

# ● Opmaken en sorteren ●

## in een Open Office/Libre Office-tabel

Kees van der Vlies

Tips over het opmaken en sorteren in het tekstverwerkingsprogramma Writer in Libre Office en Open Office, de gratis alternatieven voor Microsoft Office. Verscheen eerder in **CompuLinks**, het tijdschrift van de HCC!SeniorenAcademie interessegroep.



**Tabel invoegen**

**Algemeen**

Naam: Proeftabel\_1

Kolommen: 5 Rijen: 9

**Opties**

Kop

Koprijen op nieuwe pagina's herhalen

Koprijen: 1

De tabel niet over pagina's splitsen

Rand

AutoOpmaak

Help Invoegen Annuleren

cel A1	cel B1	cel C1	kolom D ↓	cel E1
rij 2 →	cel B2	cel C2	cel D2	cel E2
cel A3	cel B3	cel C3	cel D3	
A4	B4	C4	D4	E4
	B5	samen gevoegde cellen en randen		opvulkleur
gesplitste cellen →				
17,500	← wortel uit =	4,183300133		cel E9

Voor een sortering van meer gegevens per regel is de **tabelfunctie** de beste werkwijze.

Eerst de gang van zaken bij het (op)maken van een tabel. Om een tabel te maken staan verschillende wegen open:

- de tabel maken (Invoegen → Tabel (Ctrl+ F12)). Er is ook een werkbalkpictogram voor.
- via menu-item Tabel → Invoegen (ook Ctrl+F12)
- een tabel maken van een lijst die met tabstops is ingedeeld (converteren).

In het voorbeeld hierboven heb ik maar meteen wat opmaak-kunstgrepen uitgehaald, zoals cellen combineren, splitsen, randen, celachtergrondkleur. De eerste verschijning is altijd 'gewoon' met alle cellen even groot.

Automatisch wordt een ingevoegde tabel ook over de volledige breedte (tussen de kantlijnen) gezet. Daar kan later nog van alles aan gewijzigd worden.

De hoogte van de rijen wordt ontleend aan lettertype/grootte en de alineaopmaak die van kracht was op de plaats waar u de cursor had staan. Omdat Writer de cellen ook kan gebruiken voor werkbalkbewerkingen (als in een spreadsheet), hebben de cellen dezelfde aanduiding als in een werkblad. Ook dat staat in de Proeftabel hierboven. En een demo-berekening onderaan. Let erop dat gesplitste en samen-gevoegde cellen de celaanduiding veranderen, dus cel E9 in het voorbeeld heet alleen maar cel E9 als er in de tabel geen splitsingen of samenvoegingen daarboven of links daarvan hebben plaatsgemaakt.

### Tip

Roep via **Beeld > Werkbalken** de werkbalk **Tabel** op. Zo krijg je de vele nuttige functies veel sneller dan via de menu's.

Het aantal rijen wordt automatisch uitgebreid als u met de tabtoets in het laatste vak (rechts onderaan, in het voorbeeld cel E9) klikt en met herhaald de tabtoets indrukken verspringt de cursor van cel naar cel.

Het klassieke voorbeeld is natuurlijk de NAW-lijst (naam - adres - woonplaats). Dat kan op de volgende wijze.

## De tabelfunctie van Libre Office

Bestudeer de functies van de tabellen en experimenteer met de opmaak. Veel wijst zich vanzelf bij **Tabel → Tabeleigenschappen**:

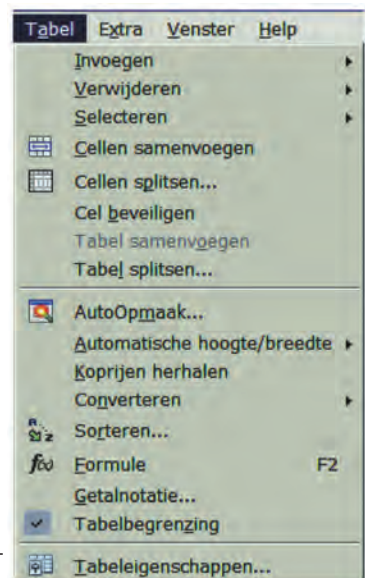
stijlen, arcering, randen, lijnen, of invoegen, samenvoegen, splitsen, hoogte, breedte, uitlijning en sorteren. Zie de afbeelding rechts.

