



LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer 5.4

Hoofdstuk 4

Tekst opmaken



Documentatie voor LibreOffice is beschikbaar op
www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/
en www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands

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) 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

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

Dankwoord

Dit hoofdstuk is bijgewerkt van vorige versies van Hoofdstuk 4 van de LibreOffice Writer Gids. De bijdragers aan vorige versies zijn:

Jean Hollis Weber
John M. Długosz

John A. Smith
Ron Faile Jr.

Hazel Russman

Afbeelding 5 is van Bruce Byfield's *Designing with LibreOffice*.

Dit hoofdstuk is aangepast van hoofdstuk 4 van de OpenOffice.org 3.3 Writer gids. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber
Laurent Duperval
Michael Kotsarinis
Gary Schnabl
Sharon Whiston

Agnes Belzunce
Katharina Greif
Peter Kupfer
Barbara M. Tobias

Daniel Carrera
Peter Hillier-Brook
Iain Roberts
Michele Zarri

Vertaling

Kees Kriek

Leo Moons

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 28 December 2017. Gebaseerd op LibreOffice 5.4.

Vertaald september 2018.

Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk werd de pictogrammenset 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 Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	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 Stijlen en opmaak openen

Inhoud

Auteursrechten	iii
Medewerkers.....	iii
Reacties.....	iii
Dankwoord.....	iii
Vertaling.....	iii
Publicatiedatum en softwareversie	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac	iv
Inleiding	7
Het gebruik van opmaakprofielen wordt aanbevolen	7
Handmatige opmaak verwijderen.....	7
Alinea's opmaken	8
Uitlijningsopties.....	9
Regel- en alinea-afstand.....	10
Alinea-insprong.....	11
Achtergrondkleur van de alinea.....	12
Instellingen van het dialoogvenster Alinea.....	12
Randen.....	13
Initialen.....	13
Achtergrond.....	13
Transparantie.....	14
Tekstverloop.....	14
Overzicht & Nummering.....	14
Tabstops en insprongen instellen	15
Het interval van de standaard tabstop wijzigen.....	16
Tekens opmaken	17
Lettertype, tekengrootte en effecten.....	17
Instellingen op het dialoogvenster Tekens.....	20
Lettertype en Teksteffecten.....	21
Positie.....	22
Hyperlink.....	23
Markeren.....	23
Randen.....	23
AutoOpmaak	23
Genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens maken	26
De werkbalk Nummering en opsommingstekens gebruiken.....	27
De paletten voor nummering en opsommingstekens op de Zijbalk gebruiken.....	28
Het dialoogvenster Nummering/opsommingstekens gebruiken.....	28
Meer informatie	28

Inleiding

Dit hoofdstuk behandelt de basisbeginselen van het opmaken van tekst in Writer, de tekstverwerking component van LibreOffice:

- Alinea's en tekens opmaken
- AutoOpmaak gebruiken
- Genummerde lijsten en lijsten met opsommingstekens maken

Hierbij wordt ervan uitgegaan dat u vertrouwd bent met de technieken die worden beschreven in Hoofdstuk 2, *Werken met tekst: Basis* en Hoofdstuk 3, *Werken met tekst: Geavanceerd*.

We raden u ook aan de suggesties op te volgen in Hoofdstuk 20, *Writer instellen*, over het weergeven van opmaakhulpmiddelen, zoals markeringen aan het einde van de alinea en het selecteren van andere instellingsopties.

Het opmaken van pagina's wordt beschreven in de Hoofdstukken 5 en 6.

Het gebruik van opmaakprofielen wordt aanbevolen

Opmaakprofielen staan centraal bij het gebruik van Writer. Met opmaakprofielen kunt u eenvoudig uw documenten op een consistente manier opmaken en de opmaak met minimale inspanning wijzigen. Een opmaakprofiel is een reeks benoemde opmaakoptyes. Wanneer u een opmaakprofiel toepast, past u tegelijkertijd een hele groep opmaakoptyes toe.

Bovendien worden opmaakprofielen door LibreOffice voor veel processen gebruikt, zelfs als u zich daar niet bewust van bent. Writer baseert zich bijvoorbeeld op de opmaakprofielen van koppen (of andere opmaakprofielen die u opgeeft) bij het compileren van een inhoudsopgave. Daarom wordt het gebruik van alinea-opmaakprofielen ten zeerste aanbevolen als alternatief voor het handmatig opmaken van alinea's, vooral voor lange of gestandaardiseerde documenten. Het gebruik van tekenopmaakprofielen in plaats van het handmatig opmaken van afzonderlijke woorden wordt ook sterk aanbevolen.


Voor informatie over opmaakprofielen en hoe ze te gebruiken, zie Hoofdstukken 8 en 9 van dit boek.

Het toepassen van opmaakprofielen is snel en eenvoudig met het paneel **Stijlen en opmaak** van de *Zijbalk*.

Waarschuwing

Handmatige opmaak (ook wel directe opmaak genoemd) heeft voorrang op opmaakprofielen en u kunt de handmatige opmaak niet verwijderen door er een opmaakprofiel op toe te passen.

Handmatige opmaak verwijderen

Als u handmatige opmaak wilt verwijderen, selecteert u de tekst en kiest u **Opmaak > Directe opmaak wissen** op de *Menubalk* of klikt u op de knop **Opmaak direct wissen**  op de werkbalk *Opmaak* of gebruikt u **Ctrl+M** van het toetsenbord.















Opmerking

Wanneer u de directe opmaak wist, keert de tekstindeling terug naar het toegepaste alinea-opmaakprofiel en niet naar het standaard alinea-opmaakprofiel.

Alinea's opmaken


U kunt veel opmaak op alinea's toepassen met de knoppen op de werkbalk *Opmaak* en in het gedeelte *Alinea* van het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk* (**Beeld > Zijbalk**). Niet alle knoppen op de werkbalk zijn zichtbaar in een standaardinstallatie, maar u kunt de werkbalk aanpassen om de knoppen, die u regelmatig gebruikt, toe te voegen (zie Hoofdstuk 1, *Kennismaken met Writer*). Andere opmaakoptyes zijn beschikbaar in het dialoogvenster **Alinea** (zie pagina 12).

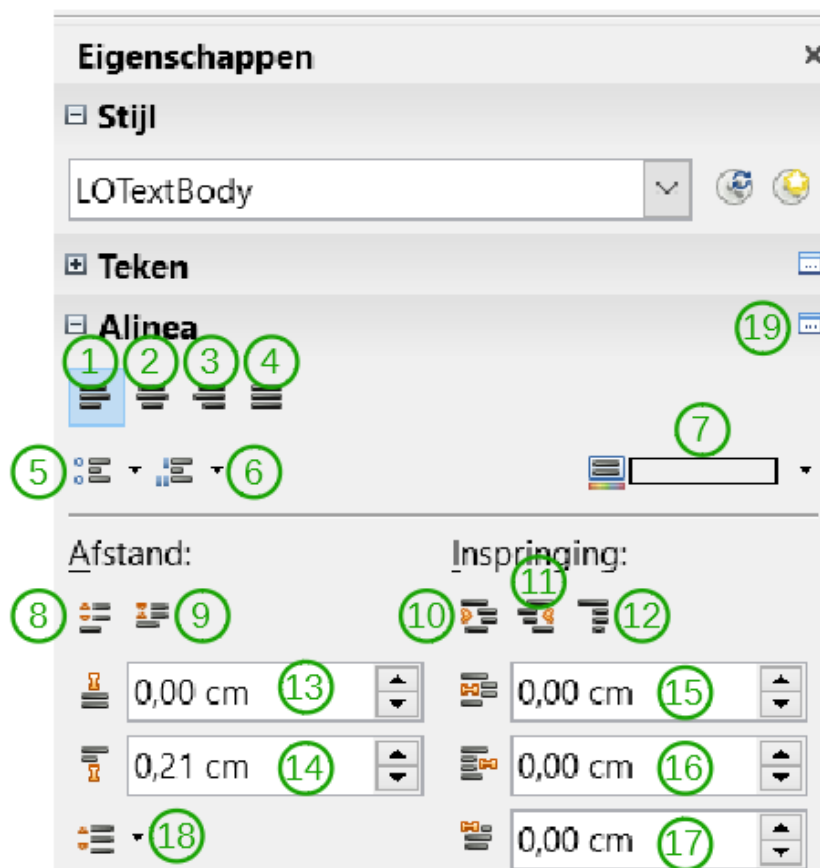
Op de werkbalk *Opmaak* zijn de knoppen en indelingen onder meer:

- **Alinea-opmaakprofielen toepassen**  (Keuzelijst *Alinea-opmaakprofielen toepassen* op het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk*)
- **Lijst met opsommingstekens wisselen**  (opsommingstekens aan/uit) (met een pallet met opsommingstekens) – zie pagina 26
- **Genummerde lijst wisselen**  (nummering aan/uit) On/Off (met een pallet met nummeringsstijlen) – zie pagina 26
- **Links uitlijnen** , **Horizontaal centreren** , **Rechts uitlijnen**  of **Uitgevuld** 
- **Op bovenkant uitlijnen** , **Verticaal centreren** , **Op onderkant uitlijnen** 
- **Regelafstand instellen**  (kies voor 1, 1,15, 1,5, 2 of aangepaste waarde)
- **Inspringing vergroten** , **Inspringing verkleinen** 
- **Alinea**  (om het dialoogvenster **Alinea** te openen)

De zijbalk wordt standaard geopend met het paneel *Eigenschappen*. Klik op het uitbreidingssymbool (+ of driehoek) om de panelen, indien nodig, te openen.

