

**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Writer 5.4

# *Hoofdstuk 16* *Werken met* *hoofddocumenten*



Documentatie voor LibreOffice is beschikbaar op  
[www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/](http://www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/)  
en [www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands](http://www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands)



## Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2018 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met in acht neming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), versie 4,0 of hoger.

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

## Medewerkers

Jean Hollis Weber

Cathy Crumbley

## Reacties

Opmerkingen en suggesties kunnen aan de oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding via de mailinglijst van het documentatieteam ([documentation@global.libreoffice.org](mailto: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](mailto:discuss@nl.libreoffice.org)

Inschrijven kan via een mailtje aan: [discuss+subscribe@nl.libreoffice.org](mailto:discuss+subscribe@nl.libreoffice.org)

## Dankwoord

Dit hoofdstuk is bijgewerkt van een eerdere versie van de *Handleiding voor Writer*. De medewerkers aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber

Barbara Duprey

Ron Faile Jr.

David Blymire

John A. Smith

Klaus-Jürgen Weghorn

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

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

Daniel Carrera

Ian Laurensen

Scott Rhoades

Janet M. Swisher

Sharon Whiston

## Vertaling

Henk van der Burg

Kees Kriek

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 31 december 2017. Gebaseerd op LibreOffice 5.4.

Vertaald juni 2018

## Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk werd de pictogrammen set Klein – Tango gebruikt. De pictogrammen kunnen eenvoudig aangepast worden via **Extra > Opties > LibreOffice > 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 <b>Extra &gt; Opties</b>	<b>LibreOffice &gt; Voorkeuren</b>	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 <b>Stijlen en opmaak</b> openen

# Inhoud

---

<b>Auteursrechten</b> .....	<b>iii</b>
Medewerkers.....	iii
Reacties.....	iii
Dankwoord.....	iii
Vertaling.....	iii
Publicatiedatum en softwareversie.....	iii
<b>Opmerking voor gebruikers van Mac</b> .....	<b>iv</b>
<b>Waarom een hoofddocument gebruiken?</b> .....	<b>7</b>
<b>Opmaakprofielen in hoofd- en subdocumenten</b> .....	<b>7</b>
<b>Maken van een hoofddocument: scenario's</b> .....	<b>8</b>
<b>Een document in hoofd- en subdocumenten splitsen</b> .....	<b>8</b>
<b>Verschillende documenten in een hoofddocument samenvoegen</b> .....	<b>9</b>
<b>Zonder bestaande documenten starten</b> .....	<b>11</b>
Stap 1: Plan het project.....	11
Stap 2: Maak een sjabloon.....	12
Stap 3: Maak het hoofddocument.....	12
Stap 4: Maak subdocumenten.....	13
Stap 5: Voeg enkele pagina's aan het hoofddocument toe.....	13
Stap 6: Voeg de subdocumenten in het hoofddocument in.....	14
Stap 7: Voeg inhoudsopgave, literatuurlijst en index toe.....	16
<b>Paginanummering opnieuw beginnen</b> .....	<b>17</b>
<b>Een hoofddocument bewerken</b> .....	<b>20</b>
Het uiterlijk van het hoofddocument wijzigen.....	20
Subdocumenten bewerken.....	20
Subdocumenten toevoegen, verwijderen of hernoemen.....	20
<b>Kruisverwijzingen tussen subdocumenten</b> .....	<b>21</b>
Items voorbereiden als doelen voor kruisverwijzingen.....	21
Bladwijzers gebruiken.....	21
Verwijzingen instellen.....	22
De kruisverwijzingen invoegen.....	23
<b>De Navigator gebruiken</b> .....	<b>24</b>
<b>Een sjabloon voor een hoofddocument maken</b> .....	<b>25</b>
<b>Eén bestand van een hoofddocument en zijn subdocumenten maken</b> .....	<b>26</b>
<b>Afbeeldingen aan een pagina verankeren</b> .....	<b>26</b>



## Waarom een hoofddocument gebruiken?

---

Een hoofddocument (.odm) is een container die afzonderlijke tekstdocumenten (.odt) samenvoegt tot één groter document en de opmaak, inhoudsopgave (TOC), literatuurlijst, index en ander materiaal verzameld. Hoofddocumenten worden meestal gebruikt voor lange documenten, zoals een boek, een proefschrift of een lang rapport.

Een hoofddocument is speciaal handig in deze situaties:

- Als de bestandsgrootte of het aantal pagina's vrij groot is, nakijken en bewerken kan eenvoudiger zijn wanneer het wordt gedaan in gedeelten van het volledige document.
- Als verschillende mensen verschillende hoofdstukken of andere delen van het volledige document schrijven.
- Als bestanden zullen worden gepubliceerd als zowel zelfstandige documenten en als deel van een groter document. De hoofdstukken van deze handleiding voor Writer zijn hier een voorbeeld van.
- Als subdocumenten in meer dan één voltooid document zullen worden gebruikt.

U kunt verschillende methoden gebruiken om hoofddocumenten te maken. Elke methode heeft zijn voor- en nadelen. Welke methode u kiest is afhankelijk van wat u probeert te bereiken. De verschillende methoden worden in dit hoofdstuk beschreven, naast suggesties over wanneer welke te gebruiken.

### Tip

Een hoofddocument is niet altijd de beste methode om te gebruiken. Het is mogelijk dat een gewoon document (.odt) dat andere bestanden bevat, net zo goed kan zijn. [Zie Hoofdstuk 6, Pagina's opmaken \(geavanceerd\)](#), voor meer informatie.

---

## Opmaakprofielen in hoofd- en subdocumenten

---

Een zelfstandig document kan een subdocument worden als het in een hoofddocument wordt gekoppeld. Een subdocument kan in verschillende hoofddocumenten gebruikt worden. Elk hoofddocument kan verschillende definities voor opmaakprofielen hebben (lettertype, tekengrootte, kleur, paginagrootte, marges, enzovoort), die het uiterlijk van het voltooide document beïnvloeden, maar de individuele subdocumenten behouden hun originele karakteristieken.

De relatie tussen opmaakprofielen in een hoofddocument (\*.ODM) en de subdocumenten (\*.ODT) is als volgt:

- Aangepaste opmaakprofielen die in subdocumenten gebruikt worden, zoals alinea-opmaakprofielen, worden automatisch in het hoofddocument geïmporteerd.
- Indien meer dan één subdocument een aangepast opmaakprofiel met dezelfde naam gebruikt (bijvoorbeeld, *mijnTekstblok*), dan wordt alleen degene uit het eerste subdocument in het hoofddocument geïmporteerd.
- Als een opmaakprofiel met dezelfde naam in het hoofddocument en in de subdocumenten bestaat (bijvoorbeeld *Standaard*), dan wordt het opmaakprofiel toegepast, zoals die in het hoofddocument gedefinieerd is.
- De opmaakprofielen in de subdocumenten worden alleen in het hoofddocument gewijzigd, dus als een subdocument voor bewerking wordt geopend, zijn de originele opmaakprofielen niet beïnvloed.

## Tip

Als u hetzelfde documentsjabloon gebruikt voor het hoofd- en de subdocumenten, zullen de subdocumenten er hetzelfde uitzien als zij in het hoofddocument worden geladen, als wanneer zij als individuele bestanden worden bekeken. Wanneer u een opmaakprofiel aanpast of maakt, maak die wijziging dan in de sjabloon (niet in het hoofddocument of één van de subdocumenten). Wanneer u dan het hoofd- of een subdocument opnieuw opent, zullen de opmaakprofielen vanuit de sjabloon worden bijgewerkt.

---

## Maken van een hoofddocument: scenario's

---

Welke methode u kiest uit de drie meest algemene scenario's voor het maken van een hoofddocument is afhankelijk van de huidige status van uw document:

- U hebt één bestaand document (een boek), dat u in verschillende subdocumenten (hoofdstukken) wilt splitsen, die door het hoofddocument beheerd zullen worden.
- U hebt verschillende bestaande documenten (hoofdstukken) van één of meerdere auteurs, die u tot één boek wilt combineren, beheert door het hoofddocument.
- U hebt geen bestaande documenten, maar bent van plan om een lang boek te schrijven, dat verschillende hoofdstukken bevat, mogelijk door verschillende auteurs.

We zullen, om beurten, naar elk van deze scenario's kijken.

## Een document in hoofd- en subdocumenten splitsen

---

Als u één bestaand document hebt dat u in een hoofddocument en verschillende subdocumenten wilt splitsen, kunt u Writer het document automatisch laten splitsen op basis van de koppen met een overzichts niveau naar uw keuze.

Hoewel deze methode snel een eenvoudig is, kan enig opruimwerk nodig zijn:

- De automatisch gegenereerde bestandsnamen voor de subdocumenten zijn hoofddocumentnaamX.odt, waar X 1, 2, 3 enzovoort is. Als u een inleiding of ander 'hoofdstuk' heeft met Kop 1 vóór hoofdstuk 1, zullen de bestandsnamen niet direct met de hoofdstuknummers corresponderen. U wilt misschien de subdocumenten hernoemen; zie [Subdocumenten toevoegen, verwijderen of hernoemen](#) op pagina 20.
- Als het originele document aan een sjabloon is geassocieerd, zal ook het .ODM-bestand aan die sjabloon geassocieerd worden, maar de subdocumenten niet. De subdocumenten zullen de opmaakprofielen uit het originele document erven, maar hun associatie met de sjabloon zal verloren gaan.

