



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Handleiding voor beginners

*Hoofdstuk 4*  
*Kennismaken met Writer*  
*Tekstverwerken met LibreOffice*

## Auteursrecht

---

Dit document is onder auteursrecht © 2010 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met in acht neming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>), versie 3 of hoger.

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

## Medewerkers

Ron Faile Jr.

## Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst van ODFAuthors.org ([authors@documentation.openoffice.org](mailto:authors@documentation.openoffice.org)) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst van <http://www.odfauthors.org> en dat kan via <https://lists.odfauthors.org/mailman/listinfo/odfauthors-discuss>

Heeft u op- of aanmerkingen over de Nederlandstalige vertalingen dan kunt u terecht op de mailinglijst: [discuss@nl.libreoffice.org](mailto:discuss@nl.libreoffice.org)

Inschrijven kan via een mailtje aan [discuss+subscribe@nl.libreoffice.org](mailto:discuss+subscribe@nl.libreoffice.org)

## Dankwoord

Deze handleiding is gebaseerd op deel 4 van Starten met OpenOffice.org. De medewerkers hieraan zijn:

Agnes Belzunce  
Peter Hillier-Brook  
Janet Swisher  
Michele Zarri

Daniel Carrera  
Peter Kupfer  
Jean Hollis Weber

Spencer E. Harpe  
Gary Schnabl  
Linda Worthington

## Vertalers

Jan de Jong

Kees Kriek

Leo Moons

## Publicatiedatum en softwareversie.

Gepubliceerd 30 December 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.3.

Vertaald 10 februari 2012

## Opmerking voor Mac gebruikers

---

Sommige toetsaanslagen en menu onderdelen zijn anders op een Mac dan op Windows en Linux. In onderstaande tabel staan een aantal algemene vervangingen voor de instructies in deze handleiding. Een meer gedetailleerde lijst kun u vinden in de applicatie hulp.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Mac equivalent</i>	<i>Effect</i>
<b>Extra &gt; Opties</b> menu keuzes	<b>LibreOffice &gt; Voorkeuren</b>	Toegang tot de set-up opties
Klikken met rechts	Control+klik	Opent een context menu
<i>Ctrl</i> (Control)	⌘ (Command)	In combinatie met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Opent de Navigator
<i>F11</i>	⌘+T	Opent het stijlen en opmaak kader

# Inhoud

---

Auteursrecht.....	ii
Opmerking voor Mac gebruikers.....	ii
Wat is Writer?.....	6
De Writer interface.....	6
Statusbalk.....	7
Weergaven van documenten wijzigen.....	8
Snel door een document verplaatsen.....	9
Werken met documenten.....	10
Opslaan als Microsoft Word document.....	10
Werken met tekst.....	11
Teksten selecteren die niet vlak naast elkaar staan.....	11
Selecteren van een verticaal tekstblok.....	12
Knippen, kopiëren en plakken van tekst.....	12
Zoeken en vervangen van tekst en opmaak.....	13
Speciale tekens invoegen.....	14
Streepjes, niet-afbrekende spaties en koppeltekens invoegen.....	15
Tabstops en inspringingen instellen.....	15
Wijzigen van de interval voor de standaard tabstop.....	16
Spellingscontrole en grammatica.....	17
Ingebouwde taalgereedschappen gebruiken.....	17
AutoCorrectie gebruiken.....	18
Woordinvulling gebruiken.....	18
AutoTekst gebruiken.....	19
Tekst opmaken.....	19
Opmaakprofielen gebruiken wordt aanbevolen.....	19
Alinea's opmaken.....	20
Tekens opmaken.....	20
AutoOpmaak.....	21
Genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens maken.....	21
Woorden afbreken.....	22
Pagina's opmaken.....	24
Welke methode voor lay-out te kiezen?.....	24
Kop- en voetteksten maken.....	26
Pagina's nummeren.....	26
Paginamarges wijzigen.....	28
Notities toevoegen aan een document.....	29
Een inhoudsopgave maken.....	30
Indexen en bibliografieën maken.....	30
Werken met afbeeldingen.....	31
Afdrukken.....	31
Standaardbrieven gebruiken.....	31
Wijzigingen bijhouden in een document.....	31
Velden gebruiken.....	32
Koppelen aan een ander gedeelte van het document.....	32
Hyperlinks gebruiken.....	32

<i>Kruisverwijzingen gebruiken</i> .....	33
<i>Bladwijzers gebruiken</i> .....	34
<i>Hoofddocumenten gebruiken</i> .....	35
<i>Invulformulieren maken</i> .....	35

## Wat is Writer?

Writer is de tekstverwerkermodule van LibreOffice. Naast de gebruikelijke mogelijkheden van een tekstverwerker (zoals bijvoorbeeld spellingcontrole, autocorrectie, zoeken en vervangen, automatisch genereren van inhoudsopgaven en indexen, standaardbrieven enz.), voorziet Writer in de volgende belangrijke mogelijkheden:

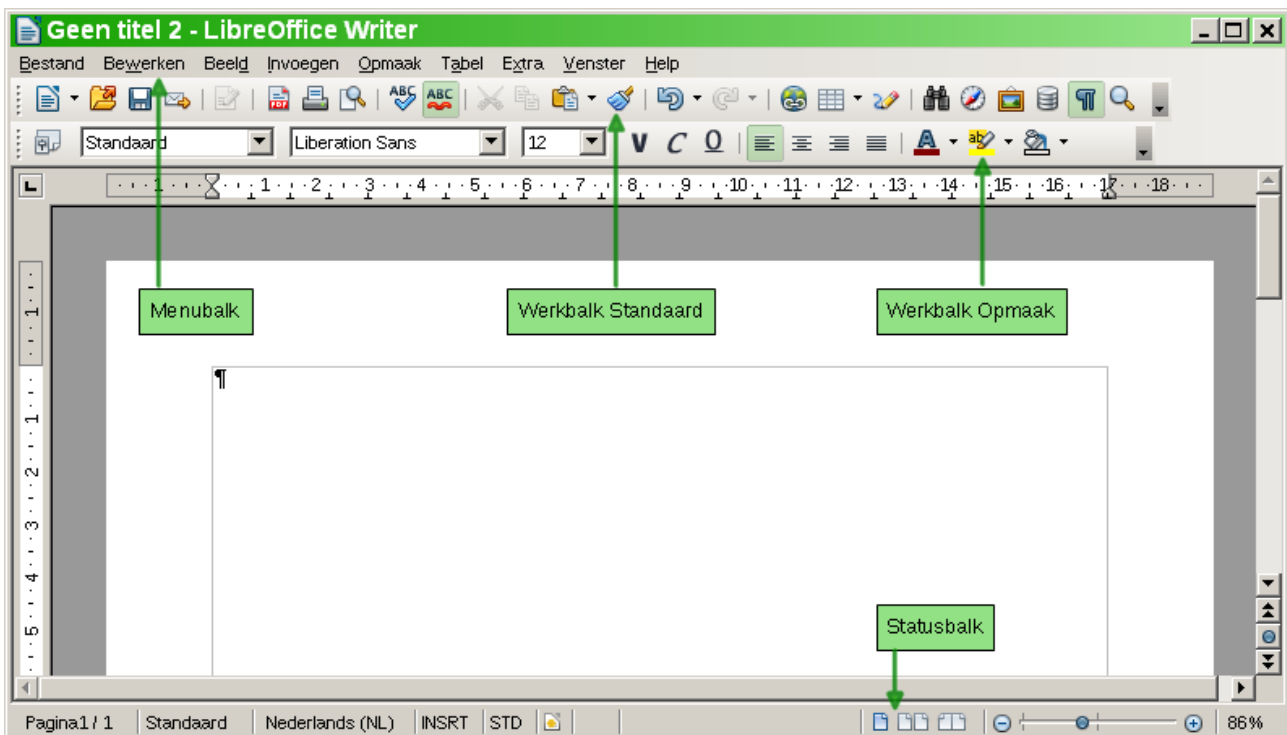
- Sjablonen en stijlen (zie hoofdstuk 3)
- Paginaopmaakmethodes, waaronder frames, kolommen en tabellen
- Inbedden of koppelen van grafische bestanden, werkbladen en andere objecten
- Ingebouwde tekengereedschappen
- Hoofddocumenten – om een verzameling documenten te groeperen in een enkelvoudig document
- Opnemen van wijzigingen bij revisies
- Database-integratie, inclusief een bibliografische database
- Exporteren als PDF, inclusief bladwijzers (zie hoofdstuk 10)
- En nog veel meer

Deze mogelijkheden worden uitgebreid behandeld in de *Handleiding voor Writer*.

## De Writer interface

De belangrijkste werkruimte van Writer wordt in [Afbeelding 1](#) weergegeven. De menu's en werkbalken worden beschreven in hoofdstuk 1, (Kennismaken met LibreOffice).

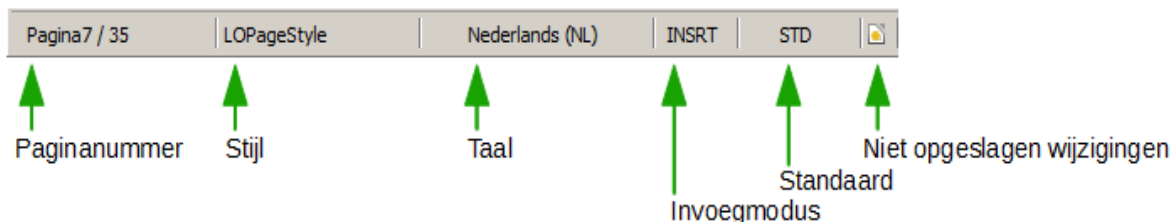
Andere mogelijkheden van de Writer interface worden in dit document behandeld.



Afbeelding 1: De werkruimte van Writer in Afdruk-layout

## Statusbalk

De statusbalk van Writer geeft informatie over het document en eenvoudige manieren om snel enkele eigenschappen van het document te wijzigen.



Afbeelding 2: Linkergedeelte van de statusbalk

### Paginanummer

Toont het huidige paginanummer, het volgnummer van de huidige pagina (indien verschillend), en het totaal aantal pagina's in het document. Bijvoorbeeld, indien u de nummering herstartte bij 1 op pagina 3, dan is het paginanummer 1 en het volgnummer is 3.

Om naar de plaats van een bladwijzer te springen, klik met rechts in dit veld, een lijst met bladwijzers verschijnt; klik op de gewenste.

U springt naar een bepaalde pagina in het document door te dubbelklikken op dit veld. De Navigator opent. Klik in het Veld Paginanummer en typ het gewenste paginanummer. Na een korte vertraging springt de weergave naar de geselecteerde pagina.

### Pagina-opmaakprofiel

Toont het opmaakprofiel van de huidige pagina. Klik met rechts in dit veld om het pagina-opmaakprofiel te wijzigen. Een lijst met pagina-opmaakprofielen komt te voorschijn; kies een ander opmaakprofiel door er op te klikken.

Door te dubbelklikken in dit veld kunt dit pagina-opmaakprofiel bewerken. Het dialoogvenster **Paginaopmaakprofiel** opent.

### Taal

Toont de taal voor de geselecteerde tekst. Klik erop om een menu te openen, waar u een andere taal kunt kiezen voor de geselecteerde tekst of voor de alinea waar de cursor staat. U kunt ook **Geen (geen spellingscontrole)** kiezen om de spellingscontrole uit te zetten of kies **Meer...** om het dialoogvenster **Teken** te openen.


### Invoegmodus

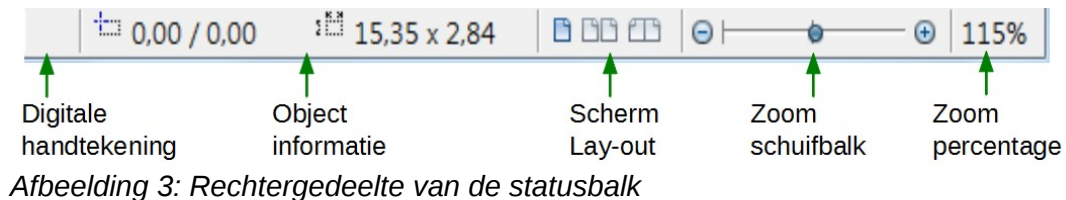
Klik hier om te schakelen tussen modus *Invoegen* en *Overschrijven* tijdens het typen.

### Modus Selectie

Klik hier om te schakelen tussen de selecties STD (Normale modus), EXT (Modus Uitbreiden), TOEVOEGEN (Modus voor aanvullende selectie) en BLK (Modus voor blokselectie). EXT is een alternatief voor Shift+klik bij het selecteren van tekst. Zie [Werken met tekst](#) op pagina [11](#) voor meer informatie over TOEVOEGEN en BLK.


### Niet opgeslagen wijzigingen

Er verschijnt hier een uitroepteken of een pictogram  als de wijzigingen in het document nog niet zijn opgeslagen. Dit is afhankelijk van het besturingssysteem.



