

**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Writer 5.4

# *Hoofdstuk 8* *Kennismaken met* *opmaakprofielen*



## Auteursrechten

---

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

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

## Medewerkers

Jean Hollis Weber

## Reacties

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

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

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

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

## Dankwoord

Dit hoofdstuk is bijgewerkt van vorige versies van Hoofdstuk 6 van de LibreOffice Writer Gids. De bijdragers aan vorige versies zijn:

Jean Hollis Weber

John A Smith

Ron Faile Jr.

Dit hoofdstuk is aangepast van hoofdstuk 6 van de OpenOffice.org 3.3 Writer gids. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Agnes Belzunce  
Janet Swisher  
Peter Kupfer

Gary Schnabl  
Peter Hillier-Brook  
Michele Zarri

Daniel Carrera  
Jean Hollis Weber

## Vertaling

Kees Kriek

Leo Moons

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 28 december 2017. Gebaseerd op LibreOffice 5.4.

Vertaald augustus 2018

## Opmerking

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

---

## Opmerking voor gebruikers van Mac

---

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

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

# Inhoud

---

<b>Auteursrechten</b> .....	<b>iii</b>
Medewerkers.....	iii
Reacties.....	iii
Dankwoord.....	iii
Vertaling.....	iii
<b>Opmerking voor gebruikers van Mac</b> .....	<b>iv</b>
<b>Wat zijn opmaakprofielen?</b> .....	<b>8</b>
Waarom opmaakprofielen gebruiken?.....	8
Categorieën opmaakprofielen.....	8
<b>Het venster Stijlen en opmaak</b> .....	<b>8</b>
Filteren van zichtbare opmaakprofielen.....	10
<b>Opmaakprofielen toepassen</b> .....	<b>10</b>
Alinea-opmaakprofielen toepassen.....	10
Het venster Stijlen en opmaak gebruiken.....	10
Het menu Opmaakprofielen gebruiken.....	10
De keuzelijst Alinea-opmaakprofiel toepassen gebruiken.....	11
De Gietermodus.....	12
Gebruik van de Gietermodus.....	13
Sneltoetsen gebruiken.....	13
Tekelopmaakprofielen toepassen.....	13
Het venster Stijlen en opmaak gebruiken.....	13
Gietermodus voor tekenopmaakprofielen gebruiken.....	13
Tekelopmaakprofielen verwijderen of vervangen.....	14
Frameopmaakprofielen toepassen.....	14
Pagina-opmaakprofielen toepassen.....	14
Voorbeeld: Hoofdstukken.....	15
Voorbeeld: Pagina met speciale opmaak.....	16
Voorbeeld: Een opeenvolging van pagina's in een hoofdstuk van een boek.....	17
Lijstopmaakprofielen toepassen.....	21
De nummering opnieuw beginnen of vervolgen.....	22
Tabelopmaakprofielen toepassen.....	23
De Gietermodus gebruiken.....	23
Opmaakprofielen toewijzen aan sneltoetsen.....	23
<b>Opmaakprofielen maken en aanpassen</b> .....	<b>23</b>
Nieuw opmaakprofiel... , Opmaakprofielen bijwerken en Opmaakprofielen laden.....	24
Nieuwe opmaakprofiel.....	24
Opmaakprofielen bijwerken (uit een selectie).....	24
Opmaakprofielen laden (van een sjabloon of document).....	25
Versleep een selectie om een opmaakprofiel te maken.....	26
Een opmaakprofiel wijzigen met behulp van het dialoogvenster opmaakprofiel.....	26
Autom. bijwerken gebruiken.....	27
Opmaakprofielen verwijderen.....	27
<b>Voorbeeld: Alinea-opmaakprofielen maken en aanpassen</b> .....	<b>28</b>
Het alinea-opmaakprofiel Gedicht maken.....	28
Het opmaakprofiel GedichtKop maken.....	29
Voorbeeld gedicht.....	30
De opmaak van uw opmaakprofielen wijzigen.....	30
<b>Alinea-opmaakprofielen gebruiken om een hiërarchie van koppen te definiëren</b> .....	<b>31</b>
Alinea-opmaakprofielen voor overzichtsnummering kiezen.....	31

<i>Overzichtsnummering aan andere opmaakprofielen toewijzen.....</i>	<i>32</i>
<i>Nummering van koppen instellen.....</i>	<i>33</i>
<i>Inspringen van koppen instellen.....</i>	<i>35</i>



## Wat zijn opmaakprofielen?

---

De meeste mensen zijn er aan gewend om documenten te schrijven met fysieke attributen. U zou bijvoorbeeld het lettertype, de tekengrootte en de dikte (bijvoorbeeld: Helvetica 12pt, vet) kunnen opgeven.

Opmaakprofielen zijn logische attributen. We gebruiken elke dag opmaakprofielen. Er zijn bijvoorbeeld verschillende soorten opmaakprofielen voor persoonlijke computers: desktop, tablet, netbook, laptop enzovoort. Elk heeft zijn eigen verzameling eigenschappen. U zegt nooit 'mijn computer is een laag-gewicht eenheid uit één stuk, met een LCD-scherm bevestigd aan een rechthoekige kast, die de componenten van de computer en het toetsenbord bevat'. In plaats daarvan zou u waarschijnlijk zeggen dat u een laptop heeft.

Opmaakprofielen van LibreOffice zijn een manier om voor uw document hetzelfde te doen. Het gebruiken van opmaakprofielen betekent dat u niet meer zegt 'lettergrootte 14pt, Times New Roman, vet, gecentreerd', maar 'Titel' gebruikt om dat bepaalde gebruik van het lettertype te beschrijven. Met andere woorden, opmaakprofielen betekenen dat u de nadruk verschuift van hoe de tekst er uitziet, naar dat wat de tekst is.

## Waarom opmaakprofielen gebruiken?

Opmaakprofielen helpen om de consistentie in een document te verbeteren. Zij maken ook grote wijzigingen in de opmaak makkelijker. Als u bijvoorbeeld besluit om de insprong van alle alinea's of het lettertype van alle titels te veranderen. Voor een groot document, kan deze eenvoudige taak tijdrovend zijn. Opmaakprofielen maken deze taak makkelijker.

## Categorieën opmaakprofielen

LibreOffice Writer heeft zes categorieën opmaakprofielen:

- **Alinea-opmaakprofielen** hebben een invloed op gehele alinea's en worden ook gebruikt voor het samenstellen van inhoudsopgaven.
- **Tekenopmaakprofielen** hebben een invloed op een blok tekst binnen een alinea.
- **Frame-opmaakprofielen** hebben een invloed op frames en afbeeldingen.
- **Pagina-opmaakprofielen** hebben een invloed op de opmaak van pagina's (paginagrootte, marge en dat soort zaken).
- **Lijstopmaakprofielen** hebben een invloed op overzichten, genummerde lijsten en lijsten met opsommingstekens.
- **Tabelopmaakprofielen** hebben een invloed op het uitzicht van gegevens tabellen.

Alinea's zijn de bouwstenen voor elk document. Koppen (subkoppen) zijn alinea's; kopteksten, voetteksten en items in een genummerde lijst zijn ook alinea's. Alinea-opmaakprofielen zijn daarom de meest gebruikte opmaakprofielen en worden daarom het meest gedetailleerd besproken in dit hoofdstuk.

## Het venster Stijlen en opmaak

---

Het beheren van opmaakprofielen is in de eerste plaats beschikbaar via het venster **Stijlen en opmaak**, dat u op de *Zijbalk* vindt ([Afbeelding 1](#)). Hier kunt u opmaakprofielen toepassen, wijzigen en nieuwe maken.

Kies één van de volgende handelingen om het venster **Stijlen en opmaak** te openen:

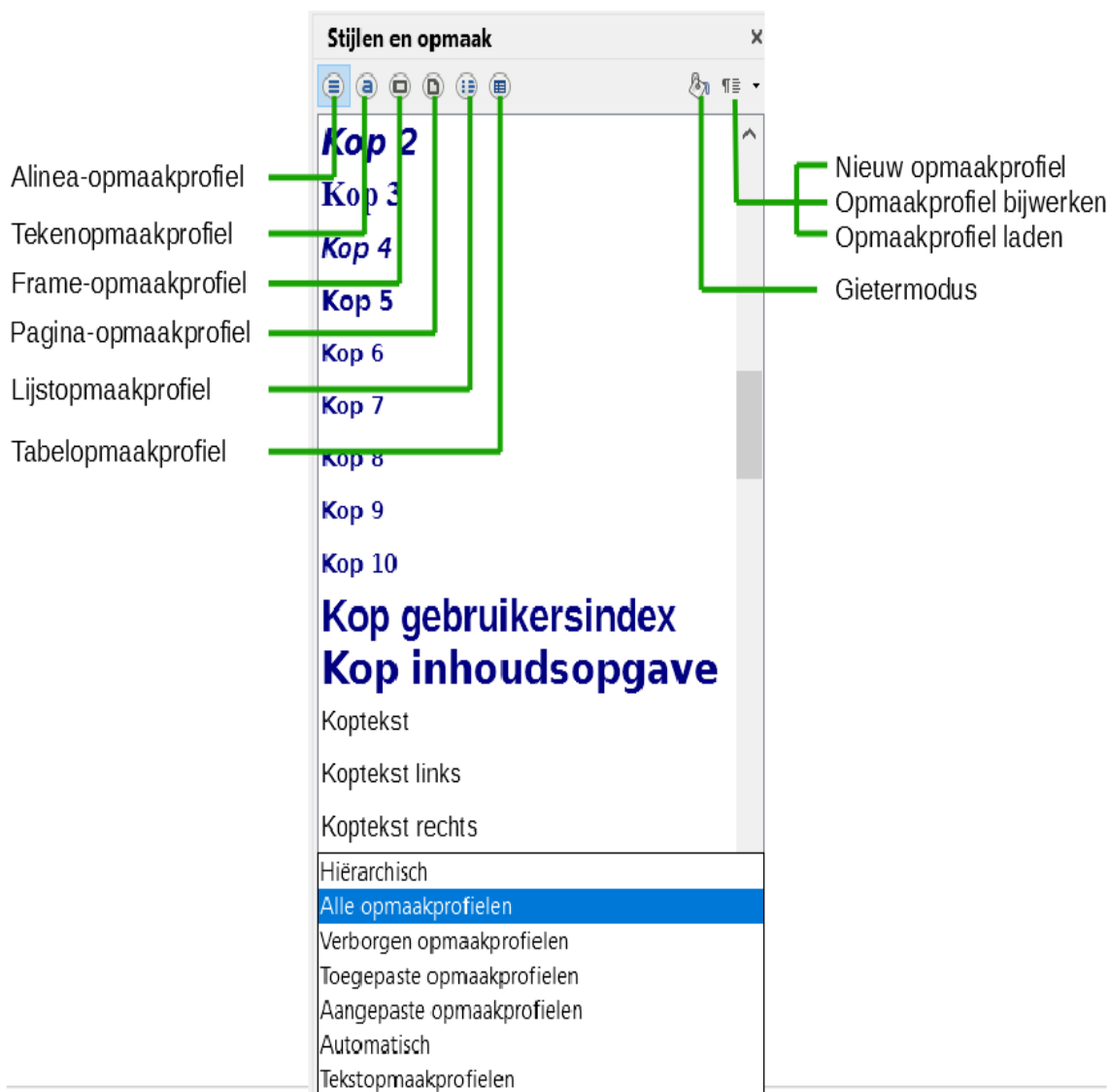
- Klik op het pictogram **Stijlen en opmaak**  op de *Zijbalk*



- Selecteer **Opmaakprofielen > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk*.
- Druk op *F11* ( $\text{⌘}+T$  op *Mac*).

De eerste zes knoppen bovenaan van het venster **Stijlen en opmaak** selecteren de categorie van opmaakprofielen. Klik op één van deze knoppen om een lijst van opmaakprofielen in deze categorie te tonen, zoals alinea- of tekenopmaakprofiel.

Vink **Voorbeelden tonen** aan om de opmaakprofielen als voorbeeld te tonen.



