

**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Calc

### *Hoofdstuk 4* *Sjablonen en opmaakprofielen* *gebruiken in Calc*

*Uniformiteit in uw werkbladen brengen*



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



## Auteursrechten

---

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2016 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. 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 (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

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

## Medewerkers

Barbara Duprey  
Christian Chenal

Jean Hollis Weber  
Peter Schofield

John A Smith

## Reacties

Opmerkingen en suggesties kunnen aan de oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding via de mailinglijst van het documentatieteam ([documentation@global.libreoffice.org](mailto:documentation@global.libreoffice.org)) gezonden worden.

Opmerking: alles wat u naar de mailinglijst stuurt, inclusief uw e-mailadres en andere persoonlijke informatie die in het bericht staat, wordt openbaar gearchiveerd en kan niet verwijderd worden.

Heeft u op- of aanmerkingen over de Nederlandstalige vertalingen dan kunt u terecht op de mailinglijst: [discuss@nl.libreoffice.org](mailto:discuss@nl.libreoffice.org)

Inschrijven kan via een mailtje aan [discuss+subscribe@nl.libreoffice.org](mailto:discuss+subscribe@nl.libreoffice.org)

## Dankwoord

Dit hoofdstuk is herzien en bijgewerkt van Hoofdstuk 4 van de OpenOffice.org 3.3 handleiding van Calc. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Andy Brown  
Nikita Telang

T. J. Frazier  
Jean Hollis Weber

Peter Kupfer

## Vertalers

Kees Kriek

Henk van der Burg

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 14 september 2013. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald juli 2016.

## **Opmerking**

In deze handleiding wordt de pictogrammenset *Klein – Galaxy* gebruikt. In te stellen bij **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave**

---

### **Opmerking voor gebruikers van Mac**

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

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

# Inhoud

---

<b>Auteursrechten</b> .....	<b>iii</b>
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
<b>Wat is een sjabloon?</b> .....	<b>7</b>
<b>Wat zijn opmaakprofielen?</b> .....	<b>7</b>
<b>Opmaakprofielen</b> .....	<b>8</b>
Typen opmaakprofielen in Calc.....	8
Celopmaakprofielen.....	8
Paginaopmaakprofielen.....	8
<b>Celopmaakprofielen toepassen</b> .....	<b>9</b>
Het venster <i>Stijlen en opmaak</i> .....	9
<i>Gietermodus</i> .....	10
De lijst <i>Opmaakprofiel toepassen</i> .....	10
<i>Sneltoetsen toewijzen</i> .....	11
<b>Paginaopmaakprofielen toepassen</b> .....	<b>11</b>
<b>Nieuwe of aangepaste opmaakprofielen maken</b> .....	<b>12</b>
Een nieuw opmaakprofiel in het dialoogvenster <i>Opmaakprofiel</i> .....	12
Een nieuw opmaakprofiel uit een selectie.....	13
Attributen van een celopmaakprofiel.....	14
<i>Beheren</i> .....	14
<i>Getallen</i> .....	14
<i>Lettertype</i> .....	15
<i>Teksteffecten</i> .....	16
<i>Uitlijning</i> .....	16
<i>Randen</i> .....	17
<i>Achtergrond</i> .....	18
<i>Celbeveiliging</i> .....	18
Attributen voor pagina-opmaakprofielen.....	18
<i>Beheren</i> .....	18
<i>Pagina</i> .....	18
<i>Randen en achtergrond</i> .....	20
<i>Koptekst</i> .....	20
<i>Voettekst</i> .....	20
<i>Blad</i> .....	20
<i>Wijzigen en bijwerken van opmaakprofielen</i> .....	21
<i>Opmaakprofielen wijzigen</i> .....	21
<i>Opmaakprofielen bijwerken</i> .....	22
<i>Verbergen, tonen en weergeven van opmaakprofielen</i> .....	22
<i>Opmaakprofielen verbergen</i> .....	22
<i>Opmaakprofielen weergeven</i> .....	23
<i>Categorieën van opmaakprofielen weergeven</i> .....	23
<i>Opmaakprofielen kopiëren</i> .....	23
<i>Opmaakprofielen verwijderen</i> .....	24
<i>Sjablonen</i> .....	24
<i>Sjablonen maken</i> .....	24
<i>Sjablonen bewerken</i> .....	25
<i>Werkbladen van sjablonen maken</i> .....	26
<i>Opmaakprofielen van een gewijzigd sjabloon bijwerken</i> .....	26
<i>Standaardsjabloon instellen</i> .....	26

<i>Een sjabloon als standaard instellen.....</i>	<i>27</i>
<i>Het standaardjabloon herstellen.....</i>	<i>27</i>
<i>Een werkblad aan een ander sjabloon koppelen.....</i>	<i>27</i>
<i>Sjablonen beheren.....</i>	<i>28</i>
<i>  Sjabloonmappen maken.....</i>	<i>28</i>
<i>  Sjabloonmappen verwijderen.....</i>	<i>28</i>
<i>  Sjablonen verplaatsen.....</i>	<i>28</i>
<i>  Sjablonen verwijderen.....</i>	<i>29</i>
<i>  Sjablonen importeren.....</i>	<i>29</i>
<i>  Sjablonen exporteren.....</i>	<i>29</i>

## Wat is een sjabloon?

---

Een *sjabloon* is een model dat u gebruikt om andere documenten in een standaardopmaak te maken. U kunt bijvoorbeeld een sjabloon maken voor rekeningen dat het logo van uw bedrijf en het adres boven aan de pagina heeft. Nieuwe werkbladen (rekeningen), gemaakt vanuit dit sjabloon, zullen allemaal het logo van uw bedrijf en het adres op de eerste pagina van het werkblad hebben.

Sjablonen kunnen alles bevatten wat normale documenten ook kunnen bevatten, zoals tekst, afbeeldingen, opmaakprofielen en gebruikersspecifieke informatie over instellingen zoals maateenheden, taal, de standaardprinter en aanpassingen van de werkbalk en het menu.

Alle documenten in LibreOffice zijn gebaseerd op sjablonen. U kunt net zoveel sjablonen maken, of downloaden en installeren, als u wilt. Indien u geen sjabloon specificeert bij het starten van een nieuw werkblad, dan wordt het nieuwe werkblad gebaseerd op de standaardjabloon voor werkbladen. Indien u geen standaardjabloon heeft gedefinieerd, gebruikt LibreOffice het blanco werkbladsjabloon dat met LibreOffice geïnstalleerd is. Dit standaardjabloon bestaat uit een leeg werkblad, die u aan uw behoeften kunt aanpassen en dan, indien gewenst, als basis gebruiken om een aangepast standaardjabloon te maken. Zie [Standaardsjabloon instellen](#) op pagina 26.

## Wat zijn opmaakprofielen?

---

Een *opmaakprofiel* is een verzameling opmaak die u kunt toepassen op geselecteerde elementen in een document om snel hun uiterlijk te wijzigen. Als u een opmaakprofiel toepast, past u een hele verzameling opmaak tegelijkertijd toe.

Veel mensen maken cellen van werkbladen en pagina's handmatig op zonder enige aandacht te schenken aan opmaakprofielen. Zij zijn er aan gewend om documenten op te maken overeenkomstig hun *fysieke* attributen. U zou bijvoorbeeld voor de inhoud van een cel het lettertype, grootte van het lettertype en willekeurige opmaak zoals vet of cursief kunnen specificeren.

Opmaakprofielen zijn *logische* attributen. Gebruiken van opmaakprofielen betekent dat u stopt met te zeggen 'lettergrootte 14pt, Times New Roman, vet, gecentreerd', en begint met te zeggen 'Titel' omdat u het opmaakprofiel 'Titel' met deze karakteristieken heeft gedefinieerd. Het toepassen van attributen is tijdrovend en gevoelig voor fouten. In tegenstelling zal het gebruiken van een opmaakprofiel, die gedefinieerd is om gewenste attributen en karakteristieken te bevatten, u tijd besparen en een grotere consistentie in opmaak geven.

Opmaakprofielen maken ook grote wijzigingen in de opmaak eenvoudiger. Als u bijvoorbeeld besluit om het uiterlijk van alle subtotaal in uw werkblad te wijzigen naar 10 pt. Arial in plaats van 8 pt. Times New Roman, nadat u een werkblad met 15 pagina's hebt gemaakt. U kunt alle subtotaal in het document wijzigen door eenvoudigweg de eigenschappen voor het opmaakprofiel Subtotaal te wijzigen.

Een ander type opmaakprofiel is pagina-opmaakprofiel. Met pagina-opmaakprofielen kunt u eigenschappen definiëren, zoals paginamarges, kop- en voetteksten en andere afdrukoptyes, die u een consistente afdruk geven, iedere keer dat u een werkblad afdrukt.

# Opmaakprofielen

## Typen opmaakprofielen in Calc

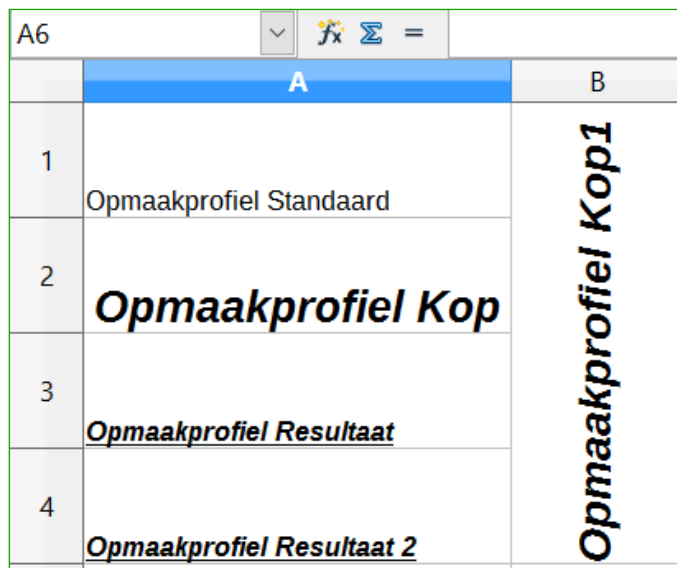
Hoewel sommige componenten van LibreOffice vele typen opmaakprofielen bieden, biedt Calc er slechts twee: celopmaakprofielen en paginaopmaakprofielen. Deze typen opmaakprofielen worden in de volgende paragrafen uitgelegd.

