

OpenOffice.org
Writer 2.0



Bureau Interface
Nolly Toenders

Voorwoord

Begin dit jaar is OpenOffice.org 2.0 verschenen. Dit betekent dat de handleidingen allemaal herschreven worden. Nieuwe knoppen, nieuwe opties, maar vooral ook nieuwe dialoogvensters en benamingen.

Bureau Interface heeft voor haar trainingen nieuw materiaal gemaakt. Het is geen gewone handleiding, maar het zijn losse werkbladen, die bij verschillende modules horen. Voor deze gelegenheid zijn de werkbladen samengevat in boekvorm.

Onze trainingen zijn opgebouwd in de vorm van modules. Wij gaan niet uit van lange cursusdagen achtereen, maar juist van kort en krachtig trainen. In de training leer je een beroepsproduct maken, denk hierbij aan lesbrieven, agenda, notulen, adviesrapport etc. Het product maak je met ondersteuning van de verschillende werkbladen.

Sinds de oprichting in 1989 geven wij bedrijfsopleidingen op het gebied van automatisering. Bij de implementatie van gebruikerssoftware verzorgen wij de opleidingskundige kant van het geheel. Advies, ondersteuning en uitvoering behoren tot onze taken.

Bureau Interface gaat niet alleen uit van klassikale trainingen. Training on the job, e-learning en werkbegeleiding zijn verschillende werkvormen, die wij toepassen. Daarnaast verzorgt Bureau Interface online trainingen, dit wil zeggen dat de cursisten op afstand worden ondersteund. Met een elektronische leer- werkomgeving onderhouden wij het contact met de cursisten, hetzij via een discussieforum of via de mail. Zij krijgen via deze omgeving oefeningen en uitleg via tekst en filmpjes aangeboden. Individuele aandacht verwezenlijken wij op deze wijze. Eveneens is het mogelijk dat cursisten onderling contact onderhouden. De afgeronde beroepsproducten kunnen in de elektronische leer- en werkomgeving geplaatst worden.

Per werkblad wordt een afgerond onderwerp besproken, maar vooral geoefend. Het kan zijn dat een bepaald onderwerp uitgediept wordt met meerdere werkbladen.

Wij wensen jullie veel plezier toe!

Nolly Toenders
Wim van der Grinten

Bureau Interface
www.ioi.nl

U kunt ons bereiken via:
info@ioi.nl
e-learning@ioi.nl
024-3601829

© 2006 Bureau Interface, Nijmegen
Niets uit deze uitgave mag zonder onze toestemming worden gekopieerd of anderszins vermenigvuldigd worden.

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	2
Muishandelingen.....	8
Benaming.....	8
Handeling.....	8
Tekst selecteren.....	8
Selecteren.....	8
Handeling.....	8
Selectie opheffen.....	8
Willekeurige tekst selecteren.....	8
Meer dan één selectie.....	8
Navigatie.....	9
Met de muis.....	9
Met toetsen.....	9
Oefening.....	9
Alinea's verplaatsen omhoog en omlaag.....	9
Navigeren in een tabel.....	9
Navigator.....	10
De navigator openen.....	10
Oefening.....	10
De knoppen in de navigator.....	10
Alinea inspringen.....	11
Knoppen Inspringsing vergroten en verkleinen.....	11
Inspringen tijdens typen.....	11
Alinea 'inspringen' voorbeeld.....	12
Links inspringen.....	12
Links en rechts inspringen (dubbel).....	12
Eerste regel inspringen.....	12
Verkeerd om inspringen.....	12
Alinea inspringen via het zandlopertje.....	13
Het zandlopertje.....	13
Oefening Inspringen.....	13
Oefening Dubbel Inspringen	13
Oefening Verkeerd om Inspringen (handig voor notulen).....	13
Alinea inspringen 3 (menu).....	14
Oefening vóór en na tekst inspringen ofwel links en rechts inspringen.....	14
Eerste regel Inspringen	14
Kader om een alinea.....	15
Aanbrengen van een kader om een alinea.....	15
Randen verwijderen.....	15
Alinea uitlijnen.....	16
Alinea centreren.....	16
Uitlijning ongedaan maken.....	16
Uitlijnen tijdens typen.....	16
Arcering om een alinea.....	17
Aanbrengen van een arcering.....	17
Galerij.....	18
Figuur kiezen en invoegen.....	18
Het extra scherm uitschakelen.....	18
Een object invoegen in je document als een kopie of als een koppeling.....	18
Afbeelding invoegen.....	19
Afbeelding invoegen.....	19
Vergroten van een figuur.....	19
Figuur verplaatsen.....	19

Figuur verkleinen.....	19
Figuur verwijderen.....	19
Afbeelding opmaken.....	20
Knop Uit bestand.....	20
Tabblad Afbeelding.....	20
Tabblad Bijsnijden.....	20
Afbeelding van Internet naar Writer.....	21
Afbeelding in Writer plaatsen.....	21
Kop- en Voetteksten.....	22
Plaatsen van koptekst	22
Koptekst maken.....	22
Kop- en voettekst Velden.....	23
De kop- en voettekst wijzigen.....	23
Kop- of voettekst verwijderen.....	23
Velden invoegen - Gebruikersgegevens.....	23
Documentgegevens invoegen.....	23
Paginaopmaakprofiel.....	24
Een nieuwe pagina beginnen.....	24
Een pagina-einde verwijderen.....	24
Stijlen en opmaak activeren.....	24
Een paginaopmaakprofiel toepassen.....	24
Opmaakprofiel wijzigen in het document.....	24
Verschillende Kop- en Voetteksten.....	25
Kop- en voetteksten instellen.....	25
Verschillende Kop- en voetteksten maken.....	25
Stijlen en opmaak – paginaopmaakprofiel.....	26
Nieuw paginaopmaakprofiel maken.....	26
Toepassen van het nieuwe paginaopmaakprofiel.....	26
Wijzigen van opmaakprofiel.....	26
Verwijderen van het paginaopmaakprofiel.....	26
Paginaopmaakprofiel.....	27
Opmaak lettertype.....	28
Opmaak tijdens typen - Menu Opmaak - Tekenen.....	28
Opmaak achteraf toepassen.....	28
Opmaak werkbalk.....	28
Opmaken van tekenstijlen.....	29
De letterweergave kan op vier verschillende manieren ingevoerd worden.....	29
Opmaak tijdens typen- Sneltoetsen.....	29
Opmaak achteraf toepassen - Sneltoetsen.....	29
Opmaak Werkbalk.....	29
Opmaak – teken.....	30
Opmaak kopiëren.....	30
Opmaak wissen.....	30
Hoofdletters inschakelen met contextmenu.....	30
Hoofdletters inschakelen met menu Opmaak.....	30
Hoofdletters inschakelen met menu Opmaak - Tekenen.....	30
Opmaakprofielen gebruiken.....	31
Er zijn vijf soorten opmaakprofielen in Writer.....	31
Opmaakprofiel toepassen.....	31
Inhoud opmaakprofiel.....	31
Opmaakprofiel wissen.....	31
Opmaakprofielen maken.....	32
Opmaakprofiel wijzigen.....	32
Opmaakprofiel verwijderen.....	32
Sjablonen en opmaakprofiel.....	33
Gebruiken van een sjabloon.....	33
Oefening sjabloon maken.....	33

Symbolen en accenten.....	34
Invoeren symbolen of accenten.....	34
Tekens met accenten invoeren met het menu.....	34
Tekens invoeren met sneltoetsen.....	34
Opmaakmarkeringen.....	35
Speciale tekens invoeren	35
Tabinstelling.....	36
Tabsoorten.....	36
Oefening - Maken van een prijslijst.....	36
Tab wissen.....	36
Tabinstelling met menu.....	37
Maken van een prijslijst.....	37
Tabinstelling meer.....	38
Voorbeeld prijslijst.....	38
Tabinstelling wijzigen.....	38
Tab verplaatsen op de liniaal.....	38
Opsommingsteken en nummer.....	39
Namenlijstje maken.....	39
Opsomnummer inschakelen.....	39
Opsomnummer beëindigen.....	39
Opsommingsnummer achteraf toekennen.....	39
Item toevoegen aan de lijst.....	39
Tekst onder item toevoegen.....	39
Opsommingsteken en nummer meer	40
Agenda maken	40
Opsommingsnummer inschakelen.....	40
Opsommingsnummer instelling wijzigen.....	40
Paginanummer, datum en tijd.....	41
Invoegen paginanummer.....	41
In voettekst paginanummer plaatsen, voorbeeld 'Pagina 1 van 10'.....	41
Invoegen Datum en tijd, voorbeeld '2 maart 2006 20:11'.....	41
Notatie wijzigen.....	41
Eindemarkeringen Invoegen.....	42
Pagina-einde.....	42
Pagina-einde met Toetsenbord.....	42
Kolomeinde	42
Paginaeinde gevolgd door een ander paginaopmaakprofiel.....	42
Paginaopmaakprofiel verwijderen.....	42
Werkbalk Invoegen.....	43
Kolommen.....	44
Kolommen instellen – menu	44
Kolomeinde	44
Sectie.....	45
Invoegen sectie.....	45
Sectie bewerken.....	45
Objecten tekenen.....	46
Een tekening maken.....	46
Vormen verwijderen.....	46
Object vergroten/verkleinen.....	46
Tekst invoegen in het object.....	46
Objecten selecteren en groeperen	46
Objecten voorbeelden.....	47
Dialogvenster Afbeelding.....	48
Tekstvak invoegen.....	49
Tekstvak opmaken.....	49
Werkbalk Tekening.....	49
Calc tabellen invoegen in Writer.....	50

Zonder Koppeling, een ingesloten object.....	50
Gegevens in Figuur wijzigen.....	50
Met Koppeling.....	50
Calc grafiek invoegen in Writer.....	51
Zonder Koppeling, een ingesloten object.....	51
Gegevens in Figuur wijzigen.....	51
Met Koppeling.....	51
Tabel maken.....	52
Een Tabel invoegen.....	52
Tekst typen in een tabel.....	52
Selecteren in tabel met menu.....	52
Selectie opheffen.....	52
Tabel werkbalk en toetsen.....	53
Selecteren in tabel met muis.....	53
Toetsen met tabellen.....	53
Werkbalk Tabel.....	53
Een tabel verwijderen, inhoud of opmaak wissen.....	54
Tabellen met inhoud verwijderen.....	54
De inhoud van een tabel wissen.....	54
De opmaak van een tabel wissen.....	54
Converteren Tekst naar tabel.....	54
Eerste rij herhalen.....	54
Achteraf instellen Kop herhalen.....	54
Tabel wijzigen.....	55
Invoegen een rij of meerdere rijen met menu.....	55
Invoegen Kolom.....	55
Tabel, rijen en kolommen verwijderen.....	55
Cellen samenvoegen.....	55
Cellen splitsen.....	55
Rasterlijnen verbergen of zichtbaar maken.....	55
Tabel opmaken.....	56
Kolommen verbreden.....	56
Rijhoogte wijzigen.....	56
Tabel	56
Tabellen automatisch opmaken.....	56
Tabel sorteren en converteren.....	57
Tabel sorteren.....	57
Tabel Converteren.....	57
Inhoudsopgave.....	58
Een inhoudsopgave maken.....	58
Knop Overzicht op het tabblad Index en Inhoudsopgave.....	58
Inhoudsopgave opmaken.....	59
Inhoudsopgave bijwerken.....	59
Inhoudsopgave verwijderen.....	59
Inhoudsopgave bewerken.....	59
Opties OpenOffice.org.....	60
Opties instellen voor OpenOffice.org.....	60
Algemeen (Klik links in het kader Algemeen aan).....	60
Opties OpenOffice.org Writer.....	61
Opties instellen voor OpenOffice.org Writer.....	61
Algemeen (Klik links in het kader Algemeen aan).....	61
Autocorrecties - woordinvulling.....	62
Autocorrectie OpenOffice.org Writer.....	62
Woordinvulling wel of niet gebruiken.....	62
Woordinvulling uitschakelen	62
Autocorrecties - opties.....	63
Autocorrectie OpenOffice.org Writer.....	63

Elke zin met een hoofdletter beginnen Maakt van de eerste letter van elke zin een hoofdletter.....	63
Automatisch *vet* en <u>onderstreept</u>	63
Url herkennen Maakt automatisch een hyperlink wanneer u een URL typt.....	63
1/2 ... vervangen door ½...en 1e ... vervangen door 1 ^e	63
Streepjes vervangen	63
Spaties en tabs aan begin en einde van de alinea verwijderen	63
Nummering toepassen	63
Diensten Bureau Interface.....	64
E-learning.....	64
Kennismanagement.....	64
Software en Tools.....	64
Opleidingskundig advies.....	64
Automatiseringsadvies.....	64
Trainingen.....	64
Nawoord.....	65

Muishandelingen

Benaming

Aanwijzen
Klikken
Dubbelklikken
Driedubbelklikken
Slepen

Snelfmenu oproepen

Handeling

Met de muiswijzer iets op het scherm aanwijzen
Eénmaal op de linker muisknop drukken
Tweemaal kort achtereen op de linker muisknop drukken
Driemaal kort achtereen op de linker muisknop drukken
Druk de linkermuisknop in en houdt die ingedrukt terwijl je de muis verplaatst
Klik met de rechtermuisknop op de plaats waar het snelfmenu nodig is. Het snelfmenu werkt contextueel

Tekst selecteren¹

Selecteren

Woord
Zin
Alinea
Document
Willekeurige tekst

Meer regels/alinea's
Meervoudige
selecties

Handeling

- Klik dubbel op het woord
- Klik driedubbel op een willekeurige plaats in de zin
- Klik driedubbel kort achtereen op de linker muisknop drukken
- CTRL+A
- Klik aan het begin van het stuk tekst en druk de linker muisknop in, houdt die ingedrukt en sleep de muis naar het einde van de te selecteren tekst
- Sleep in de linkermarge naar beneden
- Selecteer een woord. Terwijl je de CTRL-toets ingedrukt houdt, selecteer je een volgend stuk tekst. Herhaal de laatste stap, indien dit gewenst is.

Selectie opheffen

1. Klik op een willekeurige plaats in de tekst.

Willekeurige tekst selecteren

2. Klik aan het begin van het stuk tekst.
3. Ga met de muiswijzer naar het einde van de te selecteren tekst.
4. Druk de SHIFT-toets in en houdt die ingedrukt terwijl je op de linker muisknop klikt.
5. Geef de selectie een andere opmaak.

Meer dan één selectie

In Writer van OpenOffice.org is het mogelijk om meer stukken tekst tegelijkertijd te selecteren.

1. Selecteer een woord of een willekeurig stuk tekst.
2. Druk de CTRL-toets in en houdt die ingedrukt. Selecteer tegelijkertijd een nieuw stuk tekst.
3. Druk de CTRL-toets in en houdt die ingedrukt. Selecteer tegelijkertijd een ander stuk tekst.
4. Je kunt nu alle selecties in een keer opmaken, bijv. ander lettertype, cursief en puntgrootte.

¹ Selecteren van rijen en kolommen in een tabel wordt beschreven bij werken in tabellen.

Navigatie

Met de muis

1. Klik in de tekst op de plaats, waar de cursor moet komen te staan. Op de plaats waar de cursor staat kun je tekst toevoegen of verwijderen.
2. Je kunt snel door het document wandelen met de verticale schuifbalk rechts op je scherm. Klik op een van de pijltjes of gebruik de schuifknop. Je kunt ook in de schuifbalk klikken boven of onder de schuifknop.
3. Klik, na het schuiven, op de plaats waar de cursor moet komen te staan.

Let op: verschuiven van het document via de schuifbalk, verplaatst niet de cursor!

Met toetsen

Pijl-links	-	Eén teken naar links.
Pijl-rechts	-	Eén teken naar rechts.
Pijl-omhoog	-	Eén regel omhoog.
Pijl-omlaag	-	Eén regel omlaag.
CTRL+pijl-links	-	Eén woord naar links.
CTRL+pijl-rechts	-	Eén woord naar rechts.
END	-	Naar het einde van de regel.
HOME	-	Naar het begin van de regel.
Page Up	-	Eén scherm omhoog (schuiven).
Page Down	-	Eén scherm omlaag (schuiven).
CTRL+END	-	Naar het einde van het document.
CTRL+HOME	-	Naar het begin van het document.
SHIFT+F5	-	Naar een vorige bewerkingslocatie.
F5	-	Opent het dialoogvenster 'Ga naar'

Oefening

1. Open een oefendocument, bijvoorbeeld Verhalen.odt
2. Oefen het navigeren met de schuifbalk.
3. Open een document (minimaal drie pagina's), oefen bovenstaande navigatietoetsen.

Alinea's verplaatsen omhoog en omlaag

CTRL+pijl-omhoog	-	Eén alinea omhoog.
CTRL+pijl-omlaag	-	Eén alinea omlaag.

Navigeren in een tabel

SHIFT+TAB	-	Eén cel naar links (in een Tabel).
TAB	-	Eén cel naar rechts (in een Tabel).
End	-	Naar het einde van de cel.
Home	-	Naar het begin van de cel.

Navigator

In OpenOffice.org zit een navigator ingebouwd, waarmee je snel door een document kunt navigeren.

De navigator openen

1. Druk op **F5**

of

Klik de knop **Navigator** aan op de **standaardwerkbalk**

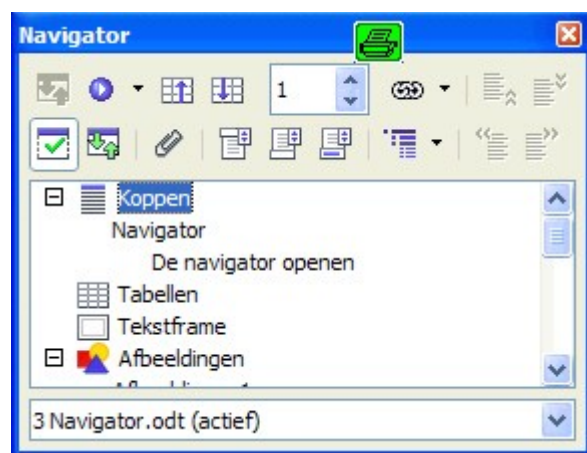
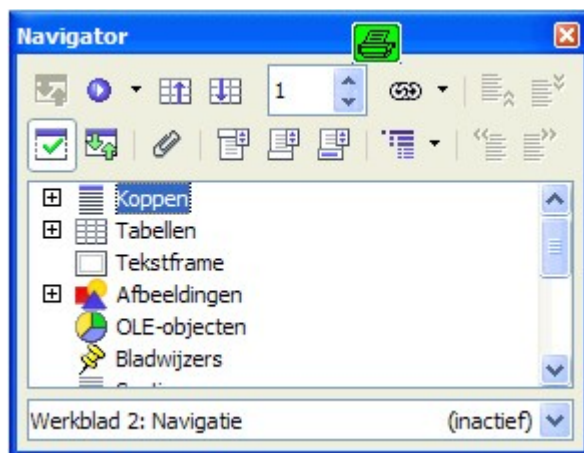


of

Bewerken -> Navigator

2. De navigator wordt geopend.

In de navigator vind je alle objecten die je documenten bevatten of kunnen bevatten.



3. Klik op het **plusteken** voor het item in de navigator, bijvoorbeeld koppen.

Alle gebruikte koppen in je tekst worden afgebeeld (zie figuur 2).

4. Dubbelklik op een item, de cursor springt direct naar het item in je document.

Oefening

5. Open een **oefendocument** (bijvoorbeeld **Verhalen.odt**).

6. Dubbelklik in de navigator op koppen.

7. Dubbelklik op de kop waar je naar toe wilt springen in je document.

8. Herhaal **stap 2 en 3**.

De knoppen in de navigator

Door een item aan te klikken in de navigator worden de meeste knoppen actief.



Met de bovenste knoppen kun je het item omhoog of omlaag verplaatsen.

Met de onderste knoppen kun je een item een niveau hoger of lager plaatsen.



Met deze knop plaats je de navigatie in de sleepmodus, dat wil zeggen: als je nu een item (bijvoorbeeld een kop) uit de navigator naar je document sleept, wordt het item in je document geplaatst en voorzien van een hyperlink (springopdracht), zoals hieronder.

[De navigator openen](#)

Alinea inspringen

Per alinea kun je regelen waar de tekst moet beginnen en eindigen. (Het is een alinea georiënteerd commando.) Er zijn verschillende mogelijkheden, zoals eerste regel inspringen, verkeerdt om inspringen, alle regels van de alinea aan de linker zijde of beide zijden laten inspringen.



Er zijn vier manieren om de inspringmethode toe te passen:

1. Knoppen op de opmaak werkbalk (alleen linkerzijde inspringen)
2. Schuifknopjes op de liniaal
3. Via het menu Opmaak
4. Sneltoetsen

De inspringmethode kan zowel tijdens het typen als achteraf toegepast worden. De methoden kunnen door elkaar heen gebruikt worden. De alinea, waarin de cursor zich bevindt, zal 'inspringen' als de opdracht geactiveerd wordt. Je kunt ook meerdere alinea's selecteren om tegelijkertijd achteraf te laten inspringen.

Tip: Zie werkblad *Alinea inspringen voorbeeld*


Knoppen Inspringing vergroten en verkleinen

1. Plaats de cursor in een alinea.
2. Klik op het knopje **Inspringing vergroten** op de **Opmaak werkbalk**. De tekst springt naar de eerste tab, die standaard is ingesteld. 
3. De tekst van de gehele alinea zal aan de linker zijde inspringen, tot aan de eerste tabpositie.
4. Klik nogmaals op het knopje **Inspringing vergroten** om de tekst verder in te laten springen.
5. Klik op het knopje **Inspringing verkleinen** op de **Opmaak werkbalk** om de tekst dichterbij de linker kantlijn te laten beginnen. 

Tip: Op de liniaal verspringen de inspringknopjes bij het gebruik van de knoppen **Inspringing vergroten** of **Inspringing verkleinen**.



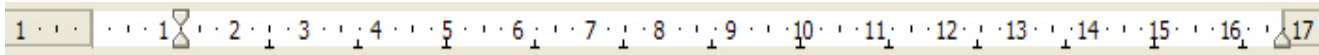
Inspringen tijdens typen

1. Open een nieuw leeg document, klik op de knop **Nieuw** op de Standaard werkbalk. 
2. De cursor staat vooraan in de regel aan de linker kantlijn.
3. Klik bijvoorbeeld driemaal op het knopje **Inspringing vergroten** op de **Opmaak werkbalk**.
4. De cursor zal inspringen, tot aan de derde tabpositie (standaard instelling op liniaal).
5. Typ nu drie regels tekst en druk op **ENTER**.
6. De inspringinstelling wordt meegenomen naar de volgende alinea.
7. Klik driemaal op het knopje **Inspringing verkleinen** op de **Opmaak werkbalk**.
8. De inspringing is ongedaan gemaakt. Typ tekst.

Tip: Alineageoriënteerde commando's (tijdens typen) gebruik je in de alinea waar de cursor zich bevindt en in de volgende alinea schakel je het commando weer uit. Voor inspringen geldt eveneens dat dit op de hele alinea wordt toegepast.

Alinea 'inspringen' voorbeeld

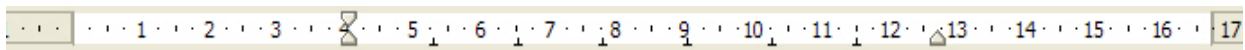
Links inspringen



Het water trekt. Langs de Waalkade in Zaltbommel is een mooie promenade aangelegd, met banken die uitkijken op de Waal, en altijd zitten daar wel mensen even naar de rivier te kijken, sommigen kort, anderen een uur.

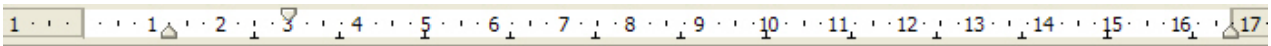
Aan de rivier is niet veel te zien. Hij stroomt voorbij. Van rechts naar links. Rechts wordt het uitzicht bepaald door de Martinus Nijhoff-brug, waar dag en nacht verkeer overheen raast, links is het uitzicht ruim, en zie je de kerktorens van Haaften, Hellouw en Herwijnen, dorpen aan de overkant. Alleen die namen al, samen vormen ze een gedicht.

Links en rechts inspringen (dubbel)



Het water trekt. Langs de Waalkade in Zaltbommel is een mooie promenade aangelegd, met banken die uitkijken op de Waal, en altijd zitten daar wel mensen even naar de rivier te kijken, sommigen kort, anderen een uur.

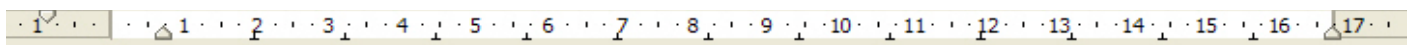
Eerste regel inspringen



Het water trekt. Langs de Waalkade in Zaltbommel is een mooie promenade aangelegd, met banken die uitkijken op de Waal, en altijd zitten daar wel mensen even naar de rivier te kijken, sommigen kort, anderen een uur.

Aan de rivier is niet veel te zien. Hij stroomt voorbij. Van rechts naar links. Rechts wordt het uitzicht bepaald door de Martinus Nijhoff-brug, waar dag en nacht verkeer overheen raast, links is het uitzicht ruim, en zie je de kerktorens van Haaften, Hellouw en Herwijnen, dorpen aan de overkant. Alleen die namen al, samen vormen ze een gedicht.

Verkeerd om inspringen



Het water trekt. Langs de Waalkade in Zaltbommel is een mooie promenade aangelegd, met banken die uitkijken op de Waal, en altijd zitten daar wel mensen even naar de rivier te kijken, sommigen kort, anderen een uur.

Aan de rivier is niet veel te zien. Hij stroomt voorbij. Van rechts naar links. Rechts wordt het uitzicht bepaald door de Martinus Nijhoff-brug, waar dag en nacht verkeer overheen raast, links is het uitzicht ruim, en zie je de kerktorens van Haaften, Hellouw en Herwijnen, dorpen aan de overkant. Alleen die namen al, samen vormen ze een gedicht.

Bron: De Volkskrant: Waalkade - Martin Brill

Alinea inspringen via het zandloperkje

De inspringmethode kan zowel tijdens het typen als achteraf toegepast worden. Op dit werkblad gaan we dieper in op de verschuifbare knopjes op de liniaal.

Tip: Zie werkblad *Alinea inspringen voorbeeld*

Het zandloperkje



Op de liniaal, precies op de linkermarge, staat het zogenaamde zandloperkje. Het bestaat uit 2 delen. Het bovenste driehoekje regelt de inspringing van de eerste regel van de alinea. Dit driehoekje is onafhankelijk van het onderste driehoekje te verslepen.

Het onderste driehoekje regelt de inspringing van de overige regels van de alinea. Dit driehoekje blijft 'vast' zitten aan het bovenste driehoekje, en bestuurt beide driehoekjes tegelijkertijd. De ingestelde relatie tussen de driehoekjes blijft in stand.



Oefening Inspringen

1. Open een oefentekst (bijvoorbeeld Verhalen.odt). Plaats de cursor in een alinea.
2. Sleep het bovenste driehoekje naar rechts tot 1 cm op de liniaal, de eerste regel van de alinea springt in.
3. Sleep het onderste driehoekje naar rechts tot 2 cm op de liniaal. Het bovenste driehoekje blijft vast zitten aan het onderste driehoekje en schuift mee!
4. De alinea springt in.
5. Sleep de driehoekjes weer terug, zodat de alinea niet langer meer wordt ingesprongen.
6. Open een nieuw leeg document, klik op het knopje Nieuw op de standaard werkbalk.
7. Stel de inspringing in zoals in stap 3 en 4 is beschreven en typ zelf een paar regels tekst. Druk aan het einde van de alinea op ENTER.
8. Sleep de driehoekjes weer terug, zodat de alinea niet langer meer wordt ingesprongen.
9. Typ opnieuw tekst etc.

Oefening Dubbel Inspringen

1. Open een oefentekst (bijvoorbeeld Verhalen.odt). Plaats de cursor in een alinea.
2. Sleep het onderste driehoekje naar rechts tot 3 cm op de liniaal. Het zandloperkje verschuift in het geheel mee, het onderste driehoekje bestuurt alles in een keer.
3. De alinea springt links in. Sleep het driehoekje aan de rechterkant naar links om de rechterkant van de alinea te laten inspringen.
4. Sleep weer op dezelfde wijze het zandloperkje terug, zodat de alinea niet langer meer wordt ingesprongen.

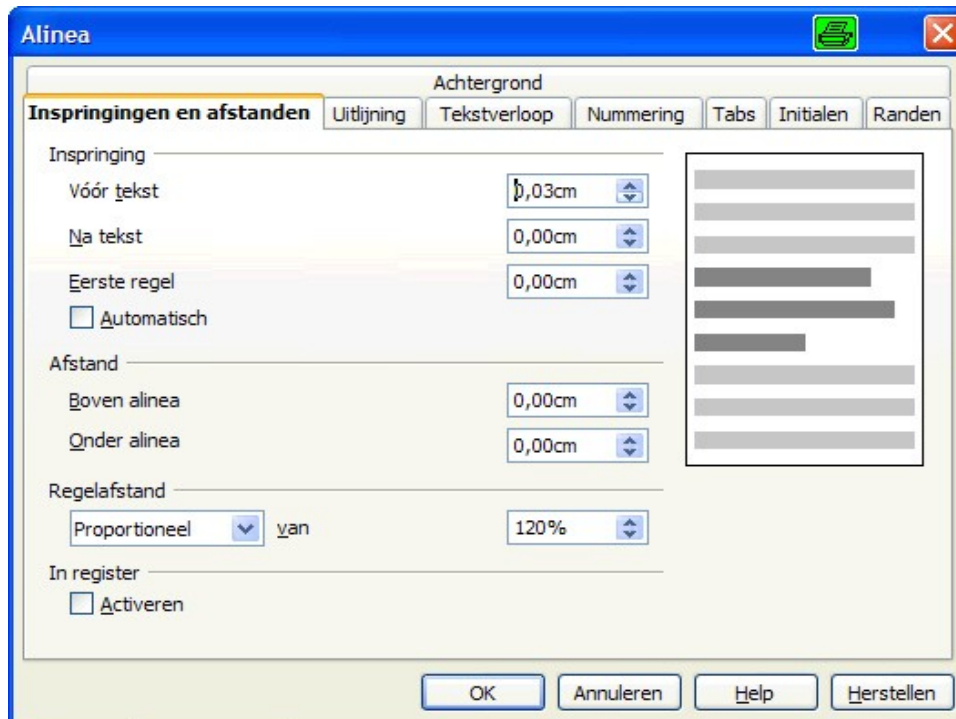
Oefening Verkeerd om Inspringen (handig voor notulen)

1. Open een **oefentekst** (bijvoorbeeld Verhalen.odt). Plaats de cursor in een alinea.
2. Sleep het onderste driehoekje naar **rechts** tot 1 cm op de liniaal.
3. Sleep het **bovenste** driehoekje terug naar de kantlijn. Typ het cijfer '1.' en druk op de tabtoets. Typ je tekst. De tweede en volgende regels van de alinea springen in.
4. Druk ter afsluiting van de alinea op **ENTER**.
5. Nummer 2 verschijnt automatisch op dezelfde plaats bij de kantlijn.
6. Ga zo verder.....
7. Na punt 3 (derde alinea) verschijnt nummer 4 automatisch, haal dit met de backspace weg.

Sleep de driehoekjes weer onder elkaar. De inspringing is ongedaan gemaakt.

Alinea inspringen 3 (menu)

De inspringmethode kan zowel tijdens het typen als achteraf toegepast worden. Op dit werkblad wordt de inspringing met het menu ingesteld, zo is het mogelijk om de inspringing exact te positioneren.



Oefening vóór en na tekst inspringen ofwel links en rechts inspringen

1. Open een oefentekst (bijvoorbeeld Verhalen.odt).
2. Plaats de cursor in een alinea of selecteer meerdere alinea's.
3. Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Alinea**.
4. Klik op het tabblad **Inspringingen en afstanden**.
5. Onder **Inspringing** in het vak **Vóór tekst** selecteer je de inhoud en typ je 3 in. Druk op de tab-toets.
6. In het vak **Na tekst** typ je eveneens 3.
7. Klik op **OK**.
8. Vóór en na de tekst, dus de hele alinea springt links en rechts in.
9. Stel via het menu de optie **Vóór tekst** en **Na tekst** weer op 0 in of sleep de driehoekjes weer terug, zodat de tekst niet langer meer inspringt.

Eerste regel Inspringen

10. Open een document met tekst.
11. Plaats de cursor in een alinea of selecteer meerdere alinea's.
12. Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Alinea**.
13. Klik op het tabblad **Inspringingen en afstanden**.
14. Onder **Inspringing** in het vak **Eerste regel** wijzig je de inhoud van het tekstvak, bijvoorbeeld 3.
15. Klik op **OK**.
16. De eerste regel van de alinea springt in. Kijk naar de instelling op de liniaal.
17. Stel via het menu de inhoud bij **Opmaak - Alinea - Eerste regel** weer op 0 in of sleep het driehoekje terug, zodat de alinea niet langer meer inspringt.

Kader om een alinea

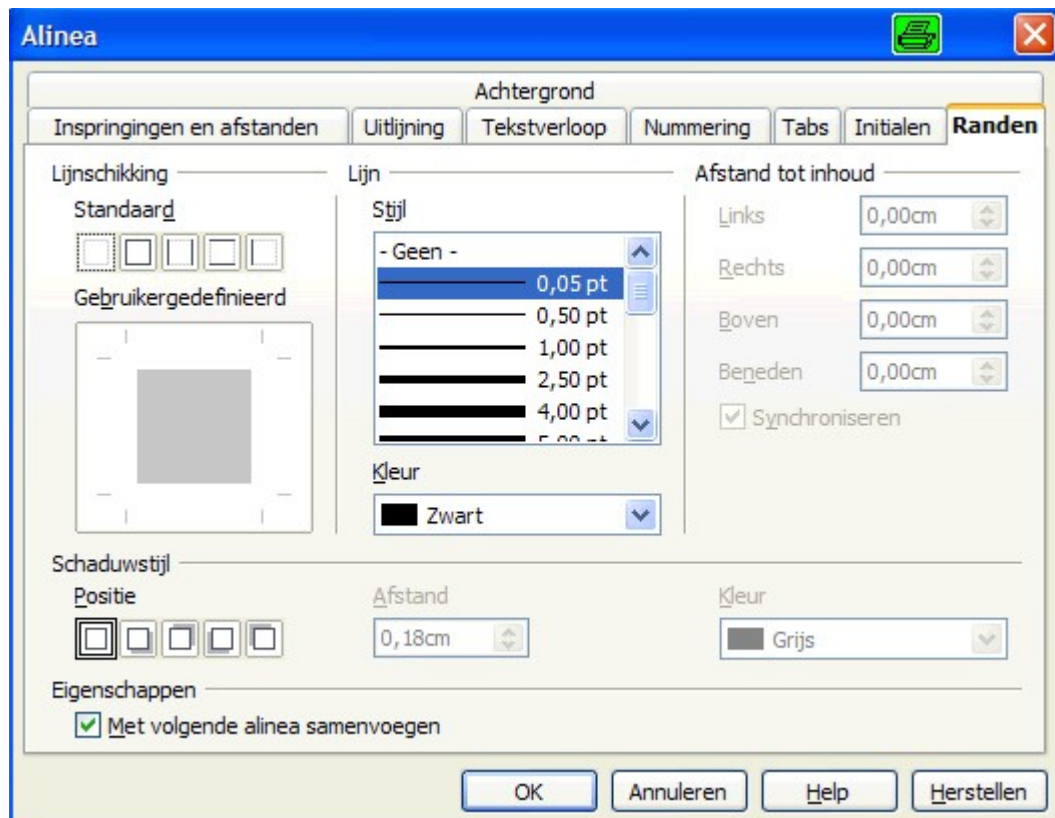
Deze alinea is omkaderd. Het doel kan zijn: extra aandacht vragen voor een bepaalde tekst of om alle voorbeelden vorm te geven.

In de oefening hieronder leer je hoe je kaders om alinea's plaatst.

Aanbrengen van een kader om een alinea

1. Klik in de alinea, die je wilt om kaders of selecteer een stuk tekst (sleep met ingedrukte linkermuisknop over de tekst).
2. Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Alinea** en klik op het tabblad **Randen**.

Het venster **Randen** is geopend.



3. Op het tabblad **Randen** kies je bij **Lijnschikking onder standaard** de vorm van het kader aan. Je hebt de keuze uit: Geen randen, vier randen, linker en rechter rand, boven en onder en linkerrand. Maak een keuze.
4. Bij **Stijl** kies je de lijnstijl.
5. Bij **Kleur** kies je de kleur van de lijn.
6. Onder **Afstand tot inhoud** is automatisch een afstand ingegeven, de afstand tussen de lijn en de tekst. Je kunt de afstand vergroten of verkleinen.
7. Klik op **OK** onderin het venster om de gekozen instelling vast te leggen.

Randen verwijderen

8. Klik in de alinea met kader. Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Alinea** en klik op het tabblad **Randen**.
9. Klik bij **Lijnschikking** onder **standaard** op het knopje **Geen rand**.
10. Klik op **OK**.
11. De randen zijn verwijderd.

Alinea uitlijnen

Standaard wordt de alinea links gelijnd in Writer van OpenOffice.org. Dat wil zeggen de tekst staat tegen de linkermarge recht onder elkaar en aan de rechtermarge ontstaat een zogenaamde regenva. Zoals je ook in deze alinea kunt zien. Bij centreren ontstaat de regenva zowel aan de linker als aan de rechtermarge. De uitlijning kun je achteraf aanbrengen of tijdens het typen. Uitlijning is een alinea georiënteerde opdracht, dus van toepassing op de gehele alinea. In de volgende alinea kun je de uitlijning terugzetten als je dat wenst.



Tekst wordt tegen de linkermarge uitgelijnd (standaard).



Tekst wordt tussen de linker- en rechtermarge gecentreerd.



Tekst wordt tegen de rechtermarge uitgelijnd.



Tekst wordt uitgelijnd tegen de linker- en de rechtermarge, elke regel wordt met spaties opgevuld tot de regel precies tussen de marges past.

Alinea centreren



1. Open een oefentekst.
2. Klik op een willekeurige plaats in de alinea, die je wilt centreren of selecteer meerdere alinea's (sleep met ingedrukte linkermuisknop over de tekst).
3. Kik in de **Opmaak werkbalk** op de uitlijn knop **Gecentreerd**.

Uitlijning ongedaan maken

4. Klik op een willekeurige plaats in de alinea, die bijvoorbeeld gecentreerd is.
5. Kik in de **Opmaak werkbalk** op de knop **Links uitlijnen**. De alinea wordt nu volgens de standaard uitgelijnd.

Uitlijnen tijdens typen

6. Je cursor staat tegen de linkermarge.
7. Kik in de **Opmaak werkbalk** op de gewenste uitlijn knop, bijvoorbeeld **Gecentreerd**.
8. Typ de tekst, de tekst wordt gecentreerd tussen de linker en de rechtermarge. De tekst kan uit een regel of uit meerdere regels bestaan.
9. Druk op **ENTER** om een nieuwe alinea te beginnen.
10. Het opmaakmerk, zoals centreren, wordt meegenomen naar de volgende alinea.
11. Wil je het centreren beëindigen dan klik je in de nieuwe alinea op de knop **Links uitlijnen**.

Tip: De uitlijning kan ook gewijzigd worden met het menu. Klik op **Opmaak** in de menuregel, klik vervolgens de opdracht **Alinea** aan. In het venster Alinea klik je het tabblad uitlijning aan.

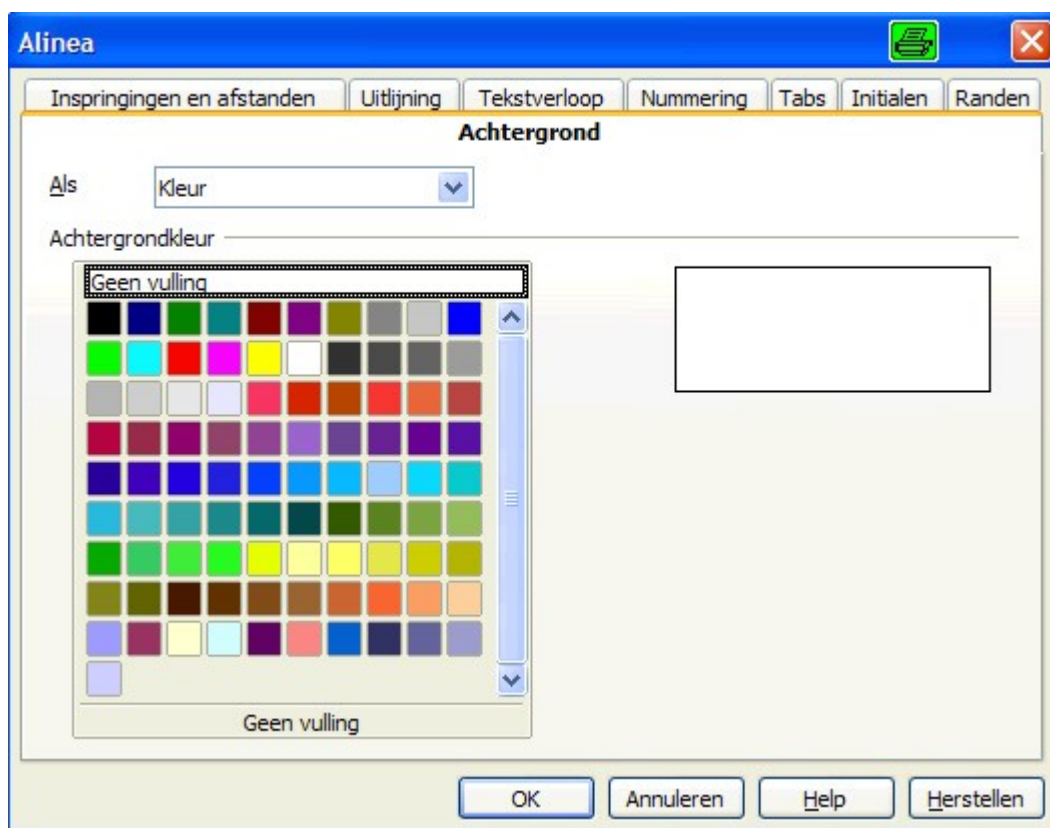
Arcering om een alinea

De arcering kun je per alinea aanbrengen of op delen van de tekst. Het doel kan zijn: extra aandacht vragen voor een bepaalde tekst of om alle voorbeelden vorm te geven.

In de oefening hieronder leer je hoe de arcering achter alinea's plaatst.

Aanbrengen van een arcering

1. Klik in de alinea, die je wilt arceren of selecteer een stuk tekst (sleep met ingedrukte linkermuisknop over de tekst).
2. Kies in het menu de opdracht **Opmaak**.
3. Kies in het rolmenu **Alinea...**
4. Klik op het tabblad **Achtergrond**



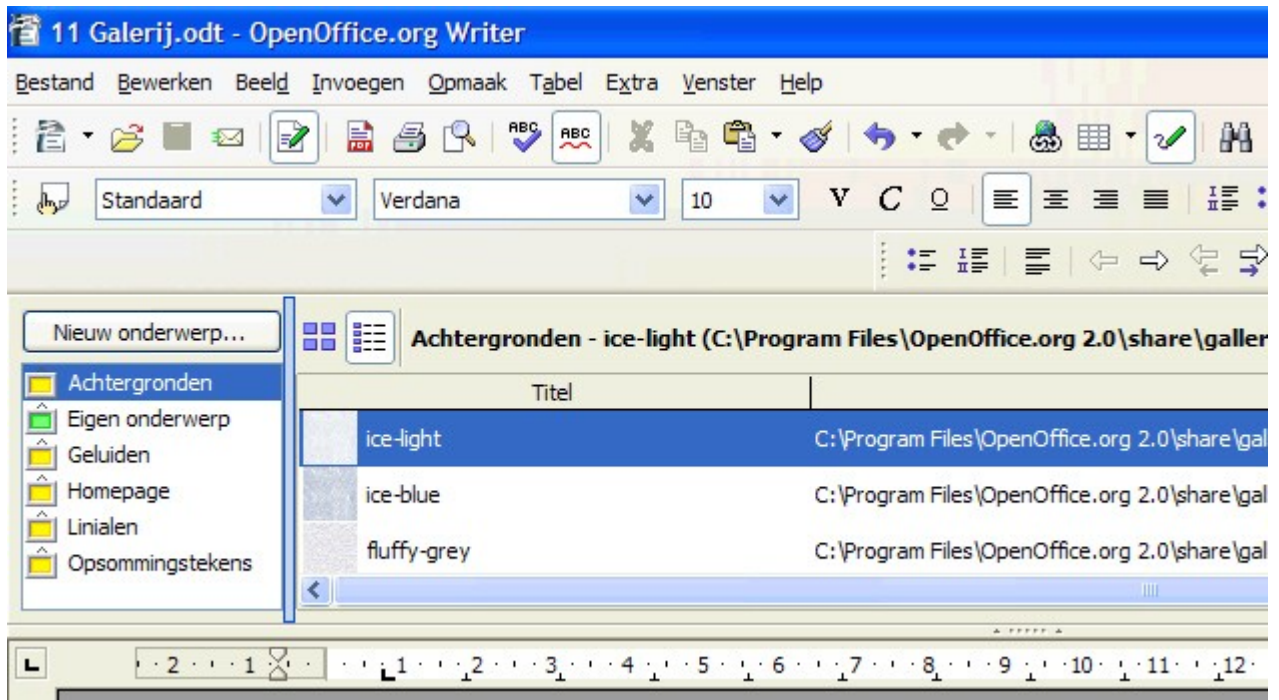
5. In het vak Als kun je kiezen voor **kleur** of een **afbeelding**, laat kleur hier staan.
6. Klik bij **Achtergrondkleur** de vulkleur aan.
7. Rechts in het **Voorbeeld** zie je een uitwerking van je keuze.
8. Klik op **OK** onderin het venster om de gekozen instelling vast te leggen.

Galerij

Om je folder, uitnodiging, titelblad enz. aantrekkelijk te maken kun je een plaatje invoegen. OpenOffice.org beschikt over een galerij met wat afbeeldingen erin. Het is minimaal, maar je kunt wel zelf onderwerpen met afbeeldingen toevoegen.

Figuur kiezen en invoegen

1. Klik in het menu op **Extra – Galerij**
of
klik de knop **Galerij** aan in de standaard werkbalk.
2. Onder de werkbalken verschijnt een apart scherm.



Het extra scherm uitschakelen

1. Klik op **Extra – Galerij** of klik de knop **Galerij** uit.

In het linker vak zie je de verschillende onderwerpen. Klik op een onderwerp om de bijbehorende objecten te bekijken. Met de knop **Nieuw onderwerp** toevoegen kun je zelf een onderwerp toevoegen, bijvoorbeeld foto's.

Als u een object van de **galerij** wilt invoegen, selecteert u het object en sleept u dit naar het document. Je kunt een object in een document invoegen óf als een **kopie** óf als een **koppeling**. Een **kopie** van een object is onafhankelijk van het originele object. Wijzigingen in het originele object hebben geen effect op de kopie. Een **koppeling** blijft afhankelijk van het originele object. Wijzigingen in het originele object worden ook weergegeven in de koppeling.

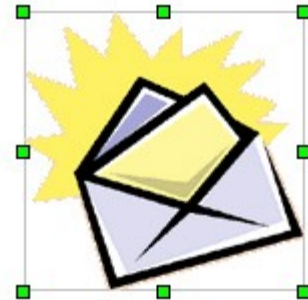
Een object invoegen in je document als een kopie of als een koppeling

2. Open de Galerij.
3. Klik op een onderwerp in het linker gedeelte, rechts verschijnen de bijbehorende onderwerpen.
4. Sleep vanuit het rechter gedeelte het object in het document, om een koppeling te maken druk je tegelijkertijd SHIFT en CTRL toetsen in tijdens het slepen
of klik met rechts op het object om het contextmenu te openen, kies **Invoegen – Kopie** of **Koppeling**

Afbeelding invoegen

Afbeelding invoegen

1. Klik op de plaats waar de afbeelding ingevoegd kan worden.
2. Klik in de menubalk op Invoegen, en kies **Afbeelding – Uit bestand**.
3. In het dialoogvenster **Beeld invoegen** ga je naar de map waar je afbeeldingen staan op schijf. Klik het betreffende bestand aan.
4. Klik op **Openen** of dubbelklik op het bestand.
5. De afbeelding is ingevoegd.



Vergroten van een figuur

1. Klik op de afbeelding of het figuur, het figuur wordt geactiveerd. De werkbalk Afbeelding verschijnt op je scherm. Tevens verschijnen er groene vierkantjes om de afbeelding heen, de zogenaamde formaatgreepjes.
2. Ga met je muiswijzer op zo'n formaatgreepje staan. Je muiswijzer krijgt de vorm van een dubbele pijl.
3. Sleep naar buiten om het figuur te vergroten.

Tip: pak de hoek formaatgreep om beide zijden tegelijkertijd te wijzigen.



Rust met je muiswijzer op het knopje van de werkbalk (zonder te klikken), wacht tot het infokader zichtbaar wordt.

4. Met de knopjes op de **werkbalk afbeelding** kan de afbeelding aangepast worden. Dit wordt beschreven op het werkblad **Afbeelding opmaken**, zie **Werkblad 13**.

Figuur verplaatsen

5. Klik op het figuur, ga met de muiswijzer op het figuur staan, de pijl verandert in een 4-pijlige muiswijzer. Druk je linker muisknop in en sleep het figuur naar beneden. Het figuur wordt geplaatst als je de muisknop loslaat.

Figuur verkleinen

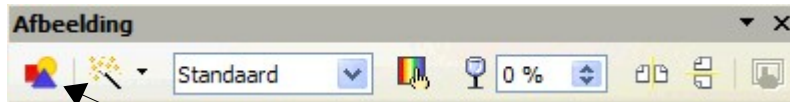
6. Klik op het figuur, ga met de muiswijzer op de zogenaamde formaatgrepen staan. De muiswijzer verandert in een dubbele pijl, druk de linker muisknop in en sleep de muis. Neem een hoekgreep om de verhoudingen van het figuur in stand te houden.

Figuur verwijderen

7. Klik op het figuur om het te activeren en druk op de **Delete-toets**.

Tip: een figuur kun je ook opmaken door met de rechter muisknop op een figuur te klikken. Kies de opdracht **Afbeelding** uit het snelmenu, zie werkblad 13 Afbeelding opmaken.

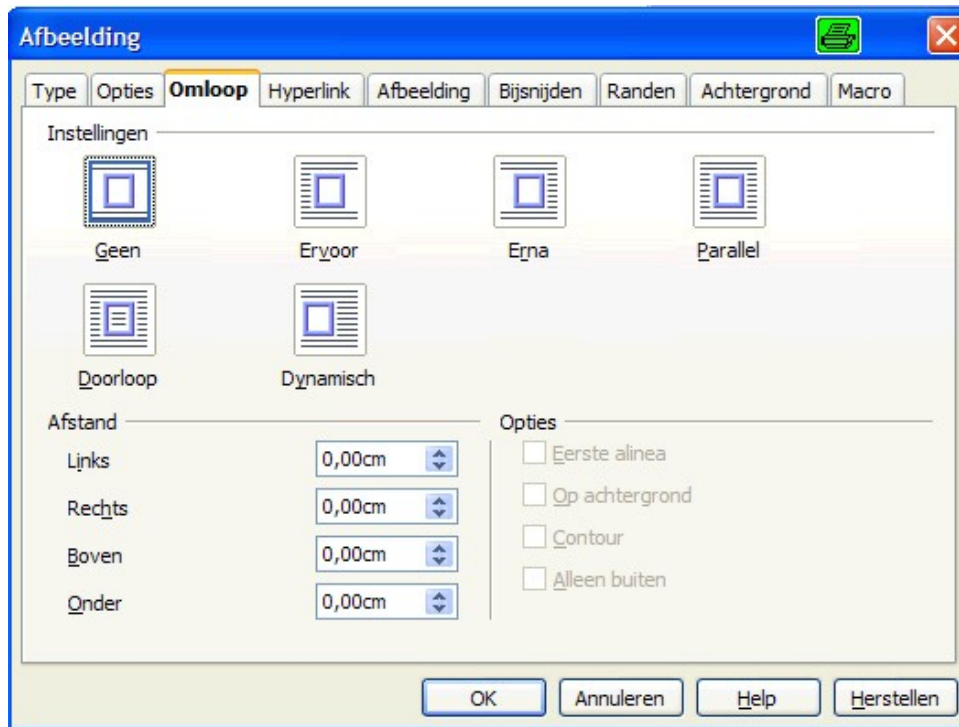
Afbeelding opmaken



Rust met je muiswijzer op het knopje van de werkbalk (zonder te klikken), wacht tot het infokader zichtbaar wordt.

Knop Uit bestand

1. Klik op het knopje **Uit bestand** op de werkbalk **Afbeelding**, het dialogovenster **Afbeelding** verschijnt.
2. Kies het tabblad **Omloop**



3. Onder instellingen leg je vast hoe de tekst in het document om de afbeelding heen loopt. Geen tekst links of rechts van de afbeelding, kies dan Geen. Kies voor Erna of Ervoor als je de tekst links of rechts van de afbeelding wilt schikken. Parallel en dynamisch staat voor aan beide zijden tekst. Kies je echter voor Doorloop dan zal de tekst achter je afbeelding doorlopen.
4. Bij afstand kun je de afstand tussen de afbeelding en de tekst ingeven.
5. Klik op **OK** om instellingen vast te leggen of klik op **Annuleren**.

Tabblad Afbeelding

6. Op dit tabblad laat je de afbeelding **Horizontaal en/of Verticaal spiegelen**.
7. Tevens kun je aangeven of de afbeelding gekoppeld moet worden aan het originele bestand.

Tabblad Bijsnijden

8. Op dit tabblad kun je aangeven aan welke zijde er een gedeelte van de afbeelding afgesneden moet worden. Geef aan als je wilt dat de schaal of de ware grootte van de afbeelding gehandhaafd moet blijven.
9. Klik op **OK** om instellingen vast te leggen of klik op **Annuleren**.

De tabbladen **Achtergrond** en **Randen** zijn al besproken op werkbladen 8 en 10.

Afbeelding van Internet naar Writer

Op de meeste websites staan afbeeldingen. Een kopie van de afbeelding kun je opslaan op je schijf en in je eigen documenten gebruiken. (Let op met auteursrechten!)

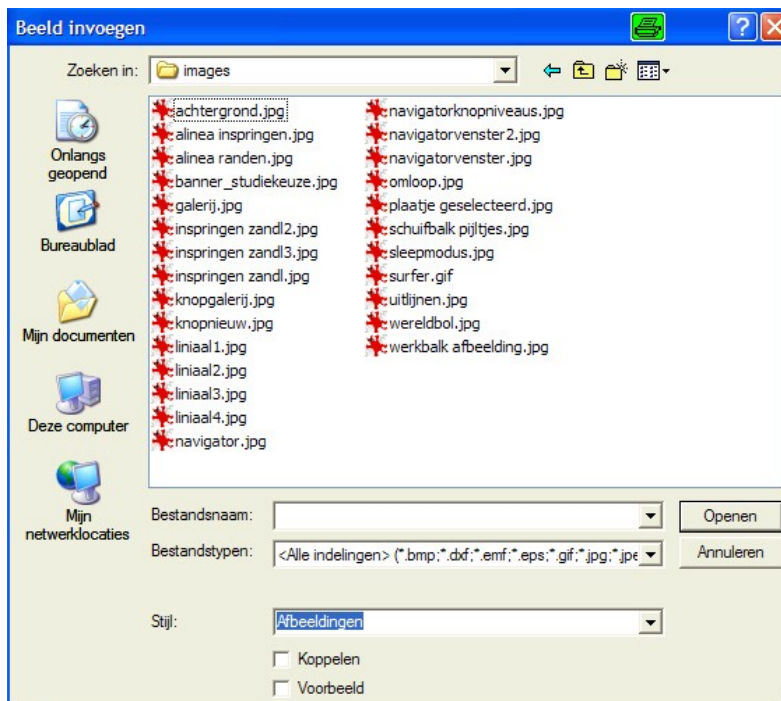
Afbeelding zoeken op internet:

1. Zoek een afbeelding op Internet met de browser. Bijvoorbeeld open de internetpagina **http://kennisnet.nl/**. Ga (met de muis) op een afbeelding staan.
2. Klik met je **rechter** muisknop, een snelmenu wordt geopend.
3. Klik nu met je **linkermuisknop** op **Afbeelding opslaan als**, je komt dan in het **'Afbeelding opslaan'** venster.
4. Kies bij **Opslaan in** je map 'Mijn documenten', en kies 'Uitwerkingen'.
5. Typ de bestandsnaam *Kennisnet*, klik op de knop **Opslaan**.
6. Minimaliseer Internet door rechtsboven in je venster op het minimaliseerknopje te klikken.

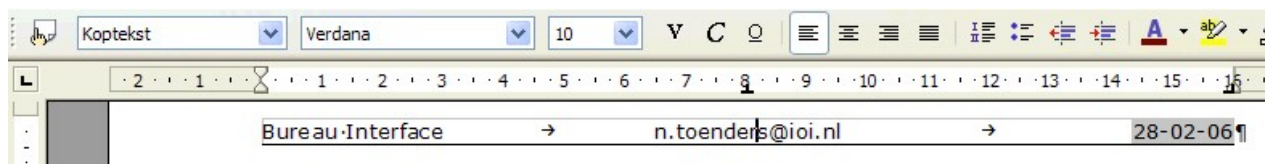
Afbeelding in Writer plaatsen

7. Schakel over naar Writer of open, zo nodig, Writer via de startknop of via het bureaublad.
8. Kies in het menu Invoegen, de opdracht Afbeelding.

9. Kies vervolgens voor Uit bestand....., het dialoogvenster Beeld invoegen wordt geopend.
10. Kies de map bij Zoeken in Mijn documenten
11. Kies bij Bestandstype voor Alle indelingen.
12. Selecteer je afbeelding en klik op Openen.
13. De afbeelding wordt ingevoegd.



Kop- en Voetteksten



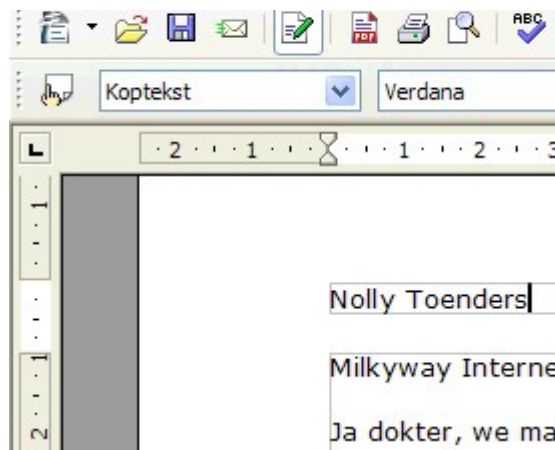
Een **Koptekst of Voettekst** is een 'herhalende' tekst die boven of onder aan iedere pagina staat. De koptekst wordt in de bovenmarge van de pagina geplaatst, de voettekst in de ondermarge. Er kunnen zowel tekst als afbeeldingen in de kop-en voetteksten geplaatst worden. Bij het activeren van de koptekst is meteen het opmaakprofiel 'koptekst' van kracht, waarin een tabinstelling is vastgelegd. Op de liniaal boven je document zie je drie tabjes (linkslijnend, centreren en rechtlijnend). De linker tekst lijnt links uit tegen de linkermarge, de tekst in het midden lijnt uit rondom de Centreer tab, en aan de rechterkant staat een rechts uitlijnende tab.

Plaatsen van koptekst

1. Open een document, liefst met veel tekst, bijvoorbeeld Verhalen.odt.
2. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Koptekst – Standaard**. Alleen het standaard opmaakprofiel is nu beschikbaar.
3. Er wordt een koptekstkader geplaatst in de bovenmarge van de pagina.

Koptekst maken

4. De cursor staat automatisch in het **koptekst** kader (indien dit niet het geval is, klik je in het kader). Typ **de naam van je organisatie** en/of voeg een afbeelding in (zie ook de koptekst van deze werkbladen).
5. Druk op de **tabtoets**, de cursor springt naar de tab in het midden (zie liniaal boven je document). Typ **je eigen naam**.
6. Druk op de **tabtoets**, de cursor springt naar rechts. Een standaard datum voeg je als volgt in: Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Veld**, kies vervolgens **Datum**.
7. We gaan nu een lijn of onderrand plaatsen. Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Alinea**, klik het tabblad **Randen** aan.
8. Klik in het kader **Lijnbeschikking** bij **Gebruikergedefinieerd** de **Onderrand** aan.
9. Klik in het kader **Lijn** een **Stijl** aan.
10. Klik op de knop **OK**. De 'Koptekst' is nu onderlijnd.
11. Elke pagina heeft nu dezelfde koptekst.
12. Voettekst maken
13. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Voettekst – Standaard**.
14. De cursor staat automatisch in de **voettekst**. Het opmaakprofiel voettekst is actief.
15. Je staat nu in de Voettekst. (Als je het paginanummer rechts wilt invoeren, druk dan tweemaal op de TAB-toets.) Typ het woord **Pagina** gevolgd door een **spatie**. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Veld – Paginanummer**.



Tip: Zie werkbladen 16 en 17 voor andere opties betreffende kop- en voetteksten.

Kop- en voettekst Velden

De kop- en voettekst wijzigen

1. Klik in de **Kop- of voettekst**, en wijzig de tekst.
2. Klik in de tekst van het document om weer verder te werken.

Kop- of voettekst verwijderen

3. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Kop- of voettekst**. Er staat een afvinktken voor standaard.
4. Kies **Standaard**.
5. Er verschijnt een dialoogvenster.
6. Klik op **Ja**, de koptekst met de inhoud word verwijderd.



Velden invoegen - Gebruikersgegevens

7. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Kop- of voettekst**, gevolgd door **Standaard** om een nieuwe kop- of voettekst aan te maken.
8. In de kop- en/of voettekst kun je Velden invoegen, bijvoorbeeld de auteur, het bedrijf, de bestandsnaam. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Velden**, gevolgd door **Overige** of druk op **CTRL+F2**.
9. Kies in het dialoogvenster het tabblad **Document**, klik onder **Type** op bijvoorbeeld **Afzender**. In het kader **Selecteren** kun je kiezen voor **Bedrijf**.
10. Klik op de knop **Invoegen**, de bedrijfsnaam wordt op de plaats van de cursor ingevoegd in je document.
11. Klik op de knop **Sluiten**.

Documentgegevens invoegen

12. Maak een voettekst aan.
13. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Velden**, gevolgd door **Overige** of druk op **CTRL+F2**.
14. Kies in het dialoogvenster het tabblad **Document**, klik onder **Type** op bijvoorbeeld **Bestandsnaam**. In het kader **Notatie** kun je kiezen voor **Pad en bestandsnaam**.
15. Klik op de knop **Invoegen**.
16. Klik op de knop **Sluiten**.
17. Voer een spatie of een tab in na de bestandsnaam.
18. Kies opnieuw voor **Invoegen, Velden, Overige**.
19. Klik nu op het tabblad **Documentinfo**, kies onder **Type Gemaakt**, kies onder **Selecteren Auteur**.
20. Klik op de knop **Invoegen**.
21. Klik op de knop **Sluiten**.
22. De bestandsnaam met het pad van het huidige document wordt geplaatst in de voettekst, direct gevolgd door de naam van de Auteur.
Indien het document nog geen naam heeft, blijft het veld leeg.

Let op: De gebruikersgegevens en de eigenschappen in OpenOffice.org moeten wel gevuld zijn!

Paginaopmaakprofiel

In Writer is op ieder document een paginaopmaakprofiel van toepassing. Zonder dat je een ander profiel activeert blijft het standaard profiel van toepassing.

De opmaakprofielen kun je maken, wijzigen en verwijderen via Stijlen en opmaak.

Een nieuwe pagina beginnen

1. Klik in uw document op de plaats waar je de nieuwe pagina wilt laten beginnen.
2. Druk op Ctrl+Enter.

Een pagina-einde verwijderen

3. Ga voor het eerste teken staan op de nieuwe pagina.
4. Druk op de backspace.

Stijlen en opmaak activeren

5. Open een nieuw leeg document.
6. Druk op F11

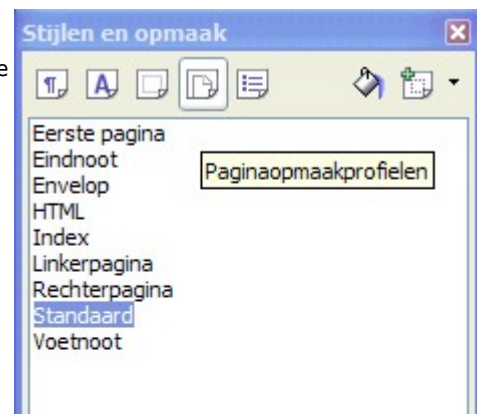
of

Klik op de knop **Stijlen en opmaak** op de opmaakwerkbalk



7. Het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** is geopend, het opmaakprofiel Standaard is actief.

In het dialoogvenster klik je op het vierde knopje van de knoppenbalk om de paginaopmaakprofielen zichtbaar te maken. In OpenOffice.org zijn deze profielen standaard aangemaakt. Om een document met verschillende kop- en voetteksten op te maken, kun je verschillende pagina's met verschillende opmaakprofielen in een document onderbrengen, bijvoorbeeld pagina 1 met opmaakprofiel Eerste pagina, pagina 2 met opmaakprofiel Standaard.



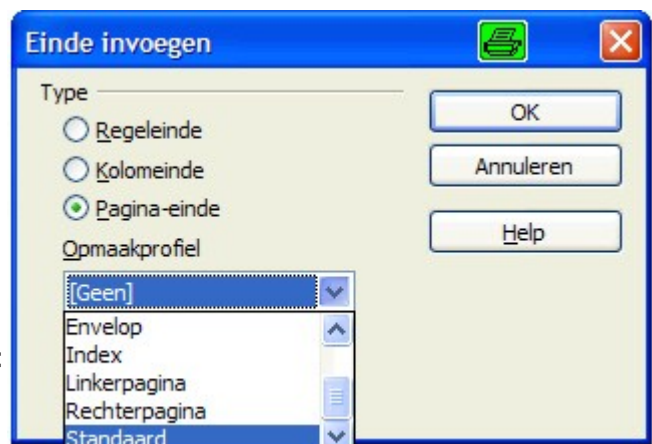
Een paginaopmaakprofiel toepassen

8. Dubbelklik op het opmaakprofiel **Eerste pagina**.
9. Typ je tekst op de eerste pagina.
10. Via het menu voegen we nu een pagina-einde in, zo kunnen we op deze nieuwe pagina meteen een ander opmaakprofiel toe kennen.
11. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Handmatig einde**.
12. Het dialoogvenster **Einde invoegen** verschijnt.
13. Klik **Pagina-einde** aan.
14. Klik bij opmaakprofiel **Standaard** aan.
15. Klik op **OK**.
16. Sla het document op onder de naam: **oefening pagina**.

Tip: Op werkblad 18 beschrijf ik het instellen van verschillende kop- en voetteksten.

Opmaakprofiel wijzigen in het document

17. Ga op de juiste pagina staan met een opmaakprofiel.
18. Dubbelklik een ander opmaakprofiel aan in het dialoogvenster Stijlen en opmaak (F11).



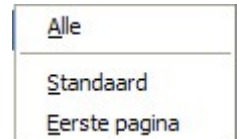
Verschillende Kop- en Voetteksten

In Writer kun je niet zomaar verschillende kop- en voetteksten gebruiken. Aan de pagina hangt een paginaopmaakprofiel. Deze opmaakprofielen of stijlen kun je maken en bewerken in de Stylist. Per paginastijl kan je een kop- en voetekst invoegen. Kruisverbanden tussen de verschillende opmaakprofielen bestaan niet. Via het menu van de koptekst kun je dan kiezen welke koptekst je aan wilt maken.

Op Werkblad 17 beschrijf ik de paginaopmaakprofielen. We hebben in een nieuw document op pagina 1 het opmaakprofiel Eerste pagina toegepast, op de volgende pagina's het standaard opmaakprofiel.

Kop- en voetteksten instellen

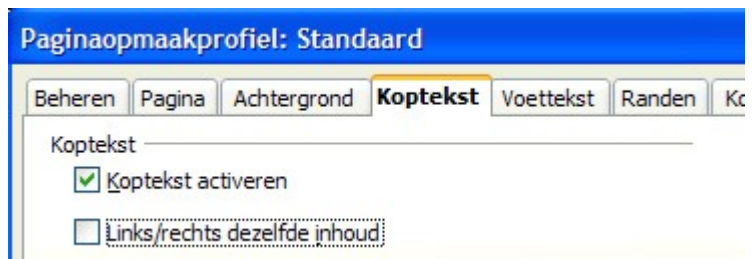
1. Open het document Oefening pagina.odt (gemaakt op werkblad 17) met de verschillende paginaopmaakprofielen (Eerste pagina en daarna Standaard).
2. Typ op de Eerste pagina je tekst.
3. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Koptekst**.
4. In het vervolgmenu kiezen ervoor om alle kopteksten tegelijkertijd aan te zetten door voor Alle te kiezen. (Je kunt er ook voor kiezen om dit per pagina-opmaakprofiel te doen, kies dan het betreffende opmaakprofiel.)
5. Vul in het koptekstkader de tekst voor de koptekst in.
6. Ga naar de volgende pagina en typ ook hier je tekst.
7. De koptekst bij dit paginaopmaakprofiel is leeg, typ ook hier tekst in.
8. Begin een nieuwe pagina met CTRL+ENTER.
9. De koptekst is nu gevuld met dezelfde inhoud als op de vorige pagina.



Tip: Standaard staat bij Writer ingesteld dat de kop- en voetteksten op de linker- en rechterpagina dezelfde inhoud heeft.

Verschillende Kop- en voetteksten maken

10. Ga op de pagina staan met het juiste opmaakprofiel.
11. Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Pagina**.
12. Kies in het dialoogvenster **Paginaopmaakprofiel: Standaard** het tabblad **Koptekst** of **Voetekst**.



13. Klik **Koptekst** (of voetekst) **activeren** aan en schakel **Links/rechts dezelfde inhoud** uit. Klik op **OK**.
14. Typ de tekst in het koptekst kader.
15. Op de volgende pagina kan een nieuwe tekst in het koptekst kader worden getypt.

Grote documenten kunnen verschillende paginaopmaakprofielen hebben, bijvoorbeeld:

- titelpagina
- inhoudsopgave
- inleiding
- hoofdstuk 1
- hoofdstuk 2
- nawoord

Let op: welke pagina links of rechts wordt afgedrukt bij dubbelzijdig printen. Zowel voor de koptekst als voor de voetekst moet het tabblad ingevuld worden.

Stijlen en opmaak – paginaopmaakprofiel

Op werkblad 17 en 18 heb je al enigszins gewerkt met een paginaopmaakprofiel. Op dit werkblad beschrijf ik hoe je een nieuw paginaopmaakprofiel kunt maken en hoe je een opmaakprofiel kunt aanpassen aan je eigen wensen. Tot slot beschrijf ik hoe je opmaakprofiel weer kunt verwijderen.



Nieuw paginaopmaakprofiel maken



1. Open het venster **Stijlen en opmaak**, of **F11**.
2. Klik met de rechtermuisknop op het opmaakprofiel **Standaard** en klik op **Nieuw**. Het dialoogvenster paginaopmaakprofiel wordt geopend.
Op werkblad 20 staan de verschillende instellingen van de tabbladen beschreven.
3. Voer de volgende instellingen in:
 - Naam: nieuwsbrief
 - Paginaformaat: A4
 - Marges: Links en rechts 3 cm, Boven en onder 2 cm.
 - Kolommen: 2, met links een smaller kolom dan rechts.
 - Koptekst: Activeren, links en rechts hetzelfde.
 - Voettekst: Activeren, links en rechts hetzelfde.
 - Rand: Boven en onderrand aan de pagina.
4. Klik op **OK**

Toepassen van het nieuwe paginaopmaakprofiel

5. Open een nieuw leeg document, het standaard opmaakprofiel zal van toepassing zijn.
6. Pas het nieuwe opmaakprofiel toe in je nieuwe document.

Wijzigen van opmaakprofiel

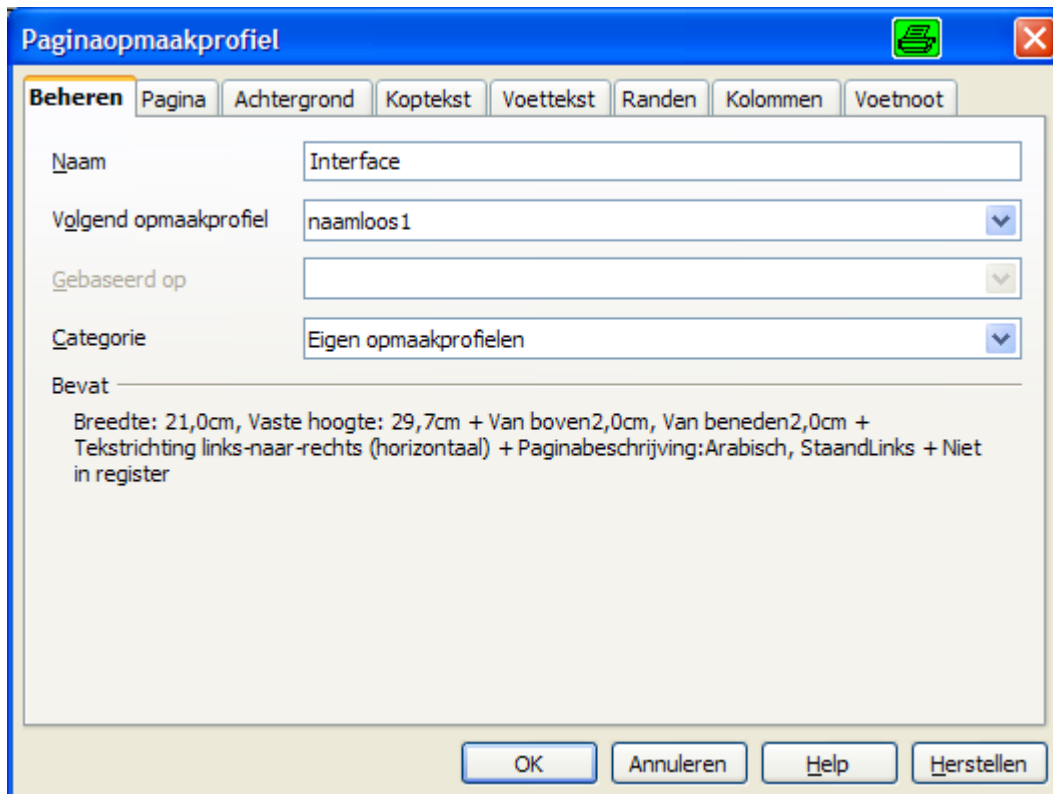
7. Klik in de **Stylist** met de rechtermuisknop op je nieuwe paginaopmaakprofiel
8. Kies de opdracht **wijzigen** uit het contextmenu.
9. Wijzig de **Achtergrond** van je pagina in de kleur geel.
10. Klik op **OK**.

Verwijderen van het paginaopmaakprofiel

11. Klik in de **Stylist** met de rechtermuisknop op je nieuwe paginaopmaakprofiel
12. Kies de opdracht **Verwijderen** uit het contextmenu.
13. Je krijgt de vraag of je het opmaakprofiel werkelijk wilt verwijderen. Klik op **Ja**, maar bedenk 'Weg is weg'.

Paginaopmaakprofiel

Menu **Opmaak** opdracht **Pagina**: Midden in het kader zie je de instellingen, die vastgelegd worden als je op OK klikt.



Met de knop **Herstellen** kun je een instelling per tabblad ongedaan maken, zonder dat de andere instellingen gewijzigd worden.

Beheren

- Naam:** Geef de naam in van het nieuwe paginaopmaakprofiel
- Volgend:** Kies een bestaand opmaakprofiel dat op het huidige opmaakprofiel in uw document moet volgen, bijvoorbeeld wanneer er een nieuwe pagina wordt gemaakt.
- Categorie:** Eigen opmaakprofielen wordt standaard geplaatst.
- Bevat:** Hier zie je alle instellingen die in het profiel worden geplaatst. Datgene wat op de andere tabbladen wordt ingesteld, wordt hier aangevuld.

Pagina

- Formaat:** Geef het paginaformaat in en de richting (staand of liggend).
- Marges:** Marges instellen.

Achtergrond

- Kleur:** Kleur van de achtergrond van de pagina (binnen de marges) kun je hier instellen.
- Afbeelding:** Een afbeelding als achtergrond van de pagina instellen.

Koptekst

Het activeren van de koptekst en marge instellingen van de koptekst, zie werkblad 18.

Voettekst

Het activeren van de voettekst en marge instellingen van de voettekst, zie ook werkblad 18.

