

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 6 *Pagina's opmaken:* *Geavanceerd*

Kolommen, frames, tabellen en secties 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 hoofdstuk 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 Elby		

Dit hoofdstuk is aangepast vanuit hoofdstuk 4 van de Handleiding voor Writer van OpenOffice.org 3.3. De medewerkers daaraan waren:

Jean Hollis Weber	Ken Byars	Daniel Carrera
Peter Hiller-Brook	Lou Iorio	Sigrid Kronenberger
Peter Kupfer	Ian Laurenson	Iain Roberts
Gary Schnabl	Janet Swisher	Jean Hollis Weberi
Claire Wood	Michele Zarri	

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 juli 2018. Gebaseerd op LibreOffice 6.1.

Vertaald december 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
Inleiding	6
Een methode voor opmaak kiezen	6
Kolommen gebruiken om de paginalay-out te definiëren	7
Het aantal kolommen specificeren.....	8
Kolombreedte en afstanden opmaken.....	8
Scheidingslijnen opmaken.....	8
Tekst over kolommen verdelen.....	8
Frames gebruiken voor de opmaak van een pagina	9
Frames maken.....	9
Verplaatsen, grootte wijzigen en attributen voor frames wijzigen.....	10
Frames verankeren.....	11
Frames koppelen.....	12
Tabellen voor de opmaak van een pagina gebruiken	13
Informatie in kopteksten of voetteksten plaatsen.....	13
Koppen in de marge maken met tabellen.....	13
Voorbeeld.....	14
Secties voor de opmaak van een pagina gebruiken	16
Secties maken.....	16
Secties een naam geven.....	17
Secties koppelen.....	18
Secties tegen overschrijven beveiligen.....	18
Secties met een wachtwoord beveiligen.....	19
Secties verbergen.....	20
Een sectie in kolommen opmaken.....	20
De sectie vanaf de marges inspringen.....	22
De achtergrond van de sectie wijzigen.....	22
Voet- en eindnoten in een sectie aanpassen.....	22
Voetnoten aanpassen.....	23
Eindnoten aanpassen.....	23
Secties bewerken en verwijderen.....	24
Attributen van secties bewerken.....	24
De opmaak van een sectie wijzigen.....	24
Secties verwijderen.....	25
Koppelingen bijwerken.....	25
Koppelingen automatisch bijwerken.....	25
Koppelingen handmatig bijwerken.....	25
Koppelingen verwijderen.....	25
Pagina-oriëntatie in een document wijzigen	26
Een liggend pagina-opmaakprofiel instellen.....	26
Een liggende pagina in een document met staande pagina's invoegen.....	27
Staande kopteksten op liggende pagina's.....	28

Inleiding

Writer levert verschillende manieren om de indeling van pagina's te beheren. Dit hoofdstuk beschrijft het gebruik van:

- Kolommen
- Frames
- Tabellen
- Secties
- De pagina-oriëntatie binnen een document wijzigen

Hoofdstuk 5 beschreef het gebruik van pagina-opmaakprofielen en enkel samenhangende functies.

Opmerking

Alle pagina's in een Writer-document zijn gebaseerd op pagina-opmaakprofielen. De andere opmaakmethoden die in dit hoofdstuk worden beschreven zijn gekoppeld aan het onderliggende opmaakprofiel.

Tip

Pagina-opmaak is vaak eenvoudiger als u de opties voor tekst-, object-, tabel- en sectiebegrenzings selecteert in **Extra > Opties > LibreOffice > Toepassingskleuren**, evenals de opties voor alinea-einden, tabs, geregleide en andere items in **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaakhulp**.

Een methode voor opmaak kiezen

De beste opmaakmethode is afhankelijk van hoe het uiteindelijke document eruit moet zien, welke informatie in het document zal staan en of het document in een vaste indeling (drukwerk, PDF) of in een variabele indeling (HTML, ePub) zal worden gepubliceerd of in meer dan één indeling. Hier zijn enkele voorbeelden. De genoemde technieken worden allemaal beschreven in dit hoofdstuk.

- Voor een boek zoals deze handleiding, met één tekstkolom, wat illustraties zonder tekst ernaast en wat illustraties met een korte beschrijvende tekst, kunt u pagina-opmaakprofielen gebruiken voor de basisopmaak en tabellen gebruiken om, waar nodig, illustraties naast beschrijvende tekst te plaatsen.
- Gebruik secties (met twee kolommen) voor een index of een heel document met twee kolommen tekst, waar de tekst van de linkerkolom naar de rechterkolom doorloopt en dan verder naar de volgende pagina, allemaal in de juiste volgorde. Als de titel van het document (op de eerste pagina) de volledige paginabreedte nodig heeft, zet deze dan in een sectie met slechts één kolom.
- Voor een nieuwsbrief met een complexe lay-out, met twee of drie kolommen op één pagina en artikelen die doorlopen van de ene naar de andere kolom, gebruikt u bij voorkeur pagina-opmaakprofielen voor basisopmaak. Plaats de artikelen in gekoppelde frames en veranker de afbeeldingen ten opzichte van de pagina.

Tip

Voor een document dat moet worden gepubliceerd in HTML, ePub of een andere indeling die niet is vastgelegd, gebruikt u minimale opmaaktechnieken. Sommige methoden (kolommen, frames, brede tabellen) exporteren vaak niet goed naar die indelingen.

Kolommen gebruiken om de paginalay-out te definiëren

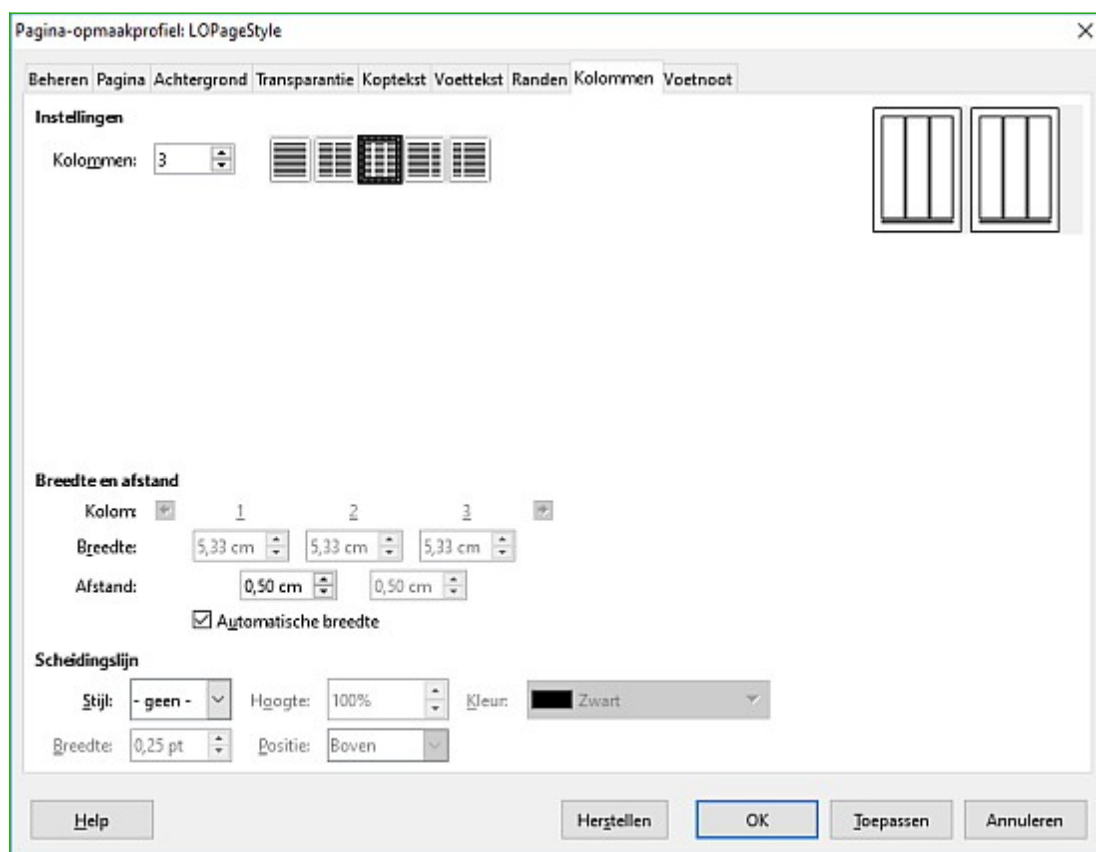
Het is een goed idee om uw basis pagina-opmaakprofiel te definiëren (zoals *Standaard*) met de meest algemene opmaak voor uw document, met één kolom of met meerdere kolommen. U kunt vervolgens extra pagina-opmaakprofielen definiëren voor pagina's met verschillende aantallen kolommen.

Opmerking

Als u verschillende aantallen kolommen op één pagina wilt combineren, moet u secties gebruiken, zoals beschreven in [Secties voor de opmaak van een pagina gebruiken](#) beginnend op pagina [16](#).

Het aantal kolommen op een pagina definiëren:

1. Kies **Opmaak > Pagina** op de *Menubalk* of klik op de knop **Meer opties** in het gedeelte *Opmaak* van het paneel *Pagina* op de *Zijbalk* om het dialoogvenster **Pagina-indeling** te openen. Ga naar het tabblad *Kolommen* (zie [Afbeelding 1](#)).



Afbeelding 1: Definiëren van het aantal kolommen op een pagina

2. Kies, in het gedeelte *Instellingen*, het aantal kolommen en specificeer een afstand tussen de kolommen en of u een verticale scheidingslijn tussen de kolommen wilt laten verschijnen. U kunt één van Writer's vooraf gedefinieerde opmaakprofielen voor kolommen gebruiken of u kunt een aangepast opmaakprofiel voor kolommen maken. Het voorbeeldvak, rechts van het gedeelte *Instellingen*, geeft weer hoe de opmaak in kolommen er uit zal zien.
3. Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Het aantal kolommen specificeren

Voer het aantal kolommen in, in het vak *Kolommen* in het gedeelte *Instellingen* of kies één van de pictogrammen voor kolomlay-outs.

Kolombreedte en afstanden opmaken

Selecteer de optie **Automatische breedte** in het gedeelte *Breedte en afstand* om kolommen met dezelfde breedte te maken.

Volg deze stappen om de breedte en afstand van de kolommen aan te passen:

1. Deselecteer de optie **Automatische breedte** in het gedeelte *Breedte en afstand*.
2. Voer, in de vakken voor *Breedte*, een breedte in voor elke kolom.
3. Voer, op de regel *Afstand*, de ruimte in, die u tussen elk paar kolommen open wilt laten.

Als u meer dan drie kolommen specificeert, gebruik dan de pijltjestoetsen op de regel *Kolom* om tussen de kolommen te scrollen.

Scheidingslijnen opmaken

Meestal is witte ruimte alles wat nodig is tussen kolommen, maar als u scheidingslijnen wilt weergeven:

1. Gebruik de keuzelijst *Stijl* om een profiel uit de drie beschikbare opmaakprofielen te kiezen.
2. Gebruik het vak *Breedte* om de breedte van de lijn te selecteren, in te stellen van 0.25 pt tot 9.00 pt. (1 pt = 1 point = 1/12 pica = 1/72 inch = 127/360 mm = 0,3527 mm.)
3. Gebruik het vak *Hoogte* om de gewenste hoogte van de lijn te selecteren, als een percentage van de kolomhoogte. Variabel van 25% tot 100%.
4. Indien u een hoogte van minder dan 100% invoert, gebruik dan de keuzelijst *Positie* om een verticale uitlijning voor de scheidingslijnen te selecteren. De opties voor verticale positionering zijn: **Boven**, **Gecentreerd** of **Onder**.
5. De kleur van de lijn kan uit de kleurenpaletten van de keuzelijst *Kleur* geselecteerd worden.

Tekst over kolommen verdelen

Terwijl u tekst aan een kolom toevoegt, loopt de tekst van de ene kolom naar de volgende. De laatste kolom kan korter zijn dan de andere.