### Celopmaakprofielen

Celopmaakprofielen zijn vergelijkbaar met alineaopmaakprofielen in LibreOffice Writer en zijn meest basale type opmaakprofiel in Calc. Celopmaakprofielen worden gebruikt voor het toepassen van lettertypen, uitlijning, randen, achtergrond, getalnotatie (bijvoorbeeld: valuta, datum, getal), en celbeveiliging, om de gegevens in cellen op te maken.

Een basisbereik aan celopmaakprofielen is meegeleverd met LibreOffice. Deze opmaakprofielen worden in [Afbeelding 1](#) weergegeven.

Initieel zijn de opmaakprofielen zo geconfigureerd dat als u het soort lettertype van *Standaard* wijzigt, dan zullen alle andere opmaakprofielen ook wijzigen om daarmee overeen te komen. Het maken, aanpassen en benaderen van opmaakprofielen wordt in de volgende paragrafen uitgelegd,



	A	B
1	Opmaakprofiel Standaard	<b>Opmaakprofiel Kop1</b>
2	<b>Opmaakprofiel Kop</b>	
3	<u>Opmaakprofiel Resultaat</u>	
4	<b>Opmaakprofiel Resultaat 2</b>	

Afbeelding 1: Typen celopmaakprofielen in Calc

### Paginaopmaakprofielen

Paginaopmaakprofielen in Calc worden toegepast op bladen. Hoewel één blad op meerdere pagina's (vellen papier) zou kunnen worden afgedrukt, kan slechts één paginaopmaakprofiel op een blad worden toegepast. Als een werkblad meer dan één blad bevat, kan elk blad een ander paginaopmaakprofiel hebben. Dus, bijvoorbeeld, een werkblad kan één blad bevatten om te worden afgedrukt in de richting *Liggend* (met behulp van het paginaopmaakprofiel *Standaard*) en een ander blad dat moet worden afgedrukt in de richting *Staand* (met behulp van het paginaopmaakprofiel *Rapport*).

Met Calc zijn twee paginaopmaakprofielen meegeleverd: *Standaard* en *Rapport*. U kunt vele instellingen met behulp van paginaopmaakprofielen aanpassen. U kunt ook net zoveel paginaopmaakprofielen definiëren als u wilt.



Omdat werkbladen primair op het scherm worden gebruikt en niet afgedrukt, geeft Calc het paginaopmaakprofiel niet op het scherm weer. Als u een werkblad op een bepaalde paginagrootte wilt laten passen, moet u heel zorgvuldig de kolombreedte en rijhoogte beheren, met alleen **Bestand > Afdrukvoorbeeld** en **Beeld > Voorbeeld pagina-einde** op de *Menubalk* om u te begeleiden.

Ondanks deze beperking is het aan te bevelen om paginaopmaakprofielen te definiëren voor werkbladen die u van plan bent om af te drukken. Anders zou u veel tijd en papier kunnen verliezen bij het uitproberen.


Met paginaopmaakprofielen kunt u onder meer instellen; papierformaat en oriëntatie, paginamarges, kop- en voetteksten, randen en achtergronden en de volgorde voor het afdrucken van bladen.

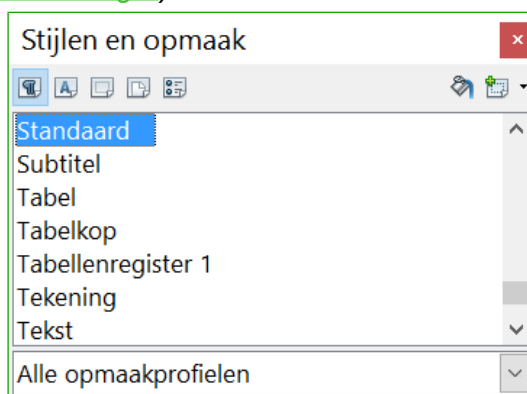
## Celopmaakprofielen toepassen

---


Om een celopmaakprofiel in Calc toe te passen, kunt u het venster **Stijlen en opmaak**, de *Gietermodus* of de lijst *Opmaakprofiel toepassen* gebruiken of sneltoetsen aan opmaakprofielen toewijzen.

### Het venster Stijlen en opmaak

- 1) Ga naar **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk*, druk op de toets *F11* of klik op het pictogram **Stijlen en opmaak**  op de werkbalk *Opmaak* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen (*Afbeelding 2*).



*Afbeelding 2: Venster Stijlen en opmaak*

- 2) Klik op het pictogram **Celopmaakprofielen**  in het venster **Stijlen en opmaak** om de lijst met celopmaakprofielen te openen.
- 3) Markeer de cel of groep cellen waarop het opmaakprofiel moeten worden toegepast.
- 4) Dubbelklik op de naam van het celopmaakprofiel in het venster **Stijlen en opmaak** en de opmaakkenmerken die aan dat opmaakprofiel zijn toegewezen, worden toegepast op de inhoud van de cel of groep cellen.

## Opmerking

Het venster **Stijlen en opmaak** kan worden vastgezet in de werkruimte van Calc. Om het venster vast te zetten of te laten zweven, houdt u de *Ctrl*-toets ingedrukt en dubbelklikt u op de balk met pictogrammen bovenaan het venster of klikt u ergens in het venster en gebruikt u de toetscombinatie *Ctrl+Shift+F10*.

---

## Gietermodus

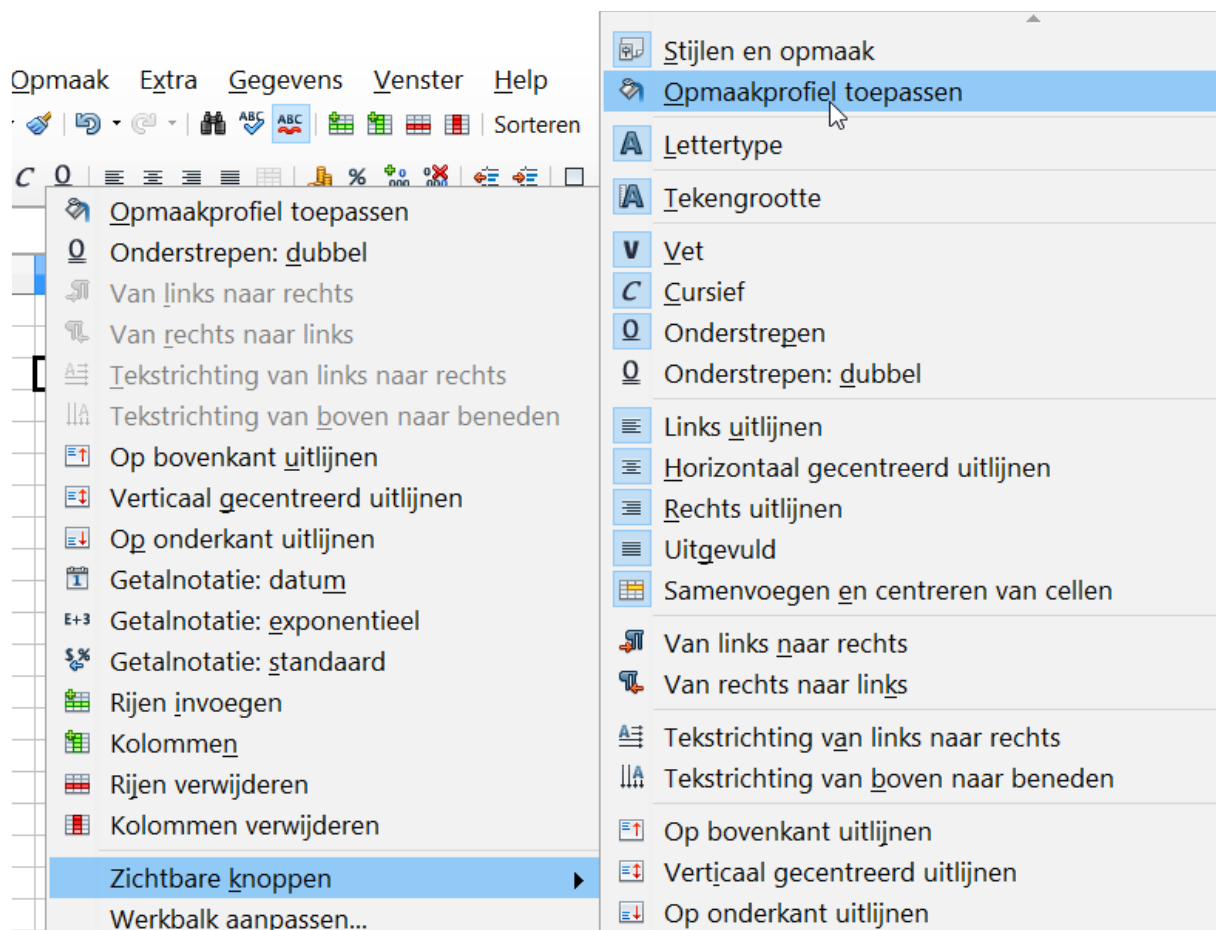
De *Gietermodus* is bijzonder handig als u hetzelfde opmaakprofiel wilt toepassen op veel verspreide cellen.