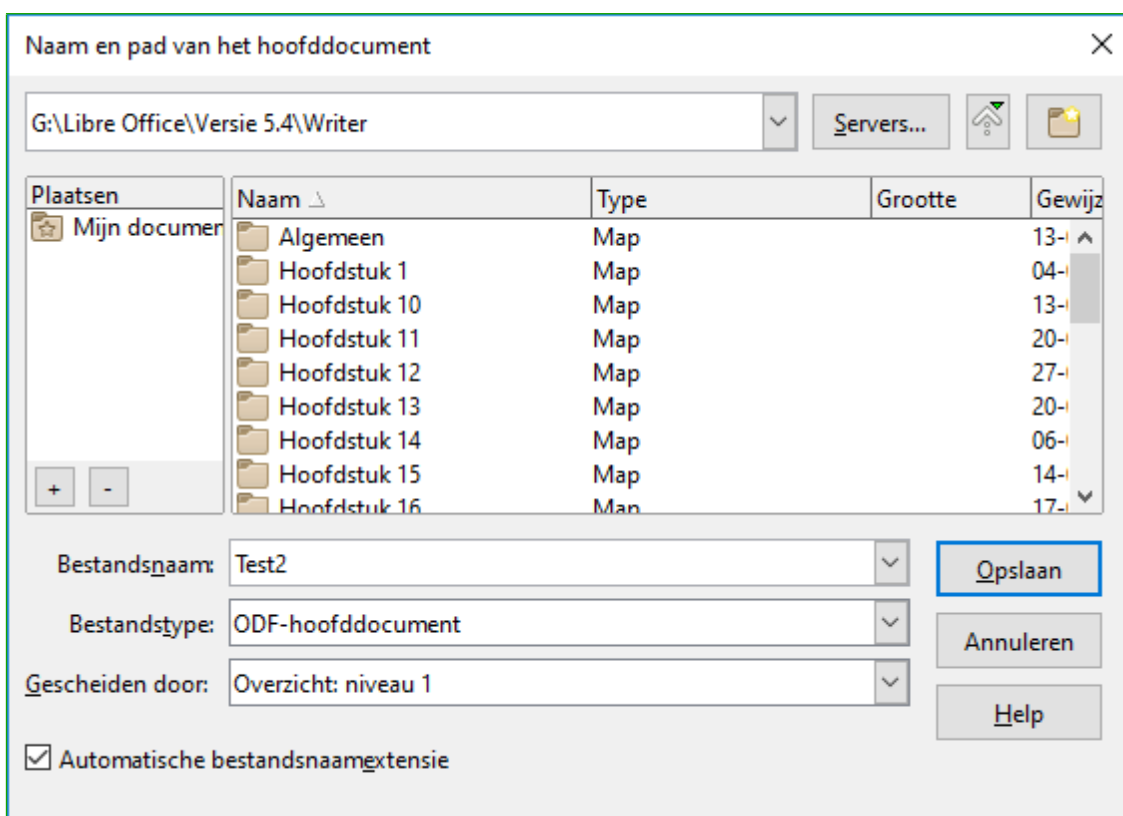
### Doe het volgende:

1. Open het document en kies **Bestand > Verzenden > Hoofddocument maken**.
2. In het dialoogvenster **Naam en pad van het hoofddocument** ([Afbeelding 1](#)):
  - a) Navigeer naar de map waar u wilt dat het hoofddocument en de subdocumenten ervan moeten worden opgeslagen (of maak een nieuwe map).
  - b) Typ een naam voor het hoofddocument in het vak *Bestandsnaam*:
  - c) Kies, in de lijst *Gescheiden door*:, het overzichts niveau waarop het bestand in subdocumenten gesplitst moet worden. Gewoonlijk is dit **Overzicht: niveau 1** voor een kop van een hoofdstuk, maar uw document kan anders gestructureerd zijn. Voor meer informatie over overzichts niveaus, zie 'Definiëren van een hiërarchie van koppen' in Hoofdstuk 8, *Kennismaken met opmaakprofielen*.



- d) Laat de optie **Automatische bestandsnaamextensie** geselecteerd en klik op **Opslaan** om het document in subdocumenten te splitsen en het hoofddocument te maken.

Als u **Overzicht: niveau 1** selecteerde en het alinea-opmaakprofiel van dat niveau is Kop 1, begint elk van de subdocumenten met een alinea Kop 1.



Afbeelding 1: Een document in hoofd- en subdocumenten splitsen

## Verschillende documenten in een hoofddocument samenvoegen

Als u verschillende bestaande documenten hebt, kunt u ze tot één document samenvoegen, beheert door een hoofddocument.

Deze methode werkt het beste als alle documenten met dezelfde sjabloon werden gemaakt, maar u kunt het ook gebruiken als de documenten met verschillende sjablonen werden gemaakt. Deze methode is speciaal handig als de subdocumenten door verschillende schrijvers worden gemaakt of onderhouden. U wilt, bijvoorbeeld, een bloemlezing van korte verhalen of een boek van artikelen voor een symposium of een reeks afzonderlijke testresultaten opstellen, met een standaard bedrijfsvoorpagina.

We zullen een boek met technische testresultaten gebruiken als een voorbeeld.

### Tip

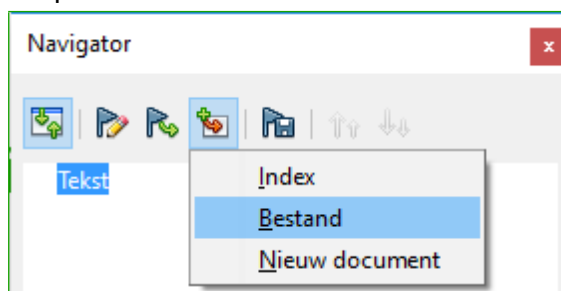
U kunt een sjabloon voor een hoofddocument maken (zie pagina 25) en deze gebruiken als startpunt voor deze methode. Sla in dat geval stap 1 en 2 over en begin met stap 3.

1. Open het document *Titelpagina* dat als de hoofddocument gebruikt wordt. Om te voorkomen dat er te veel subdocumenten van dit document gemaakt worden, wanneer het in een hoofddocument wordt omgezet, zorg dat er slechts één Kopniveau 1 aanwezig is. Als er meer zijn, verander ze dan tijdelijk naar een lager Kopniveau en noteer welke dat zijn (voeg bijvoorbeeld een sterretje aan het einde van elke Kop toe, om u te herinneren welke u later naar Kop 1 terug moet zetten).
2. Selecteer **Bestand > Verzenden > Hoofddocument maken**, geef het hoofddocument een naam en sla het op (zie [Doe het volgende](#): op pagina 8 voor volledige informatie).  
Laten we aannemen dat ons oorspronkelijke document *Titelpagina* werd genoemd met één Kopniveau 0 en dat, wanneer we het hoofddocument (ODM-bestand) maakten, we het *Testbestand* noemden.

	Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
Hoofdstuk 16				
Testdocumenten				
Hoofdstuk 17				
Hoofdstuk 18				
Hoofdstuk 19				
Hoofdstuk 20				
	Testbestand.odm	18-6-2018 16:27	OpenDocument-h...	90 kB
	Testdocument1.odt	18-6-2018 12:53	OpenDocument-t...	128 kB
	Testdocument2.odt	18-6-2018 13:13	OpenDocument-t...	1.263 kB
	Testdocument3.odt	18-6-2018 13:17	OpenDocument-t...	837 kB
	Titelpagina.odt	18-6-2018 15:59	OpenDocument-t...	90 kB

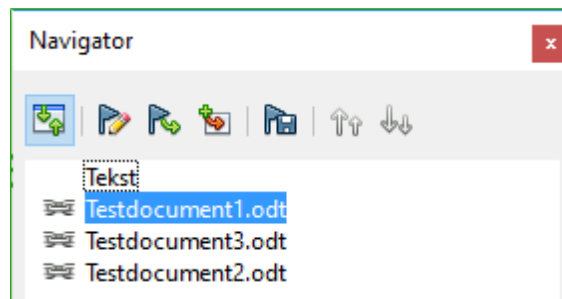
Afbeelding 2: Testbestand dat van *Titelpagina* gemaakt is

3. Open het hoofddocument als het niet geopend is en klik op het pictogram **Bijwerken** en klik vervolgens op **Alle** om de koppelingen bij te werken. Het hoofddocument opent met standaard de Navigator geopend (zie [De Navigator gebruiken](#) op pagina 24 en [Stap 6: Voeg de subdocumenten in het hoofddocument in](#) op pagina 14 voor meer gedetailleerde informatie).
4. Klik en hou het pictogram **Invoegen** ingedrukt, verplaats de cursor omlaag naar **Bestand** en laat de knop los



Afbeelding 3: Bestand toevoegen aan een hoofddocument

5. Ga naar de locatie van de testdocumenten (*Testdocument1*, *Testdocument2* enz.). Selecteer het eerste bestand om in te voegen, *Testdocument1* bijvoorbeeld en klik op invoegen. Het bestand wordt boven de bestaande afbeelding ingevoegd.
6. Klik op het pictogram **Omhoog** om het bestand *Tekst* boven het bestand *Testdocument1* te plaatsen (inhoud van bestanden worden boven het geselecteerde bestand in het hoofddocument ingevoegd).
7. Herhaal vanaf stap 4 zo vaak als nodig is. Het maakt niet uit welk bestand in het hoofddocument gemarkeerd is als de volgende wordt ingevoegd, selecteer gewoon het ingevoegde bestand en gebruik **Omhoog** of **Omlaag** om het op de gewenste positie te zetten.



Afbeelding 4: Subdocumenten verplaatsen

8. Om het hoofddocument te bewerken, om bijvoorbeeld een serienummer en de naam van de klant toe te voegen, klik met rechts in het hoofddocument op *Tekst* en selecteer **Bewerken** in het contextmenu. Voeg de benodigde inhoud aan het geopende bestand toe, sla het bestand op en sluit het (zie [Een hoofddocument bewerken](#) op pagina 20 voor meer gedetailleerde informatie).
9. Kies **Extra > Bijwerken > Koppelingen** op de *Menubalk* of klik in de *Navigator* op het pictogram **Bijwerken** en selecteer **Koppelingen** in het contextmenu. Alle bewerkingen in het hoofddocument zullen nu weergegeven worden.

## Zonder bestaande documenten starten

Als u zonder bestaande documenten begint, kunt u vanaf het begin alles instellen zoals u dat wilt. Volg deze stappen, in de opgegeven volgorde. Elke stap wordt in detail uitgelegd in de volgende gedeelten.

Stap 1: Plan het project

Stap 2: Maak een sjabloon

Stap 3: Maak het hoofddocument

Stap 4: Maak subdocumenten

Stap 5: Voeg enkele pagina's aan het hoofddocument toe

Stap 6: Voeg de subdocumenten in het hoofddocument in

Stap 7: Voeg de inhoudsopgave, literatuurlijst en index toe.