Afbeelding 3: Rechtergedeelte van de statusbalk

### Digitale handtekening

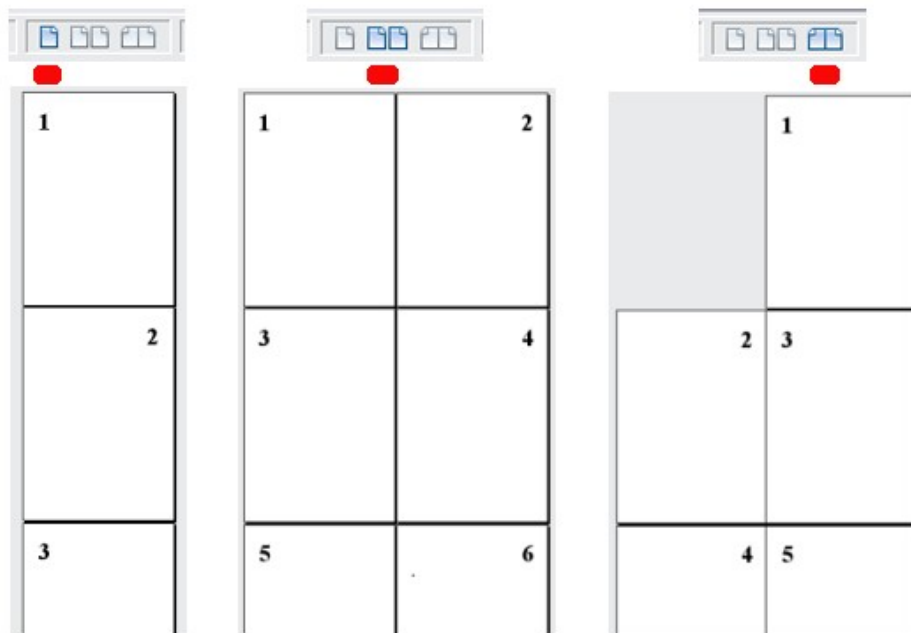
Wanneer het document digitaal ondertekend is, zal het pictogram  verschijnen in dit deel van de Statusbalk. U kunt dubbelklikken op het pictogram om het certificaat te zien.

### Informatie over sectie of object

Wanneer de cursor op een sectie of object (zoals een afbeelding) staat, verschijnt er informatie over dat item in dit veld. Voor meer details, raadpleeg Help of de Handleiding voor beginners.

### Beeldweergave

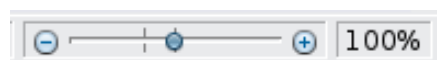
Klik op een pictogram om te wisselen tussen Eén pagina, 2 of meerdere pagina's naast elkaar en boekmodus. U kunt het document in elke weergave bewerken.



Afbeelding 4: Weergave indeling: enkel, naast elkaar, boek.

### In- en uitzoomen

Versleep de schuifbalk voor in- en uitzoomen, klik op het + en – teken of klik met rechts op het percentage voor het zoomniveau om een lijst met vergrotingswaarden op te laten komen, waaruit u kunt kiezen om de grootte van de weergave te wijzigen. In-/uitzoomen bepaalt als functie van de beeldweergave hoeveel pagina's zichtbaar zijn in het document venster.



## Weergaven van documenten wijzigen

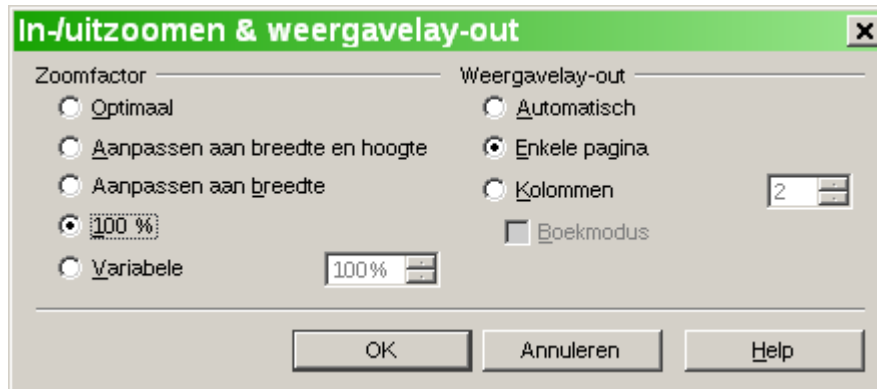
Writer heeft verschillende manieren om een document weer te geven: Afdruk-layout, Web-layout en Volledig scherm. Om toegang te krijgen tot één van deze mogelijkheden, ga naar het menu



Beeld en klik de gewenste lay-out aan. (In de weergave Volledig scherm drukt u op de toets *Esc* om terug te keren naar Afdruk- of Web-layout.

Wanneer uw document in Web-layout staat kunt u de zoom schuifbalk op de statusbalk gebruiken, zoals hierboven beschreven. In de weergave Afdruk-layout kunt u gebruik maken van zowel de schuifbalk Zoom als de pictogrammen Weergave op de statusbalk gebruiken.

U kunt ook kiezen voor **Beeld > In- en uitzoomen** op de menubalk om het dialoogvenster **In-uitzoomen & Beeldweergave** te tonen (zie afbeelding), waar u dezelfde opties kunt instellen als op de statusbalk. In de weergave Web-layout, zijn de meeste opties niet beschikbaar.

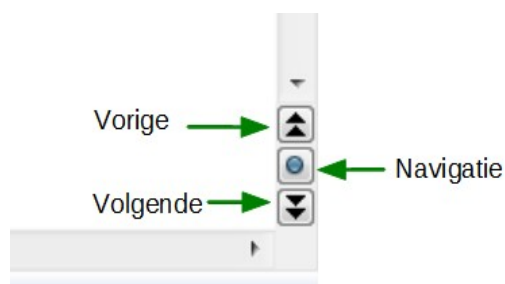


Afbeelding 5: Opties voor In-uitzoomen en Weergave lay-out kiezen

## Snel door een document verplaatsen

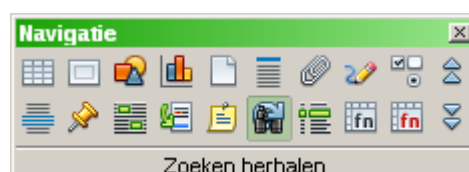
Naast de navigatie-elementen van de Statusbalk (hierboven beschreven), kunt u ook gebruik maken van de Navigator en de werkbalk Navigatie zoals beschreven in Hoofdstuk 1 (Kennismaken met LibreOffice).

In Writer, kunt u ook de werkbalk Navigatie tonen door te klikken op het pictogram in de buurt van de rechterbenedenhoek van het venster, onderaan in de verticale schuifbalk, zoals weergegeven in [Afbeelding 6](#).



Afbeelding 6: Pictogrammen voor navigatie

De werkbalk Navigatie ([Afbeelding 7](#)) toont de pictogrammen voor alle objecttypen weergegeven in de Navigator, plus enkele extra's (bijvoorbeeld de resultaten van een **Zoek** commando)



Afbeelding 7: Werkbalk Navigatie

Klik op een pictogram om dat object-type te selecteren. Nu zullen alle pictogrammen **Vorige** en **Volgende** (in de Navigator zelf, in de Navigatie-werkbalk en de scroll balk) naar het volgende object van het geselecteerde type gaan. Dit is vooral nuttig voor het vinden van items zoals indexingangen, die soms moeilijk te zien zijn in de tekst. De namen van de pictogrammen (in de tooltips) wisselen als functie van de geselecteerde categorie, bijvoorbeeld **Volgende Afbeelding**, **Volgende Bladwijzer** of **Zoeken herhalen**.

Voor meer toepassingen van de Navigator in Writer, zie de *Handleiding voor Writer*.

## Werken met documenten

Hoofdstuk 1 (Kennismaken met LibreOffice) bevat instructies voor het starten van nieuwe documenten, het openen van bestaande documenten en het opslaan van documenten.

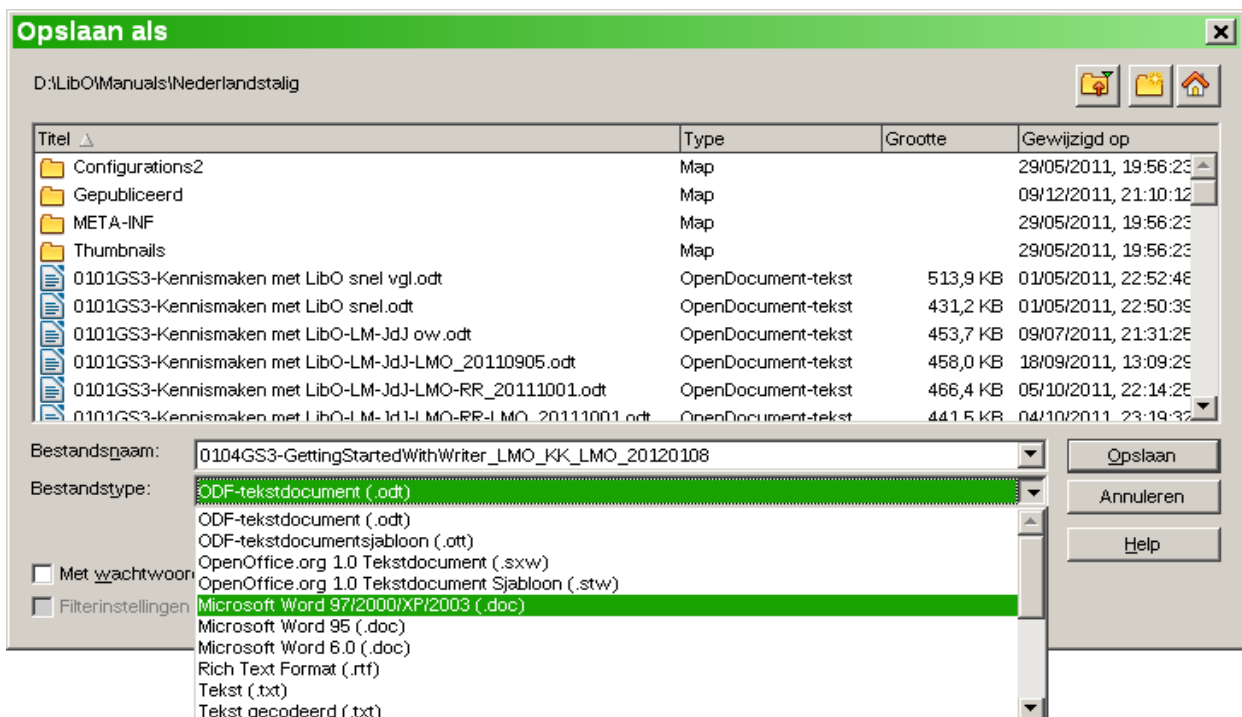
Hoofdstuk 3 (Opmaakprofielen en sjablonen) heeft betrekking op het maken van een document vanuit een sjabloon.

### Opslaan als Microsoft Word document

Indien u bestanden moet uitwisselen met gebruikers van Microsoft Word, kan het zijn dat zij niet weten hoe .odt-bestanden worden geopend en opgeslagen. Microsoft Word 2007 met Service Pack 2 (SP2) kan dit doen. Gebruikers van Word 2003, XP en 2000 kunnen ook een gratis plugin, OpenDocument Format (ODF) van Sun Microsystems, downloaden en installeren.

Sommige gebruikers van Microsoft Word kunnen onwillig zijn of het is voor hen onmogelijk om \*.odt-bestanden te ontvangen. (Misschien wil hun werkgever hen niet toestaan om de plug-in te installeren.) In dat geval kunt u een document opslaan als een bestand van Microsoft Word.

- 1) Sla eerst uw document op in LibreOffice-formaat. Doet u dat niet, dan verschijnen de wijzigingen die u maakte sinds u het de laatste keer opende enkel in de Microsoft Word versie van het document.
- 2) Klik dan op **Bestand > Opslaan als**. Het venster Opslaan als ([Afbeelding 8](#)) verschijnt.



Afbeelding 8: Document opslaan in de indeling voor Microsoft Word

Vanaf dit moment, zullen alle wijzigingen die u maakt in het document enkel worden opgeslagen in het Microsoft Word-document. U heeft immers de bestandsnaam van uw document gewijzigd. Indien u weer wenst te werken met de LibreOffice-versie van uw document, moet u deze weer openen.

### Tip

Ga, om LibreOffice-documenten standaard in het Microsoft Word-bestandsformaat op te slaan, naar **Extra > Opties... > Laden/Opslaan**.

Zie “Opties kiezen voor het laden en opslaan van documenten” in hoofdstuk 2 (Instellen van LibreOffice).

## Werken met tekst

Werken met tekst (selecteren, kopiëren, plakken, verplaatsen) in Writer is te vergelijken met het werken met tekst in elk ander programma. LibreOffice heeft ook een paar handige manieren om items te selecteren die niet naast elkaar staan, een verticaal tekstblok te selecteren en om niet-geformatteerde tekst te plakken.

