

16 . Opmaakprofielen en stijlen

In deze module leert u:


- 1 Wat een **opmaakprofiel** is.
- 2 Welke verschillende soorten **opmaakprofielen** er zijn.
- 3 Hoe u **opmaakprofielen** kunt gebruiken.

16.1 Wat zijn opmaakprofielen?

Een **opmaakprofiel** is een verzameling opmaak-kenmerken, die u opslaat onder een bepaalde naam. Zo kunt u bijvoorbeeld een **opmaakprofiel** maken met de naam 'Hoofdstuktitel'. Iedere keer dat u in het vervolg een hoofdstuktitel typt, kunt u dit **opmaakprofiel** toepassen. Op deze manier weet u altijd zeker, dat alle hoofdstuktitels dezelfde opmaak hebben.

In onderstaand figuur ziet u een stuk tekst, met de namen van alle gebruikte **opmaakprofielen**.

1. De maan Hoofdstuktitel



Introductie

maan, in het algemeen een satelliet (begeleider) van een planeet. In het bijzonder bedoelt men met 'de maan' (ook wel: Maan) de natuurlijke satelliet van de aarde. De maan is een bijna bolvormig hemellichaam, dat zich op een afstand van gemiddeld 384 à 400 km van de aarde bevindt. Zij is het dichtstbijzijnde hemellichaam, afgezien van de door mensen gebouwde kunstmanen.

1.1. Beweging aan de hemel Paragraaftitel

De maan komt evenals de zon en de sterren in het oosten op en gaat in het westen onder als gevolg van de rotatie van de aarde. Nauwkeuriger waarnemingen laten zien, dat de maan zich bovendien oostwaarts beweegt langs de hemel, waarbij zij zich ca. 1° (dat is bijna evenveel als haar eigen schijnbare diameter) in een uur verplaatst. Na een dag blijkt de maan zich derhalve gemiddeld 13° verplaatst te hebben, zodat zij van dag tot dag steeds later opkomt. Deze beweging is het gevolg van de omloop van de maan om de aarde in 27,321661 dagen (siderische maand). Die omloop geschiedt in dezelfde richting als waarin de aarde zich om de zon beweegt.

Standaard

16.2 Het venster Stijlen en opmaak

Het beheren en gebruiken van **opmaakprofielen** in **OpenOffice.org** gebeurt door middel van een speciaal venster, genaamd **Stijlen en opmaak**. Dit venster kunt u op drie verschillende manieren naar voren halen.

1. Via het menu **Opmaak**.
2. Via de knop **Stijlen en opmaak**  helemaal links in de **Opmaak** werkbalk.
3. Via de functietoets **F11**.

In onderstaande opdracht gebruikt u drie manieren om het venster **Stijlen en opmaak** aan- en uit te zetten.



Opdracht 16.1 Het venster **Stijlen en opmaak** aan en uitzetten


1. Start **OpenOffice.org Writer** met een nieuw, leeg document.
2. Kies **Opmaak, Stijlen en opmaak**.

Het venster **Stijlen en opmaak** verschijnt.



3. Kies opnieuw **Opmaak, Stijlen en opmaak**.
Het venster verdwijnt.
4. Klik op de knop **Stijlen en opmaak** , links in de werkbalk **Opmaak**.

**Opdracht 16.1** Het venster *Stijlen en opmaak aan en uitzetten* (vervolg)

5. Klik nogmaals op de knop **Stijlen en opmaak**  , het venster verdwijnt weer.
6. Druk op de functietoets **F11**.
7. Druk nogmaals op **F11** om het venster te laten verdwijnen.

Het venster **Stijlen en opmaak** bestaat uit verschillende onderdelen.

1. De werkbalk



In de werkbalk vindt u verschillende knoppen. Deze knoppen worden hier in het kort besproken. Over het gebruik van deze knoppen kunt u verderop in deze cursus meer lezen.



Alinea-opmaakprofielen. Met deze knop geeft u alle beschikbare alineaopmaakprofielen weer. Deze **opmaakprofielen** kunt u toepassen op een alinea.



Tekenopmaakprofielen. Deze knop geeft alle beschikbare tekenopmaakprofielen weer. Dit zijn **opmaakprofielen** die op individuele woorden of zinnen toegepast kunnen worden.



Frameopmaakprofielen. Geeft alle **opmaakprofielen** weer, die toegepast kunnen worden op een afbeelding, tekstvak, etiket etc.



Paginaopmaakprofielen. Hiermee laat u de **opmaakprofielen** weergeven, die de opmaak van een complete pagina bepalen. Denk hierbij aan instellingen als paginaformaat, marges en kolommen.



Lijstopmaakprofielen. Deze **opmaakprofielen** kunnen worden toegepast op een genummerde lijst of een opsomming. U kunt bijvoorbeeld de afstand tussen het opsommingsteken en de tekst instellen, maar ook het uiterlijk van het opsommingsteken aanpassen.



Gietermodus. De gietermodus is een handige manier om snel en effectief een opmaakprofiel op meerdere stukken tekst toe te passen.



Nieuw opmaakprofiel uit selectie. Deze knop heeft verschillende functies. Verderop in deze cursus leert u ze allemaal kennen.

2. De lijst met opmaakprofielen

In deze lijst vindt u alle beschikbare **opmaakprofielen**, afhankelijk van welk van de vijf categorie-knopjes (alineaa-, teken-, frame-, pagina- en lijstopmaakprofielen) er aanstaat.

