

**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Writer

# *Hoofdstuk 13*

## *Werken met tabellen*



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



## Auteursrechten

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

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

## Medewerkers

Jean Hollis Weber

## 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 9 van de *Handleiding van LibreOffice*. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

John A Smith  
Barbara Duprey

Jean Hollis Weber

Ron Faile Jr.

Dat hoofdstuk is overgenomen van Hoofdstuk 9 van de *OpenOffice.org 3.3 Writer Gids*. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Peter Hillier-Brook  
Iain Roberts  
Barbara M. Tobias  
Michele Zarri

John Kane  
Gary Schnabl  
Jean Hollis Weber  
Magnus Adielsson

Stefan A. Keel  
Janet Swisher  
Bob Wickham

## Vertaling

Kees Kriek

Henk van der Burg

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 30 December 2017. Gebaseerd op LibreOffice 5.4.

Vertaald april 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 > Weergave** en dan uw keuze maken bij *Pictogramgrootte en stijl*.

---

## Opmerking voor gebruikers van Mac

---

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

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

# Inhoud

---

<b>Auteursrechten</b> .....	<b>iii</b>
Medewerkers.....	iii
Reacties.....	iii
Dankwoord.....	iii
Vertaling.....	iii
Publicatiedatum en softwareversie.....	iii
<b>Opmerking voor gebruikers van Mac</b> .....	<b>iv</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>7</b>
<b>Een tabel maken</b> .....	<b>7</b>
Een nieuwe tabel invoegen.....	7
Geneste tabellen maken.....	8
AutoCorrectie gebruiken om een nieuwe tabel te maken.....	9
Een nieuwe tabel uit opgemaakte tekst maken.....	9
Voorbeeld.....	10
<b>De lay-out van een tabel opmaken</b> .....	<b>11</b>
Standaard parameters.....	11
Grootte wijzigen en plaatsen van de tabel.....	11
Afmeting van rijen en kolommen wijzigen.....	13
De grootte van individuele cellen aanpassen.....	15
Rijen en kolommen invoegen.....	15
Rijen en kolommen verwijderen.....	15
Cellen samenvoegen en splitsen.....	15
Tabelranden instellen.....	16
Achtergrondkleuren en afbeeldingen selecteren.....	17
Begrenzingslijnen van tabellen weergeven of verbergen.....	19
Tabelopmaakprofielen toepassen.....	20
Tabelopmaakprofielen maken.....	20
<b>De tekst in de tabel opmaken</b> .....	<b>21</b>
Instellen van tekstverloop.....	21
Verticale uitlijning.....	23
Getalherkenning.....	23
Tekst in een tabelcel roteren.....	24
<b>Gegevens in tabellen invoeren en bewerken</b> .....	<b>25</b>
Tussen cellen verplaatsen.....	25
Gegevens in een tabel sorteren.....	26
Werkbladfuncties in een tabel gebruiken.....	27
<b>Aanvullende bewerkingen in tabellen</b> .....	<b>28</b>
Cellen in een tabel beveiligen.....	28
Een bijschrift toevoegen.....	29
Kruisverwijzingen naar een tabel.....	29
Een koprij in een bestaande tabel maken.....	29
Tabellen samenvoegen en splitsen.....	29
Verwijderen van een tabel.....	30
Een tabel kopiëren.....	30
Een tabel verplaatsen.....	30
Een alinea vóór of na een tabel invoegen.....	31
Tabellen als hulpmiddel voor opmaak van pagina's gebruiken.....	31
<b>Het menu en de werkbalk Tabel</b> .....	<b>31</b>



## Inleiding

---

Tabellen zijn een handige manier om grote hoeveelheden informatie te organiseren en te presenteren, bijvoorbeeld:

- Technische, financiële of statistische rapporten.
- Productcatalogi die omschrijvingen, prijzen, karakteristieken en foto's van producten weergeven.
- Rekeningen of offertes.
- Lijsten van namen met adressen, leeftijd, beroep en andere informatie.

Tabellen kunnen vaak gebruikt worden als alternatief voor werkbladen om materiaal te organiseren. Een goed ontworpen tabel kan helpen om lezers beter te laten begrijpen wat u wilt zeggen. Hoewel u normaal gesproken tabellen zou gebruiken voor tekst of getallen, zou u andere objecten, zoals afbeeldingen, in cellen kunnen plaatsen.

Tabellen kunnen ook worden gebruikt als hulpmiddel voor pagina-opmaak, voor het positioneren van tekst in gebieden van een document, in plaats van daarvoor verschillende *Tabstops* te gebruiken. Een ander voorbeeld is in kop- en voetteksten om onafhankelijke plaatsing van verschillende elementen te ondersteunen, zoals het paginanummer, documenttitel etc. Dit gebruik van tabellen wordt beschreven in Hoofdstuk 7, *Pagina's opmaken (geavanceerd)*.

## Een tabel maken

---

Vóórdat u een tabel in een document invoegt, helpt het om een idee te hebben van het visuele resultaat dat u wilt bereiken en ook een schatting van het aantal rijen en kolommen dat nodig is. Elke parameter kan in een later stadium worden gewijzigd; echter, vooruit denken kan veel tijd besparen, omdat wijzigingen aan volledig opgemaakte tabellen vaak een flinke inspanning is.

### Een nieuwe tabel invoegen

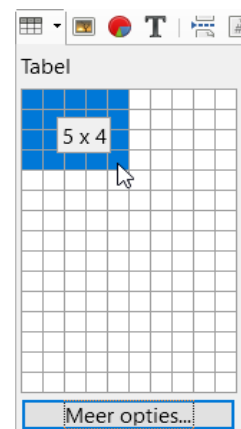
Om een tabel met de standaard-eigenschappen rechtstreeks in te voegen, klikt u op het pictogram **Tabel invoegen** op de werkbalk *Standaard*. Kies, in de keuzematrix, de grootte van de tabel (tot 15 rijen en 10 kolommen). Om de tabel te maken, klikt u op de cel die u de laatste rij van de laatste kolom wilt laten zijn.

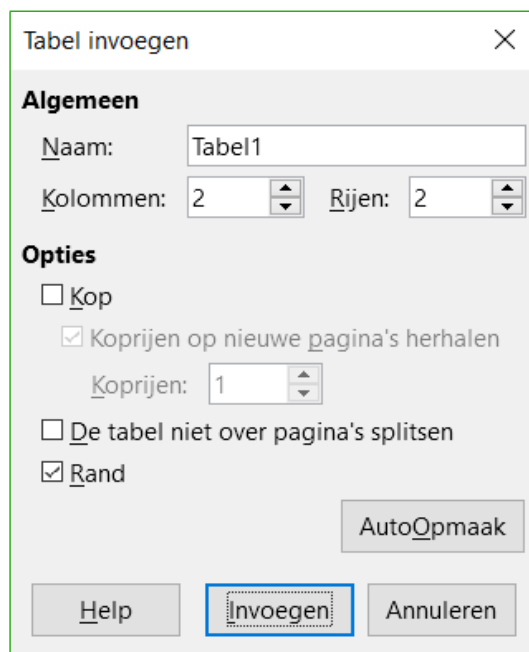
Om een tabel met het dialoogvenster **Tabel invoegen** ([Afbeelding 1](#)) in te voegen, waarin u de eigenschappen voor de tabel kunt instellen, plaatst u de cursor waar u de tabel wilt hebben en gebruik dan één van de volgende methoden om het dialoogvenster te openen:

- Kies **Tabel > Tabel invoegen** op de *Menubalk*.
- Druk op **Ctrl+F12**.
- Klik, op de werkbalk *Standaard*, op het pictogram **Tabel invoegen** en kies **Meer opties** aan de onderzijde van de keuzematrix.

**Algemeen:** In het vak *Naam* kunt u een andere naam dan de door Writer gegenereerde naam invoeren voor de tabel. Dit kan handig zijn wanneer u de Navigator gebruikt om snel naar een tabel te springen.

In de vakjes *Kolommen* en *Rijen* specificeert u het aantal kolommen en rijen voor de nieuwe tabel. U kunt, indien nodig, de grootte van de tabel later wijzigen.





Afbeelding 1: Dialoogvenster Tabel invoegen

Stel onder *Opties* de kenmerken van de initiële tabel in:

- **Kop** – Door dit te selecteren wordt een kop in de tabel gebruikt en worden opties voor de kop actief.  
Het standaard alinea-opmaakprofiel *Tabelkop* wordt op de koprijen toegepast. U kunt het vooraf voor LibreOffice gedefinieerde standaardopmaakprofiel *Tabelkop* in het venster **Stijlen en opmaak** wijzigen.  
**Koprijen op nieuwe pagina's herhalen** – Herhaalt de koprij(en) van de tabel bovenaan opeenvolgende pagina's als de tabel zich over meer dan één pagina uitstrekt.  
**Koprijen** – Specificeert het aantal rijen voor de kop. De standaard is 1.
- **De tabel niet over pagina's splitsen** – Voorkomt dat de tabel zich over meer dan één pagina uitstrekt. Dit kan handig zijn als de tabel nabij het einde van een pagina begint en er beter uit zou zien als hij in zijn geheel op de volgende pagina zou worden geplaatst. Indien de tabel langer wordt dan op één pagina zou passen, moet u ofwel deze optie niet selecteren of de tabel handmatig splitsen.
- **Rand** – Geeft elke cel van de tabel een rand. Deze rand kan later worden aangepast of verwijderd.

De knop **AutoOpmaak** opent een dialoogvenster van waaruit u één van de vele vooraf gedefinieerde opmaken voor tabellen kunt selecteren, ook wel tabelstijlen genoemd. Zie [Tabelopmaakprofielen toepassen](#) op pagina 20 voor meer informatie. Klik op **OK** na het kiezen van de tabellay-out.

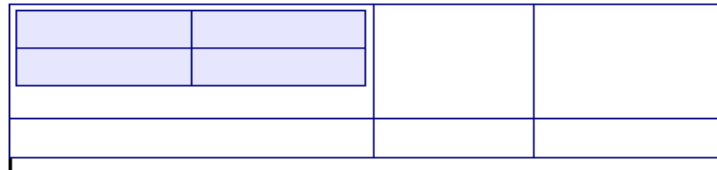
Klik na het maken van uw keuzes op **Invoegen**. Writer maakt een tabel aan die net zo breed is als het tekstgebied (vanaf de linker paginamarge tot de rechter paginamarge) met alle kolommen even breed en alle rijen even hoog. U kunt de kolommen en rijen later naar wens aanpassen.