Het gedeelte *Alinea* van het paneel *Eigenschappen* (*Afbeelding 1*) bevat de meeste opmaakbesturingselementen, waaronder enkele die niet op de werkbalk *Opmaak* staan. Als u op de pijl-omlaag klikt naast een knop, worden er verdere keuzes geopend, zoals vaste regelafstand of kleurenpalet.

Klik op de knop **Meer opties**  om het dialoogvenster **Alinea** te openen, waar andere instellingen beschikbaar zijn (zie pagina 12). Het wijzigen van de waarden van een van deze instellingen heeft alleen invloed op de alinea, waar de invoegpositie (cursor) zich bevindt of meerdere alinea's als er meerdere zijn geselecteerd. Als u de waarden voor veel alinea's van dat type wilt wijzigen, kunt u het beste een alinea-opmaakprofiel gebruiken.

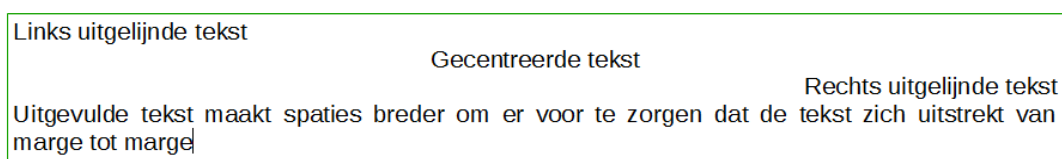


- | | | |
|-------------------------|-----------------------------|--|
| 1 Links uitlijnen | 8 Alinea-afstand vergroten | 15 Voor de inspruinging |
| 2 Horizontaal centreren | 9 Alinea-afstand verkleinen | 16 Na de inspruinging |
| 3 Rechts uitlijnen | 10 Inspruinging vergroten | 17 Eerste regel inspruingen |
| 4 Uitgevuld | 11 Inspruinging verkleinen | 18 Regelafstand |
| 5 Opsommingstekens | 12 Zwevend inspruingen | 19 Meer opties – opent het dialoogvenster Alinea |
| 6 Nummering | 13 Ruimte boven de alinea | |
| 7 Achtergrondkleur | 14 Ruimte onder de alinea | |

Afbeelding 1: Gedeelte Alinea van het paneel Eigenschappen op de Zijbalk

Uitlijningsopties

U kunt de knoppen genummerd 1 t/m 4 in [Afbelding 1](#) gebruiken om de uitlijning van een alinea te kiezen: *Links*, *Rechts*, *Gecentreerd* of *Uitgevuld*. [Afbelding 2](#) toont voorbeelden van de op de tekst toegepaste uitlijningsopties.

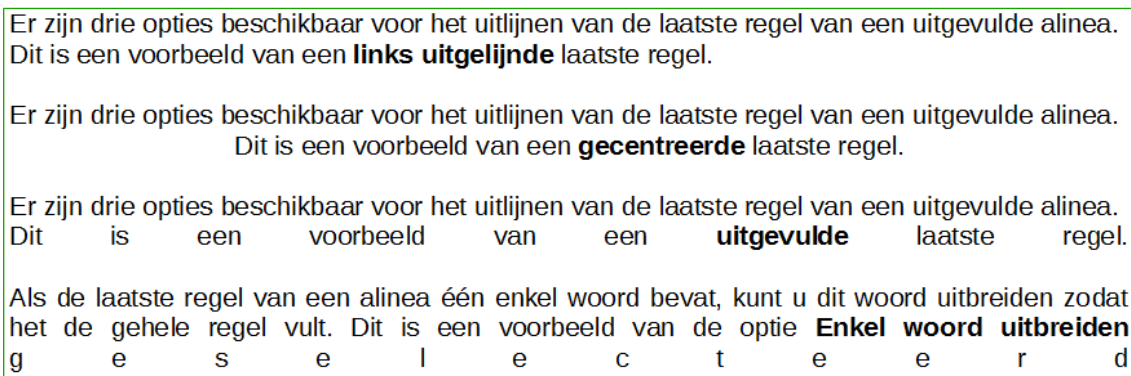


Afbeelding 2: Uitlijningsopties voor tekst

Bij het gebruiken van uitgevulde tekst, wordt de laatste regel standaard links uitgelijnd. Indien gewenst, kunt u de laatste regel echter ook op het midden van de alinea uitlijnen of uitvullen, zodat spaties tussen de woorden breder worden gemaakt om de gehele regel te vullen. Als u de optie

Enkel woord uitbreiden kiest, als de laatste regel van een uitgevulde alinea één woord is, wordt dit woord met interne spaties tussen de letters uitgerekt, zodat het de volle regelbreedte vult.

[Afbeelding 3](#) geeft een voorbeeld van het effect van elk van deze opties. In de meeste gevallen zou u de instelling op de standaard (links uitgelijnd) laten staan, maar voor sommige extreme doeleinden (zoals een zeer groot lettertype op een poster), geeft u misschien de voorkeur aan een van de andere keuzes.



Afbeelding 3: Voorbeelden van keuzes voor de laatste regel van een uitgevulde alinea

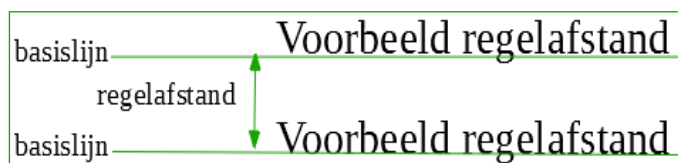
Deze opties worden beheerd op het tabblad *Uitlijning* van het dialoogvenster **Alinea** ([Afbeelding 4](#)), te bereiken door **Opmaak > Alinea** op de *Menubalk* te kiezen, door in de alinea met rechts te klikken en **Alinea** in het contextmenu te kiezen of door op **Meer opties** in het gedeelte *Alinea* van het paneel *Eigenschappen* op de *Zijbalk* te klikken.



Afbeelding 4: Opties voor de laatste regel van een uitgevulde alinea

Regel- en alinea-afstand

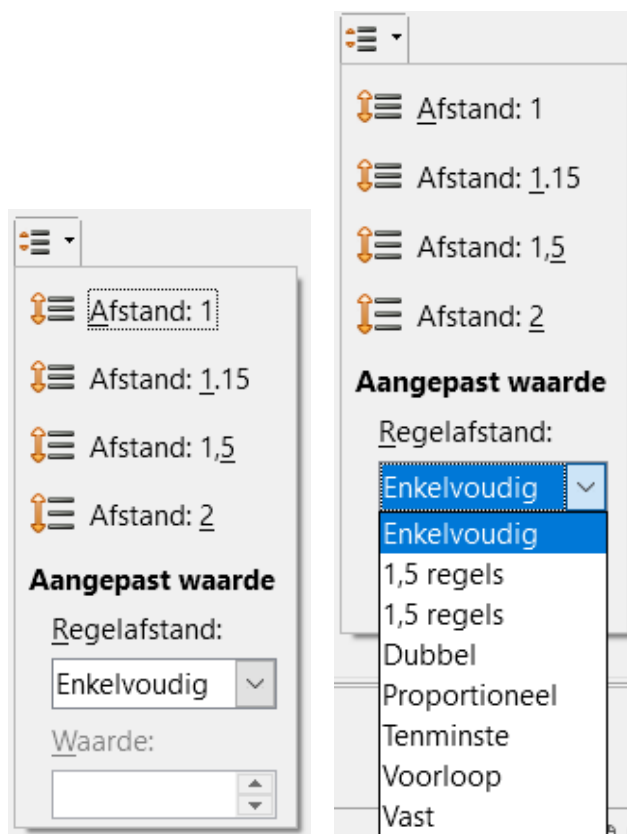
Regelafstand (knop 18, [Afbeelding 1](#)) verwijst naar de afstand vanaf de ene basislijn (de denkbeeldige lijn onderaan een letter als “n” of “m”) tot de volgende basislijn. Het wordt bepaald door de tekengrootte.



Afbeelding 5: Regelafstand is de afstand tussen twee basislijnen

Het submenu **Regelafstand** wordt weergegeven in [Afbeelding 6](#). Hier kunt u kiezen uit standaardafstanden of een aangepaste waarde definiëren: **Proportioneel** (bijvoorbeeld 110%),

Tenminste (de hoeveelheid dat is opgegeven in het vak *Waarde*), **Voorloop** of **Vast**. Om de verschillen tussen deze keuzes te zien, maakt u best enkele voorbeelden en wijzigt u de selecties.



Afbeelding 6: Submenu Regelafstand

Alinea-afstand verwijst naar de verticale afstand tussen een alinea en de alinea's erboven en eronder. Zoals getoond in [Afbeelding 1](#), worden de huidige waarden getoond in het vak *Ruimte boven de alinea* (13) en in het vak *Ruimte onder de alinea* (14). U kunt één of beide instellingen onafhankelijk van elkaar wijzigen.

Alinea-inspringing

U kunt de knoppen genummerd 10, 11 en 12 in [Afbeelding 1](#) gebruiken om de hoeveelheid ruimte tussen de linker- en rechtermarge en de alinea te verhogen of verlagen.

De afstanden worden bepaald door instellingen 15 (*Voor de inspringing*, in de linkermarge), 16 (*Na de inspringing*, in de rechtermarge) en 17 (*Eerste regel inspringen*, die de eerste regel laat inspringen vanaf de linkermarge of van de opgegeven inspringing van de marge).

Knop 12, *Zwevend inspringen*, laat de eerste regel op de linkermarge staan (of de opgegeven inspringing vanaf de marge) en springt alle andere regels van de alinea in met de hoeveelheid dat is opgegeven in vak 17 of in het dialoogvenster **Alinea**.

Deze alinea is een voorbeeld van een alinea met *Eerste regel inspringen*. Het is een typische alinea in boeken.