- 1) Ga naar **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk*, druk op de toets *F11* of klik op het pictogram **Stijlen en opmaak**  op de werkbalk *Opmaak* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen ([Afbeelding 2](#)).
- 2) Selecteer het opmaakprofiel dat u wilt toepassen.
- 3) Klik op het pictogram **Gietermodus**  in het venster **Stijlen en opmaak** en de muisaanwijzer wijzigt in een pictogram die lijkt op het pictogram **Gietermodus**.
- 4) Klik in alle cellen die moeten worden opgemaakt.
- 5) Klik opnieuw op het pictogram **Gietermodus** of sluit het venster *Stijlen en opmaak* om de *Gietermodus* af te sluiten, wanneer u klaar bent.

## De lijst Opmaakprofiel toepassen

De keuzelijst *Opmaakprofiel toepassen* wordt gewoonlijk op de werkbalk *Opmaak* in Calc weergegeven en moet als volgt worden toegevoegd:

- 1) Klik met rechts op een lege ruimte van de werkbalk *Opmaak* En kies **Zichtbare knoppen** in het contextmenu ([Afbeelding 3](#)).
- 2) Klik op **Opmaakprofiel toepassen** en het contextmenu sluit af. De lijst *Opmaakprofiel toepassen* verschijnt nu aan de linkerkant van de werkbalk *Opmaak*.



Afbeelding 3: Toevoegen van een lijst Opmaakprofiel toepassen op de werkbalk Opmaak

Een opmaakprofiel kiezen met de keuzelijst *Opmaakprofiel toepassen* gaat als volgt:

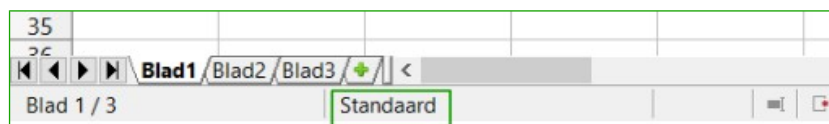
- 1) Selecteer een cel of een groep cellen in uw werkblad.
- 2) Klik op de kleine driehoek om de keuzelijst *Opmaakprofiel toepassen* te openen.
- 3) Selecteer het gewenste opmaakprofiel en de opmaakkenmerken van het geselecteerde opmaakprofiel worden op de geselecteerde cellen toegepast.
- 4) Elk opmaakprofiel wordt in de keuzelijst weergegeven met zijn voorbeeld, maar er zijn maar een paar opmaakprofielen beschikbaar. Klik op **Meer** om naar het venster **Stijlen en opmaak** te gaan waar alle celopmaakprofielen beschikbaar zijn.

## Sneltoetsen toewijzen



U kunt sneltoetsen maken om algemeen gebruikte cel- of paginaopmaakprofielen, zoals de aangepaste opmaakprofielen die u hebt gemaakt, toe te passen. Zie hoofdstuk 14, *Instellen en aanpassen van Calc*, voor meer informatie.

## Paginaopmaakprofielen toepassen

Wanneer een paginaopmaakprofiel is toegepast op een blad binnen een werkblad, wordt het gebruikte paginaopmaakprofiel weergegeven op de *Statusbalk*, zoals in [Afbeelding 4](#) wordt getoond.



Afbeelding 4: Informatie over het paginaopmaakprofiel op de Statusbalk.

- 1) Selecteer het blad dat moet worden opgemaakt door op de bladtab ervan te klikken aan de onderzijde van het scherm.
- 2) Ga naar **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk*, druk op de toets *F11* of klik op het pictogram **Stijlen en opmaak**  op de werkbalk *Opmaak* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen ([Afbeelding 2](#)).
- 3) Klik in het venster **Stijlen en opmaak** op het pictogram **Pagina-opmaakprofielen** .
- 4) Dubbelklik op het gewenste paginaopmaakprofiel.

## Nieuwe of aangepaste opmaakprofielen maken

---




U kunt nieuwe of aangepaste opmaakprofielen maken met het venster **Stijlen en opmaak** of door een nieuw opmaakprofiel van een selectie te maken

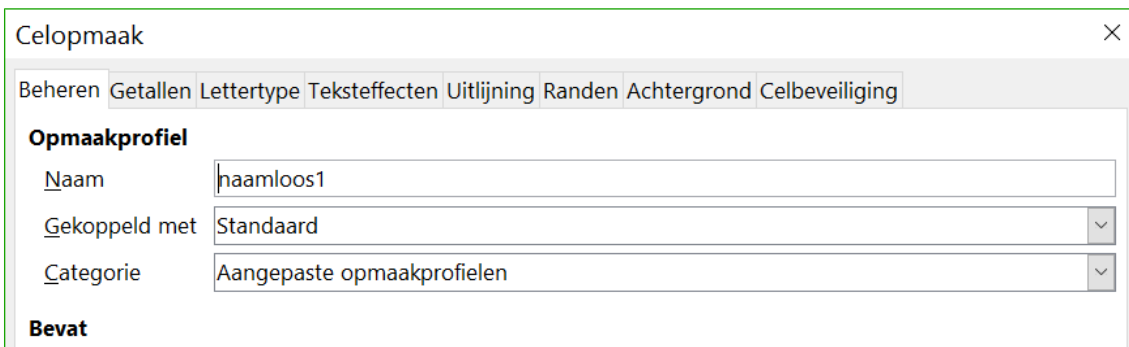
### **Opmerking**

Nieuwe opmaakprofielen zijn alleen van toepassing op uw werkblad en zullen niet worden opgeslagen in de sjabloon. Bekijk [Sjablonen](#) op pagina [24](#) voor meer informatie.

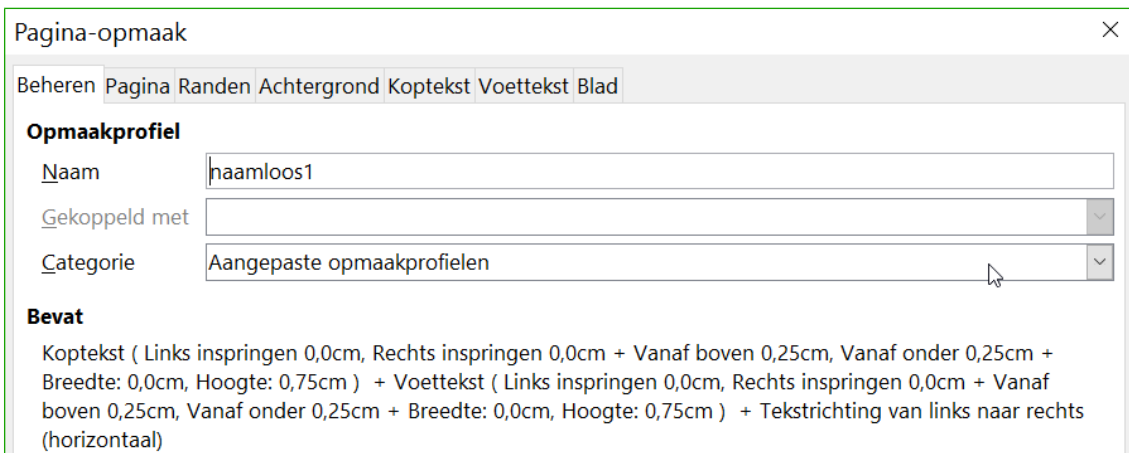
---

## Een nieuw opmaakprofiel in het dialoogvenster Opmaakprofiel

- 1) Ga naar **Opmaak > Stijlen en opmaakprofielen** op de *Menubalk*, druk op *F11* of klik op het pictogram **Stijlen en opmaak**  op de werkbalk *Opmaak* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen ([Afbeelding 2](#)).
- 2) Klik, in het venster **Stijlen en opmaak**, op het pictogram **Celopmaakprofielen**  om een lijst met celopmaakprofielen te openen en een nieuw opmaakprofiel te maken.
- 3) Klik, in het venster **Stijlen en opmaak**, op het pictogram **Pagina-opmaakprofielen**  om een lijst met paginaopmaakprofielen te openen en een nieuw opmaakprofiel te maken.
- 4) Klik met rechts in het venster **Stijlen en opmaak** en kies **Nieuw** in het contextmenu om het dialoogvenster **Celopmaak** ([Afbeelding 5](#)) of **Paginaopmaak** ([Afbeelding 6](#)) te openen.
- 5) Gebruik de verschillende tabbladen in de dialoogvensters om de attributen voor uw nieuwe opmaakprofiel in te stellen. Bekijk [Attributen van een celopmaakprofiel](#) op pagina [14](#) en [Attributen voor pagina-opmaakprofielen](#) op pagina [18](#) voor meer informatie.
- 6) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en uw nieuwe opmaakprofiel op te slaan.







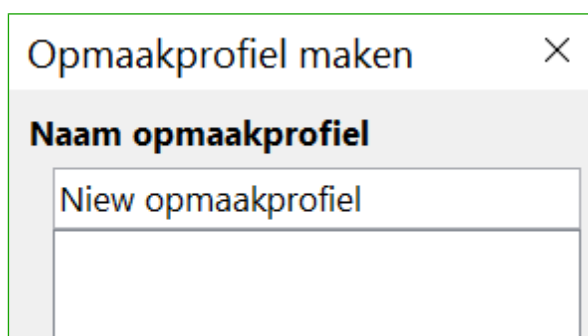
Afbeelding 5: Dialoogvenster Celopmaak - tabblad Beheren



Afbeelding 6: Dialoogvenster Pagina-opmaakprofiel - dialoogvenster Beheren

## Een nieuw opmaakprofiel uit een selectie

- 1) Ga naar **Opmaak > Stijlen en opmaakprofielen** op de *Menubalk*, druk of *F11* op klik op het pictogram **Stijlen en opmaak**  op de werkbalk *Opmaak* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen ([Afbeelding 2](#)).
- 2) Klik, in het venster **Stijlen en opmaak**, op het pictogram **Celopmaakprofielen**  om een lijst met celopmaakprofielen te openen en een nieuw opmaakprofiel te maken.
- 3) Klik, in het venster **Stijlen en opmaak**, op het pictogram **Pagina-opmaakprofielen**  om een lijst met pagina-opmaakprofielen te openen en een nieuw opmaakprofiel te maken.
- 4) Selecteer het opmaakprofiel die u als basis voor uw nieuwe opmaakprofiel wilt gebruiken.
- 5) Klik op het pictogram **Nieuw opmaakprofiel uit selectie**  om het dialoogvenster **Opmaakprofiel maken** te openen ([Afbeelding 7](#)).
- 6) Voer een naam in voor het nieuwe opmaakprofiel. Het lijstvak toont de namen van alle bestaande aangepaste opmaakprofielen in het werkblad.
- 7) Klik op **OK** om het nieuwe opmaakprofiel op te slaan.
- 8) Klik met rechts op het nieuwe opmaakprofiel en kies **Wijzigen** in het contextmenu om een dialoogvenster te openen waar de attributen van het opmaakprofiel gewijzigd kunnen worden. Bekijk [Attributen van een celopmaakprofiel](#) op pagina 18 en [Attributen voor pagina-opmaakprofielen](#) op pagina 18 voor meer informatie.



