

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 9

Werken met tabellen

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

Peter Hillier-Brook
Iain Roberts
Barbara M. Tobias
Michele Zarri

John Kane
Gary Schnabl
Jean Hollis Weber
Magnus Adielsson

Stefan A. Keel
Janet Swisher
Bob Wickham
Preston Bernstein

Reacties

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

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

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

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.

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 15 december 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.x.

Bewerkt juli 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.

Windows/Linux	Equivalent voor Mac	Effect
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.....	ii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iii
Introductie.....	5
Een tabel maken.....	5
Invoegen van een nieuwe tabel.....	5
Geneste tabellen maken.....	7
AutoCorrectie gebruiken om een nieuwe tabel te maken.....	7
Een nieuwe tabel maken uit opgemaakte tekst.....	7
Voorbeeld.....	8
Opmaken van de lay-out van een tabel.....	9
Standaard parameters.....	9
Grootte wijzigen en plaatsen van de tabel.....	9
Afmeting van rijen en kolommen wijzigen.....	10
Rijen en kolommen invoegen.....	12
Cellen samenvoegen en splitsen.....	13
Tabelranden instellen.....	13
Achtergrondkleuren en afbeeldingen selecteren.....	14
Begrenzings van tabellen weergeven of verbergen.....	16
Opmaken van de tekst in de tabel.....	17
Instellen van tekstverloop.....	17
Verticale uitlijning.....	18
Getalnotatie.....	18
Roteren van tekst in een tabelcel.....	19
Gegevens invoeren en bewerken in tabellen.....	20
Verplaatsen tussen cellen.....	20
Sorteren van gegevens in een tabel.....	20
Werkbladfuncties in een tabel gebruiken.....	20
Aanvullende bewerkingen in tabellen.....	22
Cellen in een tabel beveiligen.....	22
Toevoegen van een bijschrift.....	23
Kruisverwijzingen in een tabel.....	24
Automatisch opmaken van tabellen.....	25
Een koprij in een bestaande tabel maken.....	26
Tabellen samenvoegen en splitsen.....	26
Verwijderen van een tabel.....	27
Een tabel kopiëren.....	27
Een tabel verplaatsen.....	27
Een alinea vóór of na een tabel invoegen.....	28
Tabellen gebruiken als gereedschap voor opmaak van pagina's.....	28
Het menu en de werkbalk Tabel.....	28

Introductie

Tabellen zijn een handige manier om grote hoeveelheden informatie te organiseren en te presenteren, bijvoorbeeld:

- Technische, financiële of statistische rapporten.
- Productcatalogi die omschrijvingen, prijzen, karakteristieken en foto's van producten weergeven.
- Rekeningen of offertes.
- Lijsten van namen met adressen, leeftijd, beroep en andere informatie.

Tabellen kunnen vaak gebruikt worden als alternatief voor werkbladen om materiaal te organiseren. Een goed ontworpen tabel kan helpen om lezers beter te laten begrijpen wat u wilt zeggen. Hoewel u normaal gesproken tabellen zou gebruiken voor tekst of getallen, zou u andere objecten, zoals afbeeldingen, in cellen kunnen plaatsen.


Tabellen kunnen ook worden gebruikt als gereedschap voor het positioneren van tekst in gebieden van een document, in plaats van daarvoor verschillende *Tab*-tekens te gebruiken. Bijvoorbeeld: de omschrijvingen onder [Afbeelding 13](#) werden gemaakt in een tabel met onzichtbare randen. Een ander, misschien wel beter voorbeeld, zou zijn in kop- en voetteksten om onafhankelijke plaatsing van verschillende elementen te ondersteunen, zoals het paginanummer, documenttitel etc. Dit gebruik van tabellen wordt beschreven in hoofdstuk 4, *Pagina's opmaken*.

Een tabel maken

Vóórdat u een tabel invoegt in een document, helpt het om een idee te hebben van het visuele resultaat dat u wilt bereiken en ook een schatting van het aantal rijen en kolommen dat nodig is. Elke parameter kan in een later stadium worden gewijzigd; echter: vooruit denken kan veel tijd besparen, omdat wijzigingen aan volledig opgemaakte tabellen vaak een flinke inspanning is.

Invoegen van een nieuwe tabel

Plaats de cursor waar u wilt dat de tabel moet verschijnen en gebruik dan één van de volgende methoden om het dialoogvenster **Tabel invoegen** te openen, om een nieuwe tabel in te voegen:

- Kies, uit de *Menubalk*, **Tabel > Invoegen > Tabel**.
- Druk op *Ctrl+F12*.
- Klik, op de werkbalk *Standaard*, op het pictogram **Tabel**. 

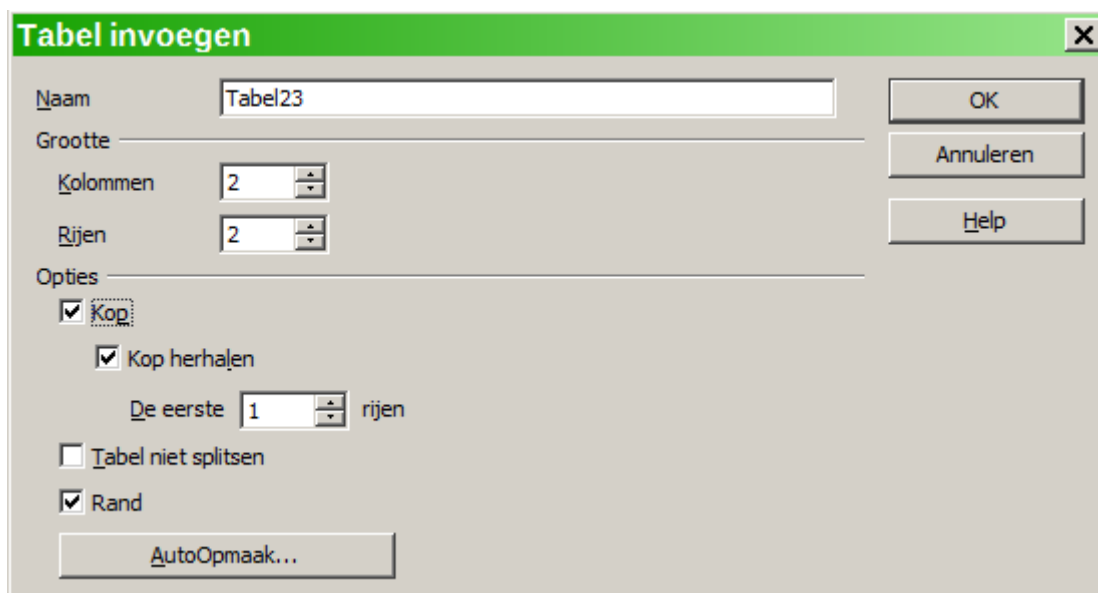
Tip

Klik op de kleine pijl naast het pictogram **Tabel** op de werkbalk *Standaard* om direct een tabel met de standaard-eigenschappen in te voegen. Een afbeelding verschijnt waarin u de grootte van de tabel (rijen en kolommen) kunt kiezen. Klik op de cel waarvan u wilt dat die op de laatste rij van de laatste kolom is, om de tabel te maken. Langer ingedrukt houden van de muisknop op het pictogram **Tabel** zal de afbeelding ook weergeven.

In het dialoogvenster **Tabel invoegen** kunt u de eigenschappen voor de nieuwe tabel kiezen.

Bij *Naam* kunt u een andere naam invoeren dan die standaard door LibreOffice voor de tabel wordt gegenereerd. Dit kan handig zijn bij het gebruiken van de Navigator, om snel naar een tabel te springen.

Specificeer, bij *Grootte*, het initiële aantal kolommen en rijen voor de nieuwe tabel. U kunt later, indien nodig, de grootte van de tabel wijzigen.



Afbeelding 1: Invoegen van een nieuwe tabel met behulp van het dialoogvenster *Tabel invoegen*

Stel, onder *Opties*, de initiële karakteristieken voor de tabel in. Selecteren van de opties in dit gedeelte van het dialoogvenster geeft de volgende resultaten:

- **Kop** – Definieert de eerste rij(en) in de tabel als kop(pen). Het standaard alineaopmaakprofiel *Tabelkop* wordt toegepast op de koprijen en maakt dus de tekst gecentreerd, vet en cursief. U kunt het vooraf voor LibreOffice gedefinieerde opmaakprofiel *Tabelkop* in het venster **Stijlen en opmaak** bewerken om deze standaardinstellingen te wijzigen. Wanneer een tabel in twee tabellen wordt gesplitst, word(t)(en) de koprij(en) gekopieerd naar de tweede tabel.
- **Kop herhalen** – Herhaalt de koprij(en) van de tabel bovenaan opeenvolgende pagina's als de tabel zich over meer dan één pagina uitstrekt.
De eerste ... rijen – Specificeert het aantal rijen dat moet worden herhaald. De standaard is 1.
- **Tabel niet splitsen** – Voorkomt dat de tabel zich uitstrekt over meer dan één pagina. Dit kan handig zijn als de tabel nabij het einde van een pagina begint en er beter uit zou zien als hij in zijn geheel op de volgende pagina zou worden geplaatst. Indien de tabel langer wordt dan op één pagina zou passen, moet u ofwel deze optie niet selecteren of de tabel handmatig splitsen.
- **Rand** – Geeft elke cel van de tabel een rand. Deze rand kan later worden aangepast of verwijderd.

De knop **AutoOpmaak** opent een dialoogvenster van waaruit u één van de vele vooraf gedefinieerde opmaken voor tabellen kunt selecteren. Zie '[Automatisch opmaken van tabellen](#)' op pagina [25](#) voor meer informatie.

Klik op **OK** na het maken van uw keuzes. Writer maakt een tabel aan net zo breed als het tekstgebied (vanaf de linker paginamarge tot de rechter paginamarge) met alle kolommen even breed en alle rijen even hoog. U kunt de kolommen en rijen later aanpassen zodat ze voldoen aan uw wensen.

Geneste tabellen maken

U kunt tabellen binnen tabellen maken, genest tot een diepte die alleen wordt beperkt door uw verbeelding en praktisch gebruik. [Afbeelding 2](#) geeft een eenvoudig voorbeeld van twee niveaus.

Klik eenvoudigweg in een cel van een bestaande tabel en gebruik een van de hierboven vermelde methoden in '[Invoegen van een nieuwe tabel](#)' om dit te bereiken.

Afbeelding 2: Voorbeeld van een geneste tabel.

AutoCorrectie gebruiken om een nieuwe tabel te maken

U kunt ook een tabel maken door een reeks afbreekstreepjes (-) of tabs te typen die worden gescheiden door plustekens. Gebruik de plustekens om scheidingen van kolommen aan te geven, terwijl afbreekstreepjes en tabs worden gebruikt om de breedte van een kolom aan te geven.

