

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor beginners

Hoofdstuk 3

Opmaakprofielen en sjablonen

Consistente opmaak in uw documenten gebruiken



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 (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

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

Medewerkers

Dit boek is aangepast en bijgewerkt vanaf de Handleiding voor beginners van OpenOffice.org 3.3.

Aan deze versie

Paul Figueiredo

Olivier Hallot

Dave Barton

Aan eerdere versies

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

Agnes Belzunce

Daniel Carrera

Peter Hillier-Brook

Peter Kupfer

Gary Schnabl

Janet Swisher

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

Vertaling

Henk van der Burg

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd mei 2018. Gebaseerd op LibreOffice 6.1.

Vertaald oktober 2018

Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk worden de LibreOffice dialoogvensters en de pictogrammen *Klein – Karasa Jaga* gebruikt. De pictogrammen kunnen eenvoudig aangepast worden via **Extra > Opties > LibreOffice > Beeld** en dan uw keuze maken bij *Pictogramgrootte (3x)* en *Pictogramstijl*.

Wilt u de LibreOffice dialoogvensters gebruiken in plaats van die van het besturingssysteem, ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Geavanceerd** en klik op de knop **Expert configuratie**. Dubbelklik in het dialoogvenster **Expert configuratie** op **org.openoffice.Office.Common**. Dubbelklik vervolgens op **Misc** en selecteer de *Eigenschap UseSystemFileDialog* en dubbelklik op deze regel. Daarmee wijzigt u de optie true in false.

Waarschuwing

In het dialoogvenster **Expert configuratie** kunt u configuratievoorkeuren openen, bewerken en opslaan, waardoor het gebruikersprofiel van LibreOffice onstabiel, inconsistent of zelfs onbruikbaar kan worden.

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 (Control)</i>	⌘ (Command)	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	⌘ +T	Het paneel Opmaakprofielen openen

Inhoud

Auteursrechten	iii
Medewerkers.....	iii
Aan deze versie.....	iii
Aan eerdere versies.....	iii
Reacties.....	iii
Vertaling.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac	iv
Directe opmaak	7
Wat zijn opmaakprofielen?	7
Opmaakprofielen toepassen	8
Het menu Opmaakprofielen in Writer gebruiken.....	8
Het paneel Opmaakprofielen op de Zijk balk gebruiken.....	9
Gietermodus gebruiken.....	10
De lijst Alinea-opmaakprofiel toepassen gebruiken.....	10
Sneltoetsen gebruiken.....	11
Directe opmaak en opmaak met profielen.....	11
Opmaakprofielen maken en aanpassen	11
Een opmaakprofiel wijzigen met behulp van het venster Opmaakprofielen.....	12
Een opmaakprofiel vanuit een selectie bijwerken.....	12
Autom. bijwerken gebruiken.....	13
Opmaakprofielen bijwerken vanuit een document of sjabloon.....	14
Nieuwe (aangepaste) opmaakprofielen maken	14
Een nieuw opmaakprofiel maken met het dialoogvenster Opmaakprofiel.....	14
Een nieuw opmaakprofiel maken vanuit een selectie.....	14
Een opmaakprofiel maken door slepen en neerzetten.....	15
Tabelopmaakprofielen in Writer toevoegen.....	15
Opmaakprofielen kopiëren uit een sjabloon of document	16
Opmaakprofielen verwijderen	17
Wat is een sjabloon?	18
Een sjabloon gebruiken om een document te maken	18
Een document maken vanuit het dialoogvenster Sjabloonbeheerder.....	18
Een document maken van een sjabloon in het Startcentrum	19
Een sjabloon van een document maken en opslaan in Mijn sjablonen	19
Een sjabloon maken met behulp van een assistent.....	20
Een sjabloon bewerken	21
Een document vanuit een gewijzigd sjabloon bijwerken.....	21
Sjablonen vanuit andere bronnen toevoegen	22
Individuele sjablonen installeren.....	22
Collecties sjablonen installeren.....	22
Een standaard sjabloon instellen	23
Een sjabloon als standaard sjabloon instellen	23
Sjablonen beheren	24
Een sjabloonmap maken.....	24
Een sjabloonmap verwijderen.....	24
Een sjabloon verplaatsen.....	25

<i>Een sjabloon verwijderen.....</i>	<i>25</i>
<i>Een sjabloon importeren.....</i>	<i>25</i>
<i>Een sjabloon exporteren.....</i>	<i>26</i>
<i>Voorbeelden van het gebruik van opmaakprofielen.....</i>	<i>26</i>
<i>Een afwijkende eerste pagina voor een document definiëren.....</i>	<i>26</i>
<i>Een document in hoofdstukken opdelen.....</i>	<i>27</i>
<i>Pagina-oriëntatie in een document wijzigen.....</i>	<i>27</i>
<i>Verschillende kopteksten op rechter- en linkerpagina's.....</i>	<i>27</i>
<i>Pagina-einden automatisch beheren.....</i>	<i>27</i>
<i>Een automatische inhoudsopgave samenstellen.....</i>	<i>28</i>
<i>Een reeks opmaakprofielen definiëren.....</i>	<i>28</i>
<i>Een tabel in Writer opmaken.....</i>	<i>28</i>

Directe opmaak

Het belangrijkste idee om computers te gebruiken, bij het produceren van documenten, is om een document te splitsen in een combinatie van inhoud en opmaak. Hoewel de inhoud zijn oorsprong vindt in menselijke intellectuele activiteit, is opmaak een taak die computers gemakkelijk kunnen uitvoeren en vaak herhalend is.

Het opmaken van een document kan handmatig of geautomatiseerd zijn. De handmatige opmaak of directe opmaak wordt uitgevoerd wanneer de gebruiker elk element van het document, pagina na pagina, afzonderlijk ingeeft, zoals het gebeurde in tijden dat typemachines werden gebruikt in kantoren. Directe opmaak is een herhalende activiteit waarbij u bijvoorbeeld vette tekens in verschillende woorden gebruikt, afzonderlijke marges voor elke alinea instelt of de tekengrootte van een kop wijzigt.

Opmaak met profielen is daarentegen een moderne manier om computers veel efficiënter documenten te laten opmaken en de tijd die wordt besteed aan direct opmaken te verminderen.

Wat zijn opmaakprofielen?

Een opmaakprofiel is een verzameling opmaakinstellingen, die u kunt toepassen op geselecteerde pagina's, tekst, frames en andere elementen in uw document, om snel hun uiterlijk te wijzigen. Als u een opmaakprofiel toepast, past u een hele verzameling opmaakinstellingen tegelijkertijd toe.

Veel mensen maken alinea's, woorden, tabellen, paginaopmaak en andere delen van hun documenten handmatig op, zonder enige aandacht te schenken aan opmaakprofielen. Zij zijn er aan gewend om documenten te schrijven met behulp van *fysieke* attributen. U kunt zo bijvoorbeeld het lettertype, de grootte van het lettertype en willekeurige opmaak, zoals vet of cursief, instellen.

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

Opmaakprofielen helpen om de consistentie in een document te verbeteren. Zij maken ook grote wijzigingen in de opmaak gemakkelijker. Bijvoorbeeld, u besluit om de insprong van alle alinea's te veranderen of het lettertype van alle titels. Voor een groot document kan deze eenvoudige taak het handmatig aanbrengen van wijzigingen op tientallen plaatsen betekenen. Opmaakprofielen maken deze taak gemakkelijker.

Bovendien worden opmaakprofielen door LibreOffice voor veel processen gebruikt, zelfs als u zich er niet bewust van bent. Writer bijvoorbeeld is afhankelijk van kop-opmaakprofielen (of andere opmaakprofielen die u opgeeft) bij het samenstellen van een inhoudsopgave. Enkele algemene voorbeelden van opmaakprofielen worden gegeven in [Voorbeelden van het gebruik van opmaakprofielen](#) op pagina [26](#).

LibreOffice ondersteunt de volgende typen opmaakprofielen:

- **Pagina-opmaakprofielen** bevatten marges, kopteksten en voetteksten, randen en achtergronden. In Calc kunnen pagina-opmaakprofielen ook de volgorde van het afdrucken van bladen bevatten.
- **Alinea-opmaakprofielen** beheren alle aspecten van het uiterlijk van een alinea, zoals uitlijning van tekst, tabstops, regelafstand, randen en kunnen ook de opmaak van tekens bevatten.
- **Tekenopmaakprofielen** hebben invloed op de geselecteerde tekst binnen een alinea, zoals het lettertype en de grootte van de tekst of opmaak in vet en cursief.

- **Tabelopmaakprofielen** passen vooraf gedefinieerde opmaak toe op tabellen en tabellen in een tekstdocument.
- **Frame-opmaakprofielen** worden gebruikt om afbeeldings- en tekstframes op te maken, inclusief het type tekstomloop, de randen, achtergronden en kolommen.
- **Lijstopmaakprofielen** passen opmaak en nummering- of opsommingstekens toe op genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens.
- **Celopmaakprofielen** bevatten lettertypen, uitlijning, randen, achtergrond, getalopmaak (bijvoorbeeld valuta, datum, getal) en celbeveiliging.
- **Opmaakprofielen voor afbeeldingen** in tekeningen en presentaties bevatten lijn, gebied, schaduw, transparantie, lettertype, verbindingen, dimensionering en andere attributen.
- **Presentatie-opmaakprofielen** bevatten attributen voor lettertype, inspringingen, spatiering, uitlijning en tabs.

Verschillende opmaakprofielen zijn beschikbaar in de diverse onderdelen van LibreOffice, zoals weergegeven in [Tabel 1](#).

LibreOffice heeft veel vooraf gedefinieerde opmaakprofielen. U kunt de opmaakprofielen gebruiken zoals ze zijn, ze aanpassen of nieuwe opmaakprofielen maken, zoals in dit hoofdstuk wordt beschreven.

