

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Draw

Hoofdstuk 9

Tekst toevoegen en opmaken

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2017 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

Martin Saffron
Jean Hollis Weber

Michele Zarri
Low Song Chuan

T. Elliot Turner
Peter Schofield

Reacties

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

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

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

Inschrijven kan via een mailtje aan discuss+subscribe@nl.libreoffice.org

Dankwoord

Dit hoofdstuk is overgenomen en bijgewerkt van Hoofdstuk 9 van de OpenOffice.org 3.3 Impress Gids. De bijdragers aan dit hoofdstuk zijn:

Nicole Cairns
Jean Hollis Weber

Martin J Fox
Michele Zarri

Peter Hillier-Brook

Vertalers

Kees Kriek

Henk van der Burg

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 30 december 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald april 2017

Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk werd de pictogrammenset Klein – Tango gebruikt. De pictogrammen kunnen eenvoudig aangepast worden via **Extra > Opties... > LibreOffice > Weergave** en dan uw keuze maken bij *Pictogramgrootte en stijl*.

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 Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	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 Stijlen en opmaak openen

Inhoud

Auteursrechten	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac	iv
Introductie	7
Het hulpmiddel Tekst gebruiken	7
Tekstvakken gebruiken	8
Een tekstvak maken.....	8
Tekstvakken verplaatsen, vergroten of verkleinen en roteren.....	8
Tekstvakken verwijderen.....	10
Tekst gebruiken met objecten van Draw	11
Tekst invoegen	12
Tekst plakken.....	12
Onopgemaakte tekst plakken.....	12
Geplakte tekst opmaken.....	12
Speciale tekens invoegen.....	12
Vaste spaties en afbreekstreepjes invoegen.....	13
Tekst opmaken	14
Tekst selecteren.....	14
Alle tekst.....	14
Gedeeltelijke selectie.....	15
Opmaakprofielen gebruiken.....	15
Opmaakprofielen maken.....	16
Opmaakprofielen aanpassen.....	17
Tekenopmaak.....	17
Opties van tekenopmaak.....	19
Alinea-opmaak.....	19
Alinea-opmaakopties.....	21
Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten maken	22
Lijsten maken.....	23
Een lijst bewerken en aanpassen.....	23
Lijsten bewerken.....	24
Positie wijzigen.....	24
Aanpassen.....	25
Tabellen gebruiken	26
Tabellen maken.....	26
Tabellen aanpassen.....	28
Positie en grootte.....	30
Tabellen verwijderen.....	30
Velden gebruiken	31
Velden invoegen.....	31
Velden aanpassen.....	32
Hyperlinks gebruiken	32
Hyperlinks invoegen.....	32
Tekst-hyperlinks bewerken.....	34
Werken met hyperlink-knoppen.....	34

Introductie

Wanneer tekst in Draw gebruikt is, dan is het in tekstvakken opgenomen. Dit hoofdstuk beschrijft hoe u tekst kunt maken, opmaken, gebruiken en verwijderen. Het bespreekt ook de verschillende types tekst die in een tekening kan worden ingevoegd. Tenslotte levert het informatie over het invoegen van speciale tekstformulieren, zoals genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens, tabellen, velden en hyperlinks.

Het hulpmiddel Tekst gebruiken

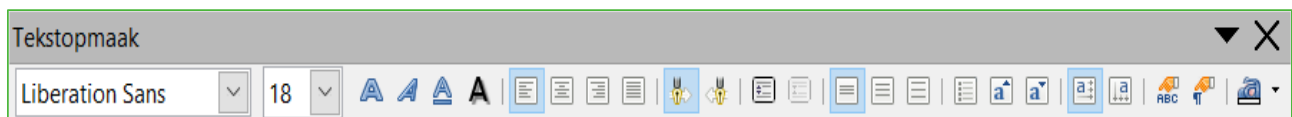
Om het hulpmiddel *Tekst* te activeren klikt u op het pictogram **Tekst** **T** voor horizontale tekst of het pictogram **Verticale tekst** **H** voor verticale tekst op de werkbalk *Tekening*. U kunt het pictogram **Horizontale tekst** ook vinden in het gedeelte *Voeg een vorm in* van het *Paneel Eigenschappen* op de *Zijbalk*.

Als het pictogram **Verticale tekst** niet zichtbaar is, selecteert u eerst de optie **Aziatisch** in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**. Daarna klikt u met rechts op een leeg gedeelte van de werkbalk *Tekening* en kiest u **Zichtbare knoppen > Verticale tekst**, om het pictogram op de werkbalk te plaatsen.

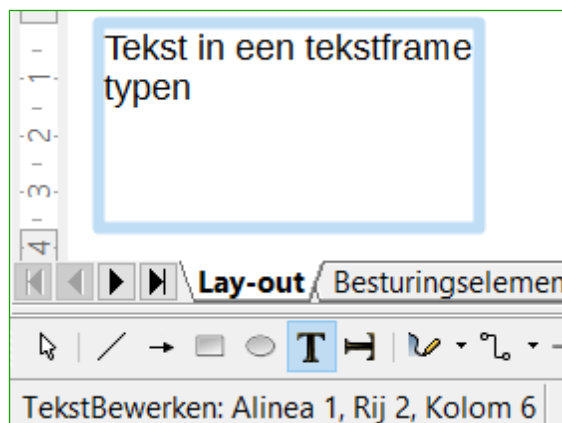
Wanneer het hulpmiddel *Tekst* actief is vervangt de werkbalk *Tekstopmaak* ([Afbeelding 1](#)) de werkbalk *Lijn en opvulstijl*, bovenaan de werkruimte. Klik op de plek waar u de tekst wilt hebben en een klein tekstframe verschijnt met alleen een cursor er in.

Wanneer het pictogram **Tekst** geselecteerd is, kunt u het lettertype, de tekengrootte en andere teksteigenschappen selecteren, vóórdat u begint te typen. Terwijl u typt wordt links onderin de *Statusbalk* aangegeven dat u in tekstmodus bent en de positie van de cursor ([Afbeelding 2](#)).

Als u klaar bent met typen, klikt u buiten het tekstframe en u een ander hulpmiddel op de werkbalk *Tekening* selecteert, wordt de werkbalk *Tekstopmaak* weer vervangen door de werkbalk *Lijn en opvulstijl*.



Afbeelding 1: Werkbalk *Tekstopmaak*



Afbeelding 2: Tekstinformatie op de *Statusbalk*

Tekstvakken gebruiken

Met tekstvakken kunt u tekst overal in uw tekening plaatsen; bijvoorbeeld, een bijschrift voor een vorm; een notitie met uitleg; een titelblok voor de tekening, vergelijkbaar met die in technische tekeningen.

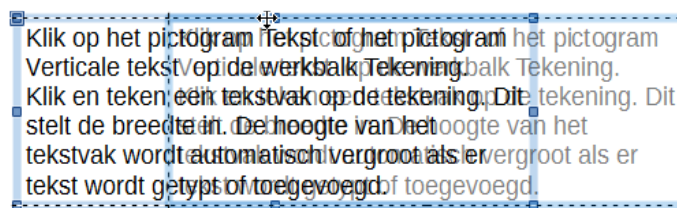
Een tekstvak maken

- 1) Klik op het pictogram **Tekst** **T** of het pictogram **Verticale tekst** **↵** op de werkbalk *Tekening*.
- 2) Klik en teken een tekstvak op de tekening. Dit stelt de breedte in. De hoogte van het tekstvak wordt automatisch vergroot als er tekst wordt getypt of toegevoegd.
- 3) Laat de muisknop los als de gewenste breedte voor het tekstvak bereikt is. De cursor verschijnt in het tekstvak en het tekstvak, afhankelijk van uw computersysteem, heeft een rand om de modus bewerken aan te duiden.
- 4) Typ of plak tekst in het tekstvak. De *Statusbalk* aan de onderzijde van de werkruimte geeft aan dat u in tekstmodus bent en de cursorpositie in het tekstvak.
- 5) Klik buiten het tekstvak om de selectie op te heffen.

Tekstvakken verplaatsen, vergroten of verkleinen en roteren

U kunt tekstvakken verplaatsen, vergroten of verkleinen en roteren, net als elk ander object in uw tekening. Voor meer informatie bekijkt u Hoofdstuk 3, *Werken met objecten en objectpunten*. Voordat u een tekstvak echter kunt verplaatsen, vergroten of verkleinen en roteren, moet u er voor zorgen dat het tekstvak in de modus *Bewerken* staat.

- 1) Klik op de tekst om het tekstvak in de modus *Bewerken* te zetten.
- 2) Plaats de cursor boven de rand. De vorm van de cursor verandert in een symbool voor het verplaatsen van uw computerinstelling (bijvoorbeeld een handje).
- 3) Wanneer het verplaatsingssymbool verschijnt, klikt u nogmaals om de rand en de selectiehandvatten verschijnen.
- 4) Om een tekstvak snel naar een nieuwe plek te verplaatsen, plaatst u de cursor op de rand (maar niet op een selectiehandvat), klikt en sleept u het tekstvak naar de nieuwe plek en laat de muisknop los als het tekstvak op de gewenste plek staat. Een semitransparante kopie van het tekstvak toont waar het tekstvak geplaatst gaat worden ([Afbeelding 3](#)).



Afbeelding 3: Een tekstvak verplaatsen

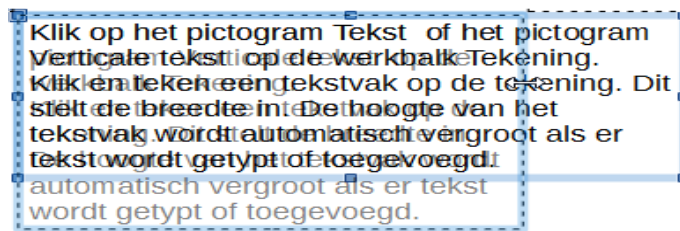
- 5) Om een tekstvak snel te vergroten of te verkleinen, plaatst u de cursor boven één van de selectiehandvatten en de vorm van de cursor verandert in een symbool voor het vergroten of verkleinen van uw computerinstelling (bijvoorbeeld een pijl met dubbele pijlpunten). Klik en sleep de rand naar een nieuwe positie om de grootte van het tekstvak te wijzigen en laat de muisknop los als de gewenste afmeting bereikt is ([Afbeelding 4](#)).

Opmerking

Gebruik de selectiehandvatten aan de boven- en onderkant van het tekstvak om de hoogte van het tekstvak aan te passen. Gebruik de selectiehandvatten aan de linker- en rechterzijde van het tekstvak om de breedte van het tekstvak aan te passen. Gebruik de hoekhandvatten om de hoogte en breedte van het tekstvak aan te passen, terwijl de verhoudingen van het tekstvak behouden blijven.

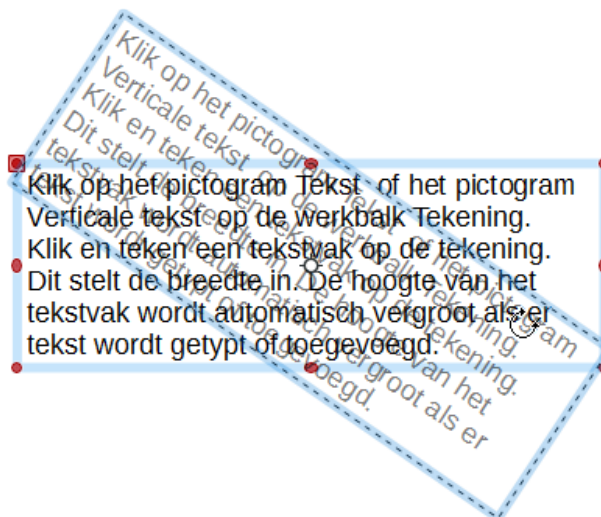
Tip

Om de verhoudingen van een tekstvak te behouden tijdens het aanpassen van de grootte, houdt u de *Shift*-toets ingedrukt tijdens het slepen. Laat eerst de muisknop los vóór het loslaten van de *Shift*-toets.



Afbeelding 4: Een tekstvak vergoten of verkleinen

- Om een tekstvak snel te draaien, klikt u opnieuw op een selectiehandvat om de kleur en de vorm van de selectiehandvatten te wijzigen. Klik en versleept een hoekhandvat om het tekstvak te draaien en laat de muisknop los als het tekstvak de gewenste draaihoek bereikt heeft. Een vage rand om het draaiende tekstvak ([Afbeelding 5](#)) verschijnt en de huidige draaihoek wordt getoond op de *Statusbalk*.