Om tekst gelijkmatig te verdelen, zodat alle kolommen in een sectie ongeveer dezelfde hoogte hebben, gebruikt u de optie *Inhoud gelijkmatig verdelen over kolommen* in het gedeelte *Instellingen*. Zie [Een sectie in kolommen opmaken](#) op pagina 20.

Tip

Kies **Beeld > Niet afdrukbare tekens** opmaken (of druk op *Ctrl+F10*) om de markeringen voor het einde van de alinea weer te geven (¶). Onverwacht gedrag van kolommen is vaak te wijten aan extra alinea's die normaal onzichtbaar zijn maar ruimte in beslag nemen.

Frames gebruiken voor de opmaak van een pagina

Frames kunnen zeer handig zijn bij het maken van een nieuwsbrief of andere documenten met uitgebreide opmaak. Frames kunnen tekst, tabellen, meerdere kolommen, afbeeldingen en andere objecten bevatten.

Frames zijn te gebruiken om:

- iets op een speciale plek op de pagina te plaatsen, bijvoorbeeld, een logo of een nieuwsvak “Stop de persen” in één hoek van een pagina.
- Het mogelijk te maken dat de tekst van de ene pagina doorloopt op een andere, die iets verder weg is dan de volgende pagina, door de inhoud van het ene frame te koppelen aan het andere zodat de tekst tussen die frames doorloopt als u de tekst bewerkt.
- Tekst rondom een object, zoals een foto, te laten lopen.

Omdat LibreOffice het u niet toestaat om pagina-opmaakprofielen met terugkerende frames te definiëren, kan het nuttig zijn om wat snelle schetsen, van de basisopmaak van de pagina's die u nodig heeft, te maken, die de posities van de verschillende frames en hun doelen bij benadering aangeven. Probeer het aantal verschillende pagina-opmaken zo laag mogelijk te houden, om chaos in uw ontwerp te voorkomen.

Geef speciale aandacht aan het plaatsen van de frames. Eén van de meest visueel effectieve manieren om een frame te plaatsen is om de linker marge met de alinea er boven uit te lijnen. Voeg het frame in een blanco alinea met hetzelfde opmaakprofiel als de alinea er boven in, om dit effect te bereiken. Selecteer **Invoegen > Frame > Frame** en kies dan **Vanaf links** in het vak *Horizontaal*, in het gedeelte *Positie* van het tabblad *Type*, om het frame exact daar te plaatsen waar u het wilt hebben.

U zou ook moeten nadenken over het type tekstverloop en de afstand tussen het frame en de tekst. Gebruik, in plaats van het frame te strak tegen de tekst te plaatsen, het tabblad *Omloop* om er enige witruimte tussen te plaatsen.

U kunt frames individueel opmaken of opmaakprofielen voor frames definiëren en toepassen – bekijk hiervoor Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*.

Frames maken

U kunt op verschillende manieren een frame maken, afhankelijk van uw wensen.

- Kies **Invoegen > Frame > Frame** om een leeg frame te maken. Het dialoogvenster **Frame** (*Afbeelding 2*) verschijnt. U kunt op **OK** klikken en later terugkomen om het aan te passen of u kunt op dit moment de karakteristieken voor het frame instellen.
- Selecteer tekst of een afbeelding, kies **Invoegen > Frame > Frame**, en klik op **OK** om een frame te maken dat de selectie bevat. De geselecteerde tekst wordt automatisch uit de normale tekstverloop gehaald en in het frame ingevoegd en het dialoogvenster **Frame** verschijnt.
- Selecteer **Invoegen > Frame > Frame Interactief**. De muisaanwijzer verandert in een plusteken (+). Klik en sleep met de muis om een leeg frame te maken.
- Voeg een formule of een OLE-object in door **Invoegen > Object > [type object]** te selecteren. Het item wordt ingevoegd en verschijnt in een frame, maar het dialoogvenster **Frame** wordt niet geopend.
- Gebruik de knop **Frame interactief**  op de werkbalk *Invoegen* om snel een leeg frame met verschillende kolommen te tekenen.

Om inhoud aan het frame toe te voegen, schakelt u eerst de selectie van het frame uit door ergens anders op de pagina te klikken. Klik vervolgens in het kader om de tekstcursor daar te plaatsen. Voeg nu inhoud toe net zoals op een gewone pagina doet. Als u klaar bent klikt u buiten het frame.

Opmerking

Het menu-item **Invoegen > Frame > Zwevend frame** is bedoeld voor HTML-documenten.

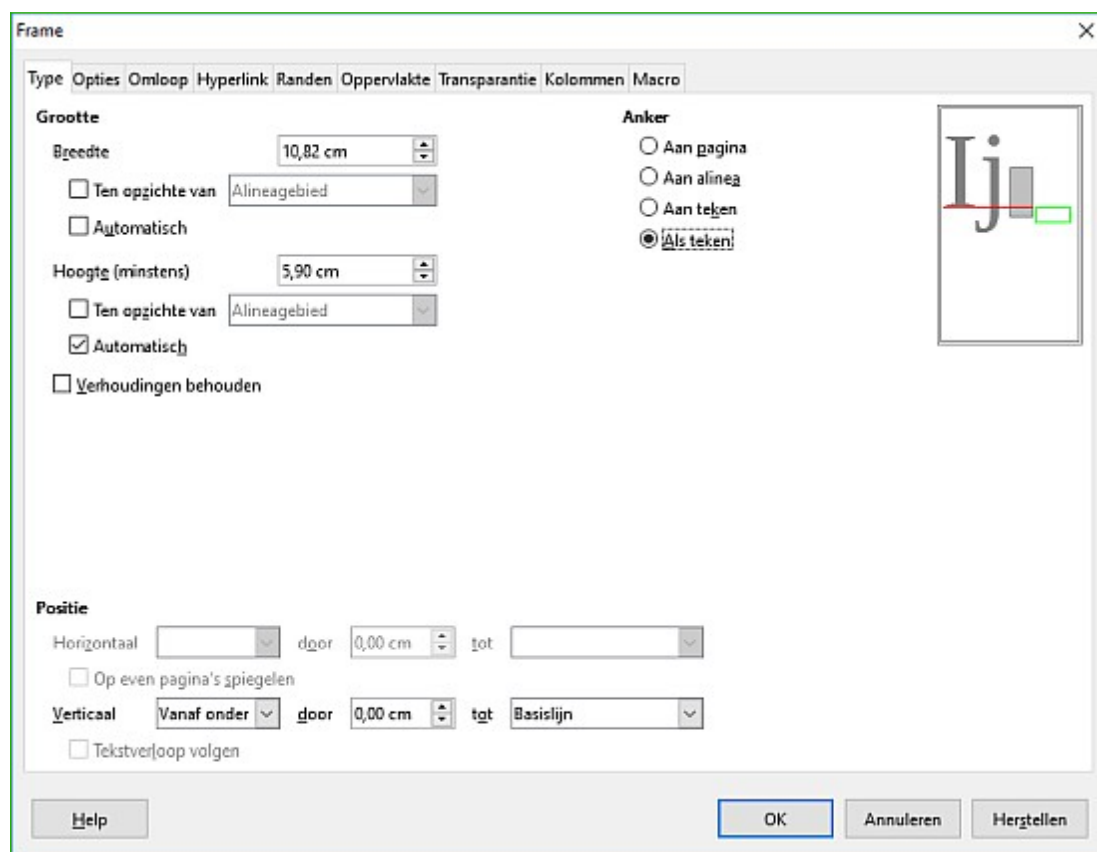
Verplaatsen, grootte wijzigen en attributen voor frames wijzigen

Wanneer een object aan Writer is toegevoegd, is het automatisch in een frame van een vooraf bepaald type opgenomen. Het frame bepaalt hoe het object op de pagina wordt geplaatst en ook hoe het zich ten opzichte van andere elementen in het document gedraagt. U kunt het frame bewerken door het opmaakprofiel van het frame aan te passen of door het handmatig te wijzigen als een frame aan het document wordt toegevoegd. Opmaakprofielen voor frames worden besproken in Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*.

Selecteer eerst het frame en gebruik dan de muis of het dialoogvenster **Frame** (*Afbeelding 2*) om de grootte of de locatie van een frame te wijzigen. Met behulp van de muis gaat het sneller maar minder nauwkeurig.

Tip

Misschien wilt u de muis gebruiken voor de algemene opmaak en het dialoogvenster voor nauwkeurige afstemming.



Afbeelding 2: Dialoogvenster Frame

U kunt de grootte van het frame handmatig aanpassen door op de groene vierkantjes (handvatten) te klikken en het frame naar de gewenste grootte te slepen of door er inhoud aan toe te voegen (het frame zal zich automatisch aanpassen, bijvoorbeeld wanneer u er een grote afbeelding aan

toevoegt) of ga terug naar het dialoogvenster **Frame** en stel de grootte en andere karakteristieken in.

De locatie van het frame met behulp van de muis wijzigen: sleep aan één van de randen of zet de cursor ergens binnen het frame. (De cursorvorm wijzigt van een I-balk naar een plusteken met vier pijlen, indien juist gepositioneerd, voor een verplaatsing door te slepen.)

Sleep aan één van de handvatten om de grootte van het frame te wijzigen. Sleep aan een handvat aan één van de zijden om het tekstframe in slechts één dimensie te vergroten of te verkleinen; sleep aan een handvat in een hoek om het in beide dimensies te vergroten of te verkleinen.

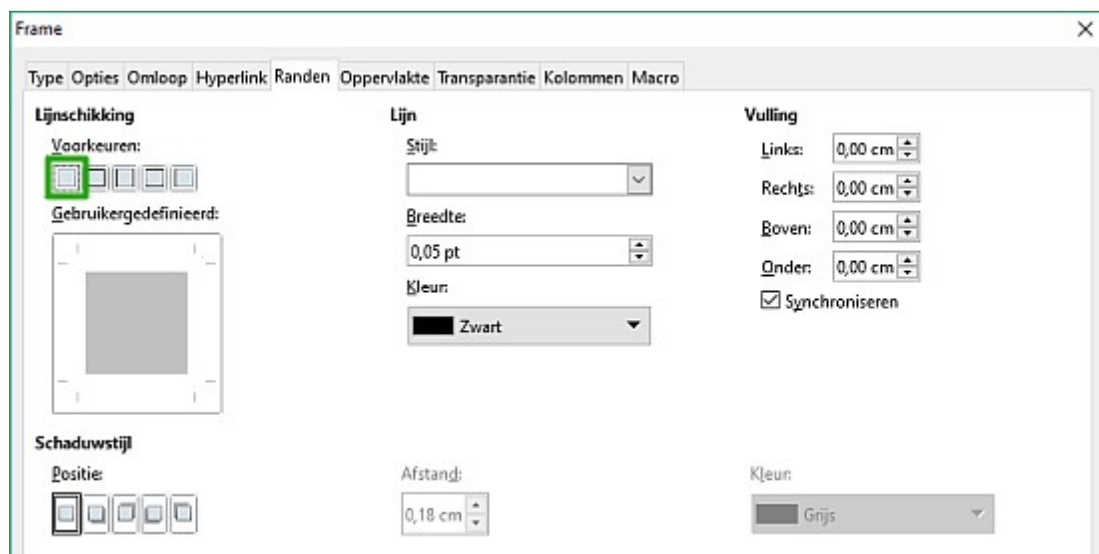
Deze acties voor het wijzigen van de grootte vervormen de proporties van het frame. Het ingedrukt houden van de *Shift*-toets tijdens het slepen aan één van de handvatten zorgt er voor dat het frame zijn proporties behoudt.

U kunt het dialoogvenster **Frame** altijd openen door het frame te selecteren, met rechts te klikken en in het contextmenu voor **Frame** te kiezen.

Open het dialoogvenster **Frame**, ga naar het tabblad *Randen* ([Afbeelding 3](#)) en selecteer - **geen** -, onder *Lijn*, om de standaard rand rondom een nieuw gemaakt frame te verwijderen. U kunt ook een opmaakprofiel zonder randen aan het frame toewijzen; bekijk hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*, voor informatie over opmaakprofielen voor frames.