Bijvoorbeeld: deze reeks tekens:

+-----+-----+-----+

maakt een tabel zoals deze:

--	--	--

Opmerking

Deze functie kan uit- of ingeschakeld worden in **Extra > Opties voor AutoCorrectie**. Op de tabpagina *Opties*, **Tabel maken** aan- of uitvinken.

Waarschuwing

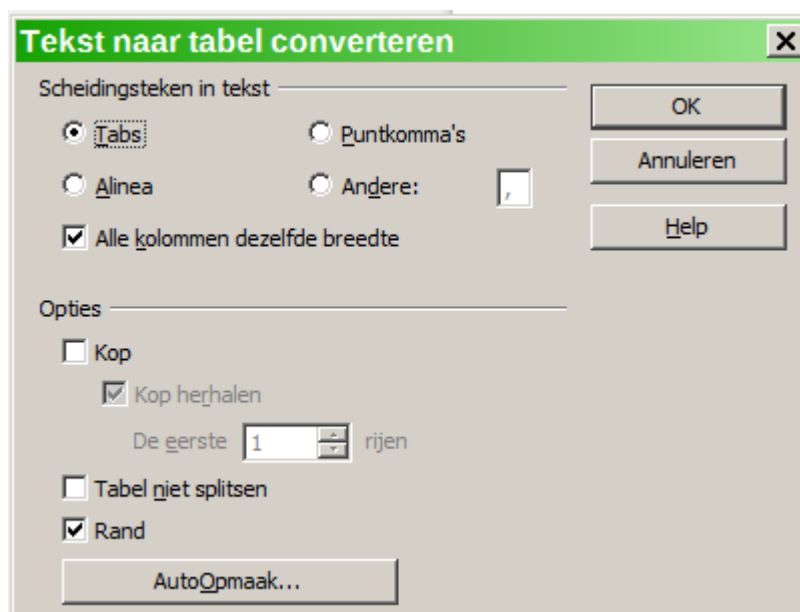


Als u tabs in plaats van een tabel gebruikt om uw gegevens uit te lijnen, zorg er dan altijd voor dat u weet hoe breed ze zijn ingesteld en onthoud dat standaardtabs anders kunnen zijn als het document wordt weergegeven op een andere computer of zelfs bij het kopiëren van dezelfde gegevens naar een nieuw document.

Een nieuwe tabel maken uit opgemaakte tekst

Het is mogelijk om een tabel te maken vanuit platte tekst door middel van het menu **Tabel > Converteren > Tekst naar tabel**. De te converteren tekst moet tekens bevatten, die kolomscheidingstekens aangeven. Alineamarkeringen geven het einde van een rij aan.

Om een tabel te converteren begint u met het bewerken van de tekst om er zeker van te zijn dat de kolomscheidingstekens op de juiste plaats staan. Selecteer dan de tekst die u wilt converteren en kies **Tabel > Converteren > Tekst naar tabel** om het dialoogvenster te openen dat wordt weergegeven in [Afbeelding 3](#).



Afbeelding 3: Dialoogvenster om de conversie van tekst naar tabel te configureren

Selecteer één van de drie voorgedefinieerde tekens, in het gedeelte *Scheidingsteken in tekst* van het dialoogvenster, voor het teken dat de kolommen scheidt of kies er één uit de optie *Andere:*, om het scheidingsteken in te stellen. Dit kan een tab zijn, een puntkomma of (Andere: komma) als u een CSV-bestand importeert. De andere opties in dit dialoogvenster zijn hetzelfde als die in het dialoogvenster dat wordt gebruikt om een tabel in te voegen zoals weergegeven in [Afbeelding 1](#).

Voorbeeld

In dit voorbeeld zullen we de volgende tekst naar een tabel converteren.

Rij 1 Kolom 1; Rij 1 Kolom 2; Rij 1 Kolom 3

Rij 2 Kolom 1; Rij 2 Kolom 2; Rij 2 Kolom 3

In dit geval is het scheidingsteken tussen de elementen een puntkomma. Door de tekst te selecteren en de conversie toe te passen, krijgen we het volgende resultaat.

Rij 1 Kolom 1	Rij 1 Kolom 2	Rij 1 Kolom 3
Rij 2 Kolom 1	Rij 2 Kolom 2	Rij 2 Kolom 3

Merk op dat, anders dan bij het maken van een tabel op andere manieren, de conversie van tekst naar tabel het alineaopmaakprofiel, dat is toegepast op de originele tekst, behoudt.

U kunt ook het menu **Converteren** gebruiken om de tegenovergestelde bewerking uit te voeren; dat is, om een tabel naar platte tekst om te zetten. Dit kan handig zijn wanneer u de inhoud van de tabel naar een ander programma wilt exporteren.

Plaats de cursor ergens in de tabel, kies **Tabel > Converteren > Tabel naar tekst** op de *Menubalk*, kies het gewenste scheidingsteken en klik op **OK** om het omzetten van een tabel naar tekst te voltooien.

Opmaken van de lay-out van een tabel

Opmaken van een tabel is, in het algemeen gesproken, een proces met twee stappen: het opmaken van de tabel zelf (het onderwerp van dit gedeelte) en het opmaken van de tekst van de tabel (het onderwerp van het volgende gedeelte).

Het opmaken van de tabel omvat normaal gesproken één of meer van de volgende bewerkingen: aanpassen van de grootte van de tabel en de positie ervan op de pagina, aanpassen van de afmeting van rijen en kolommen, toevoegen of verwijderen van rijen of kolommen, samenvoegen en splitsen van individuele cellen, wijzigen van randen en achtergrond.

Standaard parameters

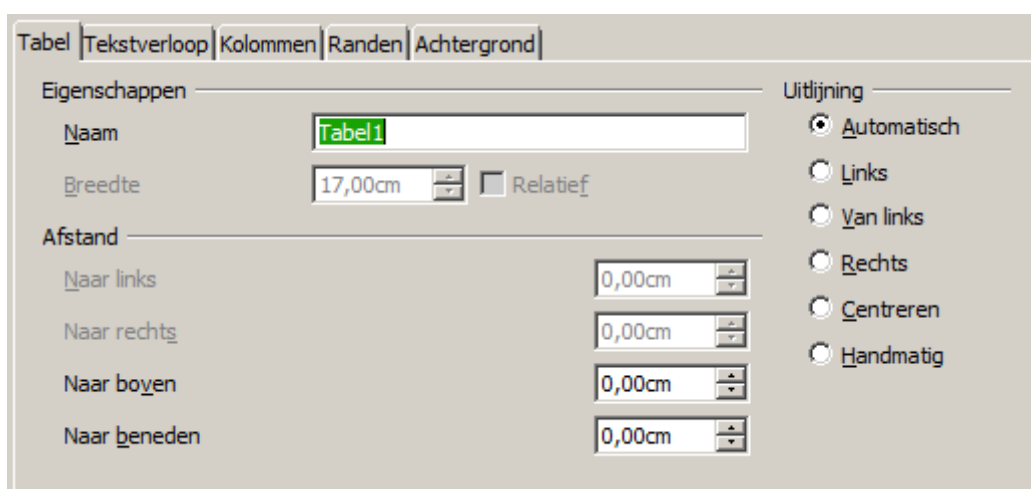
Als u een tabel maakt met behulp van het dialoogvenster **Tabel invoegen** of het pictogram **Tabel** op de werkbalk *Standaard* en de optie **Kop** activeert, worden de volgende standaarden ingesteld:

- De cellen in de koprij (of rijen) gebruiken het alineaopmaakprofiel *Tabelkop*. In de standaardjabloon wordt de tekst gecentreerd en ingesteld met een vet en cursief lettertype.
- De resterende cellen gebruiken het alineaopmaakprofiel *Inhoud tabel*, die, in de standaardjabloon, identiek is aan het alineaopmaakprofiel *Standaard*.
- De standaardtabel gebruikt alle ruimte van marge tot marge (tekstgebied).
- De standaardtabel heeft dunne zwarte randen rondom elke cel (raster).

Grootte wijzigen en plaatsen van de tabel

Bij het gebruiken van de standaardinstellingen zal elke nieuw gemaakte tabel de gehele breedte van het tekstgebied innemen. Dit is soms wat u wilt of misschien hebt u liever een kleinere tabel. Verplaats, om een tabel snel van grootte te wijzigen, eerst de muis naar de linker- of rechterrand. Als de cursor van vorm wijzigt naar een dubbele pijl, sleep dan de rand naar de nieuwe positie. Deze bewerking wijzigt alleen de grootte van de eerste of laatste kolom en wijzigt de uitlijning van de tabel op de pagina niet.

Indien u een meer precieze controle wilt over de grootte en positie van de tabel op de pagina, open dan het dialoogvenster **Tabelopmaak** door te kiezen **Tabel > Tabeleigenschappen** of door met rechts te klikken ergens in de tabel en te kiezen voor **Tabel** uit het contextmenu. Selecteer de eerste tabpagina van het dialoogvenster (**Tabel**).



Afbeelding 4: De pagina Tabel van het dialoogvenster Tabelopmaak

Op deze tabpagina kunt u de uitlijning van de tabel instellen, kiezend uit de volgende opties:

- **Automatisch:** de standaardinstelling voor een tabel.
- **Links:** lijnt de tabel uit aan de linkermarge.
- **Rechts:** lijnt de tabel uit aan de rechtermarge.
- **Van links:** laat u onder *Afstand* precies instellen hoe ver de tabel vanaf de linkermarge wordt geplaatst.
- **Centreren:** lijnt de tabel in het midden tussen de linker- en rechtermarge uit. Indien de tabelbreedte groter is dan de marge, zal de tabel buiten de marges uitsteken.
- **Handmatig:** laat u de afstand instellen vanaf zowel de linker- als de rechtermarge onder *Afstand*.

Een andere optie voor uitlijning selecteren dan **Automatisch**, activeert het veld *Breedte* in het gedeelte *Eigenschappen*, waar u de gewenste grootte van de tabel kunt invoeren. Selecteer **Relatief** om de breedte als percentage van het tekstgebied te zien.

Gebruik, in het gedeelte *Afstand*, de vakken **Naar boven** en **Naar beneden** om de scheiding tussen de tekst en de tabel aan te passen. Wanneer de afmeting van de tabel kleiner is dan de grootte van het tekstgebied, zal LibreOffice enkele waarden invoegen in de vakken **Naar links** en **Naar rechts**. U kunt beide waarden alleen wijzigen als u **Handmatig** als uitlijning selecteert en u kunt de waarde in het vak **Naar links** alleen wijzigen als u de uitlijning **Van links** selecteert. Merk op dat de som van de tabelbreedte en de waarden in de vakken *Naar links* en *Naar rechts*, gelijk moet zijn aan de breedte van het tekstgebied.