Afbeelding 5: Een tekstvak draaien

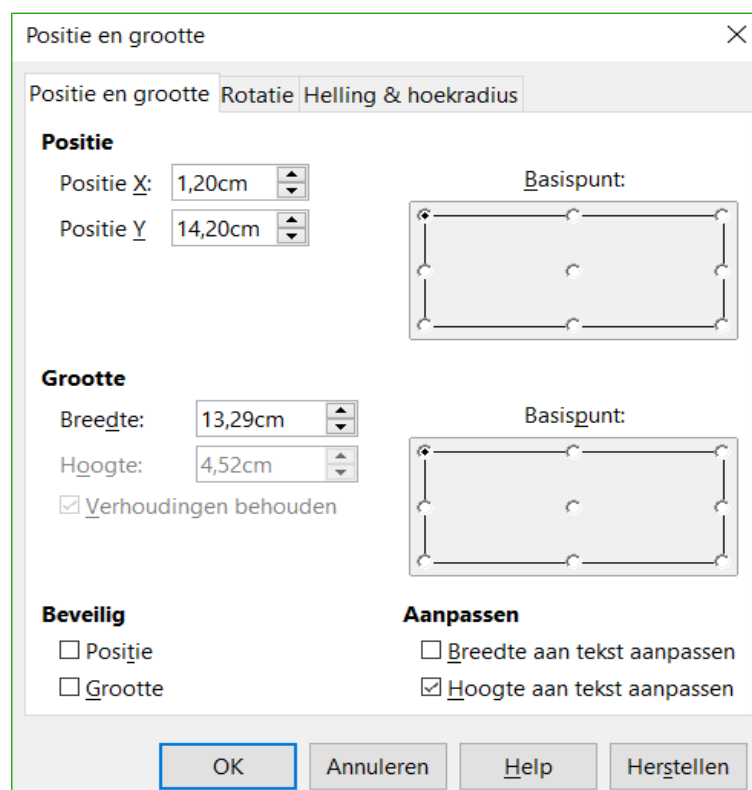
Opmerking

In de modus *Draaien* zullen de bovenste, onderste en zijhandvatten van het tekstvak het tekstvak schuintrekken.

- 7) Voor nauwkeurige controle over het plaatsen, de afmetingen en de draaihoek van een tekstvak, gebruikt u het dialoogvenster **Positie en grootte** ([Afbeelding 6](#)) of het gedeelte *Positie en grootte* op de *Zijbalk* ([Afbeelding 7](#)). Zie Hoofdstuk 3, *Werken met objecten en objectpunten*, over het gebruik van het dialoogvenster **Positie en grootte** of het gedeelte *Positie en grootte* op de *Zijbalk* voor meer informatie en de beschikbare opties.

Tekstvakken verwijderen

- 1) Klik op de tekst om het tekstvak in de modus *Bewerken* te zetten.
- 2) Plaats de cursor boven de vage rand. De vorm van de cursor verandert in een symbool voor het verplaatsen van uw computerinstelling (bijvoorbeeld een handje)
- 3) Wanneer het verplaatsingssymbool verschijnt, klikt u nogmaals om de rand en de selectiehandvatten verschijnen.
- 4) Druk op de *Del*-toets.



Afbeelding 6: Dialoogvenster *Positie en grootte*




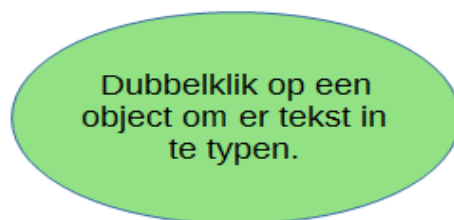
Afbeelding 7: Gedeelte Positie en grootte op de Zijbalk

Tekst gebruiken met objecten van Draw

Tekst kan aan de meeste objecten van Draw worden toegevoegd. De uitzonderingen zijn controle-elementen, keuzelijsten of 3D-objecten. Een object is niet dynamisch en gedraagt zich niet als een tekstframe. Om tekst binnen de grenzen van een object te houden moet u alinea's, regeleinden of kleinere tekens gebruiken, de grootte van het object aanpassen of een combinatie van al deze methodes.

Om tekst aan een object toe te voegen:

- 1) Selecteer het object.
- 2) Selecteer het pictogram **Tekst** op de werkbalk *Tekening* en de tekstcursor begint te knippen in het midden van het geselecteerde object.
- 3) Begin met het typen van uw tekst ([Afbeelding 8](#)). De *Statusbalk* geeft aan dat u tekst aan het bewerken bent, zoals weergegeven in [Afbeelding 2](#).
- 4) U kunt ook dubbelklikken op een object en de tekst in de modus *Bewerken* invoegen. Als dubbelklikken niet werkt, open dan de werkbalk *Opties* en kies het pictogram **Dubbelklikken voor tekstbewerking** .



Afbeelding 8: Tekst aan een object toevoegen


Tekst invoegen

Tekst plakken

Tekst kan in een tekstvak ingevoegd worden door het te kopiëren vanuit een ander document en het te plakken in een tekstvak of een object op uw tekening. Geplakte tekst heeft wellicht niet de opmaak die al in uw tekening wordt gebruikt. Soms is dit wat u wilt, maar meestal is het beter om te zorgen dat de tekstopmaak voor de hele tekening consistent is.

Onopgemaakte tekst plakken

Het is een goede gewoonte om tekst te plakken zonder opmaak en de opmaak later toe te passen, zodat het overeenkomt met de tekst die al in uw tekening aanwezig is of de tekst passend maakt binnen de grenzen van een object.

- 1) Kopieer de tekst die u wilt gebruiken en plaats de cursor op de juiste plek op de tekening.
- 2) Ga naar **Bewerken > Plakken speciaal** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+Shift+V* of klik op het driehoekje naar het pictogram Plakken  op de werkbalk Standaard.
- 3) Selecteer **Tekst zonder opmaak** in het dialoogvenster of contextmenu dat verschijnt. De tekst zal op de cursorpositie worden geplakt en opgemaakt worden met het standaard alinea-opmaakprofiel van het tekstvak of object.

Geplakte tekst opmaken

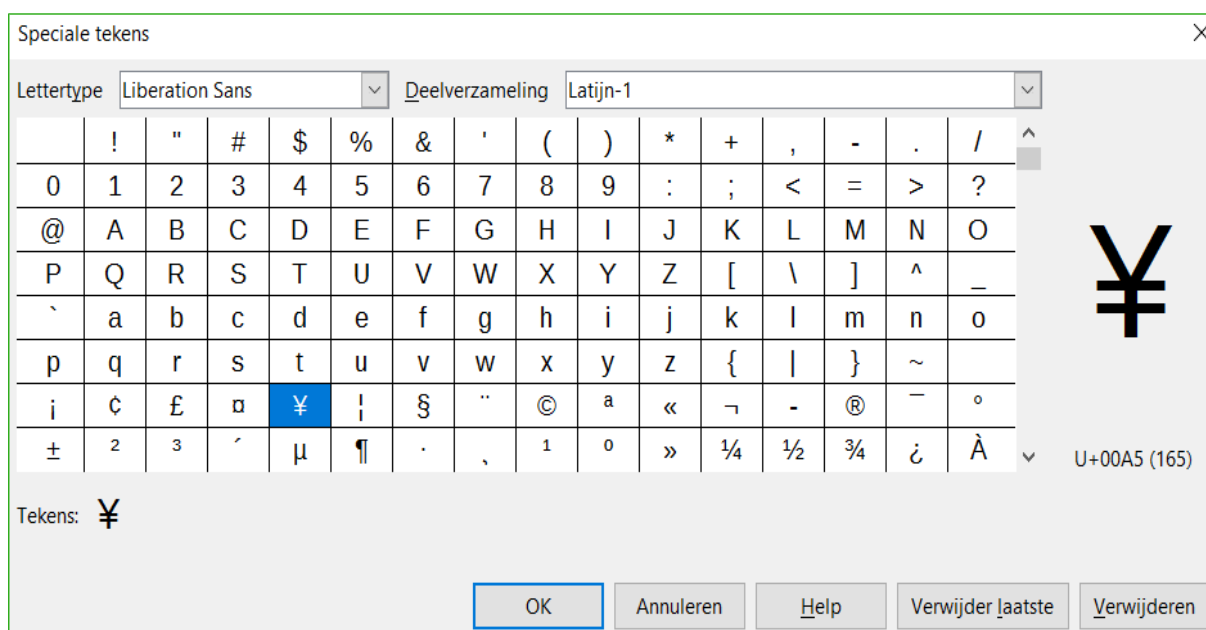
- 1) Selecteer de tekst die u zojuist geplakt heeft (Zie [Tekst selecteren](#) op pagina [14](#) voor meer informatie).
- 2) Gebruik de opmaakhulpmiddelen die beschikbaar zijn op de werkbalk *Tekstopmaak*, of ga naar **Opmaak** op de *Menubalk* en kies een opmaakhulpmiddel in de keuzelijst, of klik met rechts op de tekst en kies een opmaakhulpmiddel in het contextmenu.
- 3) U kunt ook naar **Opmaak > Stijlen en opmaak** gaan of op de toets *F11* drukken om het venster **Stijlen en opmaak** te openen. Zie [Opmaakprofielen gebruiken](#) op pagina [15](#) voor meer informatie.

Speciale tekens invoegen

Om speciale tekens in te voegen, zoals het auteursrecht, wiskundige, geometrische of monetaire symbolen of tekens uit een andere taal:

- 1) Klik op het pictogram **Tekst**  en klik dan in de tekst waar u het teken wilt invoegen.

- 2) Ga naar **Invoegen > Speciale tekens** op de *Menubalk* of klik met rechts en kies **Speciaal teken** in het contextmenu om het dialoogvenster **Speciale tekens** te openen ([Afbeelding 9](#)).
- 3) U kunt ook op het pictogram **Speciale tekens**  klikken op de werkbalk *Tekstopmaak* om het dialoogvenster **Speciale tekens** te openen. Als dit pictogram niet zichtbaar is, klik dan met rechts op de werkbalk en kies **Zichtbare knoppen > Speciale tekens** in het contextmenu en het pictogram wordt op de werkbalk geplaatst.
- 4) Selecteer het lettertype en de deelverzameling in de opties *Lettertype* en *Deelverzameling* in het dialoogvenster **Speciale tekens**.
- 5) Selecteer het teken dat u wilt invoegen. U moet misschien bladeren om het gewenste teken te vinden.
- 6) Klik op **OK**.



Afbeelding 9: Dialoogvenster *Speciale tekens*

Opmerking

Tekens zullen ingevoegd worden in de volgorde waarin ze geselecteerd worden, zelfs als u per abuis een verkeerd teken selecteert. Op een ander teken klikken voegt deze alleen maar toe aan diegenen die u al geselecteerd heeft. Klik op **Verwijderen** om alle geselecteerde tekens te verwijderen en klik dan op de juiste tekens.

Vaste spaties en afbreekstreepjes invoegen

Waar het niet wenselijk is dat woorden gescheiden worden door een spatie of een afbreekstreepje, waardoor ze op twee regels komen te staan, of wanneer een optioneel afbreekstreepje gewenst is, kunt u speciale opmaakmarkeringen invoegen. Draw ondersteunt de volgende opmaakmarkeringen:

- **Harde spatie** – voegt een spatie in die aangrenzende tekens bijeen houdt bij een regeleinde.
- **Hard koppelteken** – voegt een koppelteken in die aangrenzende tekens bijeen houdt bij een regeleinde.

- **Zacht afbreekstreepje** – voegt een onzichtbaar afbreekstreepje in een woord in, dat zal verschijnen bij een regeleinde als het het laatste teken op de regel is.
- **Geen breedte, optionele afbreking** – voegt een onzichtbare spatie in een woord in, dat zal verschijnen bij een regeleinde als het het laatste teken op de regel is. Alleen beschikbaar als *Complexe tekst lay-out (CTL)* geactiveerd is.
- **Links-naar-rechts-teken** – voegt een tekstrichtingsmarkering in dat de tekstrichting beïnvloed van alle tekst dat na de markering komt. Alleen beschikbaar als *Complexe tekst lay-out (CTL)* geactiveerd is.
- **Rechts-naar-links-teken** – voegt een tekstrichtingsmarkering in dat de tekstrichting beïnvloed van alle tekst dat na de markering komt. Alleen beschikbaar als *Complexe tekst lay-out (CTL)* geactiveerd is.