3. De filterlijst

Het onderste vak in het venster **Stijlen en opmaak** is de **filterlijst**. Hiermee kunt u regelen welke opmaakprofielen getoond worden.



In de filterlijst kunt u aangeven of u alle **opmaakprofielen** van een bepaalde categorie wilt zien of slechts een selectie. U heeft de volgende keuzemogelijkheden:

Hiërarchisch: geeft de opmaakprofielen van de door u gekozen categorie in een hiërarchische lijst. U kunt op de plustekens naast een bepaald subniveau klikken, om de opmaakprofielen die bij die subcategorie horen weer te laten geven.

Alle opmaakprofielen: laat alle opmaakprofielen van de door u gekozen categorie zien.

Toegepaste opmaakprofielen: toont de opmaakprofielen die door u al eerder in het huidige document zijn toegepast.

Aangepaste opmaakprofielen: geeft de opmaakprofielen weer, die u zelf heeft gemaakt of aangepast.

Automatisch: laat de opmaakprofielen zien die van toepassing kunnen zijn voor de huidige context.

Tekstopmaakprofielen: geeft uitsluitend opmaakprofielen voor tekst weer.

Lijstopmaakprofielen: geeft alle opmaakprofielen weer die u kunt gebruiken voor het maken van een opsomming of een genummerde lijst.

Indexopmaakprofielen: opmaakprofielen die u kunt toepassen op een index of inhoudsopgave.

Speciale opmaakprofielen: toont opmaakprofielen voor kopteksten, voetteksten, voetnoten, eindnoten, tabellen en bijschriften.

HTML-opmaakprofielen: toont een lijst met opmaakprofielen voor HTML-documenten (bijvoorbeeld webpagina's).

Voorwaardelijke opmaakprofielen: geeft alle opmaakprofielen weer die verschillende eigenschappen hebben, afhankelijk van de context.

In de volgende opdrachten leert u hoe u een **opmaakprofiel** toe kunt passen op een stuk tekst. Dit kan op twee manieren:

1. Door in de lijst met **opmaakprofielen** te dubbelklikken op het profiel dat u wilt toepassen. De alinea waarin op dat moment uw cursor staat, krijgt dan het **opmaakprofiel** in kwestie.
2. Door gebruik te maken van de zogenaamde **gietermodus**.

In de volgende twee opdrachten gebruikt u de bovengenoemde methoden om een **opmaakprofiel** toe te passen op de tekst van het bestand **Maan**.



Opdracht 16.2 Een opmaakprofiel toepassen I

1. Open het bestand **Maan** in map **Writer G1** van de **oefenbestanden**.
2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergeven. Gebruik hiervoor één van de manieren die u in de vorige opdracht heeft geleerd.
3. Klik op het zwarte driehoekje rechts van het woord **Automatisch**, onderaan de lijst met opmaakprofielen.
4. Kies voor **Alle opmaakprofielen**.

U gaat het opmaakprofiel **Kop 1** toepassen op de eerste hoofdstuktitel, **Beweging aan de hemel**.

5. Plaats de cursor in de regel 1. **Beweging aan de hemel**.
6. Dubbelklik in het venster **Stijlen en opmaak** op het opmaakprofiel **Kop 1**.

Beweging aan de hemel ➡ **Beweging aan de hemel**

7. Geef op dezelfde manier de paragrafen 1.1. **Opkomst** en 1.2. **Winter- en zomermaan** het opmaakprofiel **Kop 2**.
8. Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan.



Opdracht 16.2 Een opmaakprofiel toepassen II


1. Open het bestand **Gieter** in map **Writer G1** van de **oefenbestanden**.
2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergeven en zorg dat in de filterlijst onder de lijst met opmaakprofielen **Alle opmaakprofielen** geselecteerd is.
3. Klik in het venster **Stijlen en opmaak** op het opmaakprofiel **Kop 1**.
4. Klik op de knop **Gietermodus** .

Wanneer u de muisaanwijzer nu ergens in de tekst plaatst (zonder te klikken), ziet u, dat de muisaanwijzer is veranderd in een verfpotje.

5. Klik met de **muisaanwijzer** in de hoofdstuktitel 1. **Beweging aan de hemel**.

De regel krijgt nu het opmaakprofiel **Kop 1**.

N.B. De muisaanwijzer moest echt in de regel staan. Staat die iets te laag, dan kan de gehele alinea onder de kopregel het opmaakprofiel **Kop 1** krijgen. Dit is te herstellen met **Ongedaan maken**.

6. Klik op alle andere hoofdstuktitels, vanaf **2. Baan** tot en met **14. Ontstaan van de maan en het maanlandschap**.
7. Klik nogmaals op de knop **Gietermodus**  om deze uit te schakelen.
8. Geef nu de paragraaftitels, vanaf **1.1. Opkomst** tot en met **14.1. Botsingstheorie** het opmaakprofiel **Kop 2**. Maak hiervoor gebruik van één van de bovengenoemde methoden.
9. Geef de subparagraaf, **11.1.1. Topografie**, het opmaakprofiel **Kop 3**.
10. Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan.