Afmeting van rijen en kolommen wijzigen

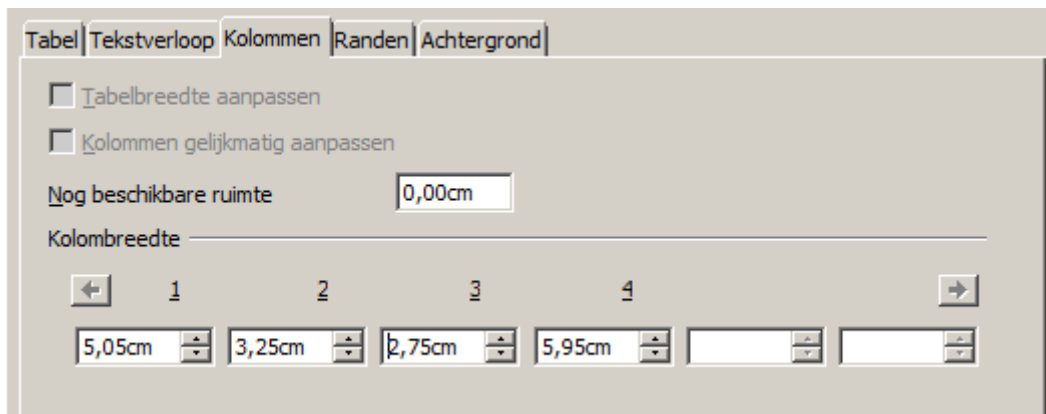
U kunt de hoogte van rijen en breedte van kolommen in een tabel op een aantal manieren aanpassen.

- Plaats de muis naast de rand van de cel en wanneer er een dubbele pijl verschijnt, klik en houd de linker muisknop ingedrukt, sleep de rand naar de gewenste positie en laat de muisknop los.
- Op de horizontale liniaal worden scheidingen van kolommen gemarkeerd door twee dunne grijze lijnen; de verticale liniaal geeft scheidingen van rijen op dezelfde manier aan. U kunt een rij of kolom vergroten of verkleinen door de muisknop ingedrukt te houden op de toepasselijke scheiding en die te slepen naar de gewenste locatie.
- Gebruik het toetsenbord zoals iets verder hieronder beschreven.

Selecteren van **Tabel > Automatische hoogte/breedte** van de *Menubalk* biedt ook enkele opties om de grootte aan te passen:

- De opties **Optimale kolombreedte** of **Optimale rijhoogte** maken de geselecteerde kolommen of rijen zo nauw als mogelijk terwijl hun inhoud daar nog steeds in past.
- Geselecteerde kolommen en rijen kunnen evenredig worden verdeeld om ze allemaal snel terug te brengen naar dezelfde breedte of hoogte.

Gebruik de tabpagina *Kolommen* van het dialoogvenster **Tabelopmaak**, voor grotere controle over de breedte van elke kolom.



Afbeelding 5: dialoogvenster Tabelopmaak: pagina Kolommen

Klik met rechts op de tabel en kies **Tabel** uit het contextmenu of kies **Tabel > Tabeleigenschappen** vanaf de *Menubalk*. In het dialoogvenster **Tabelopmaak**, selecteer de tabpagina *Kolommen*.

- **Tabelbreedte aanpassen:** indien een tabel zich al tot de paginamarges uitstrekt, kan hij zich niet verder uitstrekken en is de optie *Tabelbreedte aanpassen* niet beschikbaar. Indien de tabel smaller is, zal het breder maken van een kolom de gehele tabel breder maken. Indien de breedte van de tabel zich al uitstrekt tot voorbij de marges, met de optie *Tabelbreedte aanpassen* geselecteerd, zal het proberen te wijzigen van de breedte van een kolom automatisch de afmeting van die kolom verkleinen, zodat de tabel nu tot binnen de paginamarges zal krimpen, terwijl de breedte van de andere kolommen intact blijft.
- **Kolommen gelijkmatig verdelen** resulteert er in dat de breedte van alle kolommen met hetzelfde percentage wijzigt, als waarmee er één is gewijzigd. Als u bijvoorbeeld de grootte van een kolom met de helft terugbrengt, zullen ook alle andere kolommen worden gehalveerd.
- **Nog beschikbare ruimte** geeft weer hoeveel de tabel verder kan worden uitgebreid voordat hij de grens van de marges bereikt. Deze waarde kan niet worden bewerkt en zal niet negatief zijn in het geval dat de tabelbreedte al groter is dan de ruimte tussen de linker- en rechtermarge.
- Onder **Kolombreedte** kan elke individuele kolom worden aangepast. Als u meer dan zes kolommen hebt, gebruik dan de pijlen links en rechts om ze allemaal te bekijken.

In plaats van te beginnen met het dialoogvenster **Tabelopmaak** is het vaak efficiënter om ruwe aanpassingen aan een nieuwe tabel te maken met behulp van de muis en dan de lay-out fijner af te stellen met behulp van de tabpagina *Kolommen* in samenhang met de tabpagina *Tabel* van het dialoogvenster **Tabelopmaak**.

Het is ook mogelijk om de grootte van een tabel met het toetsenbord te wijzigen. Dit is in bepaalde omstandigheden eenvoudiger dan met de muis.

- 1) Plaats de cursor in de cel waarvan u de grootte wilt wijzigen.
- 2) Druk op de *Alt*-toets en houd die ingedrukt, terwijl u de pijltjestoetsen gebruikt om de grootte te wijzigen.
 - a) De pijlen naar rechts en naar links passen de kolom aan door de rand aan de rechterzijde van de cel te verschuiven.
 - b) De pijlen omhoog en omlaag passen, indien mogelijk, de rijhoogte aan door de onderrand van de cel te verschuiven.
- 3) Houd de *Shift+Alt* toets ingedrukt tijdens het gebruik van de pijltjestoetsen rechts/links. Past de kolombreedte aan door de rand naar het linker uiteinde van de cel te verplaatsen.

Kies **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Tabel** om de parameters voor het wijzigen van de grootte en het gedrag voor afhandeling via het toetsenbord aan te passen.

Gebruik de waarden *Rij* en *Kolom* in het gedeelte *Cellen verplaatsen* om te bepalen hoe groot de wijziging is met één toetsaanslag, bij het wijzigen van de grootte. In het gedeelte *Gedrag van rijen/kolommen* kunt u kiezen voor één van de volgende drie strategieën voor het wijzigen van de grootte:

- **Vast:** selecteer dit als u wilt dat het wijzigen van afmetingen alleen de naastgelegen cel beïnvloedt en niet de gehele tabel. De breedte van de tabel wijzigt niet bij het wijzigen van de afmeting van zijn cellen.
- **Vast, proportioneel:** bij het wijzigen van de afmeting van een cel met deze optie geselecteerd, wordt de breedte van alle andere cellen ook proportioneel gewijzigd. Ook in dit geval blijft de breedte van de tabel constant.
- **Variabel:** dit is de standaardwaarde. Wijzigen van de grootte van een cel beïnvloedt de grootte van de tabel. Als u bijvoorbeeld een cel breder maakt, wordt de gehele tabel breder.

Rijen en kolommen invoegen

Een aantal rijen of kolommen invoegen:

- 1) Plaats de cursor in de rij of kolom waar u de nieuwe rijen of kolommen wilt toevoegen en klik met rechts.
- 2) Kies, in het contextmenu, **Rij > Invoegen** of **Kolom > Invoegen**. Dit zal een dialoogvenster weergeven waar u het aantal in te voegen rijen of kolommen kunt selecteren en of zij vóór of na de geselecteerde moeten komen.
- 3) Stel *Getal* in op het aantal rijen of kolommen om in te voegen en *Positie* op **Ervoor** of **Erna**.
- 4) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.

Tabel > Invoegen > Rijen en **Tabel > Invoegen > Kolommen** van de *Menubalk* geven dezelfde opties.

Opmerking

Klikken op het pictogram **Rij invoegen** op de werkbalk *Tabel* voegt één rij in *onder* de geselecteerde. Klikken op het pictogram **Kolom invoegen** op de werkbalk *Tabel* voegt één kolom in *na* (*rechts van*) de geselecteerde.

Ongeacht hoe ze zijn ingevoegd, nieuwe rijen en kolommen hebben dezelfde opmaak als de rij of kolom waar de cursor stond toen de opdracht tot invoegen werd gegeven.

U kunt ook snel een rij of kolom invoegen met alleen het toetsenbord:

- 1) Plaats de cursor in de rij of kolom naast de rij of kolom die u wilt invoegen.
- 2) Druk op **Alt+Insert** om de handeling via het toetsenbord te activeren.
- 3) Gebruik de pijltjestoetsen als gewenst om een rij of kolom toe te voegen:
 - **Links** om een nieuwe kolom in te voegen links van de cel waar de cursor is geplaatst.
 - **Rechts** om een nieuwe kolom in te voegen rechts van de cel waar de cursor in staat.
 - **Omlaag** om een nieuwe rij in te voegen onder de cel waar de cursor in staat.
 - **Op** om een nieuwe rij in te voegen boven de cel waar de cursor in staat.

Bovenstaande techniek met het toetsenbord kan ook worden gebruikt om rijen of kolommen te verwijderen door de toetscombinatie **Alt+Insert** in stap 2 te vervangen door **Alt+Delete**.

Cellen samenvoegen en splitsen

Een groep cellen naar één cel samenvoegen:

- 1) Selecteer de cellen die moeten worden samengevoegd.
- 2) Klik met rechts en kies **Cel > Samenvoegen** in het contextmenu of kies **Tabel > Cellen samenvoegen** uit de *Menubalk*.
- 3) Om een enkele cel met een aangrenzende cel samen te voegen kunt u ook de cursor in de cel (bronce) plaatsen, op **Alt+Delete** drukken, loslaten, daarna **Ctrl** ingedrukt houden en dan op de pijltoetsen links of rechts drukken. Alle inhoud van de broncel gaan verloren.

Een cel splitsen naar meerdere cellen:

- 1) Plaats de cursor in de cel.
- 2) Klik met rechts en kies **Cel > Splitsen** in het contextmenu of kies **Tabel > Cellen splitsen** uit de *Menubalk*.
- 3) Selecteer hoe de cel moet worden gesplitst. Een cel kan ofwel horizontaal worden gesplitst (meer rijen maken) of verticaal (meer kolommen maken) en u kunt het totale aantal cellen opgeven die moeten worden gemaakt.
- 4) Om een enkele cel te splitsen kunt u ook de cursor in de aangrenzende cel plaatsen, op **Alt+Insert** drukken, loslaten, daarna **Ctrl** ingedrukt houden en dan op de pijltoetsen links of rechts drukken om de cel naar links of naar rechts te splitsen.

