LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 9
Werken met tabellen

ODFAuthors

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

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

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2015 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming van de condities van GNU General Public License (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (http://creativecommons.org/licenses/by/4.0), versie 4 of hoger.

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

Medewerkers

John A Smith
Jean Hollis Weber
Ron Faile Jr.
Barbara Duprey

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 9 van de OpenOffice.org 3.3 Writer Gids. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Peter Hillier-Brook
John Kane
Stefan A. Keel
Iain Roberts
Gary Schnabl
Janet Swisher
Barbara M. Tobias
Jean Hollis Weber
Bob Wickham
Michele Zarri
Magnus Adielsson

Vertalers

Kees Kriek
Pieter Kristensen

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 17 juni 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald september 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.

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

Inhoud

Auteursrechten.....iii

Opmerking voor gebruikers van Mac.....iv

Introductie.....7

Een tabel maken.....7
- Een nieuwe tabel invoegen.....7
- Geneste tabellen maken.....9
- AutoCorrectie gebruiken om een nieuwe tabel te maken.....9
  - Een nieuwe tabel uit opgemaakte tekst maken.....9
  - Voorbeeld.....10

De lay-out van een tabel opmaken.....11
- Standaard parameters.....11
- Grootte wijzigen en plaatsen van de tabel.....11
- Afmeting van rijen en kolommen wijzigen.....12
- De grootte van individuele cellen aanpassen.....14
- Rijen en kolommen invoegen.....14
- Cellen samenvoegen en splitsen.....15
- Tabelranden instellen.....15
- Achtergrondkleuren en afbeeldingen selecteren.....17
- Begrenzingen van tabellen weergeven of verbergen.....19

De tekst in de tabel opmaken.....19
- Instellen van tekstverloop.....19
- Verticale uitlijning.....21
- Nummerherkenning.....21
- Tekst in een tabelcel roteren.....22

Gegevens in tabellen invoeren en bewerken.....22
- Tussen cellen verplaatsen.....22
- Gegevens in een tabel sorteren.....23
- Werkbladfuncties in een tabel gebruiken.....23

Aanvullende bewerkingen in tabellen.....25
- Cellen in een tabel beveiligen.....25
- Een bijschrift toevoegen.....25
- Kruisverwijzingen in een tabel.....27
- Tabellen automatisch opmaken.....28
- Een koprij in een bestaande tabel maken.....29
- Tabellen samenvoegen en splitsen.....29
- Verwijderen van een tabel.....30
- Een tabel kopiëren.....30
- Een tabel verplaatsen.....30
- Een alinea vóór of na een tabel invoegen.....30
- Tabellen als gereedschap voor opmaak van pagina's gebruiken.....31

Het menu en de werkbalk Tabel.....31

Introductie

Tabellen zijn een handige manier om grote hoeveelheden informatie te organiseren en te presenteren, bijvoorbeeld:

- Technische, financiële of statistische rapporten.
- Productcatalogi die omschrijvingen, prijzen, karakteristieken en foto's van producten weergeven.
- Rekeningen of offertes.
- Lijsten van namen met adressen, leeftijd, beroep en andere informatie.

Tabellen kunnen vaak gebruikt worden als alternatief voor werkbladen om materiaal te organiseren. Een goed ontworpen tabel kan helpen om lezers beter te laten begrijpen wat u wilt zeggen. Hoewel u normaal gesproken tabellen zou gebruiken voor tekst of getallen, zou u andere objecten, zoals afbeeldingen, in cellen kunnen plaatsen.

Tabellen kunnen ook worden gebruikt als gereedschap voor pagina-opmaak, voor het positioneren van tekst in gebieden van een document, in plaats van daarvoor verschillende *Tabstops* te gebruiken. Bijvoorbeeld: de omschrijvingen onder *Afbeelding 13* werden in een tabel met onzichtbare randen gemaakt. Een ander, misschien wel beter voorbeeld, zou zijn in kop- en voetteksten om onafhankelijke plaatsing van verschillende elementen te ondersteunen, zoals het paginanummer, documenttitel etc. Dit gebruik van tabellen wordt beschreven in Hoofdstuk 4, *Pagina's opmaken.*

Een tabel maken

Vóórdat u een tabel in een document invoegt, helpt het om een idee te hebben van het visuele resultaat dat u wilt bereiken en ook een schatting van het aantal rijen en kolommen dat nodig is. Elke parameter kan in een later stadium worden gewijzigd; echter, vooruit denken kan veel tijd besparen, omdat wijzigingen aan volledig opgemaakte tabellen vaak een flinke inspanning is.

Een nieuwe tabel invoegen

Plaats de cursor waar u wilt dat de tabel moet verschijnen en gebruik dan één van de volgende methoden om het dialoogvenster **Tabel invoegen** te openen (*Afbeelding 1*), om een nieuwe tabel in te voegen:

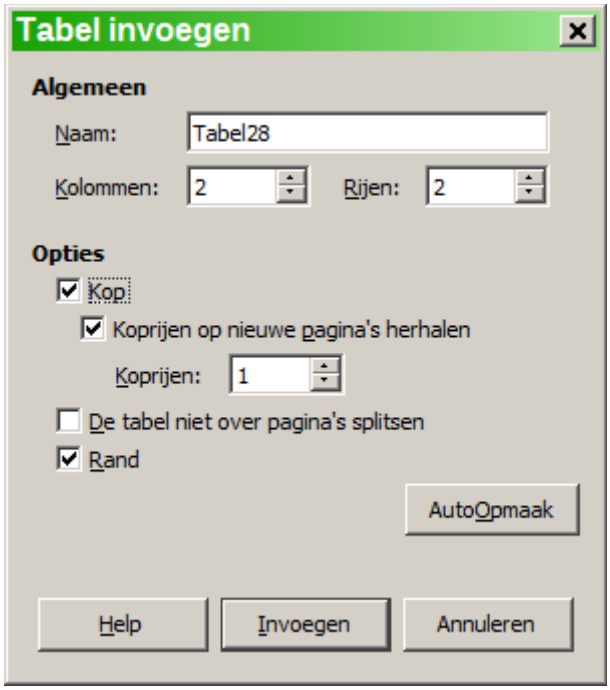
- Kies op de *Menubalk*, **Invoegen > Tabel**.
- Kies, op de *Menubalk*, **Tabel > Invoegen > Tabel.**
- Druk op *Ctrl+F12*.
- Klik, op de werkbalk *Standaard*, op het pictogram **Tabel**.

Tip	Klik op de kleine pijl naast het pictogram **Tabel** op de werkbalk *Standaard* om direct een tabel met de standaard-eigenschappen in te voegen. Een afbeelding verschijnt waarin u de grootte van de tabel (rijen en kolommen) kunt kiezen. Klik op de cel waarvan u wilt dat die op de laatste rij van de laatste kolom is, om de tabel te maken. Langer ingedrukt houden van de muisknop op het pictogram **Tabel** zal de afbeelding ook weergeven.

In het dialoogvenster **Tabel invoegen** kunt u de eigenschappen voor de nieuwe tabel kiezen.

Algemene instellingen: Bij *Naam* kunt u een andere naam invoeren dan die standaard door LibreOffice voor de tabel wordt gegenereerd. Dit kan handig zijn bij het gebruiken van de Navigator, om snel naar een tabel te springen.

Specificeer, bij *Grootte*, het initiële aantal kolommen en rijen voor de nieuwe tabel. U kunt later, indien nodig, de grootte van de tabel wijzigen.



Afbeelding 1: Invoegen van een nieuwe tabel met behulp van het dialoogvenster Tabel invoegen

Stel, onder *Opties,* de initiële karakteristieken voor de tabel in. Selecteren van de opties in dit gedeelte van het dialoogvenster geeft de volgende resultaten:

- **Kop** – Door dit te selecteren wordt een kop in de tabel gebruikt en worden opties voor de kop actief. Hier bepaalt u het aantal rijen dat in de tabel als koprij gebruikt gaat worden. Het standaard alineaopmaakprofiel *Tabelkop* wordt op de koprijen toegepast. U kunt het vooraf voor LibreOffice gedefinieerde opmaakprofiel *Tabelkop* in het venster **Stijlen en opmaak** bewerken om deze standaardinstellingen (gecentreerd, vetgedrukt en cursief) te wijzigen. Wanneer een tabel in twee tabellen wordt gesplitst, word(t)(en) de koprij(en) naar de tweede tabel gekopieerd.
- **Koprij op nieuwe pagina's herhalen** – Herhaalt de koprij(en) van de tabel bovenaan opeenvolgende pagina's als de tabel zich over meer dan één pagina uitstrekt.

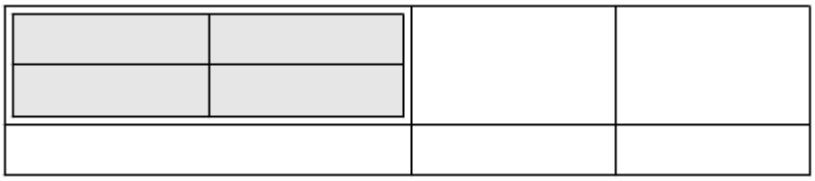
  Koprijen: – Specificeert het aantal rijen voor de kop. De standaard is 1.
- **Tabel niet over pagina's splitsen** – Voorkomt dat de tabel zich over meer dan één pagina uitstrekt. Dit kan handig zijn als de tabel nabij het einde van een pagina begint en er beter uit zou zien als hij in zijn geheel op de volgende pagina zou worden geplaatst. Indien de tabel langer wordt dan op één pagina zou passen, moet u ofwel deze optie niet selecteren of de tabel handmatig splitsen.
- **Rand** – Geeft elke cel van de tabel een rand. Deze rand kan later worden aangepast of verwijderd.

De knop **AutoOpmaak** opent een dialoogvenster van waaruit u één van de vele vooraf gedefinieerde opmaken voor tabellen kunt selecteren. Zie '*Tabellen automatisch opmaken*' op pagina *28* voor meer informatie. Klik op **OK** na het kiezen van de tabellay-out.

Klik na het maken van uw keuzes op **Invoegen**. Writer maakt een tabel aan die net zo breed is als het tekstgebied (vanaf de linker paginamarge tot de rechter paginamarge) met alle kolommen even breed en alle rijen even hoog. U kunt de kolommen en rijen later naar wens aanpassen.

Geneste tabellen maken

U kunt tabellen binnen tabellen maken, genest tot een diepte die alleen wordt beperkt door uw verbeelding en praktisch gebruik. *Afbeelding 2* geeft een eenvoudig voorbeeld van twee niveaus. De tabel met schaduw is in een cel van een grotere tabel geplaatst. Klik eenvoudigweg in een cel van een bestaande tabel en gebruik één van de hierboven vermelde methoden in '*Een nieuwe tabel invoegen*' om dit te bereiken.



Afbeelding 2: Voorbeeld van een geneste tabel.

AutoCorrectie gebruiken om een nieuwe tabel te maken

U kunt ook een tabel maken door een reeks afbreekstreepjes (-) of tabs te typen, die worden gescheiden door plustekens. Gebruik de plustekens om scheidingen van kolommen aan te geven, terwijl afbreekstreepjes en tabs worden gebruikt om de breedte van een kolom aan te geven.

Bijvoorbeeld: deze reeks tekens:

+- - - - - - - - - - - - - - - - - -+- - - - - - - - - - - - - - - -+- - - - - - -+

maakt een tabel zoals deze:

Opmerking	Deze functie kan uit- of ingeschakeld worden in **Extra > Opties voor AutoCorrectie**. Op het tabblad *Opties,* **Tabel maken** aan- of uitvinken.

Een nieuwe tabel uit opgemaakte tekst maken

Het is mogelijk om een tabel vanuit platte tekst te maken, door middel van het menu **Tabel > Converteren > Tekst naar tabel...**. De te converteren tekst moet tekens bevatten, die kolomscheidingstekens aangeven. Alineamarkeringen geven het einde van een rij aan.

Om een tabel te converteren begint u met het bewerken van de tekst om er zeker van te zijn dat de kolomscheidingstekens op de juiste plaats staan. Selecteer dan de tekst die u wilt converteren en kies **Tabel > Converteren > Tekst naar tabel...** om het dialoogvenster te openen dat wordt weergegeven in *Afbeelding 3*.

Afbeelding 3: Dialoogvenster voor de conversie van tekst naar tabel

Het gedeelte *Scheidingsteken in tekst* van het dialoogvenster heeft vier opties voor het teken dat de kolommen scheidt. Kies **Overige:**, om standaard de komma als scheidingsteken in te stellen (handig voor als u een CSV-bestand importeert) of type enig ander teken in het vak in. De andere opties in dit dialoogvenster zijn hetzelfde als die in het dialoogvenster dat wordt gebruikt om een tabel in te voegen, zoals weergegeven in *Afbeelding 1*.

Klik op **OK** als alle keuzes gemaakt zijn.

Voorbeeld

In dit voorbeeld zullen we de volgende tekst naar een tabel converteren.

```
Rij 1 Kolom 1; Rij 1 Kolom 2; Rij 1 Kolom 3
Rij 2 Kolom 1; Rij 2 Kolom 2; Rij 2 Kolom 3
```

Kies **Tabel > Converteren > Tekst naar tabel...**

In dit geval is het scheidingsteken tussen de elementen een puntkomma. Door de tekst te selecteren en de conversie toe te passen, krijgen we het volgende resultaat.

Rij 1 Kolom 1	Rij 1 Kolom 2	Rij 1 Kolom 3
Rij 2 Kolom 1	Rij 2 Kolom 2	Rij 2 Kolom 3

Merk op dat, anders dan bij het maken van een tabel op andere manieren, de conversie van tekst naar tabel het alineaopmaakprofiel, dat op de originele tekst is toegepast, behouden blijft.

U kunt ook het menu **Converteren** gebruiken om de tegenovergestelde bewerking uit te voeren; dat is, om een tabel naar platte tekst om te zetten. Dit kan handig zijn wanneer u de inhoud van de tabel naar een ander programma wilt exporteren.

Plaats de cursor ergens in de tabel, kies **Tabel > Converteren > Tabel naar tekst...** op de *Menubalk*, kies het gewenste scheidingsteken en klik op **OK** om het omzetten van een tabel naar tekst te voltooien.

De lay-out van een tabel opmaken

Opmaken van een tabel is, in het algemeen gesproken, een proces met twee stappen: het opmaken van de tabel zelf (het onderwerp van dit gedeelte) en het opmaken van de tekst van de tabel (het onderwerp van het volgende gedeelte).

Het opmaken van de tabel omvat normaal gesproken één of meer van de volgende bewerkingen: aanpassen van de grootte van de tabel en de positie ervan op de pagina, aanpassen van de afmeting van rijen en kolommen, toevoegen of verwijderen van rijen of kolommen, samenvoegen en splitsen van individuele cellen, wijzigen van randen en achtergrond.

Standaard parameters

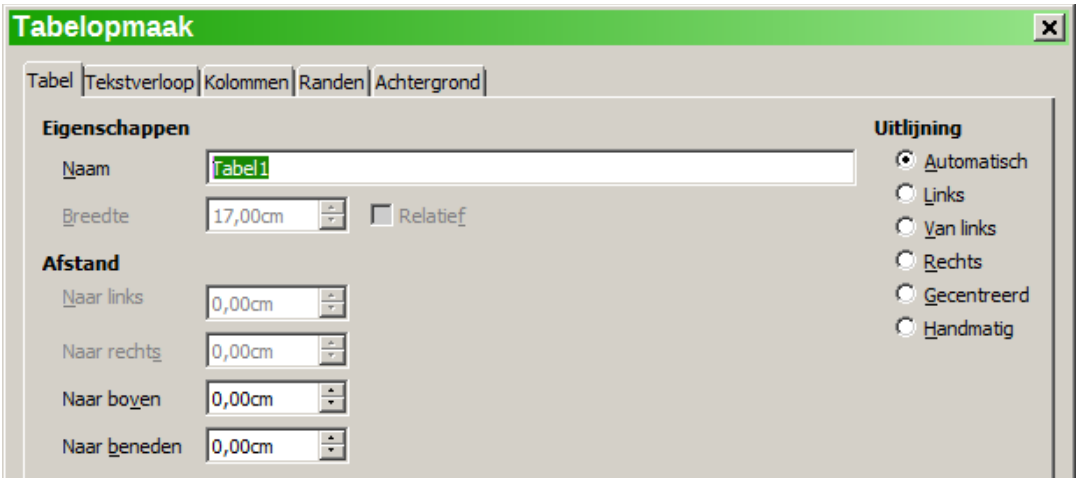
Als u een tabel maakt met behulp van het dialoogvenster **Tabel invoegen** of het pictogram **Tabel** op de werkbalk *Standaard*, worden de volgende standaarden ingesteld:

- De cellen gebruiken het alineaopmaakprofiel *Inhoud tabel*. In de standaardsjabloon is dit gelijk aan het alineaopmaakprofiel *Standaard*.
- De standaardtabel gebruikt alle ruimte van marge tot marge (tekstgebied).
- De standaardtabel heeft dunne zwarte randen rondom elke cel (raster).

Grootte wijzigen en plaatsen van de tabel

Bij het gebruiken van de standaardinstellingen zal elke nieuw gemaakte tabel de gehele breedte van het tekstgebied innemen. Dit is soms wat u wilt of misschien hebt u liever een kleinere tabel. Verplaats, om een tabel snel van grootte te wijzigen, eerst de muis naar de linker- of rechterrand. Als de cursor van vorm wijzigt naar een dubbele pijl, sleep dan de rand naar de nieuwe positie. Deze bewerking wijzigt alleen de grootte van de eerste of laatste kolom en wijzigt de uitlijning van de tabel op de pagina niet.

Indien u een meer precieze controle wilt over de grootte en positie van de tabel op de pagina, open dan het dialoogvenster **Tabelopmaak** door **Tabel > Tabeleigenschappen** te kiezen of door ergens in de tabel met rechts te klikken en, uit het contextmenu, voor **Tabel** te kiezen. Selecteer het eerste tabblad van het dialoogvenster (**Tabel**).



Afbeelding 4: Het tabblad Tabel van het dialoogvenster Tabelopmaak

Op dit tabblad kunt u de uitlijning van de tabel instellen, kiezend uit de volgende opties:

- **Automatisch**: de standaardinstelling voor een tabel, vult de breedte van het tekstgebied.
- **Links**: lijnt de tabel uit aan de linkermarge.

- **Van links**: laat u onder *Afstand* precies instellen hoe ver de tabel vanaf de linkermarge wordt geplaatst.
- **Rechts**: lijnt de tabel uit aan de rechtermarge.
- **Gecentreerd**: lijnt de tabel in het midden tussen de linker- en rechtermarge uit. Indien de tabelbreedte groter is dan de marge, zal de tabel buiten de marges uitsteken.
- **Handmatig**: laat u, onder *Afstand,* de afstand instellen vanaf zowel de linker- als de rechtermarge.

Een andere optie voor uitlijning selecteren dan **Automatisch**, activeert het veld *Breedte* in het gedeelte *Eigenschappen*, waar u de gewenste grootte van de tabel kunt invoeren. Selecteer **Relatief** om de breedte als percentage van het tekstgebied te zien.

Gebruik, in het gedeelte *Afstand*, de vakken **Naar boven** en **Naar beneden** om de scheiding tussen de tekst en de tabel aan te passen. Wanneer de afmeting van de tabel kleiner is dan de grootte van het tekstgebied, zal LibreOffice enkele waarden invoegen in de vakken **Naar links** en **Naar rechts**. U kunt beide waarden alleen wijzigen als u **Handmatig** als uitlijning selecteert en u kunt de waarde in het vak **Naar links** alleen wijzigen als u de uitlijning **Van links, Rechts of Gecentreerd** selecteert. Anders zijn deze waardes niet beschikbaar. Merk op dat de som van de tabelbreedte en de waarden in de vakken *Naar links* en *Naar rechts*, niet groter moet zijn dan de breedte van het tekstgebied.

Afmeting van rijen en kolommen wijzigen

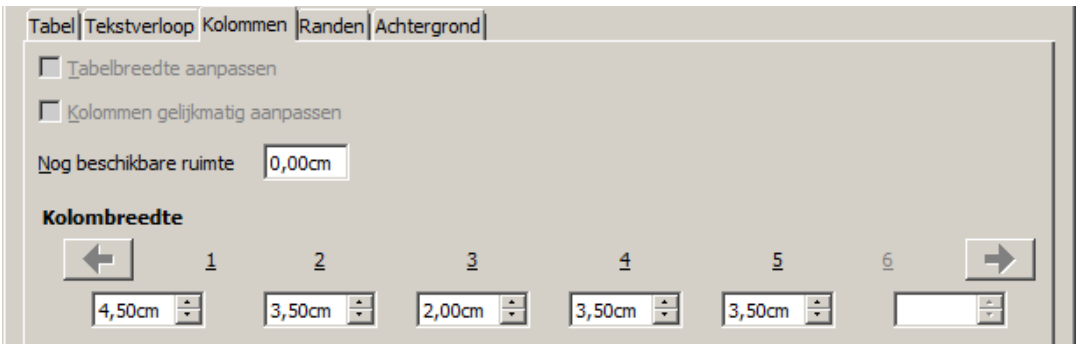
U kunt de hoogte van rijen en breedte van kolommen in een tabel op een aantal manieren aanpassen.

- Plaats de muis naast de rand van de cel en wanneer er een dubbele pijl verschijnt, klik en houd de linker muisknop ingedrukt, sleep de rand naar de gewenste positie en laat de muisknop los.
- Op de horizontale liniaal worden scheidingen van kolommen gemarkeerd door twee dunne grijze lijnen; de verticale liniaal geeft scheidingen van rijen op dezelfde manier aan. U kunt een rij of kolom vergroten of verkleinen door de muisknop op de toepasselijke scheiding ingedrukt te houden en die naar de gewenste locatie te slepen.
- Gebruik het toetsenbord zoals verderop wordt beschreven.

Selecteren van **Tabel > Automatische hoogte/breedte** op de *Menubalk* biedt ook enkele opties om de grootte aan te passen:

- Selecteer **Kolombreedte...** of **Rijhoogte...** om een dimensie in de vakken voor afmetingen voor elk van de selecteerbare kolom of rij van de tabel in te voeren.
- De opties **Optimale kolombreedte** of **Optimale rijhoogte** maken de geselecteerde kolommen of rijen zo smal mogelijk, terwijl hun inhoud daar nog steeds in past.
- **Kolommen gelijkmatig verdelen/Rijen gelijkmatig verdelen** verdeelt kolommen en rijen evenredig, om ze allemaal snel naar dezelfde breedte of hoogte terug te brengen. Deze optie is alleen beschikbaar als er een tabel geselecteerd is.

Gebruik het tabblad *Kolommen* van het dialoogvenster **Tabelopmaak,** voor grotere controle over de breedte van elke kolom.



Afbeelding 5: dialoogvenster Tabelopmaak: tabblad Kolommen

Klik met rechts op de tabel en kies **Tabel** uit het contextmenu of kies **Tabel > Tabeleigenschappen...** op de *Menubalk*. In het dialoogvenster **Tabelopmaak**, selecteer het tabblad *Kolommen*.

- **Tabelbreedte aanpassen**: als een tabel zich al tot de paginamarges uitstrekt, kan hij zich niet verder uitstrekken en is de optie *Tabelbreedte aanpassen* niet beschikbaar. Indien de tabel smaller is, zal het breder maken van een kolom de gehele tabel breder maken. Deze optie is niet beschikbaar als, in het gedeelte *Uitlijning* van het tabblad *Tabel*, **Automatisch** geselecteerd is.

  Indien de breedte van de tabel zich al uitstrekt tot voorbij de marges, met de optie *Tabelbreedte aanpassen* geselecteerd, zal een poging om de breedte van een kolom te wijzigen, automatisch de afmeting van die kolom verkleinen, zodat de tabel nu tot binnen de paginamarges zal krimpen, terwijl de breedte van de andere kolommen intact blijft.
- **Kolommen gelijkmatig aanpassen** resulteert er in dat de breedte van alle kolommen met hetzelfde percentage wijzigt, als waarmee er één is gewijzigd. Als u bijvoorbeeld de breedte van een kolom met de helft terugbrengt, zullen ook alle andere kolommen worden gehalveerd. Deze optie is niet beschikbaar als, in het gedeelte *Uitlijning* van het tabblad *Tabel*, **Automatisch** geselecteerd is.
- **Nog beschikbare ruimte** geeft aan hoeveel de tabel verder kan worden uitgebreid, voordat hij de grens van de marges bereikt. Deze waarde kan niet worden bewerkt en zal niet negatief zijn als de tabelbreedte al groter is dan de ruimte tussen de linker- en rechtermarge.
- Onder **Kolombreedte** kan elke individuele kolom worden aangepast. Als u meer dan zes kolommen hebt, gebruik dan de pijlen links en rechts om ze allemaal te bekijken. Als er geen opties geselecteerd zijn, zal de kolom rechts van diegene die wordt aangepast automatisch aangepast worden om de tabelbreedte gelijk te houden. Het aanpassen van de meest rechter kolom, zorgt ervoor dat de eerste kolom ook aangepast wordt.

In plaats van met het dialoogvenster **Tabelopmaak** te beginnen, is het vaak efficiënter om ruwe aanpassingen aan een nieuwe tabel te maken met behulp van de muis en dan de lay-out fijner af te stellen met behulp van het tabblad *Kolommen* in samenhang met het tabblad *Tabel* van het dialoogvenster **Tabelopmaak**.

Het is ook mogelijk om de grootte van een tabel met het toetsenbord te wijzigen. Dit is in bepaalde omstandigheden eenvoudiger dan met de muis.

1) Plaats de cursor in de cel waarvan u de grootte wilt wijzigen.
2) Druk op de *Alt*-toets en houd die ingedrukt, terwijl u de pijltjestoetsen gebruikt om de grootte te wijzigen.
   a) De pijlen naar rechts en naar links passen de kolom aan door de rand aan de rechterzijde van de cel te verschuiven, maar niet voorbij de marge.

b) De pijlen omhoog en omlaag passen, indien mogelijk, de rijhoogte aan door de onderrand van de cel te verschuiven.

3) Houd de *Shift+Alt* toets ingedrukt tijdens het gebruik van de pijltjestoetsen rechts/links.

   Past de kolombreedte aan door de rand naar het linker uiteinde van de cel te verplaatsen, maar niet voorbij de marge.

Kies **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Tabel** om de parameters voor het wijzigen van de grootte en het gedrag voor afhandeling via het toetsenbord aan te passen.

Gebruik de waarden *Rij* en *Kolom* in het gedeelte *Cellen verplaatsen* om te bepalen hoe groot de wijziging is met één toetsaanslag, bij het wijzigen van de grootte. In het gedeelte *Gedrag van rijen/kolommen* kunt u kiezen voor één van de volgende drie strategieën voor het wijzigen van de grootte:

- **Vast**: selecteer dit als u wilt dat het wijzigen van afmetingen alleen de naastgelegen cel beïnvloedt en niet de gehele tabel. De breedte van de tabel wijzigt niet bij het wijzigen van de afmeting van zijn cellen.
- **Vast, proportioneel**: bij het wijzigen van de afmeting van een cel met deze optie geselecteerd, wordt de breedte van alle andere cellen ook proportioneel gewijzigd, maar in tegengestelde richting om de breedte van de tabel te behouden.
- **Variabele**: dit is de standaardwaarde. Wijzigen van de grootte van een cel beïnvloedt de grootte van de tabel. Als u bijvoorbeeld een cel breder maakt, wordt de gehele tabel breder.

De grootte van individuele cellen aanpassen

Plaats de cursor in de cel die u wilt aanpassen.

1) Houd de toetsen *Ctrl+Alt* ingedrukt, terwijl u de pijltoetsen links en rechts gebruikt.

   Past de grootte van de huidige cel naar rechts aan, maar niet voorbij de marge.

2) Houd de toetsen *Ctrl+Shift+Alt* ingedrukt, terwijl u de pijltoetsen links en rechts gebruikt.

   Past de grootte van de huidige cel naar links aan, maar niet voorbij de marge.

Rijen en kolommen invoegen

Een aantal rijen of kolommen invoegen:

1) Plaats de cursor in de rij of kolom waar u de nieuwe rijen of kolommen wilt toevoegen en klik met rechts.
2) Kies, in het contextmenu, **Rij > Invoegen** of **Kolom > Invoegen**. Dit zal een dialoogvenster weergeven, waar u het aantal in te voegen rijen of kolommen kunt selecteren en of zij vóór of na de geselecteerde rij of kolom moeten komen.
3) Stel *Getal* in op het aantal rijen of kolommen om in te voegen en *Positie* op **Ervoor** of **Erna**.
4) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.

Tabel > Invoegen > Rijen en **Tabel > Invoegen > Kolommen** op de *Menubalk* geven dezelfde opties.

Opmerking	Klikken op het pictogram **Rij invoegen** op de werkbalk *Tabel* voegt één rij in *onder* de geselecteerde. Klikken op het pictogram **Kolom invoegen** op de werkbalk *Tabel* voegt één kolom in *na* (*rechts van*) de geselecteerde. Ongeacht hoe ze zijn ingevoegd, nieuwe rijen en kolommen hebben dezelfde opmaak als de rij of kolom waar de cursor stond toen de opdracht tot invoegen werd gegeven.

U kunt ook snel een rij of kolom invoegen met alleen het toetsenbord:

1) Plaats de cursor in de rij of kolom naast de rij of kolom die u wilt invoegen.
2) Druk op *Alt+Insert* om de handeling via het toetsenbord te activeren.
3) Gebruik de pijltjestoetsen als gewenst om een rij of kolom toe te voegen:

   Links om een nieuwe kolom links van de cel waar de cursor is geplaatst in te voegen.

   Rechts om een nieuwe kolom rechts van de cel waar de cursor in staat in te voegen.

   Omlaag om een nieuwe rij onder de cel waar de cursor in staat in te voegen.

   Omhoog om een nieuwe rij boven de cel waar de cursor in staat in te voegen.

Bovenstaande techniek met het toetsenbord kan ook worden gebruikt om rijen of kolommen te verwijderen, door de toetscombinatie *Alt+Insert* in stap 2 te vervangen door *Alt+Delete*.

Cellen samenvoegen en splitsen

Een groep cellen naar één cel samenvoegen:

1) Selecteer de cellen die moeten worden samengevoegd.
2) Klik met rechts en kies **Cel > Samenvoegen** in het contextmenu of kies **Tabel > Cellen samenvoegen** op de *Menubalk*.

   Om een enkele cel met een aangrenzende cel samen te voegen kunt u ook de cursor in de cel (broncel) plaatsen, op *Alt+Delete* drukken, loslaten, daarna *Ctrl* ingedrukt houden en dan op de pijltoetsen links of rechts drukken. Alle inhoud van de broncel gaat verloren.

Een cel naar meerdere cellen splitsen:

1) Plaats de cursor in de cel.
2) Klik met rechts en kies **Cel > Splitsen...** in het contextmenu of kies **Tabel > Cellen splitsen...** op de *Menubalk*.
3) Selecteer hoe de cel moet worden gesplitst. Een cel kan ofwel horizontaal worden gesplitst (meer rijen maken) of verticaal (meer kolommen maken) en u kunt het totale aantal cellen opgeven die moeten worden gemaakt.

   Om een enkele cel te splitsen kunt u ook de cursor in de aangrenzende cel plaatsen, op *Alt+Insert* drukken, loslaten, daarna *Ctrl* ingedrukt houden en dan op de pijltoetsen links of rechts drukken om de cel naar links of naar rechts te splitsen.

Het is in het algemeen een goede regel om cellen samen te voegen en te splitsen, nadat andere opmaak van de lay-out is voltooid. Dit omdat sommige bewerkingen, zoals het verwijderen van een kolom of een rij, een moeilijk te voorspellen resultaat kan opleveren, indien toegepast op een tabel met samengevoegde of gesplitste cellen.

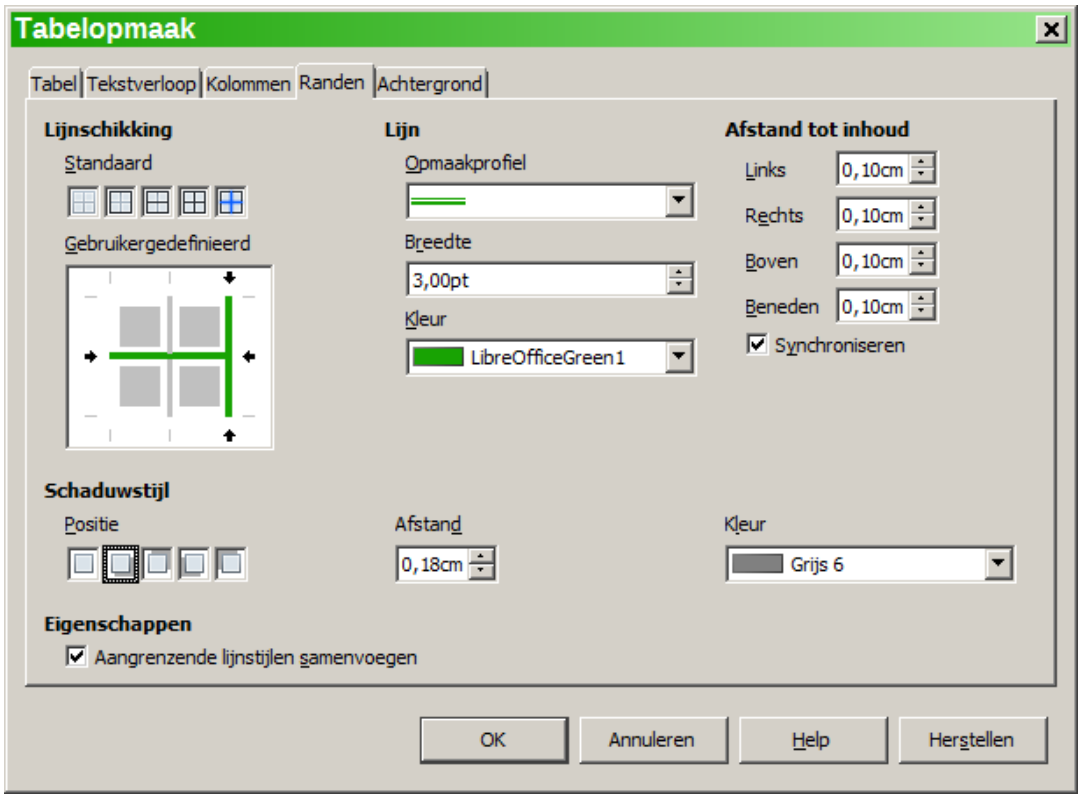
Tabelranden instellen

Selecteer het tabblad *Randen* in het dialoogvenster **Tabelopmaak**. Hier kunt u randen instellen voor een gehele tabel of groepen cellen binnen een tabel. In aanvulling daarop kan een schaduw voor de gehele tabel worden ingesteld.

Randen hebben drie componenten: waar zij moeten staan, hoe zij er uitzien en hoeveel ruimte er omheen wordt vrijgelaten.

- **Lijnschikking** geeft aan waar de randen moeten staan. Indien een groep cellen is geselecteerd zal de rand alleen op die cellen worden toegepast. U kunt de stijl van de rand voor de buitenranden van de geselecteerde cellen opgeven en ook voor de scheidingen tussen de cellen. Writer levert vijf standaard schikkingen, maar u kunt net zo eenvoudig op de lijn klikken, die u wilt aanpassen, in het gebied *Gebruikergedefinieerd* om precies te krijgen wat u wilt. Indien meerdere cellen zijn geselecteerd maakt het gebied G*ebruikergedefinieerd* het u mogelijk om de randen van de selectie te kiezen en ook de

scheidingen tussen de cellen. Door op een kruising van de lijnen te klikken kunt u meerdere randen tegelijkertijd aanpassen. Bijvoorbeeld, in *Afbeelding 6* zijn de rechter rand en horizontale scheidingen met één enkele bewerking aangepast.



Afbeelding 6: dialoogvenster Tabelopmaak: tabblad Randen

Opmerking	Als de geselecteerde cellen verschillende stijlen voor randen hebben, geeft het gebied *Gebruikergedefinieerd* de randen als een grijze lijn weer. U kunt op de grijze lijn klikken om een nieuwe opmaak voor de rand te kiezen (eerste klik), de rand laten zoals die is (tweede klik) of de rand verwijderen (derde klik).

- **Lijn** bepaalt hoe de rand eruit ziet: de opmaak, breedte en kleur. Er zijn een aantal verschillende opmaken en kleuren om uit te kiezen. *Opmaakprofiel*, *Breedte* en *Kleur* zullen worden toegepast op die randen die door een paar zwarte pijlen worden gemarkeerd, op de kaart *Gebruikergedefinieerd* aan de linkerkant van het dialoogvenster.
- **Afstand tot inhoud** geeft aan hoeveel ruimte moet worden vrijgelaten, tussen de rand en de inhoud van de cellen. Ruimtes kunnen voor links, rechts, boven en beneden worden opgegeven. Selecteer **Synchroniseren** om dezelfde ruimte voor alle vier zijden te krijgen. Deze afstand wordt als vulling gezien en niet meegerekend bij het berekenen van de maten voor de tekst.
- **Schaduwstijl-**eigenschappen zijn altijd van toepassing op de gehele tabel. Een schaduw heeft drie componenten: waar deze staat, hoe ver deze van de tabel wordt geworpen en welke kleur.
- Indien **Aangrenzende lijnstijlen samenvoegen** is geselecteerd, zullen van twee cellen die een gezamenlijke rand hebben de randen worden samengevoegd, in plaats van naast elkaar te worden geplaatst.

Tip	Klik met rechts in de tabel en kies **Tabel** of kies **Tabel > Tabeleigenschappen** op de *Menubalk* om alles te herstellen, als u problemen met randen hebt. Selecteer, op het tabblad *Randen*, het pictogram **Geen randen instellen** onder *Lijnschikking*: *Standaard* (het eerste vak links).

Achtergrondkleuren en afbeeldingen selecteren

Een achtergrond in een tabel kan de leesbaarheid van de gegevens aanzienlijk verbeteren, belangrijke delen van de tabel visueel accentueren (zoals de koprij of een specifieke cel) of eenvoudigweg de tabel wat aantrekkelijker maken. U kunt uit twee typen achtergronden kiezen, bij het opmaken van de tabel: effen kleur of afbeelding. De achtergrond kan worden toegepast op de gehele tabel, op één enkele cel of op een rij. De geselecteerde achtergrond voor een cel zal vóór de achtergrond van de rij staan, die op zijn beurt de achtergrond van de tabel zal verbergen.

De optie voor achtergrond van de rij is bijzonder handig als u rijen met afwisselende kleuren wilt maken of een andere achtergrond aan de koprij van de tabel wilt toewijzen.

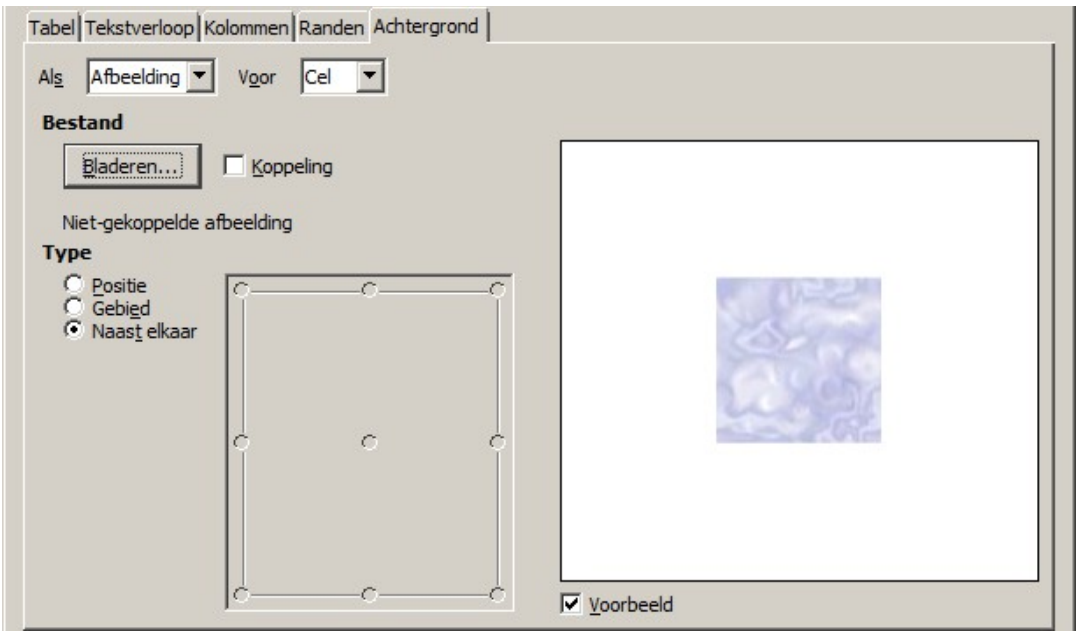
Instellen van de achtergrond voor een cel, rij, of tabel:

1) Plaats de cursor ergens binnen de cel, rij of tabel waarmee u wilt werken. Selecteer de groep als u een achtergrond op een groep cellen wilt toepassen.
2) Klik met rechts en kies **Tabel** uit het contextmenu of kies **Tabel > Tabeleigenschappen** van de *Menubalk***.**
3) In het dialoogvenster **Tabelopmaak**, selecteer het tabblad *Achtergrond*.
4) Kies, in het gedeelte *Voor*, of de instellingen op een cel, rij of tabel toegepast moeten worden.
   - Indien u kiest voor **Cel**, zijn wijzigingen alleen van toepassing op de geselecteerde cellen of de cel waar de cursor momenteel staat. Zelfs als een groep cellen wordt geselecteerd, worden de instellingen van de achtergrond individueel op elke cel toegepast.
   - Indien u kiest voor **Rij,** beïnvloeden wijzigingen de gehele rij waarin de cursor staat.
   - Indien u kiest voor **Tabel,** zullen wijzigingen de achtergrond voor de gehele tabel instellen, ongeacht de cursorpositie of geselecteerde cellen.
5) In het gedeelte *Als*, kies of de achtergrond een kleur of een afbeelding is.

   Selecteer de kleur en klik op **OK** om een kleur toe te passen. Onthoud dat u aangepaste kleuren kunt toevoegen door te kiezen voor **Extra > Opties > Kleuren**.

   Een afbeelding toepassen:

   a) Selecteer eerst de afbeelding vanaf het bestandssysteem van uw computer met de knop **Bladeren**. (Writer ondersteunt een groot aantal indelingen voor afbeeldingen.)



Afbeelding 7: dialoogvenster Tabelopmaak: invoegen van een grafische achtergrond

b) U kunt de optie **Koppeling** gebruiken om het grafische bestand te koppelen. Als het gekoppeld is, zullen wijzigingen aan de afbeelding (bijvoorbeeld als u het in een ander softwarepakket bewerkt) in uw document worden weergegeven. U dient echter ook het gekoppelde afbeeldingsbestand bij het document te houden. Indien u, bijvoorbeeld, het document e-mailt zonder het afbeeldingsbestand, zal de afbeelding niet langer zichtbaar zijn.

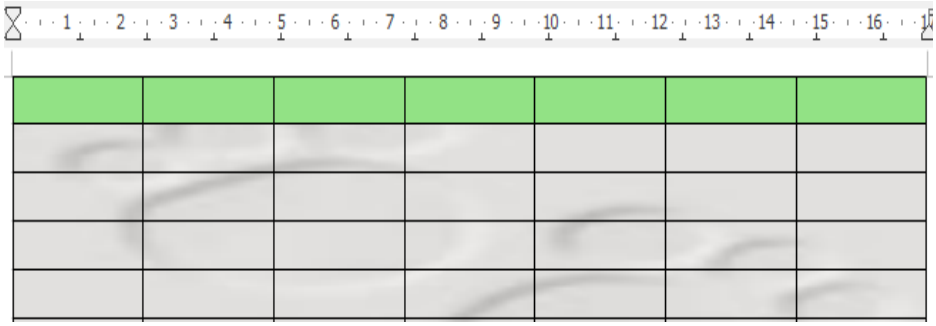
c) Selecteer, onder *Type*, het plaatsingstype van de afbeelding.

- Indien u kiest voor **Positie**, kunt u in de kaart met posities selecteren waar de afbeelding in het geselecteerde gebied zal worden weergegeven.
- Indien u kiest voor **Gebied**, dan wordt de afbeelding uitgestrekt om het gehele gebied te bedekken.
- Indien **Naast elkaar** wordt gekozen, wordt de afbeelding getegeld (horizontaal en verticaal herhaald) om het gebied te vullen.

d) Indien de optie **Voorbeeld** is geselecteerd, wordt de afbeelding in het venster rechts weergegeven.

e) Klik op **OK** om de afbeelding toe te passen.

Afbeelding 8 geeft een voorbeeld weer van een tabel die is ingesteld met een afbeelding als achtergrond en de achtergrond van de eerste rij gekleurd. Zoals u kunt zien bedekt de achtergrond van de rij de achtergrond van de tabel.



Afbeelding 8: Voorbeeld van tabel met verschillende achtergronden voor rij en tabel

Begrenzingen van tabellen weergeven of verbergen

Een *tabelbegrenzing* is een verzameling lichte (gewoonlijk grijze) lijnen rondom de cellen, indien in LibreOffice op een beeldscherm bekeken, zonder randen ingesteld. Deze begrenzingen worden niet afgedrukt; hun enige functie is om u te laten zien waar de tabelcellen zich bevinden.

Klik met rechts op de tabel en kies **Tabelbegrenzingen** uit het contextmenu om de tabel op het scherm op dezelfde manier weer te geven als op de afgedrukte pagina, zonder lijnen voor begrenzingen. Herhaal dit om de begrenzingen weer te laten verschijnen.

Opmerking	Uitschakelen van de begrenzingen verbergt de randen, die de tabel kan hebben, niet.

Tip	U kunt de tabelbegrenzingen ook in- en uitschakelen met behulp van **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving**. Op dit tabblad kunt u begrenzingen rondom tekst, kop- en voetteksten van pagina's, afbeeldingen en andere delen van het document weergeven of verbergen.

De tekst in de tabel opmaken

Als de lay-out van de tabel naar wens is, kunt u beginnen met het opmaken van de tekst in de individuele cellen. U kunt handmatige opmaak toepassen, net zoals met elke andere alinea in de tekst, maar het wordt sterk aanbevolen, om redenen van consistentie en eenvoudig onderhoud, dat u uw eigen alinea- en tekenopmaakprofielen definieert.

Naast de alinea- en tekenopmaakprofielen zijn er nog andere aspecten bij het plaatsen van tekst in een tabelcel te overwegen: zoals tekstverloop, uitlijning en oriëntatie.

U kunt elke cel onafhankelijk van andere cellen opmaken of u kunt een groep cellen tegelijkertijd opmaken, door ze vóór het toepassen van de gewenste opmaak te selecteren.

Instellen van tekstverloop

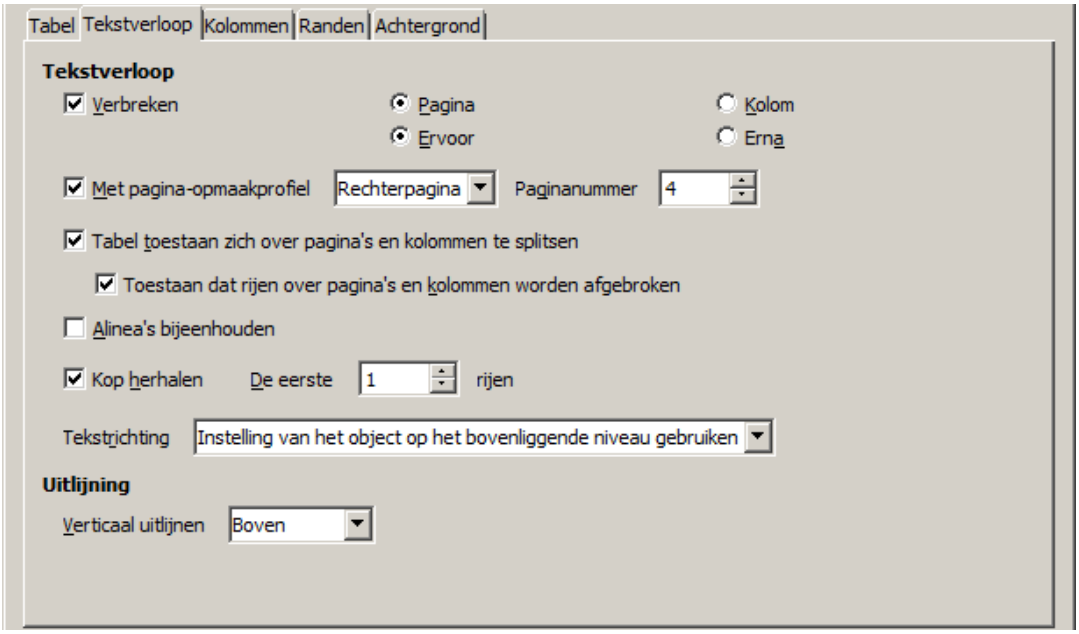
Op het tabblad *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Tabelopmaak** (*Afbeelding 9*), kunt u:

- Een pagina- of kolomeinde vóór of ná de tabel invoegen. Gebruik de optie *Tekstverloop*: **Verbreken**, gecombineerd met de knoppen **Pagina** of **Kolom** en **Ervoor** of **Erna**.
  Als u een pagina-einde vóór de tabel invoegt (dat is: de tabel begint op een nieuwe pagina), kunt u ook het paginaopmaakprofiel wijzigen dat daarmee samenhangt, door het vak **Met pagina-opmaakprofiel** te selecteren en een nieuw paginaopmaakprofiel te

kiezen. Net als met elk pagina-einde kunt u ook de paginanummering herstarten met behulp van het vak *Paginanummer*.

- Een tabel op één pagina houden door de optie **Tabel toestaan zich over pagina's en kolommen te splitsen** niet te selecteren. Als dit item niet geselecteerd is, is het volgende item niet actief.
- Elke rij op één pagina behouden door de optie **Toestaan dat rijen over pagina's en kolommen worden afgebroken** niet te selecteren.
- De optie **Alinea's bijeenhouden** gebruiken om de tabel en een daarop volgende alinea bij elkaar te houden als u een pagina-einde invoegt.
- De optie **Kop herhalen** gebruiken en het daaraan geassocieerde vak met een getal om het aantal tabelrijen met koppen te selecteren, die op elke pagina moet worden herhaald. Een gecompliceerde tabel kan twee of drie koprijen nodig hebben om eenvoudig te worden gelezen en begrepen.
- Gebruik de lijst *Tekstrichting* om de richting voor de tekst in de cellen te selecteren. Selecteer **Horizontaal, Verticaal** of **Instellen van het object op het bovenliggende niveau gebruiken**.

Opmerking	De optie **Instellingen van het object op het bovenliggende niveau gebruiken** betekent 'gebruik de instellingen voor de opmaak uit de alinea vóór de tabel'.



Afbeelding 9: dialoogvenster Tabelopmaak: pagina Tekstverloop

- Selecteer de verticale uitlijning van de tekst in de tabel of de geselecteerde cellen; de keuzes zijn om uit te lijnen op de bovenzijde van de cel, gecentreerd in de cel of op de onderzijde van de cel. Deze uitlijning is in aanvulling op de opties voor uitlijning Links-Rechts, beschikbaar op het tabblad *Tabel* van het dialoogvenster **Tabelopmaak**.

Opmerking	Een rij voor een tabelkop kan zich niet over twee pagina's verdelen, maar elke andere rij kan dat wel. Een tabel met één rij (vaak gebruikt voor doeleinden voor de lay-out van de pagina), indien met de standaardinstelling met een kop erin, zal niet bij paginaovergangen afbreken. De oplossing is om er voor te zorgen dat de tabel zonder koprij is gedefinieerd.

Verticale uitlijning

Standaard wordt tekst, die in een tabel wordt ingevoerd, uitgelijnd vanaf de linker bovenhoek van de cel. U kunt de standaard voor de gehele tabel wijzigen, zoals hierboven beschreven, of voor individueel geselecteerde cellen.

De tekst in specifieke cellen verticaal uitlijnen:

- Plaats de cursor in de cel die u wilt wijzigen of klik en sleep om meerdere cellen te selecteren.
- Klik met rechts in het geselecteerde gebied en kies **Cel > Midden**, **Boven** of **Beneden** uit het contextmenu om de tekst naar wens verticaal uit te lijnen.

Nummerherkenning

De nummerherkenning kan voor een hele tabel of groepen cellen worden ingesteld. Cellen kunnen bijvoorbeeld worden ingesteld om in een bepaalde valuta te worden weergegeven, tot vier cijfers na de komma of in een speciaal datumformaat.

De optie *Nummerherkenning* kan worden ingeschakeld onder **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Tabel**.

Nummerherkenning stelt in dat getallen in een teksttabel worden herkend en worden opgemaakt als getallen. Als *Nummerherkenning* niet is geselecteerd, worden getallen als tekst opgeslagen en links uitgelijnd.

Als *Nummerherkenning* niet geselecteerd is, wordt er alleen invoer geaccepteerd met de opmaak waarin de cel is ingesteld. Elke andere invoer herstelt de opmaak naar *Tekst*.

Selecteer de cellen die moeten worden opgemaakt, klik dan met rechts en kies **Getalnotatie** uit het contextmenu. Het dialoogvenster **Getalnotatie** opent om de opties voor de verschillende categorieën numerieke gegevens in te stellen.

- Selecteer, in de lijst *Categorie*, de categorie die u wilt zoals V**aluta**, D**atum** of T**ekst**.
- Kies, in de lijst *Opmaak*, een opmaak voor de categorie die u zojuist hebt geselecteerd.
- Voor sommige categorieën, zoals datum, wilt u misschien de taal wijzigen met behulp van de lijst *Taal,* terwijl voor andere numerieke categorieën het gedeelte *Opties* van het dialoogvenster u in staat stelt om het uiterlijk aan te passen.

Tip	U zult merken dat LibreOffice de opmaakcode voor de categorie en de geselecteerde opmaak weergeeft in het gedeelte *Opmaakcode* aan de onderzijde van het dialoogvenster. Als u bijvoorbeeld een datumformaat zoals 31 dec 1999 kiest is de corresponderende code `D MMM JJJJ.` Gevorderde gebruikers kunnen deze opmaakcode eenvoudig aanpassen en ook nieuwe gebruikergedefinieerde opmaakcodes maken.

Uitlijning stelt in dat getallen altijd rechts onderin de cel wordt uitgelijnd. Als dit veld niet geselecteerd is, worden getallen altijd links bovenin de cel uitgelijnd.

Opmerking	Directe opmaak wordt niet beïnvloed door het veld *Uitlijning*. Als u de inhoud van een cel direct centreert, blijft het gecentreerd onafhankelijk van of het tekst of getallen zijn.

Tekst in een tabelcel roteren

U kunt tekst in een tabelcel met 90 of 270 graden roteren. Roteren van tekst is handig als u lange koppen hebt voor smalle kolommen.

- Selecteer de tekst die moet worden geroteerd en kies dan **Opmaak > Teken** of klik met rechts en kies **Teken** in het contextmenu.
- Op het tabblad *Positie*, in het gedeelte *Rotatie / schaal*, kies de draaihoek en klik op **OK**.

Afbeelding 10 toont een voorbeeldtabel met geroteerde koppen.

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

Afbeelding 10: Een tabel met geroteerde koppen

Opmerking	Tekst binnen tabelcellen roteren kan ook worden bereikt door alineaopmaakprofielen te gebruiken, zoals in detail besproken in Hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*.

Gegevens in tabellen invoeren en bewerken

Tussen cellen verplaatsen

Binnen een tabel kunt u de muis, de pijltjestoetsen of de *Tab*-toets gebruiken om van cel naar cel te navigeren.

De pijltjestoetsen verplaatsen de cursor één teken tegelijk naar links of rechts in de tekst. In een lege cel wordt de cursor naar de volgende cel verplaatst als er op een pijltoets wordt gedrukt.

De *Tab*-toets verplaatst de cursor direct naar de volgende cel en, als de cursor in de laatste cel van de tabel staat, wordt een nieuwe rij aangemaakt. Drukken op *Shift+Tab* verplaatst de cursor één cel terug.

Tip	Druk tegelijkertijd op de *Ctrl* en *Tab*-toetsen om een *Tab-teken* als deel van de tekst van de cel in te voeren.

Druk op *Ctrl+Home* om naar het begin van de tabel te navigeren. Als de actieve cel leeg is, gaat de cursor naar het begin van de tabel. Als de cel inhoud heeft, zal de cursor na eerste keer drukken naar het begin van de cel gaan en na de volgende keer drukken naar het begin van de tabel (nog eens drukken brengt u naar het begin van het document).

Druk op *Ctrl+End* om naar het einde van de tabel te navigeren. Als de actieve cel leeg is, gaat de cursor naar het einde van de tabel. Als de cel inhoud heeft, zal de cursor na eerste keer drukken naar het einde van de cel gaan en na de volgende keer drukken naar het einde van de tabel (nog eens drukken brengt u naar het einde van het document).

Gegevens in een tabel sorteren

Net als in een werkblad kunnen in Writer gegevens in een tabel gesorteerd worden. Maximaal drie niveaus kunnen voor de sortering worden opgegeven (bijvoorbeeld eerst numeriek op leeftijd sorteren, dan alfabetisch op naam binnen elke leeftijd).

Gegevens in een tabel sorteren:

1) Selecteer de tabel (of deel van de tabel) die gesorteerd moet worden.
2) Kies **Tabel > Sorteren** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Sorteren** op de werkbalk *Tabel*.
3) In het dialoogvenster **Sorteren**:
   - Bepaal of u in de richting van de rijen of de kolommen wilt sorteren. De standaard richting om te sorteren is op rijen, met als resultaat dat de gegevens in een kolom gesorteerd worden.
   - Selecteer, in de juiste volgorde, maximaal drie sleutels om op te sorteren.
   - Selecteer, voor elke sleutel, op welk kolom of rij moet worden gesorteerd, of het sorteren **Numeriek** of **Alfanumeriek** is en of het **Oplopend** of **Aflopend** is.
   - Klik op **OK** om het sorteren uit te voeren.

Opmerking	U moet alle cellen die door het sorteren kunnen worden beïnvloed selecteren. Als u, bijvoorbeeld, alleen de cellen van één kolom selecteert, heeft het sorteren alleen effect op die kolom, terwijl de andere ongewijzigd blijven. In zo'n geval riskeert u dat de gegevens van de rijen worden gemixt.

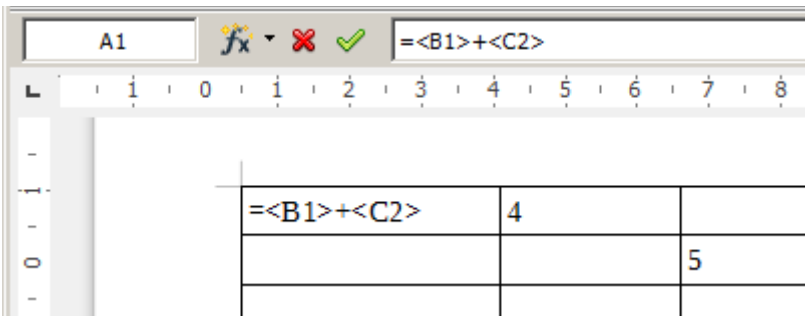
Werkbladfuncties in een tabel gebruiken

In een tabel in een document van Writer kunt u enkele van de rekenkundige functies, die in LibreOffice Calc zijn geïmplementeerd, gebruiken. Voor vele eenvoudige functies kunnen tabellen in Writer als eenvoudige werkbladen worden gebruikt.

Net als in een werkblad wordt elke tabelcel geïdentificeerd door een letter (voor de kolom) en een cijfer (voor de rij). Cel C4 is bijvoorbeeld de cel in de derde kolom vanaf links en de vierde rij van boven. Als de cursor in een cel staat wordt deze celverwijzing op de statusbalk weergegeven.

Tip	Eenvoudige werkbladfuncties in tabellen zijn veelal hetzelfde als in LibreOffice Calc. Het belangrijkste verschil is dat celverwijzingen anders worden opgemaakt. Naar cel A2 (eerste kolom, tweede rij) wordt in Calc verwezen als A2 (of A2 voor een absolute verwijzing). In tabellen in Writer is de verwijzing <A2>.

Veronderstel bijvoorbeeld dat u twee getallen in de cellen <B1> en <C2> hebt en wilt dat de som van die twee wordt weergegeven in cel <A1>, zoals weergegeven in *Afbeelding 11*.



Afbeelding 11: Werkbladfuncties in een tabel gebruiken

Doe het volgende:

1) Klik in cel <A1> en druk op de toets =, kies **Tabel > Formule** op de *Menubalk* of klik op *F2*. De *Formulebalk* verschijnt automatisch aan de bovenzijde van het scherm. In het linker uiteinde van de balk kunt u de coördinaten van de geselecteerde cel zien.
2) Klik in cel <B1>. De verwijzing van deze cel wordt automatisch in de Formulebalk weergegeven en in cel <A1> ingevoegd.
3) Druk op de toets +.
4) Klik op cel <C2>. U kunt nu zien dat de voltooide formule **=<B1>+<C2>** wordt weergegeven in zowel de geselecteerde cel als in de Formulebalk.
5) Druk op de *Enter*-toets of klik op het groene vinkje op de Formulebalk om de formule in de cel door de uitkomst te vervangen.

Tip	Om de formule van de cel weer te geven en te bewerken, kies **Tabel > Formule** op de *Menubalk* of druk op *F2*.

Tip	De lijst met rekenkundige functies die u in een tabel kunt gebruiken weergeven: 1) Geef de werkbalk *Formule* weer door op *F2* te drukken of door een lege cel te selecteren en op toets = te drukken . 2) Klik op het pictogram **Formule f(x)**.

In ons voorbeeld geeft dit het resultaat **9** in de cel linksboven. Voor het optellen van aaneensluitende cellen kunt u eenvoudigweg de cellen in de rij, kolom, of de rechthoek van rijen en kolommen selecteren. Dus om, bijvoorbeeld, een aantal kolommen bij elkaar op te tellen, doe dit:

1) Typ een 'is gelijk aan'-teken = in een lege cel.
2) Selecteer de cellen die bij elkaar opgeteld moeten worden – in dit geval de cellen vanaf A2 tot en met A5. De formule zou iets moeten zijn als **=<A2:A5>**.
3) Druk op de *Enter*-toets of klik op het groene vinkje op de *Formulebalk*.
4) Het antwoord verschijnt in de cel die u heeft geselecteerd.

Bij het gebruik van een functie kunt u de cellen handmatig invoeren of door ze te selecteren. Dus, om de vier getallen bij elkaar op te tellen die we hierboven hebben toegevoegd (A2, A3, A4, A5), doe dit:

1) Typ een 'is gelijk aan'-teken = in een lege cel.
2) Typ **`som`** of selecteer dat uit de lijst met functies **f(x)**.
3) Selecteer de cellen die bij elkaar opgeteld moeten worden. De formule moet **`=som<A2:A5>`** zijn.

4) Druk op de *Enter*-toets of klik op het groene vinkje op de Formulebalk.
5) Het antwoord verschijnt in de cel die u hebt geselecteerd.

Waarschuwing	Anders dan in Calc worden formules niet automatisch bijgewerkt bij het invoegen of verwijderen van rijen en kolommen in de tabel. Indien u van plan bent om complexe formules te gebruiken, zou u moeten overwegen om een werkblad van Calc in uw Writer-document in te bedden.

Aanvullende bewerkingen in tabellen

Cellen in een tabel beveiligen

U kunt de inhoud van individuele cellen van een tabel tegen wijzigingen beveiligen.

Opmerking	Deze beveiliging is niet bedoeld als gedegen beveiliging. Het is alleen een schakelaar om de cellen tegen onbedoelde wijzigingen te beschermen.

De celbeveiliging aan zetten:

Plaats de muisaanwijzer in een cel of selecteer een aantal cellen. Klik met rechts en kies **Cel > Beveiligen** uit het contextmenu.

De beveiliging uit zetten:

- Plaats de muisaanwijzer in een cel of selecteer een aantal cellen. Kies eerst, indien nodig, **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaak hulp** en selecteer **Cursor in beveiligde gebieden > Toestaan.** Klik dan met rechts om het contextmenu te openen en kies **Cel > Beveiliging opheffen**.
- Selecteer de tabel in de Navigator, open het contextmenu en selecteer **Tabel > Beveiliging opheffen**.
- Gebruik *Shift+Ctrl+T* om de beveiliging voor de gehele huidige tabel of alle geselecteerde cellen op te heffen.

Een bijschrift toevoegen

U kunt eenvoudig aan elke tabel een bijschrift toevoegen. Writer zal al uw tabellen met bijschriften bijhouden, ze automatisch nummeren en elke koppeling er naartoe bijwerken.

Een bijschrift aan een tabel toevoegen:

1) Plaats de cursor in de tabel.
2) Klik met rechts en kies **Bijschrift** uit het contextmenu. Als alternatief komt de menuoptie **Invoegen > Bijschrift** altijd beschikbaar als uw cursor in een tabelcel staat.
3) Voer de tekst voor uw bijschrift in, uw selectie voor de categorie, het opmaakprofiel voor nummering, scheidingsteken en positie (boven of onder de tabel).
4) Klik op **OK**.

Opmerking	Als eenmaal de categorie, het opmaakprofiel voor nummering en scheidingsteken zijn vastgesteld in het dialoogvenster **Bijschrift**, kunt u ze, als u dat wilt, in het document bewerken. Echter, door dat te doen kunnen de automatische nummering en koppelingen voor verwijzingen beschadigd raken. Indien u de nummering en de verwijzing voor het bijschrift wilt vaststellen, kunt u er voor kiezen om uw bijschrift in het dialoogvenster **Bijschrift** leeg te laten en die later toe te voegen.

Writer levert vijf verschillende labels voor categorieën voor bijschriften: <Geen>, Afbeelding, Tabel, Tekening en Tekst.

U kunt ook uw eigen labels voor categorieën, opmaak en scheidingstekens maken. Als u, bijvoorbeeld, uw labels Fantasie wilt noemen, opgemaakt met Romeinse cijfers en een punt ('.') als scheidingsteken wilt gebruiken, gaat u als volgt te werk:

Fantasie I. Interessante gegevens

Fantasie II. Meer interessante gegevens

Fantasie III. Nog meer interessante gegevens

U bereikt dit door:

1) Volg bovenstaande instructies om het dialoogvenster **Bijschrift** te openen. Selecteer, in het veld *Categorie*, **Tekst** en typ het woord **`Fantasie`** ervoor in de plaats.
2) Selecteer, in het keuzemenu *Nummering*, de optie Romeins (I II III).
3) Selecteer, in het veld *Scheidingsteken*, de inhoud en vervang dit door een punt (.) gevolgd door een spatie.

Opmerking	Writer zal wat u in de velden *Categorie* en *Scheidingsteken* typt, exact gebruiken. Zorg er dus voor dat aanvullende spaties en punctuatie, die u in uw bijschrift wilt zien, zijn opgenomen.

Aanvullende opties voor hoofdstukindeling van nummering van bijschriften, zijn beschikbaar onder de knop **Opties** in het dialoogvenster **Bijschrift**. Enkele van deze instellingen, die verwijzen naar het overzichtsniveau, zullen alleen effect hebben als u opmaakprofielen voor overzichtsniveaus gebruikt, voor de koppen van hoofdstukken in uw document. Zie hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen,* voor informatie.

Door hoofdstuknummers aan uw bijschrift toe te voegen zal LibreOffice de nummering van bijschriften voor elk hoofdstuk dat het tegenkomt opnieuw beginnen. Als bijvoorbeeld het laatste bijschrift voor een afbeelding dat u maakte in hoofdstuk 1 *Afbeelding 1.15* is en het volgende bijschrift voor een afbeelding in hoofdstuk 2 staat, zal de nummering beginnen met *Afbeelding 2.1*.

Beschikbare opties voor hoofdstuknummering van bijschriften zijn de volgende:

- Gebruik **Niveau** om de overzichtsniveaus te specificeren, die het opnieuw starten van de nummering activeren en ook hoeveel niveaus van de overzichtsnummering voor het tabelnummer worden weergegeven. Een voorbeeld kan nuttig zijn. Veronderstel dat uw document het opmaakprofiel Kop 1 gebruikt voor hoofdstukken en het opmaakprofiel Kop 2 voor subkoppen en dat dat de manier is waarop u uw overzichtsnummering hebt ingesteld. Als u wilt dat alle tabellen in een hoofdstuk (dat is, tussen twee alinea's met Kop 1) opvolgend worden genummerd onafhankelijk van de subkoppen waaronder zij staan, selecteer dan 1 als Niveau. Als u in plaats daarvan de nummering opnieuw wilt beginnen bij elke subkop, selecteer dan niveau 2.
- Gebruik het veld **Scheidingsteken** om het scheidingsteken tussen de hoofdstukken en het nummer van de afbeelding vast te stellen.
- Gebruik **Tekenopmaakprofiel** om een opmaakprofiel voor het bijschrift in te stellen. Dit is handig als het scheidingsteken van uw keuze geen symbool is, dat in het

standaardlettertype van uw document is opgenomen of als u wilt dat het bijschrift een bijzondere kleur, grootte enzovoort moet hebben.

- De optie **Rand en schaduw toepassen** is niet van toepassing voor bijschriften van tabellen. LibreOffice voegt de objecten waaraan u een bijschrift kunt toevoegen normaal gesproken in een frame in, maar niet bij tabellen.
- Gebruik **Bijschriftvolgorde** om te specificeren of u de categorie of de nummering eerst in het bijschrift wilt zien.

Alle hierboven beschreven mogelijkheden kunnen ook worden ingesteld om automatisch op elke nieuwe tabel die u maakt in uw document te worden toegepast.

Automatisch bijschrift in al uw tabellen:

1) Plaats de cursor in een tabel.
2) Klik met rechts en kies **Bijschrift** in het contextmenu en klik in het dialoogvenster **Bijschrift invoegen** op **Automatisch**.
3) Selecteer **LibreOffice Writer Tabel,** selecteer de instellingen die u wilt en klik op **OK**. Dit dialoogvenster wordt meer in detail behandeld in hoofdstuk 2, *Writer instellen*.

Als Automatische bijschriften voor tabellen is ingeschakeld, zullen alle nieuwe tabellen worden voorzien van een bijschrift dat overeenkomt met uw selecties in het dialoogvenster **Automatische bijschriften**; u zult echter specifieke tekst voor elk bijschrift handmatig in de tabel moeten toevoegen.

Kruisverwijzingen in een tabel

U kunt een kruisverwijzing invoegen naar een tabel met een bijschrift. Klikken op de kruisverwijzing brengt de lezer direct naar de tabel.

1) Plaats de cursor waar u de kruisverwijzing wilt hebben.
2) Kies **Invoegen > Kruisverwijzing** op de *Menubalk*.
3) Stel *Type* in op **Tabel** (of elk ander type dat u als categorie wilt). Een lijst met tabellen met bijschriften zal worden weergegeven in het venster *Selectie*; selecteer diegene waarnaar u wilt verwijzen.
4) In het venster *Verwijzing invoegen naar*, kies hoe de kruisverwijzing moet verschijnen.
   - **Pagina** maakt een verwijzing naar het paginanummer waarop het bijschrift staat.
   - **Hoofdstuk** plaatst een verwijzing naar het hoofdstuknummer waarin het bijschrift staat. Dit zal slechts een lege ruimte opleveren, tenzij u uw koppen van het hoofdstuk hebt ingesteld met alineaopmaakprofielen voor overzichtsniveaus.
   - **Verwijzing** voegt de gehele categorie, nummer en tekst van het bijschrift als een verwijzing in.
   - **Boven/beneden** voegt 'boven' of 'beneden' in, afhankelijk van het feit of de tabel boven of onder de kruisverwijzing staat.
   - **Zoals paginaopmaakprofiel** maakt een verwijzing naar het paginanummer waarop het bijschrift staat, wanneer het opmaakprofiel van de pagina wordt gebruikt.
   - **Categorie en nummer** maakt een kruisverwijzing met alleen de categorie en het nummer van het bijschrift; bijvoorbeeld **Tabel 1** voor de eerste tabel.
   - **Bijschrifttekst** maakt de verwijzing met behulp van de tekst van het bijschrift, laat de categorie en het nummer weg.
   - **Nummering** voegt alleen het nummer van het bijschrift in.
5) Klik op **Invoegen** om de kruisverwijzing in te voegen en klik op **Sluiten** om het dialoogvenster te verlaten.

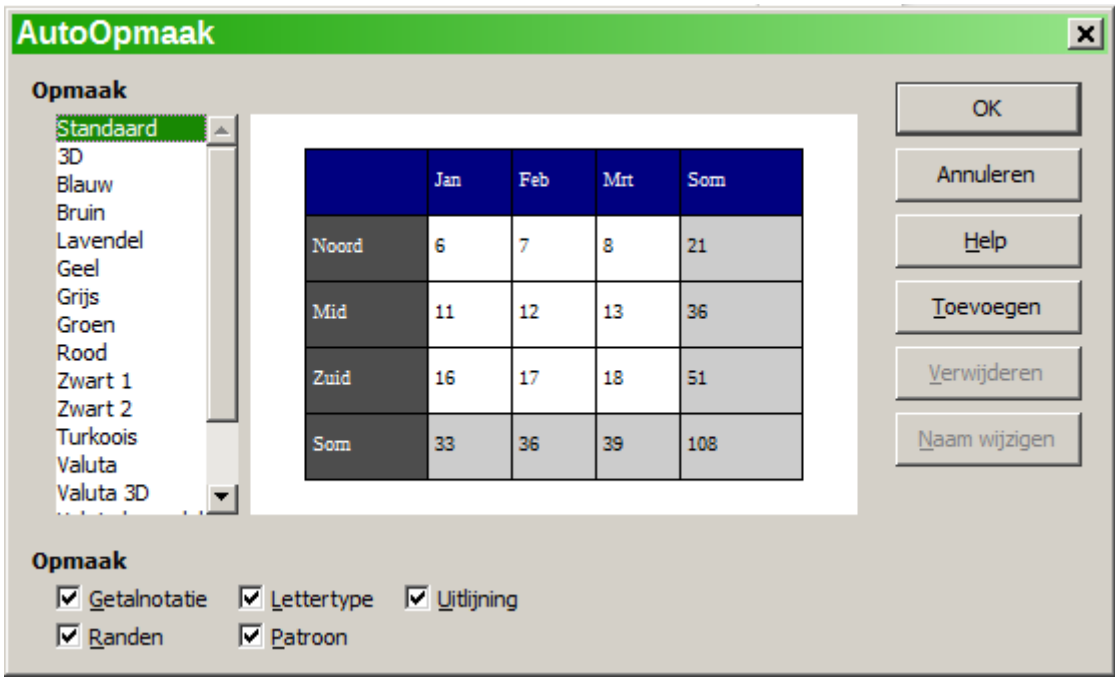
Tabellen automatisch opmaken

Door AutoOpmaak te gebruiken kunt u met slechts een paar klikken een gedetailleerde opmaak op uw tabel toepassen. AutoOpmaak is enigszins gelijk aan alineaopmaakprofielen en zal u in staat stellen om consistent ogende tabellen in uw document op te nemen. U kunt ook uw eigen opmaak voor tabellen maken en ze opslaan als een andere optie voor AutoOpmaak.

Plaats de cursor ergens in de tabel en kies **Tabel > AutoOpmaak** om een AutoOpmaak toe te passen. Dit opent het dialoogvenster dat wordt weergegeven in *Afbeelding 12*.

Selecteer uit de lijst aan de linkerkant de opmaak die het meest bij uw tabel past en klik op **OK** om die toe te passen. U kunt het gekozen schema voor de tabelopmaak ook een andere naam geven en ook bepalen welke gedeeltes van de voorgedefinieerde opmaak u op uw tabel wilt toepassen. U kunt selectief de opmaak voor de nummering, het lettertype, de uitlijning, de rand of het patroon toepassen.

Opmerking	U kunt de naam van de standaardopmaak niet wijzigen. U kunt in *Afbeelding 12* zien dat, wanneer de opmaak *Standaard* is geselecteerd, de knoppen **Naam wijzigen** en **Verwijderen** niet beschikbaar zijn.



Afbeelding 12: Het dialoogvenster voor AutoOpmaak tabel

Doe het volgende om uw eigen AutoOpmaak te maken:

1) Maak een tabel en maak die handmatig op zoals u dat wilt, inclusief randen, afstanden voor tekst van de randen boven en onder, te gebruiken lettertypen in de kop van de tabel en in cellen met gegevens en kleuren voor achtergronden.
2) Plaats de cursor ergens in de tabel en klik op **Tabel > AutoOpmaak**.
3) Klik, in het dialoogvenster **AutoOpmaak**, op **Toevoegen,** geef de tabelopmaak een naam in het dialoogvenster **AutoOpmaak toevoegen** en klik op **OK**.
4) De nieuw benoemde AutoOpmaak verschijnt nu als een beschikbare opmaak. Klik op **OK** om het dialoogvenster **AutoOpmaak** te sluiten.

AutoOpmaak voor tabellen neemt de volgende tabeleigenschappen op:

- Eindemarkeringen

- Alinea's bijeenhouden
- Kop herhalen
- Tabel toestaan zich over pagina's te splitsen
- Toestaan dat rijen over pagina's worden afgebroken
- Aangrenzende lijnstijlen samenvoegen
- Tabel-schaduw

Tip	Deze techniek voegt niet de breedte voor tabel en kolommen in de tabelopmaak in. Sla het op als AutoTekst om een tabel met vooraf gedefinieerde volledige opmaak in te voegen. Zie 'AutoTekst gebruiken' in Hoofdstuk 3, *Werken met tekst* voor instructies.

Waarschuwing	AutoOpmaak is niet gemakkelijk te verwijderen. U kunt naar een andere AutoOpmaak wijzigen, maar alleen met **Ongedaan maken** kun u naar de originele tabel terug gaan.

Een koprij in een bestaande tabel maken

Om een koprij in een bestaande tabel, die er geen heeft, te maken, selecteer de eerste rij in de tabel kies **Tabel > Invoegen > Rijen** op de *Menubalk*. In het dialoogvenster **Rijen invoegen**, zorg ervoor dat de optie **Ervoor** geselecteerd is en kik op **OK**. Selecteer de eerste nieuw rij en dubbelklik, in het venster **Stijlen en opmaak**, op het alinea-opmaakprofiel *Tabelkop* om het op de kopij toe te passen. Als alternatief, kunt u een AutoOpmaak toepassen die als kop gedetineerd is. (Hier komt het hebben van aangepaste tabel-opmaakprofielen goed van pas.) Plaats de cursor ergens in de tabel en kies voor **Tabel > AutoOpmaak....** Kies een opmaak en klik op **OK**. Kies onder *Opmaak* welke opmaakopties u wel of niet wilt op uw tabel wilt toepassen.

