

**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Writer

### *Hoofdstuk 5*

### *Pagina's opmaken: Basic*

*Pagina-opmaakprofielen en gerelateerde functies*



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 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 bijgewerkt vanuit eerdere versies van de Handleiding voor Writer.

### Aan deze versie

Jean Hollis Weber	Bruce Byfield	Gillian Pollack
-------------------	---------------	-----------------

### Aan eerdere versies

Jean Hollis Weber	John A. Smith	Ron Faile Jr.
Jamie Eby	Agnes Belzunce	Ken Byars
Daniel Carrera	Peter Hillier-Brook	Lou Iorio
Sigrid Kronenberger	Peter Kupfer	Ian Laurensen
Iain Roberts	Gary Schnab	Janet Swisher
Claire Wood	Michelle Zarri	

## 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)

## Vertaling

Henk van der Burg	Kees Kriek
-------------------	------------

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd juli 2018. Gebaseerd op LibreOffice 6.1.

Vertaald december 2018

## Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk worden de LibreOffice dialoogvensters en de pictogrammen set *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 <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 paneel <b>Opmaakprofielen</b> openen

# Inhoud

---

<b>Auteursrechten</b> .....	<b>iii</b>
Medewerkers.....	iii
Aan deze versie.....	iii
Aan eerdere versies.....	iii
Reacties.....	iii
Vertaling.....	iii
<b>Opmerking voor gebruikers van Mac</b> .....	<b>iv</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>6</b>
<b>Een basis pagina-opmaak instellen met opmaakprofielen</b> .....	<b>6</b>
Een pagina-einde invoegen zonder het pagina-opmaakprofiel te wijzigen.....	7
Een pagina-einde invoegen en het pagina-opmaakprofiel wijzigen.....	7
<b>Paginamarges wijzigen</b> .....	<b>8</b>
<b>Kop- en voetteksten maken</b> .....	<b>9</b>
Velden in kop- en voetteksten gebruiken.....	11
Kop- en voetteksten opmaken.....	11
<b>Pagina's nummeren</b> .....	<b>13</b>
Eenvoudige paginanummering.....	13
Combineren van koptekst en paginanummer.....	13
De opmaak van de nummering wijzigen.....	14
Paginanummering per hoofdstuk.....	14
De eerste pagina niet met 1 laten beginnen.....	16
<b>Een andere eerst pagina voor een document definiëren</b> .....	<b>17</b>
Titelpagina's toevoegen.....	18
Paginanummering opnieuw beginnen.....	19
Voorbeeld: Paginanummering opnieuw beginnen: een inleiding.....	20
<b>Voet- en eindnoten opmaken</b> .....	<b>21</b>
Plaats van de voetnoot en de scheidingslijn definiëren.....	21
<b>Randen en achtergronden definiëren</b> .....	<b>22</b>
Een rand toevoegen.....	22
Een kleur aan de achtergrond toevoegen.....	23
Een kleurovergang aan de achtergrond toevoegen.....	24
Een rasterafbeelding (bitmap) aan de achtergrond toevoegen.....	25
Een patroon of een arcering aan de achtergrond toevoegen.....	26
Kleuren, kleurovergangen of afbeeldingen van de achtergrond verwijderen.....	27
Transparantie van de achtergrond aanpassen.....	27

## Inleiding

---

Writer voorziet in verschillende manieren om pagina-opmaak te beheren.

Dit hoofdstuk beschrijft het gebruik van pagina-opmaakprofielen en sommige hieraan geassocieerde functies:

- Kop- en voetteksten
- Paginanummering
- Titelpagina's
- Voet- en eindnoten
- Randen en achtergronden

Hoofdstuk 6, *Pagina's opmaken: Geavanceerd*, beschrijft het gebruik van kolommen, frames, tabellen en secties, maar ook het wijzigen van de pagina-oriëntatie binnen een document.

### Opmerking

Alle pagina's in een document van Writer zijn gebaseerd op een pagina-opmaakprofiel. De andere lay-outmethodes (beschreven in hoofdstuk 6, *Pagina's opmaken: Geavanceerd*) bouwen voort op het onderliggende pagina-opmaakprofiel.

---

### Tip

Pagina-opmaak is vaak gemakkelijker als u de opties in de keuzevakken selecteert om tekst-, object-, tabel- en sectiebegrenzingsen weer te geven in **Extra > Opties > LibreOffice > Toepassingskleuren**, evenals de opties voor alinea-einden, tabs, harde geregeleinde en andere items in **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaakhulp**.

---

## Een basis pagina-opmaak instellen met opmaakprofielen

---

In Writer definiëren pagina-opmaakprofielen de lay-out van alle pagina's, zoals paginagrootte, marges, de plaats van kopteksten en voetteksten, randen en achtergronden, het aantal kolommen enzovoort.

Writer wordt geleverd met verscheidene pagina-opmaakprofielen, die u kunt uitbreiden of wijzigen en u kunt nieuwe (gebruikergedefinieerde) pagina-opmaakprofielen maken. U kunt één of meerdere pagina-opmaakprofielen hebben in één document. Als u geen pagina-opmaakprofiel definieert zal Writer het standaard opmaakprofiel gebruiken.

Om de opmaak van individuele pagina's te wijzigen kunt u een nieuw pagina-opmaakprofiel maken of één van de technieken (secties, frames of tabellen) gebruiken, die later in dit hoofdstuk beschreven worden.

### Opmerking

Sommige wijzigingen van de lay-out (zoals de positie van de paginanummers en andere elementen in kop- of voetteksten in tegenover elkaar liggende pagina's) kunnen in een pagina-opmaakprofiel van één pagina gedefinieerd worden.

---

Dit hoofdstuk beschrijft enkele toepassingen van pagina-opmaakprofielen. Sommige andere toepassingen worden besproken in Hoofdstuk 8, *Kennismaken met opmaakprofielen*. Het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** wordt gedetailleerd besproken in Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*.

## Tip

Wijzigingen in pagina-opmaakprofielen, zoals het pagina-opmaakprofiel *Standaard*, zijn alleen van toepassing op het document waaraan u werkt. Als u wilt dat de wijzigingen de standaard zijn voor alle documenten, moet u de wijzigingen in een sjabloon plaatsen en van die sjabloon de standaardsjabloon maken. Zie Hoofdstuk 10, *Werken met sjablonen*, voor meer informatie.

---

## Een pagina-einde invoegen zonder het pagina-opmaakprofiel te wijzigen

In veel documenten (bijvoorbeeld een rapport van meerdere pagina's) wilt u dat de tekst van de ene naar de andere pagina doorloopt terwijl u informatie toevoegt of verwijdert. Writer doet dit automatisch, tenzij u de tekstverloop aanpast met één van de technieken, die in dit hoofdstuk worden beschreven.

Als u een pagina-einde op een bepaalde plaats wilt – bijvoorbeeld om een kop bovenaan een nieuwe pagina te plaatsen – kunt u de cursor plaatsen op het punt waar u de nieuwe pagina wilt starten en selecteert u **Invoegen > Pagina-einde** op de *Menubalk* of met de toetscombinatie *Ctrl+Enter*.

Er zijn echter andere methoden om een kop bovenaan een pagina te plaatsen. U kunt bijvoorbeeld het alinea-opmaakprofiel voor een kop definiëren om een pagina-einde toe te voegen. Zie *Tekstverloopopties voor alinea-opmaakprofielen* in Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*, voor meer informatie.

## Een pagina-einde invoegen en het pagina-opmaakprofiel wijzigen

Als u wilt dat de nieuwe pagina een ander pagina-opmaakprofiel heeft – bijvoorbeeld om van een pagina-opmaakprofiel *Standaard* naar een pagina-opmaakprofiel *Eerste pagina* te gaan – gebruikt u één van deze methoden.

### Waarschuwing

Probeer niet om een pagina-opmaakprofiel voor een enkele pagina te wijzigen zonder een pagina-einde in te voegen. Als u dit doet, kan het pagina-opmaakprofiel van sommige of alle andere pagina's ook veranderen.

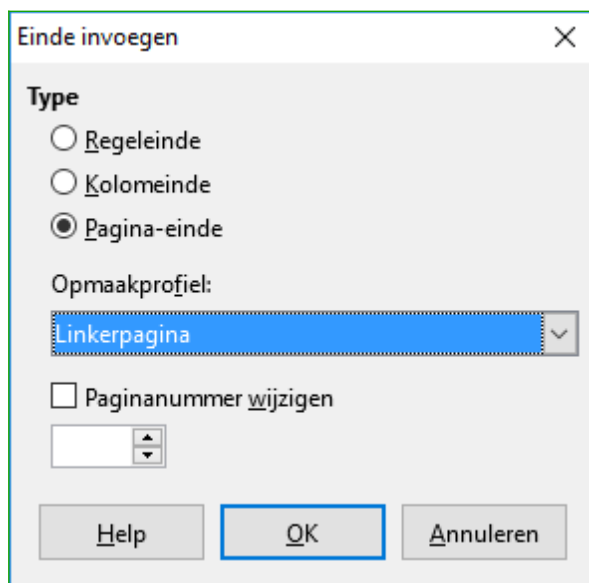
---

### Methode 1

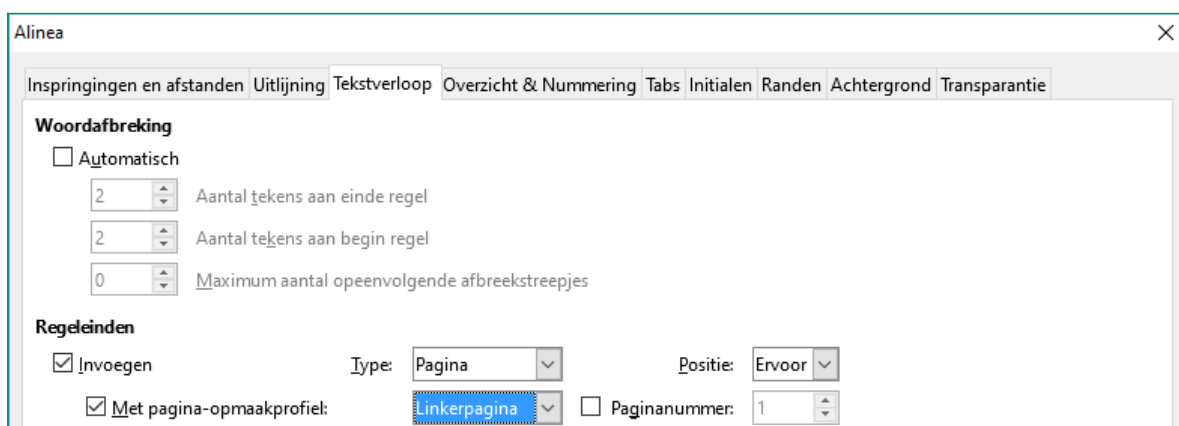
1. Plaats de cursor op het punt waar de nieuwe pagina moet beginnen. Ga naar **Invoegen > Meer einden > Handmatig-einde**.
2. In het gedeelte *Type* van het dialoogvenster **Einde invoegen** (*Afbeelding 1*), is Pagina-einde voorgeselecteerd en *Opmaakprofiel* is ingesteld op **[Geen]**. Selecteer het gewenste opmaakprofiel voor de volgende pagina in de keuzelijst *Opmaakprofiel*. Klik op **OK**.

