

# Tekstverwerking Deel 2

## 1 Inleiding

### 1.1 Algemeen

Met frisse moed vat je **Tekstverwerking Deel 2** aan. De nieuwe hoofdstukken zijn moeilijker dan de hoofdstukken van Deel 1. Het wordt als een hink-stapsprongnummer, en je weet dat zelfs de beste atleet niet noodzakelijk bij zijn eerste poging een record neerzet.

Records hoef jij in geen geval te breken: gewoon je eigen tempo volgen, rustig uitproberen wat moeilijk lijkt.

Alvast succes bij de studie van **Tekstverwerking Deel 2**.

### 1.2 Concrete doelstellingen

Met dat lespakket willen we bereiken dat je de kans krijgt te ontdekken wat **LibreOffice Writer** nog meer te bieden heeft. Via concrete situaties groeien we stap voor stap naar een ruim pakket ervaringen om zo een nog grondiger inzicht te verwerven in nog meer mogelijkheden. Ook wordt een vorm van zelfcontrole ingebouwd.

### 1.3 Basiscompetenties

Op het einde van **Tekstverwerking Deel 2** kun je:

- het succes van een tekstverwerker in het algemeen en van **LibreOffice Writer** in het bijzonder verklaren;
- **LibreOffice Writer** vanuit Windows opstarten;
- de verschillende menu's gebruiken;
- de meest relevante opties in die menu's gebruiken;
- een briefhoofd ontwerpen
- een brief opbouwen, schikken en opmaken
- opmaakprofielen gebruiken;
- werken met meerdere documenten;
- instellingen aanpassen voor specifieke afdrucken;
- structuur in een document brengen met tabs en lijsten sorteren;
- werken met kolommen: krantvorm, hoofdlettergebruik, woordafbreking;
- een tabel maken, aanvullen met gegevens, sorteren, opmaken en functies erop toepassen;
- sjablonen gebruiken en ontwerpen;
- formulieren ontwerpen;
- een inhoudsopgave en een index opstellen;
- een brief samenvoegen met een adressenbestand

## 2 Uitdiepen LibreOffice Writer

### 2.1 De brief: een bijzonder document

Een brief geven we graag een persoonlijk tintje. In dit hoofdstuk ontwerpen we een briefhoofd en voegen we zowel aanhef als afsluiting en de brief zelf in. We kiezen lettertype, puntgrootte en maken de brief op.

In het kader van de geplande clubactiviteit van volgende maand willen we een brief sturen naar de Dienst voor Toerisme in Brugge. We willen namelijk een gids ter beschikking krijgen om ons op onze trip te begeleiden.

#### 2.1.1 Briefhoofd

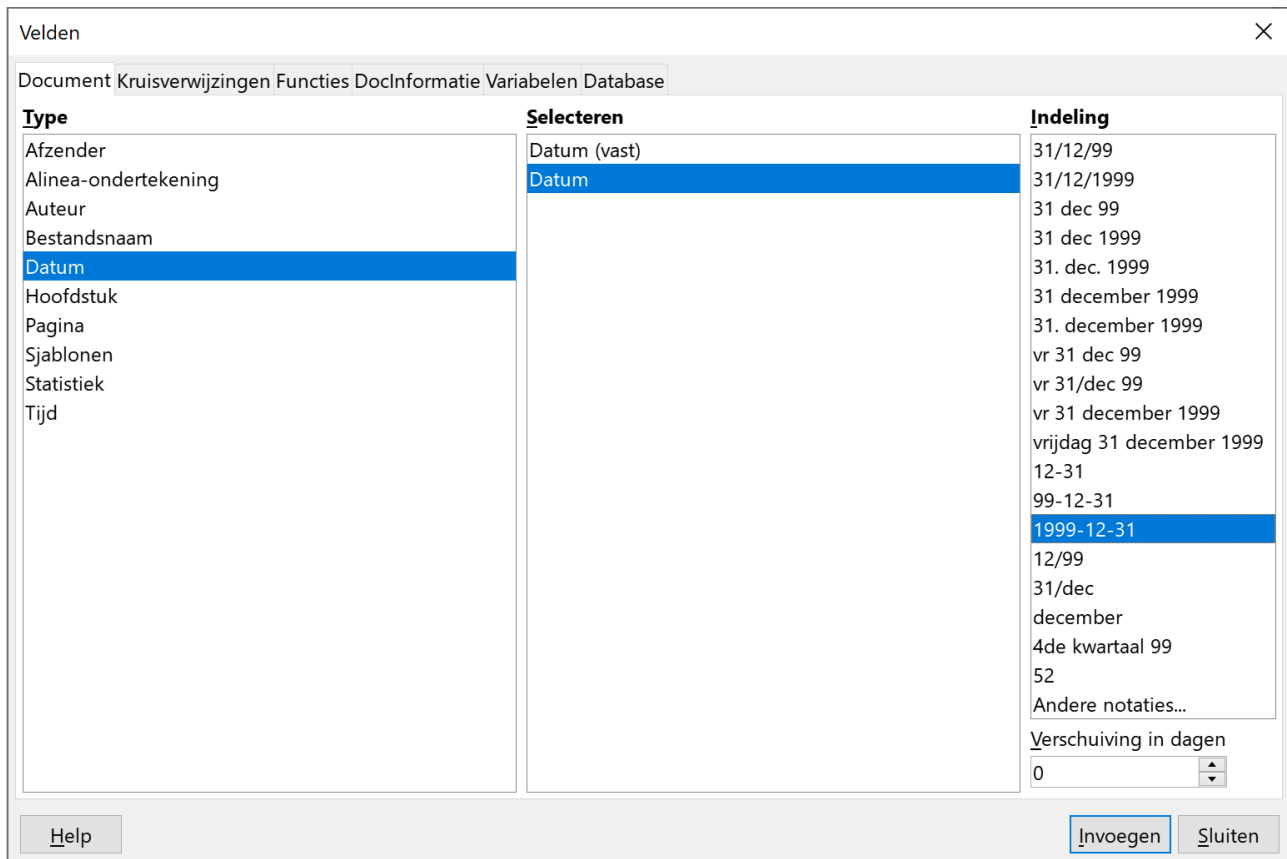
Voor we de eigenlijke brief schrijven, willen we een briefhoofd ontwerpen dat we als een apart documentje kunnen bewaren: **Briefhoofd**. We kunnen het dan oproepen telkens als we een brief willen schrijven naar een van de leden.

#### Voorstel voor het briefhoofd:



#### Zelf Doen

- Kies in het menu **Bestand**, in het submenu **Nieuw** de opdracht **Tekstdocument**. Meteen krijg je een nieuw werkscherm, waarin je het briefhoofd kan maken.
- Tik de naam in hoofdletters: DE BRABANTSE TRAPPERS
- Druk twee keer op **Enter**.
- Tik nu de leuze: \* GORDEL JE GEZOND \*
- Druk twee keer op **Enter**.
- Tik: Vilvoorde (met een spatie na *Vilvoorde*).
- Kies in het menu **Invoegen**, in het submenu **Veld** de opdracht **Meer velden....**
- Activeer het *Type Datum*.
- Kies bij *Selecteren* de optie **Datum**.  
De datum zal dan in het briefhoofd automatisch aangepast worden.  
Je krijgt dan het venster van de onderstaande figuur.

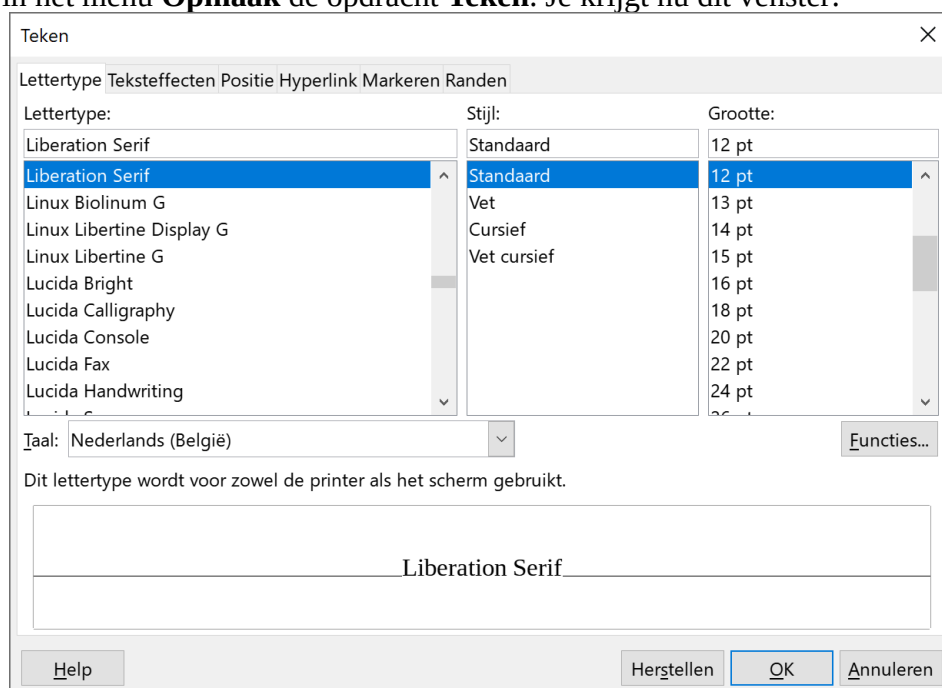


- Dubbelklik op de voorgestelde vorm **1999-12-31**, zodat de actuele datum in het briefhoofd wordt ingevoegd naast *Vilvoorde*.
- Sluit het dialoogvenster *Velden*.

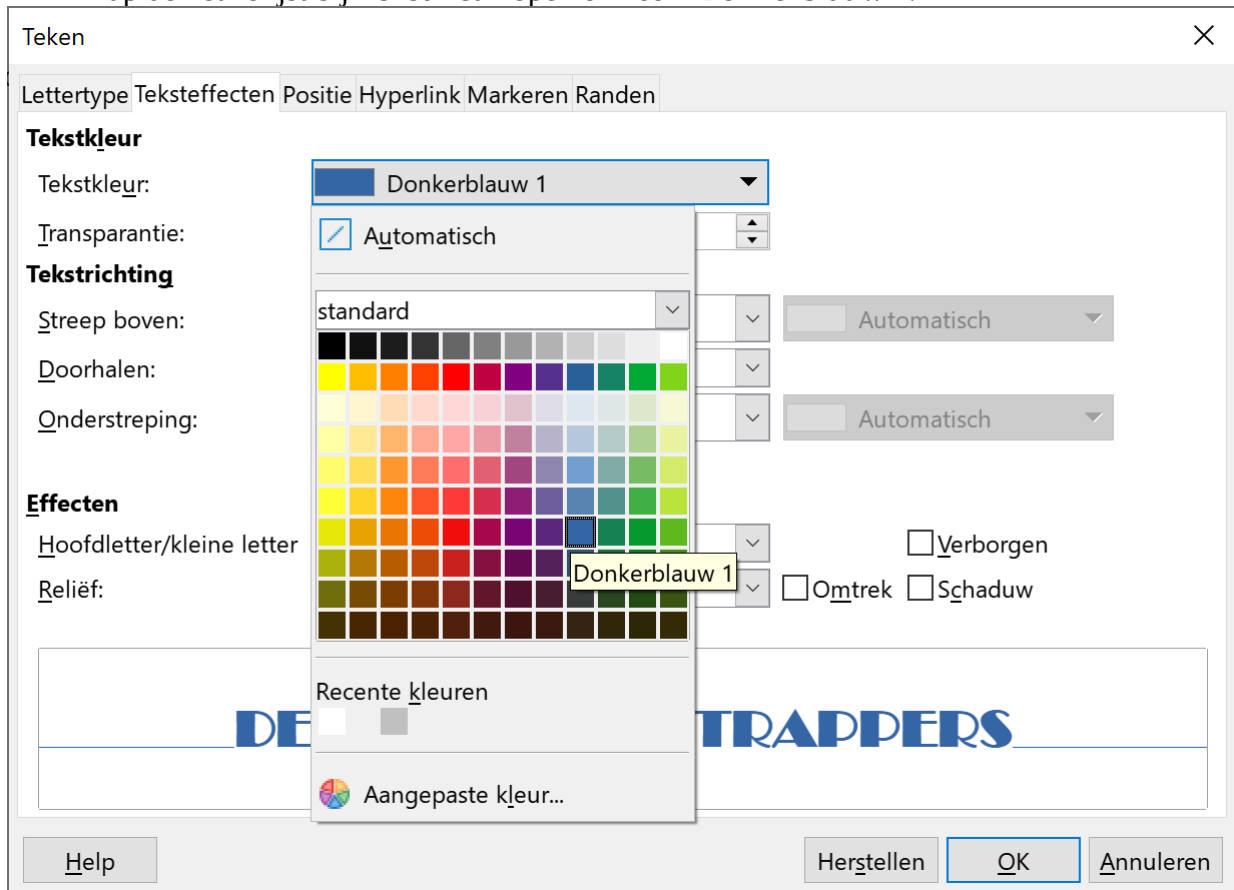
We hebben nu de tekst van het briefhoofd. Tijd om deze op te maken:

### Zelf Doen

- Selecteer de tekst **DE BRABANTSE TRAPPERS**.
- Kies in het menu **Opmaak** de opdracht **Teken**. Je krijgt nu dit venster:




- Kies **Broadway** in de uitgebreide keuzelijst bij **Lettertype**. Het voorbeeld laat meteen zien dat dat type past voor een briefhoofd. Indien het lettertype *Broadway* niet is geïnstalleerd, kies je zelf maar een leuk lettertype.
- Klik bij *Stijl* op **Vet**.
- Selecteer in het vak *Grootte* **20 pt**.
- Activeer het tabblad **Teksteffecten**.
- Klap de keuzelijst bij **Tekstkleur** open en neem **Donkerblauw 1**.



- Bevestig je keuze met **OK**.
- Klik de knop voor het centreren aan .
- De tekst \* GORDEL JE GEZOND \* maak je als volgt op:

Lettertype:	Stijl:	Grootte:
Engravers MT	Standaard	10 pt
Ebrima	<b>Standaard</b>	<b>10 pt</b>
Edwardian Script ITC	Vet cursief	10,5 pt
Elephant		11 pt
EmojiOne Color		12 pt
<b>Engravers MT</b>		13 pt
Eras Bold ITC		14 pt
Eras Demi ITC		15 pt
Eras Light ITC		16 pt
Eras Medium ITC		18 pt

- Zorg ook voor dezelfde donkerblauwe tekstkleur.
- Bevestig je keuze met **OK**.
- Je hebt zojuist de tekenstijl cursief vergeten te activeren. Daarom druk je nu op de **C** op de Opmaakwerkbalk.

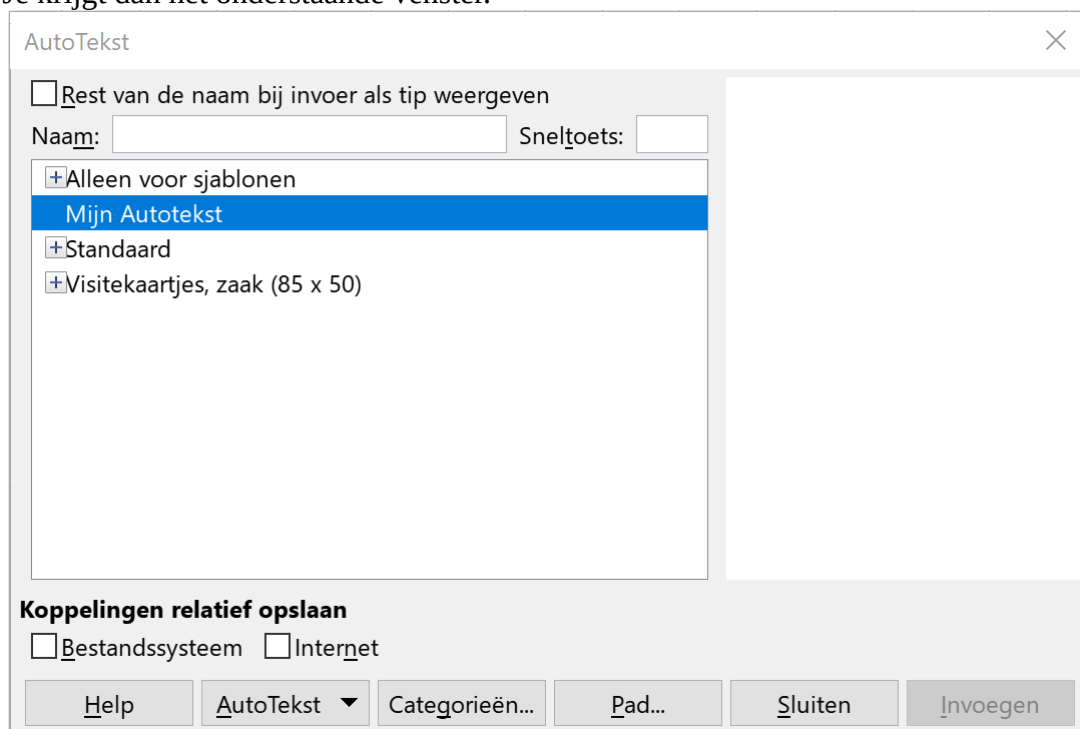
- Centreer ook deze tekst.
- Plaats de cursor in de regel met de tekst *Vilvoorde* en de *datum*.
- Maak **Rechts uitlijnen** actief: .
- Het briefhoofd is af. Sla het op in de map **Afgewerkte teksten** onder de naam **Briefhoofd**.

## 2.1.2 Autotekst

Je kunt je briefhoofd ook als een tekstfragment opslaan. Zo verruim je nog het al heel grote aanbod.

### Zelf Doen

- Kies **Alles selecteren** in het menu **Bewerken**, zodat het bovenstaande briefhoofd is geselecteerd.
- Kies **AutoTekst** in het menu **Extra**.  
Je krijgt dan het onderstaande venster.



- Geef de autotekst de *Naam*: **De Brabantse Trappers**.
- Open de keuzelijst **AutoTekst** en kies de opdracht **Nieuw**.  
Je briefhoofd maakt nu deel uit van het Autotekstaanbod.
- Sluit het venster *AutoTekst*.

Om te controleren of we nu inderdaad het briefhoofd makkelijk via **AutoTekst** kunnen invoegen, maak je je blad leeg.

### Zelf Doen

- Kies **Alles selecteren** in het menu **Bewerken**.
- Druk op de toets **Delete** of **Backspace**.
- Kies **AutoTekst** in het menu **Extra**.
- Dubbelklik onder *Mijn Autotekst* op de autotekst **De Brabantse Trappers** en het briefhoofd wordt in het document ingevoegd.

Op dezelfde manier kunnen we nu ook de standaardzinnen die **AutoTekst** aanbiedt, in het document invoegen: een **aanhef** en een **afsluiting**.

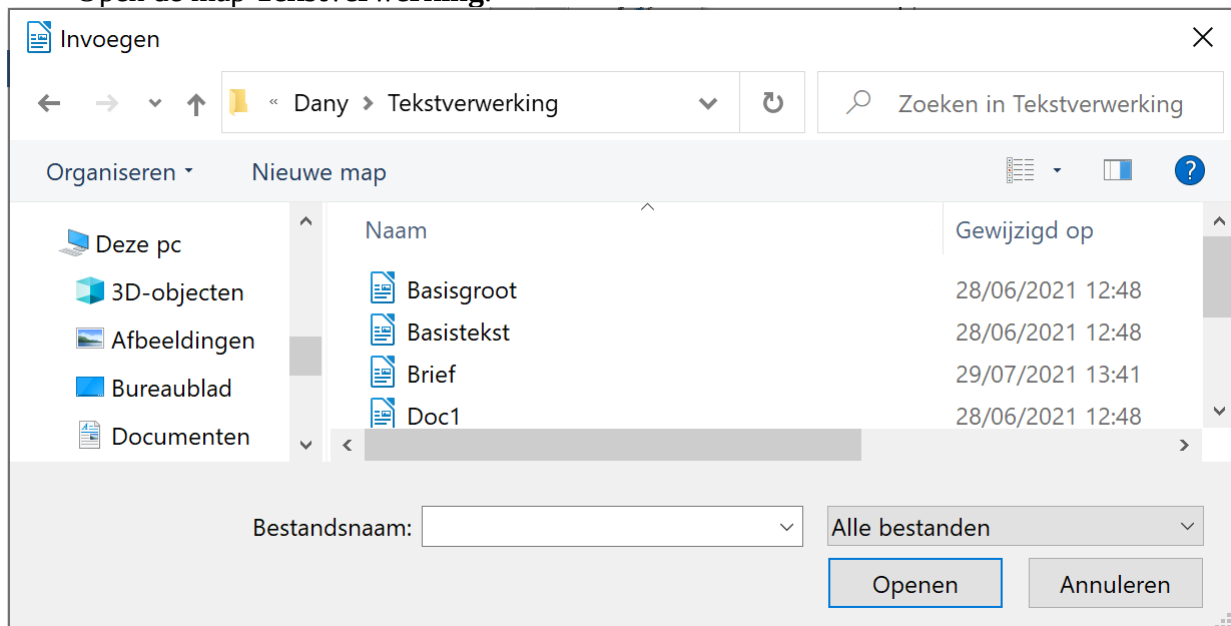
**Zelf Doen**

- Druk, achter het briefhoofd, vier keer op **ENTER** om de aanhef op de gewenste plaats te krijgen.
- Kies **AutoTekst** in het menu **Extra** en maak de autoteksten onder **Standaard** zichtbaar.
- Dubbelklik in de lijst op **Geachte dames en heren**, en de aanhef komt op de plaats waar de cursor stond.
- Druk twee keer op **ENTER** om ruimte te maken voor de brieftekst zelf.
- Kies **AutoTekst** in het menu **Extra**.
- Dubbelklik in de keuzelijst op **Met vriendelijke groeten**, en de afsluiting komt op de plaats waar de cursor stond.

Tussen de aanhef en de afsluiting moet nu natuurlijk de eigenlijke brief komen. Liever dan die in te tikken, halen we die van de schijf.

**Zelf Doen**

- Breng de cursor tussen aanhef en afsluiting.
- Druk één keer op **ENTER**: je voegt een vrije regel in.
- Selecteer **Tekst uit bestand** in het menu **Invoegen**.
- Open (klik op) de locatie **Documenten**.
- Open (dubbelklik op) de map met jouw naam.
- Open de map **Tekstverwerking**.



- Dubbelklik op het bestand **Brief** en het wordt meteen ingevoegd.
- De brief is bijna af: breng de cursor onder de afsluiting, juist voor het grijze vakje met een punt.
- Tik rechts uitgelijnd: 'V. Hiekel' en daaronder: 'secretaris'.
- Vraag een afdrukvoorbeeld van de brief.
- Voeg eventueel een paar witregels in om de lay-out te verzorgen.
- Sla de brief op in de map **Afgewerkte teksten** onder de naam **Brief1**.

**Extra commentaar:**

De brief die je op het scherm hebt, wijkt af van de modelbrief die volgens de BIN-normen is opgesteld. Hieronder krijg je zo'n voorbeeldbrief.

# DE BRABANTSE TRAPPERS

*\* GORDEL JE GEZOND \**

Vilvoorde, 2021-11-13

Voornaam Naam  
Postbus 1000  
8000 Brugge  
tel. 050 44 11 40

Geachte mevrouw  
Geachte heer,

De laatste zondag van volgende maand maakt onze club van fietsfanaten een dagtrip naar Brugge, Damme en het Zwin.

Graag kregen we begeleiding van een fietsende gids, die ons door de historische stadskern van Brugge loodst en ons via rustige wegen naar Damme brengt.

Het aantal deelnemers schatten we op veertig volwassenen en een tiental kinderen boven de tien jaar. We verzamelen met onze fietsen om 10 uur op het stationsplein in Brugge.

Hopelijk slaagt u erin iemand bereid te vinden die ons, uiteraard tegen betaling, al fietsend uw mooie stad en de streek eromheen wil laten ontdekken.

Met vriendelijke groet,

V. Hiekel  
secretaris.

## 2.1.3 Brief opmaken

Pas nu je brief aan!

### Zelf Doen

- Vet maken: laatste zondag van volgende maand  
fietsende  
10 uur op het stationsplein
- Vet en onderstreept: uiteraard tegen betaling
- Lijn V. Hiekel  
secretaris Links uit.
- Kies **Uitvullen** als uitlijning van de brief.

Om de brief helemaal aan te passen aan de **BIN-normen** breng je nog volgende correcties aan:

- Tik, links uitgelijnd, je naam, adres en telefoonnummer in onder het briefhoofd.
- De aanhef wordt:  
Geachte mevrouw  
Geachte heer
- In de afsluiting haal je de komma en het meervoud weg.
- Verzorg de witruimte zoals in de voorbeeldbrief
- Sla de opgemaakte brief op in de map **Afgewerkte teksten** onder de naam **Brief2**.
- Sluit het document.
- Sluit eventueel ook LibreOffice Writer af.

Het resultaat:

## DE BRABANTSE TRAPPERS

*\* GORDEL JE GEZOND \**

Vilvoorde, 2021-11-13

Voornaam Naam  
Postbus 1000  
8000 Brugge  
tel. 050 44 11 40

Geachte mevrouw  
Geachte heer,

De **laatste zondag van volgende maand** maakt onze club van fietsfanaten een dagtrip naar Brugge, Damme en het Zwin.

Graag kregen we begeleiding van een **fietsende** gids, die ons door de historische stadskern van Brugge loodst en ons via rustige wegen naar Damme brengt.

Het aantal deelnemers schatten we op veertig volwassenen en een tiental kinderen boven de tien jaar. We verzamelen met onze fietsen om **10 uur op het stationsplein** in Brugge.

Hopelijk slaagt u erin iemand bereid te vinden die ons, **uiteraard tegen betaling**, al fietsend uw mooie stad en de streek eromheen wil laten ontdekken.

Met vriendelijke groet,

V. Hiekel  
secretaris.



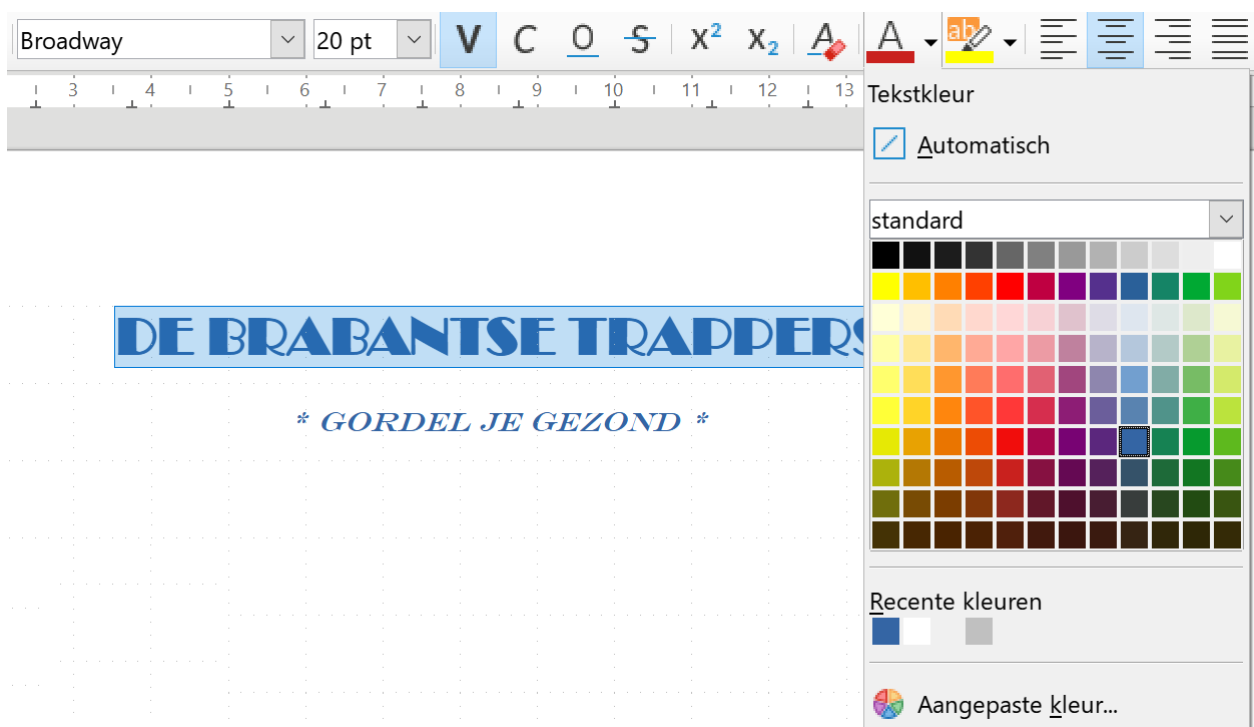
## 2.1.4 Briefhoofd extra opsmukken


Ja, dit is hetzelfde briefhoofd, maar opgemaakt!



We kozen voor een sober briefhoofd. We laten je kennismaken met verschillende mogelijkheden om tekst op te smukken: tekst in kleur, randen of een kader rond een tekst, arcering, figuren, illustraties, pijlen

### 2.1.4.1 Tekst in kleur



Als je tekst in een bepaalde kleur wil zetten, klikken we met de **LMK** op de pijl rechts naast de letter A op deze knop: . Je krijgt nu een reeks kleuren waaruit je kunt kiezen. Als je nu met de **LMK** groen selecteert, wordt de letter A op de knop in die kleur onderstreept. Als je nu stukken tekst in die kleur wilt zetten, moet je alleen nog maar die stukken tekst markeren en op de letter A van de knop te klikken. Je kunt natuurlijk ook eerst een kleur selecteren en dan tekst in die kleur intikken.

Om het onderstaande resultaat te verkrijgen, kun je het beste eerst de tekst markeren – in dit geval een enkel woord – en daarna de kleur.

# DE BRABANTSE TRAPPERS

*\* GORDEL JE GEZOND \**

## Zelf Doen

- Open in **Writer** het bestand **Briefhoofd**.
- Zet **DE** in de kleur **Donkerrood 1**  
**BRABANTSE** in de kleur **Donkerblauw 1**  
**TRAPPERS** in de kleur **Donkergroen 2**.
- Zet *\* GORDEL JE GEZOND \** in de kleur **Donkergroen 2**.

### 2.1.4.2 Opmaak van tekstdeel of alinea kopiëren

Als je de opmaak van BRABANTSE - Broadway 20 Donkerblauw 1 - wilt toepassen op *\* GORDEL JE GEZOND \**, dan kun je de opmaak kopiëren:



## Zelf Doen

- Selecteer het woord **BRABANTSE**.
- Klik op de knop **Gietermodus opmaken** op de werkbalk: de muispijl verandert in een verpot.
- Dan selecteer je de tekst die je in dezelfde opmaak wil zetten: *\* GORDEL JE GEZOND \**.

### 2.1.4.3 Randen of een kader rond een tekst

Nu ga je een kader maken rond de tekst **DE BRABANTSE TRAPPERS**.  
 Vooraleer je het kader maakt, stel je de lijndikte, de lijnstijl, enz. in.

#### Het lijntype bepalen

## Zelf Doen

- Selecteer de tekst **DE BRABANTSE TRAPPERS**.
- Klik in het menu **Opmaak** op de opdracht **Teken**.
- Activeer het tabblad **Randen**.