### Stap 1: Plan het project

Hoewel u in de meeste stappen in dit proces wijzigingen kunt maken, hoe meer u kunt plannen vóór u begint, hoe minder werk u zult hebben om eventuele problemen later te corrigeren. Hier zijn enkele dingen die u moet plannen.

Vereiste gedeelten van boek of rapport. Welke pagina's worden in het hoofddocument geplaatst en wat zijn de subdocumenten?

Overweeg als voorbeeld een boek met de opgegeven delen in de tabel hieronder.

<i>Gedeelte van het boek</i>	<i>Locatie</i>
Titel (voor)blad	In het hoofddocument
Pagina auteursrechten	In het hoofddocument

Inhoudsopgave	In het hoofddocument
Inleiding (voorwoord)	In het subdocument
Hoofdstukken 1 t/m 7	In de subdocumenten
Index	In het hoofddocument

**Pagina-, alinea-, teken-, frame-, en nummeringopmaakprofielen.** Stel vast welke opmaakprofielen u wilt gebruiken. Zie Hoofdstuk 8, *Kennismaken met opmaakprofielen* en Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*, voor instructies over het maken en aanpassen van opmaakprofielen en voorbeelden van het gebruiken van opmaakprofielen bij het ontwerpen van boeken. Let in het bijzonder op bij het instellen van koppen met behulp van opmaakprofielen, zoals beschreven in 'Definiëren van een hiërarchie van koppen' in Hoofdstuk 8, *Kennismaken met opmaakprofielen*.

**Velden en items voor AutoTekst, zoals gewenst.** Zie Hoofdstuk 2, *Werken met tekst (basis)* en Hoofdstuk 17, *Werken met velden*, voor ideeën.

**Eén of meer sjablonen voor hoofd- en subdocumenten.** Als u een nieuw project begint, maak dan het hoofddocument en alle subdocumenten uit dezelfde sjabloon. Niet dezelfde sjabloon gebruiken kan inconsistenties creëren in opmaakprofielen, die er voor zouden kunnen zorgen dat uw document er niet uitziet zoals u verwacht. Bijvoorbeeld: als twee subdocumenten een opmaakprofiel met dezelfde naam hebben, dat in elk document anders is opgemaakt, zal het hoofddocument de opmaak gebruiken uit het eerste subdocument dat werd toegevoegd.

**Paginanummering.** In ons voorbeeld worden de pagina's vanaf de titelpagina opeenvolgend genummerd. (Het opmaakprofiel voor de titelpagina kan worden gedefinieerd om het paginanummer niet weer te geven, maar dat zal nog steeds als pagina 1 worden geteld.) Daarom begint het eerste hoofdstuk met een hoger paginanummer, bijvoorbeeld pagina 5. U dient enig aanvullend werk te verrichten om een boek te maken waarin de paginanummering voor het eerste hoofdstuk opnieuw begint met 1. Zie [Paginanummering opnieuw beginnen](#) op pagina 17.

## Stap 2: Maak een sjabloon

U kunt uw sjabloon maken uit een bestaand document of sjabloon dat enkele of alle pagina-, alinea-, teken- en andere opmaakprofielen bevat die voor dit document gewenst zijn of u kunt de sjabloon uit een blanco document maken. Voor meer informatie over sjablonen, zie Hoofdstuk 10, *Werken met sjablonen*.

Gebruik **Bestand > Sjablonen** en kies **Opslaan als sjabloon** in het contextmenu bij het maken van de sjabloon.

### Tip

U kunt ook hoofddocumentsjablonen maken; zie pagina 25

## Stap 3: Maak het hoofddocument

Het maakt niet uit in welke volgorde u het hoofd- en de subdocumenten maakt en u hoeft niet alle subdocumenten op hetzelfde moment te maken, als u het project begint. U kunt nieuwe subdocumenten op elk moment toevoegen, wanneer u ze nodig hebt.

Volg dit proces om het hoofddocument te maken.

1. Open een nieuw document met de sjabloon die u in stap 2 maakte, door **Bestand > Nieuw > Sjablonen** te kiezen selecteer de sjabloon die u hebt gemaakt. Zorg er voor dat de eerste pagina van dit nieuwe document is ingesteld op het pagina-opmaakprofiel dat u voor

de eerste pagina van het voltooide document wilt; als dit niet zo is, wijzig dat dan. In ons voorbeeld is het opmaakprofiel voor de eerste pagina *Titelpagina*.

2. Indien er tekst of pagina-einden vanuit de sjabloon in dit document kwamen, verwijder dan de tekst. (De inhoudsopgave, index en velden in kop- en voetteksten kunnen blijven.)
3. Klik op **Bestand > Verzenden > Hoofddocument maken**. Sla het hoofddocument op in de map voor dit project. We zullen later terugkeren naar dit hoofddocument. Voor nu kunt u het ofwel open laten staan of sluiten.

## Opmerking

Met **Bestand > Nieuw > Hoofddocument** wordt een hoofddocumentbestand (.odm) gemaakt dat aan de standaardjabloon is gekoppeld. Als uw document gebaseerd is of zal zijn op een aangepast sjabloon, gebruik dan de hierboven beschreven methode.

## Tip

U kunt ook een hoofddocument rechtstreeks vanuit een hoofddocumentsjabloon maken.

## Stap 4: Maak subdocumenten

Een subdocument is niet anders dan enig ander tekstdocument. Het wordt alleen een subdocument als het wordt gekoppeld in een hoofddocument en wordt geopend vanuit het hoofddocument. Sommige instellingen in het hoofddocument zullen de instellingen in een subdocument overschrijven, maar alleen als het document wordt bekeken, bewerkt of afgedrukt via het hoofddocument.


Maak een subdocument op dezelfde manier als dat u een gewoon document zou maken:

1. Open een leeg document dat gebaseerd is op de sjabloon van het project (heel belangrijk) door te kiezen **Bestand > Nieuw > Sjablonen** en selecteer dan de vereiste sjabloon.
2. Verwijder aanwezige ongewenste tekst of ander materiaal, dat door de sjabloon is toegevoegd, en stel de eerste pagina in op het pagina-opmaakprofiel dat u voor de eerste pagina van een hoofdstuk specificerde.
3. Klik op **Bestand > Opslaan als**. Geef het document een toepasselijke naam en sla het op in de map voor dit project.

Als u al enkele hoofdstukken hebt geschreven, zullen de bestanden waarschijnlijk niet zijn gebaseerd op de sjabloon die u zojuist voor dit project hebt gemaakt. Als u de sjabloon, die gekoppeld is aan de bestaande bestanden, wilt wijzigen, gebruikt u de werkwijze die wordt beschreven in "Een document aan een ander sjabloon koppelen" in hoofdstuk 10, *Werken met sjablonen*.

## Stap 5: Voeg enkele pagina's aan het hoofddocument toe

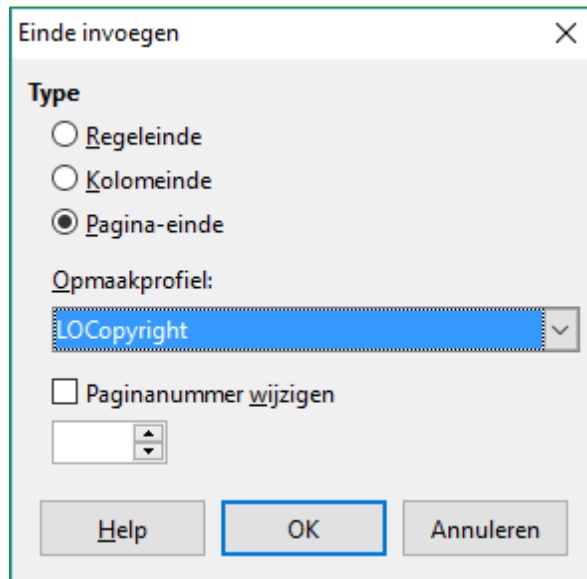
Doe het volgende om u te helpen:

- Zorg ervoor dat de alinea-einden worden weergegeven. U kunt dat instellen via **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaakhulp** of door te klikken op het pictogram **Niet-afdrukbare tekens**  op de werkbalk *Standaard* of door op **CTRL+F10** te drukken.
- Geef de tekst-, tabel- en sectiebegrenzingsen weer (**Extra > Opties > LibreOffice > Toepassingskleuren**).

Als uw hoofddocument nog geen vereiste 'inleiding' bevat, zoals een titelpagina, pagina voor auteursrechten of pagina met inhoudsopgave, voeg die dan nu toe. Het voorbeeld in dit gedeelte

gebruikt de reeks pagina-opmaakprofielen die is opgegeven in [Stap 1: Plan het project](#) op pagina [11](#).

1. Typ de inhoud voor de titelpagina (of laat de tijdelijke aanduidingen staan en vul ze later in). Klik op **Invoegen > Handmatig einde** bij het invoegpunt in de laatste lege alinea op de pagina. Selecteer, in het dialoogvenster **Einde invoegen**, **Pagina-einde** en het pagina-opmaakprofiel voor de tweede pagina (*LOCopyright* in ons voorbeeld) en laat de optie **Paginanummer wijzigen** niet geselecteerd. Klik op **OK**.



*Afbeelding 5: Invoegen van een pagina-einde tussen de titelpagina en de pagina LOCopyright*

2. Typ de inhoud voor de pagina LOCopyright (of laat de tijdelijke aanduidingen staan). Voeg, bij het invoegpunt in de laatste lege alinea op de pagina, nog een handmatig pagina-einde in en stel deze keer het pagina-opmaakprofiel in op *Inhoudsopgave*.
3. Laat, op de pagina Inhoudsopgave, één of twee alinea's leeg of voeg een inhoudsopgave in (**Invoegen > Inhoudsopgave en index > Inhoudsopgave, index of woordenlijst**). De inhoudsopgave zal geen inhoud hebben totdat u de subdocumenten hebt toegevoegd, maar u zou een grijze markering of vak moeten zien die de locatie aangeeft. Voor meer over het invoegen en opmaken van inhoudsopgaven, zie Hoofdstuk 15, *Inhoudsopgaven, indexen en literatuurlijsten*.

## Opmerking

Afhankelijk van de definities voor het opmaakprofiel voor de eerste alinea (gewoonlijk een kop) op de pagina's Auteursrechten en Inhoudsopgave, hoeft u misschien geen handmatige pagina-einden in te voegen.

