

1. Een masterdocument aanmaken en gebruiken

Een masterdocument is een container voor een document dat bestaat uit een aantal subdocumenten, die in afzonderlijke bestanden worden opgeslagen. Elk subdocument is in het masterdocument een beveiligd bereik. Dit is ideaal voor een boek, handleiding, thesis, ... Het biedt immers een groot gebruiksgemak: bewerken, toevoegen of wissen van een hoofdstuk is nu eenvoudig. Bovendien zorgt het ervoor dat de layout consistent is in het ganse werk.

Vooraleer met een masterdocument te beginnen dienen wij alles goed te plannen. Op basis hiervan maken wij een sjabloon voor het masterdocument, dat tevens ook als sjabloon wordt gebruikt voor de subdocumenten.

Het plannen gebeurt van vooraan naar achter, het definiëren van achter naar voor.

1.1 Uit welke elementen bestaat een document?

1. Titelpagina.

Dit is de eerste pagina van ons werk en start altijd op een rechterpagina (standaard voor elk document, dus hier niet te specificeren). Deze zal nooit een koptekst of een voettekst bevatten, als een zelfstandige pagina worden behandeld en meestal grafische elementen bevatten.

2. Voorwoord.

Na een titelpagina komt dus eventueel een specifieke pagina, een 'Voorwoord', die ook op een rechterpagina zal beginnen. Voor de hoofding gaan wij een opmaakprofiel definiëren. Als dit voorwoord uitgebreid zal zijn dan is het volgende pagina-opmaakprofiel natuurlijk dezelfde. Ook hier gaan we geen koptekst of voettekst gebruiken.

3. Inhoudsopgave.

De eerste pagina hiervan zal zeker een voettekst met een paginanummer krijgen, maar ook een speciale kopprofiel, en op een rechterpagina beginnen. De volgende pagina's zullen zowel links als rechts afgedrukt worden, eventueel met gespiegelde kantlijnen. Als wij de paginanummering niet centreren, dan dienen wij de twee voetteksten voor zowel de linker- en rechterpagina te plaatsen.

4. Tekstdocumenten.

Voor elk hoofdstuk maken wij een subdocument. De eerste pagina van elk hoofdstuk dient te beginnen op een rechterpagina. Deze eerste pagina zal tevens geen koptekst, maar wel een voettekst bevatten. De volgende pagina's zullen wel een koptekst krijgen, waarin we de titel van ons hoofdstuk zullen plaatsen.

5. Indexpagina's, eindnoten, ...

Achteraan komen dan nog de indexpagina's, eindnoten, afbeeldingenverwijzingen, bibliografie, ...

6. Andere opmaakprofielen

Ook de andere opmaakprofielen voor alinea's, kaders, ... worden vastgelegd

Al deze kenmerken plaatsen wij in het masterdocumentsjabloon. Zo zijn we er zeker van dat zowel het masterdocument als de subdocumenten dezelfde kenmerken hebben.

1.2 Welke pagina's zullen wij hebben?

Schematisch:

1. Titelpagina: steeds op rechterpagina, volgende zelfde profiel, geen kop of voet, geen speciale alinea-opmaakprofielen of andere profielen(?)
2. Voorwoordpagina: begint steeds op rechterpagina dus apart profiel voor eerste ('Voorwoord-eerste pagina') en volgende bladzijden, volgend profiel 'Voorwoord-Vervolg', geen kop of voet, speciaal alinea-opmaakprofiel 'Voorwoord' voor hoofding, tekst volgt alinea-opmaakprofiel 'Tekstblok'
3. Voorwoord-Vervolg: volgend profiel idem, geen kop of voet, geen speciale alinea-opmaakprofielen
4. Inhoudsopgave: begint steeds op rechterpagina dus apart profiel 'Inhoudstabel-Eerste pagina', volgend profiel 'Inhoudstabel-Vervolg', voet aan, paginanummering (formaat i,ii, ...), alinea-opmaakprofielen reeds aanwezig (te wijzigen?)
5. Hoofdstukken = subdocumenten: begint steeds op rechterpagina dus apart profiel 'Hoofdstuk-Eerste pagina', volgend profiel 'Hoofdstuk-Volgende', voet aan, paginanummering (formaat 1, 2, 3, ...), alinea-opmaakprofielen definiëren, kaderprofielen ...
6. Hoofdstuk-Volgende: volgend profiel idem, kop en voet aan
7. Index: zelfde principe als Inhoudsopgave, dus apart profiel 'Index-Eerste pagina', volgend profiel 'Index-Vervolg'
8. Eindnoot: zelfde principe als Inhoudsopgave, dus apart profiel 'Eindnoot-Eerste pagina', volgend profiel 'Eindnoot-Vervolg'

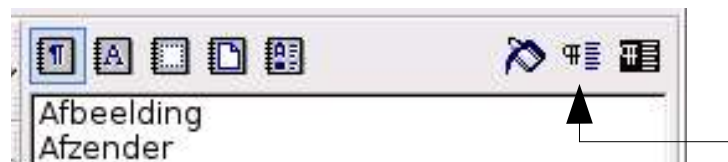
Nu dienen wij dit allemaal te gaan definiëren. Dit doen wij voor de paginaopmaakprofielen van achter naar voor. Wij maken nu eerst de mastersjabloon.