De **Lijnstijl** en **lijndikte** kies je uit de volgende keuzelijst en ringveld:

#### Lijn

Stijl:	<input type="text"/>
Kleur:	<input type="text" value="Zwart"/>
Dikte:	<input type="text" value="0,05 pt"/>

Hoe krijg je nu een kader met dubbele lijn van precies ½ pt rond de tekst?

## Zelf Doen

- Selecteer de gewenste **Stijl** (Dubbel dun) en **Dikte** (0,50 pt).

### Het kader maken

#### Zelf doen

- Klik bij de *Lijnschikking* **Voorkeuren** op de keuzeknop **Stel alle vier de randen in**.
- Klik op **OK** om de randen rond de tekst te plaatsen.

#### Lijnschikking

Voorkeuren: 

Gebruikergedefinieerd:

Stel alle vier de randen in



#### Vulling

Links: 0,05 cm

Rechts: 0,05 cm

Boven: 0,05 cm

Onder: 0,05 cm

Synchroniseren

Dit is het resultaat:



### Het kader verwijderen

#### Zelf doen


- Selecteer de tekst met het kader.
- Voer in het menu **Opmaak** de opdracht **Teken uit**.
- Selecteer bij *Lijnschikking* **Voorkeuren** de keuzeknop **Geen randen instellen**.
- Klik op de knop **OK**.

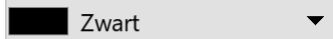
### Een bladbreed kader

#### Zelf Doen

- Plaats de cursor in de tekst DE BRABANTSE TRAPPERS.
- Klik in het menu **Opmaak** op de opdracht **Alinea**.
- Selecteer de volgende **Lijnstijl** en **Lijndikte**:
- **Stel alle vier de randen in**.
- Klik op de knop **OK**.
- Selecteer de tekst DE BRABANTSE TRAPPERS.
- Kies **Oranje** als **Tekstkleur**.

#### Lijn

Stijl: 

Kleur:  Zwart

Dikte: 3,00 pt

Dit is het resultaat:



### 2.1.4.4 Arceringskleur

#### Arceringskleur met tekstdeel

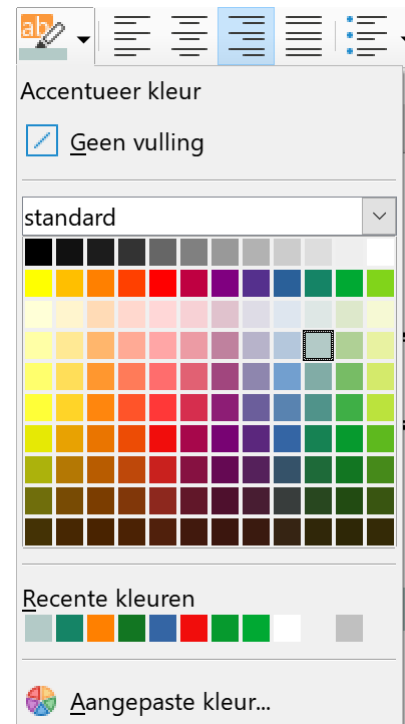
Als tekst kun je de plaatsnaam en de datum kleuren.

#### Zelf Doen

- Selecteer *Vilvoorde met de datum*.
- Klik in de werkbalk op de pijl van de knop **Accentueer kleur** en kies in de keuzelijst **Helder turquoise 3**.

Je krijgt dit resultaat:

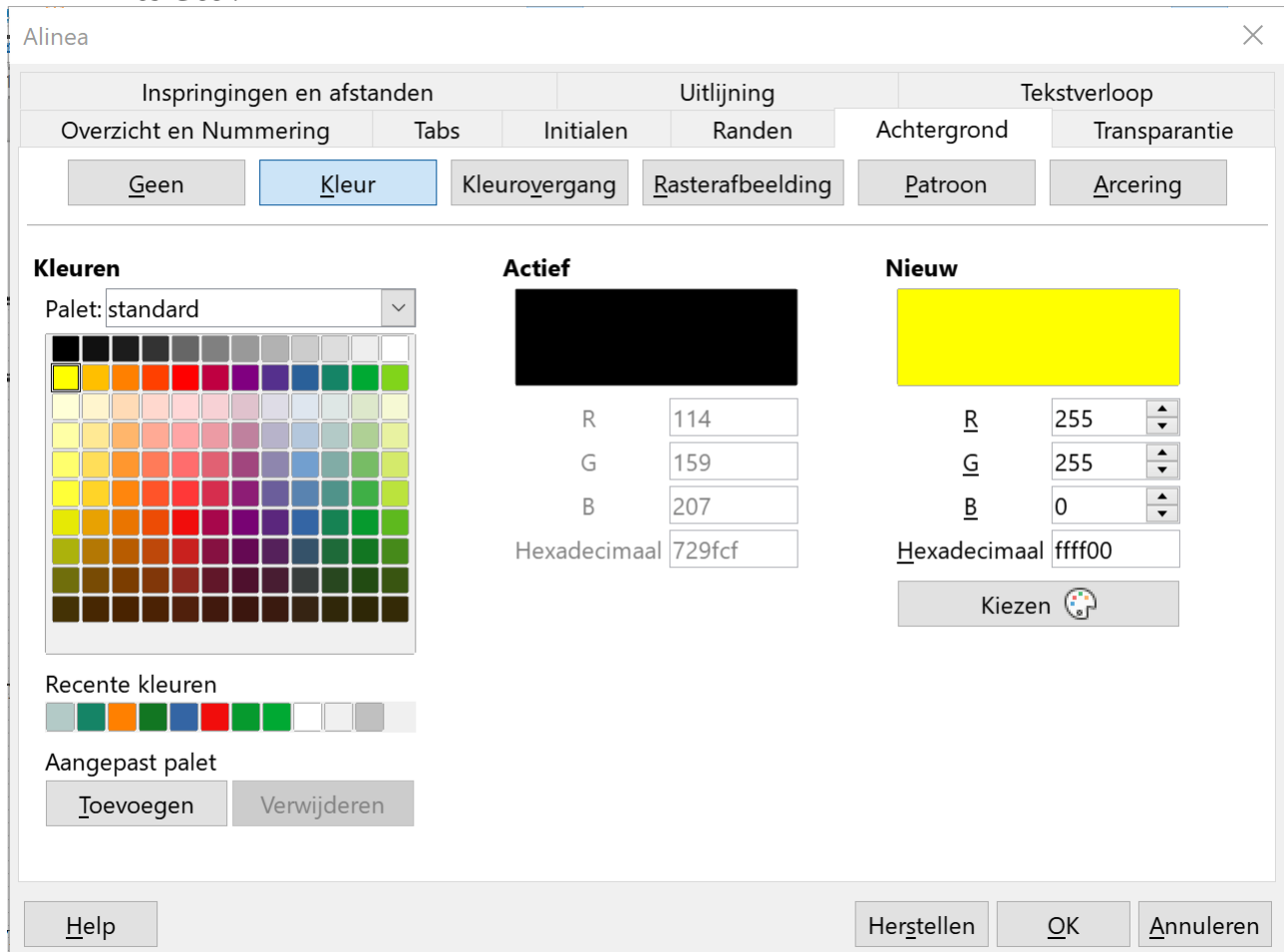
Vilvoorde 2021-07-31



## Arceringskleur in kader met tekstdeel

### Zelf Doen

- Plaats de cursor ergens in de omkaderde tekst (DE BRABANTSE ...).
- Klik in het menu **Opmaak** op de opdracht **Alinea**.
- Activeer het tabblad **Achtergrond**.
- Kies het onderdeel **Kleur**.
- Kies **Geel**.



- Klik op de knop **OK**.

### De arcering verwijderen

Om de arceringskleur weg te halen, plaats je de cursor in de zone met arcering en kies je in het menu **Opmaak** de opdracht **Alinea**. Activeer op het tabblad **Achtergrond** het onderdeel **Geen**.

Meteen verdwijnt de arcering.

### 2.1.4.5 *Figuren invoegen*

Dit is onze startsituatie:

Vilvoorde 2021-08-01

#### Rechthoek invoegen

Je richt nu je aandacht op de werkbalk **Tekening**. Deze kun je tevoorschijn halen door achtereenvolgens te klikken op **Beeld** → **Werkbalken** → **Tekening**.



Rond de plaatsnaam wil je een rechthoek tekenen.

### Zelf Doen

- Selecteer de knop **Rechthoek** op de werkbalk **Tekening**.

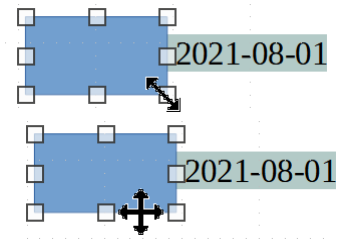
De knop licht op: 

### Zelf Doen

- De muispijl wordt een + waarmee je b.v. de linker bovenhoek van de rechthoek aanwijst.
- Klik met de **LMK** en versleep het +-teken naar de rechter benedenhoek.
- Laat de **LMK** los en de rechthoek staat op het scherm.

Met de formaatgrepen, sleepblokjes of oppakpunten eromheen kun je de grootte van de rechthoek aanpassen: een klik met de **LMK** en slepen.

Beweeg je de muispijl over de rand van de figuur, dan verschijnt bij de muispijl een kruis in de vorm van vier pijlen. Nu kun je de figuur verplaatsen: klik met de **LMK** en versleep de figuur.



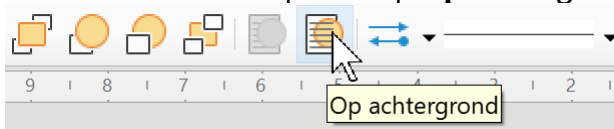
### Zelf Doen

- Breng je de figuur boven de tekst (Vilvoorde).
- Klik je buiten de figuur om de oppakpunten weg te halen.

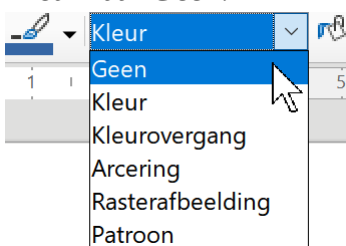
Nu lijkt de tekst weg te zijn. Eigenlijk staat de figuur voor de tekst en moeten we de figuur achter de tekst plaatsen.

### Zelf Doen

- Klik buiten de rechthoek. De rechthoek staat voor de tekst!
- Klik op de rand van de rechthoek om deze te selecteren.
- Klik in de werkbalk op de knop **Op achtergrond**.



- Om de achtergrondkleur te verwijderen, verander je de keuzelijst **Opvulstijl / Vullen** van Kleur naar **Geen**.



Nog even het resultaat:

Vilvoorde 2021-08-01

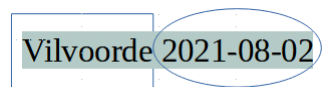
## Ovaal invoegen

Rond de datum willen we een ovaal.

### **Zelf Doen**

- Op de werkbalk **Tekening** selecteer je de knop **Ellips** en op dezelfde wijze als voor de rechthoek creëer je een ovaal met sleepblokjes. Pas eventueel de grootte van het ovaal aan je wensen aan.  
**Tip:** voor precieze positionering schakel je in het menu **Beeld** in het submenu **Raster en hulplijnen** de optie **Vangen aan raster** uit.
- Zorg dat er geen opvulkleur wordt gebruikt.

Het gecombineerde resultaat wordt nu.



Ter afronding kunnen we de figuren met kleur opvullen.

## Opvulkleur

### **Zelf Doen**

- Klik op de knop **Selecteren** (pijl) in de werkbalk **Tekening**.
- Selecteer eerst de rechthoek (klik op de rand van de rechthoek).
- Klik in de pijllijst van de knop **Opvulstijl /Vullen** en kies dan **Kleur**.
- Klik in de pijllijst van de knop **Opvulkleur** en kies dan **Goud**.
- Selecteer het **ovaal** en kies **Groen** als opvulkleur.
- Zorg dat je de datum nog kunt lezen.

## De lijnkleur

Je kunt ook de lijnkleuren nog wijzigen. Op de werkbalk vind je de knop **Lijnkleur** .

Eerst het object selecteren en vervolgens klik je in de pijllijst van de knop **Lijnkleur**. In de keuzelijst kun je dan de gewenste kleur van de rand selecteren.

## De lijnstijl

Ook de lijnstijl en -dikte kun je aanpassen via de knoppen **Lijnstijl** en **Lijndikte**

 0,00 cm  in de werkbalk.

Om een figuur een andere lijnstijl of -dikte te geven, moet je eerst de figuur selecteren en vervolgens een stijl of dikte aanklikken uit de keuzelijst **Lijnstijl** of **Lijndikte**.


### **Zelf Doen**

- Experimenteer nog even en sluit dit document. Opslaan hoeft niet.

### 2.1.4.6 Illustraties

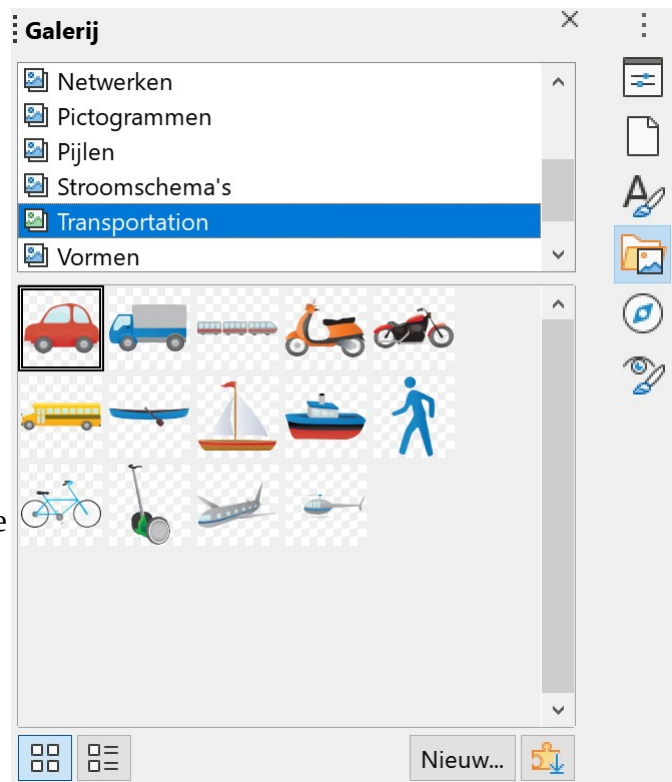
#### Invoegen

##### Zelf Doen

- Open een nieuw leeg document door op **Bestand** → **Nieuw** → **Tekstdocument** te klikken.
- Voeg opnieuw het briefhoofd in d.m.v. de Autotekst.
- Klik dan in de zijbalk op de knop **Gallerij** .

Het onderdeel **Gallerij** verschijnt in de zijbalk.

- Activeer de categorie **Transportation**.
- Sleep de rode auto naar de tekst om deze in het briefhoofd in te voegen.
- Om de richting van de auto te veranderen, klik je met de **RMK** op de auto en kies je **Spiegelen** → **Horizontaal spiegelen**.
- Zorg dat de auto op dezelfde plaats staat als in de figuur hieronder.



Helaas is dit voor een fietsclub geen geschikte figuur, dus verwijderen.

##### Zelf Doen

- Klik de illustratie aan en druk op de **DELETE**-toets.

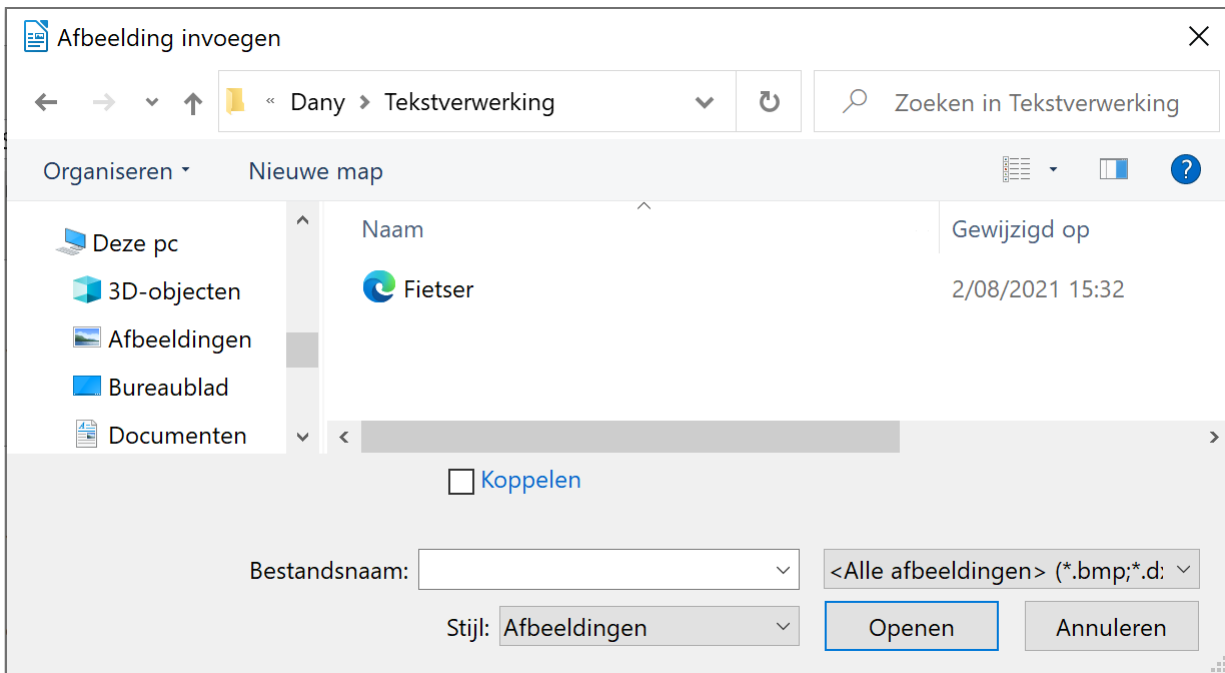
Gelukkig hebben we voor onze fietsclub een passende figuur op de schijf bijgevoegd.

##### Zelf Doen

- Klik op de knop **Afbeelding**  in de werkbalk.
- Open jouw map **Tekstverwerking** in **Documenten**.

Daar vind je een passende tekening.





- Dubbelklik op de figuur **Fietser** en deze wordt in het briefhoofd ingebracht.

Klik nu op de fietser en je krijgt de figuur met de bekende sleepblokkjes. Klik buiten de figuurzone en ze verdwijnen. Klik met de **LMK** op de figuur en je markeert opnieuw de figuur.

### Grootte aanpassen

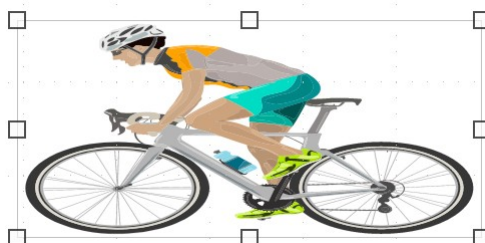
Met de sleepblokkjes (net zoals de oppakpunten) op de hoekpunten kun je een figuur proportioneel vergroten of verkleinen.

### **Zelf Doen**

- Klik met de **LMK** en versleep de formaatgrepen en verklein de fietser tot een breedte van 5 cm (zichtbaar in de lineaal bovenaan het blad).

Met de andere formaatgrepen kun je een figuur in de breedte of in de hoogte vervormen. Je krijgt dan wel vervormingen! Best kies je dus voor de formaatgrepen van een hoekpunt.

Dit zijn de resultaten van de vervormende sleepacties:



### **Zelf Doen**

- Probeer het bovenstaande eens met de eenzame fietser uit. Met **CTRL+Z** kun je telkens je probeersels ongedaan maken.

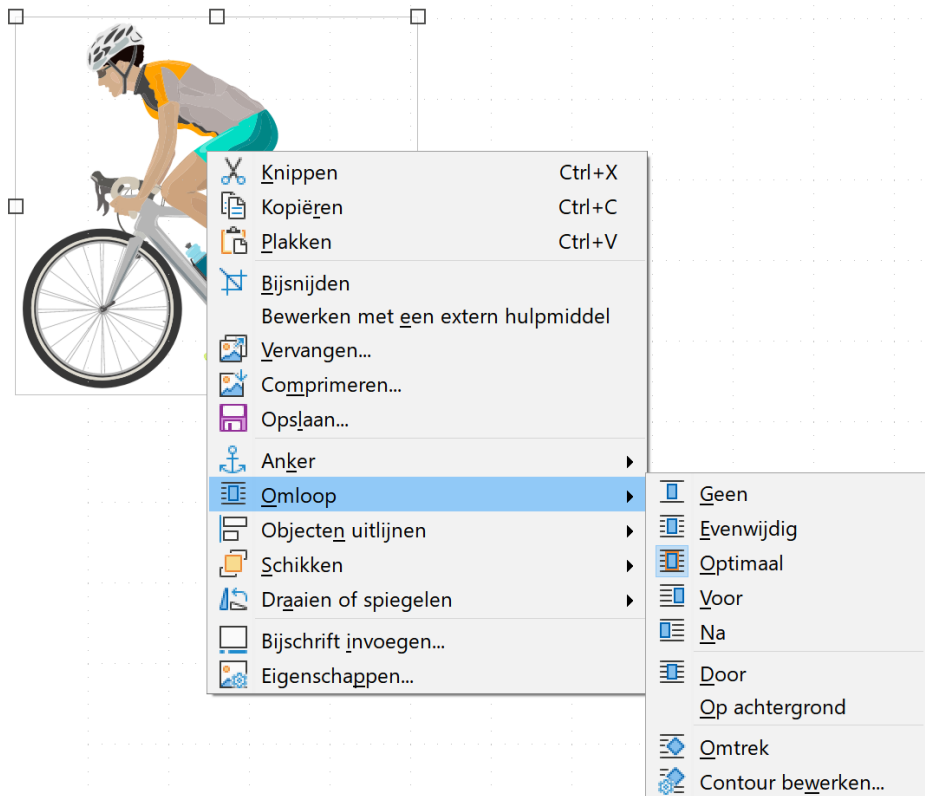
## Verplaatsen

Je kunt de tekst schikken ten opzichte van de figuur. Je kunt de tekst door de figuur laten lopen, de tekst mooi uitvullen rondom de figuur, enz. Die techniek kun je bovendien ook toepassen op de figuren die je tekent met de werkbalk **Tekening**, zoals **Rechthoek**, **Ellips**, enz.

## Evenwijdig

### Zelf Doen

- Klik met de **RMK** op de afbeelding.
- Klik in het snelmenu in het submenu **Omloop** op **Evenwijdig**.



De tekst wordt in een denkbeeldig vierkant rond de figuur geplaatst. Als er te weinig plaats is, wordt geen tekst geplaatst links of rechts van de figuur.

Misschien wens je tekst gewoon naast een figuur te plaatsen. Ook dat kan probleemloos. Als we de figuur naast de tekst zetten, zal de tekst opschuiven.

## Op achtergrond

### Zelf Doen

- Klik met de **RMK** op de afbeelding.
- Klik in het snelmenu in het submenu **Omloop** op **Op achtergrond**.

De figuur komt dan achter de tekst te liggen en kan aldus de tekst storen.

Misschien wens je tekst gewoon naast een figuur te plaatsen. Ook dat kan probleemloos. Als we de figuur naast de tekst zetten, zal de tekst opschuiven.



Andere veel gebruikte opties zijn omtrek en geen.

**Omtrek**

Als je een figuur met de optie contour de figuur worden geplaatst. De optie vormen. Zo wordt in het voorbeeld de **Evenwijdig**.

Als je de tekst rondom een figuur uitgevuld rond de contouren van de krantjes, folders, enz.



Omtrek combineer je met ander omloop omloop **Omtrek** gecombineerd met

wil plaatsen, wordt de tekst mooi figuur. Dat wordt dikwijls toegepast in

**Geen**

Als je de tekst boven en onder een figuur wil plaatsen, met je de optie Geen kiezen. De tekst zal dan



niet rechts of links van de figuur geplaatst worden.

**2.1.4.7 Verplaatsen, kopiëren en wissen van een illustratie****Binnen een document**

Terug naar het briefhoofd dat er nu zo zou moeten uitzien:

**DE BRABANTSE TRAPPERS**

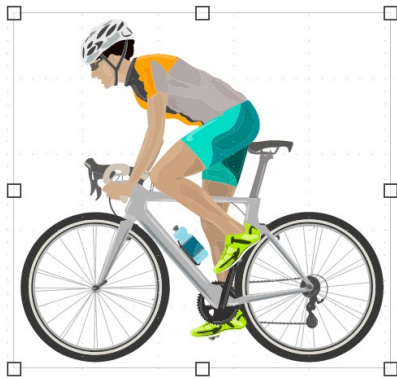
\* *GORDEL JE GEZOND* \*

Vilvoorde 2021-08-02

Om de figuur vlot te verplaatsen, zorg je ervoor dat de tekstomloop **Evenwijdig** is.

### Zelf Doen

- Klik met de **RMK** op de afbeelding.
- Klik in het snelmenu in het submenu **Omloop** op **Evenwijdig**.
- Klik op de figuur - de windroos verschijnt - en versleep ze naast de tekst DE BRABANTSE TRAPPERS.



**DE BRABANTSE TRAPPERS**

*\* GORDEL JE GEZOND \**

Vilvoorde 2021-08-02

- Versleep de fietser naar rechts van DE BRABANTSE TRAPPERS.
- Verklein de figuur tot de tekst Vilvoorde met de datum onder de figuur staat.

**DE BRABANTSE TRAPPERS**

*\* GORDEL JE GEZOND \**



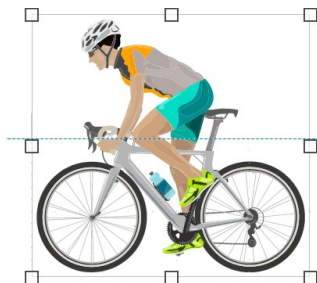
Vilvoorde 2021-08-03

Je kunt deze figuur ook kopiëren binnen je document.

### Zelf Doen

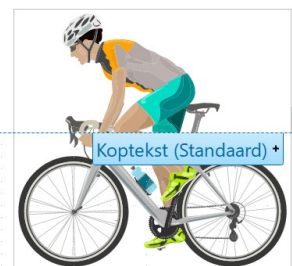
- Hou de **CTRL**-toets op je klavier ingedrukt en versleep je figuur terug naar links. Controleer of er naast je muiscursor een + verschijnt, d.w.z. dat je aan het kopiëren bent.

Dit moet het resultaat zijn. Nu moet de fietser tweemaal op het briefhoofd staan.



**DE BRABANTSE TRAPPERS**

*\* GORDEL JE GEZOND \**



Vilvoorde 2021-08-03

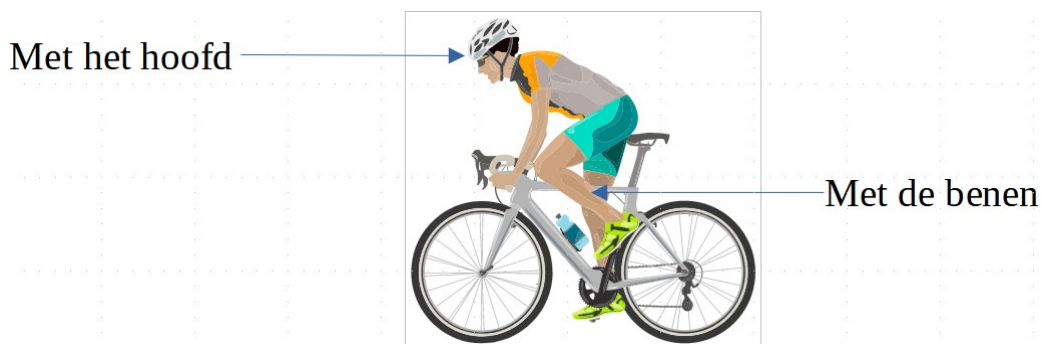
## Kopiëren/Verplaatsen naar een ander document


### Zelf Doen

- In plaats van verslepen met de **CTRL**-toets ingedrukt, kies je voor **Bewerken** → **Kopiëren** in het menu (zorg dat je figuur geselecteerd is).
- Vervolgens open je een nieuw document. Kies dus **Bestand** → **Nieuw** → **Tekstdocument** in het menu.
- Kies **Bewerken** → **Plakken**.

De figuur staat nu te pronken in een nieuw leeg document. Wens je in plaats van een figuur te kopiëren, deze maar te verplaatsen, dan moet je in het brondocument **Bewerken** → **Knippen** nemen en in het doeldocument **Bewerken** → **Plakken**.


### 2.1.4.8 Pijlen invoegen



Op de werkbalk **Tekening** vinden we deze **Lijnen en pijlen** knop: 

### Zelf Doen

- Klik op de knop **Lijnen en pijlen**. De muispijl wordt een kruis.
- Breng dat kruis naar de plaats waar de pijl moet beginnen.
- Klik met de **LMK**, houd die ingedrukt en sleep tot waar je de pijlpunt wenst.

Dit kan dan het resultaat zijn: . Ook die figuur kun je aanpassen: groter of kleiner maken, de pijlpunten van plaats veranderen of de volledige pijl verslepen.

**Tip:** om iets heel precies te verplaatsen, schakel je in het menu **Beeld** in het submenu **Raster en hulplijnen** de optie **Vangen aan raster** uit.

Je hoeft de probeersels van hierboven niet te bewaren. Sluit dus de nodige documenten voor je verder gaat met de onderstaande opdracht. Laat wel je briefhoofd staan. Maar zonder de afbeeldingen ... die moet je verwijderen. Hoe?

### Zelf Doen

- Klik de figuur aan, de ankerpunten (wit of zwart) verschijnen.
- Druk nu op de **DELETE**-toets.
- Klik de tweede fiets aan en kies **Bewerken** → **Knippen**.

**Zelf Doen**

- Markeer de tekst **\* GORDEL JE GEZOND \*** en klik in het menu **Opmaak** op **Teken**.  
Je krijgt dit dialoogvenster:

- Plaats er een rood kader rond met de **Stijl** (Dik dun, grote spatie) met **Dikte** 3 pt (zie het onderstaande voorbeeld). Gebruik de keuzelijst **Kleur**.
- Klik op de knop **OK**.

**\* GORDEL JE GEZOND \***

Haal het kader weer weg. Hoe?

- Selecteer de omkaderde tekst.
  - Start het **Teken** dialoogvenster.
  - Kies Geen randen instellen als **Voorkeuren** en klik op de knop **OK**.
- \* GORDEL JE GEZOND \* moet nu een bladbreed kader krijgen.
- Plaats de cursor in de tekst.
  - Klik in het menu **Opmaak** op **Alinea**.
  - Selecteer dezelfde **Stijl** en **Dikte** van daarnet.
  - Klik op de knop **OK**.

Dit is het resultaat:

**\* GORDEL JE GEZOND \***

- Plaats de cursor in het kader. Kies in hetzelfde dialoogvenster op het tabblad **Achtergrond** in de **Kleur** op **Geel**.

Dit wordt het resultaat:

**\* GORDEL JE GEZOND \***

- Pas nu ook **DE BRABANTSE TRAPPERS** aan met een **Massief Grijs** lijn met een dikte van **3 pt** en een groene (**Limoen**) achtergrond, zodat je dit resultaat krijgt:

**DE BRABANTSE TRAPPERS**

- Voeg nu terug boven de tekst *Vilvoorde* een rechthoek met een gouden opvulkleur toe.
- Voeg boven de datum een ellips met de Lichtindigo 3 opvulkleur toe.
- Schik je briefhoofd in de goede orde:

**DE BRABANTSE TRAPPERS**

*\* GORDEL JE GEZOND \**

Vilvoorde 2021-08-03

- Voeg de voorgestelde illustratie uit de reeks “Fietser” in.
- Breng die op een breedte van 5 cm.
- Versleep die naar de linker bovenhoek van het blad.
- Kies als Omloop **Door**.