Tabel 1. Beschikbare profielen in LibreOffice onderdelen

Profieltype	Writer	Calc	Draw	Impress
Pagina	X	X		
Alinea	X			
Teken	X			
Frame	X			
Nummering	X			
Tabel	X			
Cel		X		
Presentatie			X	X
Afbeeldingen	(inbegrepen in de Frame-opmaakprofielen)		X	X

Opmaakprofielen toepassen

LibreOffice biedt u verschillende manieren om opmaakprofielen te selecteren en toe te passen:

- Het menu **Opmaakprofielen** in Writer.
 - Het paneel *Opmaakprofielen* op de *Zijbalk*
1. De Gietermodus
 - De lijst met opmaakprofielen toepassen op de werkbalk *Opmaak*
 - Met sneltoetsen

Het menu **Opmaakprofielen** in Writer gebruiken

Het menu **Opmaakprofielen** bevat de belangrijkste alinea-, teken- en lijstopmaakprofielen voor bijna elk tekstdocument, met onder aan het menu extra mogelijkheden om opmaakprofielen aan te

passen. Het menu **Opmaakprofielen** heeft geen opmaakprofielen voor frames, pagina's of tabellen.

Om een *Alinea-opmaakprofiel* toe te passen, plaatst u de cursor in een alinea en kiest u daarna één van de opmaakprofielen in het menu **Opmaakprofielen**. Om een *Tekenopmaakprofiel* op karakters of meer dan één woord toe te passen, selecteert u de eerst de tekens en past dan het opmaakprofiel toe uit het menu.

Opmerking

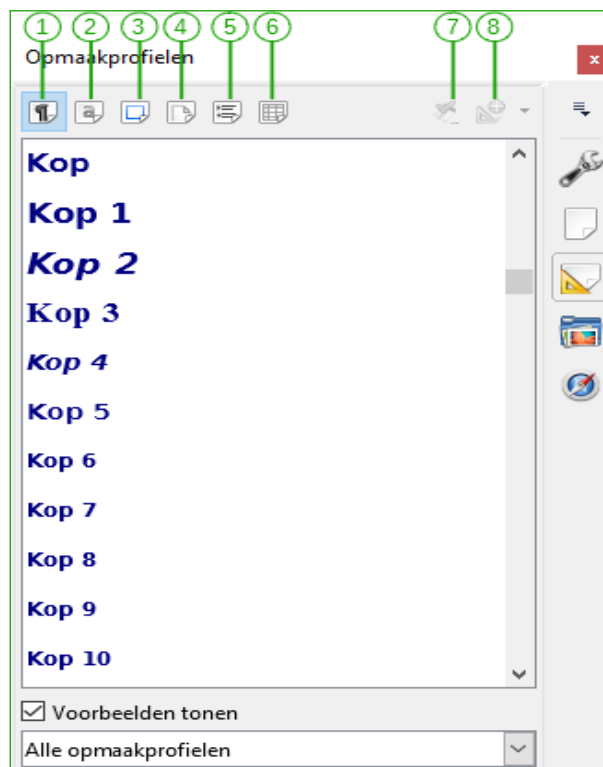
U kunt geen aangepaste opmaakprofielen toevoegen aan het menu **Opmaakprofielen**.

Het paneel Opmaakprofielen op de Zijbalk gebruiken

Het paneel *Opmaakprofielen* bevat de meest complete set van hulpmiddelen voor opmaakprofielen. Om deze voor het toepassen van opmaakprofielen te gebruiken:

1. Klik **Beeld > Opmaakprofielen** of **Opmaakprofielen > Opmaakprofielen beheren** op de *Menubalk*, druk op *F11* (⌘+T op een Mac) of klik op het pictogram **Opmaakprofielen** in de *Zijbalk* (**Beeld > Zijbalk** om deze te openen).

Het paneel *Opmaakprofielen* geeft voorbeelden van de beschikbare opmaakprofielen weer. [Afbeelding 1](#) geeft het paneel voor Writer weer met de alinea-opmaakprofielen zichtbaar.



- | | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 1 Alinea-opmaakprofielen | 4 Pagina-opmaakprofielen | 7 Gietermodus |
| 2 Tekenopmaakprofielen | 5 Lijstopmaakprofielen | 8 Nieuw opmaakprofiel uit selectie |
| 3 Frame-opmaakprofielen | 6 Tabelopmaakprofielen | |

Afbeelding 1: Het venster Opmaakprofielen met Alinea-opmaakprofielen

2. Klik op één van de pictogrammen links bovenin het venster om een lijst met opmaakprofielen van die categorie te tonen.

3. Om een een bestaand opmaakprofiel toe te passen, plaatst u eerst de cursor in de alinea, frame, pagina of woord en dubbelklikt dan op de naam van het opmaakprofiel in één van deze lijsten. Om een tekenopmaakprofiel op meer dan één woord toe te passen, selecteer dan eerst de betreffende tekens.

Tip

Het paneel *Opmaakprofielen* heeft onderaan een keuzelijst. In [Afbeelding 1](#) geeft het paneel **Toegepaste opmaakprofielen** weer, wat betekent dat de lijst alleen opmaakprofielen bevat die in het document worden gebruikt. U kunt kiezen om alle opmaakprofielen weer te geven of andere groepen van opmaakprofielen, bijvoorbeeld alleen **Aangepaste opmaakprofielen**.

Gietermodus gebruiken

Gebruik de *Gietermodus* om een opmaakprofiel snel en op veel verschillende gebieden toe te passen, zonder dat u terug hoeft te gaan naar het paneel *Opmaakprofielen* en iedere keer opnieuw moet dubbelklikken. Deze methode is bijzonder handig als u veel verspreid liggende alinea's, cellen of andere items met hetzelfde opmaakprofiel moet opmaken.

1. Open het paneel *Opmaakprofielen* en selecteer het opmaakprofiel dat u wilt toepassen.
2. Klik op het pictogram **Gietermodus**.
3. Beweeg de muis over de alinea, pagina of frame en klik om een alinea-, pagina- of frame-opmaakprofiel toe te passen. Houd de muisknop ingedrukt tijdens het selecteren van de tekens om een tekenopmaakprofiel toe te passen. Op een woord klikken past het tekenopmaakprofiel op dat woord toe.
4. Herhaal stap 3 totdat u alle wijzigingen voor dat opmaakprofiel hebt gemaakt.
5. Klik opnieuw op de knop **Gietermodus** of druk op de *Esc*-toets om de *Gietermodus* te verlaten.

Waarschuwing

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

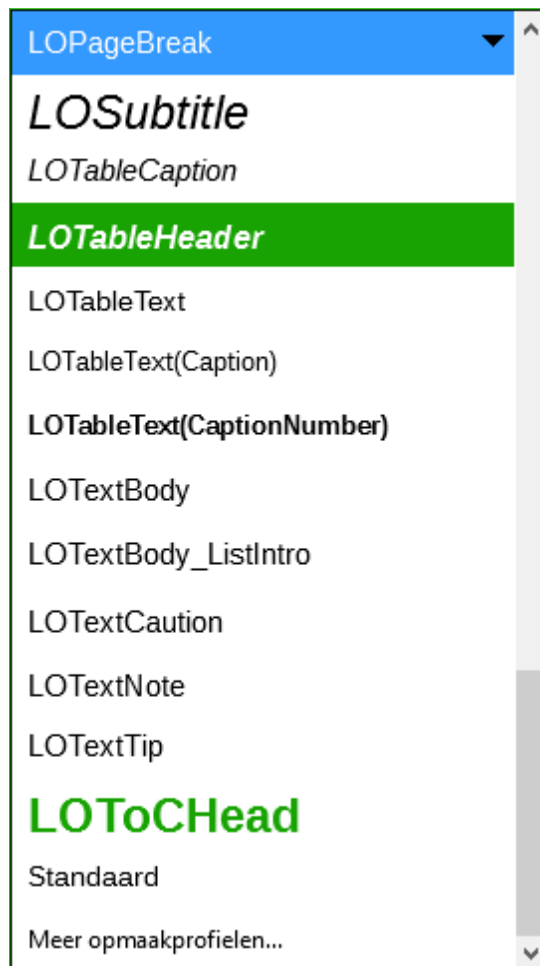
De lijst Alinea-opmaakprofiel toepassen gebruiken

Nadat u een alinea-opmaakprofiel tenminste één maal in een document hebt gebruikt, verschijnt de naam van het opmaakprofiel in de keuzelijst *Alinea-opmaakprofiel toepassen*, aan de linkerkant van de werkbalk *Opmaak*.

U kunt deze lijst openen en op het opmaakprofiel klikken dat u wilt gebruiken of u kunt met de pijltjestoetsen naar boven en beneden door de lijst gaan en dan op de *Enter*-toets drukken om het gemarkeerde opmaakprofiel toe te passen.

Tip

Selecteer **Meer opmaakprofielen** onderaan deze keuzelijst om het paneel *Opmaakprofielen* op de *Zijbalk* te openen.



Afbeelding 2: De lijst 'Alinea-opmaakprofiel toepassen' gebruiken

Sneltoetsen gebruiken

Sommige sneltoetsen zijn vooraf gedefinieerd voor het toepassen van (alinea)opmaakprofielen. In Writer, bijvoorbeeld, past *Ctrl+0* het opmaakprofiel *Tekstblok* toe, *Ctrl+1* past het opmaakprofiel *Kop 1* toe en *Ctrl+2* past het opmaakprofiel *Kop 2* toe. U kunt deze sneltoetsen aanpassen en uw eigen sneltoetscombinaties maken; zie Hoofdstuk 14, *LibreOffice aanpassen*, voor instructies.