Opmerking

Verwar een rand van een frame niet met de tekstbegrenzingsen die zichtbaar worden gemaakt met **Beeld > Tekstbegrenzingsen**.



Afbeelding 3: Een rand rond het frame verwijderen

Frames verankeren

Met behulp van het dialoogvenster **Frame** (of door met rechts te klikken en voor **Anker** te kiezen), kunt u een frame verankeren aan een pagina, alinea of teken of u kunt het als een teken verankeren.

Aan pagina

Het frame behoudt dezelfde positie in relatie tot de paginamarges. Het verplaatst niet als u tekst toevoegt of verwijdert. Deze methode is handig als het frame niet visueel gekoppeld hoeft te worden met een bepaald gedeelte van de tekst. Het wordt vaak gebruikt bij het produceren

van nieuwsbrieven of andere documenten die veel opmaak bevatten. Deze methode wordt ook gebruikt om tekst op een pagina te centreren.

Aan alinea

Het frame is aan een alinea gekoppeld en verplaatst zich met de alinea. Het kan in de marge of op een andere locatie geplaatst worden. Deze methode is handig als een alternatief voor een tabel, voor het plaatsen van pictogrammen naast alinea's. Het wordt ook gebruikt om tekst op een pagina te centreren, in documenten die in een hoofddocument zullen worden gebruikt (aan pagina's verankerde frames zullen in het hoofddocument verdwijnen).

Aan teken

Het frame wordt aan een teken gekoppeld, maar staat niet in de volgorde van de tekst. Het verplaatst zich met de alinea, maar mag in de marge of op een andere locatie geplaatst worden. Deze methode komt vrijwel overeen met het verankeren aan een alinea.

Als teken

Het frame is als elk ander teken in het document geplaatst en beïnvloedt daarom de hoogte van de tekstregel en het regeleinde. Het frame verplaatst zich met de alinea als u tekst vóór het object invoegt of verwijdert. Deze methode is handig voor het toevoegen van een klein pictogram in een zin. Het is ook de beste methode voor het verankeren van een afbeelding aan een lege alinea, zodat het niet op onverwachte manieren over de pagina wordt verplaatst.


Frames koppelen


U kunt frames aan elkaar koppelen, zelfs wanneer zij op verschillende pagina's van een document staan. De inhoud zal automatisch doorlopen van het ene naar het andere. Deze techniek is erg handig bij het ontwerpen van nieuwsbrieven, waar artikelen mogelijk op een andere pagina moeten worden vervolgd.

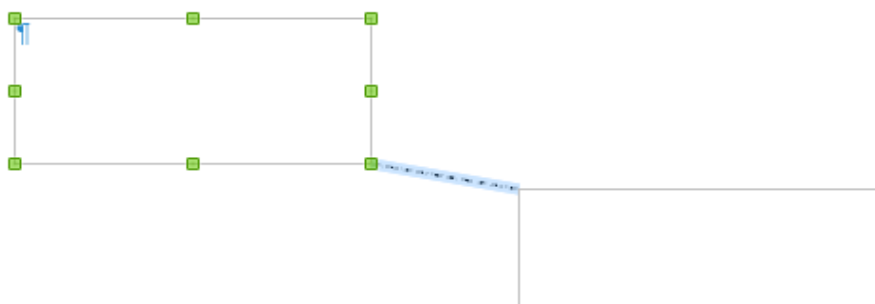
Opmerking

U kunt niet vanuit één frame naar meer dan één ander frame koppelen.

Het ene frame aan het andere koppelen:

1. Selecteer het frame van waaruit moet worden gekoppeld.
2. Klik op het pictogram **Frames koppelen**  op de werkbalk *Frame*.
3. Klik op het te koppelen frame (dat leeg moet zijn).

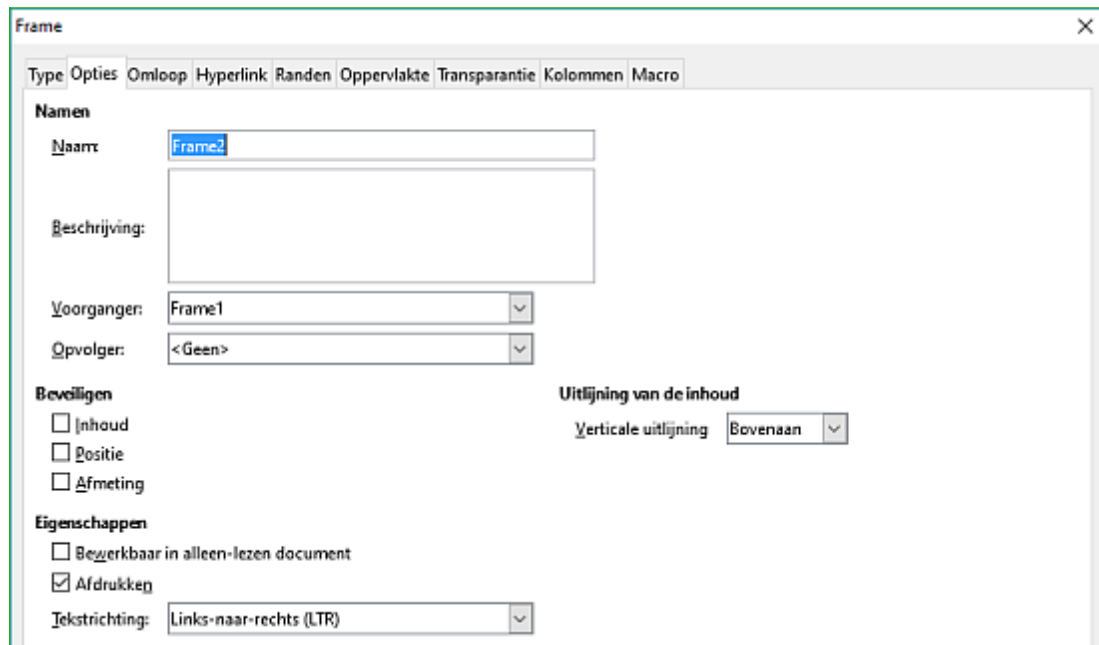
Wanneer een gekoppeld frame is geselecteerd, worden bestaande koppelingen aangegeven door een vage verbindinglijn, zoals weergegeven in [Afbeelding 4](#). Frames kunnen ontkoppeld worden door op het pictogram **Koppeling verwijderen**  op de werkbalk *Frame* te klikken.



Afbeelding 4: Gekoppelde frames

De hoogte van een frame, van waaruit gekoppeld wordt, staat vast; u kunt deze hoogte handmatig wijzigen of door het dialoogvenster **Frame** te gebruiken, maar het past niet automatisch de grootte aan de inhoud aan (dat betekent dat het attribuut *Automatische hoogte* is uitgeschakeld). Alleen het laatste frame van een koppeling kan zijn hoogte aan de inhoud aanpassen.

Het tabblad *Opties* van het dialoogvenster **Frame** (*Afbeelding 5*) geeft de naam van het geselecteerde frame weer en alle namen van frames waar vanuit of waarnaar het is gekoppeld. U kunt deze informatie hier wijzigen. Op dit tabblad kunt u ook opties selecteren om de inhoud, positie en grootte van het frame te beveiligen.



Afbeelding 5: Dialoogvenster Frame – tabblad Opties

De tabbladen *Omloop*, *Randen*, *Oppervlakte*, *Transparantie*, *Kolommen* en *Macro* van het dialoogvenster **Frame** zijn gelijk aan die voor frame-opmaakprofielen. Bekijk Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*, voor details.

Tabellen voor de opmaak van een pagina gebruiken

Tabellen van Writer kunnen verschillende doelen dienen, zoals het bevatten van gegevens, zoals u die in een werkblad ziet, materiaal uitlijnen en meer complexe opmaak van pagina's maken. Voor informatie over het gebruiken van tabellen met gegevens, zie Hoofdstuk 13, *Werken met tabellen*.

Dit gedeelte beschrijft hoe u wat algemene opmaak kunt bereiken door tabellen te gebruiken.

Informatie in kopteksten of voetteksten plaatsen

In plaats van tabs gebruiken kunt u een tabel in een koptekst of voettekst gebruiken voor verschillende elementen, zoals paginanummer, documenttitel en auteur. Deze elementen worden vaak ingevoegd als velden, zoals beschreven in Hoofdstuk 17, *Werken met velden*.

Koppen in de marge maken met tabellen

Koppen en opmerkingen in de marges worden in het algemeen gebruikt in documenten van curriculum vitae tot en met gebruikersgidsen voor computers. Het hoofdgedeelte van de tekst is dusdanig ingesteld dat er witruimte overblijft (gewoonlijk aan de linkerzijde) waarin de koppen of

opmerkingen worden geplaatst. De eerste alinea wordt uitgelijnd naast de kop in de marge, zoals in [Afbeelding 6](#).

Voorbeeld van een kop in de marge	In sommige gevallen wilt u misschien één of twee alinea's in de tabel zelf zetten en de rest van de tekst en afbeeldingen in gewone alinea's (uitgelijnd met de alinea's in de tabel), zodat tekst en afbeeldingen gemakkelijker overlopen van de ene pagina op de andere als u materiaal toevoegt of verwijdert. In andere gevallen plaatst u misschien elke alinea in een afzonderlijke rij van de tabel en kan de tabel op de volgende pagina doorlopen.
--	--

Afbeelding 6: Voorbeeld van een kop in de marge

Opmerking

Koppen in de marge kunnen ook worden gemaakt door tekst in een frame te plaatsen, met behulp van het opmaakprofiel voor frames, Kanttekeningen, zoals beschreven in Hoofdstuk 9, Werken met opmaakprofielen.

Voorbeeld

Een tabel maken om voor een kop in de marge te gebruiken:

1. Plaats de cursor waar u de tabel wilt laten verschijnen en kies **Tabel > Tabel invoegen** (*Ctrl+F12*).
2. Definieer, in het dialoogvenster **Tabel invoegen**, een tabel met één rij en twee kolommen, zonder randen en zonder kop. Klik op **Invoegen** om de tabel te maken.

Tabel invoegen

Algemeen

Naam: Tabel1

Kolommen: 2 Rijen: 1

Opties

Kop

Koprijen op nieuwe pagina's herhalen

Koprijen: 1

De tabel niet over pagina's splitsen

Opmaakprofielen

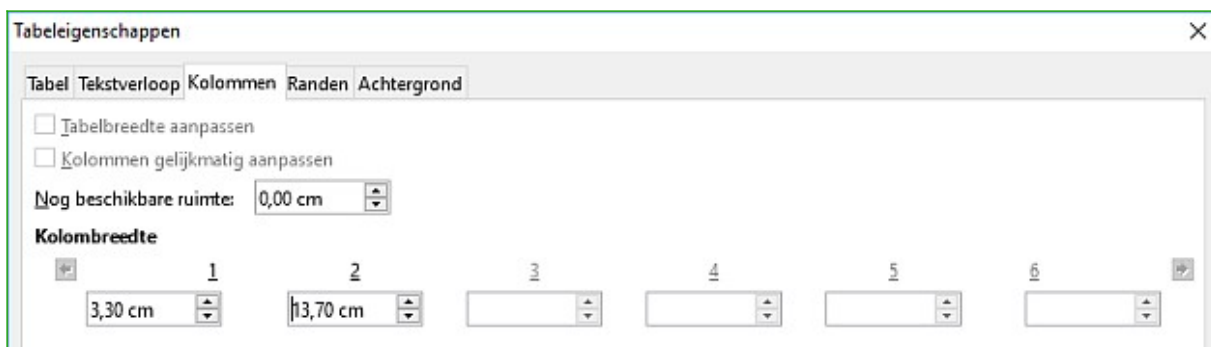
Geen

	jan	feb	Mrt	Som
Noor	6	7	8	21
Mid	11	12	13	36
Zuid	16	17	18	51
Som	33	36	39	108

Help Invoegen Annuleren

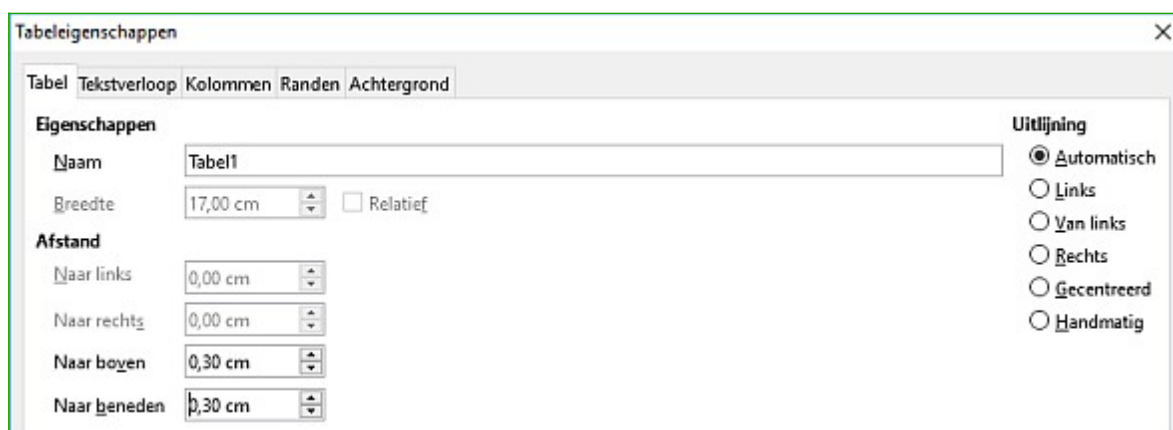
Afbeelding 7: Definiëren van een tabel met twee kolommen zonder randen en zonder kop