Om een harde spatie of afbreekstreepje in te voegen of de opmaakmarkeringen te benaderen:

- 1) Klik op het pictogram **Tekst** en plaats de cursor in de tekst dat u wilt gebruiken voor de opmaakmarkeringen.
- 2) Ga naar **Invoegen > Speciale tekens** op de *Menubalk* en selecteer de opmaakmarkering dat u wilt gebruiken in het contextmenu dat opent.

Een *Harde spatie* kan ook ingevoegd worden met de toetscombinatie *Ctrl+Shift+Spatiebalk*. Een *Geen breedte, optionele afbreking* kan ook ingevoegd worden met de toetscombinatie *Ctrl+Slash (/)*.

Tekst opmaken

Het juiste gebruik van tekstopmaak kan tekst in een tekening een consistente uitstraling geven, waardoor uw tekening een nog professionelere uitstraling krijgt zonder storende elementen.

Tekst opmaken kan een ingreep in drie gebieden betekenen:

- Eigenschappen voor tekens (bijvoorbeeld tekstkleur of benadrukken)
- Eigenschappen voor alinea's (bijvoorbeeld uitlijning of afstand)
- Eigenschappen voor lijsten (bijvoorbeeld soort opsommingstekens of afstand van inspringen)

In sommige gevallen is efficiënter om handmatige opmaak toe te passen; maar in situaties waar u dezelfde aanpassingen op veel verschillende gedeeltes van uw tekening moet toepassen, is het gebruik van opmaakprofielen aan te bevelen.

Tip

Soms is het zeer nuttig om de *Standaardopmaak* opnieuw toe te passen op een selectie van de tekst, om toegepaste handmatige opmaak te verwijderen, vooral als er een fout is gemaakt en u er niet zeker van bent hoe dit ongedaan te maken. Om naar de *Standaardopmaak* terug te keren, selecteert u de handmatig opgemaakte tekst en kiest u **Opmaak > Standaardopmaak** op de *Menubalk*.

Tekst selecteren

Alle tekst

Om alle tekst in een tekstvak te selecteren:

- 1) Klik op het pictogram **Tekst** op de werkbalk *Tekening* en klik dan één keer op de tekst om dit in de modus Bewerken te zetten.
- 2) Klik één keer op de rand van het tekstvak om de selectiehandvatten weer te geven.

- 3) Bekijk [Tekelopmaak](#) op pagina [17](#) en [Alinea-opmaak](#) op pagina [19](#) voor meer informatie over het opmaken van tekst.

Gedeeltelijke selectie

Om alleen een gedeelte van de tekst te selecteren van een tekstvak of een object:

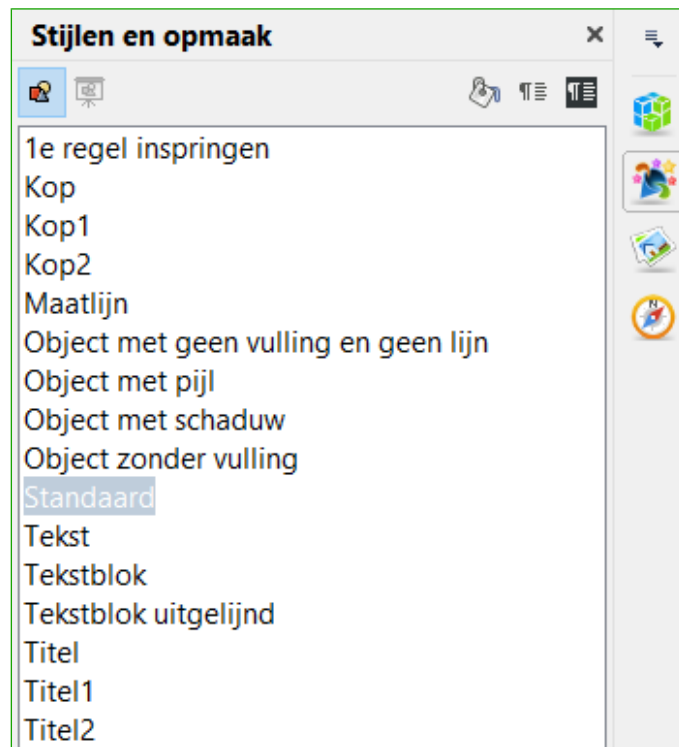
- 1) Klik op het pictogram **Tekst** op de werkbalk *Tekening* en klik dan één keer op de tekst op de plek waar u wilt beginnen met de tekstselectie.
- 2) Selecteer de tekst die u wilt opmaken op één van de volgende manieren.
 - Klik en sleep de cursor over de tekst.
 - Druk op *Shift* en gebruik de toetsen met de pijl naar links of naar rechts om de tekens te selecteren.
 - Druk op *Shift+Ctrl* en gebruik de toetsen met de pijl naar links of naar rechts om hele woorden te selecteren.
 - Druk op *Shift+Home* om tekst naar het begin van de regel te selecteren.
 - Druk op *Shift+End* om tekst naar het eind van de regel te selecteren.
- 3) Bekijk [Tekelopmaak](#) op pagina [17](#) en [Alinea-opmaak](#) op pagina [19](#) voor meer informatie over het opmaken van tekst.

Opmaakprofielen gebruiken

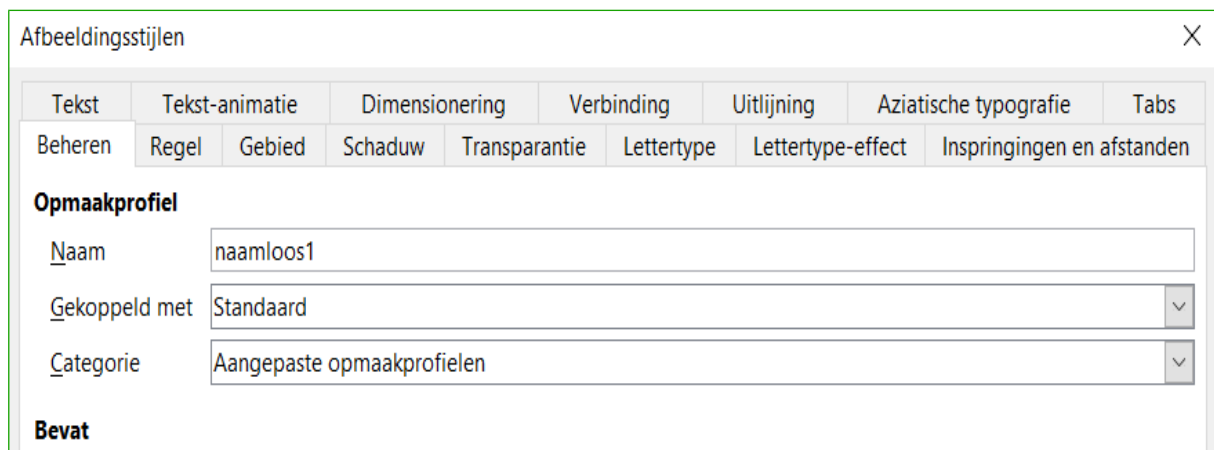
Er zijn alleen *Afbeeldingsprofielen* beschikbaar in Draw om tekst op te maken. Elk *Afbeeldingsprofiel* in de lijst van het venster **Stijlen en opmaak** ([Afbeelding 10](#)) of het gedeelte *Stijlen en opmaak* van de *Zijbalk* ([Afbeelding 11](#)) heeft standaardinstellingen voor opmaak en layout. U kunt nieuwe opmaakprofielen maken en de opmaakprofielen, die met Draw meegeleverd zijn, aanpassen.



Afbeelding 10: Venster Stijlen en opmaak




Afbeelding 11: Gedeelte Stijlen en opmaak van de Zijkbalk




Afbeelding 12: Dialoogvenster Afbeeldingsstijlen


Opmaakprofielen maken

- 1) Ga naar **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk* of druk op de toets *F11* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen ([Afbeelding 10](#)). U kunt ook op het pictogram **Stijlen en opmaak**  op de *Zijkbalk* klikken op het paneel *Stijlen en opmaak* te openen ([Afbeelding 11](#)).
- 2) Klik met rechts op de naam van een opmaakprofiel en kies **Nieuw** in het contextmenu om het dialoogvenster **Afbeeldingsstijlen** te openen ([Afbeelding 12](#)).


- 3) Op het tabblad *Beheren* typt u een naam voor uw opmaakprofiel en kiest u van welk opmaakprofiel u de eigenschappen wilt overnemen. Elk nieuw opmaakprofiel wordt automatisch in de categorie *Aangepaste opmaakprofielen* geplaatst.
- 4) Gebruik de verschillende tabbladen van het dialoogvenster **Afbeeldingsstijlen** om alle attributen voor uw tekst en/of alinea in te stellen.
- 5) Klik op **OK** wanneer u klaar bent en uw nieuwe opmaakprofiel is aan de lijst in **Stijlen en opmaak** toegevoegd.

U kunt ook uw tekst selecteren, alle wijzigingen in de opmaak toepassen en dan klikken op het pictogram **Nieuw opmaakprofiel uit selectie**  om het dialoogvenster **Opmaakprofiel maken** te openen. Typ een unieke naam in voor uw opmaakprofiel en klik op **OK** om het dialoogvenster **Opmaakprofiel maken** te sluiten. Uw nieuwe opmaakprofiel is aan de lijst in **Stijlen en opmaak** toegevoegd.

Opmaakprofielen aanpassen

- 1) Ga naar **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk* of druk op *F11* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen ([Afbeelding 10](#)). u kunt ook op de knop **Stijlen en opmaak**  op de *Zijbalk* klikken om het gedeelte *Stijlen en opmaak* te openen ([Afbeelding 11](#)).
- 2) Klik met rechts op het aan te passen opmaakprofiel en kies **Wijzigen** in het contextmenu om het dialoogvenster **Afbeeldingsstijlen** te openen ([Afbeelding 12](#)).
- 3) Gebruik de tabbladen van het dialoogvenster **Afbeeldingsstijlen** om de eigenschappen van uw tekst en/of alinea te wijzigen.
- 4) Klik op **OK** wanneer u klaar bent met het wijzigen en het opmaakprofiel wordt opgeslagen met de nieuwe opmaakeigenschappen.

U kunt ook uw tekst selecteren en alle wijzigingen van de opmaak toepassen en dan een opmaakprofiel in de lijst *Stijlen en opmaak* kiezen. Klik vervolgens op het pictogram

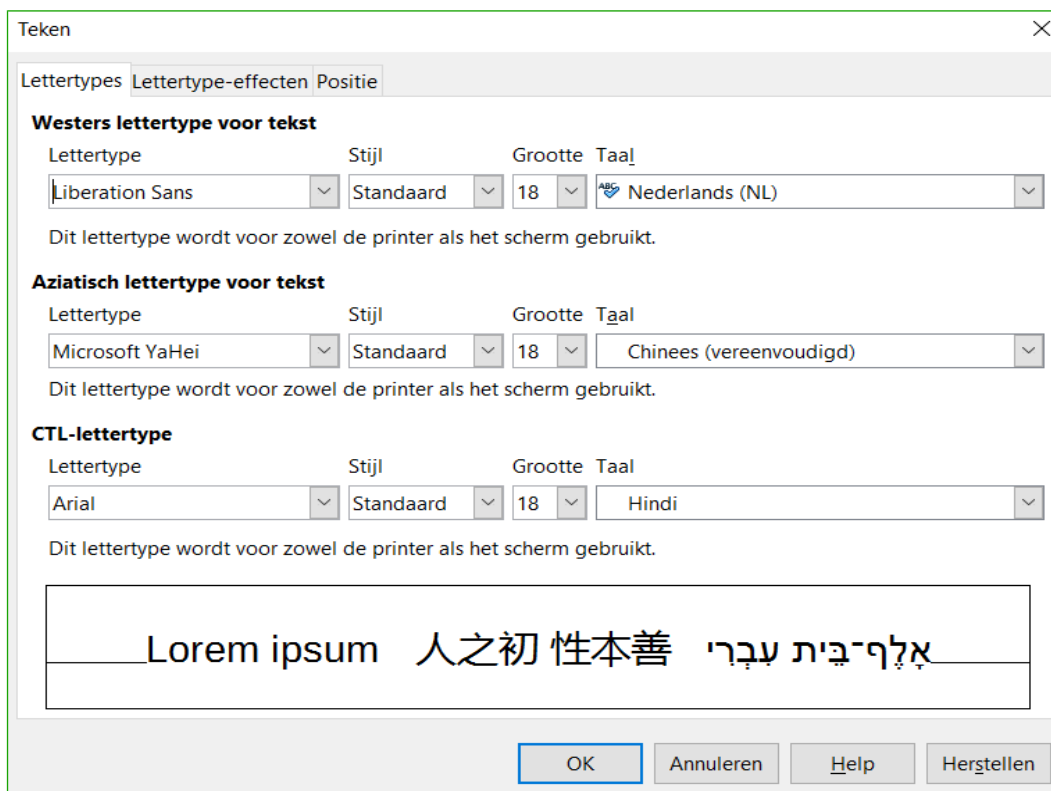
Opmaakprofiel bijwerken  en het opmaakprofiel wordt opgeslagen met de nieuwe opmaakeigenschappen.

