

**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Calc

### *Hoofdstuk 4* *Sjablonen en opmaakprofielen* *gebruiken in Calc*

*Uniformiteit in uw werkbladen brengen*



## Auteursrechten

---

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2013 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

Andy Brown  
Nikita Telang

T. J. Frazier  
Jean Hollis Weber

Peter Kupfer

## Reacties

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

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

Inschrijven kan via een e-mail aan [documentatie+subscribe@nl.libreoffice.org](mailto:documentatie+subscribe@nl.libreoffice.org)

## Vertalers

Dick Groskamp

## Medewerkers

Aanpassingen van de lay-out voor LibreOffice

Kees Kriek

Leo Moons

## Dankwoord

Delen van het materiaal over paginaopmaakprofielen is aangepast naar aanleiding van artikelen die zijn geschreven door Bruce Byfield en eerder werden gepubliceerd op de website van het *Linux Journal*; gebruikt met toestemming.

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 18 april 2011. Gebaseerd op LibreOffice 3.3.  
Bewerkt april 2013

## Opmerking voor gebruikers van Mac

---

Sommige toetsaanslagen en menuitems 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.

<b>Windows/Linux</b>	<b>Equivalent voor Mac</b>	<b>Effect</b>
Menuselectie <b>Extra &gt; Opties</b>	<b>LibreOffice &gt; Voorkeuren</b>	Toegang tot instellingsopties
Rechtsklik	<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>	⌘+ <i>T</i>	Het venster <i>Stijlen en opmaak</i> openen

# Inhoud

---

Auteursrechten.....	3
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	4
Wat is een sjabloon?.....	7
Wat zijn opmaakprofielen?.....	7
Typen opmaakprofielen in Calc.....	7
Celopmaakprofielen.....	8
Paginaopmaakprofielen.....	8
Toegang tot opmaakprofielen.....	9
Celopmaakprofielen toepassen.....	9
Het venster Stijlen en opmaak gebruiken.....	9
Gietermodus gebruiken.....	9
De lijst Opmaakprofiel toepassen gebruiken.....	10
Opmaakprofielen toewijzen aan sneltoetsen.....	10
Paginaopmaakprofielen toepassen.....	10
Opmaakprofielen aanpassen.....	11
Opmaakprofielen beheren.....	11
Opties voor celopmaakprofielen.....	12
Getallen.....	12
Opties voor paginaopmaakprofielen.....	13
Pagina.....	13
Randen.....	15
Achtergrond.....	15
Koptekst.....	15
Voettekst.....	15
Blad.....	15
Nieuwe (aangepaste) opmaakprofielen maken.....	15
Een nieuw opmaakprofiel maken met behulp van het dialoogvenster Opmaakprofiel.....	15
Een nieuw opmaakprofiel maken vanuit een selectie.....	16
Opmaakprofielen kopiëren en verplaatsen.....	16
Opmaakprofielen verwijderen.....	18
Een werkblad maken vanuit een sjabloon.....	18
Een sjabloon maken.....	19
Een sjabloon bewerken.....	20
Een werkblad bijwerken vanuit een gewijzigd sjabloon.....	20
Sjablonen toevoegen met behulp van Extensiebeheer.....	21
Een standaardjabloon instellen.....	22
Een gebruikergedefinieerd sjabloon instellen als standaardjabloon.....	22
De standaardjabloon herstellen.....	23
Een werkblad koppelen aan een ander sjabloon.....	23
Sjablonen beheren.....	23
Een sjabloonmap maken.....	24
Een sjabloonmap verwijderen.....	24
Een sjabloon verplaatsen.....	24
Een sjabloon verwijderen.....	24

<i>Een sjabloon importeren.....</i>	<i>25</i>
<i>Een sjabloon exporteren.....</i>	<i>25</i>

## Wat is een sjabloon?

---

Een *sjabloon* is een model dat u gebruikt om andere documenten te maken. U kunt bijvoorbeeld een sjabloon maken voor rekeningen dat het logo van uw bedrijf en het adres boven aan de pagina heeft. Nieuwe werkbladen, gemaakt vanuit dit sjabloon, zullen allemaal het logo van uw bedrijf en het adres op de eerste pagina hebben.

Sjablonen kunnen alles bevatten wat normale documenten ook kunnen bevatten, zoals tekst, afbeeldingen, opmaakprofielen en gebruikersspecifieke informatie over instellingen zoals maateenheden, taal, de standaardprinter en aanpassingen van werkbalk en menu.

Alle documenten in LibreOffice zijn gebaseerd op sjablonen. U kunt net zoveel sjablonen maken, of downloaden en installeren, als u wilt. Indien u geen sjabloon specificeert bij het starten van een nieuw werkblad, dan wordt het nieuwe werkblad gebaseerd op de standaardsjabloon voor werkbladen. Indien u geen standaard sjabloon heeft gedefinieerd, gebruikt LibreOffice het blanco werkbladsjabloon dat is geïnstalleerd met LibreOffice. Zie '[Een standaardsjabloon instellen](#)' op pagina [22](#).

## Wat zijn opmaakprofielen?

---

Een *opmaakprofiel* is een verzameling opmaak die u kunt toepassen op geselecteerde elementen in een document om snel hun uiterlijk te wijzigen. Als u een opmaakprofiel toepast, past u een hele verzameling opmaak tegelijkertijd toe.

Veel mensen maken cellen van werkbladen en pagina's op zonder enige aandacht te schenken aan opmaakprofielen. Zij zijn er aan gewend om documenten op te maken overeenkomstig hun *fysieke* attributen. U zou bijvoorbeeld voor de inhoud van een cel het lettertype, grootte van het lettertype en willekeurige opmaak zoals vet of cursief kunnen specificeren.

Opmaakprofielen zijn *logische* attributen. Gebruiken van opmaakprofielen betekent dat u stopt met te zeggen 'lettergrootte 14pt, Times New Roman, vet, gecentreerd', en begint met te zeggen 'Titel' omdat u het opmaakprofiel 'Titel' met deze karakteristieken heeft gedefinieerd. Met andere woorden, opmaakprofielen betekenen dat u de nadruk verschuift van hoe de tekst (of pagina, of ander element) er uitziet, naar dat wat de tekst *is*.

Opmaakprofielen helpen om de consistentie in een document te verbeteren en kunnen het opmaken ervan aanzienlijk versnellen. Zij maken ook grote wijzigingen in de opmaak eenvoudiger. Als u bijvoorbeeld besluit om het uiterlijk van alle subtotalen in uw werkblad te wijzigen naar 10 pt. Arial in plaats van 8 pt. Times New Roman nadat u een werkblad met 15 pagina's hebt gemaakt; u kunt alle subtotalen in het document wijzigen door eenvoudigweg de eigenschappen voor het type Subtotaal te wijzigen.

Paginaopmaakprofielen helpt bij het afdrukken, zodat u niet elke keer marges, kop- en voetteksten, en andere attributen voor afdrukken hoeft te definiëren, als u een werkblad afdrukt.

## Typen opmaakprofielen in Calc

---

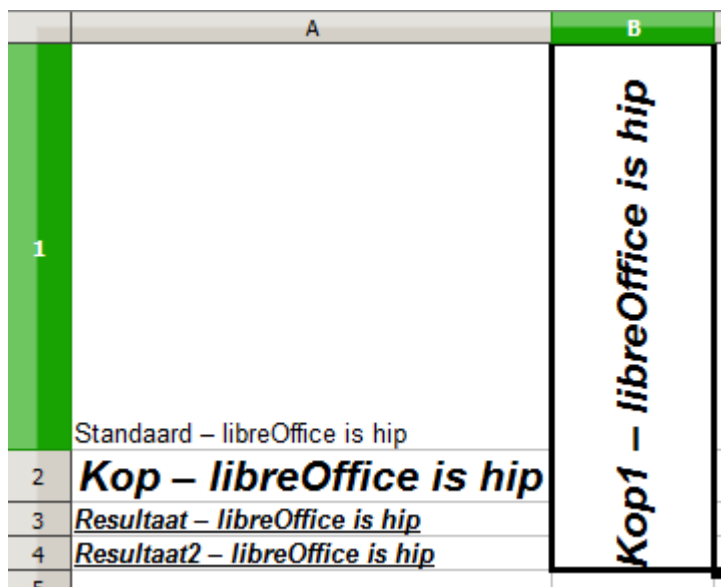
Hoewel sommige componenten van LibreOffice vele typen opmaakprofielen bieden, biedt Calc er slechts twee:

- Celopmaakprofielen bevatten lettertypen, uitlijning, randen, achtergrond, getalopmaak (bijvoorbeeld valuta, datum, getal), en celbeveiliging.
- Paginaopmaakprofielen bevatten marges, kopteksten en voetteksten, randen en achtergronden en de volgorde voor het afdrukken van bladen. De grootte van de pagina, richting en andere attributen van een paginaopmaakprofiel zijn alleen van toepassing als een werkblad wordt afgedrukt; zij worden niet op het scherm weergegeven.

## Celopmaakprofielen

Net als alineapmaakprofielen in LibreOffice Writer, zijn celopmaakprofielen het meest basale type opmaakprofiel in Calc. U kunt een celopmaakprofiel op een cel toepassen en dan zal die cel de regels voor de opmaak van die dat opmaakprofiel volgen. Vijf celopmaakprofielen worden met LibreOffice geleverd: Standaard, Kop, Kop1, Resultaat en Resultaat2.

Initieel zijn de opmaakprofielen zo geconfigureerd dat als u het soort lettertype van *Standaard* wijzigt, dan zullen alle andere opmaakprofielen ook wijzigen om daarmee overeen te komen. We zullen bespreken hoe dat kan worden ingesteld in '[Nieuwe \(aangepaste\) opmaakprofielen maken](#)' op pagina [15](#). De vijf standaard opmaakprofielen kunnen in actie worden gezien in [Afbeelding 1](#).



The image shows a portion of a Calc spreadsheet with two columns, A and B, and five rows. Column A is highlighted in green, and column B is highlighted in white. The text in the cells is as follows:

	A	B
1	Standaard – libreOffice is hip	<b>Kop1 – libreOffice is hip</b>
2	<b>Kop – libreOffice is hip</b>	
3	<i>Resultaat – libreOffice is hip</i>	
4	<i>Resultaat2 – libreOffice is hip</i>	
5		

Afbeelding 1: Typen celopmaakprofielen in Calc

## Paginaopmaakprofielen

Paginaopmaakprofielen in Calc worden toegepast op bladen. Hoewel een blad zou kunnen worden afgedrukt op meerdere pagina's (vellen papier), kan slechts één paginaopmaakprofiel worden toegepast op een blad. Indien een werkblad meer dan één blad bevat, kunnen de verschillende bladen verschillende paginaopmaakprofielen aan hen hebben toegewezen. Dus, bijvoorbeeld, een werkblad kan één blad bevatten om te worden afgedrukt in de richting *Liggend* (met behulp van het paginaopmaakprofiel Standaard) en een ander blad dat moet worden afgedrukt in de richting *Staand* (met behulp van het paginaopmaakprofiel Rapport).

Twee paginaopmaakprofielen worden met Calc geleverd: Standaard en Rapport. Het belangrijkste verschil tussen deze twee opmaakprofielen is dat de richting voor Rapport *Staand* is en voor Standaard *Liggend*. U kunt vele instellingen met behulp van paginaopmaakprofielen aanpassen. U kunt ook net zoveel paginaopmaakprofielen definiëren als u wilt.

Omdat werkbladen primair op het scherm worden gebruikt en niet afgedrukt, geeft Calc niet het paginaopmaakprofiel weer op het scherm. Indien u een werkblad wilt laten passen op een bepaalde paginagrootte, moet u heel zorgvuldig de kolombreedte en rijhoogte beheren, met alleen **Bestand > Afdrukvoorbeeld** om u te begeleiden.


Ondanks deze beperking is het het waard om paginaopmaakprofielen te definiëren voor werkbladen die u van plan bent om af te drukken. Anders zou u, indien zich een reden voordoet om af te drukken, veel tijd kunnen verliezen bij het proberen en door fouten.



## Toegang tot opmaakprofielen

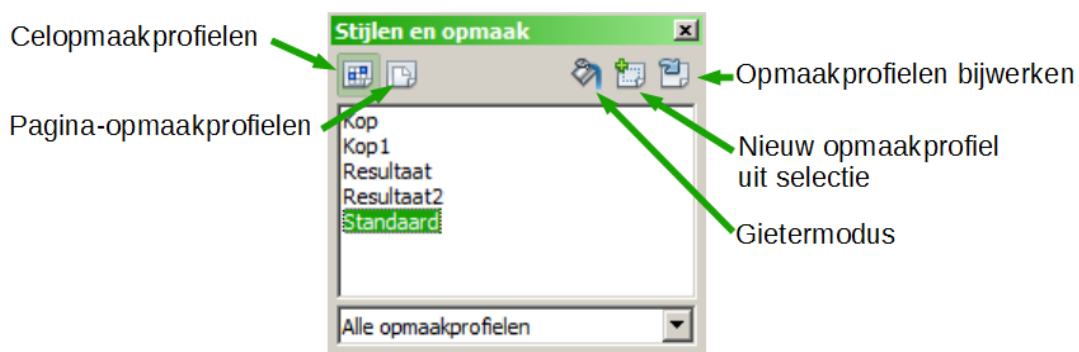
---

De belangrijkste manier om toegang te krijgen tot opmaakprofielen is via het venster *Stijlen en opmaak* (weergegeven in [Afbeelding 2](#)). U kunt dit venster op verschillende manieren openen.

- Toetsenbord: Druk op de toets *F11*.
- Menu: Kies **Opmaak > Stijlen en opmaak**.
- Werkbalk: Klik op het pictogram  aan de uiterste linkerzijde van de werkbalk *Opmaak*.

Het venster *Stijlen en opmaak* kan worden vastgezet aan de linker- of rechterzijde van het hoofdvenster van Calc. Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en dubbelklik op een grijs gedeelte van het venster, naast de pictogrammen aan de bovenzijde, om het venster vast te zetten of los te maken.

De eerste knop aan de linker bovenzijde van het venster, , is voor celopmaakprofielen en de tweede, , is voor paginaopmaakprofielen.



*Afbeelding 2: venster Stijlen en opmaak*


## Celopmaakprofielen toepassen

---

Calc verschaft verschillende manieren om celopmaakprofielen toe te passen:

- Het venster *Stijlen en opmaak* gebruiken
- Gietermodus gebruiken
- De lijst *Opmaakprofiel toepassen* gebruiken
- Opmaakprofielen toewijzen aan sneltoetsen


### Het venster *Stijlen en opmaak* gebruiken

- 1) Zorg er voor dat het venster *Stijlen en opmaak* is geopend door te drukken op *F11* of door te selecteren **Opmaak > Stijlen en opmaak**. Kies de lijst *Celopmaakprofielen* door te klikken op het pictogram .
- 2) Markeer de cel of groep cellen waarop het opmaakprofiel zou moeten worden toegepast.
- 3) Dubbelklik op de naam van het celopmaakprofiel.

### Gietermodus gebruiken

Deze methode is bijzonder handig als hetzelfde opmaakprofiel wilt toepassen op vele verspreide cellen.

- 1) Open het venster *Stijlen en opmaak* en selecteer het opmaakprofiel dat u toe wilt passen.

- 2) Klik op het pictogram **Gietermodus** . De muisaanwijzer wijzigt naar dit pictogram.
- 3) Plaats het pictogram op de cel die moet worden opgemaakt en klik met de muisknop. Herhaal dit voor alle cellen die moeten worden opgemaakt.
- 4) Klik opnieuw op het pictogram **Gietermodus** of sluit het venster *Stijlen en opmaak* om de Gietermodus af te sluiten.

### Waarschuwing

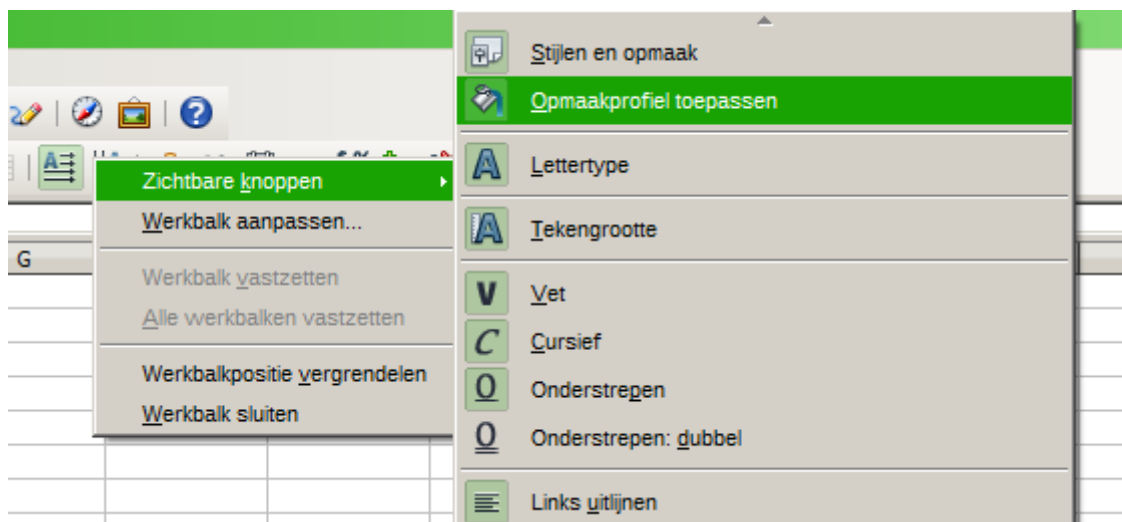


Als deze modus actief is, maakt een klik met rechts ergens in het document de laatste actie van de Gietermodus ongedaan. Zorg er dus voor dat u niet per ongeluk met rechts klikt en dus bewerkingen ongedaan maakt die u wilt behouden.

## De lijst *Opmaakprofiel toepassen* gebruiken

U kunt ook een keuzelijst *Opmaakprofiel toepassen* toevoegen aan de werkbalk *Opmaak* en een opmaakprofiel selecteren uit de lijst om die toe te passen op de geselecteerde cellen:

- 1) Klik met rechts ergens in de werkbalk *Opmaak*. Klik op **Zichtbare knoppen** in het keuzemenu.



Afbeelding 3: Toevoegen van een lijst *Opmaakprofiel toepassen* op de werkbalk *Opmaak*


- 2) Klik op **Opmaakprofiel toepassen** in het submenu. De menu's sluiten en de lijst *Opmaakprofiel toepassen* verschijnt nu op de werkbalk tussen het pictogram **Stijlen en opmaak** en de lijst *Lettertype*.

## Opmaakprofielen toewijzen aan sneltoetsen

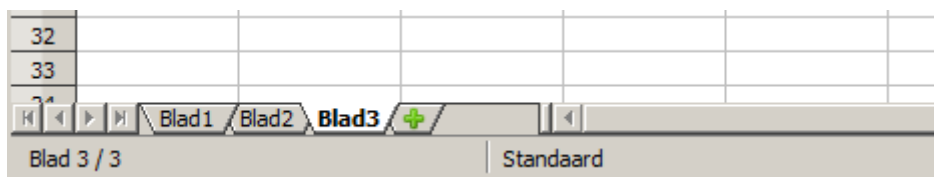
U kunt sneltoetsen maken om algemeen gebruikte cel- of paginaopmaakprofielen, inclusief de aangepaste opmaakprofielen die u hebt gemaakt, toe te passen. Zie hoofdstuk 14, *Instellen en aanpassen van Calc*) voor instructies.

## Paginaopmaakprofielen toepassen

- 1) Selecteer het blad dat moet worden opgemaakt (klik op de bladtab ervan aan de onderzijde van het scherm).

- 2) Kies, in het venster *Stijlen en opmaak*, de lijst *Paginaopmaakprofielen* door te klikken op het pictogram . Dubbelklik op het gewenste paginaopmaakprofiel.

Kijk op de statusbalk om te zien welk paginaopmaakprofiel in gebruik is voor een geselecteerd blad.



*Afbeelding 4: Statusbalk geeft de locatie weer van de informatie over het paginaopmaakprofiel onder de bladtabs.*

## Opmaakprofielen aanpassen

---

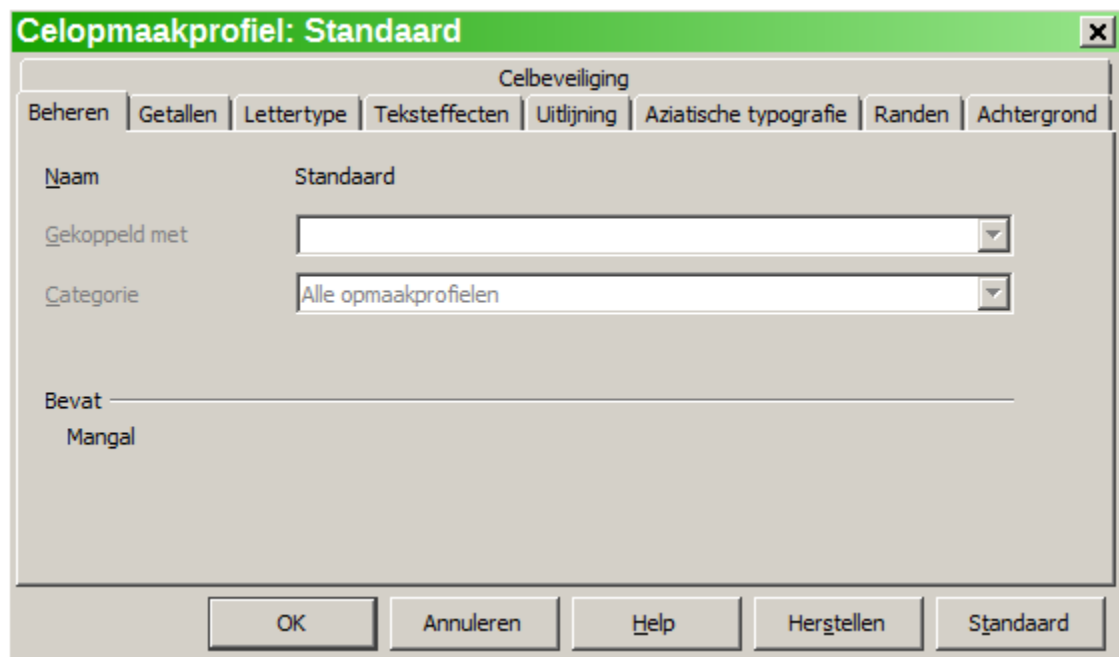
Klik met rechts op de naam in het venster *Stijlen en opmaak* en kies **Wijzigen** om een opmaakprofiel aan te passen. Maak de wijzigingen in het dialoogvenster **Opmaakprofiel** en klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

U kunt het huidige celopmaakprofiel ook aanpassen door een reeds opgemaakte cel te selecteren en te klikken op de knop **Opmaakprofiel bijwerken** aan de rechter bovenzijde van het venster *Stijlen en opmaak*.

## Opmaakprofielen beheren

Klik met rechts op de naam van een opmaakprofiel in het venster *Stijlen en opmaak* en klik op **Wijzigen** om een dialoogvenster **Opmaakprofiel** te openen dat gelijk is aan dat wat wordt weergegeven in [Afbeelding 5](#).

Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** heeft verschillende tabpagina's. De tabpagina *Beheren voor celopmaakprofielen*, zoals weergegeven in [Afbeelding 5](#), is te vinden in alle componenten van LibreOffice. Het verschaft basisinformatie over het opmaakprofiel. De tabpagina *Beheren voor paginaopmaakprofielen* is gelijk aan dat wat wordt weergegeven voor celopmaakprofielen.



Afbeelding 5: Tab Beheren van dialoogvenster Celopmaakprofiel

### Naam

Dit is de naam van het opmaakprofiel. U kunt de naam van een ingebouwd opmaakprofiel niet wijzigen, maar u kunt de naam van een aangepast opmaakprofiel wel wijzigen.

### Gekoppeld met

Deze optie is alleen beschikbaar voor celopmaakprofielen; paginaopmaakprofielen kunnen niet zijn gekoppeld zijn met. Als celopmaakprofielen zijn 'gekoppeld met' en als u dan het basisopmaakprofiel wijzigt (door, bijvoorbeeld, het lettertype te wijzigen van Times naar Helvetica), zullen alle opmaakprofielen die daaraan gekoppeld zijn ook worden gewijzigd. Soms is dat precies wat u wilt; andere keren wilt u niet dat de wijzigingen op alle opmaakprofielen die daaraan zijn gekoppeld worden toegepast. Het loont om vooruit te kijken.

U kunt bijvoorbeeld een nieuw opmaakprofiel, genaamd *rood*, maken, waarin de enige wijziging die u wilt maken is dat de tekstkleur rood zal zijn. Om er voor te zorgen dat de rest van de karakteristieken van de tekst hetzelfde zijn als het standaard opmaakprofiel, kunt u *rood* koppelen aan *standaard*. Dan zullen wijzigingen die u maakt aan *standaard* ook automatisch worden toegepast op *rood*.

### Categorie

In Calc is de enige optie in deze keuzelijst, Eigen opmaakprofielen.

## Opties voor celopmaakprofielen

Bij het bewerken van celopmaakprofielen kunt u verschillende opties instellen, die gelijk zijn aan die voor het direct opmaken van cellen. Een meer gedetailleerde behandeling van het opmaken van cellen wordt gegeven in hoofdstuk 2 (*Invoeren, bewerken en opmaken van gegevens*). Een kort overzicht wordt hier gegeven.

## Getallen

Op de tabpagina *Getallen* kunt u het gedrag beheren van de gegevens in een cel met dit opmaakprofiel. Dit is inclusief het specificeren van het type gegevens, het aantal plaatsen achter de komma en de taal.

## Lettertype

Gebruik de tabpagina *Lettertype* om het lettertype te kiezen voor de inhoud van de cel.

## Teksteffecten

De tabpagina *Teksteffecten* biedt meer opties voor lettertypen inclusief onderstrepen, doorhalen en kleur.

## Uitlijning

Gebruik de tabpagina *Uitlijning* om de horizontale en verticale uitlijning van de gegevens in de cellen in te stellen en de tekst te draaien.

## Randen

Gebruik de tabpagina *Randen* om de randen voor de cellen in te stellen en eventueel een schaduw.

## Achtergrond

Gebruik de tabpagina *Achtergrond* om de kleur voor de achtergrond voor een cel te kiezen.

## Celbeveiliging

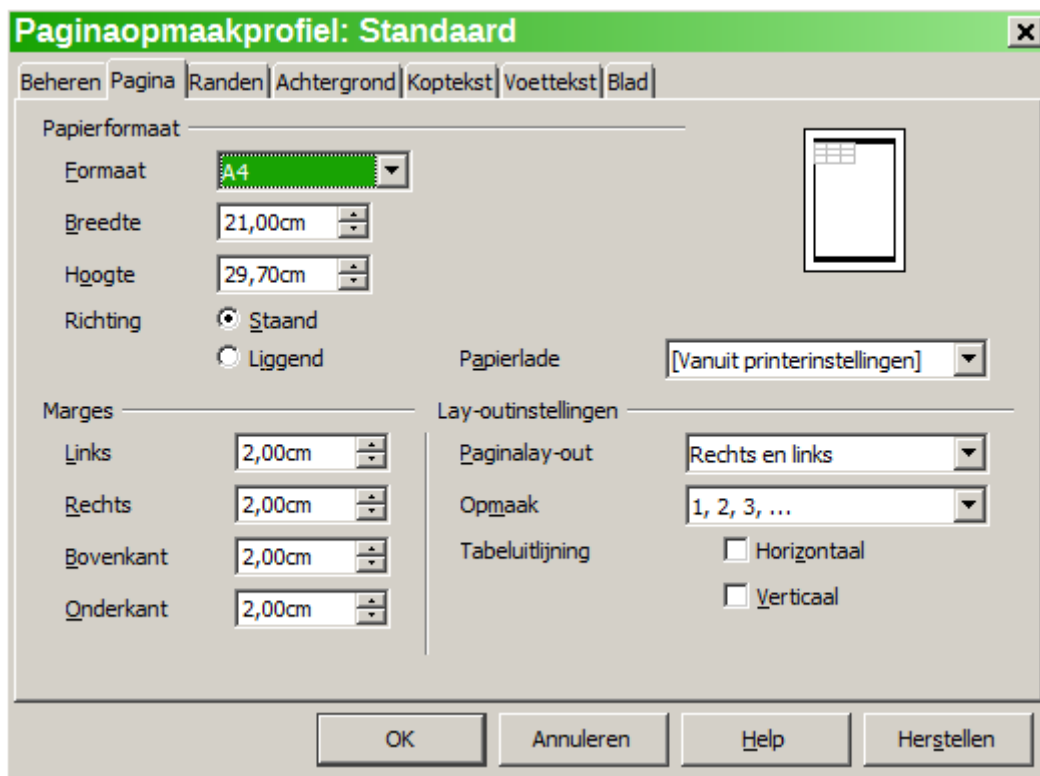
Gebruik de opties voor *Celbeveiliging* om cellen te beschermen tegen bepaalde vormen van bewerking.

## Opties voor paginaopmaakprofielen

Verschillende opties voor de paginaopmaakprofielen worden meer in detail beschreven in hoofdstuk 6, *Afdrukken, exporteren en e-mailen*, omdat het handmatig opmaken van een blad voor het afdrukken (met behulp van **Opmaak > Pagina**) in feite het paginaopmaakprofiel aanpast.

## Pagina

Gebruik de tabpagina *Pagina* om het algehele uiterlijk van de pagina en de lay-out daarvan te bewerken. De beschikbare opties worden weergegeven in [Afbeelding 7](#).



Afbeelding 6: Paginaopmaakprofiel: tab Pagina

## Papierformaat

Hier kunt u een generiek papier instellen om te worden gebruikt. Letter of A4 zijn de meest algemene, maar u kunt ook legal, tabloid, diverse grootten enveloppe, of gebruikergedefinieerde papiertypen gebruiken. U kunt ook de richting van de pagina definiëren en uit welke afdruklade het papier moet komen (indien uw printer meer dan één lade heeft).

## Marges

Hier kunt u de marges voor de pagina instellen.

## Lay-outinstellingen: Paginalay-out

Hier kunt u specificeren of opmaak alleen op rechter (oneven) pagina's, alleen op linker (even) pagina's, of op zowel rechter als linker pagina's, die het huidige paginaopmaakprofiel gebruiken, moet worden toegepast .

Gespiegeld maakt de afgedrukte pagina's op alsof u ze wilt inbinden zoals in een boek.

De eerste pagina van een document wordt aangenomen een oneven pagina te zijn.

## Lay-outinstellingen: Opmaak

Dit gebied specificeert de opmaakprofielen voor paginanummering voor dit paginaopmaakprofiel.

## Lay-outinstellingen: Tabeluitlijning

Deze optie specificeert de opties voor het uitlijnen van de cellen op een afgedrukte pagina, ofwel horizontaal of verticaal.

## Randen

De tabpagina's *Randen* en *Achtergrond* voor pagina's dupliceren de tabpagina's met dezelfde naam voor celopmaakprofielen, en worden overschreven door het celopmaakprofiel of door handmatige instellingen. U kunt er voor kiezen om de tabpagina's *Randen* en *Achtergrond* in paginaopmaakprofielen in zijn geheel te negeren. Beide tabpagina's zijn geïllustreerd met hulpvolle diagrammen.

Gebruik, net als bij het opmaken van een celopmaakprofiel, de tabpagina *Randen* om te kiezen of de pagina randen zou moeten hebben, hoe groot de randen zouden moeten zijn, en hoe ver de tekst vanaf de randen zal staan.

## Achtergrond

Gebruik deze tabpagina om de achtergrond voor dit paginaopmaakprofiel te specificeren. U kunt een volle kleur of een afbeelding als achtergrond gebruiken.

## Koptekst

Gebruik deze tabpagina om de koptekst voor dit paginaopmaakprofiel te ontwerpen en toe te passen. Voor meer gedetailleerde instructies over hoe de koptekst op te maken, zie hoofdstuk 6, *Afdrukken, exporteren en e-mailen*.

## Voettekst

Gebruik deze tabpagina om de voettekst voor dit paginaopmaakprofiel te ontwerpen en toe te passen. Voor meer gedetailleerde instructies over hoe de voettekst op te maken, zie hoofdstuk 6.

## Blad

Verreweg de meest belangrijke instellingen voor paginaopmaakprofielen in Calc staan op de tabpagina *Blad*. Hoewel de tabpagina *Blad* een optie bevat voor alleen de eerste pagina, bepalen de meeste instellingen exact hoe uw werkblad zal worden afgedrukt. Zie hoofdstuk 6.

## Nieuwe (aangepaste) opmaakprofielen maken

---

U wilt misschien enkele nieuwe opmaakprofielen toevoegen. Dit kunt u op twee manieren doen:

- Een nieuw opmaakprofiel maken met behulp van het dialoogvenster **Opmaakprofiel**
- Een nieuw opmaakprofiel maken vanuit een selectie

### Opmerking

Nieuwe opmaakprofielen zijn alleen van toepassing op dit document; zij zullen niet worden opgeslagen in de sjabloon. Bekijk [Opmaakprofielen kopiëren en verplaatsen](#) op pagina 16 en [Een sjabloon maken](#) op pagina 19 om nieuwe opmaakprofielen in een sjabloon op te slaan.

## Een nieuw opmaakprofiel maken met behulp van het dialoogvenster Opmaakprofiel

Klik met rechts in het venster *Stijlen en opmaak* en selecteer **Nieuw** in het contextmenu om een nieuw opmaakprofiel te maken met behulp van het dialoogvenster **Opmaakprofiel**.


(Alleen celopmaakprofielen) Als u uw nieuwe opmaakprofiel gekoppeld wilt laten zijn aan een bestaand opmaakprofiel, selecteer dan eerst dat opmaakprofiel en klik dan met rechts en selecteer **Nieuw**.

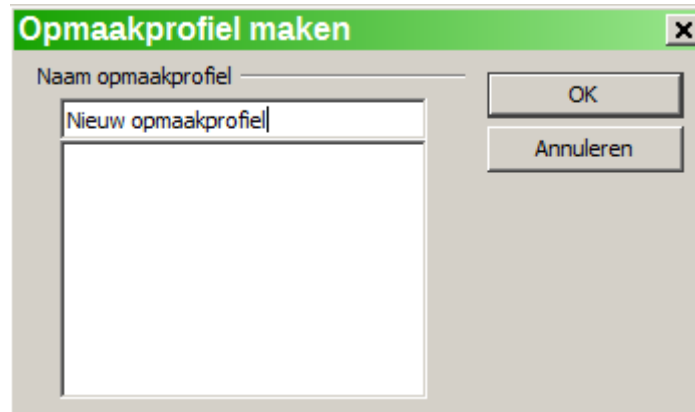
Als u opmaakprofielen gekoppeld laat zijn aan en als u dan het basis-opmaakprofiel wijzigt (door, bijvoorbeeld, het lettertype te wijzigen van Times naar Helvetica), zullen alle daaraan gekoppelde opmaakprofielen ook worden gewijzigd. Soms is dat precies wat u wilt; andere keren wilt u niet dat de wijzigingen op alle opmaakprofielen die daaraan zijn gekoppeld worden toegepast. Het loont om vooruit te kijken.

De dialoogvensters en keuzes zijn hetzelfde voor het definiëren van nieuwe opmaakprofielen als voor het aanpassen van bestaande opmaakprofielen.

## Een nieuw opmaakprofiel maken vanuit een selectie

U kunt een nieuw celopmaakprofiel maken door een bestaande handmatige opmaak te kopiëren.

- 1) Open het venster *Stijlen en opmaak* en kies het type opmaakprofiel dat u wilt maken.
- 2) Selecteer, in het document, de opgemaakte cel die u wilt opslaan als een opmaakprofiel.
- 3) Klik op het pictogram **Nieuw opmaakprofiel uit selectie**  in het venster *Stijlen en opmaak*.
- 4) Typ, in het dialoogvenster **Opmaakprofiel maken**, een naam voor het nieuwe opmaakprofiel. De lijst geeft de namen weer van de bestaande aangepaste opmaakprofielen van het geselecteerde type. Klik op **OK** om het nieuwe opmaakprofiel op te slaan.



*Afbeelding 7: Naam geven aan een nieuw opmaakprofiel, gemaakt vanuit een selectie*

Een nieuw opmaakprofiel maken door slepen en neerzetten

Selecteer een cel en sleep die naar het venster *Stijlen en opmaak*.

## Opmaakprofielen kopiëren en verplaatsen

Gebruik het dialoogvenster **Sjablonen beheren** om een opmaakprofiel van het ene naar het andere werkblad te kopiëren, of tussen een werkblad en een sjabloon, in plaats van het te maken in het tweede werkblad.

- 1) Klik op **Bestand > Sjablonen > Beheren**.
- 2) Stel, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren** ([Afbeelding 8](#)), de lijsten aan de onderzijde, zoals gewenst, in op *Sjablonen* of *Documenten*. Standaard staat Sjablonen links en Documenten rechts.





- 5) Herhaal dit voor elk opmaakprofiel dat u wilt kopiëren. Als het ontvangende sjabloon of document veel opmaakprofielen heeft, zou het kunnen dat u geen wijzigingen ziet totdat u in de lijst naar beneden scrollt. Als u gereed bent, klik dan op **Sluiten**.

## Opmaakprofielen verwijderen

U kunt geen van de vooraf gedefinieerde opmaakprofielen van Calc verwijderen (wissen), zelfs niet als zij niet worden gebruikt.

U kunt elk gebruiksgedefinieerd (aangepast) opmaakprofiel verwijderen; maar voordat u dat doet moet u zich er van overtuigen dat die opmaakprofielen niet gebruikt worden. Als een niet-gewenst opmaakprofiel wordt gebruikt, dient u het te vervangen door een vervangend opmaakprofiel.

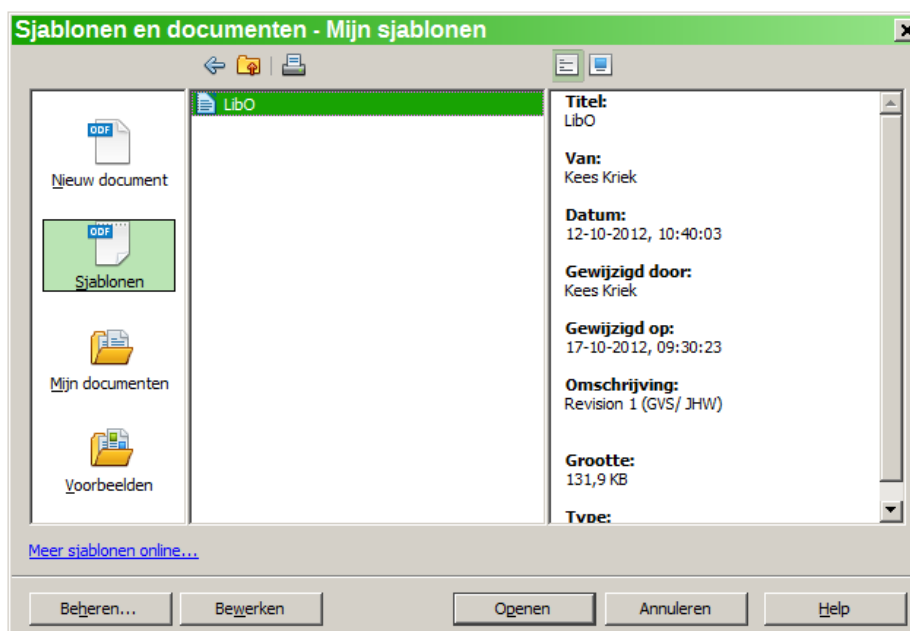
Vervangen van opmaakprofielen (en dan de niet gewenste verwijderen) kan erg handig zijn als u met een werkblad werkt waaraan door meerdere mensen is gewerkt.

Klik met rechts op het opmaakprofiel (één per keer) in het venster *Stijlen en opmaak* en klik op **Verwijderen** in het contextmenu om ongewenste opmaakprofielen te verwijderen. Kies **Ja** in de pop-up om te bevestigen.



## Een werkblad maken vanuit een sjabloon

Zo maakt u een werkblad vanuit een sjabloon:

- 1) Kies **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten** uit het hoofdmenu. Het dialoogvenster **Sjablonen en documenten** opent zich.



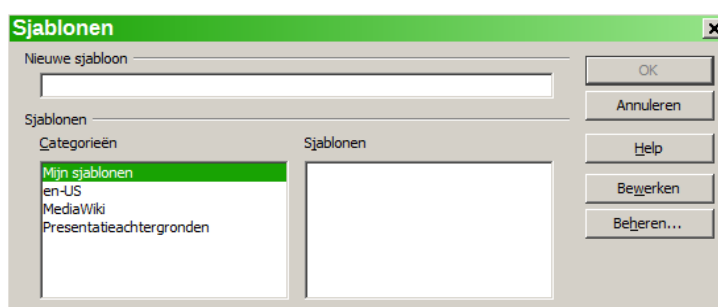
Afbeelding 10: dialoogvenster Sjablonen en documenten

- 2) Klik, in het vak links, op het pictogram **Sjablonen** als dat al niet geselecteerd is. Een lijst met sjabloonmappen verschijnt in het middelste vak.
- 3) Dubbelklik op de map die de sjabloon bevat die u wilt gebruiken. Een lijst van alle sjablonen die in die map aanwezig zijn verschijnt in het middelste vak.
- 4) Selecteer de sjabloon die u wilt gebruiken. U kunt een voorbeeld van de sjabloon zien of de eigenschappen van het sjabloon bekijken:
  - Klik op het pictogram **Voorbeeld**  om een voorbeeld van de sjabloon te bekijken. Een voorbeeld van de sjabloon verschijnt in het vak rechts.
  - Klik op het pictogram **Documenteigenschappen**  om de eigenschappen van de sjabloon te bekijken. De eigenschappen van de sjabloon verschijnen in het vak rechts.
- 5) Klik op **Openen**. Het dialoogvenster **Sjablonen en documenten** sluit en een nieuw document, dat is gebaseerd op de geselecteerde sjabloon, opent in Calc. U kunt dan het nieuwe document bewerken en opslaan net zoals u zou doen met een willekeurig ander document.

## Een sjabloon maken

U kunt een sjabloon maken uit een document:

- 1) Open een nieuw of bestaand document van het type waarvan u een sjabloon wilt maken (tekstdocument, werkblad, tekening, presentatie).
- 2) Voeg de inhoud en opmaakprofielen toe die u wilt.
- 3) Kies **Bestand > Sjablonen > Opslaan** uit het hoofdmenu. Het dialoogvenster **Sjablonen** opent zich.
- 4) Typ een naam voor de nieuwe sjabloon in het veld *Nieuw sjabloon*.
- 5) Klik, in de lijst *Categorieën*, op de categorie waaraan u de sjabloon wilt toewijzen. De categorie die u kiest heeft geen effect op de sjabloon zelf; het is eenvoudigweg de map waarin u de sjabloon opslaat. Een toepasselijke categorie kiezen maakt het eenvoudiger om de sjablonen te vinden als u ze wilt gebruiken. U wilt misschien een map maken voor sjablonen van Calc.  
Kijk bij '[Sjablonen beheren](#)' op pagina [23](#) om meer te leren over sjabloonmappen.
- 6) Klik op **OK** om de nieuwe sjabloon op te slaan.



Afbeelding 11: Een nieuw sjabloon opslaan

Elke instelling die kan worden toegevoegd of aangepast in een document kan worden opgeslagen in een sjabloon. Hieronder staan, als voorbeeld, enkele van die instellingen (hoewel geen volledige lijst) die kunnen worden opgenomen in een Calc-document en dan als een sjabloon worden opgeslagen om later te gebruiken:

- Printerinstellingen: welke printer, enkel- / dubbelzijdig, papiergrootte, enzovoort

- Cel- en paginaopmaakprofielen die moeten worden gebruikt

Sjablonen kunnen ook vooraf gedefinieerde tekst bevatten, dit bespaart u het opnieuw typen elke keer als u een nieuw document maakt. Een sjabloon voor een rekening kan, bijvoorbeeld, de naam van uw bedrijf, adres en logo bevatten.

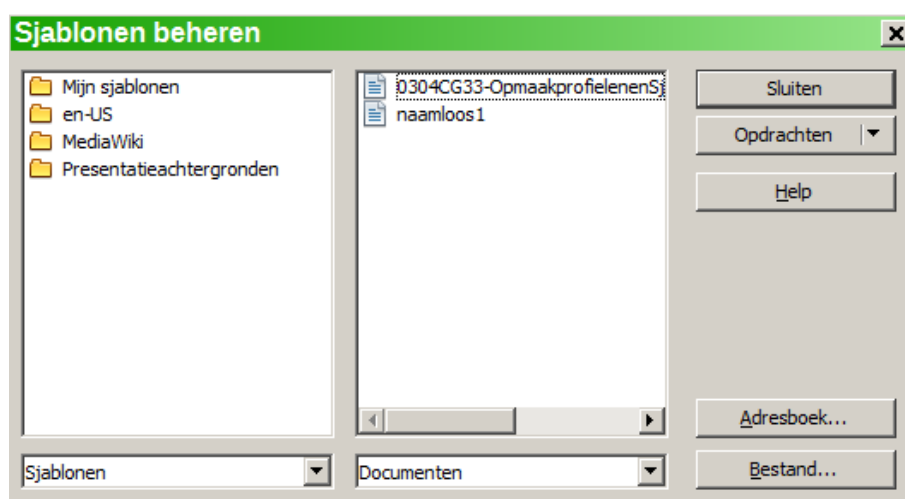
U kunt ook de aanpassingen aan menu's en werkbalken opslaan in sjablonen; zie hoofdstuk 14, *Instellen en aanpassen van Calc* voor meer informatie.

## Een sjabloon bewerken

U kunt de opmaakprofielen en inhoud van een sjabloon bewerken en dan, als u wilt, de opmaakprofielen van de sjabloon opnieuw toepassen op documenten die werden gemaakt met dat sjabloon. (Merk op dat u alleen opmaakprofielen opnieuw kunt toepassen. U kunt de inhoud niet opnieuw toepassen.)