## Geneste tabellen maken

U kunt tabellen binnen tabellen maken, genest tot een diepte die alleen wordt beperkt door uw verbeelding en praktisch gebruik. [Afbeelding 2](#) geeft een eenvoudig voorbeeld van twee niveaus.



De tabel met schaduw is in een cel van een grotere tabel geplaatst. Klik eenvoudigweg in een cel van een bestaande tabel en gebruik één van de hierboven vermelde methoden in [Een nieuwe tabel invoegen](#) om dit te bereiken.




Afbeelding 2: Voorbeeld van een geneste tabel.

## AutoCorrectie gebruiken om een nieuwe tabel te maken

U kunt ook een tabel maken door een reeks afbreekstreepjes (-) of tabs te typen, die worden gescheiden door plustekens. Gebruik de plustekens om scheidingen van kolommen aan te geven, terwijl afbreekstreepjes en tabs worden gebruikt om de breedte van een kolom aan te geven. Wanneer u tabs gebruikt, zal de standaard tab-instelling de breedte bepalen; deze instelling kan gewijzigd worden in **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Algemeen**.

Bijvoorbeeld: deze reeks tekens:

+-----+-----+-----+

maakt een tabel zoals deze:

--	--	--

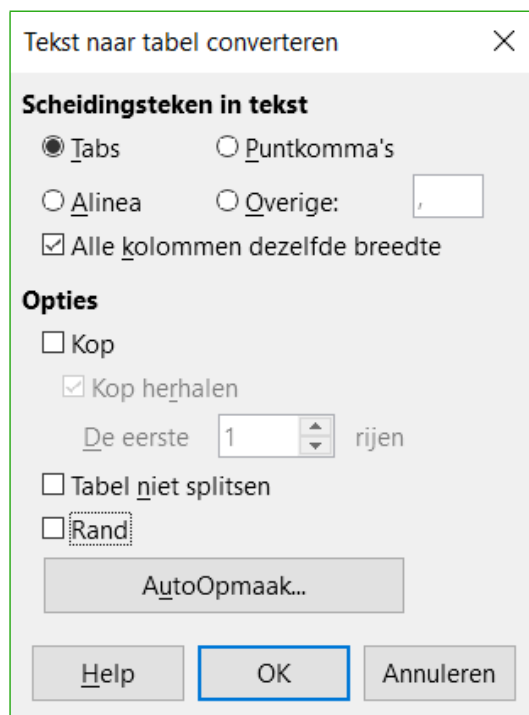
### Opmerking

Deze functie kan uit- of ingeschakeld worden in **Extra > Autocorrectie > Opties voor AutoCorrectie**. Op het tabblad *Opties*, **Tabel maken** aan- of uitvinken.

## Een nieuwe tabel uit opgemaakte tekst maken

Het is mogelijk om een tabel vanuit platte tekst te maken, door middel van het menu **Tabel > Converteren > Tekst naar tabel** op de *Menubalk*. De te converteren tekst moet tekens bevatten, die kolomscheidingstekens aangeven. Alineamarkeringen geven het einde van een rij aan.

Om een tabel te converteren begint u met het bewerken van de tekst om er zeker van te zijn dat de kolomscheidingstekens op de juiste plaats staan. Selecteer dan de tekst die u wilt converteren en kies **Tabel > Converteren > Tekst naar tabel** om het dialoogvenster te openen dat wordt weergegeven in [Afbeelding 3](#).



Afbeelding 3: Dialoogvenster voor de conversie van tekst naar tabel

Het gedeelte *Scheidingsteken in tekst* van het dialoogvenster heeft vier opties voor het teken dat de kolommen scheidt. Kies **Overige:**, om standaard de komma als scheidingsteken in te stellen (handig voor als u een CSV-bestand importeert) of type enig ander teken in het vak in. De andere opties in dit dialoogvenster zijn hetzelfde als die in het dialoogvenster dat wordt gebruikt om een tabel in te voegen, zoals weergegeven in [Afbeelding 1](#).

Klik op **OK** als alle keuzes gemaakt zijn.

### Voorbeeld

In dit voorbeeld zullen we de volgende tekst naar een tabel converteren.

**Rij 1 Kolom 1; Rij 1 Kolom 2; Rij 1 Kolom 3**

**Rij 2 Kolom 1; Rij 2 Kolom 2; Rij 2 Kolom 3**

In dit geval is het scheidingsteken tussen de elementen een puntkomma. Kies **Tabel > Converteren > Tekst naar tabel**. We krijgen dan het volgende resultaat.

Rij 1 Kolom 1	Rij 1 Kolom 2	Rij 1 Kolom 3
Rij 2 Kolom 1	Rij 2 Kolom 2	Rij 2 Kolom 3

### Tip

In tegenstelling tot het maken van een tabel met andere methoden, zorgt conversie van tekst naar tabel ervoor dat het alinea-opmaakprofiel en het tekenopmaakprofiel worden behouden voor de oorspronkelijke tekst.

U kunt ook het menu **Converteren** gebruiken om de tegenovergestelde bewerking uit te voeren; dat is, om een tabel naar platte tekst om te zetten. Dit kan handig zijn wanneer u de inhoud van de tabel naar een ander programma wilt exporteren.

Plaats de cursor ergens in de tabel, kies **Tabel > Converteren > Tabel naar tekst** op de *Menubalk*, kies het gewenste scheidingsteken en klik op **OK** om het omzetten van een tabel naar tekst te voltooien.

## De lay-out van een tabel opmaken

---

Opmaken van een tabel is, in het algemeen gesproken, een proces met twee stappen: het opmaken van de tabel zelf (het onderwerp van dit gedeelte) en het opmaken van de tekst van de tabel (het onderwerp van het volgende gedeelte).

Het opmaken van de tabel omvat normaal gesproken één of meer van de volgende bewerkingen: aanpassen van de grootte van de tabel en de positie ervan op de pagina, aanpassen van de afmeting van rijen en kolommen, toevoegen of verwijderen van rijen of kolommen, samenvoegen en splitsen van individuele cellen, wijzigen van randen en achtergrond.

### Standaard parameters

Als u een tabel maakt met behulp van het dialoogvenster **Tabel invoegen** of het pictogram **Tabel** op de werkbalk *Standaard*, worden de volgende standaarden ingesteld:

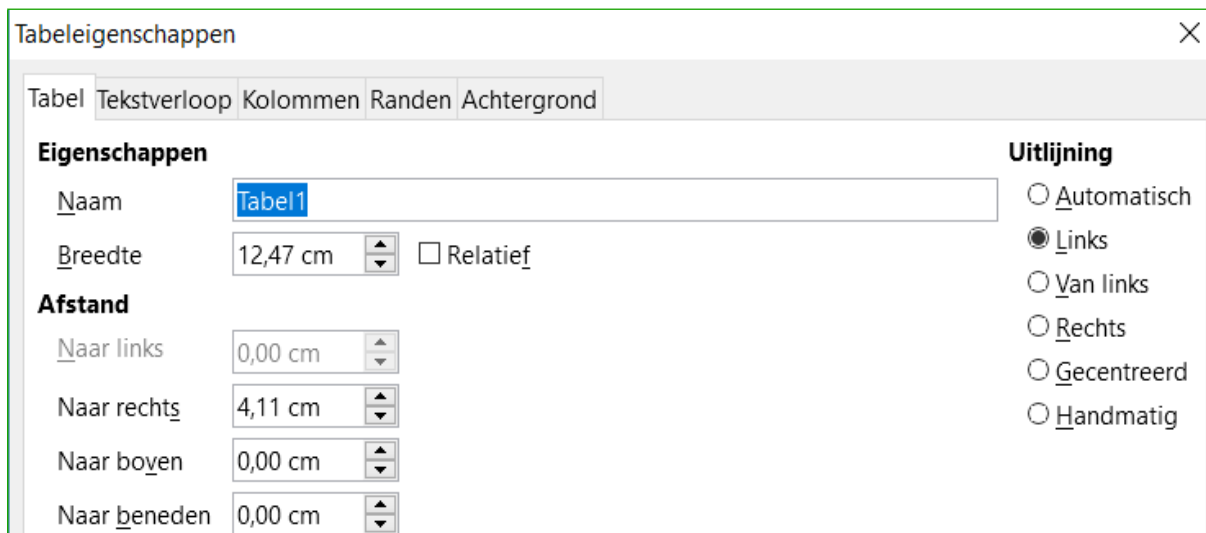
- De cellen gebruiken het alinea-opmaakprofiel *Inhoud tabel*. In de standaardjabloon is dit gelijk aan het alinea-opmaakprofiel *Standaard*.
- De standaardtabel gebruikt alle ruimte van marge tot marge (tekstgebied).
- De standaardtabel heeft dunne zwarte randen rondom elke cel (raster).

Aanvulling, als u de optie **Kop** activeert, zullen de cellen in de Koprij (of rijen) het alinea-opmaakprofiel *Kop* gebruiken.

### Grootte wijzigen en plaatsen van de tabel

Bij het gebruiken van de standaardinstellingen zal elke nieuw gemaakte tabel de gehele breedte van het tekstgebied innemen. Dit is soms wat u wilt of misschien hebt u liever een kleinere tabel. Verplaats, om een tabel snel van grootte te wijzigen, eerst de muis naar de linker- of rechterrاند. Als de cursor van vorm wijzigt naar een dubbele pijl, sleep dan de rand naar de nieuwe positie. Deze bewerking wijzigt alleen de grootte van de eerste of laatste kolom en wijzigt de uitlijning van de tabel op de pagina niet.

Indien u een meer precieze controle wilt over de grootte en positie van de tabel op de pagina, open dan het dialoogvenster **Tabeleigenschappen** door **Tabel > Eigenschappen** te kiezen of door ergens in de tabel met rechts te klikken en, in het contextmenu, voor **Tabeleigenschappen** te kiezen. Selecteer het eerste tabblad van het dialoogvenster (**Tabel**).



