

Basiscursus tekstverwerking

Maak een document met stijl(en)

De omgekeerde, maar juiste aanpak

Een praktische gids voor

Microsoft Word
LibreOffice Writer

Auteur: Yves Van Hal

Versie: september 2024

Woord vooraf

Deze cursus kwam tot stand nadat ik als leerkracht gedurende verschillende jaren het vak dactylo mocht doceren in het secundair onderwijs. Deze ervaring bracht mij tot de conclusie dat de meeste cursussen en handboeken op de foutieve manier zijn opgesteld. Ook in de opbouw van leerplannen wordt deze fout herhaald.

Het gehanteerde principe is meestal om op de verkeerde manier te beginnen spelen met een tekstverwerker om dan pas (veel) later tot de essentie van een juist gebruik van een tekstverwerker te komen. In het geval van leerplannen werd de juiste aanpak dikwijls pas aangereikt in het vierde of vijfde jaar.

Op dat moment is het kwaad dikwijls al geschied en is het moeilijk om de slechte gewoonten nog af te leren. Daarnaast stelde ik ook vast dat in het Vlaams onderwijs het gebruik van Microsoft Word, met het oog op integratie naar de arbeidsmarkt toe, als heilig wordt beschouwd. In deze cursus wil ik daarom bewijzen dat open source software evenwaardig kan zijn.

Veel studenten die al gewend waren aan de verkeerde werkwijze kwamen dikwijls veel te laat en met veel frustratie tot de vaststelling dat er nog uren moest gesleuteld worden aan hun document voor het voldoet aan de eisen die door de docent worden gesteld aan hun eindwerk in het zesde jaar.

Enkele software ontwikkelaars hebben zich op het pad van de online tekstverwerkers (zoals Google Documenten en aanverwanten) gestort, met nog rampzaligere gevolgen. Deze programma's zijn ondertussen wel uitgegroeid tot hulpmiddelen om eenvoudige documenten op te maken, maar falen omdat een aantal essentiële hulpmiddelen niet aanwezig zijn. In een bijlage aan dit document zal ik nog proberen om er het beste van te maken met Google Documenten, simpelweg omdat het ook gratis beschikbaar is.

Laat het vanaf het begin duidelijk zijn dat deze cursus bedoeld is om de lezer vertrouwd te maken met de concepten van een echte tekstverwerker. Vandaar ook de ondertitel van het document. Maak een document met stijl(en). De bedoeling van een tekstverwerker is om een document er aantrekkelijk te laten uitzien en door gebruik te maken van stijlen zullen we in onze opzet slagen en er bovendien voor zorgen dat het onderhoud van het document tot een minimum wordt herleid.

De afbeeldingen in deze cursus werden gemaakt op basis van Word 2019 en LibreOffice Writer 7.5.7

Deze cursus kreeg een prijs van de website Klascement en werd al door meer dan 550 docenten gebruikt. In oktober 2023 was het ook hoog tijd om alles te herlezen, de fouten eruit te halen en de nodige aanpassingen naar de nieuwe versie van LibreOffice toe te passen.

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	1
2	De ruimte op een pagina afbakenen.....	2
2.1	De pagina instellen bij Word.....	2
2.2	De pagina instellen in Writer.....	7
3	De algemene “look and feel” bepalen.....	10
3.1	De stijl Standaard aanpassen in Word.....	11
3.2	De stijl Standaard aanpassen in Writer.....	15
3.3	Het verschil met directe opmaak.....	19
4	Structuur aanbrengen in grote documenten.....	20
4.1	Nummeren van koppen in Word.....	21
4.2	Nummeren van koppen in Writer.....	22
5	De pagina's nummeren.....	23
5.1	Paginanummering in Word.....	23
5.2	Paginanummering in Writer.....	24
6	Het overzicht bewaren.....	25
6.1	De inhoudsopgave in Word.....	25
6.2	De inhoudsopgave in Writer.....	27
7	Niet vanaf de eerste pagina nummeren.....	30
7.1	Aangepaste nummering in Word.....	30
7.2	Aangepaste nummering in Writer.....	33
8	Extra tips bij het typen.....	36
8.1	Alinea-opmaak.....	36
8.2	Wanneer gebruik je directe opmaak?.....	37
9	Een korte nabeschuiving.....	39
Bijlage A	Het vervolg.....	41
Bijlage B	Nog even over Google Documenten.....	43

1 Inleiding

De keuze van een tekstverwerker is belangrijk. Voor deze cursus maak je de keuze tussen Microsoft Word of LibreOffice Writer¹, maar eens je keuze gemaakt **voor een document**, blijf je bij je keuze.

Alle pogingen ten spijt is het vandaag nog steeds niet mogelijk om documenten die met één van de tekstverwerkers uit deze cursus zijn gemaakt, feilloos te openen in de andere tekstverwerker. Voor eenvoudige documenten zal er meestal geen probleem zijn, maar de documenten die we willen maken in deze cursus zullen gebruik maken van de specifieke werkwijze binnen die tekstverwerker.

En hoewel zowel Word als in Writer dezelfde resultaten kunnen worden verkregen, zullen er verschillende manieren aan te pas komen om tot een gelijkwaardig resultaat te komen.

Het uitgangspunt van deze cursus is een volledig document te kunnen opmaken met een aantal pagina's die niet genummerd zijn, gevolgd door een inhoudsopgave en uiteindelijk de inhoud van het document waar de pagina's wel genummerd zijn.

Dit is gebaseerd op het feit dat we onze studenten aan het einde van hun opleiding de vaardigheden willen bijbrengen om een eindwerk te schrijven, of om ervoor te zorgen dat ze deze vaardigheden bezitten wanneer ze een hogere opleiding willen volgen of op de arbeidsmarkt terechtkomen. Dikwijls worden deze eisen ook opgelegd in de leerplannen, al dan niet vakoverschrijdend.

De cursus kan daarom ook gezien worden als een stappenplan dat je kan volgen om een volwaardig opgemaakt document af te leveren.

Voor elk van deze stappen zal telkens worden uitgelegd hoe je te werk gaat in zowel Word als Writer.

Het is niet de bedoeling om de gehele werking van beide tekstverwerkers uit te leggen, maar met de basis die in deze cursus wordt gelegd, zal je vertrouwd geraken met de concepten waarop een tekstverwerker is gebaseerd. En hopelijk blijf je die dan ook toepassen voor de rest van je leven.

Er wordt wel vanuit gegaan dat je reeds vertrouwd bent met het gebruik van de computer en dat je weet hoe een nieuw document moet worden aangemaakt en hoe een document geopend en bewaard wordt.

1 Naast LibreOffice bestaat er ook OpenOffice. De technieken die hier worden besproken zullen met grote waarschijnlijkheid ook daar werken, maar ze werden niet getest.

2 De ruimte op een pagina afbakenen

In heel wat cursussen wordt hier pas in een laat stadium aandacht aan geschonken, terwijl het in mijn ogen het meest belangrijke is voor je een tekst begint te typen.

In de lagere school werd je geleerd om een kantlijn te trekken en die bepaalde de linkerruimte van het blad waarop je niet mocht schrijven. De reden hiervoor was dat je blad meestal in een ringmap moest komen en dat je dan niet de gehele tekst kon zien wanneer je bladerde, of dat er gaatjes in je blad kwamen op een plaats waar er tekst kon staan, als je geen kantlijn tekende.

Op zich is er er in een tekstverwerker niets veranderd tegenover toen. Het is zelfs belangrijker dan ooit. Door van in het begin te bepalen welke ruimte in aanmerking komt om je tekst in te schrijven, zal je achteraf tijd besparen om de tekst op je document te schikken.

De ruimte die je ongebruikt laat op je pagina worden de marges genoemd. Op zich zijn er dus vier marges, de linkse en de rechtse en de marge boven en onder. Daarnaast wordt in een tekstverwerken ook nog een vijfde voorzien. Deze wordt de rugmarge genoemd, naar analogie met de rug van een boek.

We gaan voor ons voorbeeld uit van de NBN normen, waarbij gesteld wordt dat een pagina ten opzichte van de rugeen marge van 3,3 cm heeft en de rest van de marges wordt ingesteld op 2 cm.

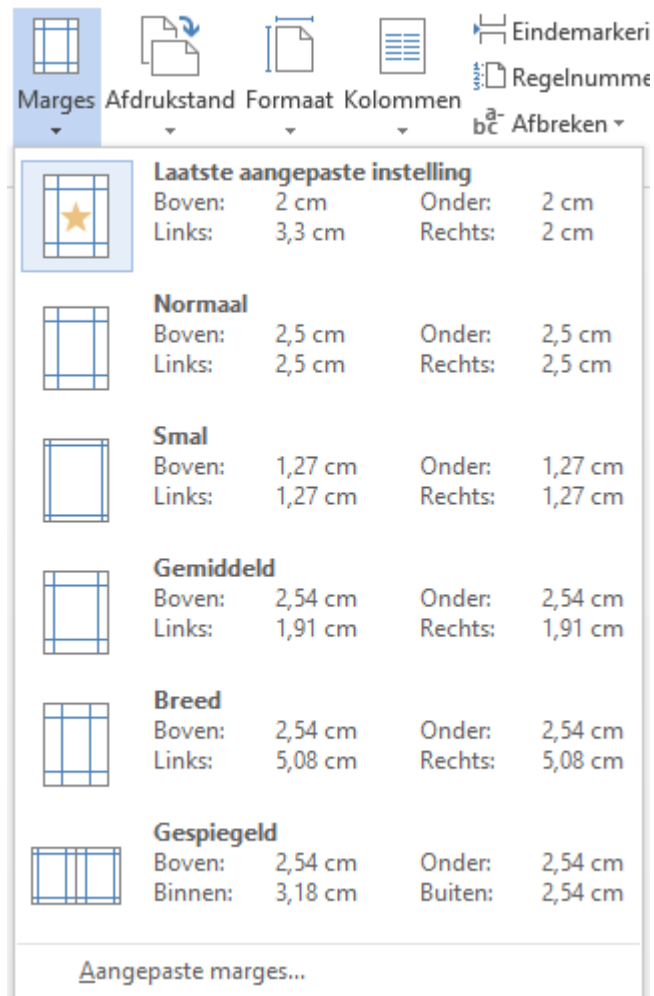
2.1 De pagina instellen bij Word

Na een gewone installatie van Word zal je document standaardwaarden gebruiken voor je marges, namelijk 2,5 cm. Je zal ook hoogstwaarschijnlijk in een A4-document terechtkomen. Deze instellingen werden door Word voor jou klaargezet tijdens de installatie en werden bewaard in een sjabloon¹. In heel wat cursussen wordt er je verteld dat je heel voorzichtig moet omgaan met het standaardsjabloon met de naam *normal.dotx* en dat is ook wel waar, maar dat betekent niet dat je het niet mag aanpassen en gebruiken in je voordeel.

Om de marges aan te passen kies je in het lint (de strook bovenaan in het Word venster) de optie *Pagina-indeling*.

Het lint zal andere opties vertonen dan wanneer je de optie Start kiest. De eerste optie die je ziet staan, is de optie Marges. Als je er op klikt, zie je een venster dat er ongeveer uitziet zoals hieronder wordt getoond.

1 Een sjabloon is een bestand dat als vertrekbasis dient voor een document. Beschouw het als een mal of een gietvorm voor een object. Sjablonen aanmaken wordt later besproken.



Je kan hier al de instellingen van tijdens de installatie terugvinden, want ze worden onder de rubriek Normaal getoond.

Omdat je waarschijnlijk niet bij Laatste aangepaste instelling de juiste waarden vindt, zal je ze via de laatste keuzemogelijkheid, Aangepaste marges, moeten wijzigen. Door hier op te klikken wordt er een nieuw dialoogvenster getoond.

Pagina-instelling

Marges Papier Indeling

Marges

Boven: 2 cm Onder: 2 cm

Links: 3,3 cm Rechts: 2 cm

Rugmarge: 0 cm Positie van rugmarge: Links

Afdrukstand

Standaard Liggend

Pagina's

Meerdere pagina's: Normaal

Voorbeeld

Toegepast op: Heel document

Als standaard instellen OK Annuleren

Er zijn drie tabbladen aanwezig, waarvan het tabblad Marges wordt getoond. Je kan de instellingen wijzigen met de waarden zoals ze hierboven worden getoond. Deze instellingen zijn geschikt wanneer je een document wilt maken, waarvan enkel de voorkant van een blad papier wordt gebruikt, met andere woorden alleen de recto kant.