Vergelijk je resultaat met het eindresultaat:

**DE BRABANTSE TRAPPERS**

*\* GORDEL JE GEZOND \**

Vilvoorde 2021-08-03



- Sla je nieuwe briefhoofd in jouw map **Afgewerkte teksten** op als **BriefhoofdSpeciaal**.

### 2.1.4.9 Je nieuwe briefhoofd gebruiken

#### Zelf Doen

- Open een nieuw document.
- Voeg je nieuwe briefhoofd in je briefje in. Klik in het menu **Invoegen** op **Tekst uit bestand**.
- Selecteer in jouw map **Afgewerkte teksten** het bestand **BriefhoofdSpeciaal**.
- Dubbelklik met de **LMK** op het in te voegen bestand en het document komt op de cursorpositie in je briefje.
- Schrijf een briefje aan de secretaris van de club om je **BriefhoofdSpeciaal** te presenteren.
- Sluit het document en, als je dat wenst, ook **Writer**.


#### Zelf Doen

- Start **LibreOffice Writer** op.
- Voeg uit jouw map **Afgewerkte teksten** het bestand **BriefhoofdSpeciaal** in.
- Gebruik **AutoTekst** voor aanhef (**Geachte dames en heren,**), afsluiting (**Met vriendelijke groeten**) en handtekening.
- Inhoud van de brief: je reageert op een advertentie die je aandacht heeft getrokken. Bijv.:

Kan ik wat meer informatie verkrijgen over het artikel waarvan sprake in de advertentie in de krant van vandaag.

- Zorg voor opmaak en uitlijning.
- Sla het document op in jouw map **Afgewerkte teksten** onder de naam **Ervaring6**.
- Sluit **Ervaring6** en eventueel ook **LibreOffice Writer**.

### 2.1.4.10 Invoegen van tekstvakken

Tekstvakken zijn kaders waarin je tekst kunt typen en die je eender waar op je blad kunt plaatsen. Deze voeg je in met de de knop Tekstvak  die je op de werkbalk terugvindt.

De muispijl wordt een + waarmee je b.v. de linker bovenhoek van het tekstvak aanwijst.

Klik met de LMK en versleep het +-teken naar de rechter benedenhoek.

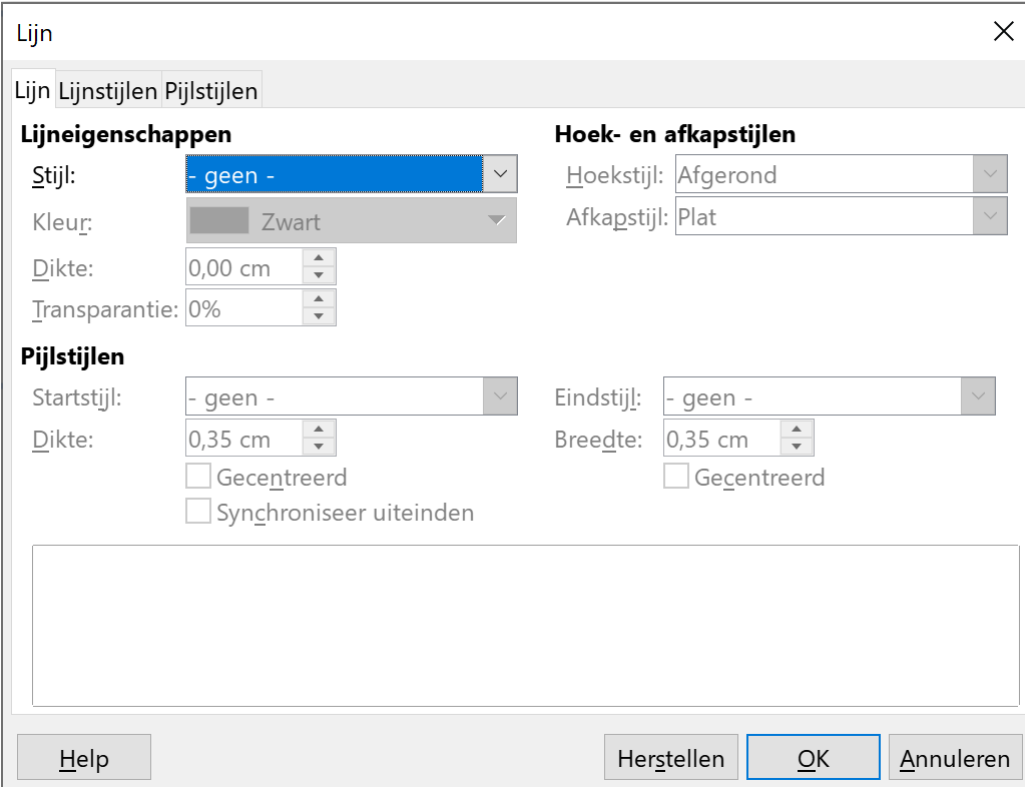
Laat de LMK los en de rechthoek staat op het scherm.

Je kunt nu in dit tekstvak tekst intypen of eender welk object invoegen. Op de ingevoegde tekst kun je ook alle mogelijke tekstopmaak op toepassen.

Verslepen van het tekstvak doe je door het tekstvak aan te klikken en met je muisaanwijzer naar het tekstvak te gaan. De kruispijl verschijnt. Door te klikken en te slepen kan je het tekstvak verplaatsen waar je wil.

Je kunt ook de afmetingen van de kader wijzigen, net zoals bij figuren, door de vierkantjes te verslepen. De inhoud past zich echter niet aan. In het menu **Opmaak** staan in het submenu **Tekstvak en vorm** verschillende opdrachten om een geselecteerd tekstvak aan te passen.

Met de opdracht **Lijn** kom je in het volgend venster terecht.



Wanneer je bij **Lijn** kiest voor **- geen -** bij **Stijl**, zal er geen kader rond je tekstvak staan.



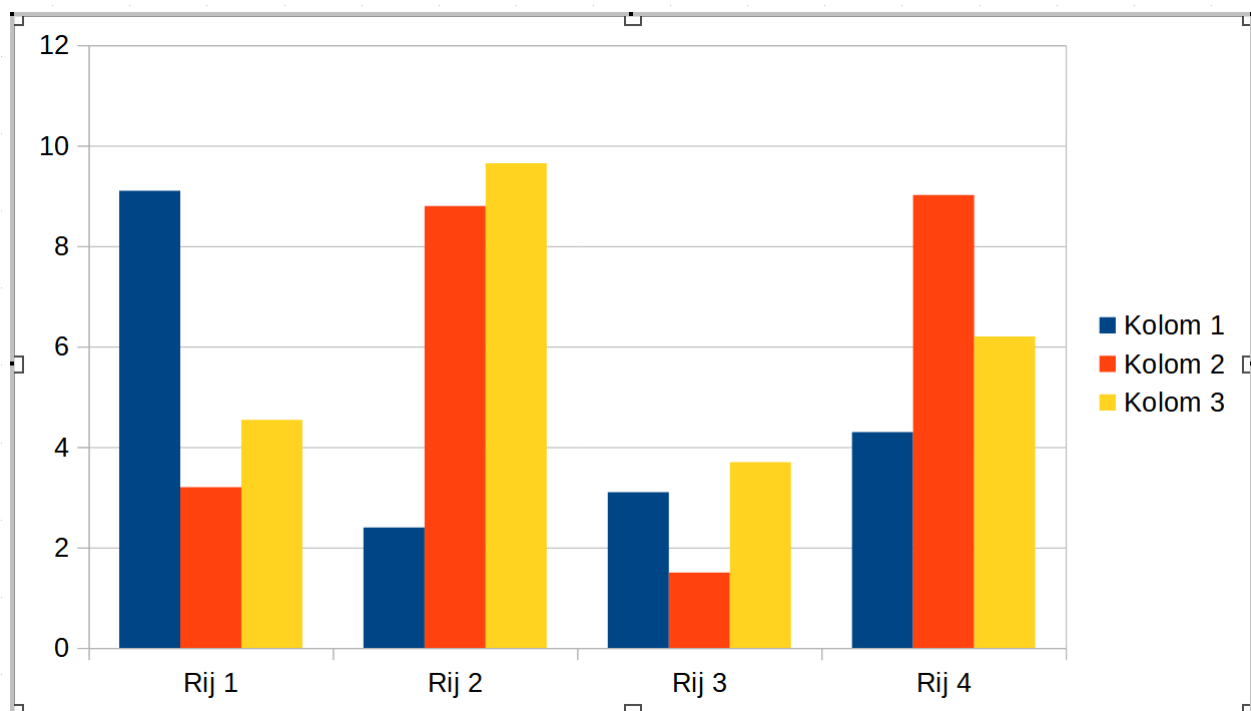
## Zelf Doen


- Start **LibreOffice Writer** op.
- Voeg een tekstvak in het lege document.
- Tik er je eigen adres in.
- Wijzig de afmetingen van het kader zodanig dat deze mooi rond je tekst past.
- Klik het tekstvak aan en versleep het naar het midden.
- Versleep het naar rechts.
- Zorg dat er geen kader rond het tekstvak staat.
- Sla dit op in jouw map **Afgewerkte teksten** als **AdresTekstvak**.

### 2.1.4.11 Invoegen van grafieken

Om het grafische gedeelte af te sluiten, vermelden we nog even de mogelijkheid om grafieken in te voegen.

Kies in het menu voor **Invoegen / Diagram**. In je document verschijnt de volgende grafiek.



Klik bij een geselecteerd diagram op de werkbalkknop **Gegevenstabel**  om de bijhorende gegevenstabel tevoorschijn te halen. Cursisten die al een beetje vertrouwd zijn met LibreOffice Calc herkennen de structuur van een rekenblad. Klik op de knop **Sluiten** om de Gegevenstabel af te sluiten

Klik je naast de grafiek, dan verdwijnt de Diagram hulptoepassing. Klik nogmaals naast de grafiek om deze niet

	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3
Categorieën	Y-waarden	Y-waarden	Y-waarden
1 Rij 1	9,1	3,2	4,54
2 Rij 2	2,4	8,8	9,65
3 Rij 3	3,1	1,5	3,7
4 Rij 4	4,3	9,02	6,2

Help Sluiten

langer te selecteren. Door de grafiek aan te klikken verschijnen de ankerpuntjes weer en kan je de grafiek vergroten en verkleinen. Je kunt ook de **Omloop** aanpassen door op de grafiek met de **RMK** te klikken.

Door te dubbelklikken op de grafiek, verschijnt de hulptoepassing weer. Door in de **Gegevenstabel** op de cijfers te klikken en deze te wijzigen, zal ook de grafiek zich aanpassen aan de nieuwe cijfers.

Merk op hoe de werkbalk zich aanpast ...



Alhoewel deze functie op het eerste zicht interessant lijkt, is het beter een grafiek te maken in Calc. Daar kun je grafiek volledig aan je wensen aanpassen. Door te knippen en te plakken kan je deze op een eenvoudige manier in je Writer tekstdocument inbrengen.

Aangezien Calc meer mogelijkheden biedt om een grafiek te maken en deze aan te passen, zullen we hier niet verder op in gaan.

### Zelf Doen

- Open een nieuw document.
- Voeg een grafiek in door te kiezen voor **Invoegen / Diagram**.
- Pas de Tabelgegevens als volgt aan:

Kolommen en rijen toevoegen of verwijderen is mogelijk met knoppen in de werkbalk.

		2018	2019	2020	2021
	Categorieën	Y-waarden	Y-waarden	Y-waarden	Y-waarden
1	Antwerpen	20,4	27,4	90	20,4
2	Brussel	30,6	38,6	34,6	31,6
3	Gent	45,9	46,9	45	43,9

- Sluit de tabelgegevens.
- Klik buiten de grafiekzone.
- Klik nogmaals buiten de grafiekzone.
- Sla dit document op in jouw map **Afgewerkte teksten** als **Writergrafiek** en sluit Writer.

## 2.2 Opmaakprofielen

Je kunt nu al een tekst opmaken: lettertype wijzigen, puntgrootte aanpassen, kiezen voor vet, cursief en/of onderstreept, uitlijnen.

Met een opmaakprofiel kun je verschillende eigenschappen ineens aan een tekstdeel toekennen.

We behandelen het opmaakprofiel **Standaard** en enkele basisprofielen.

### 2.2.1 Nieuwe begrippen

- **Opmaakprofiel:** een pakket opmaakkenmerken.
- **Opmaakprofiel Standaard:** het basisopmaakprofiel dat Writer gebruikt voor het typen van tekst. Het bepaalt b.v. het lettertype, de puntgrootte, de regelafstand, de uitlijning.

### 2.2.2 Opmaakprofiel Standaard

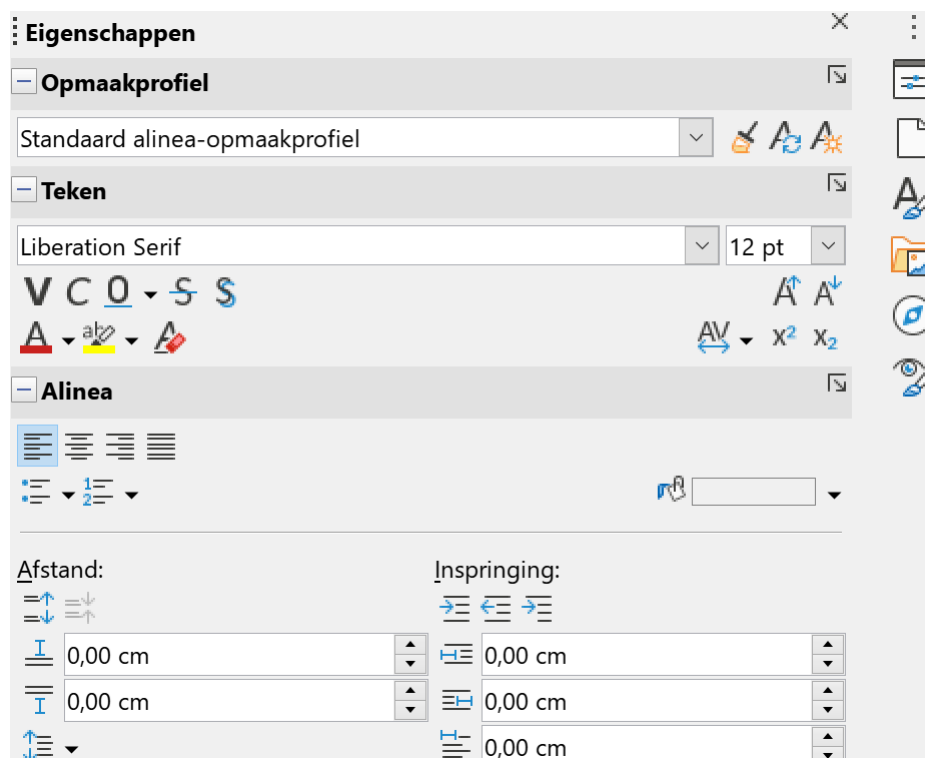


De eerste keuzelijst bevat het gebruikte opmaakprofiel, standaard is dit **Standaard alinea-opmaakprofiel**.

#### Zelf Doen

- Klik in de zijbalk op de knop **Eigenschappen** .

Rechts verschijnt in de zijbalk:



Indien je zelf nog geen opmaak hebt toegevoegd, krijgt je alle details over de specifieke instellingen van het opmaakprofiel **Standaard alinea-opmaakprofiel**.

Hoe kun je deze reeks instellingen op een document of een alinea toepassen?

We onderscheiden de volgende situaties:

- je begint met een nieuw document: Writer past gewoon al deze instellingen toe; ze gelden voor alle alinea's van het document;
- je hebt een document of een alinea met b.v. een ander lettertype en/of een andere puntgrootte:
  - je markeert het document en in de keuzelijst **Alinea-opmaakprofiel toepassen** klik je op **Standaard alinea-opmaakprofiel**;
  - je plaatst de cursor in een aan te passen alinea en je klikt op **Standaard alinea-opmaakprofiel** in de keuzelijst **Alinea-opmaakprofiel toepassen**.

### Zelf Doen

- Kies **Nieuw** in het menu **Bestand** en selecteer **Tekstdocument**.
- Tik de volgende alinea's:
  - Aan de slag met ICT
  - Cursus Tekstverwerking
  - Afdeling Volwassenenonderwijs.
- Controleer of de opmaak van de tekst beantwoordt aan de standaardinstellingen die je vindt in de keuzelijsten in de werkbalk (12 pt groot, niet vet, ...).

## 2.2.3 Het standaardprofiel wijzigen

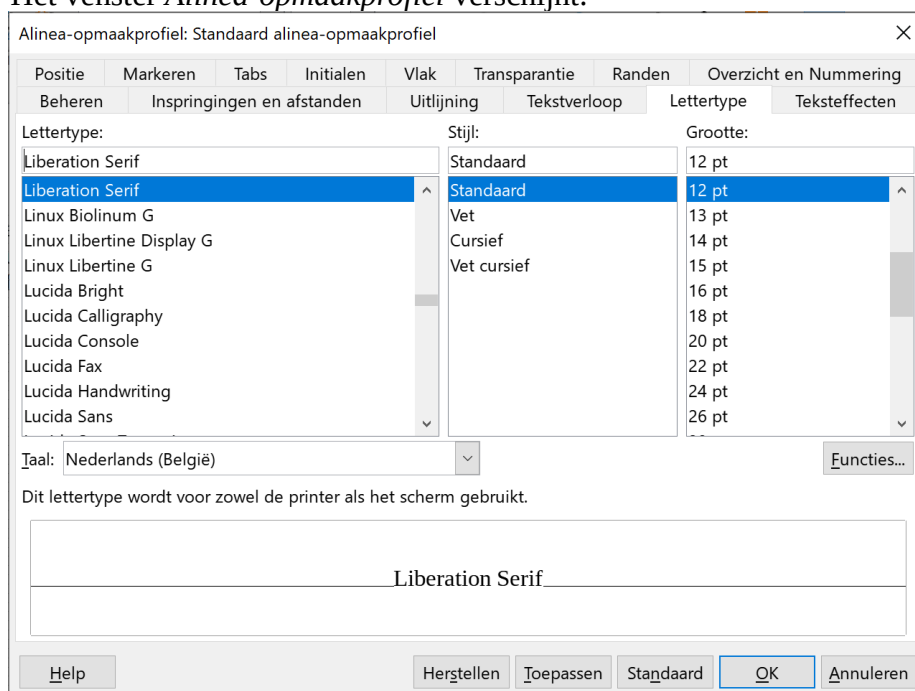
Stel dat je het voorgestelde lettertype **Liberation Serif** met puntgrootte **12** niet wenst te gebruiken.

Je kunt het volledige document selecteren en je lettertype aanpassen in de keuzelijsten van de werkbalk; Liberation Serif 12 pt

Maar het kan ook anders ... zonder je tekst te selecteren.

### Zelf Doen

- Kies **Opmaakprofiel bewerken** in het menu **Opmaakprofielen**. Het venster *Alinea-opmaakprofiel* verschijnt:



Je bewerkt steeds het opmaakprofiel van de alinea waarin de cursor stond. In ons geval het *Standaard alinea-opmaakprofiel* (zichtbaar in de titelbalk van het venster).



- Activeer het tabblad **Lettertype**.

In het dialoogvenster **Lettertype** selecteer je je nieuwe instellingen. Je bevestigt je keuzes met **OK**.

Zonder dat je je tekst geselecteerd hebt, zal overal waar het standaardprofiel is toegepast (normaal overal) het lettertype veranderd zijn.

### Zelf Doen

Je kiest voor het actieve document (zie 2.2.2) voor de volgende instellingen:

- Roep het venster **Alinea-opmaakprofiel** op.
- Wijzig het lettertype van het Standaard alinea-opmaakprofiel naar **Papyrus** en de grootte naar **14 pt**.
- Bevestig uw keuzes met **OK**.
- Controleer of het document dat je markeerde de nieuwe Papyrusvorm heeft aangenomen.

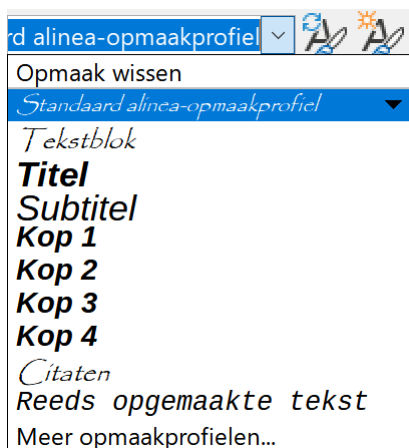
## 2.2.4 Basisprofielen

Je weet nu dat het profiel **Standaard alinea-opmaakprofiel** actief is, als je een nieuw document begint. Maar zijn er nog profielen? Heeft Writer nog andere verzamelingen met opmaakkenmerken die ik kan gebruiken? Het antwoord is Ja.

### Zelf Doen

- Klik op het pijltje naast de keuzelijst **Standaard alinea-opmaakprofiel** op de werkbalk.

Je krijgt het volgende uitklapmenu.



Hier toont Writer opmaakprofielen die je zo kan gebruiken.

Om deze basisprofielen toe te passen op een document, een alinea of een titel, markeer je het document of plaats je de cursor in de alinea of het titelwoord. In de keuzelijst **Alinea-opmaakprofiel toepassen** klik je op **Kop 1** en de lay out van het document, de alinea of de titel wordt aangepast.

**Zelf Doen**

- Controleer of het document met de drie alinea's actief is.
- Controleer in de werkbalk of **Standaard alinea-opmaakprofiel** het actieve Opmaak-profiel is.
- Open de keuzelijst **Alinea-opmaakprofiel toepassen** op de werkbalk.
- Breng de cursor in 'Aan de slag met ICT': **Kop 1** toepassen.
- Breng de cursor in 'Cursus Tekstverwerking': **Kop 2** toepassen.
- Breng de cursor in 'Afdeling Volwassenenonderwijs': **Kop 3** toepassen.
- Controleer nu of elke alinea een eigen opmaak gekregen heeft.

Ziet je tekst er zo uit?

***Aan de slag met ICT******Cursus Tekstverwerking******Afdeling Volwassenenonderwijs.***

- Selecteer de drie alinea's en pas het **Standaard alinea-opmaakprofiel** toe. Je krijgt opnieuw de Papyrusvorm.

**2.2.5 Wijzigen van een basisprofiel**

Je gaat op dezelfde manier te werk als bij het wijzigen van instellingen van het opmaakprofiel **Standaard alinea-opmaakprofiel**, met betrekking tot één document.

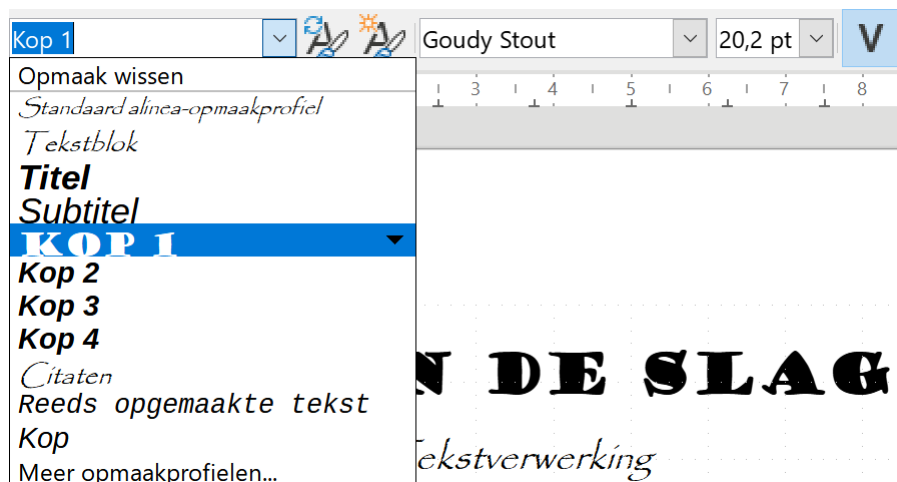
**Zelf Doen**

- Breng de cursor in 'Aan de slag met ICT' en pas het opmaakprofiel **Kop 1** toe.
- Kies **Opmaakprofiel bewerken** in het menu **Opmaakprofielen**.  
In het nieuwe dialoogvenster kun je b.v. de instellingen voor lettertype en punt-grootte van het geselecteerde profiel, hier **Kop 1**, wijzigen.
- Selecteer bij *Lettertype* **Goudy Stout**, bij *Stijl* **Vet** en bij *Grootte* **145%**.
- Klik op **OK** om de nieuwe instellingen te bevestigen.  
Alle alinea's in het document die het opmaakprofiel **Kop 1** gebruiken, kreeg de nieuwe opmaak.

**Conclusie:**

De instellingen voor **Kop 1** zijn gewijzigd: in de voorbeeldzone vind je een Goudy-Stoutversie van **Kop 1** en in het vakje *Tekengrootte* vind je 20,2 pt (145% van de standaardgrootte 14 pt).

Voortaan zal elke nieuwe titel in dit document waarop je het profiel **Kop 1** toepast in dit document, een Goudy-Stoutvorm krijgen.



## 2.2.6 Oefeningen

### Zelf Doen: Oefening 1

- Open het bestand **Opmaak** uit de map **Tekstverwerking**.
- Wijzig de instellingen van het opmaakprofiel **Standaard alinea-opmaakprofiel**:
  - *Lettertype*: **Times New Roman**;
  - *Grootte*: **12 pt**.
- Controleer of het document de nieuwe instellingen heeft overgenomen.

### Zelf Doen: Oefening 2

- Wijzig de instellingen van het opmaakprofiel **Standaard alinea-opmaakprofiel**:
  - *Lettertype*: **Tahoma**;
  - *Stijl*: **Cursief**;
  - *Grootte*: **14 pt**.

### Zelf Doen: Oefening 3

- Op elke alinea van het geopende bestand **Opmaak** moet je een ander profiel toepassen:
  - MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP      *Kop 1*
  - DEPARTEMENT ONDERWIJS                              *Kop 2*
  - Administratie Permanente Vorming                      *Kop 3*
  - Afdeling Volwassenen                                      *Kop 1*
  - Aan de slag met ICT                                        *Kop 2*
  - Hendrik Consciencegebouw                                *Kop 3*
  - Koning Albert II-laan 15                                 *Standaard alinea-opmaakprofiel*
  - 1210 BRUSSEL    *Kop 3*

### Zelf Doen: Oefening 4

- Wijzig de kenmerken van de basisprofielen:
  - *Kop 1*: **Arial Black - 145%**;
  - *Kop 2*: **Arial Narrow - 130%**;
  - *Kop 3*: **Arial - Cursief en Vet - 115%**.

### Zelf Doen: Oefening 5

- Wijzig de letterkleur van de basisprofielen
  - *Kop 1*: **Donkerblauw 1**
  - *Kop 2*: **Lichtblauw 1**
  - *Kop3*: **Lichtblauw 3**
- Sla dit bestand op in jouw map **Afgewerkte teksten** als **EigenOpmaak**.

## 2.2.7 Even herhalen: opmaakprofielen

<b>Alinea-opmaakprofiel toepassen</b>	<b>keuzelijst in werkbalk</b>
<b>Standaard alinea-opmaakprofiel</b>	<b>profiel dat Writer standaard gebruikt</b>
<b>Basisprofielen</b>	<b>Kop1, Kop2, Kop3</b>

<b>Opmaakprofiel bewerken</b>	<b>keuze in menu Opmaakprofielen</b>
-------------------------------	--------------------------------------

## 2.3 Afdrukken: specifieke wensen

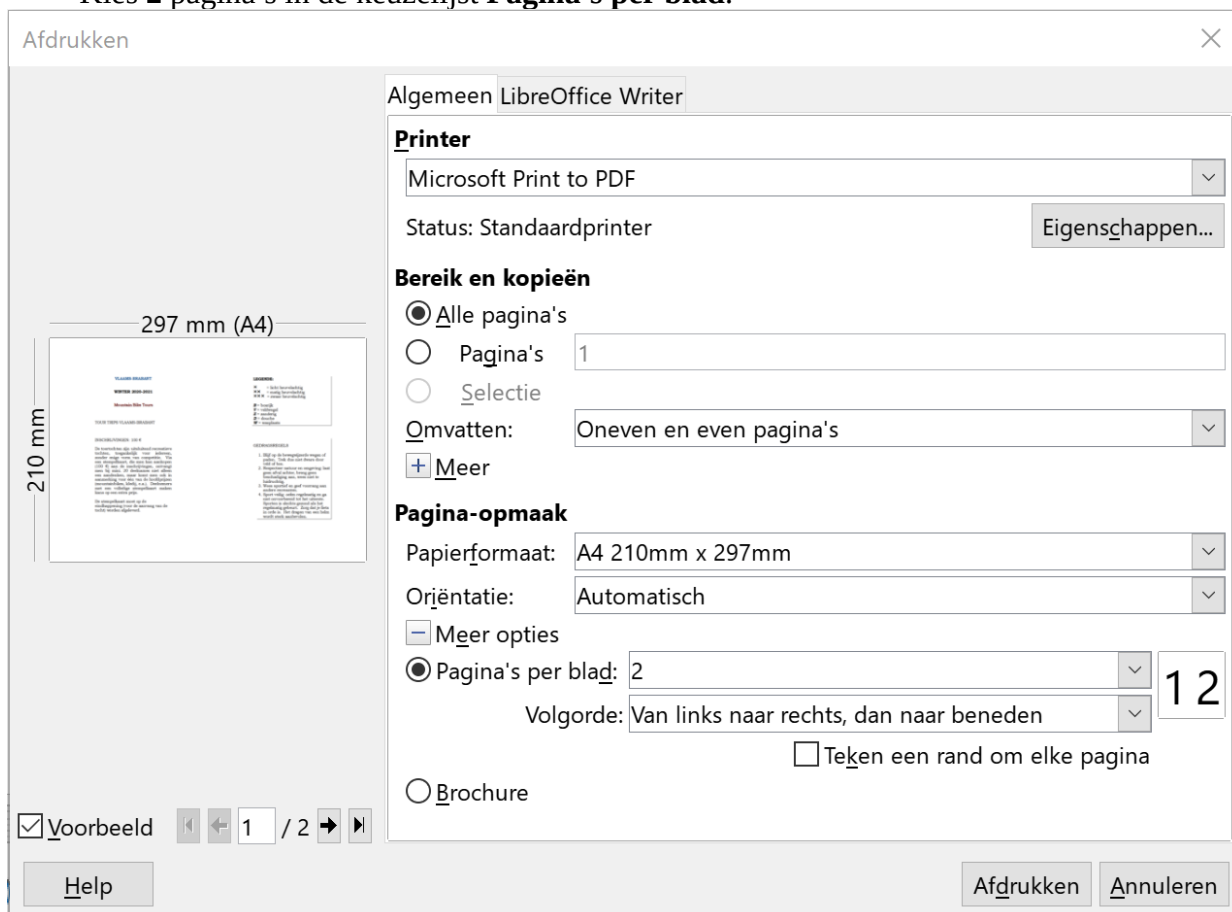
In Tekstverwerking – Deel 1 drukte je al heel wat documenten af. Soms was het een alinea, soms 1 pagina, soms een aantal gespecificeerde pagina's, soms gewoon het volledige document. Nu drukken we meerdere pagina's op één vel af en we kunnen ook dubbelzijdig afdrukken.

