

● Sjablonen/profielen in Libre Office ●

Kees van der Vlies

Bij het werken in een Office-programma kunt u de wens hebben enige uniformiteit in de opmaak van uw documenten aan te brengen.

In bedrijven en organisaties komt dit neer op een huisstijl. Er is altijd wel een standaard of **sjabloon** (Engels: **template**) dat als basis in Libre Office en (tot voor kort) Microsoft Office meegeleverd wordt.

Er is altijd een collectie sjablonen aanwezig, bv. voor het maken van briefpapier (met briefhoofden, enz.), voor rapporten en verslagen, cv's, visitekaartjes, e.d. En elk ervan bevat opmaakprofielen die u kunt toepassen en desgewenst aanpassen.

Het gaat niet uitsluitend om tekst-documenten. Voor alle onderdelen van Office kunnen sjablonen en **opmaakprofielen** gemaakt worden dus ook voor werkbladen (spreadsheets), presentaties, databases en tekeningen.

Toch wordt er weinig gebruik gemaakt van de mogelijkheden die ter beschikking staan.

Dat komt ook doordat gebruikers te allen tijde hun opmaak handmatig kunnen aanpassen en doordat voor privégebruik de behoefte aan uniformiteit minder groot is.

Sjabloon en Opmaakprofiel

Eerst kijken we even naar de meegeleverde sjablonen en opmaakprofielen. Het valt op dat een sjabloon een groter geheel is dat geldt voor de opmaak van een geheel document. Binnen elk sjabloon bepaalt een opmaakprofiel de toe te passen opmaakmogelijkheden, zoals standaardelementen (adresopmaak, afzender, koppen, lettertypen, tekstblokken, uitlijning, regelafstand, enz.). Dit omdat u de vormgeving van die elementen zelf moet kunnen toekennen.

Sjablonen kunnen worden opgeroepen via:

- 1 Bestand > Sjablonen

Er zijn dan drie verdere keuzes:

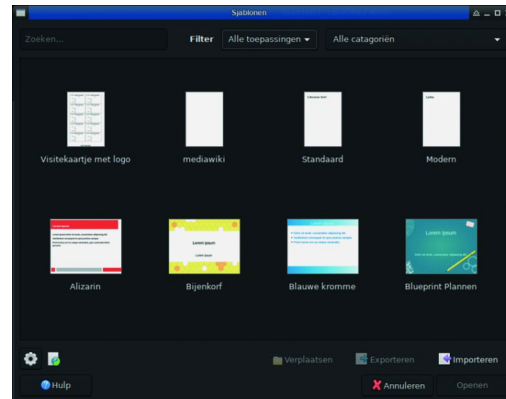
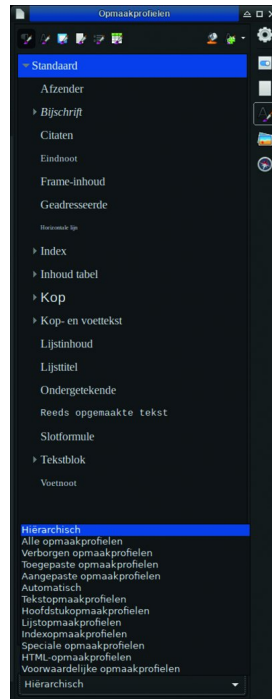
- 2 Open sjabloon (zie afbeelding)
Opslaan als sjabloon en
Sjablonen beheren

Daar komen we natuurlijk verder op terug.

Opmaakprofielen (Engels: **Styles**) behoeven niet apart gekozen te worden, ze zitten immers in ieder sjabloon.

In de werkbalk **Opmaak** van Writer staat meestal links een

vakje **Standaard** met een op te roepen keuzelijstje bij het klikken op de pijl ernaast. U kunt opmaakprofielen wijzigen. Als onderaan het lijstje op **Meer opmaakprofielen ...** wordt geklikt, verschijnt de hele lijst zoals die in de eerste afbeelding te zien is.



Het is misschien wel handig als u nu even de tijd neemt om de verschillende sjablonen en hun opmaakprofielen eens te bekijken.

En in een door uzelf onopgemaakt

proefdocument van Libre Office Writer tekstonderdelen te selecteren en te bestuderen welke effecten de keuze van de onderscheiden opmaakprofielen heeft. Denk eraan dat niet alleen de grootte en het lettertype daarin vastgelegd zijn, maar ook de plaats op de pagina, de uitlijning, tabstops, kop- en voetregels, paginanummering en eventueel kleur. Bij de keuze voor **Hiërarchisch** (onderaan) worden nog andere rangschikkingen en uitvoeringen ter keuze getoond. Het voert te ver hier alle onderdelen te behandelen.