### Teksten selecteren die niet vlak naast elkaar staan

Om teksten te selecteren, die niet naast elkaar staan (zoals te zien is in [Afbeelding 9](#)), gebruikt u de muis:

- 1) Selecteer het eerste stuk tekst.
- 2) Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en gebruik de muis om het volgende stuk tekst te selecteren.
- 3) Doe dit zo vaak als nodig.

Nu kunt u bewerkingen uitvoeren op de geselecteerde tekst (kopiëren, verwijderen, de stijl wijzigen of wat dan ook).

### Opmerking

Macintosh-gebruikers: gebruik de *Command* toets wanneer de instructies in dit hoofdstuk zeggen om de *Ctrl*-toets te gebruiken.

#### Max Havelaar, Multatuli

Ik ben makelaar in koffi, en woon op de Lauriergracht, N° 37. Het is myn gewoonte niet, romans te schryven, of zulke dingen, en het heeft dan ook lang geduurd, voor ik er toe overging een paar riem papier extra te bestellen, en het werk aantevangen, dat gy, lieve lezer, zood even in de hand hebt genomen, en dat ge lezen moet als ge makelaar in koffi zijt, of als ge iets anders zyt.

Afbeelding 9: Woorden selecteren die niet naast elkaar staan

Selectie van tekstblokken die niet naast elkaar staan met behulp van het toetsenbord:

- 1) Selecteer het eerste gedeelte van de tekst. (Voor meer informatie over selecteren van tekst m.b.v. het toetsenbord, raadpleeg hoofdstuk “Navigeren en selecteren met het toetsenbord” in de Help.)
- 2) Druk *Shift+F8*. Dit stelt Writer in de “TOEVOEGEN”-modus. Het woord TOEVOEGEN verschijnt in de statusbalk.

- 3) Gebruik de pijltjestoetsen om de cursor te verplaatsen van het eerste naar het volgende stuk tekst, dat u wenst te selecteren. Houd de *Shift*-toets ingedrukt en selecteer het volgende stuk tekst.
- 4) Herhaal dit zo vaak als nodig.

Nu kunt u werken met de geselecteerde tekst.

Druk op *Esc* om deze modus te verlaten.

## Selecteren van een verticaal tekstblok

U kunt een verticaal tekstblok of "kolom" met tekst selecteren, die wordt gescheiden door spaties of tabs, (zoals u kunt zien in geplakte tekst van e-mails of programmalistings). Dit kan door de LibreOffice modus Blokselectie te kiezen. Om te veranderen van selectiemodus, gebruikt u **Bewerken > Selectiemodus > Blokgebied**, of klik meerdere malen in de statusbalk op STD totdat het verandert in BLK.



Markeer nu de selectie en gebruik de muis of het toetsenbord, zoals hieronder weergegeven.

januari	februari	maart
april	mei	juni
juli	augustus	september
october	november	december

Abbeelding 10: Selecteren van een verticaal tekstblok

## Knippen, kopiëren en plakken van tekst

Knippen en kopiëren van tekst in Writer is vergelijkbaar met het knippen en kopiëren van tekst in andere applicaties. Zowel de muis als het toetsenbord kunnen hiervoor gebruikt worden. U kunt tekst binnen een document, of tussen documenten, kopiëren of verplaatsen door te slepen of door menuselecties, pictogrammen, of sneltoetsen op het toetsenbord te gebruiken. U kunt ook tekst kopiëren vanuit andere bronnen zoals webpagina's en die plakken in een Writerdocument.

Geselecteerde tekst met behulp van de muis *verplaatsen* (knippen en plakken): sleep het naar de nieuwe locatie en zet het daar neer. Geselecteerde tekst *kopiëren*: houd de *Ctrl*-toets ingedrukt tijdens het slepen. De tekst behoudt de opmaak die het had vóór het slepen.

Als u tekst plakt is het resultaat afhankelijk van de bron van de tekst en hoe u het plakt. Als u klikt op het pictogram **Plakken** wordt elke opmaak die de tekst heeft (zoals vet of cursief) behouden. Tekst die wordt geplakt vanaf websites en andere bronnen kan ook worden geplaatst in frames of tabellen. Als het resultaat u niet bevalt drukt u op het pictogram **Ongedaan maken** of op *Ctrl+Z*.

De geplakte tekst de opmaak geven van de omringende tekst waarin het is geplakt doet u door te kiezen voor:

- **Bewerken > Plakken speciaal**, of
- Klik op het driehoekje rechts van het pictogram **Plakken**, of
- Klik op het pictogram **Plakken** zonder de linker muisknop los te laten.

Selecteer dan **Niet-opgemaakte tekst** uit het menu dat opent.

Het aantal keuzes in het menu Plakken speciaal varieert afhankelijk van de oorsprong en de opmaak van de tekst (of ander object) dat moet worden geplakt. Zie onderstaande afbeelding voor een voorbeeld met tekst op het klembord.



Afbeelding 11: Menu Plakken speciaal

## Zoeken en vervangen van tekst en opmaak

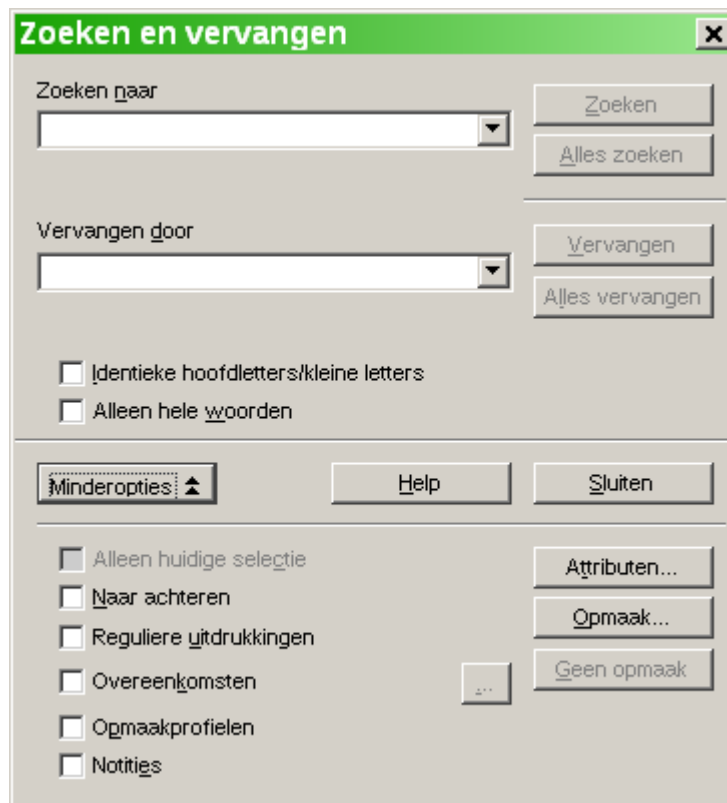
Writer heeft twee mogelijkheden om tekst in een document te zoeken: de werkbalk zoeken om snel te zoeken en het dialoogvenster **Zoeken en Vinden**. In het dialoogvenster, kunt u:

- Woorden en zinnen zoeken en vervangen
- Jokertekens en reguliere expressies gebruiken om een zoektocht te verfijnen
- Specifieke opmaak zoeken en vervangen
- Alinea-opmaakprofielen zoeken en vervangen

Als werkbalk Zoeken niet zichtbaar is, kunt u die weergeven met behulp van **Beeld > Werkbalken > Zoeken**.



Om het dialoogvenster **Zoeken en Vervangen** weer te geven, kunt u de toetsencombinatie *Ctrl+F* gebruiken of **Bewerken > Zoeken en vervangen** selecteren op de menubalk.



Afbeelding 12: Uitgebreid dialoogvenster Zoeken en vervangen

- 1) Typ de tekst die u wenst te zoeken in het vak **Zoeken naar**.
- 2) Om tekst te vervangen door andere tekst, typt u de nieuwe tekst in het vak **Vervangen door**.
- 3) U kunt allerlei opties instellen zoals volledige overeenstemming van hoofd-/kleine letters, alleen overeenstemming met gehele woorden of zoeken naar gelijkaardige woorden.
- 4) Als uw zoekparameters zijn ingesteld, klikt u op **Zoeken**. Om tekst te vervangen, klikt u in plaats daarvan op **Vervangen**.

Voor meer informatie over het gebruiken van Zoeken en vervangen, zie de *Handleiding voor Writer*.

### Tip

Indien u klikt op **Alles Zoeken**, selecteert LibreOffice alle plaatsen in het document waar de zoektekst voorkomt. Klikken op **Alles Vervangen** zorgt ervoor dat overal waar het gezochte voorkomt, dit door LibreOffice vervangen wordt.

### Waarschuwing



Gebruik **Alles Vervangen** voorzichtig; anders zou het kunnen gebeuren dat het resultaat zeer lachwekkende (en uiterst gênante) fouten veroorzaakt. Een onjuist gebruik van **Alles Vervangen** zou kunnen betekenen dat u het document woord voor woord moet nakijken om het weer recht te zetten.

## Speciale tekens invoegen

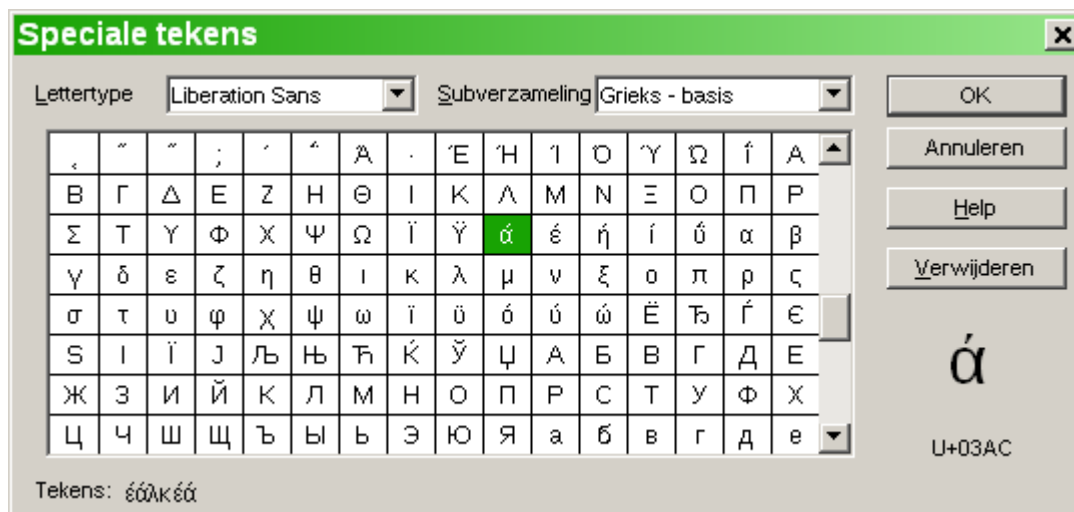
Een “speciaal” teken is een teken dat niet voorkomt op een standaard toetsenbord. Zo zijn bijvoorbeeld, © ¾ æ ñ ö ø φ allen speciale tekens. Om zo'n speciaal teken in te voegen:

- 1) Plaats de cursor waar u het teken wenst in te voegen.
- 2) Klik op **Invoegen > Speciale tekens** om het dialoogvenster **Speciale tekens** te openen.

- 3) Selecteer de tekens die u wenst in te voegen, in de juiste volgorde, dan klikt u op **OK**. De geselecteerde tekens worden links onderaan het dialoogvenster getoond. Als u een teken selecteert, wordt het onderaan rechts getoond, met de numerieke code ernaast.

## Opmerking

Verschillende lettertypes bevatten verschillende speciale tekens. Als u een bepaald teken niet kunt vinden, probeer dan eens een ander *Lettertype*.



Abbeelding 13: Het dialoogvenster *Speciale tekens*, waaruit u speciale tekens kunt invoegen

## Streepjes, niet-afbrekende spaties en koppeltekens invoegen

Druk op *Ctrl+spatiebalk* na het eerste woord om een niet-afbrekende spatie in te voegen, om te voorkomen dat twee woorden worden gescheiden aan het einde van een regel.

In gevallen waar u niet wilt dat een koppelteken verschijnt aan het einde van een regel, bijvoorbeeld in een nummer zoals 123-4567, kunt u op *Shift+Ctrl+mintekens* drukken om een niet-afbrekend koppelteken in te voegen.

U kunt de optie *Streepjes vervangen* onder **Extra > Opties voor AutoCorrectie > Opties** gebruiken om korte en liggende streepjes in te voegen. Deze optie vervangt twee afbreekstreepjes, onder bepaalde voorwaarden, door het overeenkomende streepje.

