

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 7

Werken met opmaakprofielen

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2014 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met in acht neming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>), versie 3 of hoger.

Alle handelsmerken in deze gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars

Medewerkers

Agnes Belzunce
Peter Hillier-Brook
Iain Roberts
Jean Hollis Weber
Preston Bernstein

Bruce Byfield
Peter Kupfer
Gary Schnabl
Sharon Whiston

Daniel Carrera
Ian Laurensen
Barbara M. Tobias
Michele Zarri

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 19 december 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.x.

Bewerkt april 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..... | iii |
| Opmerking voor gebruikers van Mac..... | iv |
| Introductie..... | 7 |
| Aangepaste (nieuwe) opmaakprofielen maken..... | 7 |
| Het dialoogvenster Opmaakprofiel..... | 7 |
| De tabpagina Beheren..... | 8 |
| Aan elkaar gekoppelde opmaakprofielen begrijpen..... | 9 |
| Maken van een gekoppeld opmaakprofiel..... | 9 |
| Voorbeeld: wijzigen van een eigenschap van een bovenliggend opmaakprofiel..... | 10 |
| Werken met alineaopmaakprofielen..... | 11 |
| Instellingen op de pagina Inspringingen en afstand..... | 11 |
| Instellingen op de tabpagina Uitlijning..... | 12 |
| Opties voor tekstverloop voor alineaopmaakprofielen..... | 13 |
| Opties voor lettertypen voor de alineaopmaakprofielen..... | 15 |
| Specificeren van een relatieve grootte van het lettertype..... | 15 |
| Selecteren van een taal voor een alineaopmaakprofiel..... | 16 |
| Opties voor het plaatsen van tekst..... | 16 |
| Voorbeeld: Roteren van de tekst in een alineaopmaakprofiel..... | 18 |
| Opties voor afstanden..... | 18 |
| Beheren van tabstops..... | 18 |
| Gebruiken van de tabpagina Overzicht & nummering..... | 19 |
| Instellen van initialen..... | 20 |
| Instellen van achtergronden en randen van alinea's..... | 20 |
| Werken met voorwaardelijke alineaopmaakprofielen..... | 21 |
| Werken met tekenopmaakprofielen..... | 22 |
| Waarom tekenopmaakprofielen gebruiken?..... | 23 |
| Maken van een nieuw tekenopmaakprofiel..... | 23 |
| Migreren naar tekenopmaakprofielen..... | 24 |
| Werken met frameopmaakprofielen..... | 25 |
| Hoe frameopmaakprofielen werken..... | 25 |
| Plannen van de opmaakprofielen..... | 25 |
| Maken van nieuwe frameopmaakprofielen..... | 26 |
| Werken met pagina-opmaakprofielen..... | 27 |
| Maken van een nieuw pagina-opmaakprofiel..... | 27 |
| De tabpagina Beheren..... | 28 |
| De eigenschap Volgend opmaakprofiel..... | 28 |
| Instellen van een pagina voor een titel..... | 28 |
| Algemene instellingen voor het pagina-opmaakprofiel..... | 28 |
| Tabpagina's Achtergrond en Randen..... | 30 |
| Tabpagina's Koptekst en Voettekst..... | 30 |
| Tabpagina Kolommen..... | 31 |
| Tabpagina Voetnoot..... | 31 |
| Voorbeeld: Een reeks pagina's van hoofdstukken..... | 31 |
| Werken met lijstopmaakprofielen..... | 36 |
| Definiëren van het uiterlijk van een geneste lijst..... | 36 |
| Maken van een nieuw lijstopmaakprofiel..... | 37 |
| Tabpagina's Opsommingstekens, Nummering opmaakprofiel en Afbeelding..... | 37 |
| Tabpagina Overzicht..... | 37 |

| | |
|---|----|
| <i>Tabpagina Positie</i> | 37 |
| <i>Tabpagina Positie voor eerdere versies van LibreOffice</i> | 39 |
| <i>Tabpagina Opties</i> | 40 |
| <i>Combineren van lijst- en alineapmaakprofielen</i> | 41 |
| <i>Voorbeeld: Maken van een eenvoudig lijstopmaakprofiel</i> | 42 |
| <i>Maken van de genummerde lijst CD-titels</i> | 42 |
| <i>Toepassen van het lijstopmaakprofiel</i> | 43 |

Introductie

Hoofdstuk 6, *Kennismaken met opmaakprofielen*, beschrijft de beginselen van hoe opmaakprofielen te gebruiken, toe te passen en te beheren. Dit hoofdstuk geeft een meer gedetailleerde beschrijving van hoe een opmaakprofiel te maken of aan te passen, met behulp van de vele beschikbare opties op de verschillende tabpagina's van het dialoogvenster **Opmaakprofiel**. U zult leren hoe deze opties het uiterlijk van het opmaakprofiel beïnvloeden en hoe opmaakprofielen efficiënt te gebruiken. Voorbeelden en hints worden ook gegeven.

De dialoogvensters **Opmaakprofiel** hebben veelal dezelfde tabpagina's als de dialoogvensters voor handmatige opmaak, dus u kunt dit hoofdstuk ook gebruiken om u te helpen om handmatige opmaak toe te passen (hoewel u dat niet nodig hebt als u opmaakprofielen gebruikt).

Aangepaste (nieuwe) opmaakprofielen maken

In aanvulling op het gebruik van vooraf gedefinieerde opmaakprofielen die door LibreOffice worden meegeleverd, kunt u nieuwe aangepaste (gebruikergedefinieerde) opmaakprofielen toevoegen. In hoofdstuk 6 werden twee methoden gegeven voor het maken van een nieuw opmaakprofiel: de methode met slepen-en-neerzetten en het pictogram **Nieuw opmaakprofiel uit selectie** in het venster **Stijlen en opmaak**.

Deze methoden zijn erg handig, omdat het mogelijk is om de visuele effecten die het opmaakprofiel produceert te controleren vóórdat het wordt gemaakt. Zij vereisen echter soms dat u verschillende menu's opent en dat u een wat gereduceerd beheer over een opmaakprofiel hebt (in het bijzonder wanneer het aankomt op het beheren ervan). De methode die wordt beschreven in dit hoofdstuk richt zich daarom uitsluitend op het gebruiken van het dialoogvenster **Opmaakprofiel**.

Het dialoogvenster Opmaakprofiel

Open het venster **Stijlen en opmaak**. Selecteer eerst de categorie van opmaakprofielen die u wilt maken door op het toepasselijke pictogram te klikken in het bovenste gedeelte van het venster **Stijlen en opmaak**. Selecteer bijvoorbeeld het derde pictogram vanaf links als u een nieuw frameopmaakprofiel wilt maken.

Klik met rechts op het hoofdvenster en selecteer **Nieuw** uit het contextmenu. Als u met rechts klikt op een bestaand opmaakprofiel zal het nieuwe opmaakprofiel worden gebaseerd op het opmaakprofiel waarop u hebt geklikt. Als u met rechts klikt op een leeg gebied dan zullen de begininstellingen van het opmaakprofiel worden gekopieerd van het opmaakprofiel *Standaard* van de overeenkomende categorie.

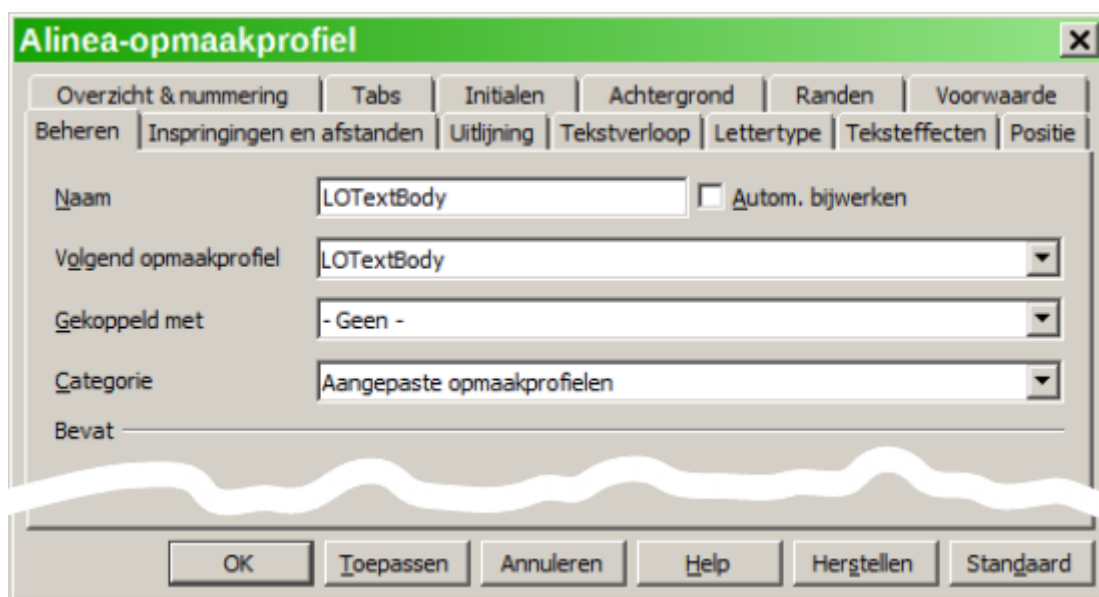
Het dialoogvenster, dat wordt weergegeven, is afhankelijk van het type opmaakprofiel dat u hebt geselecteerd. Veel van de pagina's zijn hetzelfde als degene die worden weergegeven als handmatige (directe) opmaak wordt toegepast. Daarom zult u, als u bekend bent met handmatige opmaak, merken dat u al weet hoe de meeste opties gebruikt moeten worden. Het dialoogvenster dat wordt gebruikt om een nieuw opmaakprofiel te maken en om een bestaand aan te passen is exact hetzelfde.

Tip

Een uitzondering op bovenstaande regel zijn de voorwaardelijke opmaakprofielen, die een afwijkend dialoogvenster hebben. Zie '[Werken met voorwaardelijke alineapmaakprofielen](#)' op pagina [21](#).

De tabpagina Beheren

Bij het maken van een nieuw opmaakprofiel is de tabpagina *Beheren* de eerste, die u moet instellen, zoals wordt weergegeven in [Afbeelding 1](#). Deze tabpagina is nagenoeg identiek voor alle categorieën van opmaakprofielen. Daarom wordt het slechts één keer beschreven.



Afbeelding 1: De pagina *Beheren* die wordt weergegeven als een nieuw opmaakprofiel wordt gemaakt.

Afhankelijk van het opmaakprofiel dat u maakt, zult u de volgende informatie op deze tabpagina vinden:

- **Naam:** aanwezig voor alle categorieën – gebruik dit veld om een naam te geven aan het opmaakprofiel dat u maakt.
- **Autom. bijwerken:** alleen aanwezig voor alinea- en frameopmaakprofielen. Als dit aangevinkt is zal Writer elke aanpassing, die handmatig wordt gemaakt, aan een alinea die is opgemaakt met dat opmaakprofiel toepassen op het opmaakprofiel zelf.

Waarschuwing



Als u gewend bent om handmatig opmaakprofielen in uw document te overschrijven, zorg er dan voor dat **Autom. bijwerken** **niet** is ingeschakeld of u zult plotseling gedeeltes in uw document tegenkomen die onverwacht een andere opmaak hebben gekregen.

- **Volgend opmaakprofiel:** alleen beschikbaar voor alinea- en pagina-opmaakprofielen. Gebruik dit om aan te geven welk opmaakprofiel moet worden toegepast op het volgende element. Het is bijvoorbeeld gebruikelijk dat een opmaakprofiel voor een linkerpagina wordt gevolgd door een opmaakprofiel voor tekstblok enzovoort. U zult later in het voorbeeld zien hoe deze eigenschap wordt gebruikt. Vooraf gedefinieerde alineaopmaakprofielen voor lijsten of opsommingstekens maken ook uitgebreid gebruik van de eigenschap *Volgend opmaakprofiel*.
- **Gekoppeld met:** beschikbaar voor alinea-, teken- en frameopmaakprofielen; het bepaalt de positie van het opmaakprofiel in de hiërarchie. Bij het maken van een nieuw opmaakprofiel en het gekoppeld laten zijn met een bestaand opmaakprofiel, worden alle begin-eigenschappen van het opmaakprofiel gekopieerd vanuit het opmaakprofiel waaraan het is gekoppeld. Bekijk '[Aan elkaar gekoppelde opmaakprofielen begrijpen](#)' op pagina 9 voor meer informatie over hoe opmaakprofielen, die aan elkaar gekoppeld zijn, werken.

- **Categorie:** beschikbaar voor alle opmaakprofielen; gebruik het om het nieuwe opmaakprofiel te associëren aan een van de categorieën. Merk op dat u de categorie van de vooraf gedefinieerde opmaakprofielen niet kunt wijzigen. Instellen van dit veld is handig bij het filteren van de inhoud van het venster **Stijlen en opmaak**.
- **Bevat:** geeft een overzicht weer van de eigenschappen van het opmaakprofiel.

Aan elkaar gekoppelde opmaakprofielen begrijpen

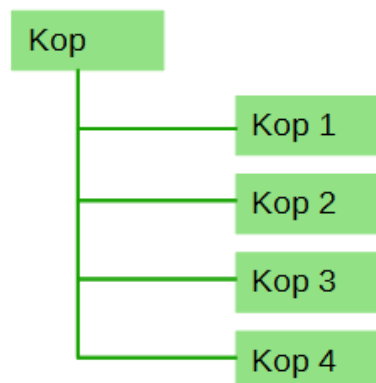
Bij het maken van een nieuw alinea- of tekenopmaakprofiel, kunt u een bestaand opmaakprofiel als startpunt voor zijn instellingen gebruiken. In dit opzicht koppelt LibreOffice de opmaakprofielen aan elkaar.

Als opmaakprofielen aan elkaar zijn gekoppeld, beïnvloedt een wijziging in het bovenliggende opmaakprofiel elk opmaakprofiel dat daaraan is gekoppeld. U kunt de verbindingen tussen de opmaakprofielen eenvoudig visualiseren door te schakelen naar de weergave **Hiërarchisch** in de filter van het venster **Stijlen en opmaak**.

Bijvoorbeeld: elk opmaakprofiel *Kop* (zoals *Kop 1*, *Kop 2*) is gekoppeld aan het opmaakprofiel *Kop*. Deze relatie wordt afgebeeld in [Afbeelding 2](#).

Het aan elkaar koppelen van opmaakprofielen is een zeer krachtige methode om 'families' van opmaakprofielen te maken en maken het u mogelijk om hun eigenschappen tegelijkertijd te wijzigen. Als u bijvoorbeeld besluit dat alle koppen groen zouden moeten zijn (zoals in deze handleiding), hoeft u alleen maar de kleur van het lettertype van het bovenliggende opmaakprofiel te wijzigen om het gewenste resultaat te bereiken. Onthoud echter dat wijzigingen die worden gemaakt in een parameter van het bovenliggende opmaakprofiel, geen voorrang hebben op eerder gemaakte wijzigingen aan dezelfde parameter in de onderliggende opmaakprofielen. Als u bijvoorbeeld de kleur van het lettertype van *Kop 2* wijzigde naar blauw, zal het wijzigen van de kleur van het lettertype in het opmaakprofiel *Kop* (het bovenliggende opmaakprofiel) naar rood de kleur van het lettertype in *Kop 2* niet beïnvloeden.

U kunt eenvoudig controleren welke eigenschappen specifiek zijn voor een opmaakprofiel door in het gedeelte *Bevat* van de tabpagina *Beheren te kijken*. In het geval dat u de eigenschappen van een onderliggend opmaakprofiel wilt wijzigen naar dat van het bovenliggende opmaakprofiel, klik dan op de knop **Herstellen** die onderaan elke pagina van de dialoogvensters **Alinea** en **Teken** is geplaatst.



Afbeelding 2: Hiërarchische weergave van aan elkaar gekoppelde opmaakprofielen.

Opmerking

U kunt geen hiërarchische structuur voor opmaakprofielen voor de opmaakprofielen *Pagina*, *Frame* en *Lijst* definiëren.

Maken van een gekoppeld opmaakprofiel

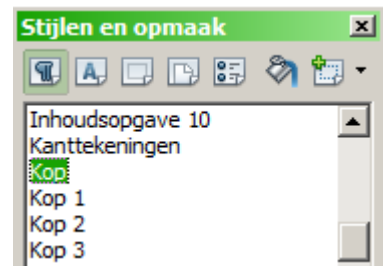
Voor het maken van een opmaakprofiel dat is gekoppeld aan een ander opmaakprofiel kunt u ofwel het bovenliggende opmaakprofiel specificeren (het opmaakprofiel 'gekoppeld aan') op de pagina *Beheren* in het dialoogvenster **Opmaakprofiel** of u kunt een nieuw opmaakprofiel beginnen door met rechts te klikken in het venster **Stijlen en opmaak** op het opmaakprofiel waaraan het gekoppeld moet zijn en **Nieuw** te selecteren uit het keuzemenu.