Wanneer je een document moet maken waarbij op zowel de voor-, als achterkant moet worden gedrukt, dan kom je met deze instellingen in de problemen. Bij de voorkant zal je aan de linkerkant 3,3 cm marge hebben, maar aan de achterkant van het blad zal deze marge aan de rechterkant komen bij het afdrukken. Dat is omdat Word niet weet dat jij recto-verso gaat afdrukken en dezelfde instellingen gebruikt voor alle pagina's van je tekst. Dit los je op door de instellingen aan te passen als volgt:

Pagina-instelling

Marges Papier Indeling

Marges

Boven: 2 cm Onder: 2 cm

Binnenkant: 2 cm Buitenkant: 2 cm

Rugmarge: 1,3 cm Positie van rugmarge: Links

Afdrukstand

Staan Liggend

Pagina's

Meerdere pagina's: Marges spiegelen

Voorbeeld

Toepassen op: Heel document

Als standaard instellen OK Annuleren

De aanpassingen die werden gedaan, omvatten het volgende:

- De marge links werd hernoemd naar binnenkant, met als waarde 2cm
- De marge rechts werd hernoemd naar buitenkant. De waarde 2 cm werd behouden
- De rugmarge werd ingesteld op 1,3 cm
- Bij de rubriek Pagina's werd de instelling werd gekozen voor Marges spiegelen, wat voor de naamswijziging van de marges zorgde.

Op de tekening bij het voorbeeld kan je perfect zien wat met de rugmarge wordt bedoeld. De grijze zone geeft aan welk deeltje van de pagina aan de rugkant niet zal worden gebruikt.

Voor alle pagina's geldt nu dat de linkermarge 2 cm is. Als het gaat om een oneven pagina zal de rugmarge daar worden opgeteld, zodat je weer aan 3,3 cm komt.

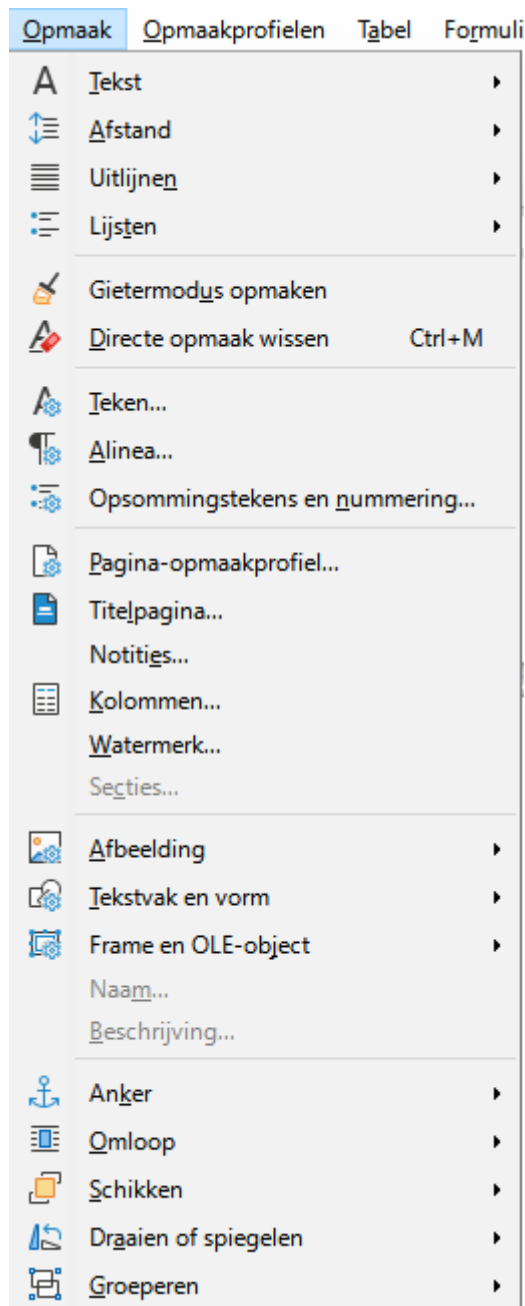
Wanneer je een even pagina hebt in je document, dan zal er aan de rechterkant 1,3 cm worden bijgeteld, waardoor je aan die kant dan ook uitkomt op 3,3 cm.

Voor je op OK klikt, is het nog interessant om stil te staan bij het knopje met de tekst *Als standaard instellen*. Door hierop te klikken pas je het sjabloon normal.dotx aan waarvan eerder al werd gesproken. Het gevolg is dat nieuwe documenten die je vanaf dat moment maakt, gebruik zullen maken van de instellingen die nu in het venster staan.

Omdat deze actie niet zo eenvoudig kan ongedaan worden, wordt daar in andere cursussen dikwijls niet op gewezen. Ook Word zal je een waarschuwing geven. Maar laat dat je niet afschrikken. Jij weet nu waar deze instellingen staan en je kan ze dus opnieuw aanpassen en instellen naar een andere voorkeur, als dat nodig zou zijn.

De instellingen op de twee andere tabbladen worden minder gebruikt. Daarom staan ze trouwens ook niet op het eerste tabblad. Kijk er gerust eens naar en zoek desnoods op wat met die instellingen wordt aangepast.

2.2 De pagina instellen in Writer



In Writer vind je de instellingen voor je pagina onder het menu **Opmaak** en vervolgens bij de keuze **Pagina->opmaakprofiel**.

Voor wie vertrouwd is met Word, is dit moeilijk om terug te vinden. Onthoud, als je in deze situatie zit, dat Writer er voor gekozen heeft om zoveel mogelijk wat met de opmaak te maken heeft onder te brengen in één menu, terwijl Word ervoor gekozen heeft voor een andere indeling. Het is een kwestie van smaak, of van logica, afhankelijk van hoe je het bekijkt. Wie gelijk heeft, maakt niet veel uit.

Zoals gezegd: je maakt je keuze voor een tekstverwerker en je past je aan de werkwijze aan, maar de principes blijven dezelfde in beide tekstverwerkers.

Een nieuw document in Writer zal standaard het A4-formaat hebben en marges die ingesteld zijn op 2 cm.

We overlopen in het deel Writer wat we hebben gedaan in hetzelfde deel van Word en zullen proberen om zoveel mogelijk de verschillen en de problemen te duiden.

Wanneer we in Writer het venster openen, krijgen we te zien wat hieronder wordt getoond.

Merk alvast op dat hier geen instelling mogelijk is voor de rugmarge. Om te komen tot onze NBN normen kan je overnemen wat er in het venster hierboven wordt getoond.

Stel dat je in Writer ook een document wilt maken dat je recto-verso kan afdrukken. Dan moet je er dus ook voor zorgen dat de ruimte afwisselend links en rechts 3,3 cm is. De instelling die je hiervoor moet aanpassen vind je bij Lay outinstellingen.

Pagina-opmaakprofiel: Standaard

Beheren Pagina Vlak Transparantie Koptekst Voettekst Randen Kolommen Voetnoot

Papierinstellingen

Opmaak: A4

Breedte: 21,00 cm

Hoogte: 29,70 cm

Oriëntatie: ☒ Staand ☐ Liggend

Marges

Binnenste: 2,00 cm

Buitenste: 2,00 cm

Boven: 2,00 cm

Onder: 2,00 cm

Rug: 1,30 cm

Papierlade: [Vanuit printerinstellingen]

Lay-outinstellingen

Pagina-opmaak: Gespiegeld

Paginanummers: 1, 2, 3, ...

☐ Gebruik paginaregelafstand

Verbonden met opmaakprofiel:

Rugpositie: Links

☐ Rug aan de rechterkant van de pagina

☒ Achtergrond bedekt marges

Help Herstellen **Toepassen** OK Annuleren

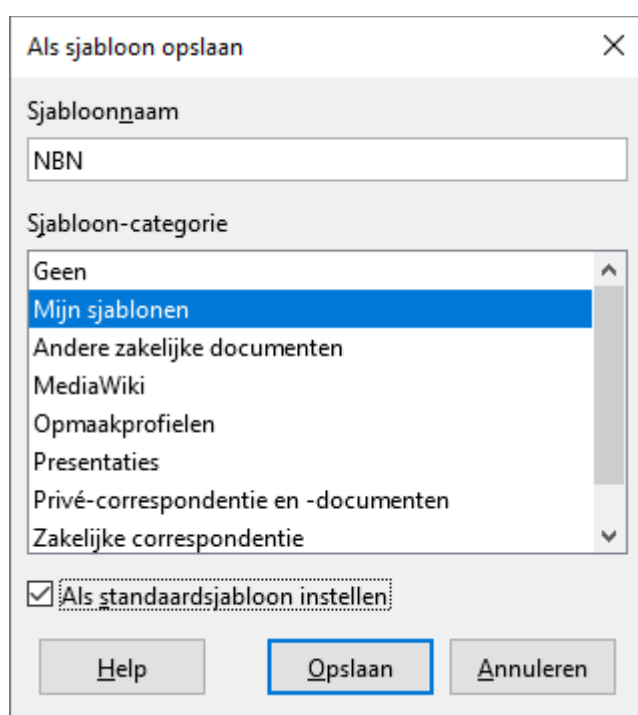
Bij pagina-opmaak kan je de optie **Gespiegeld** kiezen waardoor Writer dit voor jou regelt. Met de nieuwste versie van LibreOffice is dit een verbetering geworden. Op de figuur hierboven zie je de juiste instellingen voor een document dat aan de NBN normen voldoet.

Je hebt dit nu voor één document gedaan, maar het is natuurlijk vervelend als je dat telkens opnieuw moet doen wanneer je een nieuw document maakt. Hier komt het gebruik van sjablonen op de proppen. Met een sjabloon bepaal je welke instellingen worden toegepast wanneer je een nieuw document aanmaakt. Net zoals Word heeft ook Writer een sjabloon dat wordt gelezen wanneer je een nieuw document maakt.

Het wordt leuk als je zelf een set van instellingen kan samenstellen en deze als een sjabloon kan opslaan en elk nieuw document op basis van dat sjabloon kan maken.

Om dat te doen maak je een nieuw document in Writer. Je past de instellingen voor de pagina aan naar je wensen. Daarna klik je in het menu bij **Bestand** op de optie **Sjablonen** en daarna voor **Opslaan als sjabloon**. In het dialoogvenster kan je de naam invullen. In het voorbeeld hieronder wordt gekozen voor NBN.

Sjablonen worden ook in groepen georganiseerd. Omdat dit een sjabloon is dat je zelf maakt, plaats je het daarom best in de rubriek *Mijn sjablonen*. Vergeet niet om de optie *Als standaardsjabloon instellen* aan te vinken om ervoor te zorgen dat nieuwe documenten vanaf nu met dit sjabloon zullen worden gemaakt. Zo bespaar je heel wat tijd bij het maken van een nieuw document.



Opgelet

Het is de bedoeling om in deze cursus de werkwijze aan te geven voor twee verschillende tekstverwerkers. Beide hebben ze een voorkeur voor het formaat waarin documenten worden opgeslagen, maar beide zijn ze ook in staat om bestanden van de andere te openen.

Het standaardformaat voor Word is **docx**, terwijl dat voor Writer **odt** is. Bij het instellen van de marges is er geen probleem wanneer je een bestand opslaat in het standaardformaat van de tekstverwerker zelf. De problemen beginnen echter wanneer je een odt bestand opent in Word. De pagina instellingen zullen dan niet worden overgenomen. Idem dito zullen de instellingen die je toepast in Word niet

worden meegenomen wanneer je in Word je document als een odt document opslaat.

Het probleem doet zich niet voor wanneer je een tekst als docx opslaat in Writer en daarna in Word opent.

Kan je hieruit concluderen dat je in Writer je bestanden beter opslaat als docx? Dat valt te betwijfelen. Je kan onmogelijk verwachten dat alle extra's die in Word aanwezig zijn ook in Writer aanwezig zullen zijn.

Daarom herhaal ik hier de stelling dat je een keuze maakt voor een tekstverwerker bij het maken van een document en dat je daar ook bij blijft. Hier ga ik zelfs een stap verder en zeg ik daarom dat je dan ook gebruik maakt van het standaardformaat van de tekstverwerker en zo de beste gebruikerservaring behoudt in die tekstverwerker.

3 De algemene “look and feel” bepalen

Om hier niet dezelfde fout te maken als in vele andere cursussen moet je beseffen dat een tekstverwerker enkele basisconcepten hanteert. Een document wordt onderverdeeld in stukken met dezelfde instellingen wat onder andere¹ betreft de instellingen van de marges voor de pagina. Een dergelijk deel in een document wordt een **sectie** genoemd. In de meest eenvoudige documenten wordt er maar één sectie gebruikt, maar we zullen het gebruik van secties later toelichten.

