

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 17

Werken met velden



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

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2019 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.
Barbara Duprey

Een eerdere versie verscheen in de *Handleiding voor Writer* van OpenOffice.org 3.3. De medewerkers daaraan waren:

Agnes Belzunce John Kane Gary Schnabl
Barbara M. Tobias Jean Hollis Weber 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) 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 gearhiveerd 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 januari 2019

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 |
| Sneltoetsen voor velden..... | 6 |
| Snelle en eenvoudige invoer in velden | 6 |
| Documenteigenschappen gebruiken om metagegevens en wijzigende informatie op te slaan | 7 |
| Andere velden gebruiken om informatie die wijzigt op te slaan | 8 |
| AutoTekst gebruiken om veelgebruikte velden in te voegen | 10 |
| Uw eigen nummerreeksen definiëren | 11 |
| Een variabel nummerbereik maken..... | 11 |
| AutoTekst gebruiken om een veld voor een nummerbereik in te voegen..... | 12 |
| Automatische kruisverwijzingen gebruiken | 13 |
| Kruisverwijzingen invoegen..... | 14 |
| Beschikbare indelingen..... | 15 |
| Items voorbereiden als doel voor kruisverwijzingen..... | 15 |
| Bladwijzers gebruiken..... | 16 |
| Verwijzingen instellen..... | 16 |
| Velden gebruiken in kop- en voetteksten | 17 |
| Met voorwaardelijke inhoud werken | 19 |
| Het te gebruiken type voorwaardelijke inhoud kiezen..... | 19 |
| Voorwaardelijke tekst..... | 19 |
| Verborgene tekst..... | 19 |
| Verborgene alinea's..... | 20 |
| Verborgene secties..... | 20 |
| Plan uw voorwaardelijke inhoud..... | 20 |
| Een variabele kiezen of definiëren..... | 20 |
| Een logische uitdrukking (voorwaarde) met betrekking tot de gekozen variabele definiëren..... | 20 |
| De variabele maken..... | 21 |
| Velden met Informatie over het document..... | 21 |
| Veld voor gebruikergedefinieerde variabele..... | 21 |
| De voorwaarde op de inhoud toepassen..... | 22 |
| Voorwaardelijke tekst..... | 23 |
| Verborgene tekst..... | 23 |
| Verborgene alinea's..... | 24 |
| Verborgene secties..... | 25 |
| De waarde van de variabele wijzigen..... | 26 |
| Velden voor tijdelijke aanduidingen gebruiken | 27 |
| Andere velden gebruiken | 27 |

Inleiding

Velden zijn een uiterst nuttige functionaliteit in Writer. Zij worden voor een veelheid aan doeleinden gebruikt; bijvoorbeeld voor gegevens die wijzigen (zoals de huidige datum of het totale aantal pagina's) of zouden kunnen wijzigen (de naam van een product of boek in ontwikkeling), gebruikergedefinieerde nummerreeksen, automatische kruisverwijzingen en voorwaardelijke inhoud (woorden of alinea's die onder bepaalde voorwaarden zichtbaar zijn of afgedrukt worden). Indexitems zijn ook velden.

Dit hoofdstuk beschrijft het algemeen gebruik van velden. Een volledige beschrijving van velden en hun gebruik valt buiten het bereik van dit boek. Gevorderde gebruikers vinden meer details in de toepassing *Help*.

Tip

Velden worden op het scherm met een grijze achtergrond weergegeven tenzij u de optie *Veldarceringen* hebt uitgeschakeld of de kleur van de veldarceringen hebt gewijzigd in **Extra > Opties > LibreOffice > Toepassingskleuren**. Deze grijze achtergrond wordt niet weergegeven als u het bestand op papier afdrukt of naar PDF exporteert.

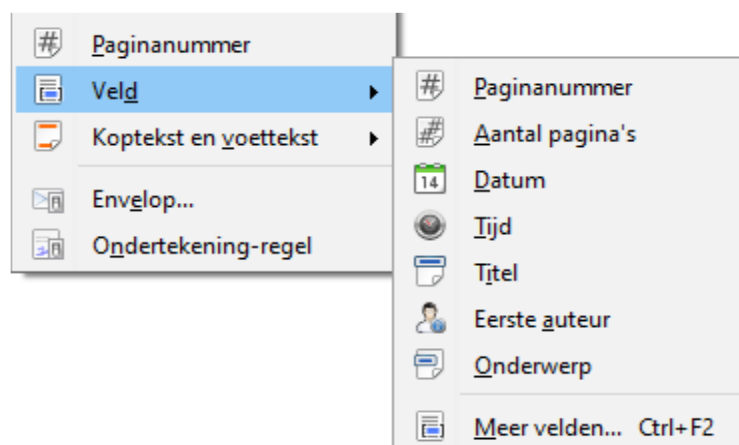
Sneltoetsen voor velden

Hier zijn enkele handige sneltoetsen om te gebruiken bij het werken met velden:

| | |
|----------------|--|
| <i>Ctrl+F2</i> | Opent het dialoogvenster Velden . |
| <i>Ctrl+F8</i> | Schakelt veldarceringen in of uit. |
| <i>Ctrl+F9</i> | Toont of verbergt veldnamen. |
| <i>F9</i> | Werkt velden bij. |

Snelle en eenvoudige invoer in velden

U kunt snel de meest voorkomende velden in uw document invoegen, door te kiezen voor **Invoegen > Paginanummer** of **Invoegen > Veld** (*Afbeelding 1*) op de *Menubalk* en het gewenste veld in de lijst te selecteren.



Afbeelding 1: Invoegen van algemene velden

Documenteigenschappen gebruiken om metagegevens en wijzigende informatie op te slaan

Het dialoogvenster **Eigenschappen van (Bestand > Eigenschappen)** heeft zeven tabbladen. De informatie op het tabblad *Algemeen* en het tabblad *Statistiek* wordt door het programma gegenereerd. Andere informatie (de naam van de persoon op de regels *Gemaakt* en *Gewijzigd* op het tabblad *Algemeen*) komt uit het dialoogscherm **Gebruikersgegevens** in **Extra > Opties > LibreOffice > Gebruikersgegevens**. De opties van de tabbladen *Lettertype* en *Beveiliging* worden elders in dit boek besproken. *CMIS Eigenschappen* vallen buiten het bestek van dit boek.

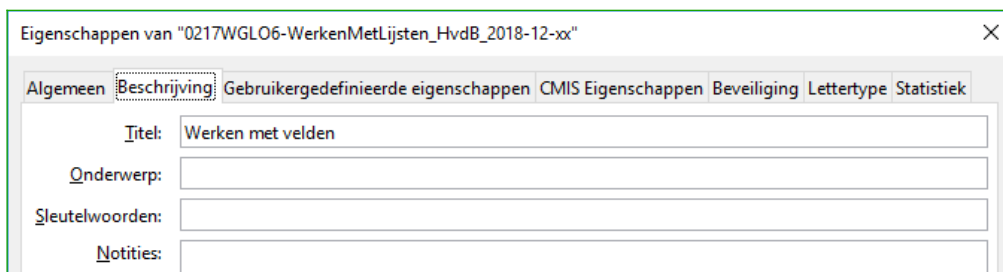
Gebruik de tabbladen *Beschrijving* en *Gebruikergedefinieerde eigenschappen* om het volgende vast te leggen:

- Metagegevens die assisteren bij het classificeren, sorteren, opslaan en achterhalen van documenten. Sommige van deze metagegevens worden geëxporteerd naar de dichtstbijzijnde equivalent in HTML en PDF; sommige velden hebben geen equivalent en worden niet geëxporteerd.
- Informatie die wijzigt. U kunt velden gebruiken om daarin gegevens op te slaan die u wilt gebruiken in het document; bijvoorbeeld de titel van het document, contactinformatie voor een deelnemer aan een project of de naam van een product kunnen gedurende de duur van een project wijzigen.

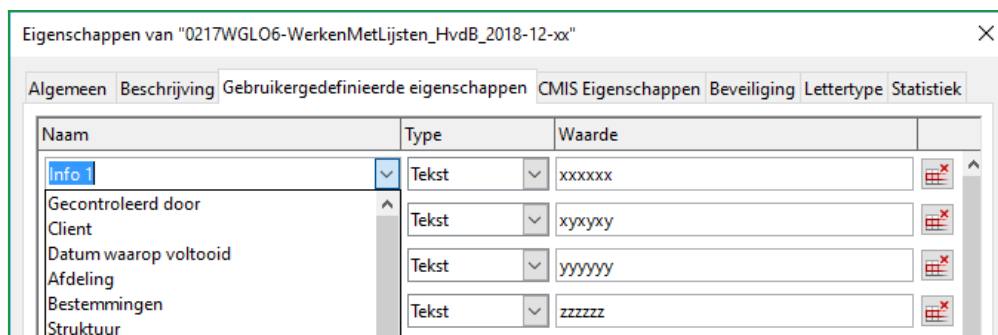
Dit dialoogvenster kan in een sjabloon worden gebruikt, waarbij de veldnamen voor de schrijvers informatie kunnen weergeven die ze moeten opnemen.

Kies, om het dialoogvenster **Eigenschappen van** te openen, **Bestand > Eigenschappen**.

U kunt op elk gewenst moment terugkeren naar dit dialoogvenster en de door u ingevoerde informatie wijzigen. Wanneer u dat doet, veranderen alle verwijzingen naar die informatie in het document. U wilt bijvoorbeeld op het tabblad *Beschrijving* ([Afbeelding 2](#)) de inhoud van het veld *Titel* mogelijk wijzigen.



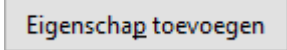
Afbeelding 2: Het tabblad *Beschrijving* van het dialoogvenster *Eigenschappen van het document*




Afbeelding 3: Het tabblad *Gebruikergedefinieerde eigenschappen* geeft keuzelijsten met namen en typen weer

Gebruik het tabblad *Gebruikergedefinieerde eigenschappen* ([Afbeelding 3](#)) om informatie op te slaan die u niet kwijt kunt in de velden op de andere tabbladen van dit dialoogvenster.

Wanneer het tabblad *Gebruikergedefinieerde eigenschappen* voor het eerst wordt geopend in een nieuw document, is deze mogelijk leeg. Als het nieuwe document gebaseerd is op een sjabloon, kan deze pagina velden bevatten.

Klik op de knop **Eigenschap toevoegen**  om een rij met vakken in te voegen waarin u uw gebruikergedefinieerde eigenschappen kunt invoeren.

- Het vak *Naam* bevat een keuzelijst met een aantal keuzes; blader naar beneden om ze allemaal te zien. Als geen van deze keuzes aan uw behoeften voldoet, kunt u een nieuwe naam in het vak typen.
- In de kolom *Type* kunt u voor elk veld kiezen uit **Tekst**, **Datum en Tijd**, **Datum**, **Tijdsduur**, **Getal** of **Ja of nee**. U kunt geen nieuwe types maken.
- Typ of kies, in de kolom *Waarde*, wat u in het document wilt laten verschijnen op de plek waar dit veld wordt gebruikt. Keuzes kunnen beperkt zijn tot specifieke types van gegevens, afhankelijk van de selectie in de kolom *Type*; bijvoorbeeld: als de selectie *Type* 'Datum' is, is de waarde voor die eigenschap beperkt tot een datum.