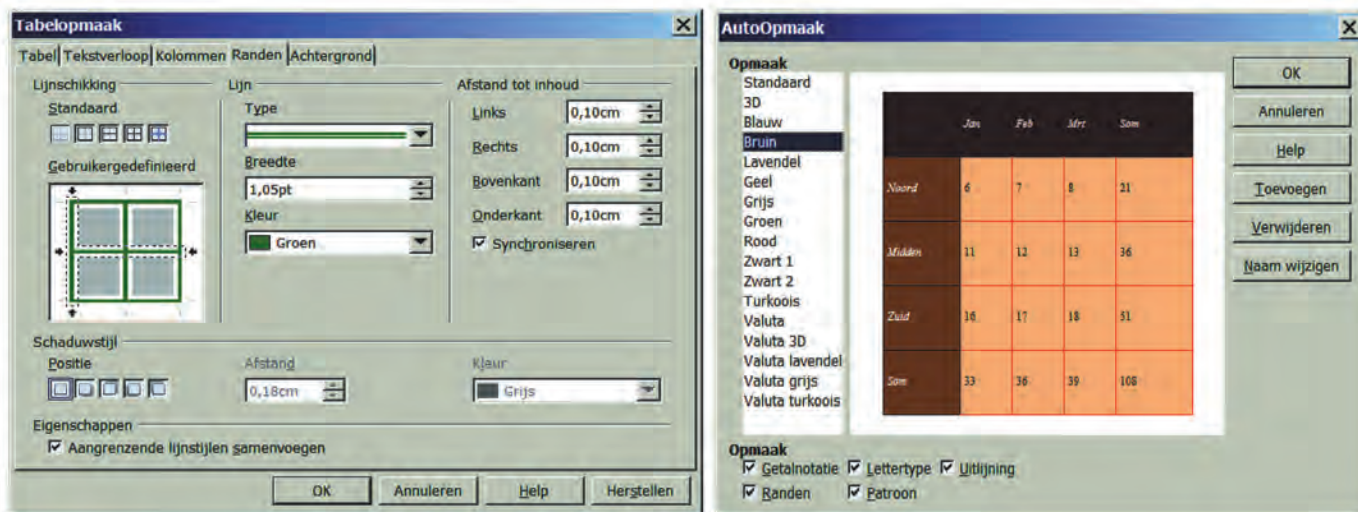
## AutoOpmaak

Onder het menu-item **Tabel** is ook **AutoOpmaak** te zien. Het gaat om een reeks geprefabriceerde vormgevingen, die na keuze desgewenst nog helemaal aangepast kunnen worden.

Ook hiermee kunt u experimenteren. Over vormgeving van tabellen is natuurlijk nog veel meer te zeggen. Kijk bijv. naar de afbeelding **Tabelopmaak** met zijn vijf tabbladen:

**Tabel - Tekstverloop - Kolommen - Randen - Achtergrond.**





## Het sorteren in een tabel

U maakt een tabel, bijv. met NAW-gegevens en eventueel extra kolommen voor meer details. Er hoeft nog niets geordend te worden, als de gegevens per regel (rij) maar kloppen. Als er al een eerdere ordening heeft plaatsgehad, kunt u nieuwe gegevens (rijen) gewoon onderaan bijvoegen. Die worden bij de eerstvolgende sortering keurig op de juiste plaats gezet. **Maar ... sorteer nú nog niets!**

Voor de zekerheid, en uit voorzorg, sla het document op (met de tabel) dat u hebt gemaakt, via Opslaan als ... b.v. onder een andere naam of door er v2 (versie 2) aan toe te voegen. U hebt dan twee versies. Mocht er iets misgaan, dan hebt u altijd nog een kopie.

Sluit Writer en open dan het bestand dat u in eerste aanleg hebt gemaakt, om mee verder te gaan. Dus niet verdergaan met de kopie. Dit advies geldt alleen voor belangrijke documenten/tabellen. Bij experimenten is het niet meer dan een leerzame bijkomstigheid.

## Het eigenlijke sorteerwerk

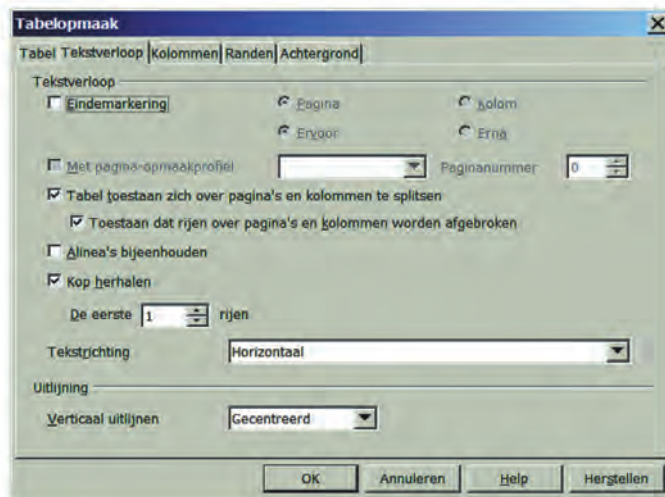
Maak de volgende of soortgelijke tabel. Kijk en doe veel via Tabel → Tabeleigenschappen.

