

14 . Opsomming & Nummering (lijsten)

Het is mogelijk om een alinea op te maken als een **opsomming**. De regels springen dan een beetje in en ze worden voorafgegaan door een streepje, bolletje of nummer. Hieronder ziet u twee voorbeelden van **opsommingen**:

Boodschappenlijstje	Cursusaanbod
<ul style="list-style-type: none">• 1 liter melk• 2 ons kaas• 2 ons ossenworst• 1 fles cola light• volkorenbrood	<ol style="list-style-type: none">1. Basiscursus 12. Basiscursus 23. Emailcursus4. Internetcursus 15. Gevorderdencursus

De beste manier om snel een opsomming te maken, is met behulp van de knoppen in de werkbalk **Opmaak**:

 **Opsommingstekens aan/uit.**



 **Nummering aan/uit.**

Een opsomming maken met de knoppen **Opsommingstekens** en **Nummering** doet u als volgt:

- Selecteer de alinea of de alinea's die u in de opsomming wilt plaatsen.
- Druk op de gewenste knop.

In de volgende oefening gaat u een **opsomming** maken met opsommingstekens. Daarna verandert u de opsommingstekens in nummers.

**Opdracht 14.1** Opsommingtekens en nummering

1. Open de tekst **Opsommingtekens en nummering** uit de map **Writer B2** van de **oefenbestanden**.
2. Selecteer de vijf regels met de cursusnamen.
3. Druk op de knop **Opsommingtekens aan/uit** . Als opsommingtekens verschijnen zwarte bolletjes.
4. Klik opnieuw op de knop **Opsommingtekens**. De opsommingtekens verdwijnen weer en de alinea's staan weer tegen de linker kantlijn.
5. Klik op de drukknop Nummering . De alinea's vormen een genummerde opsomming. Zo ziet het bestand er nu uit:

Cursusaanbod

1. Basiscursus 1 Windows/Word
2. Basiscursus 2 Windows/Word
3. Gevorderdencursus Word
4. Gevorderdencursus Windows
5. Cursus Internet

6. Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan.

U heeft gezien, dat wanneer u aan het eind van een regel gewoon doortypt, **Writer** automatisch naar de volgende regel springt. Pas als u zelf op de **Enter**-toets drukt, wordt de regel voortijdig afgebroken. Er wordt dan aan het eind van die afgebroken regel een alinea-teken (§) geplaatst.

Zie voor een uitgebreide beschrijving van alinea's lesmodule 9.

Writer maakt opsommingen en nummeringen op basis van alinea's. Dat houdt in, dat u van alle regels of stukjes tekst die u in een opsomming of nummering wilt hebben, een alinea moet maken; dat betekent: afsluiten met een **Enter**. Eén alinea wordt één element van de opsomming of nummering, dus één alinea krijgt één opsommingsteken of nummer.

Het is daarom belangrijk, dat u het gedeelte van uw tekst waarvan u een opsomming wilt maken, op de juiste manier in alinea's heeft verdeeld. Hieronder ziet u een voorbeeld van hoe **Writer** een nummer voor elke alinea plaatst, als u de tekst niet goed in alinea's heeft ingedeeld.

