

OpenOffice Writer handleiding

Stijlen en Opmaak : Alinea en Inhoudsopgave stijlen

Inhoudsopgave

Introductie.....	1
Openen van een nieuw document en Opslaan Als.....	2
Veranderen en toewijzen van de Alinea Titel Stijl.....	3
Veranderen en toewijzen van de Alinea Kop1 Stijl.....	5
Veranderen en toewijzen van de Alinea Kop2 Stijl.....	5
Het maken van een inhoudsopgave.....	6

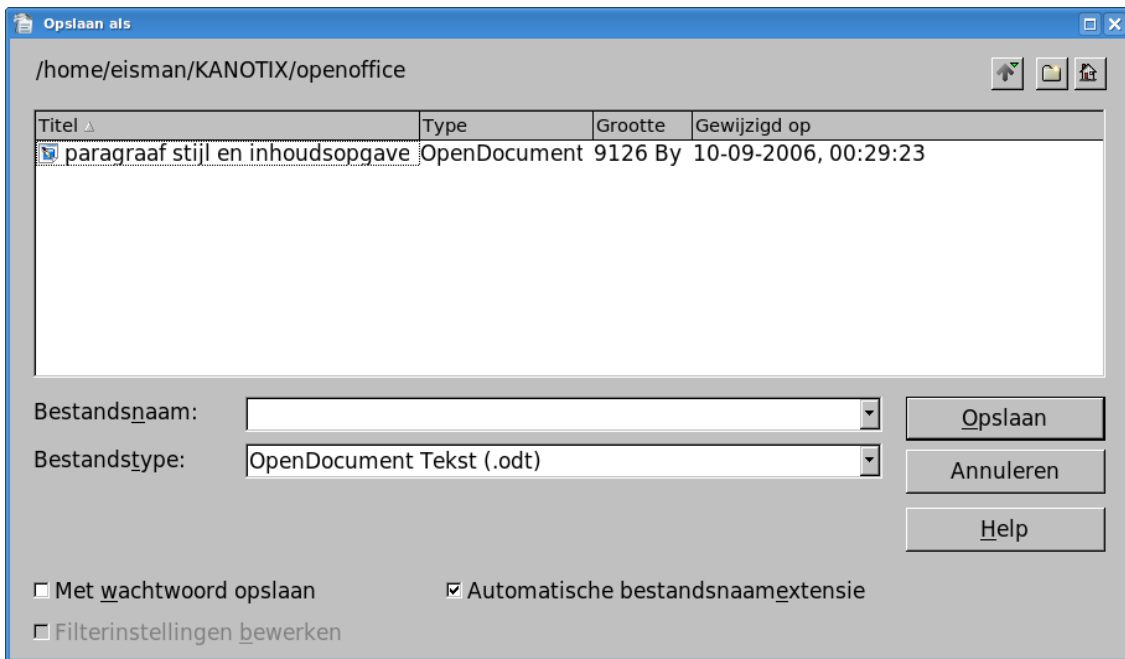
Introductie

Deze handleiding is geschreven om ervoor te zorgen dat u wat meer kennis krijgt van OpenOffice. Dit document is op versie 2.03 gebaseerd. Dit deel van het document gaat over **Stijlen en Opmaak** en dan het gedeelte *Alinea en de Inhoudsopgave stijlen*.

Gebruikte lettertypen kunnen eventueel niet aanwezig zijn bij uw versie van openoffice.org , dit maakt voor het principe van deze stijlen niet uit, sterker nog het wordt aangeraden om uw eigen stijl te gaan gebruiken, zodat u beter bekend worde met het principe van stijlen (titel, kop en inhoudsopgave). Maar wilt u ongeveer hetzelfde als het voorbeeld krijgen, dan wordt aanbevolen om de hier besproken stijlen te gebruiken.

Openen van een nieuw document en Opslaan Als

1. Het openen van een nieuw document doet u door op menu item **Bestand** te klikken en dan te kiezen voor **Nieuw -> Tekstdocument**. Het document *naamloos*- wordt dan geopend. Voor deze actie is ook de toetsenbord-combinatie CTRL+N mogelijk. (CTRL-toets ingedrukt houden en dan op de N-toets drukken).
2. Om het document op te slaan onder een andere naam, klikt u op **Bestand -> Opslaan Als** u krijgt dan het volgende scherm te zien:



Kies, indien het nog niet geselecteerd is, in **Bestandstype** voor de optie *OpenDocument Tekst (.odt)*. voer in het veld naast **Bestandsnaam** uw gewenste bestandsnaam in, we gebruiken hier **Les-1** en klik op de knop **Opslaan**.