16.3 Opmaakprofielen wijzigen

Tot nu toe heeft u alleen reeds bestaande **opmaakprofielen** toegepast. Deze **opmaakprofielen** worden standaard met **OpenOffice.org** meegeleverd. Natuurlijk is het mogelijk om het uiterlijk van deze **opmaakprofielen** aan te passen. In de volgende opdrachten leert u hoe dit in zijn werk gaat.



Opdracht 16.3 Een opmaakprofiel wijzigen I

1. Open het bestand **Garamond** in de map **Writer G1** van de **oefenbestanden**.
2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergeven en zorg dat in de filterlijst onder de lijst met opmaakprofielen **Alle opmaakprofielen** geselecteerd is.
3. Selecteer de hoofdstuktitel **1. Beweging aan de hemel**, zodat deze in een blauw getinte balk staat.
4. Geef de geselecteerde tekst het lettertype **Times New Roman**, puntgrootte **26** en zet er een **streep** onder.
5. Klik op de knop **Nieuw opmaakprofiel uit selectie** .
6. Kies uit het lijstje de optie **Opmaakprofiel bijwerken**.

Alle tekst die in het opmaakprofiel **Kop 1** staat, krijgt nu de door u in punt 4 aangepaste opmaakkenmerken.

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

In de vorige opdracht heeft u eerst een stuk tekst geselecteerd, aangepast en vervolgens gezegd dat het **opmaakprofiel** dat deze tekst had (**Kop 1**), de nieuwe opmaakmerken moet krijgen. U kunt de eigenschappen van een **opmaakprofiel** ook rechtstreeks aanpassen.



Opdracht 16.4 Een opmaakprofiel wijzigen II

1. Open het bestand **Rood** in map **Writer G1** van de **oefenbestanden**.
2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergeven en zorg dat in de filterlijst onder de lijst met opmaakprofielen **Alle opmaakprofielen** geselecteerd is.
3. Klik met de **rechter** muisknop op het opmaakprofiel **Kop 1** in het venster **Stijlen en opmaak**.
4. U kunt kiezen tussen **Nieuw...** en **Wijzigen....**. Kies voor de optie **Wijzigen...**

Het venster **Alinea-opmaakprofiel: Kop 1** verschijnt.

5. Klik op het tabblad **Teksteffecten**.



6. Klik onder het kopje **Tekstkleur** op de pijl rechts van de witte balk.
7. Klik op de kleur **Rood**.
8. Klik op **OK**.

Alle tekst die in het opmaakprofiel **Kop 1** staat, krijgt nu de door u gekozen opmaakmerken.

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

16.4 Een nieuw opmaakprofiel maken


Naast het gebruiken en aanpassen van de standaard opmaakprofielen, kunt u ook uw eigen **opmaakprofielen** maken. U kunt deze **opmaakprofielen** een eigen naam geven, zodat u ze makkelijk kunt herkennen. In onderstaande opdracht maakt u op twee manieren een nieuw **opmaakprofiel**:

1. Door een stuk tekst eerst de gewenste opmaak te geven, en het vervolgens op te slaan als een nieuw **opmaakprofiel**.
2. Door een nieuw **opmaakprofiel** te baseren op een reeds bestaande **opmaakprofiel**.

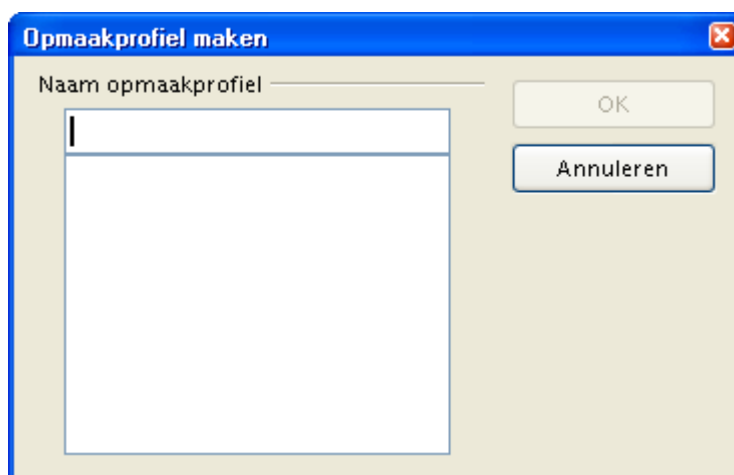
Nieuwe **opmaakprofielen** die u zelf gemaakt heeft en bestaande **opmaakprofielen** die u heeft gewijzigd, bestaan alleen in het document waar u op dat moment in werkt. Wanneer u een nieuw document opent, zijn uw **opmaakprofielen** uit de lijst verdwenen, evenals eventuele aanpassingen in de standaard opmaakprofielen.



Opdracht 16.5 Een nieuw opmaakprofiel maken I

1. Open het bestand **Introductie** in map **Writer G1** van de **oefenbestanden**.
2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergeven en zorg dat in de filterlijst onder de lijst met opmaakprofielen **Alle opmaakprofielen** geselecteerd is.
3. Selecteer de tekst vanaf **MAAN, in het algemeen een satelliet...** tot en met **...de door mensen gebouwde kunstmanen**.
4. Maak deze tekst **vet** en **cursief**.
5. Klik op de knop **Nieuw opmaakprofiel uit selectie** . Er verschijnt nu een lijst met drie opties: de optie **Nieuw opmaakprofiel uit selectie**, de optie **Opmaakprofiel bijwerken** en de optie **Opmaakprofielen laden**.
6. Kies uit het lijstje de optie **Nieuw opmaakprofiel uit selectie**.

