




**Pages**  
Gebruikers-  
handleiding

 Apple Computer, Inc.  
© 2005 Apple Computer, Inc. Alle rechten  
voorbehouden.

Volgens de auteursrechtelijke bepalingen mag deze handleiding niet zonder schriftelijke toestemming van Apple geheel of gedeeltelijk worden gekopieerd. Het gebruik van dit product is onderworpen aan de voorwaarden van de licentieovereenkomst in dit pakket.

Het Apple logo is een handelsmerk van Apple Computer, Inc., dat is gedeponeerd in de Verenigde Staten en andere landen. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Apple is het niet toegestaan het via het toetsenbord op te roepen Apple logo (Option-Shift-K) te gebruiken voor commerciële doeleinden.

Deze handleiding is met uiterste zorg samengesteld. Apple aanvaardt geen aansprakelijkheid voor druk- of typefouten.

Apple  
1 Infinite Loop  
Cupertino, CA 95014-2084  
408-996-1010  
[www.apple.com](http://www.apple.com)

Apple, het Apple logo, AppleWorks, iBook, iMovie, iTunes, Mac, Mac OS, PowerBook en QuickTime zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc., die zijn gedeponeerd in de Verenigde Staten en andere landen.

Finder, iPhoto, iWork, Pages en Safari zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc.

AppleCare is een dienstmerk van Apple Computer, Inc., dat is gedeponeerd in de Verenigde Staten en andere landen.

Adobe en Acrobat zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Andere in deze handleiding genoemde bedrijfs- of productnamen zijn handelsmerken van de desbetreffende bedrijven. Producten van andere fabrikanten worden alleen genoemd ter informatie. Dit betekent niet dat deze producten door Apple worden aanbevolen of door Apple zijn goedgekeurd. Apple aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid met betrekking tot de betrouwbaarheid van deze producten.

# Inhoud

- 7 **Voorwoord: Welkom bij Pages**
- 8 De mogelijkheden van Pages in één oogopslag
- 12 Meer informatie
  
- 15 **Hoofdstuk 1: Overzicht van Pages**
- 16 Het Pages-venster
- 21 De lijst met stijlen
- 22 De functies in Pages
- 25 Toetscombinaties
- 25 Het Pages-document
  
- 29 **Hoofdstuk 2: Documenten aanmaken met de Pages-sjablonen**
- 30 Stap 1: een documenttype selecteren
- 33 Stap 2: tekst toevoegen
- 35 Stap 3: afbeeldingen en andere mediabestanden toevoegen
- 41 Stap 4: het document bewerken
- 48 Stap 5: documenten bewaren en uitwisselen
  
- 51 **Hoofdstuk 3: Tekst en alinea's opmaken**
- 51 Grootte en vormgeving van tekst bepalen
- 59 Tekstuitlijning en letter- en regelafstand instellen
- 64 Tabstops instellen om tekst uit te lijnen
- 69 Lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten en overzichten aanmaken
- 73 Onderschriften, kantlijnartikelen en gemarkeerde tekst aanmaken
  
- 81 **Hoofdstuk 4: Werken met stijlen**
- 83 Stijlen toepassen

- 85 Opheffingen voor stijlen
- 86 Stijlen zoeken en vervangen
- 87 Alineastijlen wijzigen en nieuwe alineastijlen aanmaken
- 91 Nieuwe tekenstijlen wijzigen en aanmaken
- 93 Nieuwe lijststijlen wijzigen en aanmaken
  
- 101 **Hoofdstuk 5: De lay-out en inhoudsopgave van een document opmaken**
- 103 De afdrukrichting en het formaat van pagina's instellen
- 104 Paginamarges instellen
- 105 Kolommen aanmaken
- 109 Een document aanmaken met tegenover elkaar liggende linker- en rechterpagina's
- 110 Kopteksten en voetteksten, paginanummers en voetnoten toevoegen
- 112 De documentopmaak variëren met behulp van sectie-einden
- 116 Een inhoudsopgave genereren
  
- 119 **Hoofdstuk 6: Werken met afbeeldingen en andere media**
- 119 Werken met grafische bestanden
- 121 Vaste en zwevende objecten toevoegen
- 125 Werken met PDF-bestanden als afbeeldingen
- 126 Vaste afbeeldingen bijsnijden (een uitsnede maken)
- 128 Werken met de mediabrowser
- 130 Tekst of afbeeldingsobjecten verplaatsen, in lagen plaatsen of de grootte wijzigen
- 134 Tekst om een object heen laten lopen
- 137 Geluid en films toevoegen
- 139 Koppelingen en bladwijzers toevoegen
  
- 143 **Hoofdstuk 7: Eigenschappen van objecten wijzigen**
- 143 Werken met kleuren en afbeeldingen
- 149 De lijnstijl wijzigen
- 150 Een schaduw aan objecten toevoegen
- 152 De doorzichtigheid van objecten aanpassen
- 153 De richting van objecten wijzigen
- 154 Het formaat en de positie van objecten aanpassen

157	<b>Hoofdstuk 8: Tabellen aanmaken</b>
158	Een tabel toevoegen
160	Tabelcellen en -randen selecteren
162	Een tabel opmaken
169	Afbeeldingen of achtergrondkleuren toevoegen
171	<b>Hoofdstuk 9: Diagrammen aanmaken</b>
171	Informatie over diagrammen
174	Een diagram toevoegen
175	Diagramgegevens bewerken
177	Diagrammen opmaken
189	<b>Hoofdstuk 10: Documenten afdrukken en exporteren in andere structuren</b>
189	Documenten afdrukken
195	Documenten exporteren naar andere structuren
197	<b>Hoofdstuk 11: Eigen documentsjablonen ontwerpen</b>
198	Stap 1: het document opzetten
200	Stap 2: stijlen definiëren
204	Stap 3: plaatsaanduidingstekst en afbeeldingen aanmaken
206	Stap 4: een aangepaste sjabloon bewaren
209	<b>Index</b>



# Welkom bij Pages

Pages is een gestroomlijnd en krachtig tekstverwerkingsprogramma waarmee iedereen heel eenvoudig schitterend vormgegeven documenten kan maken, van een eenvoudige brief of uitnodiging tot een maandelijkse nieuwsbrief of driedelige brochure. Deze inleiding geeft een overzicht van de functies van Pages en van hulpinformatie waarmee u het programma kunt leren gebruiken.

Met Pages kunt u op eenvoudige wijze een grote verscheidenheid aan documenten ontwerpen en samenstellen op de computer, van een eenvoudig memo tot een in hoge mate gestructureerd verslag voor school of een complexe, fraaie brochure. Met de hulpmiddelen van Pages kunt u gemakkelijk de lay-out en vormgeving van elk gewenst document aanpassen. En met behulp van de diagrammen en tabellen die onderdeel zijn van Pages kunt u uw gegevens presenteren. U kunt allerlei soorten afbeeldingen en tekst opnemen, en u kunt zelfs films, koppelingen en geluid toevoegen als u het document on line wilt publiceren. De sjablonen die worden meegeleverd met Pages, kunnen worden gebruikt voor het vervaardigen van fraaie documenten met een consistente vormgeving. Ook kunt u uw eigen sjablonen aanmaken die optimaal zijn afgestemd op uw specifieke behoeften. Met Pages worden al uw tekstdocumenten een plezier om te lezen.

U kunt Pages-documenten exporteren naar verschillende andere bestandstypen, waaronder HTML voor on line weergave, PDF en Microsoft Word.

# De mogelijkheden van Pages in één oogopslag

## Gebruiksvriendelijk

Met de meegeleverde sjablonen in Pages kunt u op eenvoudige wijze professioneel uitzijende documenten vervaardigen. Met behulp van plaatsaanduidingen voor tekst en afbeeldingen kunt u het ontwerp van uw documenten aanpassen door simpelweg te slepen en neer te zetten. U kunt documenten importeren vanuit Microsoft Word en AppleWorks. Of uw eigen sjablonen aanmaken en deze met collega's uitwisselen.



Met de knoppen in de knoppenbalk kunt u pagina's en tekst opmaken terwijl u typt.

U kunt afbeeldingen toevoegen door deze simpelweg te slepen en neer te zetten.

U kunt onderschriften, tabellen en andere opmaakelementen invoegen terwijl u het document schrijft.

Ook kunt u meerdere kolomlay-outs invoegen.



## Paginasjablonen

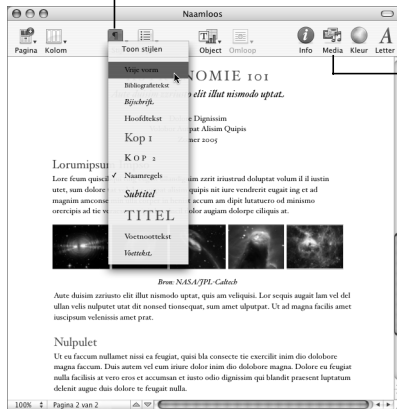
Elk sjabloon bevat een aantal Pages-bouwblokken waarmee u met verschillende professioneel vormgegeven lay-outs een volledig document kunt samenstellen.



## Juist gebruik van stijlen

Als u tekst invoert in de sjablonen, worden de stijlen vervolgens automatisch toegepast op alinea's, tekens, genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens. U kunt ook verschillende stijlen selecteren of uw eigen stijlen aanmaken. Met het infovenster kunt u de opmaak, tekst en afbeeldingen van uw document aanpassen terwijl u werkt.

Gebruik het Stijl-menu voor een consistente tekstopmaak van al uw documenten.

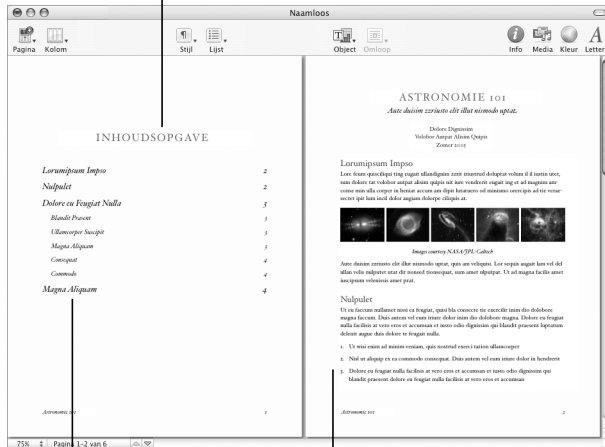


Importeer foto's vanuit iPhoto met behulp van de iLife-mediabrowser.

## Krachtige tekstverwerkingsfuncties

In Pages hebt u de beschikking over lay-outs met meerdere kolommen die doorlopen naar een volgende pagina terwijl u typt, en vooraf opgemaakte documentontwerpen waarmee u schitterende documenten kunt vervaardigen. Daarnaast kunt u op eenvoudige wijze een inhoudsopgave, voetnoten, kopteksten, voetteksten en paginanummers instellen voor professionele en academische rapporten.

U kunt een inhoudsopgave maken die wordt bijgewerkt wanneer u inhoud toevoegt.



U kunt de inhoudsopgave opmaken zoals u zelf wilt.

Ook kunt u lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten maken.

## Meer informatie

Raadpleeg de volgende bronnen om Pages optimaal te benutten.

### Gebruikershandleiding

De handleiding (de informatie die u nu leest) bevat informatie over de functies en het gebruik van Pages. Als u deze handleiding als een PDF-bestand in kleur wilt weergeven, kiest u 'Help' > 'Pages-gebruikershandleiding'.

In hoofdstuk 1 van deze handleiding worden de hulpmiddelen beschreven die beschikbaar zijn in Pages en in hoofdstuk 2 wordt stap voor stap aangegeven hoe u een document kunt aanmaken. In hoofdstuk 3 tot en met 10 vindt u gedetailleerdere informatie over elke stap. Als u meer wilt weten over het aanmaken van uw eigen sjablonen, leest u hoofdstuk 11.

### Helpsysteem

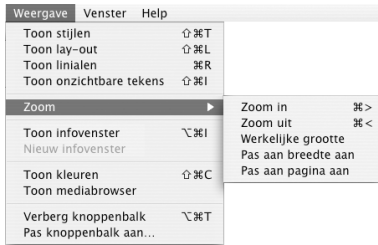
Als u de hulpinformatie wilt bekijken, kiest u 'Help' > 'Pages Help'. U kunt door de inhoudsopgave bladeren om een bepaald onderwerp te zoeken of een of meerdere zoektermen in het zoekveld typen om meer informatie te vinden over het uitvoeren van een bepaalde taak.

U kunt de knop 'Help' toevoegen aan de knoppenbalk van Pages om Pages Help met één muisklik te openen. Raadpleeg “De knoppenbalk” op pagina 22 als u meer wilt weten over het aanpassen van de knoppenbalk.

**Opmerking:** De meeste taken die in deze handleiding (en in Pages Help) worden beschreven, voert u uit door commando's te kiezen uit menu's. De instructies zien er als volgt uit:

- Kies 'Weergave' > 'Zoom' > 'Werkelijke grootte'.

De eerste term na 'Kies' is de naam van het menu waarop u klikt. Daarna volgt het commando dat u kiest in het menu, zoals hieronder weergegeven.



Voor een groot aantal schermonderdelen is eveneens hulpinformatie beschikbaar. U toont deze hulpinformatie door de aanwijzer een paar seconden op een onderdeel te plaatsen.



Toon de hulpinformatie door de aanwijzer op een onderdeel te plaatsen.

## Introductie tot Pages

Bekijk de introductie als u wilt weten wat u allemaal met Pages kunt doen.

### De introductie op het scherm bekijken

- Kies 'Help' > 'Introductie tot iWork' en voer vervolgens de aanwijzingen op het scherm uit.

## Pages-sjablonen

Bij Pages worden sjablonen geleverd die de verschillende lay-outs en stijlen illustreren die u kunt aanmaken. Typ rechtstreeks in de sjablonen om uw eigen documenten aan te maken. U kunt ook met de ontwerpen en elementen in deze sjablonen uw eigen documenten verbeteren door opsommingstekens, diagramstijlen en achtergrondafbeeldingen te kopiëren en te plakken of door dezelfde lay-outs en objectanimatiestijlen te gebruiken.

Raadpleeg het gedeelte “Stap 1: een documenttype selecteren” op pagina 30 voor meer informatie.

## Naslagkaart voor Pages

De naslagkaart bevat toetscombinaties voor Pages. U kunt de toetscombinaties ook vinden door 'Help' > 'Pages-toetscombinaties' te kiezen of te zoeken op "toetscombinaties" in Pages Help.

## Informatie op het internet

Voor de meest recente software-updates en informatie raadpleegt u [www.apple.com/nl/pages](http://www.apple.com/nl/pages). U kunt ook Pages-producten aanschaffen via het internet.

### **Informatie over Pages-producten en de meest recente informatie**

- Kies 'Help' > 'Pages op het web'.

## Technische ondersteuning

Er zijn diverse ondersteuningsopties beschikbaar voor Pages-gebruikers. Raadpleeg voor meer informatie de handleiding *AppleCare service en ondersteuning* die wordt geleverd bij de Pages-documentatie of raadpleeg de volgende website: [www.apple.com/nl/support](http://www.apple.com/nl/support)

## In dit hoofdstuk wordt aandacht besteed aan de vensters en hulpmiddelen van Pages.

Wanneer u een Pages-document wilt aanmaken, selecteert u eerst een sjabloon als uitgangspunt voor het document. Kies uit de beschikbare sjablonen de sjabloon die het geschiktst is voor uw doeleinden en het ontwerp dat u voor ogen hebt. Als u wilt beginnen met een leeg document, zonder vooraf gedefinieerde opmaak, gebruikt u de sjabloon 'Leeg'.

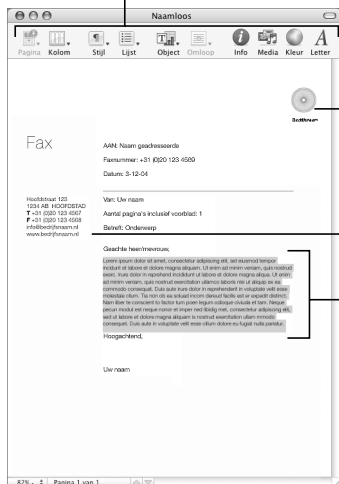
U kunt objecten naar een pagina slepen of direct op een pagina plaatsen. Voorbeelden zijn: geïmporteerde afbeeldingen, films en geluid of tekstvakken, diagrammen, tabellen en vormen die u met Pages aanmaakt. Terwijl u typt, worden automatisch nieuwe pagina's aan het document toegevoegd. U kunt ook vooraf opgemaakte pagina's toevoegen vóór of na bestaande pagina's of een van de pagina's selecteren die u in elke sjabloon ter beschikking staan. Raadpleeg voor meer informatie over dit onderwerp het gedeelte "Sjablonen uitbreiden door pagina's toe te voegen" op pagina 31.

In Pages-sjablonen bevatten de pagina's *plaatsaanduidingen* voor teksten en afbeeldingen, zodat u kunt zien hoe het voltooid document eruit zal gaan zien. U kunt de plaatsaanduidingstekst vervangen door uw eigen tekst eroverheen te typen. U kunt een plaatsaanduiding voor een afbeelding vervangen door een afbeelding naar de plaatsaanduiding te slepen. Raadpleeg voor meer informatie over het werken met plaatsaanduidingstekst en -afbeeldingen de gedeeltes "Stap 2: tekst toevoegen" op pagina 33 en "Stap 5: documenten bewaren en uitwisselen" op pagina 48.

## Het Pages-venster

Wanneer u het programma Pages de eerste keer opent, wordt u door de sjabloonkiezer een scala aan documenttypen geboden waaruit u een keuze kunt maken. Als u geen van die sjablonen wilt gebruiken, kunt u een leeg document aanmaken. Om aan de slag te gaan met een leeg document, selecteert u de sjabloon 'Leeg' en begint u meteen te typen.

U kunt de knoppenbalk aanpassen om de functies die u het meest gebruikt, eenvoudig toegankelijk te maken.



Plaatsaanduidingen voor afbeeldingen geven de grootte en plaats van afbeeldingen in een documentsjabloon aan.

Tekstvakken bevatten tekst die "zweeft" buiten, op of onder de hoofdtekst.

Plaatsaanduidingen voor tekst geven aan waar u tekst moet invoeren.

U kunt met de regelair voor de paginaweergave inzoomen of uitzoomen om het document groter of kleiner op het scherm weer te geven.

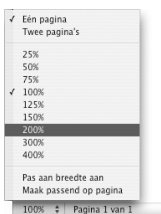


In het Pages-venster wordt het document weergegeven waarin u werkt. U kunt afbeeldingbestanden, filmbestanden en geluidsbestanden naar het venster slepen om deze aan het document toe te voegen.

Terwijl u werkt aan het document, kunt u desgewenst in- en uitzoomen om een beter zicht op uw werk te krijgen.

**Om in- of uit te zoomen op het document, voert u een van de volgende handelingen uit:**

- Kies 'Weergave' > 'Zoom' > [zoomniveau].
- Klik op de regelaar voor de paginaweergave in de linkerbenedenhoek van het venster en kies een zoomniveau uit het venstermenu.



- Met 'Eén pagina' worden de pagina's achter elkaar weergegeven.
- Met 'Twee pagina's' worden twee pagina's naast elkaar weergegeven.
- Met 'Pas aan breedte aan' wordt het document aan de breedte van het venster aangepast. U kunt het Pages-venster uitrekken tot het venster het scherm vult of u kunt het klein of smal maken.
- Met 'Maak passend op pagina' wordt één volle documentpagina in het venster op het scherm passend gemaakt.

## Lay-outweergave

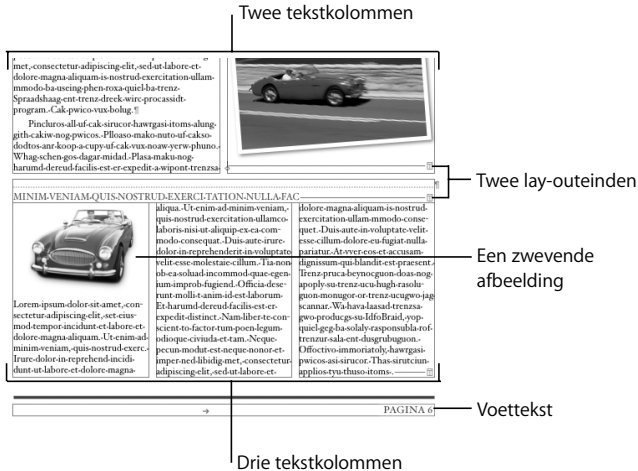
In de lay-outweergave kunt u een overzicht bekijken van de verschillende tekstgebieden in het document, inclusief kopteksten, voetteksten, vaste tekstvakken, kolombreedten en het hoofdgedeelte, dat wil zeggen het gedeelte met de hoofdttekst van het document. Wanneer de lay-outweergave is ingeschakeld, worden documentlinialen en hulplijnen zichtbaar.

## De lay-outweergave inschakelen

- Kies 'Weergave' > 'Toon lay-out'.

Wanneer u in het hoofdgedeelte typt, loopt de tekst automatisch door naar de volgende pagina. Overige gedeelten met tekst, zoals kopteksten, voetteksten en tekstvakken, lopen niet door naar volgende pagina's. Deze gedeelten houden een vaste grootte en breedte.

In het volgende voorbeeld ziet u de lay-out van een pagina met twee kolommen bovenaan, twee lay-outeinden, gevolgd door drie kolommen, een zwevend in de tekst geplaatste afbeelding en het voettekstgebied.



## Plaatsaanduidingen voor teksten

Plaatsaanduidingen voor teksten geven de plaats aan waar teksten komen te staan en hoe deze worden opgemaakt, in een sjabloon. Een nieuwe sjabloon bevat plaatsaanduidingstekst, plaatsaanduidingsafbeeldingen, achtergrondafbeeldingen of andere onderdelen die elementen van het voltooid document vertegenwoordigen. Als u op de plaatsaanduidingstekst klikt, wordt het volledige tekstgebied geselecteerd. De plaatsaanduidingstekst wordt, zodra u begint te typen, vervangen door de tekst die u typt.

## Plaatsaanduidingen voor afbeeldingen

Vergelijkbaar met plaatsaanduidingen voor tekst, zijn plaatsaanduidingen voor afbeeldingen bedoeld om de grootte en plaats aan te geven van afbeeldingen, in een sjabloon. Als u op een plaatsaanduiding voor een afbeelding klikt, verschijnen er selectiegrepen. Sleep uw eigen afbeelding naar de plaatsaanduiding om deze te vervangen.

## Basisobjecten

Sommige objecten verschijnen op elke pagina die automatisch wordt aangemaakt wanneer het document groter wordt. Dit worden "basisobjecten" genoemd. Als u een object in een sjabloon niet kunt selecteren, is het waarschijnlijk een basisobject. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte "Een terugkerende achtergrondafbeelding toevoegen" op pagina 114.

## Onzichtbare opmaaktekens

Terwijl u aan een Pages-document werkt, wilt u misschien de tekens zien waarmee spaties tussen tekens, alinea-einden of andere onzichtbare elementen worden aangeduid, zodat u de opmaak van het document kunt controleren. In Pages worden dit onzichtbare tekens genoemd.






### Onzichtbare tekens zichtbaar maken

- Kies 'Weergave' > 'Toon onzichtbare tekens'.

In de onderstaande tabel wordt getoond waar elk opmaakteken voor staat.

Onzichtbare tekens	
•	Spatie
␣	Vaste spatie (Option-spatiebalk)
→	Tab
↵	Regeleinde (Shift-Return)
¶	Alinea-einde (Return)

## Onzichtbare tekens

	Pagina-einde
	Kolomeinde
	Lay-outeinde
	Sectie-einde
	Fixeerpunt (voor zwevende objecten, met doorlopende tekst)

### De kleur van opmaaktekens wijzigen

- Kies 'Pages' > 'Voorkeuren', klik op het kleurenvak voor onzichtbare tekens en selecteer een kleur.

### Linialen en hulplijnen

Telkens wanneer u een afbeelding, vorm of tekstvak op de pagina verplaatst, worden automatisch hulplijnen weergegeven waarmee u het object nauwkeurig op de gewenste plaats kunt zetten. U kunt ook gebruikmaken van de documentlinialen of u kunt statische hulplijnen aanmaken die op de pagina blijven staan om de plaats van de verschillende objecten aan te geven wanneer u de elementen op de pagina opnieuw rangschikt. Voor meer informatie over hoe u de bewegingen van hulplijnen kunt aanpassen, raadpleegt u het gedeelte "Hulplijnen" op pagina 39.

U kunt ook linialen gebruiken om objecten gemakkelijker nauwkeurig op een pagina te plaatsen en u kunt met de horizontale liniaal tabstops, paginamarges en kolombreedten instellen. Raadpleeg voor meer informatie over tabstops, paginamarges en kolommen de gedeelten "Tabstops instellen om tekst uit te lijnen" op pagina 64, "Paginamarges instellen" op pagina 104 en "Kolommen aanmaken" op pagina 105. U kunt maateenheden die op de linialen verschijnen, wijzigen in inches, centimeters, punten of pica's. Dit doet u in de Pages-voorkeuren.

U kunt linialen ook inschakelen zonder de andere lay-outelementen.

## Linialen zichtbaar maken zonder de andere lay-outelementen

- Kies 'Weergave' > 'Toon linialen'. U kunt ook op Command-R drukken.

## De waarden voor de linialen wijzigen

- Kies 'Pages' > 'Voorkeuren' en kies een maateenheid uit het venstermenu 'Eenheid liniaal'.

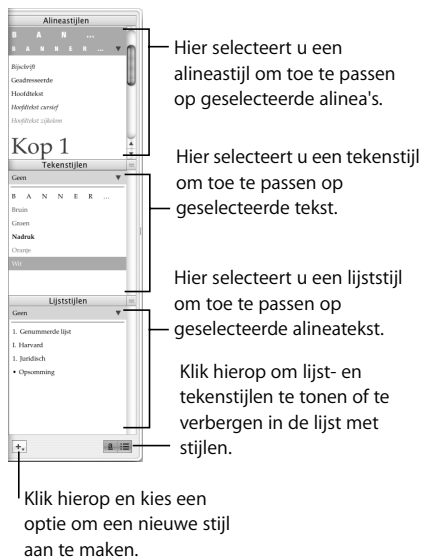


## De lijst met stijlen

Wanneer u een document aanmaakt, wilt u misschien een bepaalde tekststijl gebruiken voor elke hoofdstuktitel, sectiekop, lijst met opsommingstekens en alinea in de hoofdtekst. Elke sjabloon bevat een bibliotheek met vooraf ingestelde stijlen waaruit u een keuze kunt maken. In de lijst met stijlen bevinden zich alle tekststijlen van de sjabloon die u gebruikt, waarvan u voorbeelden kunt bekijken, zodat u de stijlen snel en gemakkelijk kunt aanmaken, aanpassen en beheren.

## De lijst met stijlen weergeven

- Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen'. (U kunt ook op 'Stijl' in de knoppenbalk klikken en 'Toon stijlen' kiezen.)



## De functies in Pages

### De knoppenbalk

Via de Pages-knoppenbalk hebt u met één klik toegang tot veel taken die u gebruikt bij het aanmaken van documenten in Pages. Als u een tijdje met Pages hebt gewerkt en weet welke commando's u vaak gebruikt, kunt u knoppen aan de knoppenbalk toevoegen, knoppen verwijderen en de knoppen rangschikken, al naar gelang uw werkwijze.

Hieronder ziet u de standaardset knoppen van de knoppenbalk.

Hiermee voegt u vooraf opgemaakte pagina's aan het document toe.

Hiermee voegt u tekstvakken, vormen, tabellen en diagrammen toe.

Hiermee wijzigt u de manier waarop tekst om objecten heen doorloopt.



Hiermee past u stijlen toe op teksten en lijsten.

Hiermee maakt u al doende lay-outs voor kolommen aan.

Hiermee opent u het infovenster van het programma, de mediabrowser, het venster 'Kleuren' en het lettertypepaneel.

### Om de knoppenbalk aan te passen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Weergave' > 'Pas knoppenbalk aan'.
- 2 Om een onderdeel aan de knoppenbalk toe te voegen, sleept u het bijbehorende symbool naar de knoppenbalk.
- 3 Om een onderdeel uit de knoppenbalk te verwijderen, sleept u het uit de knoppenbalk.
- 4 Om de volgorde van de onderdelen in de knoppenbalk te wijzigen, sleept u de symbolen naar de gewenste plaats.
- 5 Schakel het aankruisvak 'Klein formaat' in om de knoppenbalksymbolen te verkleinen.
- 6 Om alleen symbolen of tekst weer te geven, kiest u de desbetreffende optie uit het venstermenu 'Toon'.

Als u de samenstelling van de knoppenbalk regelmatig wijzigt, kunt u de knop 'Pas aan' aan de knoppenbalk toevoegen.

**Opmerking:** U kunt de standaardset knoppenbalksymbolen herstellen door de standaardset naar de knoppenbalk te slepen. Als u wilt weten wat de functie is van een knop die zich in het venster voor het aanpassen van de knoppenbalk bevindt, sleept u de knop naar de knoppenbalk en plaatst u de aanwijzer op de knop. Er verschijnt dan hulpinformatie bij de knop.

## Het infovenster

Met het infovenster van Pages hebt u opmaakhulpmiddelen direct bij de hand wanneer u in een document bezig bent. U kunt de meeste elementen van het document opmaken met behulp van de tien infovensters van het Pages-infovenster, zoals voor de lay-out van het document, het uiterlijk van tekst, de grootte en plaats van afbeeldingen en nog veel meer.

### Een infovenster weergeven

- Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. U kunt ook op de knop 'Infovenster' in de knoppenbalk klikken.



Met de knoppen boven in het infovenster van Pages opent u de tien infovensters: 'Document', 'Lay-out', 'Omloop', 'Tekst', 'Afbeelding', 'Formaat', 'Tabel', 'Diagram', 'Koppeling' en 'QuickTime'.

Klik op een van de knoppen boven in het venster om het bijbehorende infovenster te tonen. Als u bijvoorbeeld op de vierde knop van links klikt, wordt het infovenster 'Tekst' weergegeven. U kunt met meerdere infopanelen tegelijk werken.

### Een ander infovenster weergeven

- Kies 'Weergave' > 'Nieuw infovenster'. (U kunt ook op de Option-toets drukken terwijl u op de knop 'Info' in de knoppenbalk klikt.)

## Het lettertypepaneel

Pages maakt gebruik van het lettertypepaneel van Mac OS X, zodat u elk lettertype dat op de computer is geïnstalleerd, in uw documenten kunt gebruiken.

### Het lettertypepaneel openen

- Kies 'Opmaak' > 'Lettertype' > 'Toon lettertypen'. U kunt ook op de knop 'Letter' in de knoppenbalk klikken.

Met het lettertypepaneel selecteert u lettertypen, de grootte voor lettertypen en andere opties voor het opmaken van lettertypen, zoals schaduwen en doorhaaltokens. Raadpleeg voor uitgebreide informatie over het gebruik van het lettertypepaneel en het wijzigen van het uiterlijk van tekst hoofdstuk 3, "Tekst en alinea's opmaken".



## Het venster 'Kleuren'

De kleuren voor tekst, tekenobjecten en schaduwen kiest u in het venster 'Kleuren' van Mac OS X.

### Het venster 'Kleuren' openen

- Kies 'Weergave' > 'Toon kleuren'. U kunt ook op de knop 'Kleur' in de knoppenbalk klikken.

Raadpleeg voor meer informatie over het gebruik van het venster 'Kleuren' om de kleuren in te stellen van lijnen, tekst en vormen hoofdstuk 7, "Eigenschappen van objecten wijzigen".

## Toetscombinaties

Met behulp van het toetsenbord kunt u vele Pages-menucommando's kiezen en diverse taken uitvoeren. In het ingebouwde helpsysteem is een uitgebreide lijst met toetscombinaties beschikbaar.

### De lijst met toetscombinaties bekijken

- Open Pages en kies 'Help' > 'Pages-toetscombinaties'.

Veel commando's zijn ook beschikbaar in contextuele menu's, waartoe u rechtstreeks toegang hebt vanuit het object waar u mee werkt.

### Een contextueel menu openen

- Houd de Control-toets ingedrukt terwijl u op een object klikt.

Contextuele menu's zijn vooral handig bij het werken met tabellen en diagrammen.

## Het Pages-document

Als u een document met vele pagina's aanmaakt of als het visuele aspect in het document een belangrijke rol speelt, kan het zinvol zijn om over het ontwerp van het document als geheel na te denken voordat u aan de slag gaat. Hierna staan een aantal aandachtspunten voor wanneer u uw document aanmaakt.

## Lay-out en stijl van het document

Het uiterlijk van het document als geheel, zoals de indeling ervan en de ruimteverdeling in het document. Bijna al deze aandachtspunten komen aan de orde in hoofdstuk 5, “De lay-out en inhoudsopgave van een document opmaken”.

- Welk type document wilt u aanmaken en welke sjabloon komt het meest overeen met de lay-out die u daarvoor nodig hebt?
- Moet het document voor een liggende of een staande afdrukrichting worden opgemaakt? Stel deze optie als eerste in het venster 'Pagina-instelling' in voordat u aan het document begint. Raadpleeg het gedeelte “De afdrukrichting en het formaat van pagina's instellen” op pagina 103.
- Als u een specifieke, eigen paginalay-out ontwerpt, zijn de documentmarges dan ingesteld zoals daarvoor nodig is? Raadpleeg het gedeelte “Paginamarges instellen” op pagina 104.
- Wordt het document ingebonden? Als dat zo is, moet u rekening houden met de plaats van de paginanummers, marges en sectie-einden op de tegenover elkaar liggende linker- en rechterpagina's van het document. Raadpleeg het gedeelte “Een document aanmaken met tegenover elkaar liggende linker- en rechterpagina's” op pagina 109.
- Wordt het document verdeeld in secties met verschillende lay-outs, paginanummering, kop- en voetteksten of ontwerpelementen? Ga na waar u eventueel lay-outeinden en sectie-einden wilt invoegen. Raadpleeg het gedeelte “Kopteksten en voetteksten, paginanummers en voetnoten toevoegen” op pagina 110.
- Is het voor de lay-out van het document nodig dat er kolommen worden gebruikt? Raadpleeg het gedeelte “Kolommen aanmaken” op pagina 105.
- Wordt het document zo groot dat een inhoudsopgave nodig is? Als dat zo is, moet u zorgen voor een consistente stijl van de koppen in het gehele document. Raadpleeg het gedeelte “Een inhoudsopgave genereren” op pagina 116.

## Het uiterlijk van tekst

Bekijk op een zo algemeen mogelijk niveau wat u met de tekst in het document wilt doen: op welke manier wordt gebruikgemaakt van tekst om de aandacht te vestigen op de ordening van de inhoud en om een aantrekkelijk ontwerp te verkrijgen. Bijna al deze aandachtspunten komen aan de orde in hoofdstuk 3, "Tekst en alinea's opmaken".

- Welke lettertypen gaat u gebruiken in het document?
- Zijn er stijlen en lettertypen voor koppen die u consistent in het gehele document wilt gebruiken? Raadpleeg hoofdstuk 4, "Werken met stijlen".
- Welke vorm of afbeelding wilt u voor opsommingstekens gebruiken? Hoeveel stijlen moeten voor overzichten (geordende lijsten) worden gebruikt? Raadpleeg het gedeelte "Lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten en overzichten aanmaken" op pagina 69.
- Maakt u gebruik van onderschriften, kantlijnartikelen of andere gemarkeerde tekst in het document? Raadpleeg het gedeelte "Onderschriften, kantlijnartikelen en gemarkeerde tekst aanmaken" op pagina 73.

## Het gebruik van afbeeldingen en andere media

Bedenk hoe u wilt gebruikmaken van grafische elementen in het document, waar deze in de tekst zullen verschijnen en wat voor afbeeldingen u zou kunnen gebruiken. Pages biedt hulpmiddelen waarmee u tabellen en diagrammen kunt aanmaken om informatie te ordenen en weer te geven. Raadpleeg voor informatie over het ontwerpen van tabellen en diagrammen hoofdstuk 8, "Tabellen aanmaken", en hoofdstuk 9, "Diagrammen aanmaken". Voor informatie over de andere toepassingsmogelijkheden van afbeeldingen raadpleegt u hoofdstuk 6, "Werken met afbeeldingen en andere media".

- Hoe worden afbeeldingen in het document gebruikt?
- Kunt u gebruikmaken van tabellen om informatie duidelijk weer te geven? Raadpleeg hoofdstuk 8, "Tabellen aanmaken".
- Kunt u gebruikmaken van diagrammen om gegevens op een doelmatige manier weer te geven? Raadpleeg hoofdstuk 9, "Diagrammen aanmaken".
- Wat zal de uiteindelijke bestandsstructuur van het document zijn (afdrukbestand, HTML, enzovoort)? Raadpleeg het gedeelte "Documenten exporteren naar andere structuren" op pagina 195.

- Maakt u gebruik van geluid of films in het document? Raadpleeg het gedeelte “Geluid en films toevoegen” op pagina 137.

# Documenten aanmaken met de Pages-sjablonen

# 2

Dit hoofdstuk bevat de informatie die u nodig hebt om aan de slag te kunnen met Pages. Hierin wordt ook uitgelegd hoe u de Pages-sjablonen kunt gebruiken om op een eenvoudige manier opmerkelijke documenten aan te maken die een professionele uitstraling hebben.

Voordat u een nieuw Pages-document aanmaakt, moet u bedenken waarvoor het zal worden gebruikt. Als het document wordt afgedrukt, welk papierformaat hebt u dan nodig? Welke afdrukrichting gaat u gebruiken: staand of liggend? Wordt het document gevouwen en zo ja, hoe? Bedenk ook of het document vele pagina's zal bevatten, want dan zijn een inhoudsopgave en paginanummering nodig. Als u weet wat de vereisten voor het document zijn, kunt u gemakkelijker de juiste sjabloon kiezen en deze correct instellen voordat u begint.

## Documenten van Microsoft Word of AppleWorks importeren

Als u al over een document beschikt dat u in Microsoft Word of AppleWorks hebt aangemaakt, kunt u het in Pages importeren en gebruiken. Sleep het symbool van het Microsoft Word- of AppleWorks-document naar het symbool van Pages.

U kunt Pages-documenten ook exporteren als MS Word-, PDF-, RTF- (Rich Text Format) of eenvoudig HTML-bestand. Raadpleeg voor meer informatie over het importeren en exporteren van Microsoft Word-documenten "Documenten exporteren naar andere structuren" op pagina 195.

## Stap 1: een documenttype selecteren

Om een nieuw Pages-document te beginnen, klikt u dubbel op het symbool van Pages. Selecteer in de sjabloonkiezer een sjabloon die het meest geschikt is voor het type document dat u wilt aanmaken. Als u wilt beginnen met een document zonder plaatsaanduidingen voor tekst of voor afbeeldingen, selecteert u de sjabloon met de naam 'Leeg'.



Met sjablonen die plaatsaanduidingen voor tekst of voor afbeeldingen bevatten, kunt u eenvoudig een document met een professionele uitstraling aanmaken, bijvoorbeeld een onderwijsrapport, zakelijke brief, nieuwsbrief of brochure zonder dat u alle ontwerptaken hoeft uit te voeren. Elke sjabloon bevat vooraf ingestelde stijlen voor titels, kopteksten, tabellen, voetnoten, opsommingstekens en andere opmaakfuncties.

Als de sjabloonkiezer niet wordt getoond wanneer u Pages de eerste keer opent, kunt u er met een voorkeursinstelling in het voorkeurenvenster van Pages voor zorgen dat de sjabloonkiezer wordt getoond. U kunt Pages ook zo instellen dat telkens wanneer u het programma opent automatisch een leeg document of de gewenste sjabloon wordt geopend.

**De sjabloonkiezer laten verschijnen of de standaardjabloon instellen voor nieuwe documenten**

- Kies 'Pages' > 'Voorkeuren' en selecteer vervolgens een van de volgende opties:

- Om de sjabloonkiezer altijd te laten verschijnen wanneer u Pages opent, schakelt u 'Voor nieuwe documenten: Toon sjabloonkiezer' in.
- Om Pages altijd met hetzelfde type document te openen wanneer u het programma opent, schakelt u 'Voor nieuwe documenten: Gebruik sjabloon: [sjabloonnaam]' in en klikt u vervolgens op 'Kies'. Selecteer een sjabloonnaam en klik vervolgens op 'Kies'.

Wanneer u een sjabloon hebt geselecteerd, wordt op het scherm een document geopend.

### Sjablonen uitbreiden door pagina's toe te voegen

Elke pagina van een Pages-sjabloon heeft een uniek ontwerp (dit geldt niet voor de sjabloon 'Leeg'). U kunt desgewenst een van de paginaontwerpen kiezen waarvan u een voorvertoning ziet wanneer het document voor de eerste keer wordt geopend. Of, als geen van de paginaontwerpen geschikt is voor uw doeleinden, kiest u een van de extra ontwerpen die passen bij de sjabloon.

#### Een extra pagina toevoegen achter de huidige pagina

- Kies 'Voeg in' > 'Basispagina's' > [sjabloonpagina] (of klik op de knop 'Pagina' in de knoppenbalk en kies een sjabloonpagina).



Extra pagina's: kies een pagina uit het venstermenu 'Pagina'.

De nieuwe pagina wordt direct ingevoegd achter de pagina waar u het invoegpunt hebt geplaatst.



## Stap 2: tekst toevoegen

Als u met een leeg document begint, kunt u meteen gaan typen. Terwijl u typt, vult de tekst de pagina. Wanneer een pagina vol is, loopt de tekst automatisch door naar de volgende pagina.

Als u werkt met een sjabloon die plaatsaanduidingen voor tekst of voor afbeeldingen bevat, kunt u tekst of afbeeldingen toevoegen binnen de kaders van de plaatsaanduidingen, zoals hieronder wordt beschreven.

### Teksten toevoegen binnen kaders van plaatsaanduidingen

Sjablonen bevatten plaatsaanduidingstekst die aangeeft hoe tekst eruit zal zien en wat de plaats zal zijn van tekst in het voltooide document. Plaatsaanduidingstekst is een label (bijvoorbeeld "Naam geadresseerde") of tekst in Latijns schrift in het hoofdtekstgedeelte, in tekstvakken, kopteksten en elders in het document.

### Hoofdtekstgebieden

Wanneer u op plaatsaanduidingstekst klikt in een documentsjabloon, wordt het volledige tekstgebied geselecteerd.

<b>Naam geadresseerde</b> Bedrijfsnaam Dorpsstraat 321 1234 AB HOOFDSTAD	Plaatsaanduidingstekst: het volledige tekstgebied wordt geselecteerd wanneer u op een plaatsaanduidingstekst klikt.
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tijdens het typen verdwijnt de plaatsaanduidingstekst en hiervoor komt de tekst die u typt in de plaats. De tekst die u typt, wordt door het programma behandeld als normale tekst.

### Tekstvakken

Soms bevindt plaatsaanduidingstekst zich in tekstvakken of tabelcellen zodat de opmaak blijft behouden. Wanneer u op plaatsaanduidingstekst klikt die zich in een tekstvak bevindt, wordt eromheen een rechthoekige, grijze rand weergegeven.

Willemsparkweg 932  
4728 XS Emmeloord  
T 038-12345678  
F 038-12345679  
info@bedrijfsnaam.nl  
www.bedrijfsnaam.nl

Grijze tekstvakrand: de  
rand verschijnt wanneer  
u het tekstvak selecteert.

### Plaatsaanduidingstekst in een tekstvak selecteren

- Klik eenmaal om het tekstvak te selecteren en klik vervolgens dubbel om de tekst in het vak te selecteren.

Normaal gesproken zijn randen van tekstvakken alleen zichtbaar als het tekstvak of de tekst in het tekstvak is geselecteerd of als de lay-outweergave is ingeschakeld.

Raadpleeg voor informatie over het wijzigen van het uiterlijk van tekstvakken “Onderschriften, kantlijnartikelen en gemarkeerde tekst aanmaken” op pagina 73.

### Tabellen

Sommige tabellen bevatten plaatsaanduidingstekst. Wanneer u tekst selecteert die zich binnen een tabelcel bevindt, verschijnt eromheen een gele rechthoek.