Het is in het algemeen een goede regel om cellen samen te voegen en te splitsen nadat andere opmaak van de lay-out is voltooid. Dit omdat sommige bewerkingen, zoals het verwijderen van een kolom of een rij, een moeilijk te voorspellen resultaat kan opleveren, indien toegepast op een tabel met samengevoegde of gesplitste cellen.

Tabelranden instellen

Selecteer de tabpagina *Randen* in het dialoogvenster **Tabelopmaak**.

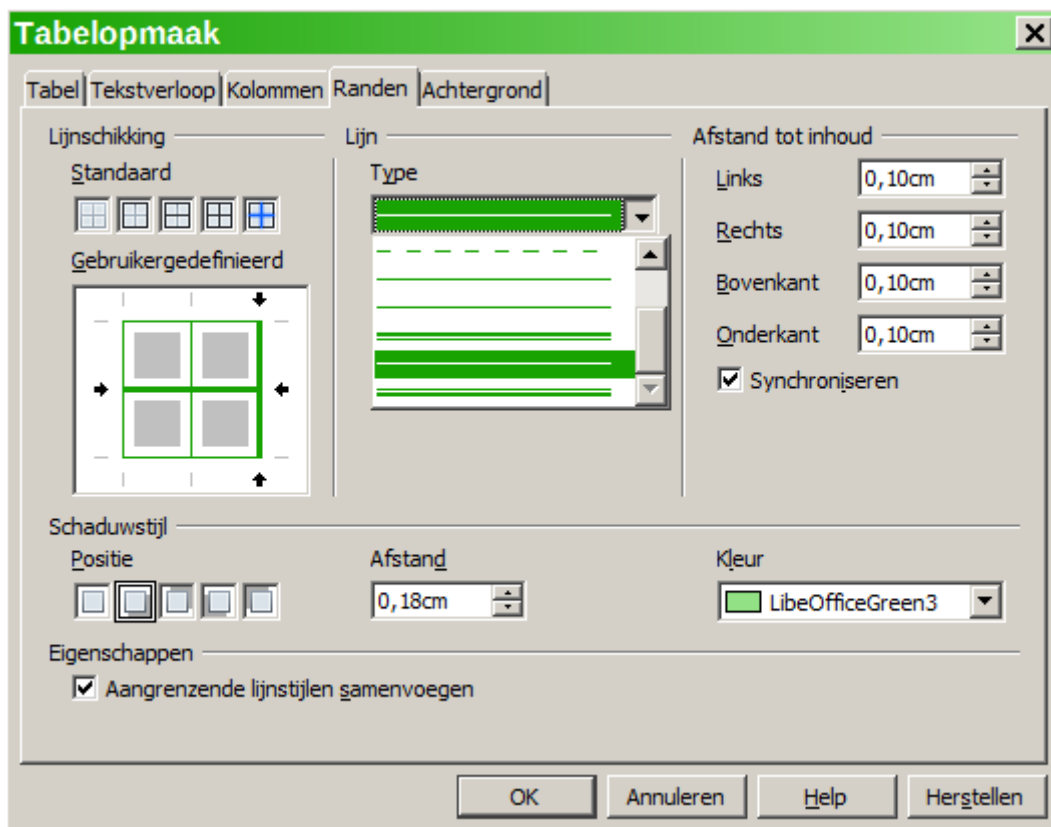
Hier kunt u randen instellen voor een gehele tabel of groepen cellen binnen een tabel. In aanvulling daarop kan een schaduw voor de gehele tabel worden ingesteld.

Randen hebben drie componenten: waar zij moeten staan, hoe zij er uitzien en hoeveel ruimte er omheen wordt vrijgelaten.

- **Lijnschikking** geeft aan waar de randen moeten staan. Indien een groep cellen is geselecteerd zal de rand alleen op die cellen worden toegepast. U kunt individueel de stijl van de rand opgeven voor de buitenranden van de geselecteerde cellen en ook voor de scheidingen tussen de cellen. Writer levert 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. Indien meerdere cellen zijn geselecteerd maakt het gebied *Gebruikergedefinieerd* het u mogelijk om de randen van de selectie te kiezen en ook de scheidingen tussen de cellen. Door te klikken op een kruising van de lijnen kunt u meerdere randen tegelijkertijd aanpassen. Bijvoorbeeld in [Afbeelding 6](#) zijn de rechter rand en horizontale scheidingen aangepast met één enkele bewerking.

Opmerking

Als de geselecteerde cellen verschillende stijlen randen hebben geeft het gebied *Gebruikergedefinieerd* de randen weer als een grijze lijn. U kunt op de grijze lijn klikken om een nieuwe opmaak voor de rand te kiezen (eerste klik), de rand laten zoals die is (tweede klik) of de rand verwijderen (derde klik).



Abbeelding 6: dialoogvenster Tabelopmaak: tabpagina Randen

- **Lijn** bepaalt 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 de kaart *Gebruikergedefinieerd* aan de linkerkant van het dialoogvenster.
- **Afstand tot inhoud** geeft aan hoeveel ruimte moet worden vrijgelaten tussen de rand en de inhoud van de cellen. Ruimte kan links, rechts, bovenkant en onderkant worden opgegeven. Selecteer **Synchroniseren** om dezelfde ruimte voor alle vier zijden te krijgen. Deze afstand wordt gezien als vulling en niet meegerekend bij het berekenen van de maten voor de tekst.
- **Schaduwstijl**-eigenschappen zijn altijd van toepassing op de gehele tabel. Een schaduw heeft drie componenten: waar deze staat, hoe ver deze van de tabel wordt geworpen en welke kleur.
- Indien **Aangrenzende lijnstijlen samenvoegen** is geselecteerd, zullen van twee cellen die een gezamenlijke rand hebben de randen worden samengevoegd, in plaats van naast elkaar te worden geplaatst.

Tip

Klik met rechts in de tabel en kies **Tabel** of kies **Tabel > Tabeleigenschappen** van de *Menubalk* om alles te herstellen als u problemen hebt met randen. Selecteer, op de tabpagina *Randen*, het pictogram **Geen randen instellen** onder *Lijnschikking: Standaard* (het eerste vak links).

Achtergrondkleuren en afbeeldingen selecteren

Een achtergrond in een tabel kan de leesbaarheid van de gegevens aanzienlijk verbeteren, belangrijke delen van de tabel visueel accentueren (zoals de koprij van een specifieke cel) of eenvoudigweg de tabel wat aantrekkelijker maken. U kunt kiezen uit twee typen achtergronden bij

het opmaken van de tabel: effen kleur of afbeelding. De achtergrond kan worden toegepast op de gehele tabel, op één enkele cel of op een rij. De geselecteerde achtergrond voor een cel zal vóór de achtergrond van de rij staan, die op zijn beurt de achtergrond van de tabel zal verbergen.

De optie voor achtergrond van de rij is bijzonder handig als u rijen met afwisselende kleuren wilt maken of een andere achtergrond wilt toewijzen aan de koprij van de tabel. De tabellen in deze gids gebruiken deze techniek.

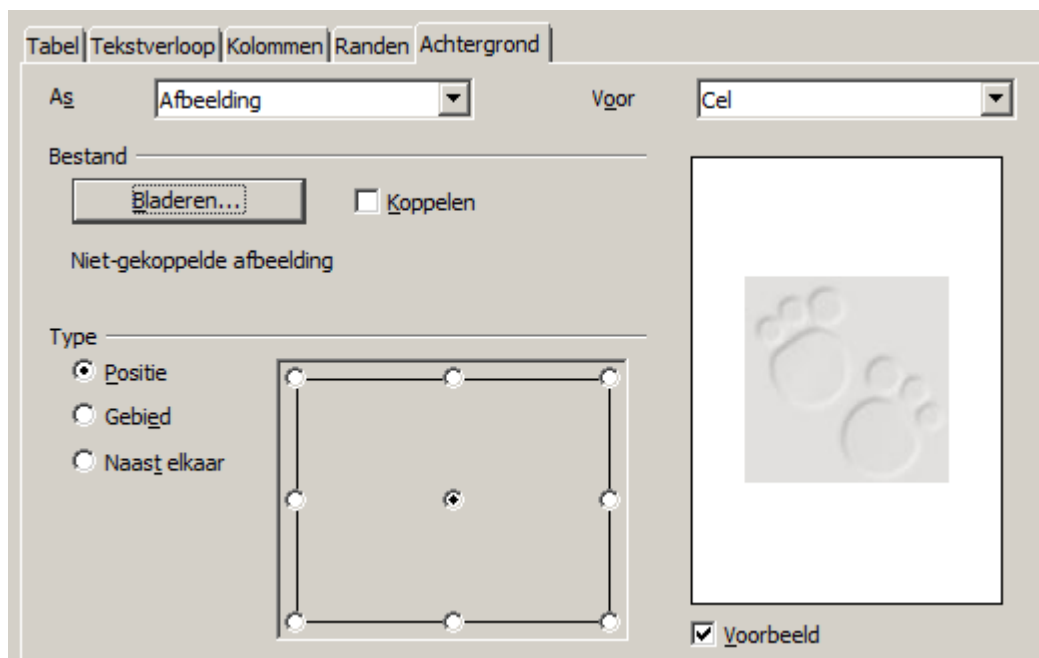
Instellen van de achtergrond voor een cel, rij, of tabel:

- 1) Plaats de cursor ergens binnen de cel, rij of tabel waarmee u wilt werken. Selecteer de groep als u een achtergrond op een groep cellen wilt toepassen.
- 2) Klik met rechts en kies **Tabel** uit het contextmenu, of kies **Tabel > Tabeleigenschappen** van de *Menubalk*.
- 3) In het dialoogvenster **Tabelopmaak**, selecteer de tabpagina *Achtergrond*.
- 4) Kies, in het gedeelte *Voor*, of de instellingen op een cel, rij of tabel toegepast moeten worden.
 - Indien u kiest voor **Cel**, zijn wijzigingen alleen van toepassing op de geselecteerde cellen of de cel waar de cursor momenteel staat. Zelfs als een groep cellen wordt geselecteerd, worden de instellingen van de achtergrond individueel op elke cel toegepast.
 - Indien u kiest voor **Rij**, beïnvloeden wijzigingen de gehele rij waarin de cursor staat.
 - Indien u kiest voor **Tabel**, zullen wijzigingen de achtergrond voor de gehele tabel instellen, ongeacht de cursorpositie of geselecteerde cellen.
- 5) In het gedeelte *Als*, kies of de achtergrond een kleur of een afbeelding is.

Selecteer de kleur en klik op **OK** om een kleur toe te passen. Onthoud dat u aangepaste kleuren kunt toevoegen door te kiezen **Extra > Opties > Kleuren**.