### 2.3.1 Meerdere pagina's op een vel

Het dialoogvenster **Afdrukken** biedt nog enkele bijzondere mogelijkheden. In **Meer opties** bij **Pagina-opmaak** kunnen we in de keuzelijst **Pagina's per blad** b.v. **4 pagina's** selecteren en die worden dan op 1 pagina afgedrukt. Zo kun je een voorontwerp afdrukken.

#### Zelf Doen

- Start zo nodig **LibreOffice Writer** op.
- Open het bestand **EigenGroot** uit jouw map **Afgewerkte teksten**.
- Kies in het menu **Bestand** voor **Afdrukken**.
- Kies als **Printer: Microsoft Print to PDF**.
- In de zone **Pagina-opmaak** kies je **A4** bij **Papierformaat**.
- Kies **2** pagina's in de keuzelijst **Pagina's per blad**.



- Klik op **Afdrukken** om je opdracht te bevestigen.

We gaan het voorontwerp niet echt afdrukken, maar opslaan in een PDF document.

- Sla het PDF document op in de map met jouw naam als **Testafdruk**.
- Om de testafdruk te bekijken:
  - Start je **Windows Verkenner**.
  - Blader naar de map **Documenten** en verder naar de map met jouw naam.



- Dubbelklik op het bestand **Testafdruk**.
- Na het bekijken van de testafdruk, mag je het programma met de testafdruk sluiten.

## 2.3.2 Dubbelzijdig afdrukken

Wens je **Eigengroot** recto verso af te drukken? In LibreOffice Writer is dat erg gemakkelijk geworden.

### Zelf Doen

- Open eventueel het bestand **EigenGroot**.
- Klik in het menu **Bestand** op **Afdrukken**.
- In het dialoogvenster **Afdrukken** kies je in de keuzelijst **Omvatten** voor **Oneven pagina's**.  
**Bereik en kopieën**
  - Alle pagina's
  - Pagina's
  - Selectie
  - Omvatten:
  - Meer
  - Papierzijden:
- Bevestig dat dan met **Afdrukken**.
- Sla het PDF document opnieuw op als **Testafdruk** in jouw map.
- Bekijk de testafdruk.

De testafdruk bevat nu maar 2 pagina's (de oneven pagina's), terwijl het document er 4 heeft. Bij het afdrukken op papier, moet je nu de afgedrukte oneven pagina's op de juiste manier terug in de printer leggen en op dezelfde manier de even pagina's afdrukken.

Sommige printers kunnen zelf het papier omdraaien om de achterzijde te bedrukken. Bij deze printers kies je in de keuzelijst **Papierzijden** de optie **Op beide zijden afdrukken** om automatisch recto verso af te drukken. Voor liggende pagina's moet je (**duplex korte zijde**) kiezen, voor staande pagina's (**duplex lange zijde**).

Omvatten:

Meer

Papierzijden:

Aantal kopieën:

## 2.3.3 Oefeningen

### Zelf Doen

- Open het bestand **ErvaringenCompleet** uit de map **Tekstverwerking**.
- Controleer of je minstens 4 pagina's hebt.
- Druk daarvan alleen de eerste 4 pagina's af, maar:
  - druk af op de **Printer: Microsoft Print to PDF**;
  - 2 pagina's per vel.
- Sla het PDF document op als **Testafdruk** in jouw map.
- Controleer op de testafdruk of je vier pagina's op twee bladen hebt afgedrukt.

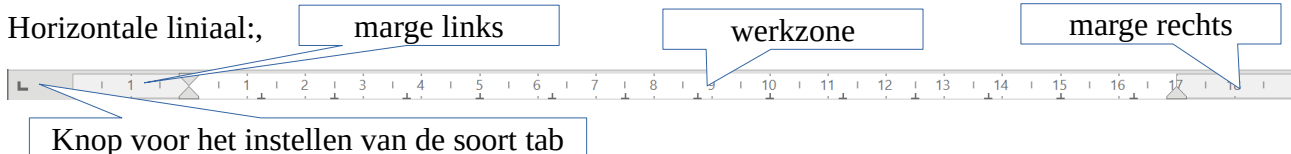
## 2.3.4 Even herhalen: afdrukken

<b>Bestand</b>	<b>menu kiezen</b>
<b>Afdrukken</b>	<b>optie</b>
<b>Afdrukken</b>	<b>dialogvenster</b>
<b>Printer</b>	<b>Microsoft Print to PDF</b>
<b>Bereik en kopieën</b>	
<b>Pagina's</b>	<b>welke pagina's afdrukken</b>
<b>Omvatten</b>	<b>Oneven en/of even pagina's</b>
<b>Papierzijden</b>	<b>Recto verso voor printer</b>
<b>Pagina-opmaak</b>	
<b>Papierformaat</b>	<b>A4</b>
<b>Pagina's per blad</b>	

## 2.4 Structuur met Tabs

Je werkte tot hiertoe met berichten, documenten, grote documenten en brieven. Vaak zitten er in een document of een brief gegevens die liefst in een gestructureerde vorm gepresenteerd worden. Als het om een kleine opsomming gaat, kan dat met Tabs.

### 2.4.1 De liniaal



Kleine tabtekens (⌵) in de liniaal zijn standaardtabs op 1,25 cm.

### 2.4.2 Gegevens intikken op vaste tabposities

De secretaris van **De Brabantse Trappers** houdt een paar gegevens bij over de leden. Hij wil het vooral eenvoudig houden.

Naam	Voornaam	Lid sinds	LFT
Jansens	Jan	18/09/2008	31
Pieters	Petra	01/01/2013	17
Willems	Wim	01/07/2019	58
Monteyne	Mieke	15/09/2008	46
Rogers	Ron	12/05/2010	12

#### Zelf doen

- Start LibreOffice Writer weer op.
- Je neemt het lijstje over: de nieuwe toets is de **Tab**toets (links van de A-toets). Standaard staan de tabs op 1,25 cm van elkaar.
- Druk 1x op de **Tab**toets en tik dan Naam.
- Druk nu 2x op de **Tab**toets en tik Voornaam.
- Druk weer 2x op de **Tab**toets en tik Lid sinds.
- Druk 3x op de **Tab**toets en tik LFT. Duw **Enter**.
- Gebruik nu de **Tab**toets om de gegevens netjes onder de kolomtitel te typen.: neem die gegevens uit het voorbeeld over. Sluit een rij af met **Enter**.

- Markeer de titelregel en onderstreep die.
- Sla de lijst op in jouw map **Afgewerkte teksten** als **Tab1**.

### 2.4.3 Een lijst sorteren

Gegevens in een tabel zoals hierboven kun je eenvoudig sorteren.

#### Zelf Doen

- Markeer de lijst met gegevens (titelregel niet inbegrepen!).
- Selecteer de optie **Sorteren** in het menu **Extra**.

- Controleer of de selecties in de keuzelijsten overeenkomen met de instellingen in ons voorbeeld (*Sleutel 1, Kolom 1, Alfanumeriek*) en of **Oplopend** is aangestipt.
- Druk op **OK** en je krijgt de volgende lijst:

<u>Naam</u>	<u>Voornaam</u>	<u>Lid sinds</u>	<u>LFT</u>
Jansens	Jan	18/09/2008	31
Monteyne	Mieke	15/09/2008	46
Pieters	Petra	01/01/2013	17
Rogers	Ron	12/05/2010	12
Willems	Wim	01/07/2019	58

- Sla de lijst op in jouw map **Afgewerkte teksten** als **Tab2**.
- Markeer de lijst met gegevens (titelregel niet inbegrepen!).
- Selecteer de optie **Sorteren** in het menu **Extra**.
- Controleer of de selecties in de keuzelijsten overeenkomen met de instellingen in ons voorbeeld (*Sleutel 1, Kolom 9, Numeriek*) en of **Aflopend** is aangestipt.
- Druk op **OK** en je krijgt de volgende lijst:

<u>Naam</u>	<u>Voornaam</u>	<u>Lid sinds</u>	<u>LFT</u>
Rogers	Ron	12/05/2010	12
Pieters	Petra	01/01/2013	17
Jansens	Jan	18/09/2008	31
Monteyne	Mieke	15/09/2008	46
Willems	Wim	01/07/2019	58

- Sla de lijst op als **Tab3** en sluit het bestand **Tab3**.

**Extra commentaar:**

Het is duidelijk dat **LibreOffice Writer** heel wat meer te bieden heeft om je heel verzorgde tabellen te laten creëren, maar wie snel een eenvoudige structuur in zijn document wenst op te nemen, kan die simpele manier gebruiken.

Merk op dat je om op leeftijd (LFT) te sorteren, je kolom **9** moet instellen. Dit komt doordat we tussen twee kolommen soms meerdere keren op de **Tabtoets** hebben gedrukt. Soms moet je het gewoon uitproberen.

**Zelf Doen**

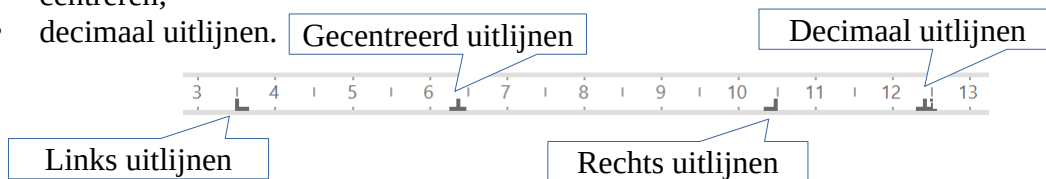
- Sorteert de tabel op de voornaam. Jan moet op de laatste rij komen.


Welke instellingen kies je dan? .....

**2.4.4 Tabs instellen op de liniaal**

Er zijn vier knoppen in de liniaal om de soort tab te selecteren:

- links uitlijnen;
- rechts uitlijnen;
- centreren;
- decimaal uitlijnen.



Om de specifieke tabs in de liniaal te plaatsen, selecteer je eerst de soort tab op de knop  en dan wijst je met de muispijl de gewenste positie aan in de tabzone van de liniaal.

Het resultaat van de verschillende tabinstellingen krijg je hieronder te zien.

Rogers	Ron	12/05/2010	15,3
Monteyne	Mieke	15/09/2008	167,75
Willems	Wim	01/07/2019	0,125

Heb je een tab te veel ingesteld? Je kunt deze tabstop verwijderen door deze van de liniaal te slepen.

We hebben de gegevens bewust in een verschillende vorm gegoten, om het effect duidelijk te demonstreren. Merk ook op dat de standaardtabs op de liniaal verdwijnen, zodra je kiest voor eigen tabinstellingen.

**Zelf Doen**

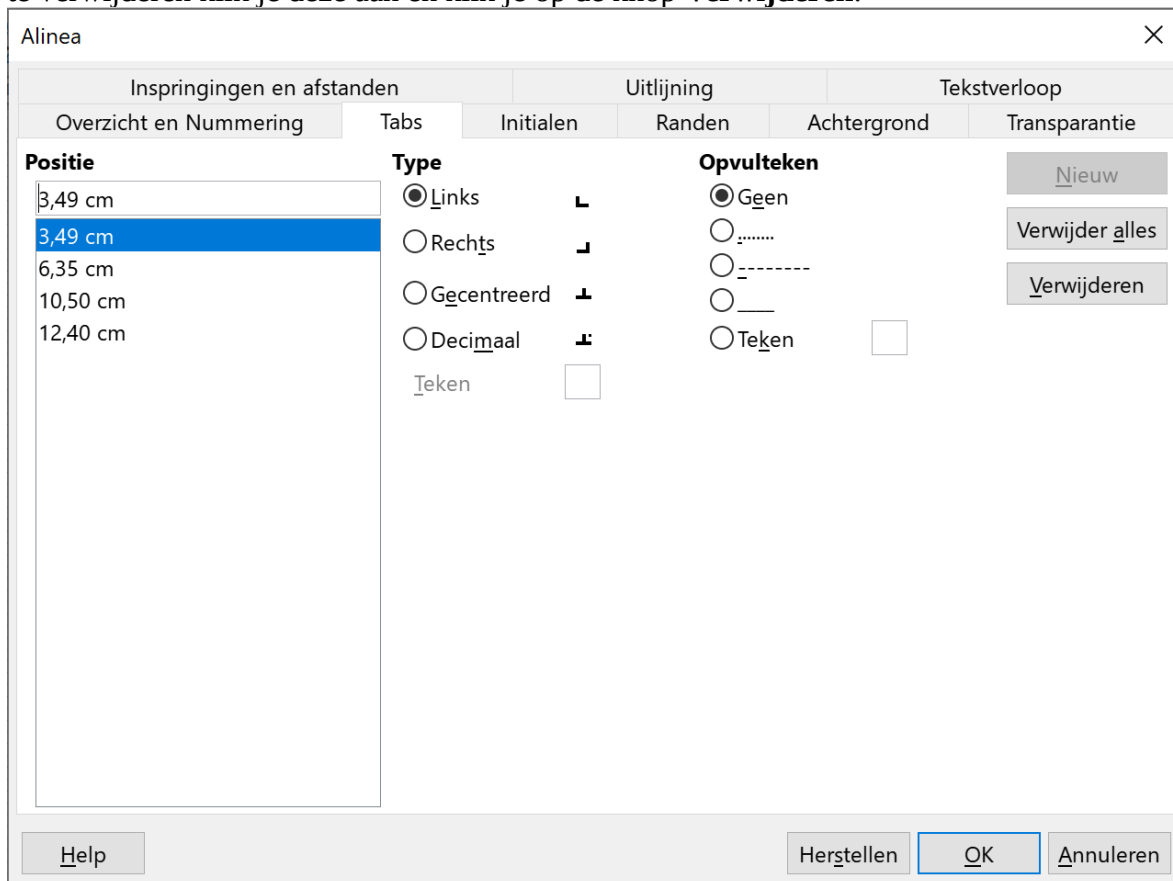
- Kies in het menu **Bestand** voor **Nieuw** en dan **Tekstdocument**.
- Stel op de liniaal de vier soorten specifieke tabs in op dezelfde plaats als in het voorbeeld.
- Neem de gegevens uit het voorbeeld (van *Rogers* tot en met *Willems*) op in een nieuwe lijst door gebruik te maken van de tabstops.
- Sla die lijst op in jouw map **Afgewerkte teksten** als **Tab4**.

**Extra commentaar:**

Als je wat meer of minder ruimte wilt creëren tussen de geschikte gegevens, is het voldoende om op de specifieke tab te klikken en die te verslepen naar de gewenste plaats. Een verticale stippellijn begeleidt je daarbij.

**Extra commentaar:**

Je kunt je tabs ook instellen via het menu Opmaak/Alinea/Tabs. Je kunt dan de exacte positie ingeven. Je plaatst het keuzerondje op de soort en vervolgens klik je dan op **Nieuw**. Om een tabstop te verwijderen klik je deze aan en klik je op de knop **Verwijderen**.



Je kunt de tabel verder afwerken door tussen de kolommen verticale lijnen te plaatsen.

**Zelf Doen**

- Activeer op de werkbalk **Tekening** de knop **Lijn**.
- Teken met ingedrukte **Shift**-toets voor de eerste kolom een verticale lijn. De ingedrukte Shift-toets zorgt ervoor dat je zonder moeite een perfect verticale lijn kunt trekken.
- Om tussen de kolommen dezelfde verticale lijn te plaatsen, kopieer je de pas getekende lijn door **Ctrl+c** te drukken.
- Druk **Ctrl+v** om de gekopieerde lijn te plakken. Deze staat nu juist boven de eerste lijn.
- Verplaats de geplakte lijn door met de **pijl**-toetsen (rechts en desnoods links) de lijn tussen de eerste en tweede kolom te plaatsen.
- Herhaal het plakken en verplaatsen tot je het volgende resultaat bekomt:

Rogers	Ron	12/05/2010	15,3
Monteyne	Mieke	15/09/2008	167,75
Willems	Wim	01/07/2019	0,125

- Sla het resultaat op.

## 2.4.5 Oefeningen

### Zelf Doen: Oefening 1

- Open het bestand **Tab4**.
- Vervang de naam *Rogers* door *Van der Stichelen* en de voornaam *Ron* door *Marie Henriette*.
  - Je verknoeide de structuur: dat wilden we je demonstreren.
  - Er zijn binnen **LibreOffice Writer** structuren die soepeler zijn!
- Sluit het bestand **Tab4** (niet opslaan).

### Zelf Doen: Oefening 2

- Stel een lijst op met gegevens over je familie: Naam, Voornaam, Leeftijd en Hobby zijn de kolomtitels.
- Sorteert de lijst op elke kolom.
- Sla de op Leeftijd **Aflop** gesorteerde lijst op in jouw map **Afgewerkte teksten** als **EigenTab**.

### Zelf Doen: Oefening 3

- Zoek via het helpprogramma informatie over **Tabstops**: selecteer de optie Tabstops – instellingen.
  - Waarop moet je dubbelklikken om toegang te krijgen tot de Tabstop – instellingen?
- .....

## 2.4.6 Even herhalen: structuur met tabs

Standaard tabs	om de 1,25 cm
Tabtoets	nieuwe tabpositie
Wandelen door de lijst	pijltoetsen
Tabs invoegen	Links, Centrerend, Rechts en Decimaal
Lijst sorteren	menu Extra - optie Sorteren op elke kolom (veld)

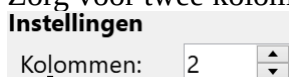
## 2.5 Kolommen: tekst in krantvorm

Het gebeurt wel eens dat een document wordt opgesteld in kolomvorm. Twee of drie kolommen verspreid over de pagina lezen vlotter: zo leert ons althans de krant.

### 2.5.1 Kolommen creëren

#### Zelf Doen

- Start zonodig **LibreOffice Writer** op.
- Kies in het menu **Bestand** voor **Nieuw** en **Tekstdocument**.
- Kies in het menu **Invoegen** voor **Tekst uit bestand**. Blader in het dialoogvenster in jouw map naar de map **Tekstverwerking**. Je dubbelklikt op het bestand **Basisgroot**: het verschijnt meteen op het werkscherm.
- Start in het menu **Opmaak** de opdracht **Kolommen**.
- Zorg voor twee kolommen en klik op **OK**.



Het document wordt onmiddellijk aangepast.

- Selecteer in het menu **Opmaak** de optie **Kolommen** en pas het dialoog-venster aan:

- Klik op **OK** en de nieuwe werkvorm verschijnt op het scherm: 3 kolommen met een kleine tussenruimte.
- Sla dat document op in jouw map **Afgewerkte teksten** als **Kolom1**.

## 2.5.2 Werken in kolommen

### 2.5.2.1 Een tekstfragment in kolommen

Als je maar een deel van een document in kolommen wilt zetten, dan moet je dat deel eerst selecteren, voor je de kolommen creëert. Dat deel wordt dan in kolommen gegoten, de rest van het document blijft ongewijzigd.

### 2.5.2.2 Tekst gelijkmatig verdelen

Wil je de tekst in de kolommen gelijkmatig verdelen over de kolommen, zorg dan dat in het dialoogvenster Kolommen de optie **Inhoud gelijkmatig verdelen over kolommen** is aangevinkt.

### 2.5.2.3 Kolomeinde invoegen

Zo kun je tijdens het tikken naar een andere kolom overstappen:

- kies in menu **Invoegen** → **Meer einden** de optie **Kolomeinde invoegen**.

### 2.5.2.4 Pagina-einde invoegen

Je kunt een kolomtekst op een nieuwe pagina laten beginnen of na de kolomtekst een nieuwe pagina nemen. Dat doe je zo:

- plaats de cursor waar je de eindemarkering wilt;
- hou de **Ctrl**-toets ingedrukt en druk op **Enter**;

OF

- kies **Pagina-einde** in het menu **Invoegen**.

### 2.5.2.5 Opmaak

Het ligt voor de hand dat alle vormen van opmaak en uitlijning die gelden voor gewone documenten, ook aangewend kunnen worden in kolommen.

#### Zelf Doen

- Maak van Kolom1 via de menu-opdracht **Opmaak → Kolommen** opnieuw een éénkolomtekst.
- Markeer de alinea's 2 (vet), 3 (cursief) en 4 (onderstreept).
- Stel nu nu 2 kolommen in via het menu **Opmaak → Kolommen**.
- Controleer of de tekst in de kolommen gelijkmatig is verdeeld.
- Voeg na de derde alinea een kolomeinde in: menu **Invoegen – Meer einden – Kolomeinde**.
- Voeg na de tekst in de laatste kolom een pagina-einde in. Kies daarom in het menu voor **Invoegen – Pagina-einde**.
- Maak de tweede alinea vet, cursiveer de derde en onderstreep de vierde.
- Sla dat document op in de map **Afgewerkte teksten** als **Kolom2**.

Kolom2 ziet er nu zo uit:

<p><b>fietsen in Bretagne</b></p> <p><b>BELLE-ILE:</b></p> <p><b>BETOVEREND MOOI</b></p> <p>wees gerust, velen zijn je voorafgegaan. wie het eiland per fiets ontdekt, wordt wild enthousiast.</p> <p>Het eiland is zowat 20 km lang en 10 km breed en het heeft een nog bijna maagdelijke kust van een kleine 100 km.</p> <p><i>Natuurlijefhebbers komen aan hun trekken: een prachtig woud nodigt je uit, maisvelden wisselen af met weilanden. In goed beschutte tuinen tref je zelfs mimosabomen aan.</i></p> <p><u>De ruwe schoonheid heeft het hier gehaald van de bedreiging die uitgaat van het massatoerisme.</u></p>	<p>In het voor- en naseizoen trekken de fietsers het liefst het eiland rond. Het is in die periode rustiger op de wegen dan in de drukke vakantieperiodes.</p> <p>Je doet er goed aan te kiezen voor kleine wegen en paden, want zo ontdek je de mooiste plaatsjes. Je komt tot bij de klippen die soms wel 50 meter loodrecht in zee lijken te duiken.</p> <p>Kom je bij een afgelegen baai, dan leg je de fiets maar even op het strand. Het is een uitgelezen moment om je verzameling schelpen uit te breiden. Even het water in en dan relaxen kan ook. Ondertussen genieten surfers met volle teugen van een nooit aflatende wind.</p> <p>Het wordt nu ook voor ons een sportieve uitdaging: steile beklimmingen wisselen af met afdalingen langs smalle paadjes die wel overwoekerd lijken door braambesstruiken.</p> <p>Keroyan is wel heel typisch: overal begroeten hortensia's je terwijl je de witgekalkte huizen voorbijrijdt. De opvallende blauwe luiken schermen de mensen binnenin af van de blikken van de wie langs komt.</p> <p>Knaagt de maag? Trap dan nog even door tot in het sauzon, een mooi haventje. In één van de restaurantjes bestel je een schotel schaaldieren: nu of nooit! Zo'n aanbod zag je nooit eerder. Misschien drink je er een glaasje witte droge wijn bij? Eens uitproberen.</p> <p>Natuurlijk overdrijven we niet: we moeten immers nog een heel eind terug. Weer smalle soms gevaarlijke paadjes, weer prachtige panorama's: klippen, baaitjes, haventjes.</p> <p>Het is niet verwonderlijk dat poëten en schilders zich lieten inspireren door dit unieke gebied: de Bretoense kust in Frankrijk.</p>
--	--




### 2.5.3 Extra opmaak: hoofdlettergebruik

Een handigheidje: kleine letters omzetten naar hoofdletters of omgekeerd. Je tikte gewoon een tekst maar je vindt het sprekender als je in de kolommen elke eerste regel van een alinea in hoofdletters zou presenteren. Wissen en opnieuw intikken hoeft niet.

#### Zelf Doen

- Markeer achtereenvolgens in de kolommen de eerste regel van de alinea.
- Kies in het menu **Opmaak** voor **Teken**.
- Activeer het tabblad **Teksteffecten**.
- Kies met de keuzelijst **Hoofdletter/kleine letter** voor de optie **HOOFDLETTERS**.
- Bevestig je instelling met **OK**.
- Sla die nieuwe versie op in **Afgewerkte teksten** als **Kolom3**.

Wil je alleen één woord omzetten dan hoef je het niet eens te markeren. Het is voldoende dat de cursor in dat woord staat.

Vind je die presentatievorm maar niets, markeer dan de regel, kies bij **Opmaak** weer **Teken** en kies je bij **Hoofdletter/kleine letter** de optie (**Zonder**) aan of klik de knop  aan.

### 2.5.4 Woordafbreking actief in kolommen

Standaard is **Woordafbreking** niet actief. Aangezien we tekst rechts kunnen uitlijnen, hoeven we geen woorden meer af te breken.

In kolomstijl valt de optie **Uitvullen** niet altijd mee: grotere woorden gaan naar een volgende regel en tussen de overblijvende woorden verschijnen storende witruimtes.

Als je met kolommen werkt, is het dus zinvol om **Woordafbreking** actief te maken.

#### Zelf Doen

- Markeer pagina 2 van het document **Kolom3**. Herschik pagina 2 tot drie kolommen.
- Verdeel de tekst gelijkmatig over de 3 kolommen. In het dialoogvenster **Kolommen** moet daarvoor de optie **Inhoud gelijkmatig verdelen over kolommen** aangevinkt zijn.
- Kies in het menu **Opmaak** voor **Alinea** en activeer het tabblad **Tekstverloop**.
- Vink bij **Woordafbreking** de gewenste optie **Automatisch** aan.



Alinea

Overzicht en Nummering    Tabs    Initialen    Randen    Achtergrond    Transparantie

Inspringingen en afstanden    Uitlijning    Tekstverloop

**Woordafbreking**

Automatisch

Woorden in HOOFDLETTERS niet afbreken

2    Aantal tekens aan einde regel

2    Aantal tekens aan begin regel

0    Maximum aantal opeenvolgende afbreekstreepjes

**Regeleinden**

Invoegen

Type: Pagina

Positie: Ervoor

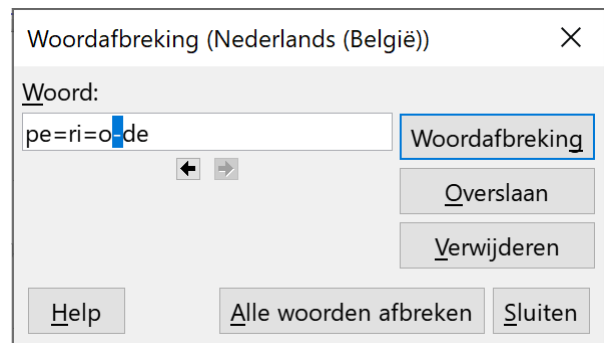
Met pagina-opmaakprofiel:

Paginanummer: 1

- Bevestig met **OK**.
- Sla het bestand op in **Afgewerkte teksten** als **Kolom4**.
- Sluit het bestand en sluit als je dat nu wenst, ook **LibreOffice Writer**.

De storende witruimtes zijn verdwenen. Toch moet je controleren of de voorgestelde splitsingen taalkundig correct zijn! De Woordenlijst der Nederlandse Taal kan je daarbij helpen.

Wanneer je toch nog anders wenst te splitsen, kun je in het menu **Extra** → **Taal** op de opdracht **Woordafbreking** klikken. Met de cursor kun je dan de voorgestelde splitsingen beïnvloeden.



## 2.5.5 Oefeningen

### Zelf Doen: Oefening 1

- Open het document **TekstKolommen**.
- Je vindt drie zones in het document.
- Voeg net voor zone 2 een **Pagina-einde** in.
- Voeg ook net na zone 2 een **Pagina-einde** in.
- Mochten er lege kaders in het document staan, verwijder die dan als volgt:
  - Plaats de cursor in een leeg kader.
  - Verander het **Alinea-opmaakprofiel** van **Kop 6** naar **Standaard alinea-opmaakprofiel**.
- Schik de tekst van zone 2 in 3 kolommen.
- Maak in zone 2 de Afbreekoctie actief.
- Sla het bestand op in **Afgewerkte teksten** als **EigenKolommen**.

Soms kan je gebruik maken van opmaak gemaakt door specialisten. Dit noemen we Sjablonen.

### Zelf Doen: Oefening 2

- Maak een nieuw document met de menuopdracht **Bestand** → **Nieuw** → **Sjablonen**.
- Open het sjabloon **Samenvatting**.
- Bekijk de instellingen van de kolommen:
  - Hoe breed is de eerste kolom? ..... cm
  - Hoe breed is de tweede kolom? ..... cm
- Sluit het document zonder op te slaan.

Sjablonen zijn dus documenten die reeds opgemaakt zijn en waar je dus alleen de tekst moet vervangen door jouw tekst.

## 2.5.6 Even herhalen: Kolommen

<b>Opmaak</b>	<b>menu</b>
<b>Kolommen</b>	<b>optie</b>
<b>Kolommen</b>	<b>dialogvenster</b>
	<b>kolomstructuur instellen</b>
<b>Toepassen op</b>	<b>zone definiëren</b>
<b>Scheidingslijn</b>	<b>opties voor lijn tussen de kolommen</b>
<b>Hoofdlettergebruik</b>	<b>omzetting van letters</b>
<b>Opmaak</b> → <b>Alinea</b>	<b>menu optie</b>
<b>Tekstverloop</b>	<b>tabblad</b>
<b>Woordafbreking</b>	<b>Automatisch</b>
<b>Extra</b> → <b>Taal</b>	<b>menu optie</b>
<b>Woordafbreking</b>	<b>woorden manueel splitsen</b>

## 2.6 Tabellen

Via tabs en kolommen brachten we al enige structuur in onze documenten. Aan de hand van tabellen kunnen we documenten nog beter structureren.

### 2.6.1 Tabelstructuur invoegen

Je kunt op twee manieren een tabel in een document invoegen:

- de snelste: een klik op de knop **Tabel invoegen** in de werkbalk. Meteen krijg je een rooster waarin je met de **LMK** kunt aanwijzen hoeveel rijen en kolommen je wenst te creëren in je tabel. Zodra je klikt, komt je tabel op de plaats waar je de cursor neerzette;
- een handige: in het menu **Tabel** kies je **Tabel invoegen** en dan krijg je dit dialoogvenster:

Tabel invoegen

**Algemeen**

Naam: Tabel1

Kolommen: 4 Rijen: 6

**Opties**

Kop

Koprijen op nieuwe pagina's herhalen

Koprijen: 1

De tabel niet over pagina's splitsen

**Opmaakprofielen**

Geen

Standaard tabelopmaakprofiel

Academisch

Blauwe lijst

Groen lijst

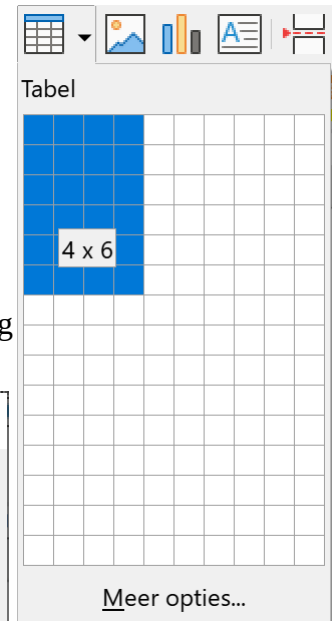
Rode lijst

Gele lijst

Elegant

	jan	feb	Mrt	Som
Noord	6	7	8	21
Mid	11	12	13	36
Zuid	16	17	18	51
Som	33	36	39	108

Help Invoegen Annuleren



In de ringvelden kies je het juiste aantal kolommen en rijen. Het beste kun je **Standaard tabelopmaakprofiel** selecteren. Dit zorgt voor gelijke spreiding van de kolommen en lijnen tussen de rijen en kolommen. Met **Invoegen** leg je dan je keuzes vast: je krijgt de gewenste structuur meteen op het scherm.