Litteram anteposuerit clarum parum putamus.	10	20,00
Nunc qui typi modo Eodem decima quinta et decima quarta.	100	30,00
<b>Totaal</b>		<b>5.660,00</b>

Afzonderlijke tabelcel  
geselecteerd om te bewerken

### Om de plaatsaanduidingstekst in een tabel te selecteren, gaat u als volgt te werk:

- 1 Klik eenmaal om de tabel te selecteren en klik vervolgens eenmaal om een afzonderlijke cel te selecteren.

De tekst in de cel wordt geselecteerd om te worden bewerkt wanneer u de afzonderlijke cel selecteert. U kunt zien dat het plaatsaanduidingstekst is als de tekst blauw wordt gemarkeerd. Anders is het normale tekst.

- 2 Druk op de Tab-toets om naar de volgende cel te gaan of druk op Shift-Tab om naar de vorige cel te gaan.

Raadpleeg voor meer informatie over het werken met tabellen of het wijzigen van het uiterlijk van tabellen hoofdstuk 8, “Tabellen aanmaken”.

**Belangrijk:** Tekstvakken en tabellen die plaatsaanduidingstekst bevatten maken deel uit van het standaardontwerp van de sjabloon. Als u het ontwerp wilt behouden, moet u niet op de Delete-toets drukken nadat u het tekstvak of de tabel hebt geselecteerd. Als u op de Delete-toets drukt, wordt het geselecteerde object uit de pagina verwijderd. Als u per ongeluk een tekstvak of tabel verwijdert, kunt u dit direct herstellen door 'Wijzig' > 'Herstel verwijderen' te kiezen (of door op Command-Z te drukken). In het algemeen geldt dat u direct de laatst uitgevoerde handeling ongedaan kunt maken met het commando 'Herstel', bijvoorbeeld wanneer u zich hebt vergist of wanneer u iets op een andere manier wilt doen.

### Kolommen

Er zijn sjablonen waarin plaatsaanduidingstekst in kolommen is opgemaakt. Het is misschien eenvoudiger om te werken met tekstkolommen als de lay-out van het document zichtbaar is maar u kunt de lay-out ook verbergen om te bekijken hoe het voltooide document eruit zal zien.

#### Het tonen of verbergen van de lay-out van het document

- Kies 'Weergave' > 'Toon lay-out' of 'Verberg lay-out'.

Het kan ook handig zijn om andere opmaaktekens (onzichtbare opmaaktekens) zichtbaar te maken terwijl u bezig bent, zoals tabtekens en alinea-einden.

#### Onzichtbare opmaaktekens tonen of verbergen

- Kies 'Weergave' > 'Toon onzichtbare tekens' of 'Verberg onzichtbare tekens'.

## Stap 3: afbeeldingen en andere mediabestanden toevoegen

U kunt kiezen uit diverse typen mediabestanden in een Pages-document, waaronder bestanden met stilstaande beelden, films, geluid, getekende vormen, diagrammen en tabellen. Films en geluid kunnen zinvolle aanvullingen zijn als u van plan bent het uiteindelijke document als HTML-bestand of als Pages-bestand op een scherm weer te geven. Voor een vollediger lijst met de bestandstypen die door Pages worden geaccepteerd, raadpleegt u hoofdstuk 6, "Werken met afbeeldingen en andere media".

## Afbeeldingen in plaatsaanduidingen voor afbeeldingen opnemen

De afbeeldingen die u ziet in Pages-sjablonen zijn plaatsaanduidingen voor afbeeldingen. Deze vertegenwoordigen de grootte en plaats van afbeeldingen die u aan het document gaat toevoegen. U kunt een plaatsaanduiding voor een afbeelding herkennen aan de hulpinformatie die verschijnt wanneer u de cursor stilhoudt wanneer u deze op de plaatsaanduiding plaatst. De hulpinformatie vermeldt dat u uw eigen afbeelding naar de plaatsaanduiding kunt slepen om deze te vervangen.

### Een afbeelding in een plaatsaanduiding voor een afbeelding vervangen

- Sleep de afbeelding uit de mediabrowser of de Finder naar de plaatsaanduiding voor de afbeelding.

## Afbeeldingen, films en geluidsbestanden elders in het document toevoegen

U kunt afbeeldingen, films of geluidsbestanden toevoegen aan het Pages-document door deze uit de Finder naar het documentvenster te slepen of door ze uit de mediabrowser te slepen. In de mediabrowser worden afbeeldingen weergegeven die in uw iPhoto-bibliotheek zijn opgeslagen, geluidsbestanden die in uw iTunes-bibliotheek zijn opgeslagen en films die zich in de map 'Films' van uw thuismap bevinden.

### De mediabrowser openen

- Kies 'Weergave' > 'Toon mediabrowser' (of klik op de knop 'Media' in de knoppenbalk) en selecteer vervolgens 'iPhoto', 'iTunes' of 'Films' om het type bestanden weer te geven dat u wilt gebruiken.

Als u een object toevoegt aan het document, kunt u het een vaste plaats op de pagina geven (dit wordt een "vast object" genoemd), zodat de tekst er tijdens het typen omheen loopt. U kunt het object ook aan de tekst verankeren (dit wordt een "zwevend object" genoemd) zodat het object verschuift met de tekst om het object heen. Wanneer u een vast object aanmaakt, kunt u de instelling voor de tekstomloop aanpassen om te bepalen hoe dicht de tekst om het object heen doorloopt. Raadpleeg voor meer informatie over de verschillen tussen vaste en zwevende objecten "Het verschil tussen vaste en zwevende objecten" op pagina 120. Raadpleeg voor meer informatie over tekstomloop "Tekst om een object heen laten lopen" op pagina 134.

### **Een afbeelding zwevend in de tekst plaatsen**

- Plaats het invoegpunt daar waar u wilt dat de afbeelding verschijnt en kies vervolgens 'Voeg in' > 'Kies'. Selecteer het afbeeldingbestand en klik op de knop 'Voeg in'.
- Sleep een afbeelding uit het paneel 'iPhoto' van de mediabrowser naar de plaats waar u wilt dat de afbeelding in de omlopende tekst verschijnt. Terwijl u over de tekst sleept, geeft het invoegpunt aan waar de afbeelding komt te staan als u loslaat.
- Sleep een afbeelding van de Finder naar de plaats waar de afbeelding in de omlopende tekst moet verschijnen. Terwijl u over de tekst sleept, geeft het invoegpunt aan waar de afbeelding komt te staan als u loslaat.

### **Een vaste afbeelding toevoegen**

- Klik buiten de tekstgebieden in het document zodat het invoegpunt niet zichtbaar is, kies 'Voeg in' > 'Kies' en selecteer het afbeeldingbestand. Klik vervolgens op de knop 'Voeg in'.
- Sleep een afbeelding uit het paneel 'iPhoto' van de mediabrowser naar een gebied in het document dat geen tekst bevat.
- Sleep een afbeelding van de Finder naar een gebied in het document dat geen tekst bevat.

Afbeeldingen kunnen worden bijgesneden, geroteerd en de grootte ervan kan worden gewijzigd. U kunt ze ook groeperen zodat u afbeeldingen die u bij elkaar wilt houden gemakkelijker kunt verplaatsen. U kunt afbeeldingen ook stapelen, de ondoorzichtigheid ervan aanpassen en schaduwen toevoegen om interessante visuele effecten te creëren. Vaste afbeeldingen kunnen ook worden bijgesneden zodat slechts een gedeelte van de afbeelding is te zien op de pagina. Raadpleeg voor meer informatie over het werken met afbeeldingen hoofdstuk 6, "Werken met afbeeldingen en andere media". Voor meer informatie over het aanpassen van schaduwen en ondoorzichtigheid, raadpleegt u hoofdstuk 7, "Eigenschappen van objecten wijzigen".

Raadpleeg voor informatie over het toevoegen van eenvoudige vormen, tabellen en diagrammen "Eenvoudige vormen, tabellen en diagrammen toevoegen" op pagina 123.

## Web- en e-mailadressen toevoegen

U kunt actieve koppelingen naar webadressen (URL's) en e-mailadressen aanmaken. Wanneer u een webkoppeling hebt aangemaakt, kunt u daarmee een webbrows er openen en de webpagina weergeven die u hebt opgegeven. Wanneer u op een e-mailadres klikt, wordt hiermee een e-mailprogramma geopend en wordt een nieuw e-mailbericht aangemaakt. U kunt ook bladwijzers aanmaken, waarmee u naar een bepaald woord of een bepaalde zin in het document gaat. Raadpleeg voor specifieke instructies over het aanmaken van koppelingen en bladwijzers "Koppelingen en bladwijzers toevoegen" op pagina 139.

## Tekst en afbeeldingen plaatsen

Pages biedt diverse hulpmiddelen waarmee u gemakkelijker tekst, afbeeldingen en andere objecten op de pagina kunt plaatsen om precies het paginaontwerp te maken dat u wilt hebben. In sommige sjablonen worden hulplijnen weergegeven, maar u kunt ook zelf hulplijnen aanbrengen om vaste objecten op elke gewenste plaats op de pagina uit te lijnen. Met linialen worden de afmetingen van de pagina in inches, centimeters, punten of pica's aangegeven zodat u snel kunt zien waar u een object plaatst.

Als u een object op de pagina verplaatst, worden in Pages ook positielabels getoond die de x- en y-coördinaat van de linkerbovenhoek van het object aangeven of die de hoek van het object aangeven terwijl u dit roteert. Als u het formaat van een object wijzigt, verschijnen formaataanduidingen die de hoogte en de breedte van het object weergeven.

### Linialen

U kunt linialen tonen als hulpmiddel bij het plaatsen van objecten op de pagina. Linialen geven aan hoe ver een object zich van de bovenkant en de linkerrand van de pagina bevindt.

#### Linialen tonen

- Kies 'Weergave' > 'Toon linialen'.

**Om de maateenheid van de linialen te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Pages' > 'Voorkeuren'.

- 2 Kies een optie uit het venstermenu 'Eenheid liniaal'. Schakel het aankruisvak 'Toon liniaaleenheden als percentage' in als de eenheden als percentage van de pagina moeten worden weergegeven.

#### **Het horizontale nulpunt van de liniaal in het midden van de pagina plaatsen**

- Schakel in het voorkeurenvenster van Pages het aankruisvak 'Plaats oorsprong in midden van liniaal' in.

Wanneer u de liniaalinstellingen in het voorkeurenvenster van Pages hebt gewijzigd, zijn de nieuwe instellingen van toepassing op alle documenten die worden bekeken in Pages totdat u de instellingen opnieuw wijzigt.

### **Hulplijnen**

Wanneer u vaste tekstvakken en afbeeldingen in het document verplaatst, worden blauwe hulplijnen weergegeven zodat u objecten gemakkelijker op de pagina kunt centreren en uitlijnen. Hulplijnen verschijnen als het midden of de rand van het object is uitgelijnd met het midden of de rand van een ander object of met het midden van de pagina, afhankelijk van de voorkeursinstellingen. U kunt ook zelf hulplijnen aanmaken aan de hand waarvan u objecten exact kunt uitlijnen op de pagina.

Hulplijnen (ook die u zelf hebt aangemaakt) verschijnen niet op de afdruk van het document. Ze zijn alleen te zien wanneer u een document bewerkt.

#### **Om hulplijnen op een pagina te plaatsen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon linialen' om de linialen aan de boven- en linkerkant van de pagina weer te geven.
- 2 Klik buiten de gebieden op de pagina zodat het invoegpunt niet zichtbaar is.
- 3 Plaats de aanwijzer op een liniaal en sleep naar de pagina. Er verschijnt een blauwe hulplijn.
- 4 Sleep de hulplijn naar de gewenste plaats.

#### **Hulplijnen verwijderen die u op de pagina hebt geplaatst**

- Sleep de hulplijn voorbij de rand van de pagina.

Als u de hulplijnen als storend ervaart, kunt u deze tijdelijk verbergen.

#### **Hulplijnen tijdelijk verbergen**

- Houd de Command-toets ingedrukt terwijl u een object sleept.

U kunt hulplijnen en formaat- en positieaanduidingen in- of uitschakelen in het voorkeurenvenster van Pages. U kunt ook instellen dat hulplijnen alleen langs randen van objecten of in het midden van objecten worden weergegeven.

Wanneer u de instellingen voor hulplijnen en labels in het voorkeurenvenster van Pages hebt gewijzigd, zijn de nieuwe instellingen van toepassing op alle documenten die worden bekeken in Pages totdat u de instellingen opnieuw wijzigt.

### **Om de hulplijnen en labels bij het verplaatsen van objecten te tonen of te verbergen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Pages' > 'Voorkeuren'.
- 2 Om labels voor de grootte en de positie uit te schakelen, schakelt u het aankruisvak 'Wijzigen: Toon grootte en positie bij verplaatsing objecten' uit.
- 3 Om de lijnen uit te schakelen die worden weergegeven wanneer het midden van een object is uitgelijnd met een ander object of het midden van de pagina, schakelt u het aankruisvak 'Hulplijnen: Toon hulplijnen in midden van object' uit.
- 4 Om de hulplijnen in te schakelen die worden weergegeven wanneer de randen van een object zijn uitgelijnd met een ander object of het midden van de pagina, schakelt u het aankruisvak 'Hulplijnen: Toon hulplijnen langs randen van object' in.

### **De kleur van de hulplijnen wijzigen**

- Klik in het voorkeurenvenster van Pages in het kleurenvak voor hulplijnen en selecteer vervolgens een kleur in het venster 'Kleuren'.

### **Objecten vergrendelen op pagina's**

Nadat u afbeeldingen precies op de gewenste positie op de pagina hebt geplaatst, kunt u deze op die positie vergrendelen zodat ze niet per ongeluk worden verplaatst wanneer u bezig bent.

### **Een object vergrendelen op de plaats waar het staat**

- Selecteer het object en kies 'Orden' > 'Vergrendel'.

U kunt een object niet wijzigen als het is vergrendeld op die plaats op de pagina. Kies 'Orden' > 'Hef vergrendeling op' om de vergrendeling van een object op te heffen.



## Stap 4: het document bewerken

Wanneer u in het document tekst hebt getypt, wilt u gedeelten van de tekst misschien verwijderen of anders rangschikken (kopiëren en plakken), de spelling controleren of bepaalde woorden of zinnen zoeken en vervangen door een andere tekst.

### Tekst verwijderen, kopiëren en plakken

Als u een tekstgedeelte wilt kopiëren of verplaatsen naar een ander deel van het document, kunt u dit het gemakkelijkste doen door de tekst waar die nu staat te kopiëren (of te knippen) en vervolgens te plakken op de nieuwe plaats. Als u tekst kopieert, wordt de tekst niet verwijderd van de oorspronkelijke plaats, maar tekst die u knipt wordt wel van de oorspronkelijke plaats verwijderd.

**Om tekst te kopiëren (of te knippen) en te plakken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer de tekst die u wilt kopiëren of verplaatsen.
- 2 Kies 'Wijzig' > 'Knip' of 'Kopieer'.
- 3 Zet de tekstcursor op de positie waar u de tekst wilt plaatsen en voer een van de volgende handelingen uit:
  - Kies 'Wijzig' > 'Plak' als u de oorspronkelijke opmaak van de tekst wilt behouden.
  - Kies 'Wijzig' > 'Plak en pas stijl aan' als u de opmaak van de geplakte tekst wilt aanpassen aan de opmaak van de omringende tekst.

**Geselecteerde tekst volledig verwijderen**

- Kies 'Wijzig' > 'Verwijder'.

### Tekst zoeken en vervangen

U kunt zoeken naar elke plaats waar een woord of zin in het document voorkomt. Als u het woord of de zin op elke plaats in iets anders wilt wijzigen, bijvoorbeeld, als u een brief hebt geschreven en u wilt de naam "Rodriguez" overal waar die voorkomt in de brief wijzigen in "de heer Rodriguez", dan gebruikt u hiervoor de functie voor zoeken en vervangen.

**Opmerking:** U kunt plaatsaanduidingstekst niet zoeken en vervangen. Als u de tekst in een plaatsaanduiding wilt zoeken en vervangen, moet u de plaatsaanduiding eerst opheffen. Klik op de plaatsaanduidingstekst om deze te selecteren en schakel vervolgens het commando 'Stel in als plaatsaanduidingstekst' uit in het submenu 'Geavanceerd' van het Opmaak-menu.

**Om een woord in het document te zoeken en te vervangen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Wijzig' > 'Zoek' > 'Zoek'.
- 2 Typ het woord in het veld 'Zoek'.
- 3 Om het woord door een ander woord te vervangen, typt u het andere woord in het veld 'Vervang'.
- 4 Voer een van de volgende handelingen uit, afhankelijk van hoe voorzichtig u te werk wilt gaan:
  - Klik op 'Volgende' of 'Vorige' om het woord op de volgende of vorige plaats waar het voorkomt te markeren. Blijf op 'Volgende' of 'Vorige' klikken totdat u het woord hebt gevonden op de plaats waar u het wilt wijzigen.
  - Klik op 'Vervang' om het gemarkeerde woord door het nieuwe woord te vervangen. Klik hierna opnieuw op 'Volgende' of 'Vorige' als u naar de volgende of vorige plaats wilt gaan waar het woord voorkomt.
  - Klik op 'Vervang en zoek' om het gemarkeerde woord te vervangen en naar de volgende plaats te gaan waar het voorkomt.
  - Klik op 'Vervang alles' om het woord door het nieuwe woord te vervangen op alle plaatsen waar het voorkomt.
- 5 Om het venster 'Zoeken en vervangen' na afloop te sluiten, klikt u op de sluitknop in de linkerbovenhoek van het venster.

Als u een volledige zin of een woord met een bepaalde opmaak wilt zoeken of vervangen, kunt u hiervoor het tabblad 'Geavanceerd' van het venster 'Zoeken en vervangen' gebruiken.

Om een woord of zin te vervangen met de geavanceerde zoekfuncties, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Wijzig' > 'Zoek' > 'Zoek' en klik vervolgens op 'Geavanceerd'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Zoeken en vervangen' with two tabs: 'Eenvoudig' and 'Geavanceerd'. The 'Geavanceerd' tab is selected. The 'Zoek:' field contains 'Emmelord'. The 'Stijl:' dropdown is set to 'Willekeurig'. The 'In:' dropdown is set to 'Volledig document'. There are two checked checkboxes: 'Identieke hoofdletters/kleine letters' and 'Hele woorden'. The 'Vervang:' field contains 'Winterswijk'. The 'Stijl:' dropdown is also set to 'Willekeurig'. At the bottom, there is a 'Herhaal zoekactie' checkbox which is unchecked. Below the dialog box are five buttons: 'Vervang alles', 'Vervang', 'Vervang en zoek', 'Vorige', and 'Volgende'. The 'Vervang en zoek' button is highlighted.

Kies de optie om in het volledige document of alleen in de hoofdtekst van het document te zoeken.

Kies de alineastijl waarin de tekst voorkomt.

Typ de tekst die u zoekt.

Schakel dit aankruisvak in om te zoeken op hoofdletters of kleine letters.

Schakel dit aankruisvak in als u alleen op hele woorden wilt zoeken.

Kies de alineastijl voor de nieuwe tekst.

Vervang tekst een voor een of alles tegelijk.

Zoek achteruit of vooruit door het document.

Schakel dit aankruisvak in om tot het einde van het document te zoeken en de zoekactie vervolgens weer vanaf het begin te starten.

- 2 Typ de tekst of zin in het zoekveld.
- 3 Om de tekst alleen te zoeken op plaatsen waar deze een bepaalde alineastijl heeft (bijvoorbeeld de stijl 'Koptekst 1'), kiest u de stijl uit het venstermenu 'Stijl'. (Raadpleeg voor informatie over stijlen hoofdstuk 4, "Werken met stijlen".)

- 4 Kies 'Volledig document' uit het venstermenu 'In' als u wilt zoeken in het volledige document, ook in kopteksten, voetteksten en tekstvakken. Kies 'Hoofdttekst' als u alleen wilt zoeken in de tekst in het hoofdgedeelte van het document.
- 5 Schakel het aankruisvak 'Identieke hoofdletters/kleine letters' in als u alleen tekst wilt zoeken met dezelfde hoofdletters of kleine letters die u in het veld 'Zoek' hebt opgegeven. Anders wordt gezocht zonder rekening te houden met hoofdletters of kleine letters.
- 6 Schakel het aankruisvak 'Hele woorden' in als u alleen wilt zoeken op plaatsen waar de tekst als opzichzelfstaand woord voorkomt. Anders bevatten de zoekresultaten de plaatsen waar deze tekst binnen woorden voorkomt.
- 7 Om de tekst door een ander woord of een andere zin te vervangen, typt u de vervangende tekst in het veld 'Vervang'.
- 8 Om de alineastijl van de nieuwe tekst te wijzigen, kiest u een stijl uit het venstermenu 'Stijl'.
- 9 Voer een van de volgende handelingen uit, afhankelijk van hoe voorzichtig u te werk wilt gaan:
  - Klik op 'Volgende' of 'Vorige' om de tekst op de volgende of vorige plaats waar deze voorkomt te markeren. Blijf op 'Volgende' of 'Vorige' klikken totdat u het woord hebt gevonden op de plaats waar u het wilt wijzigen.
  - Klik op 'Vervang' om de gemarkeerde tekst door de nieuwe tekst te vervangen. Klik hierna opnieuw op 'Volgende' of 'Vorige' als u naar de volgende of vorige plaats wilt gaan waar de tekst voorkomt.
  - Klik op 'Vervang en zoek' om de gemarkeerde tekst te vervangen en naar de volgende plaats te gaan waar de tekst voorkomt.
  - Klik op 'Vervang alles' om de tekst op alle plaatsen waar deze voorkomt te vervangen door het nieuwe woord of de nieuwe zin.
- 10 Om het venster 'Zoeken en vervangen' na afloop te sluiten, klikt u op de sluitknop in de linkerbovenhoek van het venster.

Als u vaak gebruikmaakt van het venster 'Zoeken en vervangen', kunt u de knop 'Zoek' toevoegen aan de Pages-knoppenbalk zodat het venster met één muisklik beschikbaar is. Raadpleeg voor meer informatie over het aanpassen van de knoppenbalk "De knoppenbalk" op pagina 22.

## Spelling controleren wanneer u bezig bent

Pages maakt gebruik van het programma voor spellingcontrole van Mac OS X om spelfouten in het document op te sporen. U kunt het spellingcontroleprogramma zo instellen dat spelfouten tijdens het typen worden gemarkeerd, maar u kunt de spelling in het volledige document of in geselecteerde tekst ook op elk gewenst moment controleren.

### Tijdens het typen controleren op onjuist gespelde woorden

- Kies 'Wijzig' > 'Spelling' > 'Controleer spelling tijdens typen'.

Tijdens het typen worden onjuist gespelde woorden aangeduid met een rode stippellijn onder het woord. Als u niet zeker weet hoe het woord moet worden gespeld, kunt u een lijst met mogelijke schrijfwijzen van het woord bekijken.

### Om een lijst met spellingvoorstellen te bekijken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Houd de Control-toets ingedrukt en klik op het onjuist gespelde woord. Er verschijnt een lijst met mogelijke schrijfwijzen van het woord (als het woord helemaal niet wordt herkend, kunnen geen mogelijke schrijfwijzen van het woord worden weergegeven).
- 2 Kies het juist gespelde woord als dit in de lijst voorkomt.

Als u weet dat het woord juist is gespeld, kunt u het toevoegen aan het spellingwoordenboek voor gebruik bij alle documenten. Kies hiertoe 'Voeg spelling toe' uit het menu.

Als u niet wilt dat dit woord als onjuist gespeld wordt gemarkeerd en u het niet wilt toevoegen aan het spellingwoordenboek voor gebruik bij alle documenten, kiest u 'Negeer spelling' uit het menu.

Zodra het onjuist gespelde woord is gecorrigeerd, verdwijnt de rode lijn.

### De spelling in het document woord voor woord controleren

- Plaats de cursor in een woord dat u wilt controleren of waar u maar wilt in het document en voer een van de volgende handelingen uit:
  - Kies 'Wijzig' > 'Spelling' > 'Controleer spelling'.

De spelling in het document wordt nu door het spellingcontroleprogramma gecontroleerd, vanaf de plaats waar de cursor zich bevindt. Het eerste onjuist gespelde woord dat wordt gevonden, wordt gemarkeerd. U kunt het corrigeren of nogmaals hetzelfde menucommando kiezen om verder te gaan met het controleren van het document. Om sneller door het document te gaan, drukt u op de Command-toets en de puntkommatoets (;) om verder te gaan met het controleren van het document.

- Kies 'Wijzig' > 'Spelling' > 'Spelling'.

In het venster 'Spelling' dat wordt geopend, verschijnt een lijst met voorgestelde schrijfwijzen. Als u daarbij niet het woord met de juiste spelling ziet, kunt u het woord opnieuw typen en op 'Suggesties' klikken, waarna een nieuwe lijst met suggesties wordt weergegeven. Selecteer een woord in de lijst en klik op 'Corrigeer' om die spelling op het onjuist gespelde woord toe te passen. Klik op 'Zoek volgende' om naar het volgende onjuist gespelde woord te gaan.

Als u een woordenlijst in een andere taal wilt gebruiken om een geselecteerd woord te controleren, stelt u de woordenlijst via het venstermenu 'Woordenlijst' in het venster 'Spelling' in. Als u een andere woordenlijst instelt in het venster 'Spelling', wordt de woordenlijst alleen voor afzonderlijke woorden gewijzigd en niet voor het volledige document.

Het onjuist gespelde woord in het document wordt hier weergegeven. U kunt het hier opnieuw typen om te zoeken naar meer suggesties voor de spelling van het woord.

Selecteer in de lijst met suggesties.

U kunt het onjuist gespelde woord corrigeren of negeren en vervolgens zoeken naar het volgende, onjuist gespelde woord of het woord opnieuw typen en vervolgens op 'Suggesties' klikken om een nieuwe lijst met suggesties te bekijken.



Kies, indien nodig, een woordenlijst in een andere taal voor een geselecteerd woord.

Voeg het geselecteerde woord toe aan de woordenlijst of verwijder het uit de woordenlijst.

Kies 'Volledig document' als u ook de spelling wilt controleren van kopteksten, voetteksten en onderschriften.

Als u vaak gebruikmaakt van het venster 'Spelling', kunt u de knop 'Spelling' toevoegen aan de Pages-knoppenbalk zodat het venster met één muisklik beschikbaar is. Raadpleeg voor meer informatie over het aanpassen van de knoppenbalk "De knoppenbalk" op pagina 22.

### Het spellingprogramma uitschakelen

- Kies 'Wijzig' > 'Spelling' > 'Controleer spelling tijdens typen'. Zorg ervoor dat deze optie is uitgeschakeld (het vinkje is dan niet meer zichtbaar naast het menucommando).

## Stap 5: documenten bewaren en uitwisselen

Wanneer u in Pages werkt, maakt u een Pages-document aan. Alle afbeeldingen en eventuele diagramgegevens bevinden zich in dit ene document, dat van deze naar een andere computer kan worden verplaatst. Lettertypen worden echter niet meegenomen als deel van het document, dus als u een Pages-document overbrengt naar een andere computer, moet u controleren of de lettertypen die in het document worden gebruikt in de lettertypenmap op de andere computer zijn geïnstalleerd.

Films en audio die u aan het document hebt toegevoegd kunt u als onderdeel van het Pages-document bewaren, zodat u deze bestanden niet apart naar de andere computer hoeft over te brengen.

U kunt een document het beste vaak bewaren wanneer u ermee bezig bent.

### **Om een document te bewaren, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Archief' > 'Bewaar' of druk op Command-S.
- 2 Typ een naam voor het document.
- 3 Klik op het driehoekje rechts van het veld 'Bewaar als'.
- 4 Kies de locatie waar u het document wilt bewaren.
- 5 Als u van plan bent het document op andere computers of met andere gebruikers te delen, voert u een of meer van de volgende handelingen uit:
  - Schakel het aankruisvak 'Kopieer audio en films naar document' in als het document film- of audiobestanden bevat.

Als u dit aankruisvak niet inschakelt, worden eventuele audio- of videobestanden die het document bevat niet meegenomen wanneer u het document overbrengt naar een andere computer of wanneer u het naar iemand verstuurt. Documentbestanden die media bevatten kunnen erg groot zijn.
  - Schakel het aankruisvak 'Kopieer sjabloonafbeeldingen naar document' in als u het document hebt aangemaakt op basis van een Pages-sjabloon die een afbeelding bevat.

Als u dit aankruisvak niet inschakelt, worden eventuele afbeeldingbestanden die deel uitmaken van de sjabloon niet meegenomen wanneer u het document overbrengt naar een andere computer of het naar iemand verstuurt. Documentbestanden die media bevatten kunnen erg groot zijn.
- 6 Klik op 'Bewaar'.



Raadpleeg voor informatie over het exporteren van het document in een andere bestandsstructuur (bijvoorbeeld als Microsoft Word-, HTML-, Rich Text Format-, platte-tekst- of PDF-bestand) "Documenten exporteren naar andere structuren" op pagina 195.

U kunt het document terwijl u eraan werkt regelmatig bewaren door op Command-S te drukken. U kunt ook een reservekopie bewaren van de laatst bewaarde versie van het document. Dit biedt u de mogelijkheid terug te keren naar de vorige, bewaarde versie van het document, voor het geval dat u wijzigingen die u hebt aangebracht wilt terugdraaien.

### **Een reservekopie van het document bewaren**

- Kies 'Pages' > 'Voorkeuren' en schakel het aankruisvak 'Maak reservekopie van vorige versie bij bewaren' in.

Wanneer u het document bewaart, wordt de vorige versie op dezelfde locatie bewaard als het document, met "Reservekopie van" voor de bestandsnaam. Er wordt slechts van één versie (de laatst bewaarde versie) een reservekopie gemaakt.

### **Om een versie van het document onder een andere naam of op een andere locatie te bewaren, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Archief' > 'Bewaar als'.
- 2 Typ een naam voor het document.
- 3 Selecteer een locatie om het document te bewaren. Als u niet naar de gewenste locatie kunt gaan, klikt u op de pijlknop naast het veld 'Bewaar als' en gaat u vervolgens naar de gewenste locatie.
- 4 Klik op 'Bewaar'.

U kunt het document volledig of gedeeltelijk afdrukken. Als u de opmaak van een document wilt bekijken voordat u het afdrukt, kunt u eerst een voorvertoning bekijken. Op deze manier kunt u nogmaals controleren of alle tekst en afbeeldingen in het gebied van de pagina staan dat wordt afgedrukt.

### **Een voorvertoning voor het afdrukken bekijken**

- Kies 'Archief' > 'Druk af' en klik vervolgens op de knop 'Voorvertoning' in het venster.

### **Om het document af te drukken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Archief' > 'Druk af'.

- 2 Voer het aantal exemplaren in dat moet worden afgedrukt, als u meerdere exemplaren van het document wilt. U kunt ook 'Van' selecteren en een paginabereik invoeren als u slechts een deel van het document wilt afdrukken.
- 3 Klik op de knop 'Druk af'.

Als u regelmatig afdrukt, kunt u de knop 'Druk af' toevoegen aan de Pages-knoppenbalk. Raadpleeg voor meer informatie over het aanpassen van de knoppenbalk "De knoppenbalk" op pagina 22.

Raadpleeg voor meer informatie over afdrukken "Documenten afdrukken" op pagina 189.

In dit hoofdstuk wordt in detail beschreven hoe u de vormgeving van teksttekens en alinea's kunt wijzigen, lijsten kunt aanmaken en delen van tekst kunt markeren.

## Grootte en vormgeving van tekst bepalen

U kunt alle opmaakopties voor tekst uitvoeren via de menu's van Pages en het infovenster, of via het lettertypepaneel. U kunt basisopmaakfuncties voor tekst uitvoeren met de commando's in de menu's van Pages. Met de opties in het submenu 'Lettertype' van het Opmaak-menu kunt u tekst opmaken:

- Vet of cursief
- Onderstreept of met contouren
- Groter of kleiner
- Met grotere of kleinere tekenafstand
- Met superscript of subscript

### **Tekst vet, cursief, onderstreept, met contouren, groter of kleiner maken**

- Kies 'Opmaak' > 'Lettertype' > ['Vet', 'Cursief', 'Onderstreept', 'Contour', 'Groter' of 'Kleiner'].

### **Geselecteerde tekst als superscript of subscript weergeven**

- Kies 'Opmaak' > 'Lettertype' > 'Basislijn' > ['Standaard', 'Superscript', 'Subscript'].

### **Geselecteerde tekst in zijn geheel in hoofdletters weergeven**

- Kies 'Opmaak' > 'Lettertype' > 'Hoofdletters/kleine letters' > ['Geen', 'Alles met hoofdletters', 'Klein kapitaal'].

U kunt een aantal van deze taken ook uitvoeren via één enkele klik op een knop in de knoppenbalk. U kunt de volgende knoppen toevoegen aan de knoppenbalk van Pages:

- 'Superscript': klik hierop om geselecteerde tekst weer te geven als superscript.
- 'Subscript': klik hierop om geselecteerde tekst weer te geven als subscript.
- 'Kleiner': klik herhaaldelijk hierop om geselecteerde tekst kleiner te maken.
- 'Groter': klik herhaaldelijk hierop om geselecteerde tekst groter te maken.

Raadpleeg het gedeelte "De knoppenbalk" op pagina 22 voor meer informatie over het aanpassen van de knoppenbalk.

Als u een ander lettertype wilt kiezen of als u veelvuldig de tekstopmaak aanpast, is het wellicht gemakkelijker het lettertypepaneel en 'Tekstinfo' te gebruiken voor het opmaken van tekst. Deze hulpmiddelen worden beschreven in de volgende gedeelten.

U kunt ook aantrekkelijke visuele effecten creëren voor tekst door de schaduwkleur, mate van doorzichtigheid en richting op de pagina te wijzigen. Raadpleeg hoofdstuk 7, "Eigenschappen van objecten wijzigen" voor meer informatie.

### **Het lettertypepaneel gebruiken voor het opmaken van tekst**

Via het lettertypepaneel van Mac OS X hebt u toegang tot alle lettertypen die zijn geïnstalleerd op de computer. Dit paneel biedt een voorbeeld van de beschikbare letterbeelden (zoals vet en cursief) en de lettergrootten voor elk lettertype. Met de knoppen in het lettertypepaneel kunt u onderstrepingen, doorhalingen, kleur en schaduw toevoegen aan tekst. U kunt zelfs de achtergrondkleur voor de pagina wijzigen in het lettertypepaneel.

#### **Het lettertypepaneel openen**

- Kies 'Opmaak' > 'Lettertype' > 'Toon lettertypen'. (U kunt ook op de knop 'Letter' in de knoppenbalk klikken.)



U kunt de vormgeving van een tekst in uw document wijzigen door deze tekst te selecteren en vervolgens opties te kiezen in het lettertypepaneel. Als u de opmaak wijzigt via het lettertypepaneel, worden de wijzigingen onmiddellijk doorgevoerd in de geselecteerde tekst, zodat u verschillende opmaakoptyes kunt proberen en snel kunt zien wat er het beste uitziet.

**Om de vormgeving en grootte van tekst te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer in het lettertypepaneel een lettertype in de kolom 'Familie' en selecteer vervolgens het letterbeeld in de kolom 'Letterbeeld'.

Als niet alle lettertypenfamilies worden weergegeven waarvan u zeker weet dat zij op de computer zijn geïnstalleerd, selecteert u 'Alle lettertypen' in de kolom 'Sets' of typt u de naam van het lettertype waarnaar u zoekt in het zoekveld onder in het lettertypepaneel.

Een voorbeeld van het geselecteerde lettertype wordt weergegeven in het voorvertoningsvenster boven in het lettertypepaneel. Als geen voorvertoningsvenster wordt weergegeven, kiest u 'Toon voorvertoning' uit het taakmenu in de linkerbenedenhoek van het lettertypepaneel.

**Opmerking:** Als u een te groot aantal lettertypen op de computer hebt geïnstalleerd en de paar die u het meeste gebruikt moeilijk kunt vinden, kunt u uw lettertypen ordenen in lettertypensets door op de knop met het plusteken te klikken om een lettertypenset aan te maken en vervolgens een letterbeeld naar de nieuwe set te slepen. Ook kunt u, als u vaak van lettertype moet veranderen, het lettertypepaneel geopend houden. Als dit te veel ruimte inneemt op het scherm, kunt u het verkleinen door de rechterbenedenhoek van het paneel te slepen, zodat alleen de lettertypenfamilies en letterbeelden in uw geselecteerde lettertypenset te zien zijn. U kunt het venster sluiten door 'Opmaak' > 'Lettertype' > 'Verberg lettertypen' te kiezen of door nogmaals op de knop 'Letter' te klikken.

- 2 Pas de lettergrootte aan met de schuifregelaar voor de grootte of via het venstermenu.
- 3 Pas de typografische instellingen van het geselecteerde lettertype aan door 'Typografie' te selecteren uit het taakmenu. Klik in het venster dat verschijnt op de driehoekjes om de verschillende typografische effecten te bekijken en te selecteren die beschikbaar zijn voor het geselecteerde lettertype. Voor verschillende lettertypen zijn verschillende typografische effecten beschikbaar.

**Om onderstreping van geselecteerde tekst te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Klik op de onderstrepingknop in het lettertypepaneel (de eerste knop links) en kies 'Geen', 'Enkel' of 'Dubbel' uit het venstermenu.
- 2 Als u de onderstrepingkleur wilt wijzigen, kiest u 'Kleur' uit het venstermenu en selecteert u vervolgens een kleur in het venster 'Kleuren'.

**Om de wijze van doorhaling van geselecteerde tekst te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Klik op de doorhalingsknop in het lettertypepaneel (de tweede knop van links) en kies 'Geen', 'Enkel' of 'Dubbel' uit het venstermenu.
- 2 Als u de kleur van de strepen voor het doorhalen van tekst wilt wijzigen, kiest u 'Kleur' uit het venstermenu en selecteert u vervolgens een kleur in het venster 'Kleuren'.

**Om de kleur van geselecteerde tekst te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- Klik op tekstkleurknop in het lettertypepaneel (de derde knop van links) en selecteer vervolgens een kleur in het venster 'Kleuren'.

**Opmerking:** u kunt de tekstkleur ook wijzigen in het infovenster 'Tekst', zoals beschreven in het onderdeel "De tekstkleur instellen in het infovenster 'Tekst'" op pagina 64.

#### De achtergrondkleur van een geselecteerde alinea wijzigen

- Klik op de documentkleurknop in het lettertypepaneel (de vierde knop van links) en selecteer vervolgens een kleur in het venster 'Kleuren'.

**Opmerking:** u kunt ook de achtergrondkleur van alinea's wijzigen in het infovenster 'Tekst', zoals beschreven in het onderdeel "Kleuren voor alinea's instellen" op pagina 76.

#### Om geselecteerde tekst van schaduwen te voorzien, gaat u als volgt te werk:

- 1 Klik op de tekstschaduwknop in het lettertypepaneel (de vijfde knop van links).
- 2 Sleep de schuifregelaar voor de mate van ondoorzichtigheid van de schaduw (de eerste schuifknop aan de linkerkant) naar rechts om de schaduw donkerder te maken.
- 3 Sleep de schuifknop voor de mate van vervaging van de schaduw (de middelste schuifknop) naar rechts om de schaduw vager te maken.
- 4 Sleep de schuifknop voor de afstand van de schaduw (de derde schuifknop) naar rechts om de schaduw van de tekst te scheiden.
- 5 Draai aan de rotatieschijf voor de schaduwhoek om de richting van de schaduw in te stellen.

**Opmerking:** u kunt ook tekstschaduwen instellen in het infovenster 'Afbeelding', zoals beschreven in "Een schaduw aan objecten toevoegen" op pagina 150.

#### Accenten en speciale tekens

Als u tekens met accenten (bijvoorbeeld ü), wiskundige symbolen, pijlen of andere speciale tekens moet typen, kunt u het paneel 'Landinstellingen' in Systeemvoorkeuren of het lettertekenpalet gebruiken. U kunt ook met behulp van Toetsenbordweergave bekijken waar tekens te vinden zijn op toetsenborden die worden gebruikt voor andere talen (zo kunt u bijvoorbeeld bekijken hoe een Italiaans toetsenbord is ingedeeld). Al deze functies zijn standaard in Mac OS X.

#### Om accenttekens aan letters toe te voegen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Apple' > 'Systeemvoorkeuren' en klik op 'Landinstellingen'.
- 2 Klik op 'Invoermenu' en schakel het aankruisvak 'Toetsenbordweergave' in.

- 3 Kies 'Toon Toetsenbordweergave' uit het invoermenu aan de rechterkant van de menubalk (het menu ziet eruit als een vlag of een letter uit het alfabet).

In Toetsenbordweergave worden de tekens op uw toetsenbord weergegeven. (Als u een andere toetsenbordindeling of invoermethode hebt geselecteerd in het invoermenu, worden hierin de tekens voor de geselecteerde toetsenbordindeling weergegeven). Als u bijvoorbeeld 'Amerikaans' hebt gekozen uit het invoermenu, worden in Toetsenbordweergave de tekens van een Amerikaans toetsenbord weergegeven.

- 4 Als u de verschillende accenttekens die u kunt typen gemarkeerd wilt weergeven in Toetsenbordweergave, drukt u op de Option-toets of op de Option- en Shift-toets. De toetsen voor accenttekens worden met een wit kader gemarkeerd. Het is mogelijk dat u geen speciale toetsen hoeft in te drukken om de toetsen voor accenttekens weer te geven (afhankelijk van het toetsenbord).
- 5 Plaats het invoegpunt op de plek in uw document waar u wilt gaan typen.
- 6 Druk op de speciale toets van stap 4 (Shift, Option, Option-Shift of geen enkele toets) en druk op de toets die overeenkomt met het accent dat in de toetsenbordweergave wordt getoond. Laat de speciale toets vervolgens los en druk op de toets voor het teken waaraan u het accent wilt toevoegen.

Het accent wordt toegevoegd aan het volgende teken dat u typt. Op een Nederlands toetsenbord typt u bijvoorbeeld het teken "é" door eerst op Option-E te drukken (de accenttoets) en vervolgens op de letter E (het teken waaraan u het accent wilt toevoegen).

**Om de toetsenbordindelingen voor andere talen te bekijken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Apple' > 'Systeemvoorkeuren' en klik op 'Landinstellingen'.
- 2 Klik op 'Invoermenu' en schakel het aankruisvak 'Toetsenbordweergave' in.
- 3 Als u de tekenindeling wilt bekijken op toetsenborden die worden gebruikt in andere landen, schakelt u het aankruisvak naast de toetsenbordindeling of invoermethode van het gewenste land in.

**Opmerking:** u moet lettertypen hebben geïnstalleerd voor de taal die u wilt bekijken in Toetsenbordweergave.



- 4 Kies 'Toon Toetsenbordweergave' uit het invoermenu aan de rechterkant van de menubalk (het menu ziet eruit als een vlag of een letter uit het alfabet).

In Toetsenbordweergave worden de tekens weergegeven voor de toetsenbordindeling of invoermethode die u hebt geselecteerd uit het invoermenu. Als u bijvoorbeeld 'Amerikaans' uit het invoermenu hebt gekozen, worden in de toetsenbordweergave de tekens van een Amerikaans toetsenbord getoond.

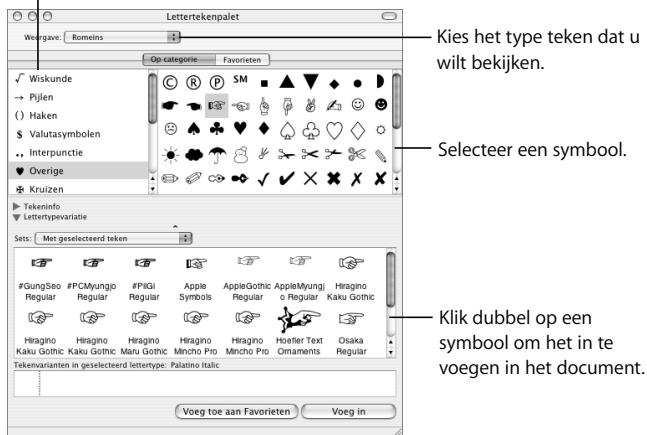
- 5 Als u de toetsenbordindeling voor een ander land wilt bekijken, kiest u de toetsenbordindeling voor het gewenste land uit het invoermenu.