3. Klik met rechts op de tabel en kies **Tabeleigenschappen** in het contextmenu. Geef, op het tabblad *Kolommen* van het dialoogvenster **Tabeleigenschappen**, de kolommen de gewenste breedte.



Afbeelding 8: Definiëren van een tabel met twee kolommen om uit te lijnen met tekst die is ingesteld met een marge van 3,30 cm en 13,70 cm

4. Maak, op het tabblad *Tabel* van het dialoogvenster **Tabeleigenschappen** (Afbeelding 9), in het gedeelte *Afstand*, de waarden *Naar boven* en *Naar onder* dezelfde als de afstand voor *Boven alinea* en *Onder alinea* die u hebt gedefinieerd voor gewone alinea's met tekst. Klik op **OK** om uw instellingen op te slaan.



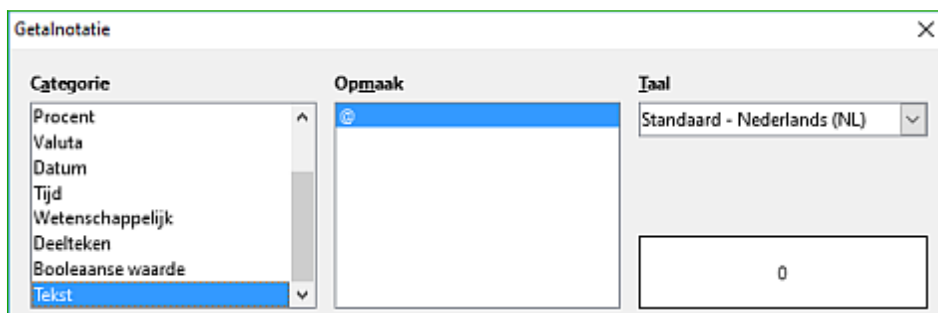
Afbeelding 9: Definiëren van de afstand boven en onder een tabel

Tip

Plaats, om de bovenste en onderste afstand voor een alinea te controleren de cursor in de alinea en open het paneel *Eigenschappen* op de *Zijbalk*. Kijk in het gedeelte *Afstand* van het gedeelte *Alinea* naar de waarden in de *Ruimte boven de alinea* en de *Ruimte onder de alinea*.

U wilt misschien ook de getalherkenning uitschakelen, zodat Writer niet zal proberen om getallen op te maken als u het als gewone tekst wilt hebben. Getalherkenning uitschakelen:

1. Klik met rechts in de tabel en klik dan op **Getalnotatie** in het contextmenu.
2. Zorg er voor dat, in het dialoogvenster **Getalnotatie**, de *Categorie* is ingesteld op **Tekst**. Klik op **OK**.



Afbeelding 10: De getalnotatie op Tekst instellen

Tip

Indien u deze opmaak voor de tabel vaak gebruikt, wilt u die misschien als een *AutoTekst* opslaan met **Tabel > AutoOpmaak opmaakprofielen**, zoals beschreven in Hoofdstuk 2, *Werken met tekst: Basis*. Selecteer de tabel (niet alleen de inhoud) om de sneltoetscombinatie toe te wijzen.

Secties voor de opmaak van een pagina gebruiken

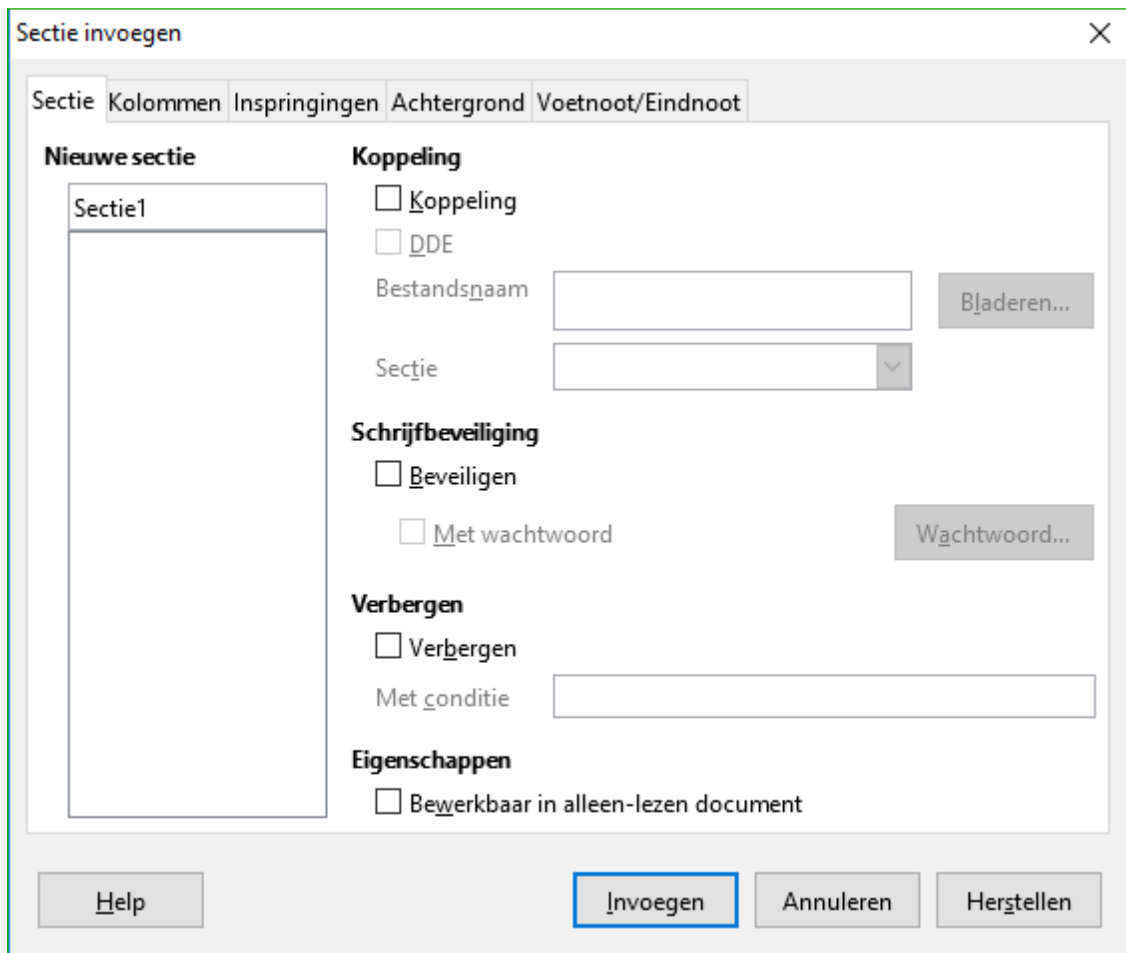
Een sectie is een blok tekst dat speciale attributen en opmaak heeft. U kunt secties gebruiken om:

- Tekst tegen overschrijven te beveiligen
- Tekst te verbergen
- Dynamisch de inhoud van een ander document in te voegen
- Kolommen, inspringingen van marges, een achtergrondkleur of een afbeelding voor de achtergrond aan een gedeelte van uw document toe te voegen
- De voet- en eindnoten voor een gedeelte van uw document aan te passen

Secties maken

Een sectie maken:

1. Plaats de cursor op het punt in uw document waar u de nieuwe sectie wilt laten invoegen. Of, selecteer de tekst die u in de nieuwe sectie wilt plaatsen.
2. Kies, op de *Menubalk*, **Invoegen > Sectie**. Het dialoogvenster **Sectie invoegen** ([Afbeelding 11](#)) opent.
3. Stel de gewenste instellingen op elk tabblad van het dialoogvenster in.
4. Klik op **Invoegen**.



Afbeelding 11: Invoegen van een sectie met behulp van het dialoogvenster Sectie invoegen

Het dialoogvenster **Sectie invoegen** heeft vijf tabbladen.

- Gebruik het tabblad *Sectie* om de attributen van de sectie weer te geven.
- Gebruik het tabblad *Kolommen* om de sectie in kolommen op te maken.
- Gebruik het tabblad *Inspringingen* om de inspringingen voor de linker- en rechtermarge van de sectie in te stellen.
- Gebruik het tabblad *Achtergrond* om kleur of een afbeelding aan de achtergrond van de sectie toe te voegen.
- Gebruik het tabblad *Voetnoot/Eindnoot* om de voet- en eindnoten van de sectie aan te passen.

U kunt op elk moment, voordat u het dialoogvenster sluit, een tabblad naar de standaardinstellingen herstellen door op de knop **Herstellen** te klikken. (Onthoud echter wel dat u het tabblad *Sectie* niet kunt herstellen. Als u wijzigingen op het tabblad *Sectie* ongedaan wilt maken, moet u dat handmatig doen.)

Secties een naam geven

Writer voert automatisch een naam in voor de huidige sectie, in het bovenste vak van het gedeelte *Nieuwe sectie*. Selecteer de naam en typ er overheen om de naam te wijzigen. De naam wordt in de categorie *Secties* van het venster van de Navigator weergegeven. Als u uw secties meer betekenisvolle namen geeft is het eenvoudiger om er naartoe te navigeren.

Secties koppelen

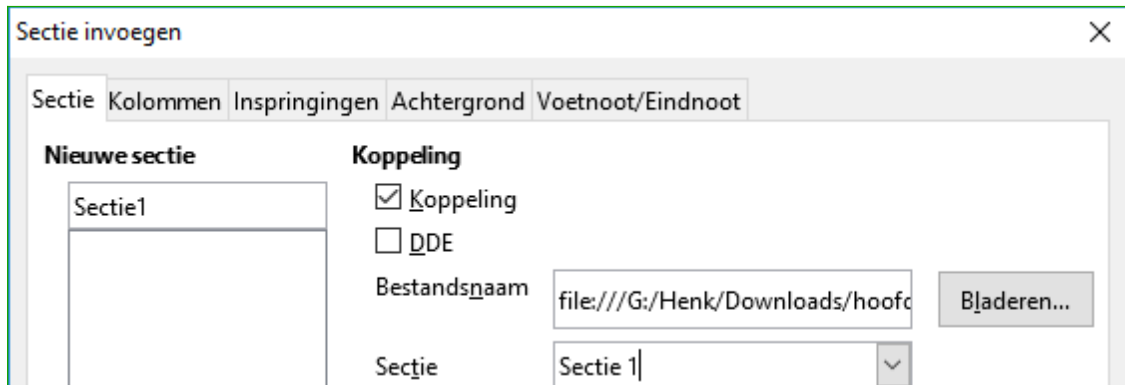
U kunt de inhoud van een ander document in de huidige sectie invoegen en dan zorgen dat Writer de sectie steeds bijwerkt als het andere document wordt bijgewerkt. Dit wordt het koppelen van de sectie aan het andere document genoemd.