Voorbeeld: wijzigen van een eigenschap van een bovenliggend opmaakprofiel

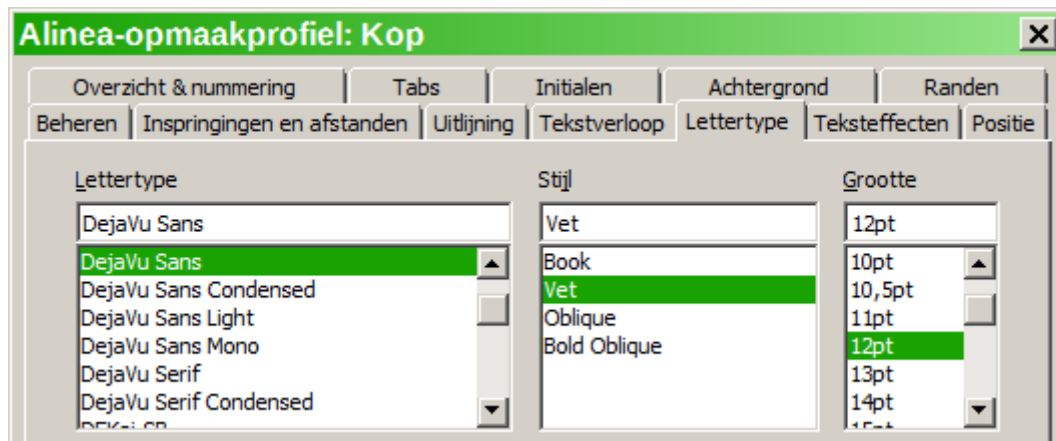
Veronderstel dat u het lettertype wilt wijzigen van niet alleen *Kop 1* of *Kop 2*, maar van **alle** koppen. De eenvoudigste manier om dat te doen is het gebruik van *gekoppeld zijn aan*.

Open het venster **Stijlen en opmaak** (druk op *F11*) en selecteer **Kop**.

Open het dialoogvenster **Alinea-opmaakprofiel** voor het opmaakprofiel *Kop* (klik met rechts op **Wijzigen**) en selecteer de tabpagina *Lettertype*. Selecteer een lettertype en klik op **OK** ([Afbeelding 4](#)).

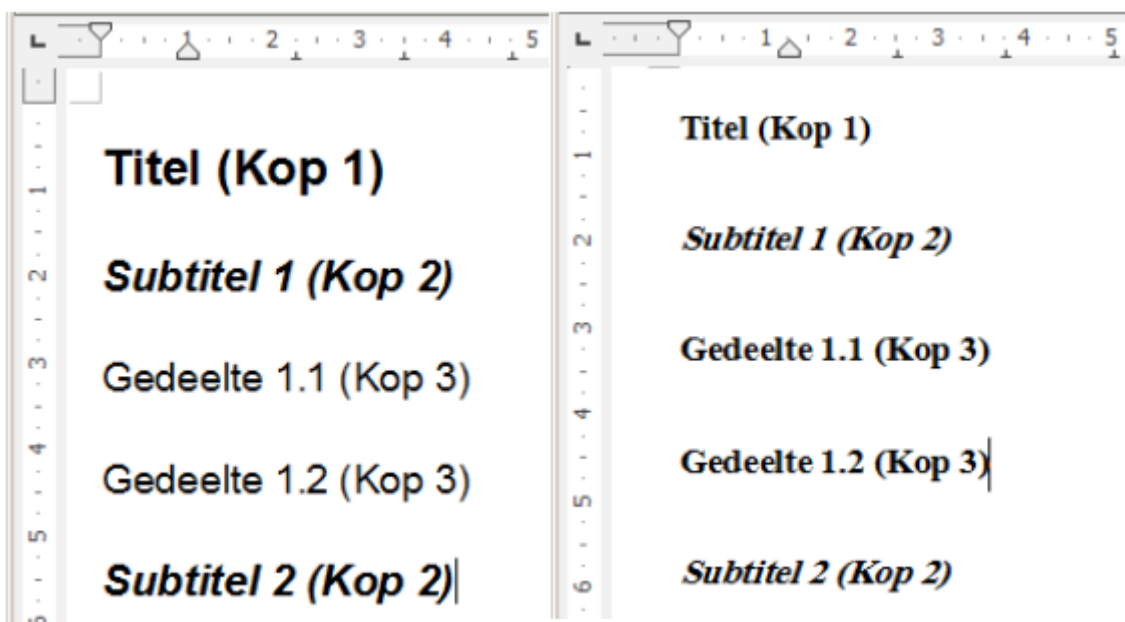


Afbeelding 3: Opmaakprofiel *Kop* selecteren.



Afbeelding 4: Selecteer het lettertype voor de kop.

Nu zijn de lettertypen van alle opmaakprofielen voor de koppen (*Kop 1* tot en met *Kop 10*) in één enkele bewerking gewijzigd. [Afbeelding 5](#) geeft links een document weer dat de koppen 1, 2 en 3 gebruikt en rechts hetzelfde document nadat de wijzigingen zijn gemaakt in het opmaakprofiel *Kop*.



Afbeelding 5: Effecten van het wijzigen van het lettertype van het opmaakprofiel *Kop*.

Werken met alineapmaakprofielen

Hoewel dit gedeelte de meeste parameters beschrijft die zijn verspreid over de twaalf tabpagina's, die worden weergegeven in [Afbeelding 4](#), hoeft u ze niet allemaal in te stellen. In feite is het in de meeste gevallen voldoende om slechts een paar attributen aan te passen, in het bijzonder als u gebruikt maakt van de eigenschappen van opmaakprofielen, die aan elkaar gekoppeld zijn of wanneer het nieuwe opmaakprofiel gekoppeld wordt aan één die er al op lijkt.

Instellingen op de pagina *Inspringsingen en afstand*

Op de tabpagina *Inspringsingen en afstand* kunt u de parameters instellen die de positie van de alinea op de pagina beïnvloeden en de afstand tussen de regels en tussen alinea en de naaste alinea's. De rechterzijde van de tabpagina geeft een voorbeeld weer van de toegepaste instellingen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Alinea-opmaakprofiel: Kop 1'. It has several tabs: 'Overzicht & nummering', 'Tabs', 'Initialen', 'Achtergrond', 'Randen', 'Beheren', 'Inspringsingen en afstanden', 'Uitlijning', 'Tekstverloop', 'Lettertype', 'Teksteffecten', and 'Positie'. The 'Inspringsingen en afstanden' tab is active. Under 'Inspringsingen', there are three input fields: 'Vóór tekst' (0,94cm), 'Na tekst' (0,00cm), and 'Eerste regel' (0,00cm). There is also an 'Automatisch' checkbox. Under 'Afstand', there are two input fields: 'Boven alinea' (0,42cm) and 'Onder alinea' (0,21cm). Under 'Regelafstand', there is a dropdown menu set to 'Enkel' and a 'van' field. Under 'In register', there is an 'Activeren' checkbox. On the right side, there is a preview window showing several lines of text with different indentations and line spacing.

Afbeelding 6: Instellingen op de pagina *Inspringsingen en afstand* van een alineapmaakprofiel

Gebruik het gedeelte *Inspringen* van de tabpagina om de inspringing met behulp van deze parameters in te stellen:

- **Vóór tekst:** beheert de afstand, in de geselecteerde maateenheid, tussen de linkermarge van de pagina en de linkerkant van het alineagebied. Invoeren van een negatieve waarde maakt dat de tekst links van de marge begint. Dit kan handig zijn in situaties waar uw linkermarge zeer ruim is, maar als u toch wilt dat de koppen gecentreerd op de pagina staan.
- **Na tekst:** beheert de afstand, in de geselecteerde maateenheid, tussen de rechtermarge van de pagina en de rechterkant van het alineagebied. Invoeren van een negatieve waarde maakt dat de tekst rechts van de marge doorloopt.
- **Eerste regel:** voer in dit vak de verschuiving in, relatief aan het alineagebied (positief of negatief), voor de eerste regel van de alinea. Een positieve waarde vergoot het inspringen

van de eerste regel, terwijl een negatieve waarde de eerste regel links van het alinea-gebied laat beginnen.

- **Automatisch:** selecteer dit vak om Writer toe te staan automatisch het inspringen van de eerste regel te beheren. De waarde wordt door Writer berekend op basis van de grootte van het lettertype en andere parameters.

Gebruik het gedeelte *Afstand* van de tabpagina om de grootte van de verticale ruimte boven en onder de alinea te bepalen. Gewoonlijk wordt enige afstand *Boven alinea* in opmaakprofielen voor koppen opgenomen, zodat zij worden afgescheiden van het tekstblok van het voorgaande gedeelte, zodat het niet nodig is om lege alinea's in te voegen. Afstand tussen alinea's is ook normaal in bepaalde typen documenten. Het opmaakprofiel *LOTextBody* van deze handleiding is ingesteld om enige ruimte tussen de opeenvolgende alinea's te laten.

De afstand tussen de alinea's beïnvloedt de afstand tussen de regels niet, die wordt beheert met behulp van het keuzevak in het gedeelte *Regelafstand*. U kunt één van de volgende waarden selecteren:

- **Enkel:** de standaard instelling – past de afstand van één enkele regel toe op de alinea. Dit wordt automatisch berekend op basis van de grootte van het lettertype.
- **Anderhalve regel:** stelt de regelafstand in op 1,5 regel.
- **Dubbel:** stelt de regelafstand in op 2 regels.
- **Proportioneel:** deze waarde activeert het invoervak naast het keuzevak waar u een waarde als een percentage kunt invoeren. 100% betekent één enkele regelafstand, 200% dubbele regelafstand enzovoort.
- **Ten minste:** deze keuze activeert het invoervak naast de keuzelijst, waar u de minimale waarde kunt invullen (in de door u geselecteerde maateenheid) die moet worden gebruikt voor de afstand tussen de regels.
- **Voorloop:** als deze waarde is geselecteerd, kunt u de hoogte van de verticale ruimte die is ingevoegd tussen twee regels beheren (vanaf de onderzijde van het lettertype van de regel er boven tot de bovenzijde van het lettertype van de regel eronder). Zie [Afbeelding 7](#).
- **Vast:** deze keuze activeert het bewerkingsvak naast de keuzelijst, waar u de exacte waarde van de regelafstand kunt invullen.

Tip

Bij het gebruiken van verschillende grootten van lettertypen in dezelfde alinea zal de regelafstand ongelijk zijn, omdat Writer automatisch de optimale waarde berekent. Selecteer **Vast** of **Ten minste** in de keuzelijst en een waarde die groot genoeg is om voldoende ruimte tussen de regels te creëren voor het grootste gebruikte lettertype.

De laatste parameter die kan worden ingesteld op deze tabpagina is *In register*. Als u *In register* hebt geactiveerd voor het gebruikte pagina-opmaakprofiel (bekijk '[Algemene instellingen voor het pagina-opmaakprofiel](#)' op pagina 28) dan zullen *Volgend opmaakprofiel* en alle opmaakprofielen die daar hiërarchisch afhankelijk van zijn, het vak *In register* hebben geselecteerd. U wilt misschien het verticale raster ook voor andere opmaakprofielen activeren (of het niet toepassen op opmaakprofielen die afhankelijk zijn van het volgend opmaakprofiel) en dit is waar dit kan worden gedaan.

Instellingen op de tabpagina *Uitlijning*

Gebruik de tabpagina *Uitlijning* om de horizontale uitlijning van de tekst aan te passen, kiezen tussen **Links**, **Rechts**, **Midden** en **Uitgevuld**. De resultaten van de selectie worden weergegeven in een voorbeeldvenster aan de rechterkant van de pagina.

Bij het selecteren van de uitlijning *Uitgevuld* kunt u ook beslissen hoe Writer de laatste regel van de alinea moet behandelen. Standaard lijnt Writer de laatste regel links uit, maar u kunt er voor

kiezen om het te centreren of om het ook uit te vullen (wat betekent dat de woorden op de laatste regel uit elkaar worden getrokken om de volledige regel te vullen). Als u de optie **Enkel woord uitbreiden** selecteert, dan zal, elke keer als de laatste regel van een uitgevulde alinea bestaat uit één enkel woord, dit woord worden uitgerekt door het vergroten van spaties tussen de tekens zodat het de volledige breedte van de regel vult.

De tabpagina *Uitlijning* wordt ook gebruikt om de *Tekst naar tekst* verticale uitlijning te beheren – handig als u verschillende grootten van lettertypen op dezelfde regel hebt. Kies het element van de lettertypen op de regel dat zal worden uitgelijnd tussen *Automatisch*, *Basisregel*, *Bovenkant*, *Gecentreerd*, *Onderkant*. Bekijk [Afbeelding 7](#) voor een grafische weergave van deze verwijzingspunten.



Afbeelding 7: Typografische afmetingen (origineel vanaf Wikipedia.org)

Opties voor tekstverloop voor alineaopmaakprofielen

De tabpagina van het dialoogvenster dat de opties voor het tekstverloop beheert wordt weergegeven in [Afbeelding 8](#). Deze tabpagina is opgedeeld in drie gedeelten: *Woordafbreking*, *Regeleinden* en *Opties*.

In het gedeelte *Woordafbreking* kunt u drie parameters wijzigen:

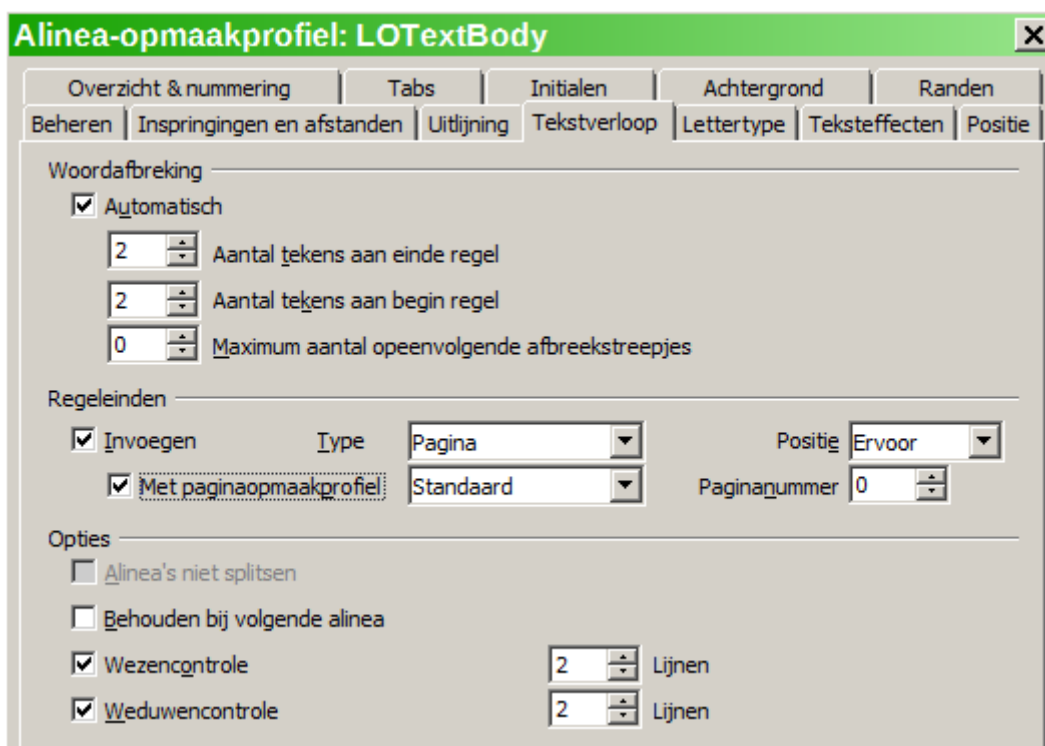
- **Aantal tekens aan einde regel:** beheert het minimale aantal tekens dat op een regel moet staan vóórdat een afbreekstreepje wordt ingevoegd.
- **Aantal tekens aan begin regel:** beheert het minimale aantal tekens dat aan het begin van een regel kan staan nadat een afbreekstreepje is ingevoegd.
- **Maximum aantal opeenvolgende afbreekstreepjes:** beheert het aantal opeenvolgende regels die worden beëindigd met een afbreekstreepje.

Als u liever heeft dat Writer automatisch de woordafbreking beheert, selecteer dan de optie **Automatisch**.

Waarschuwing



In het Nederlands gelden bepaalde regels voor woordafbreking en bepaalde instellingen komen niet overeen met deze regels. Dit in tegenstelling tot het Engels waar de woordafbreking veel vrijer is.



Afbeelding 8: De opties op de pagina Tekstverloop in het dialoogvenster Alinea

In het gedeelte *Regeleinden* kunt u bepalen dat een alinea begint op een nieuwe pagina of in een nieuwe kolom en ook de positie van de regeleinde, het opmaakprofiel van de nieuwe pagina en het nieuwe paginanummer instellen. Een typisch gebruik voor deze optie is om er voor te zorgen dat de eerste pagina van een nieuw hoofdstuk altijd begint op een nieuwe (gewoonlijk een rechter-) pagina.

Kies de volgende instellingen op de tabpagina *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel** om een opmaakprofiel altijd op een nieuwe pagina te beginnen:

- 1) Selecteer **Invoegen** in het gedeelte *Regeleinden*. Zorg er voor dat *Type* is ingesteld op **Pagina** en *Positie* is ingesteld op **Ervoor**.
- 2) Selecteer **Met pagina-opmaakprofiel** en kies het pagina-opmaakprofiel uit de lijst.
- 3) Laat *Paginanummer* op **0** staan om de paginanummering van het voorgaande hoofdstuk voort te zetten. Zet *Paginanummer* op **1** om de paginanummering van elk hoofdstuk met 1 te beginnen. Klik op **OK**.