**Om speciale tekens en symbolen te typen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats het invoerpunt op de plek waar u het speciale teken of symbool wilt invoegen.
- 2 Kies 'Wijzig' > 'Speciale tekens' om het lettertekenpalet te openen (of kies 'Tekens' uit het taakmenu in de linkerbenedenhoek van het lettertypepaneel).
- 3 Kies het gewenste type tekens uit het venstermenu 'Weergave' boven in het lettertekenpalet.

Als het venstermenu 'Weergave' niet zichtbaar is, klikt u op de knop in de rechterbovenhoek van het venster om het bovenste gedeelte van het venster weer te geven. Klik nogmaals op deze knop om het bovenste deel van het venster te verbergen.

Selecteer een tekencategorie.



- 4 Klik op een onderdeel in de lijst om de tekens per categorie weer te geven.
- 5 Klik dubbel op het teken of symbool aan de rechterkant dat u wilt invoegen in het document of selecteer het teken en klik op 'Voeg in'. Als er variaties voor het teken of symbool beschikbaar zijn, worden deze onder in het venster weergegeven. Klik dubbel op de gewenste variatie om deze in te voegen in het document.

U kunt ook kromme aanhalingstekens gebruiken in het document, zodat aanhalingstekens-openen niet gelijk zijn aan aanhalingstekens-sluiten.

### Kromme aanhalingstekens gebruiken

- Kies 'Pages' > 'Voorkeuren' en schakel het aankruisvak 'Gebruik kromme aanhalingstekens' in.

## Geavanceerde typografische functies

Sommige lettertypen, zoals Zapfino en Hoefler, beschikken over geavanceerde typografische functies, waarmee u verschillende effecten kunt creëren. Als u een lettertype gebruikt dat over verschillende typografische effecten beschikt, kunt u deze vaak in het submenu 'Lettertype' van het Opmaak-menu wijzigen. Zo kunt u bijvoorbeeld het volgende aanpassen:

- 'Spatiëring': hiermee plaatst u tekens dichter bij elkaar of verder uit elkaar.
- 'Ligatuur': hiermee voegt u fraaie krullen toe tussen letters of aan het einde of het begin van regels, of verwijdert u deze.
- Basislijn: hiermee verplaatst u tekst omhoog of omlaag ten opzichte van de omringende tekst.
- 'Hoofdletters/kleine letters': hiermee zet u alle tekens om in hoofdletters of kleine letters.

In het venster 'Typografie' zijn nog meer geavanceerde typografische functies beschikbaar.

### Het venster 'Typografie' openen

- Kies in het lettertypepaneel de optie 'Typografie' uit het taakmenu (in de linkerbenedenhoek).

## Tekstuitlijning en letter- en regelafstand instellen

Als u de horizontale uitlijning van tekst wilt aanpassen in de hoofdtekst van het document, gebruikt u het submenu 'Tekst' van het Opmaak-menu. Met deze menucommando's kunt u op de volgende manieren tekst uitlijnen:

- 'Lijn links uit': hierbij begint elke regel tekst gelijk met de linkermarge van een pagina of kolom of met de linkerrand van een object.
- 'Centreer': hierbij valt het midden van elke regel gelijk met het midden van een pagina, kolom of object.
- 'Lijn rechts uit': hierbij wordt elke regel tekst uitgelijnd met de rechtermarge van een pagina of kolom of met de rechterrاند van een object.
- 'Vul uit': hierbij worden de tekens in elke regel zodanig gespatieerd dat de regels zowel de linker- als rechtermarge van een pagina of kolom, of de randen van een object bereiken.

### Hoofdttekst links, rechts of in het midden uitlijnen of hoofdttekst uitvullen

- Kies 'Opmaak' > 'Tekst' > ['Lijn links uit', 'Centreer', 'Lijn rechts uit', 'Vul uit'].

*Opmerking:* raadpleeg het gedeelte "Inspringingen voor alinea's instellen" op pagina 68 als u de eerste regel tekst van een alinea wilt laten inspringen of wilt weten hoe u het inspringen van alinea's ongedaan kunt maken.

### Tekstuitlijning in tekstvakken, tabelcellen of vormen aanpassen

Als u de afstand tussen afzonderlijke tekens of regels wilt aanpassen, of tekst verticaal wilt uitlijnen binnen een tekstvak, vorm of tabelcel, moet u het infovenster 'Tekst' gebruiken, zoals hieronder beschreven. Het infovenster 'Tekst' is tevens handig als u veelvuldig de tekstuitlijning of teken- of regelafstand wijzigt omdat u het open kunt houden op het scherm terwijl u werkt.

### Werken met het infovenster 'Tekst'

In het tabblad 'Tekst' van het infovenster 'Tekst' kunt u de kleur en uitlijning van tekst wijzigen. U kunt ook de afstand tussen afzonderlijke teksttekens en regels aanpassen.

Klik hierop om de kleur van geselecteerde tekst te wijzigen.

De knop 'Tekstinformatie'



Knoppen voor horizontale uitlijning: klik hierop om geselecteerde tekst links, rechts of in het midden uit te lijnen of uit te vullen.

Knoppen voor verticale uitlijning: klik hierop om tekst uit te lijnen op de bovenkant, de onderkant of het midden van een vast tekstvak, een vorm of een tabelcel.

Teken- en regelafstand: sleep hiermee om de teken- en regelafstand voor de geselecteerde tekst en de afstand tussen de alinea's aan te passen.

Sleep hiermee om de afstand tussen de tekst en de binnenranden van tekstvakken, tabelcellen en vormen aan te passen.

**Om het tabblad 'Tekst' van het infovenster 'Tekst' te openen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Infovenster' in de knoppenbalk klikken.)
- 2 Klik op de knop 'Tekstinfo' en klik vervolgens op 'Tekst'.

**Om tekst links, rechts of in het midden uit te lijnen of uit te vullen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats de muisaanwijzer in de alinea die u wilt wijzigen, of selecteer meerdere alinea's.
- 2 Klik op de knoppen voor horizontale uitlijning boven in het infovenster 'Tekst'.

U kunt tekst in een vast tekstvak links, rechts of in het midden uitlijnen, of uitvullen (uitlijnen met de rechter- en linkerrand). Tekst in een vast tekstvak, een tabelcel of een vorm kan ook "groeien" vanaf de bovenkant, het midden of de onderkant van het tekstgebied.

**Om tekst te laten groeien vanaf de bovenkant, het midden of de onderkant van een tekstvak, tabelcel of vorm, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het tekstvak, de tabelcel of de vorm die u wilt wijzigen.
- 2 Klik op de knoppen voor verticale uitlijning boven in het infovenster 'Tekst'.

**Om de afstand tussen regels tekst in een alinea aan te passen, gaat u als volgt te werk:**

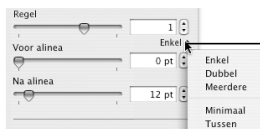
- 1 Plaats de muisaanwijzer in de alinea die u wilt wijzigen, of selecteer meerdere alinea's.
- 2 Sleep in het infovenster 'Tekst' de schuifknop 'Regel' om de regelafstand aan te passen.

Als u de schuifknop naar links sleept, worden de geselecteerde regels dichter bij elkaar geplaatst. Als u de schuifknop naar rechts sleept, worden de regels verder uit elkaar geplaatst. U kunt ook 'Enkel', 'Dubbel' of 'Meerdere' kiezen uit het venstermenu voor de regelafstand. Als u 'Meerdere' kiest, kunt u waarden voor de regelafstand instellen tussen enkel en dubbel of groter dan dubbel.

**Om de afstand tussen de tekstregels binnen een alinea tot op de punt nauwkeurig in te stellen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats de cursor in de alinea die u wilt wijzigen of selecteer meerdere alinea's.

- 2 Kies in het infovenster 'Tekst' een standaardregelafstand ('Enkel', 'Dubbel', 'Meerdere'), of 'Minimaal' of 'Tussen' uit het venstermenu voor de regelafstand (onder het veld 'Regel').



Klik op de tekst onder het veld 'Regel' en kies een optie voor de regelafstand.

- 'Standaardregelafstand': De afstand tussen de regels is afhankelijk van de lettergrootte. Gebruik deze optie als de relatieve afstand tussen de stokken (delen van letters die tot aan de bovenkant van de regel doorlopen) en staarten (delen van letters die onder de regel uitsteken) vast moet blijven.
  - 'Minimaal': De afstand tussen twee opeenvolgende regels zal nooit minder zijn dan de ingestelde waarde, maar kan groter zijn voor grotere lettertypen om het overlappen van tekstregels te vermijden. Gebruik deze optie als de afstand tussen regels vast moet zijn, maar er geen overlapping mag plaatsvinden bij grote lettertypen.
  - 'Tussen': De waarde die u instelt, wordt toegevoegd aan (of afgetrokken van) de lettergrootte. Als de lettergrootte wijzigt, verandert ook de afstand tussen twee regels. Gebruik deze optie om een specifieke afstand in te stellen tussen stokken en staarten, ongeacht de lettergrootte.
- 3 Typ een puntwaarde in het veld 'Regel' of klik op de pijltoetsen naast het veld.

**Om de afstand voor of na een alinea aan te passen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats de muisaanwijzer in de alinea die u wilt wijzigen, of selecteer meerdere alinea's.
- 2 Sleep in het infovenster 'Tekst' de schuifknop 'Voor alinea' of 'Na alinea'. U kunt ook een bepaalde puntgrootte in het tekstvak typen (bijvoorbeeld 5 punten).

**Opmerking:** Er wordt geen witruimte vóór een alinea toegevoegd als het de eerste alinea na een lay-outeinde betreft, of de eerste alinea in een tekstvak, vorm of tabelcel. Er wordt geen witruimte toegevoegd na een alinea als het de laatste alinea vóór een lay-outeinde betreft. Als u de witruimte rond tekst in tekstvakken, vormen en tabelcellen wilt instellen, gebruikt u de schuifregelaar 'Marge', zoals wordt beschreven in "Een tekstvak of vorm opmaken" op pagina 78.

**Om de afstand tussen tekens aan te passen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats de cursor in het woord dat u wilt wijzigen of selecteer een blok tekst.
- 2 Sleep in het infovenster 'Tekst' de schuifregelaar 'Tekens'.

Als u de schuifregelaar naar links sleept, worden de letters dichter bij elkaar geplaatst; als u de schuifregelaar naar rechts sleept, worden de letters verder uit elkaar geplaatst.

### **De tekstkleur instellen in het infovenster 'Tekst'**

U kunt de tekstkleur ook wijzigen in het tabblad 'Tekst' van het infovenster 'Tekst'. Wijzigingen in de tekstkleur die worden aangebracht vanuit het infovenster 'Tekst' vervangen de wijzigingen in de tekstkleur die zijn aangebracht in het lettertypepaneel, en omgekeerd. (Raadpleeg het gedeelte "Het lettertypepaneel gebruiken voor het opmaken van tekst" op pagina 52 voor meer informatie over het lettertypepaneel.)

**Om de tekstkleur te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het woord of de woorden die u wilt wijzigen.
- 2 Klik in het infovenster 'Tekst' op het kleurenvak.
- 3 Selecteer een kleur in het venster 'Kleuren'.

Raadpleeg het gedeelte "Werken met kleuren en afbeeldingen" op pagina 143 voor meer informatie over het gebruik van het venster 'Kleuren'.

## **Tabstops instellen om tekst uit te lijnen**

Als u tabstops wilt toevoegen, verwijderen of wijzigen in de hoofdtekst van het document of binnen een vast tekstvak, een tabelcel of een vorm, kunt u dit doen via het tabblad 'Tabs' van het infovenster 'Tekst', of door rechtstreeks de positie van tabsymbolen op de linialen te wijzigen. Mogelijk gaat het instellen van enkele tabstops sneller als u de linialen gebruikt, maar als u een groot aantal nauwkeurig gepositioneerde tabstops wilt toevoegen, kan dat het gemakkelijkste worden gedaan via het infovenster 'Tekst'. Beide methoden worden hieronder beschreven.

**Opmerking:** Gebruik deze instructies niet voor het instellen van tabstops in een geordende lijst (overzicht). Raadpleeg het gedeelte "Lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten en overzichten aanmaken" op pagina 69 voor meer informatie over het wijzigen van de inspringniveaus van lijsten.



## Tabstops instellen via de linialen

Bij sommige tekststijlen zijn al standaardtabs ingesteld. U kunt de tabsymbolen op de horizontale liniaal bekijken door 'Weergave' > 'Toon linialen' te kiezen en tekst op een pagina te selecteren.



Op de horizontale liniaal worden blauwe tabsymbolen weergegeven als u tekst met tabs selecteert op een pagina.

U kunt tabstops plaatsen op elke gewenste plek binnen de hoofdtekst van het document of in tekstvakken.

### Een nieuwe tabstop instellen

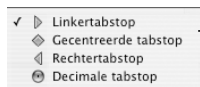
- Klik op de horizontale liniaal op de plaats waar u de tabstop wilt instellen.

### Om de tabs te wijzigen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de tekst die u wilt aanpassen.
- 2 Sleep op de horizontale liniaal de blauwe tabsymbolen om de locatie van de tabstops te wijzigen.

### Het type tabstop wijzigen

- Klik op het tabsymbool terwijl u de Control-toets ingedrukt houdt en kies een optie uit het contextuele menu. U kunt ook herhaaldelijk op het tabsymbool op de liniaal dubbel klikken totdat het gewenste type tabstop wordt weergegeven.



U kunt kiezen uit een van deze typen tabstops.

Hier volgt een beschrijving van wat elk type tabstop doet:

- 'Linkertabstop': hiermee wordt de linkerkant van tekst uitgelijnd met de tabstop.
- 'Gecentreerde tabstop': hiermee wordt het midden van tekst bij de tabstop geplaatst.
- 'Rechtersabstop': hiermee wordt de rechterkant van tekst uitgelijnd met de tabstop.

- 'Decimale tabstop': Hiermee wordt bij getallen het decimaalteken uitgelijnd met de tabstop (u kunt een ander tekstteken instellen als het teken voor de decimale tabstop. Raadpleeg het gedeelte "Tabstops instellen in het infovenster 'Tekst'" hieronder.)

#### **Een tabstop van de liniaal verwijderen**

- Sleep de tabstop van de liniaal.

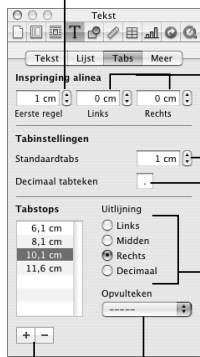
### **Tabstops instellen in het infovenster 'Tekst'**

Elk document heeft ingebouwde tabstops. De afstand tussen de verschillende tabstops op de pagina bedraagt gewoonlijk ongeveer 12,5 mm. In het tabblad 'Tabs' van het infovenster 'Tekst' kunt u de standaardafstand voor tabstops of het teken voor de decimale tabstop voor het gehele document wijzigen. U kunt ook extra tabstops instellen in willekeurige alinea's of een opvulteken toevoegen. In dat geval wordt er, als u op de Tab-toets drukt, een lijn met streepjes of punten weergegeven vóór de tabstop. Dit is bijvoorbeeld handig bij het invoegen van stippellijnen tussen een hoofdstuktitel en het bijbehorende paginanummer in een inhoudsopgave.

**Om het tabblad 'Tabs' van het infovenster 'Tekst' te openen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. U kunt ook op de knop 'Infovenster' in de knoppenbalk klikken.
- 2 Klik op de knop 'Tekstinfo' en klik vervolgens op 'Tabs'.

Stel in hoe ver u de eerste regel van elke alinea wilt laten inspringen.



Als u een alinea wilt laten inspringen ten opzichte van de paginamarges, geeft u op hoe ver de alinea moet inspringen.

Stel de standaardafstand tussen tabstops in.

Typ een nieuw teken om het teken voor de decimale tabstop te wijzigen.

Selecteer voor een tabstop die u hebt geselecteerd in de kolom 'Tabstops' de manier waarop de tekst moet worden uitgelijnd.

Kies een opvulteken voor elke tabstop die u hebt geselecteerd in de kolom 'Tabstops'.

Voeg tabstops toe of verwijder deze uit de kolom.

### De standaardafstand tussen tabstops wijzigen

- Typ in het tabblad 'Tabs' van het infovenster 'Tekst' een waarde in het veld 'Standaardtabts'.

### Om nieuwe tabstops aan te maken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Plaats het invoegpunt in de alinea (of op de eerste regel) waarvoor u de tabstops wilt instellen.
- 2 Klik op de knop met het plusteken in de linkerbenedenhoek van het infovenster 'Tekst'. Er wordt een instelling voor een tabstop weergegeven in de kolom 'Tabstops'.
- 3 U kunt de afstand tussen tabstops wijzigen door dubbel te klikken op de tabstop in de kolom en een nieuwe waarde te typen.

- 4 Selecteer de tabstop en geef vervolgens op hoe u tekst wilt uitlijnen op de tabstop (links, midden, rechts of op het decimaalteken).
- 5 Als u een lijn met streepjes of punten wilt weergeven vóór de tabstop, kiest u een lijnstijl (of kiest u 'Geen') uit het venstermenu 'Opvulteken'.

#### **Een ander teken voor de decimale tabstop gebruiken voor het document**

- Typ een nieuw teken in het veld 'Decimaal tabteken'.

#### **Een tabstop verwijderen**

- Selecteer de gewenste tabstop in de kolom 'Tabstops' en klik op de verwijderknop (de knop met het minteken).

### **Inspringingen voor alinea's instellen**

Alinea's kunnen zodanig worden opgemaakt dat de eerste regel zo ver inspringt (of uitsteekt) als u zelf wilt. U kunt dit doen in het tabblad 'Tabs' van het infovenster 'Tekst'.

#### **Om de eerste regel van een alinea te laten inspringen (of uitsteken), gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer de alinea of alinea's die u wilt wijzigen.
- 2 Typ in het tabblad 'Tabs' van het infovenster 'Tekst' een waarde in het veld 'Eerste regel' in het gedeelte 'Inspringing alinea'. Als u de eerste regel wilt laten inspringen ten opzichte van de tweede regel tekst, moet de waarde in het veld 'Eerste regel' hoger zijn dan de waarde in het veld 'Links'. Als u wilt dat de eerste regel uitsteekt aan de linkerkant van de alineamarge, moet de waarde in het veld 'Eerste regel' lager zijn dan de waarde in het veld 'Links'.

U kunt een alinea laten inspringen of uitsteken door andere inspringingen te definiëren dan voor de rest van het document. Dit is bijvoorbeeld handig als u een lang citaat wilt opnemen in de tekst. U kunt dit doen door alinea-inspringingen in te stellen in het tabblad 'Tabs' van het infovenster 'Tekst' of door de margesymbolen in de liniaal van het document te slepen.

#### **Om alinea-inspringingen in het tabblad 'Tabs' van het infovenster 'Tekst' in te stellen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer de alinea of alinea's die u wilt wijzigen.
- 2 Geef een waarde op in het veld 'Links' in het gedeelte 'Inspringing alinea'.

- 3 Geef een waarde op in het veld 'Rechts' in het gedeelte 'Inspringing alinea'.

**Om alinea-inspringingen te wijzigen met de linialen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon linialen'.
- 2 Als u de rechterinspringing wilt wijzigen, sleept u het symbool voor de rechterinspringing (omlaag wijzend blauw driehoekje aan de rechterkant van de horizontale liniaal) naar de positie waar u de rechterraand van de hoofdtekst wilt laten eindigen.



- 3 Als u de linkermarge wilt wijzigen, sleept u het symbool voor de linkerinspringing (omlaag wijzend blauw driehoekje aan de linkerkant van de liniaal) naar de positie waar u de linkerrand van de hoofdtekst wilt laten beginnen. Als u de linkermarge onafhankelijk van de alinea-inspringing wilt wijzigen, houdt u de Option-toets ingedrukt terwijl u sleept.
- 4 Als u de inspringing voor de eerste regel wilt wijzigen, sleept u de inspringing voor de eerste regel (blauw rechthoekje) naar de positie waar u de eerste regel wilt laten beginnen. Als u de eerste regel gelijk wilt laten lopen met de linkermarge, moet het rechthoekje zijn uitgelijnd met het symbool voor de linkerinspringing. Als u een verkeerd-om inspringing wilt aanmaken, sleept u het rechthoekje naar de linkerkant van het symbool voor de linkerinspringing.

## Lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten en overzichten aanmaken

In Pages hebt u de beschikking over vooraf opgemaakte stijlen voor opsommingstekens en nummeringsstijlen voor het aanmaken van eenvoudige of geordende lijsten (overzichten).

## Lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten aanmaken

Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten zijn eenvoudige lijsten zonder geneste hiërarchische informatiestructuren zoals bij een overzicht.

**Om een lijst met opsommingstekens of een genummerde lijst aan te maken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats de cursor in de eerste regel waar u de tekst van de lijst wilt gaan invoeren.
- 2 Klik op 'Lijst' in de knoppenbalk en kies vervolgens de lijststijl die u wilt gebruiken.



U kunt ook een lijststijl kiezen in de lijst met stijlen. Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen' en selecteer vervolgens de gewenste lijststijl. (Als geen lijststijlen worden weergegeven in de lijst met stijlen, klikt u op de knop in de rechterbenedenhoek van de lijst om de stijlen zichtbaar te maken.)

Elke sjabloon kan verschillende lijststijlen bevatten. De meeste sjablonen bevatten ten minste de volgende lijststijlen voor eenvoudige lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten:

- 'Opsommingstekens': simpele, ronde opsommingstekens
  - 'Genummerde lijst': Arabische cijfers
- 3 Typ uw tekst en druk op de Return-toets op de plaatsen waar u een nieuwe regel met opsommingstekens (of nummer) wilt laten beginnen.
  - 4 Als u subtekst wilt opnemen onder een regel met opsommingstekens of nummer, drukt u op Shift-Return (dit wordt een "regeleinde" genoemd) om de volgende regel te beginnen zonder een opsommingstekens of nummer toe te voegen. Druk nogmaals op de Return-toets aan het einde van de regel om een nieuwe regel met opsommingstekens of nummer te beginnen.

- 5 Als u klaar bent met het typen van uw lijst, klikt u op 'Lijst' in de knoppenbalk en kiest u 'Geen' of klikt u op 'Geen' in de lijst met stijlen.

U kunt uw eigen lijststijlen aanmaken met andere opsommingstekens in de vorm van tekst of afbeeldingen die in Pages beschikbaar zijn of uw eigen afbeelding als opsommingsteken gebruiken. Ook genummerde lijsten kunnen verschillende nummeringsstijlen hebben of letters in plaats van cijfers gebruiken. Raadpleeg het gedeelte “Nieuwe lijststijlen wijzigen en aanmaken” op pagina 93 voor meer informatie over het wijzigen of aanmaken van uw eigen lijststijl.

## Geordende lijsten (overzichten) aanmaken

Sommige lijststijlen worden gebruikt voor het aanmaken van geordende lijsten (of overzichten). Zo biedt bijvoorbeeld de lijststijl Harvard verschillende nummeringsstijlen voor elk inspringniveau in uw lijst, zodat u een hiërarchische informatiestructuur kunt creëren.

Als u geordende lijsten (overzichten) wilt aanmaken, gebruikt u de lijststijlen Harvard of Legal.

### Om een overzicht aan te maken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Plaats de cursor in de eerste regel waar u de tekst van de lijst wilt gaan invoeren.
- 2 Klik op 'Lijst' in de knoppenbalk en kies vervolgens 'Harvard' of 'Legal'. U kunt ook 'Weergave' > 'Toon lijsten' kiezen en een stijl selecteren. (Als er geen lijststijlen worden weergegeven in de lijst met stijlen, klikt u op de knop in de rechterbenedenhoek van de lijst met stijlen. Raadpleeg het gedeelte “Nieuwe lijststijlen wijzigen en aanmaken” op pagina 93 voor meer informatie.)
- 3 Als u tekst wilt laten inspringen tot het volgende inspringniveau van de lijst, kiest u 'Opmaak' > 'Tekst' > 'Verhoog inspringniveau van lijst' (of klikt u op de pijl-rechtsknop voor 'Inspringniveau' in het tabblad 'Lijst' van het infovenster 'Tekst').
- 4 Als u wilt teruggaan naar het vorige inspringniveau van de lijst, kiest u 'Opmaak' > 'Tekst' > 'Verlaag inspringniveau van lijst' (of klikt u op de pijl-linksknop voor 'Inspringniveau' in het tabblad 'Lijst' van het infovenster 'Tekst').

**Opmerking:** als u snel geselecteerde tekst wilt laten inspringen naar een hoger of lager inspringniveau, kunt u toetscombinaties gebruiken:

- Command-Rechter vierkant haakje (]): hiermee verhoogt u het inspringniveau van geselecteerde tekst.

- Command-Linker vierkant haakje ({}): het inspringniveau van geselecteerde tekst wordt verlaagd.

U kunt ook de volgende knoppen toevoegen aan de Pages-knoppenbalk:

- 'Verhoog': het inspringniveau van geselecteerde tekst wordt verhoogd.
- 'Verlaag': het inspringniveau van geselecteerde tekst wordt verlaagd.

Raadpleeg het gedeelte "De knoppenbalk" op pagina 22 voor meer informatie over het aanpassen van de knoppenbalk.

- 5 Als u subtekst wilt toevoegen onder een punt in een overzicht, drukt u op Shift-Return om de volgende regel te starten zonder deze te nummeren. Druk nogmaals op Return aan het einde van de regel om een nieuwe genummerde regel te beginnen.

**Opmerking:** Als u normale hoofdtekstaline's invoert tussen punten in een overzicht, of tekst tussen punten in een overzicht toevoegt of verwijdert, en de nummering gaat verloren, selecteert u de tekst met de onjuiste nummering en selecteert u vervolgens 'Tel door na vorige' in het tabblad 'Tabs' van het infovenster 'Tekst' om de nummering weer kloppend te maken. Als u de nummering moet onderbreken en opnieuw moet beginnen, selecteert u 'Begin met' en typt u het nummer waarmee u de nieuwe nummering wilt beginnen. Vervolgens drukt u op de Return-toets. Raadpleeg het gedeelte "Nieuwe lijststijlen wijzigen en aanmaken" op pagina 93 voor meer informatie.

- 6 Als u weer normale alineatekst wilt gaan gebruiken aan het einde van een lijst, klikt u op 'Lijst' in de knoppenbalk en kiest u 'Geen' of selecteert u 'Geen' in de lijst met stijlen. Als het tekstinvoegteken inspringt, drukt u op Command-Linker vierkant haakje ({} om terug te gaan naar inspringniveau 1, waar u de normale alineatekst kunt typen.



## Onderschriften, kantlijnartikelen en gemarkeerde tekst aanmaken

Onderschriften en kantlijnartikelen worden gebruikt om tekst extra nadruk te geven binnen de hoofdtekst van een document. In Pages kunt u op minimaal drie eenvoudige manieren gemarkeerde tekst aanmaken:

- Tekst toevoegen aan tekstvakken
- Een achtergrond (of vulkleur) toevoegen aan alinea's
- Tekst typen in vormen

U kunt ook tabelcellen gebruiken om onderschriften in op te nemen. Raadpleeg hoofdstuk 8, "Tabellen aanmaken" voor meer informatie over het werken met tabellen

### Tekstvakken toevoegen

U kunt tekstvakken gebruiken om rechthoekige blokken tekst op een willekeurige plek op uw pagina in te voegen. U kunt tekst binnen een tekstvak op dezelfde manier opmaken als welke andere tekst dan ook. Zo kunt u de kleur wijzigen, schaduwen toevoegen, stijlen toepassen, enzovoort.

Tekstvakken worden aangemaakt als "vaste" tekstvakken. Dit betekent dat zij zijn verankerd op een vaste plaats op de pagina. Hoofdtekst op de pagina loopt om tekstvakken heen.

**Om een vast tekstvak toe te voegen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Klik op een willekeurige locatie buiten de tekstgebieden van het document, zodat geen invoegpunt zichtbaar is.
- 2 Kies 'Voeg in' > 'Tekst'. (U kunt ook op 'Object' in de knoppenbalk klikken en vervolgens 'Tekst' kiezen.) Er wordt een tekstvak weergegeven op de pagina.
- 3 Druk op Command-Return om het tekstvak te selecteren en sleep het vervolgens naar de gewenste positie op de pagina.
- 4 Klik binnen het tekstvak om het invoegpunt te plaatsen en typ de gewenste tekst. Het tekstvak wordt niet automatisch groter als u meer tekst invoert dan in het vak past.

- 5 Sleep de selectiegrepen om het formaat van het tekstvak aan te passen en eventueel verborgen tekst zichtbaar te maken. (U kunt echter ook gekoppelde tekstvakken aanmaken zodat de tekst bij overloop doorloopt in een ander tekstvak. Raadpleeg het gedeelte “Gekoppelde tekstvakken” hieronder voor meer informatie over gekoppelde tekstvakken.)

**Opmerking:** u kunt het tekstvak vergrendelen op de pagina zodat het niet per ongeluk wordt verplaatst terwijl u aan het werk bent door 'Orden' > 'Vergrendel' te kiezen.

Raadpleeg het gedeelte “Een tekstvak of vorm opmaken” op pagina 78 voor meer informatie over het wijzigen van de afstand tussen de tekst en de binnenkant van het tekstvak. Raadpleeg het gedeelte “Een tekstvak of vorm opmaken” op pagina 78 voor meer informatie over het wijzigen van de vormgeving van een tekstvak.

Als u tekst in uw document hebt gekopieerd die u in een tekstvak wilt opnemen, kunt u een tekstvak aanmaken terwijl u bezig bent.

**Om een tekstvak aan te maken met tekst die u hebt gekopieerd vanuit uw document, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer de gewenste tekst en kies vervolgens 'Wijzig' > 'Kopieer'.
- 2 Klik op een willekeurige plek buiten de tekstgebieden van het document en kies vervolgens 'Wijzig' > 'Plak'. Er wordt een tekstvak aangemaakt dat u op elke gewenste wijze kunt opmaken.

### **Gekoppelde tekstvakken**

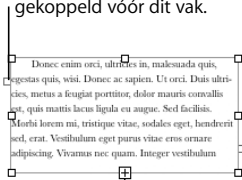
Als de tekst die u typt niet in een vast tekstvak past, kunt u een gekoppeld tekstvak aanmaken zodat de tekst doorloopt van het ene tekstvak naar het volgende. Wanneer u nu de tekst in het eerste tekstvak bewerkt of opmaakt, heeft dit tevens gevolgen voor het gekoppelde tekstvak. Gekoppelde tekstvakken kunnen van elkaar worden gescheiden binnen het document.

**Om een gekoppeld tekstvak aan te maken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Maak een vast tekstvak aan zoals hierboven beschreven (raadpleeg “Om een vast tekstvak toe te voegen, gaat u als volgt te werk:” op pagina 73).
- 2 Positioneer het tekstvak en wijzig het formaat ervan op basis van uw eigen voorkeuren en typ vervolgens tekst in het vak.

Als het tekstvak te vol is, drukt u op Command-Return om het te selecteren. Er wordt een aanduiding voor bijsnijden weergegeven onder aan het tekstvak, die aangeeft dat de tekst buiten het vak valt.

Een open blauw vierkantje aan de linkerkant geeft aan dat er geen tekstvakken zijn gekoppeld vóór dit vak.

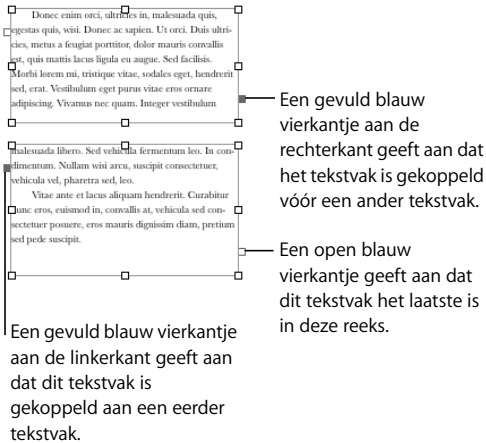


Een open blauw vierkantje aan de rechterkant geeft aan dat er geen tekstvakken zijn gekoppeld na dit vak. Klik hierop om een gekoppeld tekstvak aan te maken.

Een aanduiding voor bijsnijden geeft aan dat de tekst buiten het tekstvak valt.

- 3 Klik op het blauwe vierkantje aan de rechterkant van het vak om een gekoppeld tekstvak aan te maken.

Aan de linkerkant van het nieuwe tekstvak wordt een gevuld blauw vierkantje weergegeven. Dit geeft aan dat dit tekstvak is gekoppeld aan een eerder tekstvak.



- 4 Pas de positie van de tekstvakken aan door deze te slepen. De tekst binnen de vakken stroomt altijd in de volgorde waarin de tekstvakken zijn aangemaakt, ongeacht waar u de vakken positioneert in het document.

#### Om gekoppelde tekstvakken te verplaatsen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer alle tekstvakken en kies vervolgens 'Wijzig' > 'Kopieer'.
- 2 Selecteer het punt van bestemming en kies vervolgens 'Wijzig' > 'Plak'.

**Opmerking:** als u één gekoppeld vak kopieert en plakt, maakt u één niet-gekoppeld tekstvak aan dat identiek is aan het tekstvak dat u hebt gekopieerd.

#### Alleen de tekst in alle gekoppelde tekstvakken selecteren

- Selecteer tekst in het eerste vak en druk vervolgens op Command-A.

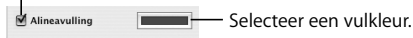
### Kleuren voor alineavulling instellen

Bij sommige ontwerpen is het wellicht handiger tekst te markeren door een kleur voor alineavulling in te voegen achter de tekst. Als u een kleur voor alineavulling invoegt achter tekst, wordt deze kleur weergegeven tussen de lay-outmarges en wordt deze met de tekst mee verplaatst.

**Om een kleur voor alinea-vulling in te voegen achter tekst, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer de alinea of alinea's waarop u de vulkleur wilt toepassen.
- 2 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op 'Info' in de knoppenbalk klikken.) Klik achtereenvolgens op 'Tekstinfo' en 'Meer'.
- 3 Schakel in het tabblad 'Meer' van het infovenster 'Tekst' het aankruisvak 'Alinea-vulling' in om een vulkleur na de tekst in te voegen.

Schakel dit aankruisvak in om een vulkleur na tekst in te voegen.



- 4 Klik op het kleurenvak en selecteer een kleur in het venster 'Kleuren' (raadpleeg het gedeelte "Werken met kleuren en afbeeldingen" op pagina 143 voor meer informatie over het venster 'Kleuren').

## Tekst opnemen in een vorm

Als u onderschriften of kantlijnartikelen wilt aanmaken in een andere dan een rechthoekige vorm, kunt u tekst plaatsen in een van de tekenvormen die bij Pages worden geleverd. Alle vormen, met uitzondering van lijnen, kunnen tekst bevatten.

**Om tekst aan een vorm toe te voegen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats een vorm op de gewenste plek op de pagina. (Raadpleeg het gedeelte "Eenvoudige vormen, tabellen en diagrammen toevoegen" op pagina 123 voor meer informatie over het toevoegen van vormen.)
- 2 Klik dubbel op de vorm en typ de gewenste tekst. Als de tekst buiten de rand van de vorm valt, wordt een aanduiding voor bijsnijden weergegeven.



De aanduiding voor bijsnijden geeft aan dat de tekst buiten de randen van een vorm valt.

- 3 U kunt het formaat van de vorm aanpassen door de vorm te selecteren en de selectiegrepen te slepen. (Als het invoegpunt zich binnen de vorm bevindt, drukt u op Command-Return om de tekstbewerkingsmodus te verlaten en de vorm te selecteren.)

U kunt de tekst binnen een vorm opmaken, maar u kunt vormen niet koppelen.

### Een tekstvak of vorm opmaken

In het infovenster 'Afbeelding' kunt u randen, schaduwen en de mate van ondoorzichtigheid voor tekstvakken of vormen opmaken. Raadpleeg hoofdstuk 7, "Eigenschappen van objecten wijzigen" voor meer informatie over het instellen van de eigenschappen van objecten.

In het infovenster 'Omloop' kunt u instellen hoe u de tekst op de pagina wilt aanpassen aan de breedte van een tekstvak of vorm. Raadpleeg het gedeelte "Tekst om een object heen laten lopen" op pagina 134 voor meer informatie over het instellen van tekstomloop voor een object.

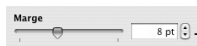
U kunt tekstvakken of rechthoeken opmaken in kolommen door het tekstvak of de rechthoek te selecteren en het aantal gewenste kolommen op te geven, op dezelfde wijze als bij het opmaken van kolommen in de hoofdtekst van het document. Raadpleeg het gedeelte "Kolommen aanmaken" op pagina 105 voor meer informatie over het aanmaken en opmaken van kolommen. U kunt ook vormen, afbeeldingen en diagrammen opnemen in tekstvakken en vormen, en u kunt tabellen toevoegen binnen tekstvakken. Objecten die worden opgenomen in tekstvakken en vormen kunnen alleen worden toegevoegd als zwevende objecten. Raadpleeg het gedeelte "Werken met grafische bestanden" op pagina 119 voor meer informatie over het toevoegen van zwevende objecten.

U kunt ook de hoeveelheid ruimte wijzigen tussen de tekst en de binnenste rand van het tekstvak, de vorm of de tabelcel. Dit wordt de marge genoemd. De hoeveelheid ruimte die u opgeeft, wordt toegepast rondom de tekst, dus aan alle vier de kanten.

**Om de afstand tussen de tekst en de binnenkant van een tekstvak, vorm of tabelcel in te stellen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het tekstvak, de vorm of de tabelcel. (Als het invoegpunt zich binnen het object bevindt, drukt u op Command-Return om de tekstbewerkingsmodus te verlaten en het object te selecteren.)

- 2 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Info' in de knoppenbalk klikken.) Klik achtereenvolgens op 'Tekstinfo' en 'Tekst'.
- 3 Sleep in het tabblad 'Tekst' van het infovenster 'Tekst' de schuifregelaar 'Marge' naar rechts om de afstand tussen de tekst en de binnenrand van het object te vergroten of typ een getal in het vak 'Marge' en druk op de Return-toets.



Geef op hoeveel ruimte er is rond tekst in een tekstvak, vorm of tabelcel.





In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u alinea-, teken- en lijststijlen kunt toepassen waarmee snel en op consistente wijze de vormgeving van tekst kan worden gewijzigd. Ook wordt hierin beschreven hoe u bestaande stijlen kunt wijzigen of nieuwe kunt aanmaken.

Tijdens het schrijven en opmaken van uw document wilt u wellicht verschillende typen tekst en alinea's een verschillende opmaak geven en deze op consistente wijze gebruiken in uw hele document. Zo wilt u bijvoorbeeld mogelijk voor alle kopteksten van het hoogste niveau hetzelfde lettertype, dezelfde kleur en dezelfde regelafstand gebruiken, of dezelfde vormgeving kiezen voor alle onderschriften. De consistente toepassing van stijlen is tevens belangrijk als u een inhoudsopgave aanmaakt (raadpleeg "Een inhoudsopgave genereren" op pagina 116 voor meer informatie over het aanmaken van een inhoudsopgave).

De eenvoudigste manier om ervoor te zorgen dat tekststijlen op consistente wijze worden gebruikt, is om stijlen aan te maken en deze vervolgens toe te passen op elke willekeurige tekst terwijl u werkt. Sjablonen bevatten een aantal verschillende stijlen die geschikt zijn voor het type document waarin u werkt. De namen van stijlen, zoals "Koptekst", "Hoofdttekst", of "Onderschrift" geven aan waar de stijl het beste kan worden gebruikt. Als u een sjabloon gebruikt, kunt u de vooraf ingestelde stijlen toepassen waar dat nodig is.

Als u een document importeert vanuit Microsoft Word, worden de stijlen in dit document geïmporteerd in het Pages-document en kunnen deze op dezelfde wijze worden gebruikt als alle andere stijlen die zijn aangemaakt binnen Pages.

### Alinea-, teken- en lijststijlen

In Pages zijn drie verschillende typen vooraf opgemaakte stijlen beschikbaar die u voor verschillende doeleinden kunt toepassen op tekst.

- **Alineastijlen:** Deze stijlen kunnen alleen worden toegepast op gehele alinea's (stukken tekst die worden afgesloten met een harde return), niet op afzonderlijke woorden binnen alinea's. Hierbij gaat het om stijlen voor koppen, hoofdtekst, onderschriften, kop- en voetteksten. Alineastijlen kunnen specificaties bevatten voor lettertype, tekstgrootte, tekstkleur, teken- en regelafstand, tekstschaduw, achtergrondkleur, inspringing en marges, tabinstellingen en meer. Als u een inhoudsopgave wilt aanmaken voor uw document, moet u alineastijlen gebruiken bij het aanmaken van koppen in het document. In de meeste documenten worden meer verschillende alineastijlen gemaakt dan teken- of lijststijlen.
- **Tekenstijlen:** U kunt een tekenstijl toepassen op elke groep tekens, zoals afzonderlijke woorden of groepen woorden, of letters binnen een alinea. Veelvoorkomende voorbeelden van tekenstijlen zijn verschillende kleuren of lettergrootten die worden gebruikt voor het markeren van afzonderlijke woorden of woordcombinaties. Tekenstijlen kunnen worden toegepast op tekst binnen een alinea zonder dat de alineastijl wordt gewijzigd.
- **Lijststijlen:** Als u eenvoudige lijsten of een overzicht wilt aanmaken, kunt u lijststijlen toepassen op uw tekst. Met lijststijlen wordt uw tekst automatisch voorzien van opsommingstekens of nummers, afhankelijk van het type lijststijl dat u kiest. U kunt ook alinea's in hun geheel laten inspringen door hun inspringniveau te wijzigen (raadpleeg "Lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten en overzichten aanmaken" op pagina 69). Sommige lijststijlen zijn zeer elementair, voor eenvoudige lijsten, terwijl u met andere, zoals Harvard en Legal, overzichten kunt maken.

Al deze drie typen stijlen worden weergegeven in de lijst met stijlen. Raadpleeg "De lijst met stijlen" op pagina 21 voor meer informatie over de lijst met stijlen.

## Stijlen toepassen

De eenvoudigste manier om alinea- en lijststijlen toe te passen is door de knoppen 'Stijl' en 'Lijst' in de knoppenbalk van Pages te gebruiken. Als u tekenstijlen wilt toepassen, gebruikt u de lijst met stijlen.

Als u de knop 'Tekenen' aan de knoppenbalk toevoegt, kunt u tekenstijlen toevoegen of wijzigen vanuit de knoppenbalk van Pages. Raadpleeg "De knoppenbalk" op pagina 22 voor meer informatie over het aanpassen van de knoppenbalk.

### Een stijl op een alinea toepassen

- Selecteer de alinea of alinea's die u wilt wijzigen of selecteer een volledig tekstvak of een volledige vorm met tekst. Ga vervolgens op een van de volgende manieren te werk:
  - Klik op de knop 'Stijl' in de knoppenbalk en kies de stijl die u wilt toepassen.
  - Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen' om de lijst met stijlen te openen. (U kunt ook op 'Stijl' in de knoppenbalk klikken en 'Toon stijlen' kiezen.) Selecteer in de lijst met stijlen de stijl die u wilt toepassen.

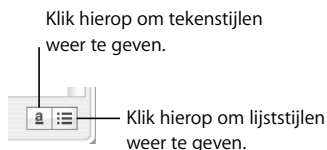


— Selecteer in de lijst met stijlen de stijl die u wilt toepassen.

Om een tekenstijl toe te passen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer het woord of de woorden die u wilt wijzigen.
- 2 Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen' om de lijst met stijlen te openen. (U kunt ook op 'Stijl' in de knoppenbalk klikken en 'Toon stijlen' kiezen'.)

- 3 Selecteer in de lijst met stijlen de tekenstijl die u wilt toepassen. Als er geen tekenstijlen worden weergegeven, klikt u op de knop in de rechterbenedenhoek.



Als u de knop 'Tekens' aan de knoppenbalk toevoegt, kunt u snel de tekenstijl wijzigen. Raadpleeg "De knoppenbalk" op pagina 22 voor meer informatie over het aanpassen van de knoppenbalk.