<ul style="list-style-type: none"> • Basiscursus ·1¶ • Hier leert u onder andere een nette brief¶ • typen, openen en opslaan en afdrukken. ¶ • ¶ • Basiscursus ·2¶ • In deze cursus leert u hoe u het uiterlijk¶ • van teksten kunt verfraaien en hoe u de¶ • gegevens in uw computer kunt ordenen. ¶ • ¶ • E-mailcursus ¶ • In deze cursus leert u hoe u een e-mailbericht ¶ • kunt versturen en ontvangen, bijlagen ¶ • versturen en het adresboek gebruiken. ¶ • ¶ • Cursus Internet ·1¶ • Aan het eind van deze cursus bent u onder¶ • andere in staat om naar informatie zoeken op¶ • het internet, berichten te plaatsen en informatie ¶ • op te vragen van een internetpagina. ¶ • ¶ • Digitale fotocursus¶ • Hier leert u alles over de digitale camera, u leert eenvoudige¶ • bewerkingen uitvoeren zoals rode ogen verwijderen, het ¶ • afdrukken van foto's en gebruik maken van een scanner¶ • en de online fotoservice. ¶ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Basiscursus ·1¶ 2. Hier leert u onder andere een nette brief¶ 3. typen, openen en opslaan en afdrukken. ¶ 4. ¶ 5. Basiscursus ·2¶ 6. In deze cursus leert u hoe u het uiterlijk¶ 7. van teksten kunt verfraaien en hoe u de¶ 8. gegevens in uw computer kunt ordenen. ¶ 9. ¶ 10. E-mailcursus ¶ 11. In deze cursus leert u hoe u een e-mailbericht ¶ 12. kunt versturen en ontvangen, bijlagen ¶ 13. versturen en het adresboek gebruiken. ¶ 14. ¶ 15. Cursus Internet ·1¶ 16. Aan het eind van deze cursus bent u onder¶ 17. andere in staat om naar informatie zoeken op¶ 18. het internet, berichten te plaatsen en informatie ¶ 19. op te vragen van een internetpagina. ¶ 20. ¶ 21. Digitale fotocursus¶ 22. Hier leert u alles over de digitale camera, u leert eenvoudige¶ 23. bewerkingen uitvoeren zoals rode ogen verwijderen, het ¶ 24. afdrukken van foto's en gebruik maken van een scanner¶ 25. en de online fotoservice. ¶
---	--

Tekst met alinea-markeringen

Tekst na plaatsing van nummering

In dit geval zet **Writer** voor iedere regel een nummer, terwijl dit kennelijk niet de bedoeling was; die was om alleen de regels met de cursusnamen van een nummer te voorzien. Dit komt omdat iedere regel is afgebroken met de **Enter**-toets, waardoor iedere regel in dit stuk tekst door **Writer** als een afzonderlijke alinea wordt gezien. Om dit te voorkomen, moet u de regels in één alinea bij elkaar houden. U kunt dan niet aan het eind van elke regel op de **Enter**-toets drukken. **Writer** maakt dan immers van elke afzonderlijke regel een alinea.

Wilt u de regels bij elkaar houden, dan dient u de **Shift**-toets en de **Enter**-toets samen in te drukken. **Writer** breekt dan de regel af, maar u geeft aan dat het niet gaat om het einde van een alinea. U zet dan een zogenaamde **zachte Enter**. In de onderstaande oefening zult u zien hoe dit in zijn werk gaat.



Opdracht 14.2 Een opsomming maken

1. Open het bestand **Opsomming en Alinea's** uit de map **Writer B2** van de oefenbestanden..
2. Klik op de knop **Niet-afdrukbare tekens**  (indien deze nog niet zichtbaar zijn).
U ziet dat er achter iedere regel een alineateken (¶) staat.
3. Selecteer de tekst vanaf 'Basiscursus 1... t/m ...fotoservice'.
4. Klik op de knop **Nummering**  .
De alineateken's vormen een nummering van **1** tot en met **25**.
5. Klik nogmaals op de knop **Nummering**  en de nummering verdwijnt weer.

Nu gaat u de verschillende alineateken's bij elkaar houden, zodat er alleen voor de cursustitels een nummer verschijnt.

6. Klik achter het woord *Basiscursus 1*.
De cursor knippert nu achter het woord *Basiscursus 1*, maar vóór het alineateken (¶).
7. Druk op de knop **Delete** op uw toetsenbord om het alineateken te verwijderen.
Het alineateken verdwijnt en de 2e regel verschijnt achter *Basiscursus 1*.

Basiscursus 1 ¶ Hier leert u onder andere een nette brief ¶
typen, openen en opslaan en afdrukken. ¶

8. Houd nu de **Shift**-toets ingedrukt en druk op **Enter**.
Er verschijnt een **zachte Enter** ↵ en de regel wordt weer afgebroken achter *Basiscursus 1*.
9. Klik achter het woord *brief*.
10. Druk op **Delete**.
11. Houd de **Shift**-toets ingedrukt en druk op **Enter**.
12. Klik achter het woord *afdrukken*.
13. Druk op **Delete**.
14. Houd de **Shift**-toets ingedrukt en druk op **Enter**.