Opmerking

Als u slechts een deel van het andere document wilt invoegen, moet u ervoor zorgen dat dat deel als een sectie in het document bestaat.

Volg deze stappen om de huidige sectie aan een ander document te koppelen:

1. Selecteer, in het gedeelte *Koppeling*, de optie **Koppeling**.



Afbeelding 12: Secties koppelen

2. Klik op de knop **Bladeren** rechts van het veld *Bestandsnaam*. Het dialoogvenster **Invoegen** opent.
3. Zoek en selecteer het document dat u wilt invoegen en klik dan op de knop **Openen**. Het dialoogvenster **Invoegen** sluit en de naam van het geselecteerde document verschijnt in het veld *Bestandsnaam*.
4. Als u slechts een sectie van het geselecteerde document wilt invoegen, selecteer dan de gewenste sectie uit de keuzelijst *Sectie*.

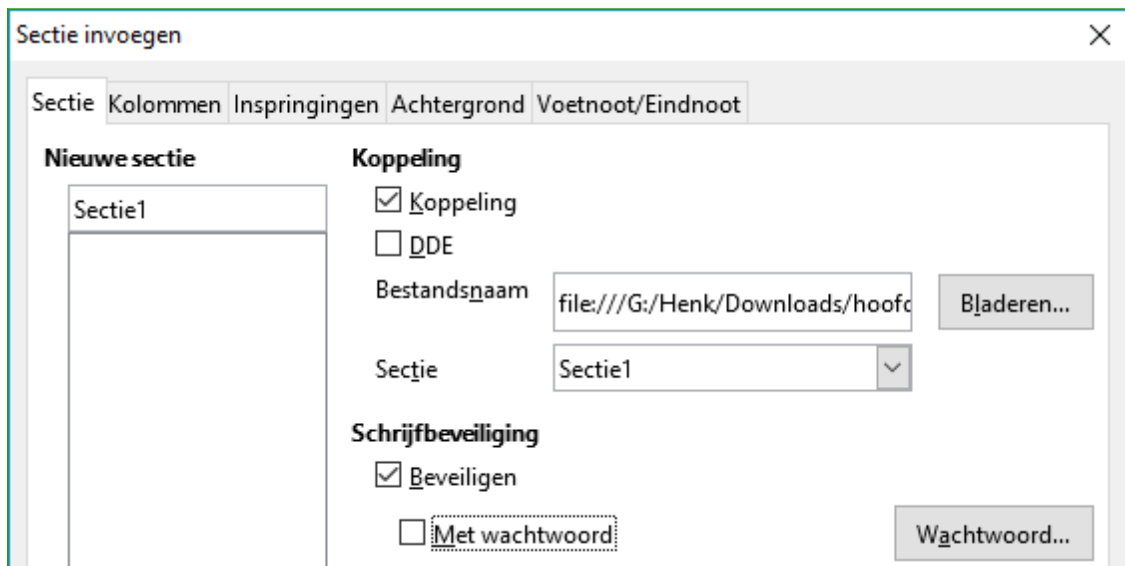
U kunt de koppelingen automatisch of handmatig bijwerken. Bekijk [Koppelingen bijwerken](#) op pagina [25](#).

Secties tegen overschrijven beveiligen

Selecteer de optie **Beveiligen** in het gedeelte *Schrijfbeveiliging* om de huidige sectie tegen schrijven te beveiligen zodat de inhoud ervan niet kan worden bewerkt.

Opmerking

Beveiligen tegen overschrijven beveiligt alleen de inhoud van de sectie, niet de attributen of de opmaak er van.



Afbeelding 13: Secties tegen schrijven beveiligen

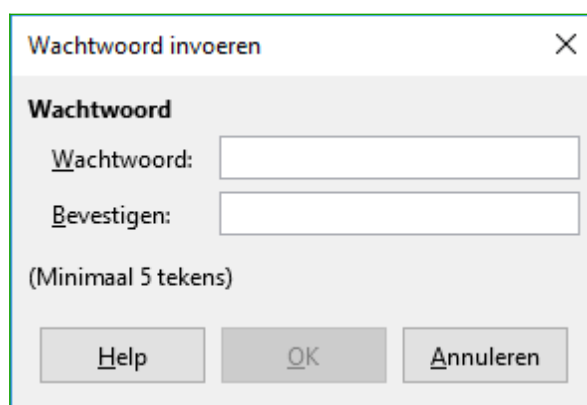
Secties met een wachtwoord beveiligen

Waarschuwing

Wees voorzichtig met het onthouden van het wachtwoord of het veilig op te slaan, want het kan niet worden opgehaald zonder geavanceerde hulpmiddelen.

Beveilig de sectie op de volgende manier met een wachtwoord om te voorkomen dat anderen de attributen of opmaak van de sectie bewerken:

1. Selecteer de optie **Met wachtwoord**. Het dialoogvenster **Wachtwoord invoeren** opent.
2. Typ een wachtwoord in het veld *Wachtwoord* en bevestig dan het wachtwoord door het opnieuw in het veld *Bevestigen* in te typen.
3. Klik op **OK**. Het dialoogvenster **Wachtwoord invoeren** sluit. Iedereen die probeert de attributen of de opmaak van de sectie te bewerken, zal om het wachtwoord gevraagd worden.



Afbeelding 14: Een sectie met een wachtwoord beveiligen

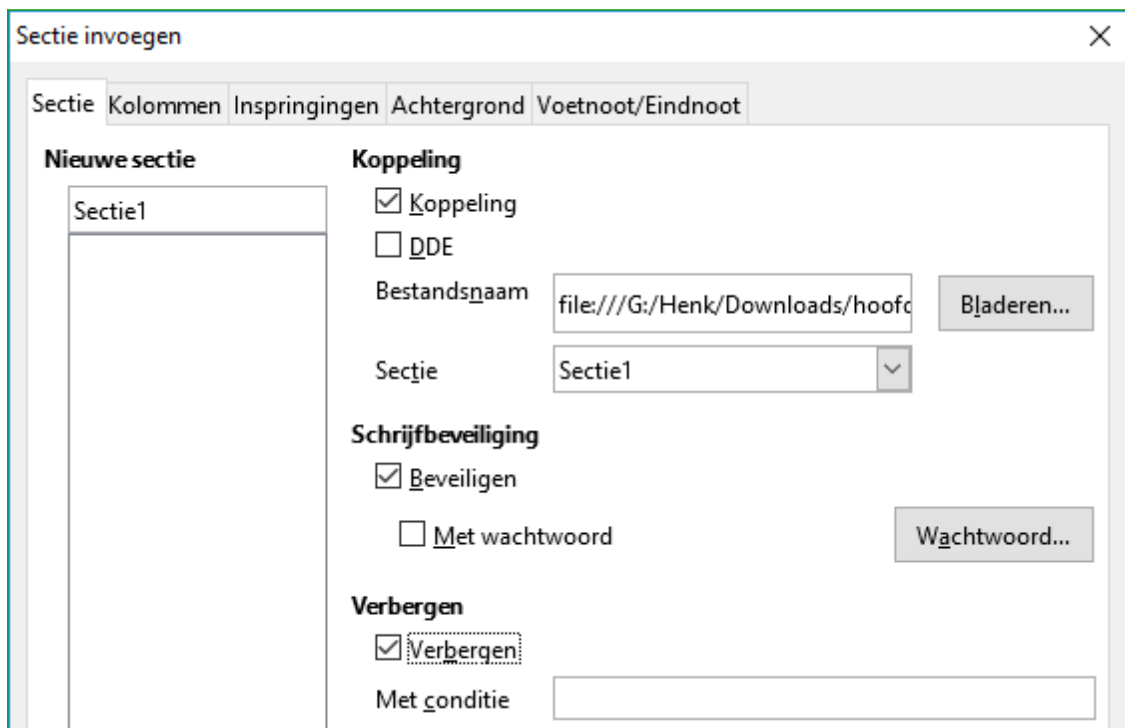
Secties verbergen

U kunt de huidige sectie verbergen, zodat die op het scherm niet zal worden weergegeven of niet wordt afgedrukt. U kunt ook voorwaarden voor het verbergen van de sectie opgeven. U kunt bijvoorbeeld de sectie alleen voor bepaalde gebruikers verbergen.

Opmerking

U kunt geen sectie verbergen als het de enige inhoud op een pagina is of als de sectie in een koptekst, voettekst, voetnoot, eindnoot, frame of tabelcel staat.

Selecteer de optie **Verbergen** in het gedeelte *Verbergen* om een sectie te verbergen.



Afbeelding 15: Secties verbergen

Voer de vereiste voorwaarden in, in het veld *Met conditie* om de sectie alleen onder bepaalde voorwaarden te verbergen. De syntaxis en operatoren die u gebruikt om voorwaarden in te voeren zijn dezelfde als die u gebruikt bij het invoeren van formules. Voor syntaxis en een lijst van operatoren, bekijk *Writer's Help* onder *voorwaarden*. Bekijk ook Hoofdstuk 17, *Werken met velden*.

Als de sectie met een wachtwoord tegen overschrijven beveiligd is, moet het wachtwoord worden ingevoerd om de tekst te verbergen of te tonen.

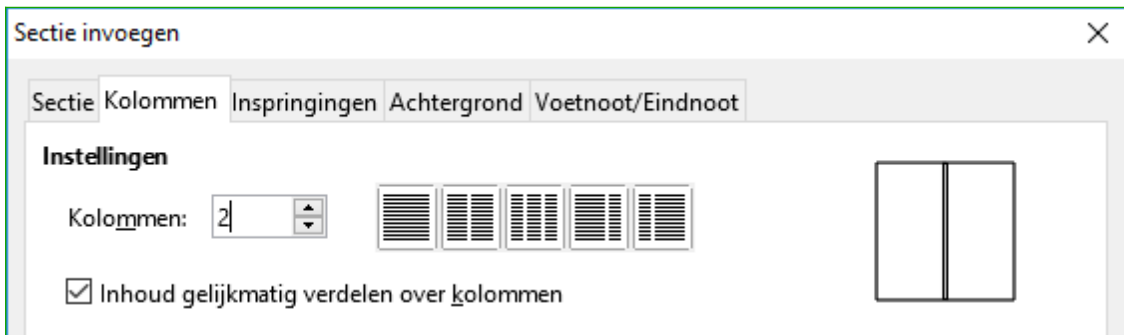
Een sectie in kolommen opmaken

U kunt sommige delen van een pagina één kolom en andere delen van de pagina twee of meer kolommen geven. U hebt bijvoorbeeld een kop met een paginabreedte boven een nieuwsoverzicht met drie kolommen.

Tip

U kunt tekst op een pagina met meerdere kolommen niet selecteren en deze met deze methode wijzigen in één kolom. In plaats daarvan moet u een pagina-opmaakprofiel met één kolom definiëren en vervolgens de tekst selecteren die u in een sectie met twee kolommen op die pagina wilt plaatsen.

Gebruik het tabblad *Kolommen* in het dialogvenster **Sectie invoegen** (*Afbeelding 16*) om de sectie in kolommen in te delen.



Afbeelding 16: Gelijkmatig verdeelde kolommen kiezen

Terwijl u tekst aan de sectie toevoegt, loopt de tekst van de ene kolom naar de volgende. U kunt op een van de twee manieren tekst over de kolommen verspreiden, zoals weergegeven in *Afbeelding 17*.