Veranderen en toewijzen van de Alinea Titel Stijl.

1. Voer het volgende in in je nieuw document **Les-1** : Les 1 Titel
2. Klik op **Opmaak -> Stijlen en Opmaak** je krijgt dan het *Stijlen en opmaak* venster te zien:



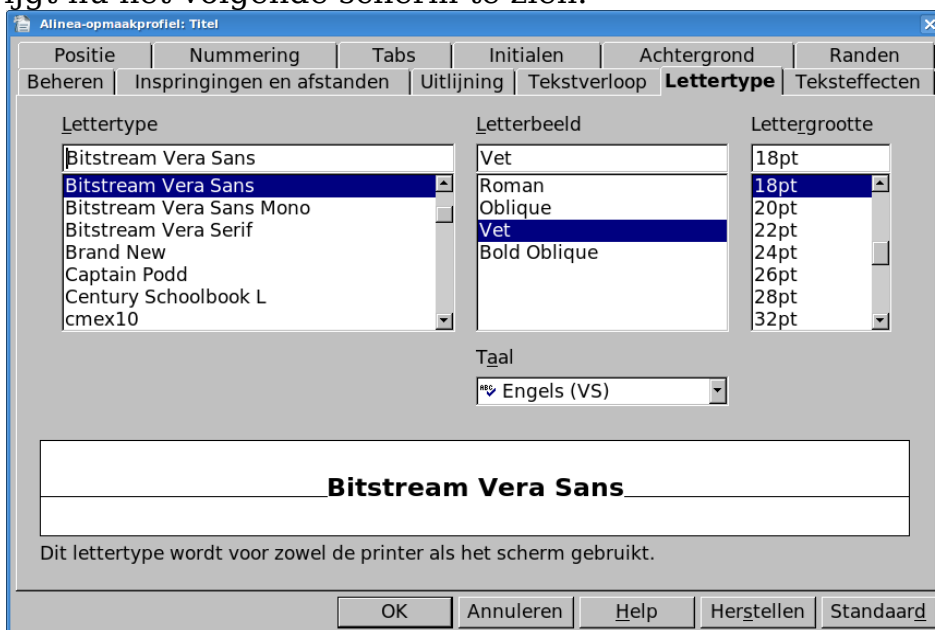
3. Klik op *Alinea-opmaakprofielen*, indien je er nog niet op staat, je kunt dit zien door de muis een tijdje op de iconen te laten staan er komt dan een tekst hieruit kun je opmaken om welke opmaakprofiel het gaat, hiernaast zie je de iconen:



4. In de Alinea-opmaakprofielen zoek je naar de label **Titel** klik hierop met je rechtmuistoets en kies dan voor de optie **Wijzigen**,



je krijgt nu het volgende scherm te zien:



5. Klik op de **Uitlijning** tabblad en kies *gecentreerd*. Er verschijnt een punt voor de tekst *gecentreerd*. Klik op de **Lettertype** tabblad en kies de lettertype *Courier 10 pitch* --> Letterbeeld *Vet* --> Lettergrootte *24pt* en klik op **OK**. Het geheel ziet er dan zo uit:



6. Dubbelklik op **Titel**, en de tekst "Les 1 Titel" zal centraal op de regel gezet worden, en in lettertype Courier 10 pitch met Vet als letterbeeld en 24pt lettergrootte.

Veranderen en toewijzen van de Alinea Kop1 Stijl.