Klik op de knop **Eigenschap verwijderen**  aan het einde van de rij om een gebruikergedefinieerde eigenschap te verwijderen.

Tip

Als u de notatie van de datumwaarde wilt wijzigen, gaat u naar **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen** en wijzig de *Locale instellingen*.

Andere velden gebruiken om informatie die wijzigt op te slaan

Een veel gebruikte toepassing voor velden is om informatie op te slaan die in de loop van een project kan veranderen. Bijvoorbeeld, de naam van een manager, een product of zelfs uw gehele bedrijf zou kunnen veranderen net voordat het document klaar is om afgedrukt te worden. Wanneer u de te wijzigen informatie als veld hebt ingevoegd, hoeft u de informatie maar op één plaats wijzigen. Die wijziging wordt dan automatisch doorgevoerd op alle plaatsen waar dat veld voorkomt.

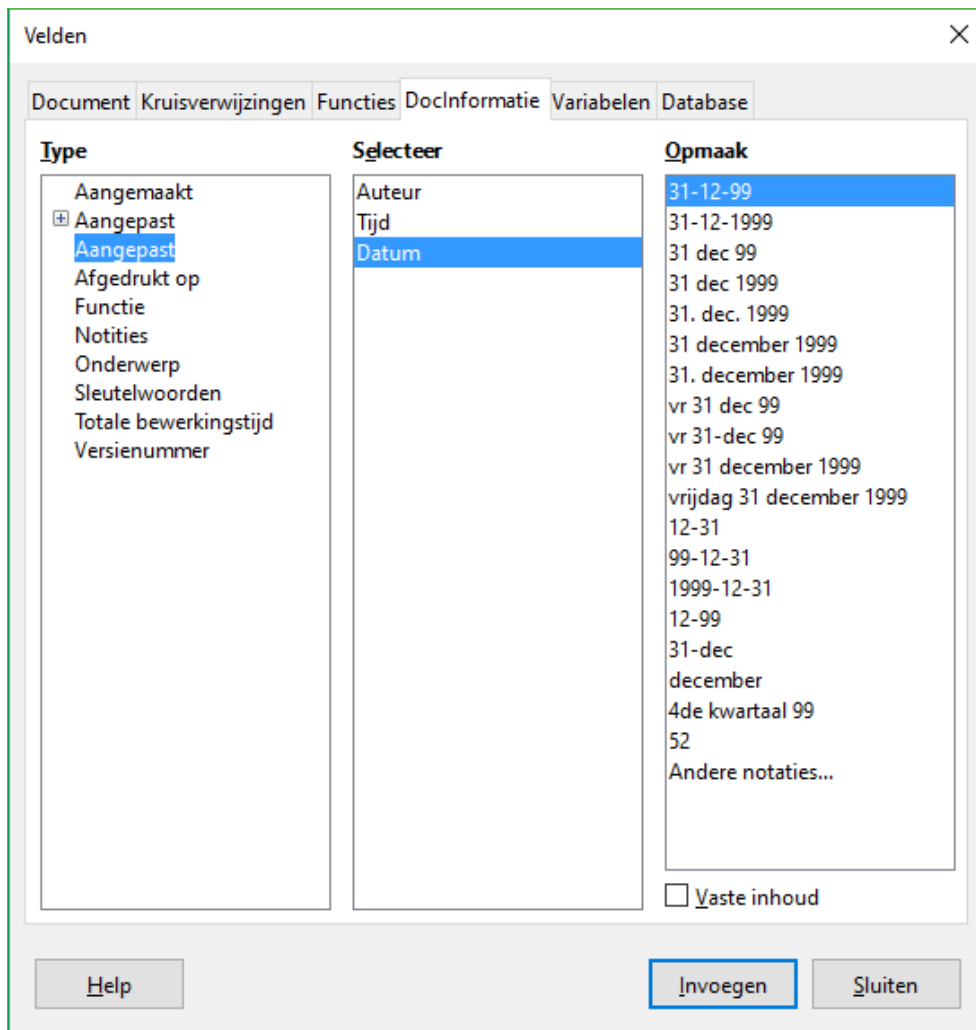
Writer heeft verschillende plaatsen waar u de informatie kunt opslaan waarnaar velden verwijzen. We zullen enkele daarvan hier bekijken.

Zeven documenteigenschappen (**Paginanummer**, **Aantal pagina's**, **Datum**, **Tijd**, **Titel**, **Auteur** en **Onderwerp**) staan in het menu **Invoegen > Veld** ([Afbeelding 1](#)). Klik, in het menu, op één van deze velden om het in te voegen. Enkele van deze velden krijgen hun informatie uit het dialoogvenster **Eigenschappen van** ([Afbeelding 2](#)).

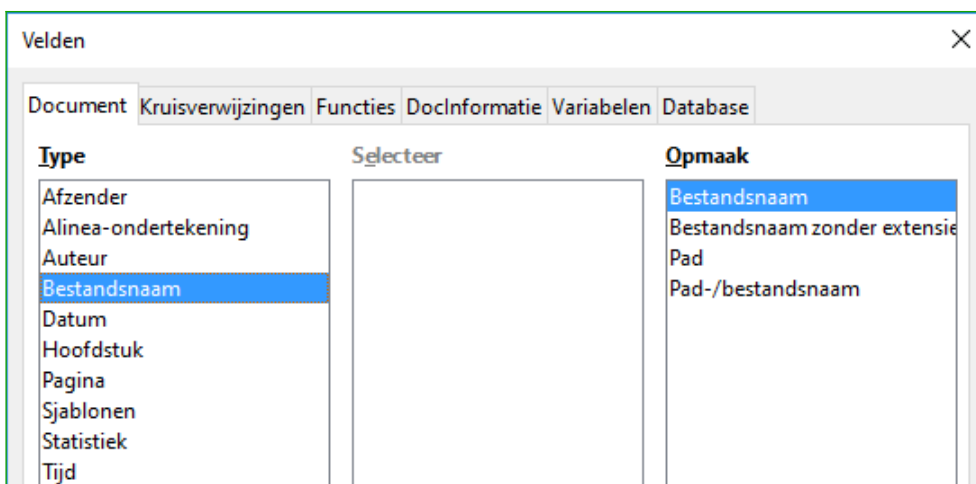
Andere documenteigenschappen staan in de tabbladen *Document* en *DocInformatie* van het dialoogvenster **Velden** ([Afbeelding 4](#) en [Afbeelding 5](#)), te bereiken via het menu **Invoegen > Veld > Meer velden** of door te drukken op **Ctrl+F2**. Markeer het item *Aangepast* in de lijst *Type* van het tabblad *DocInformatie*; deze informatie wordt opgehaald uit het tabblad *Gebruikergedefinieerde eigenschappen* van het dialoogvenster **Eigenschappen van** ([Afbeelding 3](#)).

Sommige van deze items worden opgehaald uit het dialoogvenster **Gebruikersgegevens** van **Extra > Opties > LibreOffice**, dus zorg ervoor dat de informatie op die pagina correct is.

Kies het veld in de lijst *Type* en kies dan in de lijsten *Selecteer* en *Opmaak*, als er keuzes verschijnen, om één van deze velden in te voegen. Klik tenslotte op **Invoegen**.



Afbeelding 4: Een aangepast datumveld invoegen met het tabblad Docinformatie van het dialoogvenster Velden



Afbeelding 5: Invoegen van een veldnaam met behulp van het tabblad Document van het dialoogvenster Velden

Tip

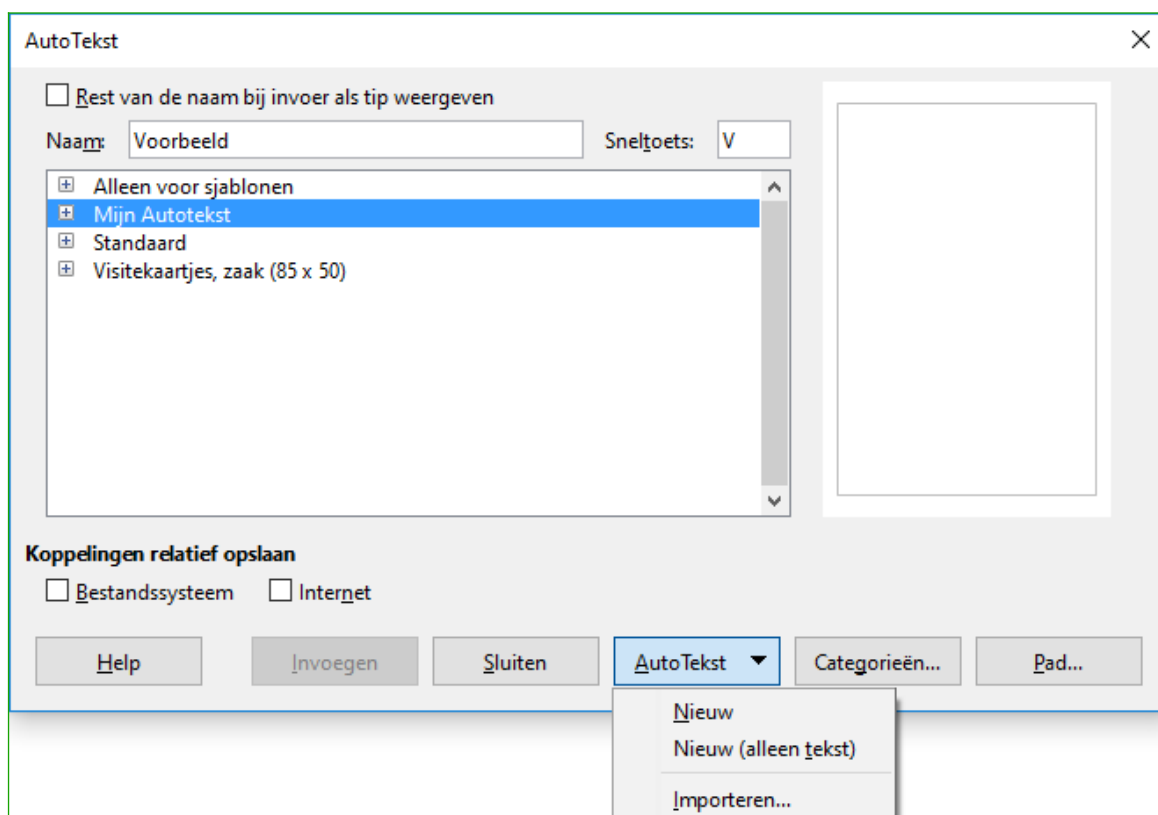
Hoewel deze velden vaak worden gebruikt om informatie op te slaan die wijzigt, kunt u ervoor zorgen dat de inhoud niet veranderd kan worden door de optie **Vaste inhoud** (zichtbaar in [Afbeelding 4](#), rechtsonder) aan te zetten bij het invoegen van het veld. Indien nodig kunt u later terugkeren naar dit dialoogvenster en deze optie uitschakelen om het veld opnieuw variabel te maken.