Directe opmaak en opmaak met profielen

Directe opmaak (ook wel Handmatige opmaak genoemd) gaat boven opmaakprofielen en u kunt geen directe opmaak veranderen door er een opmaakprofiel op toe te passen.

Selecteer, om directe opmaak te verwijderen, de tekst, klik met rechts en kies **Opmaakprofielen > Directe opmaak wissen** in het contextmenu of selecteer de tekst en gebruik *Ctrl+M* of kies **Opmaak > Directe opmaak wissen** op de *Menubalk*.

Opmaakprofielen maken en aanpassen

LibreOffice bevat voorgedefinieerde opmaakprofielen, maar u kunt ook uw eigen opmaakprofielen maken. U kunt beide typen opmaakprofielen op verschillende manieren aanpassen:

- Een opmaakprofiel wijzigen met het paneel *Opmaakprofielen*.

- Een opmaakprofiel bijwerken vanuit een selectie.
- *Opmaakprofiel bijwerken* gebruiken (alleen voor alinea- en frame-opmaakprofielen).
- Opmaakprofielen uit een ander document of sjabloon laden of kopiëren.

Opmerking

Alle wijzigingen die u aan een opmaakprofiel maakt, zijn alleen in het huidige document effectief. Om opmaakprofielen in meer dan één document te wijzigen, moet u de sjabloon wijzigen of de opmaakprofielen naar andere documenten kopiëren, zoals op pagina [14](#) beschreven is.

Een opmaakprofiel wijzigen met behulp van het venster Opmaakprofielen

Klik met rechts op het gewenste opmaakprofiel in het paneel *Opmaakprofielen* en selecteer **Aanpassen** in het contextmenu om een bestaand opmaakprofiel te wijzigen.

Het weergegeven dialoogvenster is afhankelijk van het type opmaakprofiel dat is geselecteerd. Elk dialoogvenster voor een opmaakprofiel heeft verschillende tabbladen. Zie

Een opmaakprofiel wijzigen met behulp van hvoor de details de hoofdstukken over opmaakprofielen in de respectievelijke handleidingen.

Een opmaakprofiel vanuit een selectie bijwerken

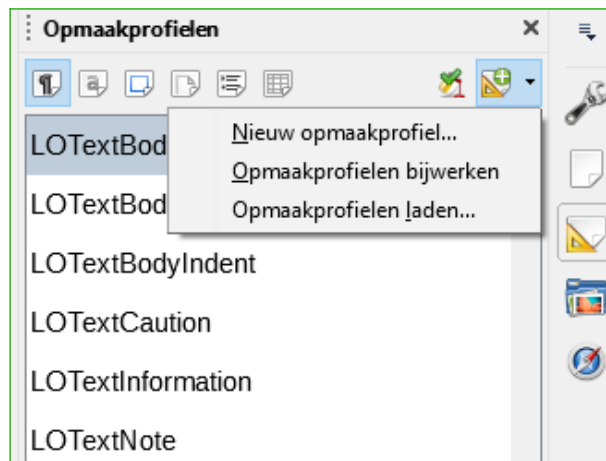
Om een opmaakprofiel bij te werken vanuit een selectie:

1. Open het paneel *Opmaakprofielen* op de *Zijbalk*.
2. Selecteer, in het document, een item dat de opmaak heeft die u als opmaakprofiel wilt gebruiken.

Waarschuwing

Zorg er voor dat er unieke eigenschappen in deze alinea staan, als u een alinea-opmaakprofiel bijwerkt. Als er verschillende grootten van lettertypen of opmaak van lettertypen staan, blijft die bepaalde eigenschap hetzelfde als daarvoor.

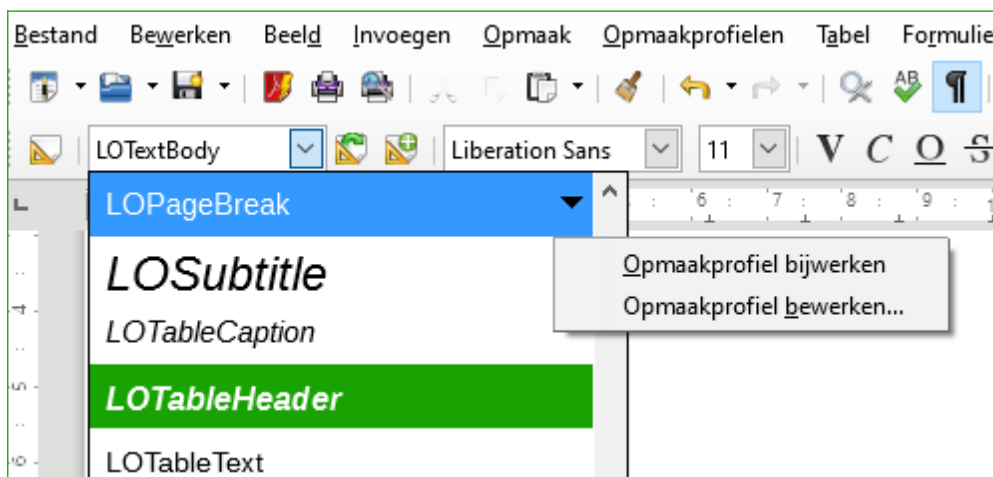
3. Selecteer, in het paneel *Opmaakprofielen*, het opmaakprofiel dat u wilt bijwerken en klik dan op het driehoekje naast de knop **Nieuw opmaakprofiel uit selectie** (aan de rechterkant) en klik op **Opmaakprofielen bijwerken**.



Afbeelding 3: Een profiel uit een selectie aanpassen

Tip

U kunt opmaakprofielen ook wijzigen via het submenu van elk opmaakprofiel in de lijst *Alinea-opmaakprofiel* toepassen op de werkbalk *Opmaak* (zie [Afbeelding 4](#)).



Afbeelding 4: Wijzigen van een profiel in de lijst *Alinea-opmaakprofiel* toepassen

Autom. bijwerken gebruiken

Autom. bijwerken is alleen van toepassing op alinea- en frame-opmaakprofielen. Als de optie *Autom. bijwerken* geselecteerd is op het tabblad *Beheren* van het dialoogvenster **Alinea-opmaakprofiel** of **Frameopmaakprofiel**, werkt het toepassen van directe opmaak op een alinea of frame in uw document, dat dit opmaakprofiel gebruikt, automatisch het opmaakprofiel bij.

Tip

Als u gewend bent zelf handmatig opmaakprofielen in uw document te overschrijven, zorg er dan voor dat *Autom. bijwerken* niet is ingeschakeld.

Opmaakprofielen bijwerken vanuit een document of sjabloon

U kunt opmaakprofielen bijwerken door ze te kopiëren (laden) vanuit een sjabloon of een ander document. Zie [Opmaakprofielen kopiëren uit een sjabloon of document](#) op pagina [16](#).

Nieuwe (aangepaste) opmaakprofielen maken

U wilt misschien enkele nieuwe opmaakprofielen toevoegen. Dit kunt u op twee manieren doen: met behulp van het dialoogvenster **Opmaakprofiel** of kies **Nieuw opmaakprofiel uit selectie**.

Een nieuw opmaakprofiel maken met het dialoogvenster Opmaakprofiel

Klik met rechts in het paneel *Opmaakprofielen* en selecteer **Nieuw** in het contextmenu, om een nieuw opmaakprofiel te maken met behulp van het dialoogvenster **Alinea-opmaakprofiel**.

Als u uw een nieuw opmaakprofiel wilt koppelen aan een bestaand opmaakprofiel, selecteer dan eerst dat opmaakprofiel, klik dan met rechts en selecteer dan **Nieuw**.

Als u opmaakprofielen koppelt en dan het basis-opmaakprofiel wijzigt (door, bijvoorbeeld, het lettertype te wijzigen), zullen alle gekoppelde opmaakprofielen ook worden gewijzigd. Soms is dat precies wat u wilt; andere keren wilt u niet dat de wijzigingen op alle gekoppelde opmaakprofielen worden toegepast. Het is verstandig om dit vooraf te plannen.


De dialoogvensters en keuzes voor het definiëren van nieuwe opmaakprofielen zijn dezelfde als voor het aanpassen van bestaande opmaakprofielen. Zie voor de details de hoofdstukken over opmaakprofielen in de respectievelijke handleidingen.

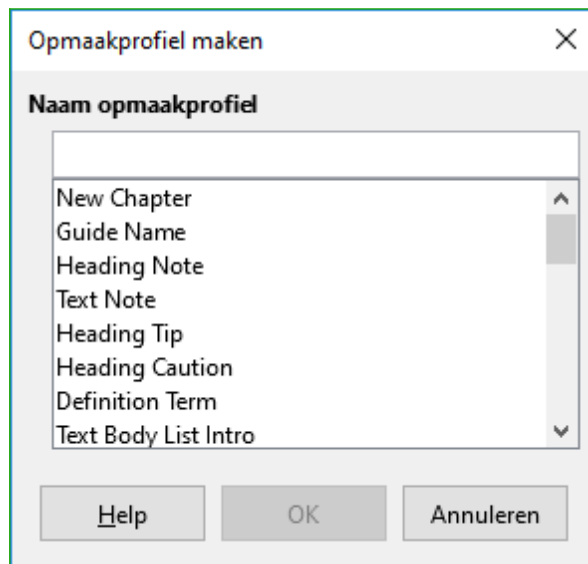
Tip

Als een document aangepaste opmaakprofielen nodig heeft, die afgeleid zijn van de basisopmaakprofielen, overweeg dan om de naam van de aangepaste opmaakprofielen een voorvoegsel te geven, om hen onder de andere opmaakprofielen in de lijst te laten opvallen. Bijvoorbeeld, zou u een aangepast opmaakprofiel **Kop 1** voor een jaarverslag **JV Kop 1** kunnen noemen.