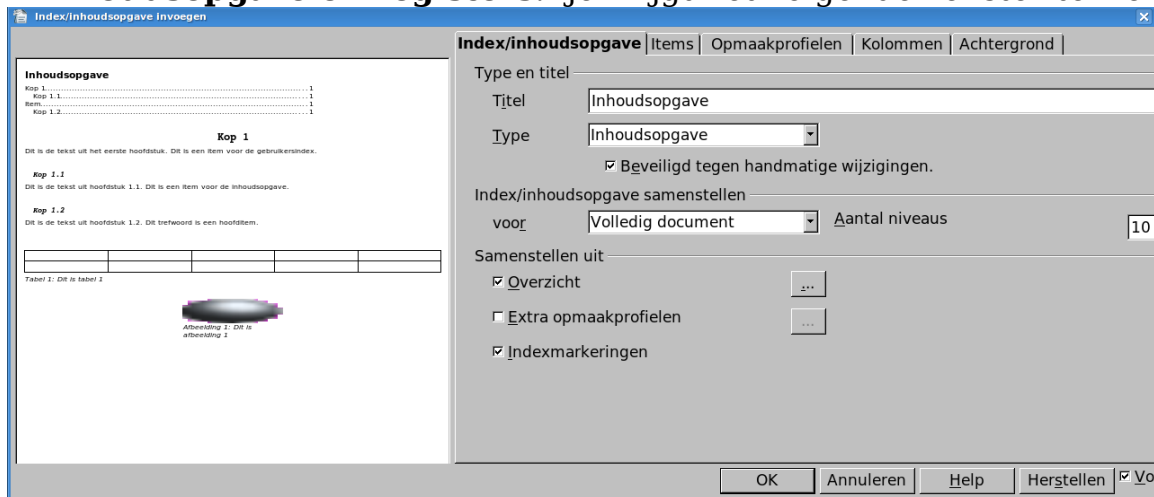
1. Tik (onder Les 1 Titel) het volgende in **Les 1 Kop1**
2. Klik op **Opmaak -> Stijlen en Opmaak** je krijgt dan het *Stijlen en opmaak* venster te zien.
3. Klik op *Alinea-opmaakprofielen*.
4. Rechtermuisklik op **Kop1** en klik op **Wijzigen**.
5. Klik op de **Uitlijning** tabblad en kies *gecentreerd*. Er verschijnt een punt voor de tekst *gecentreerd*. Klik op de **Lettertype** tabblad en kies de lettertype *Courier 10 pitch* --> Letterbeeld *Vet* --> Lettergrootte *18pt* en klik op **OK**.
6. Dubbelklik op **Kop1**, en de tekst "Les 1 Kop1" zal centraal op de regel gezet worden, en in lettertype Courier 10 pitch met Vet als letterbeeld en 18pt lettergrootte.

Veranderen en toewijzen van de Alinea Kop2 Stijl.

1. Tik (onder Les 1 Kop1) het volgende in **Les 1 Kop2**
2. Klik op **Opmaak -> Stijlen en Opmaak** je krijgt dan het *Stijlen en opmaak* venster te zien.
3. Klik op *Alinea-opmaakprofielen*.
4. Rechtermuisklik op **Kop2** en klik op **Wijzigen**.
5. Klik op de **Uitlijning** tabblad en kies *Links*. Er verschijnt een punt voor de tekst *Links*. Klik op **Inspringen en afstanden** tabblad en geeft de waarde 0,5 in bij "*Voor tekst*". Klik op de **Lettertype** tabblad en kies de lettertype *Courier 10 pitch* --> Letterbeeld *Vet* --> Lettergrootte *14pt* en klik op **OK**.
6. Dubbelklik op **Kop2**, en de tekst "Les 1 Kop2" zal links op de regel gezet worden met een afstand van 0,5 cm, en in lettertype Courier 10 pitch met Vet als letterbeeld en 14pt lettergrootte.

Het maken van een inhoudsopgave

1. Ga achter de tekst "Les 1 Titel" staan.
2. Klik op het menu **Invoegen -> Inhoudsopgaven en registers -> Inhoudsopgave en registers**. je krijgt het volgende venster te zien:



3. Selecteer de **Index/Inhoudsopgave** tabblad (indien het niet al geselecteerd is) in het **Type** box selecteer **inhoudsopgave** , deselecteer de optie "*Beveiligd tegen handmatige wijzigingen*". En klik op **OK**.
4. De Inhoudopgave verschijnt nu aan het begin van het document. En ziet er (ongeveer) zo uit:

Les 1 Titel	
<u>Inhoudsopgave</u>	
Les 1 Kop1.....	1
Les 1 Kop2.....	1
Les 1 Kop1	
Les 1 Kop2	