1.3 De mastersjabloon

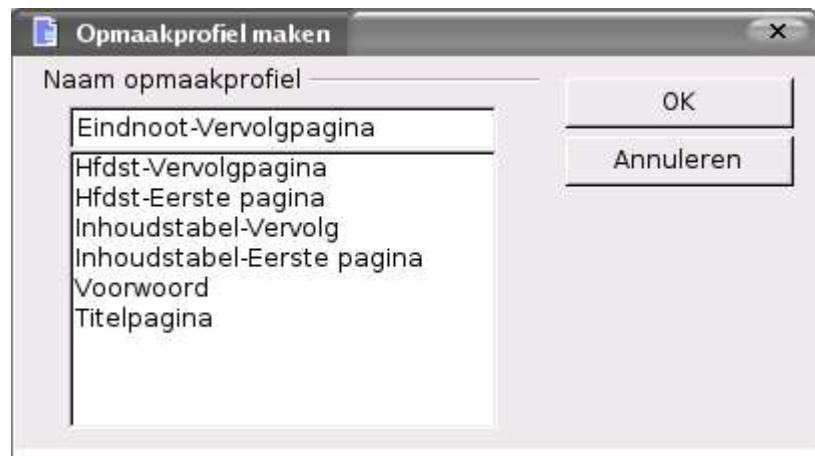
Wij openen eerst een nieuw document. Wij maken de stylist zichtbaar. Nu gaan wij eerst onze diverse soorten pagina's definiëren.

1.3.1 Pagina-opmaakprofiel Eindnoot-Vervolg

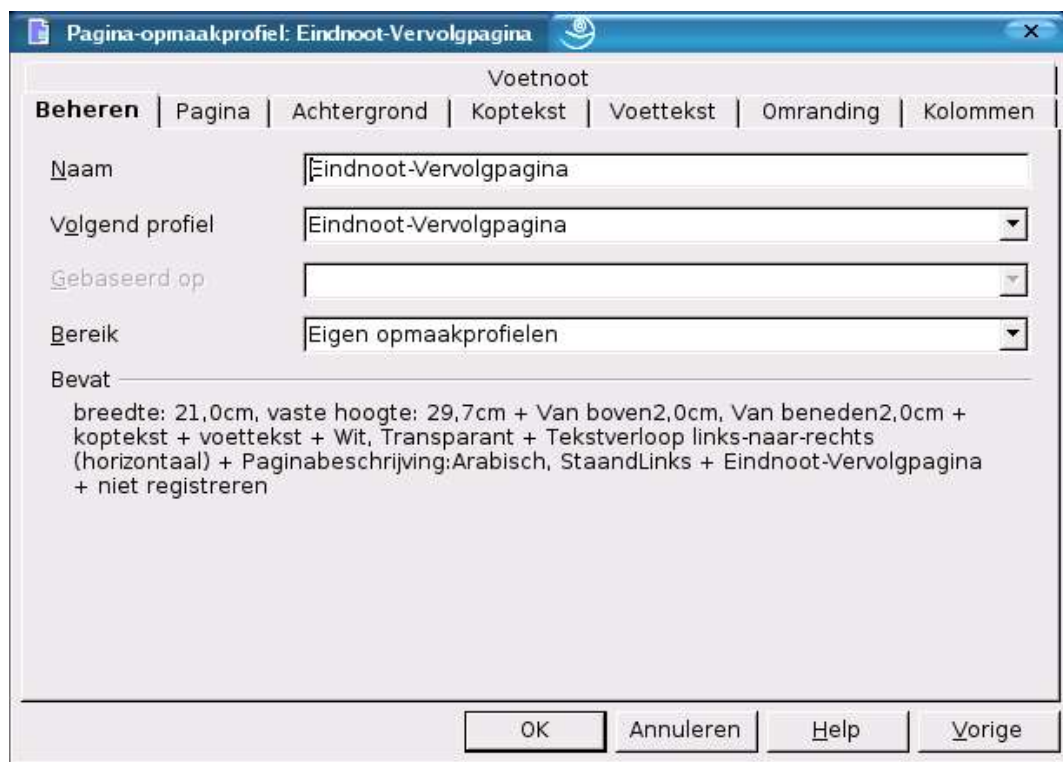
- Klik in de stylist op het icoontje van pagina-opmaakprofielen en selecteer Eindnoot.
- Klik nu op het icoontje 'Nieuw opmaakprofiel uit selectie' (voorlaatste vanaf links).