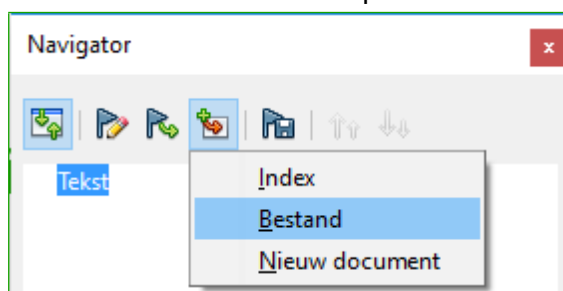
## Stap 6: Voeg de subdocumenten in het hoofddocument in

Nu zijn we gereed om de subdocumenten toe te voegen.

## Tip

Subdocumenten worden in een hoofddocument ingevoegd, vóór het gemarkeerde item in de Navigator. Als u het laatste subdocument eerst invoegt en dan de andere subdocumenten vóór dat laatste invoegt, zullen zij uiteindelijk in de juiste volgorde staan, zonder dat het noodzakelijk is om ze naar boven of beneden in de lijst te verplaatsen.

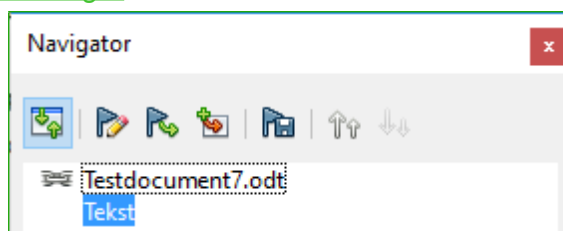
1. Geef de Navigator weer (klik op **Beeld > Navigator**, druk op *F5* of klik op het pictogram **Navigator** op de *Zijbalk*).
2. Zorg er voor dat de Navigator de weergave voor hoofddocumenten laat zien (zie [De Navigator gebruiken](#) op pagina 24). Klik op het pictogram **Omschakelen** linksboven om te schakelen tussen gewone weergave en die voor hoofddocumenten.
3. Selecteer, in de Navigator, **Tekst**, en klik en houd het pictogram **Invoegen** ingedrukt, verplaats de muiscursor naar beneden en klik op **Bestand**.



Afbeelding 6: Invoegen van een subdocument in een hoofddocument met behulp van de Navigator

Een standaard dialoogvenster **Bestand openen** verschijnt. Selecteer het gewenste bestand (dat u in stap 3 maakte) en klik op **OK**. Dit voorbeeld gebruikt 7 documenten en een inleiding; we zullen document 7 als eerste laden, zoals voorgesteld in de Tip hierboven.

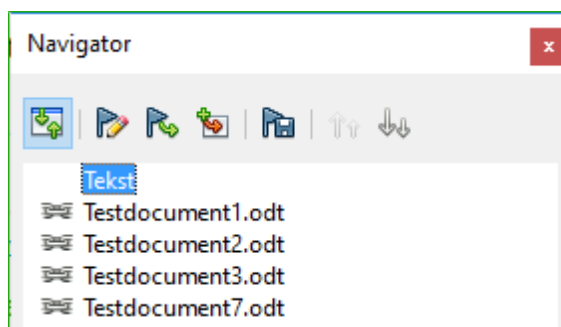
Het ingevoegde bestand wordt vermeld in de Navigator vóór het item *Tekst item*, zoals weergegeven in [Afbeelding 7](#).



Afbeelding 7: Navigator na het invoeren van één subdocument

4. Omdat het gedeelte *Tekst* de titelpagina en ander materiaal bevat, markeer het en klik op het pictogram **Omhoog** om het naar het begin van de lijst te verplaatsen.
5. Markeer het subdocument dat u zojuist invoegde (hoofdstuk 7) en klik en houd het pictogram **Invoegen** ingedrukt, verplaats de muisaanwijzer en klik op **Bestand** om het eerste subdocument in te voegen; in dit voorbeeld, Inleiding. Hoofdstuk 7 blijft gemarkeerd. Herhaal dit met hoofdstuk 1, hoofdstuk 2, enzovoort totdat alle subdocumenten aan de lijst zijn toegevoegd. De Navigator zal er nu ongeveer uitzien zoals in [Afbeelding 8](#).

6. Sla het hoofddocument opnieuw op.



Afbeelding 8: De Navigator geeft een reeks bestanden in een hoofddocument weer

## Stap 7: Voeg inhoudsopgave, literatuurlijst en index toe

U kunt een inhoudsopgave, literatuurlijst of index voor het boek genereren, met behulp van het hoofddocument. U moet deze items in een tekstgedeelte in het hoofddocument invoegen. Voor meer over deze elementen voor een document, zie Hoofdstuk 12, *Inhoudsopgaven, indexen en literatuurlijsten maken*.

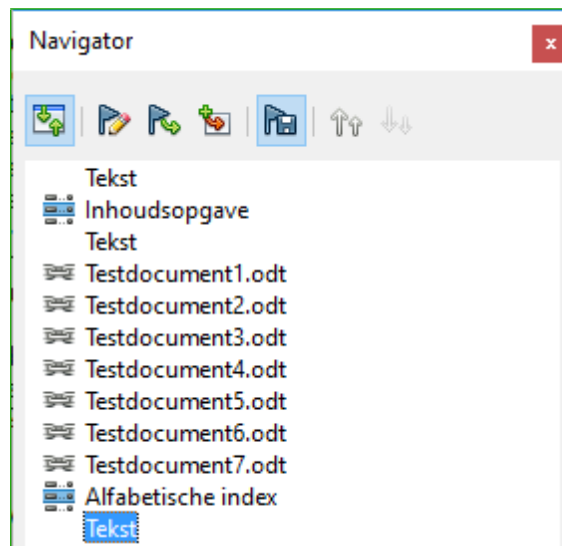
Plaats het invoegpunt op de pagina in het eerste tekstgedeelte waar de inhoudsopgave moet komen en kies **Invoegen > Inhoudsopgave en index > Inhoudsopgave, index of woordenlijst** om de inhoudsopgave te maken.

Indien u geen tekstgedeelte aan het einde van het hoofddocument hebt, voeg dit dan toe vóór het laatste subdocument en verplaats het dan naar beneden, zodat het ná het laatste subdocument staat. Nu kunt u, als u items voor de literatuurlijst in uw subdocumenten hebt opgenomen, het invoegpunt op de pagina in het laatste tekstgedeelte plaatsen, waar de literatuurlijst moet komen en de literatuurlijst maken.

Als u items voor een index in uw subdocumenten hebt opgenomen, plaats het invoegpunt op de pagina, in het laatste tekstgedeelte waar de index moet komen en maak de index.

Afbeelding [Afbeelding 9](#) geeft de Navigator weer na het toevoegen van een inhoudsopgave en een index.





Afbeelding 9: Navigator geeft subdocumenten, inhoudsopgave en index in een hoofddocument weer

## Paginanummering opnieuw beginnen

---

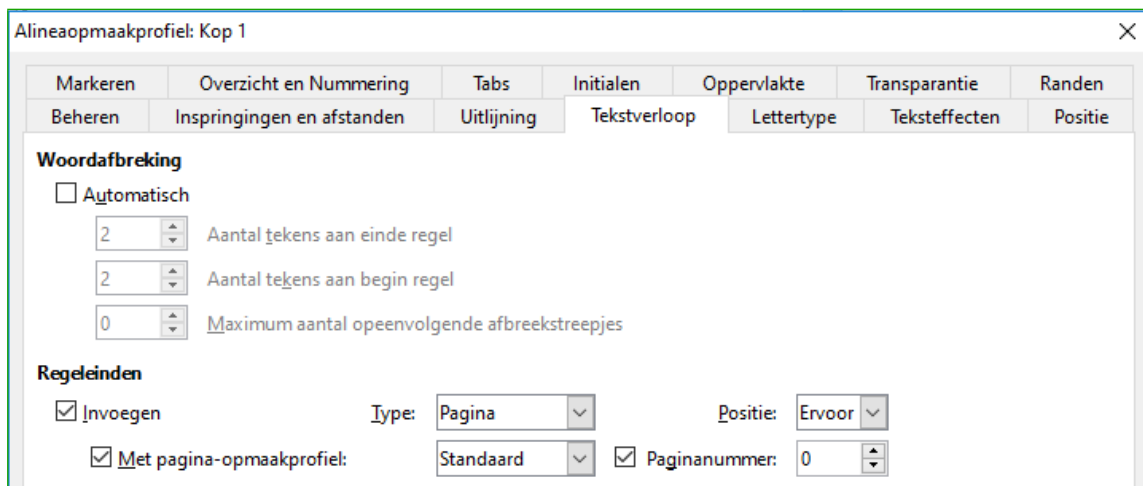
Het voorbeeld in het vorige gedeelte gaf een zeer basale collectie bestanden weer met een opeenvolgende paginanummering. Dit is voor veel documenten handig, inclusief e-boeken, maar de meeste gedrukte boeken hebben de volgende reeks paginanummers:

- Geen paginanummers op voorblad of pagina met auteursrechten
- Kleine Romeinse getallen in het inleidende gedeelte, beginnend met i
- Arabisch getallen in het tekstblok van het document, beginnend met 1
- Paginanummering opvolgend tot aan het einde van het boek

U moet een ander alinea-opmaakprofiel voor de kop van het eerste hoofdstuk maken en er twee speciale karakteristieken aan toevoegen om een hoofddocument zo in te stellen dat het een dergelijk boek produceert.