Een afbeelding toepassen:

- a) Selecteer eerst de afbeelding vanaf het bestandssysteem van uw computer met de knop **Bladeren...**. (Writer ondersteunt een groot aantal indelingen voor afbeeldingen.)



Afbeelding 7: dialoogvenster *Tabelopmaak*: invoegen van een grafische achtergrond

- b) U kunt de optie **Koppelen** gebruiken om het grafische bestand te koppelen. Als het gekoppeld is, zullen wijzigingen aan de afbeelding (bijvoorbeeld als u het bewerkt in een ander softwarepakket) worden gereflecteerd in uw document. U dient echter ook het gekoppelde afbeeldingsbestand bij het document te houden. Indien u, bijvoorbeeld, het document e-mailt zonder het afbeeldingsbestand, zal de afbeelding niet langer zichtbaar zijn.
- c) Selecteer, onder *Type*, het plaatsingstype van de afbeelding.
- Indien u kiest voor **Positie**, kunt u in de kaart met posities selecteren waar de afbeelding in het geselecteerde gebied zal worden weergegeven.
 - Indien u kiest voor **Gebied** wordt de afbeelding uitgestrekt om het gehele gebied te bedekken.
 - Indien **Naast elkaar** wordt gekozen, wordt de afbeelding getegeld (horizontaal en verticaal herhaald) om het gebied te vullen.
- d) Indien de optie **Voorbeeld** is geselecteerd, wordt de afbeelding weergegeven in het venster rechts.
- e) Klik op **OK** om de afbeelding toe te passen.

Afbeelding 8 geeft een voorbeeld weer van een tabel die is ingesteld met een afbeelding als achtergrond en de achtergrond van de eerste rij gekleurd. Zoals u kunt zien bedekt de achtergrond van de rij de achtergrond van de tabel.

Afbeelding 8: Voorbeeld van tabel met verschillende achtergronden voor rij en tabel

Begrenzings van tabellen weergeven of verbergen

Een *tabelbegrenzing* is een verzameling lichte (gewoonlijk grijze) lijnen rondom de cellen, indien in LibreOffice bekeken op een beeldscherm. Deze begrenzingen worden niet afgedrukt; hun enige functie is om u te laten zien waar de tabelcellen zich bevinden.

Klik met rechts op de tabel en kies **Tabelbegrenzings** uit het contextmenu om de tabel op het scherm op dezelfde manier weer te geven als op de afgedrukte pagina, zonder lijnen voor begrenzingen. Herhaal dit om de begrenzingen weer te laten verschijnen.

Opmerking

Uitschakelen van de begrenzingen verbergt de randen niet, die de tabel kan hebben.

Tip

U kunt de tabelbegrenzings ook in- en uitschakelen met behulp van **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving**. Op die tabpagina kunt u begrenzingen rondom tekst, kop- en voetteksten van pagina's, afbeeldingen en andere delen van het document weergeven of verbergen.

Opmaken van de tekst in de tabel

Als de lay-out van de tabel voldoende is, kunt u beginnen met het opmaken van de tekst in de individuele cellen. U kunt handmatige opmaak toepassen, net zoals met elke andere alinea in de tekst, maar het wordt sterk aanbevolen, om redenen van consistentie en eenvoudig onderhoud, dat u uw eigen alinea- en tekenopmaakprofielen definieert.

Naast de alinea- en tekenopmaakprofielen zijn er nog andere aspecten bij het plaatsen van tekst in een tabelcel te overwegen: zoals tekstverloop, uitlijning en oriëntatie.

U kunt elke cel onafhankelijk van andere cellen opmaken of u kunt een groep cellen tegelijkertijd opmaken, door ze vóór het toepassen van de gewenste opmaak te selecteren.

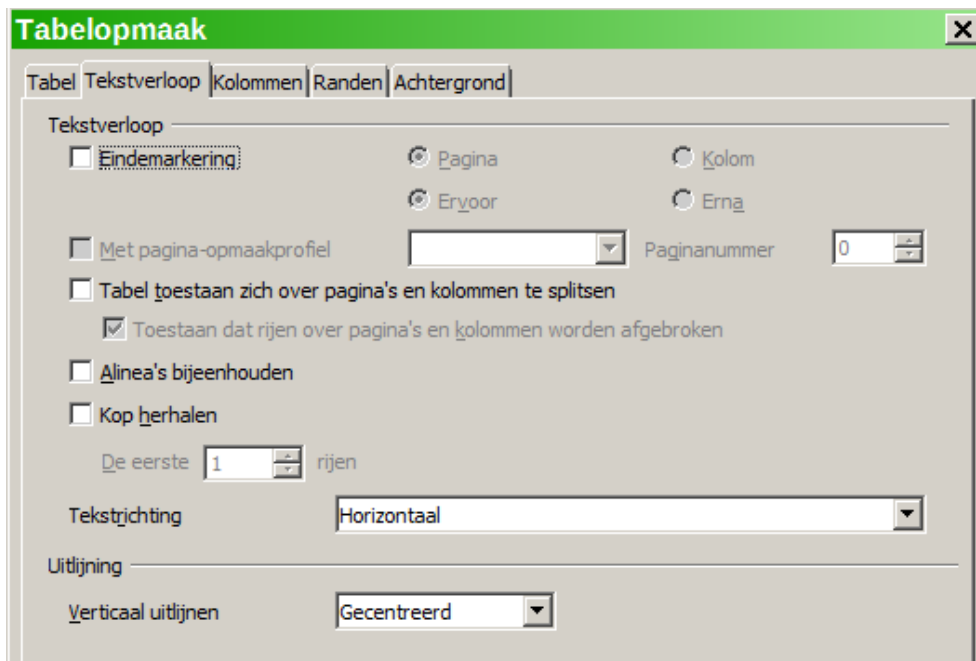
Instellen van tekstverloop

Op de tabpagina *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Tabelopmaak** (*Afbeelding 9*), kunt u:

- Een pagina- of kolomeinde invoegen vóór of na de tabel. Gebruik de optie *Tekstverloop: Eindemarkering*, gecombineerd met de knoppen **Pagina** of **Kolom** en **Ervoor** of **Erna**. Als u een pagina-einde invoegt vóór de tabel (dat is: de tabel begint op een nieuwe pagina), kunt u ook het paginaopmaakprofiel wijzigen dat daarmee samenhangt, door het vak **Met paginaopmaakprofiel** te selecteren en een nieuw paginaopmaakprofiel te kiezen. Net als met elk pagina-einde kunt u ook de paginanummering herstellen met behulp van het vak *Paginanummer*.
- Een tabel op één pagina houden door de optie **Tabel toestaan zich over pagina's en kolommen te splitsen** niet te selecteren. Als dit item niet geselecteerd is, is het volgende item niet actief.
- Elke rij op één pagina behouden door de optie **Toestaan dat rijen over pagina's en kolommen worden afgebroken** niet te selecteren.
- De optie **Alinea's bijhouden** gebruiken om de tabel en een daarop volgende alinea bij elkaar te houden als u een pagina-einde invoegt.
- De optie **Kop herhalen** gebruiken en het daaraan geassocieerde vak met een getal om het aantal tabelrijen met koppen te selecteren, die op elke pagina moet worden herhaald. Een gecompliceerde tabel kan twee of drie koprijen nodig hebben om eenvoudig te worden gelezen en begrepen.
- De lijst *Tekstrichting* gebruiken om de richting te selecteren voor de tekst in de cellen. De meest algemene instelling is **Van links naar rechts** voor Westerse talen.

Opmerking

De optie **Instellingen van het object op het bovenliggende niveau gebruiken** betekent 'gebruik de instellingen voor de opmaak uit de alinea vóór de tabel'.



Afbeelding 9: dialoogvenster Tabelopmaak: pagina Tekstverloop

- De verticale uitlijning van de tekst selecteren in de tabel of de geselecteerde cellen; de keuzes zijn om uit te lijnen op de bovenzijde van de cel, gecentreerd in de cel, of op de onderzijde van de cel. Deze uitlijning is in aanvulling op de opties voor uitlijning Links-Rechts beschikbaar, op de tabpagina *Tabel* van het dialoogvenster **Tabelopmaak**.

Opmerking

Een rij voor een tabelkop kan zich niet over twee pagina's verdelen, maar elke andere rij kan dat wel. Een tabel met één rij (vaak gebruikt voor doeleinden voor de lay-out van de pagina), indien met de standaardinstelling met een kop erin, zal niet afbreken bij paginaovergangen. De oplossing is om er voor te zorgen dat de tabel zonder koprij is gedefinieerd.

Verticale uitlijning

Standaard wordt tekst, die wordt ingevoerd in een tabel, uitgelijnd vanaf de linker bovenhoek van de cel. U kunt de standaard voor de gehele tabel wijzigen, zoals hierboven beschreven, of voor individueel geselecteerde cellen.

De tekst in specifieke cellen verticaal uitlijnen:

- Plaats de cursor in de cel die u wilt wijzigen of klik en sleep om meerdere cellen te selecteren.
- Klik met rechts in het geselecteerde gebied en kies **Cel > Midden**, **Boven** of **Beneden** uit het contextmenu om de tekst verticaal zoals gewenst uit te lijnen.

Getalnotatie

De getalnotatie kan voor een hele tabel of groepen cellen worden ingesteld. Cellen kunnen bijvoorbeeld worden ingesteld om in een bepaalde valuta te worden weergegeven, tot vier cijfers na de komma of in een speciaal datumformaat.

De optie *Herkenning getalnotatie* kan worden ingeschakeld onder **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Tabel**.

Herkenning getalnotatie stelt in dat getallen in een teksttabel worden herkend en worden opgemaakt als getallen. Als *Herkenning getalnotatie* niet is geselecteerd worden getallen als tekst opgeslagen en links uitgelijnd.

Als herkenning van de getalnotatie niet geselecteerd is, wordt er alleen invoer geaccepteerd met de opmaak waarin de cel is ingesteld. Elke andere invoer herstelt de opmaak naar *Tekst*.

Selecteer de cellen die moeten worden opgemaakt, klik dan met rechts en kies **Getalnotatie** uit het contextmenu. Het dialoogvenster **Getalnotatie** opent om de opties voor de verschillende categorieën numerieke gegevens in te stellen.

- Selecteer, in de lijst *Categorie*, de categorie die u wilt zoals **valuta**, **datum** of **tekst**.
- Kies, in de lijst *Opmaak*, een opmaak voor de categorie die u zojuist hebt geselecteerd.
- Voor sommige categorieën, zoals datum, wilt u misschien de taal wijzigen met behulp van de lijst *Taal*, terwijl voor andere numerieke categorieën het gedeelte *Opties* van het dialoogvenster u in staat stelt om het uiterlijk aan te passen.