Opmerking

Als u wilt dat de eerste pagina van een nieuw hoofdstuk altijd op een rechter- (recto) pagina begint, zorg er dan voor dat het pagina-opmaakprofiel voor de eerste pagina van het hoofdstuk is ingesteld op *Alleen rechts* door die selectie te maken in het veld *Lay-outinstellingen* op de tabpagina *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**.

Het gedeelte *Opties* van de tabpagina *Tekstverloop* biedt instellingen voor het beheer van wat er gebeurt als een alinea niet op de onderzijde van een pagina past:

- **Alinea's niet splitsen** betekent dat de alinea nooit zal worden verdeeld over twee pagina's. Als het niet aan de onderzijde van de pagina past, wordt de gehele alinea naar de bovenzijde van de volgende pagina verplaatst.
- **Behouden bij volgende alinea** is toepasselijk voor koppen of de inleidende zin van een lijst om er voor te zorgen dat het niet de laatste alinea op een pagina is.

- **Wezencontrole** en **Weduwencontrole**. Weduwen en wezen zijn typografische termen. Een *wees* is de eerste regel van een alinea die alleen aan de onderzijde van een pagina of een kolom achter blijft. Een *weduwe* is de laatste regel van een alinea die alleen staat aan de bovenzijde van de volgende pagina of kolom. Gebruik deze opties om het voor alinea's toe te staan zich te splitsen over pagina's of kolommen maar vereisen dat ten minste twee of meer regels bij elkaar blijven aan de onder- of bovenzijde van een pagina of kolom. U kunt aangeven hoeveel regels bij elkaar moeten blijven.

Opties voor lettertypen voor de alineaopmaakprofielen

Drie tabpagina's van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel** zijn gewijd aan het beheren van de instellingen voor het uiterlijk van het lettertype, namelijk, de tabpagina's *Lettertype*, *Teksteffecten* en *Positie*. Het gebruik van de eerste twee tabpagina's wijst zichzelf. Veel van de gebruikte opties bij het maken van een tekenopmaakprofiel worden besproken in '[Maken van een nieuw tekenopmaakprofiel](#)' op pagina 23. Opties die kunnen worden gebruikt bij het maken van een alineaopmaakprofiel worden hier besproken.

Specificeren van een relatieve grootte van het lettertype

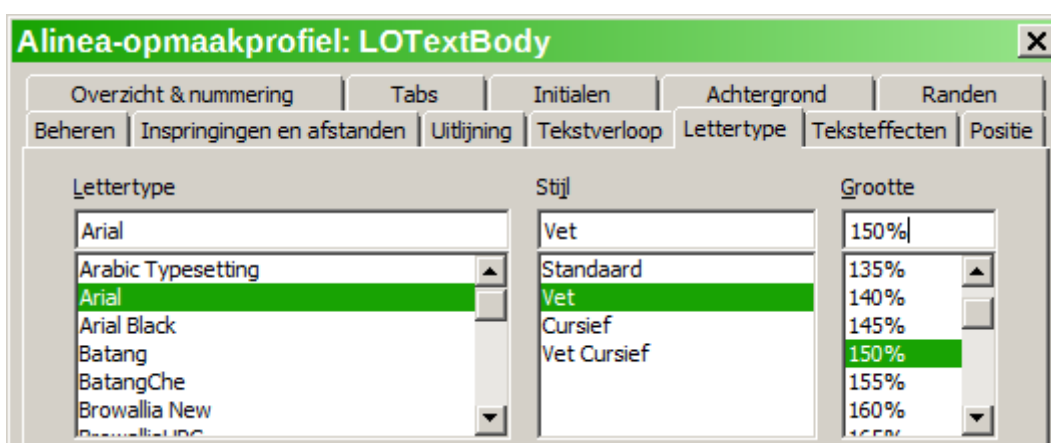
Indien u een opmaakprofiel maakt dat gebaseerd is op een ander opmaakprofiel (opmaakprofiel *gekoppeld aan*), kunt u een grootte van het lettertype kiezen die relatief is aan dat andere opmaakprofiel – ofwel als een percentage of als een waarde in plus of min van het aantal punten (-2pt of +5pt). Relatieve grootten voor lettertypen worden gewoonlijk gebruikt voor webpagina's.

Bijvoorbeeld: het alineaopmaakprofiel *Kop 1* is gebaseerd op het alineaopmaakprofiel *Kop*. De grootte van het lettertype van het alineaopmaakprofiel *Kop* is 14pt en de grootte van het lettertype van alineaopmaakprofiel *Kop 1* is ingesteld als 115%. De grootte van het lettertype in een alinea, die is opgemaakt met het alineaopmaakprofiel *Kop 1* is dus 14pt maal 115% = 16,1pt.

Een lettertype als een percentage instellen: selecteer de tabpagina *Lettertype*, in het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**,. Voer, in het vak *Grootte*, het percentage in, gevolgd door het symbool % (zie [Afbeelding 9](#)). U kunt ook een plus- of minteken invoeren, gevolgd door het aantal punten dat moet worden toegevoegd of afgetrokken van de basisgrootte van het lettertype.

Voer de gewenste grootte voor het lettertype in punten in, gevolgd door de letters **pt** om van een relatieve terug te keren naar een absolute grootte van dat lettertype.

Het is ook mogelijk om een percentage voor lettergrootte te gebruiken voor tekenopmaakprofielen.



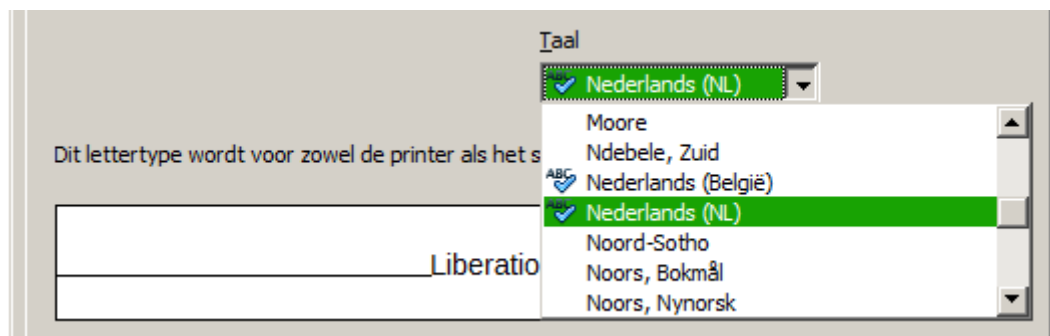
Afbeelding 9: Selecteren van een grootte van het lettertype gebaseerd op een percentage

Selecteren van een taal voor een alineapmaakprofiel

De taal die u selecteert voor een document (in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**) bepaalt het woordenboek dat wordt gebruikt voor spellingscontrole, thesaurus, woordafbreking, de gebruikte scheidingstekens voor decimalen en duizendtallen en het standaard formaat voor valuta.

Binnen het document kunt u een afzonderlijke taal instellen voor elk alineapmaakprofiel. Die instelling heeft hogere prioriteit dan de taal van het hele document. Op de tabpagina *Lettertype* van het dialoogvenster **Alineapmaakprofiel** zijn talen met geïnstalleerde woordenboeken gemarkeerd in de lijst *Taal* door een klein pictogram **ABC** ([Afbeelding 10](#)). Bij het controleren van de spelling zal Writer het juiste woordenboek gebruiken voor alinea's met dat opmaakprofiel. Als u documenten schrijft in meerdere talen kunt u opmaakprofielen gebruiken, die aan elkaar gekoppeld zijn, om twee alineapmaakprofielen te maken die alleen van elkaar verschillen in de taalinstelling. Indien u toch enkele andere eigenschappen van het alineapmaakprofiel wilt wijzigen hoeft u alleen het bovenliggende opmaakprofiel te wijzigen.

Het is handiger om een tekenopmaakprofiel te gebruiken om niet vaak voorkomende woorden in een afwijkende taal in te voegen en te voorkomen dat zij er per ongeluk door de functie spellingscontrole worden uitgehaald zoals besproken in '[Maken van een nieuw tekenopmaakprofiel](#)' op pagina [23](#).

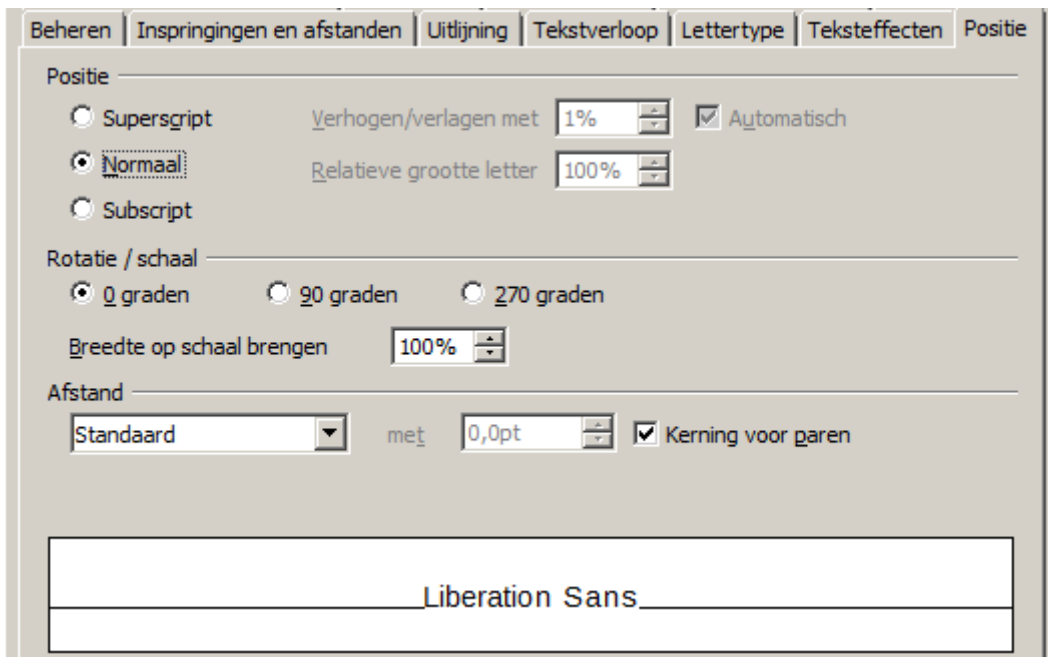


Afbeelding 10: Selecteren van een taal voor een alineapmaakprofiel

Opties voor het plaatsen van tekst

De tabpagina *Positie* van het dialoogvenster **Alineapmaakprofiel** brengt alle opties bij elkaar die de positie van de tekst op het scherm of de afgedrukte pagina beïnvloeden. Deze tabpagina is opgedeeld in drie gedeelten en een voorbeeldvenster. Zij zijn: *Positie*, *Rotatie / schaal*, en *Afstand*.

Gebruik het gedeelte *Positie* om het uiterlijk van superscript en subscript te beheren. U zult echter normaal gesproken eerder superscript en subscript toepassen op groepen van tekens dan op hele alinea's. Daarom wordt het sterk aanbevolen om deze parameters alleen te wijzigen bij het definiëren van een tekenopmaakprofiel en voor de alineapmaakprofielen de standaard instellingen te laten staan.



Afbeelding 11: De pagina Positie van het Alineaopmaakprofiel (standaard opties)

Het tweede gedeelte van de tabpagina *Positie* beheert de rotatie van de alinea. Twee mogelijkheden voor het gebruik van geroteerde alinea's zijn:

- Kop- en voetteksten in staande richting op een liggende pagina plaatsen
- Koppen boven smalle tabelkolommen plaatsen (zoals weergegeven [Afbeelding 12](#))

| | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Dit is een lange kop | Een andere lange kop | Een geroteerde kop | Nog een andere kop | Een andere kop | Een andere kop | Een andere kop |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Afbeelding 12: Een tabel met geroteerde koppen

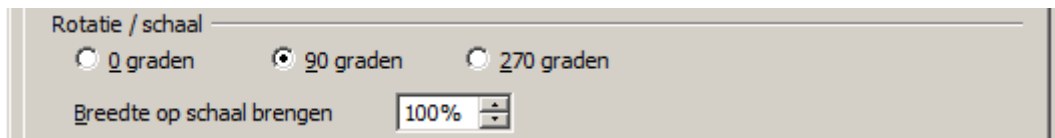
Het vak *Breedte op schaal brengen* beheert het percentage van de breedte van het lettertype waarmee de geroteerde tekst horizontaal moet worden verkleind of vergroot.

Hoofdstuk 4, *Pagina's opmaken*, beschrijft hoe kop- en voetteksten in staande richting op liggende pagina's moeten worden gemaakt door tekens te roteren. U kunt hetzelfde effect bereiken door een afzonderlijk opmaakprofiel voor de kop- of voettekst te maken, speciaal voor liggende pagina's.

Voorbeeld: Roteren van de tekst in een alineaopmaakprofiel

Als voorbeeld zullen we geroteerde tabelkoppen toepassen op een reeds bestaande tabel.

- 1) Maak een nieuw alineaopmaakprofiel. Noem het **Tabelkop geroteerd**.
- 2) Op de tabpagina *Positie* van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**, in het gedeelte *Rotatie / schaal*, selecteer **90 graden**. Klik op **OK** om het nieuwe opmaakprofiel op te slaan.



Afbeelding 13: Een alinea 90 graden roteren

- 3) Selecteer de koprij van de tabel en pas het nieuwe opmaakprofiel toe. Alle tekst in de cellen van de koprij is nu geroteerd.
- 4) Als de koppen zijn uitgelijnd op de bovenzijde van de cellen wilt u misschien de uitlijning wijzigen naar de onderzijde van de cellen, zoals weergegeven in [Afbeelding 12](#). Klik op de knop **Beneden** op de werkbalk *Tabel* of selecteer **Opmaak > Uitlijning > Beneden** uit de *Menubalk*.

Opties voor afstanden

Gebruik het gedeelte *Afstand* van de tabpagina *Positie* om de afstand te beheren tussen de individuele tekens in de alinea. Bij het selecteren van een andere optie dan **Standaard** in het keuzemenu, gebruik het invoervak om de waarde in punten in te voeren waarmee u de tekst wilt uitbreiden of comprimeren.

De optie **Kerning voor paren** (standaard geselecteerd) vergroot of verkleint de afstand tussen bepaalde paren van letters om het gehele uiterlijk van de tekst te verbeteren. Kerning past automatisch de afstand tussen de tekst aan voor specifieke lettercombinaties. Kerning is alleen beschikbaar voor bepaalde lettertypen en, voor af te drukken documenten werkt het alleen als uw printer dat ondersteunt.



Afbeelding 14: Kerning uitgeschakeld (links) en ingeschakeld (rechts).

Beheren van tabstops

Hoewel randloze tabellen over het algemeen worden beschouwd als een veel betere oplossing om materiaal over een pagina te verdelen, zijn in veel situaties tabs voldoende om te doen wat nodig is, met de toegevoegde voordelen van eenvoudigere en snellere toepasbaarheid.

Tip

Als u tabs moet gebruiken en u wilt een document naar andere mensen sturen, gebruik dan niet de standaard tabstops. Als de ontvangers van het document standaard tabstops gebruiken die verschillen van degene die u gebruikt, zou de alinea er op hun machine wel eens heel anders kunnen uitzien. Definieer, in plaats daarvan, de tabstops expliciet in de alinea of het alineaopmaakprofiel; dan bent u er zeker van dat iedereen dezelfde lay-out zal zien.

Gebruik de tabpagina die wordt weergegeven in [Afbeelding 15](#) om tabstops in uw alineaopmaakprofiel te definiëren. Hier kunt u het *type* tab kiezen: links, rechts, gecentreerd of decimaal, het teken dat moet worden gebruikt als decimaalteken en het *vulteken* – de tekens die verschijnen tussen het einde van de tekst vóór de tab en het begin van de tekst ná de tab. U kunt

ook een aangepast vulteken maken door het in te voeren in het daarvoor bestemde vak. Veel voorkomend gebruik van een vulteken is het toevoegen van een punt tussen een kop en een paginanummer in een inhoudsopgave of het onderstrepingsteken bij het maken van een invulformulier.

Het maken van een nieuwe tabstop is daarom slechts een kwestie van het bepalen van de relatieve positie ten opzichte van de linkermarge, het type, het vulteken en klikken op de knop **Nieuw**. De tabstop zal worden ingevoerd in de lijst *Positie* aan de linkerkant. Helaas is de enige manier om de positie van een tabstop aan te passen om een nieuwe te maken op de gewenste positie en de oude te verwijderen met behulp van de knoppen aan de rechterkant van de pagina.



Afbeelding 15: Specificeren van tabstops voor een alineapmaakprofiel

Merk op dat het niet mogelijk is om tabs te definiëren die in de paginamarge staan. Gebruik, in de uitzonderlijke gevallen dat die nodig mochten zijn een tabel zonder randen.