Randen

- Lijn:** Welke lijnen willen je instellen, kader, boven en onder, links of rechts.
- Stijl** De stijl van de lijn kun je hier instellen, dun dik, dubbel etc.
- Afstand:** Afstand lijn tot tekst.
- Schaduw:** Wil je een schaduw instellen bij het kader bijvoorbeeld, afstand en kleur.

Kolommen

- Aantal:** Het instellen van een of meerdere tekstkolommen
- Breedte:** Per ingestelde kolom kan de breedte en de afstand tot de tekst worden ingesteld.
- Lijn:** Scheidingslijn tussen de kolommen, hoogte en positie.

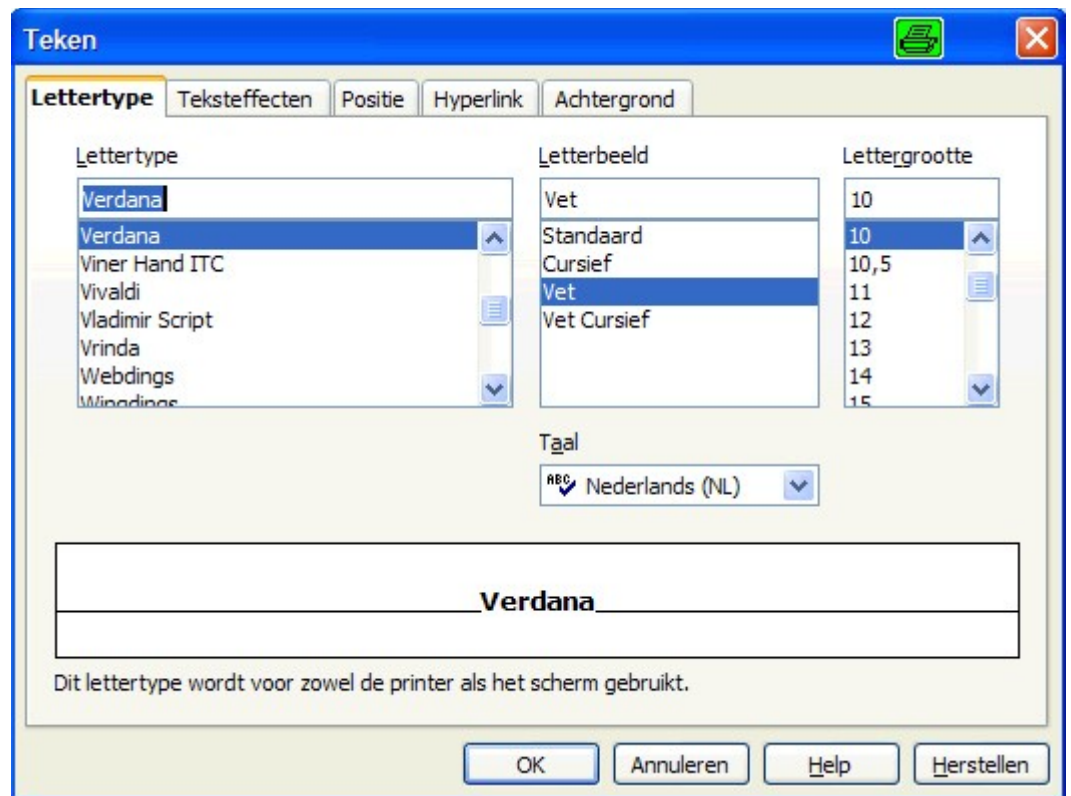
Voetnoot

- Gebied:** Tot welke hoogte mag de voetnoot maximaal komen op de pagina.
- Lijn:** Scheidingslijn instelling, positie, dikte, afstand tot tekst.

TIP: Het paginaopmaakprofiel wordt opgeslagen in het huidige document. Je kunt de profielen vanuit een ander document laden. Of de profielen in een sjabloon vastleggen.

Opmaak lettertype

De opmaak achteraf instellen gaat vaak sneller dan tijdens het typen. Het gebruik van de opmaak werkbalk levert eveneens tijdwinst op.



Opmaak tijdens typen - Menu Opmaak - Tekens

1. Open een nieuw document.
2. Kies in het menu Opmaak de opdracht Tekens, tabblad Lettertype.
3. Klik in het vak **lettertype Verdana** aan.
4. Klik in het vak **Letterbeeld Vet** aan.
5. Klik in het vak **Lettergrootte 10** aan.
6. Klik op **OK**.
7. Typ de tekst waarop de opmaak toegepast moet worden.
8. Wil je een ander lettertype inschakelen, herhaal stap 2 tot en met 6.
Kies bijvoorbeeld Times New Roman, Standaard en lettergrootte 10.

Opmaak achteraf toepassen

9. Selecteer een stuk tekst.
10. Herhaal de bovenstaande stappen 2 tot en met 6.

Opmaak werkbalk



11. Selecteer een stukje tekst.
12. Klik op de **opmaak werkbalk** op het pijltje rechts in het vak lettertype.
13. Selecteer een **Lettertype** uit het rolmenu.
14. Klik op de **opmaak werkbalk** op het pijltje rechts in het vak **Tekengrootte**.
15. Selecteer een **puntgrootte** uit het rolmenu.

Tip: Zie beschrijving ook werkblad Opmaak Tekensstijlen!

Opmaken van tekenstijlen

Tekst kun je verfraaien of benadrukken door de tekst een andere opmaak te geven. Breng opmaakkenmerken sporadisch aan, met te veel opmaak wordt het een 'bonte kermis' en gaat het doel verloren.

De opmaak kun je op verschillende manieren aanbrengen. Er kunnen meerdere opmaakkenmerken aan dezelfde tekst worden toegevoegd. Opmaak kun je tijdens het typen aanbrengen of achteraf.

De letterweergave kan op vier verschillende manieren ingevoerd worden

1. Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Teken**
2. Kies in het **contextmenu** de opdracht **Lettertype, Grootte of Uitlijning**
3. Met de **opmaak werkbalk**, verschillende **opmaakknoppen** kunnen toegevoegd worden
4. Met het **toetsenbord**, de zogenaamde **sneltoetsen**

Tip: Alle methoden kunnen door elkaar heen gebruikt worden.

Opmaak	Sneltoets
Vet	CTRL+b
<i>Cursief</i>	CTRL+i
<u>Onderstrepen</u>	CTRL+u
Dubbel onderstrepen	CTRL+d
S _{subscript}	CTRL+SHIFT+B
S ^{superscript}	CTRL+SHIFT+P
Links uitlijnen	CTRL+l
Rechts uitlijnen	CTRL+r
Centreren	CTRL+e

Opmaak tijdens typen- Sneltoetsen

5. Open een **document**.
6. Schakel met de sneltoetsen opmaakkenmerken in, bijvoorbeeld CTRL+b, CTRL+i
Of kies een andere methode zoals boven beschreven is.
7. Typ de tekst waarop de opmaak toegepast moet worden: **Typ de tekst**.
8. Schakel met de sneltoetsen opmaakkenmerken uit, bijvoorbeeld CTRL+b, CTRL+i
Of kies een andere methode zoals boven beschreven is.

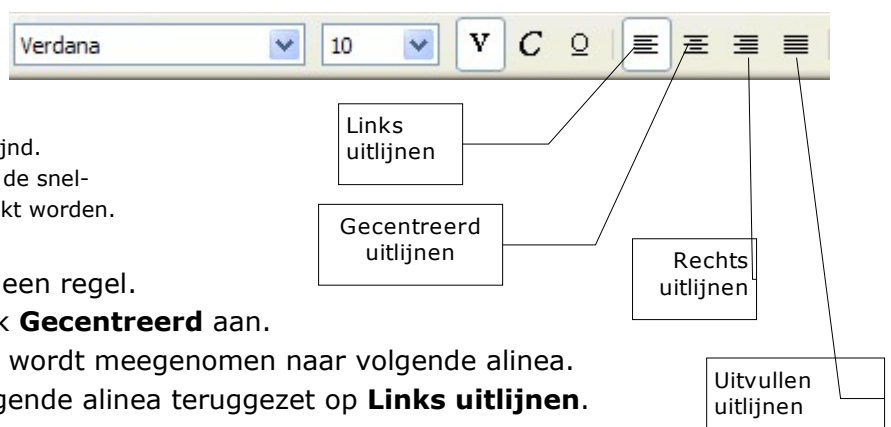
Opmaak achteraf toepassen - Sneltoetsen

9. Selecteer een stukje tekst.
10. Schakel met de sneltoetsen opmaakkenmerken in, bijvoorbeeld CTRL+b, CTRL+Shift+a
Of kies een andere methode zoals boven beschreven is.

Opmaak Werkbalk

De tekst wordt tussen de marges uitgelijnd.
De knoppen op de opmaak werkbalk en de sneltoetsen kunnen door elkaar heen gebruikt worden.

11. **Typ** een woord als kopje op een regel.
12. Blijf op de regel staan en klik **Gecentreerd** aan.
13. Druk op **ENTER**, de opmaak wordt meegenomen naar volgende alinea.
14. Het uitlijnen wordt in de volgende alinea teruggezet op **Links uitlijnen**.



Opmaak – teken

Opmaak kopiëren

1. Op de standaard werkbalk staat het knopje **Paintbrush opmaken**, handig om snel een bepaalde opmaak op verschillende selecties toe te passen.
2. Maak een tekst op met verschillende opmaakkenmerken.
3. Klik op de tekst.
4. Klik het knopje **Paintbrush opmaken** aan. Aan je muiswijzer kleeft nu als het ware een blikje verf.
5. Sleep (of klik) over de op te maken tekst, de tekst wordt opgemaakt. Als je de muisknop los laat is de functie uitgeschakeld.



Tip: Dubbelklik op het knopje **Paintbrush opmaken**, het blikje verf blijft aan je muiswijzer kleven, totdat je het knopje opnieuw uitklikt. Je kunt meerdere stukken tekst zo snel een zelfde opmaak geven.

Opmaak wissen

6. Selecteer opgemaakte tekst.
7. Klik met de rechter muisknop op de selectie of Kies het menu Opmaak.
8. Kies **Standaardopmaak**.

Of gebruik de sneltoets
CTRL+SHIFT+spatie

Hoofdletters inschakelen met contextmenu

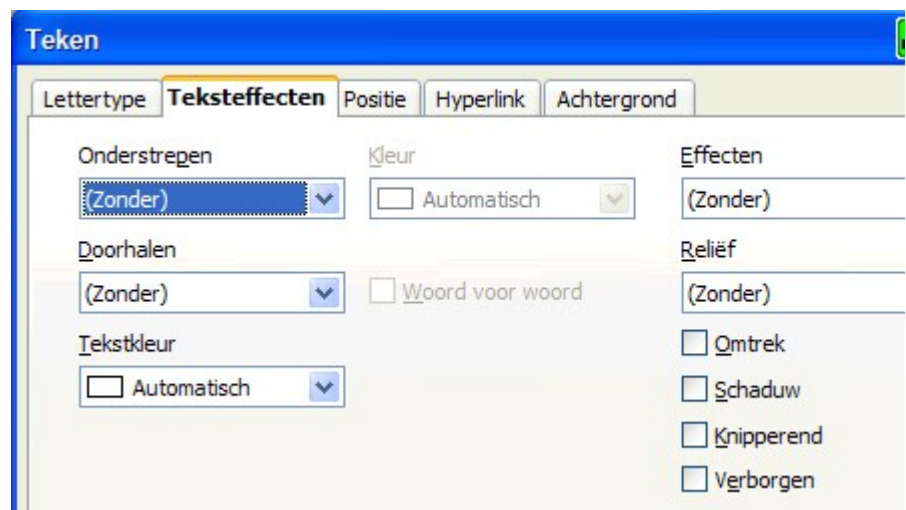
9. Selecteer tekst.
10. Klik met de rechter muisknop op de selectie.
11. Kies **Hoofdletters/Kleine letters**.
12. Klik op **Hoofdletters**.

Hoofdletters inschakelen met menu Opmaak

13. Selecteer tekst.
14. Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Hoofdlettergebruik**.
15. Klik op **Hoofdletters**.

Hoofdletters inschakelen met menu Opmaak - Teken

16. Selecteer tekst.
17. Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Teken**.
18. Klik op **tabblad Teksteffecten**.
19. Schakel onder effecten Hoofdletters in.
20. Klik op OK.
21. Herhaal stap 16 tot en met 20 en experimenteer in stap 19 met andere effecten.



Opmaakprofielen gebruiken

Wat zijn nu weer opmaakprofielen, zul je je afvragen. Met behulp van opmaakprofielen kun je je document snel en consistent opmaken. Met een opmaakprofiel kun je een aantal opmaakkenmerken (zoals vet, lettertype, puntgrootte) tegelijkertijd (in één klik) toepassen op een stuk tekst. Writer bevat een aantal voorgebakken opmaakprofielen en door de gebruiker kunnen nieuwe profielen worden samengesteld en/of gewijzigd. Opmaakprofielen zijn steeds opnieuw te gebruiken. Je kunt de opmaakprofielen vinden in het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** (de Stylist) of in het vak **Opmaakprofiel toepassen** op de werkbalk **Opmaak**. In het venster Stijlen en opmaak kun je met de knoppen een keuze maken om de verschillende opmaakprofielen zichtbaar te maken.

Er zijn vijf soorten opmaakprofielen in Writer

Alineaopmaakprofielen

bevatten opmaakkenmerken die van toepassing zijn op de gehele alinea

Tekenopmaakprofielen

bevatten opmaakkenmerken die worden toegepast op een of meerdere tekens

Frameopmaakprofielen

bevatten opmaakkenmerken, die worden toegepast op een frame

Paginaopmaakprofielen

van toepassing op pagina's, zie werkbladen 17, 19 en 20

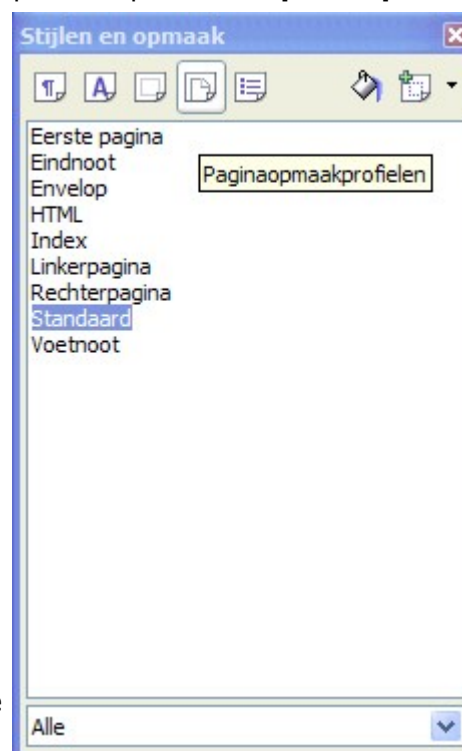
Lijstopmaakprofielen

van toepassing op nummering- en opsomlijsten



Opmaakprofiel toepassen

1. Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Stijlen en opmaak** of klik op .
2. Het dialoogvenster wordt geopend, klik in dit venster op de knop **Alinea-opmaakprofiel**.
3. Klik in de alinea waarop je het opmaakprofiel wilt toepassen.
4. Dubbelklik in het dialoogvenster op het gewenste alinea-opmaakprofiel, de opmaakkenmerken worden op de betreffende alinea toegepast.
5. Selecteer een woord.
6. Klik in het dialoogvenster en schakel de knop **Tekenopmaakprofielen** in.
7. Dubbelklik op het gewenste tekenopmaakprofiel, de opmaakkenmerken worden op de betreffende selectie toegepast.



Inhoud opmaakprofiel

8. Klik in het dialoogvenster met de rechter muiswijzer op het opmaakprofiel.
9. Kies Wijzigen.
10. In een nieuw dialoogvenster kun je de zien welke opmaakkenmerken zijn ingesteld voor het betreffende profiel.

Opmaakprofiel wissen

11. Selecteer de alinea of de tekens waarop het opmaakprofiel van toepassing is.
12. Klik in het dialoogvenster op het opmaakprofiel **Standaard**.


Tip: zie ook werbladen 25 voor het maken en wijzigen van alineaopmaakprofielen.

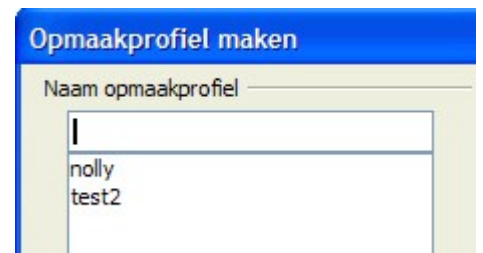
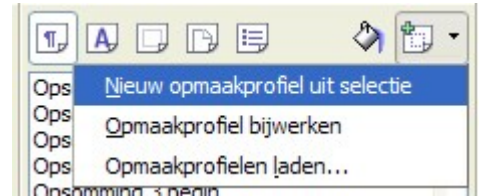
Tip: het opmaakprofiel **Standaard** wordt toegepast op de hoofdtekst van het document!

Opmaakprofielen maken

Opmaakprofielen zijn gemakkelijk zelf te maken. Het snelste gaat dit door eerst tekst in je document op te maken en daarna het toe te wijzen aan een opmaakprofiel.

Opmaakprofiel maken

1. Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Stijlen en opmaak** of klik op .
2. Het dialoogvenster wordt geopend.
3. Maak in je document een alinea op, bijvoorbeeld de titel van een verslag. Blijf met de cursor in de alinea staan.
4. Klik op de knop **Nieuw opmaakprofiel uit de selectie** in het dialoogvenster.
5. Het dialoogvenster **Opmaakprofiel maken** wordt geopend.
6. Typ als naam *Titelverslag* in.
7. Klik op **OK**.
8. Het opmaakprofiel wordt in het dialoogvenster in de lijst geplaatst en neemt de instellingen van de alinea uit je document over.



Opmaakprofiel wijzigen

9. Klik met de rechtermuisknop in het dialoogvenster op het opmaakprofiel **Titelverslag**.
10. Kies **Wijzigen** in het rolmenu.
11. In het dialoogvenster kun je de opmaak van het profiel wijzigen, maak de volgende instellingen met de verschillende tabbladen:

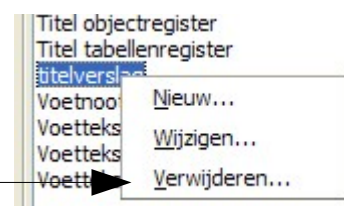
Lettertype:	Comic Sans MS
Letterbeeld:	Vet
Lettergrootte:	16
Afstand boven alinea:	1 cm
Afstand onder alinea:	1 cm
Achtergrond:	Blauw
Randen:	Kader
Schaduw:	rechtsonder
Regelafstand:	anderhalf.
12. Klik op **OK**.
13. Pas het alineaopmaakprofiel **Titelverslag** toe op een andere alinea.
14. Wijzig opnieuw het alineaopmaakprofiel **Titelverslag**, met:

Uitlijning:	Gecentreerd
-------------	-------------
15. Klik op **OK**.
16. Wat is er gebeurd in je document?



Opmaakprofiel verwijderen

17. Klik met de rechtermuisknop in het dialoogvenster op het opmaakprofiel **Titelverslag**.
18. Kies **Verwijderen** in het rolmenu.



Tip: Ook de nummering kan aangezet worden in het opmaakprofiel met het tabblad **Nummering** in het dialoogvenster *Alineaopmaakprofiel*.

Tip: Met opmaakprofielen laden kun je het opmaakprofiel ook in andere documenten gebruiken.

Sjablonen en opmaakprofiel

In sjablonen leggen we de standaard opmaak en vormgeving vast van verschillende soorten documenten, bijvoorbeeld voor brieven, nieuwsbrieven etc. De standaard opmaak kan bestaan uit instellingen, zoals lettertype, lettergrootte, kolommen, tabellen. Maar ook de vaste tekst en afbeeldingen kunnen in een sjabloon opgeslagen worden. De Engelse voor sjabloon is template.

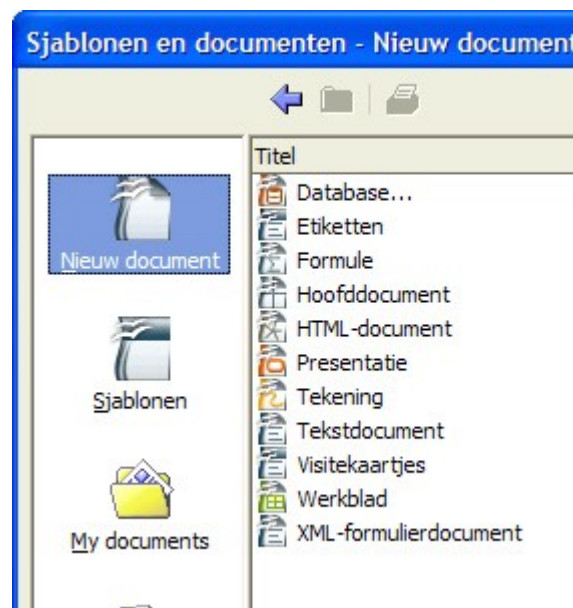
Als je een sjabloon gaat gebruiken, dan wordt er een nieuw document van gemaakt. Het oorspronkelijke sjabloon blijft onaangetaast op de schijf staan. Waar staan de sjablonen op schijf?

De plaats van bestanden kun je vinden via: Extra – Opties – OpenOffice.org – Paden

Bijvoorbeeld: c:\documents and settings\nolly\application data\openoffice.org2\user\template voor de persoonlijke sjablonen en c:\program files\OpenOffice.org 2.0\share\template\nl voor de gezamenlijke sjablonen. In een netwerkversie kunnen de sjablonen ook op de server geplaatst worden.

Gebruiken van een sjabloon

1. Kies in het menu **Bestand** de opdracht **Nieuw**.
2. Klik vervolgens op **Sjablonen en documenten**.
3. Klik in het dialoogvenster **Sjablonen en documenten** op de knop **Nieuw document**.
4. In het middenkader worden verschillende sjablonen zichtbaar.
5. Selecteer een sjabloon.
6. Klik op de knop **Openen**.
7. Er is een nieuw document van de sjabloon gemaakt.



Een sjabloon maken is niet meer dan een gewoon document als een sjabloon opslaan. Met de volgende oefening wil ik je laten zien dat een sjabloon meer voor kan stellen. Om de volgende oefening te kunnen uitvoeren, is het handig als je eerst de werkbladen over opmaakprofielen en kop- en voetteksten hebt doorgenomen.

Oefening sjabloon maken

1. Maak een paginaopmaakprofiel, genaamd Volgende, waarin je de opmaak vast legt voor alle pagina's van een adviesrapport, behalve de eerste pagina. Denk aan kop- en voetteksten, uitlijnen, paginanummer, marges etc.
2. Maak een tweede paginaopmaakprofiel voor de eerste pagina, genaamd Voorpagina. Geef bij volgend opmaakprofiel op het tabblad Beheren het opmaakprofiel Volgende in.
3. Open een nieuw document.
4. Activeer het paginaopmaakprofiel **Voorpagina**.
5. Wijzig het alinea-opmaakprofiel **Standaard**, denk aan het instellen van lettergrootte, lettertype, regelafstand, uitlijning, inspringing.
6. Maak nieuwe alinea-opmaakprofielen of wijzig deze voor de titel, hoofdkop en subkoppen. Bedenk de structuur daarvoor.
7. Opslaan als sjabloon: Kies in het menu **Bestand** de opdracht **Opslaan als**.
8. Kies boven in het scherm de juiste map voor de sjablonen.
9. Kies onder in het scherm bij **Opslaan als type**: OpenDocument Tekst Sjabloon (.ott).
10. Geef de **bestandsnaam** in, bijvoorbeeld adviesrapport.
11. Klik op **Opslaan**.
12. **Sluit** het document.
13. Ga nu de sjabloon gebruiken zoals boven beschreven staat.

Tip: Als je het sjabloon wilt wijzigen, kun je het bestand het beste openen via de Verkenner (Windows). Het opslaan gaat zoals hierboven beschreven staat.

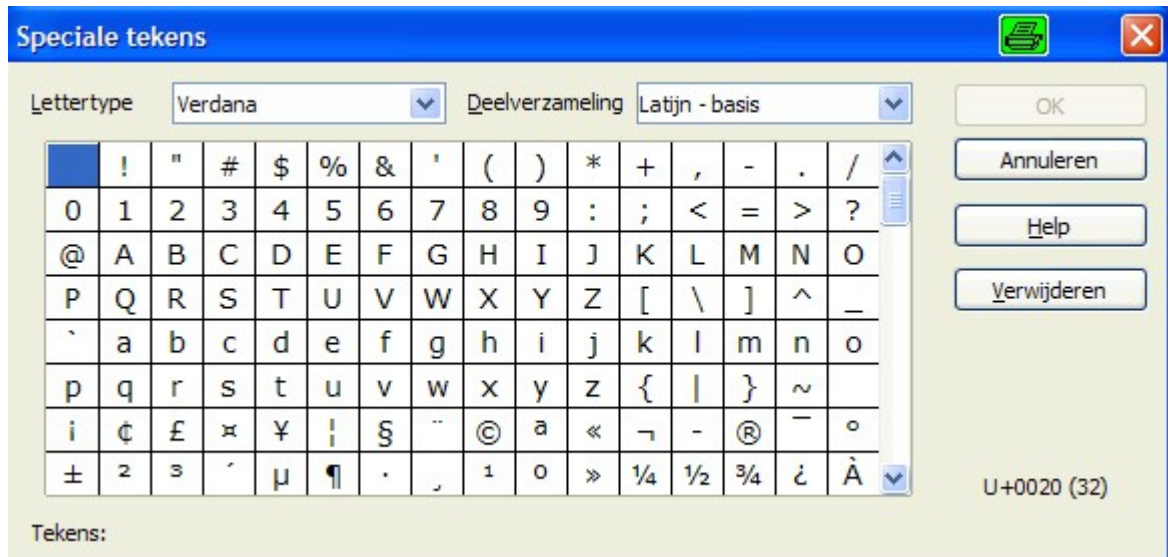
Symbolen en accenten

In een document heb je regelmatig internationale tekens en symbolen nodig, of het nu het Euroteken, alle letters met accenten of speciale Duitse tekens zijn.

Voor de invoer van deze tekens kun je een menu activeren of sneltoetsen gebruiken. Accenten kun je snel invoeren met de dode-toets methode (combinatie leesteken met een letter).

Invoeren symbolen of accenten

Tekens met accenten invoeren met het menu



Het woord **cliënt** typ je als volgt in:

1. Typ 'cli'.
2. Klik in het menu **Invoegen** de opdracht **Speciale tekens** aan, er verschijnt een dialoogkader.
3. Selecteer linksboven in het dialoogvenster het juiste **Lettertype**.
4. Rechtsboven kun je de deelverzameling Latijn 1 in geven of met de schuifbalk rechts naast de symbolen naar beneden scrollen om het symbool in de lijst te zoeken.
5. Klik op het gewenste symbool, in het voorbeeld 'ë'.
6. Klik op **Invoegen**.
7. Indien nodig kun je nog een nieuw symbool invoegen of op de knop **Sluiten** klikken.
8. Typ het woord verder af, 'nt'.

Tip: Om een symbool in te voegen, kun je ook dubbelklikken op het gewenste symbool.

Tekens invoeren met sneltoetsen

9. We gebruiken hetzelfde voorbeeld 'cliënt'.

Typ 'cli'.

10. Typ de " (SHIFT+de aanhalingstekens).

Er gebeurt zichtbaar niets. We noemen dit de methode van de 'dode toets'. Het accentteken wordt even bewaard en op het eerstvolgende teken toegepast.

11. Typ de e.

12. Op het scherm verschijnt de ë. Het woord kan nu verder afgemaakt worden.


Naam	Toetscombinatie	Resultaat
Accent aigu	'	é ó ú á í
Accent grave	`	è ò ù à ì
Trema	"	ë ö ü ä ï
Komma	'	Ç
Tilde	~	ñ õ

Tip: Het Euro teken (€) kun je gemakkelijk via het toetsenbord invoeren met de (rechter) ALT+€ (op de toets met het cijfer 5).

Opmaakmarkeringen

Op het werkblad **Symbolen en accenten** staat het gebruik van internationale tekens en symbolen beschreven. Hier wordt het gebruik van speciale tekens toegelicht.

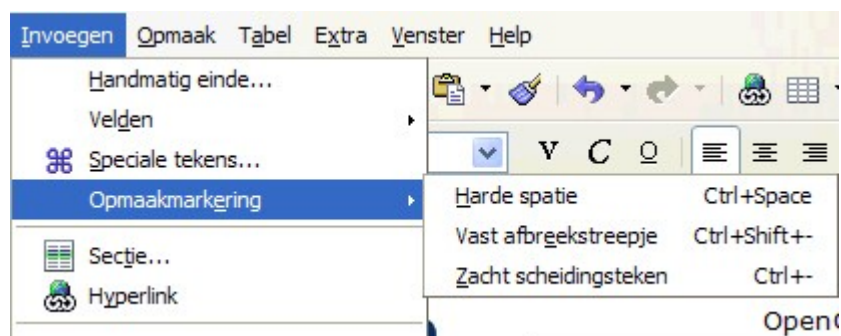
Voor de symbolen en de speciale tekens kunnen sneltoetsen gebruikt worden.

<i>Term</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Invoeren</i>
Harde spatie	Deze spatie wordt gebruikt om twee woorden bij elkaar te houden. Bijvoorbeeld mevrouw Jansen, 3 januari 2006. Zo voorkom je dat mevrouw Jansen door een regel einde wordt gescheiden.	Gebruik hiervoor de toetscombinatie Ctrl+spatie.
Vast afbreekstreepje	Een niet-afbrekend streepje moet je bijvoorbeeld gebruiken bij een bedrijfsnaam, zodat deze bij een regeleinde niet in tweeën kan worden gedeeld.	Houd de Shift- en de Ctrl-toets ingedrukt, en druk dan op de toets met het minteken.
Zacht scheidingsteken of voorwaardelijk scheidingsteken	Je kunt de automatische woordafbreking een handje helpen door zelf een scheidingsteken binnen een woord in te voeren. Dit niet-afdrukbare teken geeft aan dat het woord bij een regeleinde op deze positie mag worden afgebroken, zelfs als automatische woordafbreking voor de alinea uitgeschakeld is.	Gebruik hiervoor de toetscombinatie Ctrl+minteken.
Niet afdrukbare tekens	Niet afdrukbare tekens in en uit schakelen. Dit zijn de tekens zoals harde spatie, spatie, enter, tab.	CTRL+F10 of knop  op standaard werkbalk

Speciale tekens invoeren

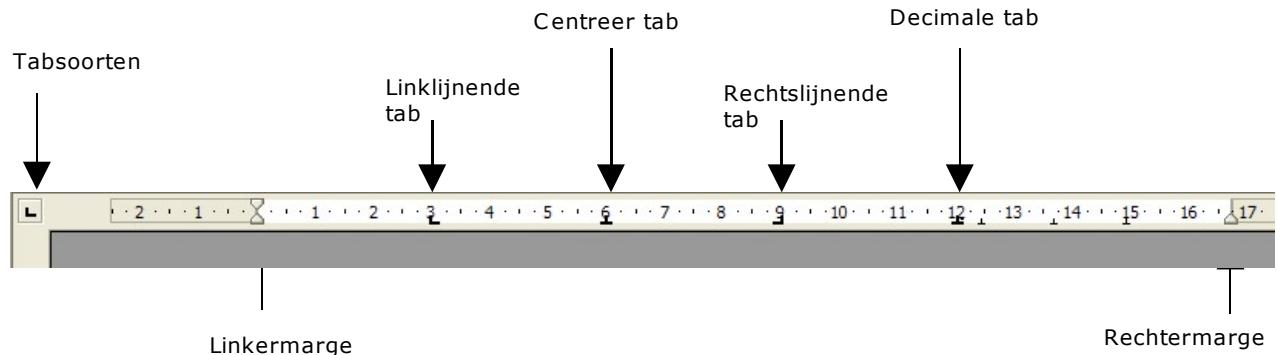
Harde spatie

1. Type mevrouw
2. Klik in het menu **Invoegen** de opdracht **Opmaakmarkering** aan.
3. Klik op **Harde spatie**.
4. Type Jansen.
5. Maak hetzelfde voorbeeld maar nu met de sneltoets.







Tabinstelling

Boven aan je scherm zie je de horizontale liniaal. Deze geeft de breedte van een pagina aan, de lengte van de liniaal boven een A4-formaat is 21 cm lang. De liniaal begint te meten vanaf de linkermarge, niet vanaf de rand van het papier, tot aan de rechtermarge.



Met de liniaal kun je tabs instellen, de marges wijzigen en de inspringpositie van de alinea regelen.

Tabsoorten

-  Met **Links uitlijnende tab** stel je de startpositie in van tekst die naar rechts loopt.
-  Met **Rechts uitlijnende tab** stel je de rechtergrens van de tekst in. Tijdens het typen wordt de tekst naar links verplaatst.
-  Met **Decimale tab** wordt tekst uitgelijnd rond een decimaalteken.
-  Met **Tab voor centreren** stel je de positie in van het midden van de tekst.

Oefening - Maken van een prijslijst



1. Open een nieuw leeg document, klik op de knop **Nieuw** op de Standaard werkbalk.
2. Om tabs in te stellen kies je met de knop Tabsoorten eerst het type tab, klik net zo lang totdat de decimale tab op de knop verschijnt.
3. Klik onder het cijfer 12 op de liniaal, de decimale tab wordt geplaatst.
4. Herhaal stap 2 en 3 voor de links lijnende tab en plaats deze op 10 cm.
5. Typ *koffie*. Druk op de tabtoets, de cursor springt onder de links lijnende tab.
6. Typ €. Druk op de tabtoets, de cursor springt onder de decimale tab.
7. Typ 2,94 en druk op SHIFT+ENTER (regeleinde, niet einde alinea).
8. Herhaal stap 5, 6 en 7 met andere producten en met andere bedragen. Of het bedrag nu groot of klein is, steeds zal het bedrag op de komma uitgelijnd worden.
9. Laatste regel van je lijst afsluiten met ENTER (einde alinea).

Tip: Als u tabs wilt instellen op nauwkeurige posities die u niet precies kunt aangeven door op de liniaal te klikken, kunt u het dialoogvenster Alinea (tabblad Tabs) in het menu Opmaak gebruiken.

Tab wissen

1. Klik met de muis op de tab op de liniaal en houdt de muisknop ingedrukt.
2. Sleep de tab nu 1 cm naar beneden van de liniaal af.
3. Laat de muisknop los en de tab is verwijderd.

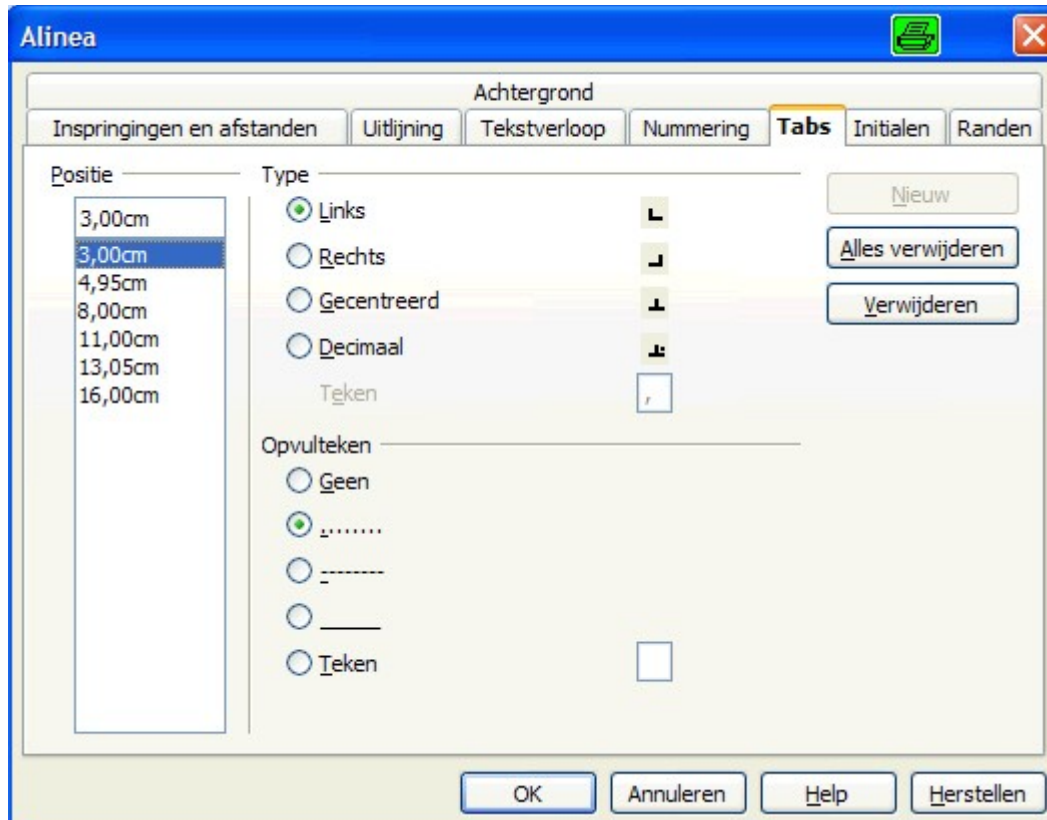
Tabinstelling met menu....


Tabs kunnen op verschillende manier ingesteld worden, direct met de liniaal, maar ook via het menu. Op dit werkblad leer je tabs in te stellen met het menu.

Maken van een prijslijst

De opdracht is nu om een prijslijst te maken met opvultekens voorafgaand aan het Euroteken. Zo dus!

Koffie.....	€	2,94
Koffiepads.....	€	20,50



1. Open een nieuw leeg document, klik op de knop **Nieuw** op de **Standaard** werkbalk. 
2. Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Alinea**, ga naar het tabblad **Tabs**.
3. Typ in het vak **Positie** 10,05 in.
4. Klik onder **Type** de optie **Links** aan.
5. Klik onder **Opvultekens** de **2^{de}** optie aan.
6. Klik op de knop **Nieuw**. De links uitlijnende tab wordt op de liniaal geplaatst.
7. Typ in het vak **Positie** 11,99 in.
8. Klik onder **Type** de optie **Decimaal** aan.
9. Klik onder **Opvultekens** de **1^{ste}** optie aan.
10. Klik op de knop **Nieuw**. De decimale tab wordt op de liniaal geplaatst.
11. Klik op **OK**.
12. Typ *koffie*. Druk op de tabtoets, de cursor springt onder de links lijnende tab. De opvultekens worden geplaatst.
13. Typ €. Druk op de tabtoets, de cursor springt onder de decimale tab.
14. Typ 2,94 en druk op SHIFT+ENTER (regeleinde).
15. Herhaal stap 12, 13 en 14 met andere producten en met andere bedragen. Of het bedrag nu groot of klein is, steeds zal het bedrag op de komma uitgelijnd worden.
4. Sluit de laatste regel van je lijstje af met ENTER (einde alinea).

Tabinstelling meer....


Met de liniaal kun je tabs instellen, verwijderen en verplaatsen. De plaats van de cursor is van belang op het moment dat je de tabs gaat instellen. De tabs worden geplaatst in de alinea waar de cursor zich in bevindt. Met Enter neem je de tabinstelling mee naar de volgende alinea.

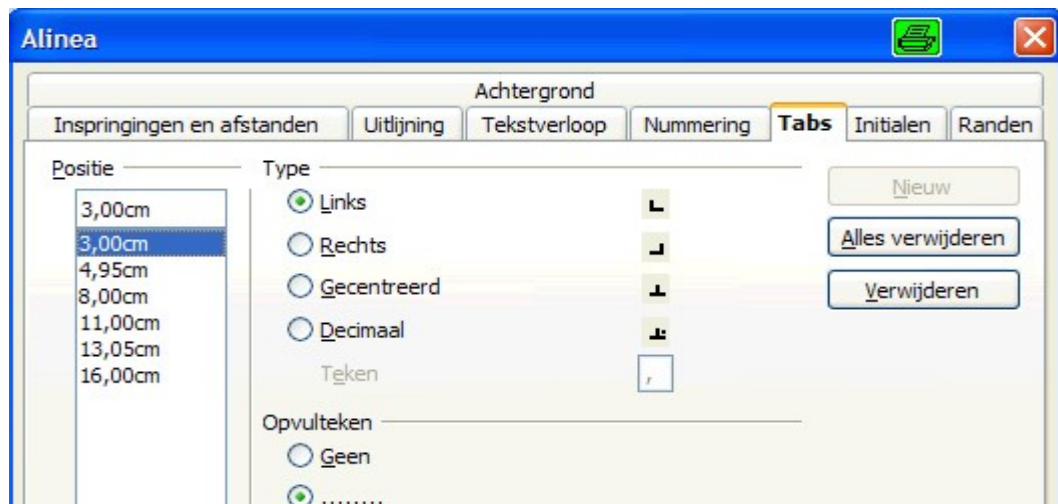
De opvultekens kunnen alleen via het menu Opmaak, opdracht Alinea – tabblad Tabs worden ingesteld.

Voorbeeld prijslijst

De opdracht is nu om een prijslijst te maken met voorlooppuntjes voorafgaand aan het Euroteken. Zo dus!

Koffie..... €	2,94	suiker..... €	1,23	voorbeeld
Koffiepads..... €	20,50	koffiemelk.....€	11,99	te duur

1. Open een nieuw leeg document, klik op de knop **Nieuw** op de **Standaard** werkbalk. 
2. Om tabs in te stellen kies je met de knop Tabsoort eerst het type tab, klik net zo lang totdat de juiste tab op de knop verschijnt. 't Opvultekens stellen we later via het menu in.
3. Plaats de verschillende tabs op de liniaal.
4. Typ de tekst en gebruik tussendoor de tabtoets, aan het einde van de regel **Shift+ENTER** (regeleinde) gebruiken in plaats van ENTER (einde alinea). Bij de laatste regel van je lijst afsluiten met ENTER.



Tabinstelling wijzigen

5. Klik in je lijst.
6. Dubbelklik op de liniaal op de tab, waar opvultekens ingesteld moeten worden.
7. In het vak **Tabpositie** tref je de plaats van de tab aan.
8. Klik onder **Opvultekens** de optie **2** aan.
9. Klik op de knop **Nieuw**. De nieuwe instelling wordt vastgelegd.
10. Herhaal de stappen bij de andere tab (\pm positie 8 cm).
11. Klik op **OK**. Je ziet nu de opvultekens op je scherm staan.

Tab verplaatsen op de liniaal

12. Selecteer de alinea(s), waar de tab in verplaatst moet worden.
13. Klik op de liniaal de tab aan en sleep de tab naar links of rechts op de liniaal.

Tip: Tabs instellen, verwijderen of verplaatsen kan via de liniaal of via het menu Tabs. Je kunt alles door elkaar gebruiken.

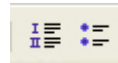
Opsommingsteken en nummer

Bij een opsomming wordt de tekst vaak vooraf gegaan door een cijfer, een gedachtenstreepje of een zwarte stip. Het opsommingsteken of nummer komt onder elkaar te staan, evenals de tekst.

Namenlijstje maken

Opsomnummer inschakelen

1. Klik op het knopje **Nummering** in de Opmaak werkbalk.
2. Het cijfer **1** wordt geplaatst.
3. Typ een naam. Druk op **ENTER**.
4. Automatisch voegt Writer nummer 2 in.
5. Typ opnieuw een naam, gevolgd door **ENTER**.
6. Herhaal stap 3 tot en met 5.



Opsomnummer beëindigen

7. Druk eenmaal op ENTER, Writer voegt een nieuw nummer of teken toe.
8. Typ niets maar druk nogmaals op **ENTER**, het nummer of teken wordt beëindigd.
- of**
9. Druk eenmaal op ENTER, Writer voegt een nieuw nummer of teken toe.
10. Druk vervolgens op de **BACKSPACE**.
- of**
11. Druk eenmaal op ENTER, Writer voegt een nieuw nummer of teken toe.
12. Klik het knopje **Nummering** of **Opsomteken** op de Opmaak werkbalk weer uit.
- of**
13. Druk eenmaal op ENTER, Writer voegt een nieuw nummer of teken toe.
14. Klik in het menu Opmaak de opdracht **Nummering/Opsommingstekens** aan.
15. Klik op de knop **Verwijderen** en klik op OK.

Opsommingsnummer achteraf toekennen

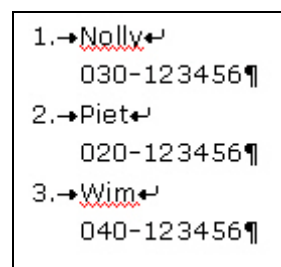
16. Selecteer je lijst.
17. Klik op het knopje **Nummering** of **Opsommingsteken** in de Opmaak werkbalk.

Item toevoegen aan de lijst

18. Klik in je lijst bijvoorbeeld, achter de tekst van het nummer 2.
19. Druk op ENTER
20. Een nieuw nummer wordt tussengevoegd, typ een nieuw item.

Tekst onder item toevoegen

21. Klik op het knopje **Nummering** of **Opsommingsteken** in de Opmaak werkbalk.
22. Het cijfer **1** of een • wordt geplaatst.
23. Typ een naam. Druk op **Shift+ENTER**, er wordt een geregeleinde ingevoerd.
24. Typ een telefoonnummer en druk op ENTER.
25. Automatisch voegt Writer nummer 2 in.
26. Herhaal stap 20 tot en met 22.



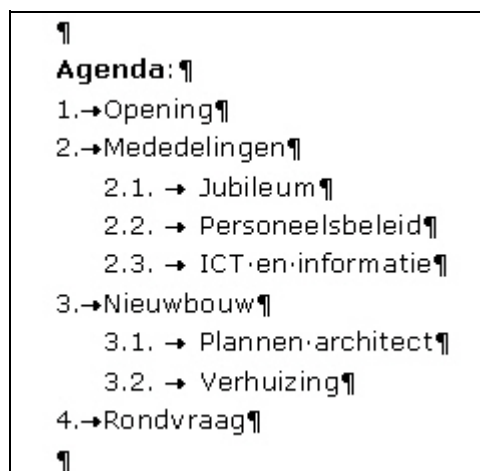
Opsommingsteken en nummer meer ..

Het is in Writer mogelijk om een opsomnummer of –teken op meerdere niveaus toe te passen. We geven hieronder een voorbeeld. Het is mogelijk dat de nummering op het tweede en derde niveau anders is, bijvoorbeeld a en •.

Agenda maken

Opsommingsnummer inschakelen

1. Klik in het menu **Opmaak** de opdracht **Nummering /Opsommingstekens** aan.
2. Selecteer het tabblad **Overzicht**.
3. Maak een keuze uit de **kaders** en klik erop.
4. Klik op **OK**. Eerste item verschijnt.
5. Typ *Opening*. Druk op **ENTER**.
6. Automatisch voegt Writer het tweede item in.
7. Typ *mededelingen*, gevolgd door **ENTER**, het derde item verschijnt.
8. Druk nu op de **TAB-toets**, Writer gaat een niveau lager in het overzicht.
9. Herhaal stap 5 tot en met 8.
10. Wil je van punt 2.4 naar punt 3, gebruik dan Shift+TAB om het niveau weer te verhogen.



Opsommingsnummer instelling wijzigen



11. Klik in het menu Opmaak de opdracht **Nummering /Opsommingstekens** aan.
12. Selecteer het tabblad **Overzicht**.
13. Maak een keuze uit de kaders en klik erop.
14. Klik op **tabblad Opties**.
15. Kies het **Niveau** (per niveau aanpassen).
16. Selecteer **Nummering**
17. Geef aan welk **teken Ervoor of Erna** moet worden geplaatst, bijvoorbeeld **Erna een punt**.
18. Rechts in voorbeeld zie je de wijzigingen.
19. Klik op **OK**.
20. Klik het **tweede niveau** aan. Geef bij **Nummering** 1,2 en 3 in.
21. Voer bij **Erna** weer **een punt** in en bij **subniveaus 1**.
22. Geef nu **derde niveau** aan, **Erna** weer **een punt** in en bij **subniveaus 2**. Klik op **OK**.

Paginanummer, datum en tijd

Het paginanummer, de datum en de tijd worden door Writer geplaatst op de plaats van de cursor. Er zal een grijs balkje achter het paginanummer, de datum en de tijd geplaatst worden. Hieraan kun je zien dat het een veld is. Het grijze balkje wordt niet afgedrukt.

Invoegen paginanummer

1. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Velden**.
2. Kies in het vervolgmenu **Paginanummer**.
3. Het Paginanummer wordt geplaatst in het document op de plaats van de cursor.

In voettekst paginanummer plaatsen, voorbeeld 'Pagina 1 van 10'

4. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Voettekst**.
5. Kies in het vervolgmenu **Standaard**.
6. Druk tweemaal op de tabtoets.
7. Typ het woord 'Pagina' gevolgd door 'een spatie'.
8. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Velden**.
9. Kies in het vervolgmenu **Paginanummer**.
10. Het Paginanummer wordt geplaatst in het document op de plaats van de cursor.
11. Typ 'een spatie', het woord 'van', en weer 'een spatie'.
12. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Velden**.
13. Kies in het vervolgmenu **Aantal Pagina's**.
14. Het veld **Aantal Pagina's** wordt geplaatst in het document op de plaats van de cursor.
15. Selecteer de tekst, zet de lettergrootte op 8 en klik op de Cursief knop.

Invoegen Datum en tijd, voorbeeld '2 maart 2006 20:11'

16. Maak een koptekst aan.
17. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Velden**.
18. Kies in het vervolgmenu **Datum**.
19. Voeg een spatie achter de datum in.
20. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Velden**.
21. Kies in het vervolgmenu **Tijd**.

Notatie wijzigen

22. Dubbelklik op de datum (met grijze balkje).
23. Het dialoogvenster **Velden bewerken – Datum** wordt geopend.
24. In het vak Selecteren kun je kiezen voor **Datum vast** of **Datum** (wijzigt met de systeemdatum).
25. **In het vak Notatie** kies je de opmaak van de datum.
26. Klik op **OK**.
27. Voer dezelfde stappen voor het veld Tijd uit.

Tip:

Als je de datum en tijd wilt invoegen als een veld dat bijgewerkt wordt telkens wanneer je het document opent, klik je op 'Datum' in het vak **Selecteren** van het dialoogvenster **Velden Bewerken**.

Als je de datum wilt invoegen als een veld dat niet bijgewerkt wordt, klik je op 'Datum (vast)' in de lijst **Selecteren**.

Tip:

De velden paginanummer, datum en tijd zijn ook heel gemakkelijk bereikbaar via de knop Velden op de werkbalk Invoegen, zie werkblad 36.

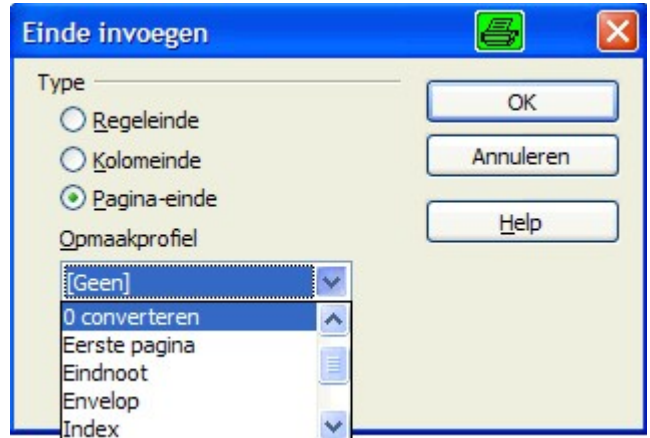


Eindemarkeringen Invoegen

Met het menu kun je verschillende eindemarkeringen ingeven, zoals pagina-, regel- en kolomeinde.

Pagina-einde

1. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Handmatig einde...**
2. In het dialoogkader **Einde invoegen** klik je de optie **Pagina-einde** aan.
3. Het opmaakprofiel laat je op **Geen** staan.
4. Klik op **OK**



Pagina-einde met Toetsenbord

5. **CTRL+ENTER**
De tekst gaat door naar de volgende pagina.

Kolomeinde

6. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Handmatig einde...**
7. In het dialoogkader klik je de optie **Kolomeinde** aan.
8. Klik op **OK**

Paginaeinde gevolgd door een ander paginaopmaakprofiel

In een document wordt normaal één opmaakprofiel gebruikt. Om een document verschillende opmaak te kunnen geven, bijvoorbeeld een tabel liggend afdrukken, is het nodig het document op te delen in verschillende delen. In Writer kun je dit doen door verschillende paginaopmaakprofielen te gebruiken. Iedere paginaopmaakprofiel krijgt een eigen opmaak, het gaat om documentgeoriënteerde commando's, zoals marges instellen, pagina liggend etc. Het paginaopmaakprofiel moet je wel vooraf aanmaken. Zie daarvoor andere werkbladen.

9. Klik in het menu **Invoegen** op de opdracht **Handmatig einde...**
10. In het dialoogkader klik je de optie **Pagina-einde** aan. Bij **Opmaakprofiel** klik je het opmaakprofiel aan dat actief moet zijn na de paginascheiding.
11. Klik op **OK**

Paginaopmaakprofiel verwijderen

12. Open het venster **Stijlen en opmaak** met de knop op de **opmaak werkbalk**.
13. Klik in het dialoogvenster de knop **paginaopmaakprofielen** aan.
14. Dubbelklik op het opmaakprofiel **Standaard** om dit te activeren.

Werkbalk Invoegen

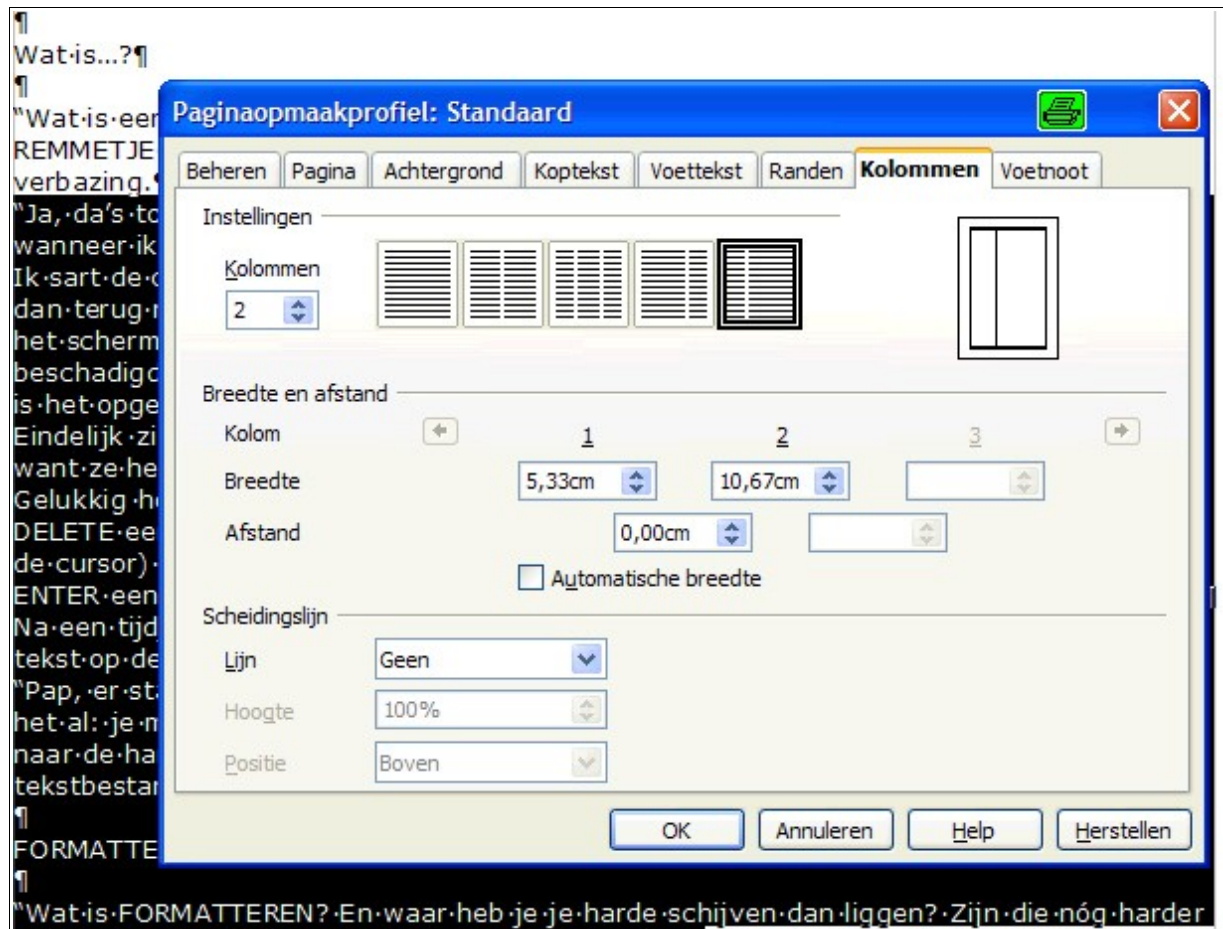
De opdrachten uit het menu Invoegen zijn ook zeer handzaam samengebracht op een werkbalk. Kort zal ik hier deze werkbalk bespreken, bij enkele knoppen zal ik uitgebreider stilstaan.



1.	Tabel	Het dialoogvenster Tabel invoegen opent, hierin kan een naam aan de tabel worden meegegeven, het aantal kolommen en rijen, en inschakelen dat de kop van de tabel herhaald wordt als de tabel meerdere pagina's bestrijkt.
	Tabel pijltje	Door een klik op het pijltje wordt een uitklapvenstertje geopend, selecteer een aantal rijen en kolommen, laat de muisknop los en de tabel wordt ingevoegd.
2.	Frame handmatig invoegen	Selecteer tekst of een afbeelding, klik op de knop en de tekst of afbeelding wordt in een frame geplaatst. Het Frame kan naar elke willekeurige plaats in het document verplaatst worden. Met het pijltje kun je meerdere kolommen binnen een frame maken.
3.	Bestand	Op de plaats van de cursor een document invoegen.
4.	Uit bestand	In de alinea, waarin de cursor zich bevindt, een afbeelding invoegen.
5.	Film en geluid	Film of audio bestand invoegen.
6.	Voetnoot direct invoegen	Op de plaats van de cursor een voetnoot invoegen. De voetnoot zelf komt onderaan de pagina te staan. De cursor wordt in de voetnoot geplaatst zodat je direct tekst kunt invoegen.
7.	Eindnoot direct invoegen	Op de plaats van de cursor een eindnoot invoegen. De eindnoot zelf komt aan het einde van het document te staan. De cursor wordt in de eindnoot geplaatst zodat je direct tekst kunt invoegen.
8.	Speciale tekens	Het dialoogvenster Speciale tekens wordt geopend zodat je direct een teken kunt invoeren, zie ook werkblad 27.
9.	Formule	In een speciaal venster is het mogelijk een formule in te voeren. Bij het sluiten van het venster wordt de formule als een soort afbeelding in het document geplaatst.
10.	Sectie	Selecteer een stuk tekst, klik op de knop Sectie. In het geopende dialoogvenster kun je instellingen meegeven aan de sectie, bijvoorbeeld de tekst in kolommen plaatsen. Met het pijltje kun je direct het aantal kolommen selecteren voor de sectie die ingevoegd wordt.
11.	Item	Dialoogvenster opent voor het invoegen van een item voor de index.
12.	Velden invoegen	Als je op de knop klikt dan wordt het dialoogvenster Velden geopend, waarin je het in te voegen veld kunt aangeven. Met het pijltje rechts van de knop kun je direct een veld selecteren, zoals paginanummer, datum en tijd etc.
13.	Inhoudsopgave en registers	Dialoogvenster opent voor het invoegen van een item voor de inhoudsopgave of index.
14.	Autotekst	Dialoogvenster opent voor het invoegen van autoteksten, met het pijltje kun je direct een fragment invoegen in je document.
15.	Notitie	Een dialoogvenster wordt geopend om een notitie in te voegen in je document. Een geel rechthoekje geeft de positie van een notitie in een document aan. Wanneer je de notitie wilt openen om te bewerken, dubbelklik je op de rechthoek.
16.	Bladwijzer	Dialoogvenster voor het invoegen van bladwijzers.

Kolommen

Zowel tijdens het typen als achteraf kan tekst in kolommen geplaatst worden. Als je de kolommen direct instelt voorafgaande aan het typen, dan gelden de kolommen voor de hele pagina. Mijn advies is om de kolommen achteraf in te stellen of allereerst een sectie in te voegen (zie werkblad 38).



Kolommen instellen – menu

1. Kolommen achteraf instellen: selecteer de tekst die je in kolommen wilt weergeven.
2. Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Kolommen...**
3. In het dialoogvenster **Kolommen** klik je op een kaartje om de **Vorm** van de kolommen weer te geven, bijvoorbeeld laatste kaartje.
4. Geef het **Aantal** kolommen op, stel de **Breedte** en **Afstand** in van de verschillende kolommen. Als je kiest voor kolommen van gelijke breedte, kun je automatisch inschakelen.
5. Klik op **OK**

De tekst wordt in kolommen geplaatst. Er komt een kader om heen te staan, dat een sectie vormt. Door de sectie kan dit gedeelte van het document een andere opmaak krijgen. Je kunt ook kolommen maken door een anders uitgangspunt te nemen, nl. het invoegen van een sectie. Ook andere opmaak kun je dan direct meegeven aan de sectie. Zie hiervoor het volgende werkblad nr. 38.

Kolomeinde

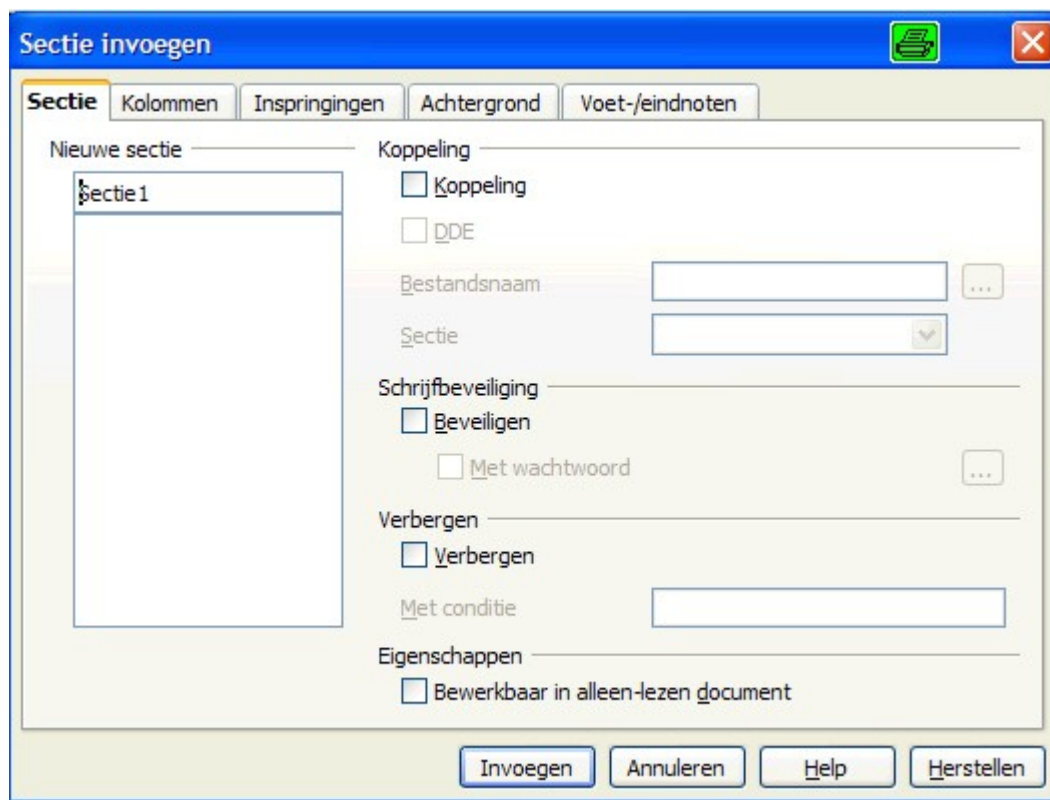
1. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Handmatig einde...**
2. In het dialoogkader klik je de optie **Kolomeinde** aan.
3. Klik op **OK**.

Sectie

Om een stuk tekst een andere opmaak mee te geven dan de normale tekst, kun je gebruik maken van een sectie. Dit kan voorafgaan aan het typen of achteraf tekst in een sectie zetten. Als je een sectie invoegt, kan je tegelijkertijd allerlei opmaak meegeven voor de sectie, bijvoorbeeld kolommen, inspringen etc.

Invoegen sectie

1. Sectie achteraf invoegen: selecteer de tekst die je in de sectie wilt plaatsen. Sectie vooraf ingeven, begin dan bij de volgende stap.
2. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Sectie** of klik de knop **Sectie** aan op de werkbalk Invoegen.



1. In het dialoogvenster **Sectie invoegen** kun je een **naam aan de sectie** geven of **sectie 1** laten staan.
2. Klik op het tabblad **Kolommen**.
3. Stel **2 kolommen** van gelijke breedte in, met een scheidingslijn.
4. Klik op het tabblad **Achtergrond**. Geef de kleur **Geel** aan.
5. Klik op de knop **Invoegen**.
6. De sectie is ingevoegd in je document.

Sectie bewerken

1. Klik in de sectie. Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Secties**.
2. Links in het kader zie je dat de naam van de sectie is geselecteerd.
3. Klik rechts op de knop **Opties**.
4. In het dialoogvenster zie je vier tabbladen, dezelfde als in de voorgaande oefening.
5. Schakel op het tabblad **Achtergrond** de kleur **Geel** uit.
6. Stel op het tabblad **Inspringingen** **1 cm** vooraf in. (dit is links inspringen)
7. Klik op **OK**, en nogmaals **OK**. De opmaak van de sectie is gewijzigd.

Sectie verwijderen: Opmaak – Sectie – Sectie selecteren - knop Verwijderen

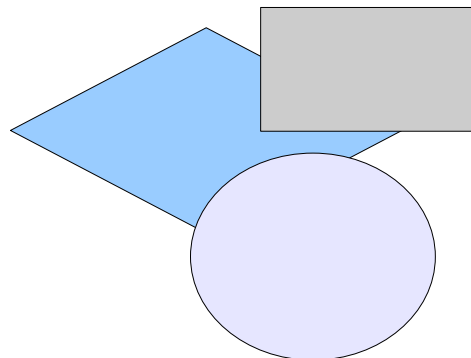
Objecten tekenen

In Writer is het heel goed mogelijk om objecten te tekenen. Op de werkbalk **Tekening**, onder aan je scherm, vind je de **Vormen**. Een stroomdiagram kun je gemakkelijker in Draw maken, het tekenprogramma van OpenOffice.org. In Draw heb je verbindinglijnen om de objecten van het stroomdiagram te verbinden..

Werkbalk activeren: Klik in het menu **Beeld – Werkbalken – Tekening** aan.

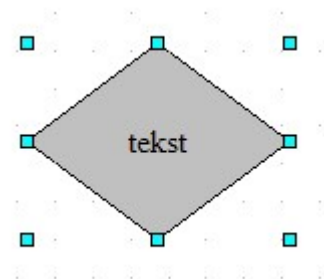
Een tekening maken

1. Open een nieuw leeg document.
2. Activeer indien nodig de werkbalk Tekening.
3. Klik het **pijltje** van de knop Basisvormen op de **Tekening werkbalk** aan.
4. In het palet kies je de vorm. Klik de vorm aan.
5. Je muiswijzer krijgt de vorm van een kruisje.
6. Teken de gewenste vorm door met **ingedrukte** muisknop over het blad te slepen (sleep van linksboven naar rechtsonder).
7. Teken andere vormen die je op de **Tekening werkbalk** aantreft.



Vormen verwijderen

8. Klik op het object. Er verschijnen formaatgrepen om het object heen.
9. Druk op **Delete**.



Object vergroten/verkleinen

10. Klik op het object. Er verschijnen formaatgrepen om het object heen.
11. Ga met de muiswijzer op een formaatgreepje staan, de muiswijzer wordt een dubbele pijl.
12. Sleep naar het hart van het object om te verkleinen, naar buiten om te vergroten.

Tekst invoegen in het object

13. Klik eenmaal op het object om het object te activeren.
14. Dubbelklik op het object.
15. De cursor staat in het object en typen maar.

Objecten selecteren en groeperen



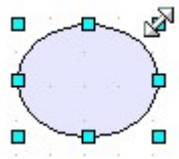
16. Klik op de knop **Objecten selecteren** op de **tekening werkbalk**.
17. Trek een selectierechthoek om je objecten heen. Bij het loslaten van de muisknop verschijnen de selectiegrenzen om de objecten heen.
18. Klik met de rechter muisknop op de geselecteerde objecten en kies **Groep**.
19. Kies **Groeperen**. De objecten zijn samengevoegd tot een object (de objecten gedragen zich nu als een object).

Tip: Met *Groep - Opheffen* kun je het object weer scheiden in verschillende objecten.

Tip: *Snelmenu* (met de rechter muisknop op het object klikken): Alle commando's die van belang zijn voor de objecten vind je in het snelmenu, zoals *omloop*, *groeperen*, *schikken*.

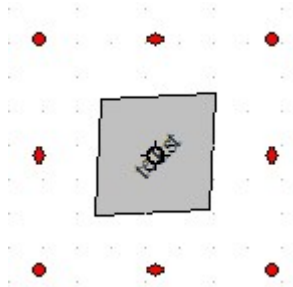
Tip: De tekening kun je in een frame tekenen, zo blijft de tekening apart van de rest van het document. Vooral als de tekening uit verschillende vormen bestaat, het frame is gemakkelijk te verplaatsen en te wijzigen van formaat. Er kan dan ook geen pagina-einde dwars door je stroomschema heen komen! Het frame kan verkleind, vergroot en opgemaakt worden.

Objecten voorbeelden



Klik op de afbeelding om deze te activeren, formaatgrepen verschijnen.

De muiswijzer krijgt een andere vorm op de formaatgrepen, door slepen vergroot of verklein je de vorm.

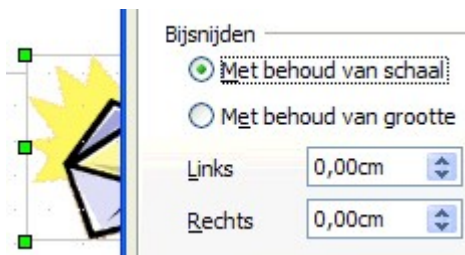


Een Vorm kun je roteren:

Activeer de vorm. Klik de knop Roteren op de Eigenschappen van tekening werkbalk aan. Ga naar de rode formaatgreepjes en sleep met de muis.

of

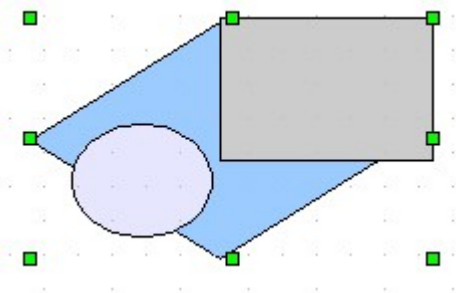
Klik met rechts op het object en kies positie en grootte, tabblad roteren. In het vak hoek kun je het aantal graden opgeven.



De afbeelding kun je bijsnijden.

Dubbelklik op de afbeelding. In het dialoogvenster Afbeelding kies je voor het tabblad Bijsnijden.

Geef het aantal cm in, dat van de afbeelding gesneden moet worden aan de linker of rechter zijde, boven of onder.



De objecten zijn gegroepeerd. De objecten zijn samengevoegd tot een object en gedragen zich nu als één object.

Dialoogvenster Afbeelding

Het dialoogvenster kun je activeren door dubbel te klikken op de afbeelding of door met rechts op de afbeelding te klikken en in het menu de opdracht Afbeelding aan te klikken.

1. Tabblad Type

Grootte

Gewenste hoogte en breedte voor het geselecteerde object. Met Relatief kun je % ingeven. Verhoudingen behouden in schakelen als je de verhouding hoogte-breedte van de afbeelding wilt behouden, wanneer je de breedte- of hoogte-instelling wijzigt. Oorspronkelijke grootte zet de waarden terug.

Verankering

Specificeer de verankeropties voor het geselecteerde object of frame.

Positie

Specificeer de lokatie van het geselecteerde object op de huidige pagina.

2. Tabblad Opties

Naam

Voer een naam voor het geselecteerde item in. (alternatieve tekst is voor een webbrowser)

Beveiligen

Voorkomt dat de inhoud van het geselecteerde item gewijzigd wordt.

Eigenschappen

Specificeert afdruk- en tekstopaties voor het geselecteerde item.

3. Tabblad Omloop

Omloop

Specificeert de omloop van de tekst rondom de afbeelding.

Afstand

Hiermee kun je de afstand tussen de tekst en de afbeelding instellen.

Opties

Verdere specificaties van de omloop. Met Contour kun je aangeven dat de tekst om het object gedrapeerd moet worden.

4. Tabblad Hyperlink

Koppeling

Koppeling maken met een URL.

5. Tabblad Afbeelding

Spiegelen

De afbeelding kun je laten spiegelen.

Koppeling

En een koppeling met het originele bestand maken.

6. Tabblad Bijsnijden

Het is mogelijk om een gedeelte van de afbeelding af te snijden aan de linker of rechter zijde, boven of onder.

7. Tabblad Randen

Op dit tabblad kun je de afbeelding om kaderen, de lijnstijl in stellen, met of zonder schaduw.

8. Tabblad Achtergrond

De achtergrond van de afbeelding kan hier ingegeven worden.


9. Tabblad Macro

Een macro kan toegewezen worden aan een afbeelding.

Tekstvak invoegen

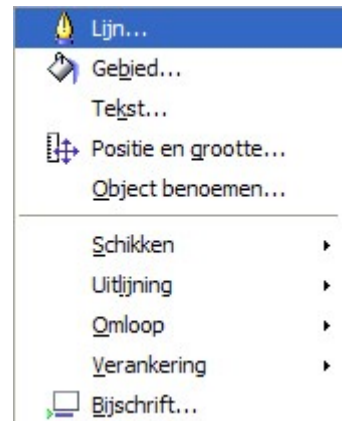


Het is erg handig om tekst in een los tekstvak te kunnen plaatsen, bijvoorbeeld om tekst te accentueren en tekst in een afbeelding te zetten.

1. Klik op de werkbalk Tekening op de knop  Tekst.
2. Sleep met je muiswijzer (het kruisje) een tekstvak in je document.
3. Je kunt de afmetingen van het tekstvak later wijzigen door formaatgrepen te verslepen
4. De cursor komt in het tekstvak te staan, typ je tekst in het tekstvak.
5. Tot besluit klik je naast het tekstvak.

Tekstvak opmaken

6. Klik met rechts op het tekstvak. Het snelmenu verschijnt.
7. Experimenteer met de volgende opdrachten. Sluit alle dialoogvensters met OK af, om de instellingen vast te leggen.
8. Met de opdracht Lijn kun je de lijn, de lijnstijl en de kleur aanpassen.
9. Met de opdracht Gebied kun je het vak van een kleur en schaduw voorzien.
10. Met de opdracht **Tekst** kun je een effect meegeven en de afstand regelen tussen de tekst en het kader.
11. Met de opdracht **Positie en grootte**, de naam zegt het al, kun je de plaats en de grootte regelen van het tekstvak.



Werkbalk Tekening

Tekstrichting wijzigen, dit is mogelijk met de knop Verticale tekst. (De knop is nu nog niet op de werkbalk beschikbaar te maken.)

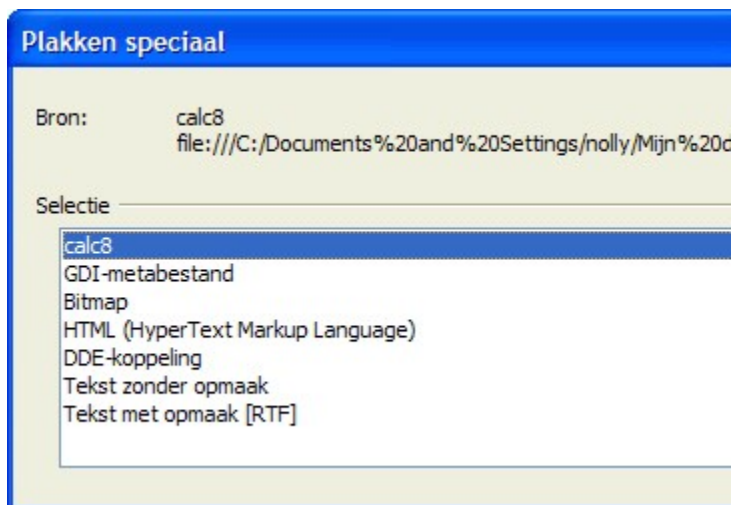


Calc tabellen invoegen in Writer

Zonder Koppeling, een ingesloten object

1. Open Calc en maak een tabel aan.
 2. Selecteer de cellen in het bronbestand.
 3. Klik op **kopiëren**.
 4. Schakel over naar **Writer**, dit wordt het doelbestand.
 5. Kies in het menu **Bewerken** de opdracht **Plakken speciaal...**
 6. In het dialoogkader **Plakken speciaal** klik je **calc8** aan.
 7. Klik op **OK**, het object wordt als een figuur in Writer geplakt.
- Het ingesloten object maakt deel uit van het doelbestand.

	A	B
1	Namen:	
2	Marie	5
3	Jochem	10
4	Britta	6
5	Pieter	2
6	Lies	8
7	Gerard	10
8	Totaal	41
9		



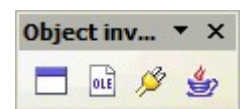
Namen:	
Marie	5
Jochem	10
Britta	6
Pieter	2
Lies	8
Gerard	10
Totaal	41

Gegevens in Figuur wijzigen

8. Dubbel klik op het Figuur. Het werkblad wordt in een kader geopend.
9. Wijzig een gegeven.
10. Klik naast het Figuur om het Figuur te de-activeren.
11. In het bron bestand zijn de gegevens niet gewijzigd.

Met Koppeling

12. Open **Calc** en maak een tabel aan. Sla het bestand op onder de naam **Tabel**.
13. Sluit Calc af en Open **Writer** (wordt het doelbestand).
14. Schakel de werkbalk **Object invoegen** in, klik op het knopje OLE-object of
Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Object, OLE-object...**
15. In het dialoogkader **OLE Object invoegen** klik je **Uit bestand** aan.
16. Klik op de knop **Zoeken**, zoek het te koppelen Calc bestand **Tabel** op.
17. Schakel in **Bestand koppelen**.
18. Klik op **OK**, het object wordt als een figuur in Writer geplakt.
19. Sla het document op onder de naam **Tabel Writer** en sluit Writer af.
20. **Wijzig** in **Calc** een van de cijfers en sla het bestand op.
21. Sluit Calc af.
22. Keer terug naar **Writer** en zie het resultaat.



Namen:	
Marie	40
Jochem	30
Britta	40
Pieter	5
Lies	3
Gerard	3
Totaal	121

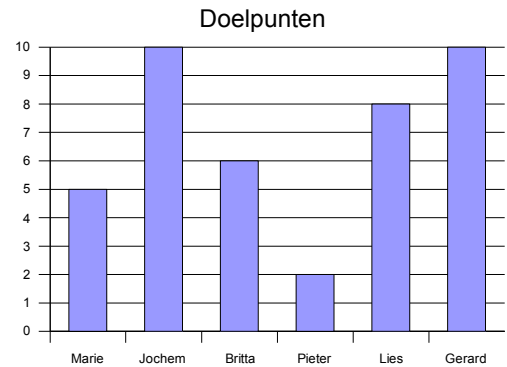
Tip: Sla eerst de gegevens van het bronbestand op en daarna het doelbestand.

Calc grafiek invoegen in Writer

Zonder Koppeling, een ingesloten object

1. Open Calc en maak een tabel met grafiek aan.
2. Selecteer de grafiek in het bronbestand.
3. Klik op **kopiëren**.
4. Schakel over naar **Writer**, wordt het doelbestand.
5. Kies de opdracht **Plakken**.
6. Het object wordt als een figuur in Writer geplakt.
Het ingesloten object maakt deel uit van het doelbestand.

Namen:	
Marie	5
Jochem	10
Britta	6
Pieter	2
Lies	8
Gerard	10



Gegevens in Figuur wijzigen

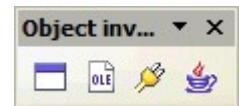
7. Klik op het figuur, de grafiek, in Writer.
8. Dubbel klik op het Figuur. De grafiek wordt in een kader geopend.
9. Klik met rechts op de grafiek.
10. Kies de optie Diagramtype.
11. Wijzig het type van de grafiek.
12. Klik naast het Figuur om het Figuur te de-activeren.

Met Koppeling

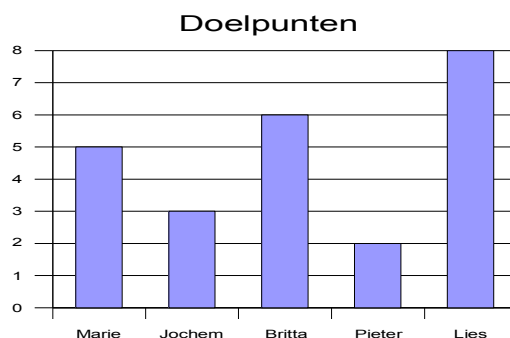
13. Open **Calc** en maak een tabel met grafiek aan, sla het bestand op onder de naam **Grafiek**. Sluit Calc.
14. Schakel over naar **Writer** (wordt het doelbestand).
15. Schakel de werkbalk **Object invoegen** in, klik op het knopje OLE-object of

Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Object, OLE-object...**

16. In het dialoogkader **OLE Object invoegen** klik je **Uit bestand** aan.
17. Klik op de knop **Zoeken**, zoek het te koppelen Calc bestand **Grafiek** op.
18. Schakel in **Bestand koppelen**.
19. Klik op **OK**, het object wordt als een figuur in Writer geplakt (de tabel en de grafiek).
20. Sla het document op onder de naam **Grafiek Writer** en sluit Writer af.
21. **Wijzig** in **Calc** een van de cijfers, de grafiek wijzigt daardoor en sla het bestand op.
22. Sluit Calc af.

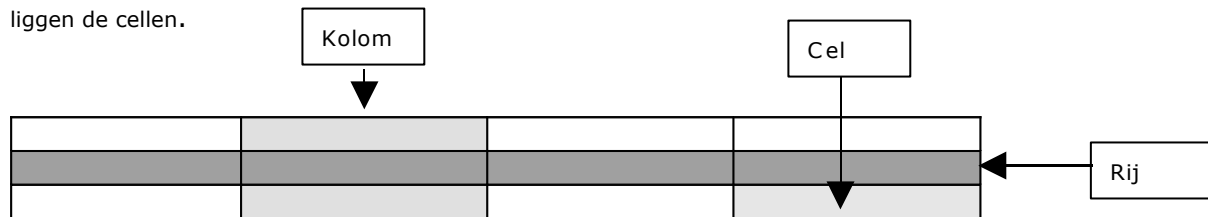


23. Keer terug naar **Writer** en zie het resultaat.
24. In het dialoogkader **Plakken speciaal** klik je de optie **Koppeling Plakken** aan.
25. Dubbel klik om Calc te activeren, maak het venster kleiner om alleen de grafiek te zien.



Tabel maken

Met een tabel kun je cijfers en tekst in een overzichtelijke vorm zetten, zonder dat je tabstops hoeft in te stellen. Een tabel bestaat horizontaal uit rijen en verticaal uit kolommen. Op de kruispunten van de rijen en kolommen liggen de cellen.



Een Tabel invoegen

1. Klik op het pijltje van de knop **Tabel invoegen** in de **Standaard** werkbalk.
2. Het volgende palet opent zich.

In dit venster kun je aangeven uit hoeveel rijen en kolommen de tabel moet bestaan, door met de muisaanwijzer over het gewenste aantal kolommen en rijen te slepen. Onder in het palet wordt het aantal weergegeven, bijvoorbeeld: 3 rijen bij 4 kolommen in de tabel.



3. Selecteer 3 rijen en 3 kolommen, laat de muisknop los en de tabel wordt ingevoegd.

Tekst typen in een tabel

4. Zet de cursor in de eerste cel linksboven en typ de tekst *Nummer*. De tekst in de eerste rij wordt automatisch gecentreerd.
5. Met de **TABtoets** spring je naar de volgende cel.
6. Vul de tabel volgens onderstaand voorbeeld in.
7. Een nieuwe rij voeg je toe door in de laatste cel rechtsonder op de **TABtoets** te drukken.

Nummer	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Telefoonnummer
1	Britta	van der	Grinten	024-123456
2	Nolly		Toenders	024-123456
3	Marij		Jansen	024-123456
4	Roelof	de	Groot	024-123456
5	Gerard	van de	Ven	024-123456

Selecteren in tabel met menu

8. Klik in de tabel op de plaats waar je wilt selecteren.
9. Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Selecteren**.
10. Klik op de gewenste keuze in het volgende menu, bijvoorbeeld **rij**.
11. Geef een opdracht, die op de selectie kan worden toegepast, bijvoorbeeld lettergrootte op 9 pt.

Selectie opheffen

12. Klik willekeurig in het document.

Tip: Tabel maken kan ook zo! Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Invoegen**, vervolgens **Tabel**. Een dialoogvenster wordt geopend. De standaardnaam van de tabel kun je laten staan. Geef aantal kolommen en rijen weer en klik op **OK**.

Tabel werkbalk en toetsen

Selecteren in tabel met muis

Rij	Ga met de muisaanwijzer links van de rij staan en wacht op het zwarte pijltje naar beneden en klik.
Kolom	Ga met de muisaanwijzer boven de kolom staan en wacht op het zwarte pijltje naar beneden en klik.
Meerdere cellen, rijen en/of kolommen	Ga met de muisaanwijzer links van de rij of boven de kolom staan en wacht op het zwarte pijltje. Klik en sleep het aantal rijen of kolommen en/of niet aangrenzende bereiken selecteren in combinatie met de CTRL-toets (indrukken en tegelijkertijd klik of sleep je over het andere bereik.
Hele tabel selecteren	Ga met de muisaanwijzer bij de linkerbovenhoek staan van de tabel en wacht op het schuine zwarte pijltje. Klik en de tabel wordt geselecteerd of sleep over de hele tabel

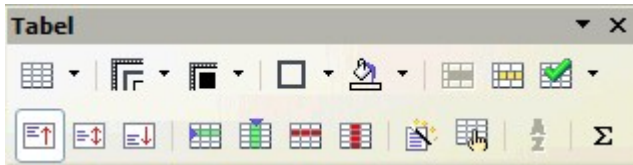
Toetsen met tabellen

Tab	Naar de volgende cel; In de laatste cel tabtoets gebruiken en nieuwe rij wordt ingevoegd.
Shift-tab	Een cel naar links.
Home	Naar begin regel in de cel.
End	Naar einde regel in de cel.
Ctrl+A	Als de actieve cel leeg is: selecteert de hele tabel. Anders: selecteert de inhoud van de actieve cel. Wanneer u nogmaals drukt, wordt de hele tabel geselecteerd.
Ctrl+Home	Als de actieve cel leeg is: gaat naar het begin van de tabel. Anders: eerste druk op toets gaat naar begin van de actieve cel; tweede druk op toets gaat naar begin van huidige tabel; derde druk op toets gaat naar begin van document.
Ctrl + End	Als de actieve cel leeg is: gaat naar het einde van de tabel. Anders: eerste druk op toets gaat naar einde van de actieve cel; tweede druk op toets gaat naar einde van de huidige tabel; derde druk op toets gaat naar einde van het document.
Ctrl+Tab	Voegt een tabstop in (alleen in tabellen). Afhankelijk van het huidige Windows-beheer kan Alt+Tab gebruikt worden.
Ctrl+Shift+pijl omhoog	Naar begin van tabel
Ctrl+Shift+pijl omlaag	Naar einde van tabel

Werkbalk Tabel

1. Kies de in het menu **Beeld**, de opdracht **Werkbalken** en kies in het vervolgmenu **Tabel** om de werkbalk te activeren.

	Lijnstijl	Cellen:
	Lijn randkleur	Samenvoegen
	Randen	Splitsen
Tabel invoegen	Achtergrond	Optimaliseren



Verticaal Uitlijnen: Boven Gecentreerd Onder	Invoegen en verwijderen: Rijen - Kolommen	Auto-opmaak Tabeleigenschappen Sorteren Som
---	---	--

Tip: Alle opties zijn ook via het menu *Tabel* te bereiken en zelfs meer!

Een tabel verwijderen, inhoud of opmaak wissen

Een tabel kan volledig verwijderd worden of de inhoud kan gewist worden. In dit laatste geval blijft de tabel bestaan. Zie ook werkbladen 45 en 46.

Tabellen met inhoud verwijderen

1. Klik in de tabel.
2. Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Verwijderen** en klik vervolgens op **Tabel**.

De inhoud van een tabel wissen

3. Selecteer de rijen, cellen of kolommen die je wilt wissen.
4. Druk op de **Delete-toets**.

De opmaak van een tabel wissen

5. Selecteer de rijen, cellen of kolommen, waarvan je de opmaak wilt wissen.
6. Activeer de **Stijlen en Opmaak**.
7. Activeer de **alinea-opmaakprofielen**.
8. Dubbelklik op het alinea-opmaakprofiel **Standaard**.

Converteren Tekst naar tabel

9. Selecteer de tekst.
10. Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Converteren** en klik vervolgens op **Tekst naar tabel**.
11. Geef het aantal kolommen op.
12. Geef aan door wel scheidingsteken de tekst gescheiden is en gebruikt wordt als kolommarkering.
13. Bij opties instellen of de eerste rij als een **kop** moet worden opgemaakt.
14. Geef eveneens aan of je een **rand** wilt instellen.
15. Stel met de knop **Auto-opmaak** de opmaak in.
16. Klik op **OK**.

Eerste rij herhalen

Als de tabel over meerdere pagina's loopt, kan het zinvol zijn om de eerste rij(en) van de tabel met de kopjes, te herhalen op de volgende pagina's. Laat Writer dit voor je doen, zo.

17. Schakel **Kop herhalen** in..
18. Geef aantal **rijen** aan dat herhaald moet worden.

Achteraf instellen **Kop herhalen**

19. Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Koprijen herhalen**.
20. Er wordt een afvinkteken voor deze optie geplaatst, dus ingeschakeld.



Tabel wijzigen

De opdrachten op dit werkblad kunnen of via het menu of met de werkbalk Tabel uitgevoerd worden. De werkbalk Tabel werkt wat sneller, je hoeft minder te klikken. Zie werkblad 46.

Invoegen een rij of meerdere rijen met menu

1. Klik in de tabel op de plaats waar de rij ingevoegd moet worden.
2. Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Invoegen**. Kies de opdracht **Rijen**.
3. In het dialoogvenster **Rijen invoegen** geef je het **aantal** rijen aan.
4. Klik aan of je de rijen **Ervoor** of **Erna** de plaats van de cursor wilt.
5. Klik op **OK**.

Invoegen met knop Rij invoegen

6. Selecteer het aantal rijen dat je in wilt voegen.
7. Klik op de knop **Rij invoegen**.

Invoegen Kolom

8. Klik in de tabel op de plaats waar de kolom ingevoegd moet worden.
9. Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Invoegen**. Kies de opdracht **Kolommen**.
10. In het dialoogvenster **Kolommen invoegen** geef je het **aantal** kolommen aan.
11. Klik aan of je de kolommen **Ervoor** of **Erna** de plaats van de cursor wilt.
12. Klik op **OK**.

Invoegen met knop Kolom invoegen

13. Selecteer het aantal kolommen dat je in wilt voegen.
14. Klik op de knop **Kolom invoegen**.

Tabel, rijen en kolommen verwijderen

15. Volg bovenstaande werkwijze, maar kies in het menu **Tabel** de opdracht **Verwijderen** in plaats van Invoegen.
16. Maak een keuze voor Tabel, Rij of kolom.
17. Op de werkbalk bevinden zich ook de knoppen Rij of Kolom verwijderen.

Cellen samenvoegen

18. Selecteer in de tabel het aantal cellen, dat je wilt samenvoegen.
19. Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Cellen samenvoegen**
of
Klik op de knop **Cellen samenvoegen**.

Cellen splitsen

20. Klik in een **Cel**.
21. Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Cellen splitsen**
of
Klik op de knop **Cellen splitsen**.

Rasterlijnen verbergen of zichtbaar maken

Kies in het menu Tabel de opdracht Rasterlijnen verbergen. Het afvinkteken wordt weggehaald. Wil je de rasterlijnen weer zichtbaar maken? Klik nogmaals hetzelfde aan.

Tabel opmaken

Kolommen verbreden

1. Houdt de muiswijzer stil op de rechter verticale lijn van de kolom.
2. De muiswijzer verandert in een dubbele horizontale pijl met een verticaal streepje.
3. Sleep de muis naar rechts om te verbreden, links om te versmallen.

of

4. Klik in de tabel.
5. Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Automatische hoogte en breedte**.
6. Klik op **Kolombreedte**, geef in het **nummer** van de kolom in.
7. Geef de Breedte in, **OK**.



Rijhoogte wijzigen

8. Houdt de muiswijzer stil op de horizontale onderlijn van de rij.
9. De muiswijzer verandert in een dubbele verticale pijl met een horizontaal streepje.
10. Sleep de muis naar beneden om te verhogen, naar boven om te versmallen.

Tip: De rijhoogte kan eveneens via het menu **Tabel** met de opdracht **Automatisch hoogte en breedte** ingesteld worden.

Tabel

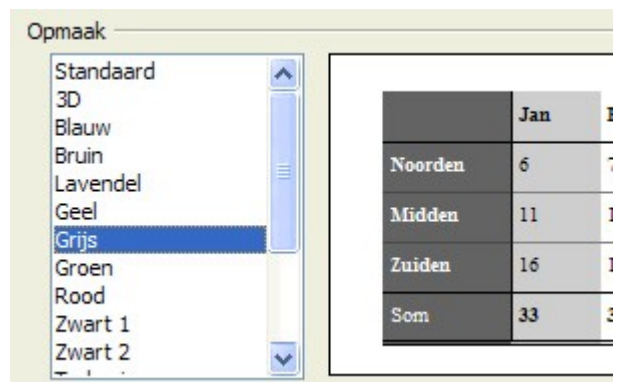
11. Klik in de **Tabel**.
12. Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Tabelopmaak**.
13. Klik op het tabblad **Tabel**
14. Je kunt een naam aan de tabel geven. Geef de **Breedte** in voor de tabel (totale breedte), als je de **Uitlijning** niet op **Automatisch** hebt staan.
15. Bij **Afstand** kan je aangeven hoeveel afstand rondom de tabel vrijgehouden moet worden. De andere tabbladen beschrijf ik hieronders.
16. Klik tot slot op **OK**.

Tabbladen:

- Tekstverloop** *Het is mogelijk om hier aan te geven welk Type eindemarkering na of voor de tabel. Eveneens kun je aangeven of de tabel gesplitst mag worden. Tot slot kun je aangeven of de eerste rij(en) op de volgende tabel herhaald moeten worden als kop van de tabel ook op de volgende pagina.*
- Kolommen** *Op dit tabblad kun je de tabellbreedte aanpassen aan de breedte van de verschillende kolommen, die je ook hier per kolom kunt instellen.*
- Randen** *Dit tabblad heb ik al regelmatig besproken, hier kun je de randen met stijlen instellen.*
- Achtergrond** *Regelt de kleur van de achtergrond.*

Tabellen automatisch opmaken

17. Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Auto-opmaak**.
18. Kies links in het kader de opmaak aan.
19. Klik rechts op de knop **Meer**, hiermee kun je aangeven of de opmaak in zijn totaliteit moet worden overgenomen of sommige onderdelen niet.
20. Klik op **OK**.



Tabel sorteren en converteren

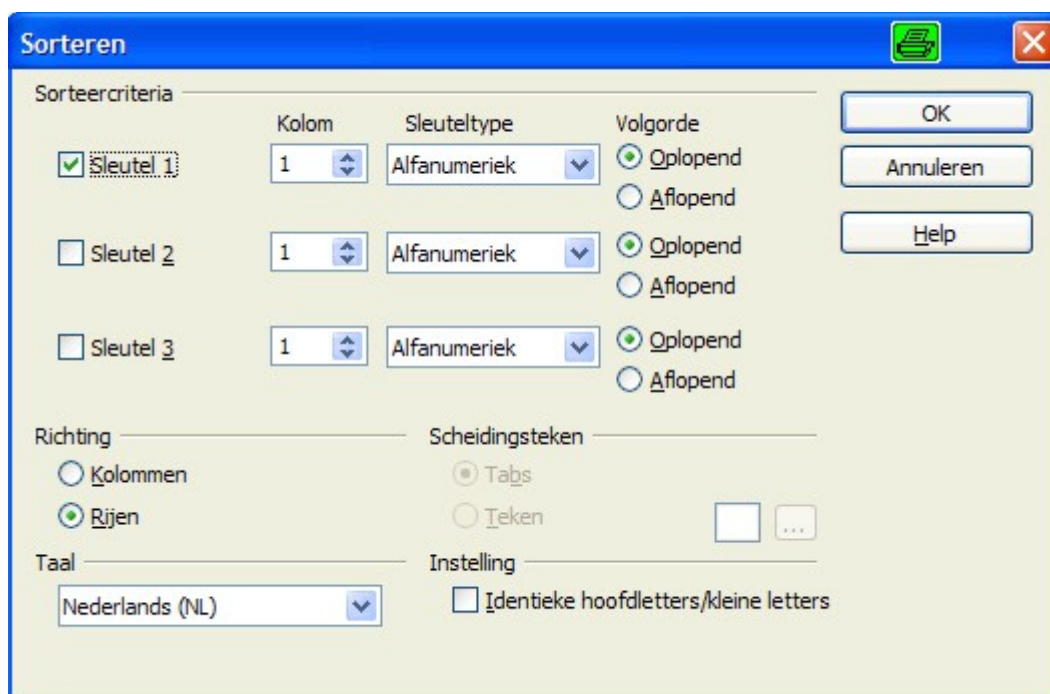
Tabel sorteren

1. Klik in de kolom die je wilt sorteren.
2. Klik op het knopje **Sorteren**.
of
3. Klik in de tabel.
4. Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Sorteren**.
5. Geef in het dialoogkader de te sorteren kolommen op.

Het is mogelijk om op drie kolommen te sorteren naar keuze.

Geef aan op welke kolom, als sleutel 1, eerst gesorteerd moet worden en vervolgens geef je de tweede en eventueel de derde kolom aan.

Bij de optie Sleuteltype geef je aan of het te sorteren veld alfanumeriek of numeriek is. Daarna geef je aan of de kolom Oplopend of Aflopend gesorteerd moet worden.

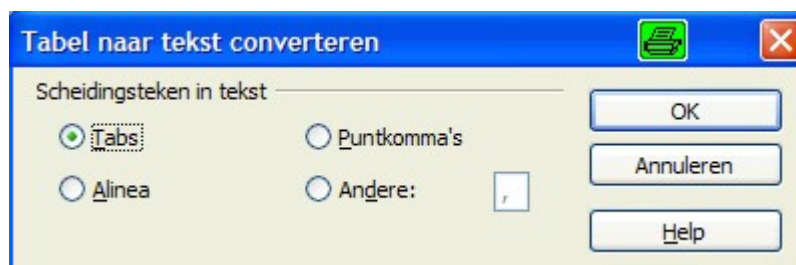


6. Klik op OK.

Tabel Converteren

Gegevens die in een tabel staan kun je converteren (omzetten) naar tekst en omgekeerd hetzelfde, tekst naar een tabel.

7. Selecteer de tabel.
8. Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Converteren**.
9. Kies Tabel naar tekst.
10. Klik het scheidingsteken aan dat tussen de tekst geplaatst moet worden.
11. Klik op **OK**.

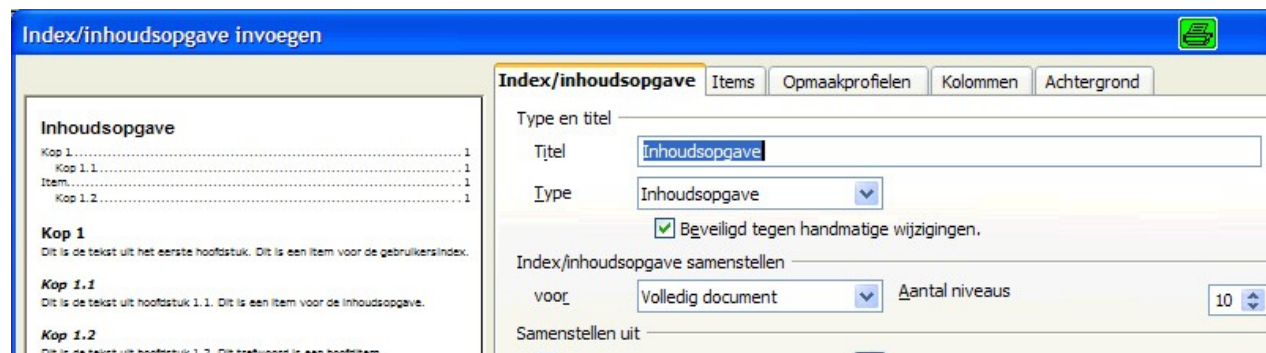


Inhoudsopgave

Als je niet bekend bent met het fenomeen opmaakprofielen, bestudeer dan eerst de werkbladen over opmaakprofielen.

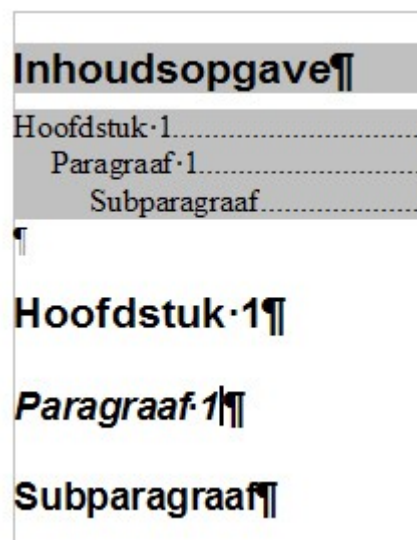
Twee Stappen

- tekst markeren met opmaakprofielen, die opgenomen gaat worden in de inhoudsopgave
- inhoudsopgave samenstellen.



Een inhoudsopgave maken

1. Markeer in de tekst van je document de hoofdstuktitels, de paragrafen en subparagrafen door een alinea-opmaakprofiel toe te passen op de tekst. Gebruik bijvoorbeeld kop1, kop2 en kop3 of ontwerp zelf opmaakprofielen.
2. Plaats de cursor op de positie waar de inhoudsopgave moet komen.
3. Kies in het menu **Invoegen** de opdracht **Inhoudsopgaven en registers** en kies vervolgens voor **Index en inhoudsopgave**.
4. Links in het dialoogvenster zie je een voorbeeld van een inhoudsopgave.
5. Klik op het tabblad **Index en inhoudsopgave**
6. Geef indien gewenst een andere titel in voor de inhoudsopgave, van belang als je bijvoorbeeld per hoofdstuk een inhoudsopgave wilt samenstellen.
7. Type: **Inhoudsopgave** en beveiligd tegen handmatige wijzigingen ingeschakeld laten is mijn advies.
8. **Samenstellen**: Kies voor een **Volledig document**.
9. **Aantal niveaus**: **3** (tot 10 niveaus mogelijk). Bij de knop Overzicht kun je aangeven welke opmaakprofielen bij de verschillende niveaus horen (zie hieronder).
10. Klik op **OK**.
11. De inhoudsopgave wordt samengesteld.
12. Op de achtergrond is een veld samengesteld vandaar dat de inhoudsopgave grijs is.



Knop Overzicht op het tabblad Index en Inhoudsopgave

13. Achter Overzicht klik je op het knopje met puntjes.
14. In dit venster kun je aangeven welke opmaakprofielen meegenomen moeten worden in de inhoudsopgave.
15. Klik links het niveau aan, geef per niveau aan welk alinea -opmaakprofiel op dat niveau wordt gebruikt.
16. Klik **OK**.

Inhoudsopgave opmaken

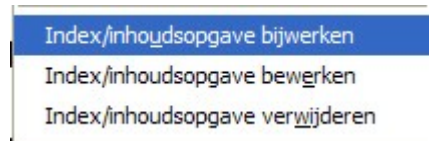
Inhoudsopgave bijwerken

Actualiseer de inhoudsopgave indien tekst en eventuele nieuwe koppen aan het document zijn toegevoegd of tekst in de koppen is gewijzigd. Dus de wijzigingen breng je niet aan in de inhoudsopgave!

17. Klik met rechts op de inhoudsopgave voor het snelmenu.

Kies de opdracht **Index/inhoudsopgave bijwerken**.

18. De inhoudsopgave wordt geactualiseerd.



Tip: Voordat je het document afdruckt, is het aan te bevelen eerst de inhoudsopgave te actualiseren.

Inhoudsopgave verwijderen

19. Klik met rechts op de inhoudsopgave voor het snelmenu. Kies de opdracht

Index/inhoudsopgave verwijderen.

20. De inhoudsopgave wordt verwijderd.

Inhoudsopgave bewerken

We spreken van bewerken', indien er wijzigingen in de opmaak van de inhoudsopgave worden bedoeld, bijvoorbeeld de opmaakprofielen bewerken. Dus geen tekstuele wijzigingen, die vinden in het document plaats, daarna laat je de inhoudsopgave bijwerken.

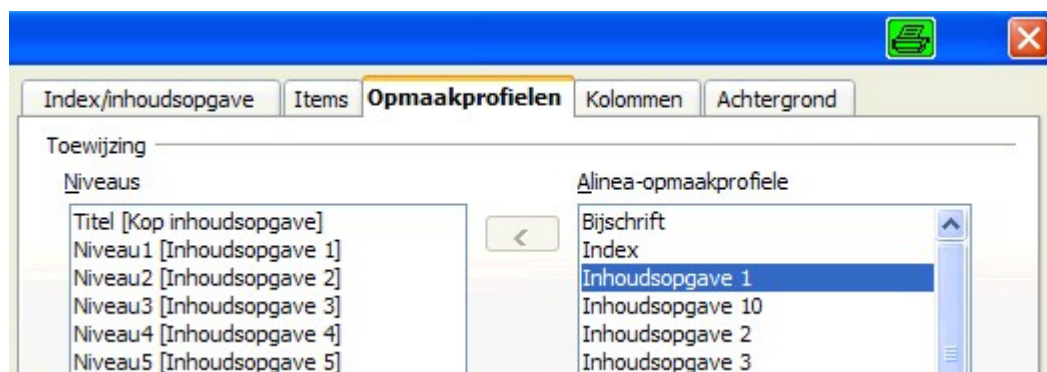
21. Klik met rechts op de inhoudsopgave voor het snelmenu. Kies de opdracht

Index/inhoudsopgave bewerken.

22. Het dialoogvenster index/inhoudsopgave wordt geactiveerd

23. Klik op het tabblad **Opmaakprofielen**.

24. Klik rechts in het kader **Alineaopmaakprofielen** het profiel **Inhoudsopgave 1** aan.



25. Kies rechtsonder in het kader de knop **Bewerken**.

26. Ga naar het tabblad **Lettertype** in het dialoogvenster **Alineaopmaakprofielen**.

27. Wijzig de **lettergrootte** in **10** punten.

28. Klik **OK**.

29. Klik nogmaals op **OK**.

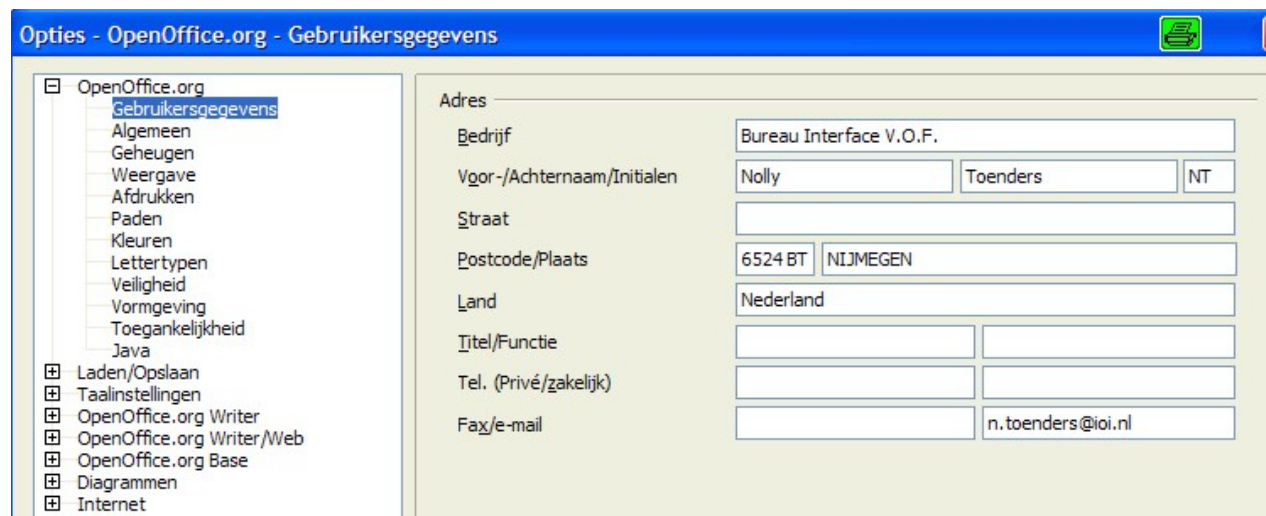
30. Breng zelf een andere wijziging aan door nogmaals de stappen te doorlopen.

Opties OpenOffice.org

Vanuit Writer gaan we een aantal opties instellen die voor alle programma's van OpenOffice.org gelden. Van Writer, tot gebruikersgegevens, tot aan paden. We benaderen de opties vanuit Writer. Overigens ik gebruik OpenOffice.org onder Windows, niet alles is hetzelfde als onder Linux of een ander besturingssysteem.

Opties instellen voor OpenOffice.org

1. Kies in het menu **Extra** de opdracht **Opties...**
2. Links in het kader zie je categorieën staan met een vierkantje ervoor, klik op het + om de categorie te openen, klik op het – om de categorie te sluiten.
3. Links zijn de gebruikersgegevens geactiveerd.
4. Rechts kun je deze gegevens invullen
5. Klik op **OK** om de gegevens vast te leggen.

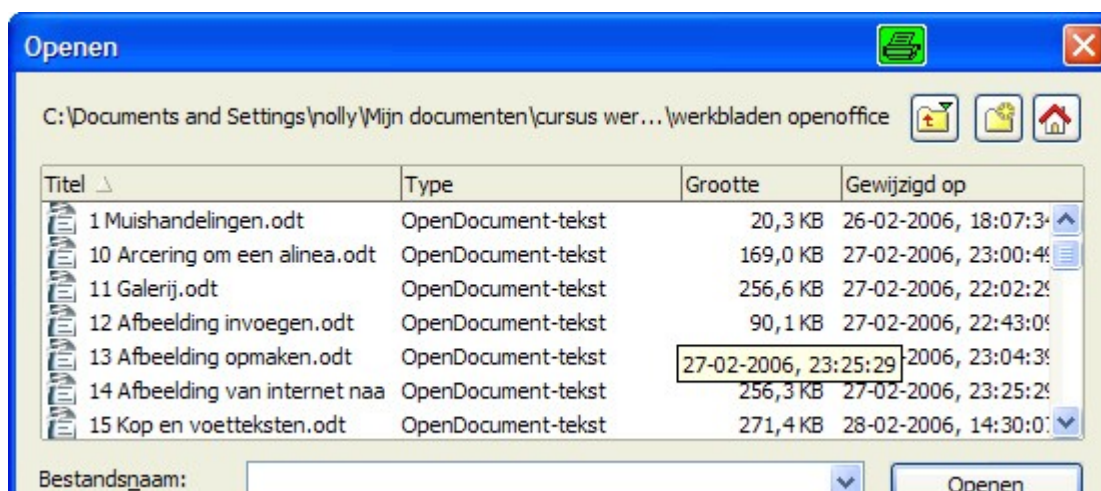


Algemeen (Klik links in het kader **Algemeen** aan)

1. Instellen van de helpfunctie, tips (de gele infokaders bij knoppen) en de helpagent (wordt automatisch gestart wanneer je een taak uitvoert waarbij je mogelijk hulp nodig hebt. De Help Agent verschijnt in een klein venster in de hoek van het document. Klik in het venster van de Help Agent.. om weer te geven.
2. Instellen om de dialoogvensters voor Openen en Opslaan van OpenOffice.org te gebruiken. Deze gelden ook voor afbeeldingen e.d. invoegen. Het zijn niet dezelfde vensters als onder Windows zoals je hieronder kunt zien.

De knopjes rechts boven betekenen van links naar rechts:

1. Een map hoger
2. Een nieuwe map maken
3. Naar de standaardmap

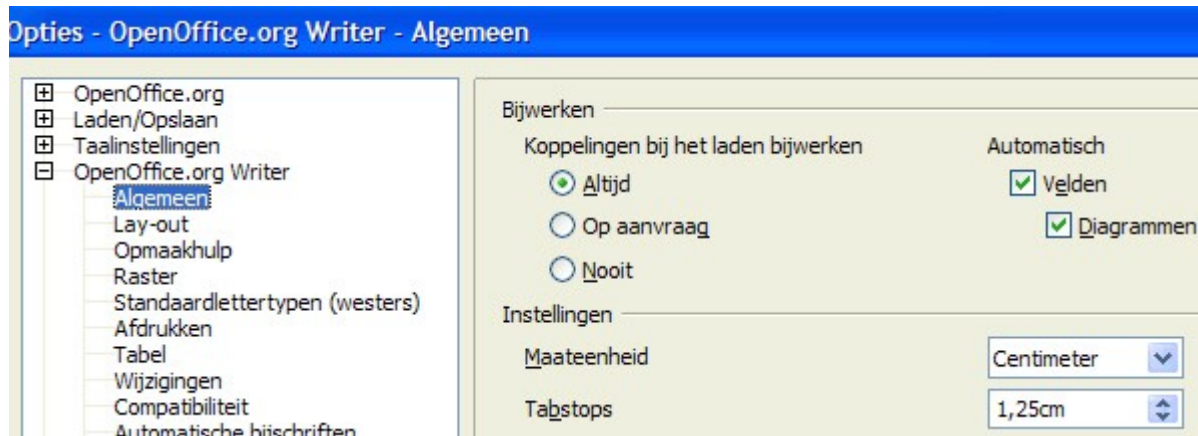


Opties OpenOffice.org Writer

Specifiek op dit werkblad kijken we naar de opties die voor Writer ingesteld kunnen worden.

Opties instellen voor OpenOffice.org Writer

1. Kies in het menu **Extra** de opdracht **Opties....**
2. Links in het kader kies je OpenOffice.org Writer.
3. Rechts kun je gegevens invullen.
4. Klik op **OK** om de gegevens vast te leggen.



Algemeen (Klik links in het kader **Algemeen** aan)

1. Bijwerken: Koppelingen bij het laden bijwerken en velden door laten reken.
2. Instellingen: maateenheid in centimeters of pica etc. Bij tabstops kun je de standaardinstelling regelen.

Lay-out

3. Hulplijnen bij verplaatsen bijvoorbeeld van frames zijn in te schakelen.
4. Als je de horizontale en verticale schuifbalken niet op je venster ziet kun je die hier inschakelen, dit geldt overigens ook voor de liniaal.
5. Het weergeven van Afbeeldingen en objecten, tabellen, tekeningen, veldcodes kun je hier instellen.

Opmaakhulp

6. Op dit blad kun je alle niet afdruckbare tekens instellen die met het knopje 'Niet afdruckbare tekens' op de standaard werkbalk, zichtbaar gemaakt kunnen worden, denk aan spaties, harde spaties, tabs.
7. Rechtsboven is een Directcursor in te schakelen, dit houdt in bij inschakeling dat je midden op je lege document kunt dubbelklikken en de cursor wordt ingevoegd. Of dit middels een alineamarkering, tabs of anderszins gebeurt kun je daaronder inschakelen.

Raster

8. Met Raster kun je aangeven hoe het raster eruit moet zien als je het zichtbaar maakt met de knop Raster op de werkbalk Eigenschappen tekenobjecten.

Standaardlettertype

9. Hier kunnen de standaardlettertypen voor verschillende alineaopmaakprofielen worden vastgelegd.

Afdrukken

10. Bij afdrukken kan ingeschakeld worden of Afbeeldingen en objecten, tabellen en tekeningen e.d. met de inhoud moet worden geprint.
11. Welke pagina's (bijvoorbeeld linker en rechter pagina's) geprint worden en wel of niet omgekeerd.
12. Inschakelen van het printen van notities.
13. Printlades instellen.

Tabel

14. Alles betreffend tabellen, met rand, met kop op volgende pagina's invoegen.

Wijzigingen

15. Welke kleuren worden bij wijzigingen gebruikt voor de auteurs bij verwijderen, invoegen en attributen.

Compatibiliteit

16. Compatibiliteit regelen, ik ga uit van de standaard waarde.

Automatische bijschriften

17. Het standaard invoegen van bijschriften bij frames, tabellen, afbeeldingen etc.

Standaard email

18. Tot slot kan standaard emailen geregeld worden.

Autocorrecties - woordinvulling

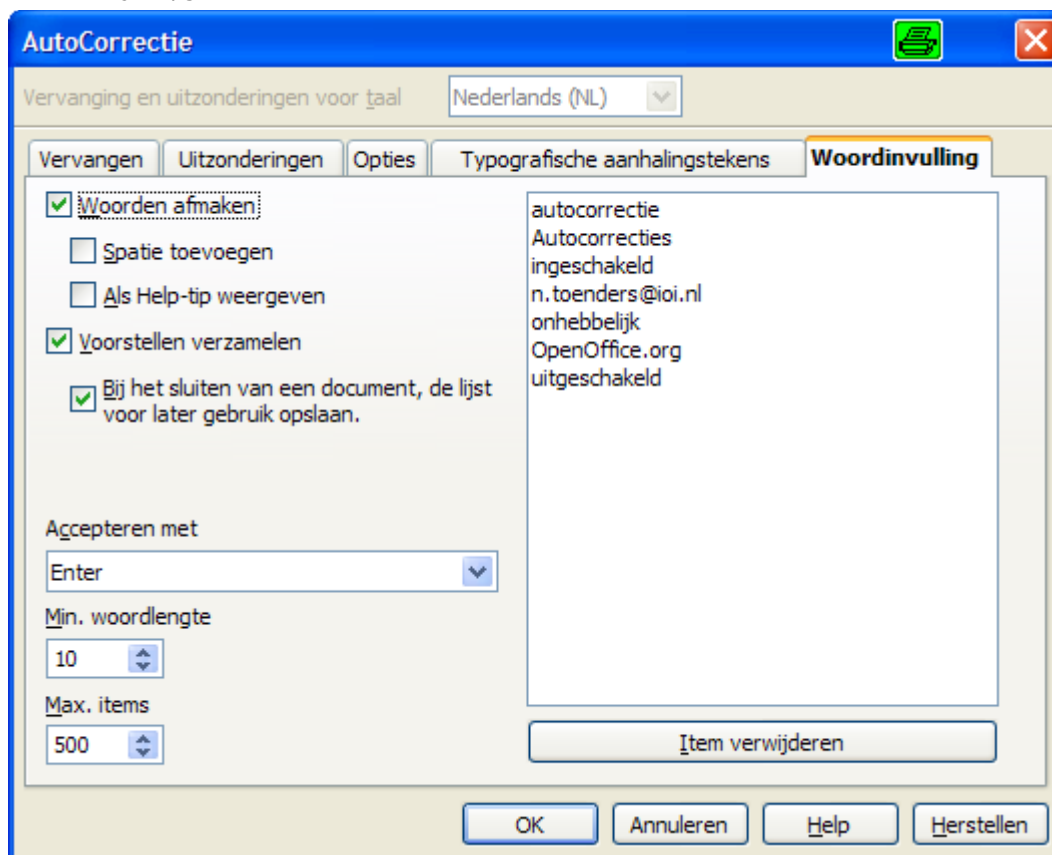
Op dit werkblad wil ik ingaan op de autocorrecties die ingeschakeld zijn, maar vooral hoe zijn deze zaken uit te zetten. Vele mensen ervaren de autocorrectie als onhebbelijk en willen dit zo snel mogelijk uitgeschakeld zien.

Autocorrectie OpenOffice.org Writer

1. Kies in het menu **Extra** de opdracht **Autocorrectie...**
2. Klik op het tabblad **Woordinvulling** (Laatste tabblad, voor menigeen de meest storende functie. Overigens ik ervaar autocorrectie als een prettige functie).
3. Klik op **OK** om de gegevens vast te leggen.

OpenOffice.org verzamelt woorden die je vaak gebruikt. OpenOffice.org maakt het woord automatisch af, als je later de eerste drie letters van een verzameld woord typt. Met de Enter-toets accepteer je de invulling. Het is mogelijk om na het woord een spatie te laten toevoegen. (Zie afbeelding)

Schakel de instelling 'De lijst van verzamelde woorden opslaan' in, zodat je hem in de volgende sessie kunt gebruiken. Gebruik het vakje 'Min. woordlengte' om in te stellen hoeveel tekens een woord minimaal moet hebben voordat het in de lijst opgenomen wordt.



Meer woorden in lijst

Als er meer dan een woord in het AutoCorrectie-geheugen met de drie getypte letters overeenkomt, kun je op **Ctrl+Tab** drukken om door de beschikbare woorden te gaan. Druk op **Ctrl+Shift+Tab** om in tegenovergestelde richting te gaan.

Woordinvulling wel of niet gebruiken

4. Je accepteert de woordinvulling standaard door op de **Enter**-toets te drukken.
5. Typ gewoon verder met een andere toets om de woordinvulling te negeren.

Woordinvulling uitschakelen

6. Kies in het menu **Extra** de opdracht **Autocorrectie...**
7. Klik op het tabblad **Woordinvulling**.
8. Schakel **Woorden afmaken** uit. Klik op **OK**.

Autocorrecties - opties

Op dit werkblad wil ik ingaan op de autocorrecties die ingeschakeld zijn, maar vooral hoe zijn deze zaken uit te zetten. Vele mensen ervaren de autocorrectie als onhebbelijk en willen dit zo snel mogelijk uitgeschakeld zien. Je kunt in tekstdocumenten kiezen om de AutoCorrectie-fouten toe te passen terwijl je [T] typt, of alleen wanneer je bestaande tekst [M] met **Opmaak - AutoOpmaak - Toepassen** wijzigd.

Autocorrectie OpenOffice.org Writer

1. Kies in het menu **Extra** de opdracht **Autocorrectie...**
2. Klik op het tabblad **Opties**. Klik op **OK**.



Twee hoofdletters aan WOordbegin corrigeren Als u twee hoofdletters aan het begin van een 'WOord' typt, wordt de tweede hoofdletter automatisch met een kleine letter vervangen.

Elke zin met een hoofdletter beginnen Maakt van de eerste letter van elke zin een hoofdletter.

Automatisch *vet* en _onderstreept_

Maakt tekst die door sterretjes (*) wordt omgeven automatisch vet, en onderstreept tekst die door onderstrepingstekens (_) wordt omgeven. Voorbeeld: *vet*. De sterretjes en onderstrepingstekens worden niet weergegeven nadat de opmaak is toegepast.

Url herkennen Maakt automatisch een hyperlink wanneer u een [URL](#) typt.

1/2 ... vervangen door 1/2...en 1e ... vervangen door 1^e ...

Vervangt 1/2, 1/4, 3/4 met de corresponderende breuktekens en rangtelwoorden, zoals 1ste, 2de, als superscripts.

Streepjes vervangen

Vervangt een of twee afbreekstreepjes voorafgegaan door en gevolgd door een spatie met een en-streepje. Als er geen spatie na de afbreekstreepjes wordt toegevoegd, wordt er een em-streepje ingevoegd.

Spaties en tabs aan begin en einde van de alinea verwijderen

Verwijdert spaties en tabs aan het begin van een alinea. Wanneer u deze optie wilt gebruiken, moet de optie **Opmaakprofielen toepassen** ook zijn geselecteerd. Geldt ook voor Witruimtes en tabs aan begin en einde van regels verwijderen.

Dubbele spaties negeren Vervangt twee of meer opeenvolgende spaties met één spatie.

Nummering toepassen

Maakt automatisch een genummerde lijst wanneer je op 'Enter' drukt aan het einde van een regel die met een getal begint en door een punt, spatie en tekst wordt gevolgd. Opsomtekens krijg je als een regel met een afbreekstreepje (-), een plusteken (+) of een sterretje (*) begint.

Rand toepassen Past automatisch een rand op de onderkant van de voorgaande alinea toe wanneer je drie of meer specifieke tekens typt en vervolgens op Enter drukt. Als je de gemaakte lijn wilt verwijderen, klik je op de alinea boven de lijn, en kiest **Opmaak - Alinea - Randen** en verwijder je de onderste rand. In de tabel een overzicht van de lijndiktes:

---	0,5 pt enkele onderstreping	***	4,5 pt dubbele onderstreping
---	1,0 pt enkele onderstreping	~~~	6,0 pt dubbele onderstreping
===	1,1 pt dubbele onderstreping	###	9,0 pt dubbele onderstreping

Diensten Bureau Interface

E-learning

Wij adviseren op het gebied van e-learning. Onder e-learning verstaan wij niet alleen het zgn. afstandslernen, maar veelal het leren door ICT. Wij willen vooral de communicatieve kant belichten. Wij kunnen u adviseren en ondersteunen bij het inzetten van een elektronische leer- en werkomgeving en de invulling hiervan. Wij verzorgen trainingen betreffende het gebruik van een ELO en op het gebied van digitale didactiek.

Kennismanagement

Binnen uw organisatie bevindt zich veel kennis. Veelal zit de kennis in de hoofden van de verschillende werknemers. Vertrekt de werknemer, dan is tevens ook zijn kennis verloren voor uw organisatie. Hoe houdt u die kennis binnen uw organisatie, hoe kan deze kennis met anderen gedeeld worden, dat zijn verschillende vraagstukken waarop wij u kunnen adviseren.

Software en Tools

Wij ontwikkelen handige tools en maatsoftware om uw bedrijfsprocessen te vergemakkelijken. Wij hebben bijvoorbeeld voor het middelbaar beroepsonderwijs een format ontwikkeld voor het schrijven van opdrachten. De opdrachten worden op een juiste wijze gedigitaliseerd en kunnen zowel naar html, xml als naar een tekstverwerker geëxporteerd worden. De opdrachten kunnen daarna in een elektronische leeromgeving of op papier aangeboden worden aan de cursist.

Maar ook software voor uw publicaties of relaties wordt door ons ontwikkeld.

Opleidingskundig advies

Binnen uw organisatie kunnen wij u ondersteunen met een opleidingskundig advies. Wij onderzoeken voor u of de geconstateerde problemen met behulp van opleiding opgelost worden. Indien nodig, voeren wij een behoefteonderzoek uit om zo tot een goede analyse te komen dat ten grondslag ligt aan ons advies. Transfer van hetgeen men geleerd heeft, krijgt onze volle aandacht.

Automatiseringsadvies

Wij adviseren op een breed gebied van automatiseringstoepassingen of treden als intermediair op tussen u en de hardware- of softwareleverancier.

Trainingen

Sinds de oprichting in 1989 geven wij bedrijfsopleidingen op het gebied van automatisering. Bij de implementatie van gebruikerssoftware verzorgen wij de opleidingskundige kant van het geheel. Advies, ondersteuning en uitvoering behoren tot onze taken.

Bureau Interface past verschillende werkvormen toe. Training on the job, e-learning, online trainingen, werkbegeleiding, klassikale trainingen en een combinatie daarvan.

Tijdens het online leren onderhouden wij met een elektronische leer- werkomgeving het contact met de cursisten, hetzij via een discussieforum of via de mail. Individuele aandacht verwezenlijken wij op deze wijze.

Nawoord

Deze werkbladen bieden wij u aan bij de training OpenOffice.org binnen uw organisatie.

Voor vragen en opmerkingen kunt u zich tot ons richten.

Nolly Toenders
Wim van der Grinten

Bureau Interface
www.ioi.nl

U kunt ons bereiken via:
info@ioi.nl
e-learning@ioi.nl
024-3601829