Afbeelding 1: Het venster *Stijlen en opmaak* met alineaopmaak-profielen

De eerste zes knoppen, bovenaan in de werkbalk van het venster **Stijlen en opmaak**, geven toegang tot de verschillende categorieën van opmaakprofielen. Klik op één van deze knoppen om een lijst van opmaakprofielen te tonen in die categorie, zoals bijvoorbeeld alinea of tekenopmaakprofielen.

Vink de optie **Voorbeelden tonen** aan om de opmaakprofielen als voorbeeld te zien

De laatste knop op de werkbalk van het venster **Stijlen en opmaak** is een knop met drie verschillende functies: *Nieuw opmaakprofiel*, *Opmaakprofiel bijwerken* en *Opmaakprofielen laden*.

## Filteren van zichtbare opmaakprofielen

Onderaan het venster **Stijlen en opmaak**, vindt u de keuzelijst om een filter te selecteren voor de inhoud van het hoofdgedeelte van het venster. Normaal heeft u slechts enkele opmaakprofielen in een document nodig, daarom is het handig dat alleen deze opmaakprofielen worden getoond.

Aan het begin van het schrijfproces wilt u misschien toegang hebben tot alle beschikbare opmaakprofielen (door **Alle** te selecteren) en daarna sommige opmaakprofielen voor gebruik uitsluiten (*Ctrl+klik* om opmaakprofielen, die uitgesloten moeten worden, te selecteren en dan met rechts te klikken en in het contextmenu voor **Verbergen** te kiezen). Als het document verder vordert, is het misschien handig om de weergegeven lijst te verkleinen, tot degene die alleen de reeds gebruikte opmaakprofielen weergeeft (door **Toegepaste opmaakprofielen** te selecteren). Als u aan een document werkt, waarin u alleen opmaakprofielen voor speciale doelen wilt toepassen, selecteer dan **Aangepaste opmaakprofielen**. De weergave **Hiërarchisch** is zeer handig bij het aanpassen van opmaakprofielen, omdat het laat zien welke opmaakprofielen aan elkaar zijn gekoppeld. Dit onderwerp wordt meer in detail besproken in hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*.

In het gedeelte *Alinea-opmaakprofielen* bevat de keuzelijst meer filtermogelijkheden, zodat u bijvoorbeeld alleen *Tekstopmaakprofielen*, *Speciale opmaakprofielen* en zo meer kunt zien.

### Waarschuwing

Handmatige opmaak (ook wel directe opmaak genoemd) overschrijft opmaakprofielen en kunt handmatig niet verwijderen door er een opmaakprofiel op toe te passen.

U verwijdert handmatige opmaak door de tekst te selecteren en dan **Opmaak > Directe opmaak wissen** in de *Menubalk* te kiezen of door de tekst te selecteren en op *Ctrl+M* te drukken.

---

## Opmaakprofielen toepassen

---

Opmaakprofielen kunnen eenvoudig worden toegepast met behulp van het venster **Stijlen en opmaak**. Er bestaan echter alternatieve manieren om bepaalde opmaakprofielen toe te passen, zoals in dit gedeelte wordt uitgelegd.

### Alinea-opmaakprofielen toepassen

Het meest gebruikte opmaakprofiel bij het opstellen van een document, is het alinea-opmaakprofiel. LibreOffice biedt drie snelle alternatieven voor het venster **Stijlen en opmaak** om deze categorie opmaakprofiel toe te passen: het menu *Opmaakprofielen* (met een beperkte keuze van veel gebruikte opmaakprofielen), de lijst *Alinea-opmaakprofielen toepassen* en de knop **Paintbrush opmaken**.

#### Het venster *Stijlen en opmaak* gebruiken

Plaats de cursor in de alinea en dubbelklik op de naam van het alinea-opmaakprofiel in het gedeelte *Alinea-opmaakprofiel* van het venster **Stijlen en opmaak**. U kunt meer dan één alinea selecteren en hetzelfde opmaakprofiel op allemaal tegelijkertijd toepassen.

#### Het menu *Opmaakprofielen* gebruiken

De menu *Opmaakprofielen* in de *Menubalk* voorziet in de meest gebruikte alinea- en tekenopmaakprofielen, plus snelle koppelingen om opmaakprofielen te maken en bewerken. Om een alinea-opmaakprofiel toe te passen, plaats de cursor in de alinea en klik **Opmaakprofielen > [naam van het alinea-opmaakprofiel]** op de *Menubalk*.



Afbeelding 2: Het menu *Opmaakprofielen*

## Opmerking

U kunt geen opmaakprofielen toevoegen aan het menu *Opmaakprofielen*.

### **De keuzelijst *Alinea-opmaakprofiel toepassen* gebruiken**

Wanneer een alinea-opmaakprofiel in gebruik is in een document, verschijnt de naam van het opmaakprofiel in de keuzelijst *Alinea-opmaakprofiel toepassen* aan het linker uiteinde van de werkbalk *Opmaak* (zie [Afbeelding 3](#))

U past een opmaakprofiel vanaf dit menu toe door de cursor in de te veranderen alinea te plaatsen en dan op het gewenste opmaakprofiel te klikken of gebruik de pijlen omhoog en omlaag om door de lijst te gaan en dan *Enter* te drukken om het gemarkeerde opmaakprofiel toe te passen.



Afbeelding 3: De keuzelijst Alinea-opmaakprofielen van de werkbalk Opmaak

## Tip

Kies **Meer opmaakprofielen...** onderaan de lijst om het venster **Stijlen en opmaak** te openen.



## De Gietermodus

**Gietermodus** kan worden gebruikt om een bepaald alinea-opmaakprofiel op een andere alinea of groep alinea's toe te passen. [Tabel 1](#) toont hoe de opmaak op een bepaalde cursorpositie gebeurt.

Tabel 1: Gietermodus afhankelijk van de cursorpositie

Case	Soort selectie	Actie
A	Geen selectie, maar de cursor staat in een tekstpassage.	Kopieert het <i>Alinea-opmaakprofiel</i> en het <i>Tekenopmaakprofiel</i> naar het volgende teken in de tekstrichting.
B	Tekst is geselecteerd.	Kopieert de opmaak van het laatst geselecteerde teken en van de alinea, die het teken bevat.

Om één enkele alinea op te maken:

- Plaats de cursor in de alinea, waarvan u de opmaak wenst te kopiëren. Klik op het pictogram **Paintbrush opmaken**  op de werkbalk *Standaard*.  
De cursor verandert in een inktflesje .
- Klik nu in de alinea waar u de opmaak gekopieerd wilt hebben. Als u op *Shift+Ctrl* drukt tijdens het klikken, sluit u elk tekenopmaakprofiel uit, waar u ook klikt.
- De alinea is opgemaakt en de cursor ziet er weer normaal uit.

Om meer dan één alinea op te maken:

1. Plaats de cursor in de alinea, waarvan u de opmaak wenst te kopiëren. Dubbelklik op het pictogram **Paintbrush opmaken**.
2. De vorm van de cursor verandert. Klik nu in elke alinea waarop u het gekopieerde opmaakprofiel wilt toepassen.  
Als u op *Shift+Ctrl* drukt tijdens het klikken, sluit u elk tekenopmaakprofiel uit, waar u ook klikt.
3. De alinea's zijn opgemaakt. Kik nogmaals op het pictogram **Paintbrush opmaken** of op *Esc* om naar normaal terug te keren.

### Gebruik van de Gietermodus

Het gebruik van de *Gietermodus* wordt op pagina [23](#) verder beschreven.

### Sneltoetsen gebruiken

Sommige sneltoetsen zijn voorgedefinieerd om opmaakprofielen toe te passen. Bijvoorbeeld *Ctrl+0* past het opmaakprofiel Tekstblok toe, *Ctrl+1* past Kop1 toe en *Ctrl+2* past Kop2 toe. U kunt deze sneltoetsen wijzigen en uw eigen maken; zie Hoofdstuk 21, *Writer aanpassen*, voor meer instructies.

### Tekenopmaakprofielen toepassen

Writer voorziet twee manieren om tekenopmaakprofielen toe te passen, zoals beschreven in deze sectie.

Misschien moet u de handmatige opmaak verwijderen alvorens tekenopmaakprofielen toe te passen.

### Het venster Stijlen en opmaak gebruiken

Open het venster **Stijlen en opmaak** en klik op het tweede pictogram in de balk bovenaan. De lijst met beschikbare *Tekenopmaakprofielen* wordt getoond. Volg deze stappen om een tekenopmaakprofiel toe te passen:

1. Selecteer het blok tekst of zet de cursor in een enkel woord, waar u het opmaakprofiel op wilt toepassen.
2. Dubbelklik op het geschikte *Tekenopmaakprofiel* in het venster **Stijlen en opmaak**.

### Opmerking

Om een tekenopmaakprofiel toe te passen op meer dan één woord, moet u alle tekst, die moet aangepast worden, selecteren. Om het opmaakprofiel op één woord toe te passen, moet u de cursor enkel in het woord plaatsen. Alinea-opmaakprofielen worden toegepast op de gehele alinea, waarin de cursor geplaatst is.

---

### Gietermodus voor tekenopmaakprofielen gebruiken

De *Gietermodus* kan op nagenoeg dezelfde manier voor tekenopmaakprofielen worden gebruikt als voor alinea-opmaakprofielen (zie [De Gietermodus](#) op pagina [12](#)).

Het verschil is dat u het woord met het gewenste opmaakprofiel moet selecteren en dan alleen het tekenopmaakprofiel moet plakken, zonder het onderliggende alinea-opmaakprofiel. Om dit te doen moet u op *Ctrl* drukken tijdens het plakken van het opmaakprofiel.

## Tekenopmaakprofielen verwijderen of vervangen

Soms wilt u het tekenopmaakprofiel van een tekstblok verwijderen of vervangen door een ander. Om de opmaak van tekens te verwijderen:

1. Selecteer de tekst.
2. Open het venster **Stijlen en opmaak** en klik bovenin de balk op de knop **Tekenopmaakprofielen**.
3. Dubbelklik op het gewenste tekenopmaakprofiel.

## Frameopmaakprofielen toepassen

Als u een object (zoals een afbeelding) in een document invoegt, zal het altijd automatisch een onzichtbaar frame er omheen krijgen. Sommige ontwerpers houden er van om ter afwisseling frame-opmaakprofielen toe te voegen. U zou, bijvoorbeeld, twee verschillende frame-opmaakprofielen voor afbeeldingen kunnen hebben: één voor foto's en een andere voor tekeningen. Het profiel voor foto's zou een rand met een schaduw kunnen hebben, terwijl dat voor de tekeningen alleen een rand zou kunnen hebben.

Een opmaakprofiel aan een frame toepassen:

1. Selecteer het frame.
2. Open het venster **Stijlen en opmaak**.
3. Klik op het pictogram **Frame-opmaakprofielen** (het derde vanaf links).
4. Dubbelklik op het frame-opmaakprofiel dat u wilt gebruiken.

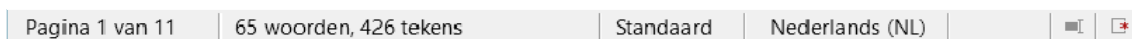
Nu er een opmaakprofiel op het frame is toegepast, kunt u het frame naar wens aanpassen. De meeste opties van het ontwerp van een frame kunnen worden ingesteld in een opmaakprofiel. De volgende opties moeten echter handmatig worden ingesteld:

- **Verankering**: hoe het frame wordt gepositioneerd in relatie tot de rest van de inhoud van de pagina's (**Opmaak > Anker**).
- **Schikking**: de positie van het frame in een stapel objecten (**Opmaak > Schikken**).
- **Een hyperlink toevoegen**: zodat een klik op het frame een webpagina of een ander document opent (**Invoegen > Hyperlink**).

Als een frame geselecteerd is, vervangt de werkbalk *Frame* de werkbalk *Opmaak* en het contextmenu – met rechts klikken – bevat ook items voor verankering, schikking, omloop en uitlijning.

## Pagina-opmaakprofielen toepassen

Plaats de cursor ergens op de pagina . Het toegepaste pagina-opmaakprofiel wordt op de statusbalk weergegeven.



Huidige pagina-opmaakprofiel

Afbeelding 4: Het huidige pagina-opmaakprofiel wordt in de Statusbalk getoond

Om een ander opmaakprofiel toe te passen, klikt u met rechts op het opmaakprofiel in de *Statusbalk* en selecteert u een nieuw opmaakprofiel in het contextmenu of u opent het venster **Stijlen en opmaak**, selecteert u het pictogram voor pagina-opmaakprofielen aan de bovenzijde van het venster (vierde pictogram) en dubbelklikt u op het gewenste pagina-opmaakprofiel.

## Waarschuwing

Wijzigen van een pagina-opmaakprofiel kan ertoe leiden dat ook het opmaakprofiel van opvolgende pagina's wordt gewijzigd. De resultaten zijn misschien niet wat u wilt. U moet misschien een handmatig pagina-einde invoegen, zoals hieronder beschreven, om het opmaakprofiel van slechts één pagina te wijzigen.

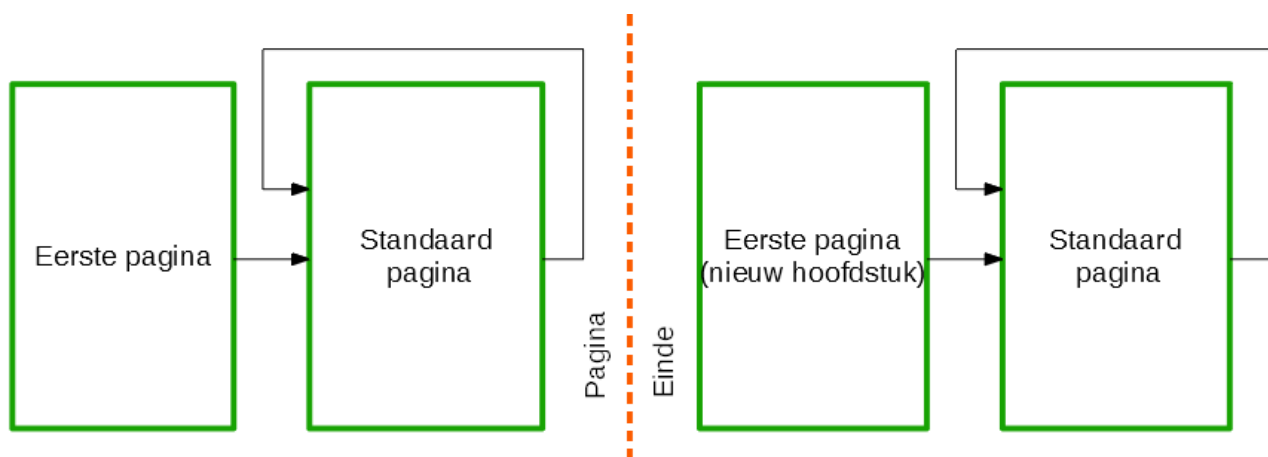
Zoals besproken in Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*, zal een juist ingesteld pagina-opmaakprofiel, in de meeste gevallen, informatie bevatten over wat het pagina-opmaakprofiel van de volgende pagina moet zijn. Als u bijvoorbeeld een pagina-opmaakprofiel *Links* op een pagina toepast, kunt u in de instellingen van het pagina-opmaakprofiel aangeven dat de volgende pagina het pagina-opmaakprofiel *Rechts* moet hebben, een pagina-opmaakprofiel *Eerste* zou moeten worden gevolgd door een pagina-opmaakprofiel *Links* of een pagina-opmaakprofiel *Standaard*, enzovoort.

Een andere manier om het pagina-opmaakprofiel te wijzigen is om een handmatig pagina-einde in te voegen en het opmaakprofiel van de volgende pagina te kiezen. Het idee is eenvoudig: u breekt een reeks pagina-opmaakprofielen af en begint met een nieuwe reeks. Kies **Invoegen > Handmatig einde...** en kies **Pagina-einde** om een pagina-einde in te voegen. Dit gedeelte illustreert twee algemene scenario's waarbij pagina-einden handig zijn.

### Voorbeeld: Hoofdstukken

Een mogelijk scenario: U bent een boek aan het schrijven dat in twee hoofdstukken is opgedeeld. Elk hoofdstuk begint met een pagina-opmaakprofiel genaamd *Eerste pagina*. De volgende pagina's gebruiken het pagina-opmaakprofiel *Standaard*. Aan het einde van elk hoofdstuk (behalve het laatste), keren we terug naar het pagina-opmaakprofiel *Eerste pagina* voor het volgende hoofdstuk.

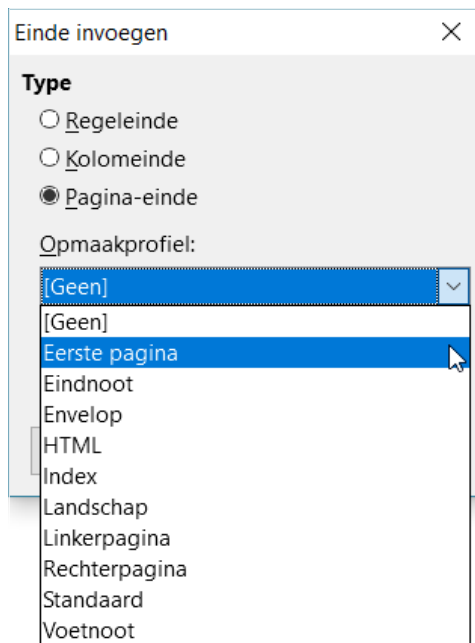
[Afbeelding 5](#) illustreert het verloop van de pagina-opmaakprofielen bij het gebruik van pagina-einden.



Afbeelding 5: Een document opdelen in hoofdstukken met behulp van pagina-opmaakprofielen

Op een bepaald moment zult u met een nieuw hoofdstuk willen beginnen. Volg deze stappen:

1. Plaats de cursor aan het einde van het hoofdstuk op een lege regel (lege alinea).
2. Kies **Invoegen > Handmatig einde**. Het dialoogvenster **Einde invoegen** ([Afbeelding 6](#)) verschijnt.
3. Kies, onder *Type*, **Pagina-einde** en selecteer **Eerste pagina** onder *Opmaakprofiel*.



Afbeelding 6: Pagina-einde kiezen en Eerste pagina selecteren

## Tip

U kunt deze pagina-eindes automatiseren door te bepalen dat het pagina-opmaakprofiel van de hoofdstuktitel (gewoonlijk Kop1) een pagina-einde bevat.

### Voorbeeld: Pagina met speciale opmaak

Soms moet u een pagina met speciale opmaak invoegen, bijvoorbeeld een liggende pagina of een pagina met meer kolommen. Dit kan ook met pagina-einden worden gedaan. Veronderstel dat de huidige pagina het opmaakprofiel *Standaard* heeft.

1. Kies **Invoegen > Handmatig einde**.
2. Selecteer het gewenste pagina-opmaakprofiel (bijvoorbeeld *Speciale pagina*) in het dialoogvenster **Einde invoegen**.
3. Typ iets op deze pagina in en voeg dan weer een pagina-einde in, door opnieuw pagina-opmaakprofiel *Standaard* te kiezen.

Dit concept wordt geïllustreerd in [Afbeelding 7](#).





Afbeelding 7: Een pagina met speciale opmaak invoegen

### Voorbeeld: Een opeenvolging van pagina's in een hoofdstuk van een boek

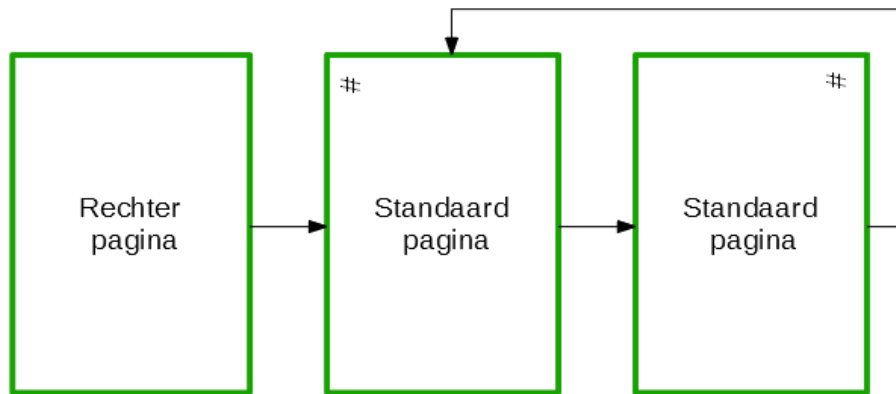
Hoofdstukken in een boek beginnen gewoonlijk op de rechterpagina, waarbij de eerste pagina een verschillende lay-out heeft van de rest van de pagina's. De andere pagina's in het hoofdstuk zijn "gespiegeld" voor dubbelzijdig afdrukken. Bijvoorbeeld, paginanummers in de kop- of voettekst zijn aan de buitenzijde van de pagina's geplaatst en hebben een bredere marge aan de binnenzijde (om het binden mogelijk te maken).

*Tabel 2: Eigenschappen van aangepaste pagina-opmaakprofielen voor een boekhoofdstuk* toont de eigenschappen van twee pagina-opmaakprofielen (Rechterpagina en Standaard), ingesteld voor een typische opeenvolging van pagina's in het hoofdstuk van een boek.

Tabel 2: Eigenschappen van aangepaste pagina-opmaakprofielen voor een boekhoofdstuk

Pagina-opmaakprofiel	Gewenst effect	Eigenschap: instelling
Rechterpagina	Eerste pagina altijd rechts (pagina met oneven nummer)	<b>Pagina &gt; Pagina lay-out &gt; Alleen rechts</b>
	Geen kop- noch voettekst	<b>Kop &gt; Koptekst activeren: uitgevinkt</b>
	Boven marge groter dan op andere pagina's	<b>Pagina &gt; Marges &gt; Boven: 6,00 cm</b>
Standaard	Gespiegelde marges	<b>Pagina &gt; Pagina lay-out: Gespiegeld</b>
	Koptekst met paginanummer bovenaan en buiten de pagina en hoofdstuktitel bovenaan in het midden	<b>Kop &gt; Koptekst activeren: aangevinkt. Koptekst &gt; Koptekst &gt; Zelfde inhoud links/rechts: uitgevinkt</b>

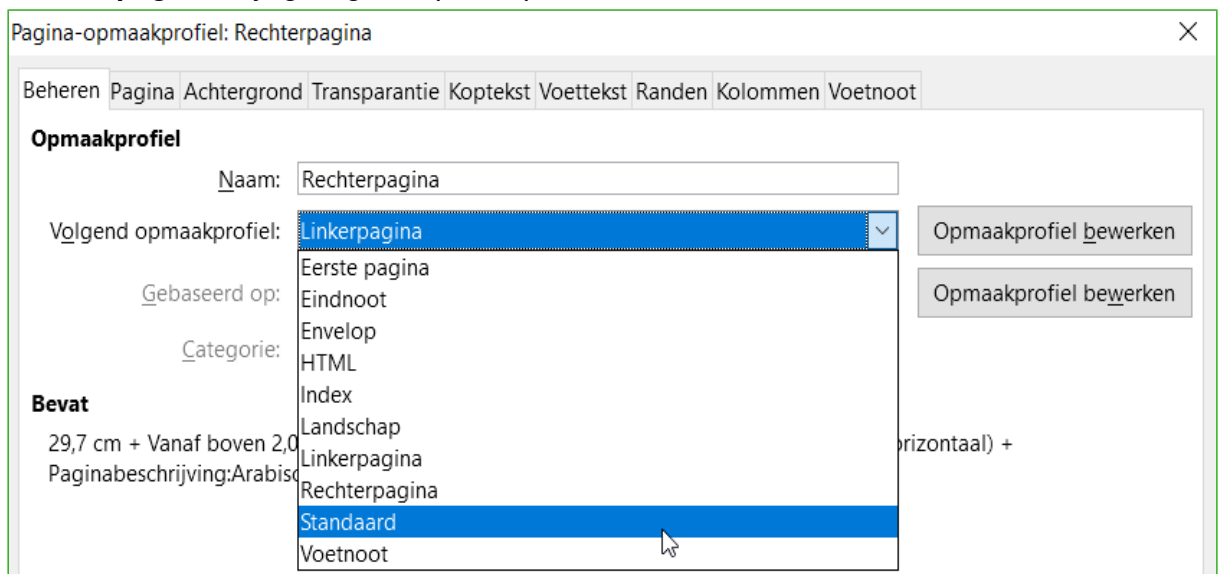
*Afbeelding 8* toont de overgang van de pagina-opmaakprofielen Rechterpagina naar Standaard, met de wijziging van de koptekst tussen linker- en rechterpagina's, uitgebeeld door het # symbool.



Afbeelding 8: Rechterpagina en dan pagina-opmaakprofiel Standaard met verschillende koptekst voor alternerende pagina's

**Stap 1.** Pagina-opmaakprofiel Rechterpagina instellen.

1. In het venster **Stijlen en opmaak**, klik op het pictogram **Pagina-opmaakprofielen** om een lijst met pagina-opmaakprofielen te tonen.
2. Klik met rechts op **Rechterpagina** en kies **Aanpassen** in het contextmenu.
3. Op de tabpagina **Beheren** van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel: Rechterpagina**, wijzig *Volgend opmaakprofiel* naar Standaard.



Afbeelding 9: Het volgende opmaakprofiel specificeren na de eerste pagina van een hoofdstuk

4. Op de tabpagina **Pagina**, specificeer een grotere linkermarge voor het inbinden en een grotere bovenmarge om de titel van het hoofdstuk naar beneden te verplaatsen.

Marges		Lay-outinstellingen	
Links:	3,00 cm	Paginaopmaak:	Alleen rechts
Rechts:	2,00 cm	Paginanummers:	1, 2, 3, ...
Boven:	6,00 cm	<input type="checkbox"/> In register	
Onder:	2,50 cm	Verbonden met opmaakprofiel:	

Afbeelding 10: Pagina marges en layout voor het pagina-opmaakprofiel Rechterpagina

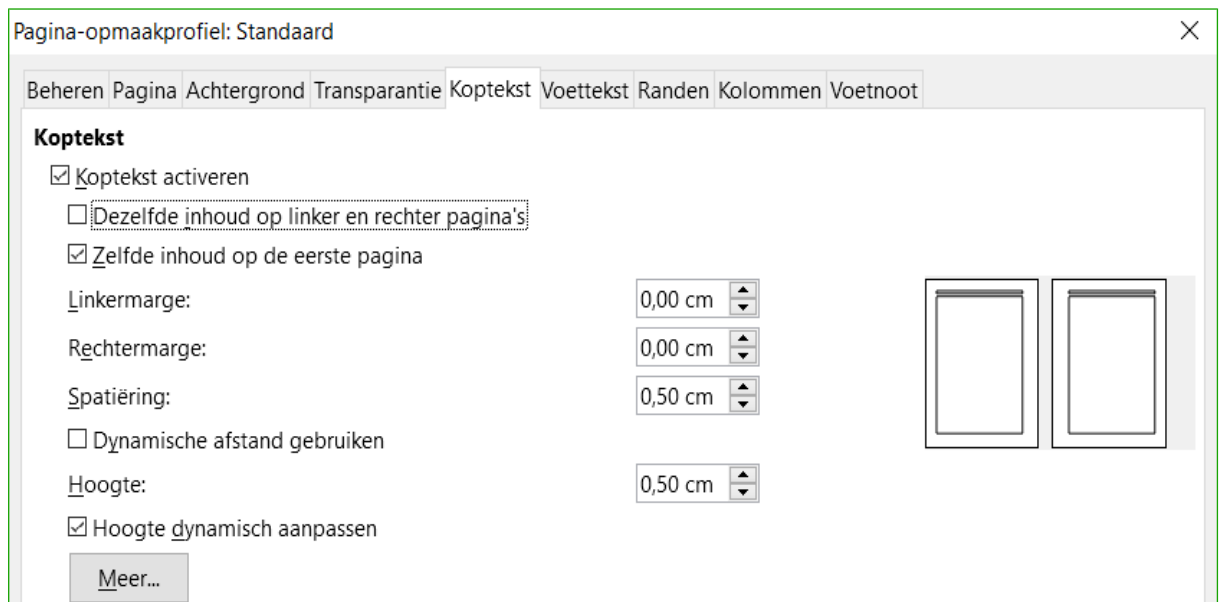
- Op de tabbladen **Koptekst** en **Voettekst**, vergewis u ervan dat de opties **Koptekst activeren** en **Voettekst activeren** uitgevinkt zijn. Klik **OK** om uw wijzigingen op te slaan.

## Stap 2. Pagina-opmaakprofiel Standaard instellen.

- Klik met rechts in het venster **Stijlen en opmaak** in de lijst met pagina-opmaakprofielen op **Standaard** en selecteer **Aanpassen** in het contextmenu.
- Zorg ervoor dat *Volgend opmaakprofiel* op het tabblad **Beheren** van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel: Standaard** op Standaard staat.
- Selecteer op het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel: Standaard** de optie **Gespiegeld** voor *Lay-outinstellingen*. Stel de linker- en rechtermarges in op dezelfde breedte als de linker- en rechtermarges van het pagina-opmaakprofiel Rechterpagina.

Afbeelding 11: Pagina marges en lay-out voor paginaprofiel Standaard instellen

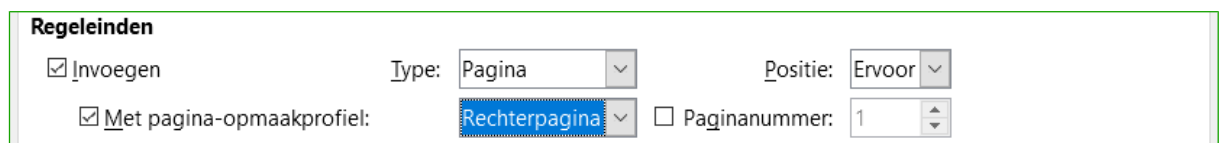
- Op het tabblad *Koptekst* van het dialoogvenster **Pagina-opmaak: Standaard**, selecteer de optie **Koptekst activeren** en schakel de optie **Dezelfde inhoud op linker en rechter pagina's** uit. Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.



Afbeelding 12: Eigenschappen van de koptekst van het paginaopmaakprofiel Standaard instellen

**Stap 3.** Stel het alinea-opmaakprofiel Kop 1 in om op een nieuwe rechterpagina te beginnen.

1. Klik met rechts in het venster **Stijlen en opmaak** op het tabblad **Alinea-opmaakprofielen** op Kop1 en selecteer **Aanpassen**.
2. Selecteer op het tabblad **Tekstverloop** van het dialoogvenster **Alinea-opmaak** in het gedeelte **Regeleinden** de opties **Invoegen**, **Met pagina-opmaakprofiel** en selecteer **Rechterpagina** (in de keuzelijst). Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.



Afbeelding 13: Een alineaopmaakprofiel instellen om op een pagina te starten met een geselecteerd opmaakprofiel

**Stap 4.** Start een nieuw hoofdstuk.

1. Pas het alineaopmaakprofiel Kop1 toe op de eerste alinea, welke de titel van het hoofdstuk is.

## Opmerking

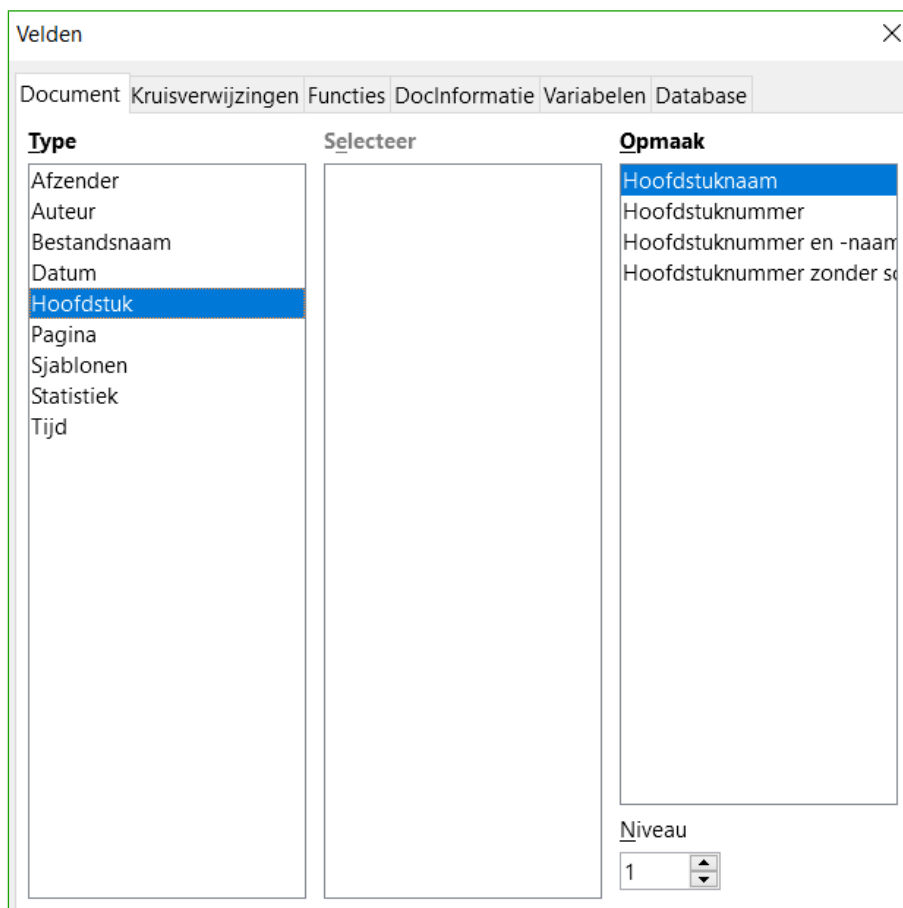
Standaard is het alinea-opmaakprofiel Kop1 toegewezen aan Niveau 1. De toewijzing van alinea-opmaakprofielen aan niveaus gebeurt via **Extra > Hoofdstuknummering**.

**Stap 5.** De pagina kopteksten instellen.

1. Plaats de cursor in de koptekst op een linkerpagina en voeg links een pagina nummerveld in (**Invoegen > Veld > Paginanummer**).
2. Druk op toets *Tab* om de cursor in het midden te plaatsen en voeg een verwijzing naar een hoofdstuk in: druk op *Ctrl+F2* (of kies **Invoegen > Veld > Meer velden...** op de *Menubalk*) om het dialoogvenster **Velden** weer te geven ([Afbeelding 14](#)).

Selecteer voor *Type* op het tabblad *Document* de optie **Hoofdstuk** en selecteer voor *Opmaak* de optie **Hoofdstuknaam**. Zorg ervoor dat *Niveau* is ingesteld op **1** en klik vervolgens op **Invoegen**.

- Op een rechterpagina plaatst u de cursor in de koptekst, drukt u op de *Tab-toets*, voegt u een referentie voor een hoofdstuk in, drukt u nogmaals op *Tab-toets* en voegt u een pagina nummerveld in.
- Als u de tabstops voor de koptekst wilt aanpassen, past u het alinea-opmaakprofiel *Kop* aan. Pas de tabstops niet handmatig aan.



Afbeelding 14: Een hoofdstuktitel invoegen in de koptekst van een pagina

## Lijstopmaakprofielen toepassen

Lijstopmaakprofielen bevatten eigenschappen zoals inspringen, opmaakprofiel voor nummering (bijvoorbeeld *1,2,3*; *a,b,c* of opsommingstekens) en punctuatie na het getal, maar zij bevatten geen eigenschappen zoals lettertype, randen, tekstverloop, enzovoort. Deze laatste zijn eigenschappen van alinea-opmaakprofielen.

Als uw lijst specifieke eigenschappen van alinea-opmaakprofielen nodig heeft, moet u het lijstopmaakprofiel in de alinea-opmaakprofielen inbedden, zoals uitgelegd in Hoofdstuk 9. U kan dan een lijst maken door alleen de alinea-opmaakprofielen toe te passen.

Writer heeft twee series voorgedefinieerde lijstopmaakprofielen, *Lijst* en *Nummering*. Elke serie heeft vijf lijstopmaakprofielen, bedoeld voor de verschillende niveaus van een geneste lijst. Zoals elk opmaakprofiel kunt u de eigenschappen van deze opmaakprofielen aanpassen, bijvoorbeeld: de nummering of het opsommingsteken en de inspringing. U kunt ook opmaakprofielen aan deze series toevoegen of uw eigen series maken.

Elke van de vooraf gedefinieerde lijstmaakprofielen in Writer heeft vier geassocieerde alinea-opmaakprofielen. Voor meer informatie over lijstmaakprofielen, zie Hoofdstuk 11, *Werken met lijsten*.

Indien u alleen een lijstmaakprofiel wilt toepassen (dat is de nummering of opsommingstekens en de inspringing), plaatst u de cursor in de alinea en dubbelklikt u op het gewenste lijstmaakprofiel in het gedeelte *Lijstmaakprofielen* van het venster **Stijlen en opmaak**.

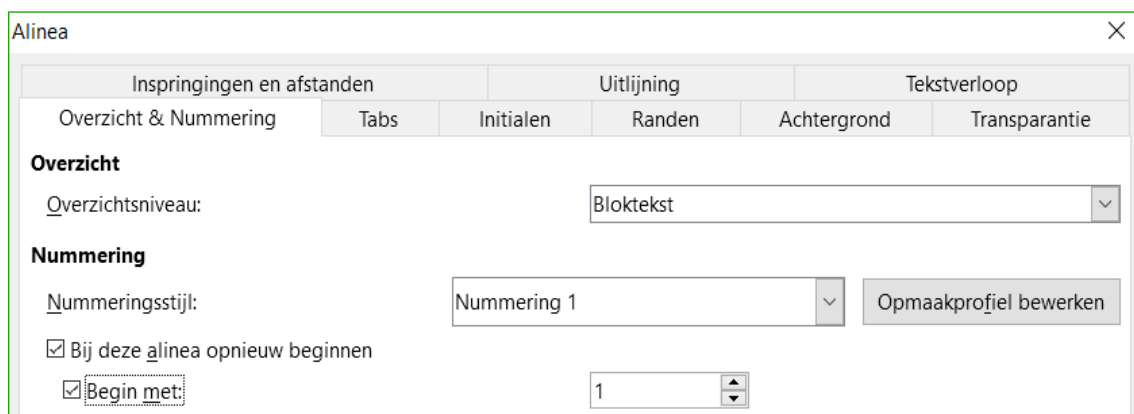
Lijstmaakprofielen kunnen tot maximaal tien niveaus voor geneste lijsten hebben. Schakel van het ene niveau naar het andere met de knoppen **Eén niveau hoger** ⇐ of **Eén niveau lager** ⇒ op de werkbalk *Nummering/opsommingstekens* of door op de *Tab*-toets (één niveau omlaag) te drukken of de toetsencombinatie *Shift+Tab* (één niveau omhoog) of door met rechts te klikken op het element van de lijst en **Eén niveau hoger** of **Eén niveau lager** in het contextmenu te selecteren.

### De nummering opnieuw beginnen of vervolgen

Bij het maken van meer dan één genummerde lijst van hetzelfde type binnen hetzelfde hoofdstuk, zal Writer alle lijsten doornummeren. Soms is dat wat u wilt, (bijvoorbeeld, als u afbeeldingen tussen genummerde alinea's wilt plaatsen), terwijl u op andere momenten de nummering opnieuw wilt laten beginnen.

Om de nummering opnieuw te laten beginnen kunt u het volgende doen:

- Klik op het pictogram **Nieuwe nummering**  op de werkbalk *Nummering en opsommingstekens*
- Klik met rechts op het eerste element van de lijst en kies **Nieuwe nummering** in het contextmenu.
- Klik met rechts op het eerste element van de lijst en kies **Alinea** in het contextmenu en ga naar het tabblad *Overzicht & Nummering* van het dialoogvenster **Alinea**. In het gedeelte *Nummering* selecteert u de opties **Bij deze alinea opnieuw beginnen** en desgewenst **Begin met** en stelt u het nummer in. (zie [Afbeelding 15](#)).



Afbeelding 15: Nummering opnieuw beginnen

Als de nummering, bij het gebruiken van de eerste of de tweede methode, niet opnieuw begint zoals u bedoeld had of als u wilt beginnen met een nummer groter dan 1, kunt u het beste de derde methode gebruiken.

Als u een document bewerkt, wilt u misschien het herstarten van een nummering wijzigen in het vervolgen van de nummering vanuit een vorige lijst. Om dit te doen klikt u met rechts op het lijstelement en kies dan **Vorige nummering voortzetten** in het contextmenu.

## Tabelopmaakprofielen toepassen

Tabelopmaakprofielen bepalen eigenschappen, zoals het lettertype, de alinea-afstand, het aantal kolommen, de randen en de achtergrondkleur.

Als u een tabelopmaakprofiel wilt toepassen, plaatst u de cursor ergens in de tabel, gaat naar het venster **Stijlen en opmaak**, kiest u *Tabelopmaakprofielen* en dubbelklikt u vervolgens op de naam van een opmaakprofiel in de lijst.

## De Gietermodus gebruiken

U kunt de **Gietermodus** (zevende pictogram) gebruiken om snel een opmaakprofiel op veel gebieden toe te passen zonder terug te moeten gaan naar het venster **Stijlen en opmaak** en elke keer te dubbelklikken. Deze methode is handig voor het opmaken van verspreide alinea's, woorden of andere items met hetzelfde opmaakprofiel en het kan gemakkelijker te gebruiken zijn dan eerst meerdere selecties te maken en vervolgens een opmaakprofiel erop toe te passen.

1. Open het venster Stijlen en opmaak ([Afbeelding 1](#)) en selecteer een opmaakprofiel.
2. Klik op de knop **Gietermodus**.
3. Om een alinea-, pagina- of frame-opmaakprofiel toe te passen, beweegt u de muis over de alinea, pagina of frame en klikt u erop. Als u een tekenstijl wilt toepassen, houdt u de muisknop ingedrukt terwijl u de tekens selecteert. Als u op een woord klikt, wordt het tekeopmaakprofiel op dat woord toegepast.
4. Herhaal stap 3 totdat u alle wijzigingen voor het opmaakprofiel hebt aangebracht.
5. Om de *Gietermodus* te verlaten, klikt u nogmaals op de knop of drukt u op de *Esc-toets*.

## Waarschuwing

Wanneer deze modus actief is, maakt een klik met de rechts ergens in het document de laatste actie voor het *Opmaken* ongedaan. Zorg ervoor dat u niet per ongeluk op de rechtermuisknop klikt en acties ongedaan maakt, die u wilt behouden.

---

## Opmaakprofielen toewijzen aan sneltoetsen

U kunt sneltoetsen configureren om snel opmaakprofielen in uw document toe te wijzen. Sommige sneltoetsen zijn vooraf gedefinieerd, zoals *Ctrl+1* voor het opmaakprofiel van Kop 1 en *Ctrl+2* voor Kop2. U kunt deze sneltoetsen wijzigen en uw eigen sneltoetsen maken. Zie hoofdstuk 21, *Writer aanpassen*, voor meer informatie.

## Opmaakprofielen maken en aanpassen

---

Writer biedt vele vooraf gedefinieerde opmaakprofielen, maar het zou kunnen dat zij niet aan uw wensen voldoen. U kunt uw eigen bibliotheek van aangepaste opmaakprofielen maken om die in plaats van de vooraf gedefinieerde te gebruiken of u kunt de bestaande opmaakprofielen aanpassen. LibreOffice biedt vier mechanismen voor het aanpassen van zowel vooraf gedefinieerde als aangepaste (gebruikergedefinieerde) opmaakprofielen:

- Een opmaakprofiel vanuit een selectie bijwerken.
- Opmaakprofielen vanuit een ander document of sjabloon laden of kopiëren.
- Een opmaakprofiel wijzigen met behulp van het dialoogvenster **Opmaakprofiel**.
- *Autom. bijwerken* gebruiken (alleen alinea- en frame-opmaakprofielen).
- *AutoOpmaak* gebruiken (alleen tabelopmaakprofielen). Zie *Hoofdstuk 13, Werken met Tabellen*.

## Tip

Wijzigingen die in een opmaakprofiel zijn gemaakt, hebben alleen effect in het huidige document. Als u aangepaste of nieuwe opmaakprofielen in andere documenten opnieuw wilt gebruiken, moet u de opmaakprofielen opslaan in een sjabloon (zie Hoofdstuk 10, *Werken met sjablonen*) of de opmaakprofielen naar de andere documenten kopiëren, zoals beschreven in [Opmaakprofielen laden \(van een sjabloon of document\)](#) op pagina 25.

---

## Nieuw opmaakprofiel... , Opmaakprofielen bijwerken en Opmaakprofielen laden...

Opmaakprofielen maken deel uit van de documenteigenschappen, daarom zijn wijzigingen in een opmaakprofiel of nieuwe opmaakprofielen, die u maakt, alleen beschikbaar in het document waartoe ze behoren. Opmaakprofielen blijven altijd bij een document. Dus als u bijvoorbeeld een document per e-mail naar een andere persoon e-mailt, gaan de opmaakprofielen mee.

Als u gewijzigde of nieuwe opmaakprofielen in andere documenten opnieuw wilt gebruiken, moet u de opmaakprofielen opslaan in een sjabloon (zie hoofdstuk 10) of de opmaakprofielen kopiëren naar het document waar u ze wilt gebruiken.

De laatste knop in de werkbalk van het venster **Stijlen en opmaak** is een menuknop, die toegang geeft tot drie submenu-functies: Nieuwe opmaakprofiel..., Opmaakprofielen bijwerken en Opmaakprofielen laden... .

### Nieuwe opmaakprofiel...

Gebruik de eerste functie om een nieuwe opmaakprofiel te maken op basis van de opmaak van een object in het huidige document. U kunt bijvoorbeeld de opmaak van een alinea of frame zo wijzigen tot deze verschijnt zoals u wilt en vervolgens kunt u de opmaak van dat object in een nieuw opmaakprofiel veranderen. Deze procedure kan tijd besparen, omdat u niet alle gewenste opmaakinstellingen hoeft te onthouden, zoals nodig is bij het maken van een nieuw opmaakprofiel met het dialoogvenster **Opmaakprofiel**. Bovendien kunt u, in tegenstelling tot het instellen van de opmaakparameters in de tabbladen van de dialoogvensters, dat u later zult leren, meteen zien hoe de objecten er uitzien als ze worden opgemaakt met het opmaakprofiel dat u aan het maken bent.

Volg deze stappen om een nieuwe opmaakprofiel te maken uit een selectie:

1. Wijzig de opmaak van het object (alinea, frame, enz.) naar wens.
2. Kies met de knoppen boven in het venster de categorie van het opmaakprofiel dat u wilt maken (alinea, teken, enzovoort).
3. In het document, selecteer het item dat u wilt opslaan als opmaakprofiel.
4. Ga terug naar het venster **Stijlen en opmaak** en klik op de knop **Nieuw opmaakprofiel uit selectie** en selecteer vervolgens **Nieuw opmaakprofiel...** in het menu.
5. Het dialoogvenster **Opmaakprofiel maken** wordt geopend. Typ een naam voor het nieuwe opmaakprofiel. De lijst toont de namen van bestaande aangepaste opmaakprofielen van het geselecteerde type, indien aanwezig. Klik op **OK** om het nieuwe opmaakprofiel op te slaan.

### Opmaakprofielen bijwerken (uit een selectie)

Laten we alineaopmaakprofielen als voorbeeld gebruiken.

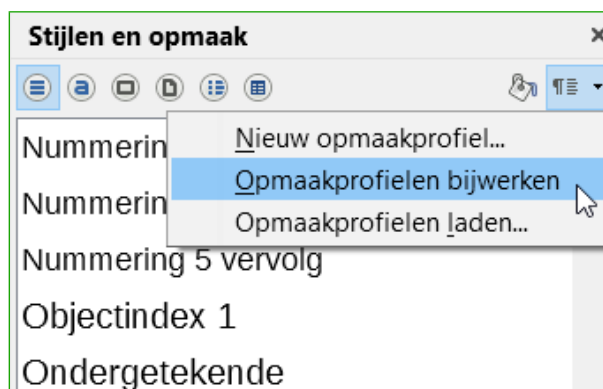
1. Maak een nieuwe alinea (of selecteer een bestaande alinea) en bewerk alle eigenschappen die u in het opmaakprofiel wilt wijzigen (zoals inspringing, lettertype eigenschappen, uitlijning en andere).



## Waarschuwing

Zorg ervoor dat er uniforme eigenschappen in deze alinea zijn. Als er bijvoorbeeld twee verschillende lettergroottes in de alinea staan, die geselecteerd is om te worden gebruikt om het opmaakprofiel bij te werken, wordt die specifieke eigenschap niet bijgewerkt.

2. Selecteer de alinea door er ergens in te klikken.
3. Selecteer in het venster **Stijlen en opmaak** het opmaakprofiel dat u wilt bijwerken (eenmaal klikken, niet dubbelklikken) en klik vervolgens op de knop **Nieuw opmaakprofiel uit selectie** en selecteer **Opmaakprofielen bijwerken**.



Afbeelding 16: Opmaakprofielen bijwerken

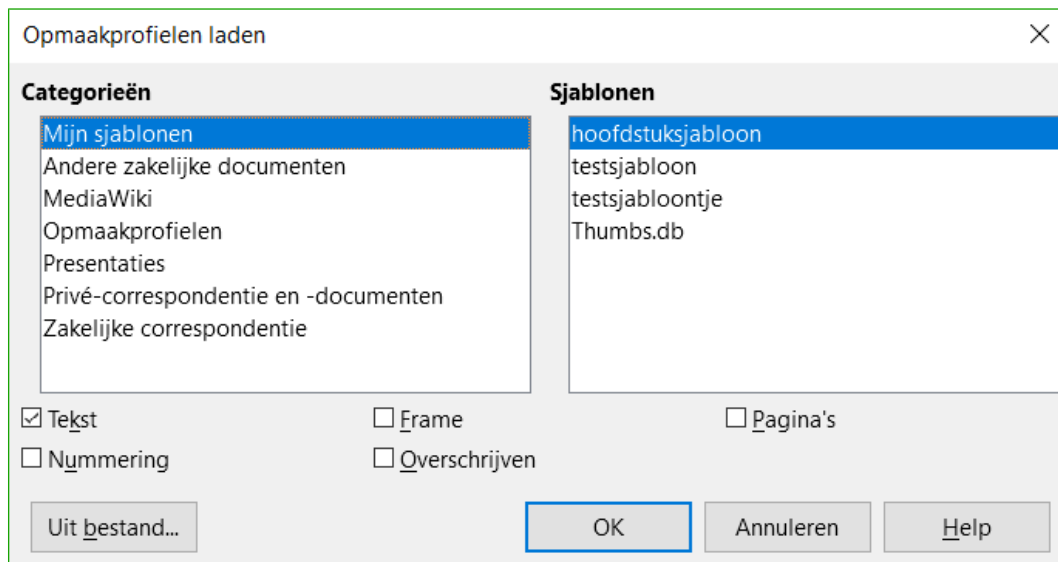
De procedure voor het bijwerken van een andere opmaakprofielcategorie (teken, pagina of frameopmaakprofiel) is dezelfde: selecteer het betreffende item, pas het aan, selecteer het opmaakprofiel dat u wilt bijwerken en kies **Opmaakprofiel bijwerken**.

### Opmaakprofielen laden (van een sjabloon of document)

De laatste optie onder het pictogram **Nieuw opmaakprofiel uit selectie** wordt gebruikt om opmaakprofielen naar het huidige document te kopiëren, door ze vanuit een sjabloon of een ander document te laden. Met deze methode kunt u alle opmaakprofielen of groepen opmaakprofielen tegelijkertijd kopiëren.

1. Open het document waarnaar u de opmaakprofielen wilt kopiëren.
2. Klik in het venster **Stijlen en opmaak** op het pictogram **Nieuw opmaakprofiel uit selectie** en vervolgens op **Opmaakprofielen laden...** (zie [Afbeelding 16](#)).
3. Zoek in het dialoogvenster **Opmaakprofielen laden** ([Afbeelding 17](#)) naar de sjabloon of het document waaruit u de opmaakprofielen wilt kopiëren en selecteer deze.

Klik op de knop **Uit bestand** als de gewenste opmaakprofielen zich in een tekstdocument bevinden in plaats van in een sjabloon. In dit geval wordt een standaarddialoogvenster voor bestandsselectie geopend, waar u het gewenste document kunt selecteren.



Afbeelding 17: Opmaakprofielen laden vanaf een sjabloon

4. Selecteer de opties voor de types opmaakprofielen, die moeten worden gekopieerd: *Tekst* (alineaa- en tekenopmaakprofielen), *Frame*, *Pagina's*, *Nummering* (lijstopmaakprofielen). Als u **Overschrijven** selecteert, worden de opmaakprofielen met dezelfde naam in het doeldocument vervangen door de opmaakprofielen, die worden gekopieerd.
5. Klik op **OK** om de opmaakprofielen te kopiëren.

## Versleep een selectie om een opmaakprofiel te maken

Een andere manier om een nieuw opmaakprofiel te maken is door een tekstselectie naar het venster **Stijlen en opmaak** te slepen en neer te zetten.

1. Open het venster **Stijlen en opmaak**.
2. Selecteer de opmaakprofielcategorie, die u gaat maken (bijvoorbeeld een tekenopmaakprofiel) met behulp van een van de pictogrammen in de linkerbovenhoek van het venster.
3. Selecteer het object waarop u het opmaakprofiel wilt baseren en sleep het naar het venster **Stijlen en opmaak**. De cursor verandert om aan te geven of de bewerking mogelijk is.
4. Typ in het dialoogvenster **Opmaakprofielen maken** een naam voor het nieuwe opmaakprofiel en klik op **OK** om het opmaakprofiel op te slaan.

## Opmerking

U kunt de methode slepen en neerzetten niet gebruiken om een nieuw pagina-opmaakprofiel of tabelopmaakprofiel te maken.

## Een opmaakprofiel wijzigen met behulp van het dialoogvenster opmaakprofiel

Als u een bestaand opmaakprofiel (maar geen tabelopmaakprofiel) wilt wijzigen via het dialoogvenster **Opmaakprofiel**, klikt u met de rechts op het opmaakprofiel in het venster **Stijlen en opmaak** en selecteert u **Aanpassen** in het contextmenu.

Het weergegeven dialoogvenster is afhankelijk van het geselecteerde type opmaakprofiel. Het dialoogvenster van elk opmaakprofiel heeft verschillende tabbladen. De eigenschappen van deze dialoogvensters worden beschreven in *Hoofdstuk 10*.

U kunt op elk gewenst moment op de knop **Help** klikken om de online Help te openen, waarin alle opties van de huidige pagina kort worden beschreven. Als u klaar bent, klikt u op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.

## Autom. bijwerken gebruiken

Op het tabblad *Beheren* van de dialoogvensters **Alineaopmaakprofiel** en **Frame-opmaak** is een optie *Autom. bijwerken*. Als dit selectievakje is aangevinkt, past LibreOffice zelf de wijziging toe, die handmatig is aangebracht in een alinea, die met dat opmaakprofiel is opgemaakt.

### Waarschuwing

Als u gewend bent handmatig opmaakprofielen in uw document te overschrijven, zorg er dan voor dat *Autom. bijwerken* niet is ingeschakeld of u zult onverwachts hele delen van uw document opnieuw opmaken.

---



Afbeelding 18: Het tabblad *Beheren* van een *alineaopmaakprofiel*

## Opmaakprofielen verwijderen

Het is niet mogelijk om vooraf gedefinieerde opmaakprofielen van LibreOffice uit een document of sjabloon te verwijderen, zelfs als ze niet in gebruik zijn. Aangepaste opmaakprofielen kunnen echter wel worden verwijderd.

Als u ongewenste opmaakprofielen wilt verwijderen, selecteert u in het venster **Stijlen en opmaak** de items die u wilt verwijderen (houd de *Ctrl-toets* ingedrukt terwijl u meerdere opmaakprofielen selecteert) en klik met de rechts op een geselecteerd opmaakprofiel en selecteer **Verwijderen** in het contextmenu. Als het opmaakprofiel in gebruik is, verschijnt er een bericht waarin u wordt gewaarschuwd dat het opmaakprofiel in gebruik is en waarin u wordt gevraagd om te bevestigen dat u het opmaakprofiel echt wilt verwijderen.

Als het opmaakprofiel niet wordt gebruikt, wordt deze onmiddellijk verwijderd zonder bevestiging.

### Waarschuwing

Als u een opmaakprofiel verwijdert dat in gebruik is, keren alle objecten met dat opmaakprofiel terug naar het opmaakprofiel waarop ze zijn gebaseerd (waarvan ze zijn overgenomen) maar behouden ze sommige opmaak van de verwijderde opmaakprofielen als handmatige opmaak.

---

### Tip

Als een ongewenst alinea-opmaakprofiel in gebruik is, kunt u *Zoeken & vervangen* gebruiken om deze te vervangen door een vervangend opmaakprofiel voordat u deze verwijdert. Zie Hoofdstuk 3, *Werken met tekst: geavanceerd*, voor meer informatie.

---

## Voorbeeld: Alinea-opmaakprofielen maken en aanpassen

Deze sectie voorziet een voorbeeld voor een typisch gebruik van gebruikergedefinieerde alinea-opmaakprofielen. We maken een alinea-opmaakprofiel *Gedicht* en een alinea-opmaakprofiel *KopGedicht*, met de volgende eigenschappen:

- **Gedicht**: Gecentreerd, met een lettergrootte van 10pt.
- **KopGedicht**: Gecentreerd, vet, met een lettergrootte van 12pt.

In aanvulling daarop moet het opmaakprofiel *KopGedicht* worden gevolgd door het opmaakprofiel *Gedicht*. Met andere woorden: als u op *Enter* drukt wijzigt de volgende alinea in het document naar alinea-opmaakprofiel *Gedicht*.

### Opmerking

U heeft dit gedrag misschien al eerder opgemerkt. Nadat u een kop invoert met behulp van het alinea-opmaakprofiel *Kop* en op *Enter* drukt, wijzigt het volgende alinea-opmaakprofiel naar *Tekstblok*.

## Het alinea-opmaakprofiel *Gedicht* maken

We zullen het opmaakprofiel *Standaard* als startpunt gebruiken.

1. In het venster **Stijlen en opmaak**, klik op de knop **Alinea-opmaakprofielen**.
2. Klik met rechts op **Standaard** en kies **Nieuw**.

Dit opent het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**, met het tabblad *Beheren* geselecteerd. U moet de drie bovenste gegevens instellen om een aangepast opmaakprofiel te maken.

Velden opmaakprofiel	Omschrijving
<b>Naam</b>	Dit is de naam van het opmaakprofiel zelf, zoals <i>Kop 1</i> of <i>Tekstblok</i> . Typ de naam <b>Gedicht</b> .
<b>Volgend opmaakprofiel</b>	Dit is het alinea-opmaakprofiel dat volgt op de alinea met het opmaakprofiel <i>Gedicht</i> . Als u tijdens het typen van tekst in het opmaakprofiel <i>Gedicht</i> op <i>Enter</i> drukt, zal dit opmaakprofiel automatisch voor de nieuwe alinea worden gebruikt. Stel deze waarde in op <b>Gedicht</b> . Als u op <i>Enter</i> drukt zal de nieuwe alinea in het opmaakprofiel <i>Gedicht</i> blijven.
<b>Gebaseerd op</b>	Als het opmaakprofiel <i>Gedicht</i> gebaseerd is op een ander opmaakprofiel, zoals <i>Standaard</i> , dan zal elke wijziging in <i>Standaard</i> , <i>Gedicht</i> beïnvloeden. Voor ons voorbeeld is dat niet het gedrag dat we willen. Stel dit item in op – <b>Geen</b> –. Dit betekent dat <i>Gedicht</i> niet gebaseerd is op enig ander opmaakprofiel.

Kies de categorie *Aangepaste opmaakprofielen* voor uw nieuw opmaakprofiel. Vink de optie **Autom. bijwerken** uit.

Na het maken van deze wijzigingen zou uw dialoogvenster er moeten uitzien als in [Afbeelding 19](#).