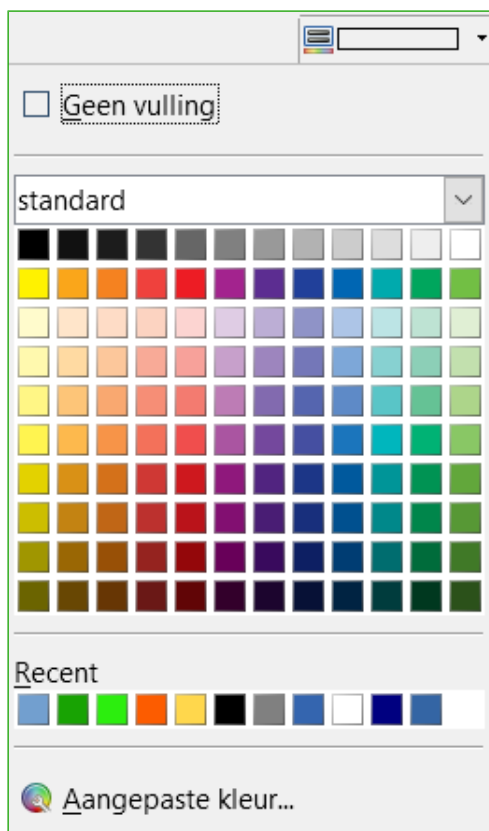
Deze alinea is een voorbeeld van een alinea met *Zwevend inspringen*. Het wordt vaak gebruikt voor genummerde alinea's of alinea's met een pictogram of andere afbeelding aan de linkerkant.

Opmerking

In van rechts-naar-links-talen is het gedrag van de inspringingen *Voor de inspringing* en *Na de inspringing* het tegenovergestelde: "Voor" staat in de rechtermarge; "Na" bevindt zich in de linkermarge.

Achtergrondkleur van de alinea

Klik op de knop met het nummer 7 in [Afbeelding 1](#) om een palet te openen waarin u de kleur voor de achtergrond van de alinea kunt kiezen. In dit palet kunt u ook klikken op **Aangepaste kleur** om het dialoogvenster **Kies een kleur** te openen, waar u nieuwe kleuren kunt definiëren om aan het palet toe te voegen.



Afbeelding 7: Een achtergrondkleur voor een alinea selecteren

Opmerking

Als de alinea is ingesprongen vanaf de rechter- of linkermarge, wordt de achtergrondkleur niet toegepast op het gebied van de inspringing. Als u de kleur wilt uitbreiden naar de marge, moet u een kader, tabel of een andere methode gebruiken; zie hoofdstuk 6, *Pagina's opmaken: geavanceerd*.

Instellingen van het dialoogvenster Alinea

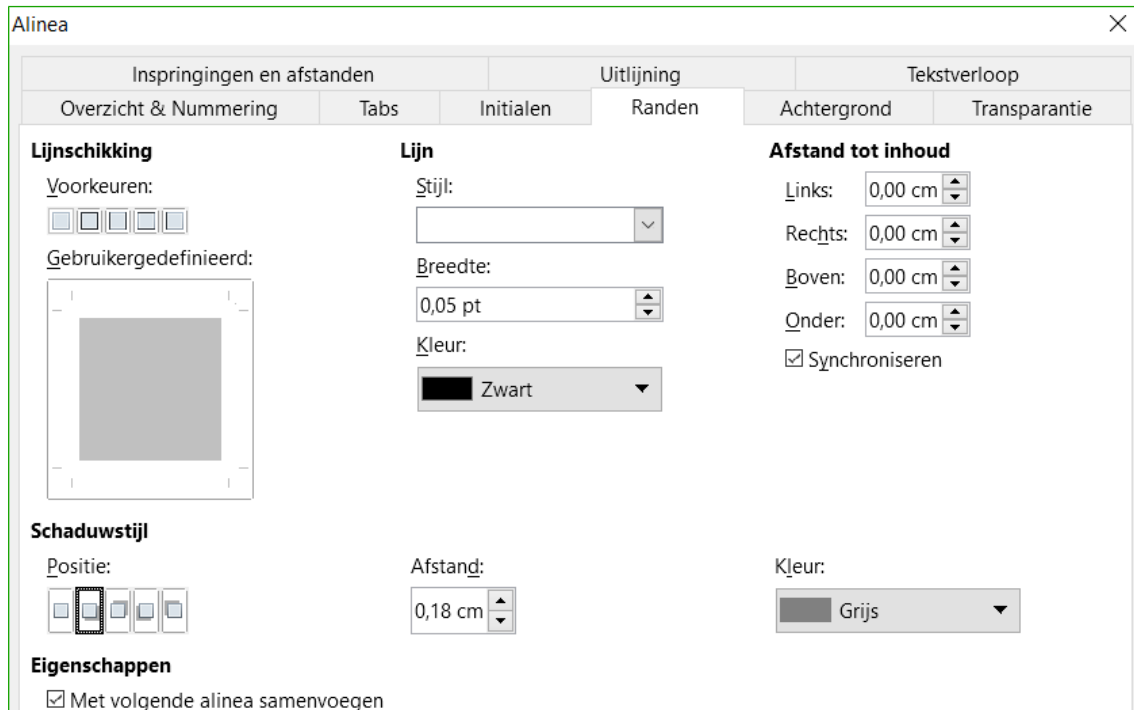
Het dialoogvenster **Alinea** bevat nog enkele tabbladen: *Tab* (behandeld in het volgende gedeelte, [Tabstops en inspringingen instellen](#)), *Randen*, *Initialen*, *Achtergrond* (meer keuzes dan alleen kleur), *Transparantie*, *Tekstverloop* en *Overzicht & Nummering*. Zie Hoofdstuk 8, *Kennismaken met opmaakprofielen* en Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*, voor meer informatie.

Randen

U kunt randen toevoegen aan elke combinatie van boven-, onder- en zijkanten van alinea's. U kunt de stijl (effen, gestippeld, streepjes, verdubbeld), de breedte en de kleur van de lijnen kiezen; deze keuzes zijn van toepassing op alle randen van een alinea. De afstand van elke regel tot de inhoud van de alinea kan afzonderlijk worden ingesteld voor de boven-, onder-, linker- en rechterkant.

In dit dialoogvenster kunt u er ook voor kiezen om een schaduw toe te passen op een alinea; *Afstand* staat voor de breedte van de schaduw.

Selecteer de optie *Met volgende alinea samenvoegen* om de bovenste of onderste regel te onderdrukken wanneer de inspringing, randen en schaduwstijlen van de volgende alinea dezelfde zijn als deze van de huidige alinea.



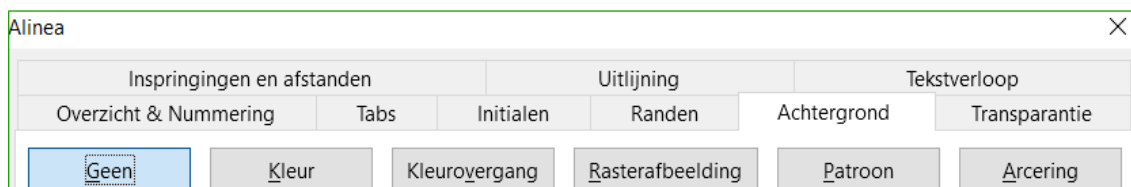
Afbeelding 8: Opties voor randen van een alinea

Initialen

Initialen zijn vergrootte letters aan het begin van een nieuwe hoofdstuk of sectie. Om de consistentie te verbeteren, kunnen ze het best worden ingesteld in een alinea-opmaakprofiel dat u toepast op de relevante alinea's. Zie hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*, voor details.

Achtergrond

Achtergrond (Ook wel *Vlak* of *Gebied* genoemd in sommige delen van LibreOffice) bevat zes types vulling: *Geen*, *Kleur*, *Kleurovergang*, *Rasterafbeelding*, *Patroon* en *Arcering*. Selecteer een vullingstype om de beschikbare keuzes voor dat type weer te geven. Deze keuzes worden meer in detail beschreven in Hoofdstuk 5, *Pagina's opmaken: Basis*. U kunt ook uw eigen vulling maken.



Afbeelding 9: Vultypes voor de alinea-achtergrond

Transparantie

Transparantie beïnvloedt de achtergrond van de alinea. Het is handig om watermerken te maken en kleuren of afbeeldingen bleker te maken (voor meer contrast met de tekst). De beschikbare keuzes worden weergegeven in Hoofdstuk 5, *Pagina's opmaken: basis*, en worden in detail besproken in de *Handleiding voor Draw*.

Tekstverloop

Het tabblad *Tekstverloop* (Afbeelding 10) heeft verschillende secties. *Woordafbreking* wordt beschreven in Hoofdstuk 2, *Werken met Tekst: Basis*, en *Regeleinden* wordt beschreven in Hoofdstuk 5, *Pagina's opmaken: Basis*.