Afbeelding 4: Dialoogvenster Tabeleigenschappen – tabblad Tabel

Op het tabblad *Tabel* van dit dialoogvenster ([Afbeelding 4](#)) kunt u de uitlijning van de tabel instellen, kiezend uit de volgende opties:

- **Automatisch:** de standaardinstelling voor een tabel, vult de breedte van het tekstgebied.
- **Links:** lijnt de tabel uit aan de linkermarge.
- **Van links:** laat u onder *Afstand* precies instellen hoe ver de tabel vanaf de linkermarge wordt geplaatst.
- **Rechts:** lijnt de tabel uit aan de rechtermarge.
- **Gecentreerd:** lijnt de tabel in het midden tussen de linker- en rechtermarge uit. Indien de tabelbreedte groter is dan de marge, zal de tabel buiten de marges uitsteken.
- **Handmatig:** laat u, onder *Afstand*, de afstand instellen vanaf zowel de linker- als de rechtermarge.

Een andere optie voor uitlijning selecteren dan **Automatisch**, activeert het veld *Breedte* in het gedeelte *Eigenschappen*, waar u de gewenste grootte van de tabel kunt invoeren. Selecteer **Relatief** om de breedte als percentage van het tekstgebied te zien.

Gebruik, in het gedeelte *Afstand*, de vakken **Naar boven** en **Naar beneden** om de scheiding tussen de tekst en de tabel aan te passen. Wanneer de afmeting van de tabel kleiner is dan de grootte van het tekstgebied, zal LibreOffice enkele waarden invoegen in de vakken **Naar links** en **Naar rechts**. U kunt beide waarden alleen wijzigen als u **Handmatig** als uitlijning selecteert en u kunt de waarde in het vak **Naar links** alleen wijzigen als u de uitlijning **Van links**, **Rechts** of **Gecentreerd** selecteert. Anders zijn deze waardes niet beschikbaar. Merk op dat de som van de tabelbreedte en de waarden in de vakken *Naar links* en *Naar rechts*, niet groter moet zijn dan de breedte van het tekstgebied.

## Afmeting van rijen en kolommen wijzigen

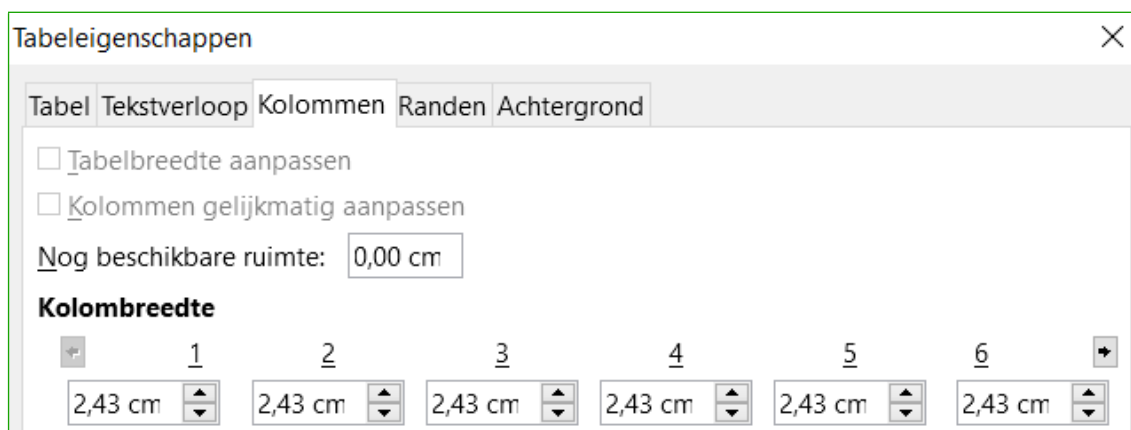
U kunt de hoogte van rijen en breedte van kolommen in een tabel op een aantal manieren aanpassen.

- Plaats de muis naast de rand van de cel en wanneer er een dubbele pijl verschijnt, klik en houd de linker muisknop ingedrukt, sleep de rand naar de gewenste positie en laat de muisknop los.
- Op de horizontale lijn worden scheidingen van kolommen gemarkeerd door twee dunne grijze lijnen; de verticale lijn geeft scheidingen van rijen op dezelfde manier aan. U kunt een rij of kolom vergroten of verkleinen door de muisknop op de toepasselijke scheiding ingedrukt te houden en die naar de gewenste locatie te slepen.
- Gebruik het toetsenbord zoals verderop wordt beschreven.

Selecteren van **Tabel > Grootte** op de *Menubalk* biedt ook enkele opties om de grootte aan te passen:

- Selecteer **Kolombreedte** of **Rijhoogte** om een dimensie in de vakken voor afmetingen voor iedere selecteerbare kolom of rij van de tabel in te voeren.
- De opties **Optimale kolombreedte** of **Optimale rijhoogte** maken de geselecteerde kolommen of rijen zo smal mogelijk, terwijl hun inhoud daar nog steeds in past.
- **Kolommen gelijkmatig verdelen/Rijen gelijkmatig verdelen** verdeelt kolommen en rijen evenredig, om ze allemaal snel naar dezelfde breedte of hoogte terug te brengen. Deze optie is alleen beschikbaar als er een tabel geselecteerd is.

Voor meer controle over de breedte van elke kolom, kunt u het tabblad *Kolommen* van het dialoogvenster **Tabeleigenschappen** gebruiken.



Afbeelding 5: Dialoogvenster Tabeleigenschappen – tabblad Kolommen

Klik met rechts op de tabel en kies **Tabeleigenschappen** in het contextmenu of kies **Tabel > Eigenschappen** op de *Menubalk*. In het dialoogvenster **Tabeleigenschappen**, selecteer het tabblad *Kolommen*.

- **Tabelbreedte aanpassen**: als een tabel zich al tot de paginamarges uitstrekt, kan hij zich niet verder uitstrekken en is de optie *Tabelbreedte aanpassen* niet beschikbaar. Indien de tabel smaller is, zal het breder maken van een kolom de gehele tabel breder maken. Deze optie is niet beschikbaar als, in het gedeelte *Uitlijning* van het tabblad *Tabel*, **Automatisch** geselecteerd is.

Indien de breedte van de tabel zich al uitstrekt tot voorbij de marges, met de optie *Tabelbreedte aanpassen* geselecteerd, zal een poging om de breedte van een kolom te

wijzigen, automatisch de afmeting van die kolom verkleinen, zodat de tabel nu tot binnen de paginamarges zal krimpen, terwijl de breedte van de andere kolommen intact blijft.

- **Kolommen gelijkmatig aanpassen** resulteert er in dat de breedte van alle kolommen met hetzelfde percentage wijzigt, als waarmee er één is gewijzigd. Als u bijvoorbeeld de breedte van een kolom met de helft terugbrengt, zullen ook alle andere kolommen worden gehalveerd. Deze optie is niet beschikbaar als, in het gedeelte *Uitlijning* van het tabblad *Tabel*, **Automatisch** geselecteerd is.
- **Nog beschikbare ruimte** geeft aan hoeveel de tabel verder kan worden uitgebreid, voordat hij de grens van de marges bereikt. Deze waarde kan niet worden bewerkt en zal niet negatief zijn als de tabelbreedte al groter is dan de ruimte tussen de linker- en rechtermarge.
- Onder **Kolombreedte** kan elke individuele kolom worden aangepast. Als u meer dan zes kolommen hebt, gebruik dan de pijlen links en rechts om ze allemaal te bekijken. Als er geen opties geselecteerd zijn, zal de kolom rechts van diegene die wordt aangepast automatisch aangepast worden om de tabelbreedte gelijk te houden. Het aanpassen van de meest rechter kolom, zorgt ervoor dat de eerste kolom ook aangepast wordt.

In plaats van met het dialoogvenster **Tabeleigenschappen** te beginnen, is het vaak efficiënter om ruwe aanpassingen aan een nieuwe tabel te maken met behulp van de muis en dan de lay-out fijner af te stellen met behulp van het tabblad *Kolommen* in samenhang met het tabblad *Tabel* van het dialoogvenster **Tabeleigenschappen**.

Het is ook mogelijk om de grootte van een tabel met het toetsenbord te wijzigen. Dit is in bepaalde omstandigheden eenvoudiger dan met de muis.

1. Plaats de cursor in de cel waarvan u de grootte wilt wijzigen.
2. Druk op de *Alt*-toets en houd die ingedrukt, terwijl u de pijltjestoetsen gebruikt om de grootte te wijzigen.
  - De pijlen naar rechts en naar links passen de kolom aan door de rand aan de rechterzijde van de cel te verschuiven, maar niet voorbij de marge.
  - De pijlen omhoog en omlaag passen, indien mogelijk, de rijhoogte aan door de onderrand van de cel te verschuiven.
3. Houd de *Shift+Alt* toets ingedrukt tijdens het gebruik van de pijltjestoetsen rechts/links.
  - Past de kolombreedte aan door de rand naar het linker uiteinde van de cel te verplaatsen, maar niet voorbij de marge.

Kies **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Tabel** om de parameters voor het wijzigen van de grootte en het gedrag voor afhandeling via het toetsenbord aan te passen.

Gebruik de waarden *Rij* en *Kolom* in het gedeelte *Cellen verplaatsen* om te bepalen hoe groot de wijziging is met één toetsaanslag, bij het wijzigen van de grootte. In het gedeelte *Gedrag van rijen/kolommen* kunt u kiezen voor één van de volgende drie strategieën voor het wijzigen van de grootte:

- **Vast:** selecteer dit als u wilt dat het wijzigen van afmetingen alleen de naastgelegen cel beïnvloedt en niet de gehele tabel. De breedte van de tabel wijzigt niet bij het wijzigen van de afmeting van zijn cellen.
- **Vast, proportioneel:** bij het wijzigen van de afmeting van een cel met deze optie geselecteerd, wordt de breedte van alle andere cellen ook proportioneel gewijzigd, maar in tegengestelde richting om de breedte van de tabel te behouden.
- **Variabele:** dit is de standaardwaarde. Wijzigen van de grootte van een cel beïnvloedt de grootte van de tabel. Als u bijvoorbeeld een cel breder maakt, wordt de gehele tabel breder.

## De grootte van individuele cellen aanpassen

Plaats de cursor in de cel die u wilt aanpassen.