Binnen elke sectie wordt de tekst onderverdeeld in paragrafen of alinea's. Dit mag je niet verwarren met een zin. Een zin is een reeks woorden die eindigen met een leesteken, zoals een punt, vraagteken of uitroepteken. Een paragraaf of alinea is een stuk doorlopende tekst, dat wordt beëindigd wanneer je op de Enter toets drukt. De zinnen die je net hebt gelezen behoren tot één paragraaf.

Wanneer je met een tekstverwerker begint te werken, is het eerste waar je moet aan wennen het feit dat je aan het einde van een regel (een lijn tekst) gewoon moet doortypen en dat de tekstverwerker voor jou automatisch de woorden schikt op de verschillende regels.

Tekst die je typt in je tekstverwerker wordt opgemaakt met behulp van een opmaakprofiel of een stijl. In de oudere versies van Word werd ook de term opmaakprofiel gebruikt, maar in de meer recente versies hebben ze daar de term stijl voor in de plaats gezet. Het is goed om weten dat beide begrippen hetzelfde doel hebben.

Eens je tekst begint te typen zal je tekstverwerker het lettertype gebruiken dat vastligt in de stijl of het opmaakprofiel *Standaard*. Door dit te wijzigen kan je er voor

1 Naast de instellingen van de marges kan een sectie ook instellingen voor de ligging van het blad (staand/liggend) bepalen om maar één ander voorbeeld te noemen

zorgen dat je gehele tekst door steeds het juiste lettertype van de juiste grootte zal worden gebruikt.

Als je op verschillende plaatsen in je document een afwijkende opmaak wilt gebruiken, dan doe je dat dus ook best met een opmaakprofiel of stijl. Het grote voordeel ervan is dat je zo'n stijl achteraf kan wijzigen en dat je dan niet door je gehele tekst moet lopen om te zien waar er aanpassingen nodig zijn.

3.1 De stijl Standaard aanpassen in Word

Bij Word wordt het nu wat ingewikkelder. Dat is het gevolg van het feit dat in Word op dat vlak wat meer mogelijkheden zijn dan in Writer.

Bovenop het concept Stijlen heeft Microsoft het concept Thema uitgewerkt. Een thema omvat naast lettertypen ook nog een kleurenschema.

Bij een thema zijn twee lettertypen belangrijk. Er wordt een apart lettertype gebruikt voor je doorlopende tekst en een lettertype voor koppen, waar we het later over zullen hebben.

Je kan deze instellingen vinden bij Ontwerpen in het lint. Daar vind je een blok Documentopmaak met de mogelijkheden om het thema aan te passen.



Met de knop Thema's kan je de basis van de opmaak van je document kiezen. Wijzig je het thema, dan is de kans ook groot dat het lettertype van je tekst verandert. Sommige thema's delen dezelfde lettertypen. Naast het knopje thema kan je kiezen uit een stijlenet. Deze keuze beïnvloedt heel wat opmaak in je document, maar valt buiten wat we in deze cursus willen leren.

Heb je een thema gekozen met de juiste stijlenet, dan kan je de kleuren nog aanpassen via het knopje Kleuren.

Het is nu best nog mogelijk dat je toch nog niet tevreden bent met de keuze van het lettertype voor je koppen en voor je doorlopende tekst. Dan kan je dat via de knop Lettertypen aanpassen. Er is een lijst met veel gebruikte combinaties, maar je hebt ook nog de mogelijkheid om zelf te kiezen.

Waarom is het belangrijk om deze aanpassingen op deze manier te doen?

Door de Microsoft Word manier van denken te gebruiken kan je snel de opmaak van je gehele document aanpassen. Bevalt een thema je niet meer, dan kies je toch gewoon een ander. Word doet dan ineens alle aanpassingen voor jou.

Heb je gezien dat er ook een knopje is met de tekst *Als standaard instellen*? Ga terug in de tekst om op te zoeken wat de impact is, als je dit eerder hebt overgeslagen.

Wat we in Writer zullen doen, kunnen we in Word ook. We kunnen de stijl Standaard aanpassen. Dat was toch de titel van dit deel van de tekst.

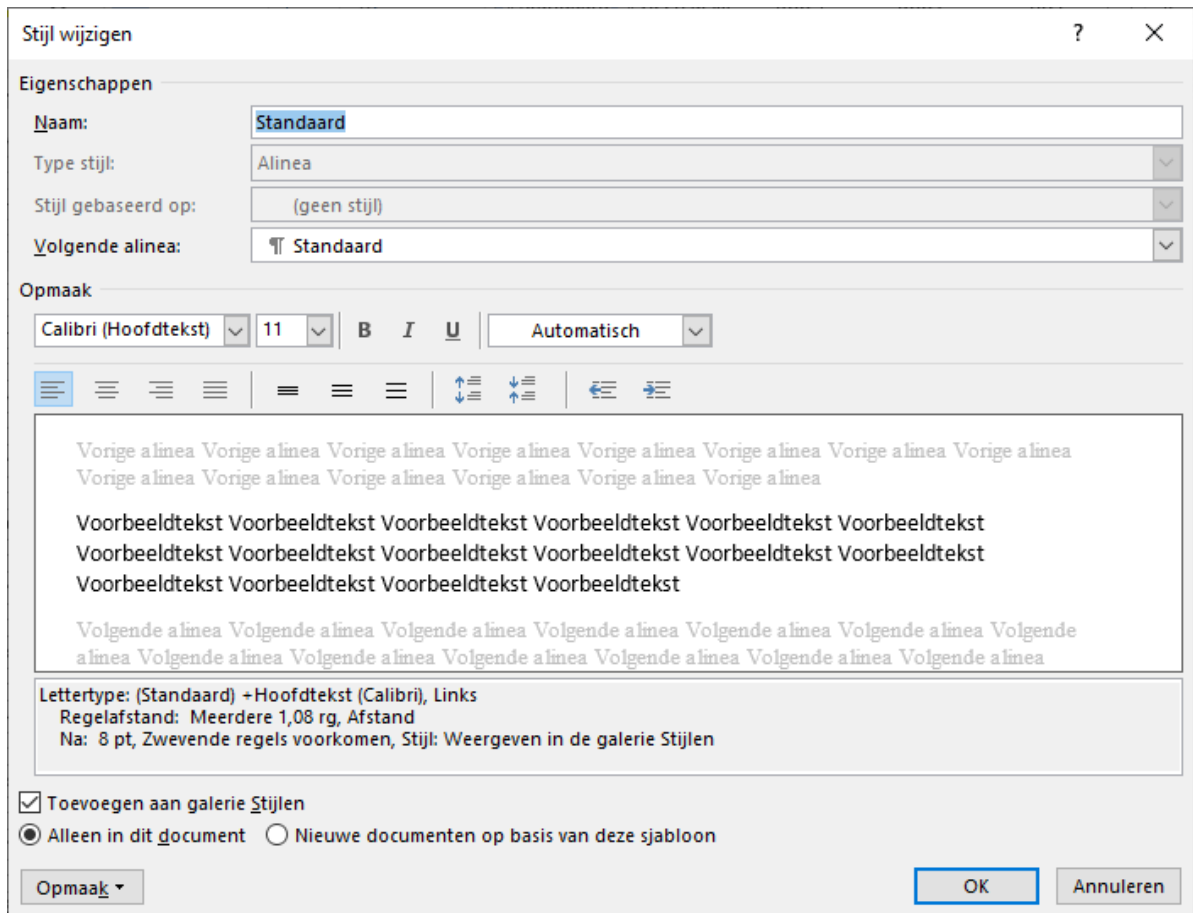
In wat volgt zal je getoond worden hoe dat moet, maar hou rekening met de gevolgen van je acties. Door deze werkwijze toe te passen zal Word niet meer in staat zijn om het lettertype aan te passen voor je stijl wanneer je een ander thema kiest. Het basisprincipe van Word is (net zoals Cascading Style Sheets bij webdesign) dat opmaak die op een lager niveau wordt aangepast voorrang heeft op die van het hogere niveau. Omdat opmaak van een stijl meer specifiek is dan die van het thema zal die dus niet meer aangepast worden als je na het wijzigen van een stijl voor een ander thema kiest.

Wanneer je in het lint van Word de optie Start aanduidt, dan vind je het blokje stijlen.



Je merkt dat bij een nieuw document de stijl Standaard is omrand. Hiermee wordt aangegeven dat deze stijl momenteel wordt gebruikt voor de tekst die je typt.

Onderaan rechts in het blokje vind je nog een soort knopje. Wanneer je daarop klikt, wordt een lijst met stijlen getoond in een deelvenster van Word. Daarin zal je ook de stijl Standaard zien voorkomen. In beide gevallen kan je er met de muis naartoe gaan en op de rechtermuisknop klikken. Daar vind je dan een optie om de stijl te wijzigen.



Het is een ingewikkeld venster, want op deze plaats kan je alle elementen die in een stijl zitten aanpassen. Het deel Eigenschappen bepaalt het gedrag van deze stijl. Aan een stijl wordt een naam gegeven en die kan je aanpassen. Voor stijlen die bij Word worden meegeleverd doe je dat best niet. Zo ben je zeker dat dezelfde stijl steeds staat voor dezelfde soort opmaak.

In het deel Opmaak van dit dialoogvenster kan je het lettertype kiezen dat in deze stijl zal worden gebruikt. Je kan ook de grootte aanpassen en bijvoorbeeld de uitlijning om er maar enkele te vernoemen.

Het grote witte vlak toont het resultaat zoals het op de tekst wordt weergegeven en in het grijze vlak daaronder zie je een samenvatting van alle opmaakelementen die in deze stijl zitten.

Linksonder zie je nog een knopje Opmaak. Wanneer je daarop klikt, dan krijg je een keuzelijst, waarmee je andere opmaakelementen van de stijl kan aanpassen. De meest belangrijke voor dit moment is de opmaak van de alinea. Die open je dus best even.

Alinea ? X

Inspringingen en afstand **Tekstdoorloop**

Algemeen

Uitlijnen: Links ▼

Overzichtsniveau: Platte tekst ▼ ☐ Standaard samengevouwen

Inspringen

Links: 0 cm ▲▼ Speciaal: (geen) ▼ Met: ▲▼

Rechts: 0 cm ▲▼

☐ Inspringingen spiegelen

Afstand

Voor: 0 pt ▲▼ Regelafstand: Meerdere ▼ Op: 1,08 ▲▼

Na: 8 pt ▲▼

☐ Geen witruimte toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Voorbeeld

Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea

Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst

Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea Volgende alinea

Buttons: Tab... Als standaard instellen OK Annuleren

We concentreren ons even op de onderdelen *Inspringen* en *Afstand*. Bij het onderdeel *Inspringen* bepaal je de hoeveelheid ruimte die je tekst links en rechts moet innemen ten opzichte van de marge van je blad. Bij speciaal vind je nog een paar extra opties die je kan uitproberen en waarvan je het resultaat in het vak *Voorbeeld* kan zien.

Bij het onderdeel *Afstand* bepaal je hoeveel ruimte er voor of na een alinea of paragraaf tekst moet worden gelaten. Hiermee kan je de leesbaarheid van je document vergroten.

Daarnaast vind je de regelafstand, waarmee je de afstand van regels tekst binnen je alinea aanpast.

De optie *Geen witruimte toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl* doet exact wat ze uitlegt. In dat geval zal de *afstand voor* enkel worden toegepast op de eerste alinea van deze stijl en de *afstand na* enkel op de laatste alinea met deze stijl.

De andere stijlelementen die je op de andere dialoogvensters vindt, zullen worden besproken wanneer het nodig is.

Door de stijlelementen in het dialoogvenster Stijl wijzigen en het dialoogvenster Alinea hebben we ons eerste doel bereikt en dat is om de algemene “look and feel” van ons document te bepalen.

3.2 De stijl Standaard aanpassen in Writer

Bij dit onderdeel in Word moest een heleboel extra uitleg worden gegeven rond het gebruik van thema's. Dit concept is in Writer niet aanwezig, waardoor de uitleg voor Writer een stuk korter zal zijn.

Als je op een zoekmachine de opdracht “LibreOffice Writer thema” ingeeft, dan zal je naar resultaten worden geleid waar er wel over thema's wordt gesproken. Voor alle duidelijkheid moet je weten dat het in dat geval gaat over de weergave van het *programma* Writer en niet over de weergave van de documenten die je opmaakt **met** het programma.

Om de opmaakelementen van een stijl aanpassen moet je eerst de lijst met opmaakprofielen zichtbaar maken. In het menu Opmaakprofielen vind je als laatste optie *Opmaakprofielen beheren*. Deze kan je ook tonen door op de toets F11 te klikken of door in de zijbalk aan de rechterkant van het venster op het icoon  te klikken. Zie je niet de juiste lijst, klik dan op het icoon  dat net onder de titel opmaakprofielen staat.