Een nieuw opmaakprofiel maken vanuit een selectie

U kunt een nieuw opmaakprofiel maken door bestaande handmatige opmaak te kopiëren. Dit nieuwe opmaakprofiel is alleen op het huidige document van toepassing; het zal niet in de sjabloon worden opgeslagen.

1. Open het paneel *Opmaakprofielen* en kies het type opmaakprofiel dat u wilt maken.
2. Selecteer, in het document, het item dat u als een opmaakprofiel wilt opslaan.
3. Klik op het pictogram **Nieuw opmaakprofiel uit selectie**  aan de bovenkant van het paneel *Opmaakprofielen* en selecteer **Nieuw opmaakprofiel** in het contextmenu.
4. Typ, in het dialoogvenster **Opmaakprofiel maken**, een naam voor het nieuwe opmaakprofiel in het vak *Naam opmaakprofiel*. De lijst geeft de namen weer van de bestaande aangepaste opmaakprofielen van het geselecteerde type. Klik op **OK** om het nieuwe opmaakprofiel op te slaan.



Afbeelding 5: Een nieuw profiel maken vanuit een selectie

Een opmaakprofiel maken door slepen en neerzetten

U kunt een tekstselectie in het paneel *Opmaakprofielen* slepen en neerzetten om een nieuw opmaakprofiel te maken. De elementen die u kunt verslepen hangen af van de toepassing van LibreOffice.

Writer

Selecteer een stuk tekst en sleep het in het paneel *Opmaakprofielen*. Als *Alinea-opmaakprofielen* actief zijn, zal het alinea-opmaakprofiel worden toegevoegd aan de lijst. Als *Tekenopmaakprofielen* actief zijn, zal het tekenopmaakprofiel worden toegevoegd aan de lijst.

Calc

Sleep een celselectie naar het paneel *Opmaakprofielen* om een celopmaakprofiel te maken.

Draw/Impress

Selecteer en sleep een tekenobject naar het paneel *Opmaakprofielen* om een opmaakprofiel voor afbeeldingen te maken.

Tabelopmaakprofielen in Writer toevoegen

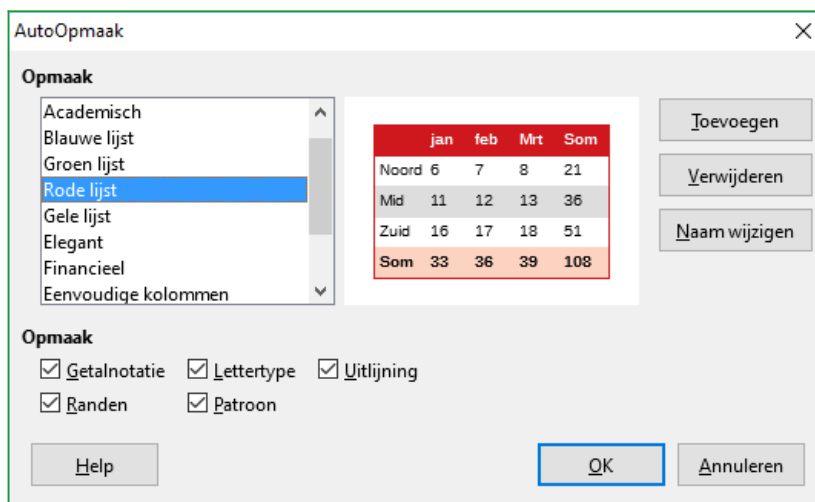
Tabelopmaakprofielen worden opgeslagen in het gebruikersprofiel van LibreOffice en zijn beschikbaar voor alle Writer-documenten. U kunt nieuwe tabelopmaakprofielen definiëren met de volgende stappen:

1. Maak een tabel en pas de opmaak toe voor cellen, achtergronden, randen en meer.
2. Selecteer de hele tabel.
3. Versleep de tabel naar het gedeelte *Tabelopmaakprofielen* in het paneel *Opmaakprofielen* van de *Zijbalk*.

Een andere manier:

1. Maak een tabel en pas de opmaak toe voor cellen, achtergronden, randen en meer en selecteer deze.
2. Selecteer menu **Tabel > AutoOpmaakprofielen** en klik op de knop **Toevoegen** ([Afbeelding 6](#)).

- Voer een naam in voor het nieuwe tabelopmaakprofiel en klik op **OK**.
- Het nieuwe tabelopmaakprofiel wordt weergegeven in het linkervenster van het dialoogvenster. Klik nogmaals op **OK** om het dialoogvenster **AutoOpmaak** te sluiten.



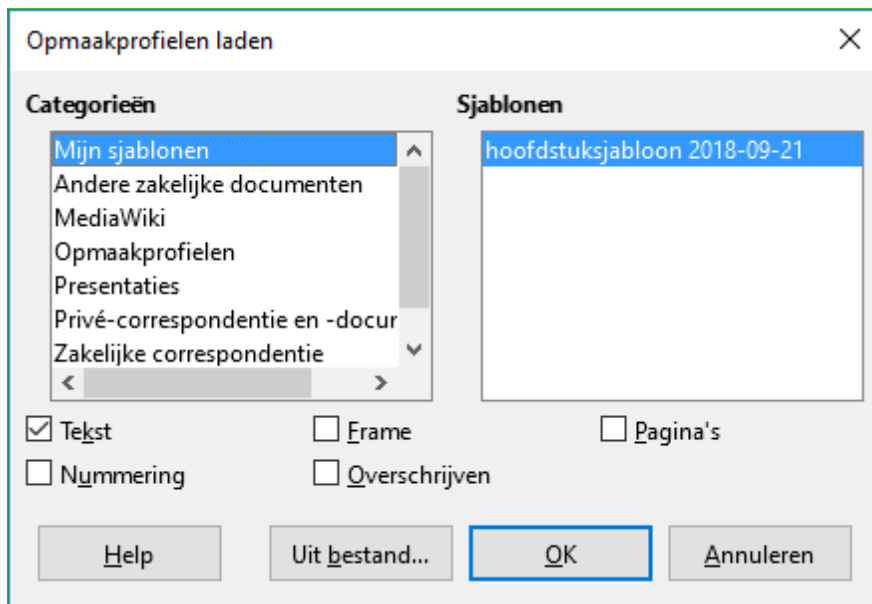
Afbeelding 6: Het dialoogvenster AutoOpmaak voor tabellen

Het nieuwe tabelopmaakprofiel kan op tabellen worden toegepast, zoals beschreven onder [Opmaakprofielen toepassen](#) op pagina 8.

Opmaakprofielen kopiëren uit een sjabloon of document

U kunt opmaakprofielen kopiëren door ze uit een sjabloon of een ander document te laden:

- Open het document waarheen u de opmaakprofielen wilt kopiëren.
- Klik in het paneel *Opmaakprofielen* op de pijl naast de knop **Nieuw opmaakprofiel uit selectie** en klik dan op **Opmaakprofielen laden** (zie [Afbeelding 3](#)).
- Selecteer, in het dialoogvenster **Opmaakprofielen laden** ([Afbeelding 7](#)), de sjabloon of een gewoon document, van waaruit u de opmaakprofielen wilt kopiëren. Klik op de knop **Uit bestand** om een venster te openen vanwaaruit u het gewenste bestand kunt openen.
- Selecteer, in de keuzevakjes onderaan het dialoogvenster, de typen opmaakprofielen vanwaaruit te kopiëren.
- Selecteer **Overschrijven** als u de opmaakprofielen in het originele document, met dezelfde naam als de opmaakprofielen in het document vanwaaruit u importeert, wilt vervangen. Als dit vakje niet geselecteerd is, kopieert u alleen opmaakprofielen waarvan de naam in het originele document niet gebruikt wordt.
- Klik op **OK** om de opmaakprofielen te kopiëren.



Afbeelding 7: Opmaakprofielen kopiëren vanuit een sjabloon in een geopend document

Waarschuwing

Als uw document een inhoudsopgave heeft en u aangepaste opmaakprofielen heeft voor Koppen zullen de kopniveaus, die verbonden zijn aan overzichtsnummering (**Extra > Hoofdstuknummering**), teruggezet worden naar hun standaardwaarde van Kop 1, Kop 2 enzovoort, wanneer u opmaakprofielen laadt uit een document dat niet dezelfde aangepaste opmaakprofielen gebruikt. U zult ze terug moeten wijzigen naar uw aangepaste opmaakprofielen.

Opmerking

U kunt een tekenopmaakprofiel niet naar een document kopiëren. Tabelopmaakprofielen, inclusief aangepaste tabelopmaakprofielen, worden op uw computer opgeslagen en zijn beschikbaar voor alle Writer-documenten.

Opmaakprofielen verwijderen

U kunt geen vooraf gedefinieerde opmaakprofielen van LibreOffice uit een document of sjabloon verwijderen (wissen), zelfs niet als ze niet worden gebruikt.

U kunt elk gebruikergedefinieerd (aangepast) opmaakprofiel verwijderen; maar voordat u dat doet moet u controleren of die opmaakprofielen niet gebruikt worden.

Selecteer, in het paneel *Opmaakprofielen*, het opmaakprofiel dat verwijderd moet worden (houd de *Ctrl*-toets ingedrukt om meerdere opmaakprofielen te selecteren), klik met rechts en kies **Verwijderen** in het contextmenu.

Als het opmaakprofiel niet in gebruik is, wordt het direct zonder waarschuwing verwijderd. Als het opmaakprofiel in gebruik is, zult u een waarschuwingsbericht zien dat u vraagt de verwijdering te bevestigen.

Waarschuwing

Als u een opmaakprofiel, dat in gebruik is, verwijdert, zullen alle objecten met dat opmaakprofiel terugkeren naar het standaard opmaakprofiel.

Wat is een sjabloon?