Afbeelding 7: Dialoogvenster Opmaakprofiel maken

## Opmerking

Namen van opmaakprofielen zijn hoofdlettergevoelig, bijvoorbeeld, een celopmaakprofiel die rood heet en een opmaakprofiel die Rood heet. Zorg ervoor dat alle namen van opmaakprofielen voldoende verschillend zijn om verwarring te voorkomen.

---

## Attributen van een celopmaakprofiel

De volgende attributen zijn beschikbaar op de tabbladen van het venster **Stijlen en opmaak** ([Afbeelding 5](#)).

### Beheren

- **Naam** – toont de naam van het geselecteerde opmaakprofiel. Als u een aangepast opmaakprofiel maakt of wijzigt, voer dan een naam in voor het opmaakprofiel. U kunt de naam van een voorgedefinieerd opmaakprofiel niet wijzigen.
- **Gekoppeld met** – selecteer een bestaand opmaakprofiel waarop u uw nieuwe opmaakprofiel wilt baseren of selecteer - **geen** - om uw eigen opmaakprofiel te definiëren.
- **Categorie** – toont de categorie voor het huidige opmaakprofiel. Als u een aangepast opmaakprofiel maakt of wijzigt, selecteer dan **Aangepaste opmaakprofielen** in de lijst. U kunt de categorie van een voorgedefinieerd opmaakprofiel niet wijzigen.
- **Bevat** – Beschrijft de relevante opmaak van het huidige opmaakprofiel.

### Getallen

- **Categorie** – selecteer een categorie in de lijst en selecteer dan een stijl voor de opmaak in het vak *Opmaak*.
- **Opmaak** – selecteer hoe de inhoud van de geselecteerde cel(len) moet worden weergegeven. De code voor de geselecteerde optie wordt weggegeven in het vak *Opmaak*.

Wanneer u *Valuta* als categorie kiest, moet u een munteenheid kiezen in de keuzelijst en dan een gewenste opmaak kiezen uit de beschikbare opties voor die munteenheid.

De opmaakcode voor valuta gebruikt de opmaak [\$xxx-*nnn*], waarbij xxx het symbool voor de munteenheid is en *nnn* de landcode. Speciale banksymbolen, zoals EUR (voor Euro), hebben geen landcode nodig. De opmaak van de valuta is niet afhankelijk van de taal die u in het vak *Taal* heeft geselecteerd.

De standaard valuta-opmaak hangt af van de regionale instellingen van uw besturingssysteem.

- **Taal** – specificeert de taalinstelling voor de geselecteerde cellen. Als de taal op Automatisch wordt gezet, zal LibreOffice de getalnotatie automatisch de standaardtaal van het systeem gebruiken voor de getalnotatie. Selecteer een taal om de instellingen voor de geselecteerde cellen vast te stellen. De taalinstelling zorgt ervoor dat de datum- en valutaformaten worden behouden, zelfs wanneer het document op een besturingssysteem wordt geopend dat een andere instelling voor de standaardtaal gebruikt.
- **Opties** – specificeer de opties voor de geselecteerde opmaak.
  - *Aantal decimalen* – voer het gewenste aantal decimale plaatsen in.
  - *Voorloophnullen* – voer het maximaal aantal nullen vóór de decimale komma in.
  - *Negatieve getallen rood* – geeft negatieve getallen in rood weer.
  - *Scheidingsteken voor duizendtallen* – voegt een scheidingsteken voor duizendtallen in. Het type voor het scheidingsteken voor duizendtallen hangt af van de taalinstelling.
- **Opmaakcode** – toont de getalopmaak voor de geselecteerde opmaak. U kunt ook een aangepaste opmaak invoeren. De volgende opties zijn alleen beschikbaar voor gebruikergedefinieerde getalnotatie.
- **Voorbeeldveld** – toont een voorbeeld van de huidige selectie.

## Lettertype

De wijzigingen worden op de huidige selectie toegepast, op het hele woord waar de cursor in staat of op de nieuwe tekst die u typt. Afhankelijk van uw taalinstellingen kunt u de opmaak van de volgende lettertypen instellen:

- Westerse lettertypen – Latijnse tekensets
- Aziatische lettertypen – Chinese, Japanse of Koreaanse tekensets
- Lettertypen voor complexe tekst lay-out – tekstrichting van rechts naar links

## Opmerking

Om ondersteuning voor complexe tekst lay-out en Aziatische tekensets aan te zetten, ga naar **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen** en zet deze opties aan.

- **Lettertype** – voer de naam in van een geïnstalleerd lettertype dat u wilt gebruiken of kies een lettertype uit de lijst.
- **Stijl** – selecteer de gewenste opmaak: *Vet* of *Cursief*.
- **Grootte** – Voer in of selecteer de gewenste lettergrootte. Voor schaalbare lettertypes kunt u ook decimale waarden invoeren. Als u een opmaakprofiel maakt die op een ander opmaakprofiel gebaseerd is, kunt u een procentuele waarde invoeren of een waarde in punten (bijvoorbeeld –2pt of +5pt).
- **Taal** – stelt de taal in die de spellingscontrole gebruikt voor de geselecteerde tekst of de tekst die u typt. De spellingscontrole voor de geselecteerde taal werkt alleen als u de corresponderende taalmodule geïnstalleerd heeft. Er staat een markering voor de taal als de spellingscontrole voor deze taal geactiveerd is.
- **Voorbeeld** – toont een voorbeeld van de huidige selectie.

## Teksteffecten

De wijzigingen worden op de huidige selectie toegepast, op het hele woord waar de cursor in staat of op de nieuwe tekst die u typt.

- **Tekstkleur** – stelt de kleur in voor de geselecteerde tekst. Als u **Automatisch** selecteert, wordt de tekstkleur ingesteld op zwart voor lichte achtergronden en wit voor donkere achtergronden.
- **Reliëf** – selecteer een reliëf-effect voor de geselecteerde tekst. Met het reliëf *Geëmbosseerd* lijkt het of de tekens uit het papier omhoog komen. Met het reliëf *Gegraveerd* lijkt het of de tekens in het papier gedrukt zijn.
- **Omtrek** – geeft de omtrek van de geselecteerde tekens weer. Dit effect werkt niet voor alle lettertypen.
- **Schaduw** – werpt een schaduw rechtsonder de geselecteerde tekens.
- **Streep boven** – selecteer het type van de lijn die u boven de tekens wilt. Selecteer individuele woorden als u alleen daar een lijn boven wilt hebben.
- **Kleur bovenlijn** – kies een kleur voor de bovenlijn.
- **Doorhalen** – selecteer een type voor de doorhaling van de geselecteerde tekst.

## Opmerking

Als u uw document in MS Word-indeling opslaat, worden alle stijlen voor doorhaling geconverteerd naar het type voor een enkele lijn.

---

- **Onderstreping** – selecteer het gewenste type onderstreping. Selecteer individuele woorden als u alleen die onderstreept wilt hebben.  
Als u onderstreping op superscript-tekst toepast, wordt de onderstreping ook tot superscriptniveau verheven. Als het superscript in een woord met normale tekst staat, wordt de onderstreping niet verheven.
- **Kleur onderstrepen** – kies een kleur voor de onderstreping.
- **Woord voor woord** – past het gekozen effect alleen op woorden toe en negeert spaties.
- **Voorbeeld** – toont een voorbeeld van de huidige selectie.

## Uitlijning

- **Tekstuitlijning** – stelt de uitlijningsopties in voor de inhoud van de huidige cel of de geselecteerde cellen.
  - *Horizontaal* – selecteer de optie voor de horizontale uitlijning voor de geselecteerde cellen.
  - *Standaard* – lijnt getallen rechts uit en tekst links.
  - *Links* – lijnt de inhoud van de cellen links uit.
  - *Gecentreerd* – centreert de inhoud van de tekst horizontaal.
  - *Rechts* – lijnt de inhoud van de cellen rechts uit.
  - *Uitgevuld* – lijnt de inhoud van de cel uit op de linker en rechter celranden.
  - *Gevuld* – herhaalt de inhoud (getallen en tekst) totdat het zichtbare gedeelte van de cel gevuld is. Deze functie werkt niet voor tekst met regeleinden.
  - *Verdeeld* – verdeelt de inhoud gelijkmatig over de gehele cel. In tegenstelling tot *Uitgevuld*, verdeelt het ook de laatste regel van de tekst.
  - *Inspringen* – springt in van de linkerzijde van de cel, met de hoeveelheid die u invoert.