### Methode 2

1. Plaats de cursor in de alinea waar u de nieuwe pagina wilt laten starten. Klik met rechts en kies **Alinea** in het contextmenu.
2. In het gedeelte *Regeleinden* op het tabblad *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alinea** (*Afbeelding 2*), selecteert u **Invoegen** en **Met pagina-opmaakprofiel**. Selecteer in het pagina-opmaakprofiel het profiel voor de volgende pagina. Klik op **OK**.



Afbeelding 1: Een handmatige pagina-einde invoegen en het pagina-opmaakprofiel wijzigen



Afbeelding 2: Een handmatig pagina-einde invoegen met het dialoogvenster Alinea

## Tip

Zie [Paginanummering opnieuw beginnen](#) op pagina 19 voor informatie over de paginanummervelden in deze dialoogvensters.

## Paginamarges wijzigen

U kunt de paginamarges op deze manieren wijzigen:

- Met behulp van de paginalinialen – snel en gemakkelijk, maar geen fijne controle.
- Met behulp van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** – kunt u de marges tot op twee cijfers na de komma specificeren.
- Met gebruik van het paneel *Pagina* op de *Zijbalk*.



## Opmerking

Als u de marges wijzigt met behulp van de linialen of met behulp van het paneel *Pagina* op de *Zijbalk*, beïnvloeden de nieuwe marges het pagina-opmaakprofiel en alle pagina's die dat opmaakprofiel gebruiken. De nieuwe marges zullen in het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** worden weergegeven, als u dat de volgende keer opent.

Als u de marges op sommige pagina's wilt wijzigen, maar niet op andere, moet u een ander pagina-opmaakprofiel gebruiken.

---

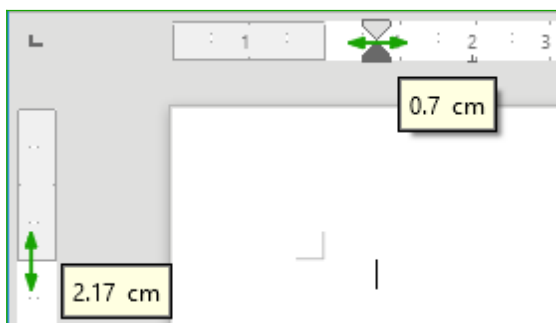
Marges wijzigen met behulp van de linialen:

1. De grijze gedeeltes van de linialen zijn de marges ([Afbeelding 3](#)). Zet de muisaanwijzer op de lijn tussen de grijze en de witte gedeeltes. De muisaanwijzer verandert dan in een dubbele pijl en toont de huidige instellingen in een Help-tip.
2. Houd de linker muisknop ingedrukt en sleep met de muis om de marge te verplaatsen.

## Waarschuwing

De kleine pijltjes op de liniaal worden gebruikt voor het laten inspringen van alinea's. Ze staan vaak op dezelfde plaats als de paginamarges en u moet dus opletten dat u de markering voor de marge verplaatst, niet de pijltjes. De dubbele pijl in [Afbeelding 3](#) zijn werkelijke muisaanwijzers, die op de juiste positie zijn geplaatst.

---



Afbeelding 3: De marges verplaatsen

Marges wijzigen met behulp van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** ([Afbeelding 15](#)):

1. Klik met rechts ergens op de pagina en selecteer **Pagina** in het contextmenu.
2. Typ, op het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster, de gewenste afstanden in de vakjes onder *Marges*.

Marges wijzigen met behulp van het paneel *Pagina* op de *Zijbalk*:

1. Open het paneel *Pagina*, op de *Zijbalk* (**Beeld > Zijbalk**).
2. Kies in de lijst *Marges* in het gedeelte *Opmaak* welke marges u wenst. (**Meer opties** in de titelbalk *Opmaak* opent het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**).

## Kop- en voetteksten maken

---

Kopteksten zijn gedeeltes van een document, die altijd aan de bovenzijde van een pagina verschijnen; voetteksten verschijnen aan de onderzijde van een pagina. In LibreOffice worden kop- en voetteksten gedefinieerd in pagina-opmaakprofielen; daardoor zullen alle pagina's met hetzelfde pagina-opmaakprofiel, dezelfde koptekst/voettekst weergeven, hoewel de inhoud van de koptekst/voettekst kan variëren. Bijvoorbeeld, de koptekst/voettekst op de eerste pagina van een



sectie, hoofdstuk of document kan andere informatie bevatten, zelfs als het pagina-opmaakprofiel hetzelfde is.

Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen* beschrijft hoe u een koptekst als deel van het opmaakprofiel voor de pagina opmaakt. Voor dit voorbeeld zullen we een koptekst invoegen op de pagina's *Standaard* met behulp van handmatige opmaak.


## Terminologie

Een kop is een alinea die een hoofdstuk of sectie van een document introduceert, bijvoorbeeld *Kop- en voetteksten maken* hierboven. Een koptekst (ook wel voortschrijdende koptekst genoemd) wordt op elke pagina weergegeven en geeft meestal informatie over het document weer.

---

Er zijn twee manieren om een koptekst in te voegen. De eenvoudigste manier is om boven het tekstgebied te klikken en als de koptekstmarkering verschijnt, op de  te klikken. (Om een voettekst in te voegen klikt u onder de tekst om de voettekstmarkering te laten verschijnen en op de  te klikken.)

### Opmerking

Koptekst (Standaard) 

Als u de marges wijzigt met behulp van de linialen of met behulp van het paneel *Pagina* op de *Zijbalk*, beïnvloeden de nieuwe marges het pagina-opmaakprofiel en alle pagina's die dat opmaakprofiel gebruiken. De nieuwe marges zullen in het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** worden weergegeven, als u dat de volgende keer opent.

---

*Afbeelding 4: Koptekstmarkering aan de bovenkant van de pagina*

Kopteksten kunnen ook vanaf de *Menubalk* ingevoegd worden door **Invoegen > Koptekst en voettekst > Koptekst > [Pagina-opmaakprofiel]** te kiezen, nadat u de cursor in het koptekstgebied heeft geplaatst. Het submenu geeft een lijst met pagina-opmaakprofielen, die in uw document gebruikt worden. Aanvullend voegt het submenu het item *Alle* in, welke de kopteksten op alle pagina's van uw document activeert, ongeacht het pagina-opmaakprofiel. Op dezelfde manier kunt u een voettekst invoegen, kies **Invoegen > Koptekst en voettekst > Voettekst > [Pagina-opmaakprofiel]**

### Opmerking

Het menu *Invoegen* kan ook voor het verwijderen van een vooraf ingestelde kop- of voettekst in een pagina-opmaakprofiel gebruikt worden. Als voor dat pagina-opmaakprofiel een vinkje staat, bevat dit een kop-/voettekst en erop klikken opent een waarschuwingsvenster, dat u zal vragen of u de kop- of voettekst voor dat bepaalde pagina-opmaakprofiel wilt verwijderen.

---

Selecteer, in ons voorbeeld, het menu-item **Standaard** om de kopteksten alleen op de pagina's die het pagina-opmaakprofiel *Standaard* gebruiken te laten verschijnen. Een gebied verschijnt bovenaan de pagina (*Afbeelding 5*).

### Koptekst

Hij hoorde zachte voetstappen achter zich. Dat betekende niet veel goeds. Wie zou hem volgen, diep in de nacht en bovendien nog in een smal steegje midden in dit louche havenkwartier? Juist nu hij de grootste slag van zijn leven had geslagen en zich met de buit uit de voeten wilde maken. Had één van zijn talrijke collega's hetzelfde idee gehad, hem gadeslagen en afgewacht om hem nu de vracht van zijn werk afhandig te maken? Of behoorden de voetstappen achter hem toe aan één van de talloze handhavers van de wet in deze stad, en zou het harde staal zo

Koptekst (Standaard) ▼

Afbeelding 5: Een pagina met een koptekst

## Opmerking

Merk op dat het teken naast de koptekstmarkering nu gewijzigd is in ▼.

## Velden in kop- en voetteksten gebruiken

U kunt informatie in kop- en voetteksten typen, maar sommige items zoals documenttitels en hoofdstuktitels kunnen het best toegevoegd worden als velden. Op die manier worden kop- en voetteksten, als er iets verandert, automatisch bijgewerkt.

Velden worden beschreven in Hoofdstuk 17, *Werken met velden*, maar één voorbeeld hier kan nuttig zijn. Om de documenttitel in een koptekst toe te voegen aan het pagina-opmaakprofiel *Standaard*:

1. Selecteer **Bestand > Eigenschappen**, tabblad *Beschrijving*, voer een titel voor uw document in achter *Titel* en klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.
2. Voeg een koptekst in (**Invoegen > Koptekst en voetekst > Koptekst > Standaard**).
3. Plaats de cursor in het gedeelte van de koptekst van de pagina.
4. Selecteer **Invoegen > Veld > Titel**. De titel zal verschijnen met een grijze achtergrond (wat niet afgedrukt wordt en uitgezet kan worden).
5. Om de titel van het document te wijzigen, selecteert u opnieuw **Bestand > Eigenschappen**, tabblad *Beschrijving* en bewerkt u deze.

U moet ook een veld voor het paginanummer toevoegen om het van de ene pagina naar de volgende te laten wijzigen. Zie [Pagina's nummeren](#) op pagina [13](#).