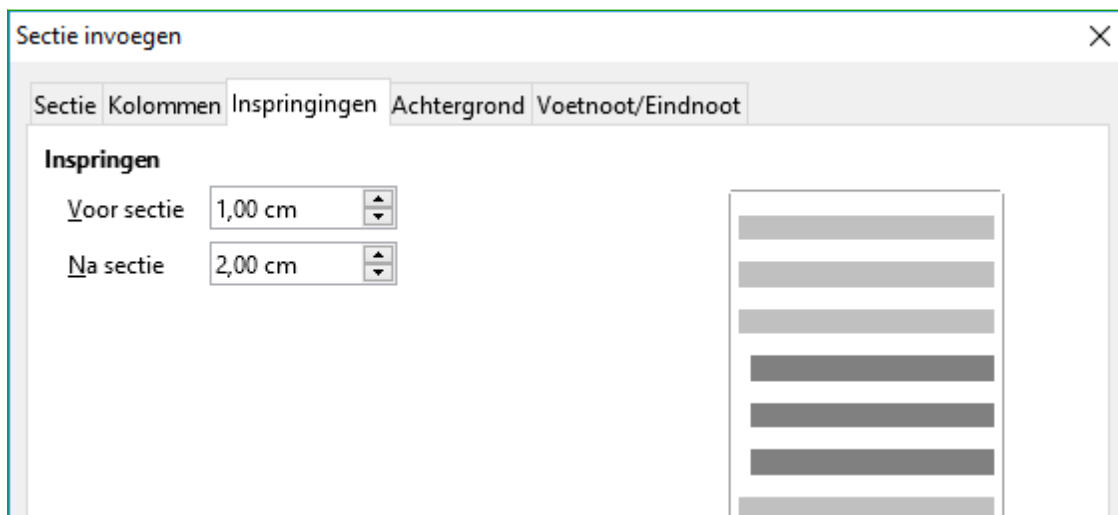
Afbeelding 17: (Links) Gelijkmatig verdeelde kolommen; (Rechts) Kolommen in krantenstijl

- **Gelijkmatig verdeelde kolommen:** Writer past de lengte van de kolommen aan de hoeveelheid tekst aan, zodat alle kolommen ongeveer dezelfde hoogte hebben. Terwijl u tekst toevoegt of verwijdert, worden de kolommen opnieuw aangepast.
- **Kolommen in krantenstijl:** Writer vult de kolommen één voor één, beginnend met de eerste kolom. De laatste kolom kan korter zijn dan de andere.

Als u tekst gelijkmatig wilt verdelen, selecteert u **Inhoud gelijkmatig verdelen over kolommen** in het gedeelte *Instellingen* ([Afbeelding 16](#)). Hef de selectie van deze optie op als u de opmaak in krantenstijl wilt verdelen.

De sectie vanaf de marges inspringen

Gebruik het tabblad *Inspringingen* ([Afbeelding 18](#)) om de inspringingen voor de linker- en rechtermarge van de sectie in te stellen.



Afbeelding 18: Inspringen van secties

Voer de gewenste afstand voor de linkermarge om in te springen in het vak *Voor sectie* in. Voer de gewenste afstand voor de rechtermarge om in te springen in het vak *Na sectie* in. Het voorbeeldvenster aan de rechterzijde van het tabblad geeft weer hoe de sectie er uit zal zien met de toegepaste inspringingen.

De achtergrond van de sectie wijzigen

Gebruik het tabblad *Achtergrond* om kleur of een afbeelding aan de achtergrond van de huidige sectie toe te voegen. Dit tabblad komt overeen met de tabbladen *Achtergrond* voor alinea's, frames, tabellen en andere objecten in LibreOffice. Voor meer informatie, bekijk Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*.

Voet- en eindnoten in een sectie aanpassen

Gebruik het tabblad *Voetnoot/eindnoot* om de voet- en eindnoten van de huidige sectie aan te passen.

The image shows a dialog box titled 'Sectie invoegen' with a close button (X) in the top right corner. It has five tabs: 'Sectie', 'Kolommen', 'Inspringingen', 'Achtergrond', and 'Voetnoot/Eindnoot'. The 'Voetnoot/Eindnoot' tab is active. Under the heading 'Voetnoten', there are three checked options: 'Aan einde van tekst verzamelen', 'Herstart nummering', and 'Aangepast formaat'. Below these, 'Begin bij:' is a spinner box set to '1'. 'Voor:' is a text box containing 'Tip', and 'Na:' is a text box containing ':'. A dropdown menu between 'Voor' and 'Na' shows '1, 2, 3, ...'. Under the heading 'Eindnoten', there are three unchecked options: 'Aan het eind van hoofdstuk verzamelen', 'Herstart nummering', and 'Aangepast formaat'. Below these, 'Begin bij:' is a spinner box set to '1'. 'Voor:' is an empty text box, and 'Na:' is an empty text box. A dropdown menu between 'Voor' and 'Na' shows 'i, ii, iii, ...'.

Afbeelding 19: Voet- en eindnoten voor secties instellen

Voetnoten aanpassen

Als u de voetnoten van de huidige sectie afzonderlijk van de andere voetnoten in het document wilt laten verschijnen, selecteer de optie **Aan einde van tekst verzamelen** in het gedeelte *Voetnoten*.

Volg deze stappen om de voetnoten van de huidige sectie afzonderlijk van de andere voetnoten in het document te nummeren:

1. In het gedeelte *Voetnoten*, zorg er voor dat de optie **Aan einde van tekst verzamelen** is geselecteerd.
2. Selecteer de optie **Herstart nummering**.
3. Als u wilt dat de voetnoten van de sectie beginnen met een ander nummer dan 1, voer dan het gewenste beginnummer in het vak *Begin bij* in.
4. Selecteer de optie *Aangepast formaat*.
5. Kies de opmaak van de nummering voor voetnoten in de keuzelijst *Aangepast formaat*
6. Gebruik de velden *Voor* en *Na* om tekst aan de geselecteerde getalnotatie toe te voegen. Als u bijvoorbeeld wilt dat de nummers van de voetnoten worden voorafgegaan door het woord 'Tip' en gevolgd worden door een dubbele punt, vul dan de velden *Voor* en *Na* in zoals in [Afbeelding 19](#) wordt weergegeven.

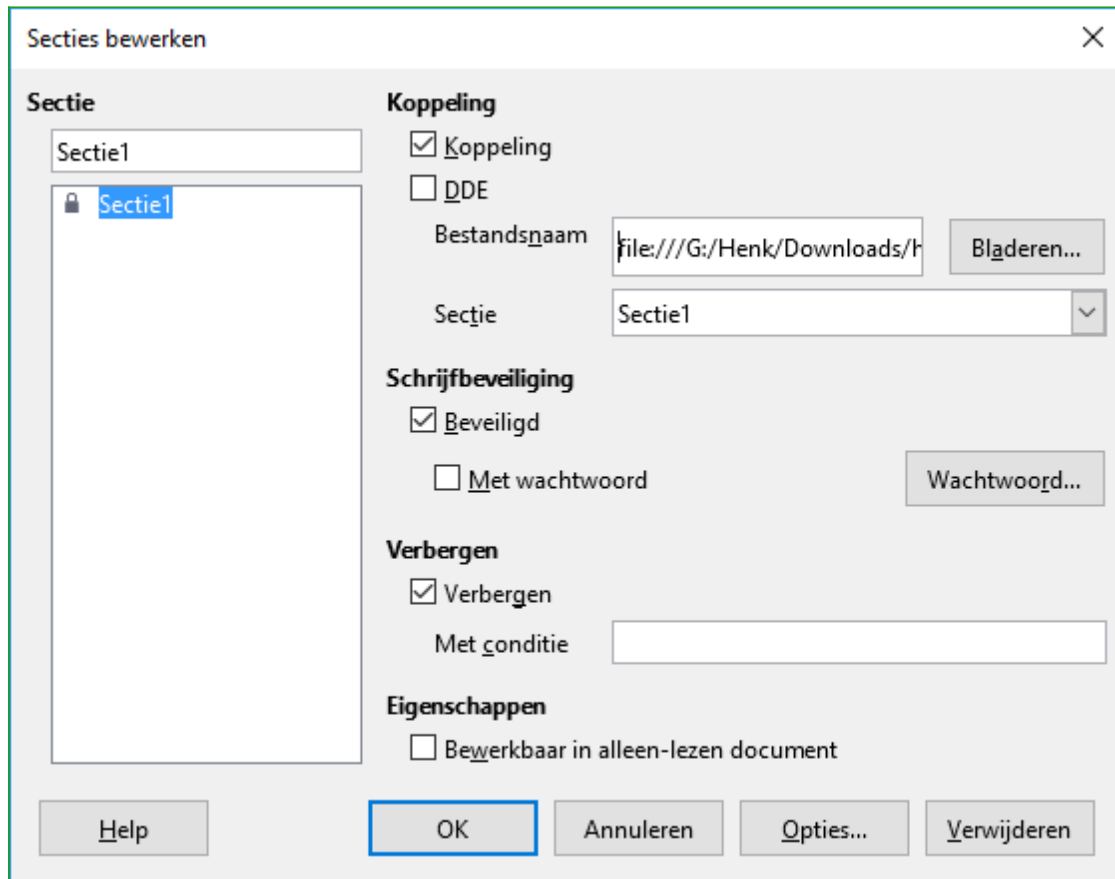
Eindnoten aanpassen

Als u de eindnoten van de huidige sectie apart van de andere voetnoten wilt laten verschijnen, selecteer dan de optie **Aan het eind van hoofdstuk verzamelen** in het gedeelte *Eindnoten*.

Om de eindnoten van de huidige sectie afzonderlijk van de andere eindnoten in het document te nummeren, pas dan de hierboven staande procedure op de eindnoten toe:

Secties bewerken en verwijderen

Voer de volgende stappen uit om een sectie te bewerken: Kies **Opmaak > Secties** op de *Menubalk*. Het dialoogvenster **Secties bewerken** (*Afbeelding 20*) opent. Selecteer de sectie die u wilt bewerken door in het lijstvak op de naam van deze sectie te klikken.



Afbeelding 20: Dialoogvenster Secties bewerken

Attributen van secties bewerken

Om de naam van de geselecteerde sectie te wijzigen kunt u simpelweg de naam hiervan overschrijven.

In het dialoogvenster **Secties bewerken** kunt u ook de koppeling, de schrijfbeveiliging en het verbergen van attributen van de geselecteerde sectie bewerken, zie [Secties koppelen](#) op pagina [18](#) en [Secties verbergen](#) op pagina [20](#) voor meer informatie over het bewerken van deze kenmerken.

De opmaak van een sectie wijzigen

Klik op de knop **Opties** om de opmaak van de geselecteerde sectie te wijzigen.

Het dialoogvenster **Opties** heeft vier tabbladen: *Kolommen*, *Inspringingen*, *Achtergrond* en *Voetnoten/eindnoten*. Het gebruik van deze tabbladen is al eerder in dit onderwerp beschreven.

Klik op de knop **Herstellen**, om de instellingen van het moment dat het dialoogvenster werd geopend terug te zetten.

Klik op **OK**, om de ingestelde opties op te slaan en naar het dialoogvenster **Secties bewerken** terug te keren.

Secties verwijderen

Klik op de knop **Verwijderen** om de huidige sectie te verwijderen. Hiermee wordt de inhoud van de sectie niet verwijderd; de inhoud wordt onderdeel van het hoofddocument. Als de inhoud is gekoppeld, zijn deze nu ingesloten.

Koppelingen bijwerken

U kunt Writer instellen om gekoppelde secties automatisch bij te werken en u kunt de koppelingen ook handmatig bijwerken.

Koppelingen automatisch bijwerken

Volg deze stappen om Writer in te stellen om koppelingen bij te werken, zonder u dat te vragen of om automatisch bijwerken uit te schakelen:

1. Kies **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Algemeen**. Het dialoogvenster geeft de algemene instellingen voor tekstdocumenten weer.
2. Selecteer één van de volgende drie opties onder *Koppelingen bijwerken bij het laden*:
 - Selecteer **Altijd** als u wilt dat Writer koppelingen automatisch bijwerkt, zonder u dat te vragen, wanneer u een document opent dat koppelingen bevat.
 - Selecteer **Op verzoek** als u wilt dat Writer het u vraagt voordat koppelingen worden bijgewerkt.
 - Selecteer **Nooit** als u niet wilt dat Writer koppelingen bijwerkt.
3. Klik op **OK** om uw instellingen op te slaan.