- *Verticaal* – selecteer de gewenste verticale uitlijningsoptie voor de celinhoud.
- *Standaard* – lijnt de celinhoud onderaan de cel uit.
- *Boven* – lijnt de celinhoud bovenaan de cel uit.
- *Midden* – centreert de inhoud van de tekst verticaal
- *Onder* – lijnt de celinhoud onderaan de cel uit.
- *Uitgevuld* – lijnt de inhoud van de cel uit op de bovenste en onderste celranden.
- *Verdeeld* – verdeelt de inhoud gelijkmatig over de gehele cel. In tegenstelling tot *Uitgevuld*, verdeelt het ook de laatste regel van de tekst.
- **Tekstrichting** – definieert de tekstrichting van de celinhoud.
  - *ABCD-wiel* – klik ergens in het wiel om de tekstrichting te definiëren. De tekens “ABCD” komen overeen met de nieuwe instelling.
  - *Verticaal gestapeld* – past verticale tekstrichting toe op de celinhoud.
  - *Graden* – hier kunt u de hoek van de tekstoriëntatie handmatig instellen. Een positief getal draait de tekst naar links en een negatief getal naar rechts
  - *Referentiekant* – specificeer de celrand van waaruit de geroteerde tekst moet worden geschreven.
    - Tekst uitbreiden vanuit onderste celbegrenzing* – schrijft de tekst vanuit de onderrand van de cel naar buiten.
    - Tekst uitbreiden vanuit bovenste celbegrenzing* – schrijft de tekst vanuit de bovenrand van de cel naar buiten.
    - Tekst uitbreiden binnen de cel* – schrijft de geroteerde tekst alleen binnen de cel.
- **Eigenschappen** – bepaalt de tekstverloop binnen de cel.
  - *Automatische tekstomloop* – de tekst loopt verder op een andere regel langs de celrand. Het aantal regels hangt af van de breedte van de cel. Druk op *Ctrl+Enter* om een handmatige regeleinde in de cel in te voegen.
  - *Woordafbreking actief* – zet de woordafbreking aan voor de tekstomloop naar de volgende regel.
  - *Verkleinen naar celgrootte* – vermindert de schijnbare grootte van het lettertype, zodat de inhoud van de cel in de celbreedte past. U kunt deze opdracht niet toepassen op een cel die regeleinden bevat.
  - *Tekstrichting* – kies de tekstrichting (alleen beschikbaar als *Complexe tekst lay-out* is ingesteld bij **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**)

De keuzes zijn *Van links naar rechts*, *Van rechts naar links* en *Gebruik de instellingen van het hogere object*.

## Randen

Stelt de attributen in voor de randen van de geselecteerde cellen.

- **Lijnschikking** – selecteer de gewenste voorgedefinieerde randstijl. In een werkblad kunt u ook voorgedefinieerde randen toevoegen of verwijderen met het pictogram **Randen** op de werkbalk *Opmaak*.
- **Lijn** – Selecteer de gewenste randstijl, breedte en kleur. De stijl wordt toegepast op de geselecteerde randen die in het voorbeeld staan.
- **Afstand tot inhoud** – geef de hoeveelheid ruimte op die u wilt vrijlaten tussen de rand en de inhoud van de selectie.

- *Links* – voer de afstand in tussen de linker rand en de inhoud van de selectie.
  - *Rechts* – voer de afstand in tussen de rechter rand en de inhoud van de selectie.
  - *Boven* – voer de afstand in tussen de bovenrand en de inhoud van de selectie.
  - *Beneden* – voer de afstand in tussen de onderrand en de inhoud van de selectie.
  - *Synchroniseren* – als u een nieuwe waarde invoert, wordt dezelfde afstand toegepast tussen de inhoud en alle vier de randen.
- **Schaduwstijl** – voegt schaduweffecten aan de randen toe. Voor het beste resultaat past u dit effect alleen toe als alle randen zichtbaar zijn. Afbeeldingen of objecten die aan een frame verankerd zijn kunnen de grootte van het frame niet te buiten gaan. Als u een schaduw toepast op een object die het gehele frame vult, wordt het object verkleind om de schaduw weer te geven.
    - *Positie* – selecteer een schaduwtype voor de geselecteerde randen.
    - *Afstand* – voer de afstand in waarmee de schaduw van het object zich uitstrekt.
    - *Kleur* – selecteer de kleur voor de schaduw.

### Achtergrond

Selecteer de kleur die u wilt gebruiken voor de achtergrond van de geselecteerde cellen. Kies **Geen vulling** om de achtergrondkleur te verwijderen.

### Celbeveiliging

- **Alles verbergen** – verbergt formules en inhoud van de geselecteerde cellen.
- **Beveiligd** – voorkomt dat de geselecteerde cellen gewijzigd worden. Deze celbeveiliging heeft alleen effect als u het werkblad ook beveiligt.
- **Formules verbergen** – verbergt formules van de geselecteerde cellen.
- **Verbergen voor afdrukken** – voorkomt dat de geselecteerde cellen afgedrukt worden.

### Attributen voor pagina-opmaakprofielen

De volgende attributen zijn beschikbaar op de verschillende tabbladen van het dialoogvenster Pagina-opmaak ([Afbeelding 6](#)).

### Beheren

- **Naam** – geeft de naam van het geselecteerde opmaakprofiel weer. Als u een opmaakprofiel maakt of wijzigt, voer dan een naam in voor dat opmaakprofiel. U kunt de naam van een voorgedefinieerd opmaakprofiel niet wijzigen.
- **Gekoppeld met** – selecteer een bestand opmaakprofiel waarop u uw nieuwe opmaakprofiel wilt baseren of kies - **Geen** - als u uw eigen opmaakprofiel wilt maken.
- **Categorie** – toont de categorie van het huidige opmaakprofiel. Als u een nieuw opmaakprofiel maakt of wijzigt, kies dan **Aangepaste opmaakprofielen** in de lijst. U kunt de categorie van een voorgedefinieerd opmaakprofiel niet wijzigen.
- **Bevat** – beschrijft de relevant opmaak die voor het huidige opmaakprofiel gebruikt is.

### Pagina

U kunt de pagina-indeling voor documenten met één of meerde pagina's definiëren en ook paginanummering en papierformaten.

- **Papierformaat** – selecteer de voorgedefinieerde papierformaten uit een lijst.

- *Opmaak* – selecteer een voorgedefinieerd papierformaat of maak een aangepaste door de dimensies in de vakken *Hoogte* en *Breedte* in te voeren.
  - *Breedte* – toont de breedte van het geselecteerde papierformaat. Voer hier de breedte in om een aangepast papierformaat te maken.
  - *Hoogte* – toont de hoogte van het geselecteerde papierformaat. Voer hier de hoogte in om een aangepast papierformaat te maken.
  - *Oriëntatie: Staand* – geeft het document staand weer en drukt het ook staand af.
  - *Oriëntatie: Liggend* – geeft het document liggend weer en drukt het ook liggend af.
  - *Tekstrichting* – kies de tekstrichting (alleen beschikbaar als *Complexe tekst lay-out* is ingesteld bij **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**)
- De keuzes zijn *Van links naar rechts (horizontaal)* en *Van rechts naar links (verticaal)*
- *Papierlade* – selecteer de papierlade voor uw printer. Indien gewenst kunnen verschillende papierlades aan verschillende paginaopmaakprofielen worden toegewezen. Bijvoorbeeld; u kunt een andere papierlade aan het eerste opmaakprofiel van uw werkblad toewijzen en de lade vullen met briefpapier van uw bedrijf.
- **Marges** – geef de hoeveelheid ruimte op om tussen de randen van het papier en de tekst van het document vrij te laten.
    - **Links/Binnenste** – (wijzigt in *Binnenste* als bij *Paginaopmaak Gespiegeld* is gekozen) geef de hoeveelheid ruimte op om tussen de linker rand van het papier en de tekst van het document vrij te laten. Als u gespiegelde paginaopmaak gebruikt, geef dan de ruimte op tussen de binnenste tekstmarge en de binnenrand van de pagina.
    - **Rechts/Buitenste** – (wijzigt in *Buitenste* als bij *Paginaopmaak Gespiegeld* is gekozen) geef de hoeveelheid ruimte op om tussen de rechter rand van het papier en de tekst van het document vrij te laten. Als u gespiegelde pagina-layout gebruikt, geef dan de ruimte op tussen de buitenste tekstmarge en de buitenrand van de pagina.
    - **Boven** – geef de hoeveelheid ruimte op om tussen de bovenrand van het papier en de tekst van het document vrij te laten.
    - **Onder** – geef de hoeveelheid ruimte op om tussen de onderrand van het papier en de tekst van het document vrij te laten.
  - **Lay-outinstellingen** – selecteer de paginaopmaak voor het huidige document.
    - *Paginaopmaak: Rechts en Links* – geeft even en oneven pagina's weer met de opgegeven linker- en rechter marges.
    - *Paginaopmaak: Gespiegeld* – geeft even en oneven pagina's weer met de opgegeven linker/binnenste en rechter/buitenste marges. Gebruik deze lay-out als u de afgedrukte pagina's als een boek wilt inbinden. Voer de ruimte voor het inbinden als binnenste marge in.
    - *Paginaopmaak: Alleen rechts* – geeft alleen oneven (rechter) pagina's weer. Even pagina's worden als lege pagina's getoond.
    - *Paginaopmaak: Alleen links* – geeft alleen even (linker) pagina's weer. Oneven pagina's worden als lege pagina's getoond.
    - *Opmaak* – selecteer de opmaak voor de paginanummering voor het paginaopmaakprofiel.

- *Tabeluitlijning: Horizontaal* – centreert de cellen horizontaal op de afgedrukte pagina.
- *Tabeluitlijning: Verticaal* – centreert de cellen verticaal op de afgedrukte pagina.

## Randen en achtergrond

Bekijk [Randen](#) en [Achtergrond](#) in [Attributen van een celopmaakprofiel](#) hierboven voor informatie over het instellen van randen en achtergronden in paginaopmaakprofielen.

## Koptekst

Voegt een koptekst toe aan een paginaopmaakprofiel. Een koptekst is een gebied boven de bovenste marge, waar u tekst of afbeeldingen kunt plaatsen.