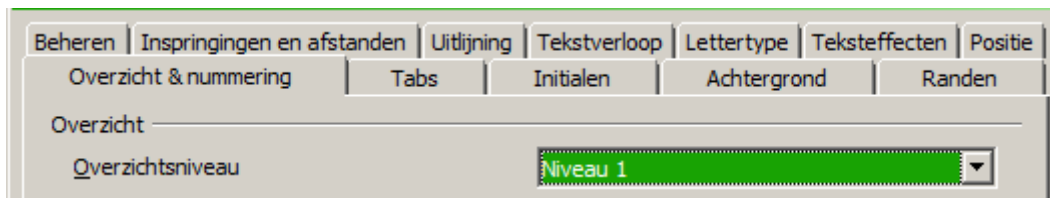
Gebruiken van de tabpagina *Overzicht & nummering*

Gebruik de tabpagina *Overzicht & nummering* als u de pagina wilt nummeren, bijvoorbeeld als dit opmaakprofiel moet worden gebruikt voor een kop of lijstitem.

U kunt een overzichtsniveau toewijzen aan elk alineapmaakprofiel. Deze mogelijkheid stelt u in staat om een inhoudsopgave te maken die deze koppen bevat naast koppen, die de opmaakprofielen gebruiken die zijn vermeld in **Extra > Hoofdstuknummering**. U kunt bijvoorbeeld een verschillende reeks opmaakprofielen gebruiken voor bijlagen (appendices), maar u wilt de koppen en subkoppen van de bijlagen in de inhoudsopgave op dezelfde niveaus laten verschijnen als de koppen en subkoppen van de hoofdstukken.

Ga voor het opmaakprofiel naar de tabpagina *Overzicht & nummering* en selecteer het gewenste overzichtsniveau om een overzichtsniveau toe te wijzen aan een alineapmaakprofiel. Klik op **OK** om deze wijziging op te slaan.

Deze tabpagina zou samen met lijstopmaakprofielen moeten worden gebruikt als u een bepaald alineapmaakprofiel moet verbinden aan een lijstopmaakprofiel. Bekijk '[Combineren van lijst- en alineapmaakprofielen](#)' op pagina [41](#) voor aanvullende informatie over hoe deze pagina moet worden gebruikt en voor een voorbeeld.



Afbeelding 16: Specificeren van een overzichts niveau op de pagina Overzicht & nummering voor een alineaopmaakprofiel

Instellen van initialen

Als u wilt dat uw alinea initialen gebruikt (gewoonlijk is dit gebruikelijk voor een eerste alineaopmaakprofiel), dan kunt u de eigenschappen vooraf definiëren op de tabpagina Initialen van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**. Selecteren van de optie om initialen weer te geven schakelt de opvolgende opties in waar u het uiterlijk fijn kunt afstemmen: het aantal in te nemen regels, het aantal te vergroten tekens (als u het gehele eerste woord wilt, vink dan het daarvoor bestemde vak aan), en de afstand tussen de initialen en de tekst.



Afbeelding 17: Opties voor het toevoegen van initialen aan het alineaopmaakprofiel

Initialen gebruiken hetzelfde lettertype en hebben dezelfde eigenschappen als de rest van de alinea; u kunt echter eenvoudig hun uiterlijk aanpassen door een specifiek tekenopmaakprofiel te maken en dat toe te passen. U wilt misschien dat de initialen een andere kleur hebben of een effect op de omtrek willen toepassen. Selecteer het tekenopmaakprofiel dat u wilt gebruiken in het overeenkomende keuzemenu.

Instellen van achtergronden en randen van alinea's

Het toevoegen van een achtergrondkleur en een rand aan een alinea is een goede manier om die te laten opvallen zonder een frame te moeten invoegen. U kunt de achtergrond en de rand van de gebieden van de alinea aanpassen met behulp van de overeenkomende tabpagina's van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**. In aanvulling op het accentueren kunnen randen vaak ook worden gebruikt om gebieden voor kop- of voetteksten te scheiden van het gebied voor de tekst (zoals in deze handleiding) en ook om sommige opmaakprofielen voor koppen te voorzien van decoratieve elementen.

De twee tabpagina's zijn redelijk intuïtief. U wilt misschien wat extra aandacht geven aan de volgende punten als u werkt met de tabpagina *Achtergrond*:

- Als u de door u gewenste kleur niet vindt in de lijst van vooraf gedefinieerde kleuren, kunt u uw eigen kleur definiëren door **Extra > Opties > LibreOffice > Kleuren te selecteren**.
- U kunt een afbeelding in plaats van een effen kleur als achtergrond gebruiken. In de keuzelijst *Als*, selecteer **Afbeelding**, selecteer het grafische object dat u wilt gebruiken en pas de parameters aan uw wensen aan. Gedetailleerde instructies over het werken met grafische achtergronden kan worden gevonden in de *Handleiding voor Impress*.
- De achtergrond wordt alleen toegepast op de alinea. Indien u een ingesprongen alinea hebt gedefinieerd, zal de ruimte tussen de alinea en de marge niet de achtergrond van de alinea hebben.

Op de tabpagina *Randen* dienen de volgende punten in overweging te worden genomen:

- Kijk uit voor de effecten die de afstand tussen randen en de alinea's veroorzaken bij inspringen en tabstops.
- Als u wilt dat de randen rondom meerdere alinea's worden getekend, laat dan de optie **Met volgende alinea samenvoegen** onder aan de tabpagina aangevinkt.

Werken met voorwaardelijke alineaopmaakprofielen

Een voorwaardelijk alineaopmaakprofiel is een andere manier van tekst anders opmaken in verschillende delen van een document. In sommige gevallen zult u merken dat het gebruiken van voorwaardelijke opmaakprofielen tijd bespaart in plaats van het wisselen van opmaakprofielen terwijl u typt.

Maken van een voorwaardelijk alineaopmaakprofiel betekent dat de opmaak er van afhankelijk is van waar het wordt gebruikt. U wilt bijvoorbeeld dat het opmaakprofiel *MijnTekstblok* standaard zwart is maar wit indien het binnen een frame met een blauwe achtergrond staat.

Waarschijnlijk is het meest voorkomende gebruik van voorwaardelijke opmaak het één-opmaakprofiel overzicht. Eén-opmaakprofiel overzicht is een type overzichtsnummering ontworpen met een opmaakprofiel *Nummering*, in plaats van met **Extra > Hoofdstuknummering**. In plaats van verschillende opmaakprofielen te gebruiken, wijzigt het de opmaak van de nummering iedere keer als u op de *Tab*-toets drukt om een onderliggende kop te maken.

Het enige probleem met één-opmaakprofiel overzicht is dat alle niveaus er hetzelfde uitzien. Dit is waar een voorwaardelijk opmaakprofiel handig zou zijn. Wijs het alineaopmaakprofiel toe aan een opmaakprofiel voor overzichtsnummering op de tabpagina *Overzicht & nummering* en open dan de tabpagina *Voorwaarde*. Daar kunt u de niveaus van het opmaakprofiel voor overzichtsnummering toewijzen aan andere alineaopmaakprofielen. Als u dan op de *Tab*-toets drukt terwijl u gebruikt maakt van het alineaopmaakprofiel, zal elk niveau van het overzicht een verschillende opmaak krijgen, wat één-opmaakprofiel overzicht zelfs nog handiger maakt dan het op zich al is.

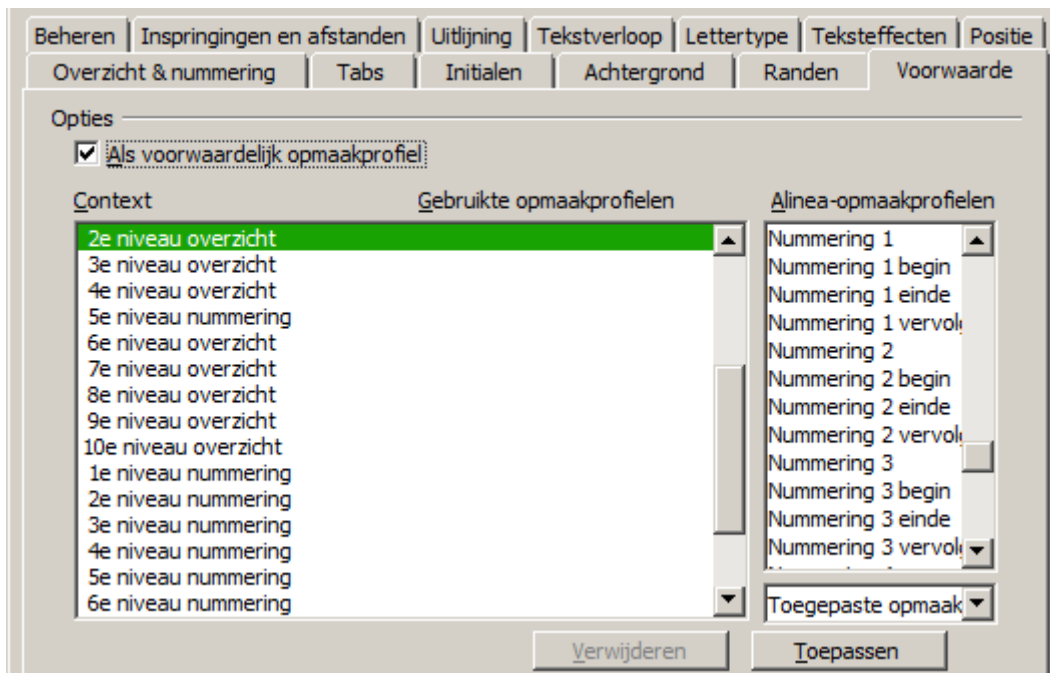
Opmerking

Vooraf gedefinieerde opmaakprofielen (anders dan *Tekstblok*) zoals *Standaard*, *Kop 1* en *Kop 2* kunnen niet worden ingesteld als voorwaardelijk.

Waarschuwing



Als u een opmaakprofiel voorwaardelijk wilt maken moet u dat doen als het venster voor het opmaakprofiel vóór de eerste keer geopend is. Nadat het venster gesloten is, zal de tab *Voorwaarde* niet langer in het venster verschijnen.



Abbeelding 18: Pagina Voorwaarde voor alineaopmaakprofielen

Wanneer u een voorwaardelijk opmaakprofiel maakt, zegt u als het ware 'laat met deze voorwaarde dit opmaakprofiel er uitzien zoals dat andere opmaakprofiel'. Bijvoorbeeld: 'Bij het typen in een voettekst, maak dat dit opmaakprofiel er uitziet als het alineaopmaakprofiel *mijn_voettekst*; bij het typen in een tabel, laat dat opmaakprofiel er uit zien zoals het alineaopmaakprofiel *Tabel*'.

In aanvulling op het instellen van de normale (niet-voorwaardelijke) eigenschappen van het opmaakprofiel, moet u aangeven op welk ander opmaakprofiel het moet lijken in verschillende situaties. Dat doet u op de tab *Voorwaarde*.

Een voorwaardelijk alineaopmaakprofiel instellen:

- 1) Definieer een nieuw alineaopmaakprofiel.
- 2) Selecteer alle alinea-eigenschappen voor het opmaakprofiel. **Klik niet op OK!**
- 3) Klik op de tabpagina *Voorwaarde*.
- 4) Vink de optie **Als voorwaardelijk opmaakprofiel** aan.
- 5) Selecteer de eerste voorwaarde in de lijst *Context* (linkerkant van het dialoogvenster) en selecteer het opmaakprofiel dat u wilt gebruiken voor deze voorwaarde in de lijst *Alinea-opmaakprofielen* aan de rechterkant.
- 6) Klik op **Toepassen**. De naam van het alineaopmaakprofiel verschijnt in de middelste lijst.
- 7) Herhaal de stappen 5 en 6 voor elke voorwaarde die u wilt koppelen aan een ander opmaakprofiel.
- 8) Klik op **OK**.

Als het opmaakprofiel geselecteerd is, zult u zien dat de opmaak van uw tekst afhankelijk is van de context.

Werken met tekenopmaakprofielen

Tekenopmaakprofielen complementeren alineaopmaakprofielen en worden toegepast op groepen tekens, in plaats van op hele alinea's. Zij worden voornamelijk gebruikt als u het uiterlijk of kenmerken van delen van een alinea wilt wijzigen zonder andere delen te beïnvloeden.

Voorbeelden van effecten die kunnen worden verkregen door middel van tekenopmaakprofielen zijn het letterbeeld **vet** of *cursief* of **gekleurde** woorden.

Twee van de in dit document gebruikte tekenopmaakprofielen zijn:

- Toetsaanslagen gebruiken het aangepaste opmaakprofiel *LOKeyStroke*. Bijvoorbeeld: Druk op *Ctrl+Shift+J* om Writer in te stellen op volledig scherm.
- Menupaden gebruiken het aangepaste opmaakprofiel *LOMenuPath*. Bijvoorbeeld: Kies **Beeld > Veldarceringen** om veldarceringen in- of uit te schakelen.

Andere manieren om tekenopmaakprofielen te gebruiken worden elders in de *Handleiding voor Writer* beschreven. Dit gebruik omvat het groter maken van nummers voor hoofdstukken, paginanummers of lijstnummers dan de omringende tekst en het opmaken van hyperlinks. Bij het invoegen van woorden in verschillende talen of woorden waarvan u niet wilt dat de spellingscontrole die opmerkt als foutief gespelde woorden (bijvoorbeeld namen voor procedures in sommige programmeertalen), zijn tekenopmaakprofielen zeer handig, omdat u in de eigenschappen van de tekenopmaakprofielen de taal kunt instellen die moet worden toegepast.

Waarom tekenopmaakprofielen gebruiken?

Beginnende gebruikers van Writer vragen zich vaak af, 'Waarom tekenopmaakprofielen gebruiken?' of 'Hoe is dit anders dan het klikken op het pictogram vet om het letterbeeld te wijzigen?' Het volgende waar gebeurde verhaal illustreert het verschil.

Jean is een technisch schrijver uit Australië. Ze leerde de waarde van Tekenopmaakprofielen kennen nadat haar uitgever haar vroeg om de vetgedrukte menupaden van haar 200 pagina tellende boek niet-vet te maken. Jean had geen tekenopmaakprofielen gebruikt. Daardoor moest ze al de 200 pagina's, met behulp van **Zoeken en vervangen**, handmatig aanpassen. Dit was de laatste keer dat Jean geen Tekenopmaakprofielen gebruikte.

Tekenopmaakprofielen hebben niet zo veel opties als alinea- of pagina-opmaakprofielen. Hun voordelen zijn van een andere orde:

- **Wijzigingen in opmaak**
Zoals Jean's verhaal illustreert kan de mogelijkheid om wijzigingen in de opmaak te maken door het gehele document belangrijk zijn. Tekenopmaakprofielen maken dit mogelijk.
- **Consistentie**
Tekenopmaakprofielen helpen er voor te zorgen dat richtlijnen voor het zetwerk consistent worden toegepast.
- **Focus op inhoud**
'Werd ik verondersteld toetsaanslagen vet te maken? Wat met menu's?'
Een schrijver zou de antwoorden op deze vragen niet behoeven te onthouden. Details voor het zetwerk leiden u af van de echte inhoud van uw werk. Een juist benoemd aangepast tekenopmaakprofiel (zoals *LOKeyStroke* of *LOMenuPath*) zal deze last van uw schouders nemen.

Maken van een nieuw tekenopmaakprofiel

Dit gedeelte beschrijft het gebruik van het dialoogvenster **Opmaakprofiel** voor het maken van een nieuw tekenopmaakprofiel.

De gebruikte tabpagina's om het tekenopmaakprofiel te maken zijn al besproken in het eerdere gedeelte over alineaopmaakprofielen. Als u eenmaal bekend bent met het maken van alineaopmaakprofielen, zal het slechts een paar minuten kosten om een tekenopmaakprofiel te maken.

- Gebruik de tabpagina *Beheren* om het hiërarchische niveau van het nieuwe tekenopmaakprofiel in te stellen (indien nodig) en geef het een naam.
- Gebruik de tabpagina *Lettertype* om het lettertype, de stijl en grootte voor uw tekenopmaakprofiel te bepalen. Net zoals met alineaopmaakprofielen kunt u de grootte als een percentage ingeven in plaats van de absolute waarde op te geven. 150% betekent bijvoorbeeld dat, als het tekenopmaakprofiel is toegepast op een lettertype met een grootte van 10pt, de nieuwe grootte van het lettertype 15pt zal zijn, terwijl de nieuwe grootte 21pt zal zijn als het wordt toegepast op een lettertype van 14pt groot. U kunt ook de *Taal* instellen van de tekst waarop een bepaald tekenopmaakprofiel wordt toegepast, zodat u woorden kunt invoegen in een andere taal en ze op spelling kunt laten controleren met behulp van het juiste woordenboek.
- Op de tabpagina *Teksteffecten* kunt u eigenschappen instellen zoals de kleur van het lettertype, onderstreping, reliëf of andere effecten. Indien u bijvoorbeeld regelmatig verborgen tekst gebruikt, is het zeer handig om een tekenopmaakprofiel te maken waarin de optie *Verborgen* is gemarkeerd. Op deze manier heeft u slechts een paar muisklikken nodig om tekst te verbergen. *Reliëf*-effecten kunnen toepasselijk zijn voor initialen of om een nummer van een hoofdstuk of andere delen van de titel meer te benadrukken (zoals in deze handleiding).
- U kunt de tabpagina *Positie* gebruiken om een subscript te maken als u niet tevreden bent met die in de standaard of zelfs een sub-subscript wat handig kan zijn voor bepaalde wetenschappelijke publicaties. Op dezelfde tabpagina kunt u geroteerde, verkleinde of vergrootte tekst maken.