Koppelingen handmatig bijwerken

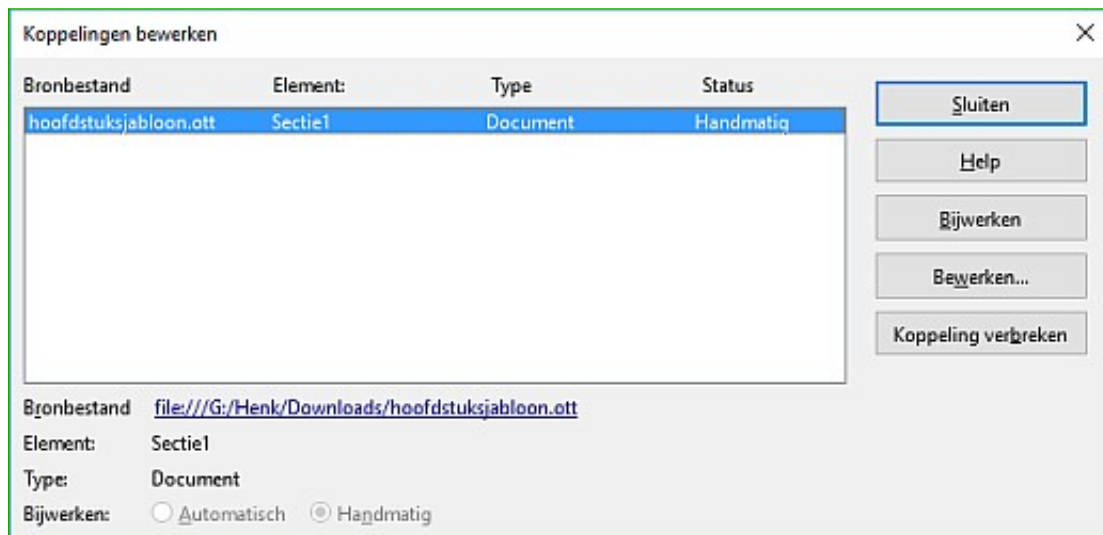
Een beveiligde sectie kan niet handmatig bijgewerkt worden. De beveiliging moet eerst opgeheven worden.

Een koppeling handmatig bijwerken:

1. Open het document dat de koppeling bevat.
2. Kies **Bewerken > Koppelingen naar externe bestanden**. Het dialoogvenster **Koppelingen bewerken** ([Afbeelding 21](#)) opent.
3. De lijst in het dialoogvenster **Koppelingen bewerken** geeft de namen weer van alle bestanden die aan het huidige document zijn gekoppeld. Klik op het bestand dat overeenkomt met de koppeling die u wilt bijwerken.
4. Klik op de knop **Bijwerken**. De meest recent opgeslagen inhoud van het gekoppelde bestand verschijnt in het huidige document.
5. Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster *Koppelingen bewerken* te sluiten.

Koppelingen verwijderen

Als u een gekoppeld bestand wilt verwijderen, gaat u naar het dialoogvenster **Koppelingen bewerken** (zie hierboven), klikt u op het bestand dat overeenkomt met de koppeling die u wilt verwijderen en klikt u op de knop **Koppeling verbreken**. Met deze actie wordt de inhoud van het gekoppelde bestand ingesloten.



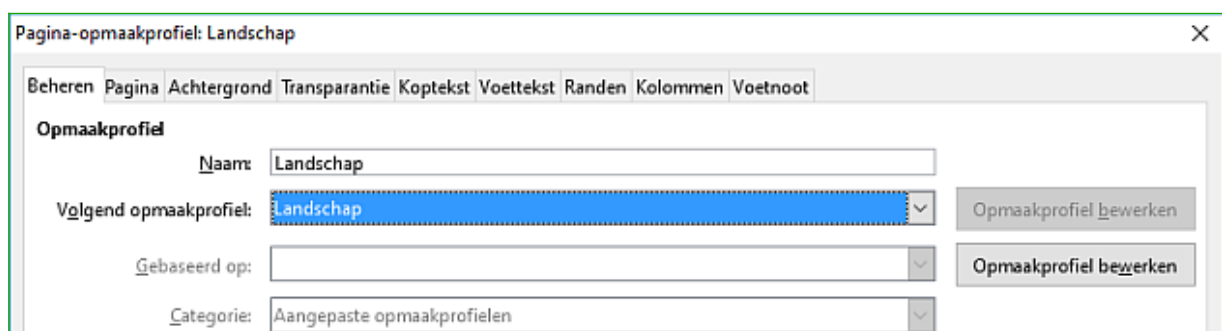
Afbeelding 21: Dialoogvenster Koppelingen bewerken

Pagina-oriëntatie in een document wijzigen

Een 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 in de staande richting staan. Hier zijn de stappen om dat te bereiken.

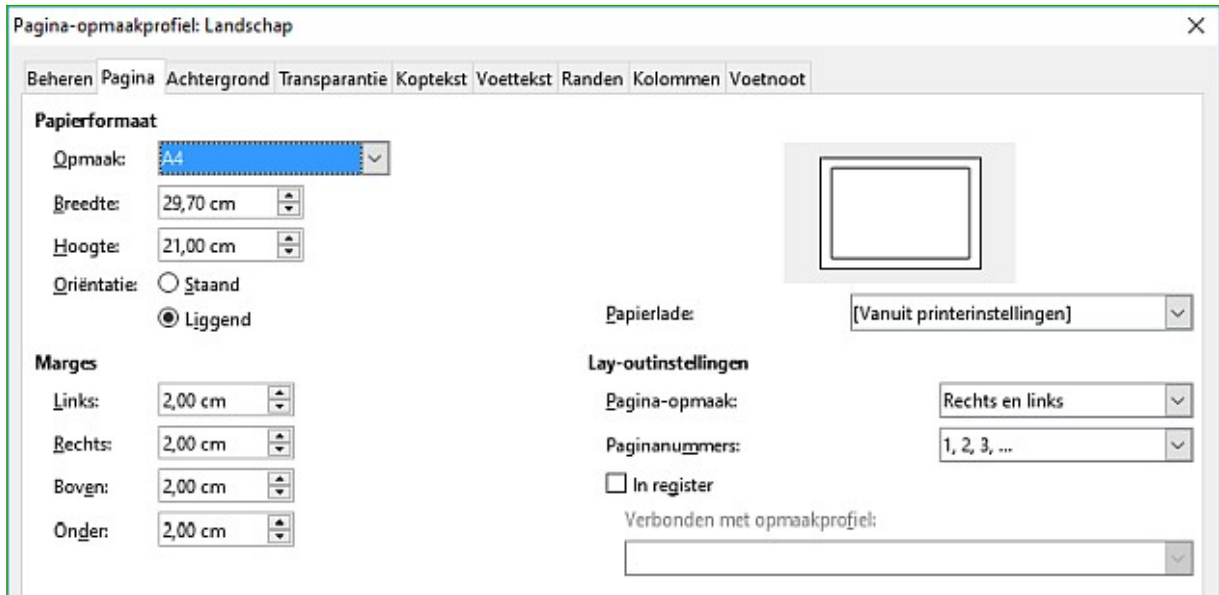
Een liggend pagina-opmaakprofiel instellen

1. Als u dezelfde instellingen als op andere pagina's wilt behouden, noteer dan de instellingen van het huidige pagina-opmaakprofiel. (U kunt de instellingen voor de marges vinden op het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**, zoals weergegeven in [Afbeelding 23](#).)
2. Klik, in het venster **Opmaakprofielen (F11)**, met rechts op **Landschap** in de lijst met pagina-opmaakprofielen en kies **Aanpassen** in het contextmenu.
3. Zorg ervoor dat op het tabblad *Beheren* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** ([Afbeelding 22](#)) de eigenschap *Volgend opmaakprofiel* op **Landschap** staat (om meer dan één opvolgende liggende pagina's te kunnen hebben).
4. Stel de *Oriëntatie* in op **Liggend** op het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** ([Afbeelding 23](#)). Pas de marges aan, zodat ze overeenkomen met de marges van de staande pagina. Daardoor wordt de bovenmarge van de staande pagina de rechtermarge van de liggende pagina enzovoort.



Afbeelding 22: Stel het volgende pagina-opmaakprofiel in op Landschap

5. Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

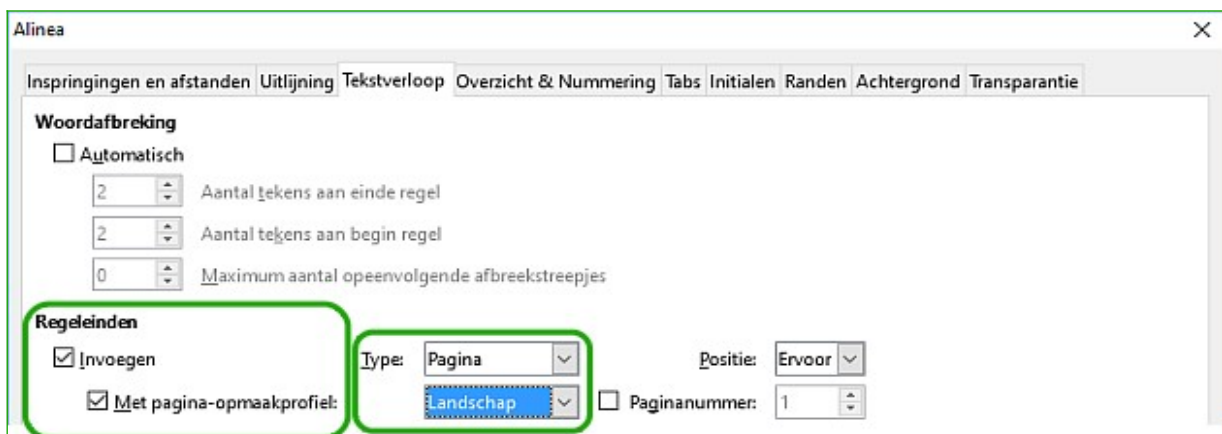


Afbeelding 23: Richting en marges voor een liggende pagina instellen

Een liggende pagina in een document met staande pagina's invoegen

Nu u het pagina-opmaakprofiel *Landschap* gedefinieerd hebt, volgt hier hoe u het toepast.

1. Plaats de cursor in de alinea of tabel aan het begin van de pagina die als *liggend* ingesteld moet worden. Klik met rechts en kies respectievelijk **Alinea** of **Tabel** in het contextmenu.
2. Op het tabblad *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alinea** (Afbeelding 24) of het dialoogvenster **Tabeleigenschappen** (Afbeelding 25), selecteer **Invoegen** (of **Verbreken** voor een tabel) en **Met pagina-opmaakprofiel**. Stel de eigenschap *Pagina-opmaakprofiel* in op **Landschap**. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en om het nieuwe pagina-opmaakprofiel toe te passen.



Afbeelding 24: Stel het volgende pagina-opmaakprofiel in op *Landschap*

3. Plaats de cursor in de alinea of tabel waar de pagina naar de staande richting terug moet keren en wijzig de eigenschappen van die alinea of de tabeleigenschappen, zodat *Met pagina-opmaakprofiel* het pagina-opmaakprofiel voor staand is, dat vóór het pagina-opmaakprofiel *Landschap* gebruikt werd.



Afbeelding 25: Een pagina-einde voor een tabel specificeren

4. Klik op **OK** om terug te keren naar het eerdere pagina-opmaakprofiel voor staand.

Staande kopteksten op liggende pagina's

Als u een kop- en voettekst voor een liggende pagina definieert, zullen zij op de lange zijde van de pagina worden uitgelijnd. Indien uw liggende pagina's tussen staande pagina's worden ingevoegd, wilt u misschien dat de kop- en voetteksten op de korte zijde van de liggende pagina's worden uitgelijnd, zodat het uiteindelijk afgedrukte product er uit ziet alsof de inhoud van de liggende pagina's 90 graden is gedraaid ten opzichte van staande pagina's.