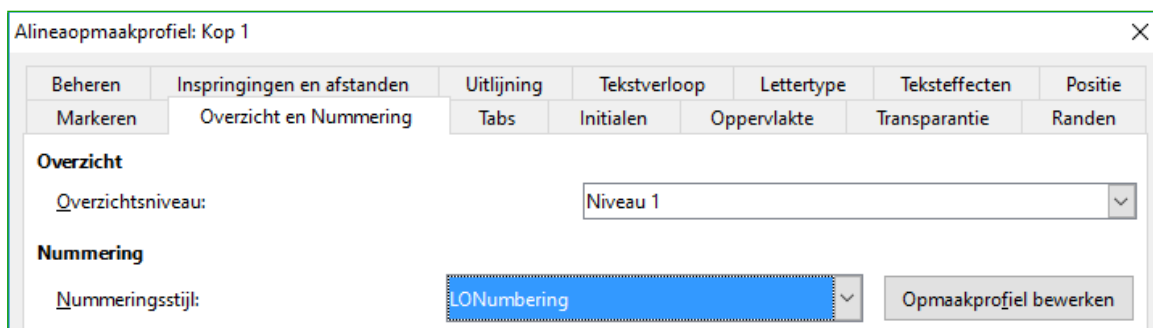
### Voorbeeld

Elk hoofdstuk kan met een alinea Kop 1 beginnen, ingesteld op het tabblad *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**, om op een nieuwe pagina te beginnen ([Afbeelding 10](#)). Het *Paginanummer* is ingesteld op **0**, met het effect dat de nummering doorgaat vanaf het nummer van de vorige pagina.



Afbeelding 10: Tabblad Tekstverloop van het dialoogvenster Alineaopmaakprofiel voor Kop 1

Bekijk het tabblad *Overzicht en nummering* (Afbeelding 11) van dit dialoogvenster om te zien welk overzichts-niveau aan Kop 1 is toegewezen. Gewoonlijk zal dit **Niveau 1** zijn. Het niveau kan hier niet gewijzigd worden omdat het is ingesteld in **Extra > Hoofdstuknummering**.

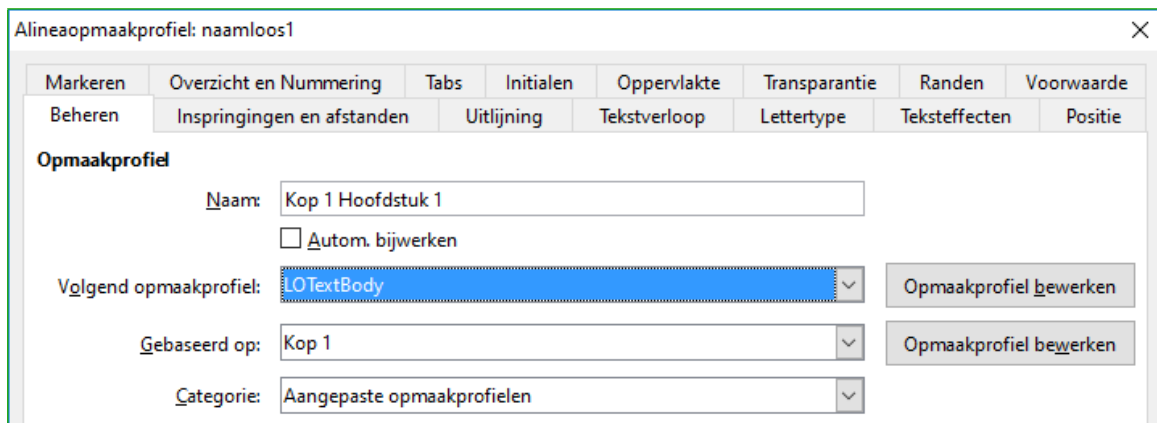


Afbeelding 11: Tabblad Overzicht en nummering van het dialoogvenster Alineaopmaakprofiel voor Kop 1

Er kan slechts één alinea-opmaakprofiel worden toegewezen aan **Niveau 1** via **Extra > Hoofdstuknummering**. U kunt echter aanvullende alinea-opmaakprofielen aan een overzichts-niveau toevoegen, met behulp van het tabblad *Overzicht en nummering* in het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**.

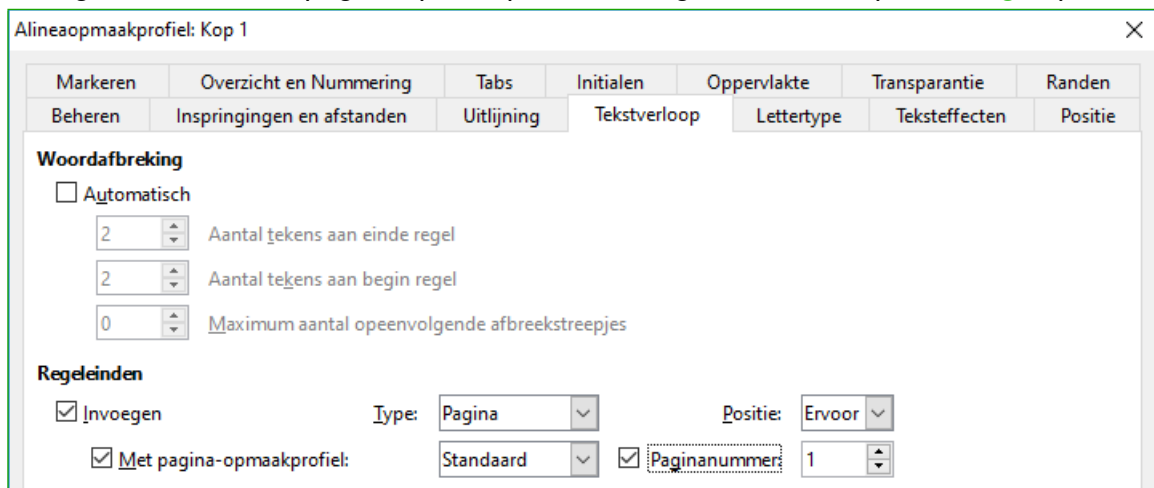
Daarom dient u een opmaakprofiel te definiëren genaamd **Kop 1 Hoofdstuk 1** dat identiek in uiterlijk is aan **Kop 1** maar één essentieel verschil heeft:

1. Klik met rechts op **Kop 1** in het gedeelte *Alinea-opmaakprofielen* van het paneel *Stijlen en opmaak* in de *Zijbalk* en selecteer **Nieuw**. Op het tabblad *Beheren* van het dialoogvenster **Alineastijlopmakprofiel: naamloos1**, geef het nieuwe opmaakprofiel een naam, selecteer het volgende opmaakprofiel en zorg ervoor dat dit opmaakprofiel gelijk is aan **Kop 1**.



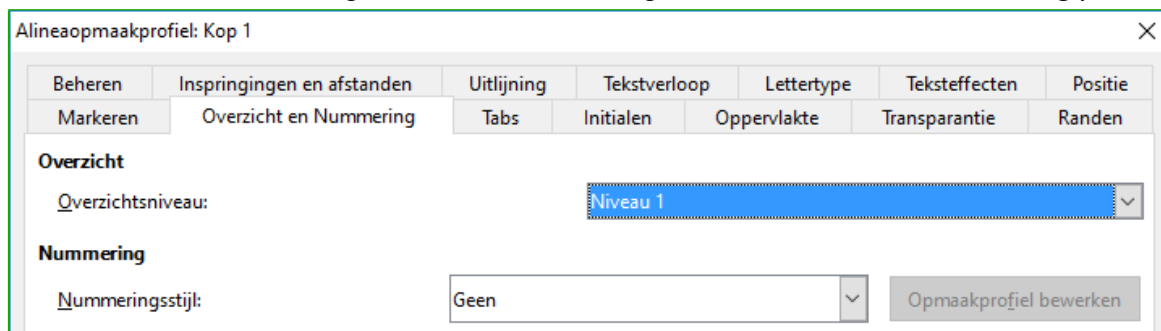
Afbeelding 12: Tabblad Beheren voor het nieuwe opmaakprofiel

2. Selecteer op het tabblad *Tekstverloop* in het gedeelte *Regeleinden* de optie *Invoegen*, *Pagina*, *Ervoor*, *Met pagina-opmaakprofiel* en *Paginanummer 1* (Afbeelding 13).



Afbeelding 13: Het paginanummer opnieuw beginnen op 1 voor dit opmaakprofiel

3. Stel op het tabblad *Overzicht en Nummering* het overzichts niveau in op **Niveau 1** (Afbeelding 14). Dit zorgt ervoor dat de kop in de koppen van de andere hoofdstukken zal verschijnen. (De nummeringsstijl voor deze kop is **Geen**, omdat hieraan geen overzichts niveau is toegewezen via het dialoogvenster **Overzichtsnummering**.)



Afbeelding 14: Het profiel toekennen aan het overzichts niveau

4. Wijs nu het nieuwe profiel toe aan de eerste alinea van hoofdstuk 1 en u bent klaar.

## Een hoofddocument bewerken

Na het maken van een hoofddocument wilt u misschien het uiterlijk of de inhoud ervan wijzigen.

### Het uiterlijk van het hoofddocument wijzigen

U kunt de opmaakprofielen in de sjabloon wijzigen wanneer het project zich ontwikkelt. Wijzig geen opmaakprofielen in het hoofddocument of in één van de subdocumenten – verander deze in de sjabloon.

Open gewoon het hoofddocument om het hoofddocument (en alle subdocumenten) bij te werken met de wijzigingen aan de sjabloon. U zult twee berichten krijgen: eerst om te vragen of u alle koppelingen wilt bijwerken en als tweede of u de gewijzigde opmaakprofielen wilt toepassen. Antwoord **Ja** op beide berichten.

### Subdocumenten bewerken

U kunt subdocumenten niet vanuit het hoofddocument bewerken. In plaats daarvan moet u het subdocument openen, ofwel door er op te dubbelklikken in de Navigator van het hoofddocument of door het buiten het hoofddocument te openen. U kunt het dan bewerken, zoals u ook andere documenten zou bewerken.

Indien u, tijdens het bewerken van een subdocument, opmaakprofielen wijzigt, die u op het hoofddocument wilt toepassen, volg dan de instructies in [Het uiterlijk van het hoofddocument wijzigen](#) hierboven.

Indien u de inhoud van een subdocument wijzigt, moet u handmatig de inhoudsopgave, literatuurlijst en index vanuit het hoofddocument bijwerken.