Tekenopmaak

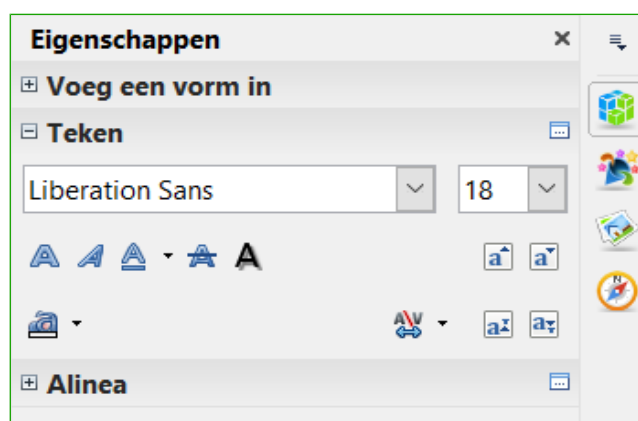
Tekens kunnen, onafhankelijk van de opmaak voor de alinea of de tekst, worden opgemaakt. Deze tekenopmaak zal ook de opmaak van het tekenobject vervangen.

Opmerking


Als het tekstvak geselecteerd is, zullen de wijzigingen in de opmaak van tekst toegepast worden op alle tekst in het tekstvak. Voor meer informatie over het selecteren van tekst, zie [Tekst selecteren](#) op pagina [14](#).



Afbeelding 13: Dialoogvenster Tekens



Afbeelding 14: Gedeelte Tekens op de Zijbalk

- 1) Klik op het pictogram Tekst en selecteer dan de tekens die u wilt opmaken. Zie [Tekst selecteren](#) op pagina [14](#) voor informatie over het selecteren van tekst.
- 2) Ga naar **Opmaak > Tekens** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Tekens**  op de werkbalk *Tekstopmaak* of klik met rechts op het geselecteerde teken en kies **Tekens** in het contextmenu om het dialoogvenster **Tekens** te openen ([Afbeelding 13](#)).
- 3) Wijzig de tekenopmaak met de beschikbare opties op de tabbladen van het dialoogvenster **Tekens** en klik dan op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.

Om alle toegepaste wijzigingen te annuleren klikt u op **Herstellen** en de tekens gaan terug naar de oorspronkelijke alinea-opmaak.

U kunt ook de beschikbare hulpmiddelen gebruiken van de werkbalk *Tekstopmaak* ([Afbeelding 1](#) op pagina [7](#)) of in het gedeelte *Tekens* op de *Zijbalk* ([Afbeelding 14](#)) om de tekens op te maken.

U kunt ook met rechts klikken op de geselecteerde tekst en dan uit de beschikbare opties in het contextmenu kiezen (*Lettertype, Grootte en Opmaakprofiel*).

Opmerking

Het selecteren van **Opmaak > Tekst** op de *Menubalk* of met rechts klikken op geselecteerde tekst dan dan kiezen voor **Tekst** in het contextmenu, opent het dialoogvenster **Tekst**. Het dialoogvenster **Tekst** wordt gebruikt voor het opmaken van een tekstvak, een object die tekst bevat en van tekstanimatie in een tekstvak of object.

Opties van tekenopmaak

De opmaakoptyes in de tabbladen van het dialoogvenster **Teken** zijn als volgt:

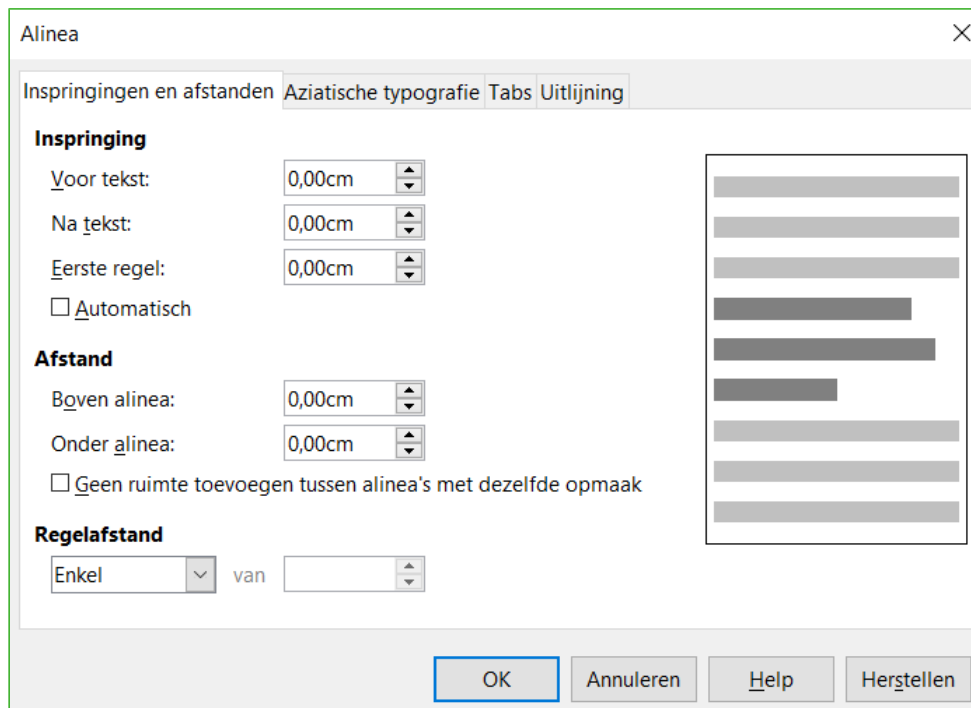
- **Lettertypes** – selecteer het gewenste lettertype, de basiseigenschappen ervan (*Vet, Cursief, Taal* enzovoort) en ook de *Grootte*. Een voorbeeld van het lettertype wordt weergegeven in het onderste gedeelte van het dialoogvenster. Dit tabblad is ook beschikbaar wanneer u een afbeeldingsprofiel maakt of wijzigt. Als ondersteuning voor *Aziatische taal* en *Complexe tekst lay-out (CTL)* geactiveerd is (*Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen*), dan is het tabblad Lettertypes verdeeld in drie delen voor Westerse, Aziatische en CTL lettertypes, waarmee u lettertypes en hun eigenschappen kunt specificeren voor het grootste gedeelte van de lettertypen.
- **Lettertype-effecten** – past speciale effecten toe op tekst, zoals onderstrepen en strepen erboven, kleur en schaduw. Een voorbeeld van het lettertype wordt weergegeven in het onderste gedeelte van het dialoogvenster, voor een snelle visuele controle van de toegepaste effecten. Dit tabblad is ook beschikbaar wanneer u een afbeeldingsprofiel maakt of wijzigt.
- **Positie** – stelt de tekstpositie in, relatief aan de basislijn, wanneer u subscript of superscript moet invoegen. Dit tabblad is niet beschikbaar wanneer u een afbeeldingsprofiel maakt of wijzigt.
 - *Schaalfactor* (in deze versie verkeerd vertaald in *Rotatie*) – specificeert het percentage van de tekenbreedte waarmee de individuele tekens van de geselecteerde tekst gecomprimeerd of uitgebreid moeten worden.
 - *Afstand* – stelt de afstand in tussen de tekens van het lettertype, dat in een aantal punten gedefinieerd kan worden.
 - *Kerning voor paren* – past automatisch de afstand tussen bepaalde tekenparen aan, voor de visueel verbetering van het uiterlijk.

Alinea-opmaak


Alle individuele alinea-opmaak vervangt de opmaak van het toegepaste *Afbeeldingsopmaakprofiel*.

Opmerking

Als het tekstvak geselecteerd is, zullen alle individuele wijzigingen van de alinea-opmaak toegepast worden op alle tekst in het tekstvak. Voor meer informatie over het selecteren van tekst, zie [Tekst selecteren](#) op page [14](#).



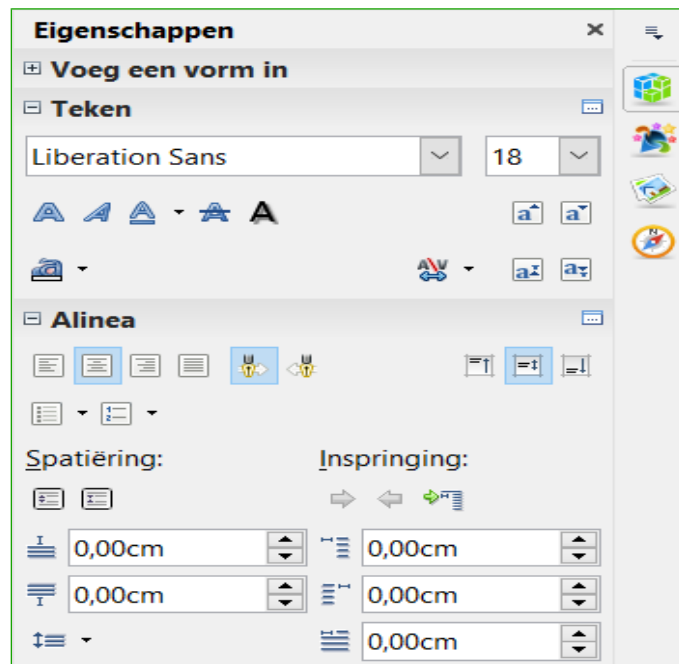
Afbeelding 15: Dialoogvenster Alinea

- 1) Klik op het pictogram **Tekst** en selecteer de alinea die u wilt opmaken. Zie [Tekst selecteren op](#) pagina [14](#) voor informatie over het selecteren van tekst.
- 2) Ga naar **Opmaak > Teken** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Teken**  op de werkbalk *Tekstopmaak* of klik met rechts op het geselecteerde teken en kies **Teken** in het contextmenu om het dialoogvenster **Teken** te openen ([Afbeelding 15](#)).
- 3) Pas uw wijzigingen toe op de alinea-opmaak met de beschikbare opties van de tabbladen van het dialoogvenster **Alinea** en klik dan op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.

Om alle wijzigingen die u op het alinea-opmaakprofiel heeft toegepast te annuleren, klikt u op **Herstellen** om terug te gaan naar de oorspronkelijke opmaak.

U kunt ook de beschikbare hulpmiddelen van het gedeelte *Alinea* op de *Zijbalk* ([Afbeelding 16](#)) gebruiken om de geselecteerde alinea's op te maken.

U kunt ook met rechts klikken op de geselecteerde alinea's en de beschikbare opties in het contextmenu gebruiken (*Lettertype*, *Grootte*, *Opmaakprofiel*, *Uitlijning* en *Regelafstand*).



Afbeelding 16: Gedeelte Alinea op de Zijbalk

Opmerking

Het selecteren van **Opmaak > Tekst** op de *Menubalk* of met rechts klikken op geselecteerde tekst en **Tekst** kiezen in het contextmenu, opent het dialoogvenster **Tekst**. Het dialoogvenster **Tekst** wordt gebruikt voor het opmaken van een tekstvak, een object die tekst bevat en van tekstanimatie in een tekstvak of object.

Alinea-opmaakopties

De opmaakopties op de tabbladen van het dialoogvenster **Alinea** worden als volgt gebruikt:


- **Spatiëring** en **Inspringing** – bepaalt de spatiering en de afstand die in een alinea wordt gebruikt.
 - *Inspringing* – wijzigt het inspringen van tekst (vóór en ná) en ook het inspringen van de eerste regel.
 - *Spatiëring* – bepaalt de afstand vóór en ná elke alinea dat met dit opmaakprofiel is opgemaakt.
 - *Regelafstand* – bepaalt de afstand tussen twee regels van dit opmaakprofiel. Merk op dat het selecteren van het selecteren van proportionele afstand een percentage van een regel vereist als afstand; 100% enkele regel, 200% dubbele regel, 50% halve regel. Als *Regelafstand* geselecteerd is, specificiceert u de waarde voor de regelafstand in uw standaard maateenheid.

Tip

Het instellen van de regelafstand op 50% is een goede manier om veel tekst in een tekstvak te proppen, maar pas op dat een te kleine waarde de tekst moeilijk leesbaar maakt.

Tip

U kunt de standaard maateenheid wijzigen in **Extra > Opties > LibreOffice Draw > Algemeen**.

- **Uitlijning** – bepaalt de uitlijning van de alinea: *Links uitlijnen*, *Rechts uitlijnen*, *Centreren* of *Uitvullen*. Een voorbeeld toont het effect van de wijzigingen. Dezelfde uitlijnopties kunnen worden toegepast met de pictogrammen voor uitlijning  op de werkbalk *Tekstopmaak*.

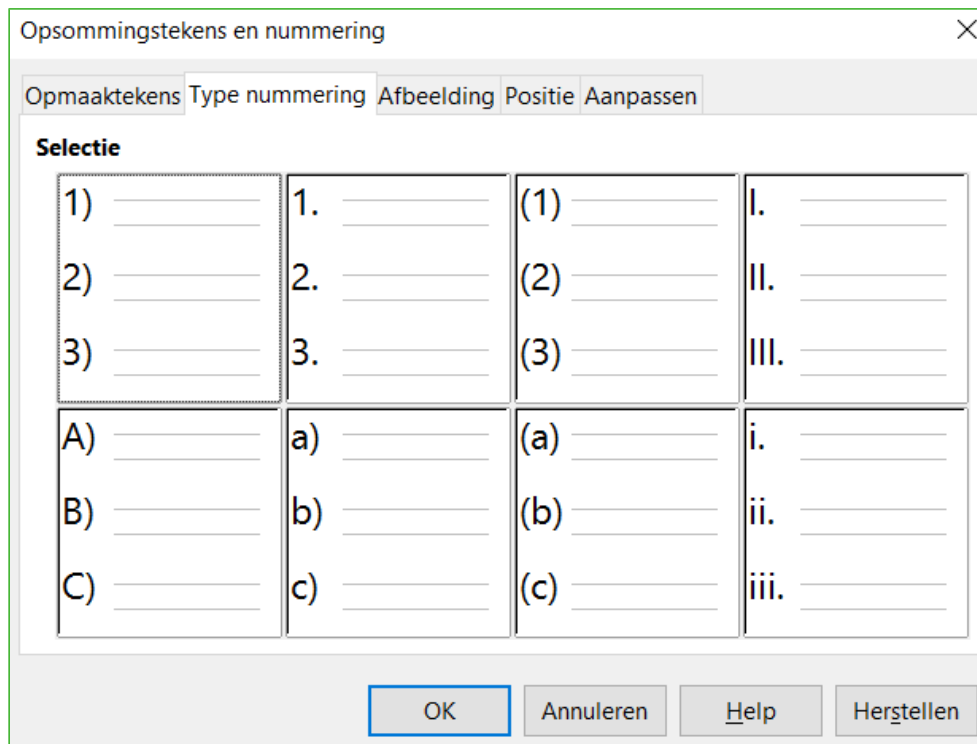
Opmerking

Als u *Complexe tekst lay-out* geactiveerd heeft in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**, verschijnt een extra selectiemogelijkheid – *Tekstrichting* – aan de onderzijde van het dialoogvenster; u kunt kiezen uit *Van links naar rechts* en *Van rechts naar links*.

- **Tab** – bepaalt de tabstops. Dit tabblad is ook beschikbaar in het dialoogvenster *Afbeeldingsprofielen*.
- **Aziatische typografie** – stelt de volgende eigenschappen van de regel in en is alleen beschikbaar als *Aziatisch* geactiveerd is in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**.
 - *Lijst toepassen met verboden tekens aan het begin of einde van regels*.
 - *Hangende punctuatie toestaan*.
 - *Afstand tussen Aziatische, Latijnse en Complexe teksten*.

Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten maken

Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten kunnen in gemaakt worden in tekstvakken, vormen en objecten. Als er echter lijsten in vormen en objecten gemaakt worden, onthoud dan dat vormen en objecten niet dynamisch zijn en niet automatisch uitbreiden als u een lijst maakt.





Afbeelding 17: Dialoogvenster Opsommingstekens en nummering

Lijsten maken

- 1) Klik op het pictogram Tekst en selecteer de tekst die u wilt gebruiken voor een lijst met opsommingstekens.
- 2) Ga naar **Opmaak > Nummering/opsommingstekens** op de *Menubalk* of klik met rechts op de geselecteerde tekst en kies **Opsommingstekens en nummering** in het contextmenu om het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering** te openen ([Afbeelding 17](#)).
- 3) Selecteer de lijststijl van de tabbladen *Opmaaktekens*, *Type nummering* of *Afbeelding* en klik dan op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.

Klik op **Herstellen** om alle wijzigingen die u toegepast heeft te annuleren. De tekst keert terug naar de oorspronkelijke opmaak.

U kunt ook op het pictogram **Opsommingstekens aan/uit**  klikken op de werkbalk *Tekstopmaak*. Dit maakt snel een lijst met de hiervoor geselecteerde instellingen van het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering**.


U kunt ook een lijststijl selecteren in de keuzelijst van de pictogrammen **Opsommingsteken** en **Nummering** van het gedeelte *Alinea* op de *Zijbalk* ([Afbeelding 16](#)). Het klikken op het pictogram **Meer opties**  aan de rechterkant op de titelbalken, opent het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering**.

Een lijst bewerken en aanpassen

U kunt het uiterlijk van een lijst bewerken en aanpassen door het wijzigen van het type opsommingsteken of de nummering voor de hele lijst of een enkel item van de lijst of het overzichts niveau van een lijstitem. Alle wijzigingen worden gedaan met het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering**.

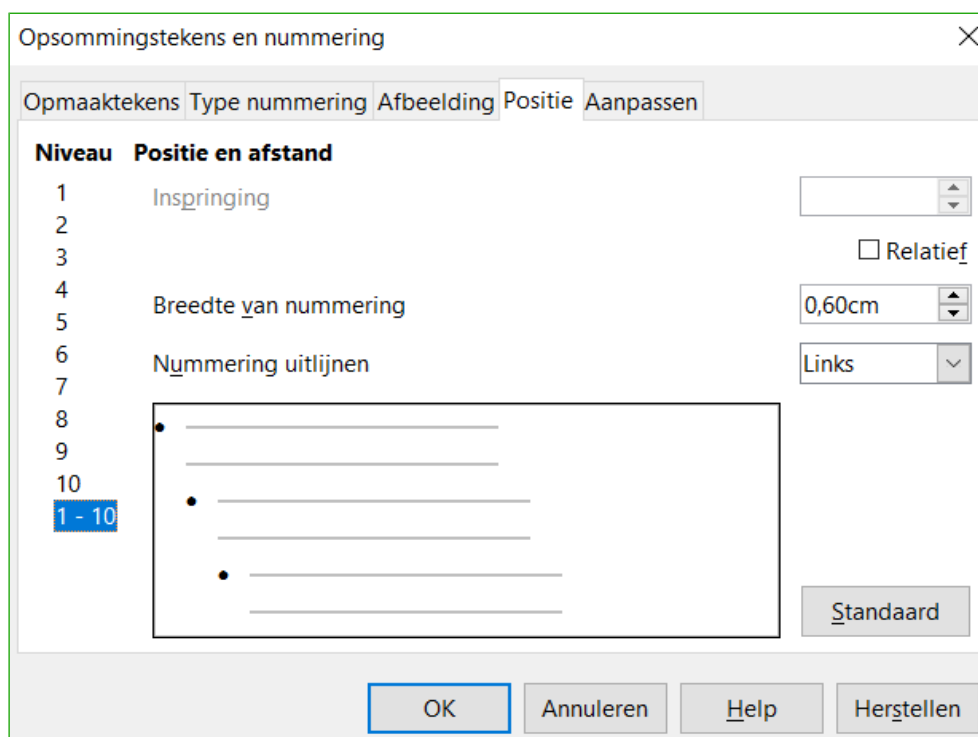
Lijsten bewerken

- 1) Klik op het pictogram **Tekst** en selecteer dan de lijst of de lijstitems die u wilt bewerken en aanpassen.
- 2) Ga naar **Opmaak > Nummering/opsommingstekens** op de *Menubalk* of klik met rechts op de geselecteerde tekst en kies **Opsommingstekens en nummering** in het contextmenu om het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering** te openen ([Afbeelding 17](#)).
- 3) Selecteer een nieuwe lijststijl van de tabbladen *Opmaaktekens*, *Type nummering* of *Afbeelding*.
- 4) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.

U kunt ook een nieuwe lijststijl selecteren in de keuzelijst van de pictogrammen **Opsommingsteken** en **Nummering** van het gedeelte *Alinea* op de *Zijbalk* ([Afbeelding 16](#)). Het klikken op **Meer opties**  aan de rechterkant op de titelbalken, opent het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering**.

Positie wijzigen

Gebruik het tabblad *Positie* ([Afbeelding 18](#)) om het overzichtsniveau, de inspringing en de afstand van de opsommingstekens en de gekoppelde tekst in te stellen. Dit tabblad is vooral effectief wanneer het in combinatie met het tabblad *Aanpassen* wordt gebruikt.



Afbeelding 18: Dialoogvenster *Opsommingstekens en nummering* – tabblad *Positie*

Om een overzichtsniveau in te stellen:

- 1) Selecteer een overzichtsniveau in de lijst aan de linkerkant van het tabblad of selecteer **1 - 10** om alle niveaus tegelijk aan te passen.
- 2) Stel de inspringing in, wat de afstand is tussen het opsommingsteken of de nummering en de tekst. Als u de optie **Relatief** activeert, zal de waarde van de inspringing relatief gemeten worden vanaf het vorige niveau en niet vanaf de marge.

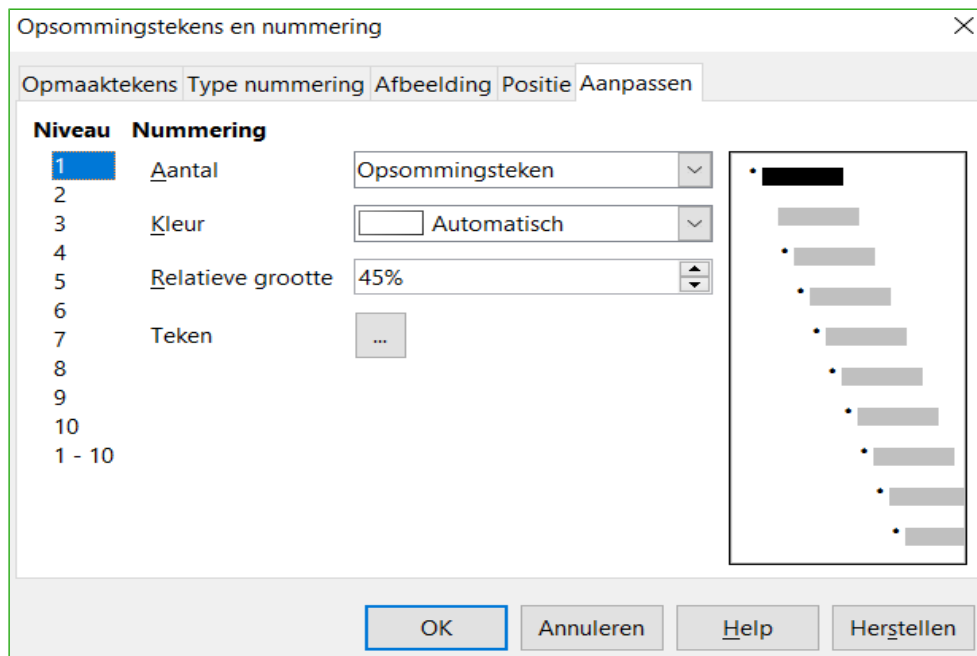
- 3) Stel de afmeting in voor *Breedte van nummering*. Dit is de ruimte tussen de nummering of het opsommingsteken en de tekst.
- 4) Stel *Nummering uitlijnen* in, welke normaal alleen voor genummerde lijsten gebruikt wordt. Het instellen van deze optie stelt niet de uitlijning van de tekst in.
 - Selecteer **Links** om de nummering aan de het linker uiteinde van de uit te lijnen ruimte voor nummering uit te lijnen.
 - Selecteer **Rechts** om de nummering aan de het rechter uiteinde van de uit te lijnen ruimte voor nummering uit te lijnen.
 - Selecteer **Gecentreerd** om de nummering in de midden van de uit te lijnen ruimte voor nummering uit te lijnen.
- 5) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.
Klik op **Herstellen** om terug te gaan naar de oorspronkelijke waarden van de lijst.

► Tip

Om volledig te begrijpen hoe *Nummering uitlijnen* werkt, maakt u een genummerde lijst met meer dan tien elementen, zorg ervoor dat er voldoende ruimte is voor twee (of meer) numerieke tekens met de het veld *Breedte van nummering*. Selecteer **Rechts** voor het uitlijnen en het rechter uiteinde van de nummers zullen een nette, rechte lijn voor de tekst te vormen.

Aanpassen

Gebruik het tabblad *Aanpassen* ([Afbeelding 19](#)) om de stijl van alle overzichtsniveaus aan te passen. De beschikbare opties op dit tabblad zijn afhankelijk van het type markering die voor de lijst geselecteerd is.



Afbeelding 19: Dialoogvenster Opsommingstekens en nummering – tabblad Afstand

- 1) Selecteer eerst een overzichtsniveau in de lijst aan de linkerkant van het tabblad of selecteer **1 - 10** om alle niveaus tegelijk aan te passen. Met niveaus in een hiërarchische

structuur, zal het wijzigen van, bijvoorbeeld, de eigenschap *Lettertype* van één van de niveaus doordringen in de lagere niveaus.

- 2) Maak uw wijzigingen aan het overzicht met de opties op dit tabblad. Het voorbeeld aan de rechterzijde van het dialoogvenster toont het effect van uw wijzigingen.
- 3) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.

Klik op **Herstellen** om terug te gaan naar de oorspronkelijke waarden van de lijst.

Afhankelijk van het selecteerde opsommingsteken (bijvoorbeeld, opsommingsteken, nummer, afbeelding), zullen sommige van de volgende opties wellicht niet beschikbaar zijn op het tabblad *Aanpassen*:

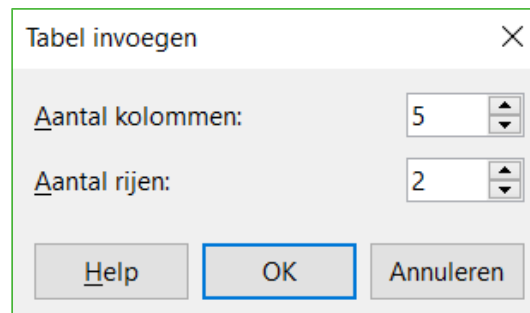
- **Afbeeldingen** – opent een galerij met beschikbare afbeeldingen of maakt het mogelijk een grafisch bestand te selecteren als teken.
- **Breedte en Hoogte** – specificeer de afmetingen van het grafische teken.
- **Kleur** – kies een kleur voor het overzichtsteken (nummer of opsommingsteken).
- **Relatieve grootte** – specificeer de grootte van het nummer ten opzichte van de tekens in de alinea van het overzicht.
- **Knop Teken** – klik op deze knop om een speciaal teken voor het opsommingsteken te selecteren.
- **Scheidingsteken**
 - *Ervoor* – voer enige tekst in om vóór het nummer te laten verschijnen (Bijvoorbeeld Stap).
 - *Erna* – voer enige tekst in om ná het nummer te laten verschijnen (bijvoorbeeld een leesteken).
- **Begin bij** – voer de eerste waarde van het overzicht in (u wilt het overzicht bijvoorbeeld laten beginnen bij 4 in plaats van 1).
- **Verhoudingen behouden** – wanneer geactiveerd, zullen de verhoudingen tussen de breedte en de hoogte van het grafische teken behouden blijven.

Tabellen gebruiken

Tabellen zijn handig voor het tonen van gestructureerde informatie in uw tekening, bijvoorbeeld een specificatielijst of titelblok voor de tekening. U kunt tabellen rechtstreeks in Draw maken, waardoor het niet nodig is om een werkblad van Calc of een teksttabel van Writer in te bedden in uw tekening. De tabellen die door Draw geleverd worden hebben wel een beperkte functionaliteit.

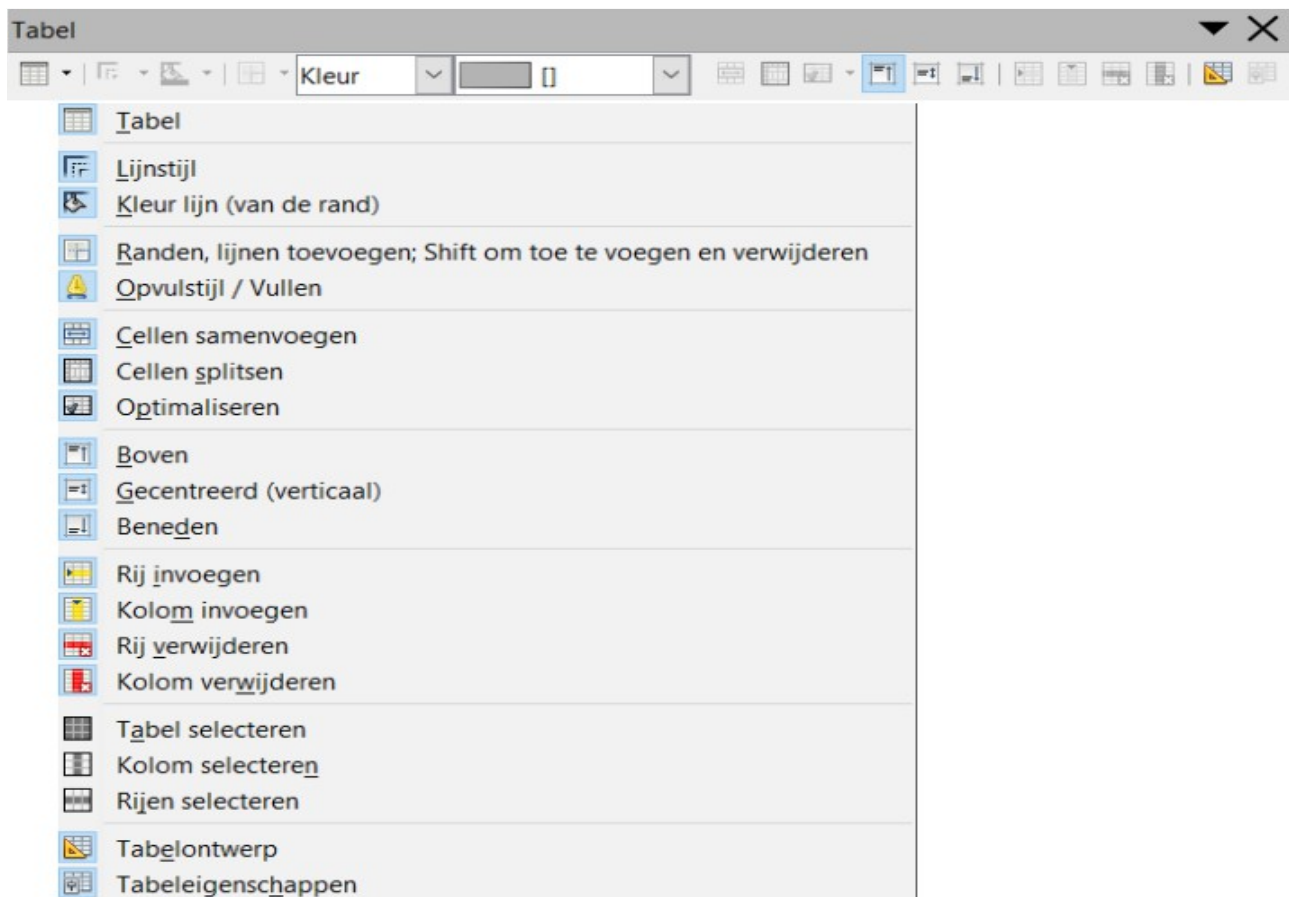
Tabellen maken

Wanneer u met tabellen werkt, is het handig om te weten hoeveel rijen en kolommen nodig zijn en ook hoe de tabel er uit moet zien. Tabellen zijn op een tekening in een tekstvak geplaatst en kunnen niet in objecten of vormen geplaatst worden. En ook kunnen tabellen, anders dan tekstvakken en andere objecten, niet gedraaid worden.



Afbeelding 20: Dialoogvenster Tabel invoegen

- 1) Ga naar **Invoegen > Tabel** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Tabel** invoegen te openen ([Afbeelding 20](#)).
- 2) Selecteer het aantal kolommen en rijen voor de tabel.
- 3) Klik op **OK** en de tabel wordt, in een eigen tekstvak, in het midden van uw tekening geplaatst.
- 4) Zet de tabel op zijn plek door het naar de nieuwe positie te verslepen, zie [Tekstvakken gebruiken](#) op pagina [8](#) voor meer informatie.



Afbeelding 21: Werkbalk Tabel met de tabelhulpmiddelen

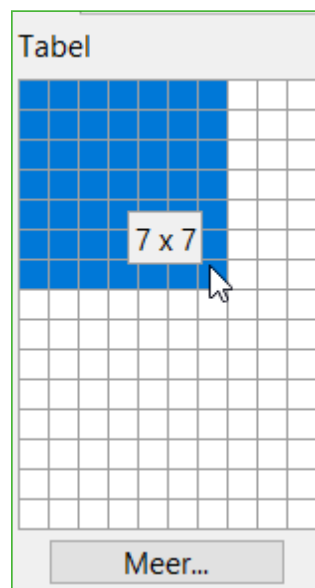
Tabellen aanpassen

Als de tabel eenmaal aan uw tekening is toegevoegd, kunt u het uiterlijk, de grootte, de positie enzovoort aanpassen, met een combinatie van de hulpmiddelen van de werkbalk *Tabel* ([Afbeelding 21](#)) en het dialoogvenster **Cellen opmaken** ([Afbeelding 25](#)).

De werkbalk *Tabel* is alleen actief als er een tabel geselecteerd is. Als de werkbalk *Tabel* niet weergegeven wordt als er een tabel geselecteerd is, gaat u naar **Beeld > Werkbalken > Tabel**. De standaardinstelling van LibreOffice is om de werkbalk *Tabel* toe te voegen aan de werkbalk *Tekening*. De werkbalk *Tabel* kan echter van de werkbalk *Tekening* losgemaakt worden, waarmee er een zwevende werkbalk van gemaakt wordt.

De werkbalk *Tabel* bevat het merendeel van de hulpmiddelen die u nodig heeft om de tabel te manipuleren. Deze hulpmiddelen worden weergegeven in [Afbeelding 21](#) en hieronder beschreven.

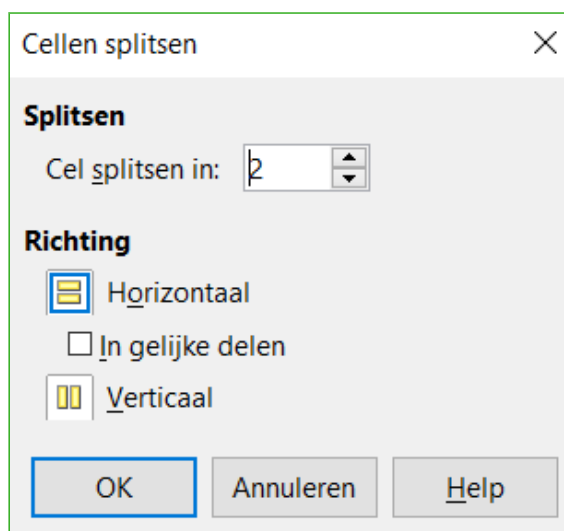
- **Tabel** – maakt een nieuw tabel in uw tekening. Opent het dialoogvenster **Tabel invoegen** ([Afbeelding 20](#)) waar u het gewenste aantal rijen en kolommen kunt selecteren.
U kunt ook op het driehoekje naast het pictogram **Tabel** klikken om een grafische presentatie van een tabel te zien voor het maken van een tabel ([Afbeelding 22](#)). Om dit hulpmiddel te gebruiken verplaatst u de muisaanwijzer naar rechts en omlaag in het raster, totdat u het gewenste aantal rijen en kolommen hebt en klik dan met links. Het klikken op de knop **Meer** opent het dialoogvenster **Tabel invoegen** ([Afbeelding 20](#)).
- **Lijnstijl** – wijzigt de lijnstijl van de rand van de geselecteerde cellen. Opent een nieuw dialoogvenster waar u kunt kiezen uit een scala van voorgedefinieerde stijlen.
- **Kleur lijn (van de rand)** – opent een dialoogvenster voor kleurselectie waar u kunt de kleur van de rand om de geselecteerde cellen kunt kiezen.



Afbeelding 22: Grafisch hulpmiddel Tabel

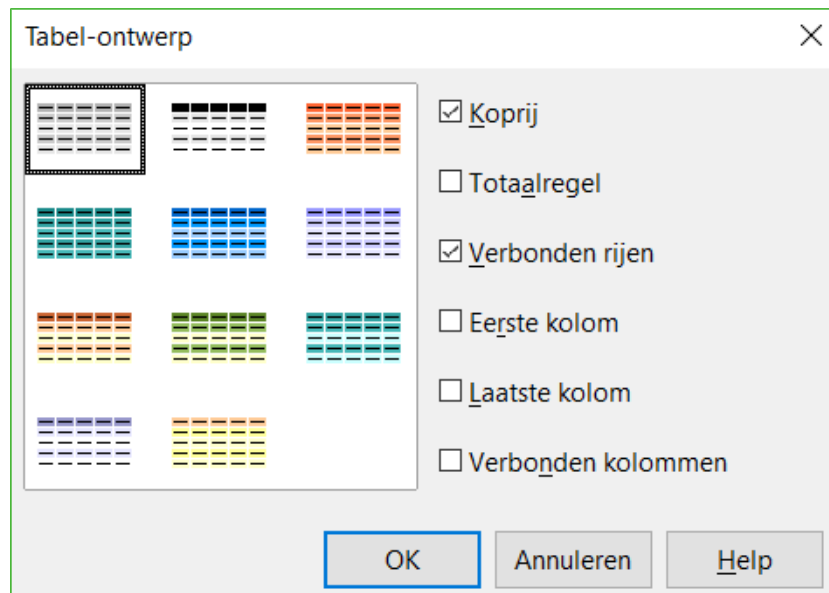
- **Randen, lijnen toevoegen** – selecteer voorgedefinieerde randconfiguraties. De randen worden op de geselecteerde cellen toegepast. Als het gewenste patroon voor een rand niet beschikbaar is, moet u het dialoogvenster **Cellen opmaken** gebruiken.
- **Opvulstijl / Vullen** – selecteer de cellen die gevuld moeten worden en selecteer dan het type vulling in de keuzelijst: **Geen**, **Kleur**, **Kleurovergang**, **Arcering** of **Bitmap**. De keuzelijst *Vullen* is gevuld met beschikbare vullingen voor het geselecteerde type vulling.

- **Cellen samenvoegen** – voegt de geselecteerde cellen samen tot één cel. Merk op dat de inhoud van de samengevoegde cellen ook samengevoegd is. U kunt cellen ook samenvoegen door met rechts te klikken op de geselecteerde cellen en het contextmenu te gebruiken.
- **Cellen splitsen** – tegengestelde actie van het samenvoegen van cellen. Zorg ervoor dat de cursor in de cel staat die u wilt splitsen en klik dan op het pictogram om het dialoogvenster **Cellen splitsen** te openen ([Afbeelding 23](#)). Selecteer het aantal benodigde cellen onder *Splitsen* en ook of de cel horizontaal of verticaal gesplitst moet worden. Wanneer u horizontaal splitst, kunt u de optie **In gelijke delen** activeren om alle cellen even groot te maken. De inhoud van de gesplitste cellen blijft in de oorspronkelijk cel (de linker of bovenste cel). U kunt cellen ook splitsen door met rechts te klikken in de cel en het contextmenu te gebruiken.



Afbeelding 23: Dialoogvenster Cellen splitsen

- **Optimaliseren** – verdeelt de geselecteerde cellen evenredig horizontaal of verticaal. Selecteer **Kolommen gelijkmatig verdelen** of **Rijen gelijkmatig verdelen**.
- **Boven, Gecentreerd (verticaal), Beneden** – u kunt de verticale uitlijning van de tekst in een cel instellen door de gewenste cellen te selecteren en dan op één van deze hulpmiddelen te klikken.
- **Rij invoegen, Kolom invoegen, Rij verwijderen, Kolom verwijderen** – selecteer een rij of een kolom en gebruik deze vier hulpmiddelen om rijen en kolommen in uw tabel te voegen of er uit te verwijderen. Rijen en kolommen worden ingevoegd/verwijderd onder en rechts van de geselecteerde cel. U kunt ook rijen en kolommen invoegen of verwijderen door met rechts te klikken op een cel en het contextmenu te gebruiken.
- **Tabel selecteren, Kolom selecteren, Rijen selecteren** – gebruik deze, niet standaard zichtbare, hulpmiddelen om een tabel kolom of rij te selecteren, als u dezelfde actie wilt uitvoeren op attributen van een tabel, kolom of rij.
- Opent het dialoogvenster **Tabelontwerp** ([Afbeelding 24](#)) waar u een tabelstijl en weergave opties kunt selecteren.



Afbeelding 24: Dialoogvenster Tabelontwerp

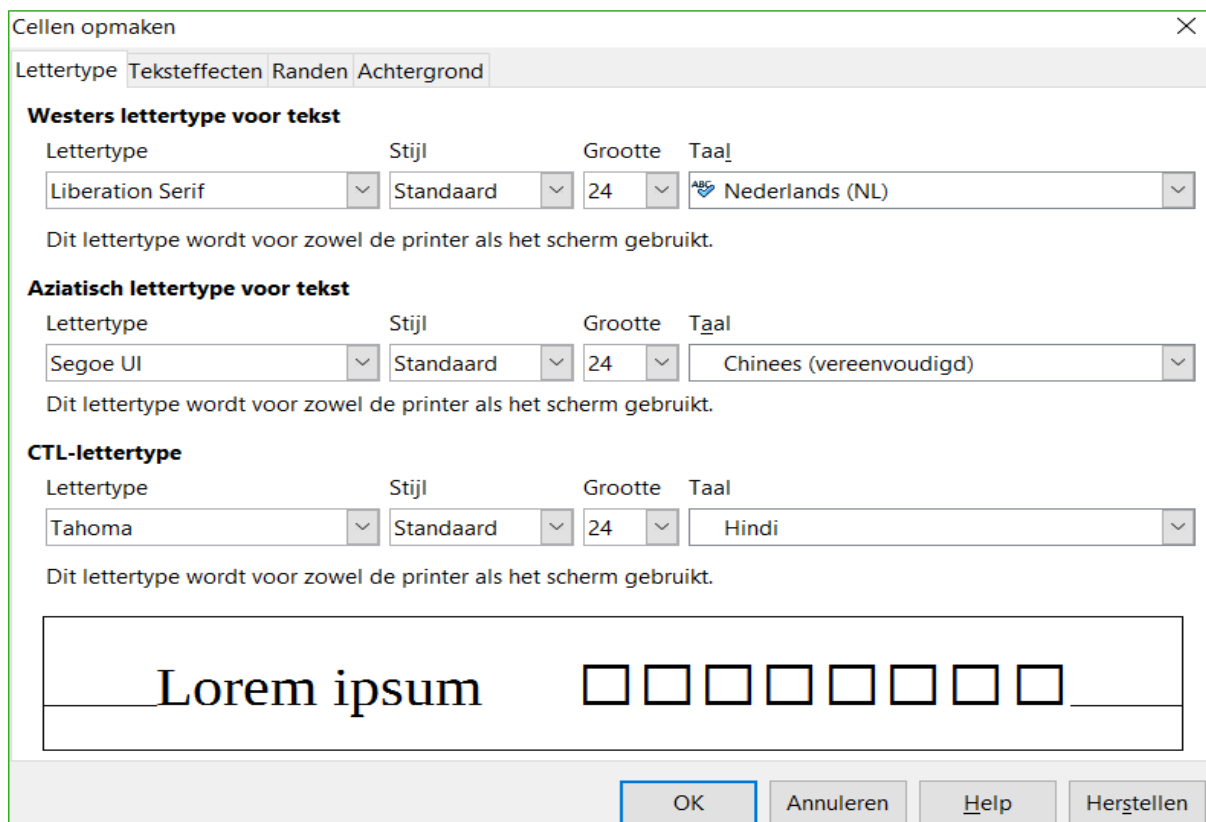
- **Tabeleigenschappen** – opent het dialoogvenster **Cellen opmaken** ([Afbeelding 25](#)), welke de volgende tabbladen bevat. U kunt dit dialoogvenster ook openen door met rechts te klikken op een tabel en dan **Tabel** te kiezen in het contextmenu.
 - *Lettertype* – gebruik dit tabblad om het gewenste lettertype, stijl (*Cursief, Vet, enz.*), grootte en taal te gebruiken. Een voorbeeld van het lettertype wordt weergegeven in het onderste gedeelte van het dialoogvenster.
 - *Teksteffecten* – gebruik dit tabblad om effecten op tekst toe te passen: *Tekstkleur, Reliëf, Streep boven, Doorhalen, Onderstreping* en *Accentteken*.
 - *Randen* – gebruik dit tabblad om randen en randeigenschappen in te stellen die niet beschikbaar zijn in de hulpmiddelen voor randen op de werkbalk *Tabel, Lijnschikking (Standaard of Gebruikergedefinieerd), Lijn (Opmaakprofiel, Breedte en Kleur)* en *Afstand tot inhoud (celmarges)*.
 - *Achtergrond* – wijzigt de achtergrond van de geselecteerde cellen en biedt dezelfde functies als het hulpmiddel *Opvulstijl / Vulling* op de werkbalk *Tabel*.
 - *Herstellen* – op deze knop klikken zet de tabel terug in de oorspronkelijke waarden.

Positie en grootte

Op een tekening kunt u de positie en grootte wijzigen van een tekstvak dat een tabel bevat. Een tekstvak dat een tabel bevat kan echter niet gedraaid worden. Zie [Tekstvakken gebruiken](#) op pagina 8 voor meer informatie.

Tabellen verwijderen

- 1) Klik en sleep over de tabel om deze te selecteren of selecteer de tabel en klik op de rand van het tekstvak rond de tabel.
- 2) Druk op de toets *Del(ete)*.



Afbeelding 25: Dialoogvenster Cellen opmaken

Velden gebruiken

Met velden kunt u automatisch tekst invoegen in een tekening. U kunt velden zien als een soort formule welke berekend wordt wanneer de tekening geladen wordt of afgedrukt en het resultaat wordt in de tekening geschreven.

Velden invoegen

Plaats de cursor waar het veld geplaatst moet worden.

- 1) Ga naar **Invoegen > Velden** op de *Menubalk*. Een tekstvak wordt gemaakt wanneer u een veld invoegt en deze kan verplaatst worden net als elk ander tekstvak. Zie [Tekstvakken gebruiken](#) op pagina 8 voor meer informatie.
- 2) Selecteer een veld in de opties van het contextmenu.