1. Houd de toetsen *Ctrl+Alt* ingedrukt, terwijl u de pijltoetsen links en rechts gebruikt.  
Past de grootte van de huidige cel naar rechts aan, maar niet voorbij de marge.
2. Houd de toetsen *Ctrl+Shift+Alt* ingedrukt, terwijl u de pijltoetsen links en rechts gebruikt.  
Past de grootte van de huidige cel naar links aan, maar niet voorbij de marge.

## Rijen en kolommen invoegen

Om snel één rij of kolom in te voegen, kunt u één van het volgende doen:

- Klik op het pictogram **Rijen eronder** of **Rijen erboven** op de werkbalk *Tabel* om een rij boven of onder de geselecteerde in te voegen. Klik op het pictogram **Kolommen links** of **Kolommen rechts** op de werkbalk *Tabel* om een kolom links of rechts van de geselecteerde in te voegen.
- Plaats de cursor in de rij of kolom voor of achter de plek waar u nieuwe kolommen of rijen wilt toevoegen, klik met rechts en kies **Invoegen > Rijen erboven/eronder** of **Invoegen > Kolommen links/rechts**.

Om een aantal rijen of kolommen in te voegen:

1. Plaats de cursor in de rij of kolom waar u de nieuwe rijen of kolommen wilt toevoegen en klik met rechts.
2. Kies, in het contextmenu, **Invoegen > Rijen** of **Invoegen > Kolommen**. Dit zal een dialoogvenster weergeven, waar u het aantal in te voegen rijen of kolommen kunt selecteren en of zij vóór of na de geselecteerde rij of kolom moeten komen.
3. Stel *Getal* in op het aantal rijen of kolommen om in te voegen en *Positie* op **Ervoor** of **Erna**.
4. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.

**Tabel > Invoegen > Rijen** en **Tabel > Invoegen > Kolommen** op de *Menubalk* geven dezelfde opties.

### Opmerking

Ongeacht hoe ze zijn ingevoegd, nieuwe rijen en kolommen hebben dezelfde opmaak als de rij of kolom waar de cursor stond toen de opdracht tot invoegen werd gegeven.

## Rijen en kolommen verwijderen

Om snel één of meerdere rijen of kolommen te verwijderen, plaatst u de cursor in de rij of kolom die u wilt verwijderen en doet u één van het volgende:

- Klik op het pictogram **Rijen** of **Kolommen** op de werkbalk *Tabel*.
- Klik met rechts en kies **Verwijderen > Rijen** of **Verwijderen > Kolommen**.

## Cellen samenvoegen en splitsen

Een groep cellen naar één cel samenvoegen:

1. Selecteer de cellen die moeten worden samengevoegd.

2. Klik met rechts en kies **Cellen samenvoegen** in het contextmenu of kies **Tabel > Cellen samenvoegen** op de *Menubalk*. Alle inhoud van de cellen verschijnt in de samengevoegde cel.

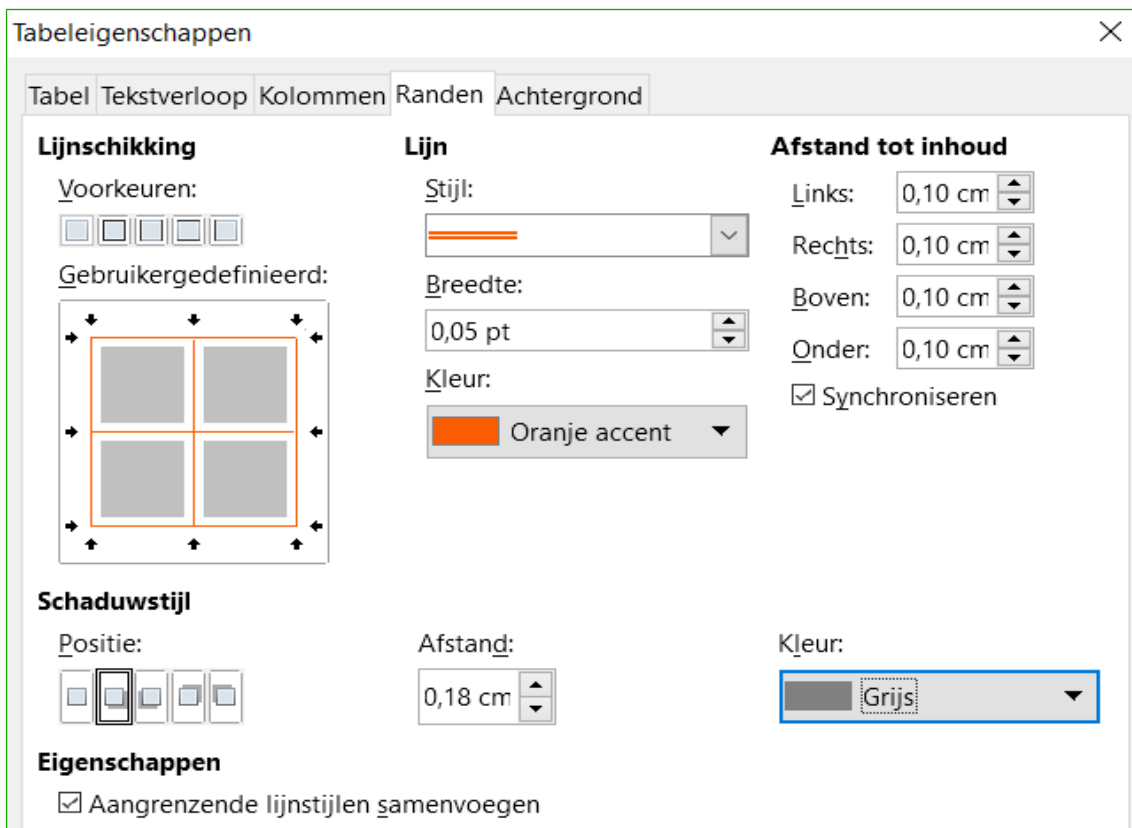
Een cel naar meerdere cellen splitsen:

1. Plaats de cursor in de cel.
2. Kies **Tabel > Cellen splitsen** op de *Menubalk*.
3. Selecteer hoe de cel moet worden gesplitst. Een cel kan ofwel horizontaal worden gesplitst (meer rijen maken) of verticaal (meer kolommen maken) en u kunt het totale aantal cellen opgeven die moeten worden gemaakt.

Het is in het algemeen een goede regel om cellen samen te voegen en te splitsen, nadat andere opmaak van de lay-out is voltooid. Dit omdat sommige bewerkingen, zoals het verwijderen van een kolom of een rij, een moeilijk te voorspellen resultaat kan opleveren, indien toegepast op een tabel met samengevoegde of gesplitste cellen.

## Tabelranden instellen

Selecteer het tabblad *Randen* in het dialoogvenster **Tabeleigenschappen**. Hier kunt u randen instellen voor een gehele tabel of groepen cellen binnen een tabel. In aanvulling daarop kan een schaduw voor de gehele tabel worden ingesteld.



Afbeelding 6: Dialoogvenster Tabeleigenschappen – tabblad Rand



Randen hebben drie componenten: waar zij moeten staan, hoe zij er uitzien en hoeveel ruimte er omheen wordt vrijgelaten.

- **Lijnschikking** geeft aan waar de randen moeten staan. Indien een groep cellen is geselecteerd zal de rand alleen op die cellen worden toegepast. U kunt de stijl van de rand voor de buitenranden van de geselecteerde cellen opgeven en ook voor de scheidingen tussen de cellen. Writer levert vijf standaard schikkingen, maar u kunt net zo eenvoudig op de lijn klikken, die u wilt aanpassen, in het gebied *Gebruikergedefinieerd* om precies te krijgen wat u wilt. Indien meerdere cellen zijn geselecteerd maakt het gebied *Gebruikergedefinieerd* het u mogelijk om de randen van de selectie te kiezen en ook de scheidingen tussen de cellen.

## Opmerking

Wanneer de geselecteerde cellen verschillende stijlen voor randen hebben, geeft het gebied *Gebruikergedefinieerd* de randen als een grijze lijn weer. U kunt op de grijze lijn klikken om een nieuwe opmaak voor de rand te kiezen (eerste klik), de rand laten zoals die is (tweede klik) of de rand verwijderen (derde klik).

---

- **Lijn** bepaalt hoe de rand eruit ziet: de opmaak, breedte en kleur. Er zijn een aantal verschillende opmaken en kleuren om uit te kiezen. *Stijl*, *Breedte* en *Kleur* zullen worden toegepast op die randen die door een paar zwarte pijlen worden gemarkeerd, op de kaart *Gebruikergedefinieerd* aan de linkerkant van het dialoogvenster.
- **Afstand tot inhoud** geeft aan hoeveel ruimte moet worden vrijgelaten, tussen de rand en de inhoud van de cellen. Ruimtes kunnen voor links, rechts, boven en beneden worden opgegeven. Selecteer **Synchroniseren** om dezelfde ruimte voor alle vier zijden te krijgen. Deze afstand wordt als vulling gezien en niet meegerekend bij het berekenen van de maten voor de tekst.
- **Schaduwstijl**-eigenschappen zijn altijd van toepassing op de gehele tabel. Een schaduw heeft drie componenten: waar deze staat, hoe ver deze van de tabel wordt geworpen en welke kleur.
- Indien **Aangrenzende lijnstijlen samenvoegen** is geselecteerd, zullen van twee cellen die een gezamenlijke rand hebben de randen worden samengevoegd, in plaats van naast elkaar of boven of onder elkaar te worden geplaatst.

## Tip

Klik met rechts in de tabel en kies **Tabeleigenschappen** of kies **Tabel > Eigenschappen** op de *Menubalk* om alles te herstellen, als u problemen met randen hebt. Selecteer, op het tabblad *Randen*, het pictogram **Geen randen instellen** onder *Lijnschikking* (het eerste vak links).