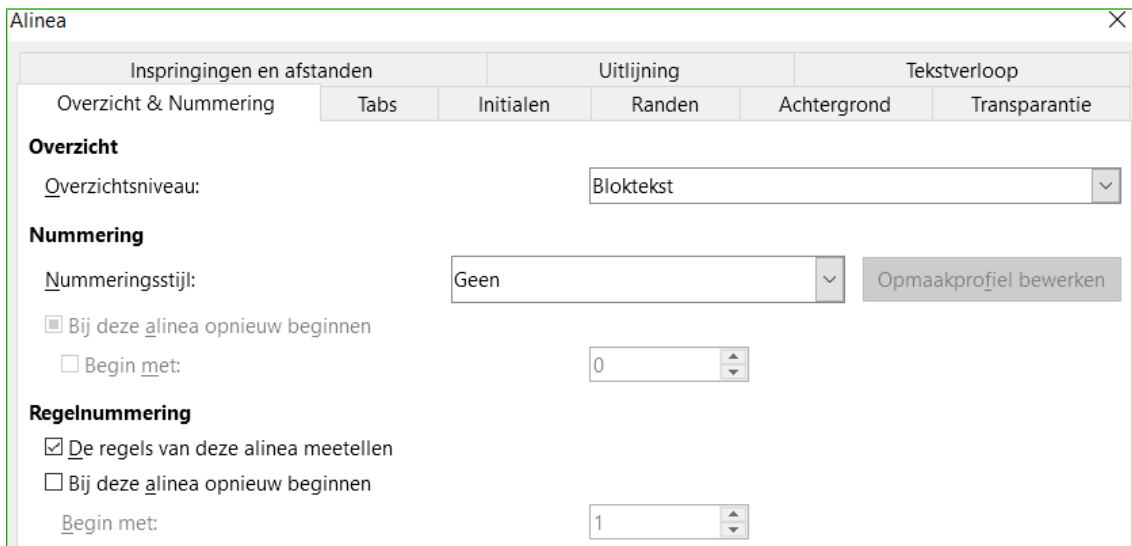
In de sectie *Opties*, kunt u definiëren hoe alinea's behandeld worden onderaan een pagina. *Alinea's niet splitsen* en *Alinea's bijeenhouden* spreken voor zich. Met de andere opties kunt u een enkele regel onder aan een pagina (een wees genoemd) of een enkele regel boven aan een pagina (een weduwe) vermijden.



Afbeelding 10: Opties voor *Tekstverloop*: woordafbreking, regeleinden en tekst bijeenhouden

Overzicht & Nummering

Het tabblad *Overzicht & Nummering* van het dialoogvenster **Alinea** biedt opties voor het kiezen van het overzichts-niveau van de alinea en de nummeringsstijl. Als de alinea deel uit maakt van een genummerde lijst, kunt u aangeven dat de nummering bij de alinea opnieuw begint en met welk nummer u wilt beginnen.



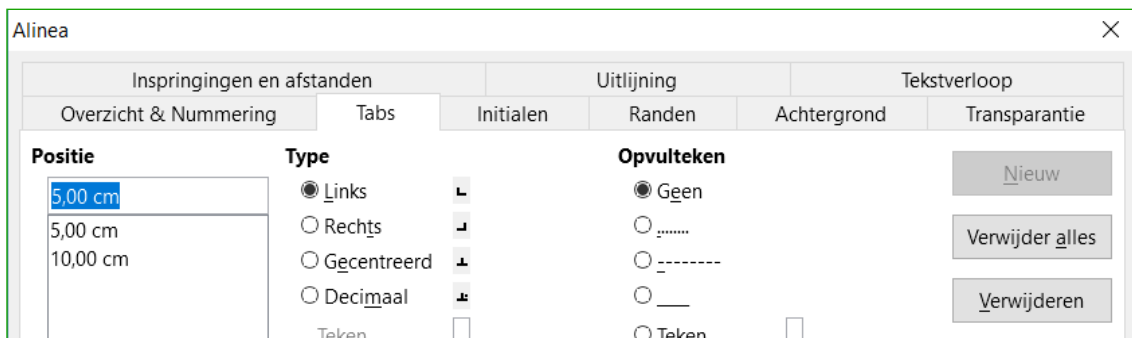
Afbeelding 11: Het overzichts-niveau, alinea-nummering en regelnummer selecteren

Dit tabblad behandelt niet dezelfde functies als het dialoogvenster **Hoofdstuknummering (Extra > Hoofdstuknummering)**, maar het hier geselecteerde *Overzichts-niveau* is gerelateerd aan het daar gedefinieerde *Niveau*. Zie Hoofdstuk 8, *Kennismaken met opmaakprofielen*, en Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*, voor een beschrijving van deze functies. Regelnummering wordt besproken in Hoofdstuk 3, *Werken met tekst: geavanceerd*.

Tabstops en inspringingen instellen

De horizontale liniaal toont de tabstops. Tabstops, die u gedefinieerd heeft, overschrijven de standaard tabstops. Tabinstellingen beïnvloeden de inspringingen van volledige alinea's (met behulp van de pictogrammen **Inspringing vergroten** en **Inspringing verkleinen** op de werkbalk *Opmaak*) en ook de inspringing van gedeeltes van een alinea (door op de *Tab*-toets op het toetsenbord te drukken).

Het wijzigen van de standaardafstanden voor de tabs kan problemen met de opmaak veroorzaken, als u documenten met anderen deelt. Als u de standaard afstanden voor de tabs gebruikt en dan het document verstuurt naar iemand, die een andere standaard voor de tabs heeft gekozen, zal de instelling voor tabs in het document wijzigen naar de door de andere persoon gebruikte instellingen. In plaats van de standaarden te gebruiken kunt u beter uw eigen tabinstellingen definiëren, zoals in dit gedeelte wordt beschreven.



Afbeelding 12: Tabstops en opvultekens definiëren

Om inspringingen en tabinstellingen voor één of meer geselecteerde alinea's te definiëren, klikt u met de rechts op een alinea en kiest u **Alinea** om het dialoogvenster **Alinea** te openen; selecteer

vervolgens het tabblad *Tabs* ([Afbeelding 12](#)) of het tabblad *Inspringingen & afstanden* van het dialoogvenster. U kunt ook dubbelklikken op de horizontale liniaal om het tabblad *Inspringingen & afstanden* van het dialoogvenster **Alinea** te openen.

Een betere strategie is om tabstops voor het alinea-opmaakprofiel te definiëren. Raadpleeg de hoofdstukken 8 en 9 voor meer informatie over alinea-opmaakprofielen.

Tip

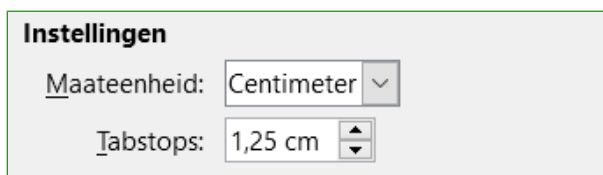
Het gebruik van tabstops om materiaal op een pagina uit te vullen, wordt niet aanbevolen. Afhankelijk van wat u probeert te bereiken, is een tabel meestal een betere keuze.

Het interval van de standaard tabstop wijzigen

Waarschuwing

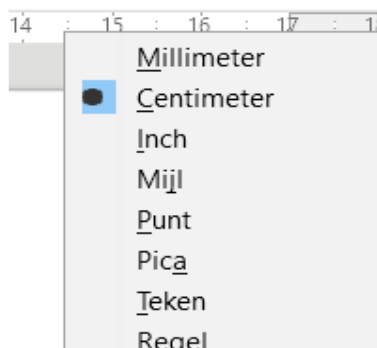
Elke wijziging van de instelling van de standaard tabstop zal invloed hebben op de bestaande standaard tabstops in elk document dat u daarna opent en ook op tabstops die u invoegt, na het maken van de wijziging.

Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Algemeen** om de maateenheid en het interval van de standaard tabstops in te stellen.



Afbeelding 13: De interval voor de standaard tabstop instellen

Het is ook mogelijk om de maateenheid aan te passen door met rechts op de liniaal te klikken. Er verschijnt dan een lijst met eenheden, zoals te zien is in [Afbeelding 14](#). Klik op één daarvan om de liniaal naar die eenheid te wijzigen. De geselecteerde instelling is alleen op die liniaal van toepassing.



Afbeelding 14: De maateenheid van een liniaal wijzigen

Tekens opmaken

U kunt veel opmaak op tekens toepassen met behulp van de knoppen op de werkbalk *Opmaak* en door gebruik te maken van het gedeelte *Tekens* van het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk*.

Niet alle knoppen zijn standaard zichtbaar op de werkbalk, maar u kunt de werkbalk aanpassen om de knoppen, die u vaak gebruikt, toe te voegen; zie Hoofdstuk 1, *Kennismaken met Writer*.

Deze opmaak is onder meer:

- *Lettertype*, *Tekengrootte* (in punten)
- *Vet*, *Cursief*, *Onderstreept*, *Dubbel onderstreept*, *Lijn boven*, *Doorhalen*, *Omtrek*
- *Superscript*, *Subscript*
- *HOOFDLETTERS*, *Kleine hoofdletters*
- (*Tekengrootte*) *Verhogen*, (*tekengrootte*) *Verkleinen*
- *Tekstkleur* (met een kleurenpalet)
- *Achtergrondkleur* (met een kleurenpalet)
- *Accentueer kleur* (met een kleurenpalet)
- *Teken* (om het dialoogvenster **Teken** te openen)

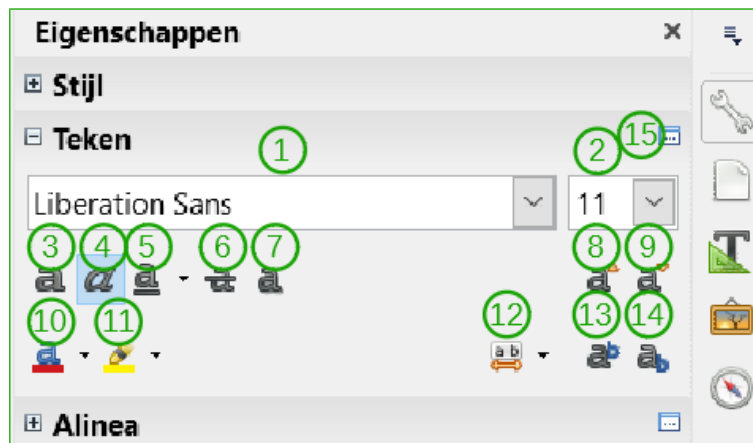
Als u de kenmerken van een hele alinea (bijvoorbeeld het lettertype, de grootte of de kleur) wilt wijzigen, wordt u sterk aangeraden opmaakprofielen te gebruiken in plaats van tekens handmatig op te maken. Zie hoofdstuk 8 en 9 voor informatie over opmaakprofielen en het gebruik ervan. Opmaakprofielen toepassen en wijzigen gaat snel en eenvoudig met het paneel *Stijlen en opmaak* van de *Zijbalk*.