AutoTekst gebruiken om veelgebruikte velden in te voegen

Als u dezelfde velden vaak gebruikt, wilt u een snelle en eenvoudige manier om deze in te voegen. Gebruik *AutoTekst* voor dit doel. Een item voor *AutoTekst* definiëren voor een veld:

1. Voeg een veld in uw document in, zoals eerder beschreven.
2. Selecteer het veld en kies dan **Extra > AutoTekst** (of druk op *Ctrl+F3*).
3. In het dialoogvenster **AutoTekst** kiest u de groep waar dit nieuwe item moet worden opgeslagen (in dit voorbeeld gaat het in *Mijn Autotekst*), typ een naam voor het item en wijzig de voorgestelde sneltoets als u dat wilt.
4. Klik op de knop **AutoTekst** en klik op **Nieuw** om het item als een veld in te voegen. Kies niet voor **Nieuw (alleen tekst)** omdat het item van *AutoTekst* dan alleen tekst zal zijn, niet een veld. (De selectie **Nieuw** verschijnt niet voordat u een groep hebt gekozen en een naam voor het item hebt getypt.)
5. Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster **AutoTekst** te sluiten.

Wanneer u in het vervolg dit veld op de cursorpositie wilt invoegen, typt u de sneltoets en drukt u op *F3*.



Afbeelding 6: Een nieuw AutoTekst-item maken

Uw eigen nummerreeksen definiëren

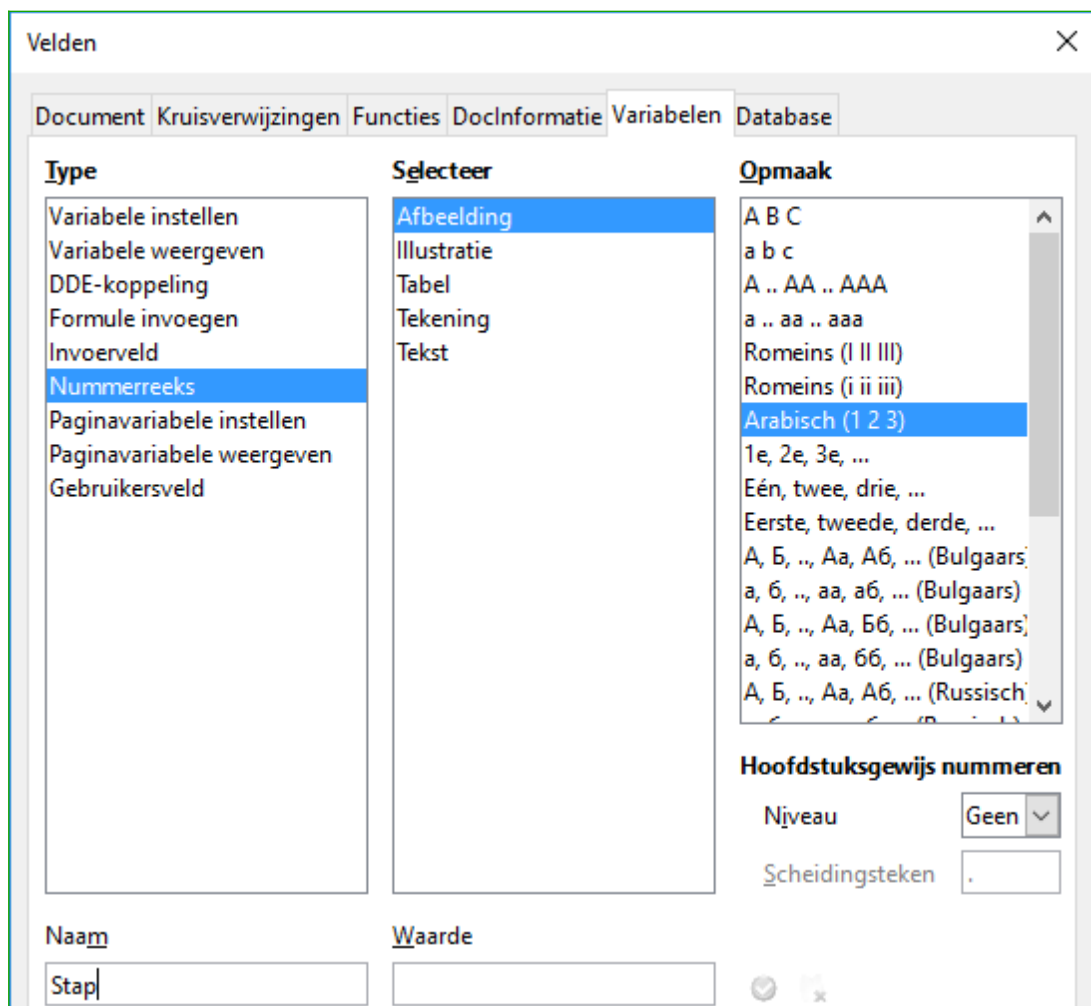
U wilt misschien uw eigen nummerreeksen definiëren, bijvoorbeeld om te gebruiken in situaties waar u niet altijd het nummer aan het begin van de alinea wilt hebben of waar u meer controle wilt dan de ingebouwde keuzes voor nummering u geven.

Dit onderwerp beschrijft hoe een nummerreeks wordt aangemaakt en gebruikt, met behulp van een veld 'variabel nummerbereik'.

Een variabel nummerbereik maken

Een 'variabel nummerbereik' maken dat Arabische cijfers (1, 2, 3) gebruikt:

1. Plaats het invoegpunt in een lege alinea in uw document.
2. Kies **Invoegen > Veld > Meer velden** of druk *Ctrl+F2* en kies het tabblad *Variabelen* (*Afbeelding 7*).
3. In de lijst *Type*, kies **Nummerreeks**. In de lijst *Opmaak*, kies **Arabisch (1 2 3)**. Geef de reeks een naam in het invoervak *Naam*. (We hebben in dit voorbeeld **Stap** gebruikt.)



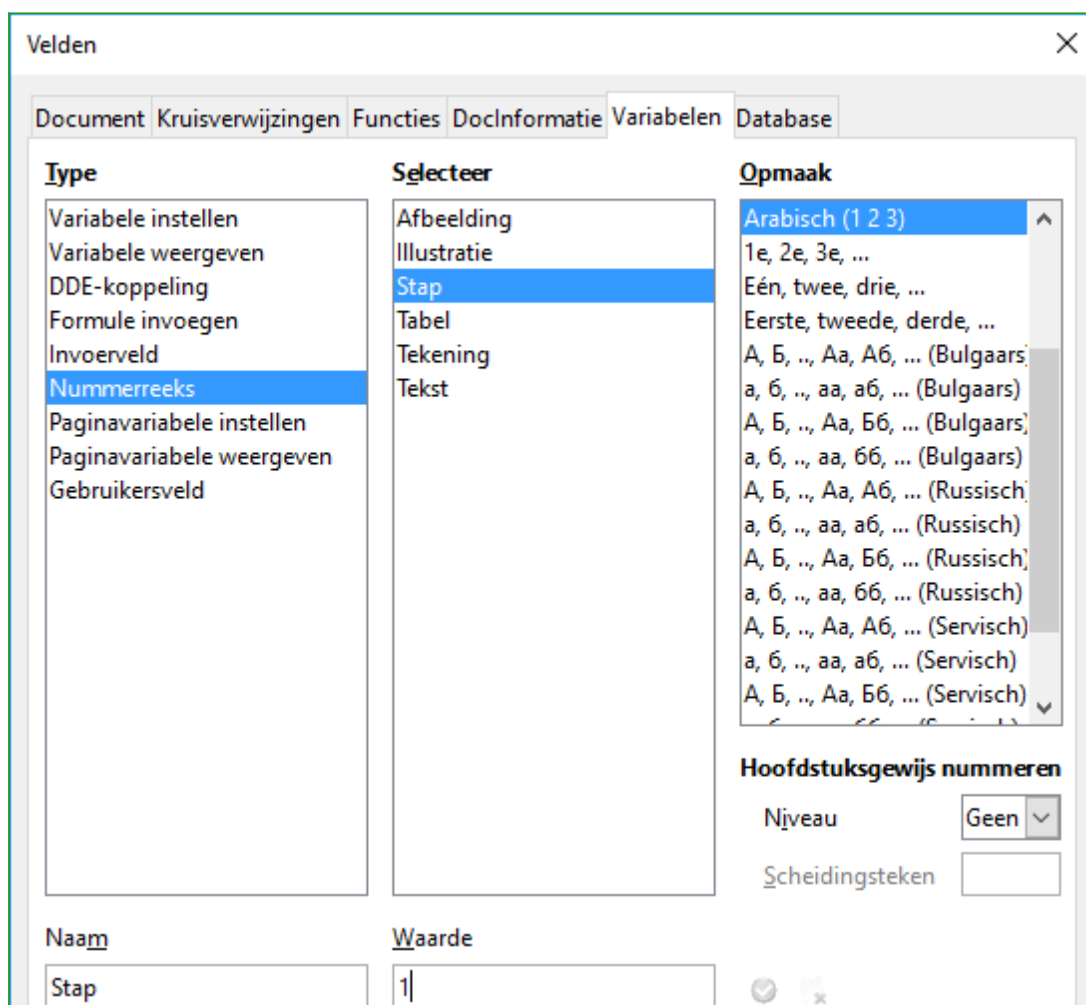
Afbeelding 7: Een variabele voor een nummerbereik definiëren

4. Klik op **Invoegen**. De naam van de variabele (*Stap*) verschijnt nu in de lijst *Selecteer* en een veld met een cijfer (dat *1* weergeeft) verschijnt op het invoegpunt in uw document. Het dialoogvenster **Velden** blijft open, dus het zou kunnen zijn dat u het moet verplaatsen om het veld in het document te zien.

- Als u meerdere keren op de knop **Invoegen** in het dialoogvenster **Velden** klikt, zullen de getallen 2, 3, 4 enzovoort in het document verschijnen.

Misschien wilt u het beginpunt van de reeks 'Stap' naar een ander getal wijzigen, hoger of lager dan de huidige waarde, zodat u dezelfde naam van de reeks meer dan eens in uw document kunt gebruiken (bijvoorbeeld om elke set instructies mee te beginnen). Om dat te doen voegt u een nieuw veld in met dezelfde naam en zorgt u er voor dat LibreOffice de nieuw gekozen waarde gebruikt:

- Open het tabblad *Variabelen* van het dialoogvenster **Velden**. Zorg er voor dat de naam van de variabele *Stap* in het vak *Naam* verschijnt.
- In het vak *Waarde*, typ **1**, (we zullen een voorbeeld geven voor het herstarten van de nummering, maar dit geldt voor elke waarde) zoals weergegeven in [Afbeelding 8](#). Klik op **Invoegen**.
- U vervolgt met de normale volgorde (namelijk de volgende stap heeft waarde 2) door de inhoud van het vak *Waarde* te verwijderen na het invoegen in stap 2.



Afbeelding 8: Een veld definiëren om opnieuw te beginnen met een variabele nummerbereik


AutoTekst gebruiken om een veld voor een nummerbereik in te voegen

U hoeft niet elke keer opnieuw bovenstaande handelingen uitvoeren als u een getal voor 'Stap' wilt invoeren. Maak in plaats daarvan twee items voor *AutoTekst*, één voor de *Stap* (*Waarde* = 1) en één voor het veld *Stap* = *Stap*+1 (*VolgendeStap*). Voeg dan de velden op dezelfde manier in als u

elk ander item in *AutoTekst* zou invoeren. Zie [AutoTekst gebruiken om veelgebruikte velden in te voegen](#) op pagina 10.

U kunt soortgelijke velden voor substappen of andere reeksen maken, die u kunt nummeren met letters (a, b, c), Romeinse cijfers (i, ii, iii) of een andere reeks. Kies, in het dialoogvenster **Velden**, de gewenste opmaak in de lijst *Opmaak* bij het maken van de veldcodes.