Tip

U zult merken dat LibreOffice de opmaakcode voor de categorie en de geselecteerde opmaak weergeeft in het gedeelte *Opmaakcode* aan de onderzijde van het dialoogvenster. Als u bijvoorbeeld een datumformaat zoals 31 Dec 1999 selecteert is de corresponderende code D MMM JJJJ. Gevorderde gebruikers kunnen deze opmaakcode eenvoudig aanpassen en ook nieuwe gebruikergedefinieerde opmaakcodes maken.

Roteren van tekst in een tabelcel

U kunt tekst in een tabelcel met 90 of 270 graden roteren. Roteren van tekst is handig als u lange koppen hebt voor smalle kolommen.

- Selecteer de tekst die moet worden geroteerd en kies dan **Opmaak > Teken**.
- Op de tabpagina *Positie*, in het gedeelte *Rotatie / schaal*, kies de draaihoek en klik op **OK**.

[Afbeelding 10](#) toont een voorbeeldtabel met geroteerde koppen.

<i>Dit is een lange kop</i>	<i>Een andere lange kop</i>	<i>Een geroteerde kop</i>	<i>Nog een andere kop</i>	<i>Een andere kop</i>	<i>Een andere kop</i>	<i>Een andere kop</i>

Afbeelding 10: Een tabel met geroteerde koppen

Opmerking

Tekst binnen tabelcellen roteren kan ook worden bereikt door alineaopmaakprofielen te gebruiken, zoals in detail besproken in hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*.

Gegevens invoeren en bewerken in tabellen

Verplaatsen tussen cellen

Binnen een tabel kunt u de muis, de pijltjestoetsen of de *Tab*-toets gebruiken om tussen cellen te verplaatsen.

De pijltjestoetsen verplaatsen alleen naar de volgende cel als er geen tekst in de weg staat. Door bijvoorbeeld op de rechter pijltjoets te drukken zal de de cursor naar rechts verplaatsen binnen de tekst in de huidige cel en dan naar de volgende cel.

De *Tab*-toets verplaatst direct naar de volgende cel en, als de cursor in de laatste cel van de tabel staat, maakt een nieuwe rij aan. Drukken op *Shift+Tab* verplaatst de cursor één cel terug.

Tip

Druk tegelijkertijd op de *Ctrl* en *Tab*-toetsen om een *Tab-teken* als deel van de tekst van de cel in te voeren.

Druk op *Ctrl+Home* om naar het begin van de tabel te verplaatsen. Als de actieve cel leeg is, wordt er naar het begin van de tabel verplaatst. Als de cel inhoud heeft, zal de eerste keer drukken naar het begin van de cel verplaatsten en de volgende keer drukken naar het begin van de tabel.

Druk op *Ctrl+End* om naar het einde van de tabel te verplaatsen. Als de actieve cel leeg is, wordt er naar het einde van de tabel verplaatst. Als de cel inhoud heeft, zal de eerste keer drukken naar het einde van de cel verplaatsten en de volgende keer drukken naar het einde van de tabel.

Sorteren van gegevens in een tabel

Net als in een werkblad staat Writer toe dat gegevens in een tabel worden gesorteerd. Maximaal drie niveaus kunnen voor de sortering worden opgegeven (bijvoorbeeld eerst numeriek op leeftijd sorteren, dan alfabetisch op naam binnen elke leeftijd).

Gegevens in een tabel sorteren:

- 1) Selecteer de tabel (of deel van de tabel) die moet worden gesorteerd.
- 2) Kies **Tabel > Sorteren** vanaf de *Menubalk*.
- 3) In het dialoogvenster **Sorteren**:
 - Bepaal of u in de richting van de rijen of de kolommen wilt sorteren. De standaard richting om te sorteren is op rijen, met als resultaat dat de gegevens in een kolom gesorteerd worden.
 - Selecteer, in de juiste volgorde, maximaal drie sleutels om op te sorteren.
 - Selecteer, voor elke sleutel, op welk kolom of rij moet worden gesorteerd, of het sorteren **Numeriek** of **Alfanumeriek** is en of het **Oplopend** of **Aflopend** is.
 - Klik op **OK** om het sorteren uit te voeren.

Opmerking

U moet alle cellen die door het sorteren kunnen worden beïnvloed selecteren . Als u, bijvoorbeeld, alleen de cellen van één kolom selecteert, heeft het sorteren alleen effect op die kolom, terwijl de andere ongewijzigd blijven. In zo'n geval riskeert u dat de gegevens van de rijen worden gemixt.

Werkbladfuncties in een tabel gebruiken

In een tabel in een document van Writer kunt u enkele van de rekenkundige functies, die in LibreOffice Calc zijn geïmplementeerd, gebruiken. Voor vele eenvoudige functies kunnen tabellen in Writer worden gebruikt als eenvoudige werkbladen.

In ons voorbeeld geeft dit het resultaat **9** in de cel linksboven. Voor aaneensluitende cellen kunt u eenvoudigweg de cellen in de rij, kolom, of de rechthoek van rijen en kolommen selecteren. Dus om, bijvoorbeeld, een aantal kolommen bij elkaar op te tellen, doe dit:

- 1) Typ een 'is gelijk aan'-teken = in een lege cel.
- 2) Selecteer de cellen die bij elkaar opgeteld moeten worden – in dit geval de cellen vanaf A2 tot en met A5. De formule zou iets moeten zijn als **=<A2 : A5>**.
- 3) Druk op de *Enter*-toets of klik op het groene vinkje op de *Formulebalk*.
- 4) Het antwoord verschijnt in de cel die u heeft geselecteerd.

Bij het gebruik van een functie kunt u de cellen handmatig invoeren of door ze te selecteren. Dus, om de vier getallen bij elkaar op te tellen die we hierboven hebben toegevoegd (A2, A3, A4, A5), doe dit:

- 1) Typ een 'is gelijk aan'-teken = in een lege cel.
- 2) Typ som of selecteer dat uit de lijst met functies **f(x)**.
- 3) Selecteer de cellen die bij elkaar opgeteld moeten worden. De formule moet **=som<A2 : A5>** zijn.
- 4) Druk op de *Enter*-toets of klik op het groene vinkje op de *Formulebalk*.
- 5) Het antwoord verschijnt in de cel die u hebt geselecteerd.

Waarschuwing



Anders dan in Calc worden formules niet automatisch bijgewerkt bij het invoegen of verwijderen van rijen en kolommen in de tabel. Indien u van plan bent om complexe formules te gebruiken, zou u moeten overwegen om een werkblad van Calc in te bedden in uw Writer-document.

Aanvullende bewerkingen in tabellen

Cellen in een tabel beveiligen

U kunt de inhoud van individuele cellen van een tabel tegen wijzigingen beveiligen.

Opmerking

Deze beveiliging is niet bedoeld als gedegen beveiliging. Het is alleen een schakelaar om de cellen tegen onbedoelde wijzigingen te beschermen.

De celbeveiliging aan zetten:

Plaats de muisaanwijzer in een cel of selecteer een aantal cellen. Klik met rechts en kies **Cell > Beveiligen** uit het contextmenu.

De beveiliging uit zetten:

- Plaats de muisaanwijzer in een cel of selecteer een aantal cellen. Kies eerst, indien nodig, **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaak hulp** en selecteer **Cursor in beveiligde gebieden > Inschakelen**. Klik dan met rechts om het contextmenu te openen en kies **Cell > Beveiliging opheffen**.
- Selecteer de tabel in de Navigator, open het contextmenu en selecteer **Tabel > Beveiliging opheffen**.
- Gebruik *Shift+Ctrl+T* om de beveiliging voor de gehele huidige tabel of alle geselecteerde cellen op te heffen.

Toevoegen van een bijschrift

U kunt eenvoudig aan elke tabel een bijschrift toevoegen. Writer zal al uw tabellen met bijschriften bijhouden, ze automatisch nummeren en elke koppeling er naartoe bijwerken.

Een bijschrift aan een tabel toevoegen:

- 1) Plaats de cursor in de tabel.
- 2) Klik met rechts en kies **Bijschrift** uit het contextmenu. Als alternatief komt de menuoptie **Invoegen > Bijschrift** altijd beschikbaar als uw cursor in een tabelcel staat.
- 3) Voer de tekst voor uw bijschrift in, uw selectie voor de categorie, het opmaakprofiel voor nummering, scheidingsteken en positie (boven of onder de tabel).
- 4) Klik op **OK**.

Opmerking

Als eenmaal de categorie, het opmaakprofiel voor nummering en scheidingsteken zijn vastgesteld in het dialoogvenster **Bijschrift**, kunt u ze, als u dat wilt, bewerken in het document. Echter, door dat te doen kunnen de automatische nummering en koppelingen voor verwijzingen beschadigd raken. Indien u de nummering en de verwijzing voor het bijschrift wilt vaststellen, kunt u er voor kiezen om uw bijschrift in het dialoogvenster **Bijschrift** blanco te laten en die later toe te voegen.

Writer levert vijf verschillende labels voor categorieën voor bijschriften: <Geen>, Afbeelding, Tabel, Tekening en Tekst.

U kunt ook uw eigen labels voor categorieën, opmaak en scheidingstekens maken. Als u, bijvoorbeeld, uw labels Fantasia wilt noemen, opgemaakt met Romeinse cijfers en een punt ('.') als scheidingsteken wilt gebruiken, gaat u als volgt te werk:

Fantasia I. Interessante gegevens

Fantasia II. Meer interessante gegevens

Fantasia III. Nog meer interessante gegevens

U bereikt dit door:

- 1) Typ in het veld *Bijschrift* de tekst voor het bijschrift.
- 2) Het dialoogvenster **Bijschrift** te openen door de instructies hierboven te volgen.
- 3) Selecteer, in het veld *Categorie*, **Tekst** en typ het woord **Fantasia** ervoor in de plaats.
- 4) Selecteer, in het keuzemenu *Nummering*, de optie Romeins (I II III).
- 5) Selecteer, in het veld *Scheidingsteken*, de inhoud en vervang dit door een punt (.) gevolgd door een spatie.

Opmerking

Writer zal wat u in de velden *Categorie* en *Scheidingsteken* typt, exact gebruiken. Zorg er dus voor dat aanvullende spaties en punctuatie, die u in uw bijschrift wilt zien, zijn opgenomen.

Aanvullende opties voor hoofdstukindeling van nummering van bijschriften zijn beschikbaar onder de knop **Opties** in het dialoogvenster **Bijschrift**. Enkele van deze instellingen, die verwijzen naar het overzichts niveau, zullen alleen effect hebben als u opmaakprofielen voor overzichts niveaus gebruikt voor de koppen van hoofdstukken in uw document. Zie hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*, voor informatie.