---

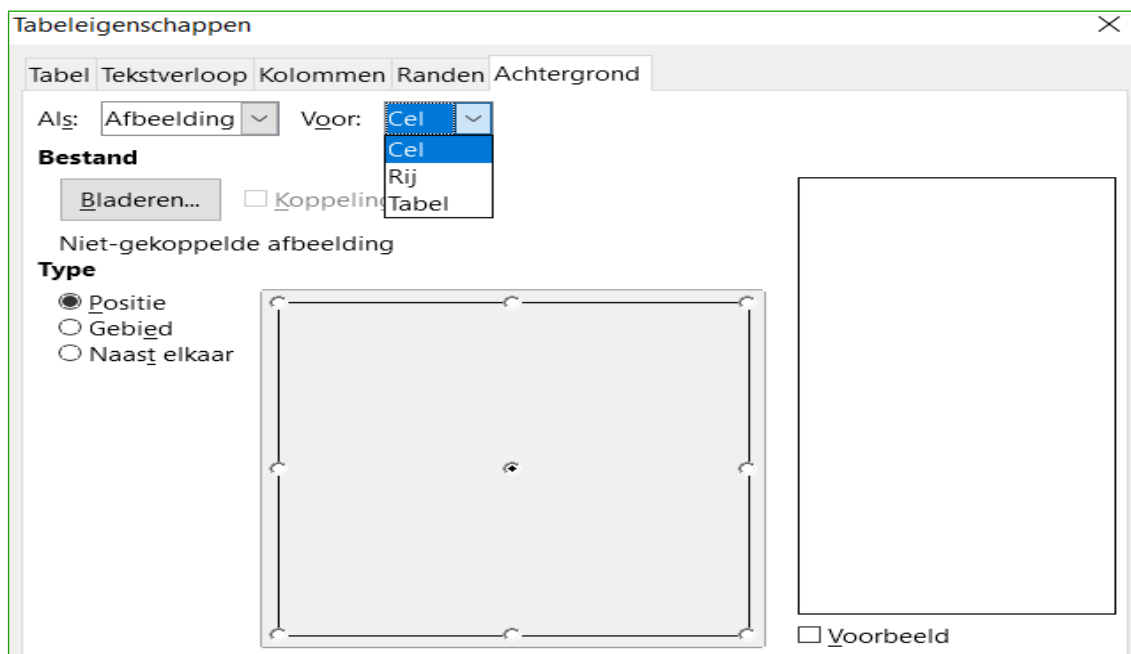
## Achtergrondkleuren en afbeeldingen selecteren

Een achtergrond van een tabel kan de leesbaarheid van gegevens aanzienlijk verbeteren, visueel belangrijke delen van de tabel markeren (zoals de kop of een specifieke cel), of de tabel aantrekkelijker maken. U kunt kiezen uit twee soorten achtergrond: effen kleur of afbeelding. De achtergrond kan worden toegepast op de hele tabel, op een enkele cel of op een rij. De geselecteerde achtergrond voor een cel bevindt zich vóór de achtergrond van de rij, die op zijn beurt de achtergrond van de tabel verbergt.

De achtergrondoptie voor een rij is best handig wanneer u afwisselend gekleurde rijen wilt maken of een andere achtergrond aan de kop van de tabel wilt toewijzen. De tabellen in deze handleiding gebruiken deze techniek.

Om de achtergrond in te stellen voor een cel, rij of tabel:

1. Plaats de cursor ergens in de cel, rij of tabel waar u mee wilt werken. Als u een achtergrond op een groep cellen wilt toepassen, selecteer dan de groep.
2. Klik met rechts en kies **Tabeleigenschappen** in het contextmenu of kies **Tabel > Eigenschappen** op de *Menubalk*.
3. In het dialoogvenster **Tabeleigenschappen**, selecteer het tabblad *Achtergrond* (zie [Afbeelding 7](#)).
4. Kies in selectievakje *Voor:* of de instelling toegepast moet worden op een cel, rij of tabel.
  - **Cel:** wijzigingen zijn alleen van toepassing op de geselecteerde cellen of de cel waar de cursor zich momenteel bevindt. Zelfs wanneer een groep cellen wordt geselecteerd, worden de achtergrondinstellingen afzonderlijk op elke cel toegepast.
  - **Rij:** wijzigingen hebben invloed op de hele rij waarin de cursor zich bevindt.
  - **Tabel:** wijzigingen stellen de achtergrond voor de hele tabel in, ongeacht de cursorpositie of geselecteerde cellen.
5. In het selectievakje *Als* kiest u of de achtergrond een kleur of een afbeelding moet zijn. Selecteer **Kleur** om een kleur toe te passen en klik op **OK**.  
Om een afbeelding toe te passen:
  - a) Gebruik de knop **Bladeren** om de afbeelding te selecteren in het bestandssysteem van uw computer.
  - b) Als u de optie **Koppeling** kiest, worden wijzigingen in de afbeelding (bijvoorbeeld als u deze in een ander softwarepakket bewerkt) weerspiegeld in uw document. U moet echter ook het gekoppelde afbeeldingsbestand bij het documentbestand bewaren. Als u bijvoorbeeld het document zonder het afbeeldingsbestand e-mailt, is de afbeelding niet meer zichtbaar.
  - c) Selecteer bij *Type* het type plaatsing voor de afbeelding.
    - Positie:** selecteer in de positiekaart waar de afbeelding zal worden weergegeven.
    - Gebied:** de afbeelding wordt uitgerekt om het hele gebied te vullen.
    - Naast elkaar:** de afbeelding wordt betegeld (horizontaal en verticaal herhaald) om het gebied te vullen.
6. Selecteer de optie **Voorbeeld** om de afbeelding weer te geven in het rechter deelvenster.
7. Klik op **OK** om de afbeelding toe te passen.



Afbeelding 7: Dialoogvenster Tabeleigenschappen: een afbeelding als achtergrond instellen

Afbeelding 8 geeft een voorbeeld weer van een tabel die is ingesteld met een afbeelding als achtergrond en de achtergrond van de eerste rij gekleurd. Zoals u kunt zien bedekt de achtergrond van de rij de achtergrond van de tabel.


Afbeelding 8: Voorbeeld van tabel met verschillende achtergronden voor rij en tabel

## Begrenzingsen van tabellen weergeven of verbergen

Een *tabelbegrenzing* is een verzameling lichte (gewoonlijk grijze) lijnen rondom de cellen, indien in LibreOffice op een beeldscherm bekeken, zonder randen ingesteld. Deze begrenzingen worden niet afgedrukt; hun enige functie is om u te laten zien waar de tabelcellen zich bevinden.

Kies **Extra > Opties > LibreOffice > Toepassingskleuren** om de tabel op het scherm op dezelfde manier weer te geven als op de afgedrukte pagina, zonder lijnen voor begrenzingen. Op die pagina kunt u grenzen rond tekst, kop- en voetteksten, afbeeldingen en andere delen van een document weergeven of verbergen en kunt u de kleur van grenslijnen kiezen.

## Opmerking

Uitschakelen van de begrenzings verbergt de randen, die de tabel kan hebben, niet.

## Tabelopmaakprofielen toepassen

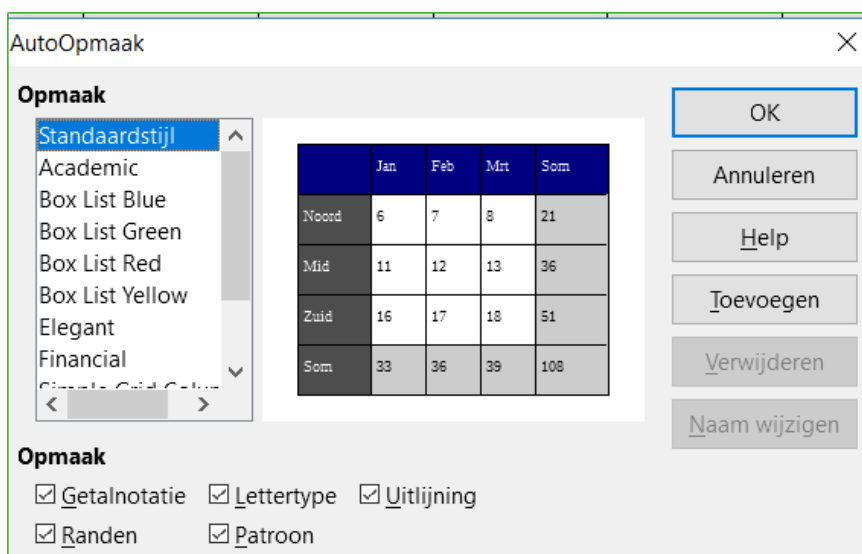
Met behulp van tabelopmaakprofielen kunt u uitgebreide opmaak toepassen op uw tabel met slechts een paar klikken. Net als andere opmaakprofielen, kunt u met tabelopmaakprofielen consistent ogende tabellen in een document maken.

Ga naar het tabblad *Tabelopmaakprofielen* van het venster **Stijlen en opmaak** op de *Zijbalk* om een tabelopmaakprofiel toe te passen. Plaats de cursor vervolgens ergens in de tabel en dubbelklik op de naam van een opmaakprofiel.

## Tabelopmaakprofielen maken

Versies van LibreOffice vóór 5.3 bevatten geen tabelopmaakprofielen, maar ze hadden wel AutoOpmaken voor tabellen. Hoewel het venster **Stijlen en opmaak** een snelle manier is om tabelopmaakprofielen toe te passen, worden ze nog steeds gemaakt met de functie AutoOpmaak. Volg deze stappen:

1. Maak een tabel. Maak deze naar wens op: lettertype, uitlijning, randen, achtergrond, getalnotatie.
2. Plaats de cursor ergens in de tabel. Kies **Tabel > AutoOpmaak opmaakprofielen** op de *Menubalk*.
3. Kies, in het dialoogvenster **AutoOpmaak** (*Afbeelding 9*), welke functies u in het nieuwe tabelopmaakprofiel wilt opnemen en klik vervolgens op **Toevoegen**.
4. Typ in het vervolgscherm een naam voor het nieuwe opmaakprofiel en klik op **OK**. Het nieuwe opmaakprofiel is toegevoegd aan de lijst met opmaken in het dialoogvenster **AutoOpmaak** en aan de lijst met tabelopmaakprofielen van het venster **Stijlen en opmaak**.



Afbeelding 9: Dialoogvenster (Tabel)AutoOpmaak

U kunt de naam, van de geselecteerde opmaak voor tabelindeling, wijzigen en bepalen welke delen van de vooraf gedefinieerde opmaak u op uw tabel wilt toepassen. U kunt de getalnotatie, het lettertype, de uitlijning, de randen of het patroon selectief toepassen.

## Opmerking

U kunt de naam van Standaardstijl niet wijzigen en u kunt het niet verwijderen. [Afbeelding 9](#) toont dat met Standaardstijl geselecteerd, de knoppen **Naam wijzigen** en **Verwijderen** niet beschikbaar zijn.