De eerste alineateken is nu op de juiste manier bij elkaar gehouden, met een alineateken op een lege regel en ziet er nu als volgt uit:

```
Basiscursus 1 ↵
Hier leert u onder andere een nette brief ↵
typen, openen en opslaan en afdrukken. ↵
¶
```

**Opdracht 14.2** Een opsomming maken (vervolg)

15. Zorg ervoor dat alle andere alinea's van de tekst op dezelfde manier bij elkaar gehouden worden.

De hele tekst ziet er dan als volgt uit:


```
Basiscursus · 1 ⇐  
Hier · leert · u · onder · andere · een · nette · brief ⇐  
typen, · openen · en · opslaan · en · afdrukken. ⇐  
¶  
Basiscursus · 2 ⇐  
In · deze · cursus · leert · u · hoe · u · het · uiterlijk ⇐  
van · teksten · kunt · verfraaien · en · hoe · u · de ⇐  
gegevens · in · uw · computer · kunt · ordenen. ⇐  
¶  
E-mailcursus ⇐  
In · deze · cursus · leert · u · hoe · u · een · e-mailbericht ⇐  
kunt · versturen · en · ontvangen, · bijlagen ⇐  
versturen · en · het · adresboek · gebruiken. ⇐  
¶  
Cursus · Internet · 1 ⇐  
Aan · het · eind · van · deze · cursus · bent · u · onder ⇐  
andere · in · staat · om · naar · informatie · zoeken · op ⇐  
het · internet, · berichten · te · plaatsen · en · informatie · ⇐  
op · te · vragen · van · een · internetpagina. ⇐  
¶  
Digitale · fotocursus ⇐  
Hier · leert · u · alles · over · de · digitale · camera, · u · leert · eenvoudige · ⇐  
bewerkingen · uitvoeren · zoals · rode · ogen · verwijderen, · het · ⇐  
afdrukken · van · foto's · en · gebruik · maken · van · een · scanner ⇐  
en · de · online · fotoservice. ¶
```



Opdracht 14.2 Een opsomming maken (vervolg)

16. Selecteer de tekst vanaf 'Basiscursus 1'.. t/m ... 'fotoservice'.

17. Klik op de knop **Nummering**  .

18. Klik ten slotte op de knop **Niet-afdrukbare tekens**  , waardoor alle alineatekens weer verdwijnen.

Alle cursussen zijn nu genummerd van 1 tot en met 5.

19. Sla het bestand op in **Mijn Documenten** onder de naam **Overzicht cursussen genummerd**.

20. Sluit het bestand met het kruisje rechtsboven.

Overzicht cursussen

1. Basiscursus 1
Hier leert u onder andere een nette brief typen, openen en opslaan en afdrukken.
2. Basiscursus 2
In deze cursus leert u hoe u het uiterlijk van teksten kunt verfraaien en hoe u de gegevens in uw computer kunt ordenen.
3. Gevorderdencursus
Hier leert u over pagina-instellingen, het indelen van tekst en het maken van een kaart of uitnodiging.
4. Cursus Internet 1
Aan het eind van deze cursus bent u onder andere in staat om e-mail berichten te versturen. Ook kunt u naar informatie zoeken op het Internet.
5. Cursus Internet 2
U leert de uitgebreide mogelijkheden van e-mail kennen en hoe u programma's van internet naar uw computer kunt halen (downloaden).

Standaard plaatst **Writer** als opsommingstekens een zwarte stip (●). De nummers in een opsomming worden altijd gevolgd door een punt.

Het is mogelijk om de stijl van opsommingstekens en nummers te veranderen. Dit doet u met het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering**, dat u oproept via het menu **Opmaak**.



Opdracht 14.3 *Alternatieve opsommingstekens*

1. Zorg dat het bestand **Opsommingstekens en nummering** geopend is.
2. Selecteer de vijf delen van de opsomming.
3. Kies **Opmaak, Nummering/opsommingstekens**.
4. Zorg ervoor, dat het tabblad **Opsommingstekens** actief is (door erop te klikken).
5. Kies het vinkje (✓) als nieuw opsommingstekens door erop te klikken.
6. Klik op **OK**.