Door hoofdstuknummers aan uw bijschrift toe te voegen zal LibreOffice de nummering van bijschriften voor elk hoofdstuk dat het tegenkomt opnieuw beginnen. Als bijvoorbeeld het laatste bijschrift voor een afbeelding dat u maakte in hoofdstuk 1 *Afbeelding 1.15* is en het volgende bijschrift voor een afbeelding in hoofdstuk 2 staat, zal de nummering beginnen met *Afbeelding 2.1*.

Beschikbare opties voor hoofdstuknummering van bijschriften zijn de volgende:

- Gebruik **Niveau** om de overzichts niveaus te specificeren, die het opnieuw starten van de nummering activeren en ook hoeveel niveaus van de overzichtsnummering worden weergegeven voor het tabelnummer. Een voorbeeld kan nuttig zijn. Veronderstel dat uw document het opmaakprofiel Kop 1 gebruikt voor hoofdstukken en het opmaakprofiel Kop 2 voor subkoppen en dat dat de manier is waarop u uw overzichtsnummering hebt ingesteld. Als u wilt dat alle tabellen in een hoofdstuk (dat is, tussen twee alinea's met Kop 1) opvolgend worden genummerd onafhankelijk van de subkoppen waaronder zij staan, selecteer dan 1 als Niveau. Als u in plaats daarvan de nummering opnieuw wilt beginnen bij elke subkop, selecteer dan niveau 2.
- Gebruik het veld **Scheidingsteken** om het scheidingsteken vast te stellen tussen de hoofdstukken en het nummer van de afbeelding.
- Gebruik **Tekenopmaakprofiel** om een opmaakprofiel voor het bijschrift in te stellen. Dit is handig als het scheidingsteken van uw keuze geen symbool is dat is opgenomen in het standaardlettertype van uw document of als u wilt dat het bijschrift een bijzondere kleur, grootte enzovoort moet hebben.
- De optie **Rand en schaduw toepassen** is niet van toepassing voor bijschriften van tabellen. LibreOffice voegt de objecten waaraan u een bijschrift kunt toevoegen normaal gesproken in een frame in, maar niet bij tabellen.
- Gebruik **Bijschriftvolgorde** om te specificeren of u de categorie of de nummering eerst in het bijschrift wilt zien.

Alle hierboven beschreven mogelijkheden kunnen ook worden ingesteld om automatisch te worden toegepast op elke nieuwe tabel die u maakt in uw document.

Automatisch bijschrift in al uw tabellen:

- 1) Plaats de cursor in een tabel.
- 2) Klik met rechts en kies **Bijschrift > Automatische bijschriften** uit het contextmenu.
- 3) Selecteer **LibreOffice Writer-tabel**, selecteer de instellingen die u wilt en klik op **OK**. Dit dialoogvenster wordt meer in detail behandeld in hoofdstuk 2, *Writer instellen*.

Als Automatische bijschriften is ingeschakeld voor tabellen, zullen alle nieuwe tabellen worden voorzien van een bijschrift dat overeenkomt met uw selecties in het dialoogvenster **Automatische bijschriften**; echter, u zult specifieke tekst voor elk bijschrift handmatig in de tabel moeten toevoegen.

Kruisverwijzingen in een tabel

U kunt een kruisverwijzing invoegen naar een tabel met een bijschrift. Klikken op de kruisverwijzing brengt de lezer direct naar de tabel.

- 1) Plaats de cursor waar u de kruisverwijzing wilt hebben.
- 2) Kies **Invoegen > Kruisverwijzing** uit de *Menubalk*.
- 3) Stel *Type* in op **Tabel**. Een lijst met tabellen met bijschriften zal worden weergegeven in het venster *Selectie*; selecteer diegene waarnaar u wilt verwijzen.
- 4) In het venster *Verwijzing invoegen naar*, kies hoe de kruisverwijzing moet verschijnen.
 - **Pagina** maakt een verwijzing naar het paginanummer waarop het bijschrift staat.
 - **Hoofdstuk** plaatst een verwijzing naar het hoofdstuknummer waarin het bijschrift staat. Dit zal slechts een lege ruimte opleveren, tenzij u uw koppen van het hoofdstuk hebt ingesteld met alineaopmaakprofielen voor overzichts niveaus.
 - **Verwijzing** voegt de gehele categorie, nummer en tekst van het bijschrift als een verwijzing in.

- **Boven/beneden** voegt 'boven' of 'beneden' in, afhankelijk van het feit of de tabel boven of onder de kruisverwijzing staat.
 - **Zoals paginaopmaakprofiel** maakt een verwijzing naar het paginanummer waarop het bijschrift staat, wanneer het opmaakprofiel van de pagina wordt gebruikt.
 - **Categorie en nummer** maakt een kruisverwijzing met alleen de categorie en nummer van het bijschrift; bijvoorbeeld **Tabel 1** voor de eerste tabel.
 - **Bijschrifttekst** maakt de verwijzing met behulp van de tekst van het bijschrift, laat de categorie en het nummer weg.
 - **Nummering** voegt alleen het nummer van het bijschrift in.
- 5) Klik op **Invoegen** om de kruisverwijzing in te voegen en klik op **Sluiten** om het dialoogvenster te verlaten.

Automatisch opmaken van tabellen

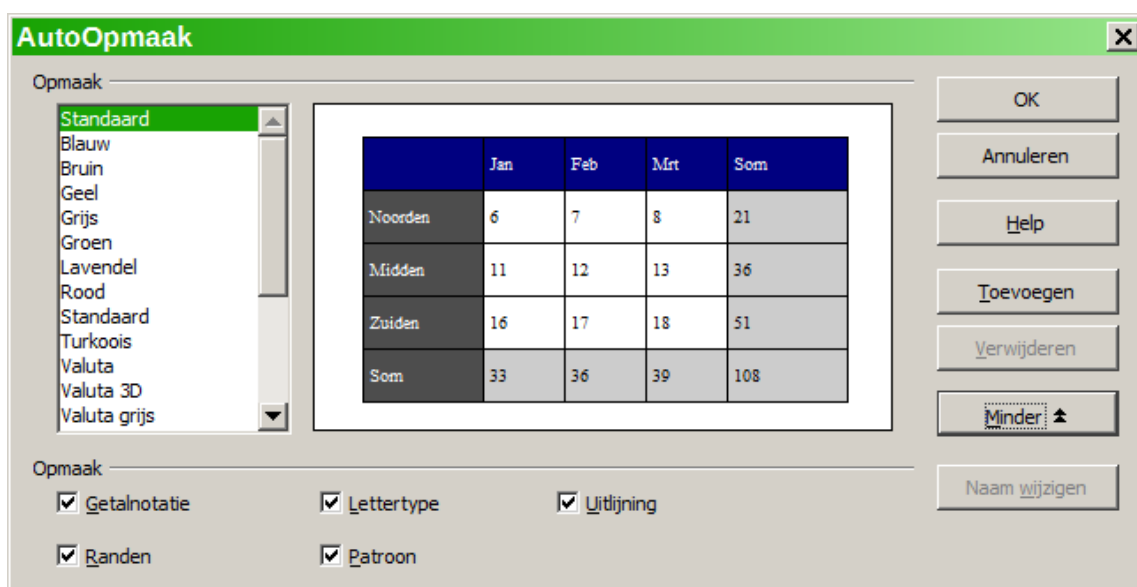
Door AutoOpmaak te gebruiken kunt u met slechts een paar klikken een gedetailleerde opmaak toepassen op uw tabel. AutoOpmaak is enigszins gelijk aan alineapmaakprofielen en zal u in staat stellen om consistent ogende tabellen in uw document op te nemen. U kunt ook uw eigen opmaak voor tabellen maken en ze opslaan als een andere optie voor AutoOpmaak.

Plaats de cursor ergens in de tabel en kies **Tabel > AutoOpmaak** om een AutoOpmaak toe te passen. Dit opent het dialoogvenster dat wordt weergegeven in [Afbeelding 12](#).

Selecteer uit de lijst aan de linkerkant de opmaak die het meest bij uw tabel past en klik op **OK** om die toe te passen. Klikken op de knop **Meer** opent een ander gedeelte van het dialoogvenster, waar u het geselecteerde schema voor de tabelopmaak kunt hernoemen en ook kunt bepalen welke delen van de vooraf gedefinieerde opmaak u wilt toepassen op uw tabel. U kunt selectief de opmaak voor de nummering, het lettertype, de uitlijning, de rand of het patroon toepassen.

Opmerking

U kunt de naam van de standaardopmaak niet wijzigen. U kunt in [Afbeelding 12](#) zien dat, wanneer de opmaak *Standaard* is geselecteerd, de knop **Naam wijzigen** niet beschikbaar is.



Afbeelding 12: Het dialoogvenster voor AutoOpmaak tabel

Doe als volgt om uw eigen AutoOpmaak te maken:

- 1) Maak een tabel en maak die handmatig op zoals u dat wilt, inclusief randen, afstanden voor tekst van de randen boven en onder, te gebruiken lettertypen in de kop van de tabel en in cellen met gegevens, en kleuren voor achtergronden.
- 2) Plaats de cursor ergens in de tabel en klik op **Tabel > AutoOpmaak**.
- 3) Klik, in het dialoogvenster **AutoOpmaak**, op **Toevoegen**, geef de tabelopmaak een naam in het dialoogvenster **AutoOpmaak toevoegen** en klik op **OK**.
- 4) De nieuw benoemde AutoOpmaak verschijnt nu als een beschikbare opmaak. Klik op **OK** om het dialoogvenster **AutoOpmaak** te sluiten.

AutoOpmaak voor tabellen neemt de volgende tabeleigenschappen op:

- Eindemarkeringen
- Alinea's bijeenhouden
- Kop herhalen
- Tabel toestaan zich over pagina's te splitsen
- Toestaan dat rijen over pagina's worden afgebroken
- Aangrenzende lijnstijlen samenvoegen
- Tabel-schaduw

Tip

Deze techniek voegt niet de breedte voor tabel en kolommen in de tabelopmaak in. Sla het op als AutoTekst om een tabel met vooraf gedefinieerde volledige opmaak in te voegen. Zie 'AutoTekst gebruiken' in hoofdstuk 3, *Werken met tekst* voor instructies.

Waarschuwing



AutoOpmaak is niet gemakkelijk te verwijderen. U kunt naar een andere AutoOpmaak wijzigen, maar het heeft **Ongedaan maken** nodig om naar de originele tabel terug te gaan.

Een koprij in een bestaande tabel maken

U moet een AutoOpmaak toepassen waarin een koprij is gedefinieerd om een koprij in een bestaande tabel, die nog geen koprij heeft, aan te maken. (Dit is waar het hebben van een aantal gebruikergedefinieerde opmaken voor tabellen heel handig voor zou kunnen zijn.) Plaats de cursor ergens in de tabel en klik dan op **Tabel > AutoOpmaak**. Kies een opmaak. Klik op **OK**. Gebruik de knop **Meer** en vink de opties voor opmaak, die u niet op uw tabel wilt toepassen, uit.