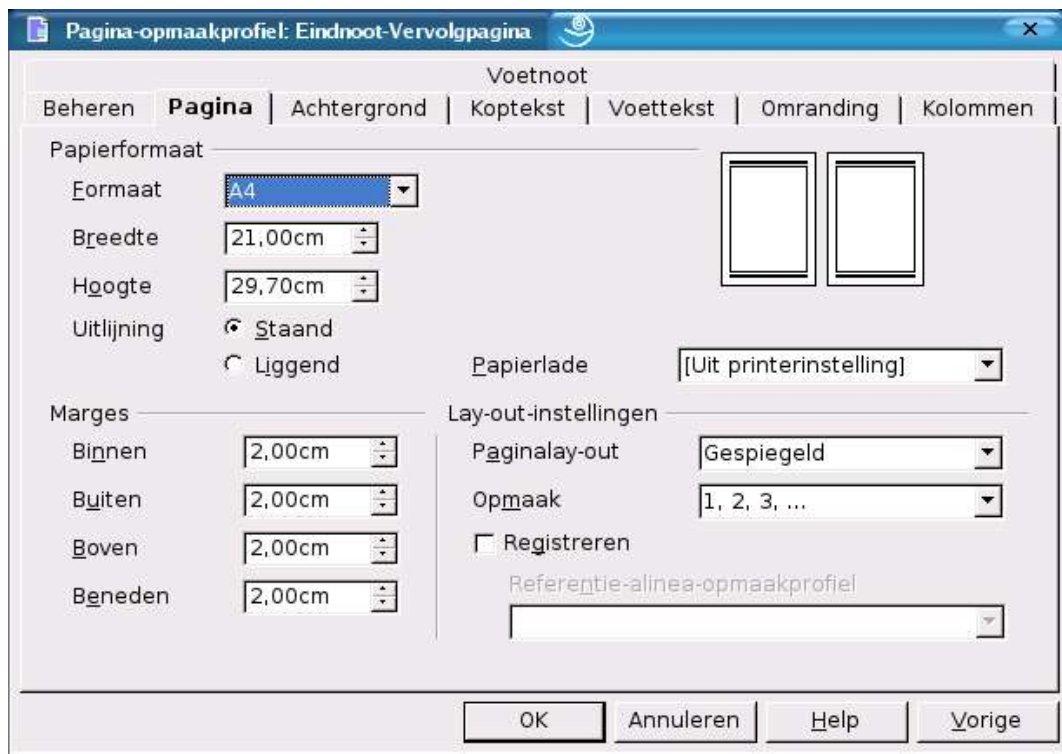
- Je krijgt dan onderstaand dialoogvenster en toetst hier in 'Eindnoot-Vervolpagina'.



- Klik dan op OK. Dit opmaakprofiel komt nu in de lijst met pagina-opmaakprofielen te staan.
- Selecteer nu je nieuwe opmaakprofiel in de stylist, klik met de rechtermuisknop hierop en kies uit het popup-menu 'Wijzigen'. Nu krijg je het volgende venster:



- In het tabblad 'Beheren' zie je onmiddellijk dat het 'Volgend profiel' automatisch op hetzelfde profiel staat ingesteld. Tevens heeft het alle kenmerken van het basisprofiel Eindnoot overgenomen, maar is het bereik nu 'Eigen opmaakprofielen'. Voor dit blad dienen wij in dit tabblad niets te wijzigen.
- Klik vervolgens op het tabblad 'Pagina'. Nu krijg je volgend venster:
- Is het papierformaat en de uitlijning juist? Zijn de marges goed?
Opgepast: 'Binnen' is de linkermarge voor rechterpagina's en de rechtermarge voor linkerpagina's als je de Paginalay-out instelt op Gespiegeld. Omgekeerd voor 'Buiten'. Als je



de Paginalay-out echter instelt op Rechter- en linkerpagina's zijn de gedefinieerde marges voor beide pagina's geldig!

- In Opmaak kies je voor 1, 2, 3... daar dit de opmaak zal zijn voor de paginanummering.
- Het tabblad Achtergrond is hier niet van toepassing
- Klik op het tabblad Koptekst en controleer dat 'Koptekst activeren' niet aangevinkt is, we zullen geen koptekst gebruiken
- Het tabblad Voettekst zullen wij echter gebruiken, want wij wensen de paginanummering op deze bladzijden voort te zetten. Dus hier moet 'Voettekst activeren' wel aangevinkt zijn. Wij zullen tevens een lijn trekken boven de voettekst. Hier heb je 2 mogelijkheden: ofwel stel je dit in in het pagina-opmaakprofiel, ofwel in een alinea-opmaakprofiel voor voettekst. Als je dit doet voor het pagina-opmaakprofiel dan geldt dit enkel voor de pagina's met dit profiel, in een alinea-opmaakprofiel 'Voettekst...' zal dit voor het **ganse** document van toepassing zijn. Indien je dit in het pagina-opmaakprofiel wil definiëren klik je op de knop overige waardoor je de omranding kan instellen.
- Het tabblad Kolommen en Voetnoot zijn hier niet van toepassing.
- Eenmaal deze tabbladen doorlopen klik je op OK om dit pagina-opmaakprofiel aan te maken.

1.3.2 Pagina-opmaakprofiel Eindnoot-Eerste blad

Nu kunnen wij dit pagina-opmaakprofiel aanmaken:

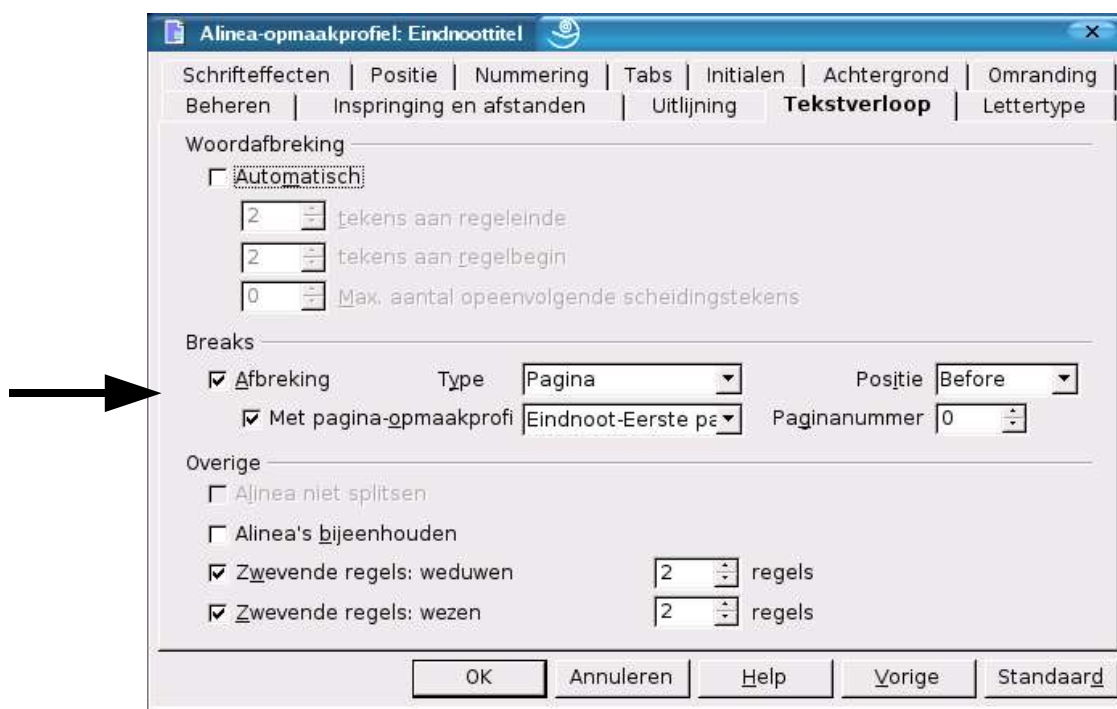
- selecteer in de stylist het nieuw aangemaakte pagina-opmaakprofiel 'Eindnoot-Vervolgpagina'
- klik op het icoontje 'Nieuw opmaakprofiel uit selectie' (voorlaatste vanaf links)
- definieer het nieuwe opmaakprofiel als 'Eindnoot-Eerste blad'
- klik op OK.
- terug naar de stylist en selecteer dit nieuwe pagina-opmaakprofiel.
- klik met de rechtermuisknop en selecteer in het popup-menu de optie Wijzigen.

- in het venster 'Pagina opmaakprofiel' kies je het tabblad 'Beheren'. Wijzig 'Volgend profiel' in 'Eindnoot-Vervolg'.
- controleer nog even de tabbladen Pagina, Koptekst en Voettekst; als je bvb een koptekst hebt aangevinkt in 'Eindnoot-Volgende' en je wenst dit niet op deze pagina dan dien je ervoor te zorgen dat deze optie niet aangevinkt is.
- klik vervolgens op OK en het nieuwe pagina-opmaakprofiel is nu ook volledig gedefinieerd.

1.3.3 Alinea-opmaakprofiel 'Eindnoottitel'

Voor onze pagina's Eindnoten dienen wij nu nog een speciaal alinea-opmaakprofiel 'Eindnoottitel' aan te maken. Dit alinea-opmaakprofiel heeft als volgend profiel 'Eindnoot' die reeds bestaat. Zie het hoofdstuk over profielen.

- Klik in de stylist het icoon 'Alinea-opmaakprofielen' aan
- Selecteer het opmaakprofiel 'Eindnoot'
- Klik het icoon 'Nieuw opmaakprofiel' aan, als naam voeren we 'Eindnoottitel' in
- Klik op OK
- Klik met rechter muisknop op het opmaakprofiel 'Eindnoottitel'
- Kies in het snelmenu wijzigen.
- Ga nu naar het tabblad Tekstverloop:



- Wij gaan er voor zorgen dat de eindnootpagina's op een rechterpagina beginnen. Dit doen wij door in dit alinea-opmaakprofiel een paginaonderbreking in te voegen in het kader 'Breaks'. Wij plaatsen de afbreking op de pagina ervoor en kiezen als volgende profiel het pagina-opmaakprofiel 'Eindnoot-Eerste pagina'. Zie afbeelding hiervoor.
- Het paginanummer op 0 laten staan als je een doorlopende nummering wenst! Doorloop nog de andere tabbladen om bvb. het lettertype aan te passen, de omranding, de achtergrond,

1.3.4 Indexpagina's definiëren

Zo gaan wij op dezelfde wijze verder om onze Indexpagina's te definiëren. Ook hier dus eerst een pagina-opmaakprofiel 'Index-Volgende' en vervolgens 'Index-Eerste blad'. In de indexpagina's zullen wij met 2 kolommen werken. Zorg voor een ruime scheiding tussen de 2 kolommen, minstens 1 cm.