---

Tabelopmaakprofielen (auto-opmaken) bevatten ook de volgende eigenschappen op tabelniveau:

- Regeleinden
- Alinea's bijeenhouden
- Kop herhalen
- Tabel toestaan zich over pagina's en kolommen te splitsen
- Toestaan dat rijen over pagina's en kolommen worden afgebroken
- Met volgende alinea samenvoegen
- Tabel-schaduw

## Tip

Deze opmaakprofielen bevatten geen tabel- en kolombreedtes in de tabelindeling. Om een tabel met vooraf gedefinieerde volledige opmaak in te voegen, slaat u deze op als AutoTekst. Zie "AutoTekst gebruiken" in Hoofdstuk 3, *Werken met tekst: Basis*, voor instructies.

---

## De tekst in de tabel opmaken

---

Als de lay-out van de tabel naar wens is, kunt u beginnen met het opmaken van de tekst in de individuele cellen. U kunt handmatige opmaak toepassen, net zoals met elke andere alinea in de tekst, maar het wordt sterk aanbevolen, om redenen van consistentie en eenvoudig onderhoud, dat u uw eigen alinea- en tekenopmaakprofielen gebruikt.

Naast de alinea- en tekenopmaakprofielen zijn er nog andere aspecten bij het plaatsen van tekst in een tabelcel te overwegen: zoals tekstverloop, uitlijning en oriëntatie.

U kunt elke cel onafhankelijk van andere cellen opmaken of u kunt een groep cellen tegelijkertijd opmaken, door ze vóór het toepassen van de gewenste opmaak te selecteren.

## Instellen van tekstverloop

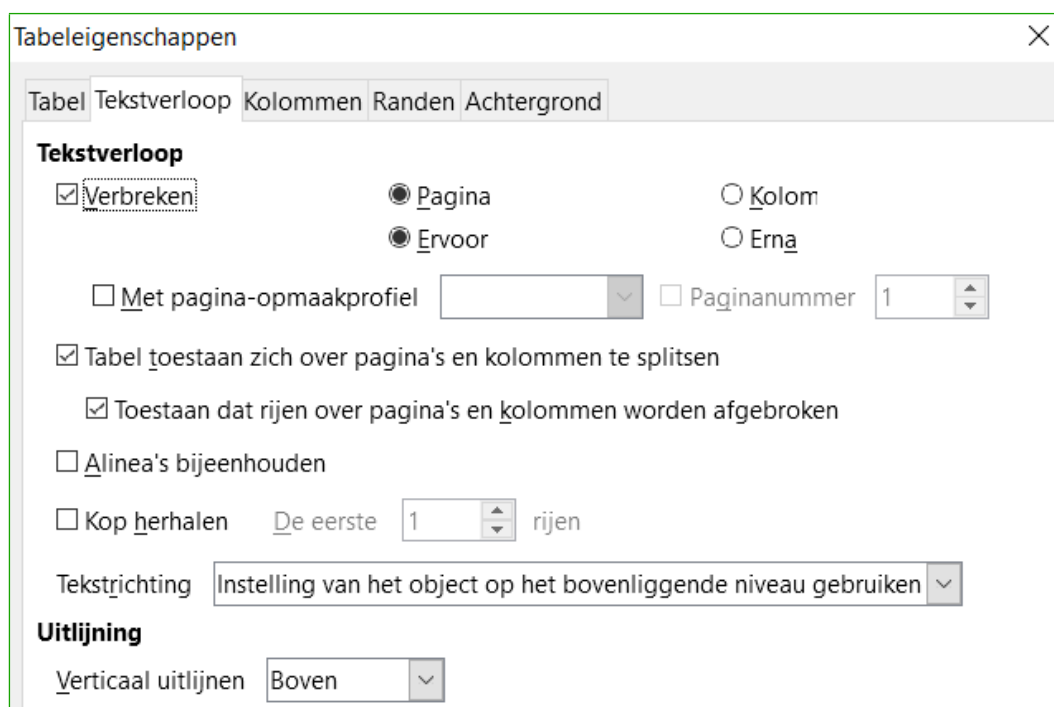
Op het tabblad *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Tabeleigenschappen** ([Afbeelding 10](#)), kunt u:

- Een pagina- of kolomeinde vóór of ná de tabel invoegen. Gebruik de optie *Tekstverloop: Verbreken*, gecombineerd met de knoppen **Pagina** of **Kolom** en **Ervoor** of **Erna**. Als u een pagina-einde vóór de tabel invoegt (dat is: de tabel begint op een nieuwe pagina), kunt u ook het pagina-opmaakprofiel wijzigen dat daarmee samenhangt, door het vak **Met pagina-opmaakprofiel** te selecteren en een nieuw pagina-opmaakprofiel te kiezen. Net als met elk pagina-einde kunt u ook de paginanummering herstarten met behulp van het vak *Paginanummer*.

- Een tabel op één pagina houden door de optie **Tabel toestaan zich over pagina's en kolommen te splitsen** niet te selecteren. Als dit item niet geselecteerd is, is het volgende item niet actief.
- Elke rij op één pagina behouden door de optie **Toestaan dat rijen over pagina's en kolommen worden afgebroken** niet te selecteren.
- De optie **Alinea's bijeenhouden** gebruiken om de tabel en een daarop volgende alinea bij elkaar te houden als u een pagina-einde invoegt.
- De optie **Kop herhalen** gebruiken en het daaraan geassocieerde vak met een getal om het aantal tabelrijen met koppen te selecteren, die op elke pagina moet worden herhaald. Een gecompliceerde tabel kan twee of drie koprijen nodig hebben om eenvoudig te worden gelezen en begrepen.
- Gebruik de lijst *Tekstrichting* om de richting voor de tekst in de cellen te selecteren. Selecteer **Horizontaal**, **Verticaal** of **Instellen van het object op het bovenliggende niveau gebruiken**. (dit betekent: gebruik de standaard tekstverloop-instellingen voor de pagina).
- Selecteer de verticale uitlijning van de tekst in de tabel of de geselecteerde cellen; de keuzes zijn om uit te lijnen op de bovenzijde van de cel, gecentreerd in de cel of op de onderzijde van de cel. Deze uitlijning is in aanvulling op de opties voor uitlijning Links-Rechts, beschikbaar op het tabblad *Tabel* van het dialoogvenster **Tabeleigenschappen**.

## Opmerking

Een rij voor een tabelkop kan zich niet over twee pagina's verdelen, maar elke andere rij kan dat wel. Een tabel met één rij (vaak gebruikt voor doeleinden voor de lay-out van de pagina), indien met de standaardinstelling met een kop erin, zal niet bij pagina-overgangen afbreken. De oplossing is om er voor te zorgen dat de tabel zonder koprij is gedefinieerd.



Afbeelding 10: Dialoogvenster Tabeleigenschappen – tabblad Tekstverloop

## Verticale uitlijning

Standaard wordt tekst, die in een tabel wordt ingevoerd, uitgelijnd vanaf de linker bovenhoek van de cel. U kunt de standaard voor de gehele tabel wijzigen, zoals hierboven beschreven, of voor individueel geselecteerde cellen.

De tekst in specifieke cellen verticaal uitlijnen:

1. Plaats de cursor in de cel die u wilt wijzigen of klik en sleep om meerdere cellen te selecteren.
2. Klik in het geselecteerde gebied en klik op een pictogram op de werkbalk *Tabel*: **Op bovenkant uitlijnen**, **Verticaal centreren** of **Op onderkant uitlijnen**.

## Getalherkenning

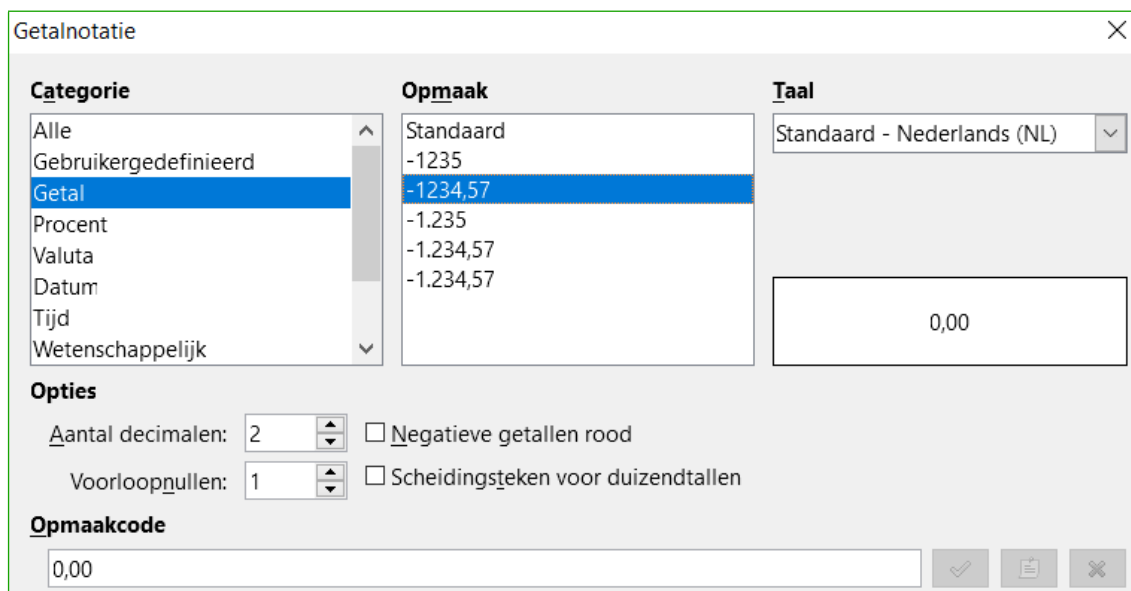
De getalherkenning kan voor een hele tabel of groepen cellen worden ingesteld. Cellen kunnen bijvoorbeeld worden ingesteld om in een bepaalde valuta te worden weergegeven, tot vier cijfers na de komma of in een speciaal datumopmaak.

De optie *Getalherkenning* kan worden ingeschakeld onder **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Tabel** In het gedeelte *Invoer in tabellen*.