Kijk even via Tabelopmaak → Tekstverloop naar eventueel gewenste uitlijningen en naar Kop herhalen, waar u ook kunt kiezen voor een koprij bestaande uit meer rijen.

Een NAW-tabel

titel	voornaam	tussen-voegsel	achter-naam	adres	postcode	plaats	telefoon	emailadres
dhr.	L.N.	de	Ling	Pjotterstraat 39	8901 PP	Daaro	0399 687100	lndeling@psstt.org.net.
mw.	W.		Tikveel	Onbekendegracht 1	1012 UR	Amsterdam	020 8976514	willy75@nepnet.nl
dhr.	H.	van 't	Houtje	Pastoorlaan 7bis	7979 RK	St.Oedenrode	079 4375016	hohoho@gmail.com
mw.	K.		Meel	Artisallee765	1279 JH	Ouderkerk	020 2287046	camel8@bccnet.nl
dhr.	P.	ter	Selie	Groentenplein 18	2233 ZZ	Westland	0777 123456	peter@selie.net
dhr.	G.		Niedee	Cor Rupsieplantsoen 0	9977 ID	Verloren gat	06 30405060	noreply@tzalwelbv.nl
mw.	N.		Zovoort	Eindelozen erf 999'	3641 TA	Zevenhuizen	056 7891234	zoekniet@upsmail.nl
prof. dr.	J.J.J.J.		Minee	Poffertjes 48	4567 XZ	Breda	06 47362597	geleerde1@uva.edu
dhr.	K.		Schaaf	Luimenstraat 17	5905 CL	Woutersend	0578 686410	kschaaf@nepnet.nl
dhr.	B.	de	Laar	B.de la Raissesteeg 5	3010 DE	Utrecht	030 9741356	armeman2000@g.ninternet.bor.nl
mw.	E.		Tlekker	Co Pioussingel 22	1888 AB	Halfweg	022 1458688	dik&vet@kbnwatnet.nl

De kolombreedte kunt u op het tabblad **Kolommen** nauwkeurig instellen; als u de rijhoogte wilt aanpassen, moet dat via **Tabel** → **Automatische hoogte/breedte** → **Rijhoogte**. Dit zijn alleen maar zaken die het aanzien kunnen verfraaien of overzichtelijker maken; ze hebben geen invloed op de sortering! Zelfs al zou u gedeelten van celinhoud niet kunnen zien, dan nog worden ze voor sorteer- en zoekfuncties gewoon meegenomen.

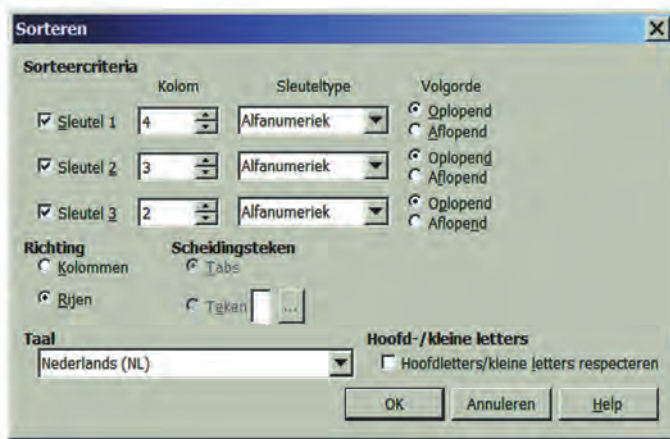


Selecteer de regels van de tabel die gesorteerd moeten worden of selecteer de hele tabel. Ga via **Tabel** → **Sorteren** en bekijk het sorteervenster. Zie de afbeelding op de volgende pagina. De sorteersleutels heb ik daar al ingevuld. Ontdek welke criteria ik heb gebruikt voor de sortering: 4 - 3 - 2.



## Kopregels

Koprijen, zoals ze in de Nederlandse versie van Writer heten, worden niet meegesorteerd als ze het kenmerk 'koprij' hebben gekregen. Een koprij wordt bovenaan elke pagina herhaald als de tabel zich over meerdere pagina's uitstrekt. Het is natuurlijk niet de bedoeling dat die regel door sortering ergens middenin die pagina terecht komt. U kunt een koprij creëren door de betreffende rijen te selecteren en bij menu-item **Tabel** te kiezen voor **Koprijen herhalen**.