Help voor Sjablonen en Opmaakprofielen (in Libre Office 6.4, maar ook in voorgaande versies) is te vinden door op **Help (F1)** te klikken, dan Onlinehelp lezen te kiezen en vervolgens op de webpagina in het zoekvak het woord Sjablonen of Opmaakprofielen in te voeren. De URL vermeld ik, maar die is nogal lang om over te typen.

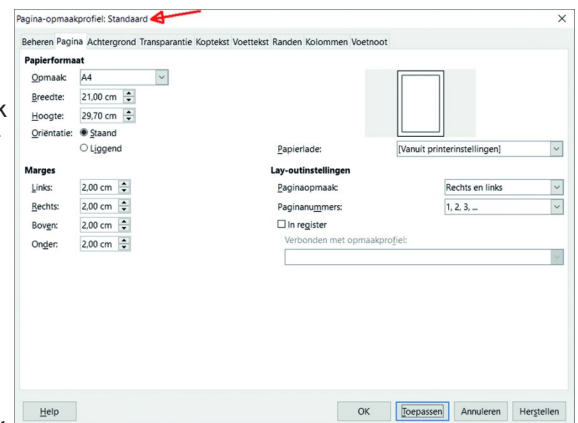
https://help.libreoffice.org/6.3/nl/text/shared/guide/standard_template.html?DbPAR=SHARED#bm_id3154285

Maak je eigen sjabloon

Eerst kijken we hoe een sjabloon eruitziet.

Bij het openen van Libre Office Writer wordt automatisch het Standaard-sjabloon (default.ott) geladen. In de extensie .ott verwijst de laatste t naar *template*. Als u dit wilt zien en bestuderen, roept u het op in de werkbalk met: **Bestand > Sjablonen > Sjablonen beheren**, en daar klikt u de keuze **Standaard** aan en vervolgens de knop **Openen**.

Het lijkt dan of er een nieuw (leeg) document geopend wordt. En dat is eigenlijk ook zo; zie de afbeelding hier-naast. Let er bovenaan het scherm even op dat dit een **alleen-lezen** document is. Het is beschermd. U kunt dus niet zomaar, bedoeld of onbedoeld, het



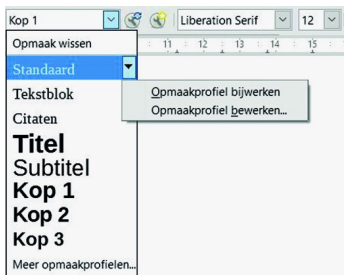
sjabloon **Standaard** wijzigen. Nu ja, het is wel te wijzigen, maar dan moet u een kopie onder een andere naam wegschrijven.

Bekijk alle opmaakmerken die u interesseren in dit **default.ott**: paginaformaat, marges, standaard-lettertype en grootte en kleur, uitlijning, alinea-opmaak, regelafstand, voet- en kopregels, al dan niet met paginanummer (nooit standaard, trouwens), nummering/opsomming, en wat er onder het menu-item **Extra** te vinden is. Zoals van een standaard te verwachten is, zijn het allemaal 'gewone' keuzes. En er staat heel veel bij de verschillende opmaakonderdelen, zie de keuzetabbladen van **Pagina-opmaak**, **Teknopmaak**, en ook van **Alinea-opmaak**.

Zelfs de taal van een document kunt u in een Opmaakprofiel/Sjabloon vastleggen. Dit kan bijvoorbeeld van belang zijn bij spellingcontrole en tekens in vreemde talen.

Kijk steeds naar alle tabbladen die u kunt openen.

En kijk dan ook even of onder het **tabblad Beeld** het oproepen van meer **Werkbalken** u het leven gemakkelijker kan maken. Hier kan bijvoorbeeld de werkbalk **Opmaak (opmaakprofielen)** van pas komen.



Het is altijd goed te weten welke hulpmiddelen ter beschikking staan.

U zult misschien alleen maar een **andere standaardletter** of **lettergrootte** (standaard staat die op 12-punts, maar u zou bijvoorbeeld 11-pt) willen kiezen, de regelafstand standaard op 1,15 zetten, of de marges veranderen.