Afbeelding 19: Initiële configuratie voor het opmaakprofiel *Gedicht*. Stel de eerste 3 gegevens in, zoals getoond.

De volgende stap is om de uitlijning en de eigenschappen voor het lettertype van dit opmaakprofiel in te stellen.

- Op het tabblad *Uitlijning*, selecteer de optie **Gecentreerd**.
- Op het tabblad *Lettertype*, selecteer **12pt** van de lettergrootte.

Klik op **OK** om het nieuwe opmaakprofiel *Gedicht* op te slaan.

## Het opmaakprofiel *GedichtKop* maken

Maak een nieuw opmaakprofiel *GedichtKop*. Gebruik dezelfde procedure als hiervoor, met onderstaande wijzigingen:

- *Volgend opmaakprofiel*: Selecteer **Gedicht**, niet **GedichtKop**. Wanneer u op Enter drukt terwijl u tekst typt in het opmaakprofiel *GedichtKop*, wordt het opmaakprofiel *Gedicht* automatisch op de nieuwe alinea toegepast.
- *Gebaseerd op*: **Kop**.

Het dialoogvenster zou er uit moeten zien als in [Afbeelding 20](#).

Afbeelding 20: Instellingen voor het opmaakprofiel *GedichtKop*

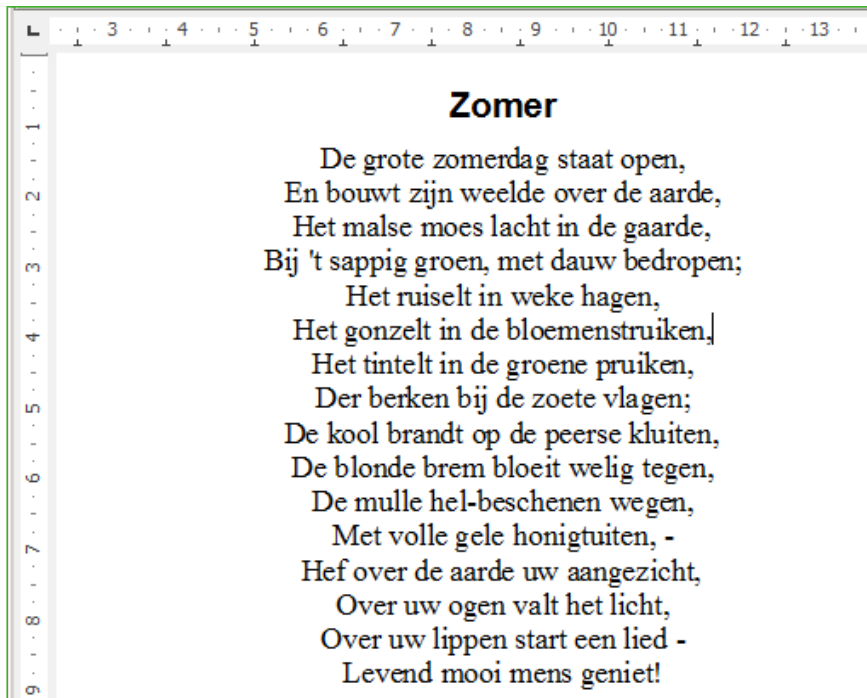
Nu nog de instellingen van het nieuwe opmaakprofiel instellen:

1. Op het tabblad *Uitlijning*, selecteer **Gecentreerd**.
2. Op het tabblad *Lettertype*, kies **Vet** en grootte **14pt**.

Klik op **OK** om het nieuwe opmaakprofiel *GedichtKop* op te slaan.

## Voorbeeld gedicht

Het is een goed idee om de nieuwe opmaakprofielen uit te proberen om te zien of u er tevreden over bent. Een gedicht typen, met behulp van de opmaakprofielen die we zojuist hebben gedefinieerd, zou het resultaat moeten geven zoals in *Afbeelding 21*.



Afbeelding 21: Voorbeeld Gedicht

## De opmaak van uw opmaakprofielen wijzigen

Eén van de grote voordelen van opmaakprofielen is dat zij het mogelijk maken, om de opmaak van het document te wijzigen, nadat de inhoud geschreven is. Veronderstel bijvoorbeeld dat u een dichtbundel heeft geschreven van 100 pagina's. Daarna beslist u (of uw uitgever) dat de lay-out van de gedichten eigenlijk helemaal niet goed is.

Om het opnieuw configureren van opmaakprofielen te leren, voegen we een inspringing toe aan het opmaakprofiel *Gedicht* in plaats van het te centreren.

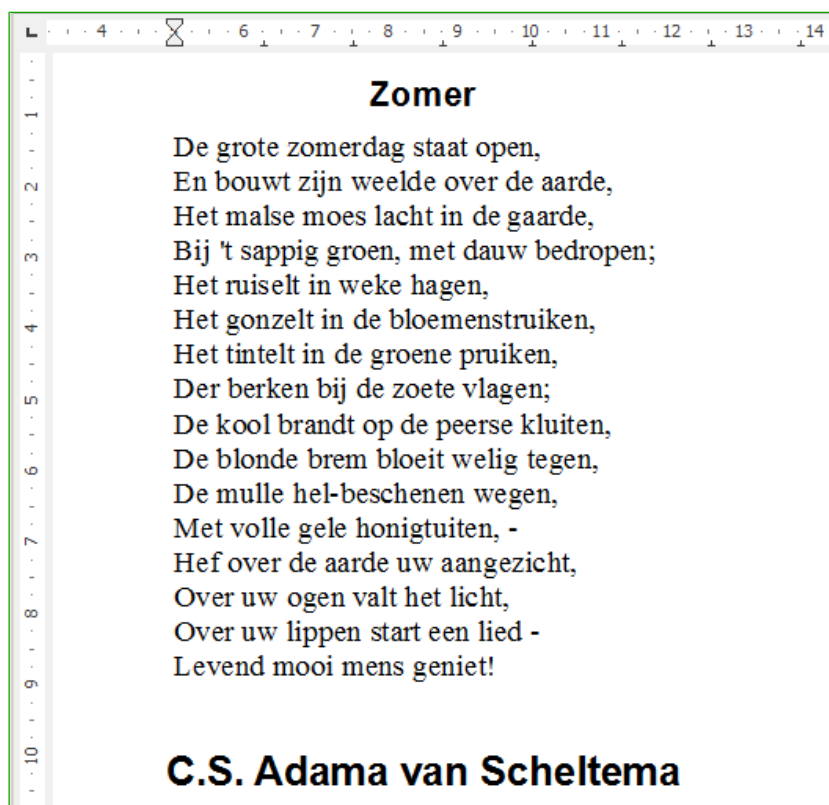
Als eerste, stel het opmaakprofiel *Gedicht* in op links uitlijnen:

1. In het venster **Stijlen en opmaak**, klik met rechts op *Gedicht* en selecteer **Wijzigen**.
2. Op het tabblad *Uitlijning*, selecteer **Links**.

Stel de inspringing in:

1. Klik op het tabblad *Inspringingen en afstanden*.
2. Stel, onder *Inspringing*, de inspringing *Vóór tekst* in op **1,2 cm** (of ongeveer **0,5 inches**).

Klik **OK** en u zult zien dat de tekst gewijzigd is. Het gedicht zou er moeten uitzien zoals in [Afbeelding 22](#). Merk op dat in de afbeelding een derde opmaakprofiel is gemaakt voor de auteur van het gedicht.



Afbeelding 22: Eindresultaat, gebruikmakend van drie aangepaste opmaakprofielen

## Alinea-opmaakprofielen gebruiken om een hiërarchie van koppen te definiëren

Alinea-opmaakprofielen zijn de sleutels voor de mogelijkheid tot het nummeren van overzichten in LibreOffice. **Extra > Hoofdstuknummering** definieert de hiërarchie van koppen in een document. De standaard alinea-opmaakprofielen, die aan de overzichts niveaus zijn toegewezen, zijn de opmaakprofielen voor koppen, die met LibreOffice zijn meegeleverd: *Kop 1*, *Kop 2*, enzovoort. U kunt echter elk opmaakprofiel vervangen, inclusief aangepaste (gebruikergedefinieerde) opmaakprofielen.

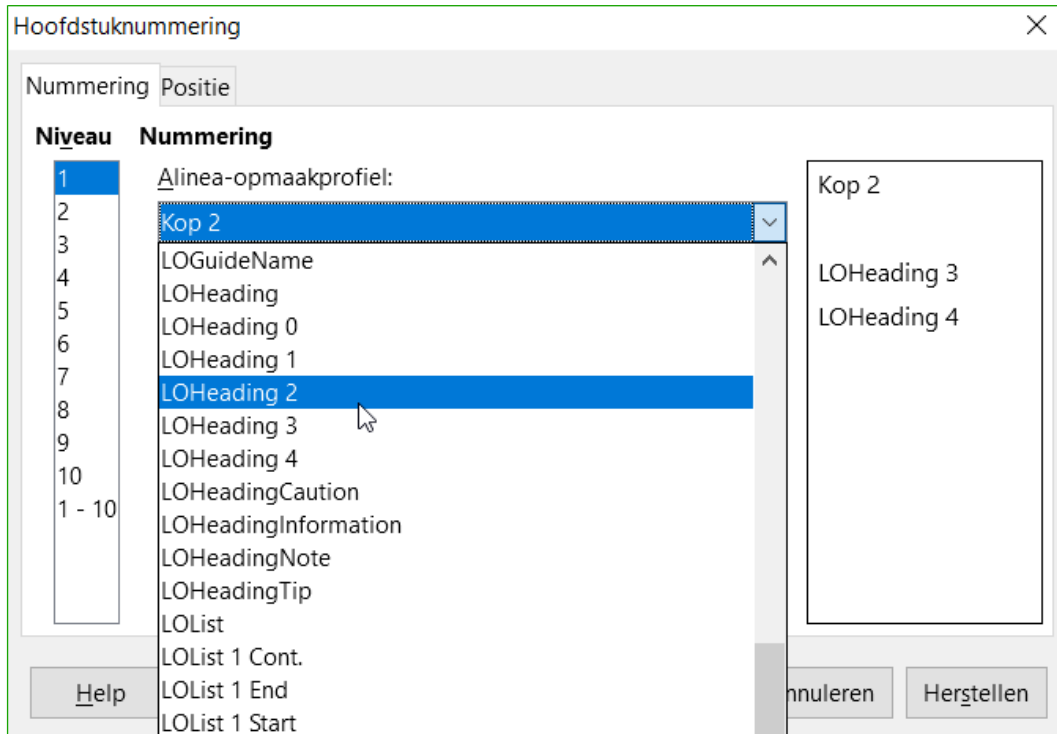
Koppen, die met behulp van de functie voor hoofdstuknummering zijn gedefinieerd, kunnen voor meer dan alleen de inhoudsopgave worden gebruikt (beschreven in Hoofdstuk 15). Bijvoorbeeld: velden worden gewoonlijk gebruikt om koppen in kop- en voetteksten van pagina's weer te geven (zie Hoofdstuk 14, *Werken met velden*) en Writer kan het overzicht naar Impress versturen om als basis voor een presentatie te gebruiken (zie de *Handleiding voor Impress* voor details).

### Alinea-opmaakprofielen voor overzichtsnummering kiezen

Als u de standaard opmaakprofielen voor de koppen in uw overzicht gebruikt en u wilt geen nummering gebruiken, hoeft u helemaal niets te doen in het dialoogvenster **Hoofdstuknummering**. Het standaard schema voor overzichtsnummering gebruikt de standaard opmaakprofielen voor koppen (*Kop 1*, *Kop 2*, enzovoort).

Aangepaste opmaakprofielen in plaats van één of meer standaard opmaakprofielen voor koppen gebruiken:

1. Kies **Extra > Hoofdstuknummering** om het dialoogvenster **Hoofdstuknummering** te openen.
2. Klik, in het vak *Niveau*, op het getal corresponderend met de kop waarvan u het opmaakprofiel wilt vervangen.