De vervolgkeuzen ná sleutel 1 spelen alleen mee als er gelijke voorgaande vermeldingen gevonden worden. Bij identieke achternamen en tussenvoegsels, kunt u dan bijv. de voornamen/voorletters als derde sorteercriterium opgeven. Rechts kan onder **Sleuteltype** nog voor oplopend of aflopend gekozen worden. Dit werkt **alfanumeriek**. De andere keus (**numeriek**, dus alleen op getallen) blijft nu onbesproken. Bij **Richting** moet **Rijen** gekozen worden. Klik na de invulling onderaan op de knop **OK** en heel snel wordt de sortering uitgevoerd. Controleer alles nog even. Het kan slim zijn elke rij (regel) van de tabel een eigen nummer te geven in een aparte kolom. Dan kunt u daarmee checken of de sortering juist verlopen is. Dat kan een lidmaatschapsnummer zijn, waaraan u desgewenst extra codes toevoegt: **M** voor man, **V** voor vrouw, **N** voor niet-bekend. Ook kunt u rijen een achtergrond- of letterkleur geven om onderscheid te maken. Om te sorteren op meer sleutels moet een list bedacht worden die via **Zoeken** loopt.

## Van sorteren naar zoeken

Met sorteren wordt ook sneller zoeken mogelijk. Zo kunnen groepen gemaakt worden; als die tenminste een eigen kolom hebben, bijv. M of V; of, als geboortjaar in een aparte kolom is geplaatst, kan op leeftijd gesorteerd worden. Ook kan bijv. op postcode, lidnummer, contributie (betaald of niet betaald), deelname aan of resultaten van een wedstrijd of test, proefwerk- of rapportcijfer geordend worden. Kortom alles wat u in de tabel de moeite van een aparte kolom waard vond, kan bij elkaar gezet worden. Zelfs zijn rekenfuncties beschikbaar, wanneer u die nodig mocht hebben (bijv. bij termijnbetalingen, gemiddelden, enz.). Kijk bij menu-item **Tabel** en u ziet, weliswaar vrij ver naar onderen, Formule  $f_{(x)}$  F 2 staan.



In de eerste voorbeeldtabel van dit artikel staat in de onderste rij een formule: de vierkantswortel van 17,5 wordt berekend (met een formule). Zo zijn er een aantal standaardformules om een keuze uit te maken.

## Zoekfuncties

Zoekfuncties kunnen per kolom of per rij worden uitgevoerd. Maar ook in de hele tabel, al zal dat niet vaak voorkomen, omdat u meestal weet in welke kolom u iets wilt vinden. Bij grote tabellen kunnen zoekfuncties te verkiezen zijn boven sorteercriteria. Vaak zult u toch niet voor elke zoekactie de hele tabel willen sorteren. Maar het kán wel.

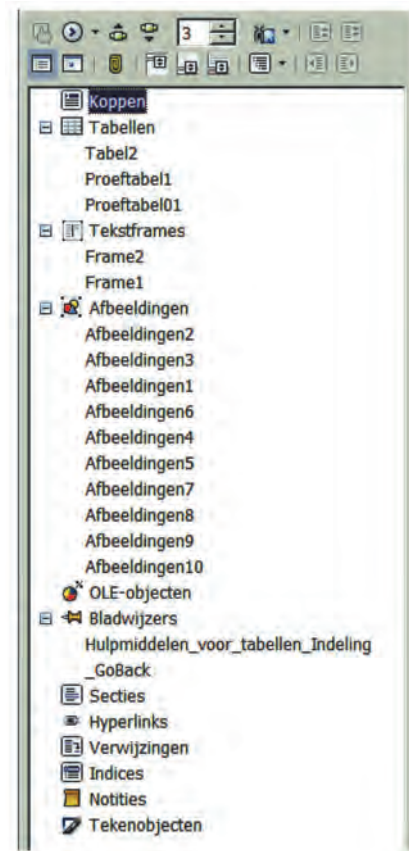
Bij zoeken wordt er niets in de tabel veranderd, bij sorteren wel. Zoeken kan met de algemene zoekfunctie **Ctrl+F**. Zet de cursor vlak boven of voor de tabel en roep met **Ctrl+F** de zoekfunctie op. Het invulvak voor Zoeken zal waarschijnlijk onderaan het scherm zichtbaar worden. Vul (een deel van) het zoekwoord in en klik op een van de pijltjes ernaast: voor omlