

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 7 *Werken met opmaakprofielen*

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2015 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met in acht neming 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/3.0>), versie 3 of hoger.

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

Medewerkers

John A Smith
Leo Moons

Ron Faile Jr.

Jean Hollis Weber

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 herzien en bijgewerkt van hoofdstuk 7 van de OpenOffice.org 3.3 Writer Gids. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Agnes Belzunce
Peter Hillier-Brook
Iain Roberts
Jean Hollis Weber

Bruce Byfield
Peter Kupfer
Gary Schnabl
Sharon Whiston

Daniel Carrera
Ian Laurensen
Barbara M. Tobias
Michele Zarri

Vertalers

Kees Kriek

Pieter Kristensen

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 25 mei 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald augustus 2015

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

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

Inhoud

Auteursrechten.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Introductie.....	7
Aangepaste (nieuwe) opmaakprofielen maken.....	7
Het dialoogvenster Opmaakprofiel.....	7
het tabblad Beheren.....	7
Aan elkaar gekoppelde opmaakprofielen begrijpen.....	9
Een gekoppeld opmaakprofiel maken.....	9
Voorbeeld: wijzigen van een eigenschap van een bovenliggend opmaakprofiel.....	10
Werken met alineaopmaakprofielen.....	11
Instellingen op het tabblad Inspringingen en afstand.....	11
Instellingen op het tabblad Uitlijning.....	13
Opties voor tekstverloop voor alineaopmaakprofielen.....	14
Opties voor lettertypen voor de alineaopmaakprofielen.....	16
Een relatieve grootte van het lettertype specificeren.....	16
Een taal voor een alineaopmaakprofiel selecteren.....	17
Opties voor het plaatsen van tekst.....	17
Voorbeeld: De tekst in een alineaopmaakprofiel roteren.....	18
Opties voor afstanden.....	19
Beheren van tabstops.....	19
het tabblad Overzicht & nummering gebruiken.....	20
Instellen van initialen.....	20
Achtergronden en randen van alinea's instellen.....	21
Werken met voorwaardelijke alineaopmaakprofielen.....	22
Werken met tekenopmaakprofielen.....	24
Waarom tekenopmaakprofielen gebruiken?.....	24
Een nieuw tekenopmaakprofiel maken.....	25
Naar tekenopmaakprofielen migreren.....	25
Werken met frameopmaakprofielen.....	26
Hoe frameopmaakprofielen werken.....	26
De opmaakprofielen plannen.....	27
Nieuwe frameopmaakprofielen maken.....	27
Werken met pagina-opmaakprofielen.....	28
Een nieuw pagina-opmaakprofiel maken.....	28
het tabblad Beheren.....	29
De eigenschap Volgend opmaakprofiel.....	29
Een pagina voor een titel instellen.....	29
Algemene instellingen voor het pagina-opmaakprofiel.....	30
tabbladen Achtergrond en Randen.....	31
tabbladen Koptekst en Voettekst.....	31
tabblad Kolommen.....	32
tabblad Voetnoot.....	32
Voorbeeld: Een reeks pagina's van hoofdstukken van een boek.....	32
Werken met lijstopmaakprofielen.....	36
Het uiterlijk van een geneste lijst definiëren.....	37
Een nieuw lijstopmaakprofiel maken.....	37
tabbladen Opsommingstekens, Nummering opmaakprofiel en Afbeelding.....	37
tabblad Overzicht.....	38

<i>tabblad Positie</i>	38
<i>tabblad Positie voor eerdere versies van LibreOffice</i>	39
<i>tabblad Opties</i>	40
<i>Combineren van lijst- en alineaopmaakprofielen</i>	41
<i>Voorbeeld: Een eenvoudig lijstopmaakprofiel maken</i>	42
<i>Genummerde lijst met CD-titels maken</i>	42
<i>Het lijstopmaakprofiel toepassen</i>	43

Introductie

Hoofdstuk 6, *Kennismaken met opmaakprofielen*, beschrijft de beginselen van hoe opmaakprofielen te gebruiken, toe te passen en te beheren. Dit hoofdstuk geeft een meer gedetailleerde beschrijving van hoe een opmaakprofiel te maken of aan te passen, met behulp van de vele beschikbare opties op de verschillende tabbladen van het dialoogvenster **Opmaakprofiel**. U zult leren hoe deze opties het uiterlijk van het opmaakprofiel beïnvloeden en hoe opmaakprofielen efficiënt te gebruiken. Voorbeelden en hints worden ook gegeven.

De dialoogvensters **Opmaakprofiel** hebben veelal dezelfde tabbladen als de dialoogvensters voor handmatige opmaak, dus u kunt dit hoofdstuk ook gebruiken om u te helpen om handmatige opmaak toe te passen (hoewel u dat niet nodig hebt als u opmaakprofielen gebruikt).

Aangepaste (nieuwe) opmaakprofielen maken

In aanvulling op het gebruik van vooraf gedefinieerde opmaakprofielen, die door LibreOffice worden meegeleverd, kunt u nieuwe aangepaste (gebruikergedefinieerde) opmaakprofielen toevoegen. In hoofdstuk 6 werden twee methoden gegeven voor het maken van een nieuw opmaakprofiel: de methode met slepen-en-neerzetten en het pictogram **Nieuw opmaakprofiel uit selectie** in het venster **Stijlen en opmaak**.

Deze methoden zijn erg handig, omdat het mogelijk is om de visuele effecten die het opmaakprofiel produceert te controleren vóórdat het wordt gemaakt. Zij vereisen echter soms dat u verschillende menu's opent en dat u een wat gereduceerd beheer over een opmaakprofiel hebt (in het bijzonder wanneer het aankomt op het beheren ervan). De methode die in dit hoofdstuk wordt beschreven richt zich daarom uitsluitend op het gebruiken van het dialoogvenster **Opmaakprofiel**.

Het dialoogvenster Opmaakprofiel

Open het venster **Stijlen en opmaak**. Selecteer eerst de categorie van opmaakprofielen die u wilt maken door in het bovenste gedeelte van het venster **Stijlen en opmaak** op het toepasselijke pictogram te klikken. Selecteer bijvoorbeeld het derde pictogram vanaf links als u een nieuw frameopmaakprofiel wilt maken.

Klik met rechts in het hoofdvenster en selecteer **Nieuw** in het contextmenu. Behalve voor pagina- en lijstopmaakprofielen, zal het geopende dialoogvenster gebaseerd zijn op het opmaakprofiel waarop u hebt geklikt. U kunt een ander opmaakprofiel kiezen uit de lijst *Gekoppeld met* of kiezen voor – **Geen** –.

Het dialoogvenster, dat wordt weergegeven, is afhankelijk van het type opmaakprofiel dat u hebt geselecteerd. Veel van de tabbladen zijn hetzelfde als degene die worden weergegeven als handmatige (directe) opmaak wordt toegepast. Daarom zult u, als u bekend bent met handmatige opmaak, merken dat u al weet hoe de meeste opties gebruikt moeten worden.

Tip

De dialoogvensters die worden gebruikt om een nieuw opmaakprofielen te maken of er één aan te passen zijn grotendeels gelijk, met één uitzondering: voorwaardelijke opmaakprofielen hebben een afwijkend dialoogvenster. Zie '[Werken met voorwaardelijke alineapmaakprofielen](#)' op pagina [22](#).

Het tabblad Beheren

Bij het maken van een nieuw opmaakprofiel is het tabblad *Beheren* de eerste, die u moet instellen, zoals wordt weergegeven in [Afbeelding 1](#). Dit tabblad is nagenoeg identiek voor alle categorieën van opmaakprofielen. Daarom wordt het slechts één keer beschreven.

Alineaopmaakprofiel: naamloos1 [X]

Positie | Aziatische lay-out | Overzicht en Nummering | Tabs | Initialen | Achtergrond | Randen | Voorwaarde
 Beheren | Inspringingen en afstanden | Uitlijning | Tekstverloop | Aziatische typografie | Lettertype | Lettertype effecten

Opmaakprofiel

Naam: Autom. bijwerken

Volgend opmaakprofiel: ▼

Gekoppeld met: ▼

Categorie: ▼

Bevat

Afbeelding 1: Het tabblad Beheren die wordt weergegeven als een nieuw opmaakprofiel wordt gemaakt.

Afhankelijk van het opmaakprofiel dat u maakt, zult u de volgende informatie op dit tabblad vinden:

- **Naam:** voor alle categorieën aanwezig – gebruik dit veld om een naam aan het opmaakprofiel dat u maakt te geven.
- **Autom. bijwerken:** alleen voor alinea- en frameopmaakprofielen aanwezig. Als dit aangevinkt is, zal Writer elke aanpassing, die handmatig, aan een alinea die is opgemaakt met dat opmaakprofiel, wordt gemaakt, op het opmaakprofiel zelf toepassen.

Waarschuwing



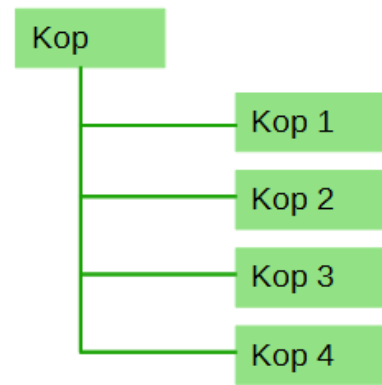
Als u gewend bent om handmatig opmaakprofielen in uw document te overschrijven, zorg er dan voor dat *Autom. bijwerken* **niet** is ingeschakeld of u zult plotseling gedeelten in uw document tegenkomen die onverwacht een andere opmaak hebben gekregen.

- **Volgend opmaakprofiel:** alleen beschikbaar voor alinea- en pagina-opmaakprofielen. Gebruik dit om aan te geven welk opmaakprofiel op het volgende element moet worden toegepast. Het is bijvoorbeeld gebruikelijk dat een opmaakprofiel voor een linkerpagina, wordt gevolgd door een opmaakprofiel voor een rechterpagina, een eerste pagina wordt gevolgd door een linkerpagina, een Kop wordt gevolgd door een tekstblok enzovoort. U zult later in het voorbeeld zien hoe deze eigenschap wordt gebruikt. Vooraf gedefinieerde alineaopmaakprofielen voor lijsten of opsommingstekens maken ook uitgebreid gebruik van de eigenschap *Volgend opmaakprofiel*.
- **Gekoppeld met:** beschikbaar voor alinea-, teken- en frameopmaakprofielen; het bepaalt de positie van het opmaakprofiel in de hiërarchie. Bij het maken van een nieuw opmaakprofiel en het gekoppeld laten zijn met een bestaand opmaakprofiel, worden alle begineigenschappen van het opmaakprofiel gekopieerd vanuit het opmaakprofiel waaraan het is gekoppeld.
- **Categorie:** beschikbaar voor alle opmaakprofielen; gebruik het om het nieuwe opmaakprofiel aan één van de categorieën te associëren. Merk op dat u de categorie van de vooraf gedefinieerde opmaakprofielen niet kunt wijzigen. Instellen van dit veld is handig bij het filteren van de inhoud van het venster **Stijlen en opmaak**.
- **Bevat:** geeft een overzicht van de eigenschappen van het opmaakprofiel weer.

Aan elkaar gekoppelde opmaakprofielen begrijpen

Bij het maken van een nieuw alinea- of tekenopmaakprofiel, kunt u een bestaand opmaakprofiel als startpunt voor de instellingen gebruiken. In dit opzicht koppelt LibreOffice de opmaakprofielen aan elkaar.

Als opmaakprofielen aan elkaar zijn gekoppeld, beïnvloedt een wijziging in het bovenliggende opmaakprofiel elk opmaakprofiel dat daaraan is gekoppeld. U kunt de verbindingen tussen de opmaakprofielen eenvoudig visualiseren door te schakelen naar de weergave **Hiërarchisch** in de filter van het venster **Stijlen en opmaak**. Bijvoorbeeld: elk opmaakprofiel *Kop* (zoals *Kop 1*, *Kop 2*) is gekoppeld aan het opmaakprofiel *Kop*. Deze relatie wordt afgebeeld in [Afbeelding 2](#).



Afbeelding 2: Hiërarchische weergave van aan elkaar gekoppelde opmaakprofielen.

Het aan elkaar koppelen van opmaakprofielen is een zeer krachtige methode om 'families' van opmaakprofielen te maken en maken het u mogelijk om hun eigenschappen tegelijkertijd te wijzigen. Als u bijvoorbeeld besluit dat alle koppen groen zouden moeten zijn (zoals in deze handleiding), hoeft u alleen maar de kleur van het lettertype van het bovenliggende opmaakprofiel te wijzigen om het gewenste resultaat te bereiken. Onthoud echter dat wijzigingen, die in een parameter van het bovenliggende opmaakprofiel worden gemaakt, geen voorrang hebben op eerder gemaakte wijzigingen aan dezelfde parameter in de onderliggende opmaakprofielen. Als u bijvoorbeeld de kleur van het lettertype van *Kop 2* naar blauw wijzigde, zal het naar rood wijzigen van de kleur van het lettertype in het opmaakprofiel *Kop* (het bovenliggende opmaakprofiel), de kleur van het lettertype in *Kop 2* niet beïnvloeden.

U kunt eenvoudig controleren welke eigenschappen specifiek zijn voor een opmaakprofiel, door in het gedeelte *Bevat* van het tabblad *Beheren te kijken*. Als u de eigenschappen van een onderliggend opmaakprofiel wilt wijzigen naar dat van het bovenliggende opmaakprofiel, klik dan op de knop **Herstellen** die onderaan elk tabblad van de dialogvensters **Alinea** en **Teken** is geplaatst.

Opmerking

U kunt geen hiërarchische structuur voor de opmaakprofielen *Pagina*, *Frame* en *Lijst* definiëren.

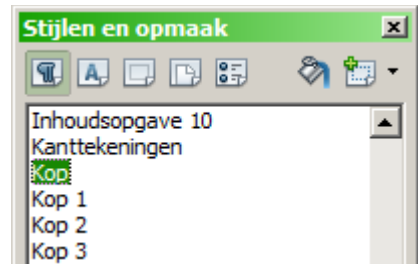
Een gekoppeld opmaakprofiel maken

Voor het maken van een opmaakprofiel dat aan een ander opmaakprofiel is gekoppeld, kunt u ofwel het bovenliggende opmaakprofiel specificeren (het opmaakprofiel 'gekoppeld aan') op het tabblad *Beheren* in het dialoogvenster **Opmaakprofiel** of u kunt een nieuw opmaakprofiel beginnen door in het venster **Stijlen en opmaak** met rechts te klikken op het opmaakprofiel waaraan het gekoppeld moet zijn en **Nieuw** te selecteren uit het keuzemenu.

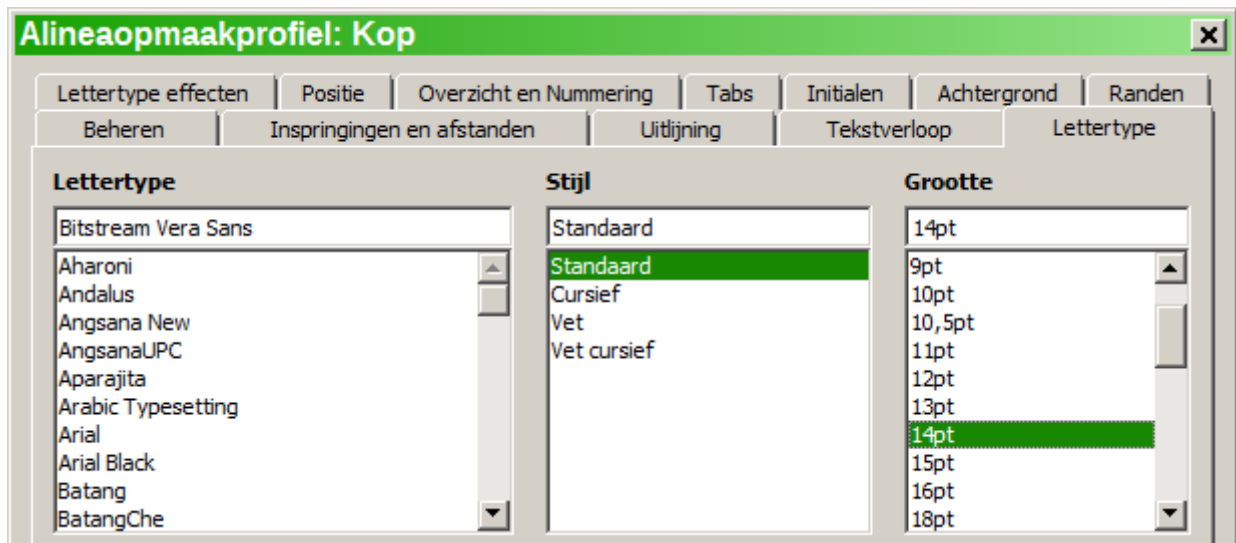
Voorbeeld: wijzigen van een eigenschap van een bovenliggend opmaakprofiel

Veronderstel dat u het lettertype wilt wijzigen van niet alleen *Kop 1* of *Kop 2*, maar van **alle** koppen. De eenvoudigste manier om dat te doen is het gebruik van *Gekoppeld met*.

Open het venster **Stijlen en opmaak** (druk op *F11*) en selecteer **Kop**, selecteer de categorie Alineaopmaakprofielen, klik met rechts op **Kop** en kies **Wijzigen** om het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel** voor het opmaakprofiel *Kop* te openen. Selecteer het tabblad *Lettertype*. Selecteer een lettertype en klik op **OK**.

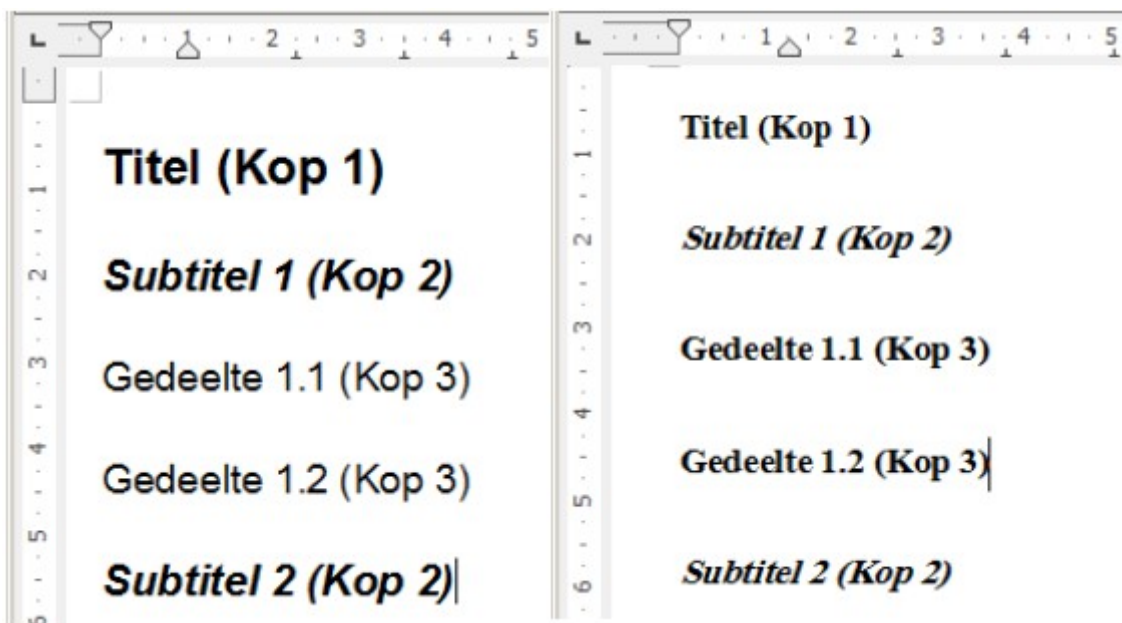


Afbeelding 3: Opmaakprofiel *Kop* selecteren.



Afbeelding 4: Selecteer het lettertype voor de kop.

Nu zijn de lettertypen van alle opmaakprofielen voor de koppen (*Kop 1* tot en met *Kop 10*) in één enkele bewerking gewijzigd. [Afbeelding 5](#) geeft links een document weer dat de koppen 1, 2 en 3 gebruikt en rechts hetzelfde document nadat de wijzigingen in het opmaakprofiel *Kop* zijn gemaakt.



Afbeelding 5: Effecten van het wijzigen van het lettertype van het opmaakprofiel Kop.

Werken met alineaopmaakprofielen

Hoewel dit gedeelte de meeste parameters beschrijft, die over de twaalf tabbladen zijn verspreid en in [Afbeelding 4](#) worden weergegeven, hoeft u ze niet allemaal in te stellen. In feite is het in de meeste gevallen voldoende om slechts een paar attributen aan te passen, in het bijzonder als u van de eigenschappen van opmaakprofielen, die aan elkaar gekoppeld zijn, gebruik maakt of wanneer het nieuwe opmaakprofiel gekoppeld wordt aan één die er al op lijkt.

Instellingen op het tabblad *Inspringsingen en afstand*

Op het tabblad *Inspringsingen en afstand* kunt u de parameters instellen die de positie van de alinea op de pagina beïnvloeden en de afstand tussen de regels en tussen alinea en de naaste alinea's. De rechterzijde van het tabblad geeft een voorbeeld weer van de toegepaste instellingen.

Gebruik het gedeelte *Inspringen* van het tabblad om de inspringsing met behulp van deze parameters in te stellen:

- **Voor tekst:** beheert de afstand, in de geselecteerde maateenheid, tussen de linkermarge van de pagina en de linkerkant van het alineagebied. Een negatieve waarde invoeren, maakt dat de tekst links van de marge begint. Dit kan handig zijn in situaties waar uw linkermarge zeer ruim is, maar dat u toch wilt dat de koppen gecentreerd op de pagina staan.
- **Na tekst:** beheert de afstand, in de geselecteerde maateenheid, tussen de rechtermarge van de pagina en de rechterkant van het alineagebied. Een negatieve waarde invoeren, maakt dat de tekst rechts van de marge doorloopt.
- **Eerste regel:** voer in dit vak de verschuiving in, relatief aan het alineagebied (positief of negatief), voor de eerste regel van de alinea. Een positieve waarde vergoot het inspringen van de eerste regel, terwijl een negatieve waarde de eerste regel links van het alineagebied laat beginnen.
- **Automatisch:** selecteer dit vak om Writer toe te staan automatisch het inspringen van de eerste regel te beheren. De waarde wordt door Writer berekend op basis van de grootte van het lettertype en andere parameters.

Gebruik het gedeelte *Afstand* van het tabblad om de grootte van de verticale ruimte boven en onder de alinea te bepalen. Gewoonlijk wordt enige afstand *Boven alinea* in opmaakprofielen voor koppen opgenomen, zodat zij van het tekstblok van het voorgaande gedeelte worden afgescheiden, zodat het niet nodig is om lege alinea's in te voegen. Afstand tussen alinea's is ook normaal in bepaalde typen documenten. Het opmaakprofiel *LOTextBody* van deze handleiding is ingesteld om enige ruimte tussen de opeenvolgende alinea's te laten.



Afbeelding 6: Instellingen op de pagina *Inspringingen en afstand van een alineaopmaakprofiel*

De optie om de ruimte tussen alinea's met hetzelfde opmaakprofiel te verwijderen is beschikbaar door het keuzevakje te selecteren.

De afstand tussen de alinea's beïnvloedt de afstand tussen de regels niet, die wordt beheert met behulp van het keuzevak in het gedeelte *Regelafstand*. U kunt één van de volgende waarden selecteren:

- **Enkel:** de standaard instelling – past de afstand van één enkele regel op de alinea toe. Dit wordt automatisch berekend op basis van de grootte van het lettertype.
- **1,5 regel:** stelt de regelafstand in op 1,5 regel.
- **Dubbel:** stelt de regelafstand in op 2 regels.
- **Proportioneel:** deze waarde activeert het invoervak naast het keuzevak waar u een percentage kunt invoeren. 100% betekent één enkele regelafstand, 200% dubbele regelafstand enzovoort.
- **Tenminste:** deze keuze activeert het invoervak naast de keuzelijst, waar u de minimale waarde kunt invullen (in de door u geselecteerde maateenheid) die voor de afstand tussen de regels gebruikt moet worden.
- **Voorloop** (in het scherm verkeerd vertaald als *Leidend*): als deze waarde is geselecteerd, kunt u de hoogte van de verticale ruimte, die tussen de basislijnen van twee opvolgende regels is ingevoegd, beheren, door het invoeren van een waarde, die bij de waarde van enkele regelafstand wordt opgeteld, in het invoervak.

- **Vast:** deze keuze activeert het invoervak naast de keuzelijst, waar u de exacte waarde van de regelafstand kunt invullen.

Tip

Bij het gebruiken van verschillende grootten van lettertypen in dezelfde alinea, zal de regelafstand ongelijk zijn, omdat Writer automatisch de optimale waarde berekent. Selecteer **Vast** of **Tenminste** in de keuzelijst en kies een waarde die groot genoeg is om voldoende ruimte tussen de regels te creëren voor het grootste gebruikte lettertype.

De laatste parameter die op dit tabblad kan worden ingesteld, is *In register*. Dit is een typografische term die bij het afdrukken wordt gebruikt. Deze term verwijst naar de overeenstemmende afdruk van de regels binnen een tekstgebied aan de voorkant en de achterkant van boekpagina's, krantenpagina's en het pagina's voor tijdschriften. De functie register-waar maakt deze pagina's gemakkelijker te lezen door te voorkomen dat grijze schaduwen tussen de regels tekst doorschijnen. De term *In register* verwijst ook naar regels in aangrenzende tekstkolommen, die dezelfde hoogte hebben.

Als u een alinea, een alinea-opmaakprofiel of pagina-opmaakprofiel als *In register* definieert, worden de basislijnen van de betrokken tekens uitgelijnd op een verticale paginaraster, ongeacht de grootte van het lettertype of de aanwezigheid van afbeeldingen. Dit lijnt de basislijn van elke tekstregel uit op een verticaal documentraster, zodat elke lijn dezelfde hoogte heeft.

Om deze functie te gebruiken, moet u eerst de optie *In register* activeren voor het huidige pagina-opmaakprofiel. Als u de optie *In register* voor het gebruikte pagina-opmaakprofiel hebt geactiveerd (zie [Algemene instellingen voor het pagina-opmaakprofiel](#) op pagina 30) dan zal het basisopmaakprofiel en alle opmaakprofielen, die hier hiërarchisch afhankelijk van zijn, het selectievak **Activeren** van *In register* aan hebben staan. U wilt misschien ook het verticale raster voor andere opmaakprofielen activeren (of niet toe te passen op opmaakprofielen die afhankelijk zijn van het basis opmaakprofiel) en hier kan dit worden gedaan.

Instellingen op het tabblad **Uitlijning**

Gebruik het tabblad *Uitlijning* om de horizontale uitlijning van de tekst aan te passen, kiezen tussen **Links**, **Rechts**, **Gecentreerd** en **Uitgevuld**. De resultaten van de selectie worden in een voorbeeldvenster aan de rechterkant van de pagina weergegeven.

Bij het selecteren van de uitlijning *Uitgevuld* kunt u ook beslissen hoe Writer de laatste regel van de alinea moet behandelen. Standaard lijnt Writer de laatste regel links uit, maar u kunt er voor kiezen om het te centreren of om het ook uit te vullen (wat betekent dat de woorden op de laatste regel uit elkaar worden getrokken om de volledige regel te vullen). Als u de optie **Enkel woord uitbreiden** selecteert, dan zal, elke keer als de laatste regel van een uitgevulde alinea uit één enkel woord bestaat, dit woord worden uitgerekt, door het vergroten van spaties tussen de tekens, zodat het de volledige breedte van de regel vult.

Het tabblad *Uitlijning* wordt ook gebruikt om de *Tekst-naar -tekst* verticale uitlijning te beheren – handig als u verschillende grootten van lettertypen op dezelfde regel hebt. Kies het element van de lettertypen op de regel dat zal worden uitgelijnd tussen *Automatisch*, *Basislijn*, *Boven*, *Midden*, *Onder*. Bekijk [Afbeelding 7](#) voor een grafische weergave van deze verwijzingspunten.

Sphinx Sphinx Sphinx
 Sphinx Sphinx Sphinx
 Sphinx Sphinx Sphinx
 Sphinx Sphinx Sphinx

Afbeelding 7: Verticale uitlijning Tekst-naar-tekst: Basislijn, Boven, Midden, Onder

Opties voor tekstverloop voor alineaprofielen

Het tabblad van het dialoogvenster dat de opties voor het tekstverloop beheert wordt weergegeven in [Afbeelding 8](#). Dit tabblad is in drie gedeelten opgedeeld: *Woordafbreking*, *Regeleinden* en *Opties*.

In het gedeelte *Woordafbreking* kunt u drie parameters wijzigen:

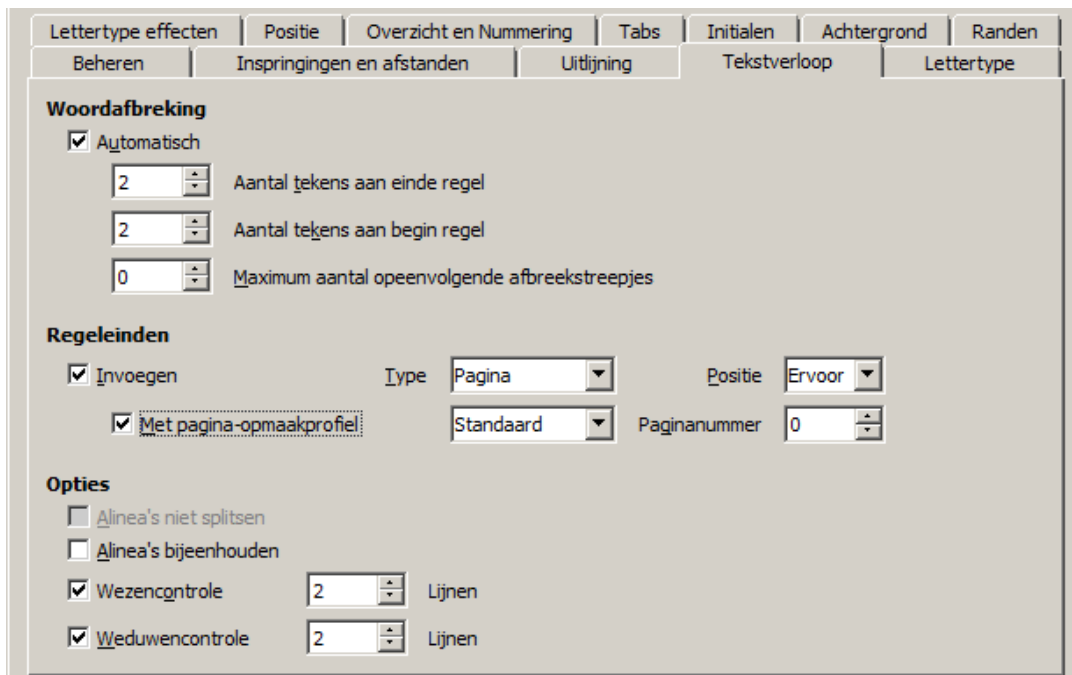
- **Aantal tekens aan einde regel:** beheert het minimale aantal tekens dat op een regel moet staan vóóordat een afbreekstreepje wordt ingevoegd.
- **Aantal tekens aan begin regel:** beheert het minimale aantal tekens dat aan het begin van een regel kan staan nadat een afbreekstreepje is ingevoegd.
- **Maximum aantal opeenvolgende afbreekstreepjes:** beheert het aantal opeenvolgende regels die worden beëindigd met een afbreekstreepje.

Als u liever heeft dat Writer automatisch de woordafbreking beheert, selecteer dan de optie **Automatisch**.

Waarschuwing



In het Nederlands gelden bepaalde regels voor woordafbreking en bepaalde instellingen komen niet overeen met deze regels. Dit in tegenstelling tot het Engels waar de woordafbreking veel vrijer is.



Afbeelding 8: De opties op het tabblad Tekstverloop in het dialoogvenster Alinea

In het gedeelte *Regeleinden* kunt u bepalen dat een alinea op een nieuwe pagina begint of in een nieuwe kolom en ook de positie van de regeleinde, het opmaakprofiel van de nieuwe pagina en het nieuwe paginanummer instellen. Een typisch gebruik voor deze optie is om er voor te zorgen dat de eerste pagina van een nieuw hoofdstuk altijd op een nieuwe (gewoonlijk een rechter-) pagina begint.

Kies de volgende instellingen op het tabblad *Tekstverloop* van het dialoogvenster

Alineaopmaakprofiel om een opmaakprofiel altijd op een nieuwe pagina te beginnen:

- 1) Selecteer **Invoegen** in het gedeelte *Regeleinden*. Zorg er voor dat *Type* is ingesteld op **Pagina** en *Positie* is ingesteld op **Ervoor**.
- 2) Selecteer **Met pagina-opmaakprofiel** en kies het pagina-opmaakprofiel uit de lijst.
- 3) Laat *Paginanummer* op **0** staan om de paginanummering van het voorgaande hoofdstuk voort te zetten. Zet *Paginanummer* op **1** om de paginanummering van elk hoofdstuk met 1 te beginnen. Klik op **OK**.

Opmerking

Als u wilt dat de eerste pagina van een nieuw hoofdstuk altijd op een rechter- (recto) pagina begint, zorg er dan voor dat het pagina-opmaakprofiel voor de eerste pagina van het hoofdstuk is ingesteld op *Alleen rechts*, door die selectie te maken in het veld *Lay-outinstellingen* op het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**.

Het gedeelte *Opties* van het tabblad *Tekstverloop* biedt instellingen voor het beheer van wat er gebeurt als een alinea niet op de onderzijde van een pagina past:

- **Alinea's niet splitsen** betekent dat de alinea nooit over twee pagina's zal worden verdeeld. Als het niet aan de onderzijde van de pagina past, wordt de gehele alinea naar de bovenzijde van de volgende pagina verplaatst.
- **Alinea's bijeenhouden** is toepasselijk voor koppen of de inleidende zin van een lijst om er voor te zorgen dat het niet de laatste alinea op een pagina is.
- **Wezencontrole** en **Weduwencontrole**. Weduwen en wezen zijn typografische termen. Een wees is de eerste regel van een alinea die alleen aan de onderzijde van een pagina of

een kolom achter blijft. Een *weduwe* is de laatste regel van een alinea die alleen staat aan de bovenzijde van de volgende pagina of kolom. Gebruik deze opties om het voor alinea's toe te staan zich over pagina's of kolommen te splitsen, maar vereisen dat ten minste twee of meer regels aan de onder- of bovenzijde van een pagina of kolom bij elkaar blijven. U kunt aangeven hoeveel regels bij elkaar moeten blijven.

Opties voor lettertypen voor de alineaopmaakprofielen

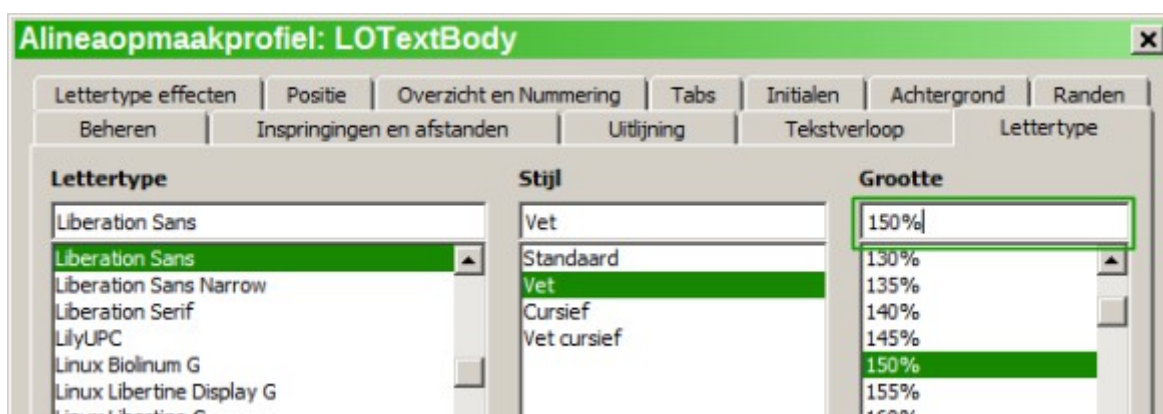
Drie tabbladen van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel** zijn gewijd aan het beheren van de instellingen voor het uiterlijk van het lettertype, namelijk, de tabbladen *Lettertype*, *Lettertype effecten* en *Positie*. Het gebruik van de eerste twee tabbladen wijst zichzelf. Veel van de gebruikte opties bij het maken van een tekenopmaakprofiel worden besproken in '[Een nieuw tekenopmaakprofiel maken](#)' op pagina [25](#). Opties die bij het maken van een alineaopmaakprofiel kunnen worden gebruikt, worden hier besproken.

Een relatieve grootte van het lettertype specificeren

Indien u een opmaakprofiel maakt dat op een ander opmaakprofiel gebaseerd is (*Gekoppeld met*), kunt u een grootte van het lettertype kiezen die relatief is aan dat andere opmaakprofiel – ofwel als een percentage of als een waarde in plus of min van het aantal punten (-2pt of +5pt). Relatieve grootten voor lettertypen worden gewoonlijk voor webpagina's gebruikt.

Bijvoorbeeld: het alineaopmaakprofiel *Kop 1* is gebaseerd op het alineaopmaakprofiel *Kop*. De grootte van het lettertype van het alineaopmaakprofiel *Kop* is 12pt en de grootte van het lettertype van alineaopmaakprofiel *Kop 1* is ingesteld als 115%. De grootte van het lettertype in een alinea, die is opgemaakt met het alineaopmaakprofiel *Kop 1* is dus 12pt maal 115% = 13,8pt.

Een lettertype als een percentage instellen: selecteer het tabblad *Lettertype*, in het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**. Voer, in het vak *Grootte*, het percentage in, gevolgd door het symbool % (zie [Afbeelding 9](#)). U kunt ook een plus- of minteken invoeren, gevolgd door het aantal punten dat aan de basisgrootte van het lettertype moet worden toegevoegd of er van afgetrokken.



Afbeelding 9: Selecteren van een grootte van het lettertype gebaseerd op een percentage

Voer de gewenste grootte voor het lettertype in punten in, gevolgd door de letters **pt** om van een relatieve terug te keren naar een absolute grootte van dat lettertype.

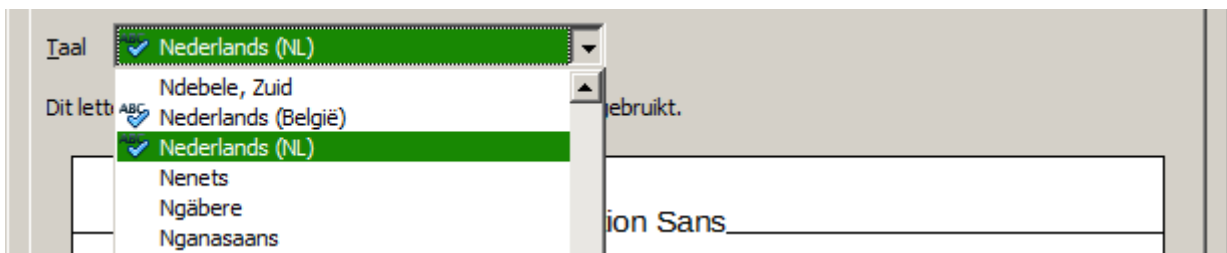
Het is ook mogelijk om een percentage voor lettergrootte voor tekenopmaakprofielen te gebruiken.

Een taal voor een alineaopmaakprofiel selecteren

De taal die u voor een document selecteert (in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**) bepaalt het woordenboek dat wordt gebruikt voor spellingscontrole, thesaurus, woordafbreking, de gebruikte scheidingstekens voor decimalen en duizendtallen en de standaard opmaak voor

valuta. Binnen het document kunt u een afzonderlijke taal voor elk alineaopmaakprofiel instellen. Die instelling heeft hogere prioriteit dan de taal van het hele document. Op het tabblad *Lettertype* van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel** zijn talen met geïnstalleerde woordenboeken door een klein pictogram **ABC** (*Afbeelding 10*) gemarkeerd in de lijst *Taal*. Bij het controleren van de spelling zal Writer het juiste woordenboek gebruiken voor alinea's met dat opmaakprofiel. Als u documenten in meerdere talen schrijft, kunt u opmaakprofielen gebruiken, die aan elkaar gekoppeld zijn, om twee alineaopmaakprofielen te maken die alleen van elkaar verschillen in de taalinstelling. Indien u toch enkele andere eigenschappen van het alineaopmaakprofiel wilt wijzigen hoeft u alleen het bovenliggende opmaakprofiel te wijzigen.

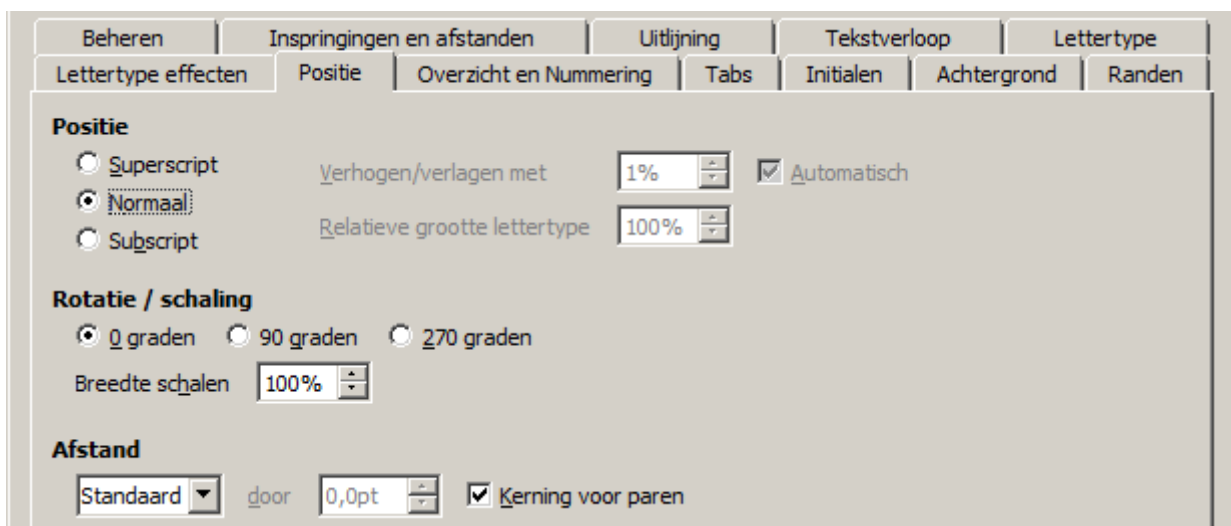
Het is handiger om een tekenopmaakprofiel te gebruiken, om niet vaak voorkomende woorden in een afwijkende taal in te voegen en te voorkomen dat zij er per ongeluk door de functie spellingscontrole worden uitgehaald zoals besproken in '*Een nieuw tekenopmaakprofiel maken*' op pagina 25.



Afbeelding 10: Een taal voor een alineaopmaakprofiel selecteren

Opties voor het plaatsen van tekst

Het tabblad *Positie* van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel** brengt alle opties bij elkaar die de positie van de tekst op het scherm of de afgedrukte pagina beïnvloeden. Dit tabblad is in drie gedeelten en een voorbeeldvenster opgedeeld. Dit zijn: *Positie*, *Rotatie / schaling*, en *Afstand*.



Afbeelding 11: De pagina *Positie* van het Alineaopmaakprofiel (standaard opties)

Gebruik het gedeelte *Positie* om het uiterlijk van superscript en subscript te beheren. U zult echter normaal gesproken eerder superscript en subscript op groepen van tekens toepassen dan op hele alinea's. Daarom wordt het sterk aanbevolen om deze parameters alleen te wijzigen bij het definiëren van een tekenopmaakprofiel en voor de alineaopmaakprofielen de standaard instellingen te laten staan.

Het tweede gedeelte van het tabblad *Positie* beheert de rotatie van de alinea. Twee mogelijkheden voor het gebruik van geroteerde alinea's zijn:

- Kop- en voetteksten in staande richting op een liggende pagina plaatsen
- Koppen boven smalle tabelkolommen plaatsen (zoals weergegeven [Afbeelding 12](#))

Dit is een lange kop	Nog een lange kop	Een geroteerde kop	Nog een kop	Nog een kop	Nog een kop	Nog een kop

Afbeelding 12: Een tabel met geroteerde koppen

Het vak *Breedte op schaal brengen* beheert het percentage van de breedte van het lettertype waarmee de geroteerde tekst horizontaal moet worden verkleind of vergroot. Van het eerste teken tot het laatste teken.

Hoofdstuk 4, *Pagina's opmaken*, beschrijft hoe kop- en voetteksten in staande richting op liggende pagina's moeten worden gemaakt door tekens *te roteren*. U kunt hetzelfde effect bereiken door een afzonderlijk opmaakprofiel voor de kop- of voettekst, speciaal voor liggende pagina's, te maken.

Voorbeeld: De tekst in een alineaopmaakprofiel roteren

Als voorbeeld zullen we geroteerde tabelkoppen toepassen op een reeds bestaande tabel.

- 1) Maak een nieuw alineaopmaakprofiel. Noem het **Tabelkop geroteerd**.
- 2) Op het tabblad *Positie* van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**, in het gedeelte *Rotatie / schaal*, selecteer **90 graden**. Klik op **OK** om het nieuwe opmaakprofiel op te slaan.



Afbeelding 13: Een alinea 90 graden roteren

- 3) Selecteer de koprij van de tabel en pas het nieuwe opmaakprofiel toe. Alle tekst in de cellen van de koprij is nu geroteerd.
- 4) Als de koppen op de bovenzijde van de cellen zijn uitgelijnd, wilt u misschien de uitlijning wijzigen naar de onderzijde van de cellen, zoals weergegeven in [Afbeelding 12](#). Klik op de knop **Beneden** op de werkbalk *Tabel* of selecteer **Opmaak > Uitlijning > Beneden** op de *Menubalk*.

Opties voor afstanden

Gebruik het gedeelte *Afstand* van het tabblad *Positie* om de afstand te beheren tussen de individuele tekens in de alinea. Bij het selecteren van een andere optie dan **Standaard** in het keuzemenu, gebruik het invoervak om de waarde in punten in te voeren waarmee u de tekst wilt uitbreiden of comprimeren.

De optie **Kerning voor paren** (standaard geselecteerd) vergroot of verkleint de afstand tussen bepaalde paren van letters om het gehele uiterlijk van de tekst te verbeteren. Kerning past automatisch de afstand tussen de tekst aan voor specifieke lettercombinaties. Kerning is alleen beschikbaar voor bepaalde lettertypen en, voor af te drukken documenten, werkt het alleen als uw printer dat ondersteunt.



Afbeelding 14: Kerning uitgeschakeld (links) en ingeschakeld (rechts).

Beheren van tabstops

Hoewel randloze tabellen over het algemeen worden beschouwd als een veel betere oplossing om materiaal over een pagina te verdelen, zijn in veel situaties tabs voldoende om te doen wat nodig is, met de toegevoegde voordelen van eenvoudigere en snellere toepasbaarheid.

Waarschuwing



Als u tabs moet gebruiken en u wilt een document naar andere mensen sturen, gebruik dan niet de standaard tabstops. Als de ontvangers van het document standaard tabstops gebruiken, die verschillen van degene die u gebruikt, zou de alinea er op hun machine wel eens heel anders kunnen uitzien. Definieer, in plaats daarvan, de tabstops expliciet in de alinea of het alineaopmaakprofiel; dan bent u er zeker van dat iedereen dezelfde lay-out zal zien.

Gebruik het tabblad die wordt weergegeven in [Afbeelding 15](#) om tabstops in uw alineaopmaakprofiel te definiëren. Hier kunt u het *type* tab kiezen: links, rechts, gecentreerd of decimaal, het teken dat als decimaalteken moet worden gebruikt en het *vulteken* – de tekens die tussen het einde van de tekst vóór de tab en het begin van de tekst ná de tab verschijnen. U kunt ook een aangepast vulteken maken, door het in het daarvoor bestemde vak in te voeren. Veel voorkomend gebruik van een vulteken is het toevoegen van een punt tussen een kop en een paginanummer in een inhoudsopgave of het onderstrepingsteken bij het maken van een invulformulier.

Het maken van een nieuwe tabstop is daarom slechts een kwestie van het bepalen van de relatieve positie ten opzichte van de linkermarge, het type, het vulteken en klikken op de knop **Nieuw**. De tabstop zal in de lijst *Positie* aan de linkerkant worden ingevoerd. Helaas is de enige manier om de positie van een tabstop aan te passen om op de gewenste positie een nieuwe te maken en de oude te verwijderen met behulp van de knoppen aan de rechterkant van de pagina.



Afbeelding 15: Tabstops voor een alineaopmaakprofiel instellen

Merk op dat het niet mogelijk is om tabs te definiëren die in de paginamarge staan. Gebruik, in de uitzonderlijke gevallen dat die nodig mochten zijn een tabel zonder randen.

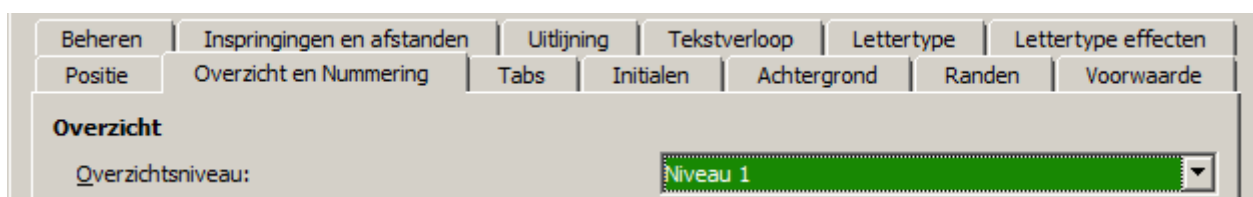
Het tabblad Overzicht & nummering gebruiken

Gebruik het tabblad *Overzicht & nummering* als u de pagina wilt nummeren, bijvoorbeeld als dit opmaakprofiel voor een kop of lijstitem moet worden gebruikt.

U kunt een overzichtsniveau aan elk alineaopmaakprofiel toewijzen. Deze mogelijkheid stelt u in staat om een inhoudsopgave te maken, die deze koppen bevat naast koppen, die de opmaakprofielen gebruiken die zijn vermeld in **Extra > Hoofdstuknummering**. U kunt bijvoorbeeld een verschillende reeks opmaakprofielen voor bijlagen (appendices) gebruiken, maar u wilt de koppen en subkoppen van de bijlagen in de inhoudsopgave op dezelfde niveaus laten verschijnen, als de koppen en subkoppen van de hoofdstukken.

Ga voor het opmaakprofiel naar het tabblad *Overzicht & nummering* en selecteer het gewenste overzichtsniveau, om een overzichtsniveau aan een alineaopmaakprofiel toe te wijzen. Klik op **OK** om deze wijziging op te slaan.

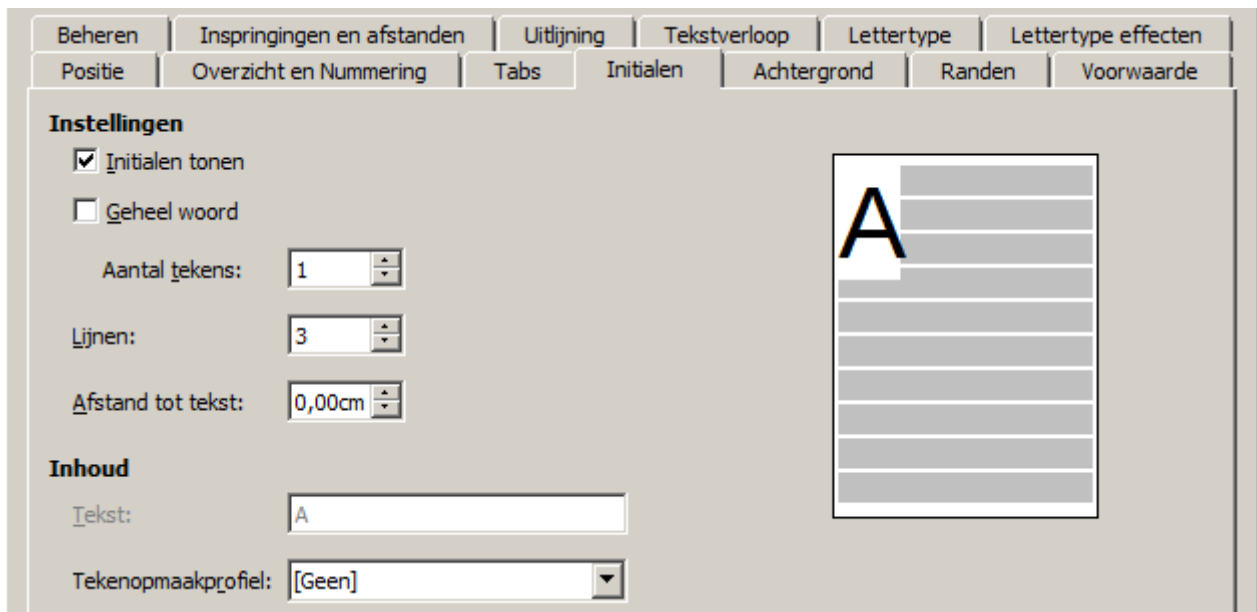
Dit tabblad zou samen met lijstopmaakprofielen gebruikt moeten worden, als u een bepaald alineaopmaakprofiel aan een lijstopmaakprofiel moet verbinden. Bekijk '[Combineren van lijst- en alineaopmaakprofielen](#)' op pagina [41](#) voor aanvullende informatie over hoe deze pagina gebruikt moet worden en voor een voorbeeld.



Afbeelding 16: Een overzichtsniveau op het tabblad Overzicht & nummering voor een alineaopmaakprofiel instellen

Instellen van initialen

Als u wilt dat uw alinea initialen gebruikt (gewoonlijk is dit gebruikelijk voor een eerste alineaopmaakprofiel), dan kunt u de eigenschappen vooraf definiëren op het tabblad Initialen van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**. Selecteren van de optie om initialen weer te geven schakelt de opvolgende opties in, waar u het uiterlijk kunt verfijnen: het aantal in te nemen regels, het aantal te vergroten tekens (als u het gehele eerste woord wilt, vink dan het daarvoor bestemde vak aan) en de afstand tussen de initialen en de tekst.



Afbeelding 17: Opties voor het toevoegen van initialen aan het alineaopmaakprofiel

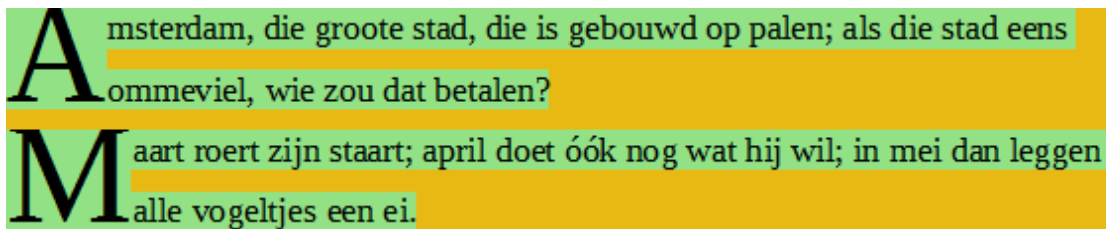
Initialen gebruiken hetzelfde lettertype en hebben dezelfde eigenschappen als de rest van de alinea; u kunt echter eenvoudig hun uiterlijk aanpassen door een specifiek tekenopmaakprofiel te maken en dat toe te passen. U wilt misschien dat de initialen een andere kleur hebben of een effect op de omtrek willen toepassen. Selecteer het tekenopmaakprofiel, dat u wilt gebruiken, in het overeenkomende keuzemenu.

Achtergronden en randen van alinea's instellen

Het toevoegen van een achtergrondkleur en een rand aan een alinea is een goede manier om die te laten opvallen zonder een frame te moeten invoegen. U kunt de achtergrond en de rand van de gebieden van de alinea aanpassen met behulp van de overeenkomende tabbladen van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**. In aanvulling op het accentueren kunnen randen vaak ook worden gebruikt, om gebieden voor kop- of voetteksten van het gebied voor de tekst te scheiden (zoals in deze handleiding) en ook om sommige opmaakprofielen voor koppen van decoratieve elementen te voorzien.

De twee tabbladen zijn redelijk intuïtief. U wilt misschien wat extra aandacht geven aan de volgende punten, als u werkt met het tabblad *Achtergrond*:

- Als u de door u gewenste kleur, in de lijst van vooraf gedefinieerde kleuren niet vindt, kunt u uw eigen kleur definiëren door **Extra > Opties > LibreOffice > Kleuren** te selecteren.
- U kunt een afbeelding, in plaats van een effen kleur, als achtergrond gebruiken. In de keuzelijst *Als*, selecteer **Afbeelding**, selecteer het grafische object dat u wilt gebruiken en pas de parameters aan uw wensen aan. Gedetailleerde instructies over het werken met grafische achtergronden kan worden gevonden in de *Handleiding voor Impress*.
- Er kunnen verschillende achtergronden worden geselecteerd voor de hele alinea en voor de tekens in de alinea. Selecteer **Alinea** in het vak *Voor*, voor de achtergrond voor de gehele alinea en **Teken** voor de achtergrond van de tekst. Bekijk uw keuzes door op **Toepassen** te klikken. Klik op **OK** om uw keuzes te accepteren. Klik op **Standaard** om alle standaardinstellingen, voor een aangepast opmaakprofiel, terug te zetten.
- De achtergrond wordt alleen toegepast op de alinea. Indien u een ingesprongen alinea hebt gedefinieerd, zal de ruimte tussen de alinea en de marge niet de achtergrond van de alinea hebben.



Afbeelding 18: Verschillende achtergrond voor de alinea en voor tekst ingesteld

Op het tabblad *Randen* dienen de volgende punten in overweging te worden genomen:

- Kijk uit voor de effecten die de afstand tussen randen en de alinea's veroorzaken bij inspringen en tabstops.
- Als u wilt dat de randen rondom meerdere alinea's worden getekend, laat dan de optie **Met volgende alinea samenvoegen** onder aan het tabblad aangevinkt.

Werken met voorwaardelijke alineaopmaakprofielen

Een voorwaardelijk alineaopmaakprofiel is een andere manier van tekst, in verschillende delen van een document, anders opmaken. In sommige gevallen zult u merken dat het gebruiken van voorwaardelijke opmaakprofielen tijd bespaart ten opzichte van het wisselen van opmaakprofielen terwijl u typt.

Maken van een voorwaardelijk alineaopmaakprofiel betekent dat de opmaak ervan afhankelijk is van waar het gebruikt wordt. U wilt bijvoorbeeld dat het opmaakprofiel *MijnTekstblok* standaard zwart is, maar wit indien het binnen een frame met een blauwe achtergrond staat.

Waarschijnlijk is het meest voorkomende gebruik van voorwaardelijke opmaak het één-opmaakprofiel overzicht. Eén-opmaakprofiel overzicht is een type overzichtsnummering, ontworpen met een opmaakprofiel *Nummering*, in plaats van met **Extra > Hoofdstuknummering**. In plaats van verschillende opmaakprofielen te gebruiken, wijzigt het de opmaak van de nummering iedere keer als u op de *Tab*-toets drukt om een onderliggende kop te maken.

Het enige probleem met één-opmaakprofiel overzicht is dat alle niveaus er hetzelfde uitzien. Dit is waar een voorwaardelijk opmaakprofiel handig zou zijn. Wijs het alineaopmaakprofiel aan een opmaakprofiel voor overzichtsnummering toe, op het tabblad *Overzicht & nummering* en open dan het tabblad *Voorwaarde*. Daar kunt u de niveaus van het opmaakprofiel voor overzichtsnummering toewijzen aan andere alineaopmaakprofielen. Als u dan op de *Tab*-toets drukt, terwijl u gebruikt maakt van het alineaopmaakprofiel, zal elk niveau van het overzicht een verschillende opmaak krijgen, wat één-opmaakprofiel overzicht zelfs nog handiger maakt dan het op zich al is.

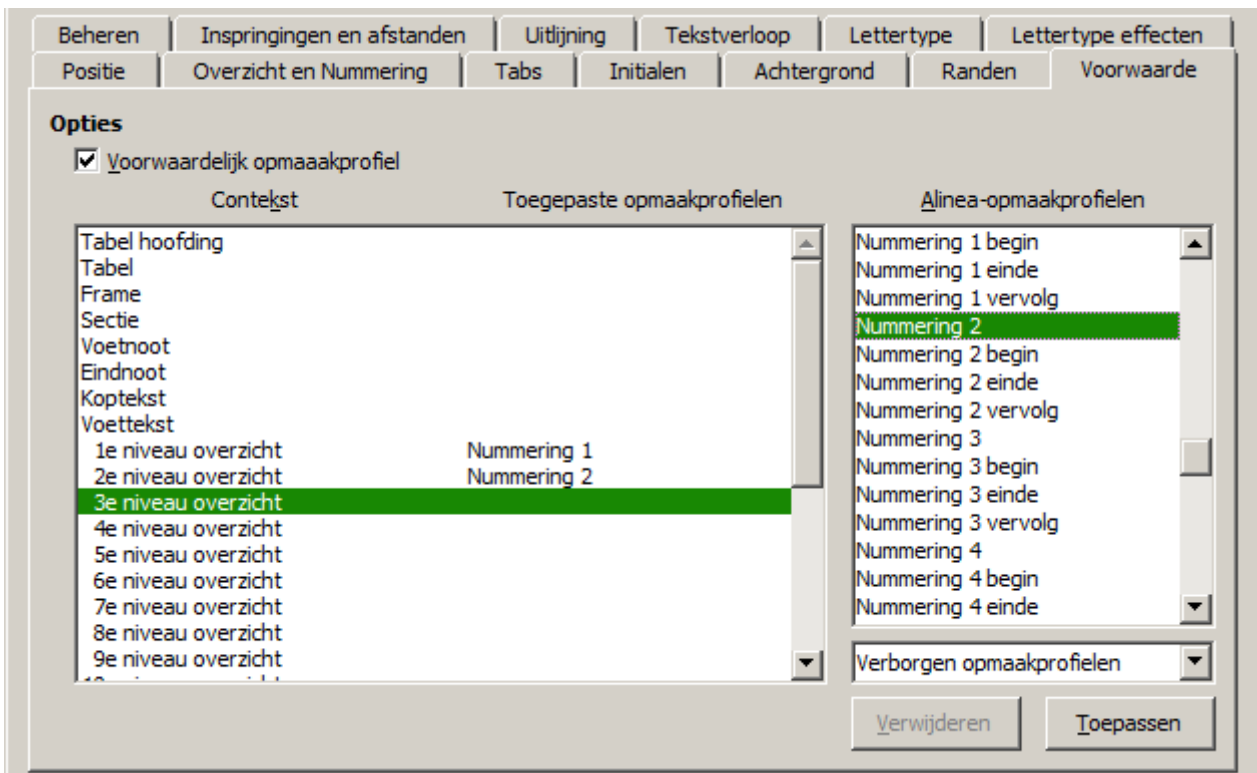
Opmerking

Vooraf gedefinieerde opmaakprofielen (anders dan *Tekstblok*) zoals *Standaard*, *Kop 1* en *Kop 2* kunnen niet als voorwaardelijk worden ingesteld.

Waarschuwing



Als u een opmaakprofiel voorwaardelijk wilt maken, moet u dat doen als het venster voor het opmaakprofiel vóór de eerste keer geopend is. Nadat het venster gesloten is, zal de tab *Voorwaarde* niet langer in het venster verschijnen.



Afbeelding 19: Tabblad Voorwaarde voor alineaopmaakprofielen

Wanneer u een voorwaardelijk opmaakprofiel maakt, zegt u als het ware 'laat met deze voorwaarde dit opmaakprofiel er uitzien zoals dat andere opmaakprofiel'. Bijvoorbeeld: 'Bij het typen in een voettekst, maak dat dit opmaakprofiel er uitziet als het alineaopmaakprofiel *mijn_voettekst*; bij het typen in een tabel, laat dat opmaakprofiel er uit zien zoals het alineaopmaakprofiel *Tabel*'.

In aanvulling op het instellen van de normale (niet-voorwaardelijke) eigenschappen van het opmaakprofiel, moet u aangeven op welk ander opmaakprofiel het moet lijken in verschillende situaties. Dat doet u op het tabblad *Voorwaarde*.

Een voorwaardelijk alineaopmaakprofiel instellen:

- 1) Definieer een nieuw alineaopmaakprofiel.
- 2) Selecteer alle alinea-eigenschappen voor het opmaakprofiel. **Klik niet op OK!**
- 3) Klik op het tabblad *Voorwaarde*.
- 4) Vink de optie **Voorwaardelijk opmaakprofiel** aan.
- 5) Selecteer de eerste voorwaarde in de lijst *Context* (linkerkant van het dialoogvenster) en selecteer het opmaakprofiel dat u, voor deze voorwaarde wilt gebruiken, in de lijst *Alinea-opmaakprofielen* aan de rechterkant.
- 6) Klik op **Toepassen**. De naam van het alineaopmaakprofiel verschijnt in de middelste lijst.
- 7) Herhaal de stappen 5 en 6 voor elke voorwaarde die u aan een ander opmaakprofiel wilt koppelen.
- 8) Klik op **OK**.

Als het opmaakprofiel geselecteerd is, zult u zien dat de opmaak van uw tekst afhankelijk is van de context.

Werken met tekenopmaakprofielen

Tekenopmaakprofielen complementeren alineaopmaakprofielen en worden op groepen tekens toegepast, in plaats van op hele alinea's. Zij worden voornamelijk gebruikt als u het uiterlijk of kenmerken van delen van een alinea wilt wijzigen, zonder andere delen te beïnvloeden. Voorbeelden van effecten die door middel van tekenopmaakprofielen verkregen kunnen worden, zijn het letterbeeld **vet** of *cursief* of gekleurde woorden.

Twee van de in dit document gebruikte tekenopmaakprofielen zijn:

- Toetsaanslagen gebruiken het aangepaste opmaakprofiel *LOKeyStroke*. Bijvoorbeeld: Druk op *Ctrl+Shift+J* om Writer op volledig scherm in te stellen.
- Menupaden gebruiken het aangepaste opmaakprofiel *LOMenuPath*. Bijvoorbeeld: Kies **Beeld > Veldarceringen** om veldarceringen in- of uit te schakelen.

Andere manieren om tekenopmaakprofielen te gebruiken, worden elders in de *Handleiding voor Writer* beschreven. Dit gebruik omvat het groter maken van nummers voor hoofdstukken, paginanummers of lijstnummers, dan de omringende tekst en het opmaken van hyperlinks. Bij het invoegen van woorden in verschillende talen of woorden waarvan u niet wilt dat de spellingscontrole die opmerkt als foutief gespelde woorden (bijvoorbeeld namen voor procedures in sommige programmeertalen), zijn tekenopmaakprofielen zeer handig, omdat u in de eigenschappen van de tekenopmaakprofielen de taal kunt instellen die moet worden toegepast.

Waarom tekenopmaakprofielen gebruiken?

Beginnende gebruikers van Writer vragen zich vaak af, 'Waarom tekenopmaakprofielen gebruiken?' of 'Hoe is dit anders dan het klikken op het pictogram vet om het letterbeeld te wijzigen?' Het volgende waar gebeurde verhaal illustreert het verschil.

Jean is een technisch schrijver uit Australië. Ze leerde de waarde van Tekenopmaakprofielen kennen, nadat haar uitgever haar vroeg om de vetgedrukte menupaden van haar 200 pagina tellende boek niet-vet te maken. Jean had geen tekenopmaakprofielen gebruikt. Daardoor moest ze al de 200 pagina's, met behulp van **Zoeken en vervangen**, handmatig aanpassen. Dit was de laatste keer dat Jean geen Tekenopmaakprofielen gebruikte.

Tekenopmaakprofielen hebben niet zoveel opties als alinea- of pagina-opmaakprofielen. Hun voordelen zijn van een andere orde:

- **Wijzigingen in opmaak**
Zoals Jean's verhaal illustreert kan de mogelijkheid om wijzigingen in de opmaak, door het gehele document, te maken, belangrijk zijn. Tekenopmaakprofielen maken dit mogelijk.
- **Consistentie**
Tekenopmaakprofielen helpen er voor te zorgen dat richtlijnen voor het zetwerk consistent worden toegepast.
- **Focus op inhoud**
'Werd ik verondersteld toetsaanslagen vet te maken? Wat met menu's?'
Een schrijver zou de antwoorden op deze vragen niet behoeven te onthouden. Details voor het zetwerk leiden u af van de echte inhoud van uw werk. Een juist benoemd aangepast tekenopmaakprofiel (zoals *LOKeyStroke* of *LOMenuPath*) zal deze last van uw schouders nemen.

Een nieuw tekenopmaakprofiel maken

Dit gedeelte beschrijft het gebruik van het dialoogvenster **Opmaakprofiel** voor het maken van een nieuw tekenopmaakprofiel.

De gebruikte tabbladen om het tekenopmaakprofiel te maken zijn al in het eerdere gedeelte over alineapmaakprofielen besproken. Als u eenmaal bekend bent met het maken van alineapmaakprofielen, zal het slechts een paar minuten kosten om een tekenopmaakprofiel te maken.

- Gebruik het tabblad *Beheren* om het hiërarchische niveau van het nieuwe tekenopmaakprofiel in te stellen (indien nodig) en geef het een naam.
- Gebruik het tabblad *Lettertype* om het lettertype, de stijl en grootte voor uw tekenopmaakprofiel te bepalen. Net zoals met alineapmaakprofielen kunt u de grootte als een percentage ingeven in plaats van de absolute waarde op te geven. 150% betekent bijvoorbeeld dat, als het tekenopmaakprofiel op een lettertype met een grootte van 10pt is toegepast, de nieuwe grootte van het lettertype 15pt zal zijn, terwijl de nieuwe grootte 21pt zal zijn als het op een lettertype van 14pt groot wordt toegepast. U kunt ook de *Taal* instellen van de tekst waarop een bepaald tekenopmaakprofiel wordt toegepast, zodat u woorden in een andere taal kunt invoegen en ze op spelling kunt laten controleren met behulp van het juiste woordenboek.
- Op het tabblad *Teksteffecten* kunt u eigenschappen instellen, zoals de kleur van het lettertype, onderstreping, reliëf of andere effecten. Indien u bijvoorbeeld regelmatig verborgen tekst gebruikt, is het zeer handig om een tekenopmaakprofiel te maken waarin de optie *Verborgen* is gemarkeerd. Op deze manier heeft u slechts een paar muisklikken nodig om tekst te verbergen. *Reliëf*-effecten kunnen toepasselijk zijn voor initialen of om een nummer van een hoofdstuk of andere delen van de titel meer te benadrukken (zoals in deze handleiding).
- U kunt het tabblad *Positie* gebruiken om een subscript te maken, als u niet tevreden bent met die in de standaard of zelfs een sub-subscript wat handig kan zijn voor bepaalde wetenschappelijke publicaties. Op hetzelfde tabblad kunt u geroteerde, verkleinde of vergrootte tekst maken.

Opmerking

Bij het roteren van een groep tekens moet u ook aangeven of de geroteerde tekst op de regel moet passen of dat het is toegestaan om boven en onder de regel uit te breiden. Deze eigenschap wordt alleen actief voor tekenopmaakprofielen.

- Gebruik het tabblad *Achtergrond* om een gekleurde achtergrond op tekst toe te passen. Een achtergrond op een tekenopmaakprofiel toepassen heeft hetzelfde effect als het gereedschap toepassen van het gereedschap *Markering* op de werkbalk *Opmaak*.
- Voltooi het maken van het tekenopmaakprofiel door een rand en een schaduw toe te voegen, als u dat wilt.

Naar tekenopmaakprofielen migreren

Voor mensen die gewend zijn om tekst handmatig op te maken kan het wennen aan het gebruiken van tekenopmaakprofielen enige tijd vergen. Hier zijn enkele suggesties om de overgang eenvoudiger te maken:

- Combineer nooit tekenopmaakprofielen en handmatige (directe) opmaak. Handmatige opmaak overschrijft tekenopmaakprofielen. Indien u ze combineert kan het zijn dat u in frustratie uren verspilt, om te achterhalen waarom uw tekenopmaakprofielen niet werken.

- Met rechts klikken en kiezen van **Directe opmaak wissen** verwijdert handmatige opmaak, maar geen tekenopmaakprofielen. Om tekenopmaakprofielen te verwijderen, selecteer de tekens en kies het tekenopmaakprofiel *Standaard*.
- Realiseert u zich dat klikken op het pictogram **Vet** op de werkbalk niet eenvoudiger is dan dubbelklikken op een tekenopmaakprofiel dat vooraf is ingesteld om het letterbeeld vet te maken.
- Laat het venster **Stijlen en opmaak** open om eenvoudiger bij de tekenopmaakprofielen te kunnen.

Werken met frameopmaakprofielen

Frames bevatten vaak tekst(delen) of afbeeldingen. Het is een goed idee om opmaakprofielen voor frames te definiëren, om consistentie te bereiken in het uiterlijk van frames die voor dezelfde doeleinden worden gebruikt. Bijvoorbeeld: u wilt misschien dat foto's in een frame met een rand met een vallende schaduw worden ingesloten, lijntekeningen in een frame met een gewone rand, opmerkingen in de marge in een frame zonder rand maar met een schaduw als achtergrond, enzovoort.

Writer bevat diverse vooraf gedefinieerde opmaakprofielen voor frames, die u kunt aanpassen zoals u wilt en u kunt nieuwe opmaakprofielen voor frames definiëren. De techniek voor het definiëren en toepassen van opmaakprofielen voor frames is dezelfde als die voor andere opmaakprofielen.

Tip

Er bestaat een behoorlijke overlapping tussen het gebruik van frames en het gebruik van secties voor bepaalde doelen met de lay-out van pagina's. U vindt het misschien handig om hoofdstuk 4, *Pagina's opmaken*, te bekijken voor informatie over het gebruik van frames en secties.

Hoe frameopmaakprofielen werken

Als een object in een Writer-document is ingevoegd, is het automatisch in een frame van een vooraf bepaald type opgenomen. Het frame bepaalt hoe het object op de pagina wordt geplaatst en ook hoe het met andere elementen in het document samenwerkt. U kunt het frame bewerken door het opmaakprofiel van het frame, dat het gebruikt, aan te passen of door het handmatig te wijzigen als een frame aan het document wordt toegevoegd.

Omdat frames en objecten tezamen gebruikt worden, is het soms handig om te vergeten dat zij afzonderlijke elementen zijn. In sommige gevallen, zoals diagrammen, kunt u het frame en object afzonderlijk bewerken, dus is het het waard om het onderscheid te onthouden.

Anders dan andere elementen, die opmaakprofielen gebruiken, kunnen frames slechts gedeeltelijk met hun opmaakprofiel worden gedefinieerd, omdat hun gebruik zo sterk kan variëren. Verschillende elementen van frames, zoals het anker en beveiligde elementen, dienen handmatig voor individuele frames te worden ingesteld.

U kunt een frame niet handmatig opmaken als u **Invoegen > Frame** selecteert. Het dialoogvenster dat opent bevat alle beschikbare instellingen voor frames, als opmaakprofielen ingesteld zijn en ook een paar die alleen beschikbaar zijn als het frame wordt ingevoegd. Net als met andere opmaakprofielen is de meest efficiënte manier om frames op te maken, het venster **Stijlen en opmaak** te gebruiken.

De opmaakprofielen plannen

Als u een mix van afbeeldingen gebruikt, wilt u misschien twee aan elkaar gerelateerde opmaakprofielen gebruiken, één met een rand voor afbeeldingen met witte achtergronden en één zonder rand voor alle andere achtergronden. U wilt misschien ook één of meer frames ontwerpen voor alleen tekst.

Anders beantwoorden de standaard frameopmaakprofielen (genoemd in [Tabel 1](#)) de meeste behoeften van de gebruikers. De enige significante aanvulling, die gebruikers misschien nodig hebben, is één of meer opmaakprofielen voor tekstframes.

Tabel 1. Verschillende frameopmaakprofielen en hun gebruik

Opmaakprofiel	Opmerkingen en gebruik
Formule	Het voor formules gebruikte opmaakprofiel. De standaard omvat <i>Automatisch</i> , dat de grootte van het frame aanpast aan de formule.
Frame	Het standaard frameopmaakprofiel.
Afbeeldingen	Het standaard opmaakprofiel voor afbeeldingen. De standaarden omvatten automatisch aanpassen aan grootte van de afbeelding, geen tekstverloop en een dunne rand rondom het frame. Dit zijn bruikbare standaarden, met uitzondering van de rand. Tenzij de achtergrond van de afbeelding wit is en de achtergrond van het document ook, is de rand gewoonlijk niet nodig.
Etiketten	Het standaard opmaakprofiel om met Bestand > Nieuw > Etiketten te gebruiken. Het lijkt door LibreOffice automatisch te worden gebruikt en is in het geheel niet bedoeld voor gebruikers.
Kanttekeningen	Een opmaakprofiel voor het plaatsen van een frame in de linker marge. Zoals de naam suggereert, is het opmaakprofiel <i>Kanttekeningen</i> bedoeld voor toegevoegde opmerkingen in de marge van de tekst. Het opmaakprofiel is ook handig voor het maken van zijkoppen – koppen in de linker marge, die vaak in technische documentatie worden gebruikt. Maak opmaakprofielen voor bloktekst met inspringingen vanaf links, met ten minste vijf centimeter of meer om zijkoppen in te stellen. Plaats dan de cursor aan het begin van een alinea met bloktekst, voeg het frame toe en pas het opmaakprofiel <i>Kanttekeningen</i> toe.
OLE	Het standaard opmaakprofiel voor OLE-objecten en zwevende frames. De standaard plaatst het frame boven en in het midden van het tekstblok.
Watermerk	Het standaard opmaakprofiel voor een watermerk, een afbeelding die als achtergrond van een tekstblok wordt geplaatst. De standaard voor omloop is <i>Door</i> , waarmee tekst door het frame en alles erin loopt. De afbeelding zou wazig genoeg moeten zijn, zodat de tekst die er overheen loopt leesbaar is.

Nieuwe frameopmaakprofielen maken

U krijgt toegang tot de instellingen van de frames door **Nieuw** of **Wijzigen** in het venster **Stijlen en opmaak** voor een frameopmaakprofiel te selecteren.

Instellingen voor de frames zijn beschikbaar vanaf de volgende tabbladen:

- Tabblad *Type*: stelt de grootte en positie van het frame in. Eén van de meest handige opties hier is **Automatisch**, wat het frame automatisch aan het object dat het bevat aanpast. Als het frameopmaakprofiel er één is dat automatisch wordt gebruikt, zou deze optie moeten zijn geselecteerd.

- Tabblad *Opties*: stelt in of de inhoud van het frame, in een alleen-lezen document, afgedrukt en bewerkt kan worden. Dit tabblad stelt ook de tekstrichting in, wat handig is als u het frame voor inhoud in een taal gebruikt, die de tekstrichting van rechts-naar-links gebruikt.
- Tabblad *Omloop*: stelt in hoe tekst in relatie tot het frame wordt gepositioneerd en hoe dicht de tekst bij het frame staat. Als u wilt dat de inhoud van het frame opvalt ten opzichte van de alinea's er omheen, stel de omloop dan in op **Geen**. Dit is waarschijnlijk de op één na belangrijkste tabblad voor frames.
- Tabblad *Achtergrond*: stelt de kleur van de achtergrond of afbeelding in. Dit tabblad is het handigst voor tekstframes in complexe paginalay-outs, waarin een tekstframe een ander uiterlijk heeft dan de algemene achtergrond van de pagina.
- Tabblad *Randen*: stelt de rand rondom het frame in, indien aanwezig. Veel beginnende ontwerpers maken de fout om aan elk frame een rand toe te wijzen. Als echter een gekleurde achtergrond het onderscheid duidelijk maakt tussen de inhoud van het frame en de rest van de pagina, zijn randen niet nodig.
- Tabblad *Kolommen*: dit tabblad kan genegeerd worden, tenzij het frame voor tekst wordt gebruikt. Het tabblad is dezelfde als die wordt gebruikt om een pagina-opmaakprofiel in te stellen. De parameters worden beschreven in het gedeelte '[Tabblad Kolommen](#)' op pagina [32](#).
- Tabblad *Macro*: stelt in welke macro met het frame moet worden gebruikt om een actie te laten uitvoeren als de gebruiker interactie heeft met het frame. Deze opties zijn alleen handig in een on-line Writer- of HTMLdocument.


Werken met pagina-opmaakprofielen

Pagina-opmaakprofielen beheren de eigenschappen van pagina's (onder andere marges, paginagrootte, kop- en voetteksten). Echter, anders dan alinea's, die direct toegepaste eigenschappen kunnen hebben, hebben pagina's alleen een pagina-opmaakprofiel en geen direct toegepaste eigenschappen.

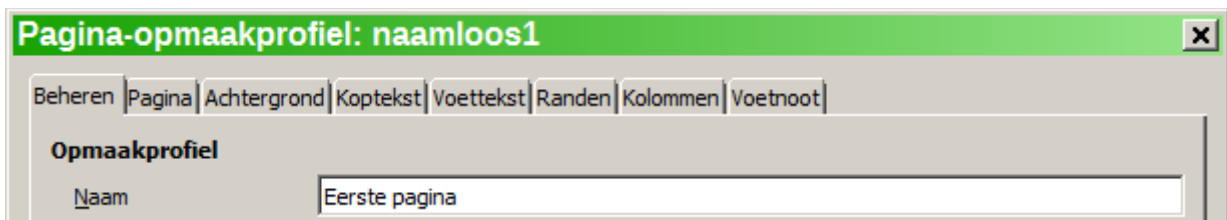
Christiaan is een advocaat uit Californië, VS. Voor zijn brieven heeft de eerste pagina een briefhoofd en de daarop volgende pagina's benoemen alleen de ontvanger, de datum en het paginanummer. Christiaan doet dit door pagina-opmaakprofielen te gebruiken. Hij gebruikt ook pagina-opmaakprofielen om te voldoen aan de vereisten omtrent afstanden (zoals marges) voor wettelijke documenten in de rechtbanken van de staat Californië.

Dit gedeelte beschrijft het maken van een nieuw pagina-opmaakprofiel, verklaart de betekenis van enkele opties in het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** en toont hun gebruik.

Een nieuw pagina-opmaakprofiel maken

Anders dan andere opmaakprofielen kunnen pagina-opmaakprofielen alleen worden gemaakt of aangepast door het venster **Stijlen en opmaak** te gebruiken. Open het venster **Stijlen en opmaak** en klik op het pictogram **Pagina-opmaakprofielen** . Klik ergens in het hoofdvenster met rechts en selecteer **Nieuw**.

Het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** heeft acht tabbladen.



Afbeelding 20: De tabbladen van het dialoogvenster Pagina-opmaakprofiel

Tabblad Beheren

Het tabblad Beheren wordt beschreven in [Het tabblad Beheren](#) op pagina 7.

De eigenschap *Volgend opmaakprofiel*

Gebruik de eigenschap *Volgend opmaakprofiel* om het opmaakprofiel voor de volgende pagina in te stellen. Deze eigenschap is bijzonder belangrijk voor een pagina-opmaakprofiel, zoals het volgende voorbeeld demonstreert.

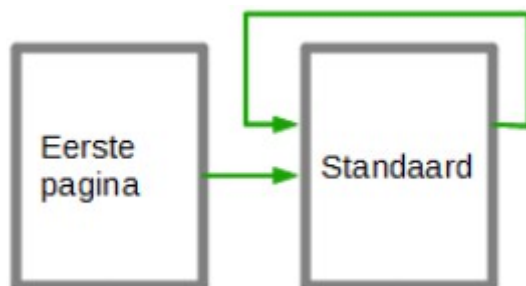
Een pagina voor een titel instellen

Veronderstel een veel voorkomend scenario: u wilt dat het document een titelpagina heeft, die afwijkt van de rest van het document:

- Het moet geen koptekst of paginanummer hebben.
- De linker- en rechtermarge moeten dezelfde zijn.

Voor de titelpagina kunnen we het vooraf gedefinieerde pagina-opmaakprofiel *Eerste pagina* gebruiken dat met LibreOffice is meegeleverd en voor de rest van het document kunnen we het opmaakprofiel *Standaard* gebruiken.

[Afbeelding 21](#) geeft het gewenste verloop van pagina-opmaakprofielen weer. Laat, op het tabblad *Beheren* van het pagina-opmaakprofiel *Standaard*, de eigenschap *Volgend opmaakprofiel* ingesteld staan op **Standaard**. Zorg er voor dat, op het tabblad *Beheren* van het opmaakprofiel *Eerste pagina*, de eigenschap *Volgend opmaakprofiel* is ingesteld op **Standaard**.



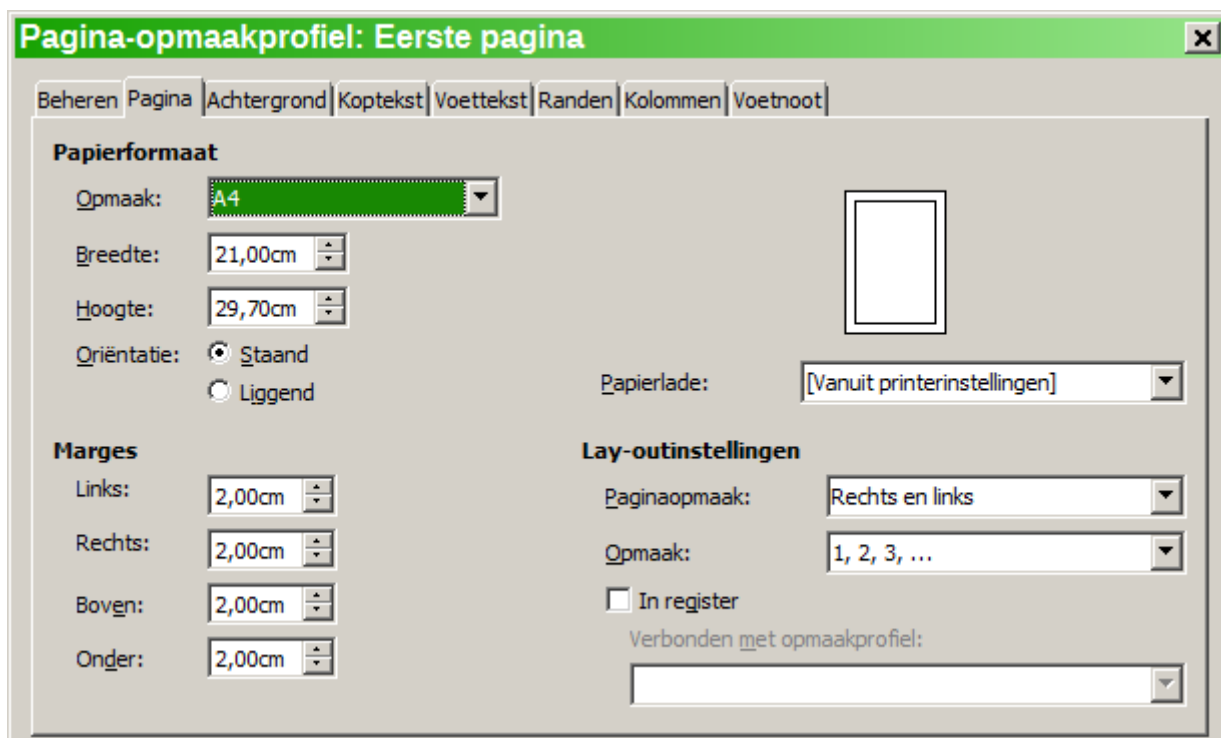
Afbeelding 21: Verloop van pagina-opmaakprofielen

Opmerking

Afhankelijk van uw vereisten kan het mogelijk zijn om dit te bereiken, door gewoon het paginaopmaakprofiel *Standaard* te gebruiken. Op de eerste pagina van het document, schakelt u de optie *Zelfde inhoud op de eerste pagina* uit als u *Koptekst activeren* selecteert. Op deze manier kan de koptekst op de eerste pagina worden weggelaten.

Algemene instellingen voor het pagina-opmaakprofiel

Het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** is waar u de algemene instellingen van de pagina kunt beheren. Het tabblad bestaat uit drie gedeelten en een voorbeeldvenster in de rechter bovenhoek.



Afbeelding 22: Het tabblad *Pagina* voor het dialoogvenster *Pagina-opmaakprofiel*

In het gedeelte *Papierformaat* kunt u de grootte van het papier specificeren door één van de vele vooraf gedefinieerde formaten te kiezen. Door **Gebruiker** te selecteren kunt u de velden *Breedte* en *Hoogte* gebruiken om uw eigen papierformaat te definiëren. Indien u een vooraf gedefinieerd formaat gebruikt, selecteer dan de oriëntatie van het papier tussen staand en liggend. Als uw printer meer dan één papierlade heeft, kunt u de lade instellen van waaruit de pagina's in het nieuwe pagina-opmaakprofiel moeten worden afgedrukt.

In het gedeelte *Marges* specificeert u de grootte van de marges in de door u gewenste maateenheid. Indien u **Gespiegeld** selecteert in de instellingen voor *Paginaopmaak*, veranderen de namen van de marges voor *Links* en *Rechts* in *Binnenste* en *Buitenste*.

Kies, in het gedeelte *Lay-outinstellingen*, de gewenste *Pagina-opmaak* uit de vier beschikbare opties. Besluit of het te definiëren pagina-opmaakprofiel op zowel linker als rechter pagina's (standaard) van toepassing moet zijn of dat het alleen op linker- of rechterpagina's toegepast wordt. Enkele overwegingen:

- Indien u van plan bent om de afgedrukte pagina's samen te binden en als een boek te gebruiken, selecteer dan een gespiegelde lay-out. Gebruik het keuzemenu **Opmaak** om het opmaakprofiel voor de paginanummering te bepalen, dat op dit pagina-opmaakprofiel toegepast moet worden.
- Een algemeen gebruik in paginalay-outs is om a-symmetrische paginamarges te hebben – zowel voor linker als voor rechter marges als voor boven- als ondermarges. Er bestaan verschillende schema's om dit te bereiken. De meest voorkomende daarvan volgen deze twee algemene regels voor af te drukken paginalay-outs: (a) De buitenste marge (rechter marge op een rechter pagina) zou een bredere marge moeten hebben dan een binnenste marge (linker marge op een rechter pagina); (b) De ondermarge zou groter moeten zijn dan

een bovenmarge. De reden voor een a-symmetrische paginalay-out is het toestaan van meer ruimte voor de lezers om hun handen te plaatsen, terwijl zij boeken of andere afgedrukte documenten vasthouden. About.com beschrijft enkele paginalay-outs op hun website: [Perfect Proportions Using Page Margins in Desktop Publishing](#).

- Als u wilt dat de eerste pagina van een nieuw hoofdstuk altijd op een rechter-(recto) pagina begint, zorg er dan voor dat het pagina-opmaakprofiel voor de eerste pagina van het hoofdstuk is ingesteld op *Alleen rechts* door dit te selecteren in het veld *Lay-outinstellingen*. De typische procedure voor de rest van een hoofdstuk is om een enkele pagina-opmaakprofiel 'gespiegeld' te definiëren voor zowel linker als rechter pagina's. Een gespiegelde pagina kan verschillende kop- en voetteksten hebben. Als het op deze manier wordt gedaan, zal elk hoofdstuk twee pagina-opmaakprofielen gebruiken.
- U kunt er voor kiezen om verschillende pagina-opmaakprofielen voor linker en rechter pagina's te maken, als u wilt dat de pagina's er zeer verschillend uitzien (bijvoorbeeld verschillende marges of kop- en voetteksten alleen op rechter, maar niet op linker pagina's; stel u een boek voor met een foto over de volle pagina op linker pagina's en tekst op de rechter pagina's). Zorg er in dat geval voor dat het veld *Volgend opmaakprofiel* voor het eerste pagina-opmaakprofiel dan is ingesteld voor alleen linker pagina's, dat op zijn beurt is ingesteld om te worden gevolgd door een pagina-opmaakprofiel voor alleen rechter pagina's. Als het op deze manier wordt gedaan zal elk hoofdstuk drie pagina-opmaakprofielen gebruiken. Een hypothetisch voorbeeld zou als namen voor pagina-opmaakprofielen kunnen hebben: *Eerste pagina*, *Links*, en *Rechts*.

Als u het vak **In register** selecteert zal Writer een verticaal raster op de pagina maken met een afstand tussen de rasterpunten, die afhankelijk is van de geselecteerde **Volgend opmaakprofiel**. Het verticale raster zorgt er voor dat tekst, die in aansluitende kolommen wordt afgedrukt, tegenover elkaar liggende pagina's of zelfs op beide zijden van hetzelfde vel papier, wordt uitgelijnd – wat het makkelijker te lezen maakt en er ook aangenamer uitziet.

Tabbladen Achtergrond en Randen

Gebruik het tabblad *Achtergrond* om een achtergrond toe te passen of het tabblad *Randen* om een rand rondom het tekstgebied (de marges) van de pagina te tekenen. U kunt ook een schaduw aan het tekstgebied toevoegen. U kunt kiezen uit een effen kleur of een grafische afbeelding voor de achtergrond en diverse lijnstijlen voor de randen. Merk op dat het gebied op de pagina dat door deze wijzigingen wordt beïnvloed, niet het gebied buiten de marges omvat. Als u van plan bent om op gekleurd papier af te drukken en wilt zien hoe het uiteindelijke resultaat er uit zal zien of een lichtere kleur voor het lettertype wilt gebruiken, in plaats van de achtergrond te wijzigen, ga dan naar **Extra > Opties > LibreOffice** en wijzig de kleur van de *Documentachtergrond* in het gedeelte *Vormgeving*.

Tabbladen Koptekst en Voettekst

U kunt een verschillende kop- of voettekst aan elk pagina-opmaakprofiel toekennen. Deze eigenschap maakt het zeer eenvoudig om verschillende kopteksten op linker en rechter pagina's te hebben, om kopteksten op pagina's aan het begin van een hoofdstuk te vermijden, enzovoort. U kunt ook een andere kop- of voettekst hebben met hetzelfde opmaakprofiel, als het voor de eerste pagina van het document gebruikt wordt.

Kop- en Voettekstpagina's instellen is vrij eenvoudig. De instructies hier verwijzen naar de Koptekst, maar het tabblad *Voettekst* heeft dezelfde opties. Activeer de invoervakken door **Koptekst activeren** te selecteren, specificeer dan de linkermarge, rechtermarge en afstand tot het gebied van de hoofdtekst. Voor de hoogte van het gebied van de koptekst kunt u ofwel het vak **Hoogte dynamisch aanpassen** selecteren, wat er voor zal zorgen dat Writer de grootte aanpast aan de inhoud, ofwel de hoogte handmatig instellen. Klikken op **Meer** opent een nieuw dialoogvenster, waar u de randen en achtergrond van het gebied van de koptekst kunt instellen.

Indien u het vak **Links/rechts dezelfde inhoud** niet selecteert, kunt u een andere koptekst invoeren voor linker of rechter pagina's, zelfs als u één enkel opmaakprofiel voor beide gebruikt, zoals hier weergegeven. Deze optie is niet beschikbaar op de voorgedefinieerde paginaopmaakprofielen *Links* en *Rechts* of elk ander voorgedefinieerd paginaopmaakprofiel die als een alleen links of alleen rechts gedefinieerd is.

Het op de eerste pagina uitzetten van de optie **Links/rechts dezelfde inhoud** maakt het mogelijk een andere koptekst op de eerste pagina in te stellen, als u hetzelfde opmaakprofiel gebruikt bij *Volgend opmaakprofiel*.



Afbeelding 23: Verschillende inhoud op linker en rechter pagina's

Tabblad Kolommen

Gebruik dit tabblad om de gewenste lay-out voor kolommen voor het pagina-opmaakprofiel te maken. Het tabblad is in drie gedeelten onderverdeeld: *Instellingen*, *Breedte en afstand* en *Scheidingslijn*. Het gedeelte *Instellingen* bevat miniaturen van voorgedefinieerde kolominstellingen, die u kunt selecteren en ook een invoervak waarin u het gewenste aantal kolommen kunt invoeren, als u een aangepaste wilt maken.

Nadat u meer dan één kolom hebt geselecteerd, wordt het gedeelte *Breedte en afstand* actief. Indien u niet tevreden bent met de vooraf gedefinieerde instellingen (kolommen van gelijke grootte), vink dan de optie **Automatische breedte** uit en voer de parameters handmatig in. Wanneer u met meerdere kolommen per pagina werkt, kunt u ook de positie en grootte van een scheidingslijn tussen de kolommen aanpassen.

Tabblad Voetnoot

Gebruik dit tabblad om het uiterlijk van de voetnoten aan te passen. Door de standaard instelling **Paginahoogte is max. hoogte** te behouden, wordt het gebied voor de voetnoten automatisch op basis van het aantal voetnoten berekend. Als u liever de maximale ruimte die de voetnoten kunnen innemen handmatig beheert, selecteer dan de optie **Maximale hoogte** en voer de waarde in de gewenste maateenheid in. Gebruik het tweede gedeelte van het tabblad om de scheiding tussen de voetnoten en het gebied van de hoofdtekst aan te passen.

Voorbeeld: Een reeks pagina's van hoofdstukken van een boek

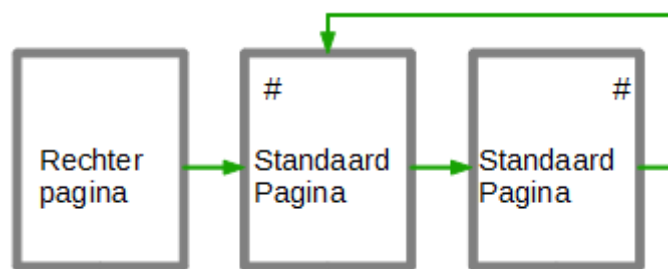
Hoofdstukken van boeken beginnen normaal gesproken op een rechter pagina, waarbij de eerste pagina van het hoofdstuk een andere lay-out heeft dan de rest van de pagina's. De andere pagina's in het hoofdstuk zijn 'gespiegeld' voor dubbelzijdig afdrucken. Bijvoorbeeld: paginanummers in de kop- of voettekst kunnen aan de uiterste buitenkant van pagina's zijn geplaatst en een bredere marge (wat binden mogelijk maakt) kan aan de binnenrand zijn geplaatst.

[Tabel 2](#) geeft de eigenschappen weer van twee pagina-opmaakprofielen (*Rechter pagina* en *Standaard*), die als typische volgorde van pagina's voor boeken zijn ingesteld.

Tabel 2. Eigenschappen van aangepaste pagina-opmaakprofielen voor hoofdstukken van boeken


Pagina-opmaak-profiel	Gewenst effect	Eigenschap: instelling
Rechterpagina	Eerste pagina altijd rechts (een oneven genummerde pagina)	Pagina > Paginalay-out > Alleen rechts
	Geen kop- of voettekst	Koptekst > Koptekst > Koptekst activeren: Niet geselecteerd
	Bovenmarge van pagina groter dan op andere pagina's	Pagina > Marges > Boven: 6,00 cm
Standaard	Gespiegelde marges	Pagina > Paginalay-out: Gespiegeld
	Koptekst met paginanummer boven en aan de buitenkant van de pagina en de titel van het hoofdstuk bovenin en gecentreerd	Koptekst > Koptekst activeren: Geselecteerd Koptekst > Koptekst > Links/rechts dezelfde inhoud: Niet geselecteerd

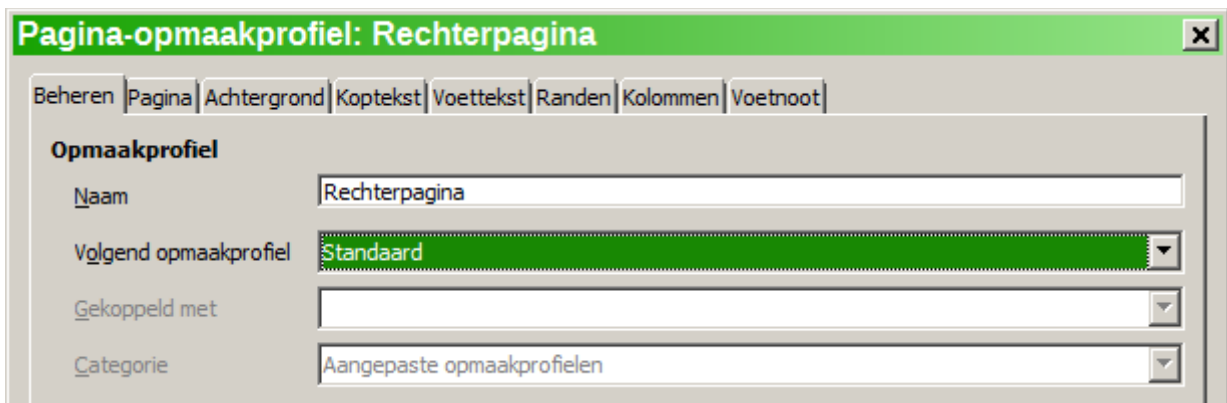
[Afbeelding 24](#) toont de overgangen van de pagina-opmaakprofielen *Rechterpagina* naar *Standaard*, waarbij de wijziging van koptekst tussen linker- en rechterpagina's door het symbool # wordt weergegeven.



Afbeelding 24: Rechterpagina en dan het pagina-opmaakprofiel Standaard met verschillende kopteksten voor wisselende pagina's.

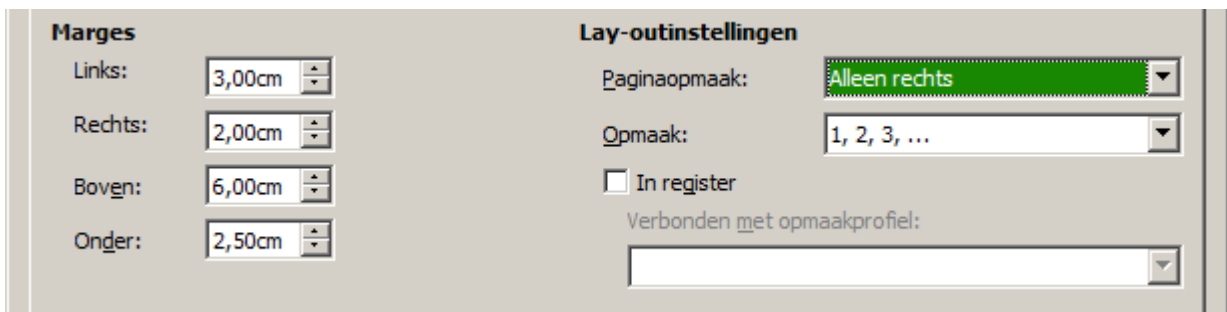
Stap 1. Instellen van het pagina-opmaakprofiel Rechterpagina.

- 1) Klik, in het venster **Stijlen en opmaak**, op het pictogram **Pagina-opmaakprofielen**  om een lijst van pagina-opmaakprofielen weer te geven.
- 2) Klik met rechts op *Rechterpagina* en selecteer **Wijzigen** uit het contextmenu.
- 3) Wijzig, op het tabblad *Beheren* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel: Rechterpagina**, *Volgend opmaakprofiel* naar **Standaard**.



Afbeelding 25: Specificeren van het volgende opmaakprofiel na de eerste pagina van een hoofdstuk

- 4) Op het tabblad *Pagina*, specificeer een grotere linkermarge voor binden en een grotere bovenmarge om de titel van het hoofdstuk iets lager op de pagina te plaatsen.

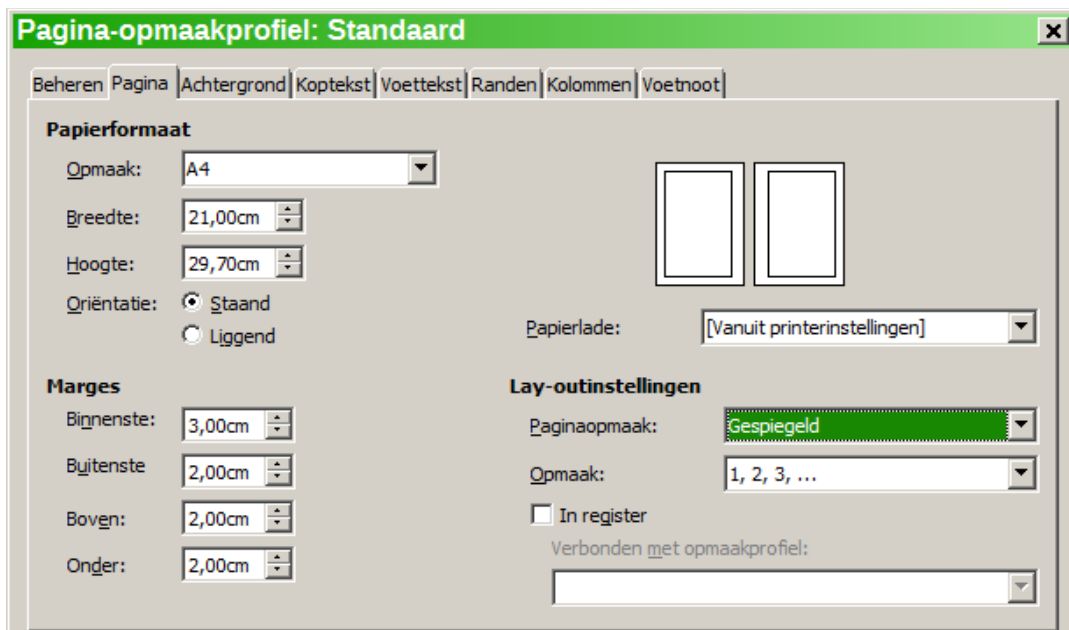


Afbeelding 26: Instellen van paginamarges en lay-out voor het opmaakprofiel Rechterpagina

- 5) Zorg er voor dat, op de tabbladen *Koptekst* en *Voettekst*, de opties **Koptekst activeren** en **Voettekst activeren** niet geselecteerd zijn. Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.

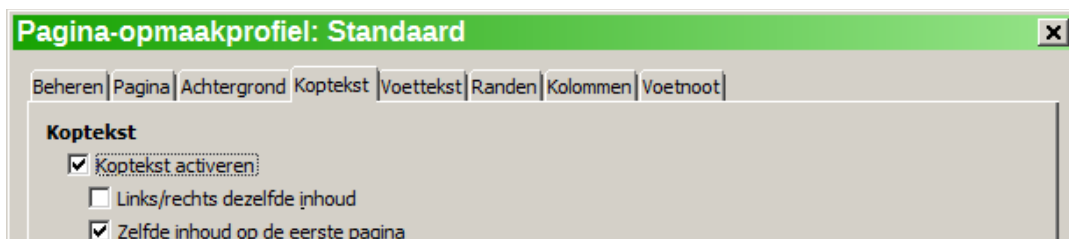
Stap 2. Instellen van het pagina-opmaakprofiel Standaard.

- 1) Klik met rechts op *Standaard* in de lijst met paginaopmaakprofielen van het venster **Stijlen en opmaak** en kies **Wijzigen** in het contextmenu.
- 2) Zorg ervoor dat, op het tabblad *Beheer* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**, *Volgend opmaakprofiel* op **Standaard** staat.
- 3) Op het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel: Standaard**, selecteer **Gespiegeld** voor *Paginalay-out* en stel de *Binnenste* en *Buitenste* marges in op dezelfde breedte als de respectievelijke marges *Links* en *Rechts*, in het opmaakprofiel *Rechter pagina*.



Afbeelding 27: Instellen van paginamarges en lay-out voor het opmaakprofiel Standaard

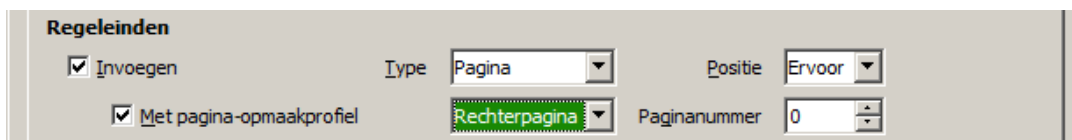
- 4) Selecteer, op het tabblad *Koptekst* van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel: Standaard**, de optie **Koptekst activeren** en vink de optie **Links/rechts dezelfde inhoud** uit. Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.



Afbeelding 28: Instellen van eigenschappen voor de koptekst voor het pagina-opmaakprofiel Standaard

Stap 3. Instellen van het alineaopmaakprofiel Kop 1 om op een nieuwe rechter pagina te beginnen.

- 1) In het venster **Stijlen en opmaak**, op het tabblad *Alineaopmaakprofiel*, klik met rechts op *Kop 1* en selecteer **Wijzigen**.
- 2) Op het tabblad *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**, in het gedeelte *Regeleinden*, selecteer **Invoegen**, **Met pagina-opmaakprofiel**, en **Rechterpagina**. Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan.



Afbeelding 29: Instellen van een alineaopmaakprofiel om te beginnen met een pagina van een geselecteerd opmaakprofiel

Stap 4. Een nieuw hoofdstuk beginnen.

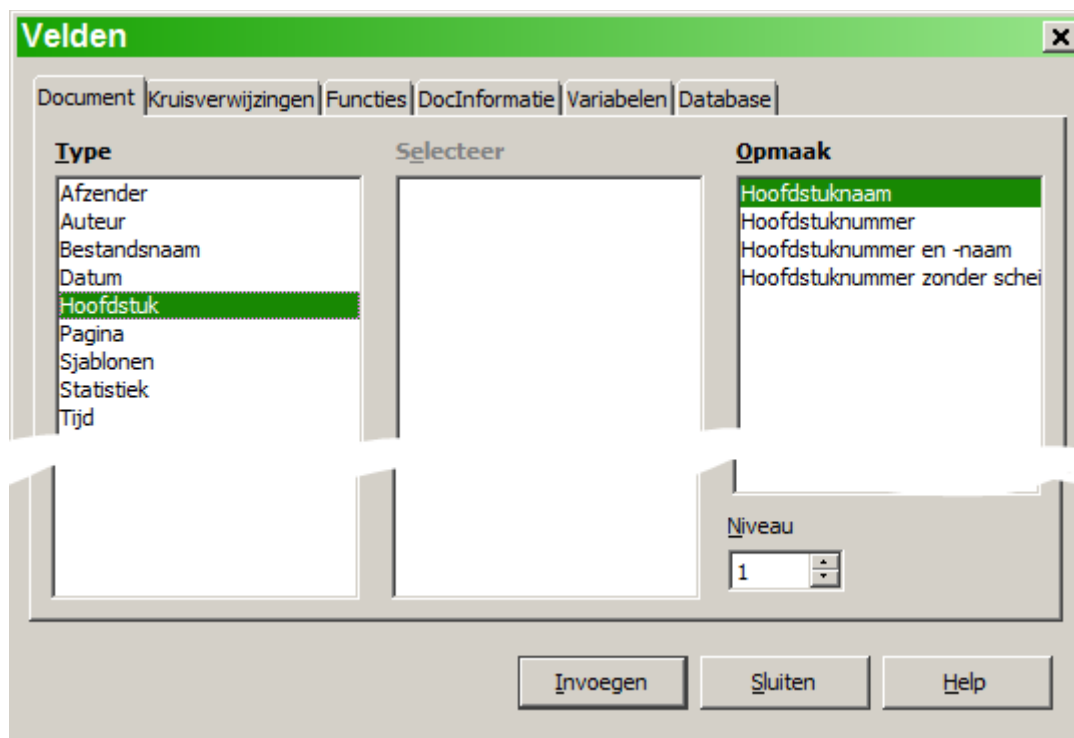
Pas het alineaopmaakprofiel *Kop 1* toe op de eerste alinea, die de titel is van het hoofdstuk.

Opmerking

Standaard is het alineaopmaakprofiel *Kop 1* toegewezen aan *Overzichtsniveau 1*. De toewijzing van alineaopmaakprofielen aan overzichts niveaus wordt gedaan via **Extra > Hoofdstuknummering**.

Stap 5. De kopteksten van de pagina's instellen.

- 1) Plaats, op een linker pagina, de cursor in de koptekst en voeg links een veld in voor een paginanummer (**Invoegen > Velden > Paginanummer**).
- 2) Druk op *Tab* om de cursor in het midden te plaatsen en voeg een verwijzing naar het hoofdstuk in:
Druk op *Ctrl+F2* (of kies **Invoegen > Velden > Overige** op de *Menubalk*) om het dialoogvenster **Velden** weer te geven (*Afbeelding 30*).
Op het tabblad *Document*, in het gedeelte voor *Type*, selecteer **Hoofdstuk** en voor *Notatie*, selecteer **Hoofdstuknaam**. Zorg er voor dat *Niveau* is ingesteld op **1** en klik dan op **Invoegen**.
- 3) Op een rechter pagina, plaats de cursor in de koptekst, druk op de *Tab*-toets, voeg een *Hoofdstukverwijzing* in, druk opnieuw op *Tab* en voeg een veld voor een paginanummer in.
- 4) Als u de tabstops voor de koptekst moet aanpassen, wijzig dan het alineaopmaakprofiel *Koptekst*. Pas de tabstops niet handmatig aan.



Afbeelding 30: Invoegen van een hoofdstuktitel in de koptekst van een pagina

Werken met lijstopmaakprofielen

Lijstopmaakprofielen (ook wel opmaakprofielen voor nummering genoemd) werken samen met alineaopmaakprofielen. Zij definiëren inspringen, uitlijning en de nummerings- of opsommingstekens die voor lijstitems worden gebruikt. U kunt veel lijstopmaakprofielen definiëren,

van eenvoudige lijsten met opsommingstekens tot complexe (geneste) lijsten met meerdere niveaus.

Net zoals met ander opmaakprofielen zijn de belangrijkste redenen voor het gebruiken van lijstopmaakprofielen, consistentie en het versnellen van uw werk. Hoewel u snel eenvoudige lijsten kunt maken, door op de pictogrammen **Nummering aan/uit** of **Opsommingstekens aan/uit** te klikken, op de werkbalk *Opmaak*, en zeer complexe geneste lijsten kunt maken met behulp van de pictogrammen op de werkbalk *Nummering/opsommingstekens*, kan het uiterlijk van de daaruit voortkomende lijsten niet zijn wat u wilt – en wilt u misschien meer dan één opmaakprofiel voor een lijst hebben. U kunt de keuze **Nummering/opsommingstekens** in het menu *Opmaak* gebruiken om handmatig het uiterlijk van sommige of alle lijsten op te maken, maar als u later hun uiterlijk moet veranderen, zult u veel handmatig werk hebben om dat te doen.

Opmerking

LibreOffice gebruikt de termen 'opmaakprofiel voor nummering' en 'lijstopmaakprofiel' inconsistent, maar het is hetzelfde. Bijvoorbeeld: de helptip in het venster **Stijlen en opmaak** zegt 'Lijstopmaakprofielen', maar het dialoogvenster voor het opmaakprofiel zegt 'Opmaakprofiel voor nummering'.

Het uiterlijk van een geneste lijst definiëren

Een geneste lijst is een genummerde lijst of lijst met opsommingstekens met onderliggende (gewoonlijk ingesprongen) genummerde lijst of lijsten met opsommingstekens. In plaats van slechts een lijst van genummerde items (1,2,3...), kan een geneste lijst hoofdnummer 1 hebben en dan ingesprongen items, die a,b,c of i,ii,iii genummerd zijn of een andere methode van nummering vóór het hoofdnummer 2. Met opmaakprofielen voor nummering kunt u elke combinatie van opmaak van nummering bereiken die u wilt. Een geneste lijst kan zelfs genummerde items combineren met items met opsommingstekens.

Er is geen verschil tussen het definiëren van een opmaakprofiel voor een geneste lijst of een eenvoudige lijst, hoewel geneste lijsten meer werk vereisen. Een voorbeeld van een geneste lijst wordt gegeven in hoofdstuk 3, *Werken met tekst*. In dat geval werd de lijst gebouwd met gebruik van één van de vooraf gedefinieerde schema's voor overzichten als startpunt, terwijl we in dit gedeelte een meer algemene benadering volgen, zodat de lijst beter aan uw wensen voldoet.

Een nieuw lijstopmaakprofiel maken

Het dialoogvenster om een nieuw lijstopmaakprofiel te maken bestaat uit zes tabbladen, in aanvulling op de gebruikelijke tabblad *Beheren* zoals besproken in '[Het tabblad Beheren](#)' op pagina 7.

Tabbladen Opsommingstekens, Nummering opmaakprofiel en Afbeelding

De tabbladen *Opsommingstekens*, *Opmaakprofiel voor nummering* en *Afbeelding* bevatten voorgedefinieerde opmaak voor symbolen voor lijstitems (opsommingstekens of cijfers). Klik op de afbeelding om één ervan voor uw opmaakprofiel te gebruiken. Een dikke rand markeert de selectie. De opsommingstekens op het tabblad *Opsommingstekens* zijn tekens; die op het tabblad *Afbeelding* zijn afbeeldingen.

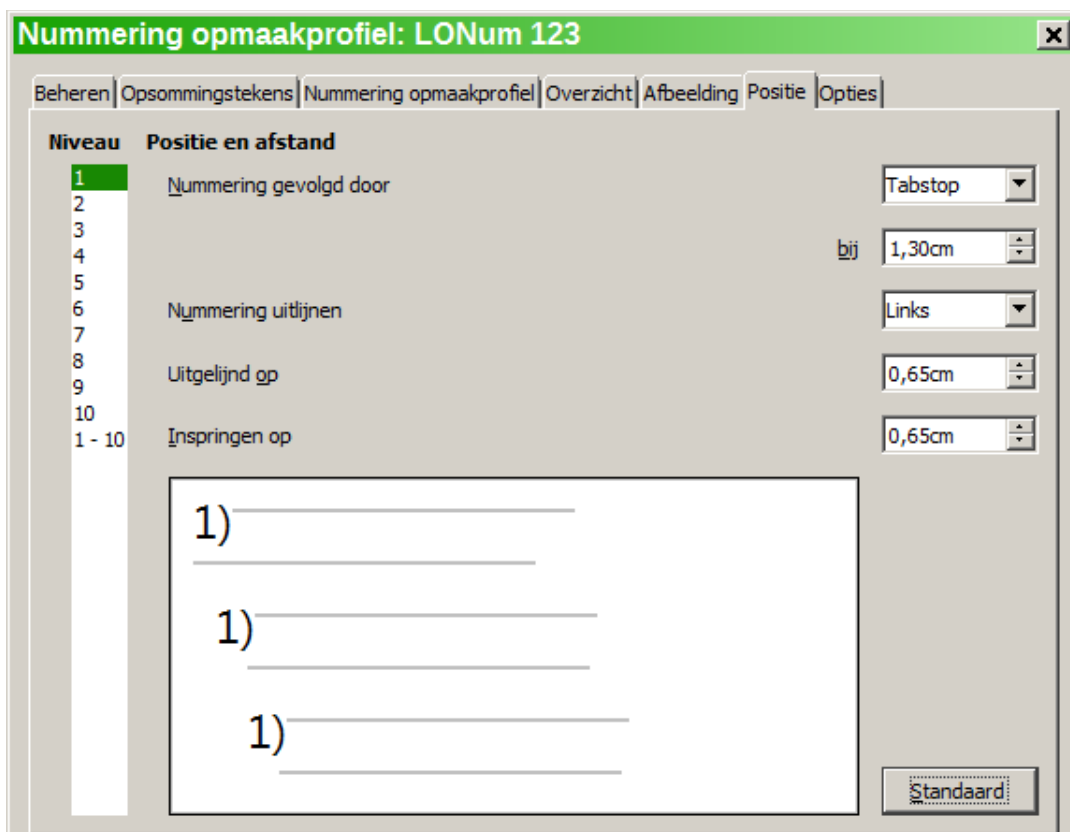
Als u voor een afbeelding als opsommingsteken kiest, kunt u de optie **Afbeeldingen koppelen** selecteren, om een koppeling naar het grafische object te maken in plaats van het in het document in te bedden. Als u besluit om de afbeelding te koppelen, onthoud dan dat het opsommingsteken niet zal worden weergegeven als het document op een andere computer wordt geopend (tenzij hetzelfde grafische bestand op dezelfde locatie op de beide computers is opgeslagen) of indien het gebruikte grafische bestand naar een andere locatie op de computer is verplaatst.

Tabblad Overzicht

Gebruik het tabblad *Overzicht* om uit acht voorgedefinieerde geneste opmaakprofielen te kiezen. U kunt er ook één selecteren en die als startpunt voor uw eigen opmaakprofiel gebruiken, door de lijst aan te passen met behulp van de tabbladen *Positie* en *Opties*, zoals hieronder beschreven.

Tabblad Positie

Gebruik het tabblad *Positie* om de inspringingen en afstanden van het teken van het lijstitem en de tekst fijner af te stemmen. Dit tabblad is in het bijzonder effectief als hij in combinatie met het tabblad *Opties* wordt gebruikt.