- **Koptekst activeren** – voegt een koptekst toe aan een paginaopmaakprofiel.
- **Links/rechts dezelfde inhoud** – even en oneven pagina's hebben dezelfde inhoud. Zet deze optie uit en selecteer **Bewerken** om verschillende koptekst aan even en oneven pagina's toe te wijzen.
- **Linkermarge** – geef de hoeveelheid ruimte op om tussen de linker rand van het papier en de linkerkant van de koptekst vrij te laten.
- **Rechtermarge** – geef de hoeveelheid ruimte op om tussen de rechter rand van het papier en de rechterkant van de koptekst vrij te laten.
- **Spatiëring** – geef de hoeveelheid ruimte op tussen de onderkant van de koptekst en de bovenkant van de tekst in het document.
- **Hoogte** – voer de gewenste hoogte in voor de koptekst.
- **Hoogte dynamisch aanpassen** – past automatisch de hoogte van de koptekst aan om de inhoud te laten passen.
- **Voorbeeld** – geeft een voorbeeld weer van de huidige selectie.
- **Meer** – definieer een rand, achtergrondkleur of achtergrondpatroon voor de koptekst.
- **Bewerken** – hiermee kunt u tekst aan de koptekst toevoegen of aanpassen.

## Voettekst

Voegt een voettekst toe aan een paginaopmaakprofiel. Een voettekst is een gebied in de ondermarge van de pagina, waar u tekst of afbeeldingen kunt plaatsen. Bekijk [Koptekst](#) hierboven voor informatie over de beschikbare opties die u voor de voettekst kunt gebruiken.

## Blad



Specificeert de elementen die afgedrukt moeten worden voor alle bladen met dit opmaakprofiel. Aanvullend kunt u de paginavolgorde, het eerste paginanummer en de schaal van de pagina instellen.


- **Paginavolgorde** – definieert de volgorde waarin de gegevens in een blad worden genummerd en afgedrukt wanneer het niet op één pagina past.
  - *Van boven naar beneden, dan naar rechts* – drukt verticaal af van de linkerkolom tot de onderzijde van het blad.
  - *Van links naar rechts, dan naar beneden* – drukt horizontaal af van de bovenste rij tot de rechter kolom van het blad.
  - *Eerste paginanummer* – selecteer deze optie als u de eerste pagina wilt beginnen met een ander nummer dan één.
- **Afdrukken** – geef aan welke elementen van een werkblad afgedrukt moeten worden.

- *Kolom- en rijkoppen* – geef aan of de kolom- en rijkoppen afgedrukt moeten worden.
- *Raster* – drukt de randen van de individuele cellen als een raster af. Voor de weergave op het scherm, maakt u uw selecties in **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Weergave – Rasterlijnen**.
- *Notities* – drukt de notities in uw werkblad af. Deze zullen op een aparte pagina worden afgedrukt, samen met de corresponderende celverwijzing.
- *Objecten/Afbeelding* – voegt alle objecten (mits afdrukbaar) en afbeeldingen toe aan het af te drukken document.
- *Diagrammen* – drukt de grafieken af die in uw werkblad zijn ingevoegd.
- *Tekenobjecten* – voegt alle tekenobjecten toe aan het af te drukken document.
- *Formules* – drukt de formules af die de cellen bevatten, in plaats van de resultaten.
- *Nul waarden* – geeft aan dat cellen die nulwaarden bevatten worden afgedrukt.
- **Op schaal brengen** – definieert de pagina-schaling voor het afgedrukte werkblad.
  - *Schaalmodus* – selecteer een schaalmodus in de keuzelijst. Passende besturingseenheden zullen onder deze optie worden weergegeven.
  - *Afdruk verkleinen/vergroten* – specificeer een schaalfactor voor alle afgedrukte pagina's.
  - *Schaalfactor* – voer een percentage in voor de schaling voor het afdrucken van uw werkblad. De standaardinstelling is 100%.
  - *Afdrukbereik(en) aan hoogte/breedte aanpassen* – specificeer het maximum aantal pagina's horizontaal (breedte) en verticaal (hoogte) waarop elk blad met hetzelfde paginaopmaakprofiel moet worden afgedrukt.  
De afdrukbereiken worden altijd proportioneel geschaald, zodat het aantal pagina's kleiner kan zijn dan aangegeven.  
U kunt één van de opties uitzetten. Dan zal voor de ongespecificeerde dimensie net zoveel pagina's gebruikt worden als nodig is.  
Als u beide opties selecteert, zal dit een schaalfactor van 100% geven.
  - *Breedte in pagina's* – voer het maximaal aantal pagina's in om horizontaal in de breedte af te drukken.
  - *Hoogte in pagina's* – voer het maximaal aantal pagina's in om verticaal gestapeld af te drukken.
  - *Afdrukbereik(en) op aantal pagina's aanpassen* – voer het maximaal aantal pagina's in waarop elk blad met hetzelfde paginaopmaakprofiel moeten worden afgedrukt. De schaling wordt indien nodig aangepast om het aantal pagina's te laten passen.
  - *Aantal pagina's* – voer het maximaal aantal af te drukken pagina's in.

## Wijzigen en bijwerken van opmaakprofielen

### Opmaakprofielen wijzigen

- 1) Ga naar **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk*, druk op *F11* of klik op het pictogram **Stijlen en opmaak**  op de werkbalk *Opmaak* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen ([Afbeelding 2](#)).
- 2) Om een celopmaakprofiel aan te passen, klikt u op het pictogram **Celopmaakprofielen**  in het venster **Stijlen en opmaak** om de lijst met celopmaakprofielen te openen.

- 3) Om een paginaopmaakprofiel aan te passen, klikt u op het pictogram **Pagina-opmaakprofielen**  om de lijst met paginaopmaakprofielen te openen.
- 4) Klik met rechts op de naam van het opmaakprofiel dat u wilt aanpassen en kies **Wijzigen** in het contextmenu om het dialoogvenster **Celopmaak** ([Afbeelding 5](#)) of **Pagina-opmaak** ([Afbeelding 6](#)) te openen.
- 5) Voer de noodzakelijke wijzigingen in voor de attributen van het opmaakprofiel. Voor meer informatie over de attributen van de opmaakprofielen, bekijk [Attributen van een celopmaakprofiel](#) op pagina [14](#) of [Attributen voor pagina-opmaakprofielen](#) op pagina [18](#).
- 6) Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.


## **Opmerking**

De opdracht **Wijzigen** is niet beschikbaar als één of meer bladen beveiligd zijn, zelfs als het opmaakprofiel in een niet beveiligd blad gebruikt wordt.

---

### **Opmaakprofielen bijwerken**



Het bijwerken van celopmaakprofielen kan als volgt uitgevoerd worden:

- 1) Ga naar **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk*, druk op *F11* of klik op het pictogram **Stijlen en opmaak**  op de werkbalk *Opmaak* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen ([Afbeelding 2](#)).
- 2) Klik op het pictogram **Celopmaakprofielen**  in het venster **Stijlen en opmaak** om de lijst met celopmaakprofielen te openen.
- 3) Selecteer een cel in het werkblad dat het celopmaakprofiel gebruikt die u wilt bijwerken en markeer de gegevens in die cel. De naam van het celopmaakprofiel wordt gemarkeerd in het venster **Stijlen en opmaak**.
- 4) Voer de noodzakelijk wijzigingen in de opmaak van de gegevens door.
- 5) Klik op het pictogram **Opmaakprofiel bijwerken**  en de attributen van het celopmaakprofiel wordt met uw wijzigen bijgewerkt. Alle andere cellen met hetzelfde celopmaakprofiel zullen ook met uw wijzigen bijgewerkt worden.


## **Verbergen, tonen en weergeven van opmaakprofielen**

### **Opmaakprofielen verbergen**

Opmaakprofielen verbergen kan alleen als volgt op celopmaakprofielen worden uitgevoerd. Alleen opmaakprofielen die niet in een werkblad worden gebruikt kunnen verborgen worden.


- 1) Ga naar **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk*, druk op *F11* of klik op het pictogram **Stijlen en opmaak**  op de werkbalk *Opmaak* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen ([Afbeelding 2](#)).
- 2) Klik op het pictogram **Celopmaakprofielen**  in het venster **Stijlen en opmaak** om de lijst met celopmaakprofielen te openen.
- 3) Klik met rechts op een ongebruikt celopmaakprofiel en kies **Verbergen** in het contextmenu. Het opmaakprofiel wordt dan verplaatst naar de categorie **Verborgen stijlen** in het venster **Stijlen en opmaak**.

## Opmaakprofielen weergeven

- 1) Ga naar **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk*, druk op *F11* of klik op het pictogram **Stijlen en opmaak**  op de werkbalk *Opmaak* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen (*Afbeelding 2*).
- 2) Klik op de keuzelijst onderaan het venster **Stijlen en opmaak** en kies **Verborgen stijlen** in de lijst.
- 3) Klik met rechts op het verborgen opmaakprofiel dat u wilt weergeven en kies Weergeven in het contextmenu in het venster **Stijlen en opmaak**.