Tip

Als een gebruikergedefinieerde variabele niet in het document wordt gebruikt, is het pictogram **Verwijderen**  naast het vak *Waarde* actief. U kunt de variabele verwijderen door op dit pictogram te klikken. Verwijder eerst alle velden uit het document die de betreffende variabele gebruiken, om een variabele te verwijderen, die in het huidige document gebruikt wordt.

Automatische kruisverwijzingen gebruiken

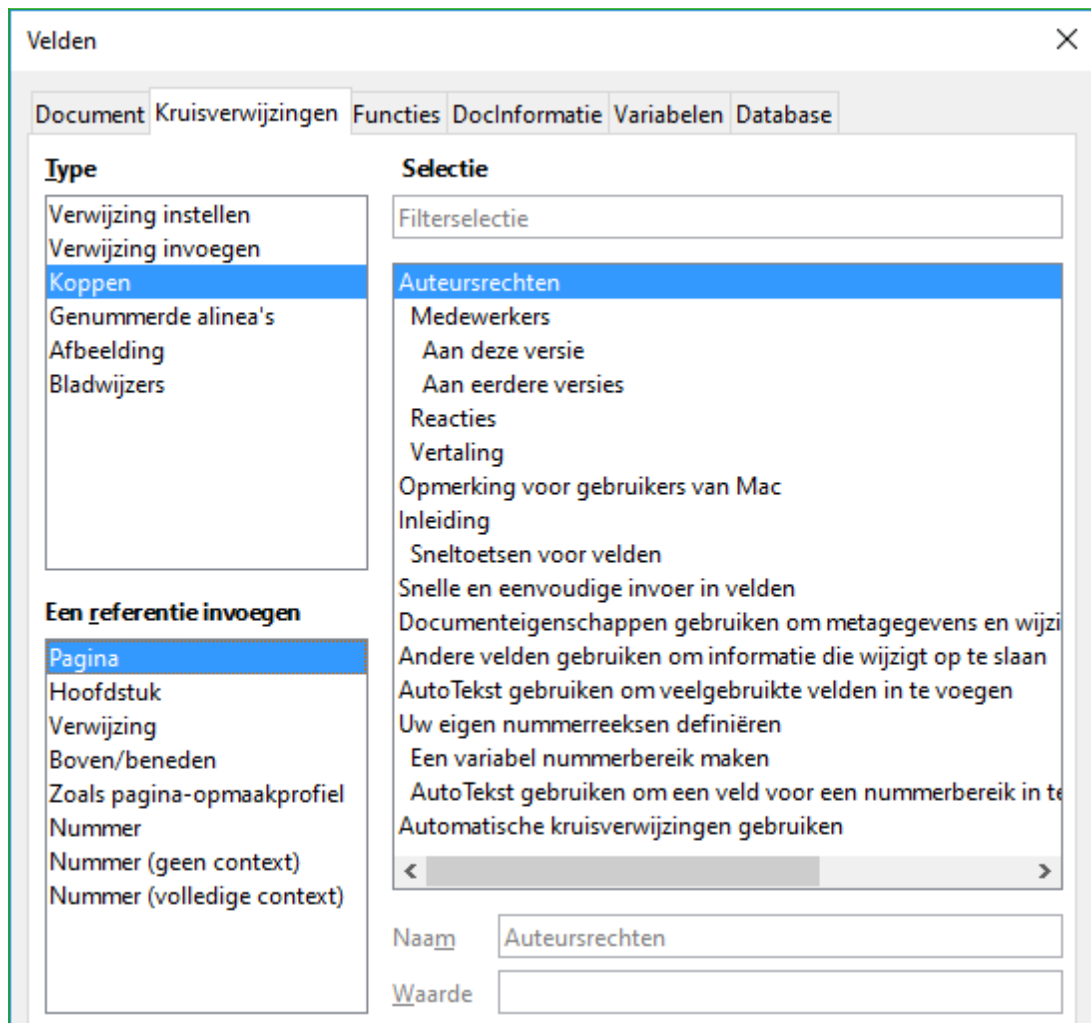
Als u verwijzingen naar andere delen van een document handmatig in typt, kunnen deze verwijzingen gemakkelijk fout lopen als u de inhoud van een kop wijzigt, afbeeldingen toevoegt of verwijdert of onderwerpen reorganiseert. Wanneer u in plaats van getypte tekst automatische verwijzingen gebruikt, worden alle verwijzingen automatisch bijgewerkt wanneer u de velden bijwerkt zodat de inhoud van de verwijzingen en de bladzijden waarnaar verwezen wordt weer kloppen binnen de veranderde tekst.

Tip

Het is ook mogelijk om de mogelijkheid *Hyperlink* van Writer voor het maken van kruisverwijzingen te gebruiken, maar die heeft het grote nadeel dat de zichtbare tekst van de hyperlink niet aangepast wordt, nadat u de tekst van het item waarnaar het verwijst hebt gewijzigd. Daarom wordt aangeraden om in de meeste situaties kruisverwijzingen te gebruiken.

Behalve als u een document maakt dat als HTML moet worden opgeslagen; kruisverwijzingen worden geen hyperlinks in een HTML-document.

Het tabblad *Kruisverwijzingen* van het dialoogvenster **Velden** ([Afbeelding 9](#)) vermeldt enkele items, zoals koppen, genummerde alinea's en bladwijzers. Als bijschriften van afbeeldingen, bijschriften van tabellen, gebruikergedefinieerde variabelen voor nummerbereiken en enkele ander items in een document gedefinieerd zijn, verschijnen ook deze als type in de lijst.



Afbeelding 9: Het tabblad Kruisverwijzingen van het dialoogvenster Velden

Kruisverwijzingen invoegen

Een kruisverwijzing invoegen naar een kop, afbeelding of ander item dat in het tabblad *Kruisverwijzingen* wordt weergegeven:

1. Plaats de cursor in uw document, waar u wilt dat de kruisverwijzing verschijnt.
2. Als het dialoogvenster **Velden** niet is geopend, kies dan **Invoegen > Kruisverwijzing** of druk **Ctrl+F2**. Klik, in de lijst *Type* van het tabblad *Kruisverwijzingen* ([Afbeelding 9](#)), op het type item waarnaar u wilt verwijzen (bijvoorbeeld **Koppen** of **Afbeelding**).
3. U kunt dit dialoogscherm open laten als u veel kruisverwijzingen invoegt.
4. Klik op het gewenste item in de lijst *Selectie*, die zowel automatisch gemaakte items (bijvoorbeeld *Koppen*) als gebruikergedefinieerde verwijzingen (bijvoorbeeld bladwijzers) weergeeft.
5. Kies, in de lijst *Een referentie invoegen*, het gewenste type verwijzing. De keuzes variëren, afhankelijk van het item waarnaar wordt verwezen.

Voor koppen zult u gewoonlijk **Verwijzing** kiezen (om de volledige tekst van de kop in te voegen) of **Pagina** (om het nummer van de pagina waar de kop staat in te voegen).

Voor afbeeldingen zult u gewoonlijk kiezen voor **Categorie en nummer** (om het woord 'Afbeelding' en het nummer in te voegen), **Verwijzing** (om het woord 'Afbeelding', het nummer en de volledige tekst van het bijschrift in te voegen), **Pagina** (om het nummer van

de pagina waar de afbeelding staat in te voegen) of **Nummering** (om alleen het nummer van de afbeelding in te voegen).

6. Klik op **Invoegen**.

Raadpleeg de *Help* voor een volledige lijst van de beschikbare indelingen voor de verwijzingen en hun gebruik.

Beschikbare indelingen

Voor alle types verwijzingen kunt u één van de volgende indelingen selecteren:

- **Pagina:** het paginanummer van het doel.
- **Hoofdstuk:** het nummer van het hoofdstuk waar het doel waarnaar verwezen wordt in staat.
- **Verwijzing:** de volledige tekst die als verwijzing is ingesteld.
- **Boven/beneden:** voegt de woorden 'boven' of 'beneden' in, afhankelijk van de positie van het veld ten opzichte van het doel waarnaar verwezen wordt.
- **Zoals paginaopmaakprofiel:** soortgelijk aan *Pagina*, dit voegt het paginanummer in waarop de verwijzing staat, maar gebruikt de opmaak van het paginaopmaakprofiel. Dit is bijzonder handig bij het instellen van een verwijzing naar het inleidende gedeelte waar normaal gesproken Romeinse cijfers worden gebruikt.

Als u *Koppen* of *Genummerde alinea's* als type kiest, komen de volgende twee aanvullende opties in het gedeelte *Een referentie invoegen* beschikbaar:

- **Nummer (geen context):** voegt alleen het nummer van de kop of de genummerde alinea in. Als bijvoorbeeld wordt verwezen naar een genummerd item 2.4, voegt het 4 in.
- **Nummer (volledige context):** voegt het volledige nummer in, inclusief hoger gelegen hiërarchische niveaus. Als bijvoorbeeld wordt verwezen naar een genummerd item 2.4, wordt de volledige nummering (2.4) ingevoegd.

Tenslotte kunt u, voor objecten die zijn ingevoegd met bijschrift zoals een tabel of een afbeelding, kiezen voor:

- **Categorie en nummer:** voegt zowel de categorie als het nummer in van het object waarnaar wordt verwezen (bijvoorbeeld: Afbeelding 6). Dit is over het algemeen de meest gebruikte opmaak voor afbeeldingen en tabellen.
- **Bijschrifttekst:** voegt het volledige bijschrift van het object waarnaar wordt verwezen in. Bijvoorbeeld: Afbeelding 6: Dit is een voorbeeld van een afbeelding.
- **Nummering:** voegt het reeksnummer van het object waarnaar wordt verwezen in, zonder de categorie (als bijvoorbeeld wordt verwezen naar Tabel 2, zal het veld alleen het getal 2 bevatten).

Items voorbereiden als doel voor kruisverwijzingen

Soms wilt u misschien een kruisverwijzing invoegen naar iets dat niet automatisch op het tabblad *Kruisverwijzingen* wordt weergegeven. Vóórdat u een kruisverwijzing naar een dergelijk item kunt invoegen, moet u het item voorbereiden als een doel waarnaar kan worden verwezen. U kunt bladwijzers gebruiken of verwijzingen instellen om dit te doen.

Nadat een doel is gedefinieerd, kunt u kruisverwijzingen er naartoe maken zoals beschreven in [Kruisverwijzingen invoegen](#) op pagina [14](#).