U kunt staande kop- en voetteksten voor liggende pagina's instellen, door een trucje te gebruiken met frames. Deze zijn een beetje ingewikkeld om in te stellen, maar als dat eenmaal is gebeurd, kunt u ze in andere liggende pagina's kopiëren en plakken. Dit kan geen onderdeel worden gemaakt van het opmaakprofiel van liggende pagina's. In het volgende voorbeeld willen we een liggende pagina in ons afgedrukte document invoegen, dat dezelfde kop- en voettekst en marges heeft als onze staande pagina's. We zullen hier het A4 paginaformaat gebruiken.

Staande kop- en voetteksten voor liggende pagina's instellen:

1. Noteer de marge-instellingen voor de staande pagina's, welke hetzelfde voor de liggende pagina's zullen zijn, dat wil zeggen, voor een rechter liggende pagina zullen de instellingen van een rechter staande pagina worden gebruikt (zie de tabel)

We moeten nu de rechter- en linkermarge van de liggende pagina 1 cm groter maken dan de respectievelijke boven- en ondermarge van staande pagina's. Dit verschil omvat de extra ruimte die gebruikt wordt door de kop- en voetteksten van de staande pagina (0,5 cm voor de hoogte van de kop- of voettekst en een ruimte van 0,5 cm tussen de kop- en voettekst en de inhoud van het document).

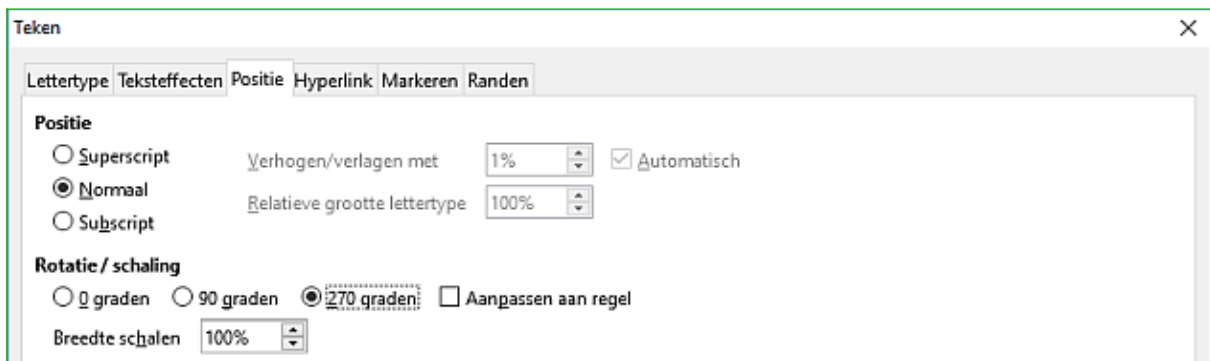
2. We gaan voor dit voorbeeld verder met het instellen van het frame voor de voettekst. De procedure is hetzelfde als voor de koptekst. Voeg deze marge-instellingen in het pagina-opmaakprofiel voor de liggende pagina in.

Staande pagina (rechter pagina)		Liggende pagina (rechter pagina)	
Bovenmarge	1,5 cm	Rechtermarge	2,5 cm
Ondermarge	1,5 cm	Linkermarge	2,5 cm
Linker (binnenste) marge	2,8 cm	Bovenmarge	2,8 cm
Rechter (buitenste) marge	1,8 cm	Ondermarge	1,8 cm

3. Kopieer en plak de voettekst van de staande pagina in een lege alinea in de tekst in. Plak het in of verplaats het naar de liggende pagina. Deze tekst zal nu de opmaak van de voettekst hebben, zodat de lettersoort, lettergrootte en tab-instellingen overeen zullen komen.

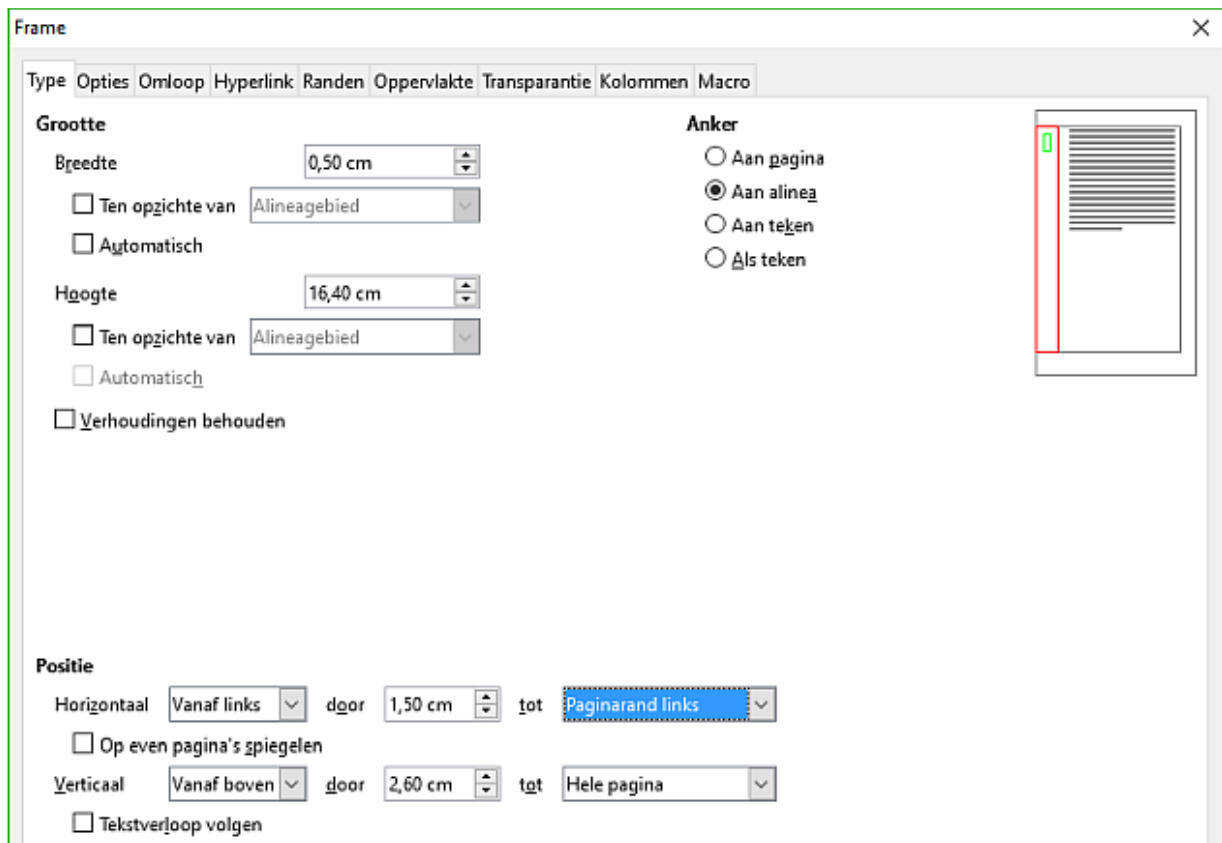
Afbeelding 26: Kopieer de voettekst, plak het en selecteer het

4. Selecteer de tekst die u zojuist hebt ingevoerd (inclusief de velden). Kies **Opmaak > Teken**. Ga naar het tabblad *Positie* van het dialoogvenster **Teken** en stel de *Rotatie / Schaling* in op 270 graden (Tegen de klok in). Merk in het voorbeeldvenster op dat tijdens dit proces de tabs verwijderd zijn. Klik op **OK**.



Afbeelding 27: De voettekst 270 graden draaien

5. Kies, terwijl de tekst nog steeds geselecteerd is, **Invoegen > Frame**. Kies, in het dialoogvenster **Frame**, het tabblad *Type* en voer de breedte, hoogte, horizontale en verticale positie voor de voettekst in. Als de automatische hoogte en breedte-opties zijn geselecteerd, zet deze dan uit.
 - De breedte is gelijk aan de hoogte van de voettekst, zoals deze op het tabblad *Voettekst* van het dialoogvenster van het opmaakprofiel voor de staande pagina is ingesteld.
 - De hoogte van het frame wordt met een eenvoudige berekening verkregen. De breedte van een A4-pagina is 21 cm, min de som van de boven- en ondermarges van 2.8 cm en 1.8 cm resulteert in een framehoogte van 16.4 cm.
 - De horizontale positie is de ondermarge van de staande pagina.
 - De verticale positie is de bovenmarge van de liggende pagina.



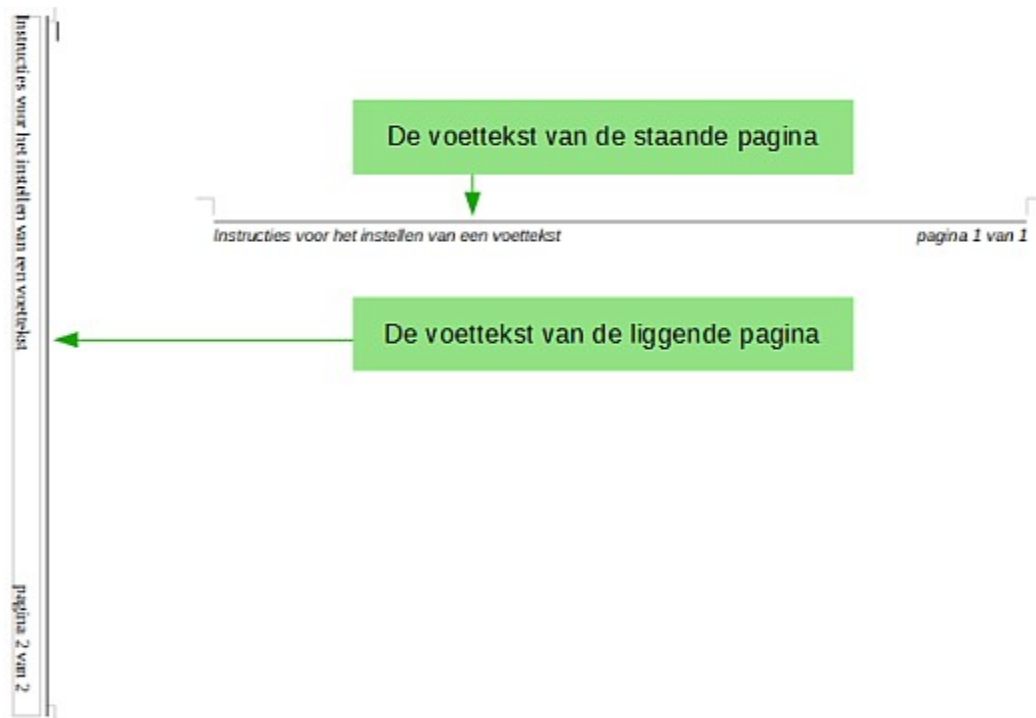
Afbeelding 28: De positie en grootte van het frame voor de voettekst instellen

6. Als uw voettekst een lijn boven de tekst heeft, zoals in deze handleiding, selecteer dan, op het tabblad *Randen*, een rechter rand en specificeer de lijndikte en de afstand tot de inhoud van het frame.
7. Klik op **OK** om deze instellingen op te slaan. De voettekst zou nu op de gewenste positie en in de gewenste richting moeten verschijnen.
8. Omdat tabs verwijderd zijn, zet u de cursor in het frame, aan het einde van de tekst waar de tab was en voeg zoveel spaties met de spatiebalk in als nodig is, om de lay-out met de staande pagina overeen te laten komen.

Herhaal deze stappen (met de toepasselijke maten) om een staande koptekst op een liggende pagina in te stellen.

Waarschuwing

Zorg ervoor dat u teruggaat naar de alinea in het document waaruit u de tekst hebt geroteerd en zet deze terug naar 0 graden, anders wordt de tekst die op deze locatie is getypt, geroteerd.



Afbeelding 29: Voetteksten voor beide pagina opmaakprofielen