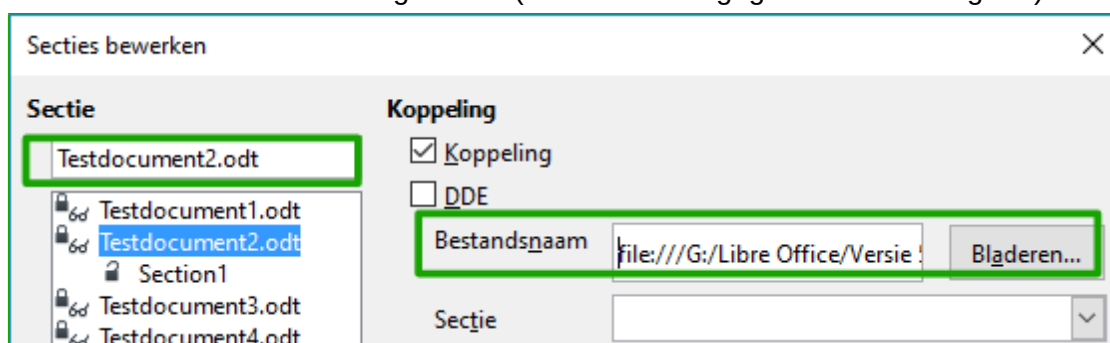
### Subdocumenten toevoegen, verwijderen of hernoemen

Volg, om een subdocument toe te voegen, de methode die is beschreven in [Stap 6: Voeg de subdocumenten in het hoofddocument in](#) op pagina 14.

Klik met rechts op de bestandsnaam in de *Navigator* en kies dan **Verwijderen** om een subdocument te verwijderen.

Als u een subdocument hernoemt door de bestandsnaam ervan te wijzigen, zal, de volgende keer dat u koppelingen in het hoofddocument bijwerkt, dat subdocument worden weergegeven als een verbroken koppeling. Om dit te herstellen:

1. Klik met rechts op de verbroken koppeling in de *Navigator* en kies **Koppeling bewerken**.
2. Selecteer in het dialoogvenster **Secties bewerken** ([Afbeelding 15](#)) het hernoemde bestand en bewerk de naam van het gedeelte (dat wordt weergegeven in de Navigator).



Afbeelding 15: Een koppeling bewerken in een hoofddocument

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

## Kruisverwijzingen tussen subdocumenten

---

De eerder beschreven methoden in dit hoofdstuk zijn alles wat schrijvers nodig zullen hebben voor het maken van hoofddocumenten. U wilt misschien echter automatisch bijgewerkte kruisverwijzingen tussen de subdocumenten opnemen. Dit gedeelte beschrijft hoe dat te doen.

Het proces om kruisverwijzingen tussen subdocumenten te maken vergt tijd, maar het werkt.

### Items voorbereiden als doelen voor kruisverwijzingen

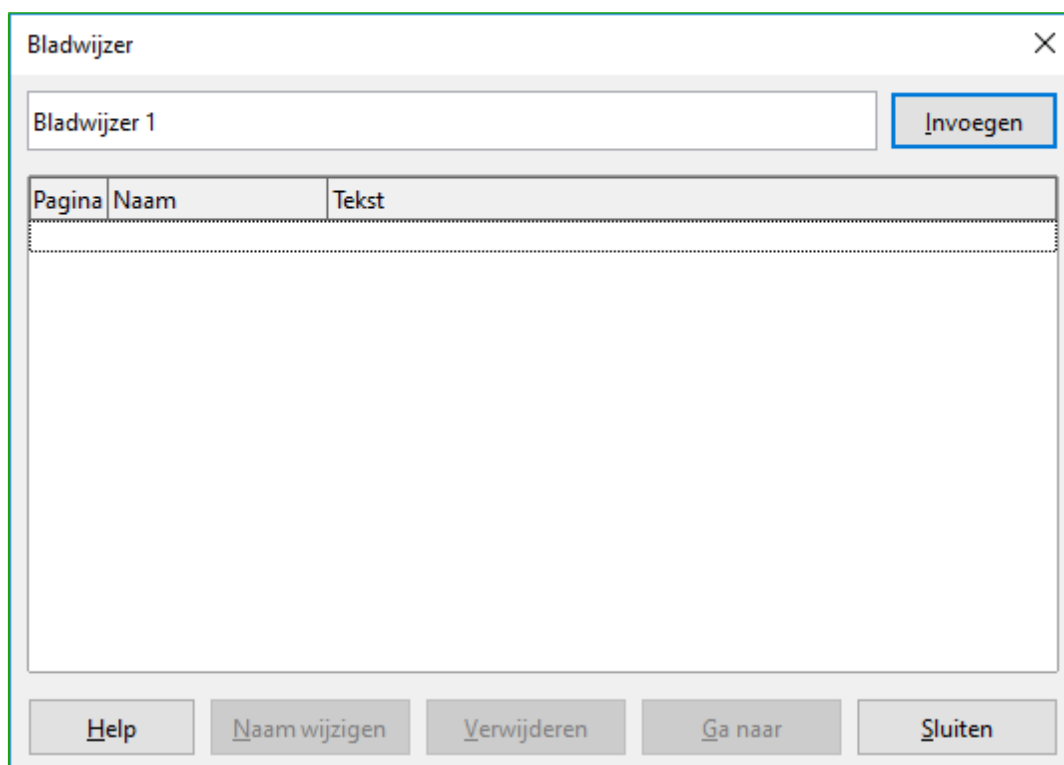
Vóór u een kruisverwijzing kunt invoegen naar iets dat niet automatisch op het tabblad *Kruisverwijzingen* van het dialoogvenster **Velden** wordt weergegeven, zoals een kop, moet u die kop voorbereiden of 'instellen' als een item waarnaar kan worden verwezen. U kunt bladwijzers gebruiken of verwijzingen instellen om dit te doen.

### Bladwijzers gebruiken

Bladwijzers worden in een lijst in de Navigator weergegeven en kunnen daar met één muisklik bereikt worden.

Een bladwijzer invoegen:

1. Selecteer de tekst waarvan u de bladwijzer wilt maken. Klik op **Invoegen > Bladwijzer**.
2. In het onderste grote vak van het dialoogvenster **Bladwijzer**, staan de reeds eerder gedefinieerde bladwijzers. Typ een naam voor de nieuwe bladwijzer in in het bovenste vak. Klik op **OK**.



Afbeelding 16: Een bladwijzer invoegen

## Verwijzingen instellen

Als u verwijzingen instelt, selecteer dan de gehele tekst die als verwijzing moet worden gebruikt, zoals een kop of nummer van een afbeelding. Houd een lijst bij van hoe u de velden voor verwijzingen hebt genoemd en zorg er voor dat elke naam uniek is. Eén manier om deze informatie bij te houden is door het in een afzonderlijk bestand te plaatsen.

De veldnamen zijn hoofdlettergevoelig. U kunt de veldnaam controleren door de cursor boven het item waarnaar verwezen wordt te houden. In ons voorbeeld ([Afbeelding 17](#)), heeft de kop de veldnaam *Aantal woorden*.

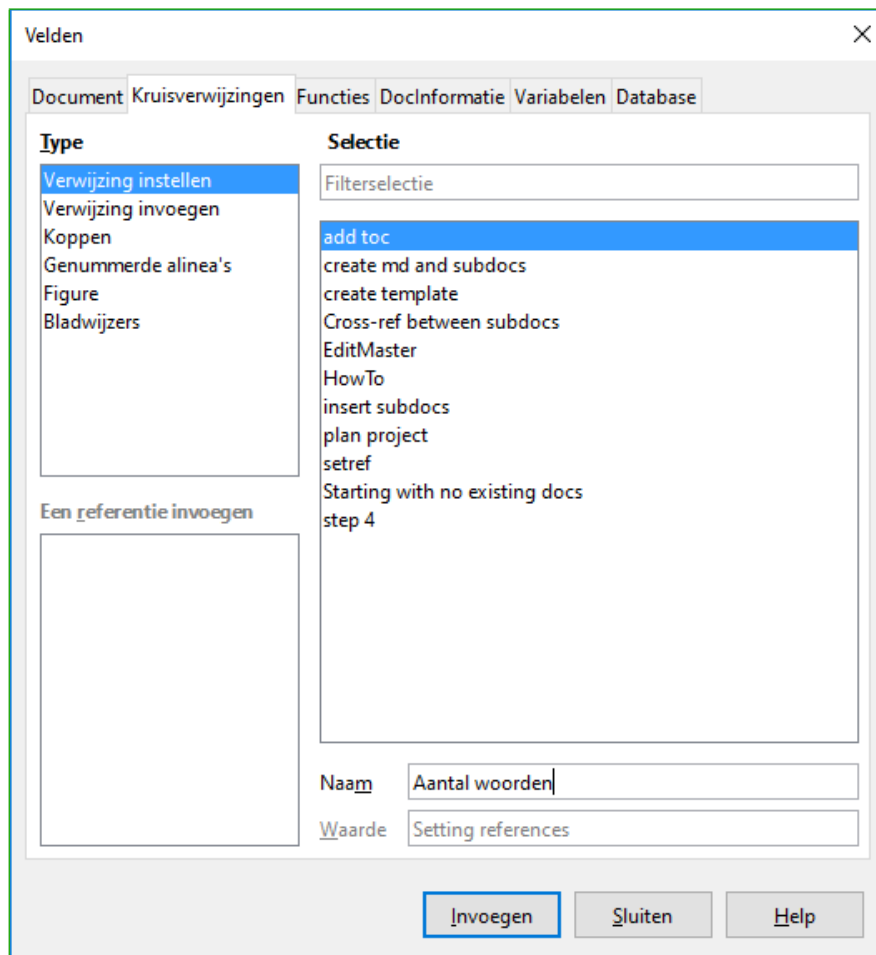
### Wijzigingen in een gewijzigd document tellen

Verwijzing: Aantal woorden

Afbeelding 17: Zoeken naar de veldnaam voor een kop

Open het subdocument waarin u een verwijzing wilt instellen.

1. Klik op **Invoegen > Kruisverwijzing**.
2. Klik, op het tabblad *Kruisverwijzingen* van het dialoogvenster **Velden** ([Afbeelding 18](#)), op **Verwijzing instellen** in de lijst *Type*. De lijst *Selectie* geeft verwijzingen weer die al gedefinieerd zijn. U kunt deze pagina geopend laten terwijl u meerdere koppen als verwijzing instelt.