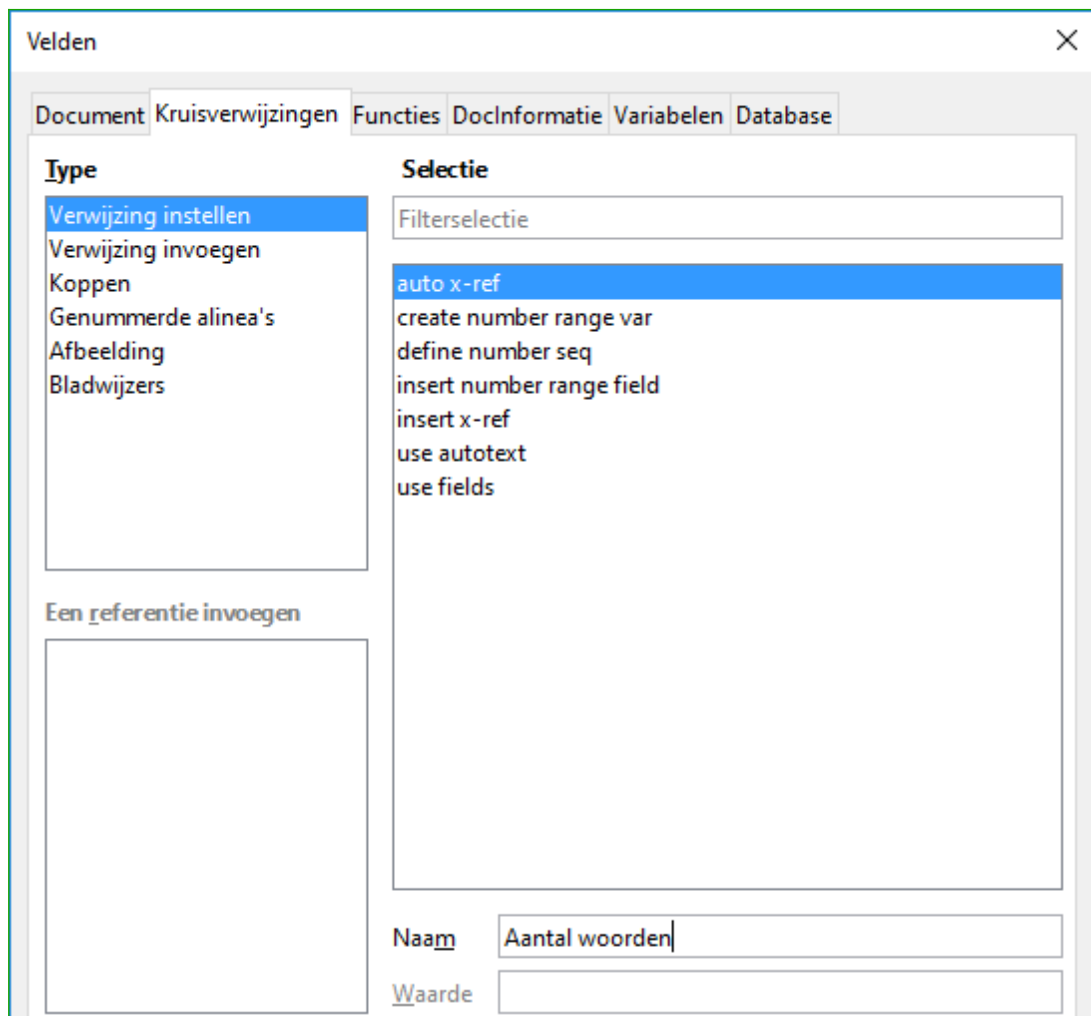
Bladwijzers gebruiken

Bladwijzers worden in de Navigator weergegeven en kunnen daar met één muisklik bereikt worden. In HTML documenten worden bladwijzers naar ankers geconverteerd, waarnaar u met behulp van een hyperlink kunt springen.

1. Selecteer de tekst waarvan u de bladwijzer wilt maken. (U kunt ook een bladwijzer op een locatie invoegen zonder tekst te selecteren, door op de betreffende plek te klikken.) Kies **Invoegen > Bladwijzer**.
2. In het dialoogvenster **Bladwijzer** staan, in het grotere vak, reeds eerder gedefinieerde bladwijzers. Typ een naam voor deze bladwijzer in het bovenste vak. Klik op **Invoegen**.

Verwijzingen instellen

1. Kies **Invoegen > Kruisverwijzing** of druk *Ctrl+F2*.
2. Kies in het tabblad *Kruisverwijzingen* van het dialoogvenster **Velden** ([Afbeelding 10](#)), **Verwijzing instellen** in de lijst *Type*. De lijst *Selectie* geeft verwijzingen weer die al zijn gedefinieerd. U kunt dit dialoogvenster geopend laten terwijl u meerdere items als verwijzing instelt.



Afbeelding 10: Tekst instellen, die als doel voor een kruisverwijzing gebruikt moet worden

3. Klik in het document en markeer de tekst van het eerste item dat als een doel voor een kruisverwijzing gebruikt moet worden. Klik in het dialoogvenster **Velden**. De tekst van het

item zal in het vak *Waarde* in de rechter benedenhoek verschijnen. Typ, in het vak *Naam*, de tekst waarmee u dit item kunt identificeren.

4. Klik op **Invoegen**. De tekst die u typte in het vak *Naam* verschijnt nu in de lijst *Selectie*.

Tip

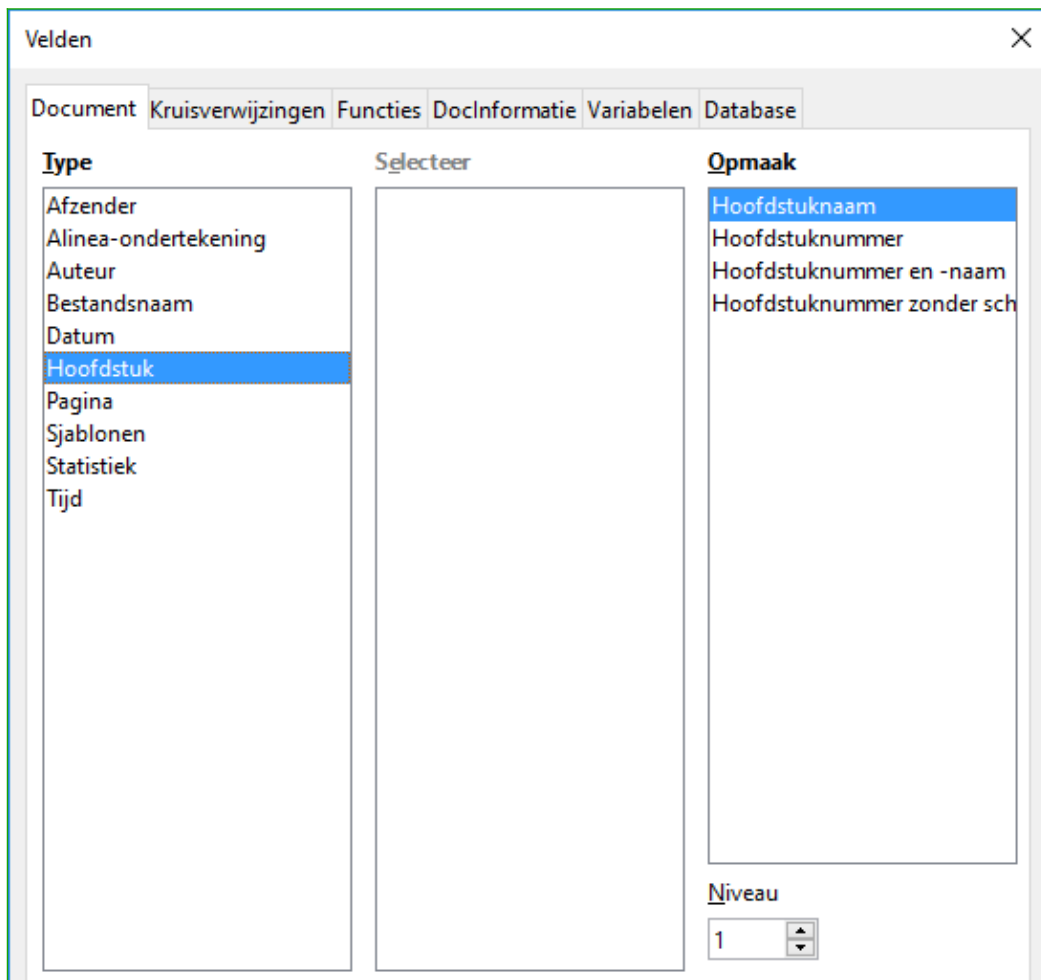
Zie Hoofdstuk 16, *Werken met hoofddocumenten*, voor het maken van kruisverwijzingen naar andere subdocumenten in een hoofddocument.

Velden gebruiken in kop- en voetteksten

Mogelijk wilt u tijdens het schrijven, velden zoals statistieken gebruiken en deze vervangen door een ander veld, zoals Hoofdstuk, als het document klaar is voor gebruik.

U kunt velden in kop- of voetteksten invoegen, met behulp van de eerder in dit hoofdstuk beschreven technieken:

- Gebruik het tabblad *Document* (zie [Documenteigenschappen gebruiken om metagegevens en wijzigende informatie op te slaan](#) op pagina 7) of **Invoegen > Veld > [item]** op de *Menubalk* om een veld, datum en tijd, paginanummer, aantal pagina's, onderwerp, titel of auteur in te voegen.
- U kunt een kruisverwijzing invoegen naar een bladwijzer, kop of ander item vanaf **Invoegen > Veld > Meer velden**, tabblad *Kruisverwijzingen*.



Afbeelding 11: De huidige naam en nummer van het hoofdstuk in uw document invoegen

- Als u *Kop 1* voor de titels van uw hoofdstukken hebt gebruikt, kunt u een Documentveld gebruiken om de huidige titel van het hoofdstuk in te voegen, zodat de inhoud van de kop- of voettekst van het ene hoofdstuk naar het andere wijzigt. Zie [Afbeelding 11](#). (Writer noemt titels van hoofdstukken *Hoofdstuknamen*.) Als u overzichtsnummering hebt gebruikt in uw *Kop 1*, kunt u kiezen of u deze getallen wilt opnemen in het veld (*Hoofdstuknummer en - naam*). Gebruik dan **Invoegen > Veld > Meer velden**, tabblad *Document*.
- U kunt kruisverwijzingen naar andere niveaus van koppen invoegen, door een waarde te specificeren in het vak *Niveau* rechtsonder in het tabblad *Document* van het dialoogvenster **Velden** ([Afbeelding 11](#)). Dat betekent Niveau 1 = *Kop 1*, Niveau 2 = *Kop 2*, enzovoort.

Opmerking

Een veld voor een kruisverwijzing in de koptekst van een pagina neemt de *eerste* kop van dat niveau op die pagina over en een veld in de voettekst neemt de *laatste* kop van dat niveau over.

- Plaats de cursor net vóór het veld *Pagina* dat u invoegde, om het hoofdstuknummer samen met het paginanummer op te nemen. Kies **Invoegen > Veld > Meer velden**. Kies, op het tabblad *Document* van het dialoogvenster **Velden**, **Hoofdstuk** in de kolom *Type* en **Hoofdstuknummer zonder scheidingsteken** in de kolom *Opmaak*. Klik op **Invoegen**.

Ga naar de kop- of voettekst waar u dit veld invoegde, typ het teken dat u tussen het hoofdstuknummer en het paginanummer wilt laten verschijnen – bijvoorbeeld een punt of een streepje.

De inhoudsopgave zal deze hoofdstuknummers niet automatisch overnemen, dus zult u een wijziging moeten maken in het menu-item **Inhoudsopgave en index**, zoals beschreven in Hoofdstuk 12, *Inhoudsopgaven, indexen en literatuurlijsten maken*.

- U kunt een veld *aantal pagina's* toevoegen aan de voettekst – bijvoorbeeld 'Pagina 9 van 12'. Typ het woord **Pagina**, een spatie en voeg dan het veld *Paginanummer* in. Typ een spatie, het woord **van** en een spatie na het veld *Pagina*. Kies dan **Invoegen > Veld > Aantal pagina's**.