Het venster **Opmaakprofiel maken** verschijnt, zie hieronder:



7. Typ in de witte balk de naam die u aan uw nieuwe **opmaakprofiel** wilt geven, bijvoorbeeld *Introductie*.
8. Klik op **OK**.
9. In het venster **Stijlen en opmaak** verschijnt uw nieuwe **opmaakprofiel**.
10. Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan.



Opdracht 16.6 Een nieuw opmaakprofiel maken II

1. Open het bestand **Introductie** in map **Writer G1** van de oefenbestanden.
 2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergeven en zorg dat in de filterlijst onder de lijst met opmaakprofielen **Alle opmaakprofielen** geselecteerd is.
 3. Klik met de **rechter** muisknop op het opmaakprofiel **Standaard** in het venster **Stijlen en opmaak**.
 4. U kunt kiezen tussen de opties **Nieuw...** en **Wijzigen....** Kies voor de optie **Nieuw...**
- Het venster **Alinea-opmaakprofiel** verschijnt.

**Opdracht 16.6** Een nieuw opmaakprofiel maken II (vervolg)

5. Zorg ervoor, dat het tabblad **Beheren** actief is. U kunt het tabblad actief maken, door er op te klikken.
6. Wis de tekst *naamloos1* in de witte balk rechts van **Naam**.
7. Typ de naam die u aan het nieuwe opmaakprofiel wilt geven, bijvoorbeeld *Introductie rood*.
8. Klik op het tabblad **Teksteffecten**.
9. Klik onder het kopje **Tekstkleur** voor de optie **Rood**.
10. Klik op het tabblad **Lettertype**.
11. Klik in de lijst met lettertypen op het lettertype **Verdana**.
12. Klik in de lijst met lettergrootte op **16 pt**.
13. Klik op **OK**.

In het venster **Stijlen en opmaak** verschijnt uw nieuwe **opmaakprofiel**.

14. Pas uw nieuw gemaakte **opmaakprofiel** toe op de vanaf *MAAN, in het algemeen een satelliet...* tot en met *...de door mensen gebouwde kunstmanen*.
15. Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan.

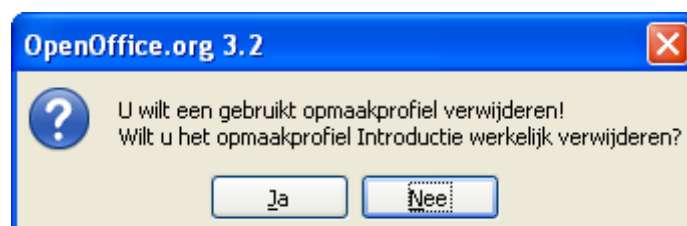
16.5 Een opmaakprofiel verwijderen

Zelfgemaakte **opmaakprofielen** kunt u verwijderen. De standaard **opmaakprofielen** van **OpenOffice.org** kunt u niet verwijderen. In de volgende opdracht gaat u het **opmaakprofiel**, die u in de vorige opdracht heeft gemaakt, verwijderen.

**Opdracht 16.7** Een opmaakprofiel verwijderen

1. Open het bestand **Planeet** in map **Writer G1** van de oefenbestanden.
2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergeven en zorg dat in de filterlijst onder de lijst met opmaakprofielen **Alle opmaakprofielen** geselecteerd is.
3. Klik met de **rechter** muisknop op het opmaakprofiel **Introductie**.
4. Kies uit het lijstje de optie **Verwijderen...**

De volgende melding verschijnt:



5. Klik op **Ja**.
6. Het opmaakprofiel **Introductie** verdwijnt uit de lijst.
7. Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan.

16.6 Tekenopmaakprofielen

Tot nu toe heeft u alleen gewerkt met **Alinea-opmaakprofielen**. In deze paragraaf maakt u nader kennis met **tekenopmaakprofielen**.

Een **tekenopmaakprofiel** kunt u toepassen op een enkel woord of een enkele zin in een alinea. Een voorbeeld van een vaak gebruikt **Tekenopmaakprofiel** is het opmaakprofiel **Internetkoppeling**.

16.6.1 Het opmaakprofiel Internetkoppeling


Wanneer u een internetadres typt, dan maakt **OpenOffice.org** daar automatisch een **internetkoppeling** van; een zogenaamde **hyperlink**. De tekst wordt blauw en onderstreept, en wanneer u uw muisaanwijzer op de tekst plaatst, verschijnt er een geel rechthoekje op het scherm, waarin wordt aangegeven, dat het ingedrukt houden van de **Ctrl** toets op het toetsenbord en dan klikken met de linker muisknop de hyperlink opent. Het openen van een hyperlink houdt in: het starten van een internet browser en het tonen van de site op het internetadres.

Op de achtergrond, onzichtbaar voor u, gebeurt er het volgende:

1. **OpenOffice.org** herkent het door u getypte adres als een internetadres.
2. Het tekenopmaakprofiel **Internetkoppeling** wordt toegepast op het door u getypte internetadres. De tekst wordt blauw en onderstreept.
N.B. Het internetadres wordt nu opgemaakt volgens het tekenopmaakprofiel **Internetkoppeling**, maar de tekst behoudt het tekenopmaakprofiel dat het al had, dus ook de kenmerken van dat profiel.