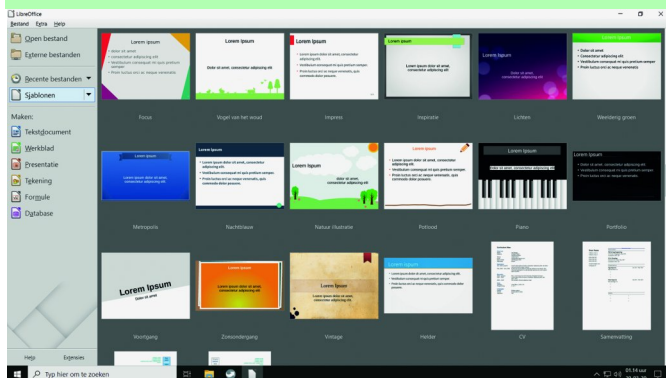
Of bij elke alinea (dus na een harde return) automatisch een extra witruimte (van bv. 0,20 cm) toevoegen.

Kortom: **alle handelingen** die u in een document uitvoert om de vormgeving aan uw wensen te laten voldoen. Ook delen van de **inhoud** kunt u vastleggen, bv. voor een standaardbrief: naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mail-adres, een logo of afbeelding, een lijn of een vak, een afsluitende tekst, opmaak van vervolgpagina's.

En onthoud: voor de te maken documenten in het sjabloon **legt u zich niet vast**, want elk document, van welk sjabloon ook, kunt u te allen tijde aanpassen en het aangepaste document gewoon opslaan.

Nog een manier van sjablonen oproepen

Sjablonen kunnen eveneens oproepen worden als u Libre Office start, maar nog geen keuze hebt gemaakt voor de toepassing Writer, Calc, Impress, Draw of Base. Links verschijnt de keuzemogelijkheid in de verticale balk. Rechts staan veel sjablonen afgebeeld, scroll maar eens naar beneden om ze te bekijken. En het kan geen kwaad ze op te roepen en erin te gaan werken. De keus is aan u. Let op: er wordt veel met kleuren gewerkt. Dit ook t.b.v. de 'armlastige' printer(inkt/toner)fabrikanten. Ook een pagina met zwarte achtergronden slurpt natuurlijk inkt of toner.



Sla sjabloon op

U hebt bijvoorbeeld uw eigen briefpapier, scriptie- of boeklay-out, (reis)verslag, formulier (rooster, lijst) ontworpen, dan kunt u dit opslaan als sjabloon. Gewoon, zoals u dat gewend bent: **Bestand > Opslaan als ... (ook Shift+Ctrl+S)**, maar dan komt het verschil! In het venster staat de naam van het bestand waarschijnlijk al ingevuld. Daaronder, echter, moet u de standaardkeuze **.odt** (tekst) wijzigen door **.ott** (template) te kiezen in de lijst die bij een klik op **V** bij **Filter** verschijnt. En er uiteraard een zinnige naam aan geven; de extensie wordt dan automatisch **.ott**, dus die hoeft u dan niet meer in te voeren.

Een alternatieve methode met risico's

Sommige gebruikers zullen een bestaand document dat slechts op onderdelen gewijzigd moet worden, opnieuw oproepen, de wijzigingen aanbrengen en dan weer opslaan. Dat gaat gegarandeerd een keer fout als u de eerdere versie wilt behouden en per ongeluk de nieuwe onder de oude naam opslaat en dus overschrijft. Maar het kán wel! Als er regelmatig een gewijzigde versie gebruikt moet worden, is het werken met een sjabloon handiger. Dat wordt bij gebruik als gewoon **.ott-bestand** weggeschreven. U kunt voor de veiligheid meteen na het openen een kopie wegschrijven onder een nieuwe naam. Of een reeks kopieën (met bv. komende verzenddatum).

Je eigen sjabloon gebruiken

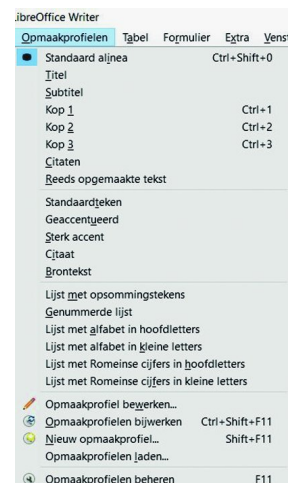
Het zelfgemaakte sjabloon kan worden opgeroepen door aan het begin weer het sjablonenoverzicht te kiezen en daar de naam die u aan het sjabloon gegeven had aan te klikken. Dat is dus een handeling extra, want standaard wordt (zoals eerder vermeld) altijd **default.ott** gekozen.