## Categorieën van opmaakprofielen weergeven

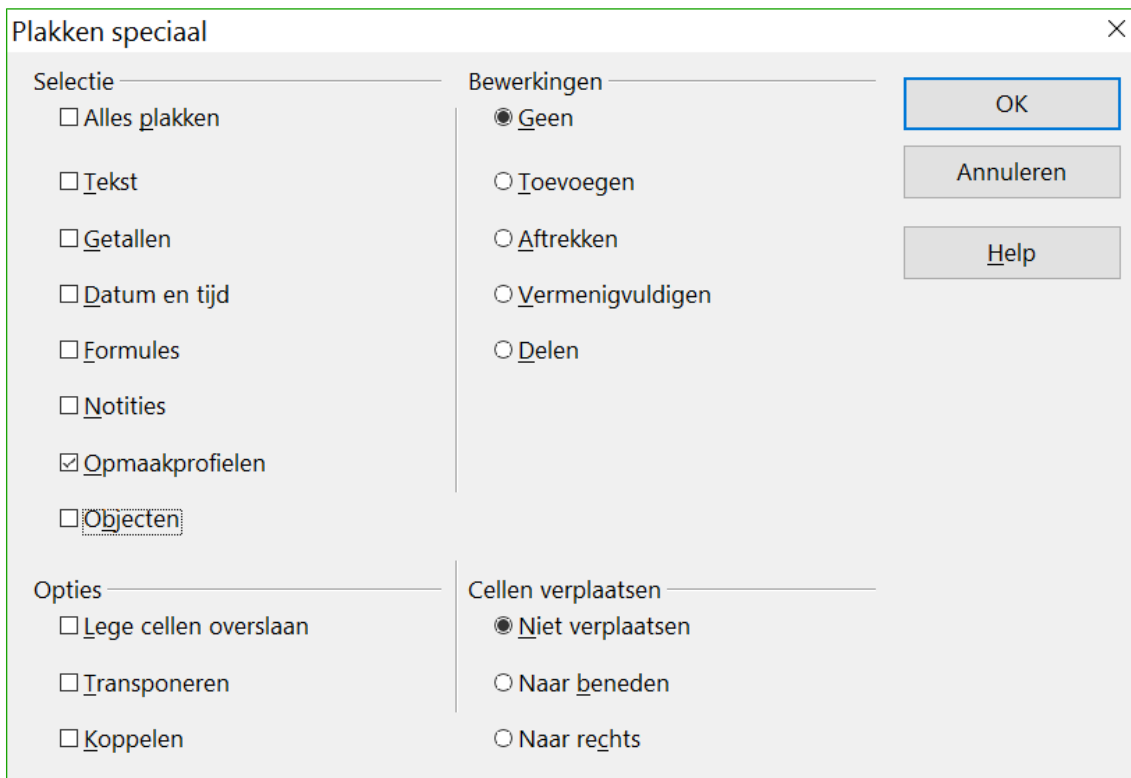
Het venster **Stijlen en opmaak** kan als volgt verschillende categorieën met opmaakprofielen weergeven:

- 1) Ga naar **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk*, druk op *F11* of klik op het pictogram **Stijlen en opmaak**  op de werkbalk *Opmaak* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen (*Afbeelding 2*).
- 2) Klik op de keuzelijst onderaan het venster **Stijlen en opmaak**.
- 3) Selecteer de categorie die u wilt weergeven in het venster **Stijlen en opmaak**. De lijst bevat de volgende categorieën:
  - *Hiërarchisch* – een lijst van de opmaakprofielen die in een overzicht gebruikt worden en normaal gesproken alleen van toepassing zijn op documenten die een hiërarchisch overzicht gebruiken.
  - *Alle opmaakprofielen* – een lijst van alle opmaakprofielen die in Calc en in uw werkblad beschikbaar zijn, behalve verborgen opmaakprofielen.
  - *Verborgen stijlen* – een lijst van alle opmaakprofielen in uw werkblad die verborgen zijn.
  - *Toegepaste opmaakprofielen* – geeft alleen de opmaakprofielen weer die in het werkblad gebruikt worden.
  - *Aangepaste opmaakprofielen* – een lijst van opmaakprofielen die u gemaakt hebt om in het werkblad of een sjabloon te gebruiken.

## Opmaakprofielen kopiëren

Om een opmaakprofiel die al in uw werkblad gebruikt is naar een cel in een ander werkblad te kopiëren:

- 1) Klik op één van de cellen die aan het opmaakprofiel dat u wilt kopiëren gekoppeld is en kopieer de cel dan naar het klembord.
- 2) Selecteer de cellen die dezelfde opmaak moeten krijgen als de gekopieerde cel.
- 3) Ga naar **Bewerken > Plakken speciaal** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Plakken speciaal** te openen (*Afbeelding 8*).
- 4) Zorg ervoor dat alleen **Opmaakprofielen** geselecteerd is en klik op **OK** om de attributen van het opmaakprofiel in de cel te kopiëren.



Afbeelding 8: Dialoogvenster Plakken speciaal

### Opmaakprofielen verwijderen

U kunt alleen opmaakprofielen verwijderen die u zelf gemaakt heeft. De opmaakprofielen die met LibreOffice als onderdeel van de software meegeleverd zijn kunnen niet verwijderd worden.

- 1) Ga naar **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk*, druk op *F11* of klik op het pictogram **Stijlen en opmaak** op de werkbalk *Opmaak* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen (*Afbeelding 2*).
- 2) Om een celopmaakprofiel te verwijderen drukt u op het pictogram **Celopmaakprofielen** in het venster **Stijlen en opmaak** om de lijst met celopmaakprofielen te openen.
- 3) Om een paginaopmaakprofiel te verwijderen klikt u op het pictogram **Paginaopmaakprofielen** om de lijst met paginaopmaakprofielen te openen.
- 4) Klik met rechts op het opmaakprofiel dat u wilt verwijderen en kies **Verwijderen** in het contextmenu.
- 5) Kies **Ja** als er een waarschuwingsbericht opent om het opmaakprofiel te verwijderen. Elke andere cel in het werkblad dat het verwijderde opmaakprofiel gebruikt zal terugkeren naar de standaardopmaak van Calc.


## Sjablonen

### Sjablonen maken

Sjablonen worden als volgt van nieuwe of bestaande werkbladen gemaakt:

- 1) Open een nieuw of bestaand werkblad, waarvan u een sjabloon wilt maken.



- 2) Voeg enige voorgedefinieerde inhoud toe dat u, iedere keer dat u de sjabloon gebruikt, aan het werkblad toegevoegd wilt hebben. Bijvoorbeeld, bedrijfslogo en naam, bedrijfsinformatie enzovoort.
- 3) Maak alle cel- en paginaopmaakprofielen die u in uw nieuwe sjabloon wilt gebruiken.
- 4) Ga naar **Bestand > Sjablonen > Opslaan als sjabloon** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Shift+F11* om de *Sjabloonmanager* te openen ([Afbeelding 9](#)).
- 5) Dubbelklik om de map te openen waar u uw sjabloon in wilt opslaan of maak een nieuwe map aan voor de werkbladsjablonen. Het is aan te bevelen om de map *Mijn sjablonen* te gebruiken voor al uw LibreOffice-sjablonen.
- 6) Klik op het pictogram **Opslaan**  en typ een onthoudbare naam voor uw sjabloon.
- 7) Klik op **OK** om uw sjabloon op te slaan.




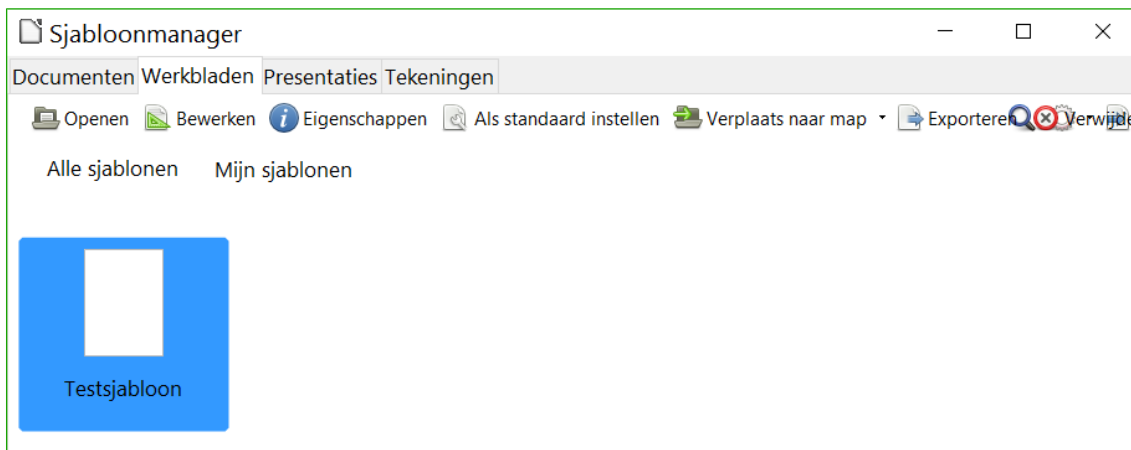
Afbeelding 9: Dialoogvenster Sjabloonmanager

## Opmerking

Wanneer u een werkbladsjabloon maakt en opslaat, zal het automatisch worden opgeslagen in het werkbladgedeelte van de *Sjabloonmanager*.

## Sjablonen bewerken


- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* of klik op de knop **Sjablonen** in het openingsscherm van LibreOffice om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen. Standaard opent de *Sjabloonmanager* met de map *Mijn Sjablonen*.
- 2) Klik op het tabblad *Werkbladen* of ga naar de map waar u uw werkbladsjablonen heeft opgeslagen.
- 3) Selecteer de sjabloon die u wilt bewerken. Wanneer u dit doet verschijnt er een rij met pictogrammen boven de sjablonen ([Afbeelding 10](#)).
- 4) Klik op het pictogram Toevoegen  en het werkbladsjabloon opent in Calc.
- 5) Wijzig de noodzakelijke inhoud van het werkblad, celopmaakprofielen en paginaopmaakprofielen, zoals u dat in een werkblad zou doen.
- 6) Ga naar **Bestand > Opslaan** op de *Menubalk* om uw wijzigingen op te slaan of ga naar **Bestand > Sjabloon > Opslaan als sjabloon** op de *Menubalk* om het bewerkte sjabloon als een nieuwe sjabloon op te slaan.



Afbeelding 10: Dialoogvenster Sjabloonmanager - Sjablonen toevoegen

## Werkbladen van sjablonen maken

Om een werkblad van een sjabloon te maken:

- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen ([Afbeelding 9](#)).
- 2) Selecteer het tabblad *Werkbladen* en ga naar de map waar de sjabloon is opgeslagen. De standaardmap voor sjablonen is *Mijn sjablonen*.
- 3) Selecteer de sjabloon die u wilt gebruiken en klik op het pictogram **Openen**  of dubbelklik op de sjabloon om deze te openen. De *Sjabloonmanager* sluit en een nieuw werkblad opent in Calc.
- 4) Ga naar **Bestand > Opslaan als** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+Shift+S* en sla uw werkblad op met de gewenste bestandsnaam.