Als u niet wilt dat een internetadres standaard blauw en onderstreept wordt weergegeven, maar bijvoorbeeld gewoon zwart en zonder streep, dan kunt u het tekenopmaakprofiel **Internetkoppeling** aanpassen. In de volgende opdracht leert u hoe dit in zijn werk gaat.

**Opdracht 16.8** Het tekenopmaakprofiel *Internetkoppeling* aanpassen

1. Start **OpenOffice.org Writer** met een nieuw, leeg document.
2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergegeven en zorg dat in de filterlijst onder de lijst met opmaakprofielen **Alle opmaakprofielen** geselecteerd is.
3. Klik in het venster **Stijlen en opmaak** op de knop **Tekenopmaakprofielen** . Nu worden alleen de Tekenopmaakprofielen getoond.
4. Typ het internetadres *www.rednose.nl*
5. Druk op de **spatiebalk** of op de **Enter**-toets, om aan te geven dat u klaar bent met het typen van het adres.

Het opmaakprofiel **Internetkoppeling** wordt op de tekst toegepast. De tekst wordt blauw en onderstreept.

Door de muisaanwijzer op de tekst te plaatsen, de **Ctrl** toets ingedrukt te houden en dan te klikken op de linker muisknop gaat u daadwerkelijk naar het internetadres toe.

6. Klik met de **rechter** muisknop op het opmaakprofiel **Internetkoppeling**, in het venster **Stijlen en opmaak**.
7. Kies de optie **Wijzigen...**
8. Klik op het tabblad **Teksteffecten**.
9. Klik onder het kopje **Onderstrepen** op de pijl rechts van de witte balk.
10. Kies in het lijstje voor de optie (**Zonder**). U zult hiervoor met de schuifbalk omhoog moeten bewegen.
11. Klik onder het kopje **Tekstkleur** op de pijl rechts van de witte balk.
12. Klik op **Automatisch**. U zult hiervoor met de schuifbalk omhoog moeten bewegen.
13. Klik op **OK**.

Het internetadres wordt nu gewoon weergegeven. Het blijft echter een hyperlink. Als u de muisaanwijzer er op plaatst, verschijnt weer het gele rechthoekje, zoals in de tekst vóór deze opdracht is beschreven..

14. Houd de **Ctrl** toets ingedrukt en klik op het **internetadres**.
15. De website van RedNose wordt geopend.
16. Sluit de **website**.

U zult merken dat de internetkoppeling nu rood en onderstreept is. In de volgende opdracht wordt uitgelegd waarom dit gebeurt.

17. Houd het bestand open om de volgende opdracht te kunnen uitvoeren.

16.6.2 Het opmaakprofiel *Bezochte internetkoppeling*

Als u bovenstaande opdracht heeft gemaakt, zal u misschien zijn opgevallen, dat het internetadres rood en onderstreept wordt, wanneer u er op heeft geklikt. Zodra u op een internetadres heeft geklikt, wordt het niet meer opgemaakt volgens het **opmaakprofiel Internetkoppeling**, maar volgens het **opmaakprofiel Bezochte internetkoppeling**. Standaard heeft dit **opmaakprofiel** een rode tekstkleur en onderstreping. In de volgende opdracht gaat u ook dit **opmaakprofiel** aanpassen.

**Opdracht 16.9** *Het opmaakprofiel Bezochte internetkoppeling aanpassen*

1. Ga naar het document dat u in de vorige opdracht heeft aangemaakt (met het internetadres).
2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergeven en zorg dat in de filterlijst onder de lijst met opmaakprofielen **Alle opmaakprofielen** geselecteerd is.
3. Klik in het venster **Stijlen en opmaak** op de knop **Tekenopmaakprofielen**.
4. Klik met de rechter muisknop op het opmaakprofiel **Bezochte internetkoppeling**, helemaal bovenaan.
5. Kies de optie **Wijzigen....** Het venster **Tekenopmaakprofiel: Bezochte internetkoppeling** verschijnt nu.
6. Klik op het tabblad **Teksteffecten**.
7. Kies onder het kopje **Onderstrepen** voor de optie **(Zonder)**.
8. Kies onder het kopje **Tekstkleur** voor de optie **Automatisch**.
9. Klik op **OK**.
10. Het internetadres wordt nu gewoon weergegeven. Het is echter nog altijd een hyperlink.
11. Sluit het bestand, zonder de wijzigingen op te slaan.

N.B.

Het is mogelijk om het automatisch veranderen van een ingetypt internetadres in een hyperlink helemaal uit te schakelen. Een internetadres wordt dan geen hyperlink, en wordt ook niet opgemaakt volgens het profiel Internetkoppeling.

Dit kan worden bereikt via de menubalk: **Extra, Opties voor AutoCorrectie...**

Selecteer in het venster **Autocorrectie** het tabblad **Opties**. Zoek de optie: **URL herkennen** en verwijder de vinkjes ervoor door in de vakjes te klikken. Klik dan op **OK**.

Vanaf dat moment blijft een nieuw ingetypt internetadres gewoon tekst; het wordt geen hyperlink en het wordt niet opgemaakt volgens het **Tekenopmaakprofiel Internetkoppeling** of **Bezochte internetkoppeling**.

Hyperlinks die al in het document aanwezig zijn, blijven hyperlinks. Het aanpassen van de optie heeft geen invloed op de al aanwezige tekst.