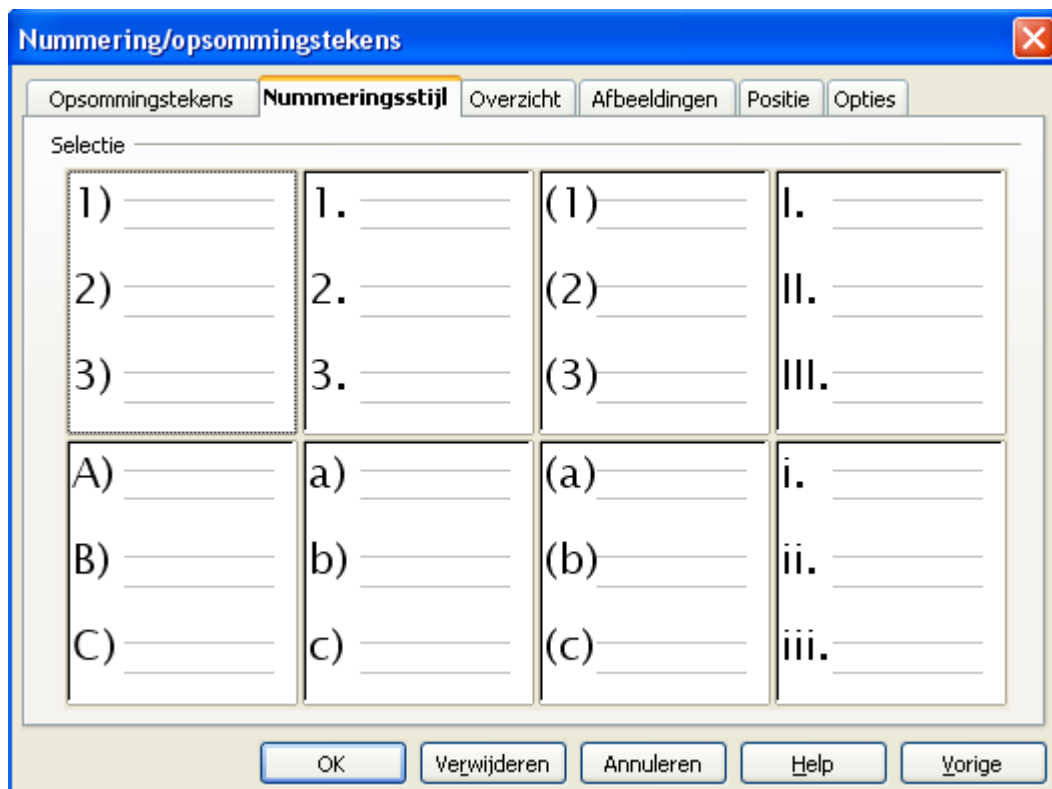
In plaats van de nummering verschijnt nu het nieuw gekozen opsommingstekens voor de opsomming.

7. Sluit het bestand **Opsommingstekens en nummering** zonder de wijzigingen op te slaan.



Opdracht 14.4 Alternatieve nummertekens

1. Open het bestand **Opsommingstekens en nummering** in de map **Writer B2** van de **oefenbestanden**.
2. Selecteer opnieuw de vijf delen van de opsomming.
3. Kies **Opmaak, Nummering/opsommingstekens**.
4. Kies het tabblad **Nummeringsstijl**.
5. Het volgende dialoogvenster verschijnt:




6. Kies de Romeinse cijfers (I, II, III) door erop te klikken.
7. Klik op **OK**.
8. Nu verschijnt het nieuw gekozen nummerteken voor de opsomming.
9. Sluit het bestand **Opsommingstekens en nummering** zonder op te slaan.

Er is ook nog een andere manier om een genummerde opsomming te maken.



Opdracht 14.5 Nummering beginnen

1. Open een nieuw leeg document door in de standaard werkbalk op de knop nieuw leeg document  te klikken.
2. Typ een 1, een punt en een spatie.
3. Typ vervolgens het woord *sloep*.
4. Druk op **Enter**.
Na **Enter** zet **Writer** automatisch een **2**.
5. Typ nu het woord *kotter*.
6. Druk op **Enter**.
Na **Enter** zet **Writer** automatisch een **3**.
7. Typ nu het woord *westlander*.
Indien u twee keer achter elkaar op de **Enter**-toets drukt, stopt **Writer** met het nummeren.
8. Sluit het document zonder de wijzigingen op te slaan.





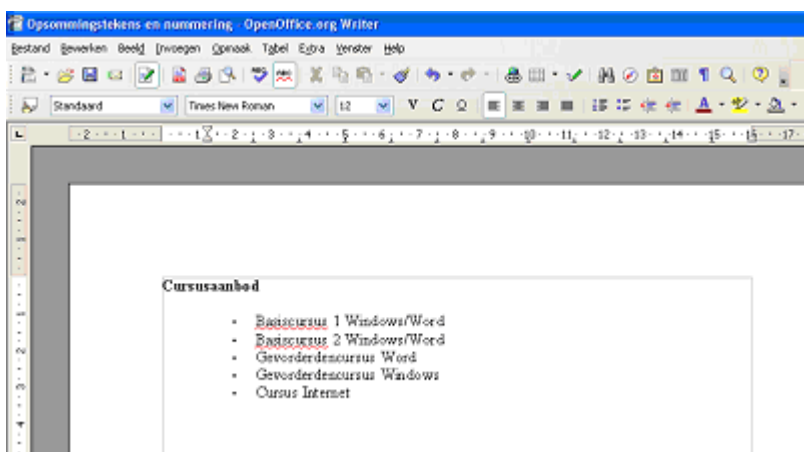
*Typ na het nummer en de punt altijd een spatie. Als u dit vergeet, maakt **Writer** niet automatisch een genummerde lijst.*

Writer laat bij een opsomming de regels inspringen. Dit kunt u corrigeren met behulp van de knop **Inspringing verkleinen**  in de werkbalk **Opmaak**. Als u op deze knop klikt, verdwijnt de inspringing. In de volgende opdracht gaat u de inspringing van een opsomming verkleinen en weer herstellen met de knop **Inspringing vergroten** , ook in de werkbalk **Opmaak**. De **regelafstand** is de afstand tussen twee opeenvolgende regels en bepaalt de witruimte onder een regel.



Opdracht 14.6 De inspringing van een opsomming vergroten

1. Open het bestand **Opsommingstekens en nummering** in de map **Writer B2** van de **oefenbestanden**.
2. Selecteer de **5** regels met de cursusnamen.
3. Kies in de werkbalk **Opmaak** voor de knop **Opsommingstekens aan/uit** .
4. De opsommingstekens verschijnen voor de tekst.
5. Zorg dat de **5** delen van de opsomming geselecteerd zijn.
6. Klik op de knop **Inspringing vergroten**  in de werkbalk **Opmaak**.
7. De tekst springt naar rechts.



8. Klik op de knop **Inspringing verkleinen**  en de tekst springt weer terug naar links.
9. Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan.

De standaard ingestelde regelafstand in **Writer** is de zogenaamde **enkele regelafstand**. Dit houdt in, dat **Writer** de regelafstand automatisch aanpast aan de puntgrootte van de letters. Zo heeft een regel met een puntgrootte van 12 een regelafstand van 14 punten, terwijl een regel met een grootte van 10 punten een regelafstand van 12 punten heeft.

Soms is het handig om te werken met anderhalve of dubbele regelafstand. U kunt dan gemakkelijk handmatig correcties aanbrengen of aantekeningen maken. Zelf een regelafstand in punten opgeven kan ook.

De afstand tussen regels en alinea's kunt u wijzigen via het dialoogvenster **Alinea**. U kunt dit venster oproepen via de menubalk: **Opmaak, Alinea**. Instellingen met betrekking tot regelafstanden vindt u vervolgens op het tabblad **Inspiringingen en afstanden**.