Webpagina's, browsers en presentaties

Elk document kan in html opgeslagen worden voor publicatie in een browser. Dat lukt echter niet altijd even goed. Daarvoor zijn de verschillen met afdrubbare bestanden te groot. Wel zijn er extra mogelijkheden, zoals het laten knippen van teksten en veranderende achtergronden, een video of geluid in de pagina of in bv. de dia. Ook als u een als tekst opgemaakt document in een presentatie wilt invoegen, liggen de zaken nog weer wat anders, want daar moet een presentatieprogramma (MS PowerPoint of Libre Office Impress) voor gebruikt worden. Dat kan nogal wat geknutsel met zich meebrengen.

Maak je eigen opmaakprofiel en sla het op

Onder het tabblad **Opmaakprofielen** staan instellingen en taken die u kunt gebruiken om de mogelijkheden te overzien, te bewerken en op te slaan. En wel uitgaande van elk onderhanden document. Het betreft hier vooral **Alinea-opmaak**, maar ook een volledig nieuw profiel is aan te maken. Wilt u een opmaakprofiel voor de toekomst weer ter beschikking hebben, dan dient u het in het gebruikte sjabloon op te slaan. Geef er een aansprekende naam aan. Bijvoorbeeld: U hebt voor uw document diverse instellingen aangepast of geaccepteerd. Ik heb ze al genoemd: paginagrootte,



marges, lettertype en grootte, regelafstand, alinea-opmaak, tabstops, citatenopmaak, indexopmaak, kleur, lijnen, tabellen, teksteffecten, superscript/subscript, tekstvakken/frames, koppen en tussenkoppen, opsommings tekens, uitlijning, randen, paginanummer, gespiegelde paginaopmaak, velden, onderstreping, voetnoten, kolommen, eindnoten, afbeeldingsnummering, bijschriftopmaak, envelop-opmaak, enz.

Deze hele verzameling komt dan terecht in het sjabloon dat u opslaat. Het geeft niet als u overbodige tekst mee hebt opgeslagen. Die kunt u na het openen met selecteren en wissen in een seconde (of iets meer) weghalen. **Ctrl+A** selecteert alles en u weet de **Delete**-knop ook wel te vinden.

Zelfs al ziet u dan de gewiste tekst en elementen niet meer, het opmaakprofiel blijft bestaan. Controleer dit door naar het (eventueel nieuwe) standaardlettertype te kijken; in de werkbalk mag dan niet meer het woord **Standaard** te zien zijn, wel de naam van het sjabloon.

In de nieuwste versies van Libre Office zijn er in die balk twee symbooltjes bijgekomen: **Opmaakprofielen bijwerken (Shift+Ctrl+F11)** en **Nieuw opmaakprofiel (Shift+F11)**. Die staan ook al in het uitrolmenu van Opmaakprofielen.

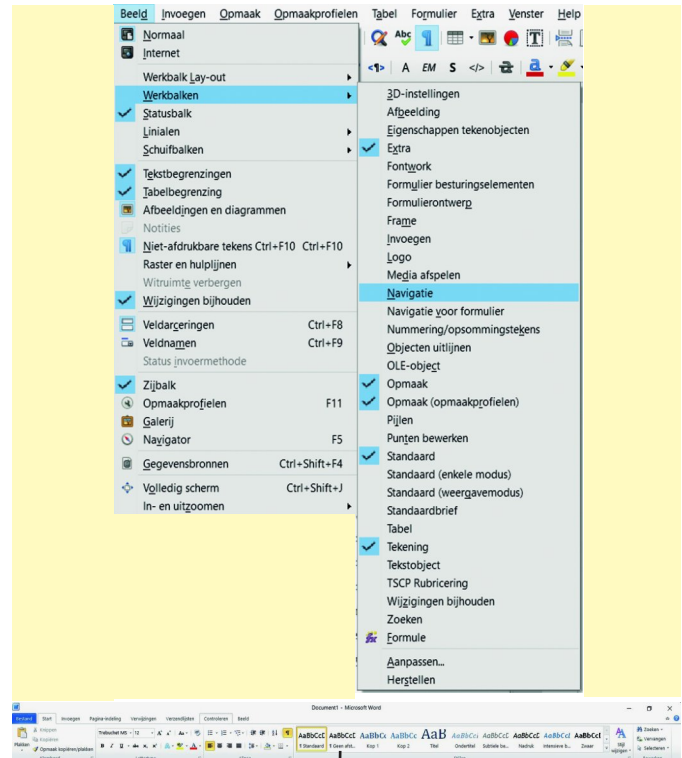
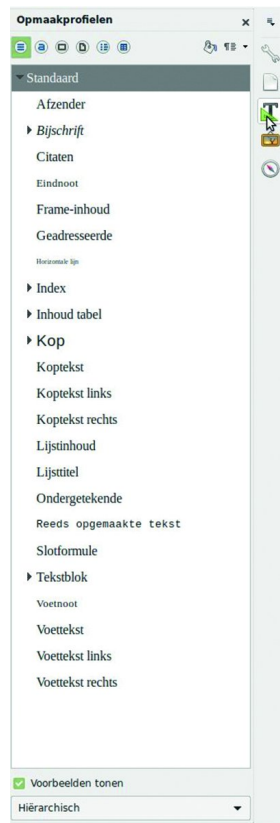
Het is ook mogelijk opmaakprofielen te extraheren uit selecties van uw document. Alle onderdelen die u toch niet gebruikt, worden dan weggelaten. Daar is een klein 'knopje' voor, rechtsbovenaan de lijst met opmaakprofielen. Zie de afbeelding **Opmaakprofielen beheren**.