## Kop- en voetteksten opmaken



In Writer worden kop- en voetteksten beschouwd als alinea's en daarom kunt u de tekst van de kop- of voetekst opmaken met behulp van dezelfde technieken als die u gebruikt voor het opmaken van de hoofdtekst van het document. Zie Hoofdstuk 4, *Tekst opmaken*.

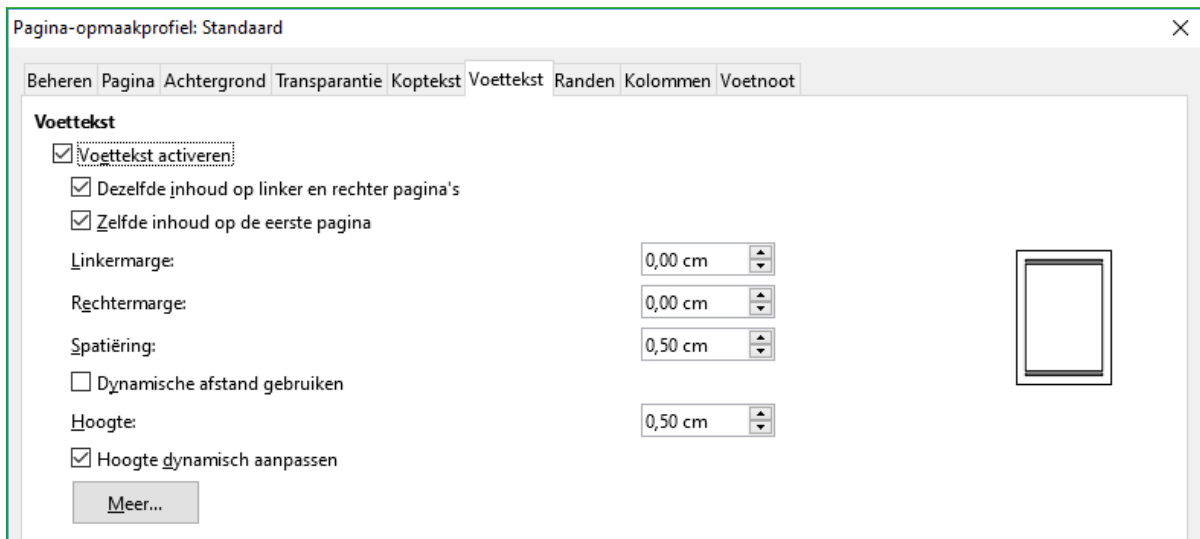
U kunt ook afbeeldingen toevoegen aan kop- en voetteksten met technieken, die beschreven worden in Hoofdstuk 11, *Werken met afbeeldingen* en u kunt informatie uitlijnen met behulp van tabellen, zoals beschreven in Hoofdstuk 6, *Pagina's opmaken: Geavanceerd*.

### Tip

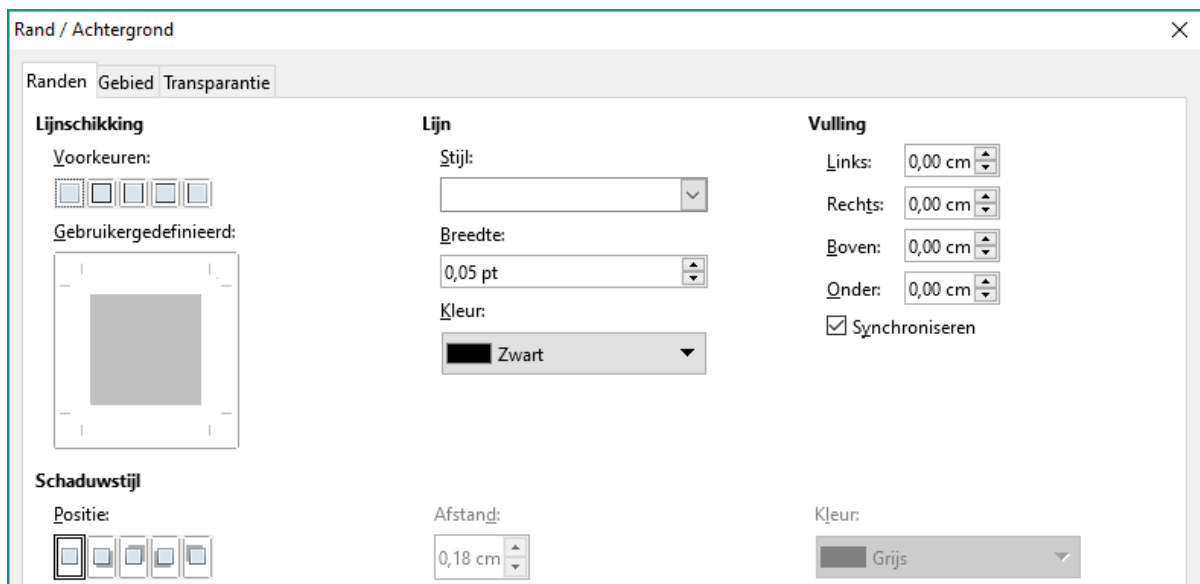
Writer levert alinea-opmaakprofielen voor kop- en voetteksten, welke u kunt aanpassen en op dezelfde manier kunt gebruiken als andere alinea-opmaakprofielen. Zie hoofdstuk 8, *Kennismaken met opmaakprofielen* en hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*.

Om de lay-out van kop- of voetekst handmatig op te maken:

1. Gebruik één van deze methoden om het relevante dialoogvenster voor het pagina-opmaakprofiel te openen:
  - Klik ergens op de pagina en kies **Opmaak > Pagina** op de *Menubalk*.
  - Klik met rechts ergens op de pagina en kies **Pagina** in het contextmenu.
  - Klik in de bovenzijde van de pagina. Wanneer de koptekstmarkering verschijnt, klikt u op het  teken of op het  teken en kiest u **Koptekst opmaken**.
2. Op het tabblad Koptekst of het tabblad Voettekst van het dialoogvenster Pagina-opmaakprofiel (*Afbeelding 6*), kunt u de marges, afstanden en hoogte wijzigen, nadat u *Koptekst activeren* of *Voettekst activeren* in de gebieden *Koptekst* of *Voettekst* hebt geactiveerd.
3. Klik op **Meer** om het dialoogvenster **Rand / Achtergrond** (*Afbeelding 7*), waar u randen, achtergrondkleuren en achtergrondaftbeeldingen kunt toevoegen aan een kop- of voettekst.



*Afbeelding 6: Tabblad Voettekst van het dialoogvenster Pagina-opmaakprofiel*



*Afbeelding 7: Dialoogvenster Rand / Achtergrond voor kop- en voetteksten*

## Waarschuwing

Probeer niet de tabbladen *Gebied* of *Rand* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** zelf te gebruiken om kop- of voetteksten op te maken. Stijlkeuzes op die tabbladen beïnvloeden de gehele pagina.

---

## Pagina's nummeren

---

Dit gedeelte beschrijft technieken om paginanummers en gerelateerde informatie in kop- of voetteksten in te voegen.

U moet een paginanummerveld in een kop- of voetekst plaatsen, zodat het nummer op elke pagina wordt weergegeven en van de ene pagina naar de volgende wordt gewijzigd. Het paginanummer verschijnt met een grijze achtergrond. Deze grijze achtergrond geeft een veld aan; hoewel het zichtbaar is op het scherm, wordt het niet afgedrukt.

### Tip

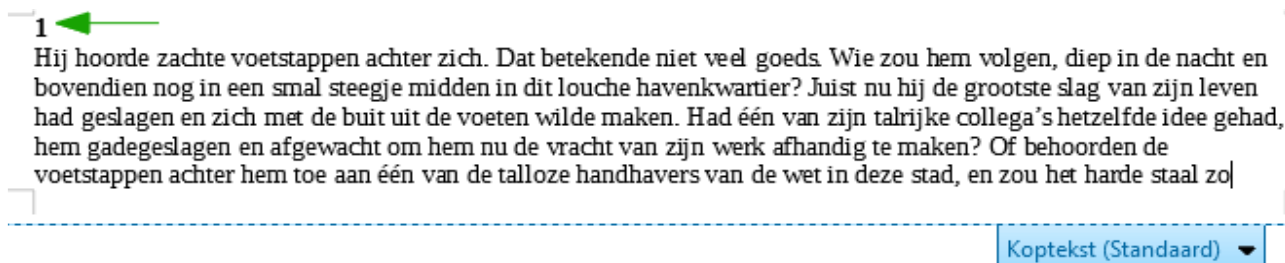
Indien u de grijze achtergrond wilt uitschakelen, kiest u **Beeld > Veldarceringen** (of drukt u op *Ctrl+F8*).

Als u het woord *Paginanummer* ziet in plaats van een getal, druk dan op *Ctrl+F9*. Deze sneltoets wisselt in Writer tussen het weergeven van de veldnaam en de inhoud, in dit geval het paginanummer.

---

## Eenvoudige paginanummering

Het eenvoudigst is een paginanummer aan de bovenzijde van elke pagina en niets meer. Om dit te doen, plaatst u de cursor op de koptekst en kies **Invoegen > Paginanummer**.



Afbeelding 8: Paginanummer in een koptekst ingevoegd

## Combineren van koptekst en paginanummer

Er zijn heel veel interessante variaties die u kunt toepassen, zonder verdere kennis van pagina-opmaakprofielen. Hier zijn enkele suggesties:

- Lijn de koptekst rechts uit om het paginanummer rechtsboven weer te geven.
- Typ het woord **pagina** vóór het veld *Paginanummer* zodat de koptekst **pagina 1, pagina 2**, enzovoort weergeeft.
- Voeg de titel van het document toe zodat de koptekst, bijvoorbeeld, luidt: **De achtervolging**, links uitgelijnd, en **pagina x**, rechts uitgelijnd, waar x de waarde van het veld *Paginanummer* is. Overweeg het gebruik van een (rechts uitlijnende) tab om de titel van het paginanummer te scheiden.
- LibreOffice heeft ook een veld *Aantal pagina's* (**Invoegen > Veld > Aantal pagina's**). Door dat te gebruiken kunt u, bijvoorbeeld, een koptekst hebben, die luidt: **pagina 1 van 5**.

Deze variaties worden allemaal in [Afbeelding 9](#) weergegeven.