- is een kort streepje, dat is een streepje met de breedte van de letter “n” in het lettertype dat u gebruikt. Typ tenminste één teken, een spatie, één of twee koppeltekens, nog een spatie, en tenminste nog één letter en dan een spatie. De één of twee koppeltekens zullen vervangen worden door een kort streepje.
- is een liggend streepje, dat is een streepje met de breedte van de letter “m” in het lettertype dat u gebruikt. Typ tenminste één teken, twee koppeltekens, tenminste nog één letter en dan een spatie. De twee koppeltekens zullen vervangen worden door een liggend streepje. Wilt u toch een spaties tussen het liggend streepje en voor- of achterliggende tekst, moet u de spatie achteraf invoegen

Bekijk de Help voor meer details. Bekijk de *Handleiding voor Writer* voor andere methoden voor het invoegen van streepjes.

## Tabstops en inspringingen instellen

De horizontale liniaal bovenaan toont zowel de standaard tabulatorstops als ook degene die u zelf hebt gedefinieerd. Tabinstellingen beïnvloeden de inspringingen van volledige alinea's (met behulp

van de pictogrammen *Inspiringing vergroten* en *Inspiringing verkleinen* op de werkbalk *Opmaak*) en ook op de inspringing van gedeeltes van een alinea (door te drukken op de *Tab*-toets op het toetsenbord).

Het gebruik van de standaard tabafstand kan opmaakproblemen veroorzaken als u documenten deelt met andere mensen. Als u de standaard tabafstand gebruikt en dan het document verstuurt naar iemand die een andere standaard tabafstand heeft gekozen, zal de tabinstelling in het materiaal wijzigen naar de door de andere persoon gebruikte instellingen. Dit kan grote problemen in de opmaak veroorzaken. In plaats van de standaarden te gebruiken: definieer uw eigen tabinstellingen zoals beschreven in dit gedeelte.

Dubbel-klik op een blanco gedeelte van de liniaal (gelegen links of rechts van de liniaal) om de pagina *Inspiringingen en afstanden* van het dialoogvenster **Alinea** te openen. Dubbelklik in de liniaal zelf om de pagina *Tab*s van het dialoogvenster **Alinea** te openen.

Een betere strategie is om tabs voor het alineaopmaakprofiel te definiëren. Bekijk de hoofdstukken 6 en 7 in de *Handleiding voor Writer* voor meer informatie.

### Tip

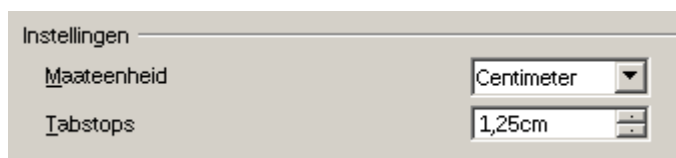
Tab's gebruiken om materiaal op een pagina uit te vullen wordt niet aanbevolen. Afhankelijk van wat u wilt bereiken is een tabel gewoonlijk een betere keuze.

## Wijzigen van de interval voor de standaard tabstop

### Opmerking

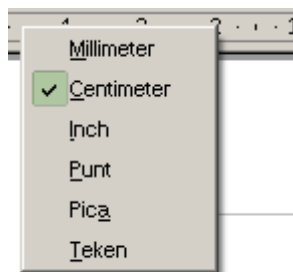
Elke wijziging van de instelling van de standaard tabstop zal invloed hebben op de bestaande standaard tabstops en elk document dat u daarna opent, en ook op tabstops die u invoegt na het maken van de wijziging.

De maateenheid en de spatiering van de standaard tabulatorstops kunt u in stellen, ga naar **Extra > Opties > LibreOffice.org Writer > Algemeen**.



Afbeelding 14: Een standaard tabulatorstop selecteren

Het is ook mogelijk om de maateenheid aan te passen door met de rechtermuisknop op de liniaal te klikken om een lijst met eenheden te openen. Klik op één daarvan om die te gebruiken voor de liniaal. De geselecteerde instelling is alleen van toepassing voor die liniaal.



Afbeelding 15: De maateenheid voor de liniaal aanpassen



## Spellingscontrole en grammatica

Writer voorziet in een spellingcontrole, die op twee manieren gebruikt kan worden.



AutoSpellingcontrole controleert elk woord wanneer het wordt getypt en toont een rood golvend lijntje onder elk verkeerd gespeld woord. Wanneer het woord verbeterd is, verdwijnt het lijntje.



Om een afzonderlijke spellingscontrole uit te voeren op een document (of een gedeelte tekst) klik de knop **Spelling en grammatica**. Dit controleert het document of een gedeelte en opent het dialoogvenster **Spellingscontrole** zodra een verkeerd gespeld woord wordt gevonden.

Hier zijn nog een paar mogelijkheden voor spellingcontrole:

- Klik met rechts op een woord met een golvend lijntje om het menu te openen. Wanneer u één van de voorgestelde woorden in het menu kiest, dan zal de selectie het verkeerd gespelde woord in uw tekst vervangen. Andere menuopties worden hieronder besproken.
- Het is mogelijk om de taal van het woordenboek te wijzigen (bijvoorbeeld, naar Spaans, Frans of Duits) in het dialoogvenster **Spellingcontrole**.
- U kunt zelf een woord aan het woordenboek toevoegen. Klik op **Toevoegen** in het dialoogvenster **Spellingcontrole** en selecteer het woordenboek waar het aan moet worden toegevoegd.
- Een klik op de knop **Opties** in het dialoogvenster **Spellingscontrole en grammatica** opent een soortgelijk dialoogvenster als in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Linguïstiek** beschreven in hoofdstuk 2. Daar kunt u kiezen of u al dan niet woorden, bestaande uit enkel hoofdletters en woorden waar nummers in zitten, wilt na laten kijken en kunt u woordenboeken toevoegen of verwijderen. Daar kunt u ook woorden in een woordenboek toevoegen of verwijderen.
- Op de tab **Lettertype** van het dialoogvenster **Alinea-opmaakprofiel**, kunt u instellen welke alinea's nagekeken moeten worden in een specifieke taal (afwijkend van de rest van het document). Zie hoofdstuk 7 (Werken met opmaakprofielen) in de Handleiding voor Writer voor meer informatie.

Writer heeft geen grammaticaconrole maar u kunt een extensie installeren zoals Language Tool en die benaderen via **Extra > Spellingscontrole en grammatica**. (Zie hoofdstuk 14 voor meer over het installeren van extensies.)

Language Tool voegt een nieuw menu-item en submenu toe aan het menu Extra, van waaruit u het gereedschap kunt configureren en het document kunt controleren of opnieuw controleren.

## Ingebouwde taalgereedschappen gebruiken

Writer biedt een aantal hulpmiddelen, die uw werk gemakkelijker maken als u meerdere talen binnen hetzelfde document gebruikt of als u documenten in verschillende talen schrijft.

Het belangrijkste voordeel van het veranderen van de taal is dat u dan gebruik kunt maken van de juiste woordenboeken om de spelling te controleren en de gelocaliseerde versies van Autocorrectie vervangingstabel kunt toepassen, alsook de thesaurus en regels voor woordafbreking.


U kunt ook de taal voor een alinea of een groep tekens instellen als **Geen**. Deze optie is vooral handig in het geval dat u wenst dat in het document bepaalde tekst niet op spelling wordt gecontroleerd, zoals web-adressen of fragmenten programmeertaal.

Specificeren van de taal in teken- en alineaopmaakprofielen is de voorkeursmethode, omdat opmaakprofielen een hoger niveau van beheer mogelijk maken en het wijzigen van de taal veel sneller maakt. Op de tab Lettertype van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel** kunt u specificeren dat bepaalde alinea's worden gecontroleerd in een taal die afwijkt van de taal van de

rest van het document. Zie hoofdstuk 7 (Werken met opmaakprofielen) in de *Handleiding voor Writer* voor informatie over het beheren van de taalinstellingen van een opmaakprofiel.

U kunt de taal voor het gehele document instellen, voor individuele alinea's, of zelfs voor individuele woorden en tekens, alles vanuit **Extra > Taal** op de Menubalk.

Een alternatieve manier om de taal te wijzigen van een hele document is door **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen** gebruiken. In de sectie *Standaard talen van de documenten* van het dialoogvenster **Opties**, kunt u kiezen voor een andere taal voor de tekst.

Spellingscontrole is alleen beschikbaar voor de talen in de lijst waar het symbool  naast staat. Als u het symbool niet ziet staan naast de taal van uw voorkeur, kunt u de extra woordenboeken installeren met behulp van **Extra > Taal > Meer woordenboeken online**.

De taal, die wordt gebruikt voor het controleren van de spelling, wordt ook weergegeven in de statusbalk, naast het gebruikte pagina-opmaakprofiel.

## AutoCorrectie gebruiken

De functie AutoCorrectie van Writer heeft een lange lijst van vaak voorkomende foutief geschreven woorden en typfouten, die automatisch gecorrigeerd worden. Bijvoorbeeld, "hte" zal worden vervangen door "het".

Selecteer **Extra > Opties voor AutoCorrectie...** om het dialoogvenster **AutoCorrectie** te openen. Daar kunt u instellen welke foutief geschreven woorden moeten worden verbeterd en waardoor. In de meeste gevallen zijn de standaardwaarden geschikt.

AutoCorrectie staat standaard aan als Writer wordt geïnstalleerd. Neem het vinkje weg bij **Opmaak > AutoCorrectie > Tijdens invoer** om het uit te schakelen.

Ga naar de tab **Vervangen**, selecteer het woordenpaar en klik op **Verwijderen** om te zorgen dat Writer een bepaalde spelling niet meer vervangt.

Een nieuwe spelling toevoegen: typ het in de vakken *Vervangen* en *Door* en klik op **Nieuw**.

Bekijk de verschillende tabs van de dialoogvenster **AutoCorrectie** voor de vele andere beschikbare instelmogelijkheden om AutoCorrectie te verfijnen.

### Tip

AutoCorrectie kan gebruikt worden om op een snelle manier speciale tekens in te voegen. Bijvoorbeeld: (c) zal automatisch worden vervangen door ©. U kunt uw eigen speciale tekens toevoegen.

## Woordinvulling gebruiken

Als *Woordinvulling* is *ingeschakeld*, zal Writer trachten te raden welk woord u aan het typen bent en voorstellen om het woord voor u af te maken. Om de suggestie te aanvaarden, drukt u op de Enter-toets. Ga anders door met typen.

Selecteer **Extra > Opties voor AutoCorrectie > Woordinvulling** en vink Woordinvulling inschakelen uit om Woordinvulling uit te schakelen.

U kunt *Woordinvulling* aanpassen aan uw wensen met tab **Extra > Opties voor AutoCorrectie... > Woordinvulling**:

- Automatisch een spatie toevoegen na een geaccepteerd woord.
- Toon de suggestie als een tip (die over het woord hangt) in plaats van de tekst af te maken wanneer u typt.
- Wijziging van het maximum aantal woorden, die onthouden worden voor *Woordinvulling* evenals de lengte van de kortste woorden die onthouden worden.

- Verwijderen van specifieke items uit de lijst *Woordinvulling*.
- Wijziging van de toets die een suggestie aanvaardt – de opties zijn: *Pijltje naar rechts*, *End-toets*, *Enter-toets* en *spatiebalk*.

### Opmerking

Automatische *Woordinvulling* wordt alleen voorgesteld wanneer u een tweede keer een woord in een document typt.

## AutoTekst gebruiken

Gebruik AutoTekst om tekst, tabellen, afbeeldingen en andere items opnieuw te gebruiken door ze toe te wijzen aan een toetsencombinatie om ze eenvoudig op te roepen. Bijvoorbeeld, in plaats van elke keer “Geachte dames en heren” te typen als u dat wil gebruiken, kunt u een item voor AutoTekst instellen dat die woorden invoegt als u “gdh” typt en dan op *F3* drukt.

### AutoTekst maken

Een tekst toewijzen als AutoTekst:

- 1) Typ de tekst in uw document.
- 2) Selecteer de tekst zodat hij wordt gemarkeerd.
- 3) Selecteer **Bewerken > AutoTekst...** (of druk *Control+F3*).
- 4) Voer een naam in voor uw shortcut. Writer zal een sneltoets van één letter voorstellen, die u kunt wijzigen.
- 5) Kies, in het grote vak links, de categorie voor het item van AutoTekst, bijvoorbeeld *Mijn AutoTekst*.
- 6) Klik op de knop **AutoTekst** aan de rechterkant en selecteer *Nieuw (alleen tekst)* uit het menu.
- 7) Klik op **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

### Tip

Als onder de knop **AutoTekst** de enige optie *Importeren* is, heeft u ofwel geen naam opgegeven voor uw AutoTekst of er is geen tekst geselecteerd in het document.

AutoTekst is bijzonder krachtig wanneer het wordt toegekend aan velden. Zie het hoofdstuk 14 (Werken met Velden) in de *Handleiding voor Writer* voor meer informatie.