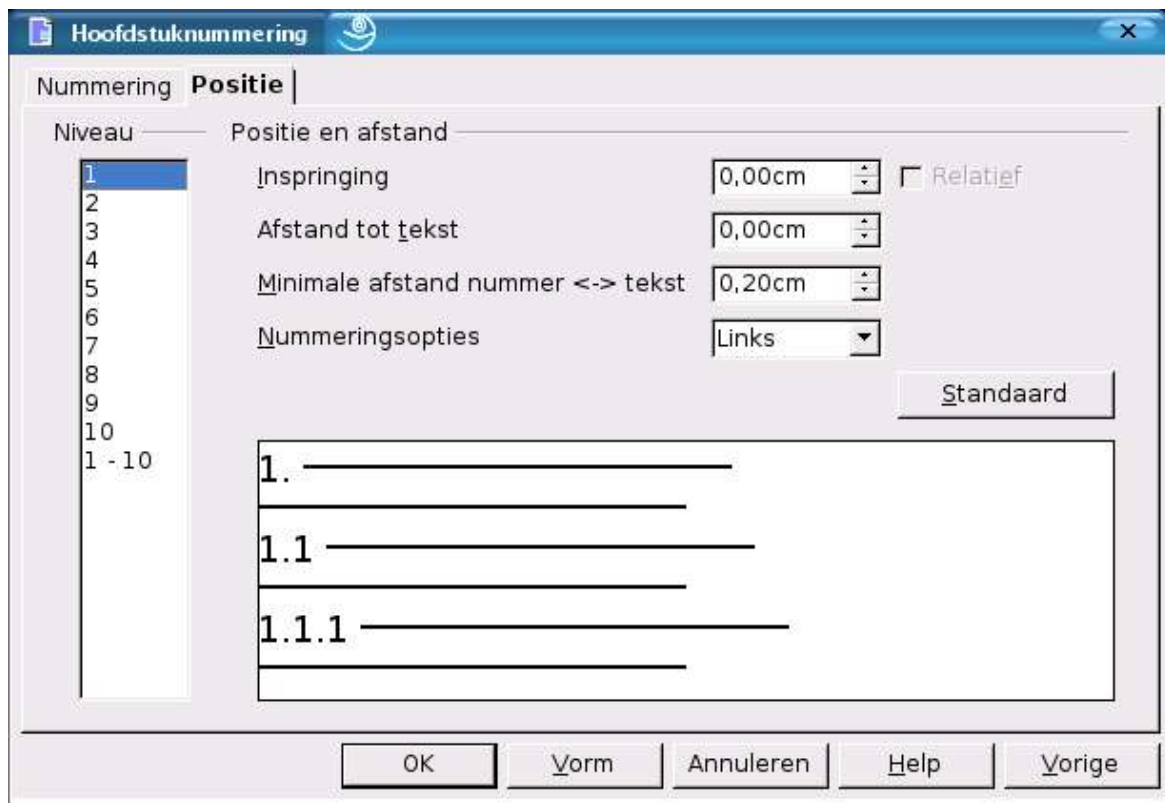
Ook een speciaal alinea-opmaakprofiel 'Indextitel' met gelijkaardige kenmerken als Eindnoottitel, vooral wat de pagina-afbreking betreft.

1.3.5 Pagina-opmaakprofielen voor de tekstdocumenten

- Vervolgens gaan wij verder met de pagina-opmaakprofielen voor onze subdocumenten. Hier gaan wij gelijkaardige pagina-opmaakprofielen gebruiken als bij de vorige.
- Hier zullen wij eveneens meerdere alinea-opmaakprofielen definiëren. Daar wij elk hoofdstuk op een rechterpagina willen laten beginnen, en het titelblad de profiel Kop 1 zal hebben, dienen wij dit in dit alinea-opmaakprofiel te definiëren.
- Als wij een hoofdstuknummering willen toepassen dienen wij dit echter eerst te definiëren. Ga naar het menu Extra-Hoofdstuknummering... Je krijgt dan volgend venster:

The screenshot shows the 'Hoofdstuknummering' (Section Numbering) dialog box. The 'Nummering' tab is selected. On the left, a list of levels (Niveau) from 1 to 10 is shown, with level 1 selected. The main area contains settings for the selected level: 'Alinea-opmaakprofiel' is set to 'Kop 1', 'Nummer' is '1, 2, 3, ...', 'Tekenopmaakprofiel' is 'geen', 'Volledig' is checked, 'Scheidingsteken' is empty, 'Ervoor' is empty, 'erachter' is '.', and 'Begin met' is '1'. On the right, a preview shows the resulting numbering: '1. Kop 1', '1.1 Kop 2', '1.1.1 Kop 3', 'Kop 4', 'Kop 5', 'Kop 6', 'Kop 7', 'Kop 8', 'Kop 9', and 'Kop 10'. At the bottom are buttons for 'OK', 'Vorm', 'Annuleren', 'Help', and 'Vorige'.

- Onder het tabblad Nummering stel je de kenmerken van de diverse niveaus in die je zal gebruiken. In het voorbeeld hierboven zijn dus 3 niveaus ingesteld. Klik vervolgens op het tabblad Positie. Hier definieer je de afstanden van de nummering tot de tekst, de inspringing, Voorbeeld:



- Nu kunnen we het alinea-opmaakprofiel Kop 1 definiëren. Klik in de Stylist met de rechtermuisknop op het alinea-opmaakprofiel Kop 1 en kies Wijzigen. Pas nu de nodige attributen aan. Opgepast: bij het tabblad Nummering het nummeringsprofiel op 'geen' zetten.

Voorbeelden:

Hfdst. 1. Een masterdocument aanmaken en gebruiken

The screenshot shows the 'Alinea-opmaakprofiel: Kop 1' dialog box with the 'Beheren' tab selected. The tabs at the top are: Schrifteffecten, Positie, Nummering, Tabs, Initialen, Achtergrond, Omranding, **Beheren**, Inspringing en afstanden, Uitlijning, Tekstverloop, and Lettertype. The 'Beheren' tab contains the following fields and options:

- Naam:** Kop 1
- Volgend profiel:** Tekstblok
- Gebaseerd op:** Kop
- Bereik:** Tekstopmaakprofielen
- Bevat:** Westerse tekst:115% + vet + RGB(179, 179, 179), Niet transparant + Omranding: (Zwart, Enkel, haarlijn), Afstand0,15cm + Schaduw:Grijs, Niet transparant, 0,18cm, Schaduw rechtsonder + Einde voor nieuwe pagina + Pagina-opmaakprofiel:Hfdst-Eerste pagina
- Autom. bijwerken:** ☒

At the bottom are buttons: OK, Annuleren, Help, Vorige, and Standaard.

en voor het tabblad Tekstverloop:

The screenshot shows the 'Alinea-opmaakprofiel: Kop 1' dialog box with the 'Tekstverloop' tab selected. The tabs at the top are: Schrifteffecten, Positie, Nummering, Tabs, Initialen, Achtergrond, Omranding, Beheren, Inspringing en afstanden, Uitlijning, **Tekstverloop**, and Lettertype. The 'Tekstverloop' tab contains the following settings:

- Woordafbreking:**
 - ☐ Automatisch
 - 2 tekens aan regeleinde
 - 2 tekens aan regelbegin
 - 0 Max. aantal opeenvolgende scheidingstekens
- Breaks:**
 - ☒ Afbreking
 - Type: Pagina
 - Positie: Before
 - ☒ Met pagina-opmaakprofiel: Hfdst-Eerste pagina
 - Paginanummer: 0
- Overige:**
 - ☐ Alinea niet splitsen
 - ☒ Alinea's bijeenhouden
 - ☐ Zwevende regels: weduwen: 2 regels
 - ☐ Zwevende regels: wezen: 2 regels

At the bottom are buttons: OK, Annuleren, Help, Vorige, and Standaard.

Definieer vervolgens ook de andere alinea-opmaakprofielen Kop 2 en Kop 3 en ook de andere zoals Tekstblok, ... Maak eventueel nieuwe specifieke alinea-opmaakprofielen aan. Vervolgens kan je ook de kaderopmaakprofielen, tekenopmaakprofielen en eventueel ook de opmaakprofielen voor nummering aanpassen op eenzelfde manier.

1.3.6 Inhoudstabelpagina's definiëren

Voor onze hoofdstukken komt de inhoudsopgave. Deze definiëren we op dezelfde wijze als de Eindnootpagina's, met een speciaal alinea-opmaakprofiel 'Inhoudstabel-Titel' waarin een pagina-afbreking. Vervolgens op identieke wijze onze 'Voorwoord'-pagina's en uiteindelijk de Titelpagina('s).

1.3.7 Opslaan gedefinieerde sjabloon

Ons document is nog steeds leeg. Wijs het pagina-opmaakprofiel Hoofdstuk-Eerste pagina nu toe aan dit lege blad. Bewaar nu dit lege document als sjabloon onder de naam 'Masterdocument' of 'Boekdeel' (of een zelfgekozen naam). Het sjabloon opslaan in de directory sjabloon. Sluit nu dit document. We zijn nu klaar om een masterdocument aan te maken.

1.4 Het masterdocument maken en bewerken

- Ga naar Bestand-Nieuw-Sjablonen en documenten.
- Kies de sjabloon die je hebt aangemaakt.
- Ga terug naar Bestand-Verzenden-Masterdocument maken. Geef een naam voor dit masterdocument en dit wordt nu bewaard. Klik op 'Opslaan'
- De Navigator is thans gewijzigd. Er staat enkel 'Tekst' in het venster en ook de iconen van de werkbalk zijn gewijzigd.

1.4.1 Het eerste subdocument aanmaken

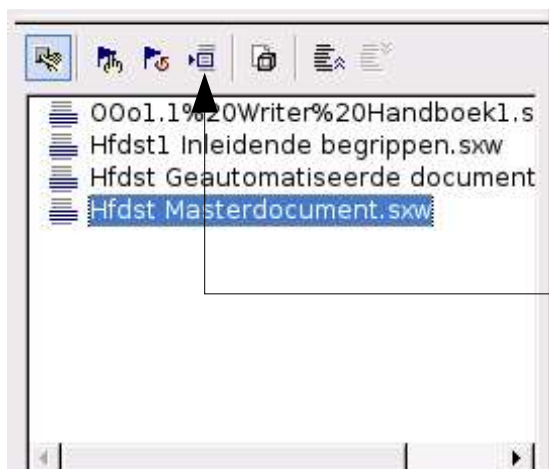
- Nu gaan we ons eerste subdocument aanmaken. We gaan opnieuw een document aanmaken op basis van hetzelfde sjabloon.
- Ga naar Bestand-Nieuw-Sjablonen en documenten.
- Kies de sjabloon die je hebt aangemaakt. Klik op 'openen'.
- We gaan nu met het eerste hoofdstuk beginnen. Dit hoeft niet persé het Eerste hoofdstuk in ons boek te worden. Werk in dit document verder.

1.4.2 Ons eerste hoofdstuk

- Het eerste dat wij doen is het pagina-opmaakprofiel voor het eerste blad van ons hoofdstuk toewijzen. Klik in de Stylist op het icoon voor de pagina-opmaakprofielen en dubbelklik op het toe te passen pagina-opmaakprofiel, bvb Hfdst-Eerste pagina.
- Wij toetsen in dit geval de titel van ons hoofdstuk in, drukken op Return, keren terug naar de titel en klikken in de stylist het icoon voor de alinea-opmaakprofielen. Hier dubbelklikken wij op de profiel Kop 1.
- En nu kunnen wij verder gaan met het eerste hoofdstuk. Als wij het werk beëindigen, dan sluiten wij dit document, geven het een naam, en keren zo terug naar ons masterdocument. Opgelet: geen koptekst of voettekst intoetsen, dit gaan wij doen in het masterdocument!

Nu moeten wij dit document nog invoegen in ons masterdocument.

- Ga naar de Navigator, klik op het icoon Invoegen, houdt de muis ingedrukt en klik in het verschenen snelmenu op 'Bestand'.
- Kies nu het subdocument en dit wordt nu in het masterdocument ingevoegd.



Ga op dezelfde manier tewerk voor de andere hoofdstukken en boekdelen. Nadat je reeds gevorderd bent met je boek, kan je de overige delen zoals Voorwoord, Inhoudstabel, Index, ... invoegen en bijwerken.



In de Navigator kan je de plaats van deze hoofdstukken en boekdelen van plaats wijzigen door deze te selecteren en op één van de 2 meest rechtse iconen te klikken (respectievelijk naar voor en naar achter). Vergeet niet om telkenmale je een subdocument heb gewijzigd, dit te bewaren en vervolgens via Extra-Bijwerken-Koppelingen (of via toetsenbord Control-K) het masterdocument bij te werken!

Reeds ingevoegde subdocumenten kan je nu bewerken door in de Navigator op het betreffende subdocument dubbel te klikken of dit document te selecteren en vervolgens op het icoontje Bewerken (2de van links).



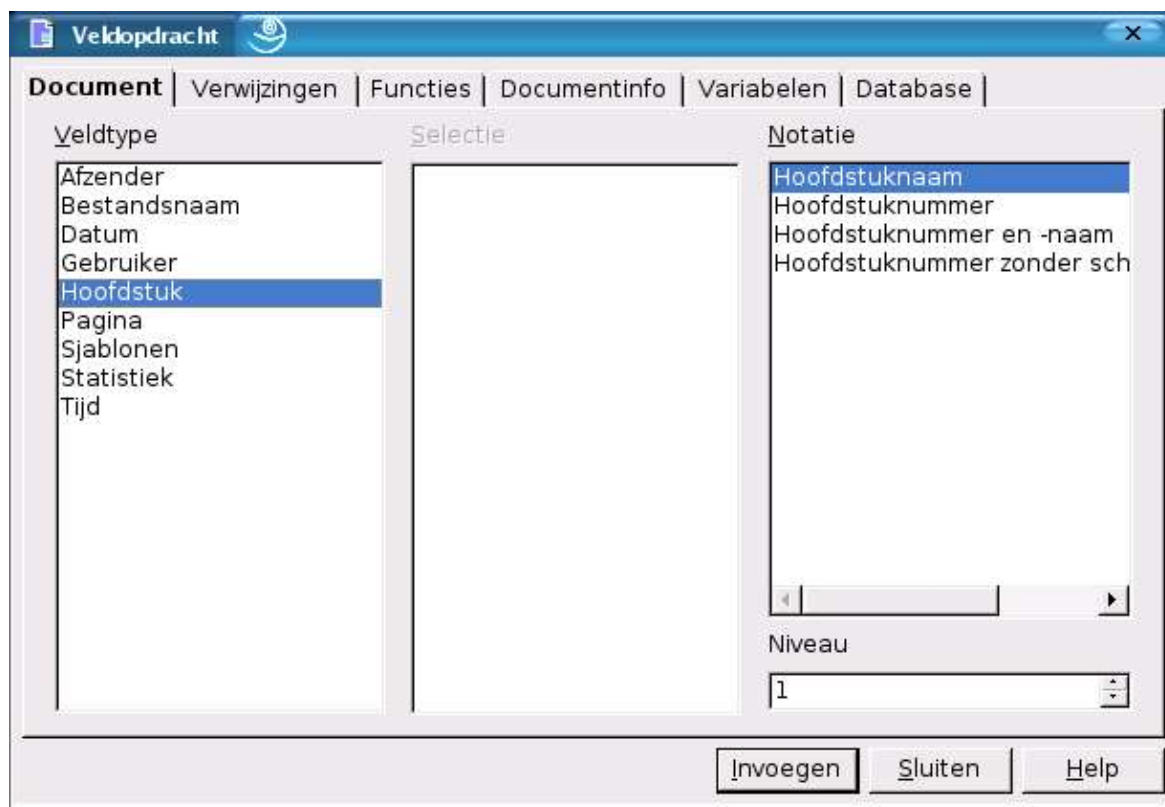
Gebruik de icoon om een nieuw subdocument aan te maken **NIET**. Het subdocument zal het standaard sjabloon gebruiken, met alle moeilijkheden vanden vooral wat betreft de Stylist. Baseer de subdocumenten op hetzelfde sjabloon als dit van het masterdocument en voeg ze daarna in het masterdocument in.

1.4.3 Koptekst en voettekst

Onze hoofdstukken bevatten tot nog toe geen koptekst of voettekst. Wij dienen dit eveneens te definiëren. Deze kunnen in het masterdocument worden opgegeven. Hierbij moeten wij weten dat elk subdocument automatisch als een beveiligd bereik wordt beschouwd.

Voor de hoofdstukken gaan wij als volgt tewerk.

- Ga naar Opmaak-Bereiken. Selecteer het eerste hoofdstuk en vink de beveiliging uit.
- Klik in de koptekst ruimte van het tweede blad van het eerste hoofdstuk. Nu kan je de koptekst intoetsen. Wij zullen meestal gebruik maken van de titel van het hoofdstuk.
- Ga naar Invoegen-Veldopdracht-Andere.
- Kies het tabblad Document.