#### **Om een lijststijl toe te passen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats de cursor op de plek waar u de lijst wilt starten en voer een van de volgende acties uit:
  - Klik op de knop 'Lijst' in de knoppenbalk en kies de stijl die u wilt toepassen.
  - Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen' om de lijst met stijlen te openen. (U kunt ook op 'Stijl' in de knoppenbalk klikken en 'Toon stijlen' kiezen.) Selecteer in de lijst met stijlen de lijststijl die u wilt toepassen. Als er geen lijststijlen worden weergegeven, klikt u op de knop in de rechterbenedenhoek.
- 2 Typ uw lijst en druk op de Return-toets om elk nieuw genummerd item of item met opsommingstekens te starten.

### **Stijlen importeren vanuit een ander Pages-document**

U kunt stijlen importeren die al in een ander Pages-document zijn gedefinieerd zonder de inhoud van dat document te hoeven importeren.

#### **Om stijlen te importeren, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Opmaak' > 'Importeer stijlen'.
- 2 Selecteer het document met de stijlen die u wilt importeren en klik op 'Open'.
- 3 Selecteer de stijlen die u wilt importeren in het venster. Houd de Command-toets ingedrukt terwijl u op de namen van stijlen klikt om meerdere stijlen te selecteren, of klik op 'Selecteer alles'.

- Als u stijlen wilt vervangen in uw document die dezelfde naam hebben als de stijlen die u importeert, schakelt u het aankruisvak 'Vervang dubbele stijlen' in. Houd er rekening mee dat het vervangen van een stijl van invloed is op alle tekst waarin deze stijl wordt gebruikt, zelfs op tekst met vergrendelde objecten.

Als een geïmporteerde stijl dezelfde naam heeft als een stijl in het geopende document en u het aankruisvak 'Vervang dubbele stijlen' niet inschakelt, wordt een getal toegevoegd aan de naam van de geïmporteerde stijl. Als u bijvoorbeeld een stijl met de naam 'Hoofdttekst' kopieert naar een document dat al een stijl 'Hoofdttekst' bevat, krijgt de geïmporteerde stijl de naam 'Hoofdttekst 2'.

- Klik op 'OK'.

Geïmporteerde stijlen zijn beschikbaar via het venstermenu 'Stijl' in de knoppenbalk en de lijst met stijlen in uw document.

## Opheffingen voor stijlen

Als u wijzigingen aanbrengt in afzonderlijke tekstkenmerken zonder een nieuwe stijl te selecteren, bijvoorbeeld door gebruik te maken van het commando 'Lettertype' in het Opmaak-menu om een alinea met tekst in de stijl 'Hoofdttekst' cursief te maken, hebt u een opheffing voor een stijl aangemaakt. Hierbij behoudt de tekst de oorspronkelijke stijl ('Hoofdttekst'), terwijl er wijzigingen (cursief) zijn aangebracht in de standaardstijlkenmerken. Als u tekst selecteert waarop u stijlophellingen hebt toegepast, is de pijl naast de naam van de stijl in de lijst met stijlen rood van kleur. (De pijl naast de naam van een alineastijl wordt eveneens rood weergegeven als u tekst hebt geselecteerd waarop een teken- of lijststijl is toegepast.)



Als de pijl naast de naam van een stijl rood wordt weergegeven, betekent dit dat u wijzigingen hebt toegepast op deze stijl in de geselecteerde tekst.

Opheffingen kunnen optreden als u het lettertype, het letterbeeld, de lettergrootte of de tekstkleur wijzigt, of de opties voor tekstopmaak in het submenu 'Tekst' van het Opmaak-menu, in het lettertypepaneel of in het infovenster 'Tekst' toepast.

Als u stijlophellingen toepast op bepaalde tekst en vervolgens van mening verandert, kunt u gemakkelijk de standaardkenmerken van de alineastijl herstellen.

**Om stijlophellingen te verwijderen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen'. (U kunt ook op 'Stijl' in de knoppenbalk klikken en 'Toon stijlen' kiezen.)
- 2 Selecteer de tekst waarvan u de uitlijning wilt wijzigen.
- 3 Klik in de lijst met stijlen op de pijl rechts van de geselecteerde stijl en kies 'Herstel originele stijl' (of klik dubbel op de naam van de stijl). De geselecteerde tekst neemt de standaardkenmerken van de geselecteerde stijl over.

## Stijlen zoeken en vervangen

Als u de vormgeving van uw document wilt wijzigen door alle voorbeelden van een stijl te wijzigen in een andere stijl, kunt u de stijl overal in het document zoeken en vervangen zonder te hoeven zoeken naar specifieke tekst.

**Om een stijl te zoeken en te vervangen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen'. (U kunt ook op 'Stijl' in de knoppenbalk klikken en 'Toon stijlen' kiezen.)
- 2 Plaats in de lijst met stijlen de aanwijzer boven de naam van de stijl die u wilt vervangen en klik op de pijl rechts van de naam.
- 3 Kies 'Selecteer alle gebruik van [stijlnaam]'. Alle voorbeelden van de stijl in het hele document worden geselecteerd.
- 4 Selecteer de naam van de stijl waarin u de geselecteerde tekst wilt wijzigen.

U kunt ook een tekststijl wijzigen door deze stijl te kopiëren van de ene tekst naar de andere. Dit is mogelijk bij zowel alineastijlen als tekenstijlen.

**Om een alinea- of tekenstijl te kopiëren en te plakken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats het invoegpunt in een alinea of woord waarvan u de stijl wilt kopiëren en kies vervolgens 'Opmaak' > 'Kopieer alineastijl' of 'Kopieer tekenstijl'.
- 2 Plaats het invoegpunt in een alinea of woord dat u wilt wijzigen en kies vervolgens 'Opmaak' > 'Plak alineastijl' of 'Plak tekenstijl'.

De tekst neemt de nieuwe stijl over, maar de inhoud blijft ongewijzigd.

Als u regelmatig stijlen kopieert en plakt, kunt u de knoppen 'Kopieer stijl' en 'Plak stijl' aan de knoppenbalk toevoegen. Raadpleeg “De knoppenbalk” op pagina 22 voor meer informatie over het aanpassen van de knoppenbalk.

## Alineastijlen wijzigen en nieuwe alineastijlen aanmaken

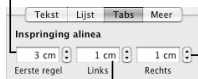
Een alinea is een willekeurig blok tekst dat wordt gevolgd door een harde return. Voor deze blokken tekst, zoals koppen, hoofdtekst, voetteksten, onderschriften, enzovoort, kunt u de vormgeving, tabafstanden, marges, achtergrondkleur, pagina-einden en meer definiëren.

Als u geen alineastijl kunt vinden die er exact zo uitziet als u wilt in de Pages sjablonen, kunt u een bestaande stijl wijzigen, of een nieuwe stijl aanmaken.

### Om een alineastijl te wijzigen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen'. (U kunt ook op 'Stijl' in de knoppenbalk klikken en 'Toon stijlen' kiezen.) Selecteer de alineastijl die het dichtst in de buurt komt van de stijl die u wilt ontwerpen of selecteer 'Vrije vorm'.
- 2 Typ tekst en maak deze op volgens uw eigen inzichten. (Raadpleeg “Grootte en vormgeving van tekst bepalen” op pagina 51 voor meer informatie over het aanpassen van de vormgeving van tekst.)
- 3 Stel de tekstuitlijning, teken- en regelafstand en de ruimte voor en na de alinea in in het tabblad 'Tekst' van het infovenster 'Tekst'. Raadpleeg “Tekstuitlijning en letter- en regelafstand instellen” op pagina 59 voor meer informatie.)
- 4 Als voor de alineastijl speciale tabstops nodig zijn, stelt u deze in in het tabblad 'Tabs' van het infovenster 'Tekst'. Raadpleeg “Tabstops instellen om tekst uit te lijnen” op pagina 64 voor meer informatie.)
- 5 Als u wilt dat de alineastijl inspringt ten opzichte van de paginamarges, stelt u de alinea-inspringingen in het tabblad 'Tabs' van het infovenster 'Tekst' in.

Stel de inspringing voor de eerste regel in.

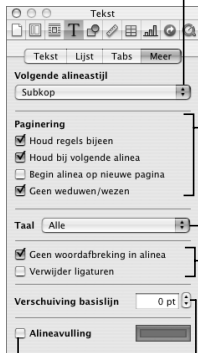


Stel de rechterinspringing in voor de alinea.

Stel de linkerinspringing in voor de alinea.

- Klik op 'Meer' in het infovenster 'Tekst' om meer opmaakopties te selecteren, zoals hieronder wordt beschreven.

Kies een alineastijl die moet volgen op de huidige stijl als u op de Return-toets drukt.



Selecteer opties om te bepalen hoe de alinea wordt afgebroken aan het einde van een pagina.

Kies een taal voor de woordenlijst die u wilt gebruiken bij het controleren van de spelling.

Verwijder automatische woordafbreking of ligaturen, als deze zijn geselecteerd voor het document.

Stel de tekst boven of onder de omringende tekst in.

Voeg een achtergrondkleur in voor de alinea.

- 'Volgende alineastijl': Als u wilt dat altijd een bepaalde alineastijl wordt gebruikt na de huidige stijl als u op de Return-toets drukt, kiest u de stijl uit het venstermenu. Zo kunt u bijvoorbeeld een ondertekening bij een foto aanmaken dat altijd moet worden gevolgd door een stijl voor de naam van de fotograaf.



- b 'Paginering': Hier selecteert u hoe de alinea aan het einde van een pagina kan worden afgebroken. U kunt opgeven dat regels van deze alinea altijd bij elkaar op dezelfde pagina moeten staan, bij de volgende alinea moeten blijven staan of alleen boven aan een pagina kunnen worden weergegeven. De laatste twee mogelijkheden zijn vooral handig bij koptekststijlen. Schakel het aankruisvak 'Geen weduwen/wezen' in om te voorkomen dat losse regels op de volgende of vorige pagina terecht kunnen komen.
- c 'Taal': Kies een taal uit het venstermenu om de taal op te geven die wordt gebruikt voor het controleren van de spelling in deze alinea. Als het document citaten of secties in een andere taal zal bevatten, kunt u een taal opgeven voor de woordenlijst die wordt gebruikt bij het controleren van de spelling in die alinea's. De woordenlijst voor spellingscontrole bepaalt hoe woorden worden gespeld en afgebroken.
- d 'Geen woordafbreking in alinea': Schakel dit aankruisvak in als u automatische woordafbreking wilt uitschakelen voor deze alineastijl in een document waarbij automatische woordafbreking is ingeschakeld. (Als u deze functie wilt inschakelen voor het document, gebruikt u het infovenster 'Document'. Raadpleeg pagina 101.)
- e 'Verwijder ligaturen': Schakel dit aankruisvak in als u geen ligaturen wilt gebruiken in deze alineastijl in een document waarbij ligaturen zijn ingeschakeld. (Als u deze functie wilt inschakelen voor het document, gebruikt u het infovenster 'Document'. Raadpleeg pagina 101. Als tekst is geselecteerd wanneer u ligaturen gaat verwijderen, worden de ligaturen voor de geselecteerde tekst verwijderd als stijlopheffingen, tenzij u stap 7 hieronder uitvoert.)
- f 'Verschuiving basislijn': Geef een getal op in dit vak. Bij een negatief getal wordt de tekst lager gepositioneerd dan de omringende tekst. Bij een positief getal wordt de tekst hoger gepositioneerd dan de omringende tekst. (Als tekst is geselecteerd wanneer u de verschuiving van de basislijn instelt, wordt deze verschuiving als stijlopheffing toegepast op de geselecteerde tekst, tenzij u stap 7 hieronder uitvoert.)
- g 'Alineavulling': Schakel het aankruisvak in en klik op het kleurenvak om een achtergrond in kleur weer te geven achter de alinea. Zo kunt u bijvoorbeeld een koptekststijl aanmaken met witte tekst tegen een donkere achtergrond. De kleur wordt weergegeven van de linkermarge van de alinea tot aan de rechtermarge.

- 7 Klik in de lijst met stijlen op de pijl aan de rechterkant van de naam van de alineastijl en kies een van de volgende opties:
- a 'Herdefinieer stijl volgens selectie': Hiermee herdefinieert u de bestaande alineastijl voor het hele document.  
Als u deze optie kiest, worden uw opmaakwijzigingen toegepast op alle andere voorbeelden van deze stijl in het hele document. (Alle tekenstijlen die zijn toegepast, worden hierdoor echter niet beïnvloed.)
  - b 'Nieuwe alineastijl volgens selectie': Hiermee wordt de bestaande stijl niet gewijzigd, maar wordt een nieuwe stijl aangemaakt op basis van de opmaakoptyes die u in vorige stappen hebt gekozen.  
Als u deze optie selecteert, typt u een naam voor de nieuwe stijl en klikt u vervolgens op 'OK'.

**Om een geheel nieuwe alineastijl aan te maken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer een alinea met tekst.
- 2 Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen'. (U kunt ook op 'Stijl' in de knoppenbalk klikken en 'Toon stijlen' kiezen.) Selecteer in de lijst met stijlen de optie 'Vrije vorm' boven in de lijst 'Alineastijlen'.
- 3 Maak de geselecteerde alineatekst op volgens uw eigen voorkeur. (Raadpleeg hoofdstuk 3, "Tekst en alinea's opmaken" voor meer informatie over het opmaken van tekst.)
- 4 Klik op de knop met het plusteken onder de lijst met stijlen en kies 'Nieuwe alineastijl volgens selectie'.



Klik hierop om een stijl aan te maken.

- 5 Typ een naam voor de nieuwe stijl.
- 6 Als u de nieuwe stijl niet wilt toepassen op de geselecteerde tekst, schakelt u het aankruisvak 'Pas deze nieuwe stijl toe bij aanmaak' uit.
- 7 Klik op 'OK'.

Stijlen die u wijzigt of aanmaakt, zijn alleen beschikbaar in het document waarin u werkt. Zij kunnen worden geïmporteerd in andere documenten of sjablonen. Raadpleeg voor meer informatie pagina 84.

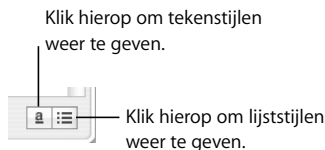
## Nieuwe tekenstijlen wijzigen en aanmaken

Tekenstijlen zijn opmaakmerken die worden toegepast op een reeks teksttekens (zoals een woord of een groep van woorden of letters) zonder dat de stijl van de gehele alinea verandert. Tekenstijlen bepalen de vormgeving van de tekst, met inbegrip van lettertype, teken grootte, kleur, tekenafstand, gebruik van ligaturen, verschuiving van de basislijn en taal. Als u geen tekenstijl kunt vinden die aan uw behoeften voldoet, kunt u een van de bestaande tekenstijlen wijzigen of een nieuwe tekenstijl aanmaken.

**Om een tekenstijl te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen'. (U kunt ook op 'Stijl' in de knoppenbalk klikken en 'Toon stijlen' kiezen.) Selecteer de tekenstijl die het meeste lijkt op de stijl die u wilt ontwerpen of selecteer 'Geen'.

Als geen tekenstijlen worden weergegeven in de lijst met stijlen, klikt u op de knop met het onderstreepte teken in de rechterbenedenhoek van de lade.



- 2 Typ wat tekst en selecteer een lettertype en teken grootte. Raadpleeg het gedeelte "Het lettertypepaneel gebruiken voor het opmaken van tekst" op pagina 52 voor meer informatie.
- 3 Stel de tekstkleur in. Raadpleeg het gedeelte "De tekstkleur instellen in het infowindow 'Tekst'" op pagina 64 voor meer informatie over het wijzigen van de kleur van tekst.
- 4 Stel de tekenafstand in. Raadpleeg het gedeelte "Tekstuitlijning en letter- en regelafstand instellen" op pagina 59 voor meer informatie over het instellen van de tekenafstand.

5 Stel de verschuiving van de basislijn, ligatuur en taal in het tabblad 'Meer' van het infovenster 'Tekst' in. Raadpleeg het gedeelte "Alineastijlen wijzigen en nieuwe alineastijlen aanmaken" op pagina 87 voor meer informatie.

6 Klik in de lijst met stijlen op de pijl aan de rechterkant van de naam van de tekenstijl en selecteer een van de volgende opties:

a 'Herdefinieer stijl volgens selectie': Hiermee herdefinieert u de bestaande tekenstijl voor het hele document.

Als u deze optie kiest, worden uw opmaakwijzigingen toegepast op alle andere voorbeelden van deze stijl in het hele document.

b 'Nieuwe tekenstijl volgens selectie': Hiermee wordt de bestaande stijl niet gewijzigd, maar wordt een nieuwe stijl aangemaakt op basis van de gekozen opmaakoptyes in de vorige stappen.

Als u deze optie selecteert, kunt u kiezen welke kenmerken u wilt opnemen in de nieuwe tekenstijl. Klik op het driehoekje onder het veld 'Naam' in het venster en selecteer vervolgens de gewenste kenmerken. Typ een naam voor de nieuwe stijl en klik vervolgens op 'OK'.

**Nieuwe tekenstijl:**

Naam:

▼ Inclusief deze tekenkenmerken:

<input checked="" type="checkbox"/> Lettertype: Palatino Regular	<input checked="" type="checkbox"/> Hoofdletters/kleine letters: Standaard
<input checked="" type="checkbox"/> Grootte: 124.0 pt	<input checked="" type="checkbox"/> Superscript: Geen
<input checked="" type="checkbox"/> Tekenaafstand: -2%	<input type="checkbox"/> Verschuiving basislijn: 0.0 pt
<input checked="" type="checkbox"/> Vet: Uit	<input checked="" type="checkbox"/> Onderstreept: Geen
<input checked="" type="checkbox"/> Cursief: Uit	<input checked="" type="checkbox"/> Kleur: <input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kleur: <input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doorhaling: Geen
<input checked="" type="checkbox"/> Schaduw: Aan	<input checked="" type="checkbox"/> Kleur: <input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ligaturen: Standaard	<input checked="" type="checkbox"/> Geavanceerde lettertypekenmerken
<input checked="" type="checkbox"/> Taal: Nederlands	<small>Zie 'Typografie' in het lettertypepaneel.</small>

Pas deze nieuwe stijl toe bij aanmaak

Klik op het driehoekje om de teken-eigenschappen weer te geven.

Selecteer de kenmerken die u wilt opnemen in de nieuwe tekenstijl.

Klik hierop om alleen de kenmerken te selecteren die als opheffing voor de geselecteerde alineastijl fungeren.

**Om een geheel nieuwe tekenstijl aan te maken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer tekst.
- 2 Maak de geselecteerde tekst op volgens uw eigen voorkeur. U kunt het lettertype, de tekengrootte, de tekstkleur, het letterbeeld (zoals cursief of vet), de tekenafstand en de verschuiving van de basislijn instellen. (Raadpleeg hoofdstuk 3, "Tekst en alinea's opmaken" voor meer informatie over het opmaken van tekst.)
- 3 Klik op de knop met het plusteken onder de lijst met stijlen en kies 'Nieuwe tekenstijl volgens selectie' uit het venstermenu.
- 4 Typ een naam voor de nieuwe stijl.
- 5 Als u slechts enkele van de kenmerken die u hebt ingesteld in de nieuwe tekenstijl wilt opnemen, klikt u op het driehoekje onder het veld 'Naam' en selecteert u de gewenste kenmerken.
- 6 Als u de nieuwe stijl niet wilt toepassen op de geselecteerde tekst, schakelt u het aankruisvak 'Pas deze nieuwe stijl toe bij aanmaak' uit.
- 7 Klik op 'OK'.

## Nieuwe lijststijlen wijzigen en aanmaken

Lijststijlen worden gebruikt voor het aanmaken van lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten. U kunt ook geordende lijsten (overzichten) aanmaken door gebruik te maken van een gelaagde stijl voor genummerde lijsten, zoals Harvard of Legal. Als u geen lijststijl kunt vinden die aan uw behoeften voldoet, kunt u een van de bestaande lijststijlen wijzigen of een nieuwe lijststijl aanmaken.


In het tabblad 'Lijst' van het infovenster 'Tekst' kunt u lijststijlen wijzigen of nieuwe lijststijlen aanmaken. In het infovenster kunt u verschillende stijlen voor lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten kiezen (bijvoorbeeld Arabische cijfers versus Romeinse cijfers). Voor opsommingstekens kunt u kiezen uit een reeks tekstsymbolen of afbeeldingen die worden meegeleverd in Pages. U kunt echter ook een eigen afbeelding gebruiken of zonder zichtbaar opsommingsteken werken.

**Om het tabblad 'Lijst' van het infovenster 'Tekst' te openen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Info' in de knoppenbalk klikken.)

- 2 Klik op de knop 'Tekstinfo' en klik vervolgens op 'Lijst'.

Klik hierop om naar het volgende inspringniveau van de lijst te gaan.



Kies opsommingstekens of nummering.

Pas de grootte van de opsommingstekens en hun relatieve positie ten opzichte van de tekst aan.

Pas de inspringing van de opsommingstekens ten opzichte van de inspringing van de eerste alinea aan.

Stel het inspringniveau van de tekst in ten opzichte van de opsommingstekens.

Selecteer een afbeelding voor opsommingstekens in de vorm van afbeeldingen.

**Om een stijl voor een lijst met opsommingstekens of een genummerde lijst te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen'. (U kunt ook op 'Stijl' in de knoppenbalk klikken en 'Toon stijlen' kiezen.) Selecteer de stijl voor lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten die het meeste overeenkomt met de stijl die u wilt ontwerpen. (Zorg ervoor dat het invoegpunt zichtbaar is op de pagina bij het selecteren van een lijststijl.)

Als de lijststijlen niet worden weergegeven in de lijst met stijlen, klikt u op de knop met de lijst met opsommingstekens onderaan de lijst.



Klik hierop om lijststijlen weer te geven.

2 Kies een van de volgende stijlen voor lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten uit het venstermenu 'Opsomming/nummering' in het tabblad 'Lijst' van het infovenster 'Tekst':

- 'Geen opsommingstekens': kies deze optie als u geen zichtbare opsommingstekens wilt gebruiken, maar wel in staat wilt zijn de inspronging voor verschillende niveaus in een geordende lijst op te geven.
- 'Opsommingstekens met tekst': Kies deze optie als u een teksten wilt gebruiken als opsommingstekens. U kunt een teken uit de lijst selecteren of uw eigen tekens typen in het tekstveld. Sommige lettertypen bevatten symbolen die kunnen worden gebruikt als interessante opsommingstekens. U kunt deze tekens gebruiken door het lettertekenpalet te openen (kies 'Opmaak' > 'Lettertype' > 'Toon lettertypen' en kies vervolgens 'Tekens' uit het taakmenu). Selecteer in het infovenster 'Tekst' het symbool dat u als opsommingstekens wilt gebruiken en klik vervolgens dubbel op het symbool van uw keuze in het lettertekenpalet. Druk vervolgens op de Return-toets.

Kies voor opsommingstekens met tekst een beschikbaar teken of typ een teken in het tekstveld.



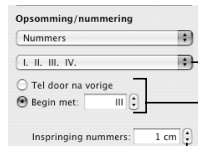
Selecteer een kleur voor het opsommingstekens met tekst.

- 'Opsommingstekens met afb.': kies deze optie als u een van de beschikbare opsommingstekens met afbeelding in Pages wilt gebruiken en maak vervolgens uw keuze uit de lijst.



Selecteer een van de beschikbare opsommingstekens met afbeelding uit de lijst.

- 'Aangepaste afbeelding': Kies deze optie als u een eigen afbeelding wilt gebruiken als opsommingstekens. In het venster 'Open' zoekt en selecteert u vervolgens het afbeeldingbestand dat u wilt gebruiken. (U kunt de afbeelding wijzigen door op 'Kies' te klikken of een nieuwe afbeelding naar het vak te slepen.)
- 'Nummers': Kies deze optie als u een genummerde lijst wilt aanmaken. U moet ook een nummeringsstijl kiezen. U kunt kiezen uit Arabische of Romeinse cijfers, of letters.



Kies een nummeringsstijl voor genummerde lijsten.

Laat de nummering opnieuw beginnen, of laat een eerdere nummering doorlopen.

Pas de inspringing van het nummer ten opzichte van de paginamarge aan.

- Gerangschikte nummers: raadpleeg het onderdeel "Om een stijl voor een geordende lijst te wijzigen, gaat u als volgt te werk:" op pagina 97 voor meer informatie over gerangschikte nummers.

### 3 Maak de opsommingstekens op.

a U kunt een opsommingsteken groter of kleiner maken door een getal in het veld 'Grootte' te typen. Als u het aankruisvak '% van tekstgrootte' inschakelt, wordt de verhouding tussen afbeelding en tekst van de opsommingstekens gehandhaafd, zelfs als u later de lettergrootte aanpast.

b U kunt het opsommingsteken hoger of lager plaatsen ten opzichte van de tekst door een getal te typen in het vak 'Lijn uit' (of door op de pijltoetsen te klikken).

c U kunt instellen hoe ver de opsommingstekens inspringen ten opzichte van de marge door een getal te typen in het veld 'Inspringing opsommingstekens'. Hoe hoger deze waarde hoe verder de lijst inspringt naar rechts.

d U kunt instellen hoe ver tekst inspringt ten opzichte van het opsommingsteken, door een getal te typen in het veld 'Inspringing tekst'. Hoe hoger deze waarde hoe verder de tekst inspringt naar rechts.

### 4 Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen'. (U kunt ook op 'Stijl' in de knoppenbalk klikken en 'Toon stijlen' kiezen.)



Zoals u ziet, is een van de lijststijlen gemarkeerd. Dit is de stijl die is toegepast op de geselecteerde tekst. (Als de lijststijlen niet worden weergegeven, klikt u op de knop onder in de lijst met stijlen.) Het driehoekje rechts van de naam van de stijl is rood. Dit betekent dat u opheffingen op de stijl hebt toegepast door deze te wijzigen.



Klik hierop om lijststijlen weer te geven.

- 5 Klik op de rode pijl rechts van de geselecteerde stijl in de lijst met stijlen en kies een van de volgende opties:

**a** 'Herdefinieer stijl volgens selectie': Hiermee herdefinieert u de bestaande lijststijl voor het hele document.

Als u deze optie kiest, worden uw opmaakwijzigingen toegepast op alle andere voorbeelden van deze stijl in het hele document.

**b** 'Nieuwe lijststijl volgens selectie': Hiermee wordt de bestaande stijl niet gewijzigd, maar wordt een nieuwe stijl aangemaakt op basis van uw gekozen opmaakopties.

Als u deze optie selecteert, typt u een naam voor de nieuwe stijl en klikt u vervolgens op 'OK'.

**Om een stijl voor een geordende lijst te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen'. (U kunt ook op 'Stijl' in de knoppenbalk klikken en 'Toon stijlen' kiezen.) Selecteer de stijl voor de geordende lijst (overzicht) die het meeste overeenkomt met de stijl die u wilt ontwerpen. (Zorg ervoor dat het invoegpunt zichtbaar is op de pagina bij het selecteren van een lijststijl.)
- 2 Kies 'Gerangschikte nummers' uit het venstermenu 'Opsomming/nummering' in het tabblad 'Lijst' van het infovenster 'Tekst'.

Klik hierop om naar het volgende inspringniveau van de lijst te gaan.



Kies 'Gerangschikte nummers' om een stijl voor een geordende lijst aan te maken. Kies voor elk inspringniveau van de lijst een nummeringsstijl. Stel voor elk inspringniveau van de lijst in hoe ver u het nummer en de bijbehorende tekst wilt laten inspringen.

- 3 Kies de nummerings- of letterstijl die u wilt gebruiken uit het tweede venstermenu.
- 4 Klik op de rechterpijl voor het inspringniveau om naar het tweede inspringniveau van de lijst te gaan.
- 5 Kies de nummerings- of letterstijl die u wilt gebruiken voor het tweede inspringniveau van de lijst.
- 6 Herhaal stap 4 en 5 totdat u nummerings- en letterstijlen hebt ingesteld voor maximaal negen inspringniveaus van de lijst.
- 7 Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen'. (U kunt ook op 'Stijl' in de knoppenbalk klikken en 'Toon stijlen' kiezen.)

Zoals u ziet, is een van de lijststijlen gemarkeerd. Dit is de stijl die is toegepast op de geselecteerde tekst. (Als de lijststijlen niet worden weergegeven, klikt u op de knop rechtsonder in de lijst met stijlen.) De pijl rechts van de naam van de stijl is rood. Dit betekent dat u opheffingen op de stijl hebt toegepast door deze te wijzigen.

- 8 Klik op de rode pijl rechts van de naam van de stijl en kies een van de volgende opties:
  - a 'Herdefinieer stijl volgens selectie': Hiermee herdefinieert u de bestaande lijststijl voor het hele document.

Als u deze optie kiest, worden uw opmaakwijzigingen toegepast op alle andere voorbeelden van deze stijl in het hele document.

**b** 'Nieuwe lijststijl volgens selectie': Hiermee wordt de bestaande stijl niet gewijzigd, maar wordt een nieuwe stijl aangemaakt op basis van de gekozen opmaakoptyes in de voorgaande stappen.

Als u deze optie kiest, typt u een naam voor de nieuwe stijl en klikt u vervolgens op 'OK'.

**Om een geheel nieuwe lijststijl aan te maken, gaat u als volgt te werk:**

- 1** Selecteer enige tekst.
- 2** Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster' (u kunt ook op 'Info' in de knoppenbalk klikken), klik op 'Tekst' om het infovenster 'Tekst' te openen en klik vervolgens op 'Lijst' om het tabblad 'Lijst' te openen.
- 3** Maak de tekst van de geselecteerde lijst op volgens uw eigen voorkeur. U kunt een symbool of afbeelding selecteren om te gebruiken als opsommingsteken, en een nummeringsstijl. Ook kunt u instellen hoe ver elk lijstniveau moet inspringen, zoals hierboven beschreven.
- 4** Als u verschillende nummeringsstijlen wilt gebruiken voor verschillende inspringniveaus van een lijst, raadpleegt u de stappen voor het wijzigen van de stijl voor een geordende lijst, hierboven.
- 5** Klik op de knop met het plusteken linksonder in de lijst met stijlen en kies 'Nieuwe lijststijl volgens selectie' uit het venstermenu.
- 6** Typ een naam voor de nieuwe stijl.
- 7** Als u de nieuwe stijl niet wilt toepassen op de geselecteerde tekst, schakelt u het aankruisvak 'Pas deze nieuwe stijl toe bij aanmaak' uit.
- 8** Klik op 'OK'.



# De lay-out en inhoudsopgave van een document opmaken

# 5

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u de algehele lay-out van een document kunt instellen, zoals de marges, de lay-out van kolommen en sectie-einden en hoe u een inhoudsopgave en voetnoten genereert.

U kunt de lay-out van een document, bijvoorbeeld de afdrukrichting, het formaat en de marges van pagina's, achtergrondafbeeldingen (zoals watermerken) en eventueel afwijkende even en oneven genummerde pagina's, het beste als eerste instellen. U kunt deze instellingen ten volle benutten in de infovensters 'Document' en 'Lay-out'.

## Het infovenster 'Document' weergeven

- Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster' (of klik op de knop 'Info' in de knoppenbalk). Klik vervolgens op de knop 'Documentinfo'.

Hiermee opent u het infovenster 'Document'.

In het tabblad 'Inhoudsopgave' kunt u een inhoudsopgave voor het document instellen.

In het tabblad 'Info' kunt u documentstatistieken bekijken, zoals het aantal woorden, de datum en trefwoorden.

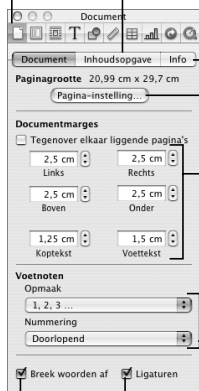
In het venster 'Pagina-instelling' kunt u het papierformaat en de afdrukrichting instellen.

Stel marges in voor de linker-, rechter-, boven- en onderrand van de pagina. U kunt de marges voor tegenover elkaar liggende linker- en rechterpagina's afzonderlijk instellen.

Kies een voetnootstijl.

U kunt alle beschikbare ligaturen voor lettertypen op elke gewenste plaats in het document gebruiken.

U kunt automatische woordafbreking op elke gewenste plaats in het document toepassen.



Opmaakinstellingen in het infovenster 'Document' zijn van toepassing op het volledige document. Als u het document verdeelt in secties, bijvoorbeeld in hoofdstukken, kunt u per sectie een andere opmaak toepassen. U kunt ook een andere lay-out aanmaken voor de eerste pagina en de linker- en rechterpagina van elke sectie of u kunt de lay-out van kolommen in verschillende delen van het document wijzigen. Deze instellingen geeft u op in het infovenster 'Lay-out'. Raadpleeg voor meer informatie over het aanmaken van secties in het document het gedeelte "De documentopmaak variëren met behulp van sectie-einden" op pagina 112. Raadpleeg voor meer informatie over het aanmaken van kolommen het gedeelte "Kolommen aanmaken" op pagina 105.

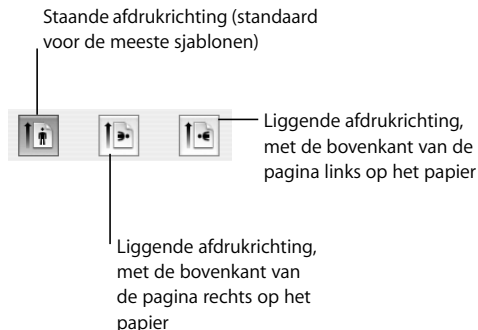
## De afdrukrichting en het formaat van pagina's instellen

Standaard zijn de meeste Pages-sjablonen bedoeld voor gangbare papierformaten, waarbij de tekst staand (verticaal) wordt afgedrukt. Als voor uw document een ander papierformaat nodig is of als u het wilt afdrucken met de liggende afdrukrichting (horizontaal), moet u bij aanvang het papierformaat en de afdrukrichting instellen. U ziet dan beter hoe het document waar u aan werkt eruit zal komen te zien.

Als u het documenttype 'Leeg' kiest wanneer u met een document wilt beginnen, heeft het document standaard de staande afdrukrichting.

**Om de afdrukrichting en het formaat van een pagina in te stellen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Archief' > 'Pagina-instelling'. U kunt ook in het infovenster 'Document' op 'Pagina-instelling' klikken.
- 2 Klik op een knop in het venster 'Pagina-instelling' om de afdrukrichting voor het papier in te stellen.



- 3 Kies een papierformaat uit het venstermenu 'Papierformaat'. Als het gewenste papierformaat niet aanwezig is in het venstermenu, voert u de volgende handelingen uit:
  - a Kies 'Aangepast papierformaat' uit het venstermenu 'Instellingen'.
  - b Klik op 'Nieuw' en typ de naam van het nieuwe papierformaat.

- c Geef de hoogte en breedte voor het papier op in de velden voor het papierformaat en geef de marges voor het afdrukbaar gebied op die u wilt gebruiken in de velden voor de printermarges.
- d Klik op 'Bewaar'.
- e Kies 'Paginakenmerken' uit het venstermenu 'Instellingen'.
- f Kies het nieuwe papierformaat waarvoor u een naam hebt opgegeven uit het venstermenu 'Papierformaat' en klik vervolgens op 'OK'. Het formaat verschijnt ergens onder in de lijst.

## Paginamarges instellen

De standaardmarges voor de meeste Pages-sjablonen, ook voor de sjabloon 'Leeg', zijn ingesteld op één inch (2,54 cm) van de linker- en rechterkant van de pagina en één inch van de boven- en onderkant. Dit betekent dat de hoofdtekst van het document niet buiten deze marges zal komen.

### De paginamarges wijzigen

- Voer in het tabblad 'Document' van het infovenster 'Document' waarden in de velden 'Links', 'Rechts', 'Boven' en 'Onder' in.

Als u verschillende marges wilt instellen in verschillende secties van het document, moet u hiervoor het infovenster 'Lay-out' gebruiken. Raadpleeg voor meer informatie over het instellen van marges voor de lay-out het gedeelte "De lay-out van kolommen en pagina's variëren" op pagina 107.

Als u een document aanmaakt dat moet worden ingebonden, kunt u er bij het instellen van de documentmarges rekening mee houden welke kant van een pagina in de band zal komen (de binnenste marge) en welke kant van een pagina los zal blijven (de buitenste marge). Hiertoe moet u een document aanmaken met tegenover elkaar liggende linker- en rechterpagina's. Raadpleeg voor meer informatie over dit onderwerp het gedeelte "Een document aanmaken met tegenover elkaar liggende linker- en rechterpagina's" op pagina 109.



## Kolommen aanmaken

In Pages kunt u het ontwerp van afzonderlijke pagina's aanpassen door verschillende lay-outs aan te maken, die door lay-outeinden van elkaar worden gescheiden. Een lay-out is onderdeel van een document waarin u lay-outmarges en lay-outkolommen hebt gedefinieerd. U kunt meerdere lay-outs toepassen in een sectie van het document of zelfs op één pagina.

U kunt lay-outtekst opdelen in maximaal tien kolommen, waarbij u de relatieve kolomgrootte en de afstand tussen de kolommen aanpast.

### Een tot vier kolommen aanmaken die even breed zijn

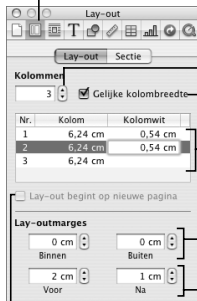
- Klik op de knop 'Kolom' in de knoppenbalk en selecteer het gewenste aantal kolommen (maximaal vier).

Als de knop 'Kolom' niet wordt weergegeven in de knoppenbalk of als u meer dan vier kolommen wilt aanmaken, moet u het infovenster 'Lay-out' gebruiken. U moet ook het infovenster 'Lay-out' gebruiken als u kolommen wilt aanmaken die niet alle even breed zijn.

### Om meer dan vier kolommen aan te maken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster' (of klik op de knop 'Info' in de knoppenbalk). Klik vervolgens op de knop 'Lay-outinfo'.
- 2 Klik op 'Lay-out' in het infovenster 'Lay-out'.
- 3 Geef het aantal gewenste kolommen in het veld 'Kolommen' op. Standaard zijn de kolommen even breed.
- 4 Om de grootte van de kolommen te wijzigen, gaat u als volgt te werk:
  - a Schakel het aankruisvak 'Gelijke kolombreedte' in.
  - b Selecteer in de tabel een breedte voor de kolommen of de ruimte tussen de kolommen (kolomwit) en geef een andere waarde op, uitgedrukt in de eenheid van de documentlinialen.

Hiermee opent u het  
infovenster 'Lay-outinfo'.



Hiermee stelt u het aantal  
kolommen in.

Schakel dit aankruisvak uit als u kolommen  
van ongelijke breedte wilt instellen.

Selecteer hiermee een kolombreedte of de  
ruimte tussen de kolommen (kolomwit) en  
geef een andere waarde op.

Hiermee stelt u de marges in voor de huidige  
lay-out.

Hiermee stelt u de ruimte in tussen de  
huidige lay-out en de vorige en volgende  
lay-outs.

Hiermee wordt boven aan een pagina met de  
huidige lay-out begonnen.

Wanneer u het gewenste aantal kolommen hebt aangemaakt, kunt u de grootte van de kolommen al doende aanpassen met de documentlinialen in plaats van waarden in te voeren voor de kolombreedte en het kolomwit in het infovenster 'Lay-out'.

## De breedte van kolommen aanpassen met behulp van de linialen

- Sleep de linker- of rechterraand van het grijze kolomwitgebied tot net onder de horizontale liniaal.



De grijze gebieden geven de ruimte tussen de kolommen aan.

De witte gebieden onder de liniaal geven het tekstgebied binnen kolommen aan.

## De lay-out van kolommen en pagina's variëren

U kunt met kolom- en lay-outeinden variaties aanbrengen in de lay-out van de tekst op een pagina. Met een kolomeinde wordt de doorloop van tekst in een kolom onderbroken (zodat de rest van de kolom leeg is) om tekst te laten doorlopen in de volgende kolom. Met een lay-outeinde wordt een lay-out beëindigd en een nieuwe begonnen, met een ander aantal kolommen, andere kolommarges of met een witruimte voor of na de lay-out.

Kolomeinden of lay-outeinden hebben geen invloed op de kopteksten, voetteksten, paginanummering of andere opmaakopties die zijn ingesteld voor het document of de sectie. (Raadpleeg voor meer informatie over opmaakopties voor secties het gedeelte “De documentopmaak variëren met behulp van sectie-einden” op pagina 112.)

U kunt de hier beschreven opmaakopties zowel op lay-outs met één kolom als die met meerdere kolommen toepassen.

### Om een kolomeinde aan te brengen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Plaats de cursor achter het woord waar de tekstdoorloop moet eindigen.
- 2 Kies 'Voeg in' > 'Kolomeinde'.

De tekst wordt onderbroken op de plaats van de cursor en gaat verder in de volgende tekstkolom. Als u een kolomeinde invoegt in een lay-out met één kolom, gaat de tekst verder vanaf de bovenkant van de volgende pagina.

Wanneer u hebt ingesteld dat onzichtbare opmaaktekens moeten worden getoond in het document, verschijnt een kolomeindesymbool dat er als volgt uitziet:



### **Om het aantal kolommen te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats het invoegpunt achter het woord waar u het huidige aantal kolommen in een ander aantal wilt wijzigen en wilt overgaan op een andere lay-out.
- 2 Kies 'Voeg in' > 'Lay-outeinde'.

Er wordt een lay-outeinde ingevoegd en het invoegpunt wordt verplaatst naar de bovenkant van de volgende lay-out. Wanneer u hebt ingesteld dat onzichtbare tekens moeten worden getoond in het document, verschijnt een lay-outeindesymbool dat er als volgt uitziet:



- 3 Stel het gewenste aantal kolommen in en maak die vervolgens op in het tabblad 'Lay-out' van het infovenster 'Lay-out'.

### **Om de lay-outmarges van kolommen te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster' (of klik op de knop 'Info' in de knoppenbalk). Klik vervolgens op de knop 'Lay-outinfo'.
- 2 Klik op 'Lay-out' in het infovenster 'Lay-out'.
- 3 Om de buitenste marges van de kolomlay-out te wijzigen, voert u in het gedeelte 'Lay-outmarges' waarden in de velden 'Links' en 'Rechts' in.
- 4 Om de ruimte boven en onder de huidige kolomlay-out in te stellen, voert u in het gedeelte 'Lay-outmarges' waarden in de velden 'Voor' en 'Na' in.

**Opmerking:** de nieuwe marges kunnen de paginamarges die voor het document zijn ingesteld niet overschrijden.

### **Een lay-out boven aan een pagina plaatsen**

- Schakel in het tabblad 'Lay-out' van het infovenster 'Lay-out' het aankruisvak 'Lay-out begint op nieuwe pagina' in.

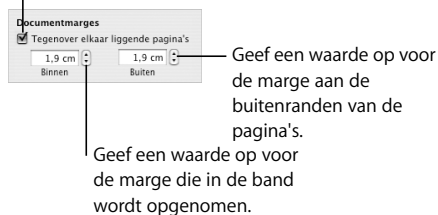
## Een document aanmaken met tegenover elkaar liggende linker- en rechterpagina's

Als u document een dubbelzijdig wilt afdrukken en vervolgens wilt inbinden, heeft het document links en rechts tegenover elkaar liggende pagina's. Eventueel kunt u dan verschillende marges en lay-outs gebruiken voor linker- en rechterpagina's. U kunt bijvoorbeeld de marges aan de kant van de band (de rugkant) breder maken dan de buitenste marges (zoals voor deze handleiding is gebeurd). U kunt ook paginanummers plaatsen in de buitenste hoeken van de pagina's. Hiertoe moet u in Pages opgeven dat dit document tegenover elkaar liggende pagina's bevat.

**Om verschillende marges in te stellen voor tegenover elkaar liggende linker- en rechterpagina's, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster' (of klik op de knop 'Info' in de knoppenbalk). Klik vervolgens op de knop 'Documentinfo'.
- 2 Klik op 'Document'.
- 3 Schakel het aankruisvak 'Tegenover elkaar liggende pagina's' in.

Schakel dit aankruisvak in om de marges voor tegenover elkaar liggende linker- en rechterpagina's afzonderlijk in te stellen.



Raadpleeg voor informatie over andere documentopmaakopties die u voor tegenover elkaar liggende pagina's kunt gebruiken het gedeelte "De documentopmaak variëren met behulp van sectie-einden" op pagina 112.