### AutoTekst invoegen

Typ de sneltoetscombinatie en druk op *F3* om AutoTekst in te voegen

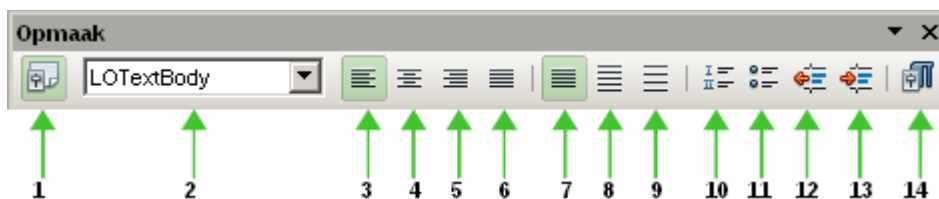
## Tekst opmaken

### Opmaakprofielen gebruiken wordt aanbevolen

Opmaakprofielen staan centraal in het gebruik van Writer. Opmaakprofielen laten toe om uw document vlot op consistente wijze op te maken en om de opmaak achteraf ook weer te wijzigen met een minimum aan inspanning. Een opmaakprofiel is een benoemde verzameling van opmaakoptyes. Writer definieert verschillende types opmaakprofielen voor verschillende types elementen: tekens, alinea's, pagina's, frames en lijsten. Zie hoofdstuk 3 (*Opmaakprofielen en sjablonen gebruiken*) en de hoofdstukken 6 en 7 in de *Handleiding voor Writer*.

## Alinea's opmaken

U kunt vele opmaken op alinea's toepassen, met behulp van de knoppen op de werkbalk *Opmaak* in het dialoogvenster **Opmaak**. [Afbeelding 16](#) toont de werkbalk *Opmaak* als een zwevende werkbalk, aangepast zodat deze alleen de pictogrammen voor het opmaken van alinea's toont. Het uiterlijk van de pictogrammen kan variëren afhankelijk van uw besturingssysteem en de selectie van pictogramgrootte en -stijl in **Extra > Opties... > LibreOffice > Weergave**.



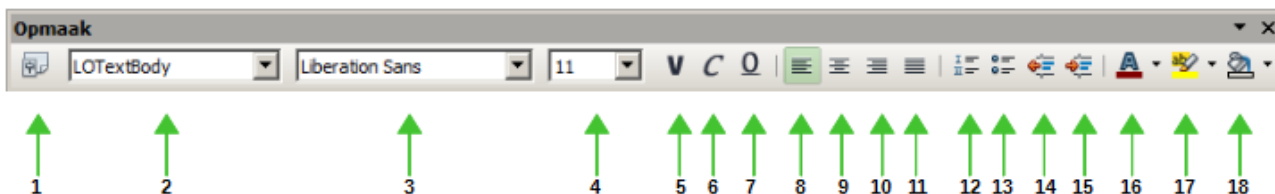
*Afbeelding 16: Werkbalk Opmaak, geeft pictogrammen voor opmaak van alinea's*

- |  |                             |                                    |
|--|-----------------------------|------------------------------------|
| <b>1</b> Dialoogvenster Stijlen en opmaak openen | <b>6</b> Uitgevuld          | <b>11</b> Opsommingstekens aan/uit |
| <b>2</b> Opmaakprofielen toepassen               | <b>7</b> Regelaafstand: 1   | <b>12</b> Inspringing verkleinen   |
| <b>3</b> Links uitlijnen                         | <b>8</b> Regelaafstand: 1,5 | <b>13</b> Inspringing vergroten    |
| <b>4</b> Gecentreerd                             | <b>9</b> Regelaafstand: 2   | <b>14</b> Dialoogvenster alinea    |
| <b>5</b> Rechts uitlijnen                        | <b>10</b> Nummering aan/uit |                                    |

## Tekens opmaken

Tekens kunnen op vele verschillende manieren worden opgemaakt met behulp van de knoppen op de werkbalk *Opmaak*. [Afbeelding 17](#) toont deze werkbalk als een zwevende werkbalk, aangepast om alleen die knoppen te tonen die betrekking hebben op de opmaak van tekens.

Het uiterlijk van de pictogrammen kan variëren afhankelijk van uw besturingssysteem en de selectie van pictogramgrootte en -stijl in **Extra > Opties > OpenOffice.org > Weergave**.



*Afbeelding 17: Werkbalk Opmaak, geeft pictogrammen voor opmaak van tekens*

- |                            |                             |                                    |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| <b>1</b> Stijlen en opmaak | <b>7</b> Onderstreept       | <b>13</b> Opsommingstekens aan/uit |
| <b>2</b> Profiel toepassen | <b>8</b> Links uitlijnen    | <b>14</b> Inspringing verkleinen   |
| <b>3</b> Lettertype        | <b>9</b> Gecentreerd        | <b>15</b> Inspringing vergroten    |
| <b>4</b> Lettergrootte     | <b>10</b> Rechts uitlijnen  | <b>16</b> Tekstkleur               |
| <b>5</b> Vet               | <b>11</b> Uitgevuld         | <b>17</b> Markering                |
| <b>6</b> Cursief           | <b>12</b> Nummering aan/uit | <b>18</b> Achtergrondkleur         |

### Tip

Selecteer de tekst en kies **Opmaak > Standaardopmaak** of klik met rechts en selecteer **Standaardopmaak** om handmatige opmaak te verwijderen.

## AutoOpmaak

U kunt Writer instellen om automatisch delen van een document op te maken in overeenstemming met de keuzes die u maakte op de Optiepagina van het dialoogvenster **AutoCorrectie (Extra > Opties voor AutoCorrectie > Opties)**.

### Tip

Als u merkt dat er onverwachte wijzigingen plaatsvinden in de opmaak van uw document, is dit de eerste plaats om naar de oorzaak te zoeken.

Een aantal ongewenste of onverwachte wijzigingen aan de opmaak kunnen zijn:

- Horizontale lijnen. Als u drie of meer koppeltekens typt (---), onderstrepingstekens (\_\_\_), gelijkheidstekens (===) of asterisken (\*\*\*) op één regel en dan op *Enter* drukt, wordt de alinea vervangen door een horizontale lijn zo breed als de pagina. De lijn vormt eigenlijk de rand aan de onderkant van de vorige alinea.
- Lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten. Een lijst met een opsommingsteken ervoor wordt aangemaakt als u een koppelteken (-), sterretje (\*) of plusteken (+) typt aan het begin van een alinea gevolgd door een spatie of tab. Een genummerde lijst wordt aangemaakt als u een nummer typt aan het begin van een alinea, gevolgd door een punt (.), gevolgd door een spatie of een tab. Automatische nummering wordt alleen toegepast voor alinea's opgemaakt met de alineaopmaakprofielen *Standaard*, *Tekstblok* of *Tekstblok inspringen*.

Ga naar **Opmaak > AutoOpmaak** en (de)selecteer de items in de lijst om AutoOpmaak in of uit te schakelen.

## Genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens maken

Er zijn meerdere manieren om opsommingslijsten te maken:

- Gebruik AutoOpmaak, zoals hierboven beschreven.
- Gebruik opmaakprofielen voor lijsten (nummering), zoals beschreven in het hoofdstuk 6 (Kennismaken met opmaakprofielen) en 7 (Werken met opmaakprofielen) in de *Handleiding voor Writer*.
- Gebruik de pictogrammen Nummering en Opsommingstekens op de werkbalk **Alineaopmaak** (zie [Afbeelding 16](#)). Selecteer de alinea's in de lijst, en klik dan op het overeenstemmende pictogram op de werkbalk.

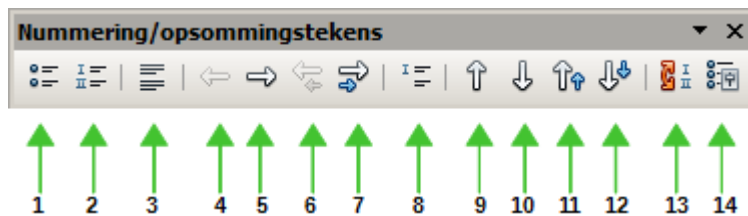
### Opmerking

Het hangt van uw persoonlijke voorkeur af of u de informatie eerst intypt en dan de Nummering/Opsommingstekens aanbrengt of ze aanbrengt terwijl u typt.

## De werkbalk Nummering/opsommingstekens gebruiken

U kunt lijsten binnen lijsten maken door de knoppen op de werkbalk Nummering/opsommingstekens te gebruiken ([Afbeelding 18](#)). U kunt items op en neer verplaatsen in de lijst of subniveaus maken en zelfs het opmaakprofiel van Opsommingstekens wijzigen. Gebruik **Beeld > Werkbalken > Nummering/opsommingstekens** om de werkbalk weer te geven.

Het uiterlijk van de pictogrammen kan verschillen afhankelijk van het besturingssysteem en de keuze van grootte en stijl van het pictogram in **Extra > Opties... > LibreOffice > Beeld**.



Afbeelding 18: Werkbalk Nummering/opsommingstekens

- |                            |                                   |  |
|----------------------------|-----------------------------------|--|
| 1 Opsommingstekens aan/uit | 6 Met subniveaus één niveau hoger | 11 Met subniveaus naar boven verplaatsen   |
| 2 Nummering aan/uit        | 7 Met subniveaus één niveau hoger | 12 Met subniveaus naar beneden verplaatsen |
| 3 Geen nummering           | 8 Item zonder nummer invoegen     | 13 Nieuwe nummering                        |
| 4 Eén niveau hoger         | 9 Omhoog                          | 14 Nummering/opsommingstekens              |
| 5 Eén niveau lager         | 10 Omlaag                         |  |

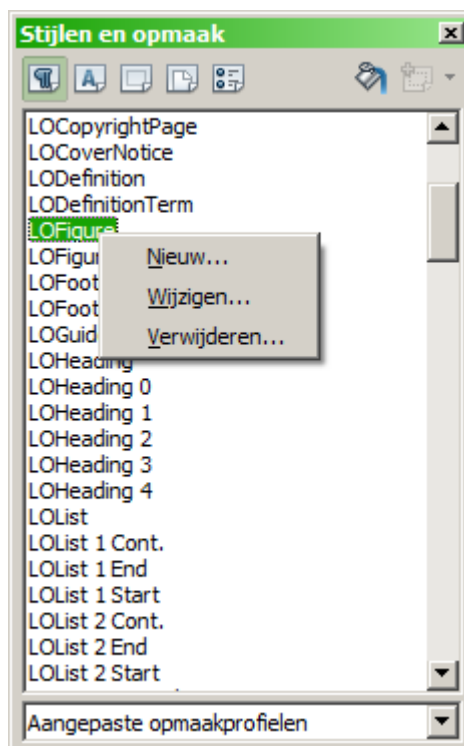
## Woorden afbreken

U heeft verschillende keuzes met betrekking tot woordafbreking: laat Writer het automatisch doen (met behulp van zijn woordenboeken voor woordafbreking), handmatig invoegen van voorwaardelijke afbreekstreepjes waar nodig, of in het geheel geen woorden afbreken.

### Automatische woordafbreking

Om automatische woordafbreking van woorden aan of uit te schakelen:

- 1) Druk *F11* ( $\text{⌘}+T$  op Mac) om het dialoogvenster **Stijlen en Opmaak** te openen .
- 2) Op de tab *Alineaopmaakprofielen* van het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** ([Afbeelding 19](#)) klik met de rechtermuisknop op *Standaard* en selecteer *Wijzigen*.
- 3) Ga in het dialoogvenster **Alinea-opmaakprofiel** naar de tab *Tekstverloop* ([Afbeelding 20](#)).
- 4) Onder Woordafbreking, vink de optie *Automatisch* aan of uit. Klik op **OK** om op te slaan.



Afbeelding 19: Opmaakprofiel aanpassen



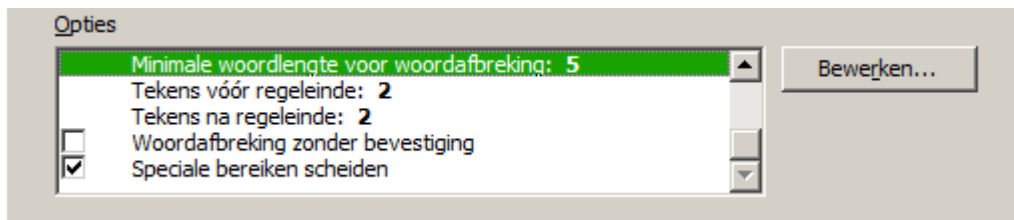
Afbeelding 20: Automatische woordafbreking aanzetten

### Opmerking

Woordafbreking in- of uitschakelen voor het alineaopmaakprofiel Standaard beïnvloedt alle andere alineaopmaakprofielen, die gebaseerd zijn op Standaard. Het is dan nog wel mogelijk om andere profielen individueel aan te passen zodat woordafbreking niet actief is; zo zou het bijvoorbeeld kunnen zijn dat u titels niet wil laten splitsen in lettergrepen. Profielen die niet gebaseerd zijn op Standaard worden niet beïnvloed. Zie hoofdstuk 3 (Opmaakprofielen en sjablonen gebruiken voor meer over opmaakprofielen die gebaseerd zijn op andere opmaakprofielen.