**Getalherkenning** stelt in dat getallen in een teksttabel worden herkend en worden opgemaakt als getallen. Als *Getalherkenning* niet geselecteerd is, worden getallen als tekst opgeslagen en links uitgelijnd.

Als u de getalherkenning voor één of meer cellen wilt instellen, selecteert u de cellen en klikt u vervolgens op het pictogram voor een van de populaire indelingen op de werkbalk *Tabel* of klikt u met rechts en kiest u **Getalnotatie** in het contextmenu. Stel in het dialoogvenster **Getalnotatie** ([Afbeelding 11](#)) opties in voor verschillende categorieën voor de numerieke gegevens.

- Selecteer, in de lijst *Categorie*, de categorie die u wilt zoals **Valuta**, **Datum** of **Tekst**.
- Kies, in de lijst *Opmaak*, een opmaak voor de categorie die u zojuist hebt geselecteerd.
- Voor sommige categorieën, zoals datum, wilt u misschien de taal wijzigen met behulp van de lijst *Taal*, terwijl voor andere numerieke categorieën het gedeelte *Opties* van het dialoogvenster u in staat stelt om het uiterlijk aan te passen.



Afbeelding 11: Het dialoogvenster Getalnotatie

## Tip

Writer geeft de opmaakcode weer, voor de categorie en indeling die is geselecteerd in het gedeelte *Opmaak*, onder aan het dialoogvenster. Als u bijvoorbeeld een datumindeling zoals 31 dec 1999 selecteert, is de overeenkomende code D MMM JJJJ. Geavanceerde gebruikers kunnen deze opmaakcode eenvoudig aanpassen en nieuwe, door de gebruiker gedefinieerde codes maken.

## Tekst in een tabelcel roteren

U kunt tekst in een tabelcel met 90 of 270 graden roteren. Roteren van tekst is handig als u lange koppen hebt voor smalle kolommen.

- Selecteer de tekst die moet worden geroteerd en kies dan **Opmaak > Teken** of klik met rechts en kies **Teken** in het contextmenu.
- In het gedeelte *Rotatie / schaling* van het tabblad *Positie*, kies de draaihoek en klik op **OK**. [Afbeelding 12](#) toont een voorbeeldtabel met geroteerde koppen.



<i>Dit is een lange kop</i>	<i>Een andere lange kop</i>	<i>Een geroteerde kop</i>	<i>Nog een andere kop</i>	<i>Een andere kop</i>	<i>Een andere kop</i>	<i>Een andere kop</i>

Afbeelding 12: Een tabel met geroteerde koppen

## Opmerking

Tekst binnen tabelcellen roteren kan ook worden bereikt door alinea-opmaakprofielen te gebruiken, zoals in detail besproken in Hoofdstuk 9, Werken met opmaakprofielen.

## Gegevens in tabellen invoeren en bewerken

### Tussen cellen verplaatsen

Binnen een tabel kunt u de muis, de pijltjestoetsen of de *Tab*-toets gebruiken om van cel naar cel te navigeren.

De pijltjestoetsen verplaatsen de cursor één teken tegelijk naar links of rechts in de tekst. In een lege cel wordt de cursor naar de volgende cel verplaatst als er op een pijltoets wordt gedrukt.

De *Tab*-toets verplaatst de cursor direct naar de volgende cel en, als de cursor in de laatste cel van de tabel staat, wordt een nieuwe rij aangemaakt. Drukken op *Shift+Tab* verplaatst de cursor één cel terug.

### Tip

Druk tegelijkertijd op de *Ctrl* en *Tab*-toetsen om een *Tab*-teken als deel van de tekst van de cel in te voeren.

Druk op *Ctrl+Home* om naar het begin van de tabel te navigeren. Als de actieve cel leeg is, gaat de cursor naar het begin van de tabel. Als de cel inhoud heeft, zal de cursor na eerste keer drukken naar het begin van de cel gaan en na de volgende keer drukken naar het begin van de tabel (nog eens drukken brengt u naar het begin van het document).

Druk op *Ctrl+End* om naar het einde van de tabel te navigeren. Als de actieve cel leeg is, gaat de cursor naar het einde van de tabel. Als de cel inhoud heeft, zal de cursor na eerste keer drukken naar het einde van de cel gaan en na de volgende keer drukken naar het einde van de tabel (nog eens drukken brengt u naar het einde van het document).

## Gegevens in een tabel sorteren

Net als in een werkblad kunnen in Writer gegevens in een tabel gesorteerd worden. Maximaal drie niveaus kunnen voor de sortering worden opgegeven (bijvoorbeeld eerst numeriek op leeftijd sorteren, dan alfabetisch op naam binnen elke leeftijd).

Gegevens in een tabel sorteren:

1. Selecteer de tabel (of deel van de tabel) die gesorteerd moet worden.
2. Kies **Tabel > Sorteren** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Sorteren** op de werkbalk *Tabel* ([Afbeelding 13](#)).
3. In het dialoogvenster **Sorteren**:
  - a) Bepaal of u in de richting van de rijen of de kolommen wilt sorteren. De standaard richting om te sorteren is op rijen, met als resultaat dat de gegevens in een kolom gesorteerd worden.
  - b) Selecteer, in de juiste volgorde, maximaal drie sleutels om op te sorteren.
  - c) Selecteer, voor elke sleutel, op welk kolom of rij moet worden gesorteerd, of het sorteren **Numeriek** of **Alfanumeriek** is en of het **Oplopend** of **Aflopend** is.
  - d) Klik op **OK** om het sorteren uit te voeren.

## Opmerking

U moet alle cellen die door het sorteren kunnen worden beïnvloed selecteren. Als u, bijvoorbeeld, alleen de cellen van één kolom selecteert, heeft het sorteren alleen effect op die kolom, terwijl de andere ongewijzigd blijven. In zo'n geval riskeert u dat de gegevens van de rijen worden gemixt.

Sorteren

**Sorteercriteria**

	Kolom	Sleuteltype	Volgorde
<input checked="" type="checkbox"/> Sleutel 1	1	Alfanumeriek	<input checked="" type="radio"/> Oplopend <input type="radio"/> Aflopend
<input type="checkbox"/> Sleutel 2	1	Alfanumeriek	<input checked="" type="radio"/> Oplopend <input type="radio"/> Aflopend
<input type="checkbox"/> Sleutel 3	1	Alfanumeriek	<input checked="" type="radio"/> Oplopend <input type="radio"/> Aflopend

**Richting**

Kolommen  
 Rijen

**Scheidingsteken**

Tabs  
 Tekens

**Taal**

Nederlands (NL)

**Hoofd-/kleine letters**

Hoofdletters/kleine letters respecteren

Afbeelding 13: Criteria voor sorteren selecteren

## Werkbladfuncties in een tabel gebruiken

In een tabel in een document van Writer kunt u enkele van de rekenkundige functies, die in LibreOffice Calc zijn geïmplementeerd, gebruiken. Voor vele eenvoudige functies kunnen tabellen in Writer als eenvoudige werkbladen worden gebruikt.

Net als in een werkblad wordt elke tabelcel geïdentificeerd door een letter (voor de kolom) en een cijfer (voor de rij). Cel C4 is bijvoorbeeld de cel in de derde kolom vanaf links en de vierde rij van boven. Als de cursor in een cel staat wordt deze celverwijzing op de statusbalk weergegeven.

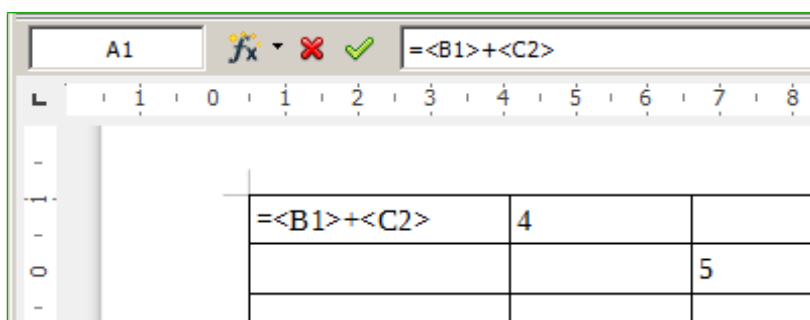
### Tip

Eenvoudige werkbladfuncties in tabellen zijn veelal hetzelfde als in LibreOffice Calc. Het belangrijkste verschil is dat celverwijzingen anders worden opgemaakt. Naar cel A2 (eerste kolom, tweede rij) wordt in Calc verwezen als A2 (of \$A\$2 voor een absolute verwijzing). In tabellen in Writer is de verwijzing <A2>.

Veronderstel bijvoorbeeld dat u twee getallen in de cellen <B1> en <C2> hebt en wilt dat de som van die twee wordt weergegeven in cel <A1>, zoals weergegeven in [Afbeelding 14](#).

Doe het volgende:

1. Klik in cel <A1> en druk op de toets =, kies **Tabel > Formule** op de *Menubalk* of klik op *F2*. De *Formulebalk* verschijnt automatisch aan de bovenzijde van het scherm. In het linker uiteinde van de balk kunt u de coördinaten van de geselecteerde cel zien.
2. Klik in cel <B1>. De verwijzing van deze cel wordt automatisch in de *Formulebalk* weergegeven en in cel <A1> ingevoegd.
3. Druk op de toets +.
4. Klik op cel <C2>. U kunt nu zien dat de voltooide formule **=<B1>+<C2>** wordt weergegeven in zowel de geselecteerde cel als in de *Formulebalk*.
5. Druk op de *Enter*-toets of klik op het groene vinkje op de *Formulebalk* om de formule in de cel door de uitkomst te vervangen.



Afbeelding 14 Werkbladfuncties in een tabel gebruiken

### Tip

Om de formule van de cel weer te geven en te bewerken, kies **Tabel > Formule** op de *Menubalk* of druk op *F2*.

Om de lijst met rekenkundige functies die u in een tabel kunt gebruiken weer te geven, geeft u de werkbalk *Formule* weer door op *F2* te drukken of door een lege cel te selecteren en op toets = te drukken en vervolgens op het pictogram **Functies** fx te klikken.

In ons voorbeeld geeft dit het resultaat **9** in de cel linksboven. Voor het optellen van aaneensluitende cellen kunt u eenvoudigweg de cellen in de rij, kolom of de rechthoek van rijen en kolommen selecteren. Dus om, bijvoorbeeld, een aantal kolommen bij elkaar op te tellen, doe dit:

1. Typ een 'is gelijk aan'-teken = in een lege cel.
2. Selecteer de cellen die bij elkaar opgeteld moeten worden – in dit geval de cellen vanaf A2 tot en met A5. De formule zou iets moeten zijn als **=<A2 : A5>**.
3. Druk op de *Enter*-toets of klik op het groene vinkje op de *Formulebalk*.
4. Het antwoord verschijnt in de cel die u heeft geselecteerd.

Bij het gebruik van een functie kunt u de cellen handmatig invoeren of door ze te selecteren. Dus, om de vier getallen bij elkaar op te tellen die we hierboven hebben toegevoegd (A2, A3, A4, A5), doe dit:

1. Typ een 'is gelijk aan'-teken = in een lege cel.
2. Typ **som** of selecteer dat uit de lijst met functies **fx**.
3. Selecteer de cellen die bij elkaar opgeteld moeten worden. De formule moet **=som<A2 : A5>** zijn.
4. Druk op de *Enter*-toets of klik op het groene vinkje op de *Formulebalk*.
5. Het antwoord verschijnt in de cel die u hebt geselecteerd.

## Waarschuwing

Anders dan in Calc worden formules niet automatisch bijgewerkt bij het invoegen of verwijderen van rijen en kolommen in de tabel. Indien u van plan bent om complexe formules te gebruiken, zou u moeten overwegen om een werkblad van Calc in uw Writer-document in te bedden. Zie Hoofdstuk 19, Werkbladen grafieken en objecten.

## Aanvullende bewerkingen in tabellen

---

### Cellen in een tabel beveiligen

U kunt de inhoud van individuele cellen van een tabel tegen wijzigingen beveiligen.

#### Opmerking

Deze beveiliging is niet bedoeld als gedegen beveiliging. Het is alleen een schakelaar om de cellen tegen onbedoelde wijzigingen te beschermen.

De celbeveiliging aan zetten:

Plaats de muisaanwijzer in een cel of selecteer een aantal cellen. Kies **Tabel > Cel beveiligen** op de *Menubalk*.

De beveiliging uit zetten:

- Plaats de muisaanwijzer in een cel of selecteer een aantal cellen. Kies eerst, indien nodig, **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaak hulp** en selecteer onder *Beveiligde gebieden*, **Cursor gebruiken**. Klik dan met rechts om het contextmenu te openen en kies **Celbeveiliging opheffen**.
- Selecteer de tabel in de Navigator, open het contextmenu en selecteer **Tabel > Beveiliging opheffen**.

- Gebruik *Shift+Ctrl+T* om de beveiliging voor de gehele huidige tabel of alle geselecteerde cellen op te heffen.

## Een bijschrift toevoegen

U kunt eenvoudig aan elke tabel een bijschrift toevoegen. Writer zal al uw tabellen met bijschriften bijhouden, ze automatisch nummeren en elke koppeling er naartoe bijwerken. De procedure is hetzelfde als voor bijschriften aan afbeeldingen toevoegen, zoals beschreven in hoofdstuk 11.

## Kruisverwijzingen naar een tabel

U kunt een kruisverwijzing invoegen naar een tabel met een bijschrift. Klikken op de kruisverwijzing brengt de lezer direct naar de tabel. Voor details, zie *Automatische kruisverwijzingen gebruiken* in Hoofdstuk 17, *Werken met velden*.

## Een koprij in een bestaande tabel maken

Om een koprij in een bestaande tabel, die er geen heeft, te maken:

1. Selecteer de eerste rij in de tabel kies **Tabel > Invoegen > Rijen** op de *Menubalk*.
2. In het dialoogvenster **Rijen invoegen**, zorg ervoor dat de optie **Ervoor** geselecteerd is en klik op **OK**.
3. Selecteer de eerste nieuw rij en dubbelklik, in het venster **Stijlen en opmaak**, op het alinea-opmaakprofiel **Tabelkop** om het op de koprij toe te passen.

U kunt ook een tabelopmaakprofiel toepassen die als kop gedetineerd is. (Hier komt het hebben van aangepaste tabelopmaakprofielen goed van pas.) Plaats de cursor ergens in de tabel en ga naar *Tabelopmaakprofielen* op de *Zijbalk* en kies een opmaakprofiel.

## Tabellen samenvoegen en splitsen

Een tabel kan in twee tabellen worden gesplitst en twee tabellen kunnen tot één enkele tabel worden samengevoegd. Tabellen worden alleen horizontaal gesplitst (de rijen boven het splitsingspunt worden in een tabel geplaatst en de rijen eronder in een andere).

Een tabel splitsen:

1. Plaats de cursor in een cel die zich, na het splitsen, in de bovenste rij van de tweede tabel bevindt (de tabel splitst direct boven de cursor).
2. Kies **Tabel > Tabel splitsen** op de *Menubalk* gebruiken.
3. Een dialoogvenster **Tabel splitsen** komt naar voren. U kunt kiezen voor **Geen kop** of een alternatieve opmaak voor de kop – de bovenste rij(en) van de nieuwe tabel.
4. Klik op **OK**. De tabel wordt dan in twee tabellen gesplitst, gescheiden door een lege alinea.

## Opmerking

Indien cellen in een tabel formules bevatten die gegevens gebruiken uit de andere tabel, zullen deze cellen een foutmelding bevatten: **\*\*Foutieve expressie\*\***.

Twee tabellen samenvoegen:

1. Verwijder de lege alinea tussen de twee tabellen. U moet hiervoor de *Delete*-toets gebruiken (niet de *Backspace*-toets).
2. Selecteer een willekeurige cel in de één van de tabellen.

3. Klik met rechts en kies **Tabellen samenvoegen** in het contextmenu. U kunt ook **Tabel > Tabel samenvoegen** op de *Menubalk* gebruiken.

## Tip

Kies **Beeld > Niet-afdrukbare tekens** (*Ctrl+F10*) of klik op de knop ¶ op de werkbalk *Standaard* om goed te zien waar de alinea's staan om ze eenvoudig te verwijderen.

---

## Verwijderen van een tabel

Een tabel verwijderen:

1. Klik ergens in de tabel.
2. Kies **Tabel > Verwijderen > Tabel** op de *Menubalk*.

Of:

1. Selecteer vanaf het einde van de alinea vóór de tabel tot aan het begin van de alinea na de tabel.
2. Druk op de *Delete*-toets of de *Backspace*-toets.

## Opmerking

De tweede methode voegt ook de alinea ná de tabel samen met de alinea vóór de tabel, wat misschien niet is wat u wilt.

---

## Een tabel kopiëren

Een tabel van het ene deel van het document verplaatsen naar een ander deel:

1. Klik ergens in de tabel.
2. Kies **Tabel > Selecteren > Tabel** op de *Menubalk*.
3. Druk op *Ctrl+C* of klik op het pictogram **Kopiëren** op de werkbalk *Standaard*.
4. Verplaats de cursor naar de doelpositie en klik er op om het invoegpunt vast te zetten.
5. Druk op *Ctrl+V* of klik op het pictogram **Plakken** op de werkbalk *Standaard*.

## Een tabel verplaatsen

Een tabel van het ene deel van het document verplaatsen naar een ander deel:

1. Klik ergens in de tabel.
2. Kies **Tabel > Selecteren > Tabel** op de *Menubalk*.
3. Druk op *Ctrl+X* of klik op het pictogram **Knippen** op de werkbalk *Standaard*. (Deze stap verwijdert de inhoud van de cellen maar laat de lege cellen staan, welke in stap 6 verwijderd moeten worden.)
4. Verplaats de cursor naar de doelpositie en klik er op om het invoegpunt vast te zetten.
5. Druk op *Ctrl+V* of klik op het pictogram **Plakken** op de werkbalk *Standaard*. (Dit plakt de cellen en hun inhoud en opmaak.)
6. Ga terug naar de originele tabel, klik er ergens in en kies dan **Tabel > Verwijderen > Tabel** op de *Menubalk*.

## Een alinea vóór of na een tabel invoegen

Plaats de cursor vóór de tekst of andere inhoud in de eerste (linksboven) cel en druk op *Enter* of *Alt+Enter* om een alinea vóór de tabel in te voegen. Plaats de cursor ná de tekst in de laatste cel (rechtsonder) en druk op *Alt+Enter* om een alinea ná de tabel in te voegen.

### Opmerking

Bijschriften zijn alinea's, die van de tabel gescheiden zijn. Als er bijvoorbeeld een bijschrift onder de tabel staat, plaats de muisaanwijzer dan aan het einde van het bijschrift en druk op *Enter*.

---

## Tabellen als hulpmiddel voor opmaak van pagina's gebruiken

Tabellen kunnen als een hulpmiddel voor pagina-opmaak worden gebruikt, om tekst in een document te plaatsen, in plaats van tabs of spaties te gebruiken. De Tip hieronder, bijvoorbeeld, is als een tabel opgemaakt. Voor meer informatie en tips over het gebruik van tabellen, zie Hoofdstuk 5, *Pagina's opmaken (basis)*.

### Tip

Bij het invoegen van een tabel die wordt gebruikt voor lay-out, wilt u misschien de opties *Kop* en *Rand* niet selecteren (zie [Een nieuwe tabel invoegen](#) op pagina 7).

Klik met rechts op de tabel, kies **Tabeleigenschappen** in het contextmenu, selecteer het tabblad *Randen* en selecteer het pictogram voor **Geen randen** instellen om de randen uit een bestaande tabel te verwijderen.

---

## Het menu en de werkbalk Tabel

---

Alle opdrachten voor tabellen die zijn beschreven in dit hoofdstuk zijn handig bij elkaar geplaatst op de *Menubalk* onder het item **Tabel** en op de werkbalk *Tabel*.

Als u een tabel maakt of een bestaande tabel selecteert, kan de werkbalk *Tabel* automatisch worden weergegeven of u kunt die handmatig weergeven door er op te klikken in **Beeld > Werkbalken > Tabel**. De werkbalk kan zweven over het hoofdvenster van Writer of het kan worden vastgezet langs één van de zijden van het hoofdvenster. Zie Hoofdstuk 1, *Kennismaken met Writer*, voor meer over vastzetten en zweven van werkbalken en hoe specifieke hulpmiddelen op een werkbalk te verbergen of weer te geven.