## Kopteksten en voetteksten, paginanummers en voetnoten toevoegen

Pages bevat hulpmiddelen waarmee u eenvoudig op elke pagina informatieve tekst kunt toevoegen en automatisch voetnoten kunt invoegen en opmaken.

### Kopteksten en voetteksten

Kopteksten en voetteksten verschijnen boven aan en onder aan documenten. Gewoonlijk bevatten deze teksten de titel van het document, de auteur, het paginanummer, enzovoort.

**Om een koptekst of voettekst aan het document toe te voegen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer 'Weergave' > 'Toon lay-out'. U ziet de gebieden voor koptekst en voettekst boven aan en onder aan de pagina.
- 2 Plaats het invoegpunt in de koptekst of voettekst en typ de tekst. Maak de tekst op zoals u gewend bent met normale tekst. (Raadpleeg voor informatie over het opmaken van tekst "Grootte en vormgeving van tekst bepalen" op pagina 51.)  
De tekst die u hebt getypt voor de koptekst of voettekst wordt op elke pagina herhaald. Als u de koptekst en voettekst in verschillende secties van het document wilt wijzigen, raadpleegt u het gedeelte "De documentopmaak variëren met behulp van sectie-einden" op pagina 112. Als u wilt dat automatisch het juiste paginanummer op elke pagina wordt gegenereerd, gebruikt u opgemaakte tekstvelden, zoals hierna wordt beschreven.

### Werken met opgemaakte tekstvelden voor de paginanummers, datum en tijd

Als u gebruik maakt van opgemaakte tekstvelden, kunt u tekst invoegen die automatisch kan worden bijgewerkt. U kunt bijvoorbeeld een datumveld invoegen waarin de huidige datum wordt getoond, telkens wanneer u het document opent. Zo kunt u ook paginanummervelden invoegen om paginanummers bij te houden wanneer u pagina's toevoegt of verwijdert. Pages biedt opgemaakte tekstvelden voor de datum, het paginanummer en het aantal pagina's, dat wil zeggen het totale aantal pagina's in het document. Dit is bijvoorbeeld handig als u de pagina's wilt aanduiden met "pagina 1 van 4".

### **Paginanummers weergeven**

- Plaats het invoegpunt daar waar u wilt dat het paginanummer verschijnt en kies vervolgens 'Voeg in' > 'Paginanummer'.

### **Het aantal pagina's weergeven**

- Plaats het invoegpunt daar waar u wilt dat het aantal pagina's verschijnt en kies vervolgens 'Voeg in' > 'Aantal pagina's'.

### **Om de datum en tijd weer te geven en op te maken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats het invoegpunt daar waar u wilt dat de datum en tijd verschijnen en kies vervolgens 'Voeg in' > 'Datum en tijd'.
- 2 Selecteer een datum- en tijdnoot in het venster.
- 3 Als u wilt dat in het document altijd de huidige datum en tijd worden weergegeven, schakelt u het aankruisvak 'Werk de datum en tijd automatisch bij wanneer het document wordt geopend' in.
- 4 Klik op 'Voeg in'.

### **Een al ingevoegde datum- en tijdnoot wijzigen**

- Klik op de tekst van de datum en tijd terwijl u op de Control-toets drukt en kies vervolgens 'Wijzig datum en tijd' uit het contextueel menu. Selecteer een andere notatie in het venster en klik op 'Wijzig'.

## **Voetnoten toevoegen**

Als u onderdelen markeert waaraan u een voetnoot wilt toevoegen, worden door Pages automatisch voetnoten gegenereerd en opgemaakt die onder aan de pagina zullen verschijnen. U kunt voor de stijl van de voetnootnummers kiezen uit Arabische cijfers ('1, 2, 3') en Romeinse cijfers ('i, ii, iii'). U kunt de voetnoten laten doornummeren tot het einde van het document of de nummering bij elke sectie of pagina van het document opnieuw laten beginnen.

### **Om een voetnoot toe te voegen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats het invoegpunt aan het einde van het woord waar het voetnootnummer moet verschijnen.
- 2 Kies 'Voeg in' > 'Voetnoot'.

Er verschijnt een voetnootnummer en het invoegpunt wordt in het bijbehorende voetnootveld onder aan de pagina geplaatst.

### 3 Typ de voetnoottekst.

U kunt voetnoottekst en voetnootnummers onafhankelijk van elkaar opmaken. De voetnootstijl die u kiest (Arabische of Romeinse cijfers), is echter dezelfde in het gehele document.

**Om Arabische of Romeinse cijfers voor alle voetnoten te selecteren, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster' (of klik op de knop 'Info' in de knoppenbalk). Klik vervolgens op de knop 'Documentinfo'. Klik vervolgens op 'Document'.
- 2 Kies '1,2,3' of 'i, ii, iii' uit het venstermenu 'Opmaak'.

**De voetnootnummering opnieuw laten beginnen**

- Kies 'Begin op elke pagina opnieuw' of 'Begin in elke sectie opnieuw' uit het venstermenu 'Nummering' in het tabblad 'Document' van het infovenster 'Document'. (Raadpleeg voor informatie over het in secties verdelen van het document het gedeelte “De documentopmaak variëren met behulp van sectie-einden” op pagina 112.)

**Voetnoottekst en voetnootnummers opmaken**

- Selecteer de tekst en maak deze op zoals u gewend bent tekst op te maken met het lettertypepaneel, het infovenster 'Tekst' en de lijst met stijlen. Raadpleeg voor meer informatie over het opmaken van tekst hoofdstuk 3, “Tekst en alinea's opmaken”.

## De documentopmaak variëren met behulp van sectie-einden

Met sectie-einden kunt u het document verdelen in secties met elk een andere lay-out, nummering of andere documentopmaakoptyes. U kunt sectie-einden gebruiken om de volgende opmaakelementen in het ene gedeelte van het document een andere opmaak te geven dan in een ander gedeelte:

- Kopteksten
- Voetteksten
- Paginanummering
- Basisobjecten (terugkerende achtergrondafbeeldingen)



### **Een sectie-einde aanbrengen**

- Kies 'Voeg in' > 'Sectie-einde'.

Wanneer u hebt ingesteld dat onzichtbare opmaaktekens moeten worden getoond in het document, verschijnt een sectie-eindesymbool dat er als volgt uitziet:



Wanneer u een sectie-einde invoegt, worden alle opmaak- en lay-outkenmerken van de vorige sectie automatisch overgenomen. Als u deze kenmerken wilt wijzigen, gebruikt u het infovenster 'Lay-out' om nieuwe paginanummering, kopteksten en voetteksten en marges in te stellen.

Wanneer u een sectie-einde aanbrengt, worden wijzigingen in de basisobjecten, kopteksten, voetteksten of paginanummering alleen toegepast op de sectie waarin u de wijzigingen aanbrengt.

**Om andere kopteksten en voetteksten te maken in één sectie van een document, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats het invoegpunt in de documentsectie die u wilt wijzigen.
- 2 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster' (of klik op de knop 'Info' in de knoppenbalk). Klik vervolgens op de knop 'Lay-outinfo'.
- 3 Klik op 'Sectie'.
- 4 Schakel het aankruisvak 'Gebruik vorige kop- en voetteksten' uit.
- 5 Typ de nieuwe koptekst of voetekst in het koptekst- of voetekstgebied van het document.

**De paginanummering in een documentsectie opnieuw laten beginnen**

- Schakel de optie 'Begin met' in het tabblad 'Sectie' van het infovenster 'Lay-outinfo' in en voer het nummer in van de eerste pagina van de sectie.



Hiermee zorgt u ervoor dat paginanummering van de vorige sectie doorloopt in deze sectie. U kunt ook een nummer invoeren als u wilt dat de pagina's vanaf hier opnieuw worden genummerd.

Hiermee maakt u andere kop- en voetteksten op de eerste pagina of op de linker- en rechterpagina. U kunt ook dezelfde kop- en voetteksten als in de vorige sectie gebruiken.

Hiermee zorgt u ervoor dat de nieuwe sectie op een tegenover liggende linker- of rechterpagina begint.

**Om andere eerste pagina's of tegenover elkaar liggende linker- en rechterpagina's in te stellen voor een documentsectie, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Als u kopteksten en voetteksten wilt aanmaken die alleen op de eerste pagina worden gebruikt, schakelt u in het tabblad 'Sectie' van het infovenster 'Lay-out' het aankruisvak 'Eerste pagina is anders' in. Vervolgens wijzigt u de kopteksten en voetteksten.
- 2 Om andere kopteksten en voetteksten op linker- en rechterpagina's te plaatsen, gaat u als volgt te werk:
  - a Schakel in het tabblad 'Sectie' van het infovenster 'Lay-out' het aankruisvak 'Linker-/rechterpagina's verschillen' in.
  - b Als u wilt dat de eerste pagina van de sectie altijd begint op de linker- of de rechterpagina, kiest u 'Linkerpagina' of 'Rechterpagina' uit het venstermenu 'Begin sectie op'. Anders kiest u 'Willekeurige pag.'.

### Een terugkerende achtergrondafbeelding toevoegen

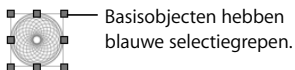
U kunt desgewenst watermerken, logo's of andere achtergrondafbeeldingen toevoegen die op elke pagina van het document op dezelfde plaats verschijnen. Deze terugkerende afbeeldingen worden basisobjecten genoemd.

**Belangrijk:** Als het document is verdeeld in secties en als u bepaalde instellingen hebt gekozen in het tabblad 'Sectie' van het infovenster 'Lay-out', is het mogelijk dat basisobjecten niet op elke pagina verschijnen. Als u verschillende basisobjecten wilt voor verschillende onderdelen van uw document, kunt u het document onderverdelen in secties.

**Om een basisobject toe te voegen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Klik buiten de tekstomloop in het document zodat het invoegpunt niet zichtbaar is.
- 2 Voeg een grafisch object toe. U kunt een geïmporteerde afbeelding, tekenvorm, tabel, diagram of tekstvak toevoegen. Raadpleeg voor meer informatie over het toevoegen van grafische objecten hoofdstuk 6, "Werken met afbeeldingen en andere media". Zorg ervoor dat het grafische object een vast object is, dat wil zeggen dat het niet zwevend in de tekst is geplaatst).
- 3 Zet het grafische object op de gewenste plaats op de pagina.
- 4 Kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Verplaats object naar basissectie'. De selectiegrepn van het object verdwijnen, dus u kunt het niet meer selecteren.

Als u een basisobject wilt bewerken of verplaatsen, moet u eerst de basisobjecten van het volledige document selecteerbaar maken. Basisobjecten verschillen van andere objecten hierin, dat ze blauwe selectiegrepn hebben.



**Basisobjecten selecteerbaar maken**

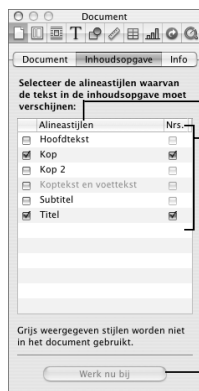
- Kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Maak objecten basispagina selecteerbaar'.

## Een inhoudsopgave genereren

Met Pages kunt u automatisch een inhoudsopgave voor het document genereren. Om een inhoudsopgave aan te maken, moet de tekst van de koppen in het document een consistente stijl hebben. Raadpleeg voor meer informatie over opgemaakte tekst hoofdstuk 4, "Werken met stijlen".

**Om een inhoudsopgave aan te maken en bij te werken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster' (of klik op de knop 'Info' in de knoppenbalk). Klik vervolgens op de knop 'Documentinfo'.
- 2 Klik op 'Inhoudsopgave'.
- 3 Schakel de aankruisvakken in naast de alineastijlen van de teksten die in de inhoudsopgave moeten verschijnen. Als u bijvoorbeeld wilt dat alle koppen van het eerste niveau en alle subkoppen in de inhoudsopgave verschijnen, selecteert u de alineastijl die u voor koppen van het eerste niveau en voor subkoppen hebt gebruikt.



Selecteer de alineastijlen van de teksten die in de inhoudsopgave moeten verschijnen.

Schakel in de kolom 'Nrs.' het aankruisvak in als u wilt dat paginanummers worden weergegeven bij elke ingang in de inhoudsopgave.

Klik hierop om de inhoudsopgave bij te werken nadat u wijzigingen hebt aangebracht in het document.

**Opmerking:** Als de geselecteerde stijlen nergens in het document voorkomen, wordt in een bericht gemeld dat de inhoudsopgave leeg zal zijn wanneer u deze aanmaakt. Als u stijlen selecteert die voor veel teksten in het document worden gebruikt, wordt de inhoudsopgave te vol. Selecteer de stijlen van onderdelen die u in een inhoudsopgave wilt zien, zoals de stijlen van titels, koppen, enzovoort.

- 4 Schakel in de kolom 'Nrs.' de aankruisvakken in van de stijlen waarvan de ingangen in de inhoudsopgave het bijbehorende paginanummer moeten krijgen.
- 5 Plaats het invoegpunt aan het begin van de regel waar de inhoudsopgave moet verschijnen en kies vervolgens 'Voeg in' > 'Inhoudsopgave'.

**Opmerking:** In elke inhoudsopgave die u aanmaakt wordt alleen de inhoud vermeld die erna komt, tot aan de volgende inhoudsopgave. Als u een hoofdinhoudsopgave voor het volledige document wilt, moet dit de enige inhoudsopgave zijn en moet deze aan het begin van het document staan.

#### **De inhoudsopgave bijwerken nadat u een document hebt gewijzigd**

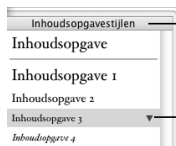
- Klik op een willekeurige ingang in de inhoudsopgave of klik op 'Werk nu bij' in het tabblad 'Inhoudsopgave' van het infovenster 'Document'.

#### **Een inhoudsopgave van een stijl voorzien**

U kunt het uiterlijk van de tekst in de inhoudsopgave wijzigen zoals u het uiterlijk van andere tekst wijzigt. U kunt ook een regel met opvultekens tussen de ingang in de inhoudsopgave en het bijbehorende paginanummer invoegen. U kunt de stijl van de inhoudsopgave wijzigen door nieuwe inhoudsopgavestijlen aan te maken, zoals hierna wordt beschreven.

**Om het uiterlijk van een ingang in de inhoudsopgave te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het type ingang dat u wilt wijzigen (bijvoorbeeld alle ingangen met de stijl van koppen van het eerste niveau). Alle ingangen van dat type worden automatisch geselecteerd. U kunt de ingangen niet afzonderlijk selecteren.
- 2 Kies 'Weergave' > 'Toon stijlen' (of klik op de knop 'Stijl' in de knoppenbalk en kies 'Toon stijlen'). In de lijst met stijlen ziet u nu een lijst met stijlen voor inhoudsopgaven. De inhoudsopgavestijl van de geselecteerde ingang is tevens geselecteerd.



Wanneer u een ingang van de inhoudsopgave hebt geselecteerd, worden in de stijlenlijst stijlen voor inhoudsopgaven weergegeven.

Klik op de pijl en bepaal of u de geselecteerde stijl opnieuw wilt definiëren, een nieuwe stijl wilt aanmaken of de stijl alleen een andere naam wilt geven.

- 3 U kunt als volgt het uiterlijk van de tekst van de ingang wijzigen:
  - a Gebruik het lettertypepaneel, het infovenster 'Tekst' en het venster 'Kleuren' om het uiterlijk van de tekst te wijzigen zoals u het uiterlijk van elke alineatekst wijzigt. Raadpleeg voor meer informatie over het wijzigen van het uiterlijk van tekst hoofdstuk 3, "Tekst en alinea's opmaken".
  - b Om opvultekens in te voegen tussen een ingang en het bijbehorende paginanummer, selecteert u de ingang in de inhoudsopgave en klikt u op de tab in de kolom 'Tabstops' in het tabblad 'Tabs' van het infovenster 'Tekst'. Vervolgens kiest u een lijnstijl uit het venstermenu 'Opvultekens'.
  - c Om de stijl in de lijst met stijlen aan te passen aan die van de ingang, klikt u op de pijl rechts van de naam van de stijl en kiest u 'Herdefinieer stijl volgens selectie'.
  - d Om een nieuwe inhoudsopgavestijl aan te maken, klikt u op de pijl rechts van de naam van de stijl en kiest u 'Nieuwe inhoudsopgavestijl volgens selectie' en vervolgens typt u een naam voor de nieuwe stijl.
- 4 Om de naam van de stijl in de lijst met stijlen aan te passen aan die van de ingang, klikt u op de pijl naast de stijlnaam en kiest u 'Wijzig stijlnaam'. Typ een nieuwe naam voor de stijl.
- 5 Klik op de knop met het plusteken in de linkerbenedenhoek van de lijst met stijlen, kies 'Nieuwe inhoudsopgavestijl volgens selectie' en typ vervolgens een naam voor de nieuwe stijl. Schakel het aankruisvak 'Pas deze nieuwe stijl toe bij aanmaak' in, als u wilt dat de stijl meteen wordt toegepast op de geselecteerde tekst.

# Werken met afbeeldingen en andere media

# 6

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u diverse media in uw documenten kunt invoegen en bewerken.

Er zijn verschillende typen afbeeldingen en andere media die u in Pages-documenten kunt opnemen, zoals foto's of PDF-bestanden, eenvoudige tekenvormen, tabellen en diagrammen. Aan documenten die op het scherm zullen worden bekeken, kunt u ook films en geluid toevoegen.

## Werken met grafische bestanden

Pages accepteert alle door QuickTime ondersteunde structuren, waaronder de volgende grafische bestandstypen:

- TIFF
- GIF
- JPEG
- PDF
- PSD
- EPS
- PICT

Bovendien biedt Pages de hulpmiddelen waarmee u eenvoudige vormen, zoals driehoeken, rechthoeken en pijlen kunt aanmaken, evenals tabellen en diagrammen die voor veel doeleinden zijn te gebruiken. Raadpleeg voor meer informatie over het plaatsen van eenvoudige vormen, tabellen en diagrammen het gedeelte "Eenvoudige vormen, tabellen en diagrammen toevoegen" op pagina 123.

## Het verschil tussen vaste en zwevende objecten

Het is belangrijk te weten dat u objecten op twee manieren kunt plaatsen in een Pages-document: zwevend of vast.

### Informatie over zwevende objecten

**Zwevende objecten** worden ingebed in de doorlopende tekst. Als u meer tekst typt boven deze objecten, worden de objecten voortgeduwd zo lang er tekst wordt toegevoegd. De selectiegrepen boven aan zwevende objecten zijn dan ook inactief. U kunt de grootte van het object niet wijzigen door te slepen. Alleen als de grepen actief zijn, kunt u de grootte wijzigen door de grepen te slepen.



De bovenste selectiegrepen zijn inactief bij zwevende objecten.

Om de grootte te wijzigen, sleept u de actieve selectiegrepen naar beneden of naar rechts.



Inactieve selectiegreep (bovenaan) en actieve selectiegreep (onderaan), in close-up weergegeven.

Bij zwevende objecten is ook een fixeerpuntsymbool te zien binnen het objectkader wanneer het is geselecteerd.



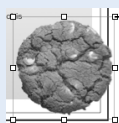
fixeerpuntsymbool

Als u een afbeelding of vorm in een andere vorm, tekstvak of tabelcel plaatst, kan de afbeelding alleen zwevend in de tekst worden geplaatst. De grootte van zwevende afbeeldingen wordt automatisch gewijzigd om ze passend te maken binnen de layoutmarges van het document. Als u een zwevend object wilt verplaatsen binnen de tekst, selecteert u het object en sleept u het totdat u het invoegpunt ziet verschijnen op de plaats waar u het object wilt neerzetten.



## Informatie over vaste objecten

**Vaste objecten** zijn gefixeerd op een plaats op een pagina in een documentsectie. Typen van meer tekst heeft geen invloed op de plaats van een vast object, maar u kunt het naar een nieuwe plaats slepen of de grootte ervan wijzigen.



Sleep een van de selectiegrepen om de plaats of de grootte van een vast object te wijzigen.

U kunt van zwevende objecten vaste objecten maken (en vice versa). Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte “Vaste objecten omzetten in zwevende objecten (en vice versa)” op pagina 124.

Tekst loopt anders om vaste objecten heen dan om zwevende objecten. Raadpleeg voor meer informatie over tekstomloop het gedeelte “Tekst om een object heen laten lopen” op pagina 134.

## Vaste en zwevende objecten toevoegen

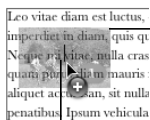
Zowel afbeeldingen die u vanuit een externe bron in het Pages-document plaatst, als in Pages aangemaakte vormen, afbeeldingen of tekstvakken kunt u plaatsen op een van de hierboven beschreven manieren: vast op de pagina of zwevend in de tekst. In de gedeelten hierna wordt uitgebreid beschreven hoe u deze taken uitvoert.

## Een grafisch bestand of mediabestand importeren

Geïmporteerde mediabestanden zijn bijvoorbeeld afbeeldingen, PDF-bestanden, QuickTime-films of Flash-animatiebestanden.

Als u een geïmporteerd bestand zwevend in de tekst wilt plaatsen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Sleep de afbeelding vanuit de Finder of de mediabrowser naar het documentvenster totdat u het invoegpunt op de plaats ziet waar de afbeelding moet verschijnen. Er verschijnt ook een dunne, blauwe contour om het tekstgebied, waarmee wordt aangegeven dat de afbeelding zwevend wordt geplaatst. Laat de afbeelding los als deze zich op de gewenste plaats bevindt.



Leo vitae diam est luctus,  
imperdiet in diam, quis qu  
Nempe, risus, nulla cras  
quam, purus. In mauris  
aliquet ac, an, sit nulla  
penatibus. Ipsum vehicula

— Sleep de afbeelding naar een plaats in het tekstgebied (aangegeven door de dunne, blauwe rand).

Wanneer u de afbeelding loslaat, wordt deze bij het invoegpunt geplaatst.

- Plaats het invoegpunt op de positie waar de afbeelding moet verschijnen, kies 'Voeg in' > 'Kies', selecteer vervolgens het bestand en klik op 'Voeg in'.

Om een geïmporteerd bestand als vast object toe te voegen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Sleep het bestand van de Finder of de mediabrowser naar het documentvenster om het in het document te brengen, waarbij u buiten de hoofdtekst van het document blijft. Sleep het bestand vervolgens naar de gewenste plaats.



— Sleep het symbool van de afbeelding naar een plaats buiten het tekstgebied. Om de randen van de pagina verschijnt een dikke, blauwe rand.

- Klik buiten de tekstgebieden van het document zodat het invoegpunt niet zichtbaar is. Kies vervolgens 'Voeg in' > 'Kies'. Selecteer het bestand en klik op 'Voeg in'.

Geïmporteerde afbeeldingen kunnen groter of kleiner worden gemaakt en worden geroteerd om ze een ander uiterlijk te geven op een pagina. Vaste afbeeldingen kunnen ook worden bijgesneden (er wordt een uitsnede van gemaakt). U afbeeldingen ook stapelen, de ondoorzichtigheid ervan aanpassen en schaduwen toevoegen om interessante visuele effecten te creëren. Raadpleeg voor meer informatie over het werken met afbeeldingen de desbetreffende gedeelten in dit hoofdstuk. Raadpleeg voor informatie over het aanpassen van schaduwinstellingen en de ondoorzichtigheid hoofdstuk 7, "Eigenschappen van objecten wijzigen".

## Eenvoudige vormen, tabellen en diagrammen toevoegen

Pages biedt hulpmiddelen waarmee u tabellen en diagrammen kunt samenstellen in het document. Met Pages kunt u ook basisvormen tekenen (rechthoeken, cirkels, driehoeken, pijlen, enzovoort) die u als eenvoudige illustraties in het document kunt opnemen.

**Om een vorm, tabel of diagram zwevend in de tekst te plaatsen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats het invoegpunt op de positie waar het object in de doorlopende tekst moet verschijnen.
- 2 Selecteer het object dat u wilt toevoegen:
  - Als u een vorm wilt toevoegen, kiest u 'Voeg in' > 'Vorm' > [type vorm]. (U kunt ook op de knop 'Object' in de knoppenbalk klikken.)
  - Als u een tabel wilt toevoegen, kiest u 'Voeg in' > 'Tabel'. (U kunt ook op de knop 'Object' in de knoppenbalk klikken en 'Tabel' kiezen.)
  - Als u een diagram wilt toevoegen, kiest u 'Voeg in' > 'Diagram'. (U kunt ook op de knop 'Object' in de knoppenbalk klikken en 'Diagram' kiezen.) Selecteer vervolgens een diagramtype in het infovenster 'Diagram'.

**Om een vast tekstvak of diagram of vaste tabel of vorm te plaatsen:**

- 1 Klik op een willekeurige plaats buiten de tekstgebieden van het document zodat het invoegpunt niet zichtbaar is.
- 2 Selecteer het object dat u wilt toevoegen:
  - Als u een tekstvak wilt toevoegen, kiest u 'Voeg in' > 'Tekst'. (U kunt ook op de knop 'Object' in de knoppenbalk klikken en 'Tekst' kiezen.)

- Als u een vorm wilt toevoegen, kiest u 'Voeg in' > 'Vorm' > [type vorm]. (U kunt ook op de knop 'Object' in de knoppenbalk klikken en een vorm kiezen.)
- Als u een tabel wilt toevoegen, kiest u 'Voeg in' > 'Tabel'. (U kunt ook op de knop 'Object' in de knoppenbalk klikken en 'Tabel' kiezen.)
- Als u een diagram wilt toevoegen, kiest u 'Voeg in' > 'Diagram'. (U kunt ook op de knop 'Object' in de knoppenbalk klikken en 'Diagram' kiezen.) Selecteer vervolgens een diagramtype in het infovenster 'Diagram'.

Er wordt een tekstvak, vorm, tabel of diagram weergegeven op de pagina.

### 3 Sleep het object naar de gewenste locatie op de pagina.

**Opmerking:** U kunt ook op de Option-toets drukken en op de knop 'Object' in de knoppenbalk klikken. Laat de Option-toets los en kies vervolgens 'Vorm', 'Tekst', 'Tabel' of 'Diagram'. Sleep de kruisvormige aanwijzer over het documentvenster om het object op de gewenste plaats te tekenen. Nu hebt u een vast object.

U kunt de kleuren, ondoorzichtigheid, contouren en schaduwen van vormen en tekstvakken aanpassen in het infovenster 'Afbeelding'. Raadpleeg voor meer informatie over het instellen van de kenmerken van een vorm hoofdstuk 7, "Eigenschappen van objecten wijzigen". Voor informatie over het toevoegen van tekst in een vorm, raadpleegt u het gedeelte "Tekst opnemen in een vorm" op pagina 77.

U kunt het aantal rijen en kolommen in een tabel wijzigen en het ontwerp en de opmaak van de tabel bewerken in het infovenster 'Tabel'. Raadpleeg voor meer informatie over het ontwerpen van tabellen hoofdstuk 8, "Tabellen aanmaken".

U voegt gegevens toe aan het diagram met de diagramgegevenseditor. U kunt de stijl, assen, labels en andere kenmerken van het diagram wijzigen in het infovenster 'Diagram'. Raadpleeg voor meer informatie over het aanmaken van diagrammen hoofdstuk 9, "Diagrammen aanmaken".

### Vaste objecten omzetten in zwevende objecten (en vice versa)

Een afbeelding die is geïmporteerd en zwevend in de tekst is geplaatst, kan gemakkelijk worden omgezet in een object dat is vastgezet op de pagina (en vice versa). U kunt een vast object in een zwevend object omzetten (of vice versa) in het infovenster 'Omloop'.

**Om een vast object om te zetten in een zwevend object (of vice versa), gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Info' in de knoppenbalk klikken.) Klik vervolgens op de knop 'Omloopinfo'.
- 2 Selecteer in het document het om te zetten object en voer een van de volgende handelingen uit:
  - a Als u het object zwevend wilt maken, schakelt u in het infovenster 'Omloop' het aankruisvak 'Verschuift met tekst' in.
  - b Als u het object vast wilt maken, schakelt u in het infovenster 'Omloop' het aankruisvak 'Vast op pagina' in.

Als u de manier wilt wijzigen waarop tekst om het object heen loopt, gebruikt u de omloopregelaars in het infovenster 'Omloop'. Raadpleeg voor meer informatie over tekstomloop het gedeelte "Tekst om een object heen laten lopen" op pagina 134.

## Werken met PDF-bestanden als afbeeldingen

Afbeeldingen die u sterk wilt vergroten of verkleinen kunt u in PDF-bestanden omzetten voordat u ze in Pages invoegt. PDF-bestanden kunt u sterk vergroten of verkleinen zonder dat de kwaliteit afneemt. Bij andere bestandstypen kan de weergavekwaliteit bij het vergroten of verkleinen afnemen.

U kunt bijvoorbeeld uitstekend tabelgegevens uit Excel- of AppleWorks-documenten in Pages als PDF-bestand openen. Als u in het document gebruik wilt maken van tabellen die in een Excel- of AppleWorks-spreadsheet intensief zijn opgemaakt, kunt u de spreadsheet als een PDF-bestand bewaren en vervolgens het PDF-bestand zoals elk ander extern afbeeldingbestand op een pagina plaatsen.

**Om een Excel- of AppleWorks-bestand naar een PDF-bestand te converteren, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer in de Excel- of AppleWorks-spreadsheet het tabelbereik dat u in het document wilt gebruiken.
- 2 Kies 'File' > 'Print'.
- 3 Kies in het venster de optie 'Output Options' uit het venstermenu 'Copies & Pages'.
- 4 Schakel het aankruisvak 'Save as file' in.

- 5 Kies 'PDF' uit het venstermenu 'Format'.
- 6 Klik op 'Save as PDF'.
- 7 Typ in het bewaarscherm een naam voor het PDF-bestand, selecteer een locatie en klik vervolgens op de knop 'Save'.

## Vaste afbeeldingen bijnijden (een uitsnede maken)

U kunt afbeeldingen bijnijden zonder de afbeeldingbestanden zelf te wijzigen. U doet dit door een uitsnede te maken van een deel van een afbeelding. Hierdoor is het mogelijk een volledige afbeelding te importeren maar slechts een deel ervan in het document weer te geven. Van afbeeldingen met een uitsnede kunt u de plaats en de grootte nog wijzigen.

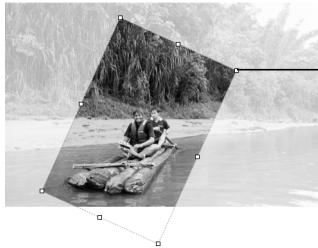
**Om een uitsnede van een afbeelding te maken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Importeer het bestand met de afbeelding waarvan u een uitsnede wilt maken. De afbeelding moet als vast object worden geplaatst. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte "Het verschil tussen vaste en zwevende objecten" op pagina 120.
- 2 Selecteer het object en kies 'Opmaak' > 'Snij bij'. Er verschijnt een uitsnede op de afbeelding, waarin zich een venstertje bevindt dat u groter of kleiner kunt maken.



- 3 Sleep het venstertje om het midden op het deel van de afbeelding te plaatsen dat u wilt weergeven in het document. Sleep de selectiegrepen om de grootte te wijzigen.
  - Als u de verhoudingen van het venstertje wilt handhaven, houdt u de Shift-toets ingedrukt terwijl u de selectiegrepen sleept.

- Als u het venstertje wilt roteren, houdt u de Command-toets ingedrukt terwijl u de selectiegrepen sleept. Raadpleeg voor meer informatie over het aanpassen van objecten met de selectiegrepen het gedeelte “Objecten selecteren, slepen en de grootte van objecten wijzigen” op pagina 130.

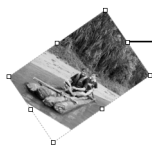


Sleep de selectiegrepen om de grootte van het zichtbare deel van de afbeelding te wijzigen.

- 4 Klik dubbel op het venstertje om het deel onder de uitsnede zichtbaar te maken. Om de zichtbare randen van de afbeelding met de uitsnede verschijnt een stippellijn.



- 5 Sleep de selectiegrepen om het zichtbare deel van de afbeelding groter of kleiner te maken of te roteren. U kunt ook de volledige afbeelding slepen om deze ergens anders op de pagina te plaatsen. Het zichtbare deel van de afbeelding kunt u ook omzetten in een zwevende afbeelding door de optie 'Verschuift met tekst' te selecteren in het infowindow 'Omloop'. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte “Vaste en zwevende objecten toevoegen” op pagina 121.



Sleep de selectiegrepen om het zichtbare deel van de afbeelding groter of kleiner te maken of te roteren.

**Om het te tonen deel van een afbeelding met uitsnede te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Klik dubbel op de afbeelding.
- 2 Selecteer het venstertje dat kan worden vergroot of verkleind door op de rand met de stippellijn te klikken.
- 3 Sleep de selectiegrepen om het zichtbare deel van de afbeelding groter of kleiner te maken of te roteren. U kunt het venstertje ook slepen om een ander deel van de afbeelding zichtbaar te maken.

**De uitsnede van een afbeelding verwijderen**

- Maak van de afbeelding een vast object, selecteer dit en kies vervolgens 'Opmaak' > 'Maak bijsnijden ongedaan'. Nu is de volledige afbeelding weer zichtbaar.

Als u regelmatig uitsneden maakt van afbeeldingen, kunt u de knop 'Snij bij' aan de knoppenbalk toevoegen om efficiënter te werken. Raadpleeg voor meer informatie over het aanpassen van de knoppenbalk het gedeelte "De knoppenbalk" op pagina 22.

## Werken met de mediabrowser

Via de mediabrowser zijn afbeeldingen in uw iPhoto-bibliotheek, muziek in uw iTunes-bibliotheek en films in uw map 'Films' snel toegankelijk. U kunt afbeeldingen, muziek en films direct slepen vanuit de mediabrowser naar het document of naar een afbeeldingvak in een van de infovensters.

**Om een afbeelding uit iPhoto toe te voegen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon mediabrowser'. (U kunt ook op de knop 'Media' in de knoppenbalk klikken.)
- 2 Kies 'iPhoto' uit het venstermenu in de mediabrowser en selecteer het gewenste album.



- 3 Sleep een miniatuur van een afbeelding direct naar het Pages-documentvenster om de afbeelding zwevend in de tekst te plaatsen of vast te zetten op de pagina. U kunt de miniatuur ook slepen naar een afbeeldingvak in het infovenster 'Tekst' of het infovenster 'Afbeelding' om de afbeelding als vulafbeelding te gebruiken of als opsommingsteken. Raadpleeg voor meer informatie de gedeelten “Werken met kleuren en afbeeldingen” op pagina 143 en “Nieuwe lijststijlen wijzigen en aanmaken” op pagina 93.



**Om vanuit iTunes muziek toe te voegen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'iTunes' uit het venstermenu in de mediabrowser en selecteer de gewenste afspeellijst.
- 2 Sleep een geluidsbestand naar het documentvenster.

**Om een film toe te voegen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Films' uit het venstermenu van de mediabrowser.
- 2 Sleep een filmminiatuur direct naar het documentvenster.

**Opmerking:** als u de films in een lijst in het paneel 'Films' van de mediabrowser wilt zien, moet u de films in de map 'Films' van de Finder plaatsen.

## Tekst of afbeeldingsobjecten verplaatsen, in lagen plaatsen of de grootte wijzigen

Zodra tekst en afbeeldingen zich op de pagina bevinden, gedragen deze zich vrijwel hetzelfde. U kunt ze naar voren of naar achteren verplaatsen ten opzichte van elkaar en op vergelijkbare wijze opmaken of bewerken.

### Objecten selecteren, slepen en de grootte van objecten wijzigen

Met de selectiegrepen kunt u snel de grootte van objecten wijzigen. Als u de verhoudingen van een object wilt handhaven of de waarden voor de grootte en plaats van het object nauwkeurig wilt instellen, gebruikt u het infovenster 'Formaat'. Raadpleeg voor meer informatie over de manier waarop u met het infovenster 'Formaat' een object nauwkeurig kunt aanpassen de gedeelten "De richting van objecten wijzigen" op pagina 153 en "Het formaat en de positie van objecten aanpassen" op pagina 154.

#### Een vast object verplaatsen

- Klik op het object om het te selecteren (zodat de grepen worden weergegeven). Sleep het object vervolgens.

Sleep het object niet bij de grepen, omdat u op deze manier het formaat van het object zou kunnen wijzigen.

#### Om een zwevend object te verplaatsen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer het object door erop te klikken en sleep het vervolgens totdat het invoegpunt wordt weergegeven op de positie waar het object in de tekst moet komen.
- Selecteer het object en kies 'Wijzig' > 'Knip'. Plaats het invoegpunt op de positie waar u het object wilt plaatsen en kies vervolgens 'Wijzig' > 'Plak'.

#### Om het formaat van een object te wijzigen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Klik op het object om het te selecteren.

Als er in het object tekst is geselecteerd, kunt u het volledige object selecteren door op Command-Return te drukken.

- 2 Plaats de aanwijzer dichtbij een greep zodat de aanwijzer in een dubbele pijl verandert. Bij zwevende objecten kunt u alleen de selectiegrepen aan de onderkant en in de rechter- of linkerbenenhoek gebruiken om de grootte te wijzigen.

- 3 Sleep een selectiegreep om het object te vergroten of te verkleinen.
  - Om het formaat van het object vanuit het midden te wijzigen, houdt u de Option-toets ingedrukt terwijl u sleept.
  - Om de verhoudingen van het object te handhaven terwijl u het vergroot of verkleint, houdt u de Shift-toets ingedrukt.

**Om een object te roteren, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het object.
- 2 Houd de Command-toets ingedrukt terwijl u de aanwijzer op een actieve selectiegreep plaatst. De greep krijgt de vorm van een gebogen, tweepuntige pijl.
- 3 Sleep een greep om het object te roteren.

**Objecten horizontaal of verticaal spiegelen:**

- Selecteer het object en kies vervolgens 'Orden' > 'Spiegel horizontaal' of 'Spiegel verticaal'.

Als u regelmatig objecten spiegelt, kunt u de knoppen 'Spiegel horizontaal' en 'Spiegel verticaal' aan de knoppenbalk toevoegen. Raadpleeg voor meer informatie over het aanpassen van de knoppenbalk het gedeelte "De knoppenbalk" op pagina 22.

**Om een vast object naar voren of naar achteren te verplaatsen ten opzichte van tekst of een ander object op de pagina, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het object dat u wilt verplaatsen.
- 2 Kies 'Orden' > 'Naar voren' of 'Naar achteren'.
- 3 Herhaal stap 2 totdat het object zich in de juiste laag bevindt.
- 4 Kies 'Orden' > 'Plaats vooraan' of 'Plaats achteraan' om een object helemaal boven of helemaal onder aan de stapel te plaatsen.

Als u regelmatig objecten in lagen stapelt op de pagina, kunt u de knoppen 'Voor', 'Achter', 'Naar voren' en 'Naar achteren' aan de knoppenbalk toevoegen om efficiënter te werken. Raadpleeg voor meer informatie over het aanpassen van de knoppenbalk het gedeelte "De knoppenbalk" op pagina 22.

**Een vast object selecteren dat zich achter tekst bevindt**

- Plaats de aanwijzer buiten het tekstgebied en sleep over de pagina totdat de selectiegrepen van het object verschijnen.

**Opmerking:** Als u een object niet kunt selecteren door erop te klikken of als de selectiegrepen van het object blauw zijn, betreft het een basisobject. Raadpleeg voor meer informatie over basisobjecten het gedeelte “Basisobjecten plaatsen” op pagina 199.

#### **Alle objecten in een document selecteren**

- Als u alle vaste objecten in een document (uitgezonderd objecten in de basissectie) wilt selecteren, klikt u buiten het tekstgebied en drukt u op Command-A.
- Als u alle zwevende objecten en tekst in een tekstgebied wilt selecteren, plaatst u het invoegpunt in het tekstgebied en drukt u op Command-A.

#### **Vaste objecten groeperen en vergrendelen**

U kunt vaste objecten groeperen zodat ze als één geheel kunnen worden verplaatst, gekopieerd en geplaatst. (De grootte van een groep objecten kunt u niet wijzigen.) U kunt vaste objecten vergrendelen om te voorkomen dat u ze per ongeluk verplaatst wanneer u bezig bent. Zwevende objecten kunt u niet groeperen of vergrendelen.

#### **Om objecten te groeperen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Houd de Command- of Shift-toets ingedrukt terwijl u op de pagina de objecten selecteert die u wilt groeperen.
- 2 Kies 'Orden' > 'Groepeer'. Er wordt een kader met grijze selectiegrepen om de objecten weergegeven.

Als u objecten groepeert of vergrendelt, kunt u de afzonderlijke objecten in de groep pas bewerken nadat u de groepering of vergrendeling hebt opgeheven.

#### **De groepering van een object opheffen**

- Selecteer het object en kies 'Orden' > 'Hef groepering op'.

#### **Om objecten te vergrendelen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Houd de Command- of Shift-toets ingedrukt terwijl u de objecten selecteert die u wilt vergrendelen.
- 2 Kies 'Orden' > 'Vergrendel'.

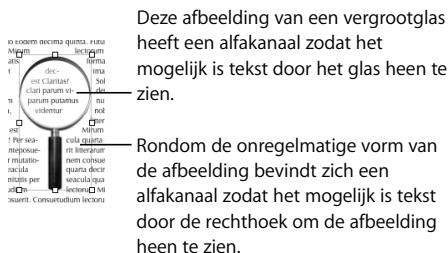
#### **Het vergrendelen van een object ongedaan maken**

- Selecteer het object en kies 'Orden' > 'Hef vergrendeling op'.

Als u regelmatig objecten op de pagina groepeer en vergrendelt, kunt u de knoppen 'Groepeer', 'Vergrendel', 'Hef groepering op' en 'Hef vergrendeling op' aan de knoppenbalk toevoegen. Raadpleeg voor meer informatie over het aanpassen van de knoppenbalk het gedeelte "De knoppenbalk" op pagina 22.

## Werken met alfakanaalafbeeldingen

In alfakanaalafbeeldingen bevindt zich een transparant gebied waardoorheen tekst of andere afbeeldingen zichtbaar zijn. U kunt alfakanalen ook gebruiken om een transparant gebied te creëren rondom een onregelmatig gevormde afbeelding zodat er geen witte rechthoek om de afbeelding heen staat.



Als u een alfakanaalafbeelding in Pages importeert, hoeft u niets te doen om de afbeelding transparant te maken. U kunt de afbeelding in de dia plaatsen, bewerken en naar voren of achteren verplaatsen, net zoals met elke andere afbeelding.

Veel PDF-, TIFF- en PSD-bestanden bevatten alfakanaalafbeeldingen. U kunt uw eigen alfakanaalafbeeldingen aanmaken met programma's als Adobe Photoshop, Corel Draw, Adobe Illustrator en Adobe Acrobat. Raadpleeg de instructies die bij deze programma's zijn geleverd voor meer informatie over het aanmaken van alfakanaalafbeeldingen.

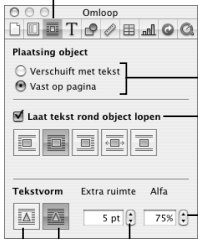
## Tekst om een object heen laten lopen

Wanneer u een object (afbeeldingen, vormen, diagrammen, enzovoort) vast of zwevend in de tekst plaatst, kunt u aangeven hoe u wilt dat tekst eromheen loopt. U kunt ervoor kiezen de tekst dicht of losjes tegen het object aan te plaatsen. U kunt ook voor zorgen dat de tekst alleen onder, boven of langs één kant van het object blijft. Om deze opties in te stellen, gebruikt u het infovenster 'Omloop'.

### Het infovenster 'Omloop' weergeven

- Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Info' in de knoppenbalk klikken.) Klik vervolgens op de knop 'Omloopinfo'.

Hiermee opent u het infovenster 'Omloop'.



Selecteer een van deze opties om een object zwevend in de tekst of vast op de pagina te plaatsen.

Schakel dit aankruisvak in om ervoor te zorgen dat tekst om het object heen loopt. Gebruik daarvoor de knoppen die eronder staan.

Hiermee stelt u het transparantiepercentage in dat bepaalt hoeveel van de tekst door het object heen is te zien.