Woordafbrekingskeuzes kunnen ook worden ingesteld m.b.v. **Extra > Opties... > Taalinstellingen > Linguïstiek**. In Opties, onderaan het dialoogvenster, scrollt u naar beneden, waar u de instellingen voor woordafbreking terugvindt.





Afbeelding 21: Opties voor Woordafbreking instellen

Selecteer het item, en klik dan op de knop **Bewerken** in de sectie Opties om het minimale aantal tekens voor woordafbreking, het minimum aantal tekens voor een regeleinde, of het minimum aantal tekens na een regeleinde te wijzigen.

De opties voor Woordafbreking, zoals ingesteld in het dialoogvenster **Linguïstiek**, zijn slechts actief als Woordafbreking is ingeschakeld via de alineapmaakprofielen.

### Handmatige woordafbreking

Gebruik *geen* normaal afbreekstreepje om woorden handmatig af te breken, dat zal zichtbaar blijven zelfs wanneer het woord niet langer aan het einde van de regel staat als u tekst toevoegt of verwijdert of als de marges of de grootte van het lettertype wijzigen. Gebruik in plaats daarvan een *voorwaardelijk afbreekstreepje* dat alleen zichtbaar is als dat nodig is.

Om een voorwaardelijk afbreekstreepje in een woord toe te voegen, drukt u op *Ctrl+minteken*. Het woord wordt gesplitst op deze positie als het aan het einde van een regel staat, ook als automatische woordafbreking voor deze paragraaf uitgeschakeld is.

## Pagina's opmaken

---

Writer voorziet in verschillende manieren om pagina-opmaken uit te voeren: pagina-opmaakprofielen, kolommen, frames, tabellen en secties. Voor meer informatie hierover, zie hoofdstuk 4 (Pagina's opmaken) in de *Handleiding voor Writer*.

### Tip

Paginaopmaak is vaak eenvoudiger als u tekst-, object-, tabel- en sectiebegrenzingsen laat zien door de selectievakjes aan te duiden in **Extra > Opties... > LibreOffice > Lay-out**, evenals Einde alinea, tabs, Harde regeleinde en andere elementen in **Extra > Opties... > LibreOffice Writer > Linguïstiek**.

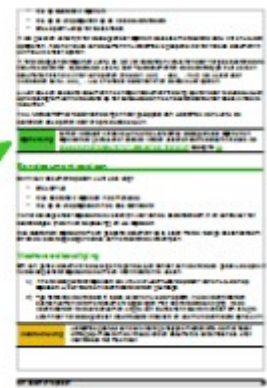
### Welke methode voor lay-out te kiezen?

De beste opmaakmethode is afhankelijk van hoe het uiteindelijke document eruit moet zien en welke soort informatie er in het document zal staan. Hier zijn een paar voorbeelden.



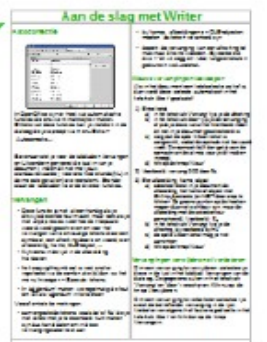
Voor een boek zoals deze gids, met één tekstkolom, wat illustraties zonder tekst ernaast, en wat illustraties met een korte beschrijvende tekst, kunt u pagina-opmaakprofielen gebruiken voor de basisopmaak en tabellen om illustraties naast beschrijvende tekst te plaatsen.

Item opgemaakt als tabel



Voor een index of een ander document met twee kolommen tekst, waar de tekst doorloopt van de linkerkolom naar de rechterkolom en dan verder naar de volgende pagina, allemaal achter elkaar, gebruikt u pagina-opmaakprofielen (met twee kolommen). Als de titel van het document (op de eerste pagina) de volledige paginabreedte nodig heeft, zet deze dan in een sectie met slechts één kolom.

Titel staat in een enkele kolom



Standaard layout in 2 kolommen

Voor een nieuwsbrief met een ingewikkelde opmaak, met twee of drie kolommen op één pagina en artikelen die doorlopen van de ene naar de andere kolom, gebruikt u bij voorkeur pagina-opmaakprofielen voor basisopmaak. Zet de artikelen in doorgelinkte kaders en veranker de illustraties t.o.v. de pagina.

Deze koptekst staat alleen op de eerste pagina

Deze frame is doorgelinkt naar een kader op een volgende pagina

Deze frames zijn niet doorgelinkt naar andere frames



Om een document aan te maken met termen en vertalingen die naast elkaar moeten staan in wat lijkt op kolommen, kunt u een tabel gebruiken om de items bij elkaar te houden en zo kunt u in beide “kolommen” typen.

Dit is een tabel zonder frame. Elk woordenpaar staat in een aparte rij en elk woord staat in een eigen cel

<a href="#">bug fixes</a>	<a href="#">foutreparaties</a>
<a href="#">build</a>	<a href="#">pakket</a>
<a href="#">contributors</a>	<a href="#">medewerkers</a>
<a href="#">downloaden</a>	<a href="#">downloaden</a>
<a href="#">early adopters</a>	<a href="#">snelle instappers</a>
<a href="#">final</a>	<a href="#">definitief</a>
<a href="#">hackers</a>	<a href="#">ontwikkelaars</a>
<a href="#">lay-out</a>	<a href="#">lay-out</a>
<a href="#">localization</a>	<a href="#">taalregio</a>
<a href="#">mailing lists</a>	<a href="#">mailinglijsten</a>
<a href="#">package</a>	<a href="#">pakket</a>
<a href="#">users</a>	<a href="#">gebruikers</a>
<a href="#">quality assurance</a>	<a href="#">kwaliteitsborging</a>
<a href="#">release</a>	<a href="#">editie</a>
<a href="#">release notes</a>	<a href="#">uitgave-notities</a>
<a href="#">retrieve</a>	<a href="#">ophalen</a>

## Kop- en voetteksten maken

Een koptekst is een gebied dat bovenaan een pagina verschijnt. Een voettekst verschijnt onderaan een pagina. Informatie, zoals paginanummers, die wordt ingevoegd in een koptekst of voettekst, wordt op elke pagina van het document getoond, die gebruikt maakt van hetzelfde pagina-opmaakprofiel.

Om een koptekst in te voegen, klikt u op **Invoegen > Koptekst > Standaard** (of het pagina-opmaakprofiel als het niet het opmaakprofiel Standaard is),

Andere informatie, zoals documenttitels en hoofdstuktitels, wordt vaak in de koptekst of voettekst geplaatst. Deze items kunnen het best ingevoegd worden in de vorm van velden. Op die manier, worden ze dynamisch aangepast als er iets wijzigt, hier volgt een veelvoorkomend voorbeeld.

De documenttitel voegt u zo in de koptekst:

- 1) Klik **Bestand > Eigenschappen > Beschrijving** en typ een titel voor uw document.
- 2) Voeg een koptekst toe (**Invoegen > Koptekst > Standaard**).
- 3) Plaats de cursor in het koptekstgedeelte van de pagina.
- 4) Selecteer **Invoegen > Velden > Titel**. De titel moet op een grijze achtergrond getoond worden (deze is niet zichtbaar als u het document afdrukt en het is ook mogelijk om deze achtergrond te verbergen).
- 5) Ga terug naar **Bestand > Eigenschappen > Beschrijving** om de de titel voor het hele document te wijzigen.

Velden worden in detail behandeld in het hoofdstuk 14 met als titel (Werken met velden) in de *Handleiding voor Writer*.

Voor meer uitgebreide informatie over kop- en voetteksten, zie hoofdstuk 4 (Pagina's opmaken) en hoofdstuk 6 (Kennismaken met opmaakprofielen) in de *Handleiding voor Writer*.

## Pagina's nummeren

Automatisch pagina's te nummeren:

- 1) Voeg een koptekst of voettekst in, zoals beschreven in [Kop- en voetteksten maken](#) op pagina [26](#).
- 2) Plaats de cursor in de koptekst of voettekst waar u het paginanummer wenst in te voegen en klik **Invoegen > Velden > Paginanummer**.

## Het totaal aantal pagina's invoegen

Om het totaal aantal pagina's in te voegen (zoals “pagina 1 van 12”):

- 1) Typ het woord *agina* gevolgd door een spatie, dan het paginanummer invoegen, zoals hierboven beschreven
- 2) Druk eenmaal op de spatiebalk en typ het woord “van” en een spatie, dan klikt u **Invoegen > Velden > Aantal pagina's**.

### Opmerking

Het veld Aantal pagina's voegt het totale aantal pagina's van het document in, zoals te zien is in de tab Statistieken van het venster Eigenschappen (**Bestand > Eigenschappen**) van het document. Als u de paginanummering ergens opnieuw start in het document, dan zal het totaal aantal pagina's niet overeenkomen met wat u wenst. Zie het hoofdstuk 4 (Pagina's opmaken) in de *Handleiding voor Writer* voor meer informatie.

## Paginanummering opnieuw starten

Het kan voorkomen dat u de paginanummering weer bij 1 wilt laten starten, bijvoorbeeld op de pagina die volgt op de titelpagina of de inhoudsopgave. Bovendien worden in sommige documenten de inhoudsopgave, het titelblad, e.d. genummerd met Romeinse cijfers en het hoofddeel van het document genummerd in Arabische cijfers, beginnende bij 1.

De paginanummering kan op twee manieren herstart worden.

### Methode 1:

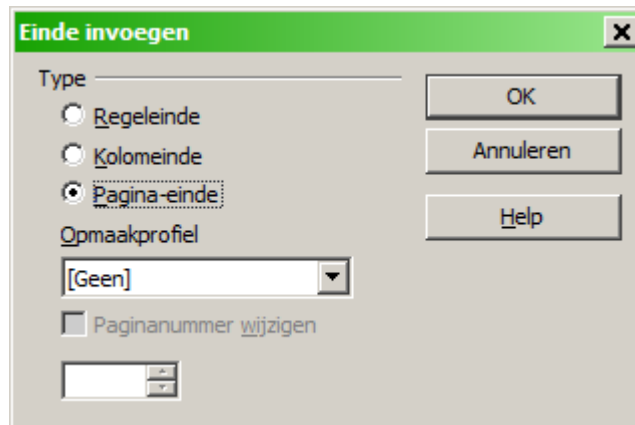
- 1) Plaats de cursor in de eerste alinea van de nieuwe pagina.
- 2) Klik op **Opmaak > Alinea**.
- 3) Selecteer, op de tab *Tekstverloop* van het dialoogvenster **Alinea**: ([Afbeelding 20](#) op pagina [23](#)), **Regeleinden**,
- 4) Selecteer **Invoegen** en dan **Met pagina-opmaakprofiel** en specificeer het opmaakprofiel dat u wenst te gebruiken.
- 5) Specificeer het paginanummer om mee te beginnen en dan klikt u op **OK**.

### Tip

Methode 1 kan ook gebruikt worden voor het nummeren van de eerste pagina met een nummer dat afwijkt van 1. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat u een boek aan het schrijven bent, met elk hoofdstuk in een apart bestand. Hoofdstuk 1 start dan wel op pagina 1, maar Hoofdstuk 2 zou op pagina 25 kunnen starten en Hoofdstuk 3 op pagina 51.

### Methode 2:

- 1) **Invoegen > Handmatig einde**.
- 2) Standaard wordt **Pagina-einde** geselecteerd in het dialoogvenster **Einde invoegen** ([Afbeelding 22](#)).
- 3) Kies het gewenste **Pagina-opmaakprofiel**.
- 4) Selecteer **Paginanummer wijzigen**.
- 5) Specificeer het paginanummer om te starten en klik op **OK**.



Afbeelding 22: Herstarten van het paginanummer na een handmatig pagina-einde

## Paginamarges wijzigen

U kunt de paginamarges op twee manieren wijzigen:

- Door gebruik te maken van de paginalinialen – snel en gemakkelijk, maar geen fijne controle.
- Door gebruik te maken van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** – zo kunt u de marges specificeren tot op twee cijfers na de komma.

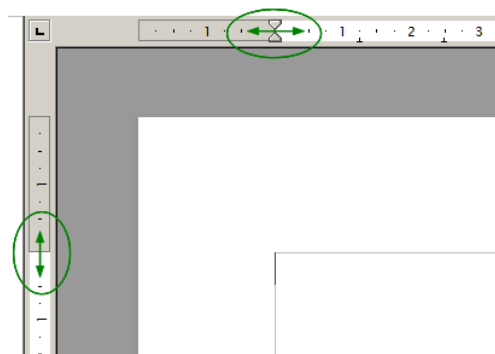
### Opmerking

Als u de marges wijzigt met behulp van de linialen, beïnvloeden de nieuwe marges het paginaopmaakprofiel en zullen worden weergegeven in het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** als dat de volgende keer door u geopend wordt.