[Afbeelding 15](#) toont het gedeelte *Teken* in het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk*. Op de pijltjes naast een samengestelde knop klikken, opent de elementen voor verder keuzes, zoals *Tekstkleur* of *Tekenafstand*. De weergave van de pictogrammen is afhankelijk van het besturingssysteem en de selectie van de pictogramgrootte en -opmaak in **Extra > Opties > LibreOffice > Beeld**.

Klik op de knop **Meer opties** ([Afbeelding 1](#) nummer **15**) om het dialoogvenster **Teken** te openen, dat meer keuzes bevat dan die op de werkbalk of de *Zijbalk* beschikbaar zijn.

Lettertype, tekengrootte en effecten

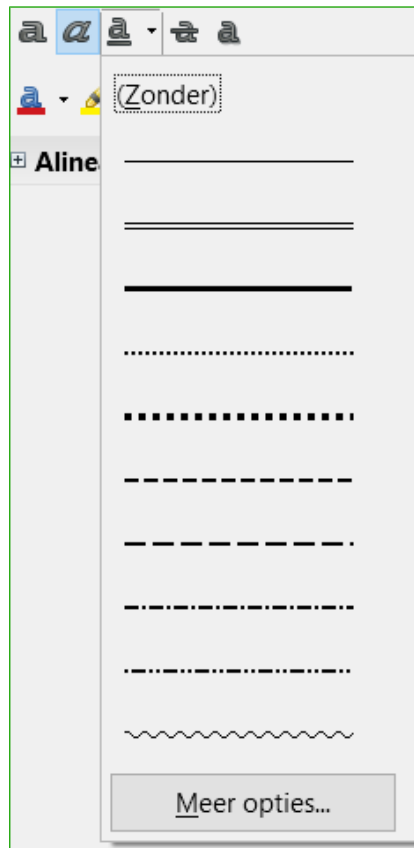
Om het lettertype en de tekengrootte aan te passen voor de geselecteerde tekens, kunt u de keuzelijsten gebruiken op de werkbalk *Opmaak*, het gedeelte *Teken* in het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk* of het dialoogvenster **Teken**.



- | | | | | | |
|---|--------------|----|----------------|----|-------------------------------------|
| 1 | Lettertype | 6 | Doorhalen | 11 | Accentueer kleur |
| 2 | Tekengrootte | 7 | Schaduw | 12 | Teknafstand instellen |
| 3 | Vet | 8 | Grotere tekst | 13 | Superscript |
| 4 | Cursief | 9 | Kleinere tekst | 14 | Subscript |
| 5 | Onderstrepen | 10 | Tekstkleur | 15 | Meer opties – dialoogvenster Tekens |

Afbeelding 15: Gedeelte Tekens in het paneel Eigenschappen van de Zijbalk

U kunt ook *Vet*, *Cursief*, *Onderstrepen*, *Doorhalen* of schaduw effecten toepassen op de geselecteerde tekens met de werkbalk *Opmaak*, gedeelte *Tekens* in het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk* of het dialoogvenster **Tekens**. Het effect *Onderstrepen* heeft een keuzemenu met lijntypes (afbeelding 16). De werkbalk *Opmaak* bevat andere effecten die niet op de *Zijbalk* voorkomen: **Streep boven** en **Dubbel onderstrepen**; deze knoppen zijn wellicht niet zichtbaar in de standaardinstallatie.



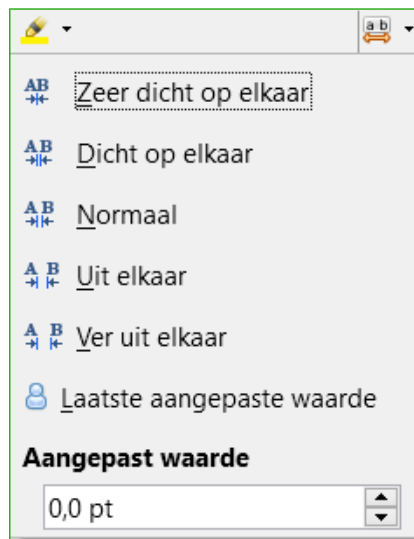
Afbeelding 16: De lijnstijl voor het onderstrepen selecteren

Om de *Tekstkleur* of het accentueren ervan te kiezen, opent u het betreffende kleurenpalet (10 of 11; zoals getoond in [Afbeelding 1](#)). de selectie van **Accentueer kleur** overschrijft elke achtergrondkleur die op een alinea is toegepast.

Om snel een tekengrootte van de geselecteerde tekens te *Verhogen* of *Verkleinen*, kunt u de relevante knoppen klikken van de werkbalk *Opmaak* of gedeelte *Teken* in het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk*; hoewel u dan geen controle heeft hoeveel de tekens zullen vergroten of verkleinen; meestal is het 2 punten. Voor een betere controle, gebruikt u de keuzelijst *Tekengrootte*.

Om de tekens in *subscript* of *superscript* te wijzigen (met de standaardwaarden voor grootte en positie), selecteert u ze en klikt u op de relevante knoppen van de werkbalk *Opmaak* of gedeelte *Teken* in het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk*. Voor meer controle gebruikt u het dialoogvenster **Teken**.

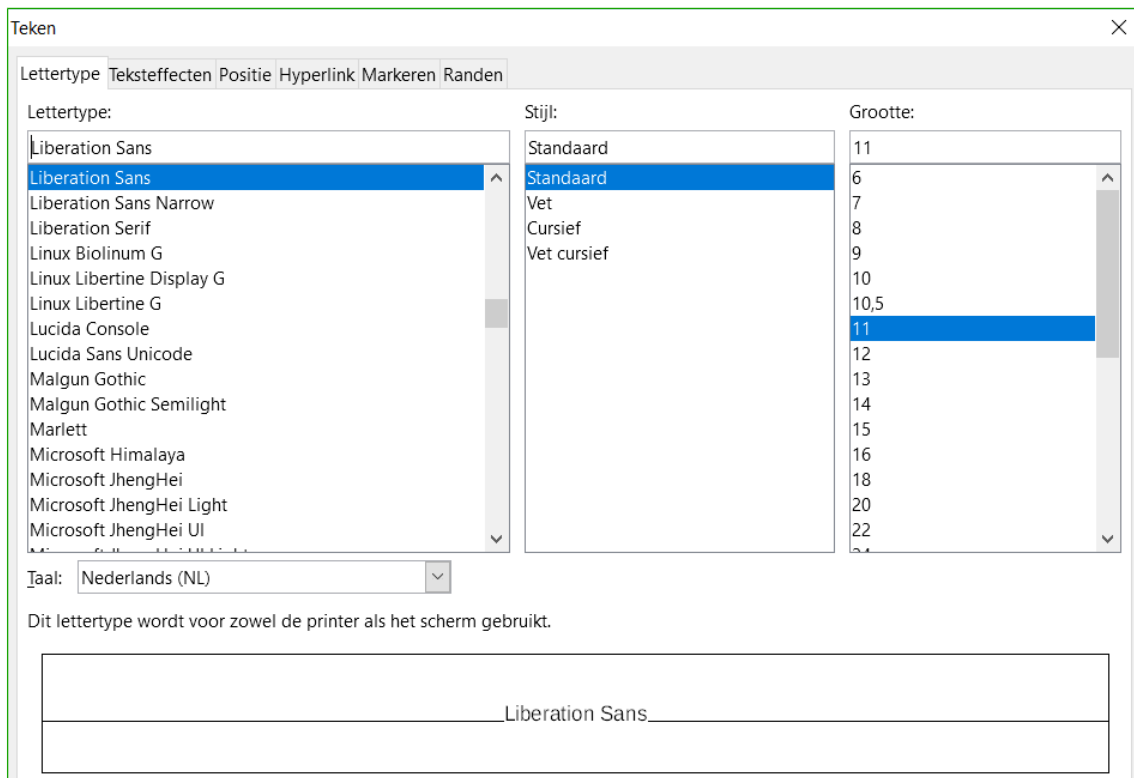
Om snel de horizontale *Tekenafstand* tussen 2 tekens te wijzigen, selecteert u ze en kiest u de gewenste afstand in de keuzelijst *Tekenafstand instellen* op de *Zijbalk* ([Afbeelding 17](#)).



Afbeelding 17: De Tekenafstand wijzigen

Instellingen op het dialoogvenster Teken

Het dialoogvenster **Teken** heeft zes tabbladen, die in dit gedeelte worden besproken. De meeste van deze tabbladen zijn dezelfde als de tabbladen in het dialoogvenster **Tekenopmaakprofiel** (zie Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*).