Opmerking

Bij het roteren van een groep tekens moet u ook aangeven of de geroteerde tekst op de regel moet passen of, dat het is toegestaan om boven en onder de regel uit te breiden. Deze eigenschap wordt alleen actief voor tekenopmaakprofielen.

- Voltooi het maken van het tekenopmaakprofiel door een achtergrond toe te voegen, als u dat wilt. Toepassen van een achtergrond op een tekenopmaakprofiel levert hetzelfde effect op als het toepassen van het gereedschap *Markering* op de werkbalk *Opmaak*.

Migreren naar tekenopmaakprofielen

Voor mensen die gewend zijn om tekst handmatig op te maken kan het wennen aan het gebruiken van tekenopmaakprofielen enige tijd vergen. Hier zijn enkele suggesties om de overgang eenvoudiger te maken:

- Combineer nooit tekenopmaakprofielen en handmatige (directe) opmaak. Handmatige opmaak overschrijft tekenopmaakprofielen. Indien u ze combineert kan het zijn dat u in frustratie uren verspilt, om te achterhalen waarom uw tekenopmaakprofielen niet werken.
- Klikken met rechts en kiezen van **Directe opmaak wissen** verwijdert handmatige opmaak, maar geen tekenopmaakprofielen. Om tekenopmaakprofielen te verwijderen, selecteer de tekens en kies het tekenopmaakprofiel *Standaard*.
- Realiseert u zich dat klikken op het pictogram **Vet** op de werkbalk niet eenvoudiger is dan dubbelklikken op een tekenopmaakprofiel dat vooraf is ingesteld om het letterbeeld vet te maken.
- Laat het venster **Stijlen en opmaak** open om eenvoudiger bij de tekenopmaakprofielen te kunnen.

Werken met frameopmaakprofielen

Frames bevatten vaak tekst(delen) of afbeeldingen. Het is een goed idee om opmaakprofielen voor frames te definiëren om consistentie te bereiken in het uiterlijk van frames die worden gebruikt voor dezelfde doeleinden. Bijvoorbeeld: u wilt misschien dat foto's worden ingesloten in een frame met een rand met een vallende schaduw, lijntekeningen in een frame met een gewone rand, opmerkingen in de marge in een frame zonder rand maar met een schaduw als achtergrond, enzovoort.

Writer bevat diverse vooraf gedefinieerde opmaakprofielen voor frames, die u kunt aanpassen zoals u wilt en u kunt nieuwe opmaakprofielen voor frames definiëren. De techniek voor het definiëren en toepassen van opmaakprofielen voor frames is dezelfde als die voor andere opmaakprofielen.

Tip

Er bestaat een behoorlijke overlapping tussen het gebruik van frames en het gebruik van secties voor bepaalde doelen met de lay-out van pagina's. U vindt het misschien handig om hoofdstuk 4, *Pagina's opmaken*, te bekijken voor informatie over het gebruik van frames en secties.

Hoe frameopmaakprofielen werken

Wanneer een object is ingevoegd in een Writer-document, is het automatisch opgenomen in een frame van een vooraf bepaald type. Het frame bepaalt hoe het object wordt geplaatst op de pagina en ook hoe het samenwerkt met andere elementen in het document. U kunt het frame bewerken door het opmaakprofiel van het frame, dat het gebruikt, aan te passen of door het handmatig te wijzigen als een frame wordt toegevoegd aan het document.

Omdat frames en objecten tezamen gebruikt worden, is het soms handig om te vergeten dat zij afzonderlijke elementen zijn. In sommige gevallen, zoals diagrammen, kunt u het frame en object afzonderlijk bewerken, dus is het het waard om het onderscheid te onthouden.

Anders dan andere elementen die opmaakprofielen gebruiken kunnen frames slechts gedeeltelijk met hun opmaakprofiel worden gedefinieerd omdat hun gebruik zo sterk kan variëren. Verschillende elementen van frames, zoals het anker en beveiligde elementen, dienen handmatig te worden ingesteld voor individuele frames.

U kunt een frame niet handmatig opmaken als u **Invoegen > Frame selecteert**. Het dialoogvenster dat opent bevat alle beschikbare instellingen voor als frames als opmaakprofielen worden ingesteld en ook een paar die alleen beschikbaar zijn als het frame wordt ingevoegd. Net als met andere opmaakprofielen is de meest efficiënte manier om frames op te maken, het venster **Stijlen en opmaak** te gebruiken.

Plannen van de opmaakprofielen

Als u een mix van afbeeldingen gebruikt, wilt u misschien twee aan elkaar gerelateerde opmaakprofielen gebruiken, één met een rand voor afbeeldingen met witte achtergronden en één zonder rand voor alle andere achtergronden. U wilt misschien ook één of meer frames ontwerpen voor alleen tekst.

Anders beantwoorden de standaard frameopmaakprofielen (genoemd in [Tabel 1](#)) de meeste behoeften van de gebruikers. De enige significante aanvulling, die gebruikers misschien nodig hebben, is één of meer opmaakprofielen voor tekstframes.

Tabel 1. Verschillende frameopmaakprofielen en hun gebruik

| Opmaakprofiel | Opmerkingen en gebruik |
|----------------|--|
| Formule | Het opmaakprofiel gebruikt voor formules. De standaard omvat <i>Automatisch</i> , dat de grootte van het frame aanpast aan de formule. |
| Frame | Het standaard frameopmaakprofiel. |
| Afbeeldingen | Het standaard opmaakprofiel voor afbeeldingen. De standaarden omvatten automatisch aanpassen aan grootte van de afbeelding, geen tekstverloop en een dunne rand rondom het frame. Dit zijn bruikbare standaarden, met uitzondering van de rand. Tenzij de achtergrond van de afbeelding wit is en de achtergrond van het document ook, is de rand gewoonlijk niet nodig. |
| Etiketten | Het standaard opmaakprofiel om met Bestand > Nieuw > Etiketten te gebruiken. Het lijkt automatisch te worden gebruikt door LibreOffice en is in het geheel niet bedoeld voor gebruikers. |
| Kanttekeningen | Een opmaakprofiel voor het plaatsen van een frame in de linker marge. Zoals de naam suggereert, is het opmaakprofiel <i>Kanttekeningen</i> bedoeld voor toegevoegde opmerkingen in de marge van de tekst. Het opmaakprofiel is ook handig voor het maken van zijkoppen – koppen in de linker marge, die vaak worden gebruikt in technische documentatie. Maak opmaakprofielen voor bloktekst met inspringingen vanaf links, met ten minste vijf centimeter of meer om zijkoppen in te stellen. Plaats dan de cursor aan het begin van een alinea met bloktekst, voeg het frame toe en pas het opmaakprofiel <i>Kanttekeningen</i> toe. |
| OLE | Het standaard opmaakprofiel voor OLE-objecten en zwevende frames. De standaard plaatst het frame boven en in het midden van het tekstblok. |
| Watermerk | Het standaard opmaakprofiel voor een watermerk, een afbeelding die wordt geplaatst als achtergrond van een tekstblok. De standaard voor omloop is Doorloop waarmee tekst door het frame en alles erin loopt. De afbeelding zou wazig genoeg moeten zijn, zodat de tekst die er overheen loopt leesbaar is. |

Maken van nieuwe frameopmaakprofielen

U krijgt toegang tot de instellingen van de frames door **Nieuw** of **Wijzigen** in het venster **Stijlen en opmaak** voor een frameopmaakprofiel te selecteren.

Instellingen voor de frames zijn beschikbaar vanaf de volgende tabpagina's:

- Tabpagina *Type*: stelt de grootte en positie van het frame in. Eén van de meest handige opties hier is **Automatisch**, wat het frame automatisch aan het object dat het bevat aanpast. Als het frameopmaakprofiel er één is dat automatisch wordt gebruikt zou deze optie moeten zijn geselecteerd.
- Tabpagina *Opties*: stelt in of de inhoud van het frame kan worden afgedrukt en kan worden bewerkt in een alleen-lezen document. Deze tabpagina stelt ook de tekstrichting in, wat handig is als u het frame gebruikt voor inhoud in een taal, die de tekstrichting van rechts-naar-links gebruikt.
- Tabpagina *Omloop*: stelt in hoe tekst in relatie tot het frame wordt gepositioneerd en hoe dicht de tekst bij het frame staat. Als u wilt dat de inhoud van het frame opvalt ten opzichte van de alinea's er omheen, stel de omloop dan in op **Geen**. Dit is waarschijnlijk de op één na belangrijkste tabpagina voor frames.

- Tabpagina *Achtergrond*: stelt de kleur van de achtergrond of afbeelding in. Deze tabpagina is het handigst voor tekstframes in complexe paginalay-outs, waarin een tekstframe een ander uiterlijk heeft dan de gebruikelijke achtergrond van de pagina.
- Tabpagina *Randen*: stelt de rand rondom het frame in, indien aanwezig. Veel beginnende ontwerpers maken de fout om een rand aan elk frame toe te wijzen. Als echter een gekleurde achtergrond het onderscheid duidelijk maakt tussen de inhoud van het frame en de rest van de pagina, zijn randen niet nodig.
- Tabpagina *Kolommen*: deze tabpagina kan genegeerd worden tenzij het frame wordt gebruikt voor tekst. De tabpagina is dezelfde als deze die wordt gebruikt om een pagina-opmaakprofiel in te stellen. De parameters worden beschreven in het gedeelte '[Tabpagina Kolommen](#)' op pagina 31.
- Tabpagina *Macro*: stelt in welke macro met het frame moet worden gebruikt om een actie te laten uitvoeren als de gebruiker interactie heeft met het frame. Deze opties zijn alleen handig in een on-line Writer- of HTMLdocument.


Werken met pagina-opmaakprofielen

Pagina-opmaakprofielen beheren de eigenschappen van pagina's (marges, paginagrootte, kop- en voetteksten en andere dingen). Echter, anders dan alinea's, die direct toegepaste eigenschappen kunnen hebben, hebben pagina's alleen een pagina-opmaakprofiel en geen direct toegepaste eigenschappen.

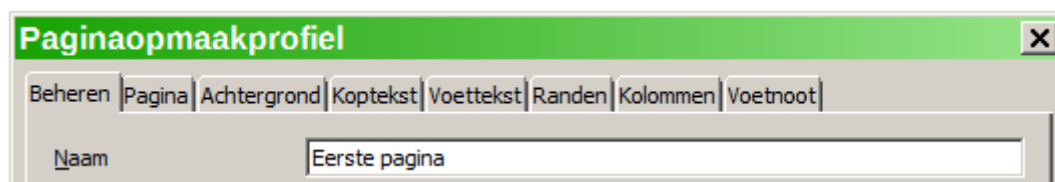
Christiaan is een advocaat uit Californië, VS. Voor zijn brieven heeft de eerste pagina een briefhoofd en de daarop volgende pagina's benoemen alleen de ontvanger, de datum en het paginanummer. Christiaan doet dit door pagina-opmaakprofielen te gebruiken. Hij gebruikt ook pagina-opmaakprofielen om te voldoen aan de vereisten omtrent afstanden te voldoen (zoals marges) voor wettelijke documenten in de rechtbanken van de staat Californië.

Dit gedeelte beschrijft het maken van een nieuw pagina-opmaakprofiel, verklaart de betekenis van enkele opties in het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** en toont hun gebruik.

Maken van een nieuw pagina-opmaakprofiel

Anders dan andere opmaakprofielen kunnen pagina-opmaakprofielen alleen worden gemaakt of aangepast door het venster **Stijlen en opmaak** te gebruiken. Open het venster **Stijlen en opmaak** en klik op het pictogram **Pagina-opmaakprofielen** . Klik ergens in het hoofdvenster met rechts en selecteer **Nieuw**.

Het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** heeft acht tabpagina's.



Afbeelding 19: De tabpagina's van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**

De tabpagina Beheren

De tabpagina Beheren wordt beschreven in [De tabpagina Beheren](#) op pagina [8](#).

De eigenschap *Volgend opmaakprofiel*

Gebruik de eigenschap **Volgend opmaakprofiel** om het opmaakprofiel voor de volgende pagina in te stellen. Deze eigenschap is bijzonder belangrijk voor een pagina-opmaakprofiel, zoals het volgende voorbeeld demonstreert.

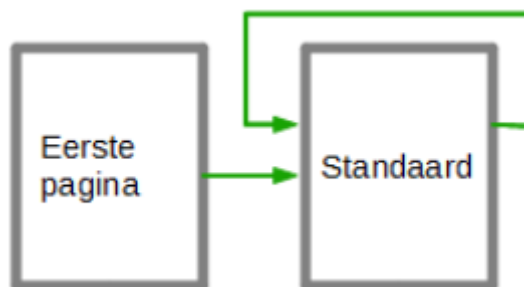
Instellen van een pagina voor een titel

Veronderstel een veel voorkomend scenario: u wilt dat het document een titelpagina heeft, die afwijkt van de rest van het document:

- Het moet geen koptekst of paginanummer hebben.
- De linker- en rechtermarge moeten dezelfde zijn.

Voor de titelpagina kunnen we het vooraf gedefinieerde pagina-opmaakprofiel *Eerste pagina* gebruiken dat met LibreOffice is meegeleverd, en voor de rest van het document kunnen we het opmaakprofiel *Standaard* gebruiken.

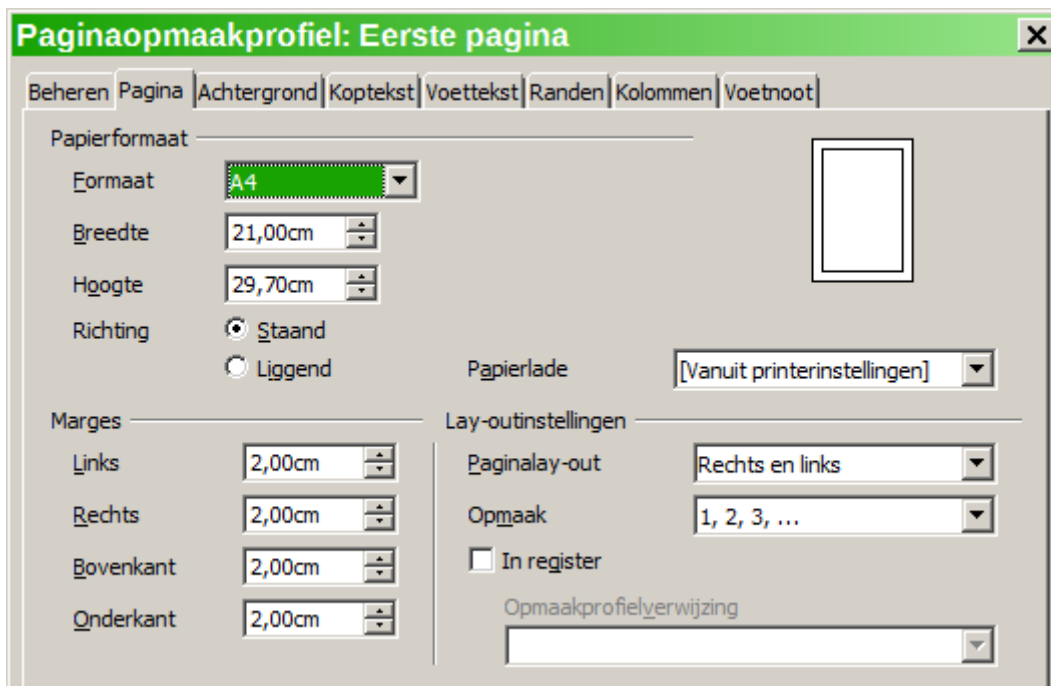
[Afbeelding 20](#) geeft het gewenste verloop van pagina-opmaakprofielen weer. Laat, op de tabpagina *Beheren* van het pagina-opmaakprofiel *Standaard*, de eigenschap *Volgend opmaakprofiel* ingesteld staan op **Standaard**. Zorg er voor dat, op de tabpagina *Beheren* van het opmaakprofiel *Eerste pagina*, de eigenschap *Volgend opmaakprofiel* is ingesteld op **Standaard**.



Afbeelding 20: Verloop van pagina-opmaakprofielen

Algemene instellingen voor het pagina-opmaakprofiel

De tabpagina *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** is waar u de algemene instellingen van de pagina kunt beheren. De tabpagina bestaat uit drie gedeelten en een voorbeeldvenster in de rechter bovenhoek.



Afbeelding 21: De pagina Pagina voor het dialoogvenster Pagina-opmaakprofiel

In het gedeelte *Papierformaat* kunt u de grootte van het papier specificeren door één van de vele vooraf gedefinieerde formaten te kiezen. Door 'Gebruiker' te selecteren kunt u de velden *Breedte* en *Hoogte* gebruiken om uw eigen papierformaat te definiëren. Indien u een vooraf gedefinieerd formaat gebruikt, selecteer dan de oriëntatie van het papier tussen staand en liggend. Indien uw printer meer dan één papierlade heeft kunt u de lade instellen van waaruit de pagina's in het nieuwe pagina-opmaakprofiel moeten worden afgedrukt.