Door met de muiswijzer op Standaard te gaan staan en vervolgens in de keuzelijst voor *Aanpassen* te kiezen, open je het dialoogvenster. Net zoals in Word kan je nu heel wat opmaakelementen instellen.

Alinea-opmaakprofiel: Standaard

Positie	Markeren	Tab	Initialen	Vlak	Transparantie	Randen	Overzicht en lijst
Beheren	Inspringingen en afstanden		Uitlijning		Tekstverloop	Lettertype	Teksteffecten

Opmaakprofiel

Naam:

☐ Autom. bijwerken

Volgend opmaakprofiel:

Gebaseerd op:

Categorie:

Bevat

Je merkt nu dat de stijl een elementair onderdeel van de tekstverwerker is. Er zijn heel wat tabbladen met allemaal verschillende opmaakelementen. We zullen er enkele bespreken met ons doel voor ogen, namelijk de “look and feel” van een document bepalen.

Hierboven wordt het tabblad *Beheren* getoond. De naam *Standaard* alinea-opmaakprofiel pas je niet aan, om er zo voor te zorgen dat deze in alle documenten blijft bestaan en zijn doel behoudt, namelijk de opmaak voorzien voor gewone tekst in je document.

Wat interessant is om naar te kijken is het wat er staat onder **Bevat**. Daar zie je welke opmaakelementen in deze stijl zijn gebruikt.

Het volgende tabblad *Inspringingen en afstanden* geeft je de mogelijkheid om de plaats en ruimte van je alinea te bepalen.

Alinea-opmaakprofiel: Standaard

Positie	Markeren	Tab	Initialen	Vlak	Transparantie	Randen	Overzicht en lijst
Beheren	Inspringingen en afstanden	Uitlijning	Tekstverloop	Lettertype	Teksteffecten		

Inspringing

Voor tekst: 0,00 cm

Na tekst: 0,00 cm

Eerste regel: 0,00 cm

☐ Automatisch

Afstand

Boven alinea: 0,00 cm

Onder alinea: 0,00 cm

☐ Voeg geen afstand toe tussen alinea's met hetzelfde opmaakprofiel

Regelafstand

Enkele van

☐ Activeer paginaregelafstand

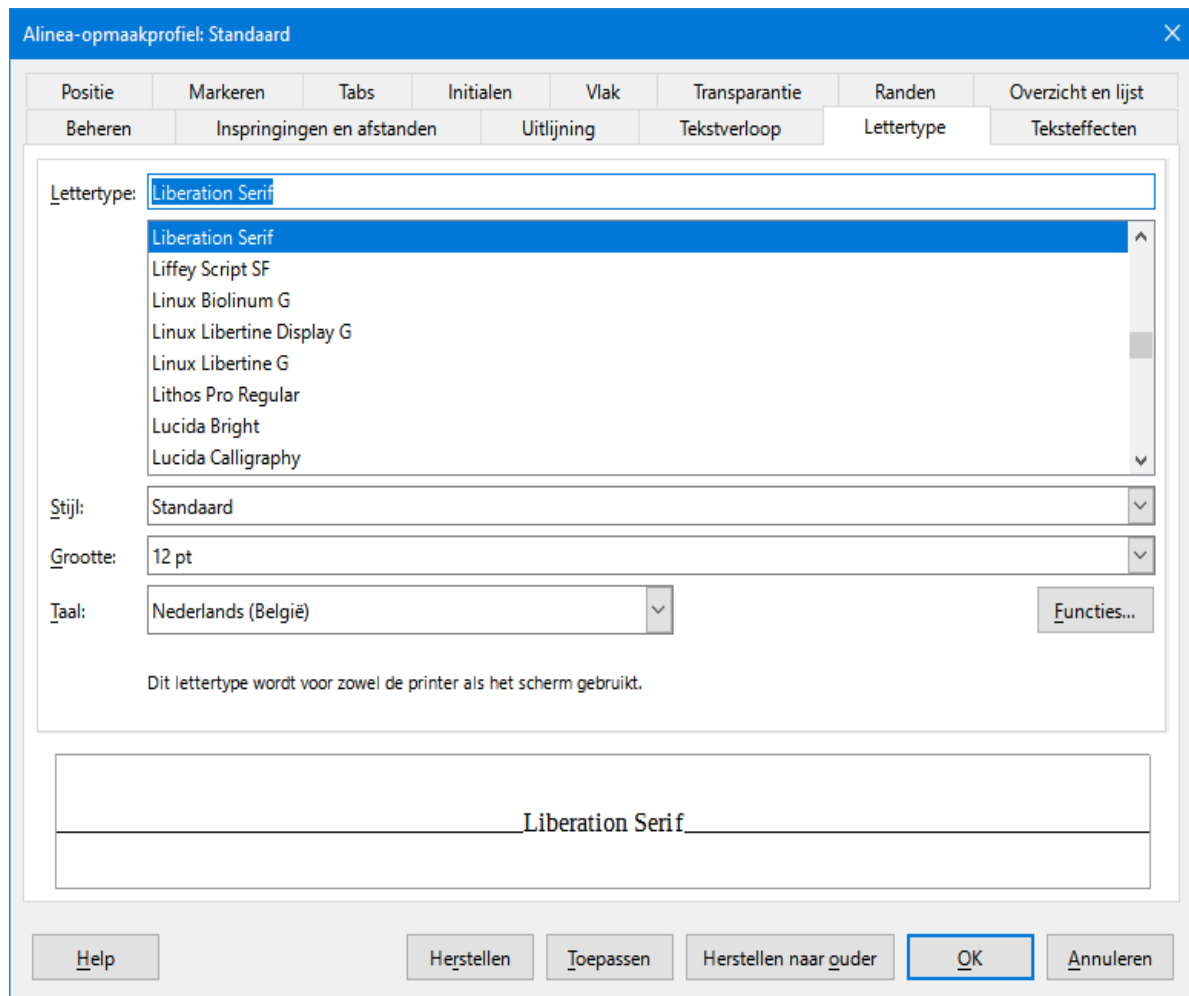
Help Herstellen Toepassen Herstellen naar ouder OK Annuleren

Met **Inspringing** leg je vast wat de afstand is van de tekst in je alinea ten opzichte van de marge van de pagina die je eerder al hebt ingesteld. Met *Voor tekst* bepaal je hoeveel ruimte er is aan de linkerkant. Voor de rechterkant kan je met *Na tekst* aan de slag. Als je dat wilt, kan je de eerste regel nog een extra inspringing meegeven.

Bij **Afstand** leg je vast hoeveel ruimte er is boven de alinea en hoeveel eronder. Let op de optie *Geen ruimte toevoegen tussen alinea's met dezelfde opmaak*. Als je dit aanvinkt, zal de afstand boven de alinea enkel worden toegepast op de eerste van de reeks alinea's met deze naam en de afstand onder de alinea wordt enkel gebruikt na de laatste alinea van deze reeks. Als je deze cursus gebruikt om met Writer te leren werken en je gebruikte daarvoor Word, dan zal je merken dat de afstanden hier niet in punten worden gegeven, maar wel in centimeter.

Met de **Regelafstand** leg je vast hoeveel ruimte er is tussen de verschillende regels van eenzelfde alinea.

Het laatste tabblad dat we bespreken is *Lettertype*. Dat is niet omdat de andere minder interessant zouden zijn, maar het zou ons momenteel te ver afleiden van het doel om de algemene “look and feel” van ons document te bepalen.



Hier vind je de mogelijkheid om het meest gepaste lettertype en de grootte aan te passen.

3.3 Het verschil met directe opmaak

Dit is een geschikt moment om de vraag te beantwoorden waarom in tekstverwerkers heel wat knoppen klaarstaan om opmaak aan te passen en waarom we deze niet hebben gebruikt.

Op het lint bij Word staan bij **Start** knoppen om alles en nog wat aan te passen. In Writer vind je ze op de werkbalk Opmaak. In de inleiding werd er al naar verwezen dat deze cursus het iets anders aanpakt. Vanuit het standpunt van deze cursus is het jammer dat ze er staan, omdat ze de gebruiker verleiden om ze te gebruiken en op die manier de goede werking van een tekstverwerker teniet doen.

De knoppen die je daar terugvindt in beide tekstverwerkers passen **directe opmaak** toe op je tekst. Directe opmaak is bedoeld om af te wijken van stijlen en laat je toe om de opmaak van je document te verfijnen. Het grote nadeel ervan is echter dat directe opmaak altijd primeert over de opmaak van een stijl. Dit werd hiervoor al aangehaald bij het gebruik van thema's in Word.

Dus, bij wijze van voorbeeld, eenmaal je via *directe opmaak* het lettertype van een (stuk) tekst aanpast, maakt het niet meer uit welke *stijl* (of *opmaakprofiel*) je achteraf toepast op deze tekst. De tekst werd gemarkeerd met directe opmaak en deze heeft dan voorrang op wat er met de stijl werd aangegeven.

Hopelijk is het op deze manier duidelijk waarom je de weg van de stijlen moet bewandelen, zodat je minder moeite hebt om structurele aanpassingen aan te brengen aan de opmaak van je documenten.

In andere cursussen willen de auteurs de mogelijkheden van een tekstverwerker in de verf zetten door gebruik te maken van die directe opmaak. Mijn ervaring heeft me geleerd dat deze aanpak leidt tot verwarring en verstoring van het aanleren van wat echt noodzakelijk is.

4 Structuur aanbrengen in grote documenten

Naarmate een document langer wordt, of wanneer het uitgroeit tot een boek, wordt het meer en meer noodzakelijk om structuur aan te brengen. Dat gebeurt door tussentitels te plaatsen in de tekst en zo de belangrijkste delen van een gepaste opmaak te voorzien en minder belangrijke delen van een ondergeschikte opmaak te voorzien.

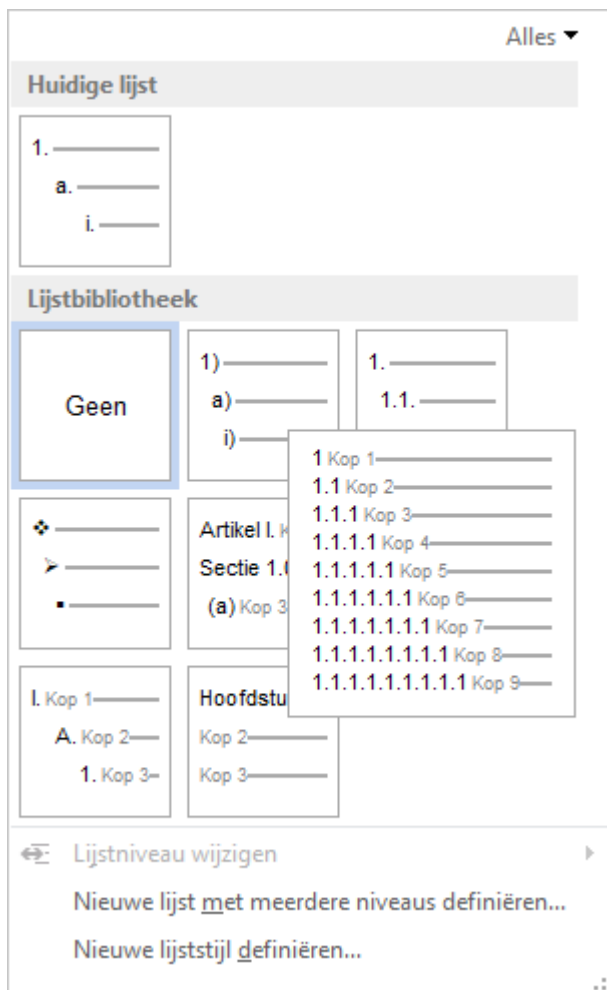
Zowel in Word als Writer worden hiervoor Stijlen (of opmaakprofielen) voorzien. Enkel in de schrijfwijze is er een verschil, maar in de werking ervan niet.

Tussentitels worden soms ook wel eens kopteksten genoemd en daarvan werden de namen van de stijlen afgeleid. Om een tussentitel van het belangrijkste deel aan te duiden gebruik je Kop1 (of Kop 1 in Writer). De onderliggende delen binnen dat deel worden aangeduid met Kop2 (of Kop 2). Zo kan je in Word tot 9 niveaus werken en in Writer tot 10 niveaus diep.

Om een opmaakprofiel toe te wijzen aan een koptekst zijn veel mensen geneigd om de tekst te selecteren en dan het opmaakprofiel of de stijl te selecteren. Het volstaat echter dat je op de regel tekst staat en in Word de stijl aanklikt of in Writer dubbelklikt op de stijl die je wenst te gebruiken.

Er is een fundamenteel verschil in de manier van werken om een goede nummering te verkrijgen. Daarom wordt voor elke tekstverwerker weer een aparte beschrijving voorzien.

4.1 Nummern van koppen in Word



Het nummeren van koppen laat je best aan Word over. Op die manier moet jij je er niets meer van aantrekken.

Het verhoogt ook je comfort in de tekstverwerker. In plaats van telkens te moeten hernummeren wanneer er een nieuwe kop wordt tussengevoegd, kan je dat werkje aan Word overlaten.

Omdat dit een veelgevraagde functie is, heeft Microsoft er een eenvoudige manier voor voorzien.

Je klikt in het lint op Start. In het vak *Alinea* vind je de mogelijkheden om te nummeren of om niet-genummerde lijsten te maken.

Ga in dat vak op zoek naar het icoon of de knop  .

Wanneer je hier met de muis overgaat, dan verschijnt de tekst *Lijst met meerdere niveaus*. Wanneer je hierop klikt, verschijnt het venster dat wordt afgebeeld. In deze afbeelding wordt de keuze die je moet maken vergroot weergegeven. Wanneer je hetzelfde ziet, dan mag je hier op klikken.

Wat je nu hebt gedaan, is het koppelen van de verschillende koppen aan de verschillende geschikte profielen. Daardoor worden alle koppen die in het document staan al van nummers voorzien.

Heb je een nieuwe kop nodig in je document, dan zal Word de nummering voor jou aanpassen aan het gekozen niveau van de kop.

Let er ook op dat de nummering al voldoet aan de NBN normen, met name dat er aan het einde van de nummering geen punt staat en dat er wel een punt staat achter een hoger niveau in de nummering.

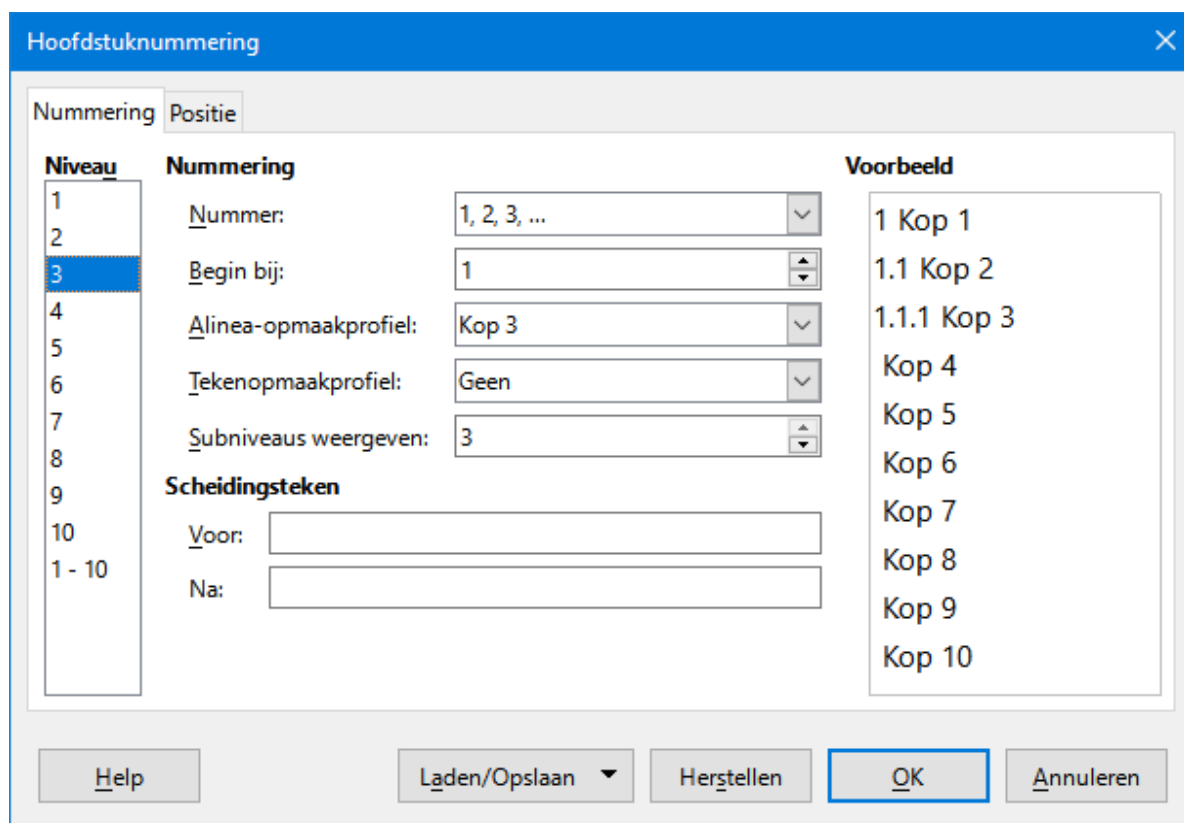
4.2 Nummeren van koppen in Writer

Wat geldt voor Word, geldt ook voor Writer. Je laat de tekstverwerker best de nummering van de kopteksten voor zijn rekening nemen. Op die manier moet jij je daar niet mee bezig houden en voorkom je fouten.

Writer kiest resoluut voor een andere manier van werken, tenminste wat het instellen van de nummering betreft.

In het menu *Extra* vind je de optie *Hoofdstuknummering*.

Wanneer je deze aanklikt, verschijnt het dialoogvenster hieronder.



Links duid je het *niveau* aan. Daarna kies je bij *Nummering* de juiste nummering (in de afbeelding werd bij *Nummer* de waarde *1, 2, 3, ...* gekozen. Dit herhaal je voor alle niveaus waarvoor je de nummering door Writer wilt laten uitvoeren. Rechts kan je het *Voorbeeld* zien.

In de voorgaande afbeelding werd de nummering aangezet voor de eerste 3 niveaus van de koppen. Voor de meeste documenten volstaat dat, maar het kan uiteraard geen kwaad dat je dat voor kop4 en de volgende ook zou doen.

In tegenstelling met Word moet je hier ook zelf aangeven hoeveel subniveaus je wilt weergeven bij de nummering. Vanaf niveau 2 kan/moet je dat aanpassen.

5 De pagina's nummeren

Zodra je document wat langer wordt, wordt het ook belangrijk om snel informatie terug te vinden. Daarvoor maak je, naast de indeling met koppen, gebruik van paginanummers om zo snel te kunnen bladeren in een afgedrukt document.

De combinatie van beide, de koppen en de bijhorende paginanummers in een overzicht gieten komt aan bod in het volgende hoofdstuk, waar je een inhoudsopgave aan een document leert toe te voegen.

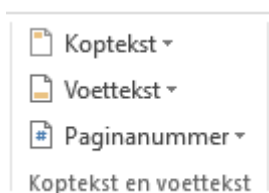
Voor je hier aan begint, is het interessant om nog wat extra informatie te hebben over de indeling van je bladzijde. Zowel Word als Writer voorzien op elke pagina de mogelijkheid om dezelfde informatie op elke pagina te herhalen. Hiervoor worden twee speciale zones voorzien op je pagina, met als namen de koptekst en de voettekst. Het spreekt voor zich dat de koptekst zich bovenaan je blad bevindt en de voettekst onderaan.

Deze kennis kunnen we perfect gebruiken om een paginanummer toe te voegen op elke bladzijde. Omdat er tussen beide tekstverwerkers op een andere manier wordt gewerkt, wordt voor beide weer een apart onderdeel gemaakt.

5.1 Paginanummering in Word

We gaan hier een stapje verder gaan dan enkel het toevoegen van een paginanummer. Wanneer je een mooi document hebt gemaakt, dan wil je ook wel dat naast het paginanummer ook je naam op elke pagina vermeld staat.

Om dat te doen, kies je ervoor om de voettekst in drie stukken te verdelen. Zo kan je iets aan de linkerkant zetten, iets anders in het midden en je paginanummer rechts. Dat laatste is logisch omdat je op die manier het snelst een pagina kan vinden, zoals in een boek.



In het lint vind je bij invoegen een vakje Koptekst en voettekst.

Wanneer je op Voettekst klikt, dan vind je daar verschillende manieren om je voettekst op te maken. Om ons doel te bereiken, kies je voor *Leeg (3 kolommen)*.

Merk in hetzelfde vakje ook de optie Paginanummer op. Daarmee kan je ervoor zorgen dat enkel het paginanummer op een door jou geselecteerde plaats wordt ingevoegd op je pagina. Je maakt er zo dadelijk gebruik van om het paginanummer in je voettekst te plaatsen.

Voettekst			
	[Typ hier]	[Typ hier]	[Typ hier]

Onderaan je pagina wordt nu driemaal [Typ hier] getoond, eenmaal links, eenmaal in het midden, en eenmaal rechts. Je kan op elk van deze plaatsen je eigen tekst zetten. Op de rechtse plaats zet je het paginanummer als volgt: in het vakje *Koptekst en voettekst* klik je nu op paginanummer en je kiest bij *Huidige positie* voor *alleen nummer*. Je merkt op dat er hier ook weer heel wat mogelijkheden zijn voor de opmaak. In deze cursus werd gekozen voor soberheid en functionaliteit. Dat betekent dat we zoveel mogelijk proberen aan te leunen bij de titel, die aangeeft dat het om een basiscursus gaat. Het staat je natuurlijk vrij om zelf je keuze te maken.

5.2 Paginanummering in Writer

In Writer is het toevoegen van een paginanummer niet moeilijker dan in Word. Je hoeft enkel in het menu *Invoegen* de optie *Koptekst en voettekst* te kiezen voor *Voettekst* om een gelijkaardige drie kolommen lay-out te verkrijgen, zoals bij Word.

Op de eerste twee plaatsen, links en in het midden, kan je je naam zetten of andere informatie die je op de pagina wilt herhalen. Door tweemaal op de TAB-toets te drukken verplaats je de cursor naar de rechterkant.

In het menu *Invoegen* kies je nu de optie *Paginanummer*. Op die manier voeg je een veld toe, waarmee je tekstverwerker weet dat hij hier de nummering moet verzorgen. Later in de cursus leer je waarom en wanneer je de nummering moet aanpassen.

6 Het overzicht bewaren

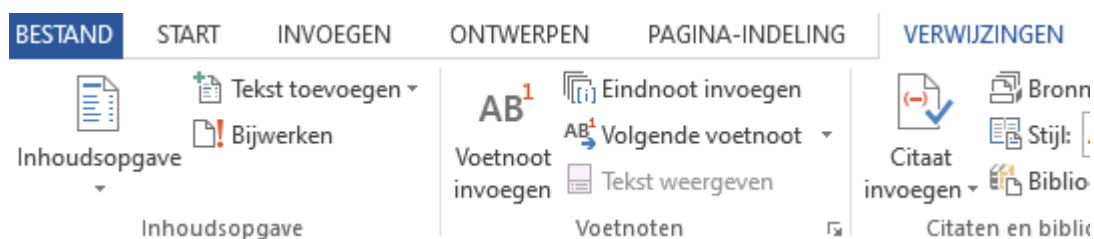
Na het structureren van je document wil je natuurlijk ook een overzicht. Dat doe je, zoals in de meeste boeken ook het geval is, door gebruik te maken van een inhoudsopgave.

Op zich is dat een taak die je tekstverwerker nu op zich kan nemen. Je hebt immers al heel wat voorbereidend werk uitgevoerd. Door gebruik te maken van koppen en door ze te nummeren weet je tekstverwerker al precies wat je in de inhoudsopgave kan opnemen.

Al is er hier toch een “maar” aan verbonden. Normaal is het zo dat je pas nadat je de volledige tekst van je document hebt afgewerkt de inhoudsopgave aan je document zal toevoegen. Om tijd te besparen tijdens het typen wordt de inhoudsopgave niet automatisch bijgewerkt wanneer je een nieuwe kop invoegt. Daar moet je dus wel op letten. Voor je het document als “af” beschouwt, doe je dus best nog de controle of de inhoudsopgave de inhoud van je document weerspiegelt. In beide tekstverwerkers moet je daarvoor de inhoudsopgave manueel bijwerken.

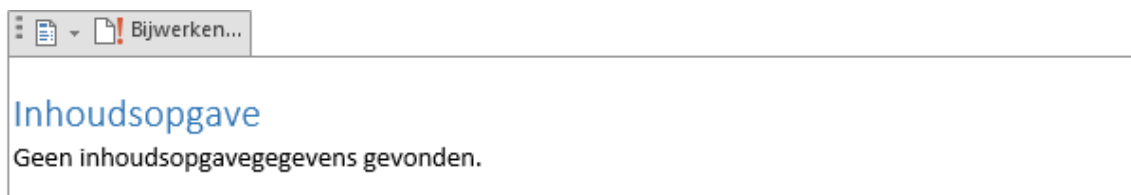
6.1 De inhoudsopgave in Word

Bepaal om te beginnen de plaats waar je de inhoudsopgave wilt zetten. Dat kan aan het begin van je document op een aparte pagina zijn, maar het kan op elke plaats die je kiest, dus bijvoorbeeld ook aan het einde van je document.



In het lint vind je bij het tabblad verwijzingen het vak *Inhoudsopgave* met daarin ook de knop *Inhoudsopgave*. Door er op te klikken krijg je de keuze tussen enkele mogelijke ontwerpen. De keuze is niet zo belangrijk, want je zal deze achteraf toch nog aanpassen naar de NBN normen.

Eens de inhoudsopgave is geplaatst, kan je ze steeds bijwerken. Hieronder wordt een lege inhoudsopgave getoond met de knop bijwerken. Kies altijd voor *in zijn geheel bijwerken*, zodat alle nieuwe koppen worden toegevoegd en dat de bladzijdenummers worden bijgewerkt.



In je inhoudsopgave komen alle koppen tot en met het derde niveau voor, als ze in je tekst aanwezig zijn uiteraard. Het is mogelijk om meerdere niveaus zichtbaar te maken, maar dan moet je werken met een *Aangepaste inhoudsopgave* en dat laten we hier even voor wat het is.

Wat wel nog interessant is, is om te weten hoe je de opmaak kan aanpassen. Je raadt het al: daarvoor duiken we weer in de stijlen. De inhoudsopgave heeft een stijl voor elk niveau. Voor kop1 is er een stijl *InhOpg1* en zo zijn er voor de andere koppen ook stijlen met hetzelfde volgnummer.

Om aan de NBN normen te voldoen, moet de afstand tussen de nummering en de tekst in de inhoudsopgave 1,5 cm zijn. Hieronder wordt uitgelegd hoe je dat in de stijl *InhOpg1* aanpast.

- Plaats je muisaanwijzer boven de stijl *InhOpg1* en klik met de rechtermuisknop en klik daarna op *Wijzigen*.
- Klik linksonder op de knop *Opmaak* en daarna op de keuze *Tabs*
- Kies de eerste tabpositie (0,78 cm) en klik op de knop *Wissen*
- Vul daarna in het tekstvak boven de lijst de waarde 1,5 in. Bij de opties *Uitlijnen* en *Opvulteken* pas je niets aan
- Klik nu op de knop *Instellen*
- Sluit het dialoogvenster door op de knop *OK* te klikken

Natuurlijk kan je de eerder opgedane kennis ook toepassen om een ander lettertype te kiezen, of een andere lettergrootte, of de afstand voor en na. Daar heb je de vrije keuze in, of je volgt wat er je is opgelegd wat de opmaak van je document betreft.

De andere stijlen *InhOpg* kan je op dezelfde manier aanpassen.

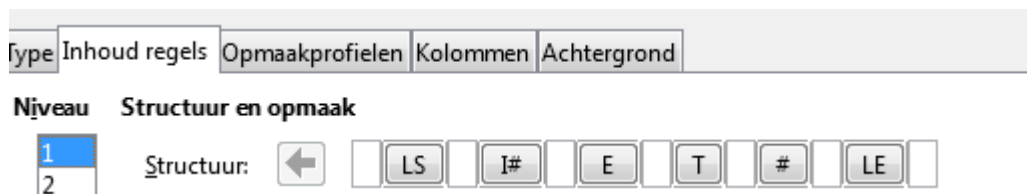
6.2 De inhoudsopgave in Writer

Ook in Writer is het maken van een inhoudsopgave een fluitje van een cent, bij wijze van spreken, zeker wanneer je de koppen al met de juiste opmaakprofielen hebt aangeduid.

In het menu *Invoegen* staat onder *Inhoudsopgave en Index* de keuzemogelijkheid *inhoudsopgave, index of woordenlijst*. Nadat je de plaats in je document hebt gekozen waar je de Inhoudsopgave wilt plaatsen volstaat het om deze keuze in het menu te selecteren.

Voor de overzichtelijkheid werd in het venster dat weergegeven wordt op de volgende pagina de optie *Voorbeeld* uitgevinkt. Wil je het resultaat van je wijzigingen zien, dan volstaat het om dat aan te vinken.

In tegenstelling tot Microsoft Word © moet je via het tabblad **Inhoud regels** vastleggen hoe de inhoudsopgave er zal uitzien.



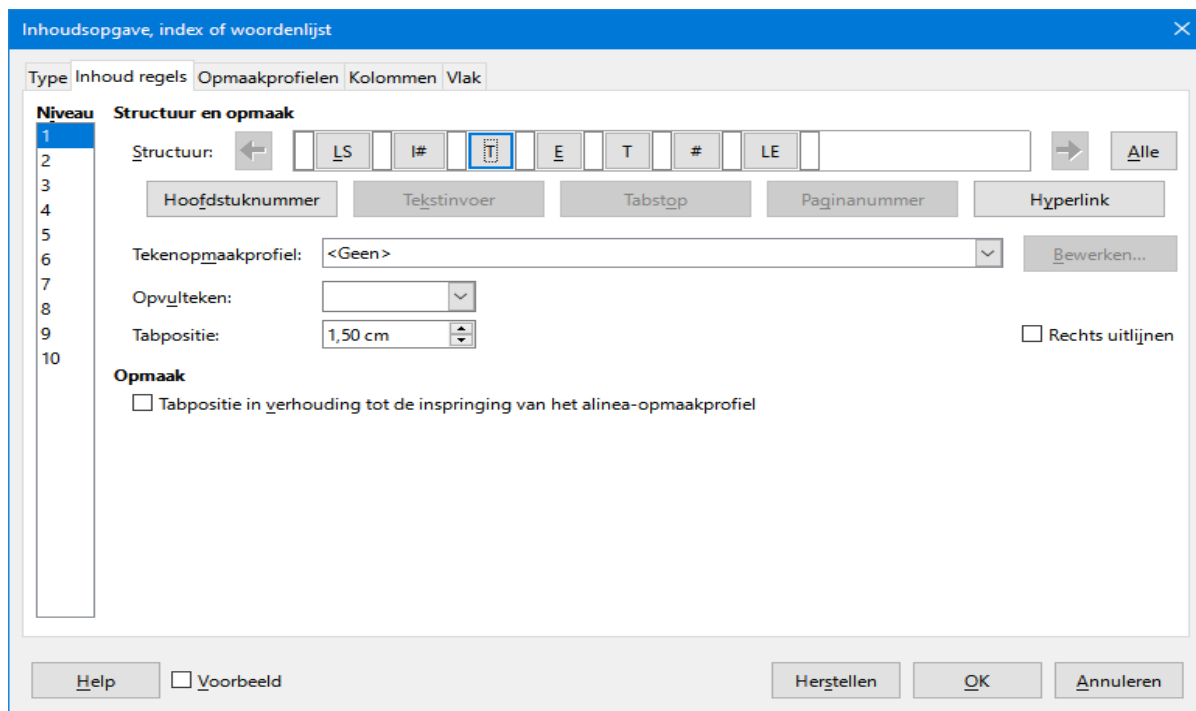
Per niveau van de inhoudsopgave bepaal je de elementen die er moeten staan. Standaard zijn de instellingen zoals in de figuur hierboven. Wanneer je met de muis over een element zweeft, zie je ook wat de betekenis is van elk element. Zo staat # bijvoorbeeld voor Paginanummer.

Tussen de verschillende elementen is telkens ook een leeg vakje voorzien. In die vakjes kunnen we nieuwe elementen toevoegen. Een element verwijderen kan door het aan te klikken en op de Delete knop van je toetsenbord te drukken.

In de NBN-norm wordt vastgelegd dat alle lijnen in de inhoudsopgave tegen de linkermarge moeten staan en dat tussen de marge en de tekst achter het nummer 1,5cm ruimte moet zijn. We concentreren ons eerst op dit laatste.

We plaatsen ons op het lege vakje tussen het hoofdstuknummer en het item. Daarna klikken we op de knop Tabstop.

De structuur ziet er dan als volgt uit (het toegevoegde element Tabstop wordt in het blauw aangegeven):



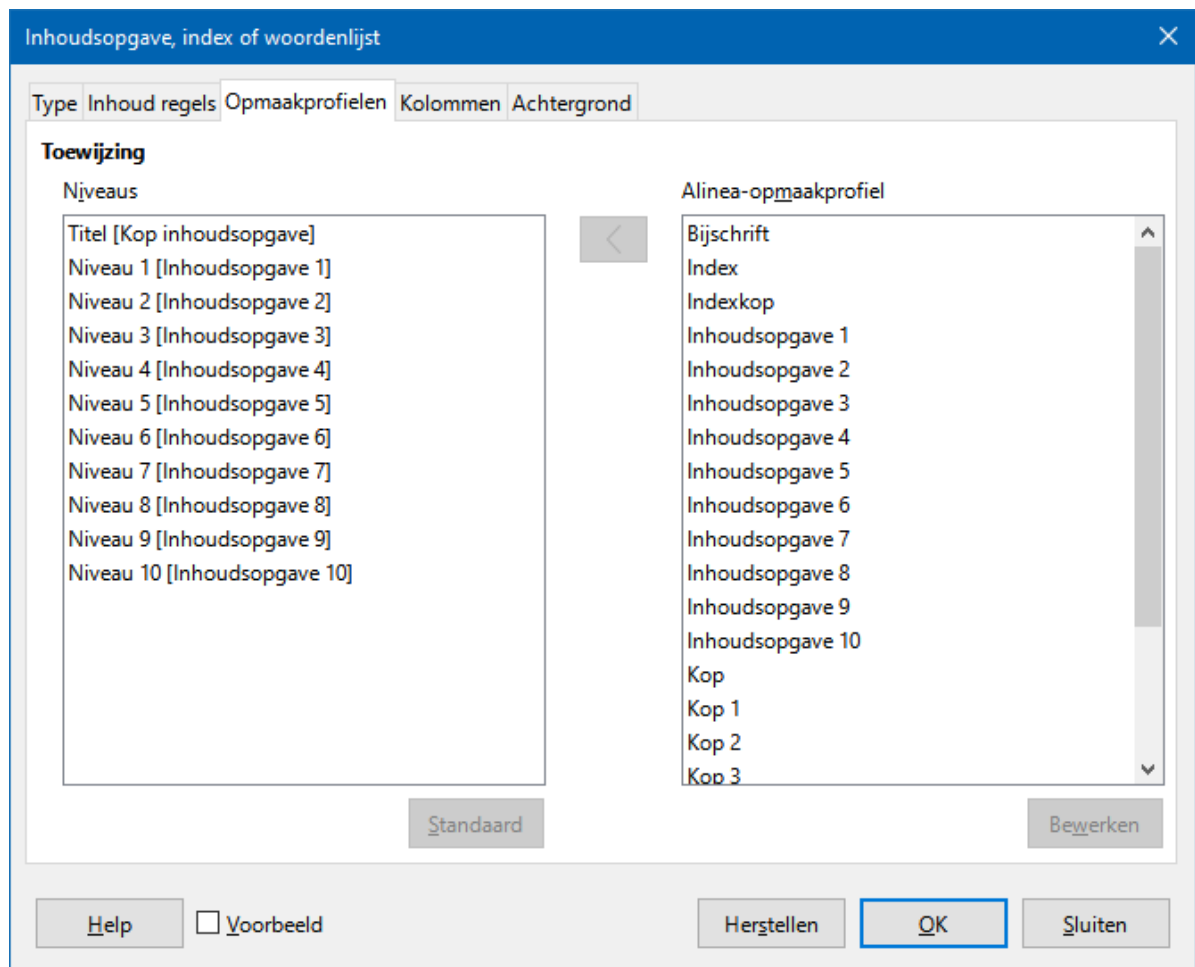
Pas nu ook de Tabpositie aan naar 1,5cm. Wanneer je dat vergeet, zal je inhoudsopgave er niet goed uitzien.

Naast de structuur vind je nog een knopje **Alle**. Wanneer je hier op klikt, wordt dezelfde structuur op alle niveaus toegepast.

Je kan de instellingen van een element uit de structuur aanpassen door het element aan te klikken. In het venster zullen de eigenschappen die gelden voor dat element worden weergegeven en kunnen worden aangepast.

In het rechtergedeelte van het venster zie je het resultaat van je aanpassingen in het klein weergegeven, als je de optie *Voorbeeld* aanvinkt.

Jammer genoeg zijn de standaardinstellingen van Writer zodanig dat er vanaf niveau 2 ingesprongen wordt in de index. Dat passen we aan via het tabblad opmaakprofielen van deze dialoog.



Je klikt in het rechterdeel het Alinea-opmaakprofiel *Inhoudsopgave 2* aan en klikt op de knop *Bewerken*. Dit venster herken je misschien van eerder toen we ons Standaard alinea-opmaakprofiel aan het aanpassen waren. Je kan op het tabblad *Inspringingen en afstanden* de nodige aanpassingen doen. Je zet daar de *inspringing voor tekst* op 0,00 cm en je bevestigt met de OK knop. Om ervoor te zorgen dat je wijzigingen worden opgenomen, moet je nu in de linkerkolom *Niveau 2 [Inhoudsopgave 2]* aanklikken. De knop met het < teken licht nu op. Door hierop te klikken wijs je het aangepaste opmaakprofiel toe aan dit niveau.

Het spreekt voor zich dat je de vorige stappen herhaalt voor de andere niveaus wanneer je er wilt voor zorgen dat ook voor deze niveaus de juiste weergave wordt toegepast.

7 Niet vanaf de eerste pagina nummeren

Dit is een meer geavanceerd onderwerp en wie er nog niet aan toe is, kan dit onderwerp overslaan en er later naar terugkeren. De reden waarom het hier vermeld staat, is omdat het naadloos aansluit bij de twee vorige hoofdstukken.

In eindwerken worden soms specifieke regels opgelegd. Je zal bijvoorbeeld een voorpagina moeten maken, een woord vooraf schrijven, dan je inhoudsopgave plaatsen en de nummering laten beginnen op de pagina na je inhoudsopgave.

Dit vereist wat meer inzicht in de structuur van je document. Word en Writer pakken het weer ieder op hun eigen manier aan. Op deze plaats wordt voor het eerst een fundamenteel verschil tussen de beide tekstverwerkers blootgelegd.

7.1 Aangepaste nummering in Word

Om dit te kunnen toepassen in Word, moet je weer wat nieuwe inzichten verwerven in de structuur van een Word document.

Het komt er op neer dat je een document gaat maken dat bestaat uit verschillende delen. Zo'n deel wordt in Word een **sectie** genoemd. Alles wat we hiervoor besproken hebben, geldt voor een document dat bestaat uit één sectie. Het is dan eenvoudig: alle opmaak van de pagina wordt toegepast op alle pagina's van de sectie.

Binnen een sectie van een document kan je afwijkende opmaak voorzien voor de eerste pagina en voor de even en oneven pagina's. Dit geeft een enorme flexibiliteit, maar zorgt ook voor verwarring als je het niet doorhebt.

Om het iets duidelijker te maken, kan je proberen om de volgende situatie voor te stellen. Een uitgever wil een boek drukken waarbij hij voor elk hoofdstuk wilt dat het op een oneven pagina begint, want zo wordt deze altijd aan de rechterkant van het boek weergegeven. Daarnaast wil hij voor elke eerste pagina van het boek dat er geen koptekst of voettekst wordt weergegeven. Bij de volgende pagina's binnen een hoofdstuk moet op de even pagina's het nummer links gezet worden en op de oneven pagina's het nummer rechts.

Wanneer je in bovenstaande situatie enkel de kop- en voettekst kan instellen op dezelfde manier voor alle pagina's krijg je dit nooit opgelost.

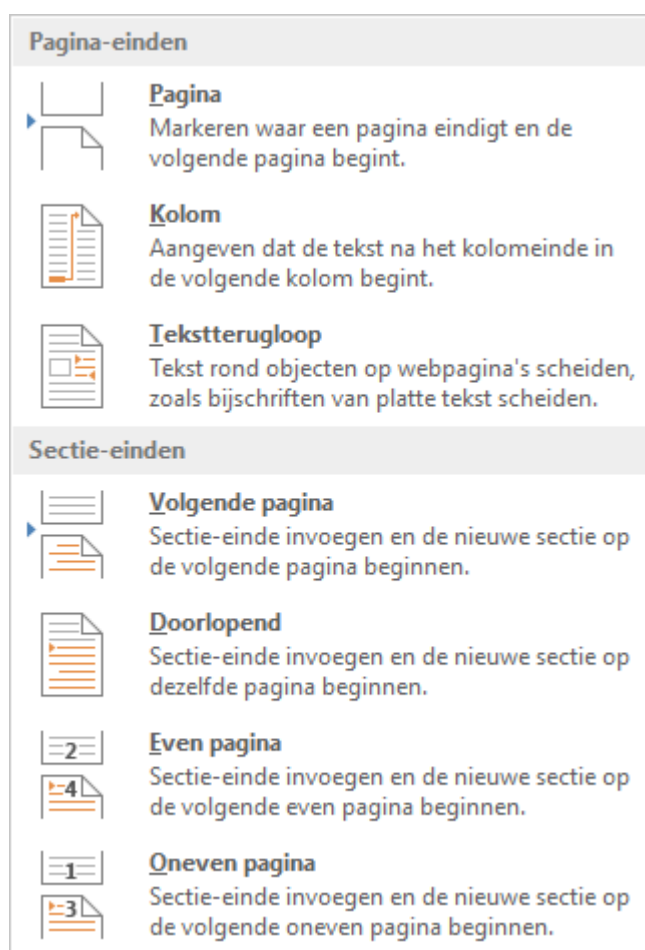
De oplossing bestaat er bij dit voorbeeld op om elk hoofdstuk onder te brengen in een sectie en daar de gevraagde aanpassingen te maken.

Voor je dit voorbeeld uitwerkt, zullen we ons beperken tot het maken van twee delen in je document. Een eerste deel waarin de pagina's niet genummerd worden

en een tweede deel waarbij de nummering er wel staat en bovendien vanaf 1 begint.

Stap 1: het document in secties opdelen

Plaats je cursor in het document net achter/onder de inhoudsopgave. Kies in het lint *Pagina-indeling*. In het linkervakje *Pagina-instelling* klik je op de knop *Eindemarkeringen*.



Je hebt alvast geraden dat je naar het deel *Sectie-einden* moet kijken om je document te kunnen indelen.

Bij elke mogelijkheid staat netjes beschreven wat de impact is van de keuze.

Voor wat je wilt bereiken in deze cursus is *Volgende pagina* de meest geschikte keuze.

Herinner je je nog het voorbeeld van het boek eerder in de tekst?

Kan je bepalen welke optie je moet kiezen om elk hoofdstuk op een oneven pagina te laten beginnen?

De enige optie die wat minder duidelijk is, heet *Doorlopend*. Daarmee maak je een sectie op dezelfde pagina. Deze is nuttig wanneer je verschillende indelingen wilt gebruiken op één

pagina. Dat kan zijn omdat je een tekst over de gehele breedte van je blad wilt, gevolgd door een lay-out met kolommen en dan weer over de gehele breedte. Hoe je dat moet doen, kan je zelf uitzoeken, maar het zou ons afleiden van ons doel.

Stap 2: de nummering aanpassen voor het tweede deel

Het lijkt misschien raar dat je dat eerst doet voor het tweede deel en dan pas voor het eerste deel, maar ook hier is een woordje uitleg op zijn plaats.

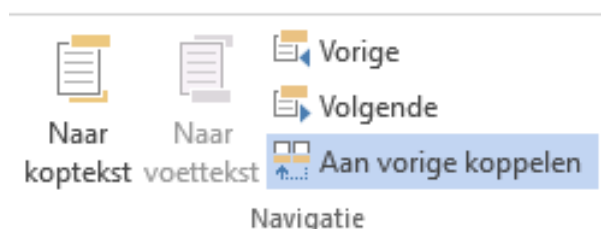
Wat je wilt doen, valt buiten de standaard werkwijze die Microsoft in Word heeft voorzien. Wanneer je een document opdeelt in secties, kiest Word ervoor om de kop- en voetteksten van de verschillende secties hetzelfde te houden.

Ga onderaan je pagina staan met de muiswijzer en dubbelklik in het gedeelte van de voettekst.



Merk op dat in de bovenstaande figuur rechts een kadertje staat met de tekst *Zelfde als vorige*. Dat is dus wat Word veronderstelt dat jij wilt hebben.

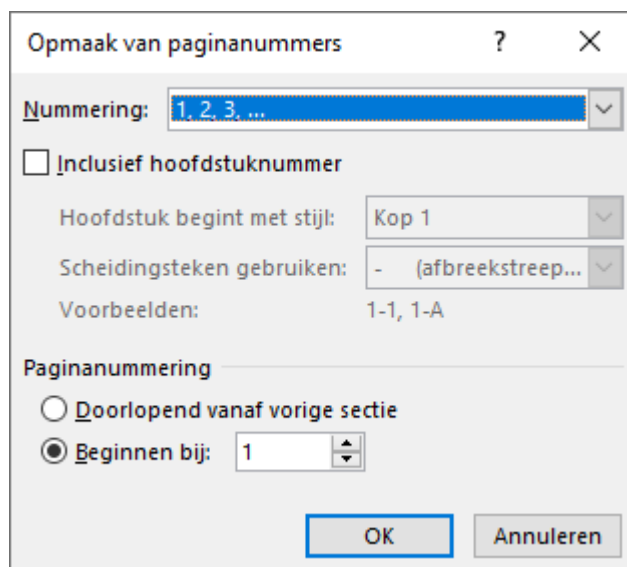
Als je in het lint kijkt, dan zit je nu in een optie *Ontwerpen*. Daar staat het vakje *Navigatie* op met de optie *Koppelen aan vorige* met een andere achtergrondkleur.



Dat schakel je uit, waardoor het tekstvakje *Zelfde als vorige* verdwijnt.

Stap 3: laten nummeren vanaf 1

Als je nog geen paginanummer hebt toegevoegd, dan doe je dat nu. Daarna klik je in het lint *Invoegen* bij het vakje *Koptekst en voettekst* op de optie *Paginanummer* en daarna klik je op *Opmaak Paginanummers*. Je past het getoonde dialoogvenster als volgt aan:



Stap 4: de nummering verwijderen in de eerste sectie

Zorg ervoor dat je nog steeds in de voettekst staat. Kies dan in het lint voor *Ontwerpen* en klik in het vakje *Navigeren* op de optie *Vorige*.

Je wordt nu naar de voettekst van sectie 1 gebracht. Daar kan je nu het paginanummer verwijderen, als het er nog staat.

7.2 Aangepaste nummering in Writer

Waar bij Word het concept secties centraal staat, is dat bij Writer net iets anders. Hier werd er voor gekozen om de opmaak van de pagina centraal te stellen.

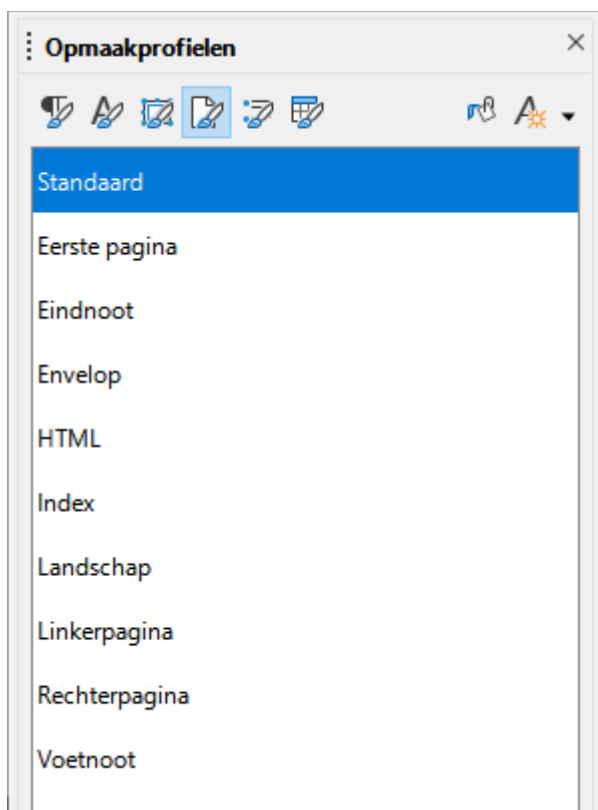
Om dit concept te demonstreren maak je een nieuw document met drie delen. De eerste pagina zal een pagina-opmaakprofiel *Eerste pagina* toegewezen krijgen.

Je opent een nieuw document in Writer. Wanneer je dat doet, zie je onderaan een statusbalk waarvan hieronder een deel wordt weergegeven. Zie je dit niet, klik dan in het menu *Beeld* op de optie *Statusbalk*.



In het derde deel zie je het woord *Standaard* staan. Dit is het huidige pagina-opmaakprofiel. Je opent het venster *Opmaakprofielen* met de toets F11 of via het menu *Opmaakprofielen* en vervolgens *Opmaakprofielen beheren*.

Zorg ervoor dat je de pagina-opmaakprofielen ziet door op het juiste icoon te klikken.



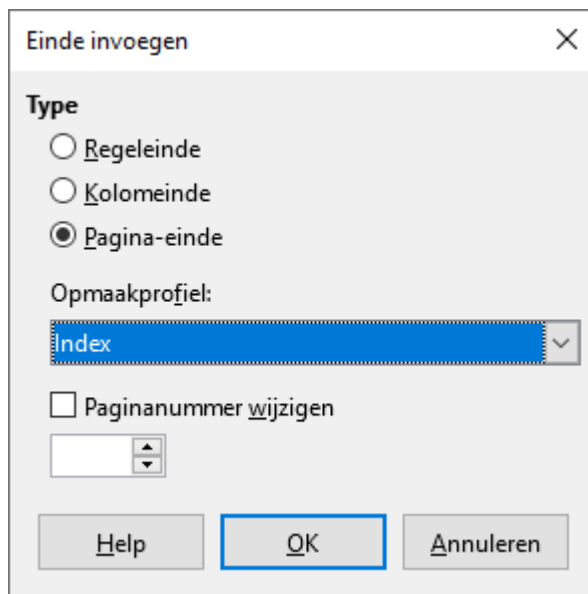
Je merkt dan dat het profiel *Standaard* is gemarkeerd. Omdat je dat wilt wijzigen, dubbelklik je op *Eerste pagina*.

Controleer in de statusbalk of je aanpassing is doorgevoerd.

Het volgende deel van je document zal verschillende pagina's bevatten waaronder de inhoudsopgave. Het is dus een goed idee om die pagina's het pagina-opmaakprofiel *Index* te laten hebben.

Dit pas je aan door een nieuwe pagina aan te maken op de volgende manier:

In het menu *Invoegen* kies je bij *Meer einden* voor de optie *Handmatig einde*.



In het dialoogvenster dat wordt getoond, wijzig je de optie onder *Opmaakprofiel* zodat je daar aangeeft dat de volgende pagina met het pagina-opmaakprofiel *Index* moet worden gemaakt.

Op dezelfde manier maak je ook nog een nieuwe pagina, maar deze keer kies je voor het *Pagina-opmaakprofiel* met de naam *Standaard*. Wanneer je dan ook nog de optie *Paginnummer wijzigen* aanvinkt en daar het getal 1 invult, dan heb je ineens alles gedaan wat nodig was om je doel te bereiken.

Wanneer je in een bestaand document deze techniek wilt toepassen, dan kan je aan de slag met het dialoogvenster dat je vindt in het menu *Opmaak* bij de optie *Titelpagina*. Het resultaat is niet altijd wat je ervan verwacht, maar je kan met de eerder getoonde technieken wel het pagina-opmaakprofiel nog aanpassen.

Het is dan te overwegen om een nieuw document voor te bereiden met de technieken hierboven beschreven en dan vanuit het bestaande document alles te kopiëren en te plakken op de pagina met het pagina-profiel *Standaard*. Daarna kan je op de pagina met het profiel *Index* een inhoudsopgave toevoegen. Op de eerste pagina kan je dan nog het voorblad van je document verfraaien.

8 Extra tips bij het typen

Wanneer je de vorige hoofdstukken hebt doorgeworsteld, dan heb je nu al heel wat kneepjes in de vingers zitten om je document goed in te delen.

Toegegeven, het was een hele opgave om tot dit punt te komen en nu pas je tekst te beginnen typen.

Op dit moment is dan ook het punt aangebroken om je tekst te laten toevoegen aan je document.

Hierbij moet nog één belangrijk concept van de tekstverwerker wat dieper worden uitgewerkt en dat is de alinea of paragraaf. Het werd al eerder aangehaald, maar het is niet zo eenvoudig als het lijkt. Wanneer je een tekst schrijft, deel je die tekst op in delen die bij elkaar horen. Eens je een nieuw onderdeel van je tekst wilt schrijven, druk je op de Enter-toets. Hierdoor wordt de alinea, waarin je aan het werken bent, afgesloten.

Maar wat als je binnen een alinea naar het begin van de regel wilt springen? Dan maak je gebruik van een regelsprong. Hiervoor hou je de hoofdlettertoets (dat is voor alle duidelijkheid niet de CAPS LOCK toets, maar die eronder) ingedrukt en klik je daarna op de Enter-toets.

8.1 Alinea-opmaak

Eerder (in hoofdstuk 2) leerde je al het belang van de stijl of het opmaakprofiel Standaard. Eens je deze hebt ingesteld voor je gehele document is het een goed idee om deze niet meer aan te passen, tenzij je toch beslist om het gehele document op een andere manier weer te geven.

Maar soms heb je nood om je tekst wat te verfraaien. Dat kan bijvoorbeeld zijn omdat je tekst wat wilt laten inspringen of in een kader wilt zetten. Er zijn heel wat mogelijkheden in een tekstverwerker.

De vraag die je steeds moet stellen is of je deze opmaak eenmalig zal gebruiken of dat je deze opmaak op verschillende alinea's zal toepassen. Kom je tot de conclusie dat je de opmaak meerdere keren nodig zal hebben, dan moet je de reflex aanleren om een nieuwe stijl of opmaakprofiel te maken. Hieronder zie je een voorbeeld van dergelijke opmaak. In het opmaakprofiel werd aangeduid dat de tekst aan beide kanten 1 cm moet inspringen, dat er een kader rond de alinea moet komen en dat de tekst gecentreerd moet worden. Je kwam dit opmaakprofiel al eerder tegen in de cursus.

Deze tekst werd met een eigen opmaakprofiel van de juiste opmaak voorzien.

Wanneer je een opmaakprofiel maakt, probeer dan een naam te kiezen die zo goed mogelijk weergeeft wat er gebeurt wanneer je dit opmaakprofiel gebruikt.

Uiteraard is het wat extra werk om eerst een opmaakprofiel of stijl te maken en je stelt je de vraag of dit wel loont. Eenmaal je het opmaakprofiel hebt gemaakt, kan je het altijd opnieuw gebruiken en moet je niet telkens opnieuw nadenken hoe je tot een bepaald resultaat bent gekomen. Is het een opmaakprofiel dat je in meerdere documenten gaat gebruiken, zorg er dan voor dat het in een sjabloon terechtkomt.

8.2 Wanneer gebruik je directe opmaak?

In uitzonderlijke gevallen kan je ook gebruik maken van directe opmaak. De essentie van deze cursus was om je daar zo laat mogelijk mee in aanraking te laten komen, zodat je goed weet wat de kracht van opmaakprofielen is.

Maar wat is directe opmaak dan wel? Alle knopjes die je in het lint van Word of in Writer onder het menu ziet staan en die de opmaak aanpassen vallen onder deze noemer.

Het grote nadeel van directe opmaak is dat deze altijd voorrang krijgt op opmaak die je via opmaakprofielen hebt ingesteld. Een klein voorbeeld verduidelijkt dit.

Je begint een nieuw document en doet de volgende stappen:

- je wijzigt het lettertype via directe opmaak
- je typt een stukje tekst
- je past het lettertype aan in de stijl of het opmaakprofiel Standaard

Je stelt vast dat het lettertype van de tekst die je getypt hebt, niet wordt aangepast. De tekst op zich is eerst opgemaakt door de stijl Standaard, maar door het lettertype dat je hebt gekozen, blijft de getypte tekst toch in dat lettertype staan.

Onthoud: directe opmaak overschrijft altijd dezelfde opmaak uit een opmaakprofiel (in ons voorbeeld ging het over het lettertype)

Hieronder vind je een lijst met voorbeelden voor correct gebruik van directe opmaak:

- woorden in het vet zetten
- woorden onderstrepen
- woorden een andere kleur te geven
- letters in superscript of subscript te zetten
- een achtergrondkleur toepassen

Het gaat in al deze gevallen dus om markeringen van stukjes tekst of enkele woorden die ook moeten toegepast worden, zelfs wanneer er aanpassingen aan de stijl of het opmaakprofiel worden gemaakt.

9 Een korte nabeschuwing

In het Woord Vooraf werd aangehaald dat in het Vlaams onderwijsveld nog (te) dikwijls wordt gekozen voor Word, met als reden dat Microsoft de markt overheerst. De bedrijfswereld durft het ook nog niet goed aan om over te schakelen op LibreOffice, dikwijls omdat er ook geen opleidingen worden gegeven in het professionele circuit.

Dat het anders kan, wordt bewezen door regeringen die in hun land het gebruik van open source software, zoals Linux en LibreOffice of OpenOffice hebben verplicht.

Een andere reden die ook veel wordt aangehaald, is dat open source software niet betrouwbaar is. Of dat het niet voldoende mogelijkheden heeft.

Wie het bij het rechte eind heeft, is voor mij als auteur van deze cursus niet zo belangrijk. De opzet van deze cursus was vooral om te bewijzen dat, mits wat aanpassingsvermogen van de gebruiker, het perfect mogelijk is om een goed opgemaakt document te maken in verschillende tekstverwerkers.

En voor wie benieuwd is:

Deze cursus werd (uiteraard) geschreven met LibreOffice Writer.

Bijlage A Het vervolg

In deze cursus vind je niet alle informatie die je nodig hebt om alle mogelijkheden van een tekstverwerker te benutten. Dat was nooit de bedoeling. Je vindt hier bijvoorbeeld niet hoe je tabellen moet gebruiken, of hoe je al dan niet genummerde lijsten maakt.

Ook het gebruik van figuren, tekstvakken, velden, formules en het reviseren van teksten werd achterwege gelaten.

En dan heb je nog meer geavanceerde functies zoals samenvoegdocumenten, macro's of andere exotische spullen waarover je in deze cursus geen informatie zal vinden.

Wanneer je over deze onderwerpen meer informatie zoekt, dan verwijs ik je graag naar enkele websites, maar uiteraard zijn er honderden waar je terecht kan.

Voor **Microsoft Word** kan je terecht op http://www.gratis cursus.be/word_2016/index.html. Je zal merken dat hier pas vanaf les 18 de onderwerpen worden behandeld die de basis van deze cursus vormen.

Op <https://support.office.com/nl-nl/word> vind je ook op een overzichtelijke manier uitgelegd wat er allemaal mogelijk is.

Voor **LibreOffice Writer** en alle andere onderdelen van het pakket kan je terecht op <https://nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/>

Bijlage B Nog even over Google Documenten

In deze bijlage wordt even dieper ingegaan op wat er wel mogelijk is met Google Documenten. Het is niet bedoeld als een cursus, maar hier wordt geprobeerd een paar oplossingen aan te reiken, zodat je deze tool meer zal gebruiken met de technieken van een tekstverwerker. Laat het duidelijk zijn dat er heel wat beperkingen zitten aan het gebruik van deze manier van werken.

Voor je begint te typen pas je de ruimte aan van de pagina. Dit vind je in het menu Bestand onder Pagina-instelling. Je kan deze instellingen naar je smaak wijzigen en er dan ineens voor zorgen dat alle nieuwe documenten deze instellingen zullen gebruiken.

Google documenten evolueert ook, maar een pak trager dan andere tekstverwerkers. Sinds de vorige versie van deze cursus is het mogelijk geworden om pagina's in liggende en staande stand te combineren.

Het nummeren van koppen kan ook, maar je hebt niet de mogelijkheid om de weergave aan te passen. Zo wordt er na het laatste getal altijd een punt geplaatst en springen koppen vanaf het tweede niveau links in. Dat is in strijd met de NBN normen waarbij koppen steeds tegen de linkse marge staan en er geen punt aanwezig is bij het laatste getal.

Merk wel op dat je de opmaak van de inhoudsopgave niet kan aanpassen. Het is bijvoorbeeld niet mogelijk om titels van het tweede niveau tegen de marge te plaatsen.

Het laten nummeren vanaf een pagina die niet de eerste van je document is, kan wel. Dit kan door een nieuwe sectie in je document te maken en dan in de voettekst van je document op *Opties* te klikken en bij *Paginanummers* de instellingen aan te passen.

De grootste beperking van Google Documenten is het kleine aantal opmaakprofielen. Naast een opmaakprofiel voor de Titel, de Subtitel, Normale tekst en Koppen tot het zesde niveau is er standaard geen mogelijkheid om stijlen of opmaakprofielen te maken of aan te passen.

Voor sommige van deze problemen zijn er oplossingen onder de vorm van extensies die je kan installeren. Het is echter een vaststelling dat deze extensies geen vaste vorm hebben, waardoor je telkens opnieuw genoodzaakt bent om uit te zoeken hoe ze werken. Bovendien kan een extensie die een hele tijd gratis te gebruiken was ineens betalend worden als de ontwikkelaar ervan dat beslist.