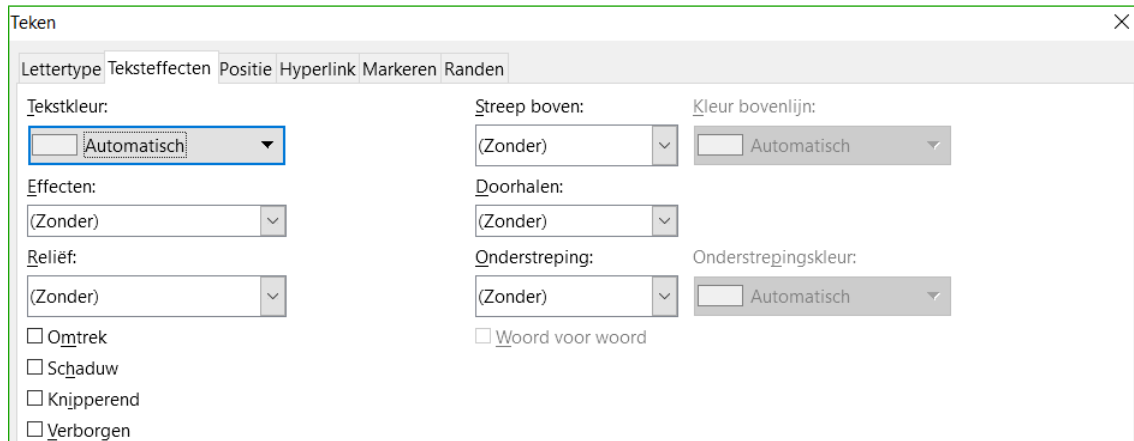


Afbeelding 18: Tabblad Lettertype van het dialoogvenster Teken

Lettertype en Teksteffecten

Op het tabblad *Lettertype* ([Afbeelding 18](#)) kunt u het lettertype, de stijl van het lettertype (de keuzes variëren met het lettertype, maar bevatten doorgaans, vet en cursief) en de grootte opgeven; maar ook de taal voor de alinea, als deze verschilt van de taal voor het document. Het vak onderaan toont een voorbeeld van het geselecteerde.

Op het tabblad *Teksteffecten* ([Afbeelding 19](#)), kunt u de kleur van het lettertype en een reeks effecten kiezen, waarvan er veel niet geschikt zijn voor formele documenten. [Afbeeldingen 20](#) en [21](#) tonen de keuzes in sommige van de keuzelijsten.



Afbeelding 19: Tabblad Teksteffecten van het dialoogvenster Tekens



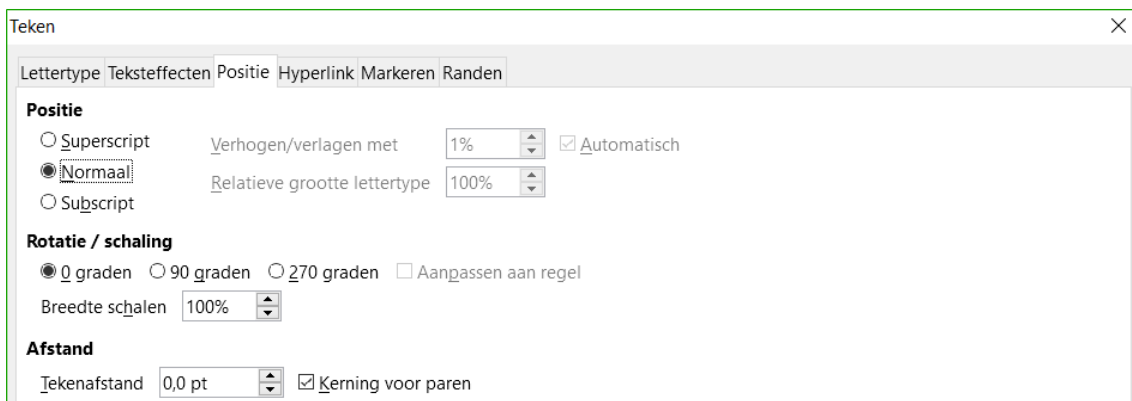
Afbeelding 20: Keuzes voor hoofdlettergebruik, Reliëf en doorhalen



Afbeelding 21: De keuze voor Streep boven en Onderstrepen zijn hetzelfde

Positie

Op het tabblad *Positie* staan de opties die van invloed zijn op de positie van tekst op de pagina. Dit tabblad is verdeeld in drie secties: *Positie*, *Rotatie / schaling* en *Afstand*.



Afbeelding 22: Tabblad *Positie* van het dialoogvenster *Teken*

Het gedeelte *Positie* bepaalt de weergave van of superscript of normaal of subscript.

Het gedeelte *Rotatie / schaling* bepaalt de rotatie van de tekens. Het vak *Breedte schalen* bepaalt het percentage van de tekenbreedte waarmee de geroteerde tekst wordt gecompriemd of uitgerekt.

Het gedeelte *Afstand* bepaalt de afstand tussen afzonderlijke tekens. De optie *Kerning voor paren* (standaard geselecteerd) past de tekenafstand automatisch aan voor specifieke lettercombinaties.

Kerning is alleen beschikbaar voor bepaalde lettertypen en, voor afgedrukte documenten, werkt het alleen als uw printer dit ondersteunt.

Hyperlink

Het tabblad *Hyperlink* van het dialoogvenster **Teken** is een alternatief voor het gebruik van het dialoogvenster **Hyperlink (Invoegen > Hyperlink)**. Het bevat minder keuzes en is specifiek bedoeld voor tekstkoppelingen (geen knoppen). Hyperlinks kunnen naar andere delen van hetzelfde document, naar andere documenten of naar internetpagina's gaan.



Afbeelding 23: Tabblad *Hyperlink* van het dialoogvenster *Teken*

Wanneer LibreOffice een tekenreeks herkent die een URL (internetadres) kan zijn, worden de tekens vervangen door een hyperlink en wordt de hyperlink opgemaakt, zoals aangegeven in het tekenopmaakprofiel *Internetkoppeling*. In dit dialoogvenster kunt u een ander tekenopmaakprofiel kiezen (als het opmaakprofiel eerder is gedefinieerd) of de URL vervangen door andere tekst. Als u deze functie wilt uitschakelen, kiest u **Opties > Auto Correctie > AutoCorrectie Opties** tabblad *Opties* en deselecteert u *URL herkennen*.

Voor meer informatie over het maken en bewerken van hyperlinks, zie het Help-systeem of Hoofdstuk 12, *Webpagina's maken*, van de *Handleiding voor beginners*.

Markeren

Het tabblad *Markeren* bepaalt de achtergrondkleur voor de geselecteerde tekens. Het is vergelijkbaar met het keuzepalet voor *Markering*.

Randen

Het tabblad *Randen* is hetzelfde als het tabblad *Randen* van het dialoogvenster **Alinea**; zie pagina [13](#).

AutoOpmaak

U kunt Writer instellen om automatisch delen van een document op te maken, in overeenstemming met de keuzes, die u maakte op het tabblad *Opties* van het dialoogvenster **AutoCorrectie (Extra > AutoCorrectie > Opties voor AutoCorrectie)**.

Tip

Als u merkt dat er onverwachte wijzigingen plaatsvinden in de opmaak van uw document, is dit de eerste plaats om naar de oorzaak te zoeken.

De Help beschrijft elk van deze keuzes en hoe de automatische opmaak moeten worden geactiveerd. Een aantal (on)gewenste of (on)verwachte wijzigingen aan de opmaak kunnen zijn:

- Horizontale lijnen. Als u drie of meer koppeltekens op één regel typt (---), onderstrepingstekens (___), gelijkheidstekens (===) of asterisken (***) en dan *Enter* drukt, wordt de alinea vervangen door een horizontale lijn zo breed als de pagina. De lijn is eigenlijk de rand aan de onderkant van de vorige alinea.
- Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten. Een lijst met een opsommingsteken ervoor wordt aangemaakt als u een koppelteken (-), sterretje (*) of plusteken (+) aan het begin van een alinea typt, gevolgd door een spatie of tab. Een genummerde lijst wordt aangemaakt als u, aan het begin van een alinea, een nummer typt, gevolgd door een punt (.) en daarna een spatie of een tab. Automatische nummering wordt alleen toegepast voor alinea's, opgemaakt met de alineaopmaakprofielen *Standaard*, *Tekstblok* of *Tekstblok inspringen*.

Kies **Opmaak > AutoCorrectie** en zet de items in het submenu aan of uit om het bestand automatisch op te maken, met de opties die u hebt ingesteld.

Tijdens invoer

Maakt het document automatisch op terwijl u typt.