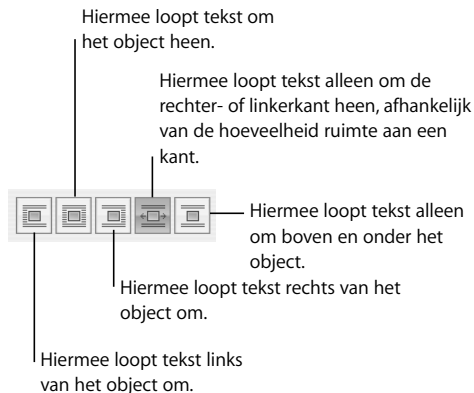
Hiermee stelt u in hoeveel ruimte er moet zijn tussen het object en de omringende tekst.

Klik hierop om de tekst dicht of losjes tegen het object aan te plaatsen.

De instellingen in het infovenster hebben een andere invloed op vaste objecten dan op zwevende objecten.

Om de tekstomloop om een vast object heen aan te passen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer het object.
- 2 Schakel in het infovenster 'Omloop' het aankruisvak 'Laat tekst rond object lopen' in.
- 3 Klik op een knop in het infovenster om te bepalen aan welke kant van het object de tekst moet omlopen.



- 4 Als u wilt dat de tekst dichter om een object met een alfakanaal heen loopt, klikt u op de rechterknop van 'Tekstvorm'. Als u wilt dat de tekst niet zo dicht om het object heen loopt, klikt u op de linkerknop van 'Tekstvorm'.

Hiermee loopt tekst om de rechthoekige begrenzing van een object heen.

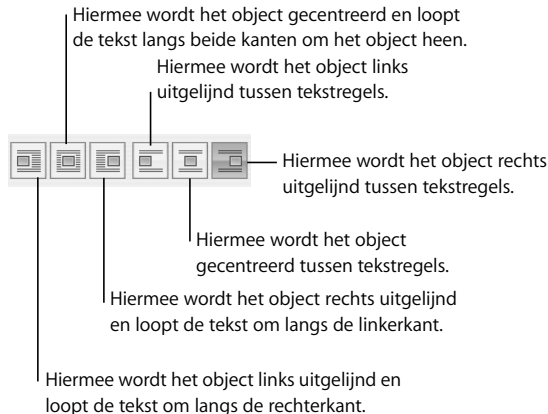


Hiermee loopt tekst dichter om een object met een alfakanaal heen.

- 5 Voer een waarde in het veld 'Extra ruimte' in om de minimale ruimte op te geven die u tussen het object en de omringende tekst wilt.
- 6 Als er transparante gebieden zijn in het object (een alfakanaal), stelt u het alfakanaalpercentage in dat bepaalt hoeveel van de tekst door het transparante gebied is te zien. Raadpleeg voor een illustratie het gedeelte “Werken met alfakanaalafbeeldingen” op pagina 133.

**Om de tekstomloop om een zwevend object heen aan te passen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het object.
- 2 Schakel in het infovenster 'Omloop' het aankruisvak 'Laat tekst rond object lopen' in.
- 3 Klik op een knop in het infovenster om te bepalen hoe het object in de tekst moet worden geplaatst.



- 4 Als u wilt dat de tekst dichter om een object met een alfakanaal heen loopt, klikt u op de rechterknop 'Tekstvorm'. Als u wilt dat de tekst niet zo dicht om het object heen loopt, klikt u op de linkerknop 'Tekstvorm'.
- 5 Voer een waarde in het veld 'Extra ruimte' in om de minimale ruimte op te geven die u tussen het object en de omringende tekst wilt.



- 6 Als er transparante gebieden zijn in het object (een alfakanaal), stelt u het alfakanaalpercentage in dat bepaalt hoeveel van de tekst door het transparante gebied is te zien. Raadpleeg voor een illustratie het gedeelte “Werken met alfakanaalafbeeldingen” op pagina 133.

## Geluid en films toevoegen

U kunt geluid, films en Flash-bestanden aan het document toevoegen als dit op een scherm wordt bekeken als een HTML-bestand of een Pages-bestand. Het film- of geluidsbestand wordt afgespeeld wanneer de kijker dubbel klikt op het symbool ervan op een documentpagina.

Pages accepteert elk QuickTime- of iTunes-bestandstype, waaronder:

- MOV
- FLASH
- MP3
- MP4
- AIFF
- AAC

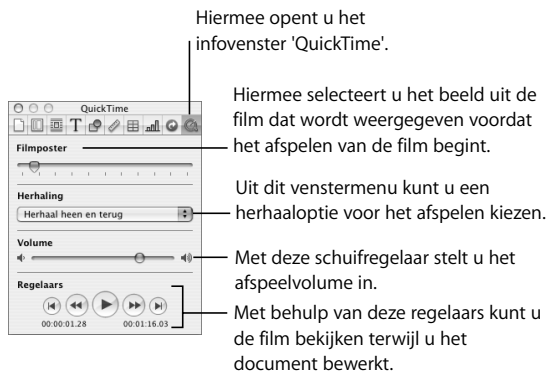
**Belangrijk:** Wanneer u een mediabestand aan een document toevoegt, wordt het bestand niet opgeslagen als onderdeel van het Pages-document. Als u het document naar een andere computer overbrengt, maar niet het mediabestand, zal het mediabestand niet in het document verschijnen. Zorg ervoor dat u alle mediabestanden overbrengt naar de computer of server die wordt gebruikt om het document te bekijken of voeg deze bestanden toe wanneer u het document bewaart. (Klik op het driehoekje rechts van het veld 'Bewaar' in het bewaarvenster en schakel vervolgens het aankruisvak 'Kopieer audio en films naar document' in.)

## Opties voor het afspelen van media aanpassen

In het inovenster 'QuickTime' kunt u het afspelvolume voor geluid en film in het document instellen en opgeven of mediabestanden eenmalig in hun geheel moeten worden afgespeeld of doorlopend moeten worden herhaald.

Om de voorkeuren voor het afspelen van media in te stellen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Infovenster' in de knoppenbalk klikken.)
- 2 Klik op de knop 'QuickTime-info'.
- 3 Selecteer de film door erop te klikken en sleep vervolgens de volumeregelaar naar rechts voor meer volume en naar links voor minder volume.
- 4 Kies een herhaaloctie uit het venstermenu 'Herhaling':
  - 'Geen': eenmalig afspelen.
  - 'Herhaal': doorlopend herhalen.
  - 'Herhaal heen en terug': doorlopend heen en terug afspelen.



U kunt ook aangeven welk filmbeeld in de dia moet worden weergegeven tot de film wordt afgespeeld. (Dit beeld wordt de "filmposter" genoemd.)

### De filmposter instellen

- 1 Klik op de film om deze te selecteren.
- 2 Sleep in het infovenster 'QuickTime' de schuifregelaar 'Filmposter' totdat het gewenste beeld wordt weergegeven.

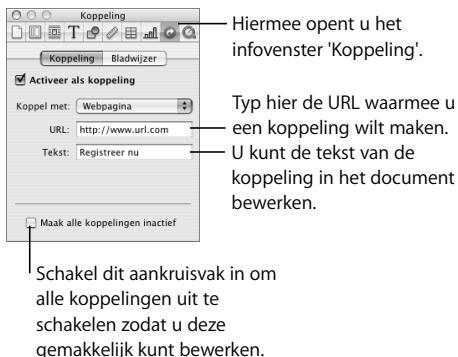
## Koppelingen en bladwijzers toevoegen

Koppelingen en bladwijzers worden gebruikt in documenten die op een scherm zullen worden bekeken, als HTML-bestanden of als Pages-documenten. U kunt koppelingen toevoegen om snel naar een andere pagina te gaan of om een e-mailbericht te openen of naar een URL (webadres) te gaan. Met bladwijzers kunt u passages in het document markeren waar u elders naar wilt verwijzen.

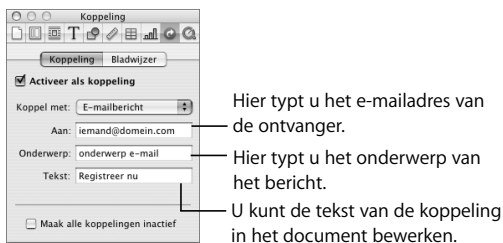
Type koppeling	Functie	Opmerkingen
'Webpagina'	Naar een pagina in een webbrowser gaan	Geef de URL op van de pagina die u wilt openen.
'E-mailbericht'	Een nieuw e-mailbericht openen met het opgegeven onderwerp en de opgegeven ontvanger	Typ het adres van de ontvanger en een onderwerpregel.
'Bladwijzer'	Naar een andere pagina in hetzelfde document gaan	Gebruik deze optie om snel naar verschillende plaatsen te gaan in het document waar u mee bezig bent.

**Om tekst voor een koppeling toe te voegen waarmee u naar een e-mailbericht of webpagina gaat, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer de tekst waarvan u een tekst voor een koppeling wilt maken.
- 2 Kies 'Voeg in' > 'Koppeling' > [E-mailbericht of Webpagina].
- 3 Typ de vereiste gegevens (raadpleeg onderstaande afbeelding).
  - 'Webpagina': Geef de URL op die moet worden weergegeven wanneer op de koppeling wordt geklikt. Wanneer u op de koppeling klikt, verschijnt de webpagina in de webbrowser die u standaard gebruikt.



- 'E-mailbericht': Geef de onderwerpregel op en het e-mailadres van degene voor wie het bericht is bestemd. Wanneer op de koppeling wordt geklikt, verschijnt het lege e-mailbericht in het e-mailprogramma dat u standaard gebruikt.



Pages detecteert URL's en e-mailadressen automatisch terwijl u typt en zet deze om in koppelingen. U kunt deze functie desgewenst uitschakelen.

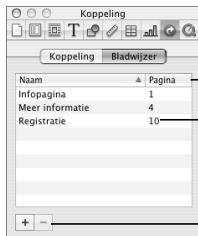
### **Automatische detectie van URL's en e-mailadressen tijdens het typen uitschakelen**

- Kies 'Pages' > 'Voorkeuren' en schakel het aankruisvak 'Detecteer e-mail- en webadressen automatisch' uit.

Om bladzijzers aan het document toe te voegen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de tekst waarbij u de bladzijzer wilt aanmaken.

## 2 Kies 'Voeg in' > 'Bladwijzer'.



Klik op 'Naam' of op 'Pagina' om de lijst met bladwijzers te sorteren.

Klik op een bladwijzer om snel naar de plaats van de bladwijzer in het document te gaan. Als u de bladwijzer wilt bewerken, klikt u dubbel op de naam.

Klik op een van deze knoppen als u nieuwe bladwijzers wilt toevoegen of een bladwijzer wilt verwijderen die in de lijst is geselecteerd.

### Om bladwijzers te bewerken en te gebruiken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Klik op 'Bladwijzer' in het infovenster 'Koppeling'.
- 2 Klik op een bladwijzer in de lijst om snel naar de plaats van de bladwijzer in het document te gaan.
- 3 Klik dubbel op een bladwijzer in de lijst als u de naam wilt wijzigen.
- 4 Klik op de kolomkop 'Naam' of 'Pagina' als u de bladwijzers op naam of paginanummer wilt sorteren.
- 5 Klik op de knop met het plusteken als u nieuwe bladwijzers wilt toevoegen.
- 6 Selecteer een bladwijzer in de lijst en klik op de knop met het minteken (-) om de bladwijzer te verwijderen.

### Om een koppeling toe te voegen waarmee u naar een bladwijzer gaat, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Voeg in' > 'Koppeling' > 'Bladwijzer' of maak een bladwijzer aan in het tabblad 'Bladwijzer' van het infovenster 'Koppeling'.
- 2 Open het tabblad 'Koppeling' van het infovenster 'Koppeling'.
- 3 Selecteer de tekst waarvan u een koppeling wilt maken en schakel vervolgens het aankruisvak 'Activeer als koppeling' in.
- 4 Kies 'Bladwijzer' uit het venstermenu 'Koppel met'.



Kies de naam van

bladwijzer.

U kunt de tekst van de koppeling in het document bewerken.

Schakel dit aankruisvak in om alle koppelingen uit te schakelen zodat u deze gemakkelijk kunt bewerken.

- 5 Kies de bladwijzer waarmee u een koppeling wilt maken uit het venstermenu 'Naam'.

#### **De tekst voor een koppeling uitschakelen om deze te bewerken**

- Schakel in het tabblad 'Koppeling' van het infovenster 'Koppeling' het aankruisvak 'Maak alle koppelingen inactief' in.

# Eigenschappen van objecten wijzigen

# 7

In dit hoofdstuk worden de geavanceerde functies voor het bewerken van afbeeldingen en andere objecten in documenten beschreven.

U kunt de eigenschappen van objecten, zoals de kleur, de lijnstijl en -dikte, de schaduw, de mate van ondoorzichtigheid en de richting, rechtstreeks in de infovensters en het venster 'Kleuren' bewerken.

## Werken met kleuren en afbeeldingen

U kunt met kleuren fraaie effecten in Pages creëren. U kunt vormen vullen met een effen kleur, een verlooptint of een afbeelding (bijvoorbeeld een foto).

U kunt ook de mate van ondoorzichtigheid (de transparantie) van een object aanpassen. U kunt zelfs vul- en transparantie-effecten toepassen op de afzonderlijke staven van staafdiagrammen en de segmenten van cirkeldiagrammen.

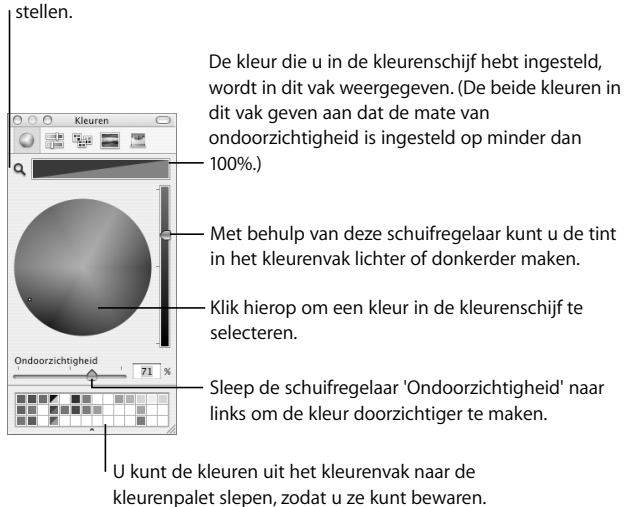
## Kleuren selecteren

Met behulp van het venster 'Kleuren' kunt u kleuren instellen voor de tekst, vormen, achtergronden en schaduwen in Pages.

### Het venster 'Kleuren' openen

- Kies 'Weergave' > 'Toon kleuren'. U kunt ook op de knop 'Kleur' in de knoppenbalk klikken.
- U kunt ook op een kleurenvak in een van de infovensters klikken.

Klik op het symbool van het vergrootglas op het scherm om dezelfde kleur in te stellen.



Met de kleurenschijf in het venster 'Kleuren' kunt u de kleur selecteren. De geselecteerde kleur wordt weergegeven in het kleurenvak boven in het venster 'Kleuren'. U kunt die kleur bewaren door deze in het kleurenpalet te plaatsen zodat u de kleur later nog eens kunt gebruiken.

#### **Om een kleur te selecteren, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Klik op een willekeurige plaats in de kleurenschijf. De geselecteerde kleur wordt weergegeven in het kleurenvak boven in het venster 'Kleuren'.
- 2 Om de kleur lichter of donkerder te maken, sleept u de schuifregelaar rechts van het venster 'Kleuren'.
- 3 Om de kleur doorzichtiger te maken, sleept u de schuifregelaar 'Ondoorzichtigheid' naar links of voert u een waarde voor het percentage in het veld in.



### **Het kleurenpalet openen**

- Sleep de greep onder in het venster 'Kleuren'.

### **Een kleur in het kleurenpalet bewaren**

- Sleep de kleur in het kleurenvak naar het kleurenpalet.

Om de kleuren die u hebt geselecteerd in het venster 'Kleuren' toe te passen op een object op de pagina, moet u de kleur in de juiste kleurenschijf in een infovenster plaatsen.

### **Een kleur toepassen op een object op de pagina**

- Selecteer een kleurenvak in een van de infovensters en klik vervolgens op een kleur in de kleurenschijf.
- U kunt ook een kleur uit het kleurenpalet of het kleurenvak naar een kleurenvak in een van de infovensters slepen.

**Om de kleur te laten overeenkomen met de kleur van een ander onderdeel op het scherm, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Klik op het vergrootglas links van het kleurenvak in het venster 'Kleuren'.
- 2 Klik op het scherm op het onderdeel met de kleur waarmee u de kleur wilt laten overeenkomen. De kleur verschijnt in het kleurenvak.
- 3 Selecteer het onderdeel waarop u de kleur wilt aanbrengen en sleep de kleur uit het kleurenvak naar het onderdeel.

### **Een kleur als vulling voor een object gebruiken**

Objecten kunnen worden gevuld met een effen kleur of een verlooptint, waarbij twee kleuren geleidelijk worden gemengd. De kleur van een object kunt u wijzigen met behulp van het infovenster 'Afbeelding'.



Kies een effen kleur, een verlooptint, een afbeelding of een afbeelding met kleurtint om een tekenobject te vullen.

### Het infovenster 'Afbeelding' openen

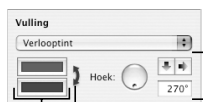
- Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Info' in de knoppenbalk klikken.) Klik vervolgens op de knop 'Afbeeldinginfo'.

### Om een effen vulkleur voor een object in te stellen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer op de pagina het object waarvan u de kleur wilt wijzigen.
- 2 Kies in het infovenster 'Afbeelding' de optie 'Kleur' uit het venstermenu 'Vulling'.
- 3 Klik op het kleurenvak onder het venstermenu 'Vulling' om het venster 'Kleuren' te openen.
- 4 Selecteer een kleur in het venster 'Kleuren'.

### Om een object te vullen met een verlooptint, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer op de pagina het object waarvan u de kleur wilt wijzigen.
- 2 Kies in het infovenster 'Afbeelding' de optie 'Verlooptint' uit het venstermenu 'Vulling'.
- 3 Klik op de verschillende kleurenvakken en kies de gewenste kleuren in het venster 'Kleuren'.
- 4 Om een richting in te stellen voor de verlooptint, gebruikt u de rotatieschijf of voert u een waarde in het veld in. Om het object horizontaal of verticaal te spiegelen, klikt u op de pijlknoppen voor de hoek.
- 5 Om de verlooptint om te draaien, klikt u op de dubbele pijl naast de kleurenvakken.



Spiegel de stand van de verlooptint of stel de richting ervan in met behulp van de pijlknoppen of de knop 'Hoek'. U kunt ook een waarde opgeven.

Als u op deze dubbele pijl klikt, kunt u de verlooptint omdraaien.

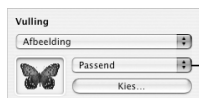
Klik in elk kleurenvak om kleuren te selecteren.

## Afbeeldingen als vulling voor objecten gebruiken

U kunt een afbeelding of een afbeelding met kleurtint plaatsen in een tekenvorm, tekstvak, diagramonderdeel of tabelcel.

**Om een afbeelding als vulling voor een object in te stellen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het object waarin u een afbeelding wilt plaatsen.
- 2 Kies in het infovenster 'Afbeelding' de optie 'Afbeelding' uit het venstermenu 'Vulling' en selecteer een afbeelding.
- 3 Als u de afbeelding wilt wijzigen, klikt u op 'Kies', selecteert u de afbeelding en klikt u op 'Open'. U kunt ook het afbeeldingbestand van de Finder of de mediabrowser slepen naar het afbeeldingvak in het infovenster 'Afbeelding'.

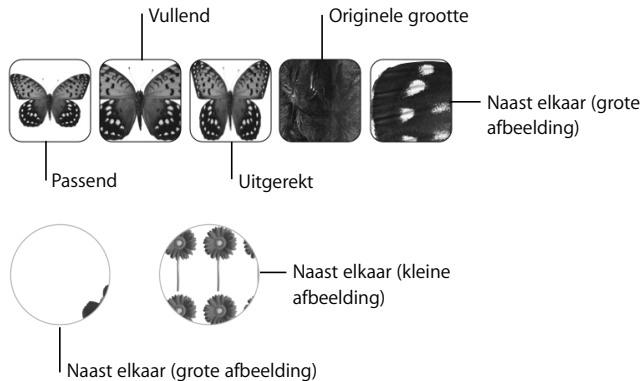


Met behulp van dit venstermenu stelt u het formaat van de afbeelding in het object in.

Sleep een afbeelding naar het afbeeldingvak als u de afbeelding wilt wijzigen.

- 4 Kies een schaaloptie voor de afbeelding uit het venstermenu.

- Als u de optie 'Passend' kiest, wordt de grootte van de afbeelding zo goed mogelijk aangepast aan de grootte van het object. Als het object een andere vorm heeft dan de oorspronkelijke afbeelding, wordt slechts een gedeelte van de afbeelding weergegeven. Het is ook mogelijk dat er een lege ruimte om de afbeelding wordt weergegeven.
- Als u de optie 'Vullend' kiest, wordt de afbeelding groter of kleiner, waarbij er bijna geen ruimte rondom de afbeelding aanwezig is, zelfs als het object en de afbeelding een verschillende vorm hebben.
- Als u de optie 'Uitgerekt' kiest, past de afbeelding in het object. De afbeelding wordt echter vervormd als het object een andere vorm heeft dan de oorspronkelijke afbeelding.
- Als u 'Originele grootte' kiest, wordt de afbeelding in het object geplaatst zonder dat de oorspronkelijke afmetingen worden gewijzigd. Als de afbeelding groter is dan het object, wordt slechts een gedeelte van de afbeelding in het object weergegeven. Als de afbeelding kleiner is dan het object, wordt er een lege ruimte om de afbeelding weergegeven.
- Als u 'Naast elkaar' kiest, wordt de afbeelding, als deze kleiner is dan het object, in het object herhaald. Als de afbeelding groter is dan het object, wordt slechts een gedeelte van de afbeelding in het object weergegeven.



Als u een afbeelding met kleurtint gebruikt, wordt een doorzichtige, gekleurde laag over de vulafbeelding gelegd.

**Om een afbeelding met kleurtint als vulling voor een object in te stellen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het object waarin u een afbeelding wilt plaatsen.
- 2 Kies in het infovenster 'Afbeelding' de optie 'Afbeelding met kleurtint' en selecteer een afbeelding.
- 3 Klik in het kleurenvak naast de knop 'Kies' en selecteer vervolgens een kleurtint in het venster 'Kleuren'. Sleep de schuifregelaar 'Ondoorzichtigheid' als u de kleur donkerder of lichter wilt maken. (Als u met deze schuifregelaar sleept in het infovenster 'Afbeelding', wordt de mate van ondoorzichtigheid voor zowel de tint als de afbeelding gewijzigd.)



Klik hierop om een kleurtint voor de afbeelding te selecteren.

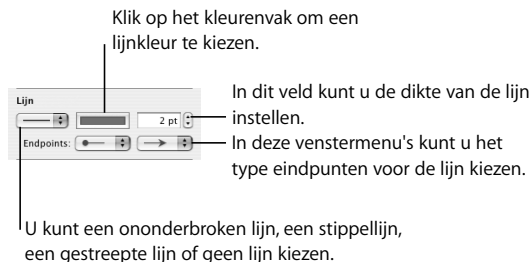
- 4 Kies een schaaloptie voor de afbeelding uit het venstermenu, zoals hierboven wordt beschreven.
- 5 Als u de afbeelding wilt wijzigen, klikt u op 'Kies', selecteert u de afbeelding en klikt u op 'Open'. U kunt ook het afbeeldingsbestand van de Finder of de mediabrowser slepen naar het afbeeldingsvak in het infovenster 'Afbeelding'.

## De lijnstijl wijzigen

Bij tekenobjecten (vormen), diagramonderdelen en tabelcellen kunt u een stijl en kleur kiezen voor de rand van het object. U kunt ook opgeven dat het object geen rand moet krijgen. U kunt ook om geïmporteerde afbeeldingen een rand plaatsen. De lijnstijl en -kleur voor randen stelt u in het infovenster 'Afbeelding' en het venster 'Kleuren' in.

Om de lijnstijl en -kleur in te stellen voor de rand van een object, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer het object dat u wilt wijzigen.
- 2 Kies in het infovenster 'Afbeelding' in het gedeelte 'Lijn' een lijnstijl of kies 'Geen' uit het venstermenu. Bij tabellen kunt u alleen een ononderbroken lijn of 'Geen' instellen.



- 3 Typ een waarde in het veld 'Lijn' (of klik op de pijltoetsen) om de lijndikte te wijzigen.
- 4 Klik op het kleurenvak en selecteer vervolgens een kleur om de lijnkleur te wijzigen.
- 5 Om de lijneindpunten een vorm te geven, zoals pijlkoppen of cirkels, kiest u het linker- en rechter eindpunt uit de venstermenu's.

**Opmerking:** het Voeg in-menu of het venstermenu 'Vorm' in de knoppenbalk bevatten lijnen met pijlkoppen.

U kunt de positie van lijnen en objecten instellen in het infovenster 'Formaat'. Raadpleeg het gedeelte "Het formaat en de positie van objecten aanpassen" op pagina 154.

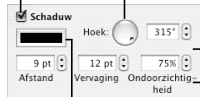
## Een schaduw aan objecten toevoegen

Als u een schaduw op een pagina toevoegt, krijgt de pagina meer diepte. De schaduw van een object valt op de objecten erachter, als die er zijn. U kunt veel verschillende schaduweffecten aanmaken of de schaduw van een object verwijderen.

Als u dit aankruisvak inschakelt, wordt aan het geselecteerde object een schaduw toegevoegd.

Met behulp van de rotatieschijf 'Hoek' kunt u de hoek van de schaduw wijzigen.

Met behulp van de velden 'Afstand', 'Vervaging' en 'Ondoorzichtigheid' kunt u het uiterlijk van de schaduw wijzigen.



In het kleurenvak kunt u de kleur van de schaduw wijzigen.

**Om een schaduw aan een object toe te voegen of een schaduw te verwijderen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het object dat u wilt wijzigen.
- 2 Schakel het aankruisvak 'Schaduw' in het infovenster 'Afbeelding' in om een schaduw aan het object toe te voegen. Schakel het aankruisvak 'Schaduw' uit om de schaduw te verwijderen.
- 3 Wijzig de hoek van de schaduw met behulp van de knop 'Hoek'.
- 4 Typ een getal in het vak 'Afstand' om de afstand van de schaduw tot het object te wijzigen.

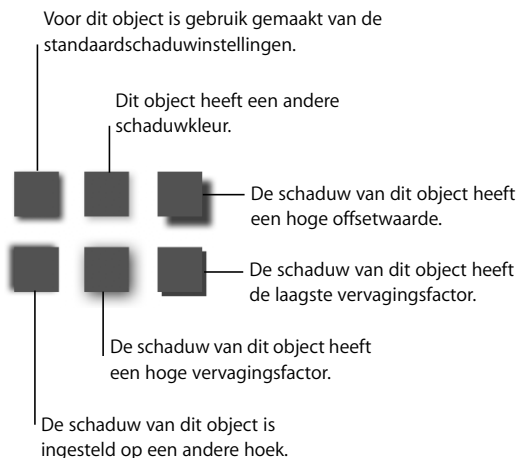
Als u een hoge waarde instelt voor de afstand, lijkt de schaduw van een object langer en is deze iets gescheiden van het object.

- 5 Typ een getal in het vak 'Vervaging' om de mate van vervaging voor het object in te stellen.

Als u een hoge vervagingswaarde instelt, wordt de schaduw vager. Als u een lage waarde instelt, zijn de randen van de schaduw scherper.

- 6 Stel de mate van ondoorzichtigheid van de schaduw in door een waarde in het vak 'Ondoorzichtigheid' te typen. (De mate van ondoorzichtigheid van de schaduw en van het object moeten afzonderlijk worden ingesteld. De mate van ondoorzichtigheid van het object kan worden ingesteld met de schuifregelaar 'Ondoorzichtigheid' onder in het infovenster 'Afbeelding'.)

- 7 Klik op het kleurenvak en selecteer vervolgens een kleur om de kleur van de schaduw te wijzigen.



## De doorzichtigheid van objecten aanpassen

U kunt interessante effecten creëren door de doorzichtigheid van objecten aan te passen. Wanneer u bijvoorbeeld een object met een lage ondoorzichtigheidswaarde boven op een ander object plaatst, blijft het object eronder zichtbaar. Afhankelijk van hoe hoog of hoe laag u de mate van ondoorzichtigheid instelt, kan het object eronder volledig zichtbaar, gedeeltelijk bedekt of volledig onzichtbaar zijn (bij 100% ondoorzichtigheid). U kunt de mate van ondoorzichtigheid voor elk visueel object op de pagina wijzigen, zoals tekenvormen, afbeeldingen, andere afbeeldingbestanden en films. U stelt de mate van ondoorzichtigheid van een object in het infovenster 'Afbeelding' in.

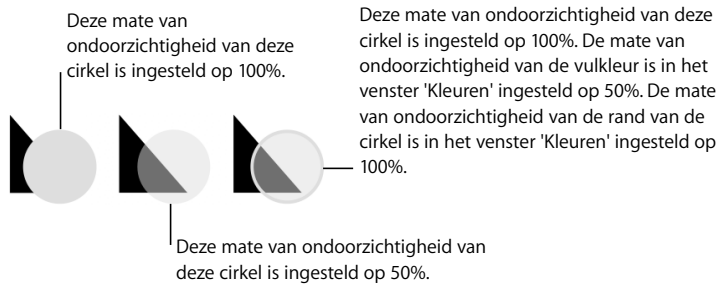
**Om de doorzichtigheid van een object te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het object.
- 2 Sleep de schuifregelaar 'Ondoorzichtigheid' in het infovenster 'Afbeelding'.





**Opmerking:** Bij tekenvormen kunt u de mate van ondoorzichtigheid voor vul- en lijnkleuren apart instellen van de ondoorzichtigheid van het object. Wanneer u de schuifregelaar 'Ondoorzichtigheid' in het venster 'Kleuren' sleept om een vul- of lijnkleur te wijzigen, wordt die instelling voor de ondoorzichtigheid de instelling voor de maximale ondoorzichtigheid van het object. Wanneer u vervolgens de mate van ondoorzichtigheid van het object wijzigt in het infovenster 'Afbeelding', verandert deze alleen ten opzichte van de ondoorzichtigheid die u hebt ingesteld in het venster 'Kleuren'.



## De richting van objecten wijzigen

In het infovenster 'Formaat' kunt u een object spiegelen of roteren. Zo kunt u een fraaie afbeelding van een pijl die u in het document, wilt gebruiken in verschillende richtingen laten wijzen. U kunt in dit geval de richting van de pijl verticaal of horizontaal omkeren of de pijl met elke gewenste hoek draaien.

### Het infovenster 'Formaat' openen

- Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Info' in de knoppenbalk klikken.) Klik vervolgens op de knop 'Formaatinfo'.

In dit veld wordt de naam van de geselecteerde afbeelding of het geselecteerde object weergegeven. Sleep het symbool ervan naar de pagina of het bureaublad om er een kopie van te maken.



U kunt het formaat van afbeeldingen en films wijzigen door exacte afmetingen op te geven voor de hoogte en de breedte.

Plaats een object op de pagina door de door de X- en Y- coördinaat op te geven.

Met deze knoppen kunt u een afbeelding horizontaal of verticaal spiegelen.

Met behulp van deze schijf of dit veld kunt u een object roteren.

**Om een object te spiegelen of te roteren, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het object dat u wilt roteren.
- 2 Stel in het infovenster 'Formaat' met behulp van de rotatieschijf of het vak 'Hoek' of de richting van het object in. U kunt ook gebruikmaken van de spiegelknoppen om het object horizontaal of verticaal te spiegelen.

## Het formaat en de positie van objecten aanpassen

U kunt objecten en de bijbehorende selectierechthoeken slepen om de grootte en positie ervan op de pagina te wijzigen, maar als u nauwkeuriger te werk wilt gaan, kunt u gebruikmaken van het infovenster 'Formaat' om de precieze grootte en positie in te stellen.

**Om het gewenste formaat van een object nauwkeurig in te stellen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het object waarvan u het formaat wilt wijzigen.

2 Typ in het infovenster 'Formaat' een getal in de vakken 'Breedte' en 'Hoogte'.

#### **De hoogte/breedte-verhouding handhaven bij het wijzigen van het objectformaat**

- Schakel in het infovenster 'Formaat' het aankruisvak 'Handhaaf verhoudingen' in of houd de Shift-toets ingedrukt terwijl u een selectiegreep sleept.

#### **De oorspronkelijke grootte van een afbeelding of film herstellen:**

- Selecteer de afbeelding of de film en klik in het infovenster 'Formaat' op 'Originele grootte'.

#### **Om de positie van een vast object nauwkeurig in te stellen, gaat u als volgt te werk:**

1 Selecteer het object dat u wilt plaatsen.

2 Voer in het infovenster 'Formaat' de X- en Y-waarden in de desbetreffende velden in.

De coördinaten die u opgeeft komen overeen met de linkerbovenhoek van het objectkader.

- De X-waarde wordt gemeten vanaf de linkerrand van de pagina.
- De Y-waarde wordt gemeten vanaf de bovenrand van de pagina.

Wanneer u een object roteert, duiden de X- en de Y-coördinaat de linkerbovenhoek aan van het geroteerde kader.

### **Lijnen**

De grootte en positie van lijnen kunnen in het infovenster 'Formaat' alleen worden aangepast als de lijnen vaste objecten zijn, niet als het zwevende objecten zijn. (Raadpleeg voor meer informatie over zwevende objecten “Het verschil tussen vaste en zwevende objecten” op pagina 120.)

Als u in het infovenster 'Formaat' voor de X- en Y-coördinaat waarden invoert voor de positie van de lijn, corresponderen de begincoördinaten met het eindpunt van de lijn die zich linksboven bevindt wanneer de lijn de eerste keer op de pagina wordt weergegeven. Ook als u de lijn later spiegelt of roteert, corresponderen de begincoördinaten altijd met hetzelfde eindpunt van de lijn.

Lijn

Begin: 8,71 cm X 14,99 cm Y

Einde: 12,24 cm X 18,52 cm Y


Positioneer een vaste lijn op de pagina door de X- en Y-coördinaat op te geven voor het eindpunt van de lijn linksboven.

Positioneer een vaste lijn op de pagina door de X- en Y-coördinaat op te geven voor het eindpunt van de lijn rechtsonder.

Tabellen zijn handig voor het ordenen van informatie en het aanmaken van interessante lay-outs. Dit hoofdstuk bevat algemene informatie over het ontwerpen van tabellen.

Pages biedt krachtige functies voor het aanmaken van fraaie, duidelijke tabellen die zowel tekst als afbeeldingen kunnen bevatten. Gebruik tabellen om gegevens te ordenen en weer te geven voor vergelijkingsdoeleinden. Door afbeeldingen op te nemen in tabelcellen kunt u tevens gemakkelijk grafische lay-outs vervaardigen en opmaken. Door cellen samen te voegen en te splitsen kunt u op eenvoudige wijze formulieren opmaken die moeten worden ingevuld (bijvoorbeeld bestelformulieren).

Out name nobis	Videtur parum
Headline	
Etiam duis metem.	
Sed ut et elit.	

Ut aut autem	In libero
Ut quisque quam.	
Publi	
Publium.	
Etiam unde tunc?	
Clarus partem.	
Temporibus.	

Temporibus	Ut autem consequatur
Videtur parum elit?	
Et magna amet?	
Ut etiam unde tunc?	

Humantibus per sociis	Consequat
Temp	Consequat
Etiam tunc	Etiam nulla
Publi	Videtur

Dit gegevensformulier, dat deel uitmaakt van de sjabloon Labnotities, bestaat uit een reeks tabellen met cellen die zijn opgevuld met kleuren en afbeeldingen.



— Deze lay-out, die deel uitmaakt van de sjabloon Fotojournaal, is gemaakt door sommige tabelcellen te vullen met afbeeldingen en andere met kleuren en tekst.

## Een tabel toevoegen

U kunt tabellen toevoegen binnen een tekstregel of op een vaste plaats op de pagina. (Als u meer wilt weten over vaste en zwevende objecten, raadpleegt u “Het verschil tussen vaste en zwevende objecten” op pagina 120.) Vaste tabellen kunnen niet over paginagrenzen heen vallen, terwijl zwevende tabellen dat wel kunnen.

**Om een zwevende tabel toe te voegen in tekst, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats het invoegpunt op de plek waar u de tabel wilt opnemen in de tekststroom.
- 2 Kies 'Voeg in' > 'Tabel'. (U kunt ook op 'Object' in de knoppenbalk klikken en 'Tabel' kiezen.) Het infovenster 'Tabel' wordt geopend.
- 3 Om formaat van de tabel te wijzigen, sleept u de beschikbare selectiegrepen.

**Om een vaste tabel te plaatsen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Klik op een willekeurige locatie buiten de tekstgebieden van het document, zodat geen invoegpunt zichtbaar is.
- 2 Kies 'Voeg in' > 'Tabel'. (U kunt ook op 'Object' in de knoppenbalk klikken en 'Tabel' kiezen.) Er wordt een tabel weergegeven op de pagina.
- 3 Sleep het object naar de gewenste locatie op de pagina.

U kunt ook zelf een tabel tekenen.

**Om een tabel op de pagina te tekenen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Klik op 'Object' in de knoppenbalk en kies 'Tabel' terwijl u de Option-toets ingedrukt houdt.
- 2 Laat de Option-toets los en beweeg de muisaanwijzer over de pagina tot deze verandert in een kruisvormige aanwijzer.
- 3 Sleep over de pagina om een tabel met het gewenste formaat aan te maken. Terwijl u sleept, neemt het aantal rijen en kolommen toe of af naarmate de tabel groter of kleiner wordt.

**Opmerking:** Een tabel neemt ten minste één volledige regel van een document in beslag. U kunt geen tekst om de zijkanten van een tabel laten heenlopen. Als u meer wilt weten over hoe u tekst om objecten heen kunt laten lopen, raadpleegt u “Tekst om een object heen laten lopen” op pagina 134.

**De grootte van een tabel wijzigen**

- Sleep de beschikbare selectiegrepen.
- Als een tabel doorloopt over meerdere pagina's, gebruikt u het infovenster 'Formaat' om de grootte van de tabel aan te passen. Als u meer wilt weten over het aanpassen van het formaat van objecten met het infovenster 'Formaat', raadpleegt u “Het formaat en de positie van objecten aanpassen” op pagina 154.
- Als een zwevende tabel doorloopt over meerdere kolommen, moet u het formaat van de kolom aanpassen als u het formaat van de tabel wilt aanpassen. Als u meer wilt weten over het aanpassen van het formaat van objecten met het infovenster 'Formaat', raadpleegt u “Het formaat en de positie van objecten aanpassen” op pagina 154. Als u meer wilt weten over het werken met kolommen, raadpleegt u “Kolommen aanmaken” op pagina 105.

## Tabelcellen en -randen selecteren

U kunt tekst invoeren in een tabelcel door de cel te selecteren en te typen. U kunt afbeeldingen aan tabellen toevoegen door deze in te voegen in afzonderlijke cellen. Dit doet u op dezelfde manier als het vullen van een object met een afbeelding. Raadpleeg het gedeelte “Afbeeldingen of achtergrondkleuren toevoegen” op pagina 169 voor informatie over het toevoegen van afbeeldingen of het instellen van achtergrondkleuren in tabelcellen.

U kunt wijzigingen toepassen op de volledige tabel (door deze te selecteren) of op afzonderlijke cellen. Als u tekst of afbeeldingen in tabelcellen of groepen cellen wilt plaatsen, moet u alleen de gewenste cellen selecteren. U kunt tabelcellen en -randen selecteren met de volgende toetscombinaties, of met de selectieknoppen in het infovenster 'Tabel'. Als u meer wilt weten over het infovenster 'Tabel', raadpleegt u “Een tabel opmaken” op pagina 162.

**Als u de volledige tabel wilt selecteren, voert u een van de volgende handelingen uit:**

- Klik op de tabel.
- Als u al een tabelcel hebt geselecteerd, drukt u op Command-Return om de volledige tabel te selecteren.

Er worden selectiehandgrepen weergegeven aan de randen van de tabel.

## Tabelcellen selecteren

Als u één cel hebt geselecteerd, kunt u van de ene naar de andere cel gaan door op de pijltoetsen op het toetsenbord te drukken. Als u in deze modus tekst invoert, wordt de oude tekst in de cel vervangen. U kunt ook de Tab-toets gebruiken om door de cellen te navigeren. Als u op de Tab-toets drukt, gaat u naar rechts en omlaag; als u op Shift-Tab drukt gaat u naar links en omhoog. Als u op de Tab-toets drukt terwijl de cel in de rechterbenedenhoek van de tabel is geselecteerd, wordt een nieuwe rij toegevoegd aan de tabel.

### Eén tabelcel selecteren

- Klik in een cel terwijl u de Command-toets ingedrukt houdt.

De rand van de geselecteerde cel wordt geel gemarkeerd en het invoegpunt wordt weergegeven. U kunt nu de tekst typen die u aan de cel wilt toevoegen.



### Aangrenzende tabelcellen selecteren

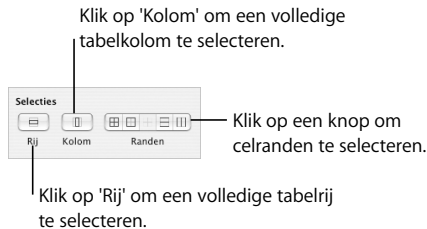
- Klik dubbel op één celen sleep vervolgens over de aangrenzende cellen of houd de Shift-toets ingedrukt terwijl u aangrenzende cellen selecteert.

### Niet-aangrenzende tabelcellen selecteren

- Houd de Command-toets ingedrukt terwijl u de cellen selecteert.

### Om een volledige rij of kolom te selecteren, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Weergave > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Info' in de knoppenbalk klikken.) Klik vervolgens op de knop 'Tabelinfo'.
- 2 Selecteer een cel in de rij of kolom die u wilt selecteren.
- 3 Klik op de knop 'Rij' of 'Kolom' onder in het infovenster 'Tabel'.



### Tabelcelranden selecteren

Als u bij een tabel die doorloopt over meer dan één pagina of kolom de rand onder aan een pagina of kolom selecteert, wordt mogelijk tevens de rand boven aan de volgende pagina of kolom gewijzigd.

### Om meerdere randen te selecteren, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de tabelcellen waarvan u de randen wilt selecteren.
- 2 Kies 'Weergave > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Info' in de knoppenbalk klikken.) Klik vervolgens op de knop 'Tabelinfo'.
- 3 Klik op een van de knoppen 'Randen' om alle randen te selecteren of alleen de binnenste, buitenste, horizontale of verticale randen van de geselecteerde cellen.

### Een afzonderlijke rand selecteren

- Als de tabel niet is geselecteerd, klikt u dubbel op de rand.
- Als de tabel wel is geselecteerd, klikt u op de rand.

**Om één segment van een celrand te selecteren, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer de tabel.
- 2 Druk op Option en klik om één enkel randsegment te selecteren.
- 3 Als u extra randsegmenten wilt selecteren, drukt u op de Option- en Shift-toetsen terwijl u klikt.

## Tekst invoeren en bewerken in tabelcellen

### Tekst in een tabelcel typen

- Als de cel leeg is, selecteert u deze en begint u te typen.
- U kunt tekst die zich al in de cel bevindt, vervangen door de cel te selecteren en vervolgens dubbel te klikken op de inhoud ervan. Begin met typen.
- Als u het invoegpunt wilt plaatsen binnen bestaande tekst in een cel, selecteert u de tabel en klikt u vervolgens op de locatie waar u het invoegpunt wilt plaatsen. Begin met typen.

### De inhoud van twee cellen omwisselen

- Selecteer de cel en sleep deze naar een andere cel. Er verschijnt een blauw kader zodra u begint met slepen en de inhoud van de cellen wordt omgewisseld.

### De inhoud van een cel naar een andere cel kopiëren

- Selecteer de cel en begin deze te slepen. Er verschijnt een blauw kader. Houd de Option-toets ingedrukt terwijl u de cel naar een andere cel sleept.

### De inhoud (inclusief achtergrond) van tabelcellen verwijderen

- Selecteer de cellen en druk op de Delete-toets.

## Een tabel opmaken

U kunt tabellen op een aantal verschillende creatieve manieren opmaken door de dikte en kleur van celranden te wijzigen, celranden te verwijderen of cellen samen te voegen of te splitsen.