## De achtervolging

Pagina 1 van 5

Hij hoorde zachte voetstappen achter zich. Dat betekende niet veel goeds. Wie zou hem volgen, diep in de nacht en bovendien nog in een smal steegje midden in dit louche havenkwartier? Juist nu hij de grootste slag van zijn leven had geslagen en zich met de buit uit de voeten wilde maken. Had één van zijn talrijke collega's hetzelfde idee gehad, hem gadeslagen en afgewacht om hem nu de vracht van zijn werk afhandig te maken? Of behoorden de voetstappen achter hem toe aan één van de talloze handhavers van de wet in deze stad, en zou het harde staal zo

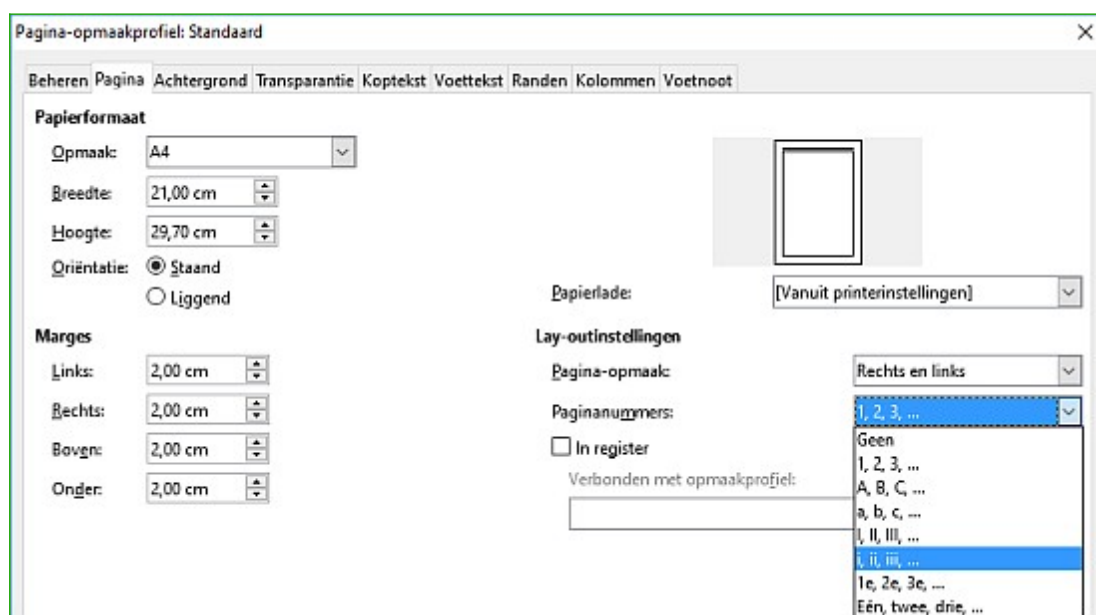
Afbeelding 9: Variaties van een eenvoudige paginanummering

## De opmaak van de nummering wijzigen

Er zijn nog veel meer variaties mogelijk. U kunt, bijvoorbeeld, het paginanummer instellen om als Romeinse cijfers te worden weergegeven. U kunt op het paginanummer dubbelklikken en de gewenste opmaak selecteren; een betere keuze is echter om, zoals hieronder wordt uitgelegd, de opmaak van de getallen in het pagina-opmaakprofiel in te stellen.

Klik met rechts ergens in het tekstgebied van de pagina en selecteer **Pagina** in het contextmenu.

Selecteer, op het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**, in het gedeelte *Lay-outinstellingen*, **i, ii, iii, ...** in de keuzelijst *Paginanummers*, om cijfers te gebruiken.



Afbeelding 10: De opmaak van de paginanummering aanpassen

Houd er rekening mee dat elke wijziging in de getalnotatie van invloed is op de paginanummers op alle pagina's die dat pagina-opmaakprofiel gebruiken, ongeacht de methode die wordt gebruikt om de notatie te wijzigen.

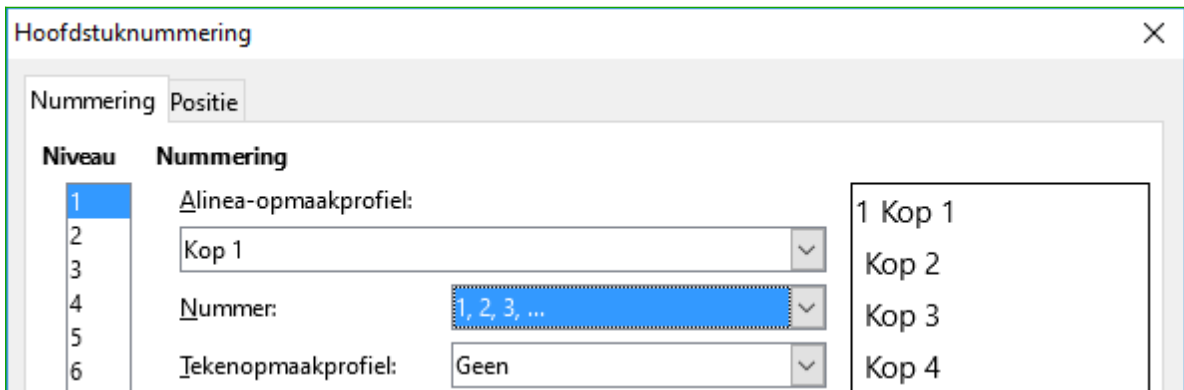
## Paginanummering per hoofdstuk

Technische documenten combineren vaak het hoofdstuknummer met het paginanummer, in de kop- of voettekst. Bijvoorbeeld: 1-1, 1-2, 1-3, ...; 2-1, 2-2, 2-3, ...

U moet drie dingen doen om dit type paginanummering in LibreOffice in te stellen:

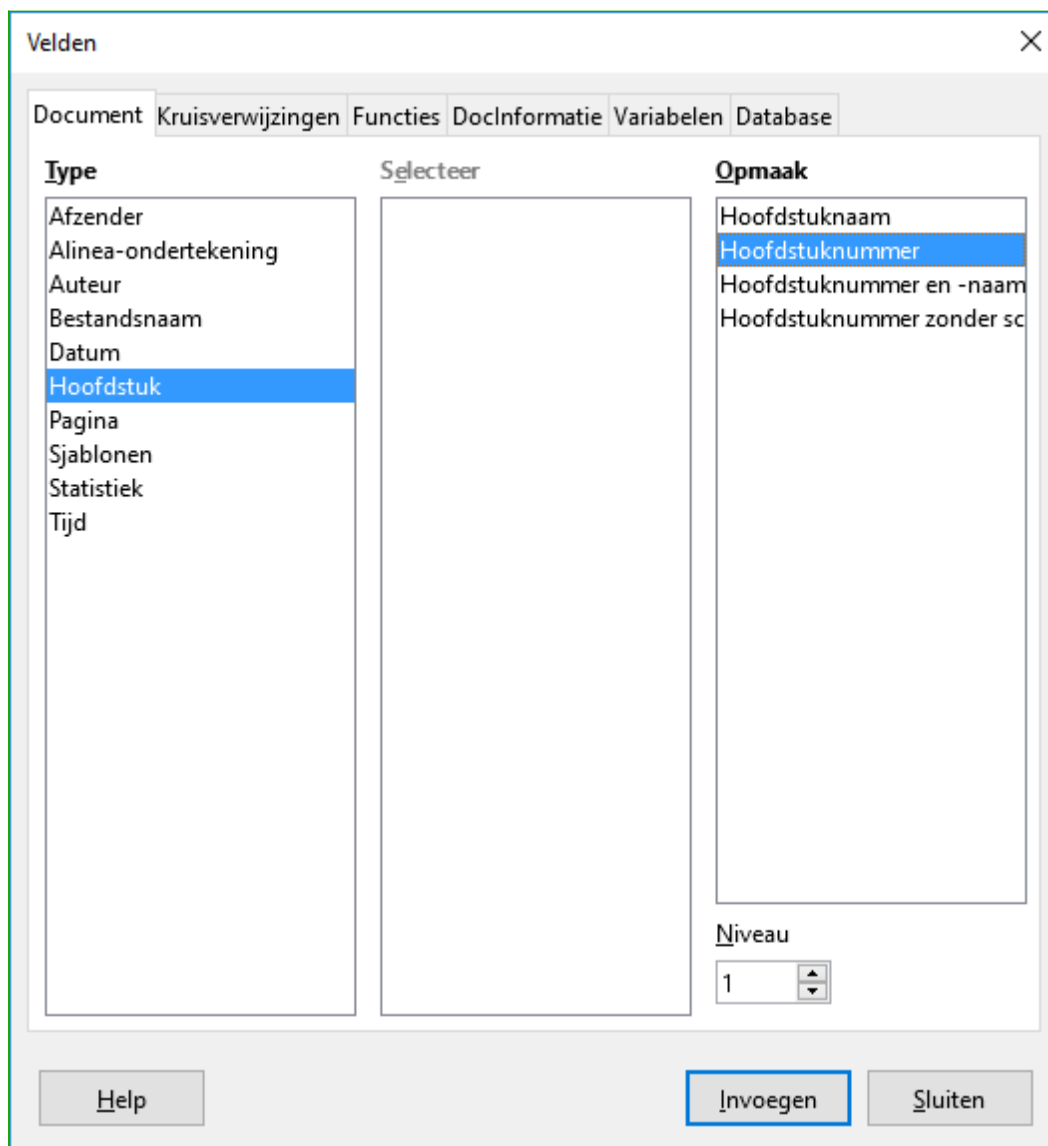
1. Zorg er voor dat alle titels van de hoofdstukken hetzelfde alinea-opmaakprofiel hebben, bijvoorbeeld, het opmaakprofiel Kop1.

2. Gebruik **Extra > Hoofdstuknummering** om LibreOffice te vertellen welk alinea-opmaakprofiel u voor *Niveau 1* in uw overzicht gebruikt en kies **1, 2, 3, ...** in het vak *Nummer*.



Afbeelding 11: Alinea-opmaakprofiel en nummering voor hoofdstuktitels definiëren

3. Invoegen van het hoofdstuknummer in uw document. Doe het volgende:
- Plaats de cursor in de kop- of voettekst, net voor het paginanummer dat u eerder hebt ingevoegd en kies **Invoegen > Veld > Meer velden** op de *Menubalk*.
  - Ga, in het dialoogvenster **Velden** ([Afbeelding 12](#)), naar het tabblad *Document*. Selecteer **Hoofdstuk** in de lijst *Type*, **Hoofdstuknummer** in de lijst *Opmaak* en **1** in het vak *Niveau*. Klik op **Invoegen**.
  - Typ een afbreekstreepje of ander teken tussen het hoofdstuknummer en het paginanummer.