Een sjabloon is een modeldocument dat u gebruikt om andere documenten te maken. U kunt bijvoorbeeld een sjabloon maken voor bedrijfsrapporten met het logo van uw bedrijf op de eerste pagina. Nieuwe documenten die met deze sjabloon zijn gemaakt, hebben altijd het logo van uw bedrijf op de eerste pagina.

Sjablonen kunnen alles bevatten wat reguliere documenten kunnen bevatten, zoals tekst, afbeeldingen, een reeks opmaakprofielen en gebruikersspecifieke instellingen en informatie zoals maateenheden, taal, de standaardprinter en werkbalk en menu-aanpassingen.

Alle documenten in LibreOffice zijn gebaseerd op sjablonen. U kunt een specifieke sjabloon maken voor elk documenttype (tekst, spreadsheet, tekening, presentatie). Als u geen sjabloon opgeeft wanneer u een nieuw document start, is het document gebaseerd op de standaardsjabloon voor dat type document. Als u geen standaardsjabloon hebt opgegeven, gebruikt LibreOffice de lege sjabloon voor dat type document dat is geïnstalleerd met LibreOffice. Zie [Een standaardsjabloon instellen](#) op pagina [23](#) voor meer informatie.

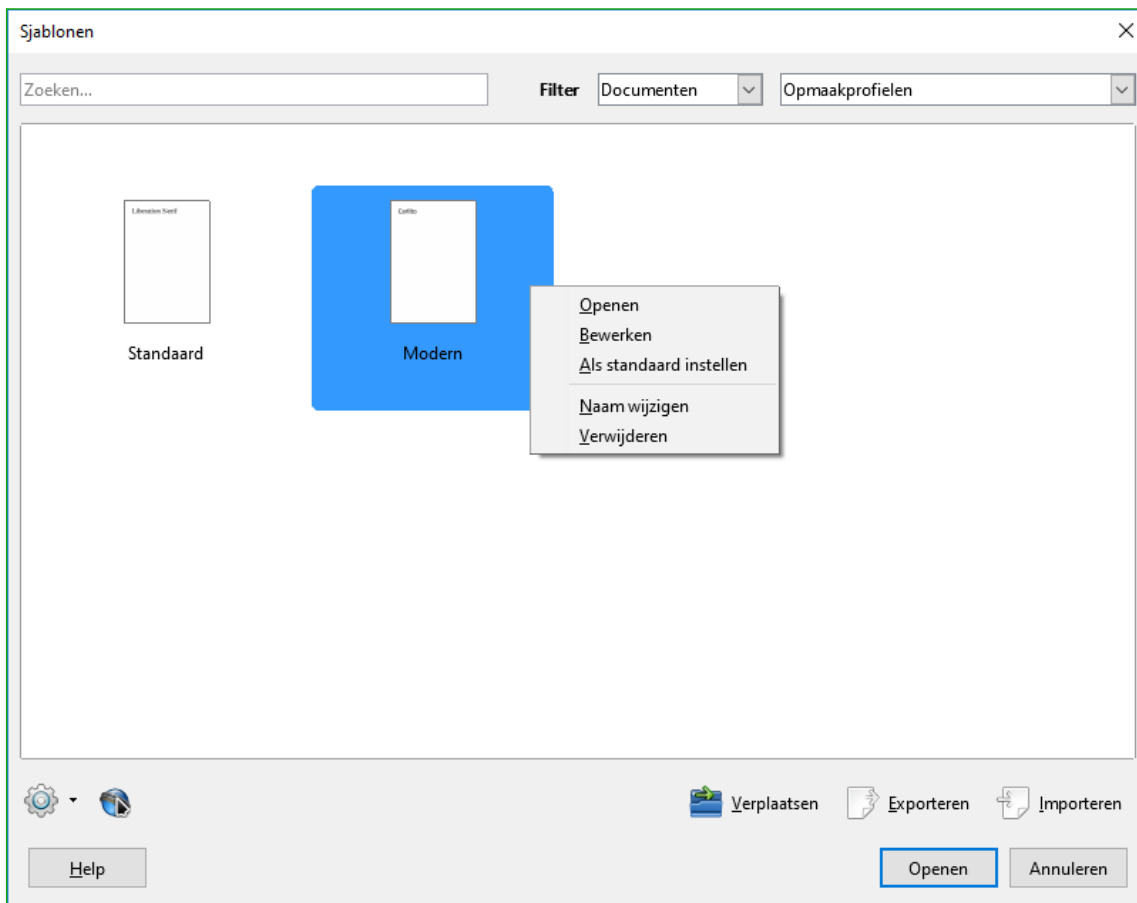
Een sjabloon gebruiken om een document te maken

Een document maken vanuit het dialoogvenster Sjabloonbeheerder

Om een sjabloon te gebruiken om een document te maken:

1. Kies **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk*. Het dialoogvenster **Sjablonen** opent zich.
2. Selecteer de categorie van sjablonen die u wilt gebruiken, in de keuzelijst naast de keuzelijst *Filter* bovenaan het dialoogvenster. Alle sjablonen uit deze lijst worden in het vak eronder weergegeven (zoals getoond in [Afbeelding 8](#)).
3. Selecteer de benodigde sjabloon. Een nieuw document, gebaseerd op de geselecteerde sjabloon, opent in LibreOffice.

De sjabloon waar het document op gebaseerd is, is opgenomen in **Bestand > Eigenschappen > Algemeen**. De verbinding tussen de sjabloon en het document blijft, totdat de sjabloon gewijzigd wordt en, de volgende keer dat het document wordt geopend, u ervoor kiest om de sjabloon niet bij te werken.



Afbeelding 8: Dialoogvenster Sjablonen dat een geselecteerd sjabloon toont

Een document maken van een sjabloon in het Startcentrum

U kunt een document maken vanuit de sjabloonweergave van het startcentrum. Het *Startcentrum* is zichtbaar wanneer geen ander document open is.

Om het dialoogvenster **Sjablonen** vanuit het *Startcentrum* te openen, klikt u op de knop **Sjablonen** in het linker deelvenster. De knop is ook een vervolgkeuzelijst om de sjablonen van een bepaald type document te selecteren. De optie **Sjablonen beheren** in de lijst opent het dialoogvenster **Sjablonen** ([Afbeelding 8](#)).

Sjablonen kunnen ook vooraf gedefinieerde tekst bevatten, zodat u niet elke keer hoeft te typen als u een nieuw document maakt. Een briefsjabloon kan bijvoorbeeld uw naam, adres en aanhef bevatten.

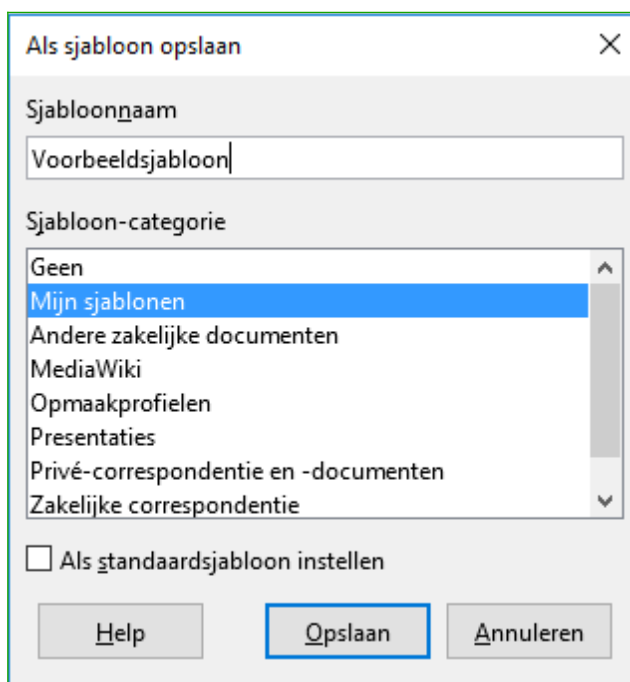
U kunt ook menu- en werkbalkaanpassingen opslaan in sjablonen; zie Hoofdstuk 14, *LibreOffice aanpassen*, van deze handleiding, voor meer informatie.

Een sjabloon van een document maken en opslaan in *Mijn sjablonen*

Om een sjabloon van een document te maken en op te slaan in *Mijn sjablonen*:

1. Open een nieuw of bestaand document van het type waarvan u een sjabloon wilt maken (tekstdocument, werkblad, tekening of presentatie).

2. Voeg inhoud toe die u wilt laten verschijnen in een document dat u van dit nieuwe sjabloon maakt, bijvoorbeeld een bedrijfslogo, de copyright-verklaring enzovoort.
3. Maak opmaakprofielen of pas opmaakprofielen aan, die u in uw nieuwe sjabloon wilt gebruiken.
4. Kies **Bestand > Sjablonen > Opslaan als sjabloon** op de *Menubalk*. Het dialoogvenster **Als sjabloon opslaan** ([Afbeelding 9](#)) opent, de standaard mappen en elke door de gebruiker aangemaakte map tonend.
5. Typ, in het invoervak *Sjabloonnaam* een naam voor het nieuwe sjabloon in.
6. Selecteer de map *Mijn sjablonen*.
7. Klik op **Opslaan**.



Afbeelding 9: Dialoogvenster Als sjabloon opslaan

Een sjabloon maken met behulp van een assistent

U kunt assistenten gebruiken om sjablonen voor brieven, faxen en agenda's te maken.