In het gedeelte *Marges* specificeert u de grootte van de marges in de door u gewenste maateenheid. Indien u **Gespiegelde** marges selecteert in de instellingen voor *Paginalay-out*, wordt de linker marge de **Binnenste** marge, terwijl de rechter marge de **Buitenste** marge wordt.

Kies, in het gedeelte *Lay-outinstellingen*, de gewenste *Paginalay-out* uit de vier beschikbare opties. Besluit of het te definiëren pagina-opmaakprofiel van toepassing moet zijn op zowel linker als rechter pagina's (standaard) of, of het in plaats daarvan slechts moet worden toegepast op slechts één van de andere types. Enkele overwegingen:

- Indien u van plan bent om de afgedrukte pagina's samen te binden en als een boek te gebruiken, selecteer dan een gespiegelde lay-out. Gebruik het keuzemenu **Opmaak** om het opmaakprofiel voor de paginanummering te bepalen dat moet worden toegepast op dit pagina-opmaakprofiel.
- Een algemeen gebruik in paginalay-outs is om a-symmetrische paginamarges te hebben – zowel voor linker als voor rechter marges en voor boven- als ondermarges. Er bestaan verschillende schema's om dit te bereiken. Het meest voorkomende daarvan volgt deze twee algemene regels voor af te drukken paginalay-outs:
 - a) De buitenste marge (rechter marge op een rechter pagina) zou een bredere marge moeten hebben dan een binnenste marge (linker marge op een rechter pagina);
 - b) De ondermarge zou groter moeten zijn dan een bovenmarge.

De reden voor een a-symmetrische paginalay-out is het toestaan van meer ruimte voor de lezers om hun handen te plaatsen terwijl zij boeken of andere afgedrukte documenten vasthouden. About.com beschrijft enkele paginalay-outs op hun website: [Perfect Proportions Using Page Margins in Desktop Publishing](#).

- Als u wilt dat de eerste pagina van een nieuw hoofdstuk altijd op een rechter-(recto) pagina begint, zorg er dan voor dat het pagina-opmaakprofiel voor de eerste pagina van het hoofdstuk is ingesteld op *Alleen rechts* door dit te selecteren in het veld *Lay-outinstellingen*. De typische procedure voor de rest van een hoofdstuk is om een enkele pagina-opmaakprofiel 'gespiegeld' te definiëren voor zowel linker als rechter pagina's. Een gespiegelde pagina kan verschillende kop- en voetteksten hebben. Als het op deze manier wordt gedaan zal elk hoofdstuk twee pagina-opmaakprofielen gebruiken.
- U kunt er voor kiezen om verschillende pagina-opmaakprofielen te maken voor linker en rechter pagina's, als u wilt dat de pagina's er zeer verschillend uitzien (bijvoorbeeld verschillende marges of kop- en voetteksten alleen op rechter, maar niet op linker pagina's; stel u een boek voor met een foto over de volle pagina op linker pagina's en tekst op de rechter pagina's). Zorg er in dat geval voor dat het veld *Volgend opmaakprofiel* voor het eerste pagina-opmaakprofiel dan is ingesteld voor alleen linker pagina's, dat op zijn beurt is ingesteld om te worden gevold door een pagina-opmaakprofiel voor alleen rechter pagina's. Als het op deze manier wordt gedaan zal elk hoofdstuk drie pagina-opmaakprofielen gebruiken. Een hypothetisch voorbeeld zou als namen voor pagina-opmaakprofielen kunnen hebben: *Eerste pagina*, *Links*, en *Rechts*.

Indien u het vak **In register** selecteert zal Writer een verticaal raster op de pagina maken met een afstand tussen de rasterpunten, die afhankelijk is van de geselecteerde

Opmaakprofielverwijzing. Het verticale raster zorgt er voor dat tekst, die wordt afgedrukt in aansluitende kolommen, tegenover elkaar liggende pagina's of zelfs op beide zijden van hetzelfde vel papier, wordt uitgelijnd – wat het makkelijker te lezen maakt en er ook aangenamer uitziet.

Tabpagina's Achtergrond en Randen

Gebruik de tabpagina *Achtergrond* om een achtergrond toe te passen of de tabpagina *Randen* om een rand rondom het tekstgebied van de pagina te tekenen. Ook kunt u een schaduw aan het tekstgebied toevoegen. U kunt kiezen uit een effen kleur of een grafische afbeelding voor de achtergrond en diverse lijnstijlen voor de randen. Merk op dat het gebied op de pagina dat wordt beïnvloed door deze wijzigingen niet het gebied buiten de marges omvat. Indien u van plan bent om op gekleurd papier af te drukken en wilt zien hoe het uiteindelijke resultaat er uit zal zien of een lichtere kleur voor het lettertype wilt gebruiken, in plaats van de achtergrond te wijzigen, ga dan naar **Extra > Opties > LibreOffice** en in het gedeelte *Vormgeving*, wijzigt u de kleur van de *Documentachtergrond*.

Tabpagina's Koptekst en Voettekst

U kunt een verschillende kop- of voettekst aan elk pagina-opmaakprofiel toekennen. Deze eigenschap maakt het zeer eenvoudig om verschillende kopteksten op linker en rechter pagina's te hebben, om kopteksten op pagina's aan het begin van een hoofdstuk te vermijden, enzovoort.

Kop- en Voettekstpagina's instellen is vrij eenvoudig. De instructies hier verwijzen naar de Koptekst, maar de tabpagina Voettekst heeft dezelfde opties. Activeer de invoervakken door **Koptekst activeren** te selecteren, specificeer dan de linkermarge, rechtermarge en afstand tot het gebied van de hoofdtekst. Voor de hoogte van het gebied van de koptekst kunt u ofwel het vak **Hoogte dynamisch aanpassen** selecteren, wat er voor zal zorgen dat Writer de grootte aanpast aan de inhoud, ofwel de hoogte handmatig instellen. Klikken op **Meer** opent een nieuw dialoogvenster, waar u de randen en achtergrond van het gebied van de koptekst kunt instellen.

Indien u het vak **Links/rechts dezelfde inhoud** niet selecteert, kunt u een andere koptekst invoeren voor linker of rechter pagina's, zelfs als u één enkel opmaakprofiel voor beide gebruikt, zoals hier weergegeven.



Afbeelding 22: Verschillende inhoud op linker en rechter pagina's

Tabpagina Kolommen

Gebruik deze tabpagina om de gewenste lay-out voor kolommen voor het pagina-opmaakprofiel te maken. De tabpagina is onderverdeeld in drie gedeelten: *Instellingen*, *Breedte en afstand* en *Scheidingslijn*. Het gedeelte *Instellingen* bevat miniaturen van voorgedefinieerde kolominstellingen die u kunt selecteren, en ook een invoervak waarin u het gewenste aantal kolommen kunt invoeren als u een aangepaste wilt maken.

Nadat u meer dan één kolom hebt geselecteerd, wordt het gedeelte *Breedte en afstand* actief. Indien u niet tevreden bent met de vooraf gedefinieerde instellingen (kolommen van gelijke grootte), vink dan de optie **Automatische breedte** uit en voer de parameters handmatig in. Wanneer u met meerdere kolommen per pagina werkt, kunt u ook de positie en grootte van een scheidingslijn tussen de kolommen aanpassen.

Tabpagina Voetnoot

Gebruik deze tabpagina om het uiterlijk van de voetnoten aan te passen. Door de standaard instelling **Paginahoogte is max. hoogte** te behouden, wordt het gebied voor de voetnoten automatisch berekend op basis van het aantal voetnoten. Indien u liever de maximale ruimte die de voetnoten kunnen innemen handmatig beheert, selecteer dan de optie **Maximale hoogte** en voer de waarde in de gewenste maateenheid in. Gebruik het tweede gedeelte van de tabpagina om de scheiding tussen de voetnoten en het gebied van de hoofdtekst aan te passen.

Waarschuwing



Als u het dialoogvenster voor pagina-opmaakprofielen gebruikt om het uiterlijk van voetnoten aan te passen, kunnen er onverwachte resultaten voorkomen.

Bijvoorbeeld: als u de scheidingslijn in voetnoten aanpast en op **Toepassen** klikt om de wijziging te bekijken, wijzigt de ruimte tussen tekst en voetnoot. Als u daarna op **OK** klikt om het dialoogscherf te verlaten worden deze wijzigingen toegepast en verandert de lay-out van de voetnoot.

Maar als u op **Toepassen** klikt en de wijziging wilt accepteren, maar het dialoogscherf wilt verlaten zonder de lay-out te beïnvloeden, klik dan op **Annuleren**.

U kunt ook, nadat u op **Toepassen** hebt geklikt, op de knop **Herstellen** klikken om de instelling terug te zetten naar de oorspronkelijke waarde en dan op **OK** klikken.

Dit gedrag geldt voor elke wijziging op deze tabpagina.

Als **Toepassen** op de andere tabpagina's van dit dialoogscherf voor het bekijken van het effect van de instellingen is gebruikt en dan op **OK** wordt geklikt, zullen alle aanwezige voetnoten in dit pagina-opmaakprofiel worden beïnvloed.

Voorbeeld: Een reeks pagina's van hoofdstukken

Hoofdstukken van boeken beginnen normaal gesproken op een rechter pagina, waarbij de eerste pagina van het hoofdstuk een andere lay-out heeft dan de rest van de pagina's. De andere

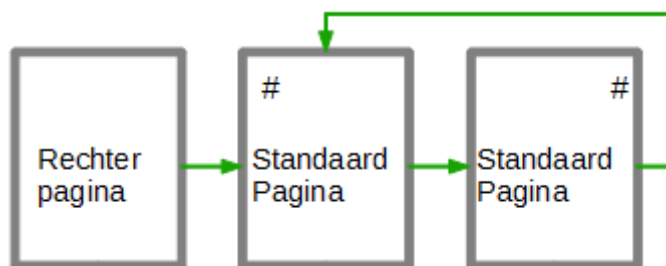
pagina's in het hoofdstuk zijn 'gespiegeld' voor dubbelzijdig afdrukken. Bijvoorbeeld: paginanummers in de kop- of voettekst kunnen aan de uiterste buitenkant van pagina's zijn geplaatst en een bredere marge (wat binden mogelijk maakt) kan aan de binnenrand zijn geplaatst.

[Tabel 2](#) geeft de eigenschappen weer van twee pagina-opmaakprofielen (*Rechter pagina* en *Standaard*) die zijn ingesteld als typische volgorde van pagina's voor boeken.

Tabel 2. Eigenschappen van aangepaste pagina-opmaakprofielen voor hoofdstukken van boeken

| Pagina-opmaak-profiel | Gewenst effect | Eigenschap: instelling |
|-----------------------|---|---|
| Rechterpagina | Eerste pagina altijd rechts (een oneven genummerde pagina) | Pagina > Paginalay-out > Alleen rechts |
| | Geen kop- of voettekst | Koptekst > Koptekst > Koptekst activeren: Niet geselecteerd |
| | Bovenmarge van pagina groter dan op andere pagina's | Pagina > Marges > Boven: 6,00 cm |
| Standaard | Gespiegelde marges | Pagina > Paginalay-out: Gespiegeld |
| | Koptekst met paginanummer boven en aan de buitenkant van de pagina en de titel van het hoofdstuk bovenin en gecentreerd | Koptekst > Koptekst activeren: Geselecteerd Koptekst > Koptekst > Links/rechts dezelfde inhoud: Niet geselecteerd |

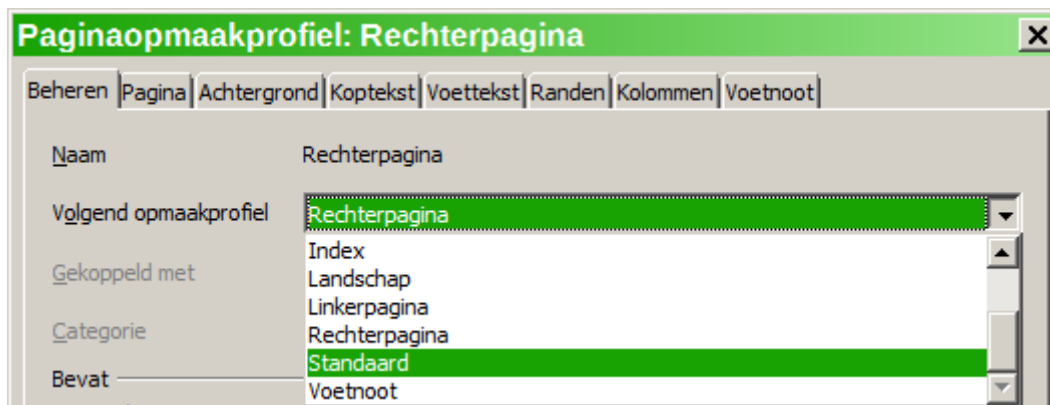
[Afbeelding 23](#) toont de overgangen van de pagina-opmaakprofielen *Rechterpagina* naar *Standaard*, waarbij de wijziging van koptekst tussen linker- en rechterpagina's wordt weergegeven door het symbool #.



Afbeelding 23: Rechterpagina en dan het pagina-opmaakprofiel Standaard met verschillende kopteksten voor wisselende pagina's.

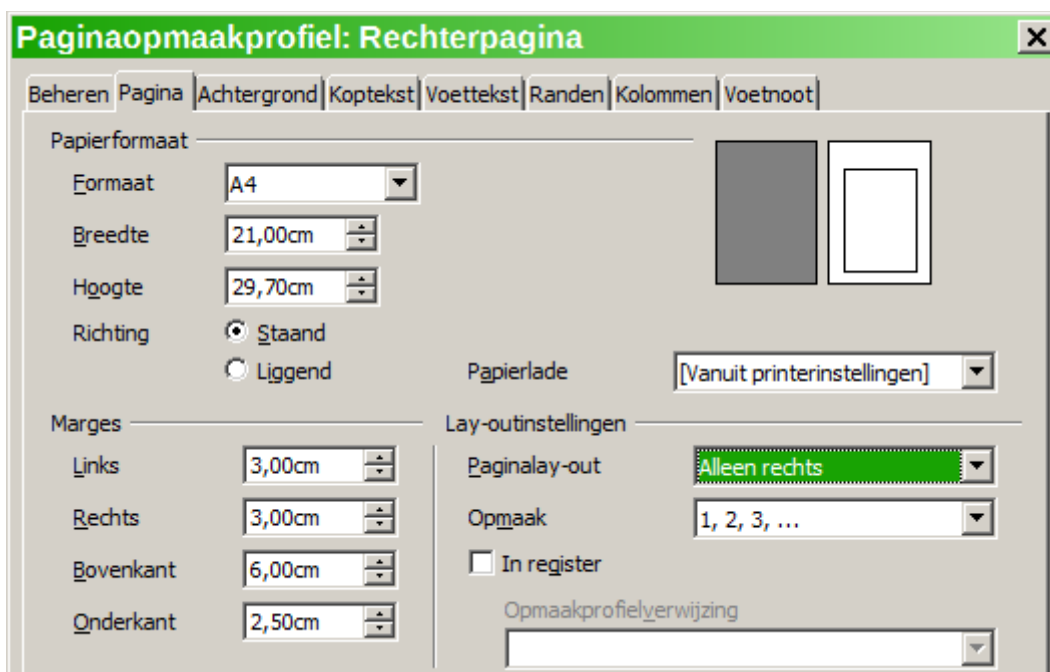
Stap 1. Instellen van het pagina-opmaakprofiel Rechterpagina.

- 1) Klik, in het venster **Stijlen en opmaak**, op het pictogram **Pagina-opmaakprofielen**  om een lijst van pagina-opmaakprofielen weer te geven.
- 2) Klik met rechts op *Rechterpagina* en selecteer **Wijzigen** uit het contextmenu.
- 3) Wijzig, op de tabpagina *Beheren* van het dialoogvenster **pagina-opmaakprofiel: Rechterpagina**, *Volgend opmaakprofiel* naar **Standaard**.



Afbeelding 24: Specificeren van het volgende opmaakprofiel na de eerste pagina van een hoofdstuk

- 4) Op de tabpagina *Pagina*, specificeer een grotere linkermarge voor binden en een grotere bovenmarge om de titel van het hoofdstuk iets lager op de pagina te plaatsen.