### 2.6.2 Gegevens invoeren in de tabel

In die structuur willen we de gegevens invoeren die we eerder met tabs geschikt hadden. In een tabel kun je probleemloos gegevens aanpassen. En in een tabel kun je natuurlijk ook de gegevens opmaken.

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Jansens	Jan	18/09/2008	250
Pieters	Petra	01/01/2013	1250
Willems	Wim	01/07/2019	50
Monteyne	Mieke	15/09/2008	1000
Rogers	Ron	12/05/2010	300

De vierde kolom stelt de opbrengst voor van spullen op de rommelmarkt ten voordele van de clubkas. In die basisvorm werd elke kolom Links uitgelijnd.

### Zelf Doen

- Start zonodig **LibreOffice Writer** op.
- Kies in **Bestand** voor **Nieuw** en selecteer **Tekstdocument**.
- Creëer via de knop **Tabel invoegen** in de standaardwerkbalk een tabel met 6 rijen en 4 kolommen.
- Voer de gegevens in zoals voorgesteld in het voorbeeld hierboven.
- Om naar de volgende cel te gaan duw je op de **TAB**-toets. Ook om naar de volgende regel te gaan duw je op de **TAB**-toets. Niet met de **ENTER**-toets, dat zul je al ondertussen al wel ontdekt hebben.
- Sla dat document op in **Afgewerkte teksten** als **Tabel1**.

## 2.6.3 Selecteren van rijen, kolommen, cellen en de tabel

Om de tabel vlot te kunnen opmaken en/of bewerken moet je delen van een tabel kunnen selecteren. Je kunt dit door de **SHIFT**-toets ingedrukt houden en met de **pijltjestoetsen** het gewenste deel aan te duiden. Maar het kan ook met de muis.

### Zelf Doen

- Breng de muiscursor naar de eerste cel van de eerste rij.
- Hou je muisknop ingedrukt en versleep deze naar rechts naar de laatste cel van de eerste rij.

De eerste rij wordt blauw weergegeven.

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Jansens	Jan	18/09/2008	250
Pieters	Petra	01/01/2013	1250
Willems	Wim	01/07/2019	50
Monteyne	Mieke	15/09/2008	1000
Rogers	Ron	12/05/2010	300

### Zelf Doen

- Klik in een willekeurige cel om een nieuwe selectie te starten (alles wordt terug wit).
- Breng de muiscursor naar de eerste cel van de eerste rij.
- Hou je muisknop ingedrukt en versleep deze naar de laatste cel van de derde rij.

Zo selecteerde je de eerste drie rijen.

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Jansens	Jan	18/09/2008	250
Pieters	Petra	01/01/2013	1250
Willems	Wim	01/07/2019	50
Monteyne	Mieke	15/09/2008	1000
Rogers	Ron	12/05/2010	300

**Zelf Doen**

- Klik in een willekeurige cel om een nieuwe selectie te starten.
- Breng de muiscursor naar de eerste cel van de eerste rij.
- Hou je muisknop ingedrukt en versleep deze naar beneden naar de eerste cel van de laatste rij.

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Jansens	Jan	18/09/2008	250
Pieters	Petra	01/01/2013	1250
Willems	Wim	01/07/2019	50
Monteyne	Mieke	15/09/2008	1000
Rogers	Ron	12/05/2010	300

**Zelf Doen**

- Klik in een willekeurige cel om een nieuwe selectie te starten.
- Breng de muiscursor naar de eerste cel van de eerste rij.
- Hou je muisknop ingedrukt en versleep deze naar de laatste cel van kolom 3.

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Jansens	Jan	18/09/2008	250
Pieters	Petra	01/01/2013	1250
Willems	Wim	01/07/2019	50
Monteyne	Mieke	15/09/2008	1000
Rogers	Ron	12/05/2010	300

Wens je de gehele tabel te selecteren?

**Zelf Doen**

- Klik in een willekeurige cel om een nieuwe selectie te starten.
- Breng de muiscursor naar de eerste cel van de eerste rij.
- Hou je muisknop ingedrukt en versleep deze naar de laatste cel van de laatste kolom.

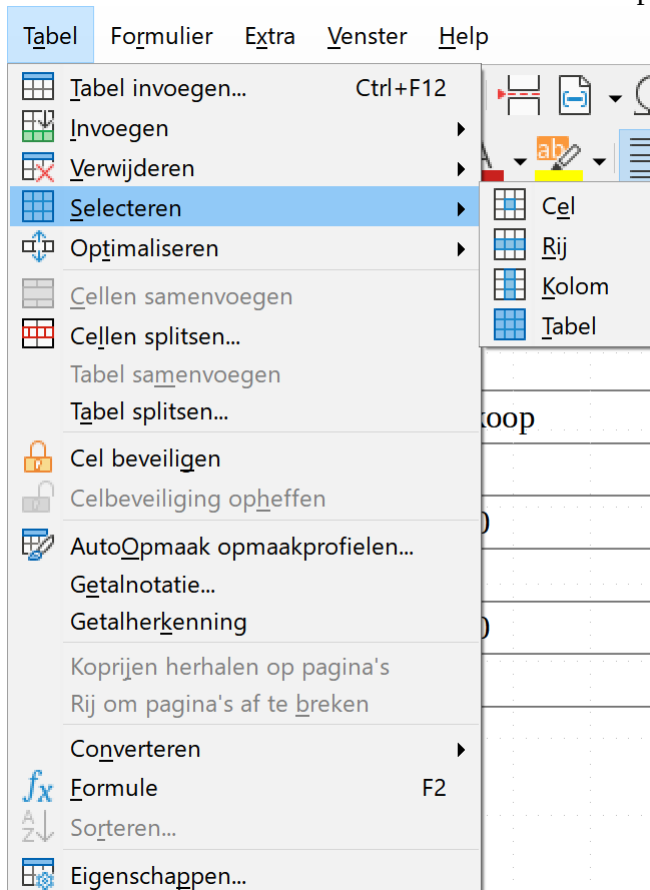
Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Jansens	Jan	18/09/2008	250
Pieters	Petra	01/01/2013	1250
Willems	Wim	01/07/2019	50
Monteyne	Mieke	15/09/2008	1000
Rogers	Ron	12/05/2010	300



### Zelf Doen

- Klik in een willekeurige cel om een nieuwe selectie te starten.
- Breng de muiscursor naar de tweede cel van de tweede rij.
- Hou je muisknop ingedrukt en versleep deze naar de voorlaatste cel van de voorlaatste kolom.

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Jansens	Jan	18/09/2008	250
Pieters	Petra	01/01/2013	1250
Willems	Wim	01/07/2019	50
Monteyne	Mieke	15/09/2008	1000
Rogers	Ron	12/05/2010	300

Naast slepen met de muis kan je tabelselecties uitvoeren door de cursor in een tabel te plaatsen en in het menu **Tabel** in het submenu **Selecteren** een opdracht te kiezen.



In de werkbalk **Tabel**, die verschijnt als de cursor in een tabel staat kan je met knoppen   een cel en de volledige tabel selecteren.

## 2.6.4 Invoegen, wissen van rijen en kolommen

### Kolommen en rijen invoegen via de menubalk.

Onderaan een rij vergeten? Geen probleem!

#### **Zelf Doen**

- Ga in de laatste cel van de tabel staan.
- Druk op de **TAB**-toets.

Er wordt een nieuwe rij toegevoegd. Handig als je je misteld hebt in het aantal rijen. Wens je een kolom rechts van de kolom *Verkoop*?

#### **Zelf Doen**

- Ga in de laatste kolom staan.
- Kies **Tabel** → **Invoegen** → **Kolommen rechts**.

Je wilt misschien bovenaan nog een naam toevoegen?

#### **Zelf Doen**

- Ga in de tweede rij staan.
- Kies nu **Tabel** → **Invoegen** → **Rijen erboven**

De tabel ziet er nu zo uit:

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop	
Jansens	Jan	18/09/2008	250	
Pieters	Petra	01/01/2013	1250	
Willems	Wim	01/07/2019	50	
Monteyne	Mieke	15/09/2008	1000	
Rogers	Ron	12/05/2010	300	

### Rijen en kolommen toevoegen met het snelmenu

Je kunt ook rijen en kolommen toevoegen met een snelmenu.

#### **Zelf Doen**

- Klik met de rechtermuisknop in een cel van een tabel.
- Klik op **Invoegen** → **Rijen eronder**.

Om een kolom in te voegen, ga je op dezelfde manier tewerk:

- Klik met de rechtermuisknop in een cel van een tabel.
- Klik op **Invoegen** → **Kolommen links** of **rechts**.

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Jansens	Jan		
Pieters	Petra		0
Willems	Wim		
Monteyne	Mieke		
Rogers	Ron		

**Rijen en kolommen verwijderen**

Overtollige rijen en kolommen kun je als volgt verwijderen.

- Plaats de cursor in de te verwijderen rij of kolom.
- Kies **Tabel** → **Verwijderen** → **Rijen** of **Kolommen**.

Of

- Klik met de RMK in de te verwijderen rij of kolom en kies **Verwijderen** → **Rijen** of **Kolommen**.


**Zelf doen**

- Verwijder nu de lege kolommen en rijen van je tabel zodat je terug de opmaak hebt van **Tabel1**. Die ziet er terug zo uit!

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Jansens	Jan	18/09/2008	250
Pieters	Petra	01/01/2013	1250
Willems	Wim	01/07/2019	50
Monteyne	Mieke	15/09/2008	1000
Rogers	Ron	12/05/2010	300



## 2.6.5 Kolommen en rijen opmaken en uitlijnen

 zijn vertrouwde knoppen. Je kunt dus heel vlot de tekst in rijen of kolommen opmaken of uitlijnen. Alleen moeten we de gewenste cellen vooraf markeren.

### Zelf Doen

- Selecteer de eerst rij.
- Klik in de werkbalk op de knop **Vet**.
- Selecteer de derde kolom.
- Klik in de werkbalk op de uitlijning **Centreren**.
- Selecteer de vierde kolom.
- Klik in de werkbalk op **Rechts uitlijnen**.
- Selecteer de eerste naam (Janssens) tot de laatste naam (Rogers).
- Klik in de werkbalk op de knop **Cursief**.
- Sla dat bestand op in **Afgewerkte teksten** als **Tabel2**.

Je tabel ziet er nu zo uit!

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
<i>Jansens</i>	Jan	18/09/2008	250
<i>Pieters</i>	Petra	01/01/2013	1250
<i>Willems</i>	Wim	01/07/2019	50
<i>Monteyne</i>	Mieke	15/09/2008	1000
<i>Rogers</i>	Ron	12/05/2010	300

## 2.6.6 Wijzigen van kolombreedte en rijhoogte


### 2.6.6.1 De kolombreedte

De breedte van de kolommen kun je op volgende manieren aanpassen:

- door de kolomscheiding in de tabel te verslepen:

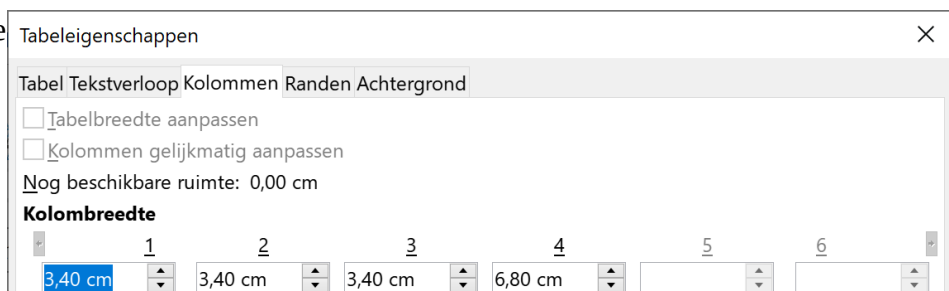
Naam	Voornaam
<i>Jansens</i>	Jan

- door de kolomafbakeningen in de horizontale liniaal te verslepen:



Naam	Voornaam
------	----------

Ook de kolombreedte is te bereiken via **Tabel/Eigenschappen**. Kies het tabblad **Kolommen** om de breedte aan te passen.



Tabeleigenschappen

Tabel Tekstverloop Kolommen Randen Achtergrond

Tabelbreedte aanpassen

Kolommen gelijkmatig aanpassen

Nog beschikbare ruimte: 0,00 cm

**Kolombreedte**

	1	2	3	4	5	6
	3,40 cm	3,40 cm	3,40 cm	6,80 cm		

### 2.6.6.2 De rijhoogte

De rijhoogte kun je op volgende manieren aanpassen:

- door de rij scheiding in de tabel te verslepen:

Jansens	Jan
Pieters	Petra

- door de rij-afbakening in de verticale lineaal te verslepen:

Jansens	Jan
Pieters	Petra

- je kunt in het menu via **Tabel/Optimaliseren/Rijhoogte...** de rijhoogte opgeven.

Rijhoogte ✕

**Hoogte**

0,00 cm ▲ ▼

Aanpassen aan grootte

Help OK Annuleren

### 2.6.7 Cellen opmaken

Je kunt dezelfde opmaakmogelijkheden toepassen op een cel of op een bereik van cellen. Om meerdere aaneengesloten cellen te selecteren, sleep je van de eerste tot de laatste cel in het bereik. De cellen worden dan blauw weergegeven.

De verschillende opmaakmogelijkheden kun je nog uitbreiden met randen en arceringen. Dat vind je op de tabbladen **Randen** en **Achtergrond** in het menu **Tabel/Eigenschappen**.

Ook het lettertype, lettergrootte, kleur, enz. kun je toepassen op de tekst van één of meerder cellen. Dat kun je instellen in de opdracht **Teken** van het menu **Opmaak**, of direct in de werkbalk (zie eerder).

### 2.6.8 Tabel sorteren

De sorteerfunctie vind je in het menu **Tabel**.

#### Zelf Doen

- Selecteer de te sorteren rijen.
- Klik in het menu **Tabel** op **Sorteren**.

Elke kolom kan zowel oplopend als aflopend gesorteerd worden.

Sorteren ✕

**Sorteercriteria**

	Kolom	Sleuteltype	Volgorde
<input checked="" type="checkbox"/> Sleutel 1	1	Alfanumeriek	<input checked="" type="radio"/> Oplopend <input type="radio"/> Aflopend
<input type="checkbox"/> Sleutel 2	1	Alfanumeriek	<input type="radio"/> Oplopend <input checked="" type="radio"/> Aflopend
<input type="checkbox"/> Sleutel 3	1	Alfanumeriek	<input checked="" type="radio"/> Oplopend <input type="radio"/> Aflopend

**Richting**

Kolommen  
 Rijen

**Scheidingsteken**

Tabs  
 Teken Selecteren...

**Taal**

Nederlands (België) ▼

Hoofdletters/kleine letters respecteren

Help OK Annuleren

**Zelf Doen**

- Kies in het ringveld naast *Sleutel 1* voor *Kolom 1 (Naam)*.
- Namen hebben als *Sleuteltype* **Alfanumeriek** (tekst en cijfers).
- Klik vervolgens op **Oplopend** sorteren.
- Klik op **OK** om je instellingen te bevestigen.
- Sla die versie op in **Afgewerkte teksten** als **Tabel3**.

Dit is het resultaat.

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Jansens	Jan	18/09/2008	250
<u>Monteyne</u>	Mieke	15/09/2008	1000
Pieters	Petra	01/01/2013	1250
Rogers	Ron	12/05/2010	300
Willems	Wim	01/07/2019	50

**Zelf Doen**

- Selecteer de 5 rijen met tabelgegevens.
- Kies opnieuw in het menu **Tabel** voor **Sorteren** en zorg ervoor dat de tabel oplopend gesorteerd wordt in de 4de kolom *Verkoop* (Sleuteltype = **Numeriek**).
- Sla die versie op in **Afgewerkte teksten** als **Tabel4**.

De tabel ziet er nu zo uit!

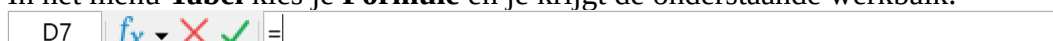
Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Willems	Wim	01/07/2019	50
Jansens	Jan	18/09/2008	250
Rogers	Ron	12/05/2010	300
<u>Monteyne</u>	Mieke	15/09/2008	1000
Pieters	Petra	01/01/2013	1250

**2.6.9 Tabel aanpassen: Totaal berekenen**

Als je het totaal van de kolom *Verkoop* wilt kennen, moet je een rij toevoegen aan de tabel.

**Zelf Doen**

- Plaats de cursor onderaan rechts in de laatste rij.
- In het menu **Tabel** kies je **Invoegen** en in het vervolgmenu **Rijen eronder**.
- In de eerste kolom van de laatste rij tik je '*Totaal*'.
- Breng je cursor in de onderste cel van de laatste kolom.
- In het menu **Tabel** kies je **Formule** en je krijgt de onderstaande werkbalk.



In het tekstvak van de Formule werkbalk staat reeds een =-teken. Een formule begint dus steeds met een gelijk aan teken.

- Klik op de bovenste cel met gegevens van de kolom **Verkoop**.  
In de formulebalk staat nu =<D2>.

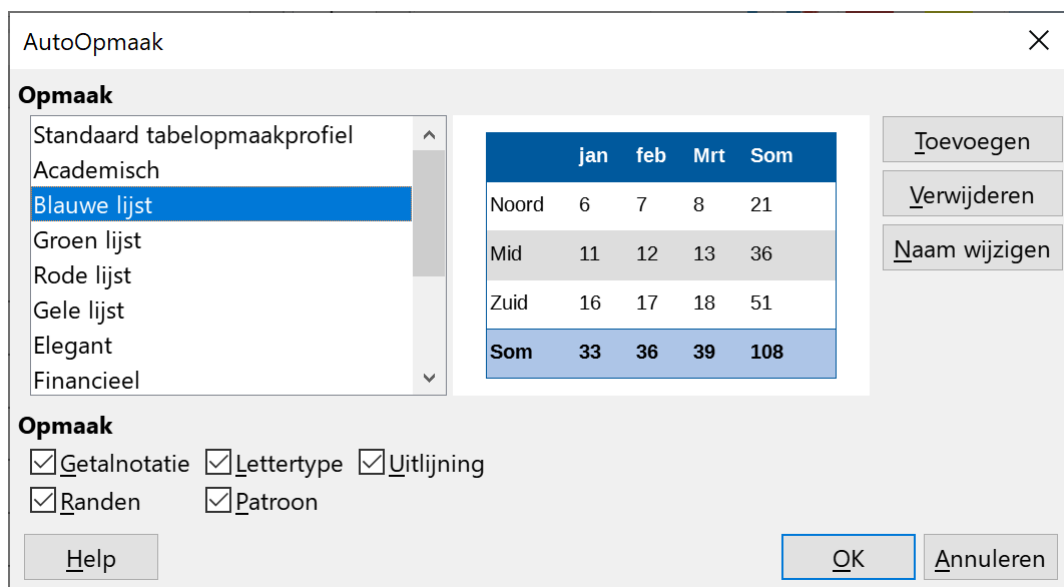
De cel waarop je klikte staat in de vierde kolom (vierde letter in het alfabet: D) en in de tweede rij (2).

- Om het totaal te maken, moet je de verkoopcijfers optellen.  
Typ nu zelf een plus-teken.  
In de formulebalk staat nu =<D2>+.
- Klik op de volgende cel met gegevens van de kolom **Verkoop**.  
In de formulebalk staat nu =<D2>+<D3>.
- Tel zo alle cellen met gegevens van de kolom **Verkoop** op.  
In de formulebalk staat nu =<D2>+<D3>+<D4>+<D5>+<D6>.
- Druk op de toets **Enter** of klik op de knop **Toepassen** (groen vinkje) in de werkbalk.
- Sla die versie op in **Afgewerkte teksten** als **Tabel5**.

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Willems	Wim	01/07/2019	50
Jansens	Jan	18/09/2008	250
Rogers	Ron	12/05/2010	300
Monteyne	Mieke	15/09/2008	1000
Pieters	Petra	01/01/2013	1250
Totaal			2850

## 2.6.10 Tabel met specifieke opmaak

**Writer** biedt in het menu **Tabel** met de opdracht **AutoOpmaak opmaakprofielen** een hele reeks uitgewerkte tabelvormen aan.



In de voorbeeld zone kun je meteen uitmaken of de voorgestelde vorm in de smaak valt.

Doorloop de lijst en klik op een voorstel om het voorbeeld te krijgen. Je vindt zeker iets.

**Zelf Doen**

- Plaats de cursor in de actuele tabel.
- Klik in het menu **Tabel** op de optie **AutoOpmaak opmaakprofielen....**
- Selecteer **Blauwe lijst** en beoordeel het voorbeeld, neem **Financieel** en bekijk en neem **Eenvoudige kolommen**.
- Selecteer **Eenvoudige kolommen** en rond af met **OK**.

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Willems	Wim	43647	50
Jansens	Jan	39709	250
Rogers	Ron	40310	300
Monteyne	Mieke	39706	1000
Pieters	Petra	41275	1250
Totaal			2850

**2.6.11 De tabel positioneren**

De tabel neemt nu de breedte van het blad in. We gaan de tabel eerst smaller maken:

**Zelf Doen**

- Plaats de muisaanwijzer op de rechter rand van de tabel.
- Op het moment dat de muisaanwijzer een dubbele pijl is sleep je de rand naar rechts om de laatste kolom en de tabel smaller te maken.

De tabel staat nu tegen de linkerkantlijn. Het zou mooi zijn als de tabel in het midden van de marges zou staan. Dit doe je als volgt.

**Zelf Doen**

- Plaats de cursor in de tabel.
- Klik met de **rechtermuisknop** op de tabel en kies in het snelmenu de opdracht **Tabeleigenschappen**.

Of

- Kies in het menu **Tabel** de opdracht **Eigenschappen**.
- Selecteer het tabblad **Tabel**.

Tabeleigenschappen

Tabel Tekstverloop Kolommen Randen Achtergrond

**Eigenschappen**

Naam: Tabel1

Breedte: 12,20 cm  Relatief

**Afstand**

Naar links: 0,00 cm

Naar rechts: 4,80 cm

Naar boven: 0,00 cm

Naar beneden: 0,00 cm

**Uitlijning**

Automatisch

Links

Van links

Rechts

Gecentreerd

Handmatig

- Kies bij **Uitlijning** voor **Gecentreerd**.
- Klik op **OK**.

Je tabel ziet er zo uit: mooi in het midden!

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Willems	Wim	43647	50
Jansens	Jan	39709	250
Rogers	Ron	40310	300
Monteyne	Mieke	39706	1000
Pieters	Petra	41275	1250
Totaal			2850

## 2.6.12 Tabel aanpassen en opsmukken

We willen enkele extra mogelijkheden voor aanpassing en presentatie gebruiken.

- Het **lettertype** van de kolom *Naam* wijzigen.
- De **tekstkleur** van de kolom *Voornaam* wijzigen.
- Een **andere tabelvorm** kiezen.
- **Rijen** toevoegen en verwijderen.
- **Kolommen** toevoegen en verwijderen.
- Gegevens in tabelvorm brengen **zonder randen**.

### 2.6.12.1 Het lettertype van de kolom Naam wijzigen

#### Zelf Doen

- Selecteer de eerste kolom.
- Het lettertype selecteer je in de werkbalk. Kies **Broadway** en **10 pt** als tekengrootte:



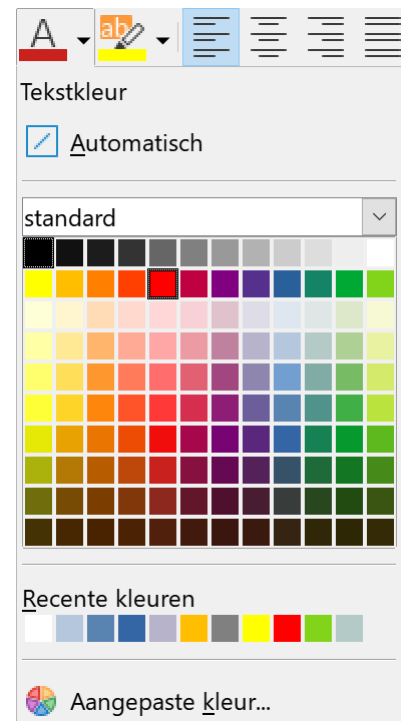
### 2.6.12.2 De tekstkleur van de kolom Voornaam wijzigen

#### Zelf Doen

- Selecteer de tweede kolom.
- In de keuzelijst **Tekstkleur** kies je **Rood**:

Dit wordt je nieuwe resultaat.

<b>Naam</b>	<b>Voornaam</b>	Lid sinds	Verkoop
<b>Willems</b>	<b>Wim</b>	43647	50
<b>Jansens</b>	<b>Jan</b>	39709	250
<b>Rogers</b>	<b>Ron</b>	40310	300
<b>Monteyne</b>	<b>Mieke</b>	39706	1000
<b>Pieters</b>	<b>Petra</b>	41275	1250
<b>Totaal</b>			2850



### 2.6.12.3 Een andere tabelvorm kiezen


#### Zelf Doen

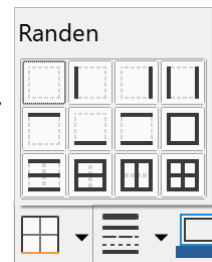
- Klik met de **rechtermuisknop** in de tabel.
- Kies in het submenu **Opmaakprofiel de tabelvorm Financieel**.
- Met **CTRL + Z** maak je die laatste keuze weer ongedaan.

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop
Willems	Wim	43.647,00 €	50,00 €
Jansens	Jan	39.709,00 €	250,00 €
Rogers	Ron	40.310,00 €	300,00 €
Monteyne	Mieke	39.706,00 €	1.000,00 €
Pieters	Petra	41.275,00 €	1.250,00 €
<b>Totaal</b>			<b>2.850,00 €</b>

### 2.6.12.4 Gegevens in tabelvorm brengen zonder randen

#### Zelf Doen

- Selecteer de volledige tabel.
- Klik in de tabel werkbalk op de pijl van de knop **Randen**.
- Klik met de **LMK** op de knop zonder randen: .



Je krijgt dit resultaat:

<b>Naam</b>	<b>Voornaam</b>	Lid sinds	Verkoop
<b>Willems</b>	Wim	43647	50
<b>Jansens</b>	Jan	39709	250
<b>Rogers</b>	Ron	40310	300
<b>Monteyne</b>	Mieke	39706	1000
<b>Dieters</b>	Petra	41275	1250
<b>Totaal</b>			2850

#### Opmerking:

Misschien kan het zijn dat je tabel toch nog lijnen of randen in je tabel hebt. Dit is echter niet zo. Het zijn fijne grijze hulplijnen die het tabelraster afbakenen wanneer je deze gaat intypen. Ze zullen echter niet afgedrukt worden. Kijk maar in je afdrukvoorbeeld. Ook die kun je wegnemen!

#### Zelf Doen

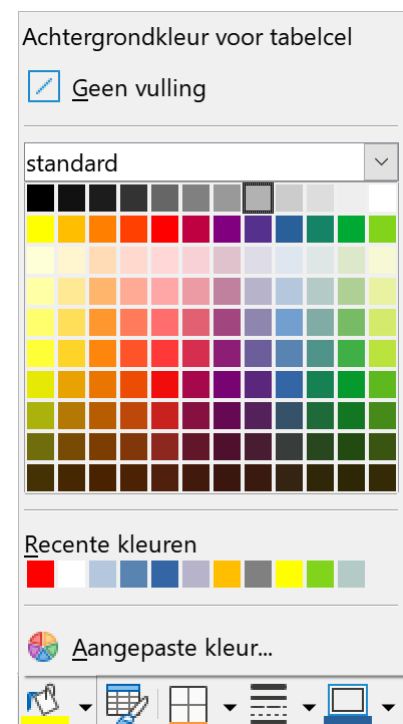
- Klik in het menu **Beeld** op **Tabelbegrenzing**.

Wil je ook de arcering weg?

#### Zelf Doen

- Selecteer alle cellen van de tabel.
- Op de Tabel werkbalk klik je op de pijl van de knop **Achtergrondkleur voor tabelcel**:
- Kies in de keuzelijst **Geen vulling**.
- Sla die tabel op in **Afgewerkte teksten** onder de naam **MinimumTabel**.

<b>Naam</b>	<b>Voornaam</b>	Lid sinds	Verkoop
<b>Willems</b>	Wim	43647	50
<b>Jansens</b>	Jan	39709	250
<b>Rogers</b>	Ron	40310	300
<b>Monteyne</b>	Mieke	39706	1000
<b>Dieters</b>	Petra	41275	1250
<b>Totaal</b>			2850



**Zelf Doen**

- Pas de tabel stap voor stap aan om het volgende resultaat te verkrijgen.

<b>Naam</b>	<b>Voornaam</b>	<b>Lid sinds</b>	<b>Verkoop</b>
<b>Willems</b>	Wim	43647	50
<b>Jansens</b>	Jan	39709	250
<b>Rogers</b>	Ron	40310	300
<b>Monteyne</b>	Mieke	39706	1000
<b>Dieters</b>	Petra	41275	1250
<b>Totaal</b>			2850

**Tip:** gebruik voor de rijen als achtergrondkleur **Lichtgrijs 3**, **Lichtgrijs 4** en **Lichtgrijs 5**.

**Tip:** selecteer cellen en pas de juiste rand toe.

- Sla die tabel op in **Afgewerkte teksten** onder de naam **MaximumTabel**.

**2.6.13 Oefeningen**

**Zelf Doen: Oefening 1**

- Open het document **Tabel3**.
- Plaats de cursor net achter het woord *Verkoop*: eerste rij, laatste kolom.
- Typ de tekst “ in “ (spatie voor en na “in”).
- In het menu **Invoegen** kies je **Speciale tekens**.
- Selecteer in de keuzelijst bij **Deelverzameling** de optie **Valutasymbolen**.

- Klik het eurosymbool € aan en klik dan op de knop **Invoegen**: het komt na *Verkoop in*.
- Probeer ook eens de sneltoetscombinatie uit: **Alt+Ctrl+E**.
- Selecteer de cellen met cijfers in de laatste kolom.
- Klik in de Tabel werkbalk op de knop **Getalnotatie: valuta**
- Maak de laatste kolom smaller.



- Centreer de tabel.

Naam	Voornaam	Lid sinds	Verkoop in €
Jansens	Jan	18/09/2008	250,00 €
Monteyne	Mieke	15/09/2008	1.000,00 €
Pieters	Petra	01/01/2013	1.250,00 €
Rogers	Ron	12/05/2010	300,00 €
Willems	Wim	01/07/2019	50,00 €

- Sla die versie op als **TabelEuro**.
- Sluit het bestand **TabelEuro**.

### Zelf Doen: Oefening 2

- Creëer in een Nieuw document een nieuwe tabel van 7 rijen en 3 kolommen.
- De kolomtitels zijn:
  - Datum
  - Aankoop
  - Bedrag
- Vul 5 rijen gegevens in: wat kocht je onlangs zoal.
- Bereken in de laatste cel van de laatste kolom het totale bedrag van de aankopen.
- Selecteer een **AutoOpmaak opmaakprofiel** die jou het best gepast lijkt.
- Plaats na de bedragen het euroteken.
- Lijn de laatste kolom rechts uit
- Maak de laatste kolom smaller.