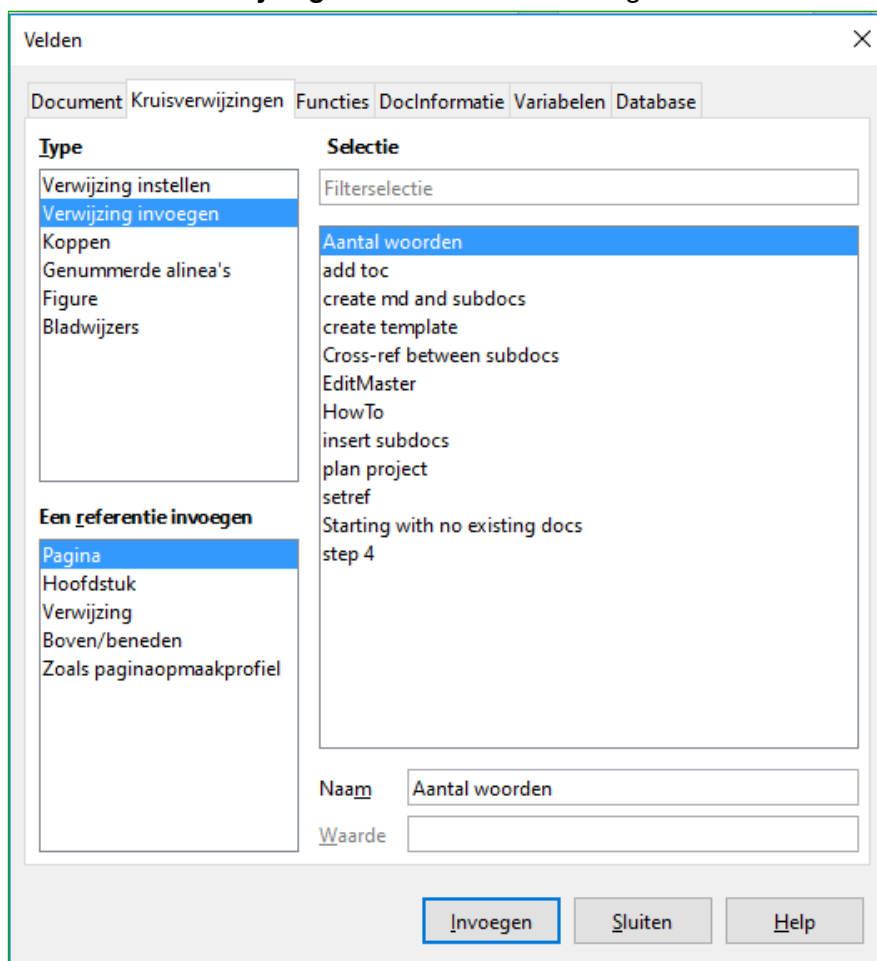


Afbeelding 18: Instellen van tekst die als doel voor een kruisverwijzing gebruikt moet worden

3. Selecteer op het tabblad *Verwijzingen* van het dialoogvenster **Velden, Verwijzing invoegen** in de lijst *Type* aan de linkerkant. De lijst *Selectie* in de middelste kolom, geeft alleen de veldnamen voor de verwijzingen in het subdocument dat u gebruikt weer, negeer die lijst dus en controleer de lijst die u handmatig maakte in stap 1.
4. Klik op **Invoegen**. De tekst die u in het vak *Naam* hebt getypt, verschijnt nu in de lijst *Selectie*.
5. Herhaal stap 3 en 4 zo vaak als nodig is en houd waar nodig uw verwijzingen bij.
6. Herhaal dit voor andere subdocumenten indien gewenst. Klik op **Sluiten** voor het opslaan en sluiten.

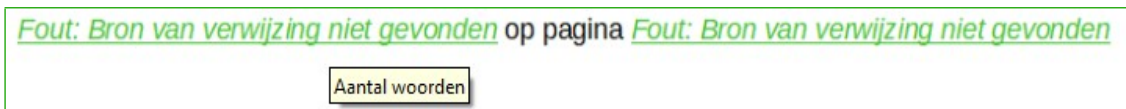
## De kruisverwijzingen invoegen

1. Open het hoofddocument. Selecteer, in de *Navigator*, een subdocument, klik met rechts en kies **Bewerken** in het contextmenu. Het subdocument opent om te worden bewerkt.
2. Plaats, in het subdocument, de cursor waar u wilt dat de kruisverwijzing moet verschijnen. Klik op **Invoegen > Kruisverwijzing**.
3. Selecteer op het tabblad *Verwijzingen* van het dialoogvenster **Velden, Verwijzing invoegen** in de lijst *Type* aan de linkerkant. De lijst *Selectie* in de middelste kolom, geeft alleen de veldnamen voor de verwijzingen in het subdocument dat u gebruikt weer, negeer die lijst dus en controleer de lijst die u handmatig maakte in [Verwijzingen instellen](#) hierboven. Selecteer **Verwijzing** in *Een referentie invoegen*.



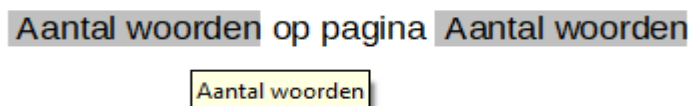
Afbeelding 19: Dialoogvenster Velden dat de handmatige invoer van een veldnaam weergeeft

- Typ, in het veld *Naam* in de kolom rechtsonder, de naam van de verwijzing, die u in het document waarnaar u verwijst ingesteld hebt. In ons voorbeeld is de naam van de verwijzing 'Aantal woorden'.
- Klik op **Invoegen**, typ enige tekst die u wilt laten verschijnen tussen de verwijzing en het paginanummer (zoals 'op pagina') en voeg dan een andere verwijzing in met de notatie *Pagina*. De kruisverwijzing zal als een foutmelding verschijnen, zoals in [Afbeelding 20](#) wordt weergegeven. Als u de muisaanwijzer boven één van deze velden houdt zult u de veldnaam zien.



*Afbeelding 20: De veldnaam bekijken*

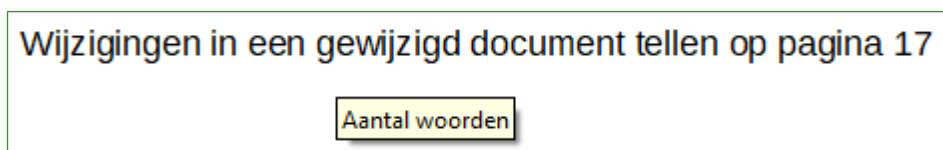
(U kunt de weergave van veldcodes inschakelen door te klikken op **Beeld > Veldnamen**. De twee velden die als foutmeldingen werden weergegeven in [Afbeelding 20](#) zien er nu uit als in [Afbeelding 21](#).)



*Afbeelding 21: Veldcodes weergeven*

- Nadat u alle gewenste kruisverwijzingen in het subdocument hebt ingevoegd, slaat u het op, sluit het en keer terug naar het venster van het hoofddocument.

Selecteer **Extra > Bijwerken > Koppelingen** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Bewerken** in de Navigator, houd vast en verplaats de cursor naar **Koppelingen** en laat dan los. Alle bewerkingen in het hoofddocument worden nu getoond. Navigeer, in het hoofddocument, naar de pagina van het subdocument waarop u het veld voor de kruisverwijzing hebt ingevoegd. U zou nu de tekst van de kruisverwijzing moeten zien verschijnen op de plek waar u het invoegde, omdat binnen het hoofddocument, het subdocument het doel van die veldverwijzing kan vinden.



*Afbeelding 22: Veldinhoud zichtbaar*

Deze techniek werkt ook als u een subdocument direct opent in stap 2 (dat is, niet vanuit het hoofddocument) en een veld voor kruisverwijzing invoegt.

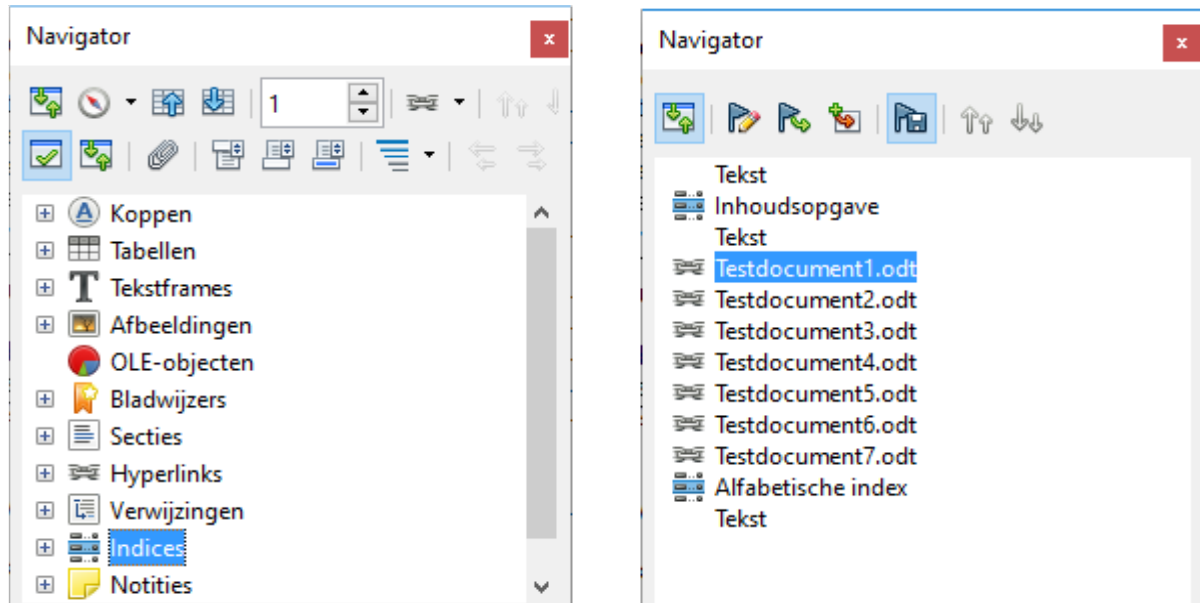
## De Navigator gebruiken

De Navigator is een zeer handig hulpmiddel dat u helpt om snel naar specifieke delen van uw document te verplaatsen. Het geeft ook informatie over de inhoud van het document en maakt het voor u mogelijk om enige inhoud opnieuw te schikken. Als elk hoofdstuk in uw uiteindelijke boek, bijvoorbeeld, een afzonderlijk document is, dan kunnen zij in het hoofddocument opnieuw worden geordend; de verwijzingen worden automatisch opnieuw genummerd en de inhoudsopgave en index kunnen worden bijgewerkt.