Door de vinkjes bij de optie **URL herkennen** weer aan te zetten wordt de automatische opmaak van een internetadres als hyperlink weer geactiveerd.

16.6.3 Het opmaakprofiel Geaccentueerd

Vooraf wanneer u lange teksten typt, is het soms lastig om steeds consequent dezelfde opmaak te gebruiken wanneer u een bepaald woord wilt benadrukken. De kans bestaat, dat u in het ene geval een woord benadrukt door het *cursief* te maken, terwijl u verderop in de tekst een ander woord weer **vet** of **vet en cursief** maakt. Dit kunt u voorkomen, door **tekenopmaakprofielen** te gebruiken om woorden te benadrukken.



Opdracht 16.10 Het opmaakprofiel Geaccentueerd

1. Open het bestand **Landeninformatie Griekenland** in map **Writer G1** van de oefenbestanden.
2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergeven en zorg dat in de filterlijst onder de lijst met opmaakprofielen **Alle opmaakprofielen** geselecteerd is.
3. Klik op de knop **Tekenopmaakprofielen** in het venster **Stijlen en opmaak**.
4. Geef in de eerste alinea de woorden *zuidoosten*, *zuidelijke* en *noordwesten* het tekenopmaakprofiel **Geaccentueerd**.

De drie woorden worden cursief.

5. Klik met de **rechter** muisknop op het opmaakprofiel **Geaccentueerd**.
6. Kies uit de lijst de optie **Wijzigen...**
7. Klik op het tabblad **Teksteffecten**.
8. Kies onder het kopje **Onderstrepen** voor **Enkel**.
9. Kies onder het kopje **Tekstkleur** voor de kleur **Rood**.
10. Klik op **OK**.

Alle woorden met het opmaakprofiel **Geaccentueerd** worden aangepast.

11. Sluit het bestand, zonder de wijzigingen op te slaan.

16.7 Frameopmaakprofielen

Met frameopmaakprofielen kunt u het uiterlijk van tekstvakken, afbeeldingen etc. aanpassen. In de volgende opdracht maakt u zelf een nieuw frameopmaakprofiel aan.




Opdracht 16.11 Een frameopmaakprofiel maken en toepassen

1. Start **OpenOffice.org Writer** met een nieuw, leeg document.
2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergeven en zorg dat in de filterlijst onder de lijst met opmaakprofielen **Alle opmaakprofielen** geselecteerd is.



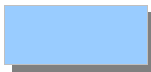
Opdracht 16.11 Een frameopmaakprofiel maken en toepassen (vervolg)

3. Klik in het venster **Stijlen en opmaak** op de knop **Frameopmaakprofielen** .
4. Kies **Invoegen, Frame** op de **menubalk**. Het venster **Frame** komt nu te voorschijn.
5. Klik op **OK** in het venster **Frame**.
Zoals u ziet, hebben frames standaard een witte achtergrond en een zwarte rand.
6. Klik met de **rechter** muisknop op het opmaakprofiel **Frame** in het venster **Stijlen en opmaak**.
7. Kies uit het lijstje de optie **Nieuw...**
Het venster **Frameopmaakprofiel** verschijnt.
8. Zorg ervoor, dat het tabblad **Beheren** zichtbaar is.
9. Typ in het vakje **Naam** de naam van uw nieuwe opmaakprofiel, bijvoorbeeld *Blauw met schaduw*.
10. Klik op het tabblad **Achtergrond**.
11. Kies de kleur **Blauw 8** door er op te klikken.
12. Klik op het tabblad **Randen**.
13. Klik onder het kopje **Schaduwstijl** op de knop **Schaduw naar rechtsonder** .
14. Vul in het balkje onder **Afstand** het getal 0,1 in.
15. Klik op **OK**.

In het venster **Stijlen en opmaak** verschijnt uw zojuist gemaakte **opmaakprofiel**.

16. Klik op **rand** van het frame dat u zojuist heeft ingevoegd, zodat er groene knopjes verschijnen.
17. Dubbelklik in het venster **Stijlen en opmaak** op het opmaakprofiel **Blauw met schaduw**.

Uw frame krijgt nu de opmaakkenmerken die u zojuist heeft ingesteld, uw diagram ziet er als volgt uit:




18. Sluit het bestand, zonder de wijzigingen op te slaan.

16.8 Paginaopmaakprofielen

Paginaopmaakprofielen zijn uitermate handig om snel het uiterlijk van een hele pagina te veranderen. U kunt bijvoorbeeld de grootte van de marges instellen, de kleur van de pagina veranderen, het aantal kolommen waaruit de pagina bestaat instellen, etc.

In de volgende opdracht gaat u een nieuw **paginaopmaakprofiel** maken, met een afwijkend formaat en een andere achtergrondkleur.