Datum	Aankoop	Bedrag
1 augustus	Stofzuiger	89,99 €
20 augustus	Boekentas	35,96 €
15 december	Braadpan	25,00 €
25 maart	Spa	31,45 €
15 november	Snoeischaar	19,79 €
Totaal		202,19 €

- Sla dat bestand op in **Afgewerkte teksten** als **EigenTabel**.

## 2.6.14 Even herhalen: tabellen

Tabel	menu
Tabel invoegen	optie
Invoegen	submenu
Kolommen links/rechts	keuze
Rijen eronder/erboven	keuze
Verwijderen	optie
Tabel	keuze
Kolommen	keuze
Rijen	keuze
AutoOpmaak opmaakprofielen	optie - keuzelijst
Sorteren	optie
Op kolommen	keuze
Oplopend/aflopend	keuze
Formule	optie

**Opmaak****Cellen****Rijen****Kolommen****Tabel****lettertype ...****puntgrootte ...****kleur ...****... of combinaties ervan**

## 2.7 Werken met meerdere documenten

In **LibreOffice Writer** kun je een ander document raadplegen, terwijl je al een document hebt geopend. Je kunt dus verschillende documenten na elkaar openen. Om kleine documenten tot één groot te versmelten kies je **Tekst uit bestand** in het menu **Invoegen**.

### 2.7.1 Verschillende documenten openen

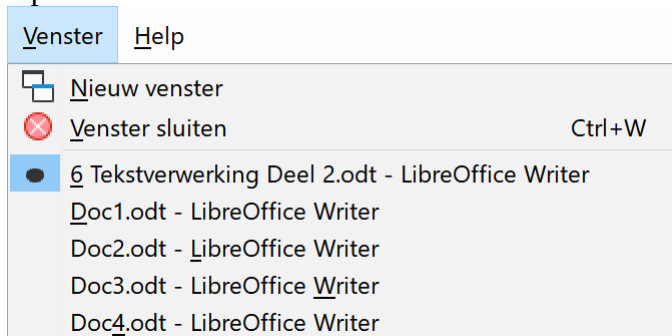
Als je een document opstelt of aanpast, kan het zinvol zijn om de laatst verspreide documenten nog eens onder ogen te hebben. Daartoe openen we de gewenste documenten het ene na het andere.

#### Zelf Doen

- Open vanuit de map **Tekstverwerking** het bestand **Doc1**.
- Open daarna achtereenvolgens ook **Doc2**, **3** en **4**.

Het laatste bestand is het actuele, waaraan je kunt werken, maar de andere zijn ook beschikbaar.


- Open het menu **Venster**.

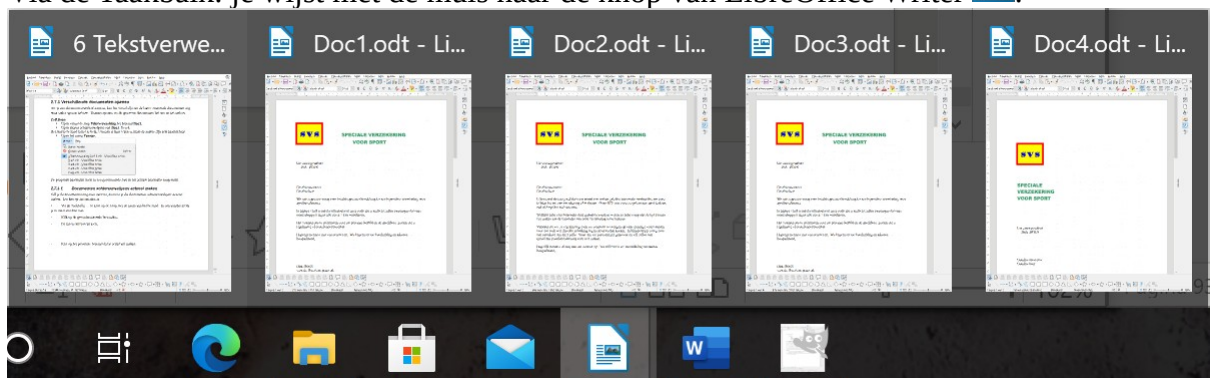


De geopende bestanden staan in een genummerde lijst en het actuele bestand is aangevinkt.

#### 2.7.1.1 Documenten achtereenvolgens actueel maken

Wil je de documenten nog even nalezen, dan kun je die documenten achtereenvolgens actueel maken. Dat kan op drie manieren:

- Via de Taakbalk: je wijst met de muis naar de knop van LibreOffice Writer .



- De Writer vensters ontvouwen zich.

- Klik op het gewenste document dat je actief wil maken.
- Via het menu **Venster**: je klikt op de naam van het bestand van het gewenste document.
- Je combineert de toetsen **Alt** (blijven drukken) met **Tab** (telkens drukken om volgende venster te kiezen) tot je het gewenste document krijgt. Laat dan de **Alt** toets los.

### Zelf Doen

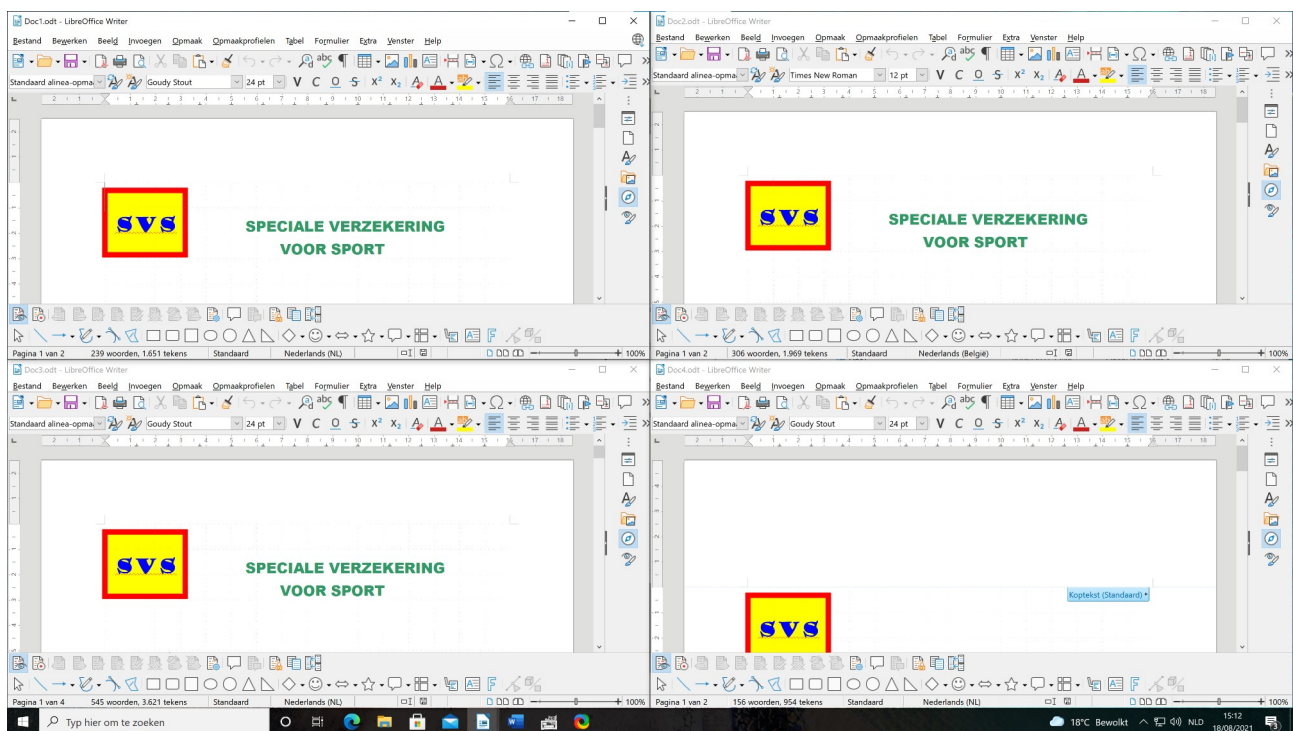
- Vervang **Doc4** dat actief is door **Doc1** via de **Taakbalk**.
- Maak **Doc3** actief via het menu **Venster**.
- Combineer **Alt** en **Tab** tot je **Doc2** op het scherm krijgt.
- Controleer of je in het menu **Venster** bij **Doc2** het bolletje vindt.

### 2.7.1.2 Documenten gelijktijdig op het scherm brengen

Als je fragmenten van documenten met elkaar wil vergelijken, valt het niet mee om het ene schermvullende document na het andere na te lezen.

Je brengt dus de bestanden **Doc1**, **2**, **3** en **4** tegelijk op het scherm.

Tekstdelen onderling verplaatsen of ze kopiëren van het ene bestand naar het andere kan nu ook probleemloos: fragment markeren, **Bewerken**, **Kopiëren**, en dan: de cursor in een ander document plaatsen, **Bewerken**, **Plakken**.



In de bovenstaande figuur zie je een verkleind beeld van vier geopende documenten die samen normaal een volledig werkscherm vullen.

### Zelf Doen

- Sluit de bestanden die eventueel nog in **Writer** actueel zijn.
- Open achtereenvolgens de vier documenten **Doc1-4** vanuit de map **Tekstverwerking**.
- Verdeel de vier documenten zoals op de afbeelding netjes over het scherm:
  - Activeer daarvoor elk venster afzonderlijk.
  - Sleep elk actief venster met de titelbalk tot in een hoek van het scherm.

Of

- Gebruik twee sneltoetsen na elkaar. Bijvoorbeeld: **Windows + Pijl links**, gevolgd door **Windows + Pijl omhoog** om het actieve venster in de linker bovenhoek te plaatsen. Slechts één ervan is actief: dat met de goed leesbare titel in de titelbalk.
- Klik nu beurtelings in elk van de vier documenten: maak uiteindelijk **Doc1** actueel.
- Markeer de eerste alinea in **Doc1** en versleep die (klik op de **LMK** en hou die ingedrukt) naar het begin van **Doc2**. Op die manier kun je een stuk tekst kopiëren van het ene document naar het andere.
- Haal die alinea weg met **Knippen** uit **Bewerken** en met **Plakken** uit **Bewerken** breng je die onderaan **Doc1**.
- Druk **Ctrl + Z** of klik in de werkbalk op de knop **Ongedaan maken**, zodat **Doc1** hersteld wordt.
- Sluit de vier **Doc1-4** documenten zonder op te slaan.

### Extra commentaar:

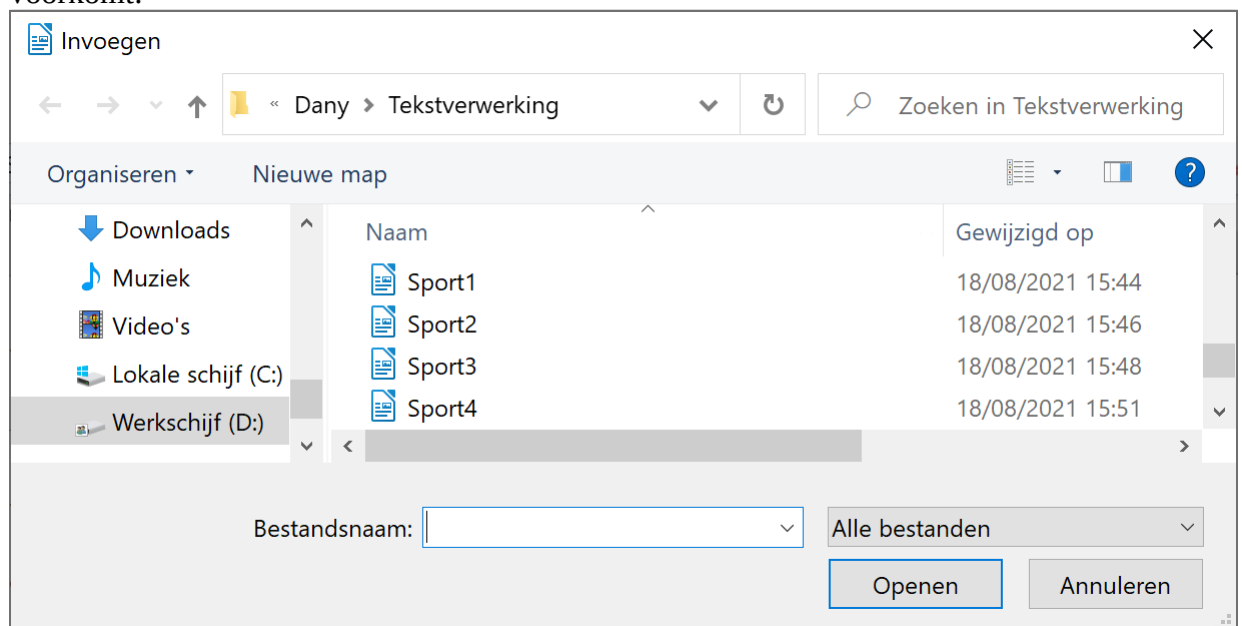
Hoe groter het aantal documenten, hoe kleiner elk werkscherm wordt. Vier documenten samen op het scherm lijkt toch wel het maximum. Met een druk op de **LMK** maak je het gewenste document actueel. Met de **schuifbalken** kun je het gewenste tekstdeel zichtbaar maken.

## 2.7.2 Documenten tot een nieuw versmelten

In de map **Tekstverwerking** staan een aantal documenten met de naam **Sport** opgeslagen. Om er twee grote documenten van te maken, kunnen we ze **Openen**, Alle vensters zichtbaar maken en dan de inhoud kopiëren naar één document. Ook kunnen we in het menu **Bewerken** kiezen voor **Kopiëren** en **Plakken**. We zullen het efficiënter aanpakken.

### Zelf Doen

- Kies **Nieuw** in het menu **Bestand** en dan **Tekstdocument**.
- Kies **Tekst uit bestand** in het menu **Invoegen**: je krijgt een dialoogvenster dat je vertrouwd voorkomt:



- Dubbelklik op het gewenste document (**Sport1**) en het staat meteen op het werkscherm.
- Zorg onderaan het document voor een nieuw leeg blad door een **Pagina-einde** in te voegen.
- Zorg dat de cursor in dit nieuwe lege blad staat.

- Doe dat achtereenvolgens ook met de Sport-bestanden **Sport2** en **Sport3**. De tekst van de drie bestanden staat nu in één bestand, elk op afzonderlijke pagina's
- Sla het nieuwe document op in **Afgewerkte teksten** als **Fietssport**.
- Sluit het bestand **Fietssport**, en als je dat nu wenst, ook **LibreOffice Writer**.

### 2.7.3 Oefening

#### Zelf Doen

- Creëer via het menu **Bestand** een nieuw tekstdocument. Kies **Tekst uit bestand** in het menu **Invoegen** en voeg achtereenvolgens telkens op een nieuwe pagina vanuit de map **Tekstverwerking** de bestanden **Sport4** en **Sport5** in.
- Sla het nieuwe document op in **Afgewerkte teksten** als **Sportverzekering**.
- Sluit het document **Sportverzekering**.

### 2.7.4 Even herhalen: Werken met meerdere documenten

<b>Meerdere documenten openen</b>	<b>menu Bestand keuze Openen</b>
<b>Iconen op Taakbalk</b>	<b>aanwijzen, aanklikken</b>
<b>Venster</b>	<b>menu</b>
<b>Tekstdocumentnaam</b>	<b>keuze</b>
<b>Aanpassen werkscherm</b>	<b>venster verslepen links rechts onder boven</b>
<b>Fragmenten kopiëren</b>	<b>markeren en verslepen</b>
<b>Versmelten bestanden</b>	<b>via menu Invoegen keuze Tekst uit bestand</b>

## 2.8 Sjablonen

Een nieuw begrip 'sjabloon': dit is het geheel van kenmerken die de basisstructuur bepalen van een document. Het bevat ook lettertypen, pagina-indeling en opmaak-profielen. Voor alle documenten gemaakt op basis van dezelfde sjabloon gelden dus dezelfde kenmerken.

De sjabloon **Standaard** is een algemene sjabloon. Er zijn ook documentsjablonen en die bevatten de instellingen die gelden voor alle documenten gemaakt op basis van deze documentsjablonen. Writer biedt heel wat documentsjablonen aan.

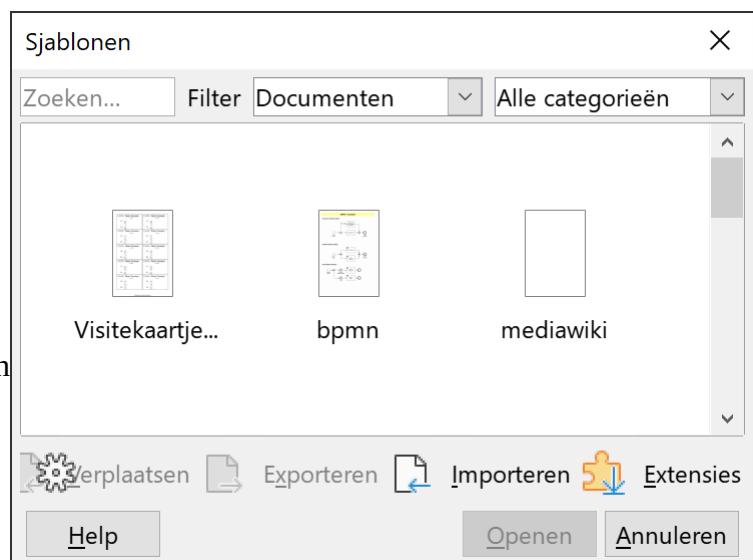
Het kan ook handig zijn een documentsjabloon voor eigen gebruik in de keuzelijst te krijgen. Even uitproberen.

### 2.8.1 Overzicht

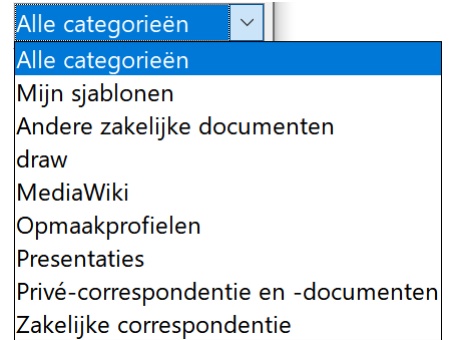
#### Zelf Doen

- Klik in het menu **Bestand** → **Sjablonen** op de opdracht **Sjablonen beheren**.

De sjablonen kan je filteren op hun soort: *Documenten, Werkbladen, Presentaties* en *Tekeningen*. Voor tekstdocumenten filter je op **Documenten**.



In elke categorie vind je verschillende sjablonen, allemaal specifiek opgemaakte documenten dus. Wij gebruiken sjablonen van de categorieën **Opmaakprofielen** en **Zakelijke correspondentie**.



## 2.8.2 Opmaakprofielen

In de categorie **Opmaakprofielen** vind je onder andere het basissjabloon **Standaard**.

### 2.8.2.1 Standaard

Standaard selecteer je als je een nieuw document wil opstellen. Voor dat document gelden dan alle basisinstellingen van **LibreOffice Writer** gebaseerd op dit algemene sjabloon.

### 2.8.2.2 Webpagina

Een ander basissjabloon is deze voor een webpagina. Dit sjabloon vindt je echter niet bij de sjablonen, maar wel in het menu **Bestand** → **Nieuw** bij de opdracht **HTML-document**.

Deze sjabloon biedt de specifieke werkbreedte voor de webpagina. Webpagina's ontwerp je zoals tekstdocumenten, maar worden op het einde niet afgedrukt maar op het internet gepubliceerd om met een browser bekeken te worden.



Als je het document met **Opslaan als** opslaat, kiest **Writer** voor **HTML-document**.



### Zelf Doen

- Maak een nieuw **HTML-document**.
- Creëer onderstaande webpagina met een illustratie en een tekstdeel.
  - De tekst heeft een tekengrootte van **72 pt** en een **Turquoise** kleur.
  - De fietser vind je terug in de map **Tekstverwerking**.

Fietsen  
naar en  
van het  
werk, als  
sport of  
voor het  
plezier.



- Sla het nieuwe HTML-document op in **Afgewerkte teksten** als **Fietsen**.
- Sluit het bestand **Fietsen**, en als je dat nu wenst, ook **LibreOffice Writer**.
- Start **Verkenner** en open jouw map **Afgewerkte teksten**.
- Open (dubbelklik op) het HTML-document **Fietsen**.
- Met welk programma wordt het HTML-document geopend? .....
- Heeft het HTML-document document hetzelfde uitzicht in dit programma? .....
- Sluit het programma waarmee je het HTML-document bekijkt.

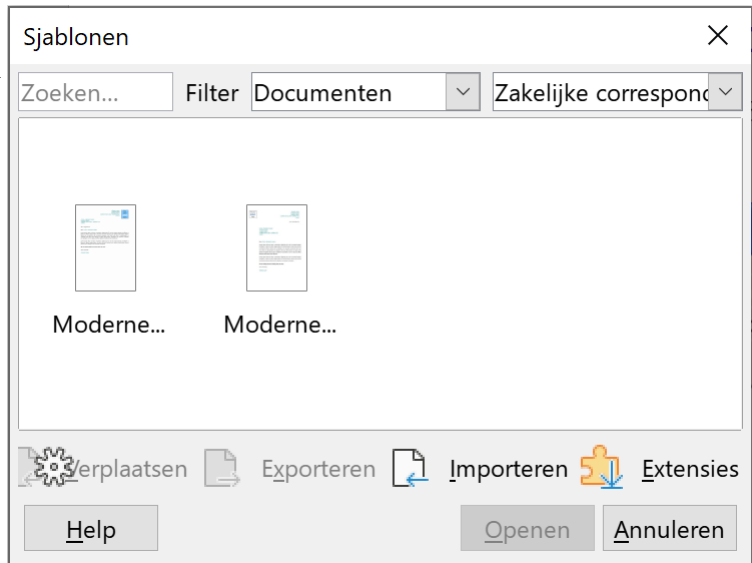
### 2.8.3 Eigentijdse brief

Selecteer je de categorie **Zakelijke correspondentie**, dan krijg je een aanbod sjablonen. Je werkt met het tweede sjabloon **Moderne zakelijke brief sans serif**.

#### 2.8.3.1 Sjabloon openen

##### Zelf Doen

- Klik in het menu **Bestand** → **Nieuw** op **Sjablonen**.
- Kies in de keuzelijst de categorie **Zakelijke correspondentie**.
- Selecteer het tweede sjabloon **Moderne zakelijke brief sans serif** en klik op **Openen**.



### 2.8.3.2 Sjabloon gebruiken

Indien een sjabloon niet helemaal overeenstemt met wat je wilt, kan je dit steeds aanpassen.

Het is de bedoeling dat je na wat klik- en tikwerk een aangevulde sjabloon hebt, die voor jouw toepassingen kan worden gebruikt. De uitlijning, de lettertypes en de positionering van de briefdelen liggen vast. Op basis van **Moderne zakelijke brief sans serif** krijgen we bijvoorbeeld dit:



#### Zelf Doen

- Voeg de gegevens toe zoals in het bovenstaande voorbeeld.
  - Het logo kan je vinden in de map **Tekstverwerking**.
  - **Tip:** gebruik **Alinea-opmaakprofielen** om de afstand tussen alinea's te verkleinen.
- Sla het resultaat op in jouw map **Afgewerkte teksten** met als naam **Eigentijds**.

### 2.8.3.3 Aangepaste sjabloon als eigen sjabloon opslaan

#### Zelf Doen

- Open nogmaals de sjabloon **Moderne zakelijke brief sans serif**.
- Vul de sjabloon aan met je persoonlijke gegevens, maar schrijf nog geen brieftekst.



- Sla het gedeeltelijk aangevulde document nu op als sjabloon (menu **Sjablonen** → **Opslaan als sjabloon**) met de naam **MijnSjab** in de categorie **Mijn sjablonen**.

#### **Extra commentaar:**

Writer documenten kun je ook opslaan in een andere indeling dan de ODT-indeling. Moet je documenten uitwisselen met gebruikers van andere programma's, dan kun je die documenten opslaan als **Tekstbestand** of als **Rich Text** bestand (RTF). In de keuzelijst bij **Opslaan als** leg je je voorkeur vast.

### **2.8.3.4 Aangepaste sjabloon als eigen sjabloon openen**

#### **Zelf Doen**

- Klik in het menu **Bestand** → **Nieuw op Sjablonen**.
- Kies in de keuzelijst de categorie **Mijn sjablonen**.
- Dubbelklik op **MijnSjab**: jouw persoonlijke sjabloon wordt meteen geopend.

Voortaan kun je die sjabloon openen om brieven mee op te stellen.

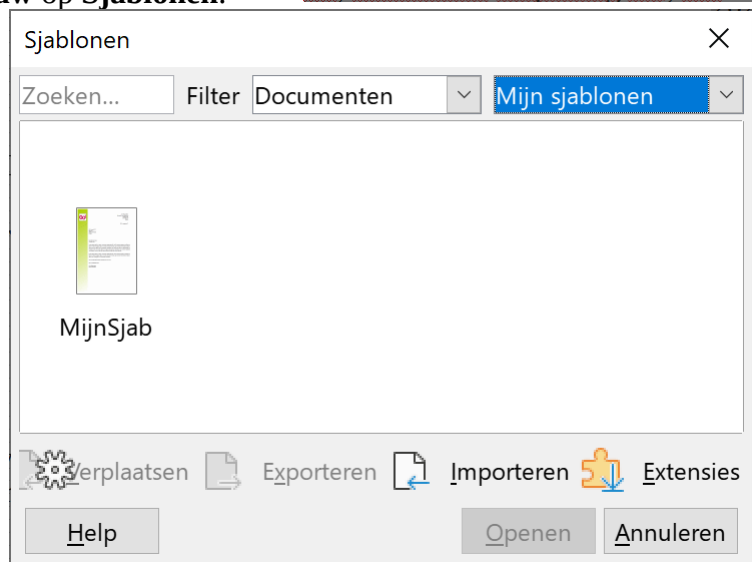
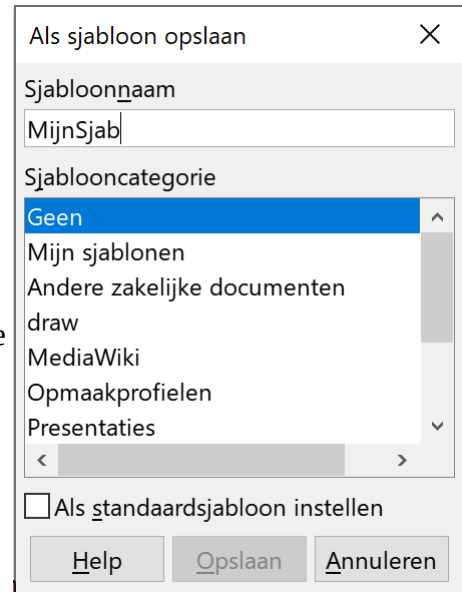
#### **Zelf Doen**

- Schrijf op basis van het sjabloon **MijnSjab** een brief waarin je een spreker uitnodigt om voor de clubleden verslag uit te brengen over zijn fietstocht naar Noorwegen.
- Sla het Writer document op in jouw map **Afgewerkte teksten** onder de naam **Reisbrief**.
- Sluit het document, en als je het wenst, ook **LibreOffice Writer**.

Naar aanleiding van uw fietstocht naar en in Noorwegen, zouden we het op prijs stellen uw ervaringen op de reis te horen.

Vandaar deze uitnodiging om op een clubvergadering eens verslag over uw fietstocht uit te brengen.

Met zijn allen kijken we nu al uit naar uw reiservaring.



## **2.8.4 Formulieren**

Met formulier bedoelen we een document dat een ruim toepassingsgebied heeft. Het bevat een aantal vaste tekstdelen en ook enkele **variabele tekstdelen**. De variabele tekstdelen zijn de tekstdelen die je op elk nieuw formulier moet intikken. Ze komen precies daar waar je **formulievelden** invoegde.

Het document met formulervelden kun je als formuliersjabloon opslaan. Die sjabloon vind je dan bij **Sjablonen** als je kiest voor **Nieuw** in het menu **Bestand**. Het document kan bijvoorbeeld een standaardbrief zijn met een aantal invulzones. Wij maken een lidmaatschapskaart van onze sportclub.

### 2.8.4.1 Voorbeeld van een formulierontwerp

The image shows a membership card template for 'DE BRABANTSE TRAPPERS'. The card has a green header with the club name and a yellow banner with the slogan '\* GORDEL JE GEZOND \*'. Below the banner is a photo of a cyclist. To the right of the photo is a date 'Vilvoorde 2021-08-23J'. Below the photo and date are several input fields for personal information. The fields are arranged in two columns. The left column has fields for 'Jaar:', 'Lid:', 'Straat:', and 'Code:'. The right column has fields for 'Nummer:', 'Nr:', and 'Stad:'. A callout box labeled 'Veldnaam of label' points to the 'Nummer:' label. Another callout box labeled 'Formulerveld' points to the input field for 'Nummer:'.

Op basis van dit document met zeven formulervelden, kunnen we de gegevens invoeren voor lidmaatschapskaarten.

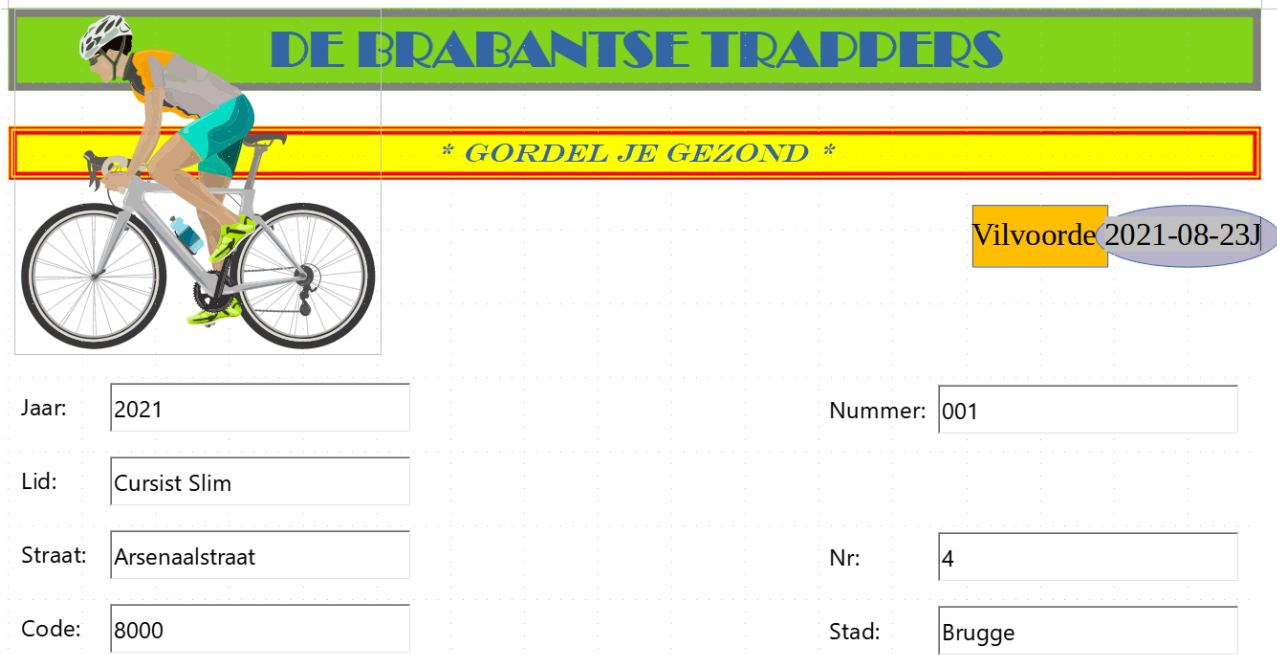
We onderscheiden:

- een tekstzone met de eerder ontworpen kaders;
- een zone met veldnamen en formulervelden zonder standaardtekst;
- één veldnaam met formulerveld met standaardtekst: Brugge.