Tabellen samenvoegen en splitsen

Een tabel kan in twee tabellen worden gesplitst en twee tabellen kunnen tot één enkele tabel worden samengevoegd. Tabellen worden alleen horizontaal gesplitst (de rijen boven het splitsingspunt worden in een tabel geplaatst en de rijen eronder in een andere).

Een tabel splitsen:

1) Plaats de cursor in een cel die zich, na het splitsen, in de bovenste rij van de tweede tabel bevindt (de tabel splitst direct boven de cursor).
2) Klik met rechts en kies **Tabel splitsen** uit het contextmenu. U kunt ook **Tabel > Tabel splitsen** op de *Menubalk* gebruiken.
3) Een dialoogvenster **Tabel splitsen** komt naar voren. U kunt kiezen voor **Geen kop** of een alternatieve opmaak voor de kop – de bovenste rij(en) van de nieuwe tabel.
4) Klik op **OK**. De tabel wordt dan in twee tabellen gesplitst, gescheiden door een lege alinea.

Opmerking	Indien cellen in een tabel formules bevatten die gegevens gebruiken uit de andere tabel, zullen deze cellen een foutmelding bevatten: **Foutieve expressie**.

Twee tabellen samenvoegen:

1) Verwijder de lege alinea tussen de twee tabellen. U moet hiervoor de *Delete*-toets gebruiken (niet de *Backspace*-toets).
2) Selecteer een cel in de één van de tabellen.

3) Klik met rechts en kies **Tabellen samenvoegen** in het contextmenu. U kunt ook **Tabel > Tabel samenvoegen** op de *Menubalk* gebruiken.

Tip	Kies **Beeld > Niet-afdrukbare tekens** *(Ctrl+F10)* of klik op de knop ¶ op de werkbalk *Standaard* om goed te zien waar de alinea's staan om ze eenvoudig te verwijderen.

Verwijderen van een tabel

Een tabel verwijderen:

1) Klik ergens in de tabel.
2) Kies **Tabel > Verwijderen > Tabel** op de *Menubalk*.

Of:

1) Selecteer vanaf het einde van de alinea vóór de tabel tot aan het begin van de alinea na de tabel.
2) Druk op de *Delete*-toets of de *Backspace*-toets.

Opmerking	De tweede methode voegt ook de alinea na de tabel samen met de alinea vóór de tabel, wat misschien niet is wat u wilt.

Een tabel kopiëren

Een tabel van het ene deel van het document kopiëren en plakken in een ander deel:

1) Klik ergens in de tabel.
2) Kies op de *Menubalk* **Tabel > Selecteren > Tabel**.
3) Druk op *Ctrl+C* of klik op het pictogram **Kopiëren** op de werkbalk *Standaard*.
4) Verplaats de cursor naar de doelpositie en klik er op om het invoegpunt vast te zetten.
5) Druk op *Ctrl+V* of klik op het pictogram **Plakken** op de werkbalk *Standaard*.

Een tabel verplaatsen

Een tabel van het ene deel van het document verplaatsen naar een ander deel:

1) Klik ergens in de tabel.
2) Kies op de *Menubalk* **Tabel > Selecteren > Tabel**.
3) Druk op *Ctrl+X* of klik op het pictogram **Knippen** op de werkbalk *Standaard*. (Deze stap verwijdert de inhoud van de cellen maar laat de lege cellen staan, welke in stap 6 verwijderd moeten worden.)
4) Verplaats de cursor naar de doelpositie en klik er op om het invoegpunt vast te zetten.
5) Druk op *Ctrl+V* of klik op het pictogram **Plakken** op de werkbalk *Standaard*. (Dit plakt de cellen en hun inhoud en opmaak.)
6) Ga terug naar de originele tabel, klik er ergens in en kies dan **Tabel > Verwijderen > Tabel** op de *Menubalk*.

Een alinea vóór of na een tabel invoegen

Plaats de cursor vóór de tekst of andere inhoud in de eerste (linksboven) cel en druk op *Alt+Enter* om een alinea vóór de tabel in te voegen. Plaats de cursor ná de tekst in de laatste (rechtsonder) cel en druk op *Alt+Enter* om een alinea ná de tabel in te voegen.

Opmerking	Bijschriften worden als alinea's beschouwd, die van de tabel gescheiden zijn. Als er bijvoorbeeld een bijschrift onder de tabel staat, plaats de muisaanwijzer dan aan het einde van het bijschrift en druk op *Enter*.

Tabellen als gereedschap voor opmaak van pagina's gebruiken

Tabellen kunnen als een gereedschap voor pagina-opmaak worden gebruikt, om tekst in een document te plaatsen, in plaats van tabs of spaties te gebruiken. De Tip hieronder, bijvoorbeeld, is als een tabel opgemaakt.

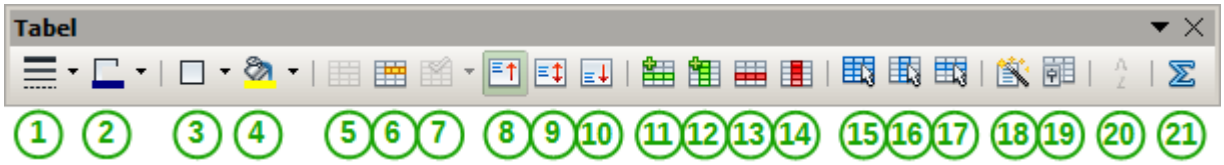
Voor meer informatie en tips over het gebruiken van tabellen in opmaak voor pagina's, zie Hoofdstuk 4, *Pagina's opmaken*.

Tip	Bij het invoegen van een tabel die wordt gebruikt voor lay-out, wilt u misschien de opties **Kop** en **Rand** niet selecteren (zie *Een nieuwe tabel invoegen* op pagina *7*). Klik met rechts op de tabel, kies **Tabel** in het contextmenu, selecteer het tabblad *Randen* (zie *Afbeelding 6* op pagina *16*) en selecteer het pictogram voor *Geen randen instellen* om de randen uit een bestaande tabel te verwijderen.

Het menu en de werkbalk Tabel

Alle opdrachten voor tabellen die zijn beschreven in dit hoofdstuk zijn handig bij elkaar geplaatst in de *Menubalk* onder het item **Tabel** en op de werkbalk *Tabel*, weergegeven in *Afbeelding 13*.

Tabel 1 beschrijft de effecten van het gebruik van deze pictogrammen. Als u een tabel maakt of een bestaande tabel selecteert, kan de werkbalk *Tabel* automatisch worden weergegeven of u kunt die handmatig weergeven door er op te klikken in **Beeld > Werkbalken > Tabel**. De werkbalk kan zweven over het hoofdvenster van Writer (zoals weergegeven in *Afbeelding 13*) of hij kan worden vastgezet langs één van de zijden van het hoofdvenster. Zie Hoofdstuk 1, *Kennismaken met Writer,* voor meer over vastzetten en zweven van werkbalken en hoe specifieke gereedschappen op een werkbalk te verbergen of weer te geven.



1 Lijnstijl
2 Kleur lijn (van de rand)
3 Randen, lijnen toevoegen
4 Achtergrondkleur
5 Cellen samenvoegen
6 Cellen splitsen
7 Optimaliseren
8 Boven
9 Gecentreerd (verticaal)
10 Beneden
11 Rij invoegen
12 Kolom invoegen
13 Rij verwijderen
14 Kolom verwijderen
15 Tabel selecteren
16 Kolom selecteren
17 Rij selecteren
18 AutoOpmaak
19 Tabeleigenschappen
20 Sorteren
21 Som

Afbeelding 13: werkbalk Tabel

Tabel 1: Functies van de pictogrammen op de werkbalk Tabel

Naam	***Omschrijving***
Lijnstijl	Opent het venster **Randstijl,** waar u de lijnstijl voor de rand kunt aanpassen. Dit kan apart zwevend gemaakt worden.
Kleur lijn (van de rand)	Een gesplitste knop. U kunt een kleur toepassen met één klik op het pictogram of het driehoekje selecteren om het venster **Randkleur** te openen, waar u de kleur van de rand kunt aanpassen. Dit kan apart zwevend gemaakt worden.
Randen, lijnen toevoegen	Opent het venster **Randen,** waar u kunt selecteren welke zijden van de tabel of van de geselecteerde cellen een rand moeten hebben.
Achtergrondkleur	Een gesplitste knop. U kunt een kleur toepassen met één klik op het pictogram of het driehoekje selecteren om de werkbalk *Achtergrond te openen,* waar u de achtergrondkleur van de tabel of van de geselecteerde cellen kunt aanpassen. Dit kan apart zwevend gemaakt worden.
Cellen samenvoegen	Voegt de geselecteerde cellen samen in één enkele cel. Bekijk *Cellen samenvoegen en splitsen* op pagina *15* voor een voorbeeld van het gebruik van deze knop.
Cellen splitsen	Opent het dialoogvenster **Cellen splitsen** waar u kunt definiëren hoe een cel moet worden gesplitst. Bekijk *Cellen samenvoegen en splitsen* op pagina *15* voor een voorbeeld van het gebruik van deze knop.
Optimaliseren	Opent een keuzemenu met vier opties die u kunt gebruiken om LibreOffice de verdeling van de kolommen of rijen of de rijhoogte of kolombreedte te optimaliseren. Dit kan apart zwevend gemaakt worden.
Boven	Druk op deze knop om de inhoud van de geselecteerde cellen aan de bovenzijde van de cel uit te lijnen.
Gecentreerd (verticaal)	Druk op deze knop om de inhoud van de geselecteerde cellen in het verticale midden van de cel te centreren.
Beneden	Druk op deze knop om de inhoud van de geselecteerde cellen aan de onderzijde van de cel uit te lijnen.
Rij invoegen	Voegt een rij in, onder de geselecteerde rij.
Kolom invoegen	Voegt een kolom in, ná de geselecteerde kolom.
Rij verwijderen	Verwijdert de geselecteerde rij(en) uit de tabel.
Kolom verwijderen	Verwijdert de geselecteerde kolom(men) uit de tabel.
Tabel selecteren	Selecteert de gehele tabel.
Kolom selecteren	Selecteert de kolom waarin de cursor staat.
Rij selecteren	Selecteert de rij waarin de cursor staat.
AutoOpmaak	Opent het dialoogvenster **AutoOpmaak** waar u uit verschillende vooraf gedefinieerde verzamelingen voor opmaak kunt selecteren. Elke verzameling wordt gekarakteriseerd door zijn eigen lettertype, schaduwstijl en opmaakprofiel voor randen. U kunt **AutoOpmaak** ook selecteren uit het dialoogvenster **Tabel invoegen**.
Tabeleigenschappen	Opent het dialoogvenster **Tabelopmaak** waar u alle eigenschappen van de tabel kunt beheren, bijvoorbeeld: naam, uitlijning, afstand, kolombreedte, randen en achtergrond.

Naam	*Omschrijving*
Sorteren	Opent het dialoogvenster **Sorteren** waar u de sorteercriteria voor de geselecteerde cellen kunt specificeren.
Som	Activeert de functie *Som*. Bekijk *Werkbladfuncties in een tabel gebruiken* op pagina *23* voor een voorbeeld van het gebruik van deze functie.