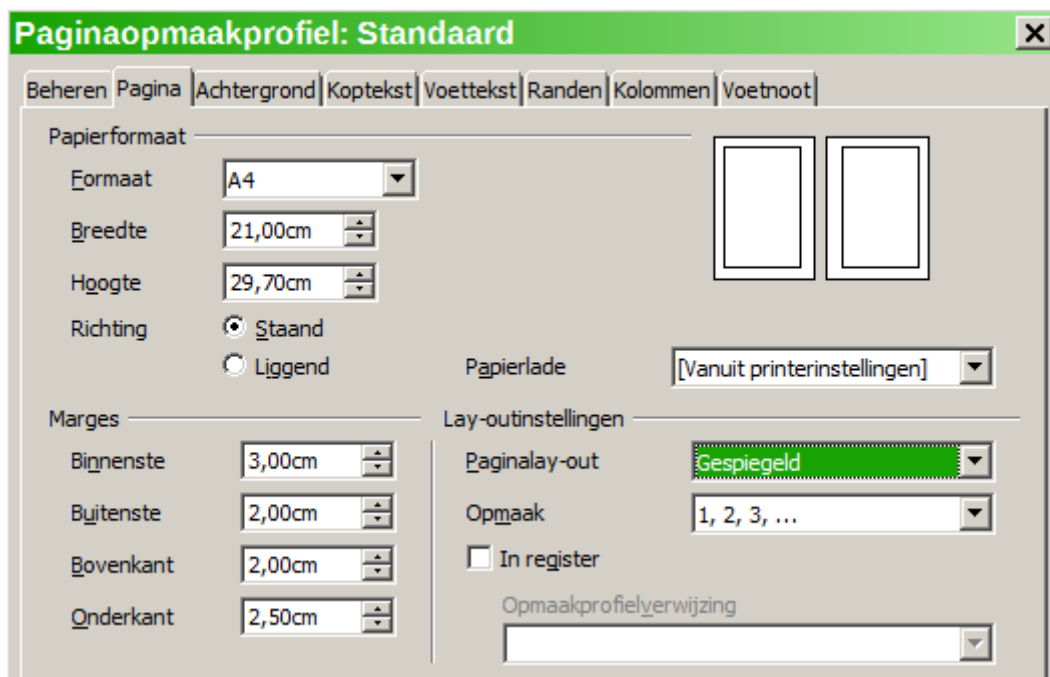


Afbeelding 25: Instellen van paginamarges en lay-out voor het opmaakprofiel *Rechterpagina*

- 5) Zorg er voor dat, op de tabpagina's *Koptekst* en *Voettekst*, de opties **Koptekst activeren** en **Voettekst activeren** niet geselecteerd zijn. Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.
- 6) In het venster **Stijlen en opmaak**, in de lijst van pagina-opmaakprofielen, klik met rechts op *Standaard* en selecteer **Wijzigen** uit het contextmenu.
- 7) Zorg er voor dat, op de tabpagina *Beheren* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel: Standaard**, *Volgend opmaakprofiel* is ingesteld op **Standaard**.

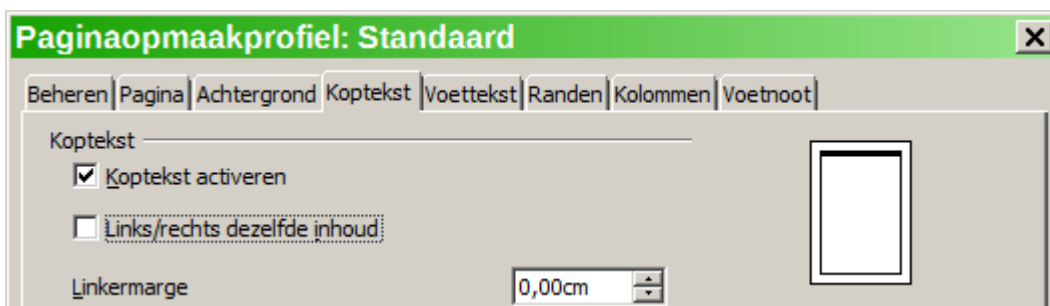
Stap 2. Instellen van het pagina-opmaakprofiel **Standaard**.

- 1) Op de tabpagina *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel: Standaard**, selecteer **Gespiegeld** voor *Paginalay-out* en stel de *Binnenste* en *Buitenste* marges in op dezelfde breedte als de respectievelijke marges *Links* en *Rechts*, in het opmaakprofiel *Rechter pagina*.



Afbeelding 26: Instellen van paginamarges en lay-out voor het opmaakprofiel Standaard

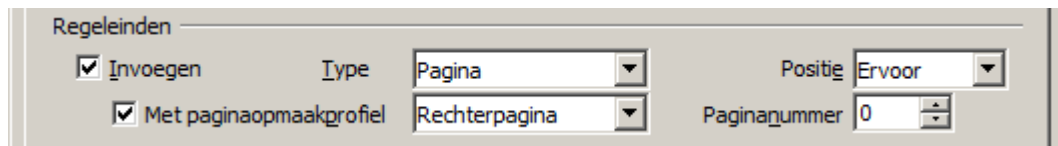
- 2) Selecteer, op de tabpagina *Koptekst* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel: Standaard**, de optie **Koptekst activeren** en vink de optie **Links/rechts dezelfde inhoud** uit. Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.



Afbeelding 27: Instellen van eigenschappen voor de koptekst voor het pagina-opmaakprofiel Standaard

Stap 3. Instellen van het alineaopmaakprofiel Kop 1 om op een nieuwe rechter pagina te beginnen.

- 1) In het venster **Stijlen en opmaak**, op de tabpagina *Alineaopmaakprofiel*, klik met rechts op *Kop 1* en selecteer **Wijzigen**.
- 2) Op de tabpagina *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**, in het gedeelte *Regeleinden*, selecteer **Invoegen, Met pagina-opmaakprofiel**, en **Rechterpagina**. Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.



Afbeelding 28: Instellen van een alineaopmaakprofiel om te beginnen met een pagina van een geselecteerd opmaakprofiel

Stap 4. Beginnen van een nieuw hoofdstuk.

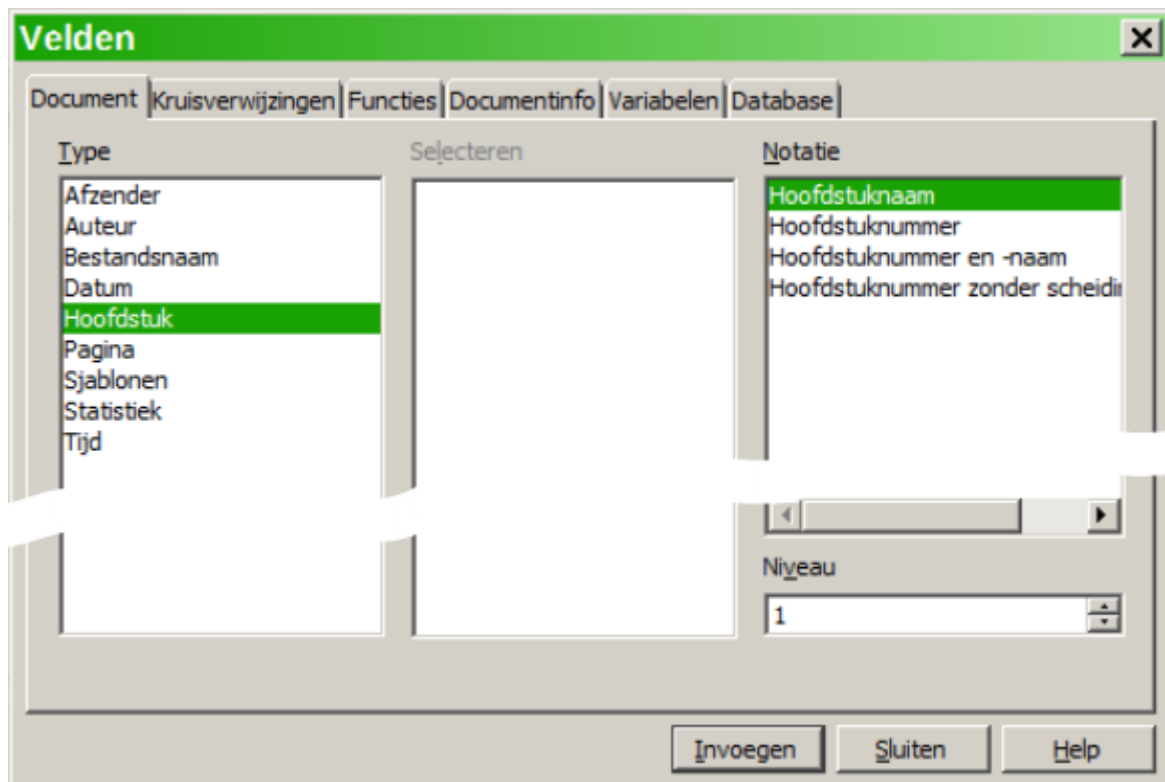
Pas het alineaopmaakprofiel *Kop 1* toe op de eerste alinea, die de titel is van het hoofdstuk.

Opmerking

Standaard is het alineaopmaakprofiel *Kop 1* toegewezen aan *Overzichts niveau 1*. De toewijzing van alineaopmaakprofielen aan overzichts niveaus wordt gedaan via **Extra > Hoofdstuknummering**.

Stap 5. Instellen van de kopteksten van de pagina's.

- 1) Plaats, op een linker pagina, de cursor in de koptekst en voeg links een veld in voor een paginanummer (**Invoegen > Velden > Paginanummer**).
- 2) Druk op *Tab* om de cursor in het midden te plaatsen en voeg een verwijzing naar het hoofdstuk in:
Druk op *Ctrl+F2* (of kies **Invoegen > Velden > Overige** vanaf de *Menubalk*) om het dialoogvenster **Velden** weer te geven ([Afbeelding 29](#)).
Op de tabpagina *Document*, voor *Type*, selecteer **Hoofdstuk** en voor *Notatie*, selecteer **Hoofdstuknaam**. Zorg er voor dat *Niveau* is ingesteld op **1** en klik dan op **Invoegen**.
- 3) Op een rechter pagina, plaats de cursor in de koptekst, druk op de *Tab*-toets, voeg een Hoofdstukverwijzing in, druk opnieuw op *Tab* en voeg een veld voor een paginanummer in.
- 4) Als u de tabstops voor de koptekst moet aanpassen, wijzig dan het alineaopmaakprofiel *Koptekst*. Pas de tabstops niet handmatig aan.



Afbeelding 29: Invvoegen van een hoofdstuktitel in de koptekst van een pagina

Werken met lijstopmaakprofielen

Lijstopmaakprofielen (ook wel opmaakprofielen voor nummering genoemd) werken samen met alineapmaakprofielen. Zij definiëren inspringen, uitlijning en de nummerings- of opsommingstekens die worden gebruikt voor lijstitems. U kunt veel lijstopmaakprofielen definiëren, van eenvoudige lijsten met opsommingstekens tot complexe (geneste) lijsten met meerdere niveaus.

Net zoals met ander opmaakprofielen zijn de belangrijkste redenen voor het gebruiken van lijstopmaakprofielen consistentie en het versnellen van uw werk. Hoewel u snel eenvoudige lijsten kunt maken door te klikken op de pictogrammen **Nummering aan/uit** of **Opsommingstekens aan/uit**, op de werkbalk *Opmaak*, en zeer complexe geneste lijsten kunt maken met behulp van de pictogrammen op de werkbalk *Nummering/opsommingstekens*, kan het uiterlijk van de daaruit voortkomende lijsten niet zijn wat u wilt – en wilt u misschien meer dan één opmaakprofiel voor een lijst hebben. U kunt de keuze **Nummering/opsommingstekens** in het menu *Opmaak* gebruiken om handmatig het uiterlijk van sommige of alle lijsten op te maken, maar als u later hun uiterlijk moet veranderen, zult u veel handmatig werk hebben om dat te doen.

Opmerking

LibreOffice gebruikt de termen 'opmaakprofiel voor nummering' en 'lijstopmaakprofiel' inconsistent, maar het is hetzelfde. Bijvoorbeeld: de helptip in het venster **Stijlen en opmaak** zegt 'Lijstopmaakprofielen', maar het dialoogvenster voor het opmaakprofiel zegt 'Opmaakprofiel voor nummering'.

Definiëren van het uiterlijk van een geneste lijst

Een geneste lijst is een genummerde lijst of lijst met opsommingstekens met onderliggende (gewoonlijk ingesprongen) genummerde lijst of lijsten met opsommingstekens. In plaats van

slechts een lijst van genummerde items (1,2,3...), kan een geneste lijst hoofdnummer 1 hebben en dan ingesprongen items, die genummerd zijn a,b,c of i,ii,iii of een andere methode van nummering vóór het hoofdnummer 2. Met opmaakprofielen voor nummering kunt u elke combinatie van opmaak van nummering bereiken die u wilt. Een geneste lijst kan zelfs genummerde items combineren met items met opsommingstekens.

Er is geen verschil tussen het definiëren van een opmaakprofiel voor een geneste lijst of een eenvoudige lijst, hoewel geneste lijsten meer werk vereisen. Een voorbeeld van een geneste lijst wordt gegeven in hoofdstuk 3, *Werken met tekst*. In dat geval werd de lijst gebouwd met gebruik van één van de vooraf gedefinieerde schema's voor overzichten als startpunt, terwijl we in dit gedeelte een meer algemene benadering volgen zodat de lijst beter aan uw wensen voldoet.

Maken van een nieuw lijstopmaakprofiel

Het dialoogvenster om een nieuw lijstopmaakprofiel te maken bestaat uit zes tabpagina's, in aanvulling op de gebruikelijke tabpagina *Beheren* zoals besproken in '[De tabpagina Beheren](#)' op pagina 8.

Tabpagina's Opsommingstekens, Nummering opmaakprofiel en Afbeelding

De tabpagina's *Opsommingstekens*, *Opmaakprofiel voor nummering* en *Afbeelding* bevatten voorgedefinieerde opmaak voor symbolen voor lijstitems (opsommingstekens of cijfers). Klik op de afbeelding om één ervan voor uw opmaakprofiel te gebruiken. Een dikke rand markeert de selectie. De opsommingstekens op de tabpagina *Opsommingstekens* zijn tekens; die op de tabpagina *Afbeelding* zijn afbeeldingen.

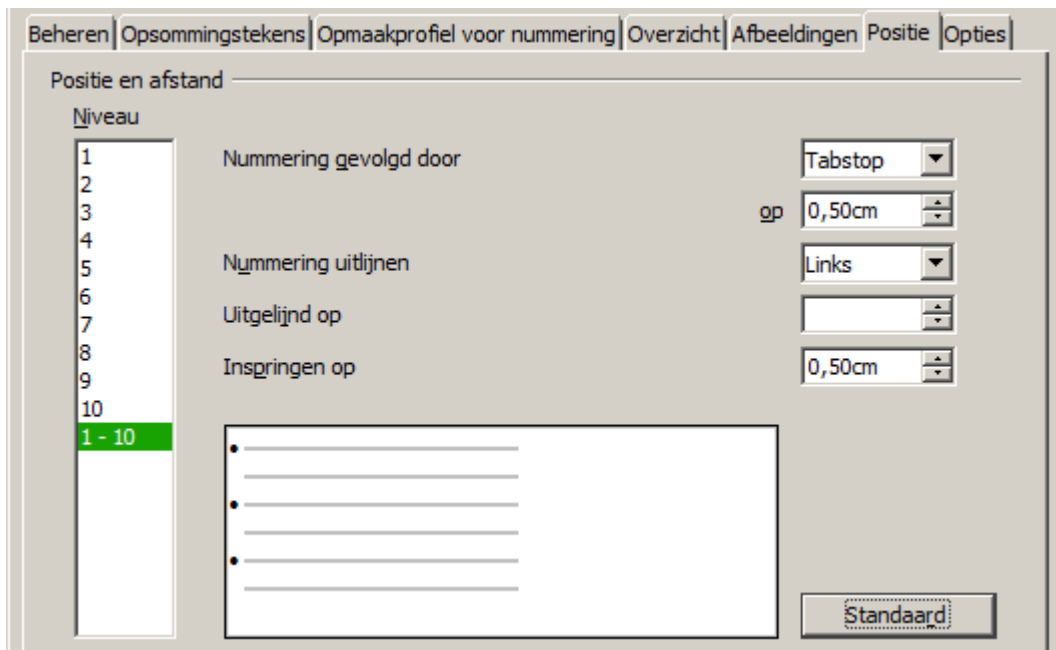
Als u voor een afbeelding als opsommingsteken kiest, kunt u de optie **Afbeeldingen koppelen** selecteren om een koppeling naar het grafische object te maken in plaats van het in het document in te bedden. Als u besluit om de afbeelding te koppelen, onthoud dan dat het opsommingsteken niet zal worden weergegeven als het document wordt geopend op een andere computer (tenzij hetzelfde grafische bestand op dezelfde locatie is opgeslagen op de beide computers) of indien het gebruikte grafische bestand is verplaatst naar een andere locatie op de computer.

Tabpagina Overzicht

Gebruik de tabpagina *Overzicht* om uit acht voorgedefinieerde geneste opmaakprofielen te kiezen. U kunt er ook één selecteren en die gebruiken als startpunt voor uw eigen opmaakprofiel, door de lijst aan te passen met behulp van de tabpagina's *Positie* en *Opties*, zoals hieronder beschreven.

Tabpagina Positie

Gebruik de tabpagina *Positie* om de inspringingen en afstanden van het teken van het lijstitem en de tekst fijner af te stemmen. Deze tabpagina is in het bijzonder effectief als hij wordt gebruikt in combinatie met de tabpagina *Opties*.