Tabellen samenvoegen en splitsen

Een tabel kan in twee tabellen worden gesplitst en twee tabellen kunnen tot één enkele tabel worden samengevoegd. Tabellen worden alleen horizontaal gesplitst (de rijen boven het splitsingspunt worden in een tabel geplaatst en de rijen eronder in een andere).

Een tabel splitsen:

- 1) Plaats de cursor in een cel die zich, na het splitsen, in de bovenste rij van de tweede tabel bevindt (de tabel splitst direct boven de cursor).
- 2) Klik met rechts en kies **Tabel splitsen** uit het contextmenu. U kunt ook **Tabel > Tabel splitsen** vanaf de *Menubalk* gebruiken.
- 3) Een dialoogvenster **Tabel splitsen** komt naar voren. U kunt kiezen voor **Geen kop** of een alternatieve opmaak voor de kop – de bovenste rij(en) van de nieuwe tabel.

- 4) Klik op **OK**. De tabel wordt dan gesplitst in twee tabellen, gescheiden door een lege alinea.

Opmerking

Indien cellen in een tabel formules bevatten die gegevens gebruiken uit de andere tabel, zullen deze cellen een foutmelding bevatten: ****Foutieve expressie****.

Twee tabellen samenvoegen:

- 1) Verwijder de lege alinea tussen de twee tabellen. U moet hiervoor de *Delete*-toets gebruiken (niet de *Backspace*-toets).
- 2) Selecteer een cel in de tweede tabel.
- 3) Klik met rechts en kies **Tabellen samenvoegen** uit het contextmenu. U kunt ook **Tabel > Tabel samenvoegen** vanaf de *Menubalk* gebruiken.

Tip

Kies **Beeld > Niet-afdrukbare tekens** (*Ctrl+F10*) of klik op de knop ¶ op de werkbalk *Standaard* om goed te zien waar de alinea's staan en ze eenvoudig te verwijderen.

Verwijderen van een tabel

Een tabel verwijderen:

- 1) Klik ergens in de tabel.
- 2) Kies **Tabel > Verwijderen > Tabel** op de *Menubalk*.

Of:

- 1) Selecteer vanaf het einde van de alinea vóór de tabel tot aan het begin van de alinea na de tabel.
- 2) Druk op de *Delete*-toets of de *Backspace*-toets.

Opmerking

De tweede methode voegt ook de alinea na de tabel samen met de alinea vóór de tabel, wat misschien niet is wat u wilt.

Een tabel kopiëren

Een tabel van het ene deel van het document kopiëren en plakken in een ander deel:

- 1) Klik ergens in de tabel.
- 2) Kies op de *Menubalk* **Tabel > Selecteren > Tabel**.
- 3) Druk op *Ctrl+C* of klik op het pictogram **Kopiëren** op de werkbalk *Standaard*.
- 4) Verplaats de cursor naar de doelpositie en klik er op om het invoegpunt vast te zetten.
- 5) Druk op *Ctrl+V* of klik op het pictogram **Plakken** op de werkbalk *Standaard*.

Een tabel verplaatsen

Een tabel van het ene deel van het document verplaatsen naar een ander deel:

- 1) Klik ergens in de tabel.
- 2) Kies op de *Menubalk* **Tabel > Selecteren > Tabel**.
- 3) Druk op *Ctrl+X* of klik op het pictogram **Knippen** op de werkbalk *Standaard*. (Deze stap verwijdert de inhoud van de cellen maar laat de lege cellen staan, welke in stap 6 moeten worden verwijderd.)
- 4) Verplaats de cursor naar de doelpositie en klik er op om het invoegpunt vast te zetten.
- 5) Druk op *Ctrl+V* of klik op het pictogram **Plakken** op de werkbalk *Standaard*. (Dit plakt de cellen en hun inhoud en opmaak.)

- 6) Ga terug naar de originele tabel, klik er ergens in en kies dan **Tabel > Verwijderen > Tabel** op de *Menubalk*.

Een alinea vóór of na een tabel invoegen

Plaats de cursor vóór de tekst of andere inhoud in de eerste (linksboven) cel en druk op Alt+Enter om een alinea vóór de tabel in te voegen. Plaats de cursor ná de tekst in de laatste (rechtsonder) cel en druk op Alt+Enter om een alinea ná de tabel in te voegen.

Opmerking

Bijschriften worden als alinea's beschouwd die van de tabel gescheiden zijn. Als er bijvoorbeeld een bijschrift onder de tabel staat, plaats de muisaanwijzer dan aan het einde van het bijschrift en druk op *Enter*.

Tabellen gebruiken als gereedschap voor opmaak van pagina's

Tabellen kunnen worden gebruikt als een gereedschap voor pagina-opmaak, om tekst in een document te plaatsen, in plaats tabs of spaties te gebruiken. De Tip hieronder, bijvoorbeeld, is opgemaakt als een tabel.

Voor meer informatie en tips over het gebruiken van tabellen in opmaak voor pagina's, zie hoofdstuk 4, *Pagina's opmaken*.

Tip

Bij het invoegen van een tabel die wordt gebruikt voor lay-out, wilt u misschien de opties **Kop** en **Rand** niet selecteren (zie [Invoegen van een nieuwe tabel](#) op pagina 5).

Klik met rechts op de tabel, kies **Tabel** uit het contextmenu, selecteer de tabpagina *Randen* (zie [Afbeelding 6](#) op pagina 14) en selecteer het pictogram voor *Geen randen instellen* om de randen uit een bestaande tabel te verwijderen.

Het menu en de werkbalk Tabel

Alle opdrachten voor tabellen die zijn beschreven in dit hoofdstuk zijn handig bij elkaar geplaatst in de *Menubalk* onder het item **Tabel** en op de werkbalk *Tabel*, weergegeven in [Afbeelding 13](#).

[Tabel 1](#) beschrijft de effecten van het gebruik van deze pictogrammen. Als u een tabel maakt of een bestaande tabel selecteert, kan de werkbalk *Tabel* automatisch worden weergegeven, of u kunt die handmatig weergeven door er op te klikken in **Beeld > Werkbalken > Tabel**. De werkbalk kan zweven over het hoofdvenster van Writer (zoals weergegeven in [Afbeelding 13](#)), of hij kan worden vastgezet langs één van de zijden van het hoofdvenster. Zie hoofdstuk 1, *Kennismaken met Writer*, voor meer over vastzetten en zweven van werkbalken en hoe specifieke gereedschappen op een werkbalk te verbergen of weer te geven.



1 Tabel	9 Boven	17 Kolom selecteren
2 Lijnstijl	10 Gecentreerd (verticaal)	18 Rij selecteren
3 Lijnkleur (rand)	11 Beneden	19 AutoOpmaak
4 Randen	12 Rij invoegen	20 Tabeleigenschappen
5 Achtergrondkleur	13 Kolom invoegen	21 Sorteren
6 Cellen samenvoegen	14 Rij verwijderen	22 Som
7 Cellen splitsen	15 Kolom verwijderen	
8 Optimaliseren	16 Tabel selecteren	

Afbeelding 13: werkbalk Tabel

Tabel 1: Functies van de pictogrammen op de werkbalk Tabel

Naam	Omschrijving
Tabel	Opent het dialoogvenster Tabel invoegen , waar u een tabel kunt instellen en in het document kunt invoegen, de tabel een naam geven voor gebruik met de Navigator en enkele andere opties instellen. Als u op het kleine driehoekje naast het pictogram klikt, opent het tabelvenster waarin u de muis kunt gebruiken om het aantal rijen en kolommen te selecteren die moeten worden opgenomen in de tabel. Klikken op Meer , in dit venster, opent het dialoogvenster Tabel invoegen .
Lijnstijl	Opent het venster Randstijl , waar u de lijnstijl voor de rand kunt aanpassen.
Lijnkleur (rand)	Opent het venster Randkleur , waar u de kleur van de rand kunt aanpassen.
Randen	Opent het venster Randen , waar u kunt selecteren welke zijden van de tabel of de geselecteerde cellen een rand moeten hebben.
Achtergrondkleur	Opent de werkbalk <i>Achtergrond</i> , waar u de achtergrondkleur van de tabel of de geselecteerde cellen kunt aanpassen.
Cellen samenvoegen	Voegt de geselecteerde cellen samen in één enkele cel. Bekijk Cellen samenvoegen en splitsen op pagina 13 voor een voorbeeld van het gebruik van deze knop.
Cellen splitsen	Opent het dialoogvenster Cell splitsen waar u kunt definiëren hoe een cel moet worden gesplitst. Bekijk Cellen samenvoegen en splitsen op pagina 13 voor een voorbeeld van het gebruik van deze knop.

Naam	Omschrijving
Optimaliseren	Opent een keuzemenu met vier opties die u kunt gebruiken om LibreOffice de verdeling van de kolommen of rijen of de rijkhoogte of kolombreedte te optimaliseren.
Boven	Druk op deze knop om de inhoud van de geselecteerde cellen aan de bovenzijde van de cel uit te lijnen.
Gecentreerd (verticaal)	Druk op deze knop om de inhoud van de geselecteerde cellen in het verticale midden van de cel te centreren.
Beneden	Druk op deze knop om de inhoud van de geselecteerde cellen aan de onderzijde van de cel uit te lijnen.
Rij invoegen	Voegt een rij in, onder de geselecteerde rij.
Kolom invoegen	Voegt een kolom in, ná de geselecteerde kolom.
Rij verwijderen	Verwijdert de geselecteerde rij(en) uit de tabel.
Kolom verwijderen	Verwijdert de geselecteerde kolom(men) uit de tabel.
Tabel selecteren	Selecteert de gehele tabel.
Kolom selecteren	Selecteert de kolom waarin de cursor staat.
Rij selecteren	Selecteert de rij waarin de cursor staat.
AutoOpmaak	Opent het dialoogvenster AutoOpmaak waar u uit verschillende vooraf gedefinieerde verzamelingen voor opmaak kunt selecteren. Elke verzameling wordt gekarakteriseerd door zijn eigen lettertype, schaduwstijl en opmaakprofiel voor randen. U kunt AutoOpmaak ook selecteren uit het dialoogvenster Tabel invoegen .
Tabeleigenschappen	Opent het dialoogvenster Tabelopmaak waar u alle eigenschappen van de tabel kunt beheren, bijvoorbeeld: naam, uitlijning, afstand, kolombreedte, randen en achtergrond.
Sorteren	Opent het dialoogvenster Sorteren waar u de sorteercriteria voor de geselecteerde cellen kunt specificeren.
Som	Activeert de functie <i>Som</i> . Bekijk ' Werkbladfuncties in een tabel gebruiken ' op pagina 20 voor een voorbeeld van het gebruik van deze functie.