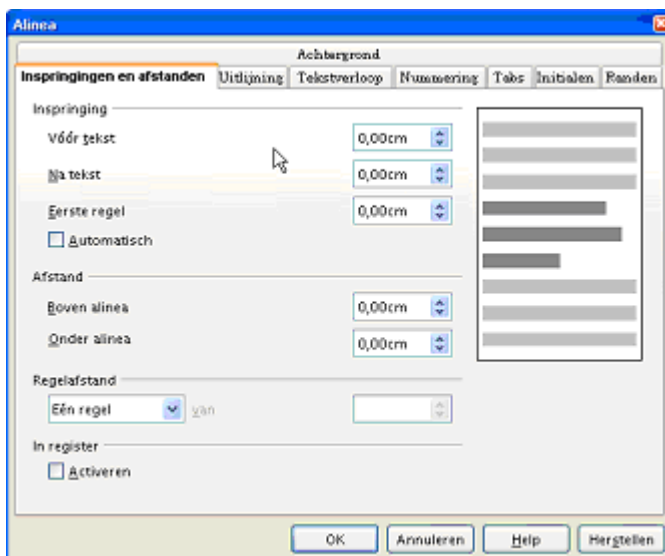
Afstand

Boven alinea: de lege ruimte vóór (boven) de eerste regel van een alinea.

Onder alinea: de lege ruimte na de laatste regel van een alinea.

Regelafstand


De afstand tussen regels in een alinea. Via het pijltje (▼) kunt u een afstand kiezen.



In de volgende oefeningen gaat u de verschillende mogelijkheden voor regelafstand bekijken.



Opdracht 14.7 Afstand tussen alinea's en regels I

1. Open het bestand **Groei** in de map **Writer B2** van de **oefenbestanden**.
2. Klik op de knop **Niet-afdrukbare tekens**  (indien deze nog niet zichtbaar zijn).
3. Selecteer de hele tekst.
4. Klik op **Opmaak, Alinea**.
5. Zorg dat het tabblad **Inspringingen en Afstanden** actief is.
6. Kies voor een regelafstand van 0,5 cm onder elke de alinea. Stel dit in achter:

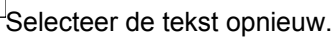
Afstand

Onder alinea

Door op de pijltjes te klikken kan de waarde worden aangepast.


7. Klik op **OK** om uw keuze te bevestigen.
- Uw tekst ziet er nu als volgt uit:

<u>GROEI</u>	Judith Herzberg
<p>Zo veel wordt bij het winnen ook verloren lerend liefdes heel te houden vergeet je hoe ze horen</p> <p>Eerlijkheid, in volle bloei bij de geboorte, ontrijpt bij het volwassen worden tot een knop (Winnicott).</p> <p>O rare makreel die je bent schreef je een keer en kijk eens wat er is gebeurd makreel niet meer.</p>	

8.  Selecteer de tekst opnieuw.
9. Druk op **Opmaak, Alinea**.
10. Kies voor een regelafstand van anderhalf.
11. Druk op **OK** om te bevestigen.

Uw tekst ziet er als volgt uit:

<u>GROEI</u>	Judith Herzberg
<p>Zo veel wordt bij het winnen ook verloren lerend liefdes heel te houden vergeet je hoe ze horen</p> <p>Eerlijkheid, in volle bloei bij de geboorte, ontrijpt bij het volwassen worden tot een knop (Winnicott).</p> <p>O rare makreel die je bent schreef je een keer en kijk eens wat er is gebeurd makreel niet meer.</p>	