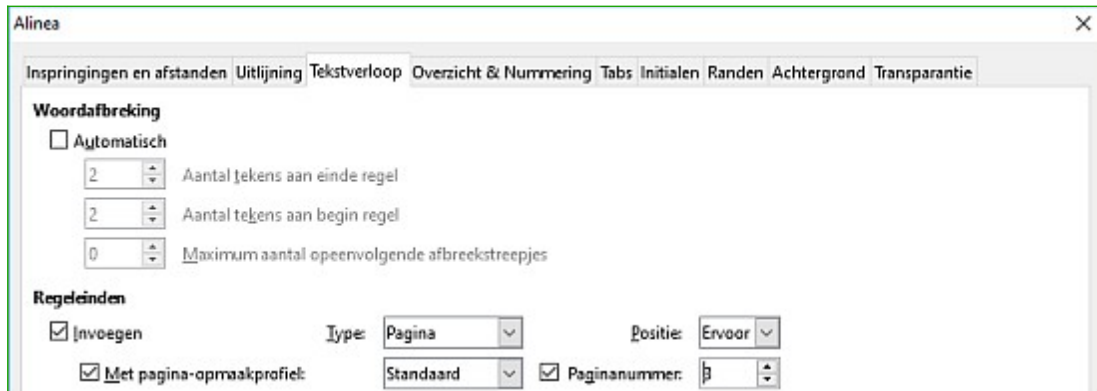
Afbeelding 12: Een nummeringsveld voor alinea's invoegen

## De eerste pagina niet met 1 laten beginnen

Het kan voorkomen dat u een document met een paginanummer groter dan 1 wilt laten beginnen. Volg deze instructies om dat te doen. (Deze instructies zijn voor een paginanummer in een voettekst, maar u kunt ze ook in een koptekst gebruiken.)

1. Klik in de voettekst. Om een paginanummer in te voegen, kiest u **Invoegen > Veld > Paginanummer**. Het paginanummer zal 1 zijn.
2. Klik in de eerste alinea van het tekstgebied. Kies **Opmaak > Alinea** (of klik met rechts en kies **Alinea** in het contextmenu), om het dialoogvenster **Alinea** weer te geven.
3. In het gedeelte *Regeleinden* van het tabblad *Tekstverloop* ([Afbeelding 13](#)), selecteert u **Invoegen** en **Met pagina-opmaakprofiel** en selecteert u **Pagina** in de keuzelijst *Type*. Selecteer ook het pagina-opmaakprofiel dat u voor de eerste pagina van het document wilt gebruiken.
4. Selecteer **Paganummer** om het veld te activeren. Typ het nummer waar u mee wilt beginnen. Klik op **OK** om het dialoogvenster **Alinea** te sluiten.





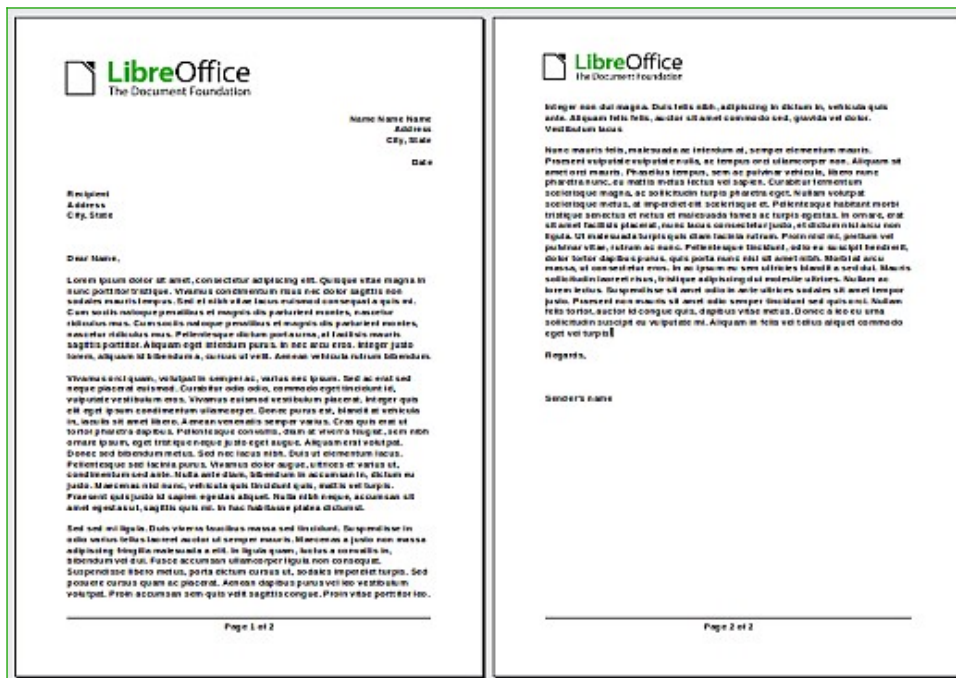
Afbeelding 13: Het gedeelte Regeleinden van het tabblad Tekstverloop van het dialoogvenster Alinea

## Tip

Als u een startpaginanummer instelt dat een even getal is, krijgt u voor de eerste pagina een blanco pagina. U kunt deze lege pagina echter onderdrukken wanneer u het bestand afdrukt of als een PDF exporteert. Zie Hoofdstuk 7, *Afdrukken, exporteren en e-mailen*, voor meer informatie.

## Een andere eerst pagina voor een document definiëren

Veel documenten, zoals brieven en memo's, hebben een eerste pagina die anders is dan de overige pagina's in het document. Bijvoorbeeld, de eerste pagina van een briefhoofd heeft meestal een andere kop, zoals weergegeven in [Afbeelding 14](#) of de eerste pagina van een rapport heeft misschien geen kop- of voettekst, terwijl de andere pagina's die wel hebben.



Afbeelding 14: Briefhoofd met verschillende koppen voor de eerst en de volgende pagina's

Als u het pagina-opmaakprofiel *Standaard* (of een ander) voor uw document gebruikt, kunt u een kop- of voettekst toevoegen aan de eerste pagina door de optie *Zelfde inhoud op de eerste pagina* op de de tabbladen kop- en voettekst van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** uit te zetten en vervolgens de kop- of voettekst toe te voegen. U kunt vervolgens een andere kop- of voettekst toevoegen aan de andere pagina's van het document. Zie [Kop- en voetteksten maken](#) op pagina 9 voor meer informatie.

## Titelpagina's toevoegen

Writer biedt een snelle en handige manier om één of meerdere titelpagina's aan een document toe te voegen en optioneel het paginanummer opnieuw met 1 te laten beginnen voor de inhoud van het document.

Om te beginnen kiest u **Opmaak > Titelpagina** op de *Menubalk*. In het dialoogvenster **Titelpagina's** ([Afbeelding 15](#)), kunt u de volgende keuzes maken:

- *Bestaande pagina's converteren naar titelpagina's* of *Nieuwe titelpagina's invoeren*.
- Hoeveel titelpagina's er geconverteerd of ingevoerd worden.
- Waar deze pagina's komen te staan.
- Of en waar het paginanummer opnieuw moet starten en met welk nummer.
- Welk pagina-opmaakprofiel voor de titelpagina gebruikt moet worden.

Met deze techniek kunt u verschillende "kleine pagina's" invoegen op verschillen plekken in uw document, bijvoorbeeld om decoratieve pagina's in te voegen tussen hoofdstukken, maar ook als titel, auteursrechten en andere pagina's aan het begin van het boek.

**Titelpagina's**

**Titelpagina's maken**

Bestaande pagina's converteren naar titelpagina's

Nieuwe titelpagina's invoeren

Aantal titelpagina's: 1

Titelpagina's plaatsen op:  Begin document

Pagina 1

**Paginummering**

**Paginummering resetten na titelpagina's**

Paginummer: 1

Paginanummer instellen voor de eerste pagina

Paginummer: 1

**Pagina-eigenschappen bewerken**

Opmaakprofiel: Eerste pagina Bewerken...

Help OK Annuleren

Afbeelding 15: Titelpagina's aan een document toevoegen

## Paginanummering opnieuw beginnen

Vaak wilt u de paginanummering weer bij 1 laten beginnen, bijvoorbeeld op de pagina die op een titelpagina of een inhoudsopgave volgt. Bovendien worden in veel documenten de inleiding (zoals de inhoudsopgave) met Romeinse cijfers genummerd en de hoofdtekst van het document in Arabische cijfers, beginnend bij 1.

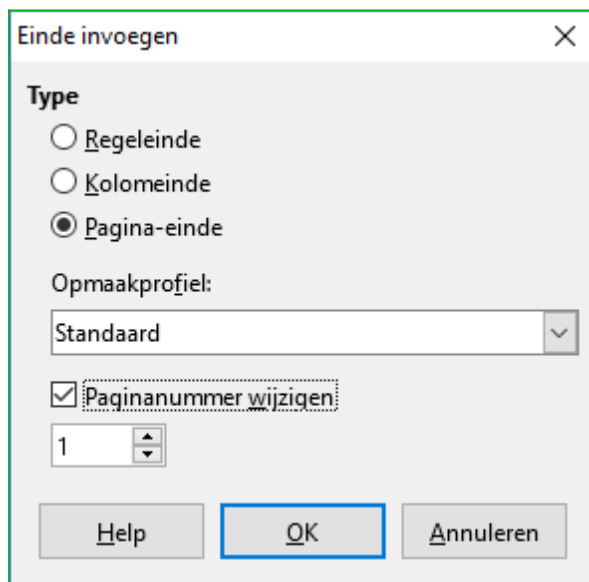
Als u ervoor kiest om titelpagina's op bovenstaande manier toe te voegen, kan de paginanummering op twee manieren opnieuw beginnen.

### Methode 1:

1. Plaats de cursor in de eerste alinea van de nieuwe pagina (let er op dat een kop ook een alinea is).
2. Kies **Opmaak > Alinea**.
3. Selecteer **Invoegen** in het gebied *Regeleinden*, op het tabblad *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alinea** ([Afbeelding 13](#) op pagina [17](#)).
4. In de keuzelijst *Type*, selecteer **Pagina**.
5. In de keuzelijst *Positie*, selecteer **Ervoor** of **Erna** om de plaats te bepalen waar u het pagina-einde wilt invoegen.
6. Selecteer **Met pagina-opmaakprofiel** en kies het pagina-opmaakprofiel dat moet worden gebruikt.
7. Specificeer het paginanummer om mee te beginnen en klik op **OK**. Dit voegt geen nieuwe pagina in.

### Methode 2:

1. Plaats de cursor in de eerste alinea van de nieuwe pagina.
2. Kies **Invoegen > Meer einden > Handmatig einde**.
3. **Pagina-einde** is standaard geselecteerd in het dialoogvenster **Einde invoegen** ([Afbeelding 16](#)).



*Afbeelding 16: Paginanummering opnieuw beginnen na een handmatige pagina-einde*

4. Kies het gewenste pagina-opmaakprofiel in de keuzelijst *Opmaakprofiel*.
5. Selecteer **Paginnummer wijzigen**.

6. Kies het paginanummer om mee te beginnen en klik op **OK**. Dit voegt een nieuwe pagina in.

### **Voorbeeld: Paginanummering opnieuw beginnen: een inleiding**

Een standaard inleiding heeft de volgende eigenschappen:

- Paginanummers worden in Romeinse cijfers (i, ii, iii, iv, ...) weergegeven.
- Na de inleiding begint het document op een pagina *Standaard*.
- Het paginanummer gaat weer naar 1 en de getalopmaak wordt Arabisch (1, 2, 3, 4, ...).

Het herstarten van het paginanummer vereist pagina-einden.

Laten we eerst het voorbereidende werk doen voor het opmaakprofiel *Inleiding*:

1. Maak een nieuw pagina-opmaakprofiel en noem het **Inleiding**.
2. Stel het *Volgend opmaakprofiel* in op **Inleiding**, omdat een inleiding zich over meerdere pagina's zou kunnen uitstrekken.
3. Voeg een koptekst toe aan *Inleiding* en voeg het veld *Paginanummer* in. Laat de paginanummers weergeven als Romeinse cijfers (i, ii, iii, iv, ...).
4. Open het venster voor het pagina-opmaakprofiel voor *Inleiding* (indien nog niet geopend) en klik op het tabblad *Koptekst*. Selecteer **Koptekst activeren** onder *Koptekst*.
5. Klik op het tabblad *Pagina* ([Afbeelding 17](#)). Onder *Lay-outinstellingen*, in de keuzelijst *Paginanummers*, stel de opmaak in op **i, ii, iii, ...**. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.

Nadat de inleiding is geschreven, zijn we klaar om de paginanummering van de hoofdtekst van het document opnieuw te beginnen met Arabische cijfers. Volg deze stappen:

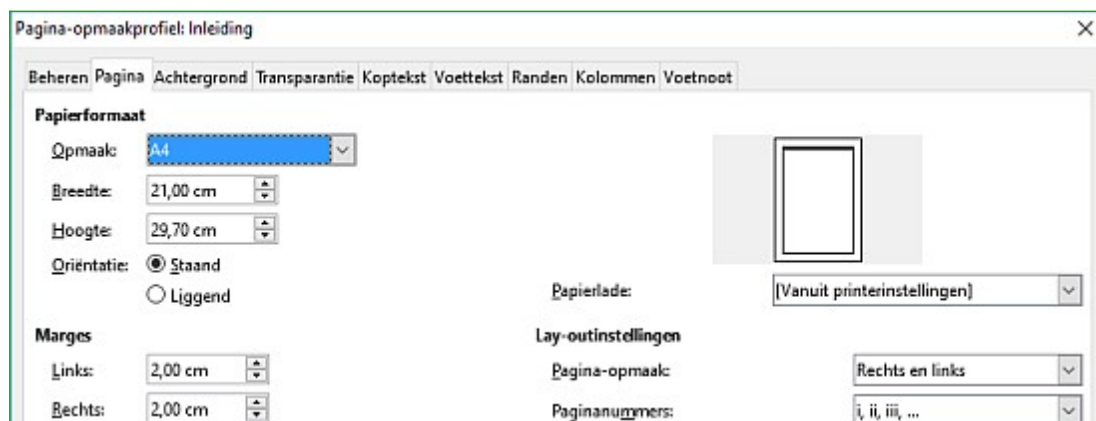
1. Maak helemaal aan het einde van de inleiding een lege alinea.
2. Plaats de cursor op de lege regel.
3. Kies **Invoegen > Handmatig einde**.
4. Selecteer **Pagina-einde** en kies het opmaakprofiel *Standaard*.
5. Selecteer de optie **Paginanummer wijzigen** en stel de nieuwe waarde in op **1**. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.

Deze instellingen worden weergegeven in [Afbeelding 16](#).

### **Opmerking**

U kunt geen oneven paginanummer aan een linkerpagina toewijzen of een even paginanummer aan een rechterpagina. LibreOffice houdt sterk vast aan de conventie dat oneven paginanummers op rechterpagina's staan en even paginanummers op linkerpagina's.

---



Afbeelding 17: Stel de nummernotatie voor paginanummer in op Romeinse cijfers

## Voet- en eindnoten opmaken

Voetnoten verschijnen aan de onderzijde van de pagina waarop ze een verwijzing hebben. Eindnoten worden verzameld aan het eind van een document.

Om efficiënt met voetnoten en eindnoten te werken moet u:

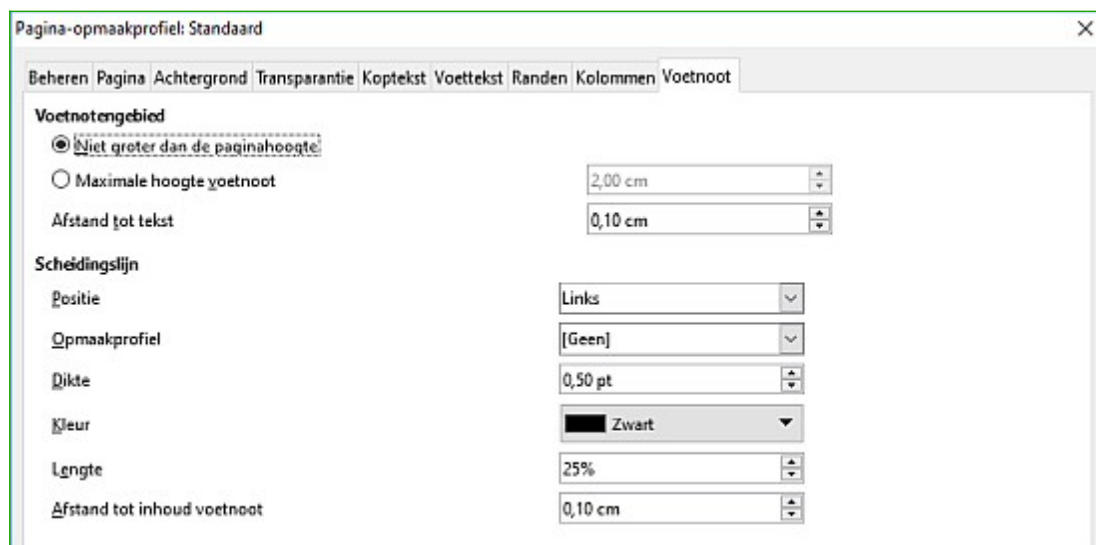
- Voetnoten invoegen en de opmaak definiëren, als de standaard niet aan uw behoeften voldoet (zie Hoofdstuk 3, *Werken met tekst: Geavanceerd*).
- Definieer de plek van de voetnoten op de pagina en de kleur en lijnstijlen voor de scheidingslijnen, als de standaard niet aan uw behoeften voldoet.

### Plaats van de voetnoot en de scheidingslijn definiëren

De plaats van voetnoten op de pagina en de kleur en stijl van de lijn, die de voetnoten van de tekst scheiden, zijn gedefinieerd in het pagina-opmaakprofiel. Als u verschillende pagina-opmaakprofielen gebruikt en vele daarvan hebben voetnoten, moet u de plaats van de voetnoot en scheidingslijn op elk pagina-opmaakprofiel definiëren.

Kies **Opmaak > Pagina** op de *Menubalk* of klik met rechts op een pagina en kies **Pagina** in het contextmenu, om het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** weer ter geven. Ga naar het tabblad *Voetnoot* ([Afbeelding 18](#)) en maak uw selecties. Klik vervolgens op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.

Door de standaardinstelling *Niet groter dan de paginahoogte* te behouden, wordt het voetnotengebied automatisch berekend op basis van het aantal voetnoten. Als u liever handmatig de maximale ruimte wilt instellen, die voetnoten kunnen innemen, selecteert u de optie *Maximale hoogte voetnoot* en voert u de waarde in de gewenste maateenheid in. Gebruik het tweede gedeelte van het tabblad om het scheidingssteken tussen de voetnoten en het tekstgebied aan te passen.



Afbeelding 18: Plaats van de voetnoot en scheidingslijn definiëren

## Randen en achtergronden definiëren

U kunt randen en achtergronden op veel elementen in Writer toepassen. Alinea's, pagina's, frames, secties, pagina-opmaakprofielen, alinea-opmaakprofielen, tekenopmaakprofielen en frame-opmaakprofielen, kunnen zowel randen als achtergronden bevatten; inhoudsopgaven en indexen kunnen alleen achtergronden bevatten. Tekst kan een rand hebben, zowel rond een individueel teken als rond geselecteerde tekst.

De tabbladen van de dialoogvensters voor randen en achtergronden zijn in elk geval dezelfde. We zullen een rand en een achtergrond definiëren voor een tekstframe om het gebruik ervan te illustreren.

### Tip

Achtergronden van pagina's vullen slechts het gebied binnen de marges, inclusief de kop- en voettekst (indien aanwezig). U moet een frame van de juiste grootte en positie definiëren, het aan de pagina of een alinea verankeren en het naar de achtergrond verplaatsen, om de kleur of afbeelding voor de achtergrond in de marges te laten doorlopen. Voor meer informatie over het verankeren van frames, zie Hoofdstuk 6, *Pagina's opmaken: Geavanceerd*.