Omdat het paginaopmaakprofiel wordt beïnvloed zijn de gewijzigde marges van toepassing op **alle** pagina's die dat opmaakprofiel gebruiken.

Marges wijzigen met behulp van de linialen:

- 1) De grijze secties van de linialen zijn de marges. Zet de muisaanwijzer op de lijn tussen de grijze en de witte gedeeltes, de muisaanwijzerpijl verandert dan in een dubbel pijltje.
- 2) Houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep met de muis om de marge te verplaatsen.



Afbeelding 23: De marges wijzigen

## Tip

De kleine pijltjes op de liniaal worden gebruikt voor het laten inspringen van alinea's. Ze staan vaak op dezelfde plaats als de paginamarges en u moet dus opletten dat u de markering voor de marge verplaatst, niet de pijltjes. Plaats de muisaanwijzer tussen de pijltjes in en, als de muis-aanwijzerpijl een dubbele pijl wordt, kunt u de marge verplaatsen (de pijltjes voor het inspringen zullen volgen).

Marges wijzigen met behulp van het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel**:

- 1) Klik met rechts ergens op de pagina en selecteer **Pagina...** in het pop-upmenu.
- 2) Typ de gewenste afstanden in de vakjes Marges op de tab **Pagina** van het dialoogvenster.

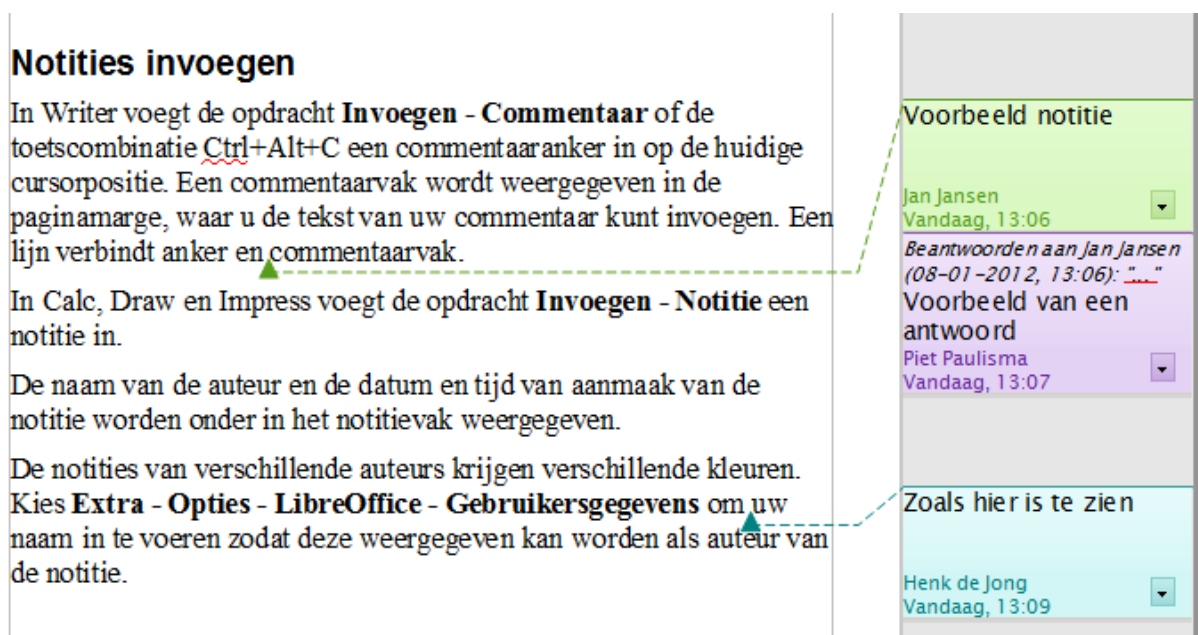
## Notities toevoegen aan een document

Auteurs en correctoren gebruiken vaak notities (eerder “opmerkingen” genoemd) om ideeën uit te wisselen, suggesties te vragen, of om items te markeren die aandacht nodig hebben.

Als u een notitie in de tekst invoegt, plaatst u de cursor in de tekst en kies **Invoegen > Notitie** of druk op **Ctrl + Alt + N**. Het ankerpunt van de notitie is verbonden door een stippellijn aan een vak aan de rechterkant van de pagina waar u de tekst van de notitie kunt typen. Writer voegt automatisch onderaan de naam of initialen van de auteur toe en een tijdstempel, dat aangeeft wanneer een notitie werd gemaakt. [Afbeelding 24](#) toont een voorbeeld van de tekst met notities van twee verschillende auteurs.

Kies **Extra > Opties... > LibreOffice > Gebruikersgegevens** voor het ingeven van de naam die u wilt weergegeven in het veld Auteur van de notitie of om deze te wijzigen.

Als meer dan één persoon het document bewerkt, krijgt elke auteur automatisch een andere achtergrondkleur toegewezen.



Afbeelding 24: Voorbeelden van notities

Door met de rechtermuisknop op een notitie te klikken, verschijnt er een menu waarin u de huidige notitie, of alle notities van dezelfde auteur, of alle notities in het document kunt verwijderen. Vanuit dit menu kunt u ook fundamentele opmaak aan de tekst van de notitie toepassen. U kunt ook het lettertype, de grootte en de uitlijning van het hoofdmenu wijzigen.

Navigeren van de ene notitie naar de andere: open de Navigator (**F5**), breidt het gedeelte Notities uit, en klik op de tekst van de notitie om de cursor te verplaatsen naar het ankerpunt van de notitie in het document. Klik met de rechts op de notitie om deze snel te bewerken of te verwijderen.

U kunt ook tussen de notities navigeren met behulp van het toetsenbord. Gebruik *Ctrl + Alt + Page Down* om naar de volgende notitie te gaan en *Ctrl + Alt + Page Up* om naar de vorige notitie te gaan.

## Een inhoudsopgave maken

---

Met de functie inhoudsopgave van Writer kunt u een geautomatiseerde inhoudsopgave van de koppen in uw document maken. Voordat u begint, moet u ervoor zorgen dat de hoofdstukken consequent opgemaakt zijn. U kunt bijvoorbeeld gebruik maken van het opmaakprofiel *Kop 1* voor hoofdstuktitels en de opmaakprofielen *Kop 2* en *Kop 3* voor ondertitels van hoofdstukken.

Hoewel inhoudsopgaves uitgebreid kunnen worden aangepast in Writer, zijn vaak de standaard instellingen alles wat u nodig heeft. Het maken van een eenvoudige inhoudsopgave is gemakkelijk:

- 1) Wanneer u uw document maakt, gebruik de volgende alineaopmaakprofielen voor verschillende niveaus van koppen (zoals koppen voor hoofdstukken en secties): *Kop 1*, *Kop 2*, *Kop 3* enzovoort. Deze zullen worden weergegeven in de inhoudsopgave.
- 2) Plaats de cursor waar u de inhoudsopgave wenst in te voegen.
- 3) Selecteer **Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Inhoudsopgave en registers**.
- 4) Verander niets in dialoogvenster **Index/inhoudsopgave invoegen**. Klik op **OK**.

Als u tekst toevoegt of verwijdert (zodat koppen naar andere pagina's verschuiven) of wanneer u koppen toevoegt, verwijdert of wijzigt, dient u de inhoudsopgave bij te werken.

Doe het volgende:

- 1) Plaats de cursor in de inhoudsopgave.
- 2) Klik met rechts en selecteer **Index/inhoudsopgave bijwerken** in de context-menu.

### Opmerking

Als u de cursor niet kunt plaatsen in de inhoudsopgave, kiest u **Extra > Opties... > LibreOffice Writer > Linguïstiek**, en selecteer het keuzevak **Inschakelen** in de sectie **Cursor in beveiligde gebieden**.

U kunt een bestaande inhoudsopgave op elk moment aanpassen. Klik er met de rechtermuisknop op een willekeurige plaats in en selecteer **Index/inhoudsopgave bewerken** in de context-menu. Hoofdstuk 12 (Inhoudsopgaven, indexen en Bibliografieën maken) van de Handleiding voor Writer beschrijft in detail alle aanpassingen die u kunt kiezen.

## Indexen en bibliografieën maken

---

Indexen en bibliografieën werken op dezelfde manier als inhoudsopgaven. Hoofdstuk 12 (Inhoudsopgaven, Indexen en Bibliografieën maken) in de Handleiding voor Writer beschrijft het proces in detail.

In aanvulling op alfabetische indexen zijn ook andere soorten indexen opgenomen in Writer, deze omvatten indexen voor afbeeldingen, tabellen en objecten, en u kunt zelfs een door de gebruiker gedefinieerde index maken. Bijvoorbeeld; u wenst een index, die uitsluitend de wetenschappelijke namen van soorten vermeldt in de tekst en een aparte index die alleen de gewone namen van soorten vermeldt. Voor het maken van sommige soorten indexen, moet u eerst ingebedde indexitems in uw Writerdocument maken.



## Werken met afbeeldingen

---

Afbeeldingen in Writer zijn onder te verdelen in drie basistypen:

- Afbeeldingsbestanden, waaronder foto's, tekeningen, gescande afbeeldingen en andere
- Diagrammen gemaakt met LibreOffice's tekengereedschap
- Diagrammen die zijn gemaakt met behulp van de mogelijkheid Diagram van LibreOffice.

Zie hoofdstuk 11 (Afbeeldingen, de Galerij en Fontwork) in dit boek en hoofdstuk 8 (Werken met afbeeldingen) in de *Handleiding voor Writer*.

## Afdrukken

---

Bekijk hoofdstuk 10 (Afdrukken, exporteren en e-mailen) in dit boek en hoofdstuk 5 (Afdrukken, exporteren, faxen en e-mailen) in de *Handleiding voor Writer* voor details over het bekijken van pagina's vóór het afdrukken, afdrukopties selecteren, afdrukken in zwart/wit op een kleurenprinter, brochures afdrukken en andere mogelijkheden voor afdrukken.

## Standaardbrieven gebruiken

---

Writer biedt zeer handige functies voor het maken en afdrukken van:

- Meerdere kopieën van een document om naar een lijst van verschillende ontvangers te verzenden (standaardbrieven)
- Adresetiketten
- Enveloppen

Al deze voorzieningen gebruiken een geregistreerde gegevensbron (een werkblad of database met de naam, het adres en andere informatie).

Hoofdstuk 11 (Standaardbrieven gebruiken) in de *Handleiding voor Writer* beschrijft het proces.

## Wijzigingen bijhouden in een document

---

Er zijn meerdere methodes om wijzigingen, die in een document worden uitgevoerd, bij te houden.

- 1) Breng uw wijzigingen aan in een kopie van het document (opgeslagen in een andere map of onder een andere naam of beide) en gebruik dan Writer om de twee bestanden samen te voegen en de verschillen te tonen. Kies **Bewerken > Document vergelijken**. Deze techniek is in het bijzonder handig als u de enige persoon bent die het document bewerkt, aangezien het de toename in bestandsgrootte voorkomt en de ingewikkeldheid van de andere methodes vermijdt.
- 2) Sla versies op als deel van het originele bestand. Deze methode kan problemen opleveren met grotere of complexere documenten, vooral als u veel versies bijhoudt. Probeer deze methode, indien mogelijk, te vermijden.
- 3) Maak gebruik van Writer's wijzigingsmarkeringen (vaak ook "rode lijnen" of "revisieaanduidingen" genoemd) om aan te geven waar u iets hebt toegevoegd of verwijderd, of waar u de opmaak heeft gewijzigd. Kies **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden**. Later kunt u, of iemand anders, de wijzigingen nakijken en dan individueel accepteren of verwerpen. Klik met rechts op een individuele wijziging en kies **Wijziging accepteren** of **Wijziging verwerpen** uit het pop-upmenu, of kies **Bewerken > Wijzigingen > Accepteren of annuleren** om de lijst met wijzigingen te bekijken en die te accepteren of te verwerpen. Verdere details vindt u in de *Handleiding voor Writer*.

## Velden gebruiken

Velden zijn uiterst nuttige functies in Writer. Zij worden gebruikt voor gegevens die in een document wijzigen (zoals de huidige datum of het totale aantal pagina's) en voor het invoegen van documenteigenschappen, zoals de naam, auteur en datum van de laatste keer dat het document werd bijgewerkt. Velden vormen de basis voor kruisverwijzingen (zie hieronder); automatische nummering van afbeeldingen, tabellen, kopjes en andere elementen; en een breed scala aan andere functies, veel te veel om hier te beschrijven. Zie hoofdstuk 14 (Werken met Velden) in de *Handleiding voor Writer* voor meer informatie.