Veel van de geboden opmaakmogelijkheden zult u wellicht nooit gebruiken, omdat de meesten van ons geen notarisakten, bedrijfs correspondentie, scripties, wetenschappelijke artikelen of dissertaties schrijven. Maar het kan wel, want vooral daarin is consistentie van de lay-out belangrijk. Wat sommigen wel als vergelijkbaar werk doen, is het opmaken van een verenigingstijdschrift of periodieke publicaties, mededelingen, orde van dienst, bedrijfs-, school- of winkelposters e.d. Een eigen (herkenbare) stijl kan door opmaakprofielen en sjablonen makkelijker aangehouden worden.

Ten slotte is het toekennen van bepaalde opmaakstijlen ook nodig voor het genereren van een inhoudsopgave, automatische hoofdstuk-, paragraaf-, tabel-, voetnoot- en illustratienummering en om de tekstdelen onder een kop 'in te klappen', zodat het makkelijker is een overzicht te krijgen van, dan wel te 'navigeren' door, het document. Kijk bijvoorbeeld eens naar deze navigaermogelijkheid na het oproepen van werkbalken.

Dat gaat via het menu-item **Beeld**. En daar klikken op (inderdaad): **Werkbalken**. Er verschijnt dan een hele lijst met werkbalken die geactiveerd (zichtbaar gemaakt) kunnen worden. Standaard zijn er al een paar aangevinkt, maar u kunt bv. de werkbalk **Navigatie** oproepen. Of **Opmaak (Opmaakprofielen)**.

Als er nog ruimte is, kunt u een nieuw opgeroepen werkbalk naar het vrije deel (rechts) slepen, zodat hij geen extra plaats op het scherm inneemt. De inhoud en functies van werkbalken zijn niet vast. U kunt allerlei elementen naar believen toevoegen of weglaten via **Aanpassen**, onderaan. Anders gezegd: u kunt uw eigen werkbalken maken.

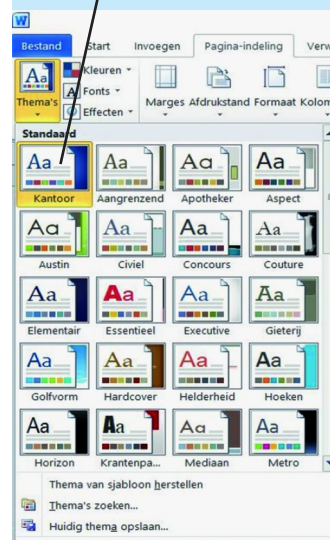


Een toegift met Word

Nog even een tripje naar de wijze waarop Word met deze zaken omgaat (of omging). In Word wordt het standaard-sjabloon **normal.dot** genoemd.

In het lint van **Start** is rechts van het midden een reeks voorinstelde opmaakprofielen te zien en daarnaast kunt u **Stijl wijzigen** oproepen.

Word heeft meer voorgebakken stijlen (**Thema's**, geheel links onder het tabblad **Pagina-indeling**), die er vaak echt 'gelikt' uitzien. Ik beschik niet over de nieuwste versie van MS Office (365), dus de informatie kan achterhaald zijn.



Nu Microsoft Office sterk is veranderd en Microsoft 365 heet, is nog niet duidelijk welke functies en vormgeving zijn gebleven. Er wordt zoveel geïntegreerd in Microsoft 365 (bv. Teams), dat er op dit moment nog niet veel van te zeggen valt.