## Rijen en kolommen toevoegen aan een tabel

Als u wilt opgeven waar u een nieuwe rij of kolom wilt toevoegen in uw tabel, gebruikt u de opdrachten in het Opmaak-menu.

### **Een nieuwe rij aan een tabel toevoegen**

- Selecteer een tabelcel of -rij en kies vervolgens 'Opmaak' > 'Tabel' > 'Voeg rij bovenaan toe' of 'Voeg rij onderaan toe'.

### **Een nieuwe kolom aan een tabel toevoegen**

- Selecteer een tabelcel of -kolom en kies vervolgens 'Opmaak' > 'Tabel' > 'Voeg kolom links toe' of 'Voeg kolom rechts toe'.

## **Rijen en kolommen opmaken**

U kunt elementaire tabelbewerkingsfuncties uitvoeren, waaronder het samenvoegen en splitsen van cellen, het toevoegen en verwijderen van rijen en kolommen en het toevoegen of verwijderen van de kopteksten van rijen en kolommen, met het commando 'Tabel' in het Opmaak-menu (kies 'Opmaak' > 'Tabel') of via de snelmenu's, zoals hieronder wordt beschreven. Als u echter veel wijzigingen aanbrengt in een tabel, is het wellicht handiger om het infovenster 'Tabel' te gebruiken.

### **Het snelmenu van een tabel openen**

- Selecteer de tabel en houd de Control-toets ingedrukt terwijl u nogmaals op de tabel klikt.

### **Het infovenster 'Tabel' openen**

- Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Info' in de knoppenbalk klikken.) Klik vervolgens op de knop 'Tabelinfo'.

Hiermee geeft u het aantal tabelrijen en -kolommen op.

De knop 'Tabelinfo'



Hiermee voegt u aangrenzende cellen samen of splitsst u rijen en kolommen.

Hiermee voegt u een rij of kolom met koptekst toe.

Hiermee geeft u de kolombreedte en rijhoogte op.

Hiermee selecteert u tabelkolommen, -rijen en -randen.

Hiermee past u het formaat van de rijen aan de inhoud aan.

**Om het aantal rijen of kolommen in een tabel te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Typ in het veld 'Rijen' in het infovenster 'Tabel' het gewenste aantal rijen. De rijen worden onder aan de tabel toegevoegd. (Selecteer de laatste cel in de tabel en druk op de Tab-toets.)
- 2 Geef het aantal gewenste kolommen in het veld 'Kolommen' op. Kolommen worden aan de rechterkant van de tabel toegevoegd.

**Om tabelrijen of -kolommen te verwijderen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer de rij of kolom.
- 2 Kies 'Opmaak' > 'Tabel' > 'Verwijder rij' of 'Verwijder kolom'.

**Opmerking:** als u cellen selecteert terwijl u op de Delete-toets drukt, wordt alleen de inhoud van de cellen verwijderd.

## Tabelrijen en -kolommen met koptekst maken

U kunt een rij of kolom met koptekst toevoegen aan het begin van de tabel op elke pagina, als de tabel doorloopt over meer dan één pagina (of aan het begin van elke kolom of elk gekoppeld tekstvak, als de tabel kolommen of gekoppelde tekstvakken bevat). Rijen en kolommen met koptekst zien er anders uit dan de overige tabelcellen, maar hun stijl kan net als die van andere cellen worden gewijzigd. U kunt een rij met koptekst echter niet splitsen in meerdere rijen en ook een kolom met koptekst kan niet worden gesplitst in meerdere kolommen.

Als een tabel doorloopt over meerdere pagina's, kolommen of tekstvakken en u de tekst bewerkt of de vormgeving van de rij of kolom met koptekst op één plek wijzigt, wordt deze wijziging overal in de tabel consistent doorgevoerd.

**Om een rij of kolom met koptekst toe te voegen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer de tabel.
- 2 Kies 'Opmaak' > 'Tabel' > 'Voeg rij met koptekst toe' of 'Voeg kolom met koptekst toe' of schakel in het infovenster 'Tabel' de aankruisvakken 'Rij met koptekst' of 'Kolom met koptekst' in.

## Tabletellen samenvoegen, splitsen en het formaat ervan wijzigen

Als u cellen samenvoegt, worden aaneengrenzende cellen tot één cel gecombineerd. Hierbij verdwijnt de rand tussen de cellen, zodat de cellen als één cel worden beschouwd. Bij het samenvoegen van aaneengesloten cellen in horizontale richting wordt de tekst uit beide oorspronkelijke cellen samengevoegd, gescheiden door tabs. Bij het samenvoegen van aaneengesloten cellen in verticale richting wordt de tekst uit beide cellen samengevoegd, gescheiden door een harde return. In beide gevallen wordt de afbeelding of kleur van de bovenste of meest linker cel overgenomen als achtergrondafbeelding of -kleur.

Bij het splitsen van cellen wordt elke geselecteerde cel opgedeeld in twee gelijke delen, horizontaal (rijen) dan wel verticaal (kolommen). Beide nieuwe cellen hebben een identieke achtergrondkleur of -afbeelding. Eventuele tekst in de oorspronkelijke cel blijft in de bovenste of meest linkse cel staan.

U kunt cellen splitsen en samenvoegen via menucommando's, snelmenu's of het infovenster 'Tabel'. U kunt het formaat van tabletellen aanpassen met het infovenster 'Tabel'.

### **Om tabelcellen samen te voegen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer twee of meer aangrenzende tabelcellen. De geselecteerde cellen moeten samen een rechthoek vormen.
- 2 Kies 'Opmaak' > 'Tabel' > 'Voeg cellen samen'.

U kunt ook op de knop 'Voeg cellen samen' in het infovenster 'Tabel' klikken om cellen samen te voegen.

### **Om cellen horizontaal of verticaal te splitsen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer een tabelcel of meerdere tabelcellen. Om een hele rij of kolom te splitsen, selecteert u alle cellen in de rij of kolom.
- 2 Kies 'Opmaak' > 'Tabel' > 'Splits in rijen' of 'Splits in kolommen'.

U kunt cellen ook in rijen of kolommen splitsen door op 'Splits rijen' of 'Splits kolommen' in het infovenster 'Tabel' te klikken. U kunt het splitsen herhalen om de tabelcellen steeds kleiner te maken. Om cellen weer samen te voegen, selecteert u de cellen en kiest u 'Opmaak' > 'Tabel' > 'Voeg cellen samen'.

### **De grootte van tabelcellen aanpassen**

- Selecteer de cellen en geef waarden op in de velden 'Kolombreedte' en 'Rijhoogte' in het infovenster 'Tabel' en druk vervolgens op de Return-toets.
- Selecteer celranden en sleep deze om het formaat aan te passen.

### **Alle tabelcellen even groot maken**

- Selecteer de tabel en kies 'Opmaak' > 'Tabel' > 'Verdeel rijen gelijkmatig' en 'Verdeel kolommen gelijkmatig'.

Als een tabelcel te veel tekst bevat, wordt een aanduiding voor bijsnijden onder aan de cel weergegeven.



De aanduiding voor bijsnijden wordt weergegeven als een tabelcel meer tekst bevat dan zichtbaar is.

Als u bijsnijden wilt voorkomen, kunt u de celranden slepen om het formaat ervan aan te passen of een selectiehandgreep slepen om het formaat van de gehele tabel aan te passen. U kunt ook tabelrijen automatisch groter of kleiner laten maken om de tekst passend te maken.

### Het formaat van tabelrijen en -kolommen automatisch aan de inhoud aanpassen

- Selecteer de tabel en schakel het aankruisvak 'Wijzig grootte op basis van inhoud' in het infovenster 'Tabel' in.

Als u dit aankruisvak hebt ingeschakeld, worden cellen automatisch groter als tekst buiten de cel valt en door het toevoegen van rijen en kolommen wordt de tabel in zijn geheel groter. Als tekst uit een cel wordt verwijderd, kan de rij minder hoog worden (als de cel zelf de hoogte van de rij bepaalt). Als het aankruisvak 'Wijzig grootte op basis van inhoud' niet is ingeschakeld, blijven de totale afmetingen van de tabel in Pages bij het toevoegen van rijen en kolommen gelijk.

**Opmerking:** tabelcellen kunnen niet doorlopen over meerdere pagina's, kolommen of tekstvakken.

### Tekst in een tabelcel uitlijnen

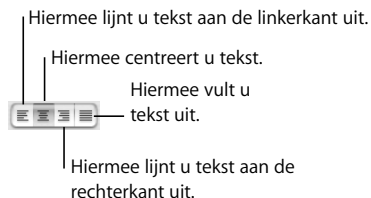
U kunt tekst horizontaal en verticaal uitlijnen in een tabelcel. U kunt tekst uitlijnen in het tabblad 'Tekst' van het infovenster 'Tekst'.

#### Het tabblad 'Tekst' van het infovenster 'Tekst' openen

- Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Info' in de knoppenbalk klikken.) Klik op de knop 'Tekstinfo'. Klik vervolgens op 'Tekst'.  
(Voor meer informatie over het tabblad 'Tekst' van het infovenster 'Tekst' raadpleegt u "Werken met het infovenster 'Tekst'" op pagina 60.)

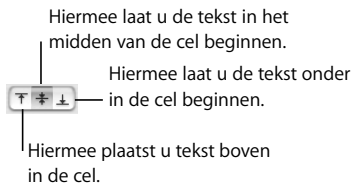
#### Tekst horizontaal uitlijnen binnen een tabelcel

- Selecteer de cel en klik op een van de knoppen voor horizontaal uitlijnen in het tabblad 'Tekst' van het infovenster 'Tekst'.



#### Tekst verticaal uitlijnen binnen een cel

- Selecteer de cel en klik op een van de knoppen voor verticaal uitlijnen in het tabblad 'Tekst' van het infovenster 'Tekst'.



U kunt de hoeveelheid ruimte tussen tekst en celranden opgeven met de schuifregelaar of het veld 'Marge'. De ingestelde afstand wordt toegepast rondom de tekst, dus aan alle vier de kanten.

**Om de ruimte rondom de tekst in een tabelcel aan te passen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Klik op de cel (of selecteer de hele tabel als u dezelfde instelling wilt toepassen op alle cellen).
- 2 Sleep in het tabblad 'Tekst' van het infovenster 'Tekst' de schuifregelaar 'Marge' naar rechts om de ruimte te vergroten of geef een waarde op in het veld en druk op de Return-toets.

## Celranden opmaken

U kunt de lijndikte en kleur van tabelcelranden wijzigen. Of u kunt de celrand van een willekeurige cel verbergen.

**Om de lijndikte en -kleur in te stellen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer een celrand of reeks van celranden (voor meer informatie raadpleegt u "Tabelcelranden selecteren" op pagina 161).
- 2 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Info' in de knoppenbalk klikken.) Klik vervolgens op de knop 'Afbeeldinginfo'.
- 3 Typ een waarde in het vak voor de lijndikte.
- 4 Klik op het kleurvlak voor 'Lijn' en selecteer een kleur in het venster 'Kleuren'.



Met dit venstermenu kunt u instellen of u de geselecteerde celranden wilt tonen of verbergen.



In dit veld kunt u de lijndikte voor de geselecteerde celranden opgeven.

Klik hierop om een kleur te kiezen voor de geselecteerde celranden.

**Om een celrand te verbergen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer een celrand of een reeks celranden.
- 2 Kies in het infovenster 'Afbeelding' de optie 'Geen' uit het venstermenu 'Lijn'.

**Om een tabel zonder buitenrand te maken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer de tabel.
- 2 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Info' in de knoppenbalk klikken.) Klik vervolgens op de knop 'Tabelinfo'.
- 3 Klik op de tweede knop 'Randen' in het infovenster 'Tabel' om de buitenranden te selecteren.
- 4 Klik op de knop 'Afbeeldinginfo' en kies 'Geen' uit het venstermenu 'Lijn'.

## Afbeeldingen of achtergrondkleuren toevoegen

U kunt afbeeldingen of kleuren aan een tabelcel toevoegen via het venstermenu 'Vulling' in het infovenster 'Afbeelding'. U kunt afbeeldingen of kleur toevoegen aan afzonderlijke tabelcellen of aan de volledige tabel.

**Om een afbeelding aan een tabelcel toe te voegen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer een tabelcel, een groep cellen of de hele tabel (voor meer informatie raadpleegt u "Tabelcellen en -randen selecteren" op pagina 160).
- 2 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster'. (U kunt ook op de knop 'Info' in de knoppenbalk klikken.) Klik vervolgens op de knop 'Afbeeldinginfo'.
- 3 Kies 'Afbeelding met kleurtint' uit het venstermenu 'Vulling'. (Als er al een afbeelding in de cel staat, klikt u op 'Kies'.)

Kies een afbeelding, kleur, afbeelding met kleurtint of verlooptint voor een bepaalde cel.



Stel de schaal van de afbeelding binnen de cel of tabel in.

Sleep een nieuwe afbeelding naar het vak of klik op 'Kies'.

- 4 Selecteer een afbeelding en klik op 'Open'.
- 5 Geef in het venstermenu aan op welke manier de cel met de afbeelding moet worden gevuld.

Als u een afbeelding toevoegt aan de hele tabel, wordt 'Geen' weergegeven in het venstermenu 'Vulling' in het infovenster 'Afbeelding' als u een afzonderlijke tabelcel selecteert. Raadpleeg het gedeelte "Afbeeldingen als vulling voor objecten gebruiken" op pagina 147 voor meer informatie over het werken met afbeeldingen die als vulling worden gebruikt.

**Om een achtergrondkleur of verlooptint toe te voegen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer een tabelcel, een groep cellen of de hele tabel (voor meer informatie raadpleegt u "Tabelcellen en -randen selecteren" op pagina 160).
- 2 Kies in het infovenster 'Afbeelding' de optie 'Kleur' of 'Verlooptint' uit het venstermenu 'Vulling'.
- 3 Klik op het kleurvak (of vakken) en selecteer een kleur of kleuren in het venster 'Kleuren'.

Als u een kleur toevoegt aan de hele tabel, wordt 'Geen' weergegeven in het venstermenu 'Vulling' in het infovenster 'Afbeelding' als u een afzonderlijke tabelcel selecteert. Raadpleeg het gedeelte "Werken met kleuren en afbeeldingen" op pagina 143 voor meer informatie over het werken met kleuren en verlooptinten die als vulling worden gebruikt.

## U kunt van diagramgegevens aantrekkelijke diagrammen maken. In dit hoofdstuk leest u hoe u in Pages diagrammen aanmaakt.

Pages biedt hulpmiddelen waarmee u uw eigen, visueel aantrekkelijke diagrammen kunt aanmaken om numerieke gegevens te presenteren. U kunt de gegevens uit een spreadsheet kopiëren en plakken of de gegevens direct in de diagramgegevenseditor typen om de diagrammen rechtstreeks op de pagina aan te maken en te bewerken.

### Informatie over diagrammen

In een diagram wordt de onderlinge verhouding tussen twee gegevenstypen aangegeven. Als u bijvoorbeeld de groei van een bedrijf in een bepaalde periode in een diagram uitzet, wordt de verhouding weergegeven tussen de grootte van het bedrijf en de verstreken tijd. Als u het kiesgedrag van bepaalde demografische groepen in een diagram weergeeft, wordt de verhouding in kaart gebracht tussen het aantal mensen die op een bepaalde partij stemmen en hun demografische achtergrond. Bij het invoeren van gegevens in een diagram worden de twee verschillende gegevenstypen aangeduid als gegevensreeksen en gegevenssets.

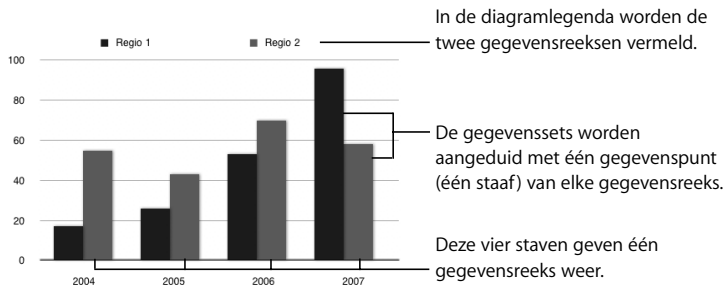
In een bedrijfsdiagram is een gegevensreeks bijvoorbeeld de winst in een regio in vier opeenvolgende jaren. Een gegevensset is bijvoorbeeld de winst in alle regio's in slechts één van die jaren. In de onderstaande afbeelding wordt de gegevensreeks (de winst in één regio) in de rijen weergegeven en de gegevensset (de winst in één jaar) in de kolommen. Een afzonderlijke waarde (bijvoorbeeld 17 in regio 1, 2004) wordt een "gegevenspunt" genoemd.

	2004	2005	2006	2007
Regio 1	17	26	53	
Regio 2	55	43	70	

Deze vakjes duiden de kleuren van de verschillende gegevensseries aan.

De gekleurde vakjes naast de rijlabels (Regio 1 en Regio 2) geven aan met welke kleur elke gegevensserie in het diagram wordt aangeduid.

In de onderstaande afbeelding ziet u hoe deze gegevens in de vorm van een kolomdiagram worden weergegeven.



In dit diagram worden de gegevensreeksen aangeduid met de rijen in de diagramgegevenseditor. De gegevenspunten worden aangeduid met een aantal donkergekleurde staven en een aantal lichtgekleurde staven.

## Gegevensreeksen en gegevenssets omwisselen

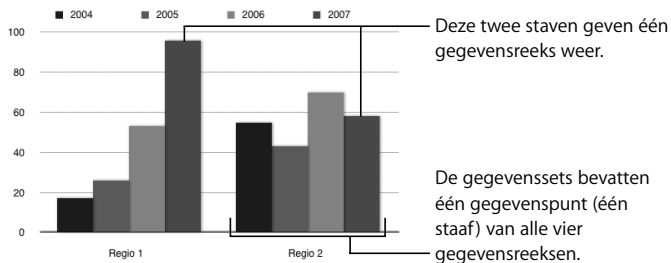
U kunt de gegevensreeksen en gegevenssets in de rijen en kolommen eenvoudig omwisselen zonder dat u de gegevens opnieuw hoeft in te voeren. Hiervoor gebruikt u de knop 'Weergave rijen/kolommen' in de diagramgegevenseditor.

Als u op deze knop klikt, worden de kolommen in de diagramgegevenseditor als gegevensreeksen weergegeven.



Als u op deze knop klikt, worden de rijen in de diagramgegevenseditor als gegevensreeksen weergegeven.

Het onderstaande diagram bevat dezelfde gegevens, alleen zijn de gegevenssets en gegevensreeksen nu omgewisseld.



In dit diagram worden de gegevensreeksen aangeduid met kolommen in de diagramgegevenseditor (zie bovenstaande afbeelding). Er zijn in dit diagram vier gegevensreeksen die worden aangeduid met vier staven met een verschillende kleur.

Gegevensreeksen worden in de verschillende diagramtypen van Pages verschillend weergegeven.

- In kolomdiagrammen en staafdiagrammen wordt een gegevensreeks aangeduid met een aantal staven in dezelfde kleur, zoals in de bovenstaande afbeelding.
- In een lijndiagram (dit wordt ook wel een grafiek genoemd) wordt een gegevensreeks aangeduid met een enkele lijn.
- In een vlakdiagram wordt een gegevensreeks aangeduid met één vlak.

- In een cirkeldiagram wordt slechts één gegevensset, namelijk het eerste gegevenspunt van elke reeks, in het diagram weergegeven (het gegevenspunt dat als eerste wordt vermeld in de diagramgegevenseditor).

## Een diagram toevoegen

Diagrammen kunnen zwevend in de tekst of vast op de pagina worden geplaatst. (Raadpleeg voor meer informatie over de verschillen tussen vaste en zwevende objecten “Het verschil tussen vaste en zwevende objecten” op pagina 120.) Zodra u het diagram aan de pagina hebt toegevoegd, kunt u het diagramtype wijzigen en het diagram opmaken met behulp van het infovenster 'Diagram' (zie de afbeelding verderop in dit hoofdstuk).

### **Om een diagram zwevend in de tekst te plaatsen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats het invoegpunt op de positie waar het diagram in de omliggende tekst moet verschijnen.
- 2 Kies 'Voeg in' > 'Diagram' (of klik op de knop 'Object' in de knoppenbalk en kies 'Diagram'). Een diagram met plaatsaanduidingsgegevens verschijnt op de pagina. Het infovenster 'Diagram' en de diagramgegevenseditor worden geopend.

### **Om een vast diagram te plaatsen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Klik op een willekeurige plaats buiten de tekstgebieden van het document zodat het invoegpunt niet zichtbaar is.
- 2 Kies 'Voeg in' > 'Diagram' (of klik op de knop 'Object' in de knoppenbalk en kies 'Diagram'). Een diagram met plaatsaanduidingsgegevens verschijnt op de pagina. Het infovenster 'Diagram' en de diagramgegevenseditor worden geopend.
- 3 Sleep het diagram naar de plaats waar het op de pagina moet verschijnen.

U kunt ook een diagram tekenen op de pagina.

### **Om een diagram op de pagina te tekenen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Klik op 'Object' in de knoppenbalk en kies 'Diagram' terwijl u de Option-toets ingedrukt houdt.
- 2 Laat de Option-toets los en beweeg de muisaanwijzer over de pagina tot de vorm van de aanwijzer verandert in een kruisvormige aanwijzer.
- 3 Sleep over de pagina om een diagram met het gewenste formaat aan te maken.

## De grootte van het diagram op de pagina wijzigen

- Selecteer het diagram en sleep de actieve selectiegrepen.

## Diagramtypen selecteren

Pages biedt acht diagramtypen waaruit u kunt kiezen, waaronder staafdiagrammen, lijndiagrammen, vlakdiagrammen en cirkeldiagrammen. Wanneer een diagram op de pagina is geplaatst, kunt u het diagramtype wijzigen en het diagram opmaken met het infovenster 'Diagram'.

### Het infovenster 'Diagram' weergeven

- Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster' (of klik op de knop 'Info' in de knoppenbalk). Klik vervolgens op de knop 'Diagraminfo'.

**Om een diagramtype te selecteren, voert u een van de volgende handelingen uit:**

- Kies 'Opmaak' > 'Diagram' > [diagramtype].
- Kies in het infovenster 'Diagram' een diagramtype uit het venstermenu voor diagramtypen.



## Diagramgegevens bewerken

U kunt in de diagramgegevenseditor diagramgegevens bewerken door gegevens te typen of gegevens te kopiëren en te plakken uit Excel, AppleWorks of een ander spreadsheetprogramma.

Om de diagramgegevenseditor weer te geven, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer het diagram dat u wilt bewerken.
- 2 Kies 'Opmaak' > 'Diagram' > 'Toon gegevenseditor' (of klik in het infovenster 'Diagram' op de knop 'Wijzig gegevens').

Om een rij of kolom aan het diagram toe te voegen, klikt u op een van deze knoppen.



The screenshot shows a window titled 'Diagramgegevenseditor'. At the top, there are three buttons: 'Voeg rij toe', 'Voeg kolom toe', and 'Weergave rijen/kolommen: [icon]'. Below these buttons is a spreadsheet table with the following data:

	2004	2005	2006
Regio 1	17	26	53
Regio 2	55	43	70

At the bottom of the window, there is a horizontal scrollbar and a vertical scrollbar on the right side.

U kunt diagramgegevens rechtstreeks in de cellen van de spreadsheet typen.

Sleep de labels om de volgorde ervan te wijzigen.

Om gegevens uit een andere spreadsheet naar de diagramgegevenseditor te kopiëren, gaat u als volgt te werk:

- 1 Open de spreadsheet en selecteer alle cellen met de gegevens die u wilt kopiëren.
- 2 Kies 'Wijzig' > 'Kopieer' (of druk op Command-C).
- 3 Selecteer de bovenste cel in de eerste kolom in de diagramgegevenseditor.
- 4 Kies 'Wijzig' > 'Plak' (of druk op Command-V).

**Rijnamen, kolomnamen of gegevens in een cel bewerken**

- Klik dubbel op een cel of een rij- of kolomkop en typ de nieuwe gegevens.

**De volgorde van rijen of kolommen in de diagramgegevenseditor wijzigen**

- Sleep een rij- of kolomkop naar een nieuwe positie.



**Om rijen of kolommen toe te voegen in de diagramgegevenseditor, voert u een van de volgende handelingen uit:**

- Klik op de knop 'Voeg rij toe' of 'Voeg kolom toe' om een rij boven de geselecteerde rij of een kolom links van de geselecteerde kolom toe te voegen. Als u geen rij of kolom hebt geselecteerd, wordt de nieuwe rij of kolom onder in of aan de rechterkant van de tabel toegevoegd. (Om de nieuwe rij of kolom weer te geven, moet u mogelijk op de Return- of Tab-toets klikken of de diagramgegevenseditor groter maken.)
- Selecteer een lege cel, typ de gegevens en druk op de Return-toets. Er wordt automatisch een nieuwe rij of kolom aangemaakt.

**Rijen of kolommen verwijderen**

- Selecteer de rij- of kolomkop en druk op de Delete-toets.

## Diagrammen opmaken

U kunt diagrammen en de bijbehorende legenda's net als alle andere objecten verplaatsen en de grootte ervan aanpassen. Ook kunt u de opmaak wijzigen van de verschillende diagramonderdelen (lettertypen, kleuren, aslabels en maatstreepjes). U kunt de legenda naar wens tonen of verbergen. De meeste opmaakopties voor diagrammen kunt u instellen in het infovenster 'Diagram'. De meeste taken kunt u uitvoeren via contextuele menu's.

**Het venstermenu voor een diagram openen**

- Houd de Control-toets ingedrukt en klik op een diagram.

**Om de diagramlegenda te verbergen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Weergave' > 'Toon infovenster' (of klik op de knop 'Info' in de knoppenbalk). Klik vervolgens op de knop 'Diagraminfo'.
- 2 Selecteer het diagram.
- 3 Schakel in het infovenster 'Diagram' het aankruisvak 'Toon legenda' uit.



U kunt de legenda ook selecteren en op de Delete-toets drukken. Als u de legenda opnieuw wilt tonen, schakelt u het aankruisvak 'Toon legenda' weer in.

## Diagramkleuren instellen

U kunt de staven, cirkelsegmenten en vlakken in de verschillende typen diagrammen op dezelfde manier opmaken als andere getekende objecten. U kunt een kleur, verlooptint, afbeelding, schaduw, de mate van doorzichtigheid of verschillende lijnstijlen instellen. Deze instellingen kunt u opgeven in het infovenster 'Afbeelding'.

**Om de kleur of afbeelding in een staaf, cirkelsegment of vlak te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het onderdeel (staaf, cirkelsegment of vlak).  
Als u een staaf in een staafdiagram selecteert, worden alle staven in dezelfde gegevensreeks geselecteerd.
- 2 Wijzig de diagraameigenschappen zoals voor elk willekeurig ander getekend object in het infovenster 'Afbeelding'.  
Raadpleeg hoofdstuk 7, "Eigenschappen van objecten wijzigen" voor meer informatie over het wijzigen van de eigenschappen van objecten.

## Het lettertype in diagrammen wijzigen

U kunt het lettertype en de tekstkleur wijzigen voor de aslabels, de gegevenspuntlabels en de legenda.


**Om het lettertype in een diagram te wijzigen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer de tekst waarvan u de uitlijning wilt wijzigen.  
Als u het lettertype van alle diagramonderdelen wilt wijzigen, klikt u op het diagram om het te selecteren. Als u de tekst voor een gegevenspunt of voor een aslabel hebt geselecteerd, wordt alle tekst van hetzelfde type geselecteerd. U moet het lettertype voor de legenda van het diagram afzonderlijk wijzigen.
- 2 Kies 'Opmaak' > 'Lettertype' > 'Toon lettertypen' (of klik op de knop 'Letter' in de knoppenbalk) om het lettertypepaneel te openen.
- 3 Selecteer een lettertype.

Raadpleeg voor meer informatie over het wijzigen van de tekstkleur het gedeelte "Grootte en vormgeving van tekst bepalen" op pagina 51.

## Labels en maatstreepjes aan de assen toevoegen

In het tabblad 'As' van het infovenster 'Diagram' kunt u de rasterlijnen en het uiterlijk van de assen van staaf-, lijn- en vlakdiagrammen opmaken. U kunt de waardereksen weergeven op de zogenaamde waardeas, de as waarop de gegevenspuntwaarden worden afgelezen. Voor kolomdiagrammen (verticale staven), lijndiagrammen en vlakdiagrammen is de y-as de waardeas. Voor horizontale staafdiagrammen is de x-as de waardeas. (Cirkeldiagrammen hebben geen waardeas. Raadpleeg voor meer informatie over het opmaken van cirkeldiagrammen het gedeelte "Cirkeldiagrammen" op pagina 183.)



Hiermee kunt u diagramassen en -randen tonen of verbergen.

Met deze venstermenu's kunt u stijlen instellen voor de labels en maatstreepjes op de assen van het diagram.

Hiermee kunt u de waardereksen instellen die op de diagramassen wordt getoond.

In dit gedeelte kunt u de getalnotatie instellen die u voor de waarden in het diagram wilt gebruiken.

The screenshot shows a software interface with the following sections:

- As** / Reeks
- Assen en randen**: X-as, y-as en randen
- Labels, maatstreepjes en rasters**: X-as, Y-as
- Weergave aswaarden**: Minimum, Maximum, Stappen (set to 5)
- Getalnotatie**: Voorvoegsel (€), Scheidings-teken (Geen), Achtervoegsel (Geen)

**Om assen en diagramranden te tonen of te verbergen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het diagram.
- 2 Klik, indien nodig, op 'As' in het infovenster 'Diagram'.
- 3 Selecteer een of meer onderdelen door deze uit het venstermenu 'Assen en randen' te kiezen.

Voor de geselecteerde optie wordt een vinkje getoond. Klik nogmaals op de optie om de selectie op te heffen.

**Om het aantal numerieke waarden in te stellen dat op de diagrammassen wordt weergegeven, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het diagram.
- 2 Klik, indien nodig, op 'As' in het infovenster 'Diagram'.
- 3 Typ een getal in het veld 'Minimum' (in het gedeelte 'Weergave aswaarden') om de laagste waarde op de as in te stellen.

De minimumwaarde kan niet hoger zijn dan de laagste waarde van de gegevensset.

- 4 Typ een getal in het veld 'Maximum' om de hoogste waarde voor de waardeas in te stellen.

De maximumwaarde kan niet lager zijn dan de hoogste waarde van de gegevensset.

- 5 Typ een getal in het veld 'Stappen' om het aantal waarden in te stellen dat tussen de minimum- en maximumwaarde wordt weergegeven.

**Om de minimumwaarde op een van de assen weer te geven, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het diagram.
- 2 Klik, indien nodig, op 'As' in het infovenster 'Diagram'.
- 3 Schakel in het venstermenu 'X-as' of 'Y-as' (afhankelijk van het diagram) 'Toon waardelabels' en 'Toon minimumwaarde' in.

Een optie is ingeschakeld als voor de optie een vinkje wordt weergegeven.

**Om eenheden op te geven voor de aswaarden, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het diagram.
- 2 Klik, indien nodig, op 'As' in het infovenster 'Diagram'.
- 3 Typ de gewenste tekst in de velden 'Voorvoegsel' en 'Achtervoegsel' in het gedeelte 'Getalnotatie' (of kies een symbool uit het venstermenu).

## Labels en maatstreepjes plaatsen

In de venstermenu's 'X-as' en 'Y-as' in het tabblad 'As' van het infovenster 'Diagram' kunt u verschillende opties instellen om maatstreepjes, labels en rasterlijnen op de waardeas of de reeksas te plaatsen. De opties in deze venstermenu's (zie onderstaande afbeelding) zijn afhankelijk van het type diagram dat u hebt geselecteerd.

In verticale staafdiagrammen (kolomdiagrammen), lijndiagrammen en vlakdiagrammen is de y-as de waardeas en fungeert de x-as als reeksas. In horizontale staafdiagrammen is de x-as de waardeas. In de onderstaande afbeeldingen worden de venstermenu's weergegeven die verschijnen als u een kolomdiagram hebt geselecteerd.

**Om labels en maatstreepjes op een as te plaatsen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het diagram.
- 2 Klik, indien nodig, op 'As' in het infovenster 'Diagram'.
- 3 Om labels en maatstreepjes aan de reeksas toe te voegen, kiest u een optie uit het venstermenu 'X-as'. (Voor horizontale staafdiagrammen kiest u een optie uit dezelfde opties in het venstermenu 'Y-as'.)

Hiermee kunt u de labels op reeksassen tonen of verbergen.



Hiermee kunt u de tekstrichting voor de labels op de reeksas instellen.

Hiermee kunt u maatstreepjes op de x-as plaatsen.

Hiermee kunt u de hulplijnen voor de x-as tonen of verbergen.

- 4 Om labels en maatstreepjes aan de waardeas toe te voegen, kiest u een optie uit het venstermenu 'Y-as'. (Voor horizontale staafdiagrammen kiest u een opties uit dezelfde opties in het venstermenu 'X-as'.)



Hiermee kunt u de labels op de waardeas tonen of verbergen.

Hiermee kunt u maatstreepjes op de y-as plaatsen.

Hiermee kunt u de hulplijnen voor de y-as tonen of verbergen.

## De elementen van een gegevensreeks opmaken

Voor elk gegevenspunt in een reeks kunt u de numerieke waarde weergeven.

**Om gegevenspuntlabels toe te voegen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het diagram of een onderdeel van een gegevensreeks.  
Als u in een willekeurig diagram (behalve in cirkeldiagrammen) een element (staaf) of een reeks selecteert, wordt automatisch de volledige reeks geselecteerd. In cirkeldiagrammen kunt u ook afzonderlijke segmenten selecteren.
- 2 Klik in het infovenster 'Diagram' op 'Reeks'.
- 3 Kies 'Toon waarde' uit het venstermenu 'Gegevenspunten'.
- 4 Typ een getal in het veld 'Decimalen' om het gewenste aantal decimalen in te stellen.



- 5 Als u de gegevenspuntwaarden op een andere plaats wilt weergeven, kiest u een optie uit het venstermenu 'Gegevenspunten'.
- 6 Kies een lettertype, lettergrootte en lettertypestijl in het lettertypepaneel (via 'Opmaak' > 'Lettertype' > 'Toon lettertypen') voor de gegevenspuntlabels.

Voor cirkeldiagrammen kunt u gegevenspuntlabels als een percentage van het geheel of als absolute waarden weergeven door de optie 'Toon waarden cirkeldiagram als %' in of uit te schakelen in het venstermenu 'Gegevenspunten'. U kunt ook de reeksnamen tonen.

Bij sommige diagramtypen kunt u meer opmaakopties voor reekselementen selecteren. De onderstaande secties bevatten meer informatie over de speciale opmaakopties voor cirkeldiagrammen, staafdiagrammen, lijndiagrammen en vlakdiagrammen.

## Cirkeldiagrammen

Bij cirkeldiagrammen wordt alleen de eerste gegevensset in de diagramgegevenseditor weergegeven (het eerste gegevenspunt voor elke gegevensreeks). Als de gegevensreeksen in de diagramgegevenseditor in rijen worden weergegeven, wordt alleen de eerste kolom weergegeven. Als de gegevensreeksen in de diagramgegevenseditor in kolommen worden weergegeven, wordt alleen de eerste rij weergegeven. Een cirkeldiagram vertegenwoordigt één gegevensset en elk cirkelsegment vertegenwoordigt één element van de desbetreffende set. De overige gegevenssets in de diagramgegevenseditor blijven behouden, maar worden niet in het cirkeldiagram weergegeven. U kunt een gegevensset in het cirkeldiagram opnemen door de gegevensset te verplaatsen naar de eerste positie in de rij of de kolom.

### **Om afzonderlijke cirkelsegmenten te selecteren, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het diagram en klik vervolgens op een afzonderlijk segment om het segment te selecteren.
- 2 U kunt als volgt meerdere segmenten selecteren:
  - Om alle segmenten te selecteren, kiest u 'Wijzig' > 'Selecteer alles' (of drukt u op Command-A).
  - Als de segmenten niet aan elkaar grenzen, houdt u de Command-toets ingedrukt en selecteert u de segmenten.
  - Als de gewenste segmenten aan elkaar grenzen, selecteert u het eerste segment en houdt u vervolgens de Shift-toets ingedrukt terwijl u het laatste segment selecteert.

In cirkeldiagrammen kunt u niet alleen segmentwaarden tonen, maar ook reeksnamen weergeven.

### **Om reeksnamen te tonen in een cirkeldiagram, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het diagram of de afzonderlijke cirkelsegmenten.
- 2 Klik in het infovenster 'Diagram' op 'Reeks'.
- 3 Schakel 'Toon reeksnaam' in het venstermenu 'Gegevenspunten' in (als een vinkje voor een optie wordt weergegeven, is deze ingeschakeld).
- 4 Kies 'Binnen' of 'Buiten' uit het venstermenu 'Gegevenspunten'.

U kunt zowel een afzonderlijk segment als alle cirkelsegmenten scheiden.

### Om cirkelsegmenten te scheiden, gaat u als volgt te werk:

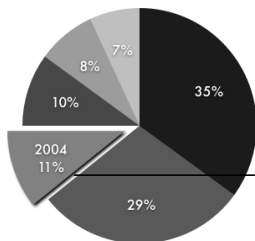
- 1 Selecteer de afzonderlijke cirkelsegmenten. (Als u meerdere cirkelsegmenten wilt selecteren, houdt u de Command-toets ingedrukt terwijl u op een voor een op de segmenten klikt.)
- 2 Sleep de cirkelsegmenten of de schuifregelaar 'Afstand tot midden' tot de afstand tussen de segmenten naar wens is.

U kunt ook een percentage in het veld 'Afstand tot midden' typen of de pijltoetsen gebruiken om het percentage te verhogen of verlagen.



Hiermee kunt u afzonderlijke segmenten van elkaar scheiden.

Hiermee kunt u schaduwen toevoegen aan afzonderlijke segmenten of aan het volledige cirkeldiagram.



U kunt een cirkelsegment onderscheiden van de rest door het segment met behulp van de schuifregelaar te scheiden en een reeksnaam voor het segment in te stellen.

U kunt een schaduw instellen voor afzonderlijke cirkelsegmenten of voor het cirkeldiagram als geheel. Wanneer u schaduwen instelt voor afzonderlijke segmenten, lijkt het alsof de segmenten zich in verschillende lagen bevinden.

### Om schaduwen te plaatsen bij afzonderlijke cirkelsegmenten, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer het diagram of de afzonderlijke cirkelsegmenten.
- 2 Klik in het infovenster 'Diagram' op 'Reeks'.
- 3 Kies 'Afzonderlijk' uit het venstermenu 'Schaduw'.



- 4 Kies de gewenste schaduwinstellingen in het infovenster 'Afbeelding'. (Raadpleeg het gedeelte "Een schaduw aan objecten toevoegen" op pagina 150 voor meer informatie.)

**Om een schaduw te plaatsen bij het volledige cirkeldiagram, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het diagram.
- 2 Kies in het tabblad 'Reeks' van het infovenster 'Diagram' de optie 'Gegroepeerd' uit het venstermenu 'Schaduw'.
- 3 Kies de gewenste schaduwinstellingen in het infovenster 'Afbeelding'. (Raadpleeg het gedeelte "Een schaduw aan objecten toevoegen" op pagina 150 voor meer informatie.)

U kunt ook de doorzichtigheid van het diagram en afzonderlijke diamelementen, zoals de legenda, wijzigen. (Raadpleeg het gedeelte "De doorzichtigheid van objecten aanpassen" op pagina 152 voor meer informatie.)

#### **Een cirkeldiagram roteren**

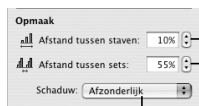
- Selecteer het diagram en sleep de rotatieknop in het tabblad 'Reeks' van het infovenster 'Diagram' of typ een waarde in het veld 'Rotatiehoek'.

#### **Staa- en kolomdiagrammen**

U kunt schaduwen toepassen op afzonderlijke gegevensreeksen of op het gehele diagram. U kunt de doorzichtigheid aanpassen van het volledige diagram of van afzonderlijke reeksen (maar niet van afzonderlijke staven). U kunt ook de afstand tussen gegevenssets of afzonderlijke staven wijzigen.

**Om de afstand tussen afzonderlijke staven of gegevenssets aan te passen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Selecteer het diagram.
- 2 Klik, indien nodig, op 'Reeks' in het infovenster 'Diagram'.



Door een waarde in dit veld op te geven, kunt u de afzonderlijke staven van het diagram scheiden.

Door een waarde in dit veld op te geven, kunt u de afzonderlijke gegevenssets van het diagram scheiden.

Hiermee kunt u schaduwen toevoegen aan staven of gegevenssets.

- 3 Als u de afstand tussen de staven wilt wijzigen, typt u een waarde in het veld 'Afstand tussen staven' (of klikt u op de pijltoetsen).
- 4 Als u de afstand tussen gegevenssets wilt wijzigen, typt u een waarde in het veld 'Afstand tussen sets'.

De ingevoerde waarde is een percentage van de staafdikte. Als u de afstand tussen de staven verkleint, neemt de dikte van de staven toe. U kunt ook de aanwijzer op de rand van een staaf plaatsen zodat de aanwijzer de vorm van een tweepuntige pijl krijgt. Vervolgens sleept u om de dikte van de staven te doen toe- of afnemen.

#### Om een schaduw in te stellen voor elke staaf, gaat u als volgt te werk:

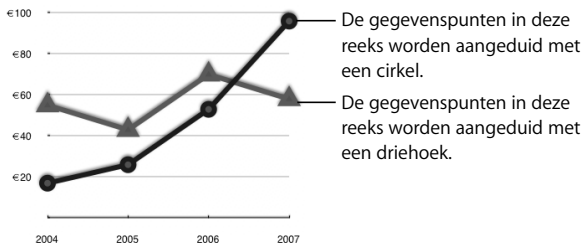
- 1 Selecteer het diagram of de gegevensreeks.
- 2 Kies in het tabblad 'Reeks' van het infovenster 'Diagram' de optie 'Afzonderlijk' uit het venstermenu 'Schaduw', als u één gegevensreeks selecteert en een optie kiest uit het venstermenu 'Schaduw', wordt de instelling toegepast op alle reeksen in het diagram.
- 3 Kies de gewenste schaduwinstellingen in het infovenster 'Afbeelding'. (Raadpleeg het gedeelte "Een schaduw aan objecten toevoegen" op pagina 150 voor meer informatie.)

#### De doorzichtigheid van het diagram wijzigen

- Selecteer het diagram en sleep de schuifregelaar 'Ondoorzichtigheid' in het infovenster 'Afbeelding'. Raadpleeg het gedeelte "De doorzichtigheid van objecten aanpassen" op pagina 152 voor meer informatie.

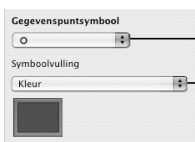
## Vlakdiagrammen en lijndiagrammen

In vlakdiagrammen en lijndiagrammen kunnen de gegevenspunten worden aangeduid met symbolen (cirkels, driehoeken, vierkanten en ruiten).



Om een symbool in te stellen voor de gegevenspunten in een reeks, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer een gegevensreeks (een vlak of een lijn).
- 2 Kies in het tabblad 'Reeks' van het infovenster 'Diagram' een symbool uit het venstermenu 'Gegevenspuntsymbool'.



Selecteer het gewenste symbool voor gegevenspunten.

Vul gegevenspuntsymbolen met een kleur of afbeelding.

- 3 Kies de gewenste vulling voor het symbool uit het venstermenu 'Symboolvulling'.

### De lijnkleur en schaduw instellen

- Wijzigde lijn en schaduwinstellingen in het infovenster 'Afbeelding'.

Raadpleeg voor meer informatie over werken met het infovenster 'Afbeelding' om de lijnkleur, schaduw en vulling voor gegevenspuntsymbolen in te stellen hoofdstuk 7, "Eigenschappen van objecten wijzigen".



# Documenten afdrukken en exporteren in andere structuren

# 10

In dit hoofdstuk worden de verschillende manieren beschreven waarop u Pages-documenten kunt afdrukken, bekijken en uitwisselen.

U kunt documenten niet alleen afdrukken of faxen, maar ook in elektronische vorm uitwisselen. Door te exporteren naar andere documentstructuren, kunt u samenwerken met andere gebruikers die werken met AppleWorks of Microsoft Word. Ook kunt u documenten beschikbaar maken op het web als PDF-bestand of als HTML-pagina.

## Documenten afdrukken

Pages en Mac OS X bieden u hulpmiddelen voor het geheel of gedeeltelijk afdrukken van documenten in verschillende structuren en voor het aanpassen van de kleur van afgedrukte documenten.

### Papierformaat en afdrukrichting instellen

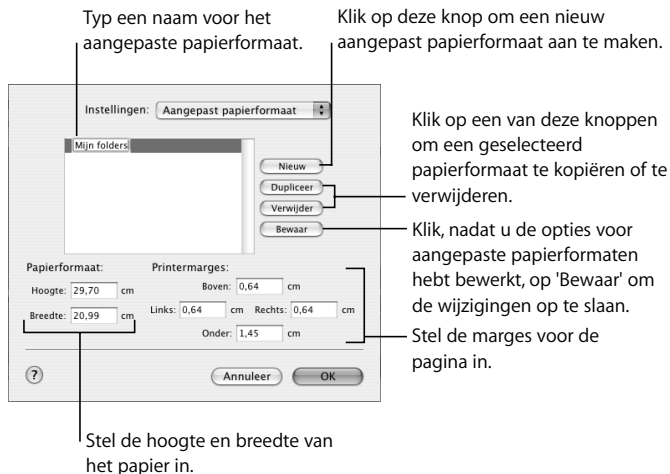
Voordat u gaat afdrukken, controleert u eerst of het papierformaat en de afdrukrichting zijn ingesteld op de gewenste waarde door het venster 'Pagina-instelling' te openen.

**Om het papierformaat en de afdrukrichting in te stellen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Archief' > 'Pagina-instelling'.
- 2 Kies in het venster de printer die u wilt gebruiken uit het venstermenu 'Stel in voor'.

3 Kies een standaardpapierformaat uit het venstermenu 'Papierformaat'. Als u een aangepast papierformaat wilt kiezen, doet u het volgende:

a Kies 'Aangepast papierformaat' uit het venstermenu 'Instellingen'.



b Klik op 'Nieuw' en typ de naam van het nieuwe papierformaat.

c Geef de hoogte en breedte voor het papier op in de velden voor het papierformaat en geef de marges voor het afdrukbare gebied op die u wilt gebruiken in de velden voor de printermarges.

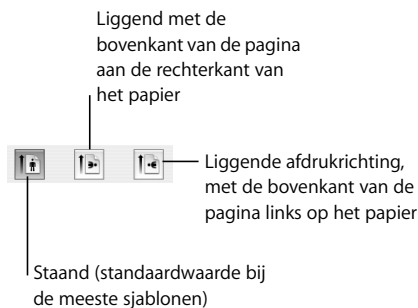
d Klik op 'Bewaar'.

e Kies 'Paginakenmerken' uit het venstermenu 'Instellingen'.

f Selecteer het nieuwe papierformaat dat u een naam hebt gegeven in het venstermenu 'Papierformaat'. Deze naam staat onder aan de lijst.

g Klik op 'OK'.

- 4 Selecteer een optie voor de afdrukrichting met een van de knoppen onder in het venster 'Pagina-instelling'.



## Documenten geheel of gedeeltelijk afdrucken

U kunt een volledig document, een geselecteerd paginabereik of alleen oneven of even pagina's afdrucken. U kunt ook meerdere pagina's op één vel papier afdrucken of de pagina's afdrucken in omgekeerde volgorde.

Als u zeker wilt weten of de opmaak precies is zoals u verwacht, is het verstandig een afdrukvoorbeeld te bekijken van een document voordat u dit afdrukt.

**Om een afdrukvoorbeeld van een document te bekijken vóór het afdrucken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Archief' > 'Druk af' en klik vervolgens op de knop 'Voorvertoning'.  
In een voorvertoning kunt u zien hoe pagina's van een document eruitzien als ze worden afgedrukt. De effecten van sommige opmaakoptyes, zoals randen, worden echter niet weergegeven. (Raadpleeg "Een afdruklay-out en andere opties instellen" op pagina 192 voor meer informatie over opmaakoptyes.)
- 2 Schakel het aankruisvak 'Proefafdruk op scherm' in de linkerbenedenhoek van het voorvertoningsvenster in, zodat u kunt zien hoe het document op uw printer zal worden afgedrukt. Als u bijvoorbeeld een kleurendocument afdrukt op een zwartwitprinter, wordt het document in zwart-wit weergegeven als u 'Proefafdruk op scherm' hebt ingeschakeld.
- 3 Klik op 'Druk af' als u dit document rechtstreeks vanuit het voorvertoningsvenster wilt afdrucken.

Raadpleeg Voorvertoning Help voor meer informatie over het gebruik van Voorvertoning. (Kies 'Help' > 'Voorvertoning Help' als het voorvertoningsvenster actief is.)

**Om een volledig document of een paginabereik af te drukken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Archief' > 'Druk af'.
- 2 Kies de gewenste printer uit het venstermenu 'Printer'. Als u de printer niet ziet, kiest u 'Wijzig printerlijst' en voegt u de printer toe.  
  
Als u meer wilt weten over het toevoegen van een printer, zoekt u naar 'Een printer toevoegen' in Mac OS Help. Als u de locatie van de printer wilt weergeven, plaatst u de aanwijzer op de naam van de printer wanneer u de printer uit het venstermenu 'Printer' kiest.
- 3 Typ het aantal exemplaren dat u wilt afdrukken in het veld 'Aantal' en schakel het aankruisvak 'Gesorteerd' in als u wilt dat elke groep pagina's samen wordt afgedrukt voordat met de volgende groep wordt gestart. Als u een aantal exemplaren van pagina 1 wilt afdrukken, vervolgens een aantal exemplaren van pagina 2, pagina 3, enzovoort, schakelt u het aankruisvak uit.
- 4 Als u een volledig document wilt afdrukken, selecteert u 'Alle' naast 'Pagina's'.
- 5 Als u een reeks pagina's wilt afdrukken, selecteert u 'Van', typt u het paginanummer van de eerste pagina in het veld 'Van' en het paginanummer van de laatste pagina in het veld 't/m'.
- 6 Klik op de knop 'Druk af'.

### **Een afdrुकlay-out en andere opties instellen**

Het venstermenu 'Aantal en pagina's' in het afdrुकvenster bevat verschillende andere afdrुकopties, zoals het gebruik van ColorSync om de kleur aan te passen (raadpleeg pagina 194), het afdrुकken van documenten in omgekeerde volgorde, het afdrुकken van alleen oneven of even pagina's en het afdrुकken van een voorblad (scheidingsblad). Nadat u de afdrुकinstellingen van uw keuze hebt uitgevoerd, kunt u deze instellingen opslaan als een voorinstelling zodat u deze opnieuw kunt gebruiken zonder alle bovenstaande stappen opnieuw te hoeven uitvoeren.



## De pagina's van een document in omgekeerde volgorde afdrucken

- Kies 'Papierafhandeling' uit het venstermenu 'Aantal en pagina's' en schakel het aankruisvak 'Omgekeerde paginavolgorde' in.

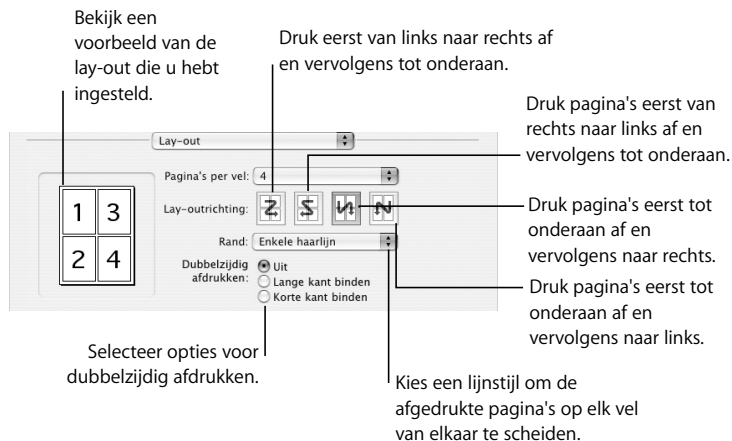


## Alleen oneven of even pagina's afdrucken

- Kies 'Papierafhandeling' uit het venstermenu 'Aantal en pagina's' en selecteer 'Oneven pagina's' of 'Even pagina's'.

## Om meerdere pagina's op één vel papier af te drukken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Lay-out' uit het venstermenu onder het venstermenu 'Instellingen'.



- 2 Kies het aantal pagina's dat u wilt weergeven op elk vel papier in het venstermenu 'Pagina's per vel'.
- 3 Selecteer een layout-richting.
- 4 Kies de lijnstijl die u wilt gebruiken voor het scheiden van de gedrukte pagina's uit het venstermenu 'Rand'.

### Dubbelzijdig afdrukken

- Kies 'Lay-out' uit het venstermenu onder het venstermenu 'Instellingen' en selecteer vervolgens een van de volgende opties:
  - 'Lange kant binden': hiermee worden de pagina's zodanig afgedrukt dat ze in de lengterichting kunnen worden ingebonden.
  - 'Korte kant binden': hiermee worden de pagina's zodanig afgedrukt dat ze via de korte kant van het papier kunnen worden ingebonden.

**Opmerking:** Niet alle printers kunnen dubbelzijdig afdrukken. Raadpleeg de documentatie bij de printer.

### Uw afdrukopties als een voorinstelling bewaren

- Kies 'Bewaar als' uit het venstermenu 'Instellingen' in het afdrukvenster en typ een naam voor de voorinstelling.

Als u in de toekomst dezelfde instellingen wilt gebruiken, kiest u de naam van de voorinstelling uit het venstermenu 'Instellingen'.

### De documentkleur aanpassen met ColorSync

U kunt afgedrukte documenten lichter, donkerder of sepiakleurig maken of andere effecten toevoegen door een Quartz-filter toe te passen op de uitvoer van de printer. Bij de filter wordt gebruikgemaakt van ColorSync-technologie voor het wijzigen van het afgedrukte document zonder het document zelf te wijzigen. U kunt ColorSync ook gebruiken om de resolutie van het document aan te passen.

**Opmerking:** Niet alle printers kunnen in kleur afdrukken. Raadpleeg de documentatie bij de printer.

### Om de documentkleur aan te passen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies 'Archief' > 'Druk af'.
- 2 Kies 'ColorSync' uit het venstermenu onder het venstermenu 'Instellingen' in het afdrukvenster.
- 3 Kies een optie uit het venstermenu 'Kleurconversie':
  - 'Standaard': hierbij worden de standaardinstellingen in Pages gebruikt om het kleurbeheer van het afgedrukte document te besturen.
  - 'In printer': hierbij verzorgt de printer die u gebruikt het kleurbeheer van het afgedrukte document.
- 4 Kies een optie uit het venstermenu 'Quartz-filter':

Als u een voorbeeld wilt bekijken van het afgedrukte document met het Quartz-filter dat u hebt gekozen, klikt u op 'Voorvertoning'.

Nadat u de gewenste Quartz-filter hebt geselecteerd, kunt u deze instelling op de hierboven beschreven wijze opslaan als onderdeel van uw voorinstelling. Raadpleeg ColorSync-hulpprogramma Help voor meer informatie over ColorSync en Quartz-filters door het ColorSync-hulpprogramma (in de map 'Hulpprogramma's' in de map 'Programma's') te openen en vervolgens 'Help' > 'ColorSync-hulpprogramma Help' te kiezen.



Het symbool voor het ColorSync-hulpprogramma

## Documenten exporteren naar andere structuren

U kunt Pages documenten uitwisselen tussen verschillende platforms door deze te exporteren naar andere structuren, zoals Microsoft Word, PDF of HTML.

**Om een document naar een andere structuur te exporteren, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Archief' > 'Exporteer'.
- 2 Selecteer het gewenste documenttype in het exportvenster.
  - 'PDF': hiermee maakt u een PDF-document aan dat kan worden geopend en afgedrukt in Voorvertoning of een willekeurige PDF-viewer en kan worden bewerkt in een PDF-programma.
  - 'Word': hiermee maakt u een Word-document aan dat kan worden geopend en bewerkt in Microsoft Word in Mac OS X of in Windows.
  - 'HTML': hiermee maakt u een document aan waarin u gebruik kunt maken van audio- en filmbestanden en dat kan worden bekeken met Safari of een andere webbrowser.
  - 'RTF': hiermee maakt u een document aan waarin een groot deel van de tekstopmaak en afbeeldingen behouden blijven en dat kan worden geopend en bewerkt met een tekstverwerkingsprogramma.

- 'Platte tekst': hiermee wordt de opmaak van de tekst verwijderd. Dit document kan in een tekstbewerkingsprogramma, zoals Teksteditor, worden geopend en bewerkt.
- 3 Klik op 'Volgende'.
  - 4 Typ de titel voor het nieuwe document en selecteer de locatie waar u het document wilt opslaan.

**Opmerking:** als u documenten exporteert naar andere structuren, is het nieuwe document mogelijk niet identiek aan het Pages-document.

Als u exporteert naar Microsoft Word, is de regelafstand mogelijk niet identiek, waar door het Word-document mogelijk minder pagina's telt dan het Pages-document. Ook worden speciale typografische voorzieningen en bepaalde afbeeldingen mogelijk niet optimaal weergegeven, met name bij gebruik van transparantie (alfakanalen). Tabellen en kolomopmaak worden mogelijk niet identiek geëxporteerd en grafieken die in Pages zijn aangemaakt, worden als statische afbeeldingen weergegeven in andere documentstructuren. Afbeeldingen worden in platte tekst helemaal niet weergegeven.

## Dit hoofdstuk is bestemd voor ontwerpers die hun eigen documentsjablonen willen aanmaken.

In dit hoofdstuk wordt ervan uitgegaan dat u al vertrouwd bent met de ontwerp- en opmaakfuncties van Pages die in eerdere hoofdstukken zijn beschreven.

De sjablonen die worden meegeleverd met Pages bevatten ideeën voor paginaontwerpen en bepalen tevens de vormgeving van diagrammen, tabellen en tekst. Binnen elke sjabloon kunnen de volgende kenmerken worden gedefinieerd:

- Afdrukrichting
- Paginamarges
- Paginanummering
- Achtergrondafbeeldingen (watermerken)
- Een reeks tekststijlen, waaronder hoofdtekst, kopteksten, voetteksten, onderschriften, enzovoort
- Stijlen voor de inhoudsopgave
- Stijlen voor opsommingstekens en nummeringsstijlen
- Objectvullingen en lijnstijlen voor getekende objecten
- Kleuren en stijlen voor diagrammen
- Vormgeving van tabellen
- Extra sjablonen voor paginaontwerpen

U kunt al deze kenmerken wijzigen en zo uw eigen sjablonen aanmaken. Het aanmaken van uw eigen sjablonen hoeft niet verder te gaan dan het selecteren van een bestaande sjabloon en het toevoegen van uw bedrijfslogo aan de pagina.

Als u een bestaande sjabloon wilt aanpassen, bijvoorbeeld door afbeeldingen toe te voegen, plaatsaanduidingsteksten te wijzigen of nieuwe tekststijlen te definiëren, raadpleegt u de relevante secties in dit hoofdstuk en leest u vervolgens “Stap 4: een aangepaste sjabloon bewaren” op pagina 206.

Als u een geheel nieuwe sjabloon wilt ontwerpen, begint u met een lege sjabloon. Mogelijk is het nuttig alle secties in dit hoofdstuk één voor één door te werken.

## Stap 1: het document opzetten

Voordat u dieper ingaat op het ontwerp van het document, geeft u eerst het algemene formaat en de algemene vorm van het document op. Door dit als eerste te doen, zorgt u voor consistentie door het hele document heen. Voer, voordat u uw document gaat opzetten, eerst de volgende stappen uit:

- 1 Stel het papierformaat en de afdrukrichting in.

Bepaal het papierformaat en de afdrukrichting die zullen worden gebruikt als het document klaar is. Als u bijvoorbeeld een sjabloon maakt voor enveloppen, controleert u eerst of u het juiste envelopformaat hebt gekozen (of een eigen formaat hebt gedefinieerd) voordat u verdergaat met het ontwerpen van uw document. Raadpleeg “De afdrukrichting en het formaat van pagina’s instellen” op pagina 103 voor informatie over het instellen van papierformaat en afdrukrichting.
- 2 Stel paginamarges in.

Definieer het gebied voor de hoofdtekst en de gebieden voor de hoofd- en voettekst. Als u het document wilt inbinden, kunt u verschillende marges instellen voor de pagina's aan de rechterkant en de pagina's aan de linkerkant. De documentmarges worden ingesteld in het infovenster 'Document'. Raadpleeg de gedeelten “Paginamarges instellen” op pagina 104 en “Een document aanmaken met tegenover elkaar liggende linker- en rechterpagina's” op pagina 109 voor meer informatie.
- 3 Voeg paginanummering in.

Als u paginanummers of voetnoten wilt toevoegen aan het document, stelt u deze in met behulp van het infovenster 'Document'. Raadpleeg het gedeelte “Kopteksten en voetteksten, paginanummers en voetnoten toevoegen” op pagina 110 voor meer informatie.

## Basisobjecten plaatsen

Als u afbeeldingen wilt toevoegen die worden weergegeven op de achtergrond van elke pagina van het document (bijvoorbeeld watermerken), plaatst u deze als eerste. Als u nieuwe secties aanmaakt in het document, nemen deze automatisch de basisobjecten over die u reeds hebt geplaatst. U kunt de basisobjecten verwijderen of verplaatsen in daaropvolgende secties, als u dat wilt.

### Om een basisobject te plaatsen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Plaats een vaste afbeelding ergens op de pagina. (Zwevende objecten kunnen niet worden gebruikt als basisobjecten.)
- 2 Stel het formaat van het object in.
- 3 Stel de doorzichtigheid van het object in. Raadpleeg het gedeelte “De doorzichtigheid van objecten aanpassen” op pagina 152 voor meer informatie.
- 4 Maskeer eventuele delen van de afbeelding die u niet wilt weergeven. Raadpleeg het gedeelte “Vaste afbeeldingen bijnijden (een uitsnede maken)” op pagina 126 voor meer informatie.
- 5 Stel de tekstdoorloop in naar uw keuze. Raadpleeg het gedeelte “Tekst om een object heen laten lopen” op pagina 134 voor meer informatie.
- 6 Als u het object wilt weergeven achter tekst, selecteert u het en kiest u 'Orden' > 'Plaats achteraan'.
- 7 Kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Verplaats object naar basissectie'.

Wanneer het object eenmaal in de basissectie is geplaatst, kan het niet meer worden geselecteerd, zodat u het niet per ongeluk kunt verplaatsen. Als u het wilt verplaatsen of wijzigen, kunt u het selecteerbaar maken.

### Een basisobject bewerken

- Kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Maak objecten basispagina selecteerbaar' en selecteer vervolgens het gewenste object en bewerk het.

Basisobjecten hebben blauwe selectiehandgrepen.



Basisobjecten hebben  
blauwe selectiehandgrepen.

### Een basisobject verwijderen en het op slechts één pagina weergeven

- Kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Verplaats object naar pagina'. Het object wordt niet langer op elke pagina herhaald, maar wordt alleen weergegeven op de geselecteerde pagina. Het kan worden bewerkt als elk ander vast object.

### Hulplijnen toevoegen

Hulplijnen op een sjabloonpagina blijven in de sjabloon staan om gebruikers van de sjabloon te helpen bij het positioneren van items op de pagina. De hulplijnen worden weergegeven als de linialen of lay-out worden weergegeven en worden niet meer weergegeven als linialen of lay-out worden verborgen.

#### Om hulplijnen op een pagina aan te maken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Ga naar de pagina waaraan u de hulplijnen wilt toevoegen.
- 2 Klik buiten het hoofdgedeelte van het document zodat het invoegpunt niet zichtbaar is.
- 3 Kies 'Weergave' > 'Toon linialen'.
- 4 Plaats de muisaanwijzer op een liniaal en sleep de blauwe hulplijn naar de gewenste locatie op de pagina. (U kunt de kleur van de hulplijnen wijzigen via het voorkeurenvenster van Pages.

## Stap 2: stijlen definiëren

In een sjabloon moeten standaardstijlen worden gedefinieerd voor de volgende onderdelen van een document:

- Alineastijlen
- Tekenstijlen
- Lijststijlen
- Stijlen voor de inhoudsopgave
- Tekstvakstijlen
- Stijlen voor vormen
- Tabelstijlen
- Grafiekstijlen
- Tekstdoorloopobjecten



U kunt al deze stijlen aanpassen voor de sjabloon die u aanmaakt of u kunt de standaardwaarden gebruiken die al aanwezig zijn in de sjabloon waarmee u bent begonnen (inclusief de lege sjabloon).

Raadpleeg hoofdstuk 4, “Werken met stijlen” voor informatie over het aanmaken van alineastijlen, tekenstijlen en lijststijlen. Raadpleeg “Een inhoudsopgave van een stijl voorzien” op pagina 117 voor informatie over het aanmaken van stijlen voor de inhoudsopgave.

## Standaardstijlen instellen voor vormen, tabellen en diagrammen

De standaardstijlen voor tekstvakken, vormen, tabellen en diagrammen bepalen hoe elk van deze objecten eruit ziet als het voor het eerst wordt weergegeven op de pagina (bijvoorbeeld de kleur, het formaat en de stand van de vorm die wordt weergegeven als u 'Voeg in' > 'Vorm' > [vorm]) kiest.

U kunt standaardkenmerken voor tekstvakken, vormen, tabellen en afbeeldingen instellen door een van elk van deze items op een pagina op te nemen, de items van de gewenste opmaak te voorzien en vervolgens de commando's in het Opmaak-menu te gebruiken om deze nieuwe kenmerken als standaardwaarden te definiëren.

### Kenmerken voor tekstvakken en vormen definiëren

Het instellen van de standaardkenmerken voor tekstvakken lijkt erg veel op het instellen van de standaardkenmerken voor vormen. Eerst ontwerpt u tekstvakken en vormen met uw eigen voorkeursinstellingen voor bijvoorbeeld het lettertype, de kleur, de mate van ondoorzichtigheid of een schaduw. (Omdat de lijnlengte en afdrukstand niet kunnen worden gedefinieerd binnen een sjabloon, moeten lijnkenmerken, zoals kleur, dikte en doorzichtigheid, apart worden ingesteld.)

**Om standaardstijlen in te stellen voor tekstvakken en vormen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats een vast tekstvak en een vaste vorm op de pagina. Voor informatie over het plaatsen van een vast tekstvak, raadpleegt u “Onderschriften, kantlijnartikelen en gemarkeerde tekst aanmaken” op pagina 73. Raadpleeg “Eenvoudige vormen, tabellen en diagrammen toevoegen” op pagina 123 voor informatie over het plaatsen van getekende objecten.

- 2 Typ tekst in het vak en de vorm, selecteer vervolgens de tekst en stel de kenmerken hiervoor in. Raadpleeg het gedeelte “Grootte en vormgeving van tekst bepalen” op pagina 51 voor informatie over het instellen van tekstkenmerken.
- 3 Selecteer het tekstvak en de vorm en stel kenmerken voor beide in (bijvoorbeeld vulkleur en overzichtsstijl). Raadpleeg hoofdstuk 7, “Eigenschappen van objecten wijzigen” voor informatie over het instellen van objecteigenschappen.
- 4 De tekstomloop voor het tekstvak en de vorm wordt ingesteld in het infovenster 'Omloopinfo'. Raadpleeg “Tekst om een object heen laten lopen” op pagina 134 voor informatie over het instellen van tekstomloop.
- 5 Selecteer de vorm of het tekstvak en kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Definieer standaardstijl voor vorm' of 'Definieer standaardstijl voor tekstvak'.
- 6 Verwijder het tekstvak en de vorm van de pagina.

### Kenmerken voor tabellen definiëren

U kunt de standaardtabel naar eigen inzicht ontwerpen en zelf het aantal rijen en kolommen, lijnstijlen en kleuren, tekststijlen, schaduwen, enzovoort, bepalen.

**Om de standaardkenmerken voor tabellen in te stellen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats een tabel op de pagina.
- 2 Selecteer de tabel en geef de kenmerken op. Raadpleeg hoofdstuk 8, “Tabellen aanmaken” voor informatie over het plaatsen en opmaken van tabellen.
- 3 Stel de tekstomloop rond de tabel in.
- 4 Kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Definieer standaardstijl voor tabel'.
- 5 Verwijder de tabel van de pagina.

**Opmerking:** Een tabel bestaat uit verschillende opmaakgebieden, zoals de koptekstrij, koptekstkolom, binnen randen en buiten randen. Als u standaardtabelkenmerken wilt instellen, moet u elk afzonderlijk kenmerk op een volledig opmaakgebied toepassen. Als u bijvoorbeeld de opmaak van één cel in een koptekstrij wijzigt, wordt deze wijziging niet opgeslagen als onderdeel van de standaardtabelstijl. U moet de opmaak van alle cellen in de rij wijzigen.

## Standaardstijlen voor diagrammen instellen

Voor diagrammen kunt u het standaardtype instellen. Dit is het diagramtype dat wordt weergegeven als u 'Voeg in' > 'Diagram' kiest. Ook kunt u de standaardvormgeving van elk diagramtype opgeven. U dient de standaardkenmerken voor elk diagramtype afzonderlijk in te stellen.

**Om de standaarddiagramstijlen en plaatsing van diagrammen in te stellen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats een diagram op de pagina.
- 2 Selecteer het diagram en stel de kenmerken in. (Raadpleeg hoofdstuk 9, "Diagrammen aanmaken" voor informatie over het plaatsen en opmaken van diagrammen.)
- 3 Stel de tekstomloop rond de diagrammen in.
- 4 Nadat u alle diagrammen hebt opgemaakt en geplaatst, selecteert u één voor één alle diagrammen en kiest u 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Definieer standaardstijl voor [diagramtype]'.
- 5 Selecteer het diagramtype dat u standaard wilt gebruiken (en dat als eerste wordt weergegeven als u 'Voeg in' > 'Diagram' kiest), en kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Maak standaarddiagramtype'.
- 6 Verwijder de diagrammen van de pagina.

## Standaardkenmerken definiëren voor geïmporteerde afbeeldingen

Voor geïmporteerde afbeeldingen kunt u standaardshaduwen, doorzichtigheid en lijnkleur instellen.

**Om de standaardkenmerken voor afbeeldingen in te stellen, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Plaats een afbeelding op de pagina.
- 2 Selecteer de afbeelding en stel de kenmerken in. (Raadpleeg "De lijnstijl wijzigen" op pagina 149, "Een schaduw aan objecten toevoegen" op pagina 150 en "De doorzichtigheid van objecten aanpassen" op pagina 152 voor informatie over het instellen van objectkenmerken.)
- 3 Stel de tekstomloop rond de afbeelding in.
- 4 Kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Definieer standaardstijl voor afbeelding'.
- 5 Verwijder de afbeelding van de pagina.

## Stap 3: plaatsaanduidingstekst en afbeeldingen aanmaken

Plaatsaanduidingstekst en afbeeldingen bepalen de vormgeving van het voltooid document. Zij kunnen tevens instructies bieden aan de gebruiker van de sjabloon.

### Plaatsaanduidingstekst aanmaken

Als u plaatsaanduidingstekst wilt wijzigen die reeds aanwezig is in een sjabloon, moet u deze tekst bewerkbaar maken.

**Om plaatsaanduidingstekst te bewerken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Activeer bewerken plaatsaanduidingstekst'.
- 2 Bewerk de tekst op de normale manier.
- 3 Kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Deactiveer bewerken plaatsaanduidingstekst'.

U kunt ook uw eigen tekst instellen als plaatsaanduidingstekst.

**Om plaatsaanduidingstekst aan te maken, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Typ tekst op de pagina en maak deze naar eigen inzicht op.
- 2 Selecteer de tekst in blokken die gebruikers van de sjabloon moeten kunnen bewerken en kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Stel in als plaatsaanduidingstekst'.

**Belangrijk:** Zorg bij het selecteren van blokken tekst die u wilt gebruiken als plaatsaanduidingstekst ervoor dat u niet het teken voor het alinea-einde selecteert. Als u dat wel doet, wordt de hele alinea verwijderd als de gebruiker begint te typen in de plaatsaanduidingstekst, en neemt de nieuwe tekst de eigenschappen van de volgende alinea over. Als u het teken voor het alinea-einde wilt zien tijdens het werken, kiest u 'Weergave' > 'Toon onzichtbare tekens'.

**Plaatsaanduidingstekst verwijderen**

- Selecteer de tekst en druk op de Delete-toets.

### Plaatsaanduidingen voor afbeeldingen aanmaken

Met plaatsaanduidingen voor afbeeldingen kunt u op eenvoudige wijze het juiste formaat en de juiste positie kiezen voor afbeeldingen door deze simpelweg op de plaatsaanduidingen te slepen die u hebt aangemaakt.

Om een plaatsaanduiding voor afbeeldingen aan te maken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Plaats en pas het formaat aan van een plaatsaanduiding voor afbeeldingen op de pagina (dit kan bijvoorbeeld een gearceerd kader met instructies zijn).
- 2 Selecteer de afbeelding en kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Stel in als plaatsaanduiding voor afbeelding'.

**Een normale afbeelding maken van een plaatsaanduiding voor afbeeldingen**

- Selecteer de afbeelding en schakel vervolgens 'Stel in als plaatsaanduiding voor afbeelding' in 'Opmaak' > 'Geavanceerd' uit. (Voor een geselecteerde optie wordt een vinkje getoond. Klik nogmaals op de optie om de selectie op te heffen.)

**Een plaatsaanduiding voor afbeeldingen verwijderen**

- Selecteer de afbeelding en druk op de Delete-toets.

## Paginaontwerpen bieden voor uitbreidbare sjablonen

Mogelijk wilt u uw sjabloon uitbreidbaar maken zodat gebruikers simpelweg extra paginaontwerpen kunnen toevoegen die u hebt aangemaakt. De paginaontwerpen zijn beschikbaar via het commando 'Basispagina's' in het Voeg in-menu. (raadpleeg "Sjablonen uitbreiden door pagina's toe te voegen" op pagina 31 voor meer informatie).

- 1 Ontwerp een lay-out van een of meer pagina's en voeg daarbij een sectie-einde in aan het begin en einde van de lay-out.
- 2 Kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Leg pagina's vast'. Er wordt een venster geopend.



Maak basispagina's aan op basis van de huidige sectie:

Naam:

Inclusief: Alleen eerste pagina

- 3 Typ een naam voor het paginaontwerp.
- 4 Kies het aantal pagina's dat u wilt opnemen in het paginaontwerp uit het venstermenu 'Voeg in'.
- 5 Verwijder de pagina's uit uw sjabloon als u deze alleen wilt laten voorkomen in het submenu 'Pagina's' en ze geen normaal onderdeel wilt laten uitmaken van de sjabloon.

**Om paginalay-outs te beheren die u hebt aangemaakt, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Opmaak' > 'Geavanceerd' > 'Beheer basispagina's'. Er wordt een venster geopend.



- 2 Selecteer een paginatitel en klik op de knop met het pijltje omhoog of met het pijltje omlaag om de positie binnen de lijst te wijzigen.  
Klik op de Delete-toets om de paginalay-out te verwijderen uit de lijst.
- 3 Klik op 'Gereed'.

## Stap 4: een aangepaste sjabloon bewaren

U kunt uw nieuwe sjabloon bewaren zodat deze wordt weergegeven in de sjabloonkiezer. Als een andere gebruiker de sjabloon opent om deze te gebruiken, wordt de sjabloon exact in de toestand geopend waarin deze verkeerde toen u deze bewaarde. Dat betekent dat u ervoor kunt kiezen de lijst met stijlen open te laten of te sluiten of onzichtbare tekens, linialen en lay-outmarkeringen zichtbaar te laten.

**Om de huidige sjabloon te bewaren als een aangepaste sjabloon, gaat u als volgt te werk:**

- 1 Kies 'Archief' > 'Bewaar als sjabloon'.
- 2 Typ een naam voor de sjabloon.
- 3 De sjabloon wordt bewaard in de map 'Mijn sjablonen' van de sjabloonkiezer. Als u niet wilt dat de sjabloon daar verschijnt, slaat u de sjabloon op een andere locatie op.

U kunt een nieuwe sjablooncategorie maken door een nieuwe map aan te maken op de volgende locatie:

[Thuismap]/Bibliotheek/Application Support/iWork/Pages/Sjablonen

- 4 Klik op 'Bewaar'.





# Index

>-symbool (in menu-commando's) 12

## A

aanduiding voor  
     bijsnijden 75, 77, 166

aangepaste sjabloon 206

accenttekens 55

afbeeldingen  
     als vulling 147  
     bestanden  
         importeren 121  
         uitsnede maken 126  
         vaste toevoegen 37  
     zwevende  
         toevoegen 37

afbeeldingen groter of kleiner maken 148

afbeeldingplaats-aanduidingen 36

afdrukken  
     alleen oneven/even pagina's 192  
     document 49, 189  
     dubbelzijdig 194  
     kleur aanpassen 194  
     omgekeerde volgorde 192  
     papierformaat 189  
     voorblad 192

    voorstellingen  
         aanmaken 194

afdrukrichting, pagina 103

alineaa  
     achtergrondkleur 55  
     inspringing 69  
     marges 68  
     randen 76  
     vulkleur 76

alineaa-eindesymbool 19

alineaa-opmaak  
     ligaturen  
         gebruiken 102

    woordafbreking  
         toepassen 102

alineaa-stijl  
     nieuwe aanmaken 90  
     wijzigen 87

alineaa-vulling 89

AppleWorks 29

## B

basisafbeeldingen 114, 199

basislijn 59

basisobject 112, 114

basisobjecten 199  
     informatie over 19

bestand  
     bewaren 48

bestandstypen

    lijst met film-/geluidsbestandstypen 137

    lijst met grafische bestandstypen 119

bewaren van documenten 48

bijbschriften  
     standaardwaarden definiëren 201

bladwijzers  
     informatie over 139  
     toevoegen en gebruiken 140

## C

cirkeldiagrammen 183

ColorSync 194

combinaties  
     toetsenbord 25

commando 'Herstel' 35

contextueel menu 25

## D

datumveld 110

decimale tabstop  
     teken wijzigen 68

diagramgegevenseditor 175

rijen/kolommen  
toevoegen/  
bewerken 177  
rijen en kolommen  
bewerken 176  
diagrammen  
assen en labels  
opmaken 179  
gegevens  
bewerken 175  
gegevensreeksen/sets  
omwisselen 171  
legenda tonen/  
verbergen 177  
opmaak 178  
plaatsen 123  
standaardwaarden  
definiëren 203  
toevoegen 174  
document  
afdrukken 49, 189  
bewaren 48  
planning 25  
documenten  
exporteren 195  
doorgestreepte tekst 54  
doorzichtigheid 152

**E**  
eerste pagina  
eenmalige, instellen 114  
einden  
kolom 107  
lay-out 18, 107  
sectie 112  
e-mailadressen 140

**F**  
fixeerpuntsymbool 20  
Formaat, infovenster 153

**G**  
gekoppelde  
tekstvakken 74  
geordende lijsten 71  
aanmaken 71  
gerangschikte  
nummers 97  
grafiek *Zie* diagrammen *Zie*  
*ook* afbeeldingen  
groottelabels 38

**H**  
help, op scherm 12  
hoofdletters/kleine  
letters 59  
HTML 195  
hulplijnen 20

**I**  
iMovie 128  
importeren  
AppleWorks 29  
Microsoft Word 29  
Info, venster 102  
infovenster  
informatie over 24  
infovenster 'Tekst'  
tabblad 'Lijst' 94  
tabblad 'Tabs' 66, 67  
tabblad 'Tekst' 60  
inhoudsopgave  
genereren 116  
opmaken 117  
tabblad 102

inspringing  
verkeerd-om 69  
inzoomen/uitzoomen op  
document 17  
iPhoto 128  
iTunes 128

**K**  
kantlijnartikelen  
standaardwaarden  
definiëren 201  
kleur  
objectvulling 146  
ondoorzichtigheid 144  
selecteren 144  
van tekst 54, 64  
verlooptint 146  
kleurenvenster 25, 143  
knoppenbalk  
aanpassen 22  
kolomdiagrammen 185  
kolomeinde 107  
symbool 107  
kolommen 105  
aantal wijzigen 108  
boven aan pagina  
beginnen 108  
buitenste marges  
wijzigen 108  
opmaken 105  
koppelingen  
aanmaken 139  
met bladwijzers 141  
naar e-mail-  
berichten 139  
naar webpagina's 139  
uitschakelen om te  
bewerken 142

verschillende typen 139  
kopteksten en voetteksten  
niet-opevolgend 113  
kromme  
aanhalingstekens  
58

## L

lay-out 105  
boven aan pagina  
beginnen 108  
tonen en verbergen 35  
lay-outeinde  
symbool 108  
lay-outeinden 18, 107  
lay-out van een document  
tonen en verbergen 35  
lay-outweergave 17  
lettertypen 53  
grootte 53  
kleur 54  
letterbeeld 53  
Lettertypepaneel  
informatie over 24  
tekst opmaken 52  
ligatuur 59, 89  
liggend  
(afdrukrichting) 1  
03  
lijndiagrammen 187  
lijnen met opvultekens 68  
lijsten  
genummerd 69  
laten inspringen 71  
met opsommings-  
tekens 69  
regeleinde 70

lijsten met opsommings-  
tekens  
aanmaken 69  
lijst met stijlen  
informatie over 21  
lijststijl  
wijzigen 94, 97  
linialen 20  
eenheden wijzigen 20,  
38  
tonen 38  
linker- en rechterpagina's  
verschillende kop- of  
voetteksten 114

## M

marge 78  
marges  
alinea 68  
pagina 104  
voor een document  
instellen 102  
maskeren *Zie* uitsnede  
maken van  
afbeeldingen  
media  
bestanden  
importeren 121  
Mediabrowser 128  
mediabrowser  
informatie over 36  
Microsoft Word 29, 195  
exporteren naar 195

## O

objecten  
achter tekst  
selecteren 131

alle selecteren 132  
doorzichtigheid 152  
groeperen/groepering  
opheffen 132  
grootte aanpassen 154  
horizontaal/verticaal  
spiegelen 131  
naar achteren/voren  
verplaatsen 131  
positie aanpassen 154  
roteren 131  
schaduwen 151  
spiegelen en  
roteren 154  
tekstomloop 135, 136  
vaste 36  
vaste verplaatsen 130  
vergrendelen/  
ontgrendelen 40,  
132  
verhoudingen  
handhaven 154  
zwevende  
verplaatsen 130  
Omloop (infovenster) 134  
onderdelen van lijsten  
laten  
inspringen 71  
onzichtbare  
opmaaktekens 19  
tonen en verbergen 35  
oorspronkelijke  
grootte 155  
opgemaakte  
tekstvelden 110  
opmaakmarkeringen *Zie*  
onzichtbare  
opmaaktekens

opsommingstekens  
wijzigen 94  
overzichten  
aanmaken 69  
overzichtstijl  
wijzigen 97  
overzicht *Zie* geordende  
lijsten

## P

pagina  
afdrukrichting 103, 189  
marges instellen 104  
pagina's, extra 31  
pagina's nummeren 110  
pagina's toevoegen 31  
pagina-eindesymbool 20  
Pagina-instelling 103, 189  
paginalay-outs  
aanmaken en  
vastleggen 205  
beheren 205  
paginanummering 110  
niet-opeenvolgend 112,  
113  
PDF 125, 195  
plaatsaanduidingen voor  
afbeeldingen 15,  
19, 36, 204  
plaatsaanduidingen voor  
teksten 18  
informatie over 18  
plaatsaanduidingstekst  
aanmaken 204  
bewerken 204  
informatie over 33  
werken met 33  
platte tekst 195

positielabels 38

## R

regelafstand  
instellen 63  
voor/na alinea's 63  
regeleinde  
lijsten 70  
regeleindesymbool 19  
RTF (Rich Text Format) 195

## S

schaduwen 151  
tekst 55  
sectie-einde 112  
selectie van nieuw  
document 30  
sjabloonkiezer 30  
snelmenu 163  
spatiëring 59  
spatiesymbool 19  
speciale tekens/  
symbolen 57  
spelling 45  
Spelling controleren 45  
staafdiagrammen 185  
staand  
(afdrukrichting) 1  
03  
standaardsjabloon 30  
stijlen  
alineastijlen  
wijzigen 87  
geordende lijst  
(overzicht)  
wijzigen 97  
importeren 84  
kopiëren en plakken 86

opheffingen 85  
toepassen 83  
wijzigen, tekenstijl 91  
wijzigen voor lijsten  
met opsommings-  
tekens of  
genummerde  
lijsten 94  
subscript 51  
superscript 51  
symbolen  
invoezen in tekst 57  
symbool voor decimale  
tabstop 66  
symbool voor  
gecentreerde  
tabstop 65  
symbool voor  
linkertabstop 65  
symbool voor  
rechtertabstop 65

## T

taal 89  
wijzigen 46  
tabel  
aantal rijen en  
kolommen 164  
cellen, automatisch  
aanpassen aan  
inhoud 167  
cellen, formaat  
aanpassen 166  
cellen, inhoud  
verwijderen 162  
cellen, marges 168  
cellen, randen  
opmaken 168

- cellen, randen
    - selecteren 161
  - cellen,
    - samenvoegen 16
    - 6
  - cellen, selecteren 160
  - cellen, splitsen 166
  - cellen, tekst uitlijnen 60
  - cellen, uitlijning van tekst 167
  - plaatsen 123, 158
  - rijen en kolommen met koptekst 165
  - rijen en kolommen toevoegen 163
  - rijen en kolommen verwijderen 164
  - standaardwaarden instellen 202
  - tekst bewerken 162
  - Tabel, infovenster 163
  - tabstops
    - instellen 64, 67
    - standaardtabstops wijzigen 66
    - verwijderen 68
    - wijzigen decimaal 68
  - tabsymbool 19
  - tegenover elkaar liggende pagina's
    - instellen 102, 109
    - nieuwe documentsectie 1
    - 14
  - tekenafstand 64
  - tekens
    - opmaken 52
    - typen, speciale 57
  - tekenstijl
    - aanmaken 93
    - wijzigen 91
  - tekst
    - grootte 53
    - hoofdletters 51
    - kleur 54
    - knippen 41
    - kopiëren 41
    - onderstrepen 54
    - opmaken 52
    - schaduwen 55
    - strepen voor doorhalen 54
    - uitlijning 60
    - uitlijning en letter- en regelafstand 59
    - verhoogd of verlaagd weergeven 51
    - verwijderen 41
  - tekst en regelafstand van tekst 59
  - tekst knippen 41
  - tekst kopiëren 41
  - tekstomloop 134
  - tekst onderstrepen 54
  - tekst uitlijnen 60
  - tekstvak
    - gekoppeld 74
    - opmaken 78
    - standaardwaarden definiëren 201
    - tekst uitlijnen 60
  - tekst verwijderen 41
  - tekst zoeken 41, 42
  - tekst zoeken en vervangen 41, 42
  - tijdveld 110
  - toetscombinaties
    - menu's 25
  - toetsenbordindelingen bekijken 56
  - typografische instellingen 54, 59
- U**
- uitlijning
    - van tekst 59, 64
    - van tekst met opsommings-tekens 96
  - uitsnede maken van afbeeldingen 126
  - URL-detectie 140
- V**
- vaste-spatiesymbool 19
  - vast object 36
    - grootte wijzigen 130
    - informatie over 121
    - omzetten 124
    - toevoegen 37
  - venster 'Typografie' 59
  - vergrendelen, objecten 40
  - verschuiving basislijn 89
  - vlakdiagrammen 187
  - voetnoten
    - invragen 111
    - nummering 102, 112
    - opmaken 112
  - voetteksten
    - toevoegen 110
  - voorstellingen 194
  - voorvertoning voor het afdrukken 49

- vormen
  - plaatsen 123
  - tekst invoegen in 77
  - tekst uitlijnen 60
- vulafbeelding met
  - kleurtint 149

## W

- watermerken 114, 199
- weduwen 89
- weergave
  - in-/uitzoomen 17
  - lay-out 17
- wezen 89
- woordafbreking 89
- woordenlijst
  - taal 89
  - wijzigen 46

## Z

- zoomniveau van
  - weergave 17
- zwevend object
  - grootte wijzigen 130
  - informatie over 120
  - omzetten 124
  - toevoegen 37