Een sjabloon bewerken:

- 1) Kies **Bestand > Sjablonen > Beheren** uit het hoofdmenu. Het dialoogvenster **Sjablonen beheren** opent zich.

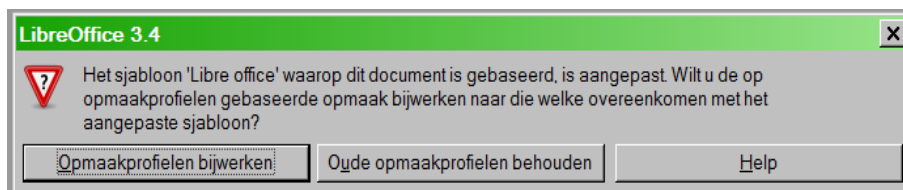


Afbeelding 12: Dialoogvenster Sjablonen beheren

- 2) Dubbelklik, in het vak links, op de map die de sjabloon bevat dat u wilt bewerken. Een lijst van alle sjablonen die zijn opgenomen in die map verschijnt onder de mapnaam.
- 3) Selecteer de sjabloon die u wilt bewerken.
- 4) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Bewerken** uit het keuzemenu.
- 5) Bewerk de sjabloon zoals u dat doet met een willekeurig ander document. Kies **Bestand > Opslaan** uit het hoofdmenu om uw wijzigingen op te slaan.

## Een werkblad bijwerken vanuit een gewijzigd sjabloon

De volgende keer dat u een werkblad opent dat is gemaakt met de gewijzigde sjabloon, verschijnt het volgende bericht.



Afbeelding 13: Bericht Opmaakprofielen bijwerken

Klik op **Opmaakprofielen bijwerken** om de gewijzigde opmaakprofielen van de sjabloon toe te passen. Klik op **Oude opmaakprofielen behouden** als u de in de sjabloon gewijzigde opmaakprofielen niet op het werkblad wilt toepassen (maar bekijk de Waarschuwing hieronder).

### Waarschuwing



Indien u *Oude opmaakprofielen behouden* kiest in het berichtenvak dat wordt weergegeven in [Afbeelding 13](#), zal dat bericht niet opnieuw verschijnen als u de volgende keer het document opent nadat de sjabloon, waarop het is gebaseerd, is gewijzigd. U zult geen andere kans krijgen om de opmaakprofielen uit de sjabloon bij te werken, hoewel u de macro, die wordt gegeven in de Opmerking hieronder, kunt gebruiken om deze mogelijkheid opnieuw in te stellen.

### Opmerking

Bijwerken vanuit een sjabloon opnieuw inschakelen:

- 1) Gebruik **Extra > Macro's > Macro's beheren > LibreOffice BASIC**. Selecteer het document uit de lijst, klik op het uitbreidingsymbool (+ of driehoekje) en selecteer Standard. Indien er een uitbreidingsymbool naast Standard staat, klik daar dan op en selecteer een module.
- 2) Als de knop **Bewerken** actief is, klik er op. Als de knop Bewerken niet actief is, klik op **Nieuw**.
- 3) Voer, in het dialoogvenster **BASIC**, het volgende in:

```
Sub FixDocV3
' set UpdateFromTemplate
oDocSettings = ThisComponent.createInstance( _
  "com.sun.star.document.Settings" )
oDocSettings.UpdateFromTemplate = True
End Sub 'FixDocV3
```

- 4) Klik op het pictogram **BASIC uitvoeren**, en sluit dan het dialoogvenster **BASIC**.
- 5) Sla het document op.

De volgende keer als u dit document opent zult u de mogelijkheid om bij te werken vanuit een sjabloon terug hebben.

## Sjablonen toevoegen met behulp van Extensiebeheer

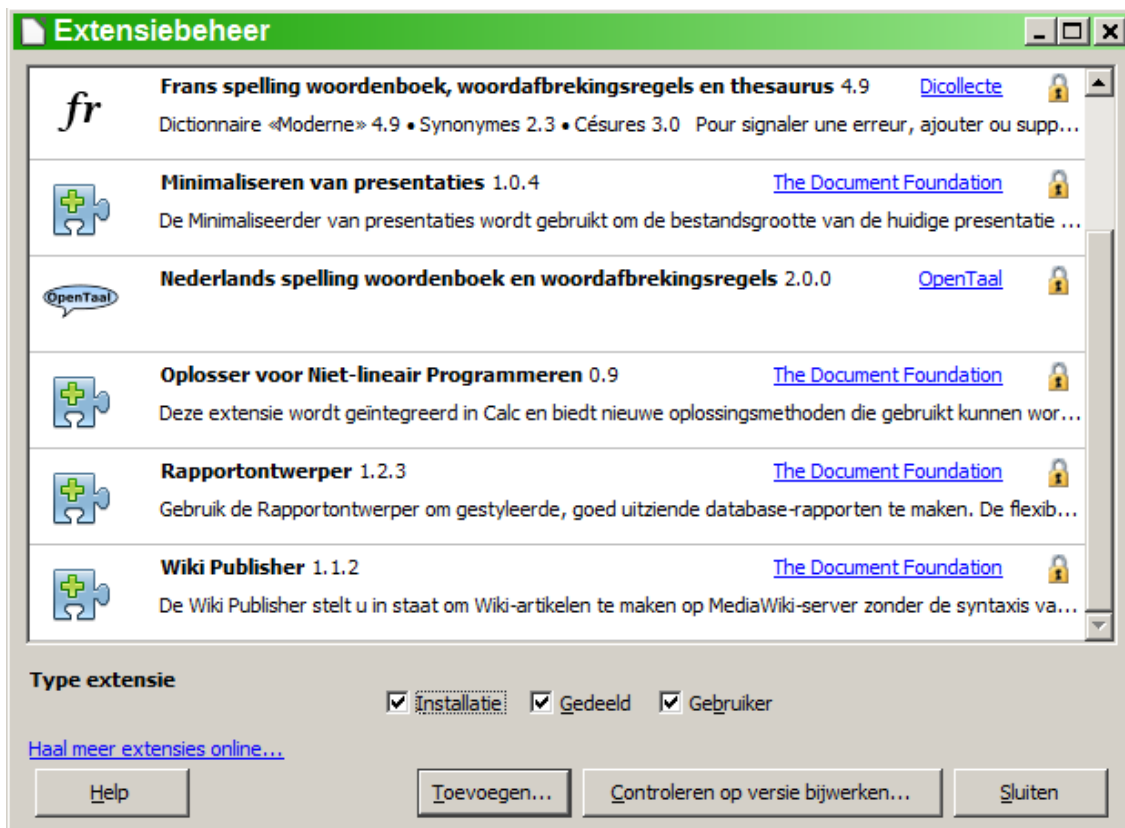
Extensiebeheer biedt u een eenvoudige manier om collecties sjablonen, afbeeldingen, macro's, of andere add-ins, die zijn "ingepakt" in bestanden met een .OXT-extensie, te installeren. Zie hoofdstuk 14, *Instellen en aanpassen van Calc* voor meer over Extensiebeheer.

Op deze webpagina vindt u veel van de beschikbare extensies:

<http://extensions.services.openoffice.org/>.

Volg deze stappen om een extensie te installeren:

- 1) Download een extensiepakket en sla dat ergens op uw computer op.
- 2) Kies in LibreOffice **Extra > Extensiebeheer** van de menubalk. Klik op **Toevoegen** in het dialoogvenster **Extensiebeheer**.
- 3) Een venster van de bestandsbrowser opent. Zoek en selecteer het pakket met sjablonen dat u wilt installeren en klik op **Openen**. Het pakket begint met de installatie. U kan worden gevraagd om de licentieovereenkomst te accepteren.
- 4) Als de pakketinstallatie voltooid is, zijn de sjablonen voor gebruik gereed via **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten** en de extensie is vermeld in Extensiebeheer.



Afbeelding 14: Nieuw toegevoegd pakket van sjablonen

## Een standaardjabloon instellen

Indien u een document maakt door te kiezen voor **Bestand > Nieuw > Werkblad** uit het hoofdmenu, maakt LibreOffice het document uit de standaardjabloon voor werkbladen. U kunt echter een aangepast sjabloon als standaard instellen. U kunt de standaardjabloon later weer herstellen als u dat wilt.

## Een gebruikergedefinieerd sjabloon instellen als standaardjabloon

U kunt elk sjabloon instellen als de standaardjabloon, als het maar is geplaatst in één van de mappen in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**.

Een gebruikergedefinieerd sjabloon instellen als standaardjabloon:

- 1) Kies **Bestand > Sjablonen > Beheren** uit het hoofdmenu. Het dialoogvenster **Sjablonen beheren** opent zich.
- 2) Selecteer, in het vak links, de map die de sjabloon bevat dat u wilt instellen als standaardjabloon en selecteer dat sjabloon.

- 3) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Als standaardjabloon instellen** uit het keuzemenu.

De volgende keer dat u een document maakt door **Bestand > Nieuw** te kiezen, zal het document worden gemaakt vanuit dit sjabloon.

## De standaardjabloon herstellen

LibreOffice's standaardjabloon opnieuw instellen als standaard voor een documenttype:

- 1) Klik, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, op een willekeurige map in het vak links.
- 2) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Standaardjabloon herstellen > Werkblad** uit het keuzemenu.

De volgende keer dat u een werkblad maakt door **Bestand > Nieuw** te kiezen, zal het worden gemaakt uit het standaardjabloon voor LibreOffice voor werkbladen.

## Een werkblad koppelen aan een ander sjabloon

---

Van tijd tot tijd wilt u misschien een werkblad aan een ander sjabloon koppelen, of misschien werkt u met een werkblad dat niet vanuit een sjabloon werd gestart, maar wilt u het nu koppelen aan een sjabloon.

Eén van de grootste voordelen van het gebruiken van sjablonen is het gemak van het bijwerken van opmaakprofielen in meer dan één document, zoals beschreven op pagina [20](#). Indien u opmaakprofielen bijwerkt door ze uit een ander sjabloon te kopiëren (zoals beschreven op pagina [16](#)), heeft het document geen koppeling met de sjabloon van waaruit de opmaakprofielen werden geladen—dus kunt u deze methode niet gebruiken. Wat u moet doen is het document koppelen aan de andere sjabloon.

Voor de beste resultaten zouden de namen van de opmaakprofielen in zowel het bestaande document als in de nieuwe sjabloon hetzelfde moeten zijn. Als zij dat niet zijn, moet u *Zoeken en vervangen* gebruiken om de oude door de nieuwe opmaakprofielen te vervangen. Zie hoofdstuk *2 Invoeren, bewerken en opmaken van gegevens* voor meer over het vervangen van opmaakprofielen met *Zoeken en vervangen*.

- 1) Gebruik **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten**. Kies de gewenste sjabloon. Een nieuw bestand, gebaseerd op de sjabloon, opent. Als er ongewenste teksten of afbeeldingen in de sjabloon staan, kunt u die verwijderen.
- 2) Open het werkblad dat u wilt wijzigen. (Het opent in een nieuw venster.) Druk op *Ctrl+A* om alles in het werkblad te selecteren.
- 3) Schakel over naar het venster dat het blanco werkblad bevat dat werd gemaakt in stap 1, en plak de inhoud in dat werkblad.
- 4) Sla het bestand op onder een nieuwe naam.

## Sjablonen beheren

---

LibreOffice kan alleen sjablonen gebruiken die in de sjabloonmappen van LibreOffice staan. U kunt nieuwe sjabloonmappen in LibreOffice maken en ze gebruiken om uw sjablonen te beheren en sjablonen in die mappen importeren. U kunt, bijvoorbeeld, één map hebben voor sjablonen voor rapporten en een andere voor sjablonen voor brieven. U kunt ook sjablonen exporteren.

Kies, om te beginnen, **Bestand > Sjablonen > Beheren** uit het hoofdmenu. Het dialoogvenster **Sjablonen beheren** opent.

## Opmerking

Alle acties met de knop **Opdrachten** in het dialoogvenster **Sjablonen beheren** kunnen ook worden gemaakt door met rechts te klikken op de sjablonen of de mappen.

## Een sjabloonmap maken

Een sjabloonmap maken gaat als volgt:

- 1) Klik, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, op een willekeurige map.
- 2) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Nieuw** uit het keuzemenu. Een nieuwe map, genaamd *naamloos*, verschijnt.
- 3) Typ een naam voor de nieuwe map en druk dan op *Enter*. LibreOffice slaat de map op met de naam die u hebt opgegeven.

## Een sjabloonmap verwijderen

U kunt geen sjabloonmappen verwijderen die zijn geleverd met LibreOffice of zijn geïnstalleerd met behulp van Extensiebeheer; u kunt alleen sjabloonmappen verwijderen die u zelf hebt gemaakt.

Een sjabloonmap verwijderen:

- 1) Selecteer, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, de map die u wilt verwijderen.
- 2) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Verwijderen** uit het keuzemenu. Een berichtenvenster verschijnt waarin u wordt gevraagd om de verwijdering te bevestigen. Klik op **Ja**.

## Een sjabloon verplaatsen

Een sjabloon verplaatsen vanuit een sjabloonmap naar een andere sjabloonmap:

- 1) Dubbelklik, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, op de map die de sjabloon bevat die u wilt verplaatsen. Een lijst van sjablonen die in die map staan verschijnt onder de mapnaam.
- 2) Klik op de sjabloon die u wilt verplaatsen en sleep het naar de gewenste map. Als u geen rechten heeft om mappen uit de bronmap te verwijderen, dan kopieert deze actie de sjabloon in plaats van het te verplaatsen.

## Een sjabloon verwijderen

U kunt geen sjablonen verwijderen die zijn geleverd met LibreOffice of zijn geïnstalleerd met behulp van Extensiebeheer; u kunt alleen sjablonen verwijderen die u zelf hebt gemaakt of hebt geïmporteerd.

Een sjabloon verwijderen:

- 1) Dubbelklik, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, op de map die de sjabloon bevat die u wilt verwijderen. Een lijst van sjablonen die in die map staan verschijnt onder de mapnaam.
- 2) Klik op de sjabloon die u wilt verwijderen.
- 3) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Verwijderen** uit het keuzemenu. Een berichtenvenster verschijnt waarin u wordt gevraagd om de verwijdering te bevestigen. Klik op **Ja**.



## Een sjabloon importeren

Indien de sjabloon dat u wilt gebruiken op een andere locatie staat, moet u het importeren in een sjabloonmap van LibreOffice.

Een sjabloon in een sjabloonmap importeren:

- 1) Selecteer, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, de map waarin u de sjabloon wilt importeren.
- 2) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Sjabloon importeren** uit het keuzemenu. Een standaardvenster van de bestandsverkenner opent.
- 3) Zoek en selecteer de sjabloon dat u wilt importeren en klik op **Openen**. Het venster van de bestandsverkenner sluit en de sjabloon verschijnt in de geselecteerde map.
- 4) Typ, als u dat wilt, een nieuwe naam voor de sjabloon en druk dan op *Enter*.

## Een sjabloon exporteren

Een sjabloon exporteren uit een sjabloonmap naar een andere locatie:

- 1) Dubbelklik, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, op de map die de sjabloon bevat die u wilt exporteren. Een lijst van sjablonen die in die map staan verschijnt onder de mapnaam.
- 2) Klik op de sjabloon die u wilt exporteren.
- 3) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Sjabloon exporteren** uit het keuzemenu. Het dialoogvenster **Opslaan** als opent.
- 4) Zoek de map waar u de sjabloon naartoe wilt exporteren en klik op **Opslaan**.