12. Zet de **Niet-afdrukbare tekens**  weer uit.
13. Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan.

**Opdracht 14.8** Opsommingen, regelafstand en uitlijning

1. Open het bestand **Thee** in de map **Writer B2** van de **oefenbestanden**..
2. Voeg aan de kopjes 'Zwarte thee', 'Groene thee', 'Oolong thee' en 'Witte thee' Romeinse cijfers (I, II, III) als nummering toe.
Doe dit, door de cursor te plaatsen voor het eerste kopje "Zwarte thee' en daarna in de menubalk **Opmaak, Nummering/opsommingstekens** te kiezen, en in het venster **Nummering/opsommingstekens** op het tabblad **Nummeringsstijl** de Romeinse nummering te kiezen. Na een klik op **OK** is de nummering aangepast.
3. Zet voor de kopjes 'Verflensen', 'Kneuzen', 'Fermenteren' en 'Drogen' zwarte vierkantjes als opsomming.
Doe dit, door de cursor op het eerste kopje te zetten en daarna in de menubalk **Opmaak, Nummering/opsommingstekens** te kiezen, en in het venster **Nummering/opsommingstekens** op het tabblad **Opsommingstekens** de vierkantjes te kiezen. Na een klik op OK verschijnt het vierkantje voor het kopje. Herhaal dit voor de andere kopjes.
4. Maak de afstand na de kopjes 'Zwarte thee', 'Groene thee' etc. 0,3 cm.
Zet de cursor in een kopje en kies in de menubalk **Opmaak, Alinea** en ga in het venster **Alinea** naar het tabblad **Inspringingen en afstanden**. Zet de waarde van **Afstand, Onder alinea** met behulp van de pijltjes op 0,30cm.
Doe dit voor alle vier de kopjes.
5. Maak de regelafstand van de inleiding ('De klassieke thee...' t/m '...de verschillende behandelingen') dubbel.
Doe dit door de gehele alinea te selecteren en daarna in de menubalk **Opmaak, Alinea** te kiezen. Ga in het venster Alinea naar het tabblad **Inspringingen en afstanden**. Klik op het pijltje onder **Regelafstand** en selecteer **Dubbel** in de lijst door daarop te klikken. Klik tenslotte op OK.
6. Laat nu de hele tekst uitvullen.
Het eenvoudigst gaat dit door de tekst van het gehele document te selecteren. Dit kan door in de menubalk **Bewerken, Alles selecteren** te kiezen. Klik daarna in de **Opmaak** werkbalk op het icoontje **Uitgevuld**.

**Opdracht 14.8** Opsommingen, regelafstand en uitlijning (vervolg)

De tekst ziet er nu als volgt uit:

De klassieke thee is in te delen in vier hoofdgroepen: Zwarte thee, Oolong thee, Groene thee en Witte thee, afhankelijk van de manier waarop de blaadjes na de pluk zijn behandeld. Hieronder volgt een korte beschrijving van de verschillende behandelingen.

I.Zwarte thee

Zwarte thee, bij ons de meest gedronken thee, is volledig gefermenteerd. Om zwarte thee te krijgen doorlopen de blaadjes na de pluk altijd vier basisbehandelingen: verflensen, kneuzen, fermenteren en drogen. Per soort, land en zelfs plantage verschilt de manier waarop deze behandelingen plaatsvinden aanzienlijk, maar het proces is altijd terug te voeren op deze vier behandelingen.

- *Verflensen.* De theeblaadjes worden na de pluk in dunne lagen uitgespreid om enigszins te verwelken (verflensen) en al wat te drogen. Dat kan tot ongeveer 24 uur in beslag nemen. Na deze behandeling zijn ze zo slap dat ze bij de volgende behandeling niet breken.
- *Kneuzen.* Vervolgens worden de blaadjes gekneusd, waardoor sappen vrijkomen die essentieel zijn voor het fermentatieproces.
- *Fermenteren.* Het fermenteren (oxideren) geeft de thee zijn uiteindelijke kleur, smaak en geur. Het zal duidelijk zijn, dat dit gedeelte van het proces nauw luistert, en in hoge mate het eindresultaat bepaalt. Het fermentatieproces duurt een aantal uren. Gedurende die tijd zijn de gekneusde blaadjes in lagen gespreid in een koele, geventileerde ruimte. Ze absorberen zuurstof, waardoor chemische veranderingen in gang gezet worden. Daarbij ontwikkelen zich de etherische oliën andere stoffen die bepalend zijn voor de geur en de smaak.
- *Drogen.* Als de fermentatie voldoende is gevorderd, moet het proces worden stopgezet, anders zou rotting gaan optreden. De blaadjes worden verhit tot ongeveer 90°C, waardoor zoals gezegd de fermentatie

7. Sluit het bestand **Thee** af zonder de wijzigingen op te slaan.