**Opdracht 16.12** Een paginaopmaakprofiel maken en toepassen


1. Start **OpenOffice.org Writer** met een nieuw, leeg document.
2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergeven en zorg dat in de filterlijst onder de lijst met opmaakprofielen **Alle opmaakprofielen** geselecteerd is.
3. Klik in het venster **Stijlen en opmaak** op de knop **Paginaopmaakprofielen** . 
4. Klik met de **rechter** muisknop op het opmaakprofiel **Standaard**.
5. Kies de optie **Nieuw...**
Het venster **Paginaopmaakprofiel** verschijnt.
6. Zorg ervoor, dat het tabblad **Beheren** zichtbaar is.
7. Typ in het vakje **Naam** de naam van uw nieuwe opmaakprofiel, bijvoorbeeld *Kleine folder*.
8. Klik op het tabblad **Pagina**.
9. Vul onder het kopje **Breedte** het getal **10** in.
10. Vul onder het kopje **Hoogte** het getal **15** in.
11. Klik op het tabblad **Achtergrond**.
12. Klik op de kleur **Lila**.
13. Klik op de knop **OK**.
14. Pas nu het door u gemaakte opmaakprofiel op de huidige pagina toe, door op de naam (**Kleine folder**) te dubbelklikken.
Het document bevat nu pagina's van 10 bij 15 cm, in overeenstemming met het paginaopmaakprofiel (Kleine folder). Dit wordt duidelijk wanneer het bestand daadwerkelijk wordt geprint.
15. Sluit het bestand, zonder de wijzigingen op te slaan.

16.9 Lijstopmaakprofielen


Lijstopmaakprofielen regelen het uiterlijk van opsommingslijsten en genummerde lijsten.

In de volgende opdracht maakt u een nieuw **lijstopmaakprofiel**.

**Opdracht 16.13** Een lijstopmaakprofiel maken en toepassen

1. Start **OpenOffice.org Writer** met een nieuw, leeg document.
2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergeven.
3. Klik in het venster **Stijlen en opmaak** op de knop **Lijstopmaakprofielen**. 
4. Klik met de **rechter** muisknop op het opmaakprofiel **Opsomming 1**.
5. U kunt nu kiezen tussen **Nieuw...** en **Wijzigen...**. Kies voor **Nieuw...**. Het venster **Opmaakprofiel voor nummering** verschijnt.
6. Zorg ervoor, dat het tabblad **Beheren** zichtbaar is.
7. Geef uw opmaakprofiel een naam, bijvoorbeeld *Mijn opsomming*.
8. Klik op het tabblad **Opties**.
9. Klik op het driehoekje naast **1, 2, 3, ...** onder het kopje **Nummering**.
10. Kies uit de lijst de optie **Opsommingsteken**.
11. Klik naast het kopje **Teken** op de knop met de drie puntjes **...**. Het venster **Speciale tekens** verschijnt nu.
12. Kies voor het opsommingsteken **§** door er op te klikken.
13. Klik op **OK**.
14. Klik nogmaals op **OK**.

Uw lijstopmaakprofiel **Mijn Opsomming** verschijnt in het venster **Stijlen en opmaak**.

15. Om een opsomming met uw eigen opmaakprofiel te beginnen, zet u uw cursor eerst op de geschikte plek in uw bestand en vervolgens dubbelklikt u op de naam van uw opmaakprofiel. U kunt een opsomming met uw eigen opmaakprofiel ook beginnen door eerst één keer op uw opmaakprofiel te klikken en vervolgens één keer op de knop **Gietermodus** .

Wanneer u de muisaanwijzer nu ergens in en tekst plaatst (zonder te klikken), ziet u, dat de muisaanwijzer is veranderd in een kleine gieter en krijgt de tekst het opmaakprofiel dat u heeft gemaakt, het opmaakprofiel **Mijn opsomming**.

16. Sluit het bestand, zonder de wijzigingen op te slaan.

16.10 Opmaakprofielen hergebruiken

Wanneer u bepaalde **opmaakprofielen** vaak gebruikt, is het niet handig als u ze voor elk nieuw document weer opnieuw aan moet maken of moet wijzigen. Er zijn twee manieren waarop u reeds eerder gemaakte of gewijzigde **opmaakprofielen** kunt hergebruiken:


1. **Opmaakprofielen** uit een opgeslagen document **importeren**.
2. **Opmaakprofielen** opslaan in een **standaardsjabloon**.

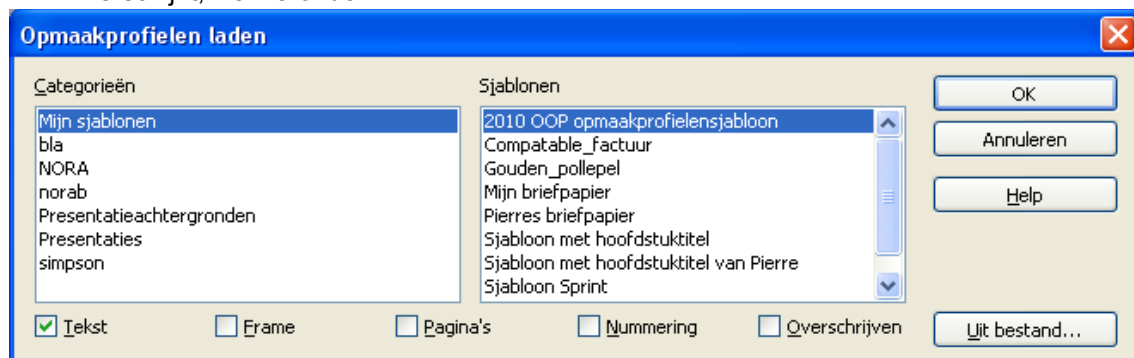
16.10.1 Opmaakprofielen importeren

In de onderstaande opdracht leert u, hoe u **opmaakprofielen** uit een eerder opgeslagen document **importeert** in een nieuw document