### 2.8.4.2 Voorbeeld van het gebruik van een formulier

Het hele document kan beveiligd worden, zodat alleen de formulervelden aangevuld kunnen worden. We kunnen nu snel en efficiënt invoeren: een nieuwe lidmaatschapskaart is zo afgedrukt.

De ontwerper van het document bepaalt de soort inhoud in een veld, de lengte van een veld en de opmaak van de ingevoerde gegevens. Naast *Stad* kun je natuurlijk ook een andere naam dan *Brugge* intikken. Tik je niets in, dan blijft *Brugge* staan.



**DE BRABANTSE TRAPPERS**

*\* GORDEL JE GEZOND \**

Vilvoorde 2021-08-23J

Jaar:  Nummer:

Lid:

Straat:  Nr:

Code:  Stad:

### 2.8.4.3 Een formulier opstellen

Voor de tekstzone van het voorbeeld ging het zo:

#### Zelf Doen

- Open het bestand **BriefhoofdSpeciaal** in de map **Tekstverwerking**.

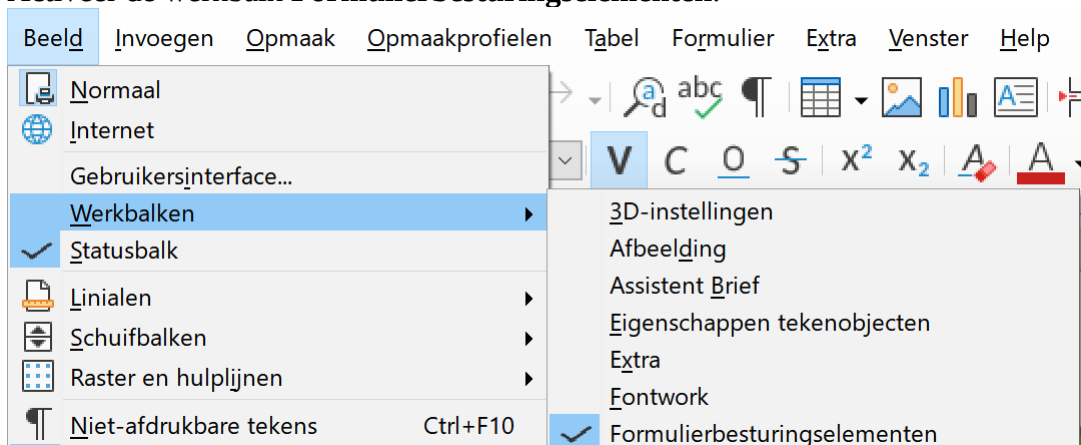
Voor de zone met de formulervelden ging het zo:

### 2.8.4.4 Formulervelden invoegen

Eerst maken we de werkbalk Formulieren actief.

#### Zelf Doen

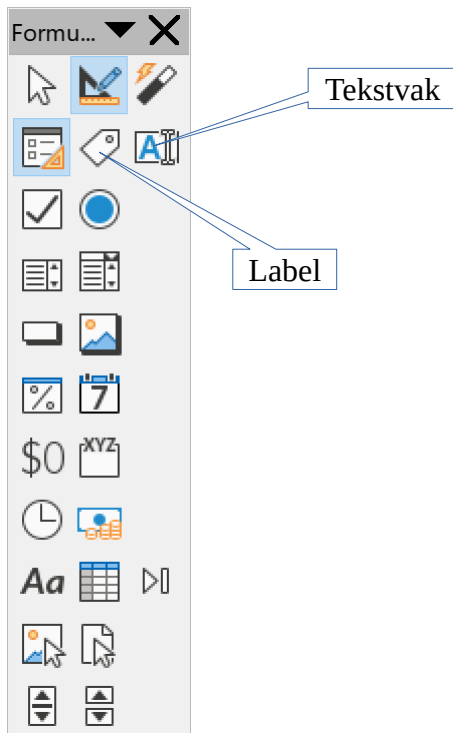
- Open in het menu **Beeld** het submenu **Werkbalken**.
- Activeer de werkbalk **Formulierbesturingselementen**.



- Activeer eveneens de werkbalk **Formulierontwerp**.

Deze werkbalken verschijnen:





In deze oefening beperken we ons tot formulierelden van het type **Label** en **Tekstvak**. Labels zijn de teksten die bij een formuliereld staan om duidelijk te maken wat je in het formuliereld moet invoeren.

### Zelf doen

- Selecteer in de werkbalk de knop **Label**.
- Teken waar je de naam (*Jaar*) van het veld wilt met de muis (slepen) een kader.  
 Titelveld
- Zolang de knop geselecteerd is kan je telkens opnieuw nieuwe labelkaders tekenen. Wij pakken het echter anders aan.
- Schakel de knop **Label** in de werkbalk uit.
- Met de vierkantjes rond een geselecteerd kader kan je het labelkader groter en kleiner maken.  
 Zorg dat het woord *Titelveld* juist in het labelkader past, het kader mag zeker niet te groot zijn.  
 Alle later in te typen veldnamen passen dan in het labelkader.
- Kopieer (menu **Bewerken** → **Kopiëren**) het geselecteerde label.
- Klik in het tekstdocument naast het geselecteerde label, daardoor is het label niet meer geselecteerd.
- Plak het gekopieerde label.  
 Deze komt boven het originele label terecht.
- Verplaats door op de pijltoetsen (naar beneden) te drukken het gekopieerde label tot onder het eerste label.
- Herhaal het plakken en verplaatsen tot je zeven de labels op hun plaats hebt gezet.

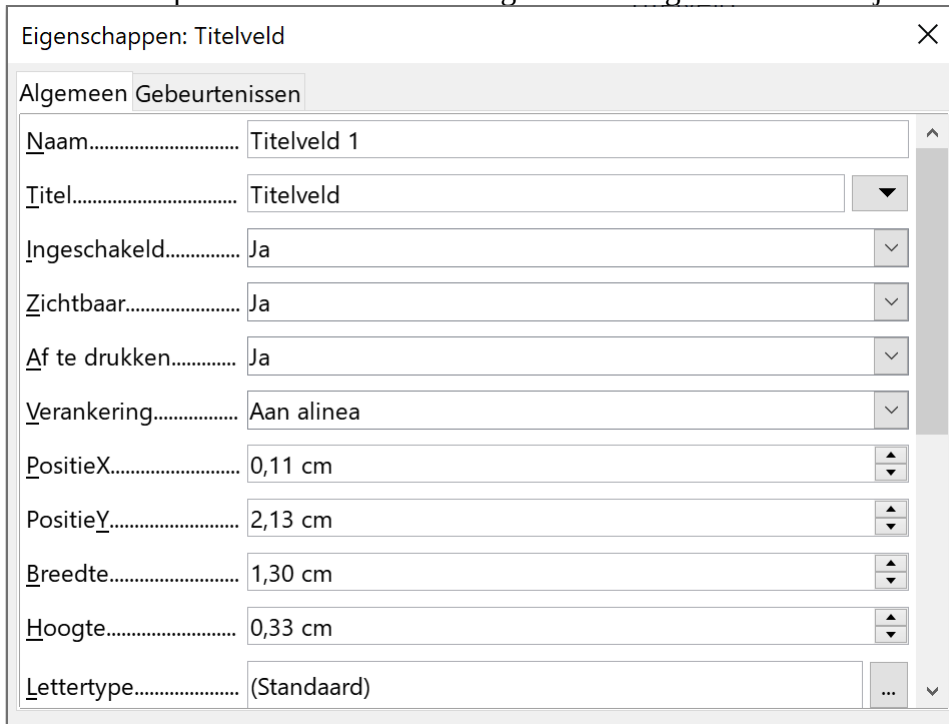
Titelveld  
 Titelveld  
 Titelveld  
 Titelveld

Titelveld  
 Titelveld  
 Titelveld  
 Titelveld

Om de tekst van een label aan te passen, dubbelklik je op het label.

**Zelf Doen**

- Dubbelklik op het eerste label. Het volgende dialoogvenster verschijnt:



- Geef het label als *Naam Jaar* en als *Titel Jaar:* (vergeet de dubbele punt niet):

Naam..... Jaar

Titel..... Jaar:

- Sluit het dialoogvenster. Zie je de aanpassing?
- Herhaal deze werkwijze voor alle labels.

Jaar:	Nummer:
Lid:	
Straat:	Nr:
Code:	Stad:

Op dezelfde manier kan je nu tekstvakken toevoegen.

**Zelf Doen**

- Activeer in de werkbalk de knop **Tekstvak**.
- Teken naast het label *Jaar* een tekstvak waar het jaartal moet ingevuld worden.
- Zorg dat het tekstvak op de juiste plaatst staat en de juiste grootte heeft.
- Kopieer dit tekstvak.
- Zorg dat het tekstvak niet langer geselecteerd is en plak het gekopieerde tekstvak.
- Verplaats met de pijltoetsen het geplakte tekstvak naar de juiste positie.
- Herhaal het plakken en verplaatsen tot je zeven tekstvakken op de juiste plaats hebt staan.
- Voor het intypen van langere teksten maak je de tekstvakken voor het lid, de straat en de stad breder.

Jaar:  Nummer:

Lid:

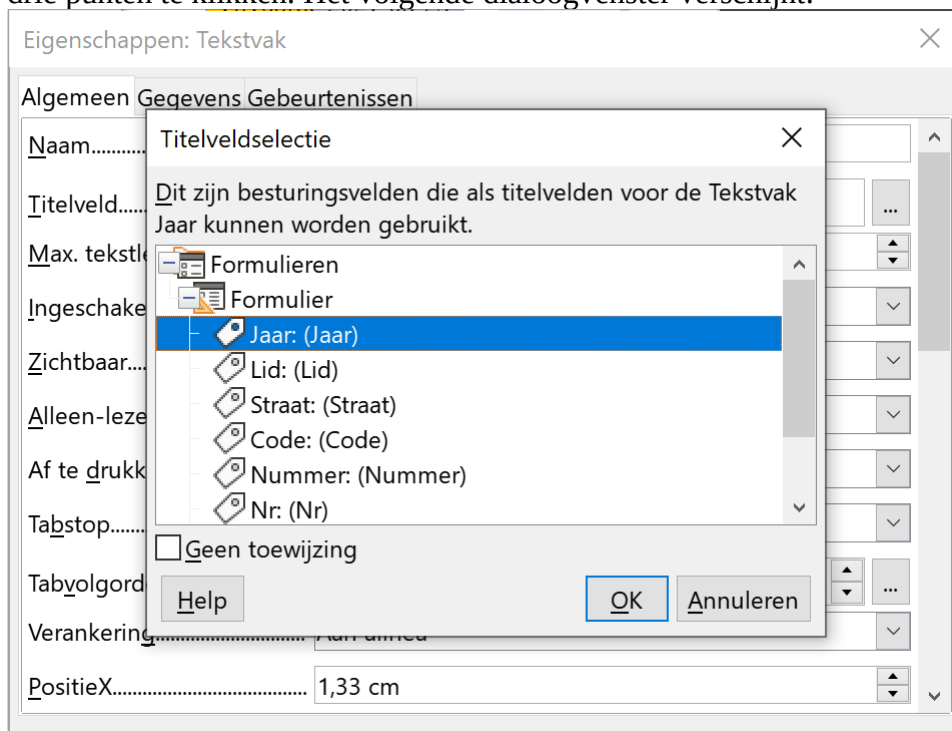
Straat:  Nr:

Code:  Stad:

Ook de eigenschappen van deze tekstvakken moeten we voor de goede werking ervan aanpassen.

**Zelf Doen**

- Dubbelklik op de tekstvak naast *Jaar*.
- Geef het tekstvak de naam **Jaar**.
- We koppelen het tekstvak aan het bijpassende label door bij **Titelveld** op de knop met de drie punten te klikken. Het volgende dialoogvenster verschijnt:



- Selecteer het bijhorende label, in dit geval **Jaar: (Jaar)** en klik op **OK**.
- Herhaal deze werkwijze voor alle tekstvakken.

**2.8.4.5 Opties voor het formulerveld Tekstvak**

Als ontwerper van het formulier willen we specifieke opties selecteren voor onze formulervelden.

**Zelf Doen**

- Dubbelklik op het formulerveld **Jaar**.

Je krijgt de eigenschappen van het veld.

Voor onze oefening betreft het de volgende opties:

- Max. tekstlengte..... 0
- Standaardtekst.....

**Zelf Doen**

- De **Max. tekstlengte** stel je in op **4**: dat is voldoende voor het jaartal.
- Sluit dit dialoogvenster of selecteer een ander veld om deze instellingen voor dit veld te bevestigen.
- Bij de velden *Nummer* en *Code*, ga je op dezelfde wijze te werk: *Nummer* beperk je tot **3** tekens en *Code* tot **4** tekens (de andere velden krijgen geen maximumlengte).

Bij het veld *Stad* willen we Brugge in het formulierveld opnemen, omdat de meeste leden in Brugge wonen. Zo vermijden we onnodig tikwerk bij het invullen van het document.

Dat doe je zo:

**Zelf Doen**

- Dubbelklik op het tekstvak **Stad**.
- Je brengt de cursor in het vak **Standaardtekst** en je tikt Brugge.
- Sluit het dialoogvenster.

Dit is je resultaat:

Jaar:	<input type="text"/>	Nummer:	<input type="text"/>
Lid:	<input type="text"/>		
Straat:	<input type="text"/>	Nr:	<input type="text"/>
Code:	<input type="text"/>	Stad:	<input type="text" value="Brugge"/>

**2.8.4.6 Formuliervelden opmaken**

Ook de opmaak van de invulvelden stel je in bij de eigenschappen van het tekstvak. De eigenschappen van een veld verschijnen door er dubbel op te klikken:



Je kunt nu een nieuw lettertype en een specifieke tekengrootte kiezen voor de in te voeren gegevens. Je kunt die gegevens ook vet, cursief of onderstreept in het formulierveld laten verschijnen. Dat blijkt ook uit het voorbeeld:

Jaar:	2021	Nummer:	001
Lid:	<b><i>Cursist Slim</i></b>	Nr:	4
Straat:	<i>Arsenaalstraat</i>	Stad:	Brugge
Code:	8000		

### Zelf Doen

- Om de tekenopmaak van een tekstvak aan te passen, klik je in de Eigenschappen van het tekstvak op de knop met de drie punten naast de optie Lettertype.
- Maak volgende formulierelden (niet de veldnaam!) op:
  - Jaar en Nummer: puntgrootte 14;
  - Lid: vet en cursief en puntgrootte 14;
  - Straat en Nr: cursief en puntgrootte 14;

#### 2.8.4.7 Document met formulierelden beveiligen

Het is de bedoeling het document alleen te gebruiken om de formulierelden aan te vullen. Zodra we het document beveiligd hebben, kunnen we met de Tab toets of de pijltjestoetsen van veld naar veld gaan.

Dat gaat zo:

### Zelf Doen

- In het menu **Bewerken** schakel je de optie **Bewerkingsmodus** uit.

Je stelt vast dat een aantal knoppen op de werkbalken niet meer aanklikbaar zijn.

#### 2.8.4.8 Wijzigingen aanbrengen in het document

Zomaar wijzigingen aanbrengen kan nu niet. We moeten de beveiliging eerst opheffen:

### Zelf Doen

- In het menu **Bewerken** schakel je de optie **Bewerkingsmodus** uit.
- Open het **Eigenschappen** dialoogvenster van het formulierveld na *Stad*.
- Vervang in het vak **Standaardtekst** *Brugge* door **Aalst**.
- Evalueer het resultaat.
- Vervang nu weer *Aalst* door **Brugge**.
- Beveilig het document (menu **Bewerken** → **Bewerkingsmodus**).

#### 2.8.4.9 Het document opslaan als sjabloon

De bedoeling van het opslaan van een formulier is dat we bij het openen van een nieuw formulier alle velden leeg zijn, uitgezonderd deze met een standaard tekst (Stad).

### Zelf Doen

- Zorg dat het formulier niet is ingevuld en de **Bewerkingsmodus** aan staat.
- In het menu **Bestand** kies je **Opslaan als**.
- Als bestandsnaam kies je **LidkaartSjab**.
- In het keuzemenu **Opslaan als**: selecteer je **ODF-tekstdocumentsjabloon**.



Je herkent beslist de keuzelijst:

Bestandsnaam:	LidkaartSjab
Opslaan als:	<ul style="list-style-type: none"> <li>ODF-tekstdocumentsjabloon</li> <li>ODF-tekstdocument</li> <li><b>ODF-tekstdocumentsjabloon</b></li> <li>Flat XML ODF-tekstdocument</li> <li>Unified Office Format-tekst</li> <li>Word 2007-365</li> <li>Word 2007-365 sjabloon</li> <li>Word 2003 XML</li> <li>Word 97-2003</li> <li>Word 97-2003 Sjabloon</li> <li>DocBook</li> <li>HTML-document (Writer)</li> <li>Rich Text</li> <li>Tekst</li> <li>Tekst - Versleuteling kiezen</li> <li>Office Open XML Tekst (Transitional)</li> <li>Word 2007-365 VBA</li> </ul>

- Zorg dat het sjabloon in jouw map **Afgewerkte teksten** terecht komt.
- Klik op de knop **Opslaan**.

### 2.8.4.10 Nieuwe sjabloon gebruiken

We willen snel gegevens invoeren en lidmaatschapskaarten afdrukken.

#### Zelf Doen

- In het menu **Bestand** kies je **Openen**.
- Dubbelklik op het sjabloon **LidkaartSjab**.
- Het document verschijnt op het scherm.
- Vul de formulervelden in met de gegevens zoals in het onderstaande voorbeeld (met de TAB-toets ga je naar het volgende veld):

			
			
			
<b>Vilvoorde</b> 2021-08-24			
Jaar:	2021	Nummer:	001
Lid:	<b>Cursist Slim</b>		
Straat:	Arsenaalstraat	Nr:	4
Code:	8000	Stad:	Brugge

- Sla dit Writer document op in de map **Afgewerkte teksten** als **Lid1**.
- Druk de lidmaatschapskaart af.
- Sluit het document en, als je dat nu wenst, ook **Writer**.

## 2.8.5 Oefeningen

### Zelf Doen: Sjabloon

- Selecteer in het menu **Bestand** → **Nieuw** de opdracht **Sjablonen**.
- Kies in het dialoogvenster in de categorie **Zakelijke correspondentie** het eerste sjabloon met de naam **Moderne zakelijke brief sans-serif**.
- Pas de sjabloon aan met gegevens van jouw club of firma of zoals op de afbeelding.

Cor Respondent  
Ministerie van onderwijs  
Postbus 100  
1210 Brussel  
België



<TITLE><RECIPIENT'S NAME>  
<ADDRESS STREET>  
<ADDRESS POSTAL CODE><ADDRESS CITY>

België

2021/ augustus24/

Geachte mevrouw

Geachte heer

Met vriendelijke groet,

Cor Respondent

Dienst informatie

- Sla die sjabloon op in jouw map **Afgewerkte teksten** als **ODF-tekstdocumentsjabloon** onder de naam **MijnSjabOef**.
- Open een nieuw document met **MijnSjabOef** als sjabloon.
- Stel een brief op: je belegt een vergadering op de laatste vrijdag van de maand om 20 uur in het clublokaal (ministerie).
  - Voorbeeldadres: M. Cursist ICT  
Meir 18  
2000 Antwerpen  
België
  - Voorbeeldtekst:

Om de nieuwe maatregelen te bespreken, wordt er op de laatste vrijdag van deze maand om 20 uur een algemene vergadering belegt.

Als vooraanstaand lid heten we je van harte welkom.

- Sla dat document op in jouw map **Afgewerkte teksten** als **ODF-tekstdocument** onder de naam **LOWbrief**.

**Zelf Doen:** Formulier

- Ontwerp het volgende document met vier formulervelden.

# Inschrijving Cursus

Naam:  Voornaam:  Leeftijd:   
 Cursus:

- Beperk de maximum tekstlengte van *Leeftijd* tot 2.
- Zorg in twee velden *Naam* en *Voornaam* voor **vette** tekst.
- Zorg voor het veld *Cursus* voor de standaardtekst **Cursus Tekstverwerking Deel 2**.
- Sla het document op in jouw map **Afgewerkte teksten** als een **ODF-tekstdocumentsjabloon** met de naam **MijnFormSjab**.
- Open een nieuw document op basis van het sjabloon **MijnFormSjab**.
- Vul in het document de vier velden aan met gegevens.

# Inschrijving Cursus

Naam:  Voornaam:  Leeftijd:   
 Cursus:

- Sla het document op in jouw map **Afgewerkte teksten** als **ODF-tekstdocument** onder de naam **Form1**.

Om ervoor te zorgen dat ook mensen zonder LibreOffice het formulier kunnen invullen, slaan we het formulier op als PDF-formulier.

- Zorg dat je terug een niet ingevuld formulier hebt.
- Exporteer (menu **Bestand**) het formulier als PDF.
- Zorg dat de optie PDF-formulier maken is aangevinkt.

- Klik op **Exporteren**.
- Sla het PDF document op in jouw map **Afgewerkte teksten** met de naam **MijnFormSjab**.
- Sluit het formulier en **LibreOffice Writer**.
- Start **Verkenner**.

- Open jouw map **Afgewerkte teksten** en dubbelklik op het PDF formulier **MijnFormSjab.**
- Vul het PDF formulier in en probeer deze op te slaan in jouw map **Afgewerkte teksten** met de naam **PDFForm1**.

## 2.8.6 Even herhalen: Sjablonen

### Sjablonen

<b>Bestand</b>	<b>menu</b>
<b>Nieuw</b>	<b>submenu</b>
<b>Sjablonen</b>	<b>keuze</b>
<b>Alle categorieën</b>	<b>categorie</b>
<b>Standaard</b>	<b>sjabloon</b>

### Formulieren

<b>Ontwerpmodus</b>	<b>werkbalken</b>
<b>Tekstvak</b>	<b>knop: inschakelen om aan formulier te werken</b>
<b>Dubbelklik op veld</b>	<b>knop: soort formulierveld</b>
<b>Max. tekstlengte</b>	<b>Eigenschappen</b>
<b>Standaardtekst</b>	<b>optievak</b>
<b>Lettertype</b>	<b>optievak</b>
	<b>knop: tekenopmaak</b>

## 2.9 Inhoudsopgave en index

Wie een groot gestructureerd document heeft opgesteld, vindt het handig om vooraan of achteraan het document een inhoudsopgave in te voegen. Ook een index waarin sleutelwoorden terug te vinden zijn met het paginanummer erbij, kan interessant zijn.

### 2.9.1 Inhoudsopgave

#### Zelf Doen

- Open het document **Inhoud** uit de map **Tekstverwerking**.
- Plaats de cursor vooraan in het document (juist onder de kop **INHOUDSOPGAVE**).
- Kies in het menu **Invoegen** → **Inhoudsopgave en index** de opdracht **Inhoudsopgave, index of woordenlijst**.

Inhoudsopgave, index of woordenlijst

Type Inhoud regels Opmaakprofielen Kolommen Achtergrond

**Soort en titel**

Titel: Inhoudsopgave

Type: Inhoudsopgave

Beveiligd tegen handmatig wijzigen

**Index of inhoudsopgave maken**

Voor: Gehele document Gebruik tot niveau: 10

**Samenstellen uit**

Overzicht

Extra opmaakprofielen Opmaakprofielen toewijzen...

Indexmarkeringen

**Inhoudsopgave**

**KOP 1NG1**..... 1

Kop 1.111.....1

**INGAVE**..... 1

Kop 1.212.....1

**Kop 1NG1**  
Dit is de inhoud van het eerste hoofdstuk. Dit is een ingave van een gebruikersmap.

**Kop 1.111**  
Dit is de inhoud van hoofdstuk 1.1. Dit is de vermelding voor de inhoudsopgave.

**Kop 1.212**  
Dit is de inhoud van hoofdstuk 1.2. Dit sleutelwoord is de hoofdingang.

Help  Voorbeeld

Herstellen OK Sluiten

- Wis de inhoud van het tekstvak **Titel:**, het document heeft immers al een titel. Let daarbij op het voorbeeldvenster aan de rechterkant.
- Als **Type:** kies je voor **Inhoudsopgave**.
- Klik op de knop **OK**.  
Writer voegt een inhoudsopgave op de plaats van de cursor toe. Het paginanummer wordt automatisch toegevoegd.
- Sla het document op in jouw map **Afgewerkte teksten** onder de naam **EigenInhoud**.
- Sluit het document.
- Sluit zo je dit nu wenst, ook **LibreOffice Writer**.

Je krijgt het volgende resultaat:

<b>INHOUDSOPGAVE</b>	
INHOUDSOPGAVE.....	1
<b>INTRODUCTIE.....</b>	<b>3</b>
Deel 1.....	3
<b>Mogelijkheden.....</b>	<b>3</b>
Deel 2.....	3
Deel 3.....	3
<b>Toepassingen.....</b>	<b>3</b>
Deel 4.....	3
<b>Aan de slag.....</b>	<b>3</b>
Deel 5.....	3
<b>VOORBEELD.....</b>	<b>3</b>
Deel 6.....	3
Deel 7.....	3
Deel 8.....	3

## 2.9.2 Index

Als je een aantal woorden uit je document in een index wilt opnemen met de vermelding van de pagina waarop je die kunt terugvinden, dan doe je dat in het menu **Invoegen** → **Inhoudsopgave en index** met de opdracht **Indexitem**.

Markeer de woorden die je in de index wilt plaatsen, klik telkens op de knop **Item van selectie bijwerken** (blauwe cirkelvormige pijl) en daarna op de knop **Invoegen**.

### Zelf Doen

- Open het document **Inhoud** uit de map **Tekstverwerking**.
- Plaats de cursor op het einde van het document.

Indexitem invoegen
✕

**Selectie**

Index    Alfabetische index    ▾    📄

Item    betreft    🔄

1e sleutel    ▾

2e sleutel    ▾

Hoofditem

Op alle overeenkomende teksten toepassen

Hoofdletters/kleine letters respecteren

Alleen hele woorden

Help
Sluiten
Invoegen

- Kies in het menu **Invoegen** → **Inhoudsopgave en index** de opdracht **Indexitem**.
- Selecteer het woord **betreft**.
- Klik op de knop **Item van selectie bijwerken** (blauwe cirkelvormige pijl) en daarna op de knop **Invoegen**.
- Herhaal deze werkwijze om de woorden **voorbeeldtekst**, **titels**, **Kop1** en **Kop2** in de **Alfabetische index** in te voegen.
- Sluit het dialoogvenster om indexitems in te voegen.
- Plaats de cursor achteraan in het document onder de laatste regel tekst.
- Kies in het menu **Invoegen** → **Inhoudsopgave en index** de opdracht **Inhoudsopgave, index of woordenlijst**.
- Kies als *Type* **Alfabetische index**.
- Klik op de knop **OK**.  
Writer voegt een alfabetische index op de plaats van de cursor toe. Het paginanummer wordt automatisch toegevoegd.
- Sla het document op in jouw map **Afgewerkte teksten** onder de naam **EigenIndex**.
- Sluit het document.
- Sluit zo je dit nu wenst, ook **LibreOffice Writer**.

Het **betreft** hier uiteraard een **voorbeeldtekst**. Alle **titels** werden bewerkt als **Kop1**, **Kop2** en **Kop3**.

<b>Alfabetische index</b>	
betreft.....	4
Kop1.....	4
Kop2.....	4
titels.....	4
voorbeeldtekst.....	4

### 2.9.3 Even herhalen: inhoudsopgave en index

#### Invoegen

##### Inhoudsopgave en index

##### Inhoudsopgave, index of woordenlijst

##### Type

##### Inhoudsopgave

##### Alfabetische index

##### OK

#### Indexitem

##### Item van selectie bijwerken

##### Invoegen

#### menu

##### submenu

##### dialoogvenster

##### keuze

##### keuzeoptie

##### keuzeoptie

##### inhoudsopgave of index opstellen

##### dialoogvenster

##### knop

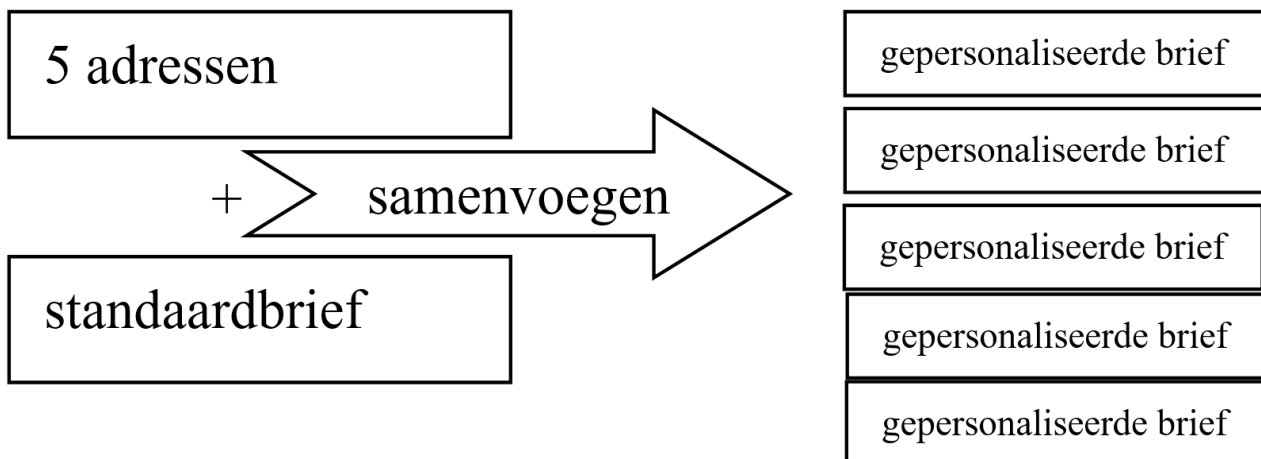
##### knop

## 2.10 Afdruk samenvoegen

Om Tekstverwerking Deel 2 af te sluiten, spelen we in op een reële behoefte: een brief naar verschillende geadresseerden sturen. Vaak wil je een gepersonaliseerde uitnodiging versturen. Na het doornemen van de volgende bladzijden behoort ook dit weer tot je mogelijkheden.

### 2.10.1 Wat?

*Afdruk samenvoegen* of *mailmerge* is de mogelijkheid om door middel van een tekstverwerkingspakket *automatisch* een standaardbrief voor meerdere geadresseerden klaar te maken. In deze standaardbrief, die hoofddocument wordt genoemd, worden de plaatsen, waar de veranderlijke gegevens moeten komen, voorzien van veldcodes. Door mailmerge worden die veldcodes automatisch van de juiste gegevens voorzien.



### 2.10.2 Enkele nieuwe begrippen

Je wordt nu geconfronteerd met een paar nieuwe begrippen:

- een **hoofddocument**: het document dat automatisch moet voorzien worden van de adresgegevens;
- een **record**: de verzameling van gegevens van een geadresseerde;
- een **veld**: een gegeven van een geadresseerde, bv. de familienaam, woonplaats;
- een **gegevensbestand**: alle records worden opgeslagen in dit bestand;
- een **samengevoegde brief**: een nagenoeg identieke brief die naar vele personen verstuurd wordt. Alleen de persoonlijke gegevens van elke geadresseerde zijn verschillend – de naam van de geadresseerde, zijn of haar adres en misschien nog één of hooguit twee karakteristieke wetenswaardigheden over de geadresseerde.

### 2.10.3 De verschillende fasen

De volgende fasen worden doorlopen:

1. Het *aanmaken* van het hoofddocument, zonder meer. Je kunt eventueel een vroeger gemaakte brief gebruiken;
2. Het *aanmaken* en *invullen* van het gegevensbestand;
3. Het *opmaken* van het hoofddocument (tot nu toe was het enkel "aangemaakt");
4. Het *samenvoegen*;
5. Het *afdrukken*.

### 2.10.4 Fase 1: Documenttype selecteren

De bedoeling hiervan is het hoofddocument in het leven te roepen, zonder er verder aan te werken. Het is alsof het gegevensbestand maar kan aangemaakt worden als het weet dat er een hoofddocument bestaat. Je kunt ook eventueel vertrekken van een bestaand document.

**Zelf Doen**

- Maak een nieuw tekstdocument aan.
- Kies in het menu **Extra** de opdracht **Assistent Brief**.

Op het scherm verschijnt het dialoogvenster **Assistent Brief**. Dat ziet er zo uit!

**2.10.5 Fase 2: Begindocument selecteren**

Hier kun je aangeven of je een bestaand document gaat gebruiken (bv.: een brief die je al getypt had). We kiezen hier voor het huidige document gebruiken. We zijn vertrokken van een nieuw blanco document, dus dat kan hier perfect.

**Zelf Doen**

- Het keuzerondje staat goed. Dit bevestig je door te klikken op **Volgende**.



Hier kies je met wat voor type document je wenst te werken. Je wilt een brief naar verschillende personen sturen. Daarom laat je het keuzerondje op **Brief** staan.

### Zelf Doen

- Bevestig deze keuze door onderaan op **Volgende** te klikken.

## 2.10.6 Fase 3: Adressen selecteren

In dit bestand zullen de adressen worden ingetikt. We gaan geen adresgegevens ophalen (dat doen we later), maar we maken een nieuw gegevensbestand.

Een adres bestaat meestal uit:

- een aanspreking,
- een voornaam,
- een familienaam,
- een straat,
- een postcode,
- een woonplaats.

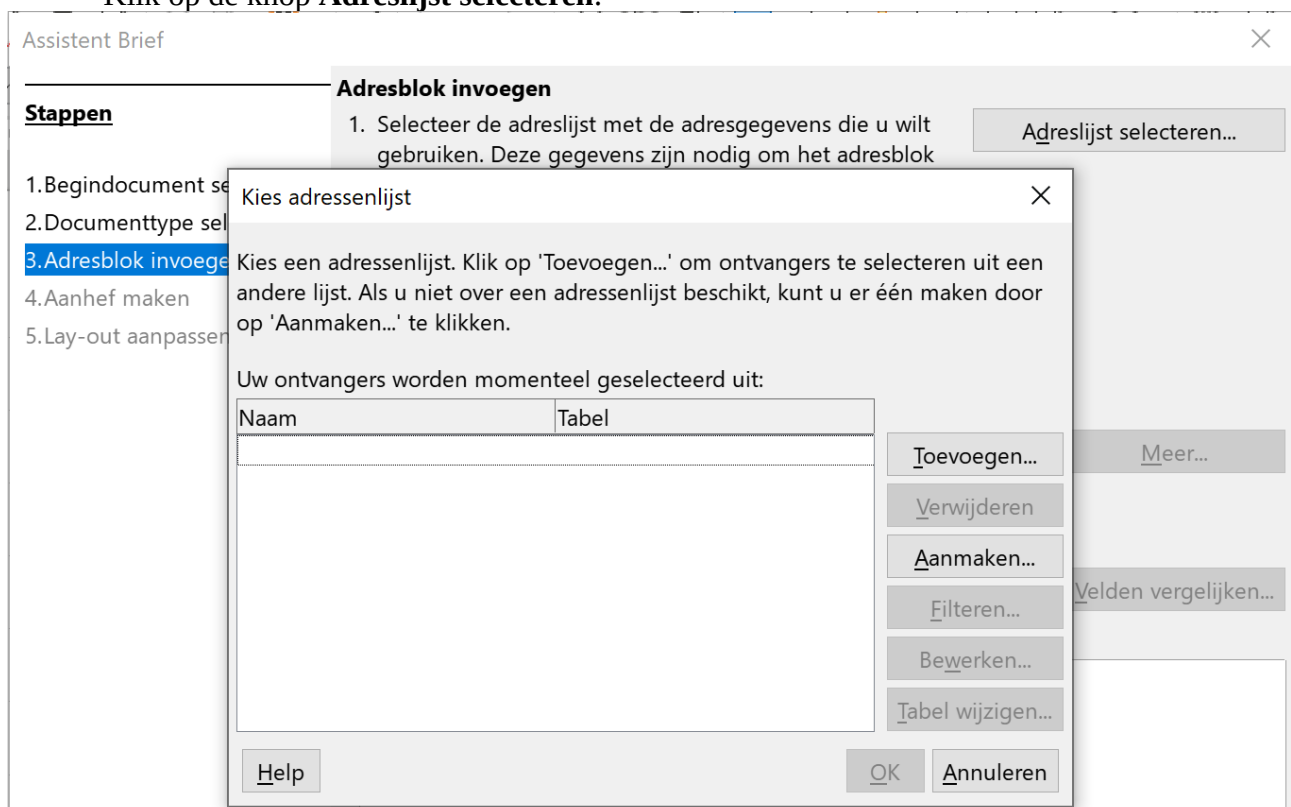
Van elke persoon die je een brief wilt sturen, moet je dus 6 adresgegevens noteren. Bekijk het als een tabel met 6 kolommen. Elk afzonderlijk gegeven noem je een **veld**: bv het veld Jan. Het gehele adres van bv. Jan Janssens noem je een **record**. De **veldnaam** is gewoon de kolomtitel waaronder dan de verschillende aansprekingen, voornamen enz ... komen.

De werkwijze is als volgt:

- eerst worden de benodigde velden en hun veldnamen opgegeven.
- daarna kun je de velden invullen.

### Zelf Doen

- Klik op de knop **Adreslijst selecteren**.



- Klik op de knop **Aanmaken**.

- We gaan het aantal velden beperken tot een minimum. Klik daarvoor op de knop **Aanpassen**.
- Selecteer het veld **Naam bedrijf** en klik op de knop **Verwijderen**.
- Verwijder op dezelfde manier de volgende velden:
  - Adresregel 2
  - Provincie
  - Land
  - Telefoon privé
  - Telefoon zakelijk
  - E-mailadres
  - Geslacht
- Wijzig de naam van de volgende velden:
  - *Adresregel 1* wordt **Adres**
  - *ZIP* wordt **Postcode**
- Klik op de knop **OK**.
- Na het intypen van een record (alle velden van één persoon) klik je op de knop **Nieuw** om een volgend record (adres) in te geven.

Titel	Voornaam	Achternaam	Adres	Plaats	Postcode
heer	Jan	Janssens	Turkoosstraat 35	Antwerpen	2000
juffrouw	Petra	Pieters	Karmelietenstraat 19	Schilde	2230
heer	Wim	Willems	Oosterveld 27	Sint-Niklaas	9100
mevrouw	Mieke	Montyne	Vijverlaan 19	Hoboken	2710
heer	Ron	Rogers	Kuikenstraat 14	Mechelen	2800
mevrouw	Annick	De Vreeze	Grote Markt 12	Brussel	1000

- Gebruik de knopjes bij **Itemnummer weergeven** om alle adressen een laatste keer te controleren. Let daarbij vooral op dat in de *Titel* geen hoofdletters staan.

Nieuwe adreslijst

Adresgegevens

Titel	heer
Voornaam	Jan
Achternaam	Janssens
Adres	Turkoosstraat 35
Plaats	Antwerpen
Postcode	2000

Itemnummer weergeven: |< < 1 > >|

Buttons: Nieuw, Verwijderen, Zoek..., Aanpassen..., Help, OK, Annuleren

- Klik op de knop **OK**.
- Sla de adressen op in de map **Afgewerkte teksten** met de naam **Mailgegevens**.

Opslaan als

« Dany » Afgewerkte tekst... Zoeken in Afgewerkte teksten

Organiseren Nieuwe map

3D-objecten, Afbeeldingen, Bureaublad, Documenten, Downloads

Naam Gewijzigd op

Geen zoekresultaten.

Bestandsnaam: Mailgegevens

Opslaan als: LibreOffice-adreslijst

Opslaan Annuleren

- Later bepalen we welke velden waar in de brief zullen komen. Verwijder het vinkje bij **Dit document moet een adresblok bevatten**.
- Stap 4. *Aanhef maken* en 5. *Lay-out aanpassen* voeren wij in Fase 4 uit. Klik op de knop **Voltooien**.

Assistent Brief

**Stappen**

1. Begindocument selecteren
2. Documenttype selecteren
- 3. Adresblok invoegen**
4. Aanhef maken
5. Lay-out aanpassen

**Adresblok invoegen**

1. Selecteer de adreslijst met de adresgegevens die u wilt gebruiken. Deze gegevens zijn nodig om het adresblok te kunnen maken. Andere adreslijst selecteren...

Huidige adreslijst: Mailgegevens

2.  Dit document moet een adresblok bevatten

<Geslacht> <Voornaam> <Achternaam> <Titel> <Adresregel 1> <Voornaam> <Achternaam> <ZIP> <Plaats> <Adresregel 1> <ZIP> <Plaats>	<span>Meer...</span>
---	----------------------

3.  Regels die alleen lege velden bevatten onderdrukken

3. Vergelijk de veldnaam, die in de standaardbrief gebruikt is, met de kolomkoppen in uw gegevensbron. Velden vergelijken...

4. Controleer of de adresgegevens overeenkomen.

< nog geen overeenkomst gevonden > Jan Janssens  
 < nog geen overeenkomst gevonden >  
 < nog geen overeenkomst gevonden > Antwerpen

Document: 1

Help
<Terug
Volgende>
Voltooien
Annuleren

## 2.10.7 Fase 4: Uw brief schrijven

In de eerste fase had je het hoofddocument nog maar gecreëerd, nu moet het nog ingetypt en opgemaakt worden!

We voegen in het blanco document het briefhoofd van de Trappers in.

### Zelf Doen

- Klik in het menu **Invoegen** op **Tekst uit bestand**.
- Open in de map **Tekstverwerking** het document **BriefhoofdSpeciaal**.

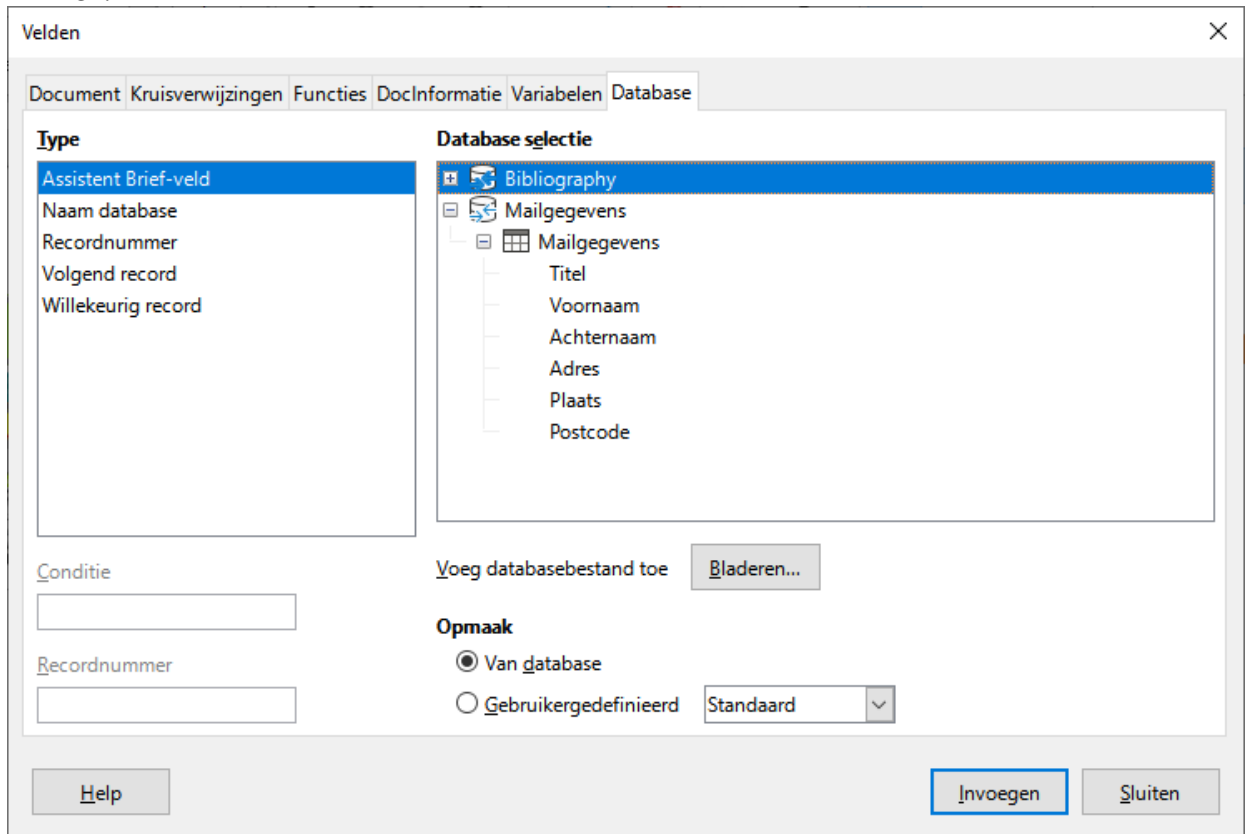


- Druk nu 5x op ENTER om tot de positie van de geadresseerde te komen.
- Lijn de tekst links uit. De cursor staat nu op de plaats van de geadresseerde.

Die typ je niet zelf in, maar je plaatst een veldcode zodat Writer later die gegevens uit je gegevensbestand kan halen. Dit doe je door de veldnamen over te brengen naar de brief.

### Zelf Doen

- Klik in het menu **Invoegen** > **Veld** op de opdracht **Meer velden....**
- Activeer het tabblad **Database**.
- Maak de inhoud van de database Mailgegevens zichtbaar door op de **plustekens** ervoor te klikken.



- Selecteer het veld **Voornaam** en klik op de knop **Invoegen**.  
Voornaam is op de volgende manier ingevoegd: <Voornaam>.
- Klik in de tekst na <Voornaam> en typ een spatie.
- Selecteer het veld **Achternaam**, en kies **Invoegen**.
- Druk in de tekst op de **ENTER**-toets.
- Voeg nu **Adres** in en druk in de tekst op de **ENTER**-toets.
- Voeg nu **Postcode** en **Plaats** met een spatie ertussen in.
- Klik op **Sluiten** en druk op de **ENTER**-toets.

Je brief ziet er nu zo uit.



<Voornaam> <Achternaam>  
<Adres>  
<Postcode> <Plaats>

**Zelf Doen**

- Druk 5 keer op de ENTER-toets en typ de rest van de brief. Die luidt als volgt:

**Herinnering betaling lidgeld.**

Geachte <Titel>

Tot nu toe hebben we je lidgeld voor het nieuwe werkjaar nog niet ontvangen. Is dit soms een vergetelheid?

We zouden het op prijs stellen, mocht je dit zo spoedig mogelijk willen regelen.

Met vriendelijke groeten

V. Hiekel  
secretaris

Je had natuurlijk door dat achter *Geachte* het veld **Titel** ingevoegd moest worden.

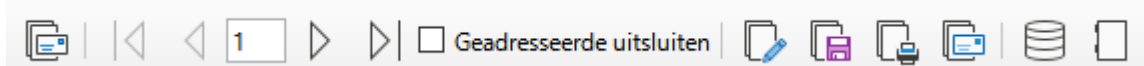
Deze brief is de basis voor 6 brieven; hij moet dus goed geschikt en foutloos zijn!

**Zelf Doen**

- Je kunt hem nu al opslaan in **Afgewerkte teksten**. Geef hem de naam **Mailbrief** mee.

**2.10.8 Fase 4: Briefvoorbeeld**

Bovenaan verscheen de werkbalk Assistent Brief.



Met de pijlknoppen kun je door de verschillende adressen bladeren.

**Zelf Doen**

- Navigeer naar de andere adressen met de pijlknoppen en zie hoe alle velden ingevuld worden.

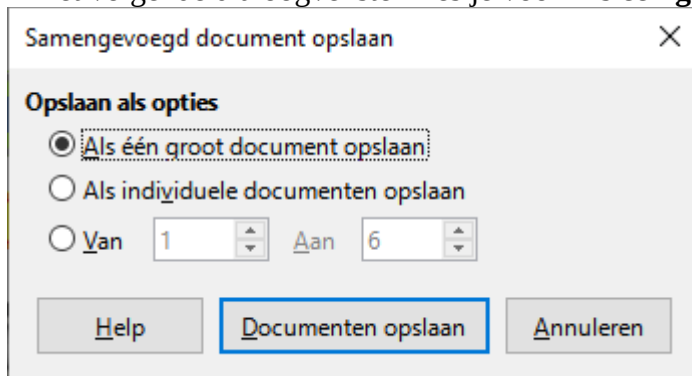
Heb je overal spaties tussen de adresonderdelen? Goed zo, anders kun je deze nu nog aanpassen.

Ook nu nog kun je eventuele wijzigingen aan het adressenbestand aanbrengen: fouten verbeteren, adressen uitsluiten, .... Dit kan met behulp van de knop **Gegevensbronnen** in de werkbalk **Assistent Brief**.

Titel	Voornaam	Achternaam	Adres	Plaats	Postcode
heer	Jan	Janssens	Turkoosst	Antwerpe	2000
juffrouw	Petra	Pieters	Karmeliet	Schilde	2230
heer	Wim	Willems	Oostervel	Sint-Nikla	9100
mevrouw	Mieke	Montyne	Vijverlaan	Hoboken	2710
heer	Ron	Rogers	Kuikenstr.	Mechelen	2800

**Zelf Doen**

- Wanneer je zeker bent, klik je in de werkbalk **Assistent Brief** op de knop **Samengevoegde documenten opslaan**.
- In het volgende dialoogvenster kies je voor **Als één groot document opslaan**.



- Klik op de knop **Document opslaan**.
- Sla de samengevoegde documenten op in de map **Afgewerkte teksten** met de naam **Mailbrief samengevoegd**.
- Vergeet ook niet de originele Mailbrief opnieuw op te slaan.

**2.10.9 Bekijken en afdrukken van de samengevoegde documenten**

Het document **Mailbrief samengevoegd** bevat nu *zesmaal* het hoofddocument met de gegevens uit het gegevensbestand met de adresgegevens.

**Zelf Doen**

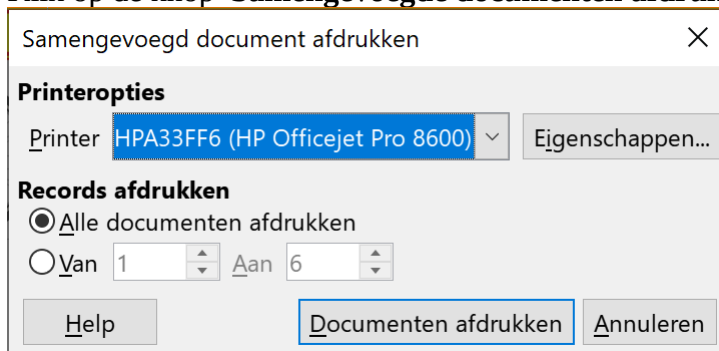
- Open in de map **Afgewerkte teksten** het document **Mailbrief samengevoegd**. Dit document bevat zes pagina's met op elke pagina de Mailbrief met ingevulde velden.
- Controleer op de zes pagina's de adresgegevens en de aanspreektitel na *Geachte*.
- Sluit alle documenten.

**2.10.9.1 Afdrukken zonder samen te voegen.**

Je kunt het hoofddocument direct afdrukken zonder eerst de documenten samen te voegen om de adresgegevens in te vullen. Met de knop **Samengevoegde documenten afdrukken** in de werkbalk **Assistent Brief** kun je adresgegevens laten invullen tijdens het afdrukken.

**Zelf Doen**

- Open in de map **Afgewerkte teksten** het document **Mailbrief**.
- Klik op de knop **Samengevoegde documenten afdrukken** in de werkbalk **Assistent Brief**.



- Klik op de knop **Annuleren** om het afdrukken te onderbreken.

### 2.10.10 Even herhalen: Afdruk samenvoegen

#### Nieuw document

##### Extra

##### Assistent brief

##### Begindocument selecteren

##### Documenttype selecteren

##### Adresblok invoegen

##### Adreslijst selecteren

##### Aanmaken

##### Aanpassen

##### Adresgegevens intypen > Nieuw

#### Documenttekst intypen

##### Invoegen

##### Veld

##### Meer velden

##### Database

##### Database openen

##### Veld selecteren > Invoegen

#### Werkbalk Assistent Brief

##### Pijlknoppen om de ingevulde velden te controleren

##### Gegevensbronnen

##### Samengevoegde documenten opslaan

##### Samengevoegde documenten afdrukken

### 2.10.11 Etiketten

Vanaf het ogenblik dat je beschikt over een adressenbestand kun je dat in elk (nieuw) document gebruiken. Je gaat nu voor de brieven van hierboven etiketten afdrukken om op de omslagen te kleven.

In de handel zijn er verschillende formaten zelfklevende etiketten beschikbaar. Elke soort heeft een identificatienummer. Aan de hand van dat nummer zal het tekstverwerkingsprogramma de afmetingen kennen en die gegevens automatisch aanpassen. Daarom moet je het merk en het type van het document ingeven. Gelukkig kun je voorgeprogrammeerde instellingen selecteren.

Pas als alles er goed uitziet, dan hoef je enkel nog het lege etikettenvel in de printer te leggen en af te drukken. Het samengevoegde etikettenvel bewaar je natuurlijk niet.

#### Zelf Doen

- Klik in het menu **Bestand > Nieuw** op de opdracht **Etiketten**. Het dialoogvenster Etiketten verschijnt.
- Selecteer de **Database: Mailgegevens**.
- Selecteer de **Tabel: Mailgegevens**.
- Selecteer het **Databaseveld: Voornaam**.
- Klik op de knop **Invoegen** (pijlknop) om het veld in de **Etikettekst** in te voegen.
- Typ na het veld in de etikettekst een **spatie**.
- Voeg na de spatie het Databaseveld **Achternaam** in.
- Druk na het veld **Achternaam** op **ENTER**.



- Werk de etikettekst af zoals op de afbeelding.

- Selecteer het **Merk: Avery A4** en **Type: L7161** etiketten.
- Klik op de knop **Nieuw document**.
- Je krijgt het volgende nieuwe document.

De etiketten kan je enkel samengevoegd opslaan of afdrucken. Je kunt de ingevulde adressen dus niet in het hoofddocument zichtbaar maken.

**Zelf Doen**

- Sla het hoofddocument op in de map **Afgewerkte teksten** met de naam **Mailetiketten**.
- Om alle knoppen op de werkbalk **Assistent Brief** te activeren, klik je op de knop **Assistent Brief** (de eerste knop).
- **Annuleer** het dialoogvenster Assistent Brief.
- Klik in de werkbalk **Assistent Brief** op de knop **Samengevoegde documenten opslaan**.
- Sla de etiketten als één groot document op in de map **Afgewerkte teksten** met de naam **Mailetiketten samengevoegd**.
- Open het document **Mailetiketten samengevoegd** en controleer of de adresvelden ingevuld zijn. Dit wordt het resultaat.

Jan Janssens Turkoosstraat 35 2000 Antwerpen	Petra Pieters Karmelietenstraat 19 2000 Schilde	Wim Willems Oosterveld 27 9100 Sint-Niklaas
Mieke Montyne Vijverlaan 19 2710 Hoboken	Ron Rogers Kuikenstraat 14 2800 Mechelen	Annick De Vreeze Grote Markt 12 1000 Brussel

- Sluit alle documenten.

**2.10.12 Even herhalen: Etiketten****Bestand****Nieuw****Etiketten**

Database selecteren

Tabel selecteren

Databasevelden selecteren en invoegen

Merk selecteren

Type selecteren

Nieuw document

**Assistent Brief knop**

Annuleren om de knoppen op de werkbalk te activeren

Samengevoegde documenten opslaan

## Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	1
1.1 Algemeen.....	1
1.2 Concrete doelstellingen.....	1
1.3 Basiscompetenties.....	1
2 Uitdiepen LibreOffice Writer.....	2
2.1 De brief: een bijzonder document.....	2
2.1.1 Briefhoofd.....	2
2.1.2 Autotekst.....	5
2.1.3 Brief opmaken.....	7
2.1.4 Briefhoofd extra opsmukken.....	9
2.1.4.1 Tekst in kleur.....	9
2.1.4.2 Opmaak van tekstdeel of alinea kopiëren.....	10
2.1.4.3 Randen of een kader rond een tekst.....	10
2.1.4.4 Arceringskleur.....	12
2.1.4.5 Figuren invoegen.....	13
2.1.4.6 Illustraties.....	16
2.1.4.7 Verplaatsen, kopiëren en wissen van een illustratie.....	19
2.1.4.8 Pijlen invoegen.....	21
2.1.4.9 Je nieuwe briefhoofd gebruiken.....	23
2.1.4.10 Invoegen van tekstvakken.....	24
2.1.4.11 Invoegen van grafieken.....	25
2.2 Opmaakprofielen.....	27
2.2.1 Nieuwe begrippen.....	27
2.2.2 Opmaakprofiel Standaard.....	27
2.2.3 Het standaardprofiel wijzigen.....	28
2.2.4 Basisprofielen.....	29
2.2.5 Wijzigen van een basisprofiel.....	30
2.2.6 Oefeningen.....	31
2.2.7 Even herhalen: opmaakprofielen.....	31
2.3 Afdrukken: specifieke wensen.....	32
2.3.1 Meerdere pagina's op een vel.....	32
2.3.2 Dubbelzijdig afdrukken.....	33
2.3.3 Oefeningen.....	33
2.3.4 Even herhalen: afdrukken.....	34
2.4 Structuur met Tabs.....	34
2.4.1 De liniaal.....	34
2.4.2 Gegevens intikken op vaste tabposities.....	34
2.4.3 Een lijst sorteren.....	35
2.4.4 Tabs instellen op de liniaal.....	36
2.4.5 Oefeningen.....	38
2.4.6 Even herhalen: structuur met tabs.....	38
2.5 Kolommen: tekst in krantvorm.....	38
2.5.1 Kolommen creëren.....	38
2.5.2 Werken in kolommen.....	39
2.5.2.1 Een tekstfragment in kolommen.....	39
2.5.2.2 Tekst gelijkmatig verdelen.....	39
2.5.2.3 Kolomeinde invoegen.....	39
2.5.2.4 Pagina-einde invoegen.....	40

2.5.2.5 Opmaak.....	40
2.5.3 Extra opmaak: hoofdlettergebruik.....	41
2.5.4 Woordafbreking actief in kolommen.....	41
2.5.5 Oefeningen.....	42
2.5.6 Even herhalen: Kolommen.....	42
2.6 Tabellen.....	43
2.6.1 Tabelstructuur invoegen.....	43
2.6.2 Gegevens invoeren in de tabel.....	43
2.6.3 Selecteren van rijen, kolommen, cellen en de tabel.....	44
2.6.4 Invoegen, wissen van rijen en kolommen.....	47
2.6.5 Kolommen en rijen opmaken en uitlijnen.....	49
2.6.6 Wijzigen van kolombreedte en rijkhoogte.....	49
2.6.6.1 De kolombreedte.....	49
2.6.6.2 De rijkhoogte.....	50
2.6.7 Cellen opmaken.....	50
2.6.8 Tabel sorteren.....	50
2.6.9 Tabel aanpassen: Totaal berekenen.....	51
2.6.10 Tabel met specifieke opmaak.....	52
2.6.11 De tabel positioneren.....	53
2.6.12 Tabel aanpassen en opsmukken.....	54
2.6.12.1 Het lettertype van de kolom Naam wijzigen.....	54
2.6.12.2 De tekstkleur van de kolom Voornaam wijzigen.....	54
2.6.12.3 Een andere tabelvorm kiezen.....	54
2.6.12.4 Gegevens in tabelvorm brengen zonder randen.....	55
2.6.13 Oefeningen.....	56
2.6.14 Even herhalen: tabellen.....	57
2.7 Werken met meerdere documenten.....	58
2.7.1 Verschillende documenten openen.....	58
2.7.1.1 Documenten achtereenvolgens actueel maken.....	58
2.7.1.2 Documenten gelijktijdig op het scherm brengen.....	59
2.7.2 Documenten tot een nieuw versmelten.....	60
2.7.3 Oefening.....	61
2.7.4 Even herhalen: Werken met meerdere documenten.....	61
2.8 Sjablonen.....	61
2.8.1 Overzicht.....	61
2.8.2 Opmaakprofielen.....	62
2.8.2.1 Standaard.....	62
2.8.2.2 Webpagina.....	62
2.8.3 Eigentijdse brief.....	63
2.8.3.1 Sjabloon openen.....	63
2.8.3.2 Sjabloon gebruiken.....	64
2.8.3.3 Aangepaste sjabloon als eigen sjabloon opslaan.....	64
2.8.3.4 Aangepaste sjabloon als eigen sjabloon openen.....	65
2.8.4 Formulieren.....	65
2.8.4.1 Voorbeeld van een formulierontwerp.....	66
2.8.4.2 Voorbeeld van het gebruik van een formulier.....	66
2.8.4.3 Een formulier opstellen.....	67
2.8.4.4 Formulievelden invoegen.....	67
2.8.4.5 Opties voor het formulierveld Tekstvak.....	70
2.8.4.6 Formulievelden opmaken.....	71

2.8.4.7 Document met formulervelden beveiligen.....	72
2.8.4.8 Wijzigingen aanbrengen in het document.....	72
2.8.4.9 Het document opslaan als sjabloon.....	72
2.8.4.10 Nieuwe sjabloon gebruiken.....	73
2.8.5 Oefeningen.....	74
2.8.6 Even herhalen: Sjablonen.....	76
2.9 Inhoudsopgave en index.....	76
2.9.1 Inhoudsopgave.....	76
2.9.2 Index.....	77
2.9.3 Even herhalen: inhoudsopgave en index.....	78
2.10 Afdruk samenvoegen.....	78
2.10.1 Wat?.....	79
2.10.2 Enkele nieuwe begrippen.....	79
2.10.3 De verschillende fasen.....	79
2.10.4 Fase 1: Documenttype selecteren.....	79
2.10.5 Fase 2: Begindocument selecteren.....	80
2.10.6 Fase 3: Adressen selecteren.....	81
2.10.7 Fase 4: Uw brief schrijven.....	84
2.10.8 Fase 4: Briefvoorbeeld.....	86
2.10.9 Bekijken en afdrukken van de samengevoegde documenten.....	87
2.10.9.1 Afdrukken zonder samen te voegen.....	87
2.10.10 Even herhalen: Afdruk samenvoegen.....	88
2.10.11 Etiketten.....	88
2.10.12 Even herhalen: Etiketten.....	90