Afbeelding 30: Positie-instellingen voor een lijstopmaakprofiel

U kunt de volgende instellingen voor elk individueel niveau of voor alle tegelijkertijd (om ze allemaal hetzelfde te maken) aanpassen. Het is over het algemeen eenvoudiger om de instellingen in de hieronder vermelde volgorde aan te passen, in plaats van in de volgorde van het dialoogvenster. Dat betekent: begin bij de algemene inspringing voor de elementen van de lijst, zet dan de positie van de symbolen vast en pas tenslotte de uitlijning van de symbolen aan.

- **Nummering gevolgd door:** het teken dat moet volgen na het symbool voor de nummering (plus alle tekens – bijvoorbeeld een teken voor punctuatie – dat is gekozen op de tabpagina *Opties* om na het cijfer te verschijnen). Kies tussen een tabstop, een spatie of niets. Indien u de tabstop selecteert, kunt u de positie van de tab specificeren.
- **Inspringen op:** hoeveel ruimte er is gereserveerd voor het symbool voor de nummering, gemeten vanaf de linker paginamarge. De uitlijning van de eerste regel van de lijst wordt ook beïnvloed door elke tab die u heeft ingesteld om te volgen op de nummering.
- **Uitgelijnd op:** de positie van het symbool voor de nummering, gemeten vanaf de linker paginamarge.
- **Nummering uitlijnen:** hoe de nummering (inclusief tekst vóór of na, zoals ingesteld op de tabpagina *Opties*) zal worden uitgelijnd. De waarde **Uitgelijnd op** bepaalt de uitlijning van het symbool.

Opmerking

Bij het definiëren van een andere inspringing dan 0, wordt de positie van de tabulatie niet in overweging genomen.

Tip

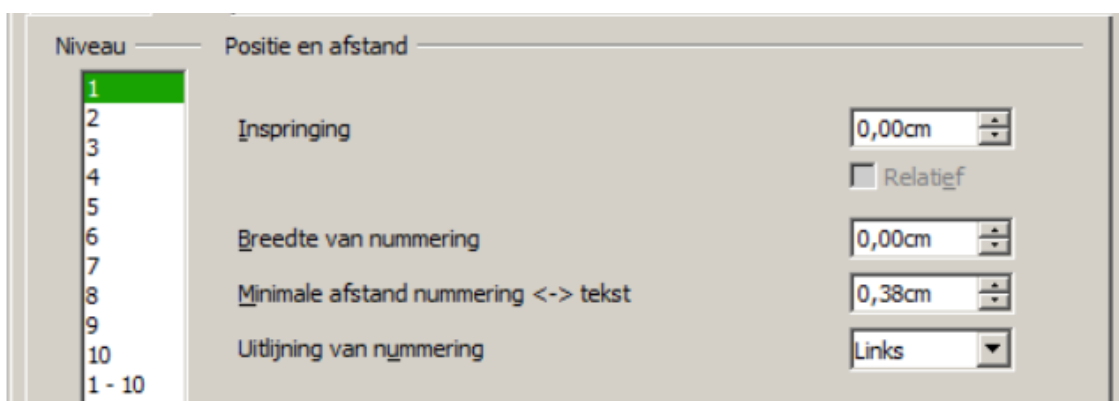
Onder normale omstandigheden werkt het instellen van de afstand *Nummering gevolgd door* gelijk aan de afstand van *Inspringen op* prima. Zie [Afbeelding 31](#) voor een grafische voorstelling van de effecten van bovenstaande parameters.



Afbeelding 31: Een genummerde lijst van tracks op een CD accentueren de verschillende elementen

Tabpagina Positie voor eerdere versies van LibreOffice

Indien uw document werd gemaakt met een eerdere versie van LibreOffice of een vergelijkbare toepassing, of als het document om redenen van compatibiliteit met behulp van de ODF bestandsindeling versie 1.1 of eerder werd opgeslagen, zal de tabpagina *Positie* er uitzien zoals in [Afbeelding 32](#).



Afbeelding 32: De tabpagina *Positie* voor documenten die werden gemaakt met eerdere versies van LibreOffice

In dit geval kunt u de volgende instellingen aanpassen:

- **Inspringing:** de inspringing van het gebied voor nummering of opsomming, gemeten vanaf de linkermarge van de alinea die is gekoppeld aan het opmaakprofiel voor nummering. Met andere woorden: als het alineaopmaakprofiel al een inspringing heeft, als het opmaakprofiel voor de nummering wordt toegepast, worden de beide inspringingen bij elkaar opgeteld. Voor elk ander niveau dan Niveau 1, zorgt de optie **Relatief** er voor dat de inspringing wordt gemeten vanaf het begin van het vorige niveau in plaats van vanaf de paginamarge.
- **Afstand tot tekst:** hoeveel ruimte er wordt ingenomen door het symbool voor nummering. Writer reserveert deze ruimte, zelfs als maar een gedeelte ervan wordt gebruikt.
- **Minimale afstand nummering <-> tekst:** de afstand tussen de rechter rand van het symbool voor nummering en de tekst. Indien de afstand tot de tekst niet voldoende is, zal Writer deze instelling toepassen door het gebied voor de nummering uit te breiden.

Instellen van de minimale afstand tussen nummering en tekst is zeer handig bij het rechts uitlijnen van de nummering of als er veel tekst vóór of na de nummering staat.

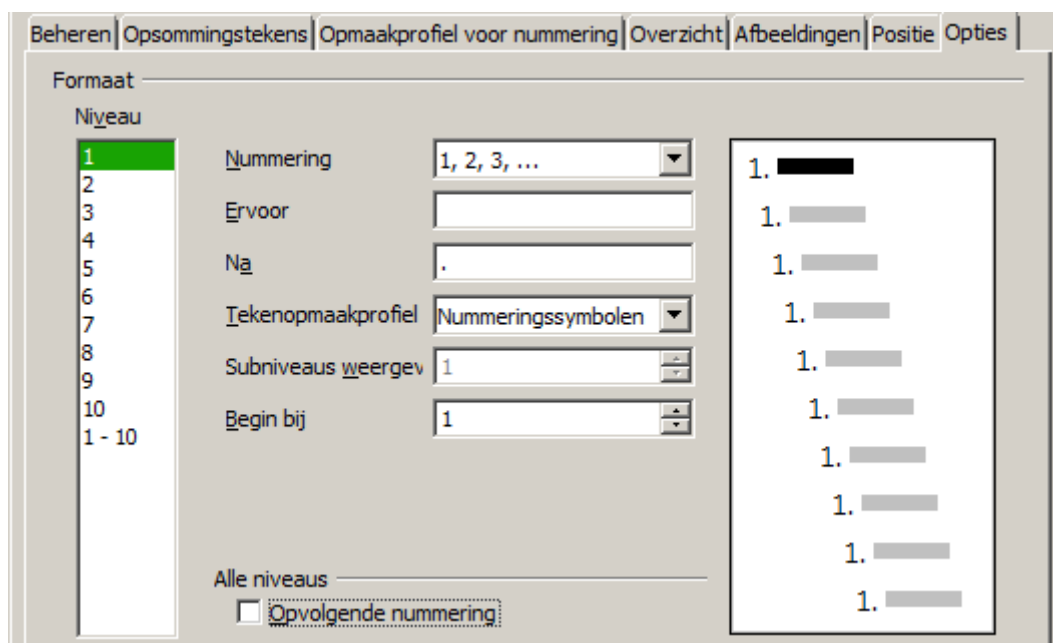
- **Nummering uitlijnen:** hoe de nummering (inclusief tekst ervoor of erna) zal worden uitgelijnd.

Tip

Probeer, om volledig te waarderen hoe de uitlijning voor Nummering werkt, een genummerde lijst te maken met meer dan tien elementen en zorg er voor dat er voldoende ruimte is gemaakt voor getallen met twee of meer cijfers. U wilt misschien ook dat getallen die groter zijn dan 10 rechts uitlijnen, zoals in [Afbeelding 31](#) op pagina [39](#).

Tabpagina Opties

Gebruik de tabpagina *Opties* om het opmaakprofiel van de overzichts niveaus te definiëren. De op deze tabpagina beschikbare opties zijn afhankelijk van het type markering dat is geselecteerd voor de lijst. Selecteer eerst, aan de linkerkant, het niveau dat u wilt aanpassen. Selecteer **1 – 10** om alle tien niveaus in één keer aan te passen. Indien u begon met een voorgedefinieerd overzicht zullen sommige niveaus al instellingen hebben.



Afbeelding 33: De tabpagina Opties voor een lijstmaakprofiel

Afhankelijk van het opmaakprofiel voor nummering dat is geselecteerd in het vak *Nummering* (opsomming, afbeelding, nummering), worden sommige van de volgende opties beschikbaar op de pagina:

- **Ervoor:** alle tekst die moet verschijnen vóór het nummer (bijvoorbeeld **Stap**).
- **Na:** alle tekst die moet verschijnen na het nummer (bijvoorbeeld een teken voor punctuatie).
- **Kleur:** de kleur voor de markering van de lijst (teken voor nummer of opsomming).
- **Relatieve grootte:** de grootte van het nummer relatief ten opzichte van de grootte van de tekens in de alinea van de lijst.
- **Begin bij:** de eerste waarde van de lijst (u wilt bijvoorbeeld dat de lijst begint bij 4 in plaats van bij 1).

- **Tekenopmaakprofiel:** het opmaakprofiel dat moet worden gebruikt voor het nummer of opsommingsteken.
- Knop **Teken:** klik er op om het teken voor het opsommingsteken te selecteren.
- *Afbeeldingen*, knop **Selecteren:** kies een lijst met beschikbare afbeeldingen (Galerij) of selecteer een bestand met een afbeelding op de harde schijf, dat kan worden gebruikt als markering voor de lijst.
- **Breedte en hoogte:** de dimensies voor de grafische markering.
- **Uitlijning:** de uitlijning van het grafische object.
- optie **Verhoudingen behouden:** behoudt de verhoudingen tussen de breedte en de hoogte van de grafische markering.

De rechterkant van het dialoogvenster geeft een voorbeeld weer van de gemaakte aanpassingen.

Klik op de knop **Herstellen** in de rechter benedenhoek om terug te keren naar de standaard waarden. Tenslotte, als u opvolgende nummers wilt, ongeacht het overzichts niveau, selecteer dan het vak **Opvolgende nummering** onderaan de tabpagina.

Combineren van lijst- en alineapmaakprofielen

Bij het toepassen van een lijstopmaakprofiel, blijft het onderliggende alineapmaakprofiel ongewijzigd. Indien uw lijst ook een bepaalde grootte van lettertype, inspringingen enzovoort moet hebben, zou u verwachten dat u eerst een alineapmaakprofiel moet toepassen en dan een lijstopmaakprofiel (of vice versa). U kunt echter een lijstopmaakprofiel inbedden in een alineapmaakprofiel met behulp van de tabpagina *Nummering* van het dialoogvenster **Alineapmaakprofiel** en dan alleen het alineapmaakprofiel toepassen op de lijst.

Dit gedeelte geeft een voorbeeld van het combineren van lijst- en alineapmaakprofielen.

- 1) Maak een lijstopmaakprofiel dat u wilt gebruiken voor de alinea. Bijvoorbeeld: *MijnGenummerdeLijst*.
- 2) Maak een nieuw alineapmaakprofiel.
- 3) Op de tabpagina *Beheren* van het dialoogvenster **Alineapmaakprofiel:**
 - c) Geef het nieuwe alineapmaakprofiel een naam, bijvoorbeeld **GenummerdeAlinea**.
 - d) Kies, voor het *Volgend opmaakprofiel*, **GenummerdeAlinea** (dit zorgt er voor dat de volgende alinea ook dit opmaakprofiel gebruikt, totdat u een ander opmaakprofiel kiest).
 - e) In *Gebaseerd op*, kies **Geen**.
 - f) Laat **Aangepaste opmaakprofielen** staan in het veld *Categorie*.
- 4) Stel dit alineapmaakprofiel in zoals u dat wilt. Omdat de inspringing wordt beheerd door het lijstopmaakprofiel, wijzig, om ongewenste interacties te vermijden, de instellingen voor inspringen op de tabpagina *Inspringingen en afstand* niet. (U wilt misschien de afstand boven en onder de alinea wijzigen.)
- 5) Op de tabpagina *Overzicht en nummering* kies het opmaakprofiel *MijnGenummerdeLijst*, gemaakt in stap 1.
- 6) Klik op **OK** om dit opmaakprofiel op te slaan.

Om volledige controle te hebben is het algemeen gebruikelijk om drie basis alineapmaakprofielen voor lijsten te definiëren: *Lijst start* voor het eerste element van de lijst, *Lijst vervolg* voor de opvolgende elementen van de lijst en *Lijst einde* voor het laatste element van de lijst. U zou ook een alineapmaakprofiel moeten definiëren dat gebruikt wordt voor niet genummerde items voor de lijst (een voor elk geneste niveau dat u wilt gaan gebruiken) en ook een inleidend opmaakprofiel voor de alinea die vooraf gaat aan de lijst (om de inleidende alinea bij het eerste item te houden of om een afstand te in te stellen, voor het eerste item van de lijst, die afwijkt van de afstand tussen andere alinea's).

Voorbeeld: Maken van een eenvoudig lijstopmaakprofiel

In dit voorbeeld zullen we een genummerde lijst maken die wordt gebruikt om de titels op een CD te nummeren. De nummers worden rechts uitgelijnd en er wordt enige ruimte gehouden tussen het nummer en de titel.

Als we dezelfde genummerde lijst willen gebruiken voor andere CD's, zullen we een nieuw lijstopmaakprofiel definiëren en die dan toepassen op de lijst van de titels.

Maken van de genummerde lijst CD-titels

Net als bij het voorgaande voorbeeld, begin met het klikken op het pictogram **Lijstopmaakprofielen** (vijfde vanaf links) in het venster **Stijlen en opmaak**. Klik dan ergens met rechts in het lijstvak en kies **Nieuw**.

Het dialoogvenster **Opmaakprofiel voor nummering** wordt weergegeven. Voor het opmaakprofiel *CD-liedjes* moeten we velden aanpassen op de tabpagina's *Beheren*, *Opties* en *Positie*.

| Velden opmaakprofiel | Omschrijving |
|-------------------------|--|
| Naam | Voer in CD-titel |
| Categorie | Aangepaste opmaakprofielen is goed voor ons. |

Pas de opties van de tabpagina *Opties* als volgt aan:

- 1) In het vak *Niveau*, kies **1**.
- 2) In de lijst *Nummering*, kies **1, 2, 3, ...**
- 3) Laat de vakken *Ervoor* en *Na* leeg.
- 4) Laat het veld *Tekenopmaakprofiel* als **Geen**.
- 5) *Subniveaus weergeven* zou uitgegrijsd moeten zijn.
- 6) Zorg er voor dat *Begin bij* is ingesteld op **1**.
- 7) Selecteer **Opvolgende nummering** niet.

Zoals hierboven besproken zal de genummerde lijst de instellingen van het onderliggende alineaopmaakprofiel overnemen. Als u een speciaal lettertype, grootte of kleur voor de nummering wilt gebruiken, kunt u een tekenopmaakprofiel maken en dat toepassen op de tabpagina *Opties*.

Als u wilt dat het woord *Titel* verschijnt vóór het nummer, voeg dat dan toe in het veld *Ervoor* op de tabpagina *Opties*. Vergeet niet om een spatie toe te voegen om het woord van het nummer te scheiden.

Stel de uiteindelijke parameters van het lijstopmaakprofiel *CD-titel* in op de tabpagina *Positie*.

- 1) In het vak *Niveau*, kies **1**.
- 2) Voor *Nummering gevolgd door*, kies tabstop en stel die in op **4, 0 cm**.
- 3) Voor *Nummering uitlijnen*, kies **Rechts**.
- 4) Voor *Uitgelijnd op* kies **1, 5 cm**. (Dit verwijst naar de uitlijning van de nummers)
- 5) Voor *Inspringen op* kies **4, 0 cm**. (Dit stelt de inspringing van de gehele lijst in.) Klik op **OK** om te voltooien.

Toepassen van het lijstopmaakprofiel

Nu het lijstopmaakprofiel beschikbaar is, kan die snel worden toegepast op elke lijst in het document:

- 1) Dubbelklik, om een nieuwe lijst te starten, vóór het drukken op *Enter* om een nieuwe regel te beginnen, op de naam van het gewenste lijstopmaakprofiel in het venster **Stijlen en opmaak**.
- 2) Als u al een lijst hebt, selecteer die en dubbelklik dan op de gewenste naam van het lijstopmaakprofiel in het venster **Stijlen en opmaak**.

Opmerking

Onthoud dat het toepassen van een lijstopmaakprofiel niet de karakteristieken beïnvloedt van de onderliggende alinea; daarom wilt u misschien controleren of u tevreden bent met het alineaopmaakprofiel vóórdat u het lijstopmaakprofiel toepast.

Als u meer dan één lijst in een document hebt, zullen de tweede en daaropvolgende lijsten met hetzelfde opmaakprofiel hun nummering voortzetten op die van de eerdere lijst. Om opnieuw te beginnen met 1, plaats de cursor ergens in de alinea die u met 1 wilt nummeren, klik met rechts en kies **Nieuwe nummering**.

Om de nummering op te heffen, druk op het pictogram **Nummering aan/uit** op de werkbalk *Standaard*. Het uiteindelijke resultaat wordt getoond in [Afbeelding 31](#).