De beschikbare velden van Draw zijn als volgt:

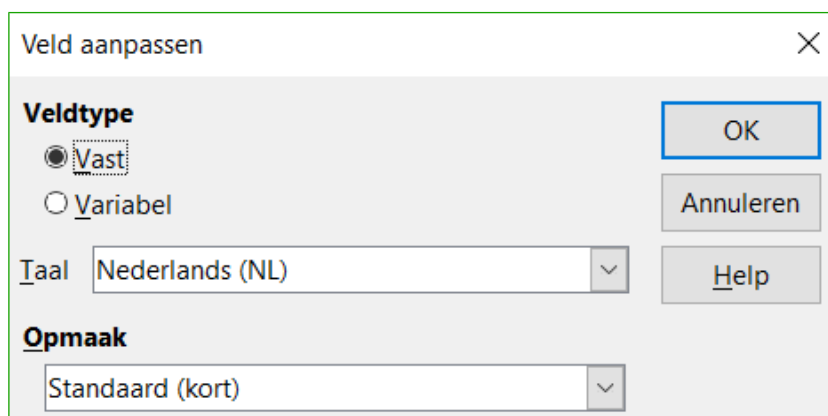
- **Datum (vast)** – voegt een veld in met de huidige datum in als het veld ingevoegd wordt.
- **Datum (variabel)** – voegt een veld in dat wordt bijgewerkt, iedere keer dat het document geopend wordt.
- **Tijd (vast)** – voegt een veld in met de huidige tijd in als het veld ingevoegd wordt.
- **Tijd (variabel)** – voegt een veld in dat wordt bijgewerkt, iedere keer dat het document geopend wordt.
- **Auteur** – voegt de auteur van het tekening in. Deze informatie wordt afgeleid van de waarde in de algemene opties. Om deze informatie te bewerken gaat u naar **Extra > Opties > LibreOffice > Gebruikersgegevens**.

- **Paginanummer** – voegt een paginanummer in voor iedere pagina van de tekening.
- **Aantal pagina's** – voegt een totaal aantal pagina's in van de tekening.
- **Bestandsnaam** – voegt een veld in met de naam van het bestand.

Velden aanpassen

De weergave van velden kan als volgt aangepast worden. Paginanummer, Aantal pagina's en Bestandsnaam kunnen niet aangepast worden.

- 1) Plaats de cursor aan het begin van de veldinhoud en ga naar **Bewerken > Velden** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Veld aanpassen** te openen ([Afbeelding 26](#)) en kies de gewenste opmaak uit de beschikbare opties.
- 2) Klik op **OK**.
- 3) U kunt ook met rechts klikken op het veld en kiezen uit de beschikbare opties in het.




Afbeelding 26: Dialoogvenster Veld aanpassen

Hyperlinks gebruiken



Wanneer u tekst invoegt (bijvoorbeeld een internetadres of een URL) dat als hyperlink gebruikt kan worden maakt Draw het automatisch op, maakt de hyperlink en past een kleur toe en onderstreept het.

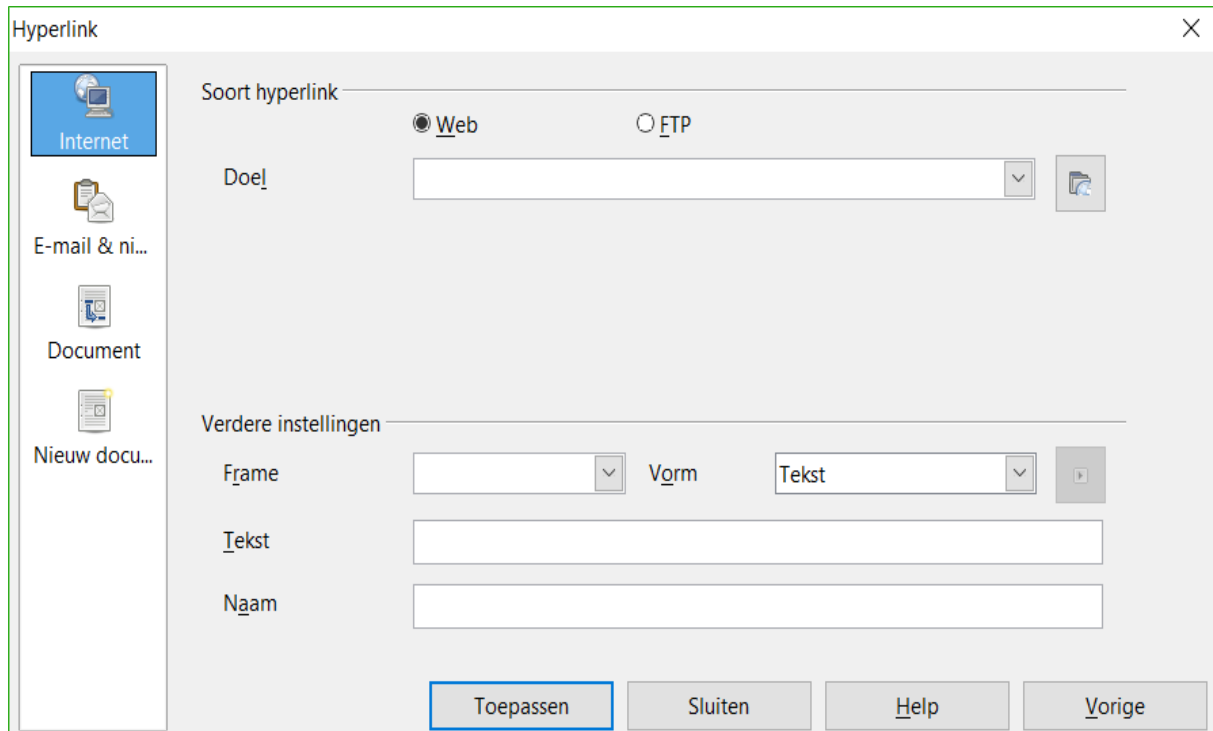
Hyperlinks invoegen

- 1) Klik in het tekstvak op de positie waar u een hyperlink wilt invoegen.
- 2) Ga naar **Invoegen > Hyperlink** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Hyperlink**  op de werkbalk *Standaard* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+K* om het dialoogvenster **Hyperlink** te openen ([Afbeelding 27](#)).
- 3) Selecteer het type hyperlink dat u wilt invoegen en de opties die u wilt gebruiken.
- 4) Klik op **Toepassen** en sla uw selecties op. Als u meerdere hyperlinks maakt, klikt u na elke hyperlink op **Toepassen**.
- 5) Klik op Sluiten om het dialoogvenster **Hyperlink** te sluiten.


Selecteer één van de typen hyperlinks aan de linkerkzijde. Het dialoogvenster wijzigt afhankelijk van het type hyperlink dat geselecteerd is.

- **Internet** – selecteer of de koppeling Web of FTP is. Voer het vereiste internetadres in (URL).

- **E-mail & Nieuws** – selecteer of de koppeling een E-mail of Nieuws koppeling is. Voer een adres van de ontvanger in voor e-mail en ook het onderwerp.
- **Document** – maakt een hyperlink naar een ander document of een andere plek in de tekening, meestal een bladwijzer genoemd. Voer het pad van het document in of klik op **Open bestand**  om een bestandsverkenner te openen; laat dit leeg als u een koppeling naar een doel in dezelfde tekening wilt maken. Optioneel kunt u een doel specificeren (bijvoorbeeld een specifieke dia). Klik op het pictogram **Doel in document**  om het dialoogvenster **Doel in document** te openen, waarin u het doel kunt selecteren; of, als u de naam van het doel weet, kunt u het in het invoervak intypen.



Afbeelding 27: Dialoogvenster Hyperlink

- **Nieuw document** – maakt een hyperlink naar een nieuw document. Kies of u het nieuw aangemaakte document meteen wilt bewerken (*Nu bewerken*) of het alleen aanmaken en later te bewerken (*Later bewerken*). Kies het te maken bestandstype (*Tekstdocument*, *Werkblad* enz.). Het pictogram **Pad selecteren**  opent een bestandsverkenner, zodat u de map voor het nieuwe document kunt kiezen.

Tip

Om te voorkomen dat LibreOffice internetadressen (URLs) automatisch in hyperlinks verandert, gaat u naar **Extra > Opties voor AutoCorrectie** tabblad *Opties* en zet u de optie URL herkennen uit.

Om de kleur van de hyperlinks te wijzigen, gaat u naar **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving**, bladert u naar *Niet bezochte koppelingen* en *Bezochte koppelingen*, selecteert u de activeringsvakjes en klikt u op **OK**. Voorzichtig: dit zal de kleur van alle hyperlinks in alle componenten van LibreOffice wijzigen, wat misschien niet de bedoeling is.

De andere instellingen van het dialoogvenster Hyperlink zijn hetzelfde voor alle types hyperlink, hoewel sommige keuzes meer relevant zijn voor bepaalde types koppeling.


- **Frame** – bepaalt hoe de hyperlink zal openen. Dit is van toepassing op documenten die in een webbrowser openen.
- **Vorm** – specificeert of de koppeling als tekst voorgesteld wordt of als een knop. Zie [Werken met hyperlink-knoppen](#) op pagina 34 voor meer informatie.
- **Tekst** – specificeert de tekst die voor de gebruiker zichtbaar zal zijn.
- **Naam** – toepasbaar op HTML-documenten. Het specificeert tekst dat als een Naam-attribuut toegevoegd zal worden in HTML-code achter de hyperlink.

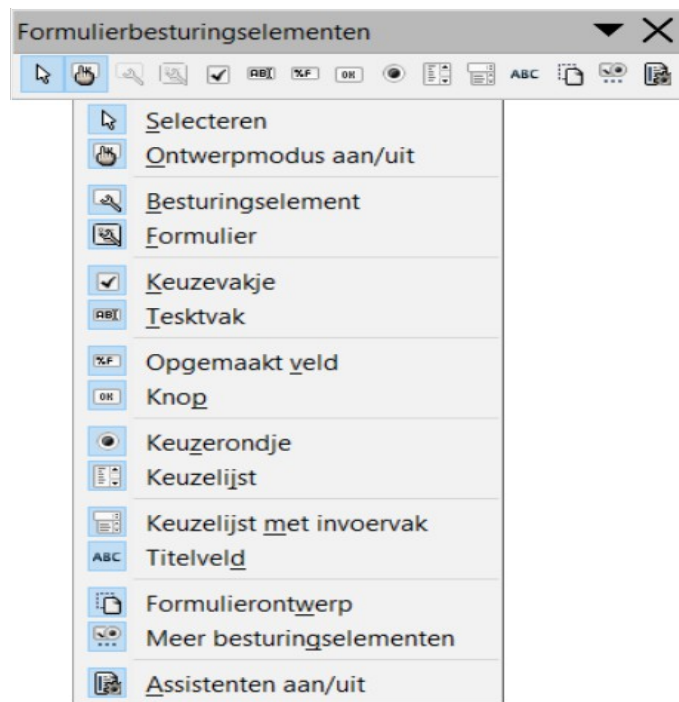
Tekst-hyperlinks bewerken

- 1) Selecteer de hyperlink door over de tekst te slepen en er niet op te klikken.
- 2) Ga naar **Bewerken > Hyperlink** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Hyperlink** te openen ([Afbeelding 27](#)).
- 3) Pas uw wijzigingen uit de beschikbare opties toe en klik op **Toepassen** wanneer u klaar bent. Als u meerdere hyperlinks moet bewerken, klikt u voor elke hyperlink op **Toepassen**.
- 4) Klik op **Sluiten** dialoogvenster **Hyperlink** te sluiten.

Werken met hyperlink-knoppen

Een hyperlink-knop wordt ingevoegd in het midden van de huidige tekening. Meestal is dit niet waar u het wilt laten verschijnen. Om de tekst of de grootte van een hyperlink-knop te bewerken of om het naar een andere plek in de tekening te verplaatsen:

- 1) Ga naar **Beeld > Werkbalken > Formulierbesturingselementen** op de *Menubalk* om het werkbalk *Formulierbesturingselementen* te openen ([Afbeelding 28](#)).
- 2) Selecteer het pictogram **Ontwerpmodus aan/uit** .
- 3) Klik nu op de hyperlink-knop en sleep het naar een andere positie of klik met rechts om een dialoogvenster te openen waar u de tekst op de knop kunt wijzigen, de grootte van de knop en andere eigenschappen.
- 4) Wanneer u klaar bent met het bewerken van de knop, klikt u opnieuw op het pictogram **Ontwerpmodus aan/uit** om de knop inactief te maken. Voor een meer gedetailleerde beschrijving van de eigenschappen en hoe de **Formulierbesturingselementen** vindt u in Handleiding voor Writer.



Afbeelding 28: Werkbalk Formulierbesturingselementen en de hulpmiddel ervan