## Opmaakprofielen van een gewijzigd sjabloon bijwerken

Als u een sjabloon en zijn opmaakprofielen wijzigt, zal de volgende keer dat u een werkblad opent, die gemaakt is vóórdat dat sjabloon gewijzigd is, een bevestigingsbericht verschijnen.

- 1) Klik op **Opmaakprofielen bijwerken** om de aangepaste opmaakprofiel op uw werkblad toe te passen.
- 2) Klik op **Oude opmaakprofielen behouden** als u de gewijzigde opmaakprofielen niet op uw werkblad wilt toepassen.

## Opmerking

Als u **Oude opmaakprofielen behouden** kiest, zal het bevestigingsbericht niet meer verschijnen als u het werkblad de volgende keer opent met dezelfde gewijzigde sjabloon.

## Standardsjabloon instellen

Als u een nieuw werkblad maakt met **Bestand > Nieuw > Werkblad** op de *Menubalk*, maakt Calc het document van de standardsjabloon voor werkbladen. U kunt echter elk sjabloon als standardsjabloon instellen. U kunt ook, indien gewenst, later de standardsjabloon van Calc terugzetten.

## Een sjabloon als standaard instellen

U kunt elk sjabloon als standaardjabloon instellen, maar de sjabloon moet in één van de mappen staan, die in de *Sjabloonmanager* weergegeven worden.

- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen (*Afbeelding 9*).
- 2) Ga naar de map waar de sjabloon staat, die u als standaard wilt instellen.
- 3) Selecteer de sjabloon.
- 4) Klik op het pictogram **Als standaard instellen** . De volgende keer dat u een werkblad maakt, wordt het van dit sjabloon gemaakt.

## Het standaardjabloon herstellen

Om de standaardjabloon die met Calc meegeleverd is terug te zetten:

- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen (*Afbeelding 9*).
- 2) Klik op het pictogram Actiemenu .
- 3) Kies **Standaardjabloon herstellen > Werkblad** in het submenu. De volgende keer dat u een werkblad maakt, wordt het van de standaardjabloon van Calc gemaakt.

## Opmerking

Het herstellen van de standaardjabloon van Calc is alleen beschikbaar als de standaardjabloon vervangen is.

---

## Een werkblad aan een ander sjabloon koppelen

Op sommige momenten wilt u misschien een werkblad aan een ander sjabloon koppelen. Het grote voordeel van het koppelen van een werkblad aan een ander sjabloon is, dat het eenvoudiger is om opmaakprofielen bij te werken als dat nodig is.

Voor het beste resultaat, bij het koppelen van een werkblad aan een ander sjabloon, moeten de namen van de opmaakprofielen in het werkblad en in het sjabloon hetzelfde zijn. Als de namen niet hetzelfde zijn, moet u met *Zoeken en vervangen* de oude opmaakprofielen door de nieuwe vervangen. Bekijk Hoofdstuk 2, *Invoeren, bewerken en opmaken* van gegevens, voor meer informatie over het zoeken en vervangen van opmaakprofielen.

- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen (*Afbeelding 9*).
- 2) Ga naar de map die de gewenste sjabloon bevat.
- 3) Dubbelklik op de sjabloon en een nieuw leeg werkblad wordt aangemaakt.
- 4) Open het werkblad die u aan de sjabloon wilt koppelen.
- 5) Ga naar **Bewerken > Alles selecteren** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+A* om alles in het werkblad te selecteren.
- 6) Ga naar **Bewerken > Kopiëren** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+C* om de gegevens naar het plakbord te kopiëren.
- 7) Sluit het oude werkblad zonder het op te slaan.
- 8) Ga, in het nieuwe lege werkblad, naar **Bewerken > Plakken** of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+V* om de gegevens in het werkblad te plakken.

- 9) Ga naar **Bestand > Opslaan als** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+Shift+S* om het nieuwe werkblad met dezelfde naam als het oude werkblad op te slaan.
- 10) Bevestig het overschrijven van het oude werkblad wanneer hiernaar gevraagd wordt.

## Sjablonen beheren


LibreOffice kan alleen sjablonen gebruiken die in de sjabloonmappen staan. U kunt nieuwe sjabloonmappen maken en deze gebruiken om uw sjablonen te beheren en sjablonen in deze mappen te importeren. Bijvoorbeeld; u kunt sjabloonmappen hebben voor verkoopsjablonen en een andere voor factuursjablonen. U kunt sjablonen ook exporteren.

### Tip

De locatie van de sjabloonmappen in LibreOffice hangt af van het besturingssysteem van uw computer. Als u wilt weten waar deze sjabloonmappen staan, ga dan naar **Extra > Opties > LibreOffice > Paden**.


---

## Sjabloonmappen maken

- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen. Klik, indien nodig, op **Alle sjablonen** om de weergave, zoals in [Afbeelding 9](#) te krijgen.
- 2) Klik op het pictogram **Nieuwe map**  *Nieuwe map*.
- 3) Typ, in het dialoogvenster die opent, een naam voor de nieuwe map en klik op **OK**. De nieuwe map verschijnt in de lijst met mappen.

## Sjabloonmappen verwijderen

U kunt geen sjabloonmappen verwijderen die met LibreOffice zijn meegeleverd. U kunt alleen sjabloonmappen verwijderen die u zelf gemaakt heeft.

- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen ([Afbeelding 9](#)).
- 2) Selecteer de map die u wilt verwijderen.
- 3) Klik op het pictogram **Verwijder** .
- 4) Klik op **Ja** om het verwijderen te bevestigen en de map en de sjablonen die er in stonden zijn verwijderd.


## Sjablonen verplaatsen

Om een sjabloon van de ene sjabloonmap naar een andere te verplaatsen:

- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen ([Afbeelding 9](#)).
- 2) Ga naar de map waarin de sjabloon staat die u naar een andere map wilt verplaatsen.
- 3) Selecteer de sjabloon die u wilt verplaatsen.
- 4) Klik op het pictogram **Verplaats naar map**  en selecteer de gewenste map in het contextmenu. De geselecteerde sjabloon is naar de map verplaatst.


## Sjablonen verwijderen

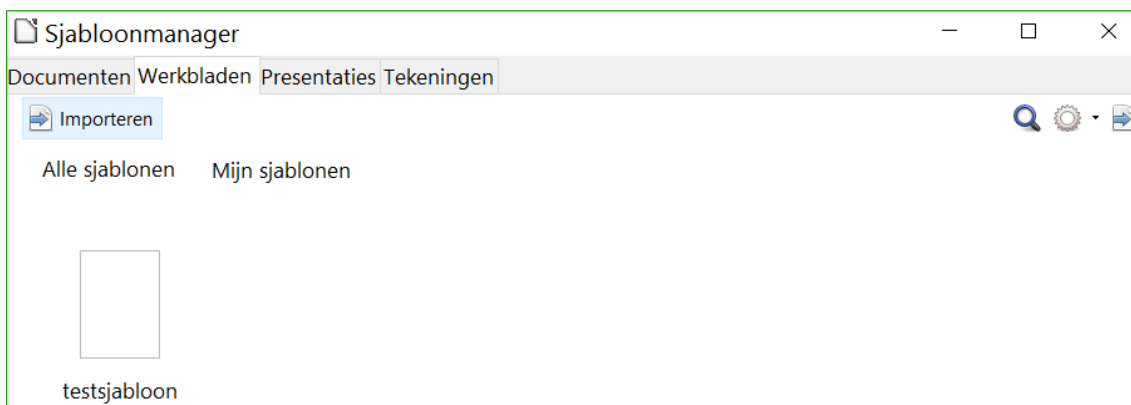
U kunt geen sjablonen verwijderen die met LibreOffice zijn meegeleverd. U kunt alleen sjablonen verwijderen die u zelf gemaakt heeft.

- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen ([Afbeelding 9](#)).
- 2) Selecteer de sjabloon die u wilt verwijderen.
- 3) Klik op het pictogram **Verwijder** .
- 4) Klik op **Ja** om het verwijderen te bevestigen en de sjabloon is verwijderd.

## Sjablonen importeren

U kunt als volgt sjablonen aan uw collectie toevoegen en importeren:

- 1) Open uw browser en ga naar de internetpagina waar de sjablonen staan. Het is aan te bevelen om de link <http://templates.libreoffice.org/template-center> te gebruiken, die u naar het LibreOffice Template Center zal brengen, waar u verschillende sjablonen zult vinden die volledig compatibel zijn met LibreOffice.
- 2) Download de gewenste sjablonen.
- 1) Ga, in Calc, naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen ([Afbeelding 9](#)).
- 2) Klik op het pictogram Importeren  en ga naar de map waar de gedownloade sjabloon op uw computer staat.
- 3) Selecteer de sjabloon en klik, na het importeren, op **Openen** en de sjabloon komt beschikbaar in de *Sjabloonmanager*.



Afbeelding 11: Dialoogvenster Sjabloonmanager - Sjablonen importeren

## Opmerking

Het is aan te bevelen om sjablonen te importeren met bovenstaande procedure, omdat dit de sjablonen op de juiste plek plaatst, zodat LibreOffice ze kan vinden

## Sjablonen exporteren

Om sjablonen vanuit een sjabloonmap naar een andere locatie te exporteren:

- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen ([Afbeelding 9](#)).

- 2) Ga naar de map die de sjabloon bevat die u wilt exporteren.
- 3) Selecteer de sjabloon die u wilt exporteren
- 4) Klik op het pictogram **Exporteren** en het dialoogvenster **Opslaan als** opent
- 5) Ga naar de locatie waar u de sjabloon naartoe wilt exporteren en klik op **Opslaan**. Indien nodig kunt u de sjabloon een andere naam geven.