Toepassen

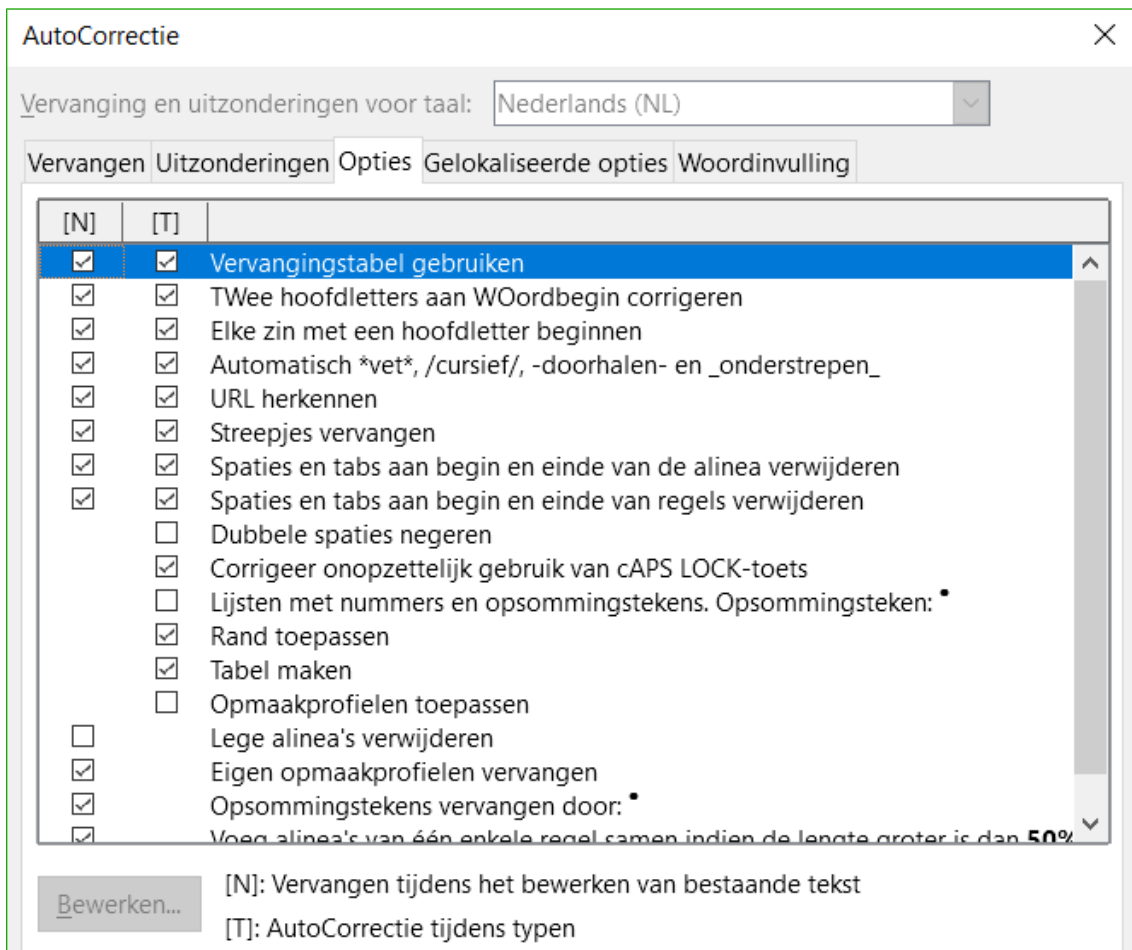
Maakt het document automatisch op.

Wijzigingen toepassen en bewerken

Maakt het bestand automatisch op en opent dan een dialoogvenster, waar u de wijzigingen kunt accepteren of verwerpen.

Opties voor AutoCorrectie

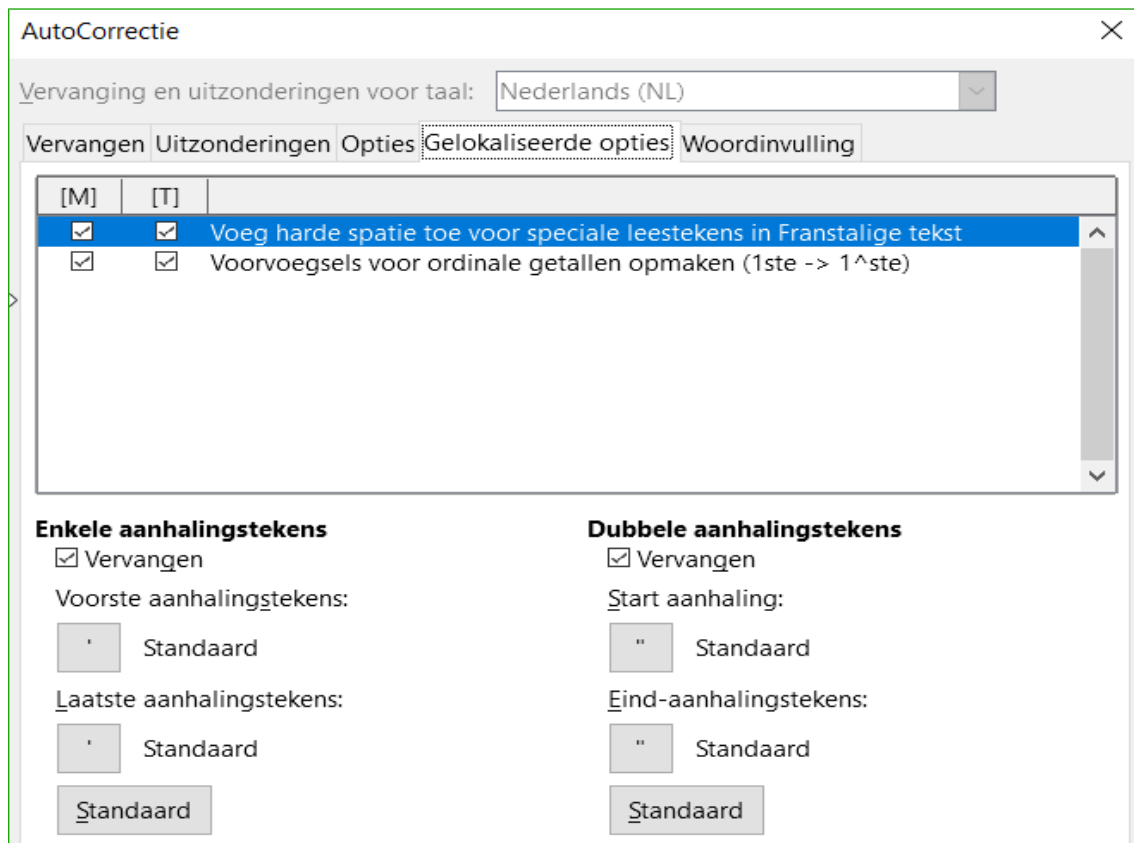
Opent het dialoogvenster **AutoCorrectie** (Afbeeldingen 24 en 25).



Afbeelding 24: AutoOpmaak-keuzes op het tabblad Opties van het dialoogvenster AutoCorrectie

Het tabblad *Gelocaliseerde opties* ([Afbeelding 25](#)) bepaalt de opmaak van aanhalingstekens en apostrofs (die eruit zien als een afsluitend enkel aanhalingsteken). De meeste lettertypen bevatten gekrulde aanhalingstekens (ook wel 'mooie aanhalingstekens' genoemd), maar voor sommige doeleinden (zoals het markeren van minuten en seconden van breedte- en lengtegraad), kunt u ze als rechte aanhalingstekens opmaken.

Rechte aanhalingsteken	Mooie aanhalingstekens
" "	" "



Afbeelding 25: AutoOpmaak van aanhalingstekens

Tip

De meeste mensen behouden de AutoCorrectie-instelling voor mooie aanhalingstekens en gebruiken het dialoogvenster **Speciale tekens** om, indien nodig, rechte aanhalingstekens in te voegen. Zie Hoofdstuk 2, *Werken met tekst: Basis*.

Genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens maken

U kunt genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens op meerdere manieren maken:

- Gebruik AutoOpmaak, zoals hierboven beschreven.
- Gebruik (lijst)opmaakprofielen, zoals beschreven in het hoofdstukken 8, 9 en 12 van dit boek.
- Gebruik de werkbalk Nummering en opsommingstekens ([Afbeelding 26](#)).
- Gebruik de pictogrammen **Genummerde lijst wisselen** en **lijst met opsommingstekens wisselen** op de werkbalk *Opmaak* of op het gedeelte *Alinea* in het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk* ([Afbeelding 27](#)).
- Gebruik het dialoogvenster **Nummering/opsommingstekens** (Afbeeldingen [28](#) en [29](#)).

Selecteer de alinea's voor een lijst en klik dan op het overeenstemmende pictogram op de werkbalk om een eenvoudige genummerde lijst of een lijst met opsommingstekens te maken.

Opmerking

Het hangt van uw persoonlijke voorkeur af of u de informatie eerst intypt en dan de Nummering/Opsommingstekens aanbrengt of ze toepast terwijl u typt.

Als nummerings- of opsommingstekens automatisch worden toegepast op een manier die u ongeschikt vindt, kunt u ze tijdelijk uitschakelen door **Extra > AutoCorrectie > Tijdens invoer** uit te schakelen.

De werkbalk Nummering en opsommingstekens gebruiken

U kunt een geneste lijst maken (waar één of meer lijsten een sublijst hebben, zoals in een overzicht) door de knoppen op de werkbalk *Nummering en opsommingstekens* te gebruiken ([Afbeelding 26](#)). U kunt items op en neer verplaatsen in de lijst, subniveau's maken, de stijl van de opsommingstekens wijzigen, alinea's zonder nummers of opsommingstekens toevoegen (voor lijstitems die meer dan één alinea bevatten) en het dialoogvenster

Nummering/opsommingstekens openen, waarmee u meer gedetailleerde controle heeft.

Ga naar **Beeld > Werkbalken > Nummering en opsommingstekens** om de werkbalk weer te geven.



1	Eén niveau lager	5	Omlaag	9	Item zonder nummer invoegen
2	Eén niveau hoger	6	Omhoog	10	Nieuwe nummering
3	Met subniveau's één niveau lager	7	Met subniveau's naar beneden verplaatsen	11	Nummering/opsommings tekens
4	Met subniveau's één niveau hoger	8	Met subniveau's naar boven verplaatsen		

Afbeelding 26: Werkbalk Nummering en opsommingstekens

Tip

U kunt sneltoetsen gebruiken om alinea's omhoog of omlaag te verplaatsen door de overzichtsniveau's. Plaats de cursor aan het begin van een genummerde alinea en druk op:

Tab = Niveau omlaag

Shift+Tab = Niveau omhoog

Om een tabstop aan het begin van een genummerde alinea toe te voegen (dat is ná het nummer vóór de tekst), druk op *Ctrl+Tab*.