Met voorwaardelijke inhoud werken

Voorwaardelijke inhoud is tekst en afbeeldingen, die worden opgenomen of uitgesloten afhankelijk van een voorwaarde die u specificeert.

Een eenvoudig voorbeeld is een herinneringsbrief voor een te late betaling. De eerste en tweede herinnering zouden een onderwerpregel kunnen hebben als 'Herinnering', maar de derde herinneringsbrief zou als onderwerp kunnen hebben 'Laatste herinnering' en een andere laatste alinea.

Een meer complex voorbeeld is een handleiding voor software voor een product dat uit twee versies bestaat, Pro en Lite. Beide versies van het product hebben veel gemeen, maar de versie Pro bevat enkele mogelijkheden die niet in de versie Lite voorkomen. Als u voorwaardelijke inhoud gebruikt, kunt u één bestand onderhouden dat de informatie voor beide versies bevat en voor elke versie aangepast afdrucken (of online help aanmaken). U hoeft geen twee sets van de informatie te onderhouden, die voor beide versies hetzelfde is, dus kunt u niet vergeten om beide versies bij te werken als er iets wijzigt.

Tip

In sommige gevallen kan hetzelfde effect worden verkregen door een alinea- of tekenopmaakprofiel te verbergen; zie hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*.

Het te gebruiken type voorwaardelijke inhoud kiezen

Dit gedeelte beschrijft verschillende mogelijkheden van Writer, die u kunnen helpen om voorwaardelijke inhoud te ontwerpen en te onderhouden. U kunt één of willekeurige combinaties van deze mogelijkheden in hetzelfde document gebruiken.

Voorwaardelijke tekst

Met *voorwaardelijke tekst* kunt u twee alternatieve teksten (een woord, zinsdeel of zin) hebben. Eén tekst zal worden weergegeven en afgedrukt als aan de voorwaarde, die u specificeert, wordt voldaan en de andere zal worden weergegeven en afgedrukt als niet aan die voorwaarde wordt voldaan. U kunt alleen afbeeldingen opnemen of de tekst bewerken in het dialoogvenster van het veld (niet in het tekstblok van het document). U kunt gedeeltes van de tekst ook niet opmaken (bijvoorbeeld één woord vet maken en de andere niet), maar u kunt het veld opmaken zodat het de gehele veldinhoud beïnvloedt (bijvoorbeeld alle woorden vet maken). U kunt geen kruisverwijzing of een ander veld in de tekst opnemen.

Verborgene tekst

Met *verborgene tekst* (een woord, zinsdeel of zin) hebt u slechts twee keuzes: 'weergeven' of 'verbergen'. Als aan de voorwaarde, die u hebt opgegeven, wordt voldaan, wordt de tekst

verborgen; als aan de voorwaarde niet wordt voldaan wordt de tekst weergegeven. De nadelen zijn hetzelfde als die voor voorwaardelijke tekst: u kunt geen afbeeldingen opnemen, de tekst in het tekstblok van het document niet bewerken, geen delen van de tekst opmaken of een veld opnemen.

Verborgen alinea's

Verborgen alinea's zijn hetzelfde als alle andere alinea's, maar u kunt een voorwaarde specificeren waarbij de alinea niet wordt weergegeven of afgedrukt. Een lege alinea kan ook worden verborgen – als een databaseveld bijvoorbeeld geen inhoud heeft voor het huidige record. Dit is zeer handig bij het samenvoegen van een adres in een brief: als u twee regels gebruikt voor het adres en het databaserecord gebruikt er slechts één, kunt u voorkomen dat de lege regel in uw document verschijnt. U kunt afbeeldingen opnemen, de tekst in het tekstblok van het document bewerken, delen van de tekst opmaken en velden opnemen.

Verborgen secties

Verborgen secties lijken op *verborgen alinea's*, maar zij kunnen meer dan één alinea bevatten – bijvoorbeeld een kop plus één of meer alinea's. Een sectie kan echter niet minder dan een alinea bevatten, dus u kunt deze methode niet gebruiken voor enkele woorden of tekstfragmenten. De inhoud van een verborgen sectie gedraagt zich net als de inhoud van elk ander deel van het document, maar u kunt een voorwaarde specificeren waaronder de sectie niet wordt weergegeven of afgedrukt. In aanvulling daarop kunt u een sectie met een wachtwoord beveiligen.

Plan uw voorwaardelijke inhoud

Voorwaarden zijn wat programmeurs noemen 'logische uitdrukkingen'. U moet een logische uitdrukking voor elke voorwaarde formuleren, omdat een voorwaarde alleen maar waar (wordt voldaan aan) of onwaar (wordt niet voldaan aan) kan zijn. U kunt dezelfde voorwaarde op veel plaatsen in uw document gebruiken, voor verschillende types van voorwaardelijke inhoud.

Om *voorwaardelijke inhoud* te laten werken moet u:

- Een variabele kiezen of definiëren.
- Een logische uitdrukking (voorwaarde) met betrekking tot de gekozen variabele definiëren.

Een variabele kiezen of definiëren

U kunt de volgende variabelen in uw voorwaarde gebruiken:

- Gebruikergedefinieerde variabelen.
- Vooraf gedefinieerde variabelen van LibreOffice, die statistische waarden uit de documenteigenschappen gebruiken.
- Gebruikersgegevens.
- Inhoud van databasevelden – bijvoorbeeld uit uw adresboek.

U kunt geen interne variabelen gebruiken (bijvoorbeeld paginanummer of hoofdstuknaam) om voorwaarden te formuleren.

De voorbeelden in dit hoofdstuk gebruiken gebruikergedefinieerde variabelen.

Een logische uitdrukking (voorwaarde) met betrekking tot de gekozen variabele definiëren

De voorwaarde vergelijkt een gespecificeerde vaste waarde met de inhoud van een variabele of databaseveld.

Gebruik dezelfde elementen als die u zou gebruiken om een formule te maken: operatoren, rekenkundige en statistische functies, getalopmaak, variabelen en constanten om een voorwaarde te formuleren. De mogelijke operatoren worden in de online *Help* gegeven; zoek in de index onder 'operatoren:in formules'. U kunt zeer complexe uitdrukkingen definiëren, maar in de meeste gevallen zal een eenvoudige voorwaarde volstaan.

De variabele maken

Kies **Invoegen > Veld > Meer velden** of druk *Ctrl+F2* om uw variabele te maken. U kunt de keuzes gebruiken die u op de tabbladen *DocInformatie*, *Variabelen* en *Database* vindt.

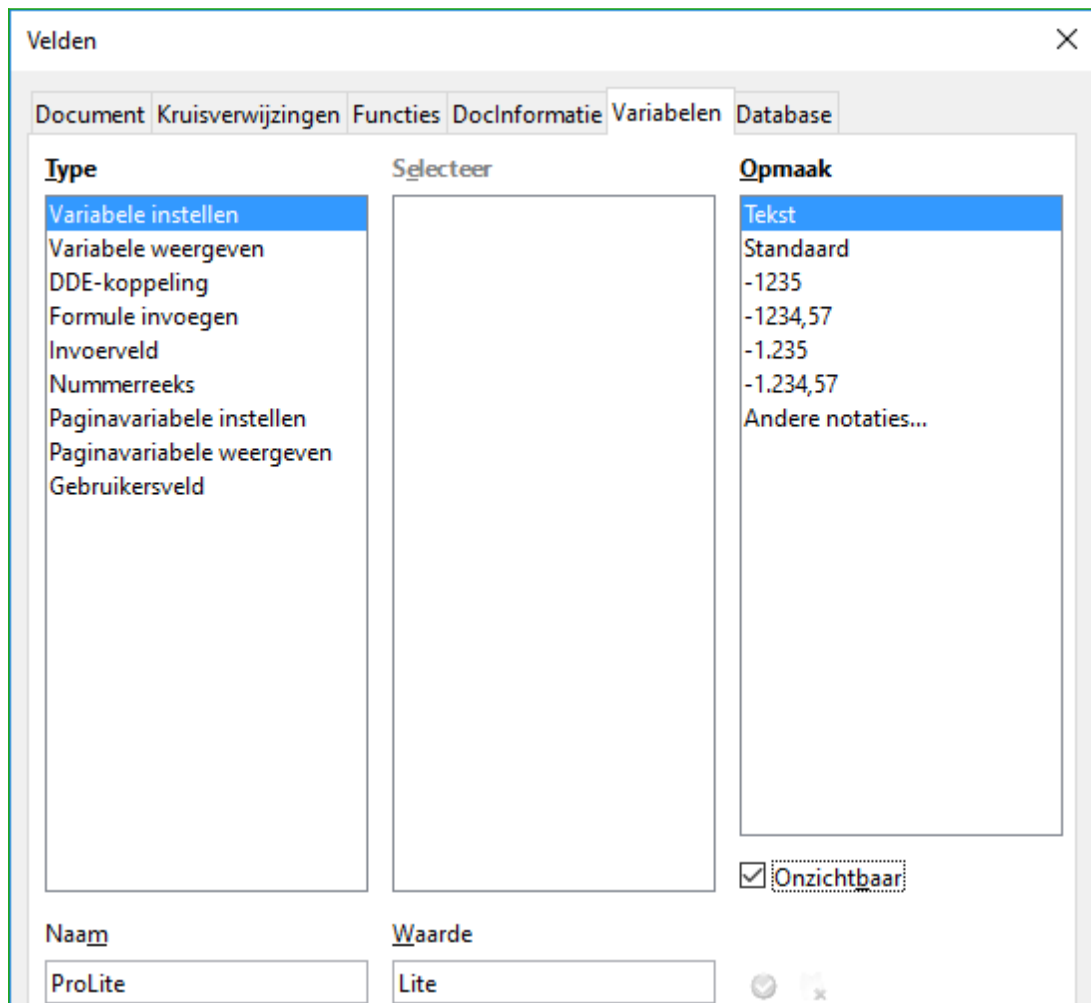
Velden met Informatie over het document

[Documenteigenschappen gebruiken om metagegevens en wijzigende informatie op te slaan](#) op pagina [7](#) beschreef hoe een aangepaste eigenschap voor het document wordt ingesteld. U kunt die eigenschap voor het document gebruiken als de variabele in uw uitdrukking voor de voorwaarde of u kunt een andere eigenschap voor het document maken, speciaal voor voorwaarden.

Veld voor gebruikergedefinieerde variabele

Een variabele of gebruikersveld instellen:

1. Plaats de cursor waar u het veld wilt invoegen.
2. Kies in het dialoogvenster **Velden**, het tabblad *Variabelen*.
3. Kies **Variabele instellen** in de lijst *Type* en **Tekst** in de lijst *Opmaak*. Typ een naam voor de variabele in het vak *Naam*, en een waarde in het vak *Waarde*. Ik heb gekozen voor **ProLite** als de naam (om me eraan te herinneren dat deze variabele gerelateerd is aan de twee versies van het product) en ik stel de waarde in als **Lite** zodat ik weet 'Als dit de versie Lite is, dan zou deze tekst moeten worden verborgen.'
4. Kies **Onzichtbaar** zodat het veld niet in het document wordt weergegeven. Klik op **Invoegen** en klik dan op **Sluiten**.
5. Een kleine grijze markering zou zichtbaar moeten zijn waar u het veld invoegde. We zullen later naar dit veld terugkeren.