- In de lijst links selecteer je Hoofdstuk en in de rechterlijst kies je bvb. Hoofdstuknaam of Hoofdstuknummer en -naam.
- Vervolgens klikken wij in de voettekstruimte van het eerste blad. Hier gaan wij via een Veldopdracht het paginanummer toevoegen.
- Vergeet niet om hierna dit bereik terug te beveiligen!!



Als je gespiegelde kop- en voettekst wil, dan dien je natuurlijk de gepaste alinea-opmaakprofielen toe te wijzen en dien je de koptekst zowel op een linker- als een rechterpagina in te voegen. Voor beide, kop- en voettekst, is het aangewezen om gebruik te maken van vaste tekst en veldopdrachten zoals aangegeven om een uniforme layout te hebben over het ganse boek.

Opgelet: als je de koptekst en voettekst in het masterdocument definieer, zal je deze niet zien als je een subdocument bewerkt, wel de ruimte.

Je kan natuurlijk deze kop- en voettekst in elk subdocument invoegen. Dan zijn ze wel zichtbaar in elk subdocument dat je bewerkt, weliswaar niet met de juiste nummering. Zorg er in dat geval wel voor dat ze identiek zijn voor al je hoofdstukken. Voor je Indexpagina's, Eindnootpagina's, ... kan je dan eventueel afwijkende kopteksten maken.

1.4.4 Diverse tips



1.4.4.1 Liggende pagina

Mogelijks heb je in een hoofdstuk een tabel die zo breed is dat je dit op een pagina in liggend formaat dient te plaatsen. Definieer een pagina-opmaakprofiel Liggend, met als volgend profiel Hoofdstuk-Vervolg. In deze pagina zorg je ervoor dat er **GEEN** kop- en voettekst is, want deze zullen anders ook op hun kop staan en dat is niet netjes. Definieer ook een alinea-opmaakprofiel 'Liggend', waarbij je een pagina-afbreking invoegt met als paginaprofiel 'Liggend' (pagina-afbreking = Before). Na de laatste alinea voor je tabel voeg je dan een control-return (=nieuwe bladzijde) toe

en pas je op de volgende (eerste) alinea de alinea-opmaakprofiel 'Liggend' toe. Als je volgende pagina nog een tabel bevat, wijs dan op deze pagina gewoon terug de alinea-opmaakprofiel 'Liggend' toe aan de eerste (lege) alinea.

1.4.4.2 Subdocumenten hernoemen

Als je een subdocument hernoemt dan dien je wel op te letten:

- als je het subdocument hebt bewerkt en hernoemd terwijl het masterdocument niet geladen is, dan mag je bij het openen van het masterdocument de links NIET bijwerken, maar dien je tewerk te gaan zoals in volgend punt
- als je het subdocument hebt bewerkt en hernoemd terwijl het masterdocument geladen is, dan keer je bij het sluiten van het subdocument terug naar de master. Klik in de navigator op het betreffende subdocument met de rechtermuisknop en kies 'Link bewerken'. Wijzig de link naar de nieuwe naam, en vervolgens kan je alle links bijwerken.

Als je een inhoudsopgave wenst in te voegen ga dan als volgt tewerk:

- in één van de documenten (meestal de eerste, maar kan ook achteraan) dien je een pagina Inhoudsopgave in te voegen. Hier niets intoetsen!
- In het masterdocument klik je op de betreffende pagina, en vervolgens ga je naar Invoegen-Indices- Index. Wijzig eventueel de diverse opties en klik op OK. De plaats van deze inhoudsopgave wordt onthouden, zodus kan je bij elke bijwerking ook kiezen om de indices bij te werken via Extra-Bijwerken-Alles bijwerken.
- Bij het bewaren wordt de inhoudsopgave NIET bewaard!! Je dient deze telkenmale terug te verversen via Extra-Update-Huidige Index

1.4.4.3 Masterdocument als opslag

Een masterdocument kan je ook gebruiken als een soort container. Je kan bvb alle brieven aan een bepaalde cliënt, lid, ... bundelen in een masterdocument. Je dient gewoon de brieven van deze cliënt, lid of project in een masterdocument op naam van deze cliënt, ... in te voegen. Eventueel kan je nog de antwoorden scannen, dit in een writerdocument invoegen als afbeelding en dan dit writerdocument in het masterdocument toevoegen. Op deze wijze heb je een overzicht van alle briefwisseling met deze cliënt.

1.4.4.4 Masterdocument gebruiken bij redigeren

Een masterdocument is ook interessant als je enkele personen hebt die je teksten willen nalezen en verbeteren. Daar elk hoofdstuk een apart bestand is, kan je deze verdelen over de diverse personen, en behoudt je uiteindelijk toch de volledige samenstelling. De eventuele verbeteringen, aanvullingen, ... kan je dan toepassen (of verwerpen) op het niveau van elk hoofdstuk en dan bijwerken in het masterdocument.

1.4.4.5 Up-to-date houden van teksten

Een masterdocument biedt bovendien het voordeel dat het boek gemakkelijk up-to-date kan gehouden worden. Een hoofdstuk bijwerken, een nieuw hoofdstuk toevoegen, met een masterdocument behoudt je een goed overzicht en kan je sneller werken, vooral als het een lijvig werk is van meer dan 200 pagina's.

1.4.5 Bijlage

Een (niet complete) mastersjabloon vindt je hierbijgevoegd.

Appendix

Deze documentatie is onderworpen aan de PDL-licentie.

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/license.html>.

The Initial Writer of the Original Documentation is Reginald Ricquier Copyright (C)2004. All Rights Reserved.