Als u een geneste lijst maakt met behulp van de knoppen op de werkbalk *Nummering en opsommingstekens*, passen alle niveaus van de lijst (tot max. 10) dezelfde nummering (of opsommingstekens) toe. In veel omstandigheden wilt u echter misschien een combinatie van opmaak met nummering en opsommingstekens gebruiken bij het maken van geneste lijsten. Zulke lijsten kunnen op de volgende manieren gemaakt worden:

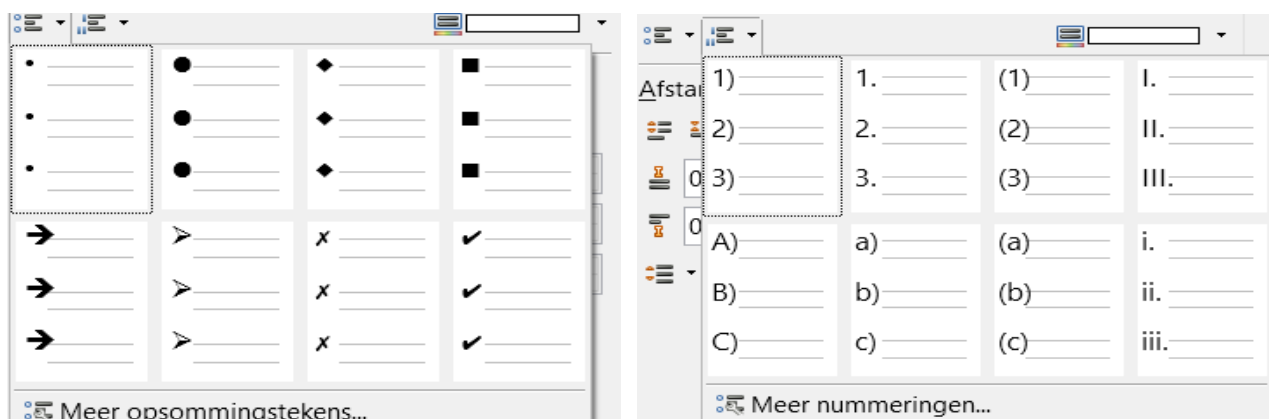
- Klik op elk lijstitem en selecteer vervolgens één van de keuzes in de keuzepaletten onder de knoppen **Opsommingstekens** en **Nummering** op de werkbalk *Opmaak* of op het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk*, zoals beschreven in [De paletten voor nummering en opsommingstekens op de Zijbalk gebruiken](#) hieronder.

- Gebruik het dialoogvenster **Nummering/opsommingstekens**, zoals beschreven in [Het dialoogvenster Nummering/opsommingstekens gebruiken](#) hieronder.

Een veel betere strategie is echter om een lijstopmaakprofiel te definiëren en toe te passen, zoals besproken in Hoofdstuk 12, *Werken met lijsten*.

De paletten voor nummering en opsommingstekens op de Zijbalk gebruiken

De paletten **Opsommingstekens** en **Nummering** in het gedeelte *Alinea* van het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk* kunnen worden gebruikt om geneste lijsten te maken en toegang te krijgen tot het dialoogvenster **Nummering/opsommingstekens**. De *Zijbalk* bevat geen hulpmiddelen voor het ophogen en verlagen van items in de lijst, zoals te vinden op de werkbalk *Nummering en Opsommingstekens*.



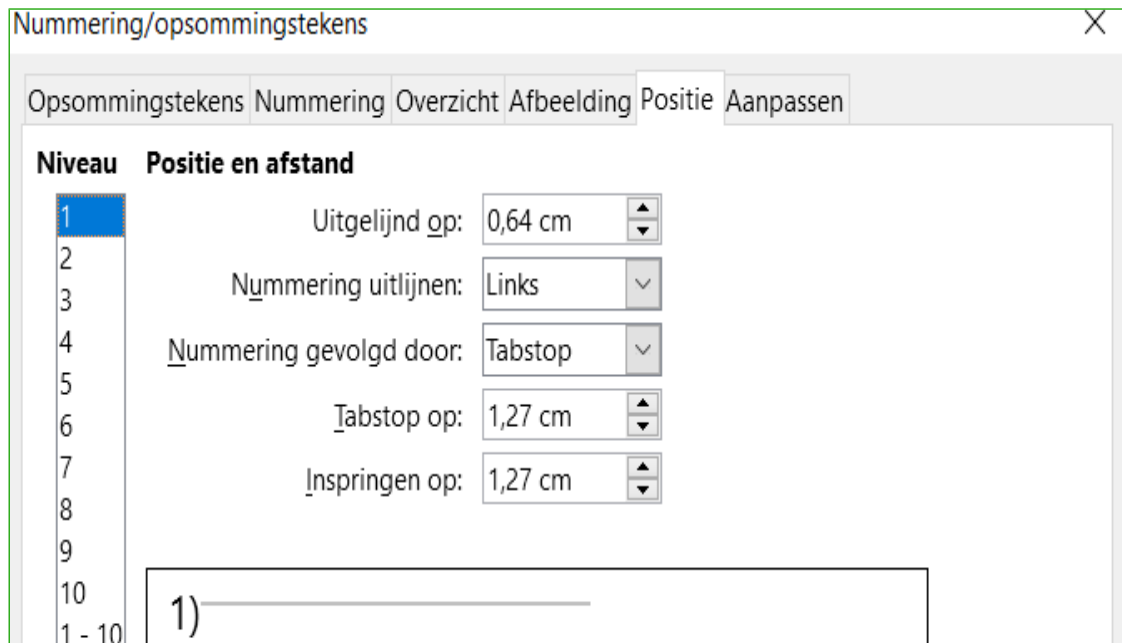
Afbeelding 27: Keuzes voor Nummering en Opsommingstekens op het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk*

Het dialoogvenster Nummering/opsommingstekens gebruiken

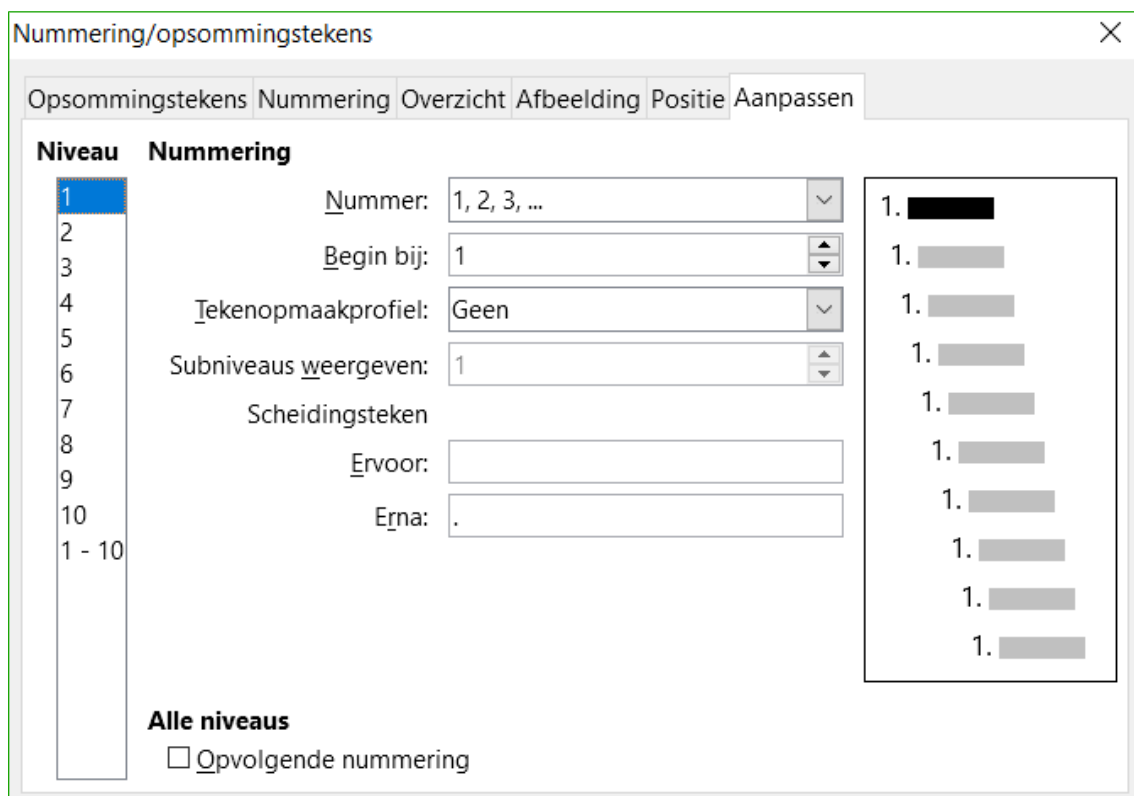
Het dialoogvenster **Nummering/opsommingstekens** bestaat uit zes tabbladen. Vier tabbladen bieden voorgedefinieerde symbolen en reeksen waaruit u kunt kiezen: *Opsommingstekens*, *Nummering*, *Overzicht* (kies uit acht standaard overzichtsreeksen) en *Afbeelding* (kies een opsommingsteken). Twee tabbladen bieden gedetailleerde opties voor het definiëren van uw eigen lijsten: *Positie* ([Afbeelding 28](#)) en *Aanpassen* ([Afbeelding 29](#)). Dit zijn dezelfde als de tabbladen voor lijstopmaakprofielen, die worden besproken in Hoofdstuk 12, *Werken met lijsten*.

Meer informatie

Voor meer informatie over onderwerpen in dit hoofdstuk en het volgende hoofdstuk, vindt u dit boek wellicht nuttig: *Designing with LibreOffice*, van Bruce Byfield. U kunt een PDF downloaden van <http://designingwithlibreoffice.com> of een afgedrukte kopie kopen.



Afbeelding 28: Tabblad Positie van het dialoogvenster Nummering/opsommingstekens



Afbeelding 29: Tabblad Aanpassen van het dialoogvenster Nummering/opsommingstekens