Afbeelding 31: Positie-instellingen voor een lijstopmaakprofiel

U kunt de volgende instellingen voor elk individueel niveau of voor alle tegelijkertijd (om ze allemaal hetzelfde te maken) aanpassen. Het is over het algemeen eenvoudiger om de instellingen in de hieronder vermelde volgorde aan te passen, in plaats van in de volgorde van het dialoogvenster. Dat wil zeggen: begin bij de algemene inspringing voor de elementen van de lijst, zet dan de positie van de symbolen vast en pas tenslotte de uitlijning van de symbolen aan.

- **Nummering gevolgd door:** het teken dat moet volgen na het symbool voor de nummering (plus alle tekens – bijvoorbeeld een teken voor punctuatie – dat op het tabblad *Opties* is gekozen, om na het cijfer te verschijnen). Kies een tabstop, een spatie of niets. Indien u de tabstop selecteert, kunt u de positie van de tab specificeren.
- **Inspringen op:** hoeveel ruimte er voor het symbool voor de nummering is gereserveerd, gemeten vanaf de linker paginamarge. De uitlijning van de eerste regel van de lijst wordt ook beïnvloed door elke tab die u heeft ingesteld om te volgen op de nummering.
- **Uitgelijnd op:** de positie van het symbool voor de nummering, gemeten vanaf de linker paginamarge.

- **Nummering uitlijnen:** hoe de nummering (inclusief tekst vóór of na, zoals ingesteld op het tabblad *Opties*) zal worden uitgelijnd. De waarde **Uitgelijnd op** bepaalt de uitlijning van het symbool.

Opmerking

Bij het definiëren van een andere inspringing dan 0, wordt de positie van de tabulatie niet in overweging genomen.

Tip

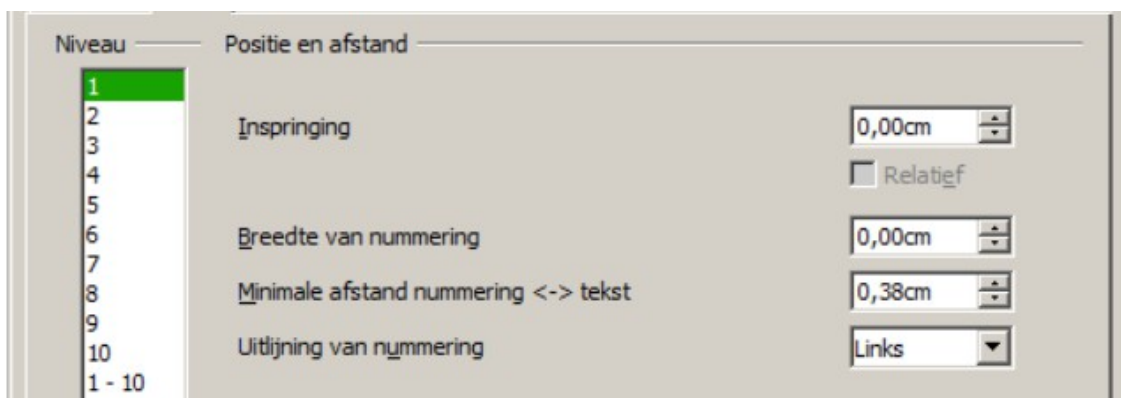
Onder normale omstandigheden werkt het instellen van de afstand *Nummering gevolgd door* gelijk aan de afstand van *Inspringen op* prima. Zie [Afbeelding 32](#) voor een grafische voorstelling van de effecten van bovenstaande parameters.



Afbeelding 32: Een genummerde lijst van tracks op een CD accentueren de verschillende elementen

Tabblad *Positie* voor eerdere versies van LibreOffice

Indien uw document met een eerdere versie van LibreOffice of een vergelijkbare toepassing gemaakt werd of als het document om redenen van compatibiliteit met behulp van de ODF bestandsindeling versie 1.1 of eerder werd opgeslagen, zal het tabblad *Positie* er uitzien zoals in [Afbeelding 33](#).



Afbeelding 33: Het tabblad *Positie* voor documenten die werden gemaakt met eerdere versies van LibreOffice

In dit geval kunt u de volgende instellingen aanpassen:

- **Insprijving:** de inspriving van het gebied voor nummering of opsomming, gemeten vanaf de linkermarge van de alinea die is gekoppeld aan het opmaakprofiel voor nummering. Met andere woorden: als het alineaopmaakprofiel al een inspriving heeft wanneer het opmaakprofiel voor de nummering wordt toegepast, worden de beide insprivingen bij elkaar opgeteld. Voor elk ander niveau dan Niveau 1, zorgt de optie **Relatief** er voor dat de inspriving wordt gemeten vanaf het begin van het vorige niveau in plaats van vanaf de paginamarge.
- **Afstand tot tekst:** hoeveel ruimte er wordt ingenomen door het symbool voor nummering. Writer reserveert deze ruimte, zelfs als maar een gedeelte ervan wordt gebruikt.
- **Minimale afstand nummering <-> tekst:** de afstand tussen de rechter rand van het symbool voor nummering en de tekst. Indien de afstand tot de tekst niet voldoende is, zal Writer deze instelling toepassen door het gebied voor de nummering uit te breiden. Instellen van de minimale afstand tussen nummering en tekst is zeer handig bij het rechts uitlijnen van de nummering of als er veel tekst vóór of na de nummering staat.
- **Nummering uitlijnen:** hoe de nummering (inclusief tekst ervoor of erna) zal worden uitgelijnd.

Tip

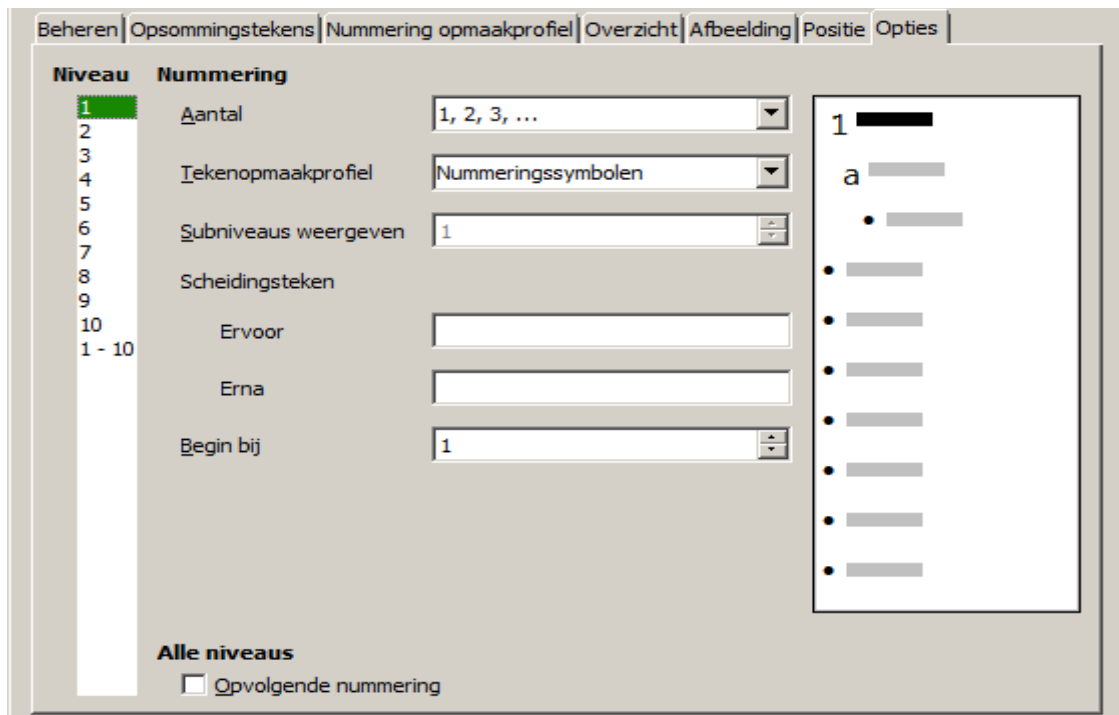
Probeer, om volledig te waarden hoe de uitlijning voor Nummering werkt, een genummerde lijst te maken met meer dan tien elementen en zorg er voor dat er voldoende ruimte is gemaakt voor getallen met twee of meer cijfers. U wilt misschien ook dat getallen die groter zijn dan 10 rechts uitlijnen, zoals in [Afbeelding 32](#) op pagina [39](#).

Tabblad Opties

Gebruik het tabblad *Opties* ([Afbeelding 34](#)) om het opmaakprofiel van de overzichtsniveaus te definiëren. De op dit tabblad beschikbare opties zijn afhankelijk van het type markering dat voor de lijst geselecteerd is. Selecteer eerst, aan de linkerkant, het niveau dat u wilt aanpassen. Selecteer **1 – 10** om alle tien niveaus in één keer aan te passen. Indien u met een voorgedefinieerd overzicht begon, zullen sommige niveaus al instellingen hebben.

Afhankelijk van het opmaakprofiel voor nummering, dat in het vak *Nummering* (opsomming, afbeelding, nummering) geselecteerd is, worden sommige van de volgende opties op de pagina beschikbaar:

- **Ervoor:** alle tekst die vóór het nummer moet verschijnen (bijvoorbeeld **Stap**).
- **Erna:** alle tekst die na het nummer moet verschijnen (bijvoorbeeld een teken voor punctuatie).
- **Begin bij:** de eerste waarde van de lijst (u wilt bijvoorbeeld dat de lijst bij 4 begint in plaats van bij 1).
- **Tekenopmaakprofiel:** het opmaakprofiel dat voor het nummer of opsommingsteken moet worden gebruikt.
- Knop **Teken:** klik er op om het teken voor het opsommingsteken te selecteren.



Abbeelding 34: Het tabblad *Opties* voor een lijstopmaakprofiel

- *Afbeeldingen*, knop **Selecteren**: opent een lijst met beschikbare afbeeldingen (Galerij) of selecteer een bestand met een afbeelding op de harde schijf, dat als markering voor de lijst kan worden gebruikt.
- **Breedte en Hoogte**: de dimensies voor de grafische markering.
- **Uitlijning**: de uitlijning van het grafische object.
- optie **Verhoudingen behouden**: behoudt de verhoudingen tussen de breedte en de hoogte van de grafische markering.

De rechterkant van het dialoogvenster geeft een voorbeeld weer van de gemaakte aanpassingen.

Klik op de knop **Herstellen** in de rechter benedenhoek om naar de standaard waarden terug te keren. Tenslotte, als u opvolgende nummers wilt, ongeacht het overzichts niveau, selecteer dan het vak **Opvolgende nummering** onderaan het tabblad.

Combineren van lijst- en alineapmaakprofielen

Bij het toepassen van een lijstopmaakprofiel, blijft het onderliggende alineapmaakprofiel ongewijzigd. Indien uw lijst ook een bepaalde grootte van lettertype, inspringingen enzovoort moet hebben, zou u verwachten dat u eerst een alineapmaakprofiel moet toepassen en dan een lijstopmaakprofiel (of vice versa). U kunt echter een lijstopmaakprofiel in een alineapmaakprofiel inbedden, met behulp van het tabblad *Nummering* van het dialoogvenster **Alineapmaakprofiel** en dan alleen het alineapmaakprofiel op de lijst toepassen.

Dit gedeelte geeft een voorbeeld van het combineren van lijst- en alineapmaakprofielen.

- 1) Maak een lijstopmaakprofiel dat u wilt gebruiken voor de alinea. Bijvoorbeeld: *MijnGenummerdeLijst*.
- 2) Maak een nieuw alineapmaakprofiel.
- 3) Op het tabblad *Beheren* van het dialoogvenster **Alineapmaakprofiel**:
 - a) Geef het nieuwe alineapmaakprofiel een naam, bijvoorbeeld **GenummerdeAlinea**.

- b) Kies, voor het *Volgend opmaakprofiel*, **GenummerdeAlinea** (dit zorgt er voor dat de volgende alinea ook dit opmaakprofiel gebruikt, totdat u een ander opmaakprofiel kiest).
 - c) In *Gebaseerd op*, kies **Geen**.
 - d) Laat **Aangepaste opmaakprofielen** in het veld *Categorie* staan.
- 4) Stel dit alineaopmaakprofiel naar wens in. Omdat de inspringing door het lijstopmaakprofiel wordt beheerd, wijzig, om ongewenste interacties te vermijden, de instellingen voor inspringen op het tabblad *Inspringingen en afstand* niet. (U wilt misschien de afstand boven en onder de alinea wijzigen.)
 - 5) Op het tabblad *Overzicht en nummering* kies het opmaakprofiel *MijnGenummerdeLijst*, gemaakt in stap 1.
 - 6) Klik op **OK** om dit opmaakprofiel op te slaan.

Om volledige controle te hebben is het algemeen gebruikelijk om drie basis alineaopmaakprofielen voor lijsten te definiëren: *Lijst start* voor het eerste element van de lijst, *Lijst vervolg* voor de opvolgende elementen van de lijst en *Lijst einde* voor het laatste element van de lijst. U zou ook een alineaopmaakprofiel moeten definiëren, dat gebruikt wordt voor niet genummerde items voor de lijst (één voor elk geneste niveau dat u wilt gaan gebruiken) en ook een inleidend opmaakprofiel voor de alinea, die vooraf gaat aan de lijst (om de inleidende alinea bij het eerste item te houden of om een afstand te in te stellen, voor het eerste item van de lijst, die afwijkt van de afstand tussen andere alinea's).

Voorbeeld: Een eenvoudig lijstopmaakprofiel maken

In dit voorbeeld zullen we een genummerde lijst maken, die wordt gebruikt om de titels op een CD te nummeren. De nummers worden rechts uitgelijnd en er wordt enige ruimte gehouden tussen het nummer en de titel.

Als we dezelfde genummerde lijst voor andere CD's willen gebruiken, zullen we een nieuw lijstopmaakprofiel definiëren en die dan op de lijst van de titels toepassen.

Genummerde lijst met CD-titels maken

Net als bij het voorgaande voorbeeld, begin met het klikken op het pictogram

Lijstopmaakprofielen (vijfde vanaf links) in het venster **Stijlen en opmaak**. Klik dan ergens met rechts in het vak met de lijst en kies **Nieuw**.

Het dialoogvenster **Nummering opmaakprofiel** wordt weergegeven. Voor het opmaakprofiel *CD-liedjes* moeten we velden aanpassen op de tabbladen *Beheren*, *Opties* en *Positie*.

Velden opmaakprofiel	Omschrijving
<i>Naam</i>	Voer in CD-titel
<i>Categorie</i>	Aangepaste opmaakprofielen is goed voor ons.

Pas de opties van het tabblad *Opties* als volgt aan:

- 1) In het vak *Niveau*, kies **1**.
- 2) In de lijst *Nummering*, kies **1, 2, 3, ...**
- 3) Laat de vakken *Ervoor* en *Erna* leeg.
- 4) Laat het veld *Tekenopmaakprofiel* als **Geen**.
- 5) *Subniveaus weergegeven* zou uitgediend moeten zijn.

- 6) Zorg er voor dat *Begin bij* is ingesteld op **1**.
- 7) Selecteer **Opvolgende nummering** niet.

Zoals hierboven besproken zal de genummerde lijst de instellingen van het onderliggende alineaopmaakprofiel overnemen. Als u een speciaal lettertype, grootte of kleur voor de nummering wilt gebruiken, kunt u een tekenopmaakprofiel maken en dat toepassen, op het tabblad *Opties*.

Als u wilt dat het woord *Titel* vóór het nummer verschijnt, voeg dat dan toe in het veld *Ervoor* op het tabblad *Opties*. Vergeet niet om een spatie toe te voegen om het woord van het nummer te scheiden.

Stel de uiteindelijke parameters van het lijstopmaakprofiel *CD-titel* in op het tabblad *Positie*.

- 1) In het vak *Niveau*, kies **1**.
- 2) Voor *Nummering gevolgd door*, kies tabstop en stel die in op **4,0 cm**.
- 3) Voor *Nummering uitlijnen*, kies **Rechts**.
- 4) Voor *Uitgelijnd op* kies **1,5 cm**. (Dit verwijst naar de uitlijning van de nummers)
- 5) Voor *Inspringen op* kies **4,0 cm**. (Dit stelt de inspringing van de gehele lijst in.) Klik op **OK** om te voltooien.

Het lijstopmaakprofiel toepassen

Nu het lijstopmaakprofiel beschikbaar is, kan dit snel op elke lijst in het document worden toegepast:

- 1) Dubbelklik, om een nieuwe lijst te starten, vóór het drukken op *Enter* om een nieuwe regel te beginnen, op de naam van het gewenste lijstopmaakprofiel in het venster **Stijlen en opmaak**.
- 2) Als u al een lijst hebt, selecteer die en dubbelklik dan op de gewenste naam van het lijstopmaakprofiel in het venster **Stijlen en opmaak**.

Opmerking

Onthoud dat het toepassen van een lijstopmaakprofiel niet de karakteristieken van de onderliggende alinea beïnvloedt; daarom wilt u misschien controleren of u tevreden bent met het alineaopmaakprofiel, vóórdat u het lijstopmaakprofiel toepast.

Als u meer dan één lijst in een document hebt, zullen de tweede en daaropvolgende lijsten met hetzelfde opmaakprofiel hun nummering op die van de eerdere lijst voortzetten. Om opnieuw te beginnen met 1, plaats de cursor ergens in de alinea die u met 1 wilt nummeren, klik met rechts en kies **Nieuwe nummering**.

Om de nummering op te heffen, druk op het pictogram **Nummering aan/uit** op de werkbalk *Standaard*. Het uiteindelijke resultaat wordt getoond in [Afbeelding 32](#).