## Een rand toevoegen

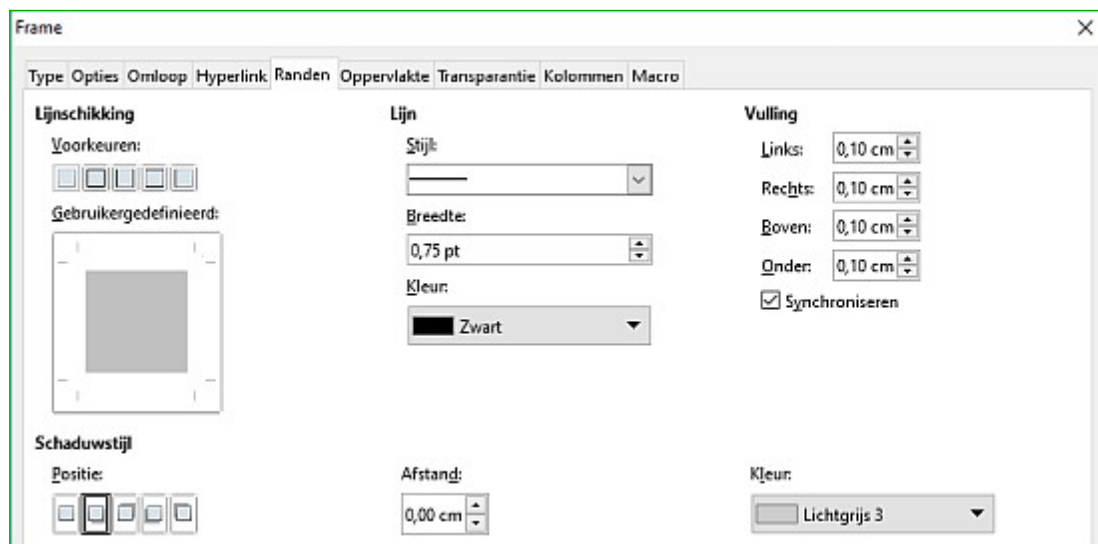
Selecteer, om te beginnen, het frame, klik met rechts en kies **Eigenschappen** in het contextmenu. Kies het tabblad *Randen* ([Afbeelding 19](#)).

Randen hebben drie componenten: waar zij moeten staan, hoe zij eruit zien en hoeveel ruimte er omheen wordt overgelaten.

- **Lijnschikking** specificeert waar de randen moeten staan. Writer biedt 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. Elke lijn kan individueel worden opgemaakt.
- **Lijn** specificeert hoe de rand eruit ziet: de opmaak, breedte en kleur. Elke parameter heeft een aantal attributen om uit te kiezen. De geselecteerde attributen zullen worden toegepast

op die randen die door een paar zwarte pijlen worden gemarkeerd, op het voorbeeld onder *Gebruikergedefinieerd* aan de linkerkant van het dialoogvenster.

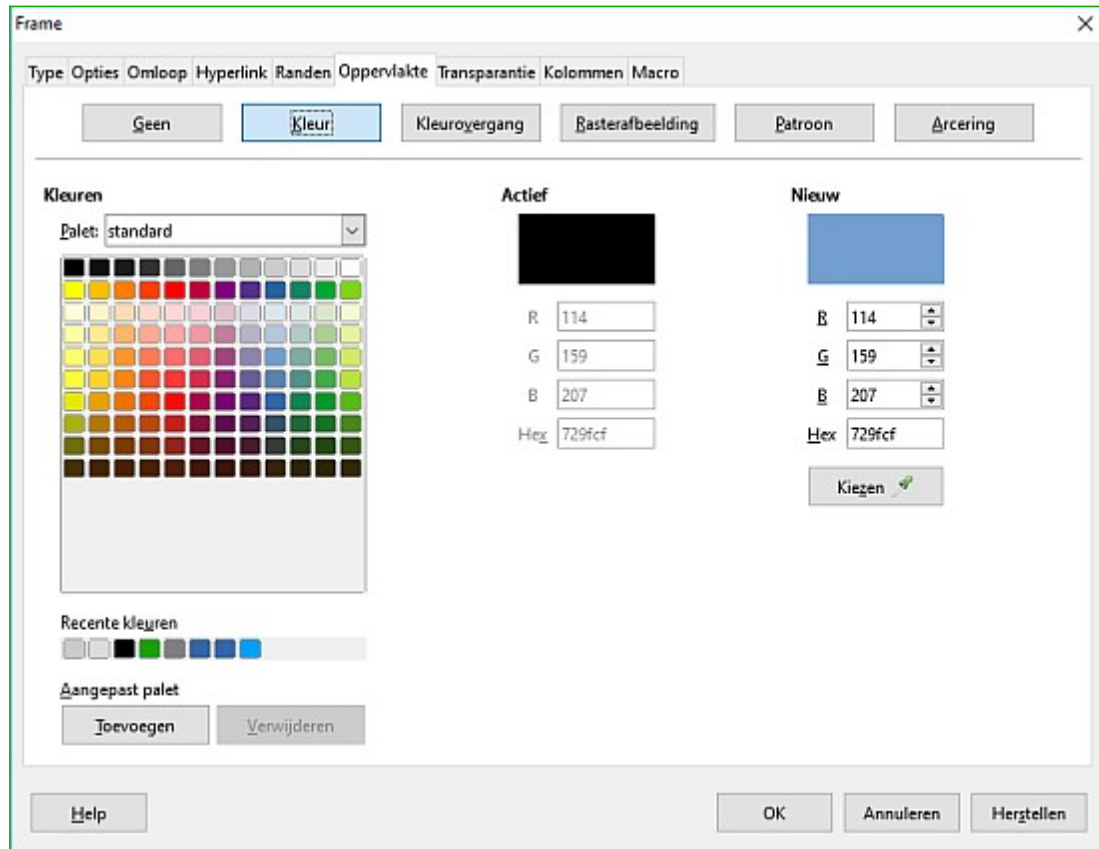
- **Vulling** specificeert hoeveel ruimte tussen de rand en de inhoud van het element wordt gelaten. Ruimte kan naar links, rechts, boven en beneden worden gespecificeerd. Selecteer **Synchroniseren** om dezelfde ruimte voor alle vier de zijden te krijgen.
- Eigenschappen voor **Schaduwstijl** zijn altijd op het gehele element van toepassing. Een schaduw heeft drie componenten: waar het staat (*Positie*), hoe ver het van het element wordt geplaatst (*Afstand*) en welke kleur het is.



Afbeelding 19: Dialoogvenster Frame: tabblad Randen

## Een kleur aan de achtergrond toevoegen

Selecteer, om te beginnen, het frame, klik er met rechts op en kies **Eigenschappen** in het contextmenu. Kies het tabblad *Oppervlakte* in het dialoogvenster **Frame** ([Afbeelding 20](#)) en kies dan *Kleur*. Selecteer een kleur in het kleurenraster om het voor dit frame te gebruiken en klik dan op **OK** om het aan de achtergrond toe te voegen.

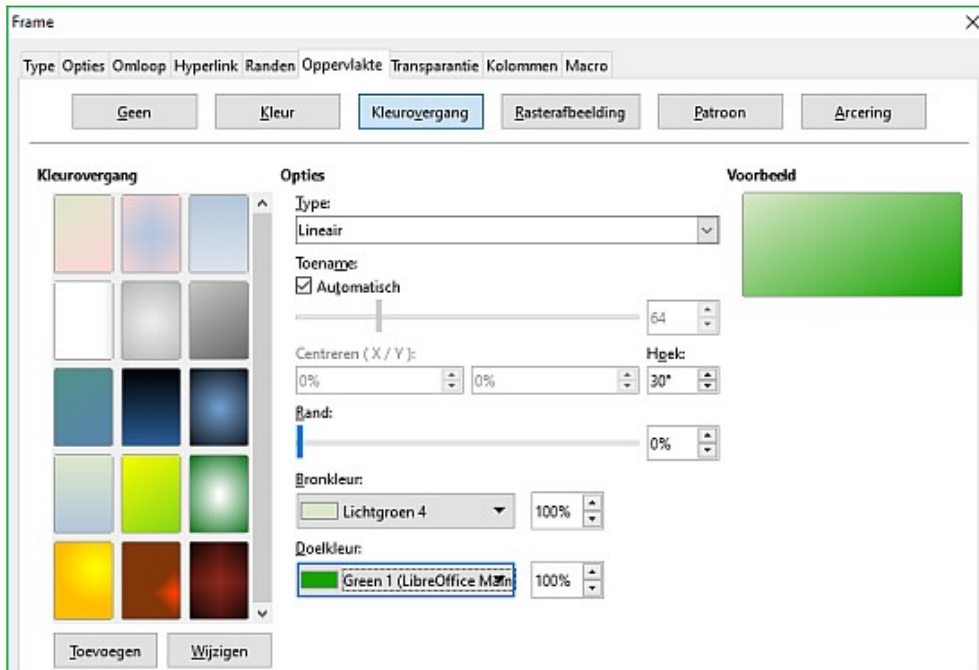


Afbeelding 20: Dialoogvenster Frame: tabblad Oppervlakte met de keuzes voor Kleur

### Een kleurovergang aan de achtergrond toevoegen:

Om een kleurovergang aan de achtergrond toe te voegen kiest u het tabblad *Oppervlakte* van het dialoogvenster **Frame** en kies dan *Kleurovergang*. De pagina toont nu de opties voor kleurovergang ([Afbeelding 21](#)), met een voorbeeld in het vak *Voorbeeld* rechts. Selecteer de gewenste kleurovergang in de keuzelijst of maak een nieuwe kleurovergang om voor dit frame te gebruiken. Klik op **OK** om het op de achtergrond toe te passen.