Opdracht 16.14 Opmaakprofielen importeren

1. Open het bestand **Luchtballon** in map **Writer B2** van de oefenbestanden.
2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergeven.
Kies in de Filter balk onderin voor **Aangepaste opmaakprofielen**.
U ziet nu dat er drie zelfgemaakte opmaakprofielen in de lijst staan. Deze drie zelfgemaakte opmaakprofielen zijn: **Grijze titel**, **Grijze introductietekst** en **Bronvermelding**.
3. Open een nieuw, leeg document.
4. Zorg ervoor dat de **Alinea-opmaakprofielen** worden weergegeven.
5. Klik op de knop **Nieuw opmaakprofiel uit selectie** ; deze zit rechts boven in het venster **Stijlen en opmaak**.
6. Kies uit het lijstje de optie **Opmaakprofielen laden**. Het venster **Opmaakprofielen laden** verschijnt, zie hieronder:



7. Klik op de knop **Uit bestand...**, rechts onder in het venster. Het venster **Openen** verschijnt.
8. Klik op het bestand **Luchtballon**, en klik op **Openen**.

De opmaakprofielen **Grijze titel**, **Grijze introductietekst** en **Bronvermelding** verschijnen nu in de lijst **Stijlen en opmaak**. Deze profielen zijn dus geïmporteerd uit het bestand **Luchtballon.odt**.

9. Sluit de documenten, zonder de wijzigingen op te slaan.

16.10.2 Opmaakprofielen opslaan in een standaardsjabloon

Het laden van **opmaakprofielen** uit een opgeslagen document is handig, maar het kost wat tijd. Als u bepaalde **opmaakprofielen** erg vaak gebruikt, kunt u ervoor zorgen dat ze bij elk nieuw document automatisch worden geladen.

U kunt een leeg document, met daarin alle **opmaakprofielen** waarover u altijd wilt kunnen beschikken, instellen als **standaardsjabloon**. Het **standaardsjabloon** is het document (de 'mal') waarop alle nieuwe documenten worden gebaseerd. U leert meer over **sjablonen** in **Module 22**.



Opdracht 16.15 Opmaakprofielen opslaan als standaardsjabloon

1. Open een nieuw, leeg document.
2. Laat het venster **Stijlen en opmaak** weergeven en zorg dat in de filterlijst onder de lijst met opmaakprofielen **Alle opmaakprofielen** geselecteerd is.
3. Zorg ervoor, dat de **Alinea-opmaakprofielen** worden weergegeven.
4. Klik met de **rechter** muisknop op het opmaakprofiel **Kop 1**.
5. Kies **Nieuw...**
Het venster **Alinea-opmaakprofiel** verschijnt.
6. Zorg ervoor, dat het tabblad **Beheren** actief is. U kunt het tabblad actief maken, door er op te klikken.
7. Vul een naam in voor uw nieuwe opmaakprofiel, bijvoorbeeld *Mijn hoofdstuktitel*.
8. Klik op **OK**.
U gaat nu het lege document, inclusief het door u gemaakte opmaakprofiel, opslaan als een sjabloon.
9. Kies **Bestand, Sjablonen, Opslaan**.
Het venster **Sjablonen** verschijnt.
10. Vul een naam in voor uw sjabloon, bijvoorbeeld **Sjabloon met hoofdstuktitel**.
11. Klik op **OK**.
Vervolgens gaat u uw sjabloon instellen als standaardsjabloon.
12. Kies **Bestand, Sjablonen, Beheren**.



Opdracht 16.15 Opmaakprofielen opslaan als standaardsjabloon (vervolg)

Het venster **Sjablonen beheren** verschijnt.



13. Dubbelklik in de linker lijst op **Mijn sjablonen**.
14. Klik op de naam van uw **sjabloon**, bijvoorbeeld *Sjabloon met hoofdstuktitel*.
15. Klik op de knop **Opdrachten**, rechts in het venster.
16. Kies uit de lijst de optie **Als standaardsjabloon instellen**.
17. Klik op de knop **Sluiten**.
18. Open een nieuw, leeg document.
19. Zorg ervoor, dat in de filterlijst van het venster **Stijlen en opmaak** de optie **Aangepaste opmaakprofielen** staat.

U zult zien, dat uw **opmaakprofiel** *Mijn hoofdstuktitel* automatisch in de lijst verschijnt.

16.10.3 Het standaardsjabloon herstellen

In de vorige opdracht heeft u het originele **standaardsjabloon** van **Writer** vervangen door een zelfgemaakt **sjabloon**. U kunt er later altijd nog voor kiezen, om het oorspronkelijke **standaardsjabloon** van **Writer** weer te gebruiken. In de onderstaande opdracht leert u, hoe dit in zijn werk gaat.

**Opdracht 16.16** *Het standaardsjabloon van **Writer** herstellen*

1. Start **Writer**.
2. Kies **Bestand, Sjablonen, Beheren**.
Het venster **Sjablonen beheren** verschijnt.
3. Klik op de knop **Opdrachten**, rechts in het venster.
4. Plaats de muisaanwijzer op de optie **Standaardsjabloon herstellen**.
5. Klik op **Tekstdocument**.
6. Klik op de knop **Sluiten**.

Vanaf nu verschijnt uw zelfgemaakte opmaakprofiel **Mijn hoofdstuktitel** niet meer in de lijst van het venster **Stijlen en opmaak**.