De *Assistent Fax* leidt u, bijvoorbeeld, door de volgende keuzes:

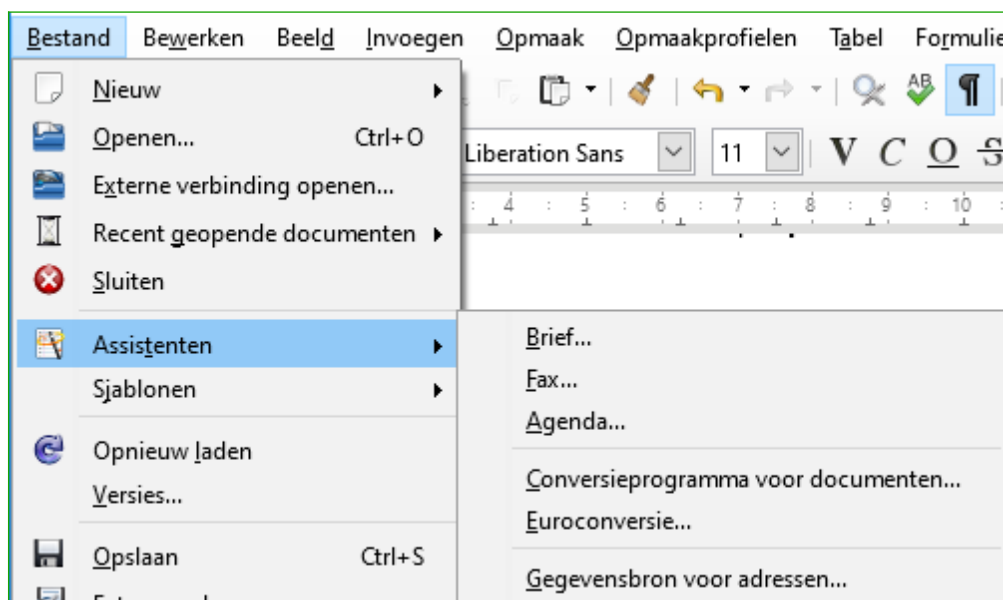
- Type fax (zakelijk of persoonlijk)
- Documentelementen zoals datum, onderwerpregel (zakelijke fax), aanhef en aanvullende afsluiting
- Opties voor afzender- en ontvangerinformatie (zakelijke fax)
- In de voettekst op te nemen tekst (zakelijke fax)

Om een sjabloon met behulp van een *Assistent* te maken:

1. Kies **Bestand > Assistenten > [gewenste type sjabloon]** op de *Menubalk* ([Afbeelding 10](#)).
2. Volg de instructies op de pagina's van de assistent. Dit proces verschilt enigszins voor elk type sjabloon, maar de opmaak komt veelal overeen.
3. In het laatste gedeelte van de assistent kunt u de naam, die in het dialoogvenster **Sjablonen** zal worden getoond en de locatie waar de sjabloon moet worden opgeslagen,


opgeven. De twee namen kunnen verschillend zijn, maar het kan verwarrend zijn als u twee verschillende namen kiest. De standaardlocatie is uw gebruikerssjabloonmap, maar u kunt een andere locatie kiezen als u dat wilt.

- Om de bestandsnaam in te stellen of de map te wijzigen, selecteer de knop **Pad**  (rechts van *Locatie en bestandsnaam*). Het dialoogvenster **Opslaan als** opent. Kies uw selecties en klik op **Opslaan** om het dialoogvenster te sluiten.



Afbeelding 10: Een sjabloon maken met een assistent

- Tenslotte heeft u de mogelijkheid om direct een nieuw document van de sjabloon te maken of om handmatig de sjabloon te wijzigen en dan op **Voltoeien** te klikken om de sjabloon op te slaan. Voor toekomstige documenten kunt u het door de assistent gemaakte sjabloon gebruiken, net zoals elk ander sjabloon.

U moet wellicht het dialoogvenster **Sjablonen** openen en op **Vernieuwen** in het *Actiemenu*  klikken om de nieuwe sjabloon in de lijst te laten verschijnen.

Een sjabloon bewerken

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

Een sjabloon bewerken:

- Kies **Bestand > Sjablonen > Sjablonen beheren** op de *Menubalk*. Het dialoogvenster **Sjablonen** opent. U kunt het dialoogvenster **Sjablonen** ook vanuit het *Startcentrum* openen, door **Sjablonen beheren** te kiezen in de keuzelijst van de knop **Sjablonen**.
- Ga naar de sjabloon die u wilt bewerken. Klik er éénmaal op om deze te selecteren (zie [Afbeelding 8](#)). Klik op **Bewerken**. De sjabloon opent in LibreOffice.
- Bewerk de sjabloon net zoals u met een ander document zou doen. Kies **Bestand > Opslaan** op de *Menubalk* om uw wijzigingen op te slaan.

Een document vanuit een gewijzigd sjabloon bijwerken

Als u een sjabloon wijzigt, wordt de volgende keer dat u een document, dat met het gewijzigde sjabloon gemaakt is, opent, er een bevestigingsbericht getoond.

Om een document bij te werken:

1. Klik op **Opmaakprofielen bijwerken** om de in de sjabloon gewijzigde opmaakprofielen op het document toe te passen.
2. Klik op **Oude opmaakprofielen behouden** als u de in de sjabloon gewijzigde opmaakprofielen niet op het document wilt toepassen (maar let op de waarschuwing hieronder).

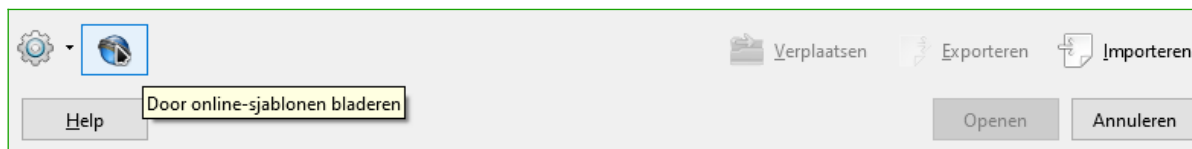
Waarschuwing

Als u kiest voor *Oude opmaakprofielen behouden* is het document niet langer met de sjabloon verbonden, al wordt de sjabloon nog steeds getoond bij **Bestand > Eigenschappen > Algemeen**. U kunt nog steeds opmaakprofielen handmatig uit de sjabloon importeren, maar om het opnieuw aan de sjabloon te koppelen, moet u het naar een leeg document, dat op de sjabloon gebaseerd is, kopiëren.

Sjablonen vanuit andere bronnen toevoegen

LibreOffice verwijst naar bronnen als opslagplaats voor sjablonen. Een opslagplek kan lokaal zijn (een map op uw computer waarheen u sjablonen hebt gedownload) of extern (een URL van waaruit u sjablonen kunt downloaden).

U kunt naar de officiële opslagplek voor sjablonen gaan door de knop **Door online-sjablonen bladeren** aan de linker onderzijde van het dialoogvenster **Sjablonen** te gebruiken, zoals in [Afbeelding 11](#) getoond of door <http://templates.libreoffice.org/templats> in de adresregel van uw browser in te voeren.



Afbeelding 11: Door online-sjablonen bladeren

Individuele sjablonen installeren

Om individuele sjablonen te installeren:

1. Download de sjabloon en sla het ergens op uw computer op.
2. Importeer de sjabloon in een sjabloonmap door de instructies te volgen in [Een sjabloon importeren](#) op pagina [25](#).

Tip

U kunt nieuwe sjablonen handmatig naar de sjabloonmappen kopiëren. De locatie hangt af van het besturingssysteem van uw computer. Om te ontdekken waar de sjablonen op uw computer zijn opgeslagen gaat u naar **Extra > Opties > LibreOffice > Paden**.

Collecties sjablonen installeren

Met *Extensiebeheer* installeert u op een eenvoudige manier collecties sjablonen die zijn “ingepakt” in bestanden met een .OXT extensie.

Volg deze stappen om een extensie te installeren:

1. Download een extensiepakket (OXT-bestand) en sla dat ergens op uw computer op.
2. In LibreOffice, selecteer **Extra > Extensiebeheer** op de *Menubalk*. Klik op **Toevoegen** in het dialoogvenster **Extensiebeheer** om een bestandsbeheervenster te openen.
3. Zoek en selecteer het pakket met sjablonen dat u wilt installeren en klik op **Openen**. Het pakket begint de installatie. U kan worden gevraagd om de licentieovereenkomst te accepteren.
4. Start LibreOffice opnieuw als de pakketinstallatie voltooid is. De sjablonen zijn voor gebruik gereed via **Bestand > Nieuw > Sjablonen** en de extensie is vermeld in *Extensiebeheer*.

Zie Hoofdstuk 14, *LibreOffice aanpassen*, in deze handleiding. voor meer informatie over Extensiebeheer.

Een standaardsjabloon instellen

Indien u een document maakt door te kiezen voor **Bestand > Nieuw > Tekstdocument** (of **Werkblad**, **Presentatie** of **Tekening**) op de *Menubalk*, maakt LibreOffice het document met de standaardsjabloon voor dat type document. U kunt echter de standaardsjabloon aanpassen wanneer u dat maar wilt.

Opmerking

Misschien weet u dat Microsoft Word een normal.dot of normal.dotx bestand gebruikt voor de standaardsjabloon en hoe u deze opnieuw kunt genereren.

LibreOffice heeft geen vergelijkbaar bestand met de standaardsjabloon; de “fabrieksstandaarden” zijn in de software ingebed.

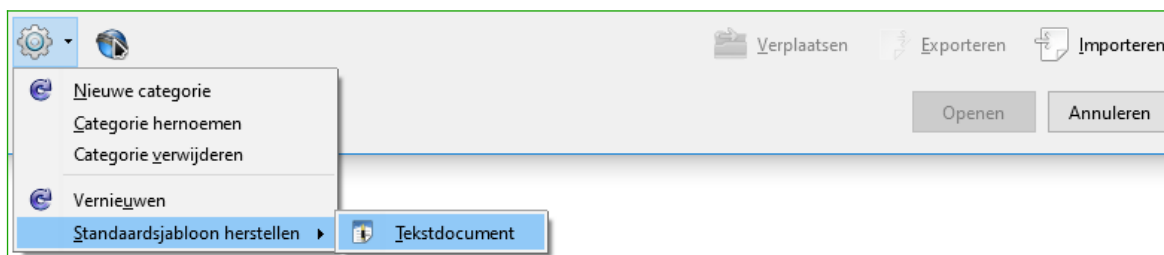
Een sjabloon als standaardsjabloon instellen

De meeste standaardinstellingen, zoals paginagrootte en marges, kunnen gewijzigd worden in **Extra > Opties**, maar deze wijzigingen worden alleen op het document toegepast waar u op dat moment aan werkt. Om van die wijzigingen de standaardinstellingen voor dat documenttype te maken, moet u de standaardsjabloon door een nieuwe vervangen.

U kunt elk sjabloon, dat in het dialoogvenster **Sjablonen** wordt getoond, instellen als de standaardsjabloon voor dat documenttype.

1. Kies **Bestand > Sjablonen > Sjablonen beheren** op de *Menubalk*.
2. Open in het dialoogvenster **Sjablonen**, de map die de sjabloon bevat dat u als standaardsjabloon wilt instellen en selecteer dat sjabloon.
3. Klik met rechts op de geselecteerde sjabloon en selecteer **Als standaard instellen** (zie [Afbeelding 8](#)).

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



Afbeelding 12: De standaardsjabloon voor tekstdocumenten herstellen


Sjablonen beheren

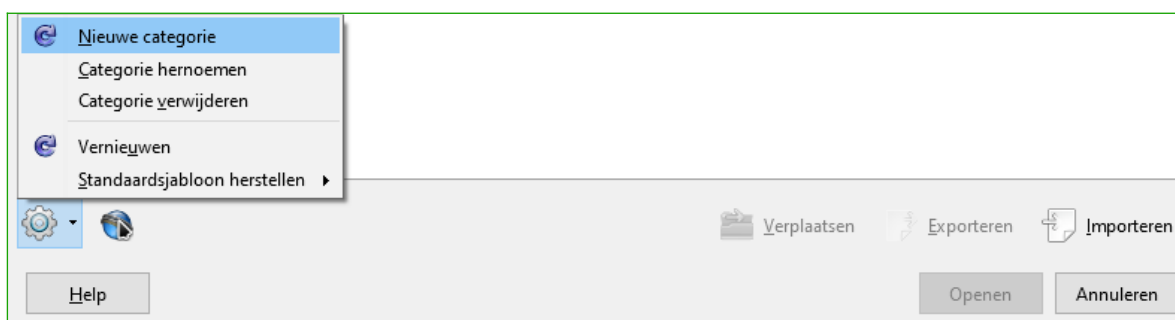
LibreOffice kan alleen sjablonen gebruiken die in LibreOffice sjabloonmappen staan. U kunt nieuwe sjabloonmappen voor LibreOffice maken en die gebruiken om uw sjablonen te beheren. U kunt bijvoorbeeld een sjabloonmap voor rapportsjablonen hebben en een andere voor briefsjablonen. U kunt ook sjablonen importeren en exporteren.

Kies, om te beginnen, **Bestand > Sjablonen > Sjablonen beheren** om het dialoogvenster **Sjablonen** te openen.

Een sjabloonmap maken

Zo maakt u een sjabloonmap:

1. Klik op de knop voor het *Actiemenu*  van het dialoogvenster **Sjablonen**.
2. Selecteer **Nieuwe categorie** in het contextmenu (zie [Afbeelding 13](#)).
3. Typ in het nieuwe venster een naam voor de nieuwe map en klik op **OK**.




Afbeelding 13: Een nieuwe map (categorie) maken

Opmerking

U kunt geen map maken binnen de sjabloonmap van LibreOffice.

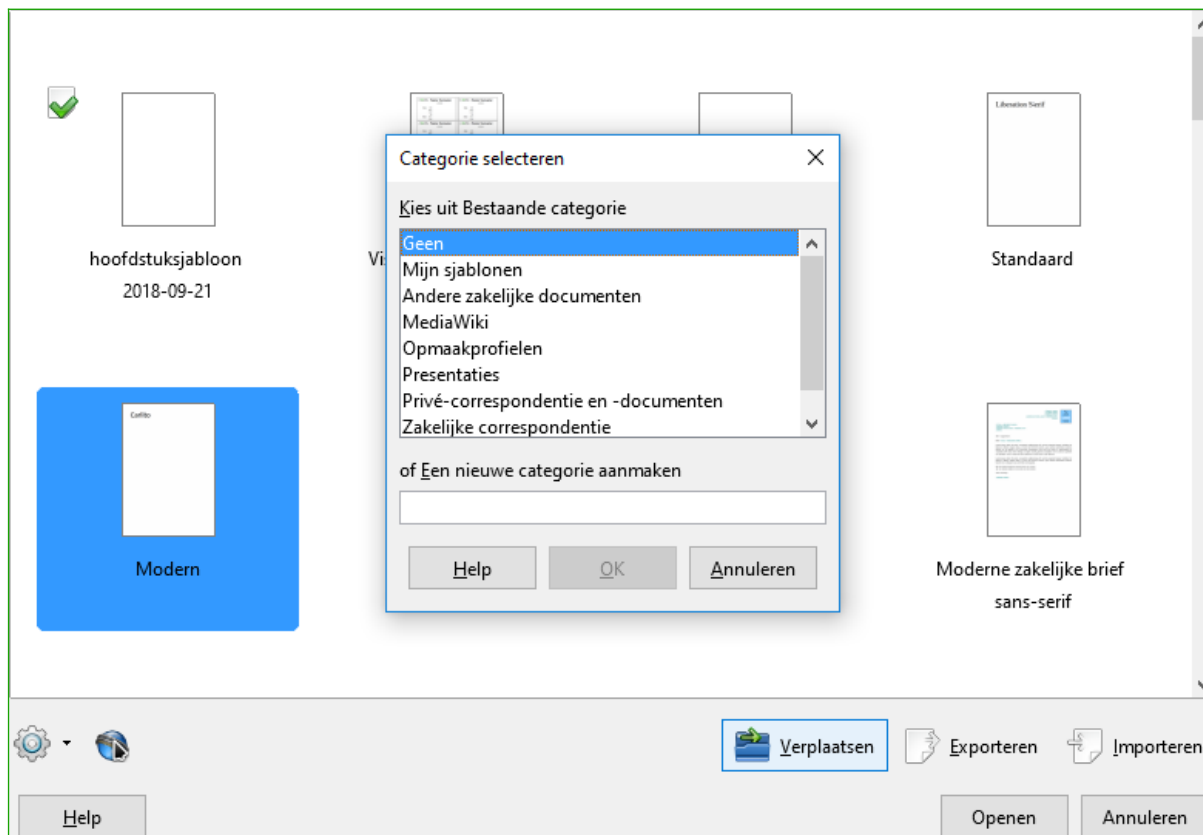
Een sjabloonmap verwijderen

U kunt geen sjabloonmappen verwijderen die zijn geleverd met LibreOffice of met *Extensiebeheer* zijn toegevoegd, voordat u de extensie zelf heeft verwijderd, waarmee deze zijn geïnstalleerd.

U kunt echter een categorie verwijderen die u hebt gemaakt. Open het dialoogvenster **Sjablonen**, kies de categorie uit de vervolgkeuzelijst *Filter* boven in het dialoogvenster. Klik vervolgens op de knop **Instellingen**  en selecteer **Categorie verwijderen** in het contextmenu (zie [Afbeelding 13](#)). Wanneer een bericht verschijnt waarin u wordt gevraagd om het verwijderen te bevestigen, klikt u op **Ja**.

Een sjabloon verplaatsen

Om een sjabloon van de ene sjabloonmap naar de andere sjabloonmap te verplaatsen, selecteer het in het dialoogvenster **Sjablonen** en klik op de knop **Verplaatsen** aan de onderzijde van het dialoogvenster (zie [Afbeelding 14](#)).



Afbeelding 14: Sjablonen verplaatsen naar een andere map (categorie)

Een sjabloon verwijderen

U kunt geen sjablonen verwijderen die geleverd zijn met LibreOffice of zijn geïnstalleerd met behulp van *Extensiebeheer*, voordat u de extensie zelf heeft verwijderd, waarmee deze zijn geïnstalleerd.

U kunt echter wel sjablonen verwijderen die u zelf gemaakt of geïmporteerd hebt:

1. Dubbelklik, in het dialoogvenster **Sjablonen**, op de map die de sjabloon bevat die u wilt verwijderen.
2. Selecteer de sjabloon die u wilt verwijderen.
3. Klik met rechts op de sjabloon en selecteer **Verwijderen** ([Afbeelding 8](#)) in het contextmenu.
4. Een berichtenvenster verschijnt waarin u wordt gevraagd om de verwijdering te bevestigen. Klik op **Ja**.

Een sjabloon importeren

Voordat u een sjabloon in LibreOffice kunt gebruiken, moet het in één van de mappen staan die in de lijst van sjabloonpaden staan in **Extra > Opties > LibreOffice > Paden**:

1. Selecteer, in het dialoogvenster **Sjablonen**, de map waarin u de sjabloon wilt importeren.

2. Klik op de knop **Importeren** aan de onderzijde van het dialoogvenster. Een standaard bestandsverkenner opent.
3. Zoek en selecteer de sjabloon dat u wilt importeren en klik op **Openen**. Het dialoogvenster van de bestandsverkenner sluit en de sjabloon verschijnt in de geselecteerde map.

Een sjabloon exporteren

Een sjabloon uit een sjabloonmap naar een andere locatie exporteren:

1. Klik, in het dialoogvenster **Sjablonen**, op de map die de sjabloon bevat die u wilt exporteren.
2. Selecteer de sjabloon die u wilt exporteren.
3. Klik op de knop **Exporteren** aan de onderzijde van het dialoogvenster. Het dialoogvenster **Pad selecteren** opent.
4. Zoek de map waarheen u de sjabloon wilt exporteren en klik op **Selecteren**. Een bevestigingsbericht volgt als de sjabloon met succes geëxporteerd is.

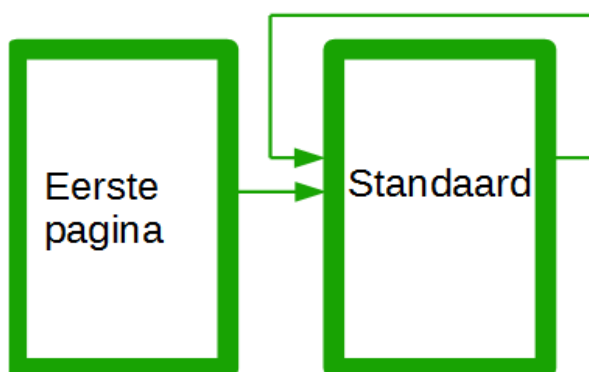
Voorbeelden van het gebruik van opmaakprofielen

De volgende algemene voorbeelden van pagina- en alinea-opmaakprofielen komen uit Writer. Er zijn vele manieren om opmaakprofielen te gebruiken; zie voor details de handleidingen voor de verschillende componenten.

Een afwijkende eerste pagina voor een document definiëren

Veel documenten, zoals brieven en rapporten, hebben een eerste pagina die afwijkt van de andere pagina's in het document. De eerste pagina van briefpapier bijvoorbeeld, heeft veelal een afwijkende koptekst of de eerste pagina van een rapport heeft geen kop- of voettekst, terwijl de andere pagina's die wel hebben. Met LibreOffice kunt u het pagina-opmaakprofiel voor de eerste pagina definiëren en specificeren dat het opmaakprofiel voor de volgende pagina's automatisch wordt toegepast.

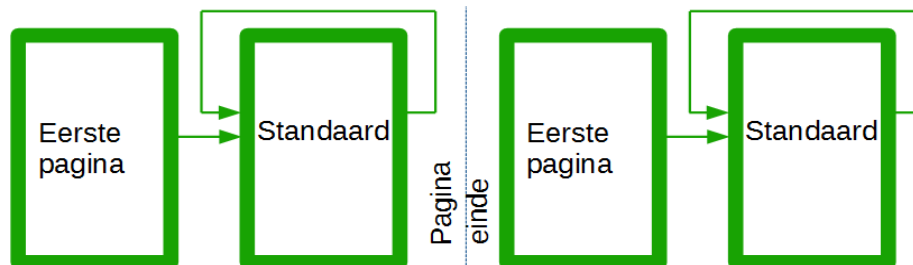
Als voorbeeld gebruiken we de pagina-opmaakprofielen *Eerste pagina* en *Standaard* die met LibreOffice worden meegeleverd. [Afbeelding 15](#) toont wat we willen dat er gebeurt: de eerste pagina moet worden gevolgd door de standaardpagina en alle volgende pagina's moeten het pagina-opmaakprofiel *Standaard* hebben. Details staan in Hoofdstuk 4, *Pagina's opmaken*, in de *Handleiding van Writer*.



Afbeelding 15: Verloop van pagina-opmaakprofielen

Een document in hoofdstukken opdelen

Op dezelfde manier kunt u een document in hoofdstukken opdelen. Elk hoofdstuk kan beginnen met het opmaakprofiel *Eerste pagina*, terwijl de volgende pagina's het opmaakprofiel *Standaard* gebruiken, zoals hierboven. Voeg, aan het einde van het hoofdstuk, een handmatig pagina-einde in en specificeer dat de volgende pagina het opmaakprofiel *Eerste pagina* gebruikt om met het volgende hoofdstuk te beginnen, zoals weergegeven in [Afbeelding 16](#).



Afbeelding 16: Een document opdelen in hoofdstukken door pagina-opmaakprofielen te gebruiken.

Pagina-oriëntatie in een document wijzigen

Een Writer-document kan pagina's in meer dan één richting bevatten. Een veel voorkomend scenario is om een liggende pagina in het midden van een document te hebben, terwijl de andere pagina's de staande oriëntatie hebben. Dit kan ook met pagina-einden en pagina-opmaakprofielen worden opgelost.

Om een liggende pagina middenin een document in te voegen, voegt u een pagina-einde in en kiest u een pagina-opmaakprofiel met een liggende oriëntatie. De oriëntatie van het standaard pagina-opmaakprofiel *Landschap* van LibreOffice is liggend. U moet misschien de andere eigenschappen aanpassen van het opmaakprofiel *Landschap*, zoals koptekst, voettekst en paginanummering. Om terug te gaan naar het staande pagina-opmaakprofiel, voegt u opnieuw een pagina-einde in en kiest u het standaard staand opmaakprofiel.

Verschillende kopteksten op rechter- en linkerpagina's

Pagina-opmaakprofielen kunnen worden ingesteld om de weergave van de linker- en rechterpagina's gespiegeld te hebben of alleen rechts (eerste pagina's van hoofdstukken worden vaak gedefinieerd om te beginnen als alleen rechterpagina) of alleen links. Als u een koptekst invoegt in een pagina-opmaakprofiel dat is ingesteld voor gespiegelde pagina's of rechts-en-links-pagina's, kunt u de inhoud van de koptekst dezelfde maken op alle pagina's of verschillend op rechter- en linkerpagina's. U kunt, bijvoorbeeld, het paginanummer aan de linkerzijde van de linkerpagina's en aan de rechterzijde van de rechterpagina's plaatsen, alleen de documenttitel op de rechterpagina's plaatsen of andere wijzigingen maken.

Pagina-einden automatisch beheren

Writer laat automatisch de tekst van de ene pagina naar de andere doorlopen. Als de standaardinstellingen u niet bevallen, kunt u ze wijzigen. U wilt, bijvoorbeeld, dat een alinea op een nieuwe pagina of in een nieuwe kolom begint en het opmaakprofiel van de nieuwe pagina opgeven. Het is voor hoofdstuktitels gebruikelijk dat ze altijd op een rechter- (oneven genummerde) pagina beginnen.

Een automatische inhoudsopgave samenstellen

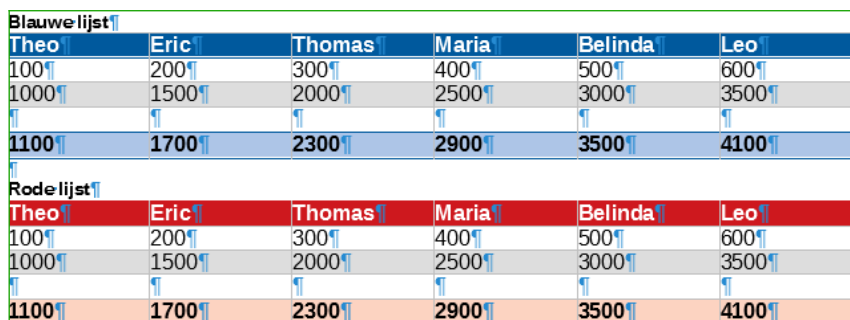
Pas eerst opmaakprofielen op de koppen toe, waarvan u wilt dat die in de inhoudsopgave verschijnen, gebruik dan **Extra > Hoofdstuknummering** om Writer te vertellen welke opmaakprofielen naar welk niveau in de inhoudsopgave gaan. Standaard gebruikt de inhoudsopgave de opmaakprofielen voor Kop, maar u kunt elk opmaakprofiel gebruiken dat u wilt. Zie Hoofdstuk 4, *Kennismaken met Writer*, van deze handleiding voor meer informatie.

Een reeks opmaakprofielen definiëren

U kunt een alinea-opmaakprofiel zo instellen dat, als u aan het einde van die alinea op de *Enter-toets* drukt, de volgende alinea automatisch het opmaakprofiel heeft dat u er op wilt toepassen. U kunt, bijvoorbeeld, een alinea *Kop 1* definiëren die wordt gevolgd door een alinea *Tekstblok*. Een meer complex voorbeeld zou zijn: *Titel* gevolgd door *Auteur* gevolgd door *Abstract* gevolgd door *Kop 1* gevolgd door *Tekstblok*. Door deze reeksen in te stellen, kunt u gewoonlijk voorkomen dat opmaakprofielen handmatig moeten worden toegepast.

Een tabel in Writer opmaken

Tabellen in een Writerdocument kunnen een vooraf gedefinieerde reeks opmaakkenmerken hebben, inclusief celachtergrond, lettertype, accentuering en getalopmaak ([Afbeelding 17](#)). Om tabelopmaakprofielen toe te passen, plaatst u de cursor in de tabel die u wilt opmaken en kiest u **Tabel > Auto-opmaakprofielen** op de *Menubalk* en selecteert u een opmaakprofiel in het dialoogvenster dat verschijnt. Of plaats de cursor in de op te maken tabel en dubbelklik op een opmaakprofiel die wordt vermeld op het tabblad *Tabelopmaakprofielen* van het paneel *Opmaakprofielen* op de *Zijbalk*.



Blauwe lijst					
Theo	Eric	Thomas	Maria	Belinda	Leo
100	200	300	400	500	600
1000	1500	2000	2500	3000	3500
1100	1700	2300	2900	3500	4100

Rode lijst					
Theo	Eric	Thomas	Maria	Belinda	Leo
100	200	300	400	500	600
1000	1500	2000	2500	3000	3500
1100	1700	2300	2900	3500	4100

Afbeelding 17: Twee tabelopmaakprofielen in LibreOffice

Raadpleeg voor meer informatie Hoofdstuk 13, *Werken met tabellen*, van de Handleiding voor Writer.