## Koppelen aan een ander gedeelte van het document

Als u verwijzingen naar andere delen van een document typt, kunnen deze verwijzingen verouderd raken als u de volgorde van onderwerpen reorganiseert, materiaal toevoegt of verwijdert, of de formulering van een kop wijzigt. Writer biedt twee manieren om er voor te zorgen dat uw verwijzingen up to date zijn, door koppelingen in te voegen naar andere delen van hetzelfde document of naar een ander document:

- Hyperlinks
- Kruisverwijzingen

De twee methoden hebben hetzelfde resultaat als u met Ctrl+klik op de koppeling klikt als het document is geopend in Writer: u wordt direct verplaatst naar het item waarnaar de kruisverwijzing verwijst. Er zijn echter ook twee belangrijke verschillen

- De tekst in een hyperlink wordt **niet** automatisch bijgewerkt als u de tekst van het gekoppelde item wijzigt (hoewel u het handmatig kunt wijzigen), maar gewijzigde tekst wordt in een kruisverwijzing automatisch bijgewerkt.
- Bij het gebruiken van een hyperlink, heeft u geen keuze voor de inhoud van de koppeling (bijvoorbeeld tekst of paginanummer), maar bij het gebruiken van een kruisverwijzing heeft u verschillende keuzes, inclusief bladwijzers.
- U maakt een hyperlink naar een object zoals een afbeelding, en u zorgt ervoor dat de hyperlink bruikbare tekst weergeeft zoals Werkbalk Tekening, door een dergelijk object een unieke naam te geven in plaats van de standaard naam (Afbeeldingen6). U kunt ook het dialoogvenster **Hyperlink** gebruiken om de zichtbare tekst aan te passen. In tegenstelling geven kruisverwijzingen naar afbeeldingen met bijschriften automatisch bruikbare tekst weer, en heeft u keuze uit verschillende variaties van de naam.
- Als u een Writerdocument als HTML opslaat blijven hyperlinks actief maar kruisverwijzingen niet. (Beide blijven actief als het document wordt geëxporteerd naar PDF.)

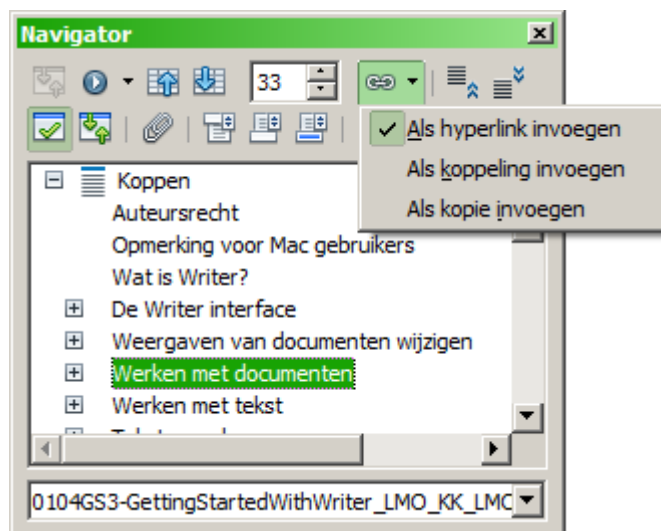
## Hyperlinks gebruiken

De eenvoudigste manier om een hyperlink in te voegen naar een ander deel van hetzelfde document is door de Navigator te gebruiken:

- 1) Open het document dat de items bevat waarnaar u de kruisverwijzing wilt maken.
- 2) Open de Navigator door op zijn pictogram te klikken, kies **Beeld > Navigator**, of druk op F5.



- 3) Klik op de pijl naast het pictogram **Sleepmodus**, en kies *Invoegen als hyperlink*.
- 4) Selecteer, in de lijst aan de onderzijde van de Navigator, het document dat het item bevat waarnaar u de kruisverwijzing wilt maken.
- 5) Selecteer, in de lijst van de Navigator, het item dat u wilt invoegen als een hyperlink.
- 6) Sleep het item naar waar u wilt dat de hyperlink in het document wordt ingevoegd. De naam van het item wordt ingevoegd in het document als een actieve hyperlink.



Afbeelding 25: Een hyperlink invoegen met behulp van de Navigator

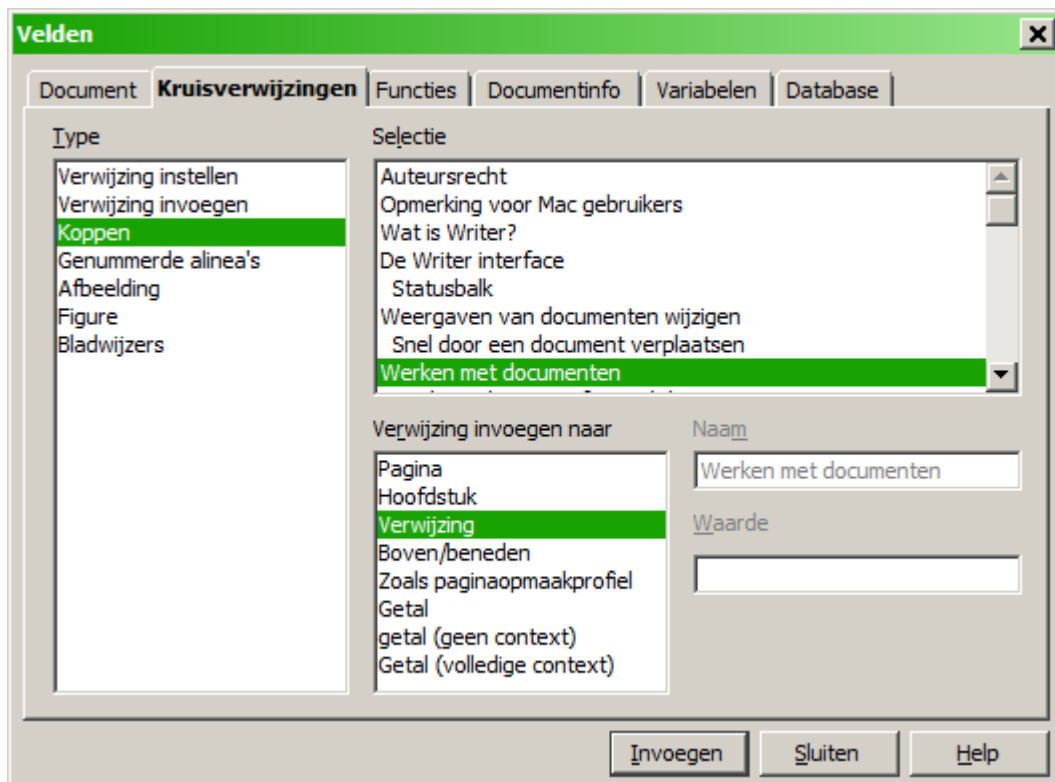
U kunt ook het dialoogvenster **Hyperlink** gebruiken om hyperlinks binnen en tussen documenten in te voegen en aan te passen. Zie hoofdstuk 12 (Webpagina's maken).

## Kruisverwijzingen gebruiken

Als u verwijzingen naar andere delen van een document typt, kunnen deze verwijzingen gemakkelijk fout lopen als u de formulering van een kop wijzigt, cijfers toevoegt of verwijdert, of onderwerpen reorganiseert. Vervang een willekeurige getypte kruisverwijzing door een automatische en, wanneer u velden bijwerkt, zullen alle verwijzingen automatisch worden bijgewerkt om de huidige bewoordingen of paginanummers weer te geven. De tab *Kruisverwijzingen* van het dialoogvenster **Velden** somt enkele items op, zoals koppen, bladwijzers, afbeeldingen, tabellen, en genummerde items zoals stappen in een procedure. U kunt ook uw eigen items voor verwijzingen maken; zie 'Verwijzingen instellen' in hoofdstuk 14 (Werken met velden) in de *Handleiding voor Writer* voor instructies.

Een kruisverwijzing invoegen naar een kop, afbeelding, bladwijzer of ander item:

- 1) Plaats, in uw document, de cursor waar u wilt dat de kruisverwijzing moet verschijnen.
- 2) Als het dialoogvenster **Velden** niet is geopend, klik dan op **Invoegen > Kruisverwijzing**. Selecteer, op de tab *Kruisverwijzingen*, in de lijst *Type*, het type item waarnaar moet worden verwezen (bijvoorbeeld *Kop* of *Afbeelding*). U kunt deze pagina geopend laten als u veel kruisverwijzingen invoegt.



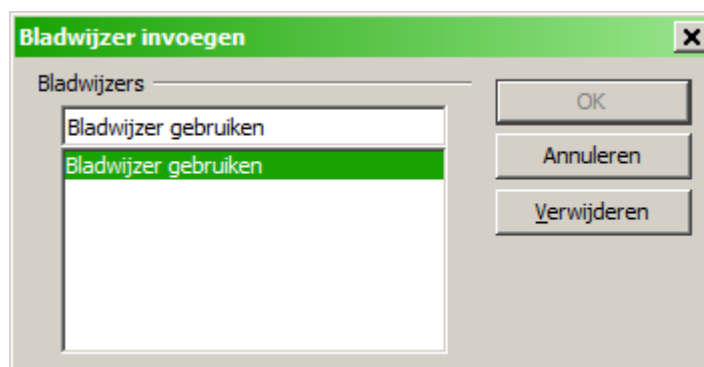
Afbeelding 26: De tab Kruisverwijzingen van het dialoogvenster Velden

- 3) Klik op het gewenste item in de lijst *Selectie*, dat alle items van het geselecteerde type weergeeft. In de lijst *Verwijzing invoegen naar*, kiest u het gewenste. Gewoonlijk zal dit **Verwijzing** zijn (om de volledige tekst van de kop of bijschrift in te voegen), **Categorie en nummer** (om het woord 'Afbeelding' of 'Tabel' in te voegen en het nummer er van, maar zonder de tekst van het bijschrift), **Nummer** (om het nummer van de afbeelding of tabel in te voegen, zonder de woorden 'Afbeelding' of 'Tabel'), of **Pagina** (om het nummer van de pagina in te voegen waarop de tekst, waarnaar verwezen wordt, staat). Klik op **Invoegen**.

## Bladwijzers gebruiken

Bladwijzers worden als lijst in de Navigator weergegeven en kunnen daar met één muisklik bereikt worden. U kunt kruisverwijzingen naar bladwijzers maken, zoals hierboven beschreven. In HTML-documenten, worden bladwijzers omgevormd naar ankerpunten, waar u naar toe kunt door hyperlinks te gebruiken.

- 1) Selecteer de tekst die u als bladwijzer wenst. Klik op **Invoegen > Bladwijzer**.
- 2) In het dialoogvenster **Bladwijzer invoegen** bevat het grote vak alle vooraf gedefinieerde bladwijzers. Typ een naam voor deze bladwijzer in het bovenste vak en klik dan op **OK**.



Afbeelding 27: Bladwijzer invoegen

## Hoofddocumenten gebruiken

---

Hoofddocumenten worden doorgaans gebruikt voor de productie van lange documenten, zoals een boek, een proefschrift of een lang verslag; of wanneer verschillende mensen verschillende hoofdstukken of andere delen van het volledige document schrijven, zodat geen bestanden gedeeld hoeven te worden. Een hoofddocument bundelt afzonderlijke stukken tekst in een groter document, en verenigt de opmaak, inhoudsopgave, bibliografie, index en andere tabellen of lijsten.

Ja, hoofddocumenten werken in Writer. Echter, zolang u er niet vertrouwd mee bent, denkt u misschien dat hoofddocumenten onbetrouwbaar of moeilijk te gebruiken zijn. Zie hoofdstuk 13 (Werken met Hoofddocumenten) in de *Handleiding voor Writer*.

## Invulformulieren maken

---

Een standaard tekstdocument toont informatie: zoals bijvoorbeeld een brief, rapport of brochure. Gewoonlijk kan de lezer alles of niets bewerken. Een formulier heeft delen, die niet kunnen worden bewerkt, en andere onderdelen die zo zijn ontworpen dat de lezer wijzigingen kan aanbrengen. Bijvoorbeeld, een vragenlijst heeft een inleiding en vragen (die niet veranderen) en ruimten voor de lezer om antwoorden in te vullen.

Formulieren worden gebruikt op drie manieren:

- Als u een eenvoudig document dat de ontvanger moet voltooien, zoals een vragenlijst verstuurd naar een groep mensen die deze invullen en terugsturen.
- Om te koppelen in een database of gegevensbron en de gebruiker de mogelijkheid geven om gegevens in te voeren. Iemand, die bestellingen opneemt, kan de informatie voor elke bestelling met behulp van een formulier in een database invoegen.
- Om informatie in een database of gegevensbron te tonen. Een bibliothecaris kan informatie over boeken oproepen.

Writer biedt verschillende manieren om informatie in een formulier in te vullen, zoals selectievakjes, optie-knoppen, tekstvakken, keuzelijsten en keuzerondjes. Zie hoofdstuk 15 (Formulieren in Writer gebruiken) in de *Handleiding voor Writer*.