Afbeelding 23: Alineaopmaakprofielen kiezen om niveaus te nummeren

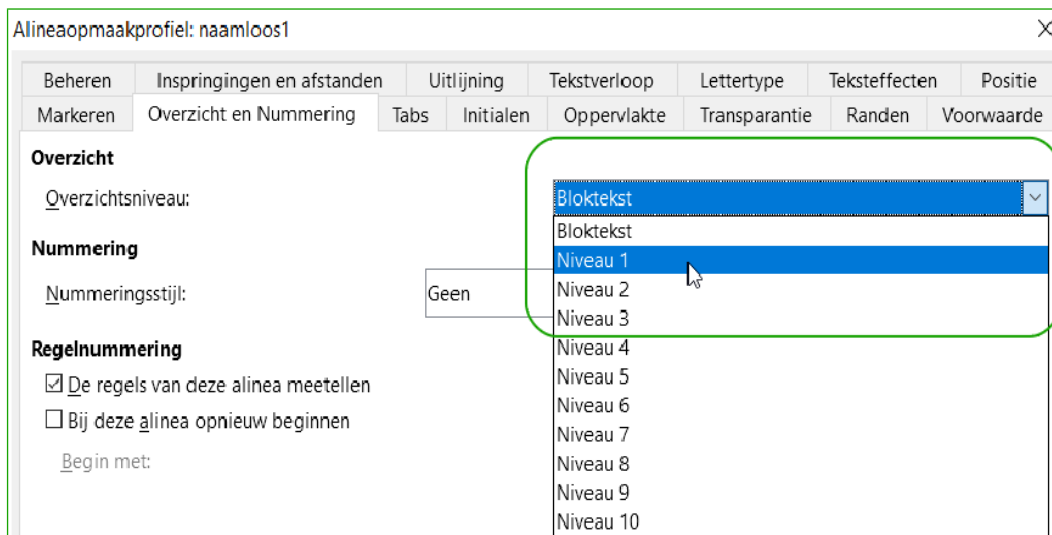
3. In het gedeelte *Nummering: Alinea-opmaakprofiel*, kies uit de keuzelijst het alinea-opmaakprofiel dat u wilt toewijzen aan dat kopniveau. In dit voorbeeld wilt u wellicht **Kop 1** vervangen door **LOHeading 1** en voor *Niveau 2*, **LOHeading 2** om **Kop 2** te vervangen.
4. Herhaal dit voor elk overzichts niveau dat u wilt wijzigen. Klik op **OK** als u gereed bent.

## Overzichtsnummering aan andere opmaakprofielen toewijzen

In Writer kunt u een overzichts niveau aan elk alinea-opmaakprofiel toewijzen. Deze mogelijkheid stelt u in staat om een inhoudsopgave te maken, die deze koppen bevat, naast de koppen die opmaakprofielen gebruiken uit de lijst van het dialoogvenster **Hoofdstuknummering**. U kunt bijvoorbeeld een verschillende reeks opmaakprofielen voor bijlagen (appendices) gebruiken, maar de koppen en subkoppen van de bijlagen op dezelfde niveaus in de inhoudsopgave laten verschijnen als de koppen en subkoppen van de hoofdstukken.

Ga naar het tabblad *Overzicht en nummering* voor het opmaakprofiel en selecteer het gewenste overzichts niveau in de keuzelijst om een overzichts niveau aan een alinea-opmaakprofiel toe te wijzen. Klik op **OK** om deze wijziging op te slaan.





Afbeelding 24: Specificeren van een overzichts-niveau voor een alineaopmaakprofiel

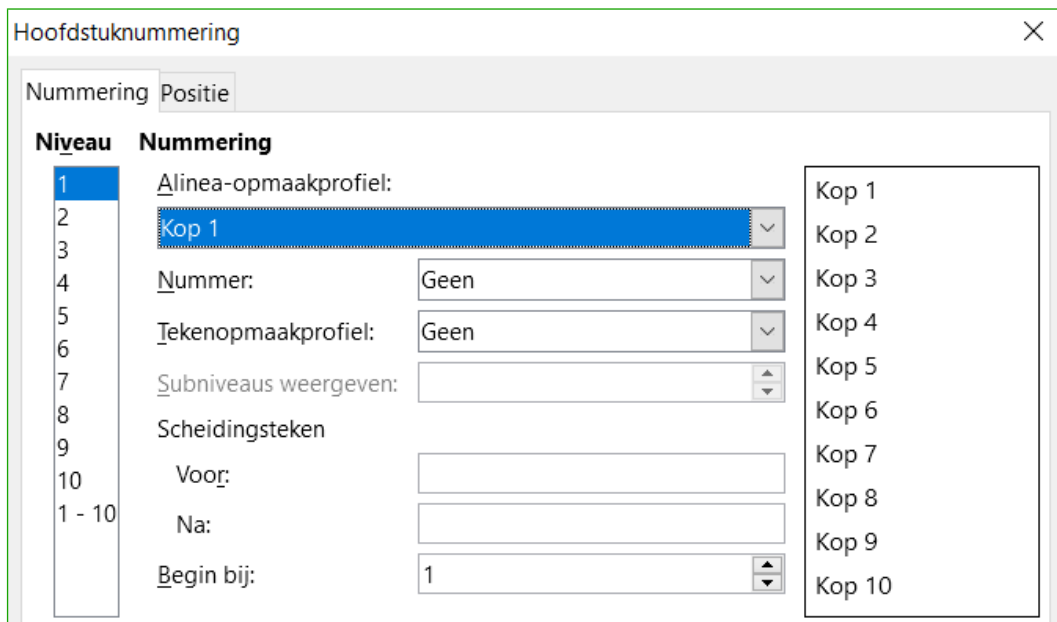
## Nummering van koppen instellen

Als u wilt dat één of meer kopniveaus worden genummerd, zijn vele keuzes beschikbaar; dit voorbeeld definieert een schema om koppen te maken, die lijken op die in [Afbeelding 25](#).



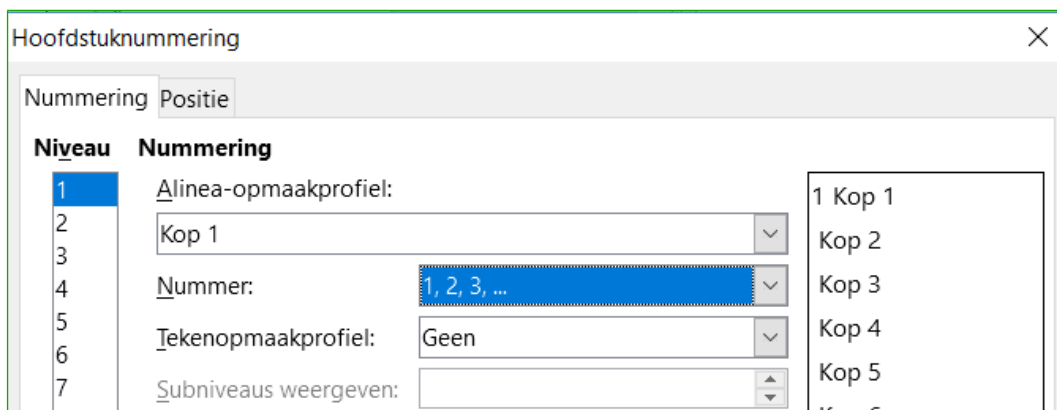
Afbeelding 25: Het in te stellen schema voor de nummering.

Gebruik het tabblad *Nummering* van het dialoogvenster **Hoofdstuknummering** om het schema voor de nummering en het uiterlijk te definiëren. [Afbeelding 26](#) geeft de standaard instellingen weer.



Afbeelding 26: Standaard instellingen in het dialoogvenster Hoofdstuknummering

1. In de lijst *Niveau*, kies **1**. In de lijst *Nummer*, kies **1, 2, 3, ...**. Het resultaat wordt weergegeven in het voorbeeldvenster aan de rechterzijde in [Afbeelding 27](#).



Afbeelding 27: Specificeren van koppen op Niveau 1

2. In de lijst *Niveau*, kies **2**. In de lijst *Nummer*, kies **1, 2, 3, ...**. De lijst *Subniveaus weergeven* is nu actief; het zou **2** moeten weergeven (indien niet, kies **2**). Het resultaat wordt in [Fout: Bron van verwijzing niet gevonden](#) weergegeven.

Nummering		Positie
<b>Niveau</b>	<b>Nummering</b>	
1	Alinea-opmaakprofiel:	Kop 1
2	Kop 2	1 Kop 2
3	Nummer: 1, 2, 3, ...	Kop 3
4	Tekenopmaakprofiel: Geen	Kop 4
5	Subniveaus weergeven: 2	Kop 5
6		Kop 6
7		
8		

Afbeelding 28: Specificeren van koppen op Niveau 2

- In de lijst *Niveau*, kies **3**. In de lijst *Nummer*, kies **1, 2, 3, ...**. De lijst *Subniveau weergeven* zou **3** moeten weergeven (indien niet, kies **3**). Het resultaat wordt in [Afbeelding 29](#) weergegeven.

Nummering		Positie
<b>Niveau</b>	<b>Nummering</b>	
1	Alinea-opmaakprofiel:	Kop 1
2	Kop 3	1 Kop 2
3	Nummer: 1, 2, 3, ...	1.1 Kop 3
4	Tekenopmaakprofiel: Geen	Kop 4
5	Subniveaus weergeven: 3	Kop 5
6		
7		

Afbeelding 29: Specificeren van koppen op Niveau 3

Deze gemaakte keuzes geven de lay-out die in [Afbeelding 30](#) wordt weergegeven.

**1 → Dit is een Kop-1 ¶**

**1.1 → Dit is een Kop-2. Er staan veel te veel woorden in, dus loopt hij door naar de volgende regel ¶**

**1.1.1 - Dit is een Kop-3 ¶**

Afbeelding 30: Resultaten voor de keuzes van de nummering voor koppen

## Inspringen van koppen instellen

Of de koppen nu genummerd zijn of niet, u wilt misschien wat van de opmaak wijzigen. U wilt bijvoorbeeld dat de koppen op het tweede en derde niveau vanuit de marge inspringen. Voor genummerde koppen wilt u misschien ook dat de tweede regel van lange koppen op het eerste woord van de kop wordt uitgelijnd en niet op het nummer. Gebruik het tabblad *Positie* van het dialoogvenster **Hoofdstuknummering** voor deze wijzigingen.

Als voorbeeld zullen we de positie en omloop van Kop2 wijzigen:

1. In de lijst *Niveau*, kies **2**. Wijzig de waarden voor *Uitgelijnd op*, *Nummering gevolgd door*, *Tabstop op* en *Inspringen op*, zoals getoond in [Afbeelding 31](#). U wilt misschien een andere waarde gebruiken. Dit doet de volledige kop inspringen, maar heeft geen invloed hoe lange koppen inspringen (zie [Afbeelding 32](#))

Niveau	Positie en afstand
1	Uitgelijnd op: 0,50 cm
2	Uitlijning van nummering: Links
3	Nummering gevolgd door: Tabstop
4	Tabstop op: 0,90 cm
5	Inspringen op: 0,50 cm
6	
7	
8	
9	
10	
1 - 10	1

Afbeelding 31: Inspringen van Kop op Niveau 2

## 1 → Dit is een Kop-1 ¶

**1.1 → Dit is een Kop-2. Er staan veel te veel woorden in, dus loopt hij door naar de volgende regel ¶**

Afbeelding 32: Resultaat van wijzigingen voor het inspringen van koppen op niveau 2

2. Voor het wijzigen van het omloop-gedrag van lange koppen, wijzig *Inspringen op* naar een grotere waarde, zoals weergegeven in [Afbeelding 33](#). Het resultaat wordt weergegeven in [Afbeelding 34](#).

Niveau	Positie en afstand
1	Uitgelijnd op: 0,50 cm
2	Uitlijning van nummering: Links
3	Nummering gevolgd door: Tabstop
4	Tabstop op: 0,90 cm
5	Inspringen op: 0,90 cm
6	
7	
8	
9	
10	
1 - 10	1

Afbeelding 33: Inspringen van koppen niveau 3

**1 → Dit is een Kop 1 ¶**

**1.1 → Dit is een Kop 2. Er staan veel te veel woorden in, dus loopt hij door naar de volgende regel. ¶**

**1.1.1 → Dit is een Kop 3. ¶**

Afbeelding 34: Resultaat van het aanpassen van de Inspringen op