Afbeelding 12: Een variabele definiëren om met voorwaardelijke inhoud te gebruiken

Tip

Omdat de grijze markering zo klein is, kunt u problemen hebben bij het terugvinden ervan, speciaal als u andere velden in het document hebt. Misschien heeft het uw voorkeur om het veld voor de variabele zichtbaar te laten zijn terwijl u werkt en het te wijzigen naar onzichtbaar net voordat u de voltooide versie opslaat.

U kunt op elk moment het invoegpunt net vóór het veld plaatsen en kiezen voor **Bewerken > Velden** of klik met rechts op het veld en klik dan op **Velden** in het context-menu. Vink de optie **Onzichtbaar** aan of uit in het dialoogvenster **Velden aanpassen** ([Afbeelding 17](#)).

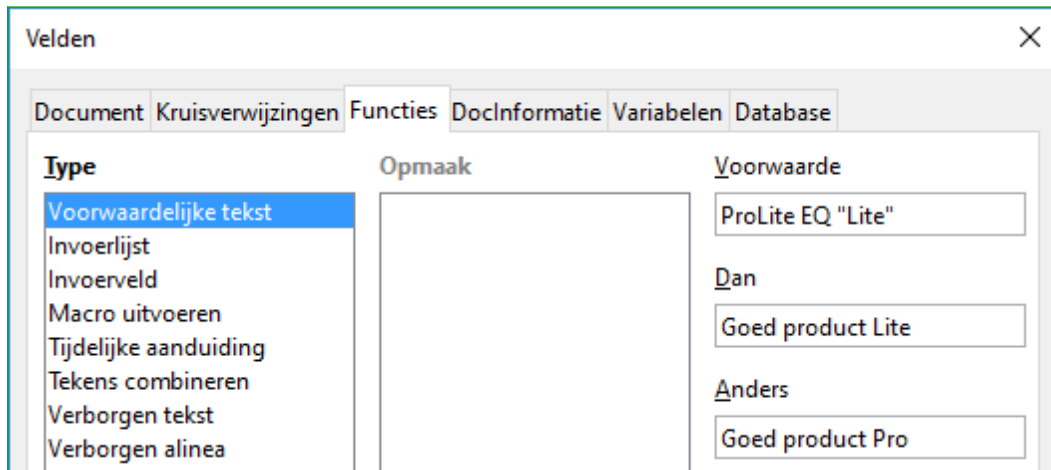
De voorwaarde op de inhoud toepassen

Nu u de variabele hebt gedefinieerd, kunt u die gebruiken in een uitdrukking voor een voorwaarde. Dit hoofdstuk beschrijft enkele mogelijkheden.

Voorwaardelijke tekst

We beginnen een voorwaardelijke tekst in te stellen, die de woorden **Goed product Lite** zal invoegen in de versie *Lite* en **Goed product Pro** in de versie *Pro* van de handleiding. U kunt dit veld op elke plaats kunnen gebruiken waar u de naam van het product wil vermelden.

1. Plaats de cursor waar u wilt dat één van de tekstfragmenten moet verschijnen. (U kunt het later verplaatsen of verwijderen als u dat wilt.)
2. Open het dialoogvenster **Velden** door te klikken op **Invoegen > Veld > Meer velden**, kies het tabblad *Funcities*, en kies **Voorwaardelijke tekst** in de lijst *Type*.
3. Zoals weergegeven in [Afbeelding 13](#), typ **ProLite EQ "Lite"** in het vak *Voorwaarde*, **Goed product Lite** in het vak *Dan* en **Goed product Pro** in het vak *Anders*.



Afbeelding 13: Invoegen van voorwaardelijke tekst

Opmerking

Deze velden zijn hoofdlettergevoelig en aanhalingstekens zijn vereist rondom een tekstwaarde zoals **Lite**.

4. Klik op **Invoegen** om het veld in te voegen en klik dan op **Sluiten**. U zou **Goed product Lite** in uw tekst moeten zien.

Tip

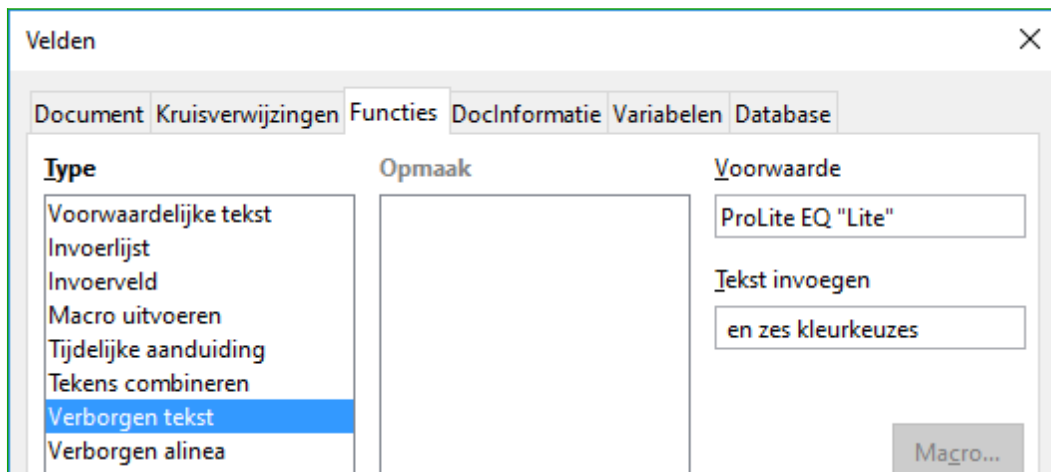
Als u dit veld op vele plaatsen in uw tekst wilt invoegen (zoals bijvoorbeeld voor een productnaam), maak er dan een item voor *AutoTekst* van. Zie [AutoTekst gebruiken om veelgebruikte velden in te voegen](#) op pagina [10](#) voor instructies.

Verborgen tekst

U wilt misschien verborgen tekst gebruiken voor woorden of korte tekstfragmenten die de mogelijkheden van **Goed product Pro** beschrijven, die niet in de versie *Lite* te vinden zijn. U kunt hetzelfde veld op meerdere plaatsen in uw document gebruiken – bijvoorbeeld door het te kopiëren en plakken.

Een verborgen tekstveld maken:

1. Kies **Invoegen > Veld > Meer velden** en kies het tabblad *Funcities* en selecteer **Verborgen tekst** in de lijst *Type*, zoals weergegeven in [Afbeelding 14](#).



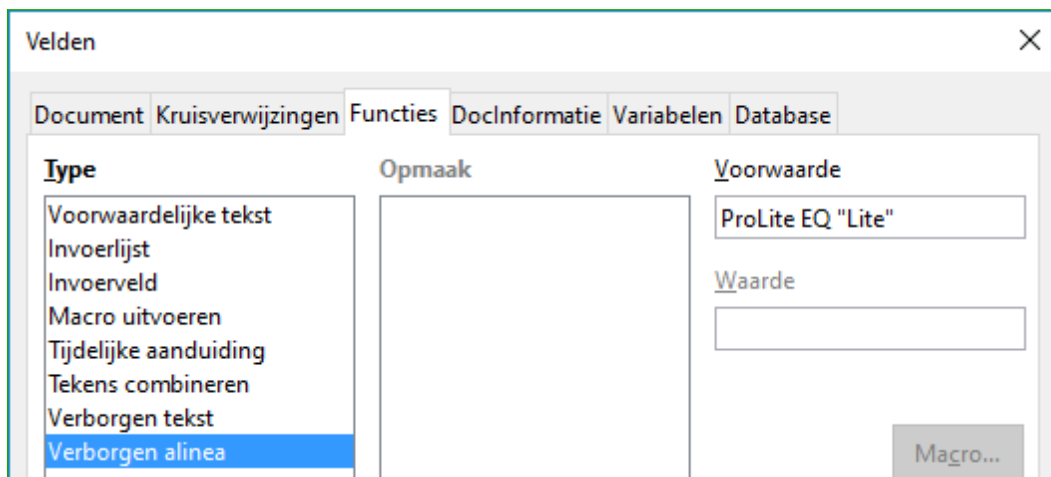
Afbeelding 14: Een voorwaarde voor verborgen tekst maken

2. Typ **ProLite EQ "Lite"** in het vak *Voorwaarde* en typ de gewenste tekst in het vak *Tekst invoegen*. Onthoud dat dit de tekst is die **verborgen** zal worden als de voorwaarde waar is.
3. Klik op **Invoegen** om het veld te maken en in te voegen.

Verborgen alinea's

Een alinea is verborgen als de voorwaarde waar is. Een alinea verbergen:

1. Klik in de alinea die moet worden verborgen.
2. Kies het tabblad *Functies* ([Afbeelding 15](#)) in het dialoogvenster **Velden**, selecteer **Verborgen alinea** in de lijst *Type*.
3. Typ, voor dit voorbeeld, **ProLite EQ "Lite"** in het vak *Voorwaarde*.
4. Klik op **Invoegen** om het veld te maken en in te voegen. Als er een extra teken voor het alinea-einde verschijnt, verwijder het.



Afbeelding 15: Een voorwaarde voor een verborgen alinea maken

Doe het volgende om verborgen alinea's weer te geven zodat u ze kunt bewerken:

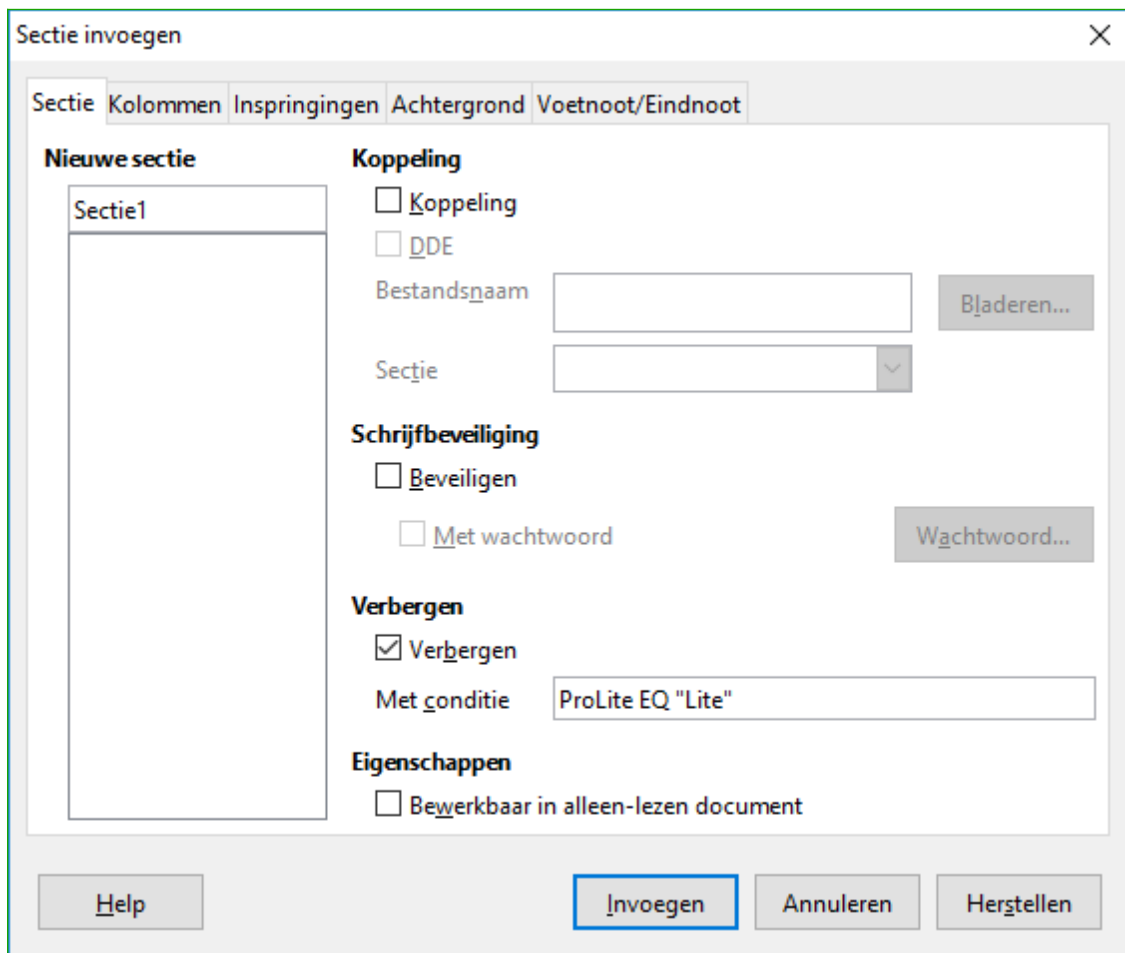
- Kies **Beeld > Verborgen alinea's** op de *Menubalk*, zodat het geactiveerd is (geeft alle verborgen alinea's weer).
- Kies, in het tabblad **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaakhulp**, de optie **Velden: Verborgen alinea's**.

- Dubbelklik vóór de variabele die u hebt gebruikt om de voorwaarde te definiëren voor het verbergen van de tekst en voer een andere waarde voor de variabele in.

Verborgen secties

Een voorwaardelijke sectie is verborgen als de voorwaarde waar is. Een voorwaardelijke sectie maken:

1. Selecteer de tekst waarvan u wilt dat die wordt opgenomen in de voorwaardelijke sectie. (U kunt deze tekst later bewerken, net zoals u elke andere tekst kunt bewerken.)
2. Kies **Invoegen > Sectie**. Kies, in het dialoogvenster **Sectie invoegen** (*Afbeelding 16*), kies het tabblad *Sectie*, kies dan **Verbergen** en voer de voorwaarde in het vak *Met conditie* in. U kunt de sectie ook een naam geven, als u dat wilt (sterk aanbevolen, zodat u het eenvoudig terug kunt vinden als u meerdere secties in uw document hebt).
3. Klik op **Invoegen** om de sectie in uw document in te voegen.



Afbeelding 16: Maken van een sectie die wordt verborgen zodra aan een voorwaarde wordt voldaan

Een verborgen sectie weergeven zodat u die kunt bewerken:

1. Kies **Opmaak > Secties**.
2. Kies, In het dialoogvenster **Secties bewerken** (gelijk aan het dialoogvenster **Sectie invoegen**), de sectie in de lijst.
3. Vink **Verbergen** uit en klik dan op **OK**. U kunt nu de inhoud van de sectie bewerken. Daarna kunt u opnieuw **Opmaak > Secties** kiezen en **Verbergen** selecteren om de sectie opnieuw te verbergen.

De verborgen sectie een normaal deel van het document maken: (dat is: de markeringen voor de sectie verwijderen, maar niet de inhoud van de sectie):

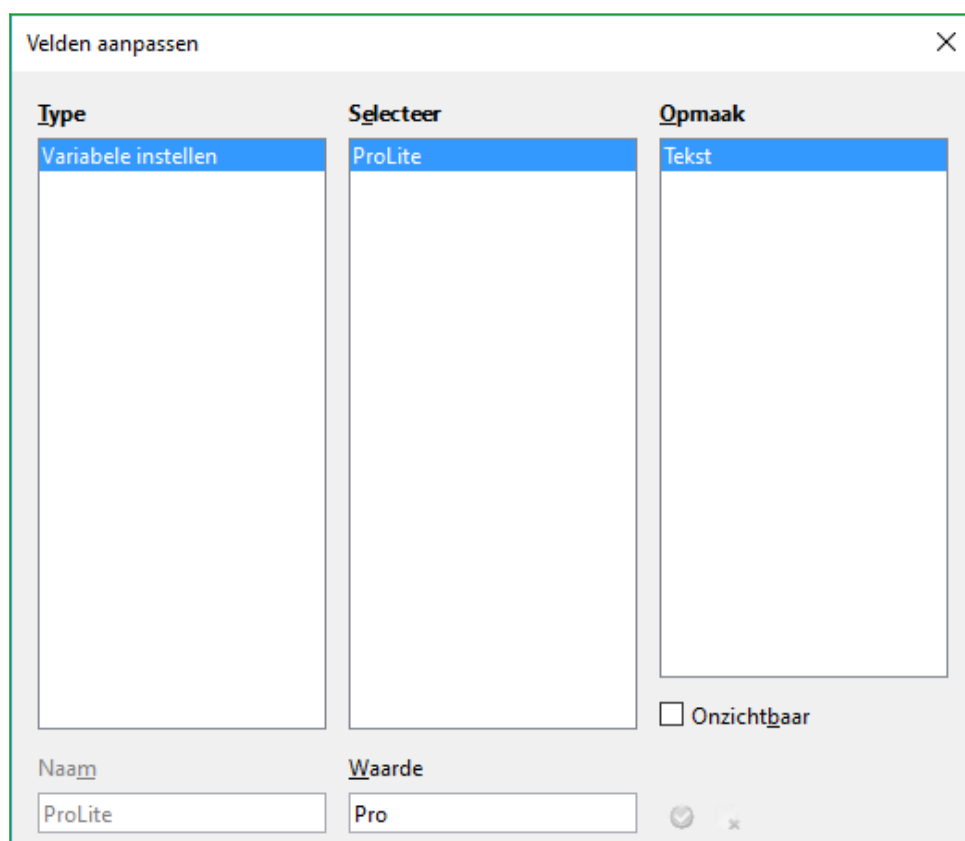
1. Geef de verborgen sectie weer, zoals hierboven beschreven is.
2. Kies de sectie in de lijst in het dialoogvenster **Secties bewerken**.
3. Klik op **Verwijderen**. De inhoud van de sectie is nu een normaal gedeelte van het document.

De waarde van de variabele wijzigen

1. Zoek het veld met de variabele, dat u maakte in [De variabele maken](#) op pagina [21](#), op.
2. Klik éénmaal net vóór dit veld, klik dan met rechts en klik op **Velden** in het contextmenu.
3. Wijzig, in het dialoogvenster **Velden aanpassen** ([Afbeelding 17](#)), de waarde van de variabele naar **Pro**.
4. Als u deze velden hebt ingesteld om automatisch te worden bijgewerkt, zal alle voorwaardelijke en verborgen tekst, die deze variabele als een voorwaarde gebruiken, wijzigen.

Tip

Voorwaardelijke tekst en verborgen tekst kunnen alleen worden bewerkt in het dialoogvenster **Velden aanpassen**.



Afbeelding 17: De waarde van de variabele wijzigen

Tip

Inschakelen van automatisch bijwerken van velden: kies **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Algemeen** en kies **Velden** in het gedeelte *Automatische update*.

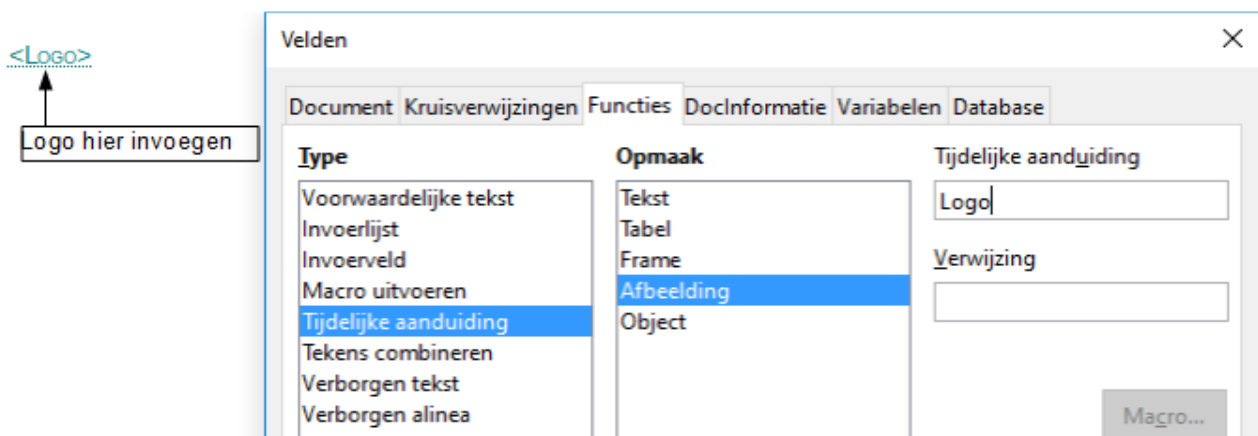
Velden voor tijdelijke aanduidingen gebruiken

Een veld voor een tijdelijke aanduiding vraagt u om iets in te voeren (tekst, een tabel, een frame, een afbeelding of een object).

Een veld voor een tijdelijke aanduiding invoegen in een document:

1. Kies, in het tabblad *Functies* van het dialoogvenster **Velden, Tijdelijke aanduiding** in de kolom *Type* en kies waar de tijdelijke aanduiding voor bedoeld is in kolom *Opmaak*.
2. Typ, in het vak *Tijdelijke aanduiding*, de tekst die u wilt laten verschijnen in het veld *Tijdelijke aanduiding*.
3. Typ, in het vak *Verwijzing*, de tekst die u wilt weergeven als een Helptip, als de muisaanwijzer boven het veld is.

[Afbeelding 18](#) geeft de resultaten weer van het invoegen van een veld voor een tijdelijke aanduiding van een afbeelding.



Afbeelding 18: Een veld voor een tijdelijke aanduiding invoegen

Omdat het veld <Logo> een tijdelijke aanduiding voor een afbeelding is, zal, als u op het veld in het document klikt, het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** openen en u vragen om een afbeelding (foto) te selecteren. Als u een afbeelding selecteert en op **Openen** klikt, vervangt de afbeelding het veld in het document.

Op dezelfde wijze opent het klikken op een veld voor een tijdelijke aanduiding voor een tabel het dialoogvenster **Tabel invoegen**, klikken op een veld voor een tijdelijke aanduiding voor een frame het dialoogvenster **Frame invoegen** en klikken op een veld voor een tijdelijke aanduiding voor een object het dialoogvenster **OLE-object invoegen**. Het veld tijdelijke aanduiding voor een tekst is afwijkend: u klikt er eenvoudigweg op en voert enige tekst in het vak van de *Tijdelijke aanduiding* in, dat het veld vervangt.

Andere velden gebruiken

Andere toepassingen van velden, inclusief databasevelden, worden in verschillende hoofdstukken van deze handleiding beschreven.

LibreOffice biedt vele andere velden die u misschien nuttig vindt, maar deze zijn te uitgebreid om in deze handleiding te behandelen. Raadpleeg het *Help*-systeem voor details, instructies en voorbeelden.