In Writer heeft de Navigator twee duidelijke vormen. Eén vorm wordt in gewone tekstdocumenten gebruikt en de andere in hoofddocumenten.

In een gewoon tekstdocument geeft de Navigator lijsten weer van afbeeldingen, tabellen, indexitems, hyperlinks, verwijzingen en andere items in het document, zoals weergegeven aan de linkerkant van [Afbeelding 23](#). Klik op de uitbreidingssymbool (+-teken of driehoekje) naast één van de lijsten om de inhoud van de lijst weer te geven. U kunt dubbelklikken op een item in de Navigator en onmiddellijk naar die plaats in het document springen.



Afbeelding 23: De Navigator voor een tekstdocument (links) en voor een hoofddocument (rechts)

In een hoofddocument kunt u schakelen tussen de gewone weergave en die voor hoofddocumenten, door te klikken op het pictogram **Omschakelen** linksboven. In de weergave voor hoofddocumenten vermeldt de Navigator de subdocumenten en tekstgedeelten, zoals weergegeven aan de rechterkant van [Afbeelding 23](#). Het gebruiken van de Navigator in een hoofddocument wordt meer in detail behandeld in dit hoofdstuk (zie [Stap 6: Voeg de subdocumenten in het hoofddocument in](#) op pagina [14](#) en [Kruisverwijzingen tussen subdocumenten](#) op pagina [21](#)).

## Een sjabloon voor een hoofddocument maken

Een sjabloon voor een hoofddocument wordt op dezelfde manier gemaakt als elk ander sjabloon:

1. Maak eerst het hoofddocument met behulp van **Bestand > Verzenden > Hoofddocument maken**, zoals beschreven in eerdere secties van dit hoofdstuk.
2. Gebruik vervolgens **Bestand > Sjablonen > Opslaan als sjabloon** om de sjabloon (.otm) te maken, die samen met andere sjablonen in het dialoogvenster **Sjablonen** wordt weergegeven.

### Tip

Vermeld in de naam, die u een sjabloon voor het hoofddocument geeft, een aanwijzing dat het geen gewoon sjabloon is.

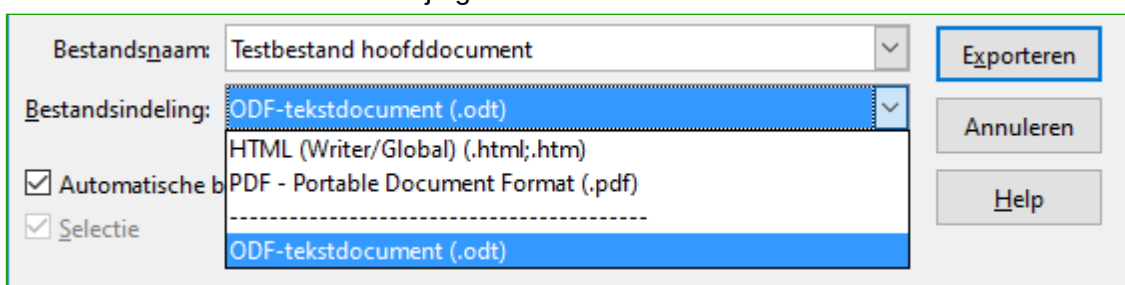
## Eén bestand van een hoofddocument en zijn subdocumenten maken

---

Hoofddocumenten zijn .ODM-bestanden die gekoppelde subdocumenten bevatten, die de indeling .odt hebben. Hoewel gekoppelde bestanden zeer handig zijn bij het schrijven en bewerken van een groot document zoals een boek, heeft u soms een kopie van het gehele boek nodig in één bestand.

Een Hoofddocument naar een .odt-bestand exporteren (zonder het originele .odm-bestand te beïnvloeden):

1. Open het hoofddocument en werk alle koppelingen bij. Kies **Bestand > Exporteren** op de *Menubalk*.
2. Typ, in het dialoogvenster **Exporteren** (*Afbeelding 24*), een naam voor het geëxporteerde .odt-bestand en kies ODF-tekstdocument (.odt) in de lijst *Bestandsindeling*. Klik op **Exporteren**. Deze stap wijzigt het .odm-bestand naar een .odt-bestand, met elk subdocument in een afzonderlijk gedeelte.



Afbeelding 24: Exporteren van een hoofddocument naar een ODF-tekstdocument (.odt)

3. Sluit het hoofddocument en open het nieuwe .odt-bestand, waarmee alle koppelingen worden bijgewerkt.
4. Ga naar **Opmaak > Secties** om de koppelingen te verbreken en de schrijfbeveiliging te verwijderen, selecteer het eerste item in de lijst Sectie en druk dan op *Shift+Klik* op het laatste item om alle items in de lijst te selecteren. Zet dan zowel de **Koppeling** in het gedeelte *Koppeling* als de **Beveiligd** in het gedeelte *Schrijfbeveiliging* uit.
5. Klik op **OK**.
6. Als u sommige of alle secties wilt verwijderen, om een leeg tekstdocument te hebben, selecteer dan de secties die u wilt verwijderen en klik op **Verwijderen**. De inhoud van deze secties blijven in het document aanwezig: alleen de sectie-markeringen zijn verwijderd. Klik op **OK**.

## Afbeeldingen aan een pagina verankeren

---

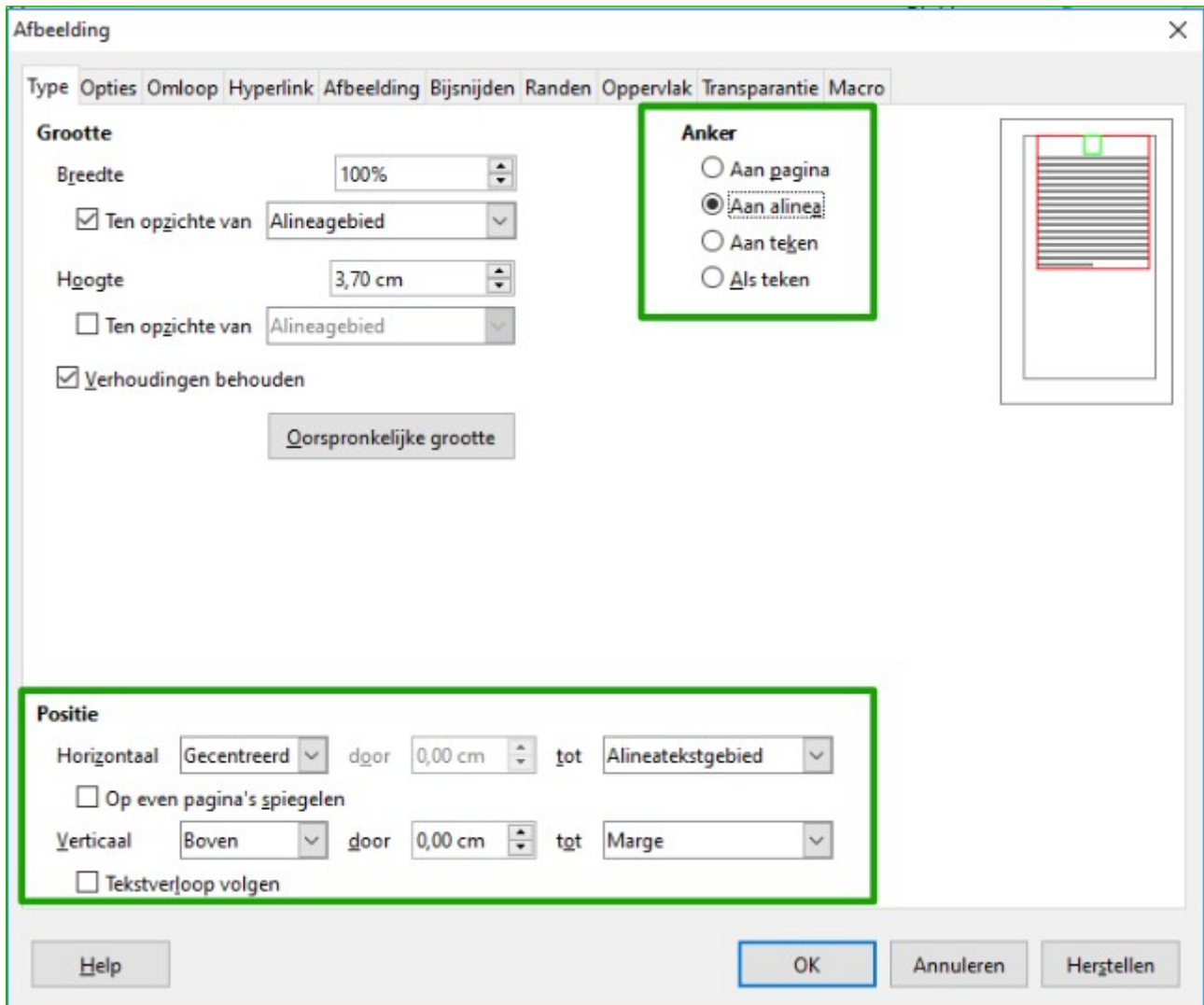
Een afbeelding (grafisch) verankerd 'aan pagina' in een subdocument, wordt niet in het hoofddocument weergegeven, hoewel het altijd juist wordt weergegeven in het subdocument.

Omdat het hoofddocument het verloop van de pagina's, paginanummers en kruisverwijzingen opnieuw schikt als het alle subdocumenten bij elkaar verzamelt, gaat de absolute verwijzing naar een pagina X in een subdocument verloren in het hoofddocument. De afbeelding verliest zijn verwijzing naar het anker en verdwijnt eenvoudigweg.

Om dit probleem te voorkomen en afbeeldingen exact op een pagina te houden, verankert u de afbeeldingen als volgt:

1. Klik met rechts op de afbeelding en kies **Afbeelding** in het contextmenu.

2. Stel, op het tabblad *Type* van het dialoogvenster **Afbeelding** (*Afbeelding 25*), de verankering in op **Aan teken** of **Aan alinea**.
3. Kies, onder *Positie*, passende horizontale en verticale verwijzingen naar de pagina. Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.



*Afbeelding 25: Een afbeelding verankeren en de positie ervan op een pagina instellen*