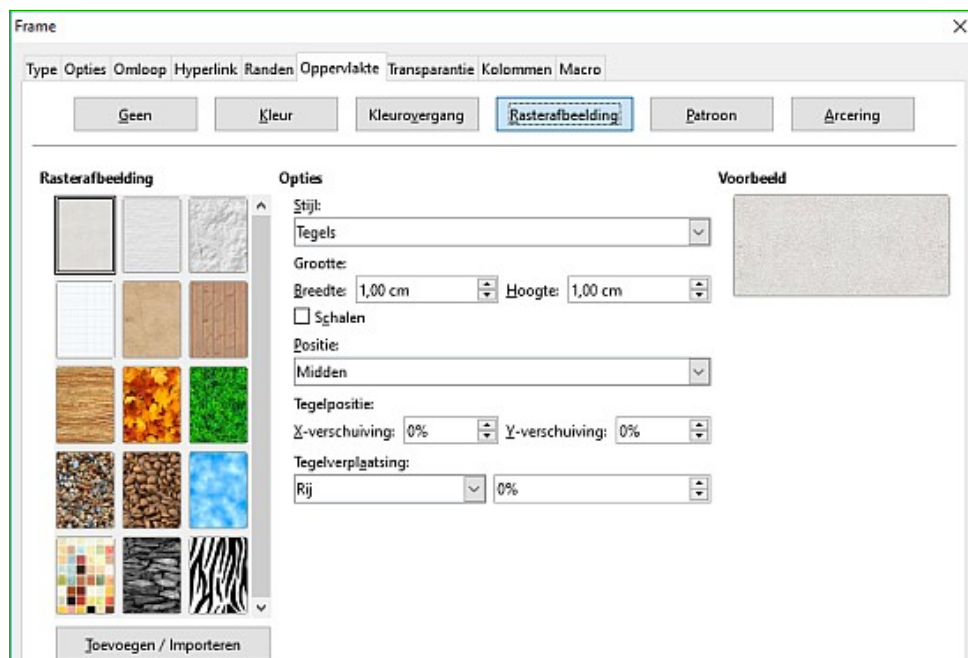




Afbeelding 21: Dialoogvenster Frame: tabblad Oppervlakte met de keuzes voor Kleurovergang

## Een rasterafbeelding (bitmap) aan de achtergrond toevoegen

Rasterafbeelding (bitmap) is een term voor foto's en andere grafische afbeeldingen die uit gekleurde stippen bestaan. Om een rasterafbeelding aan een achtergrond toe te voegen kiest u het tabblad *Oppervlakte* en kies dan voor *Rasterafbeelding*. Het tabblad geeft nu de opties voor rasterafbeeldingen weer, zoals getoond in [Afbeelding 22](#).



Afbeelding 22: Dialoogvenster Frame: tabblad Oppervlakte met de keuzes voor Rasterafbeelding

U kunt één van de meegeleverde rasterafbeeldingen kiezen in de lijst links of u kunt uw eigen rasterafbeelding toevoegen.

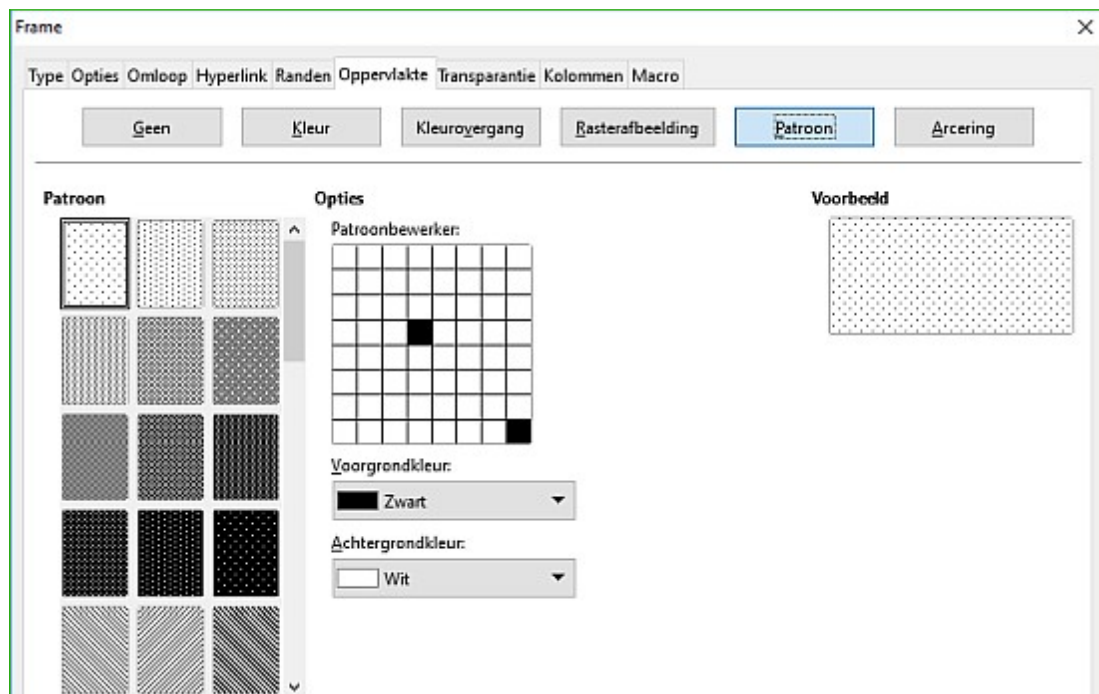
Om een rasterafbeelding toe te voegen:

1. Klik op **Toevoegen/Importeren**. Het dialoogvenster **Import** opent.
2. Zoek het gewenste bestand en klik op **Openen**. Voer een naam in voor de rasterafbeelding in het venster **Naam** en klik op **OK**. Het venster **Naam** sluit en de geselecteerde rasterafbeelding verschijnt in de lijst met kleine weergaven links en in het voorbeeld van rechts in het tabblad *Oppervlakte*.
3. Kies de nieuwe rasterafbeelding in de keuzelijst links.

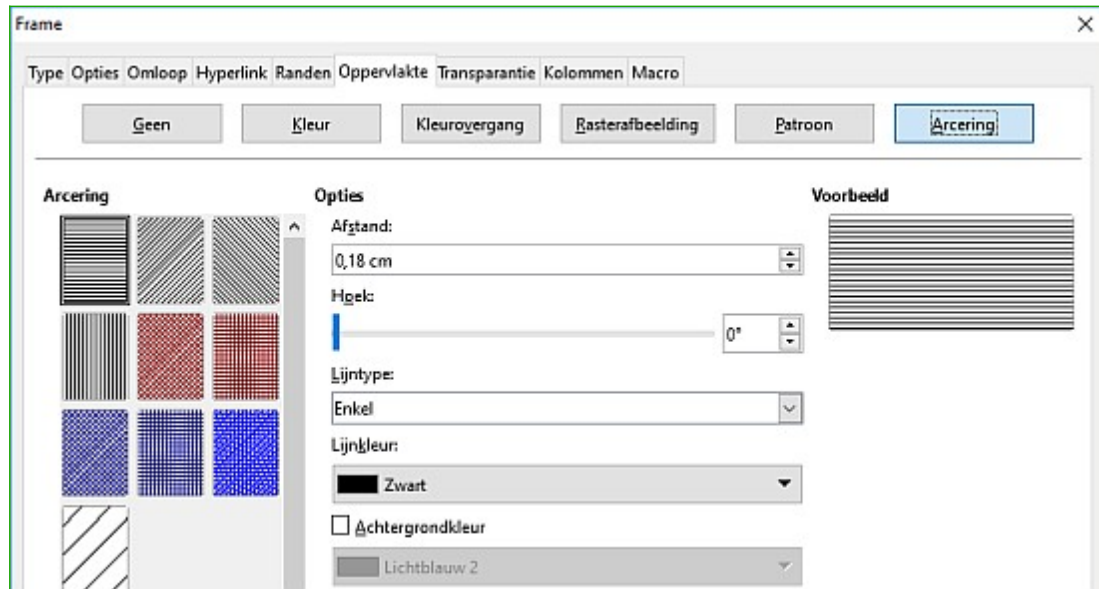
In het gedeelte *Opties* kunt u kiezen hoe u de rasterafbeelding wilt laten verschijnen. Klik dan op **OK** om het op de achtergrond toe te passen.

## Een patroon of een arcering aan de achtergrond toevoegen

Een patroon of een arcering toevoegen is vergelijkbaar met een kleurovergang.



Afbeelding 23: Dialoogvenster Frame: tabblad Oppervlakte met de keuzes voor Patroon



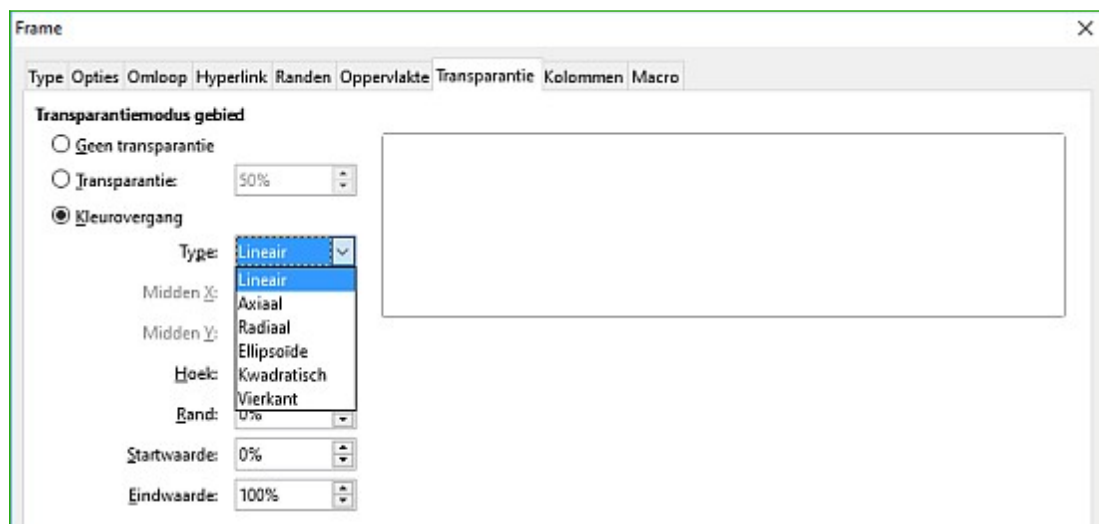
Afbeelding 24: Dialoogvenster Frame: tabblad Oppervlakte met de keuzes voor Arcering

## Kleuren, kleurovergangen of afbeeldingen van de achtergrond verwijderen

Om een kleur, kleurverloop, rasterafbeelding of andere achtergrond te verwijderen, selecteert u **Geen** aan de bovenzijde van het tabblad *Oppervlakte* van het dialoogvenster **Frame**.

## Transparantie van de achtergrond aanpassen

Transparantie is nuttig voor het maken van een watermerk en om kleuren of afbeeldingen te vervagen (voor meer contrast met de tekst). De beschikbare keuzes worden gedetailleerd beschreven in de *Handleiding voor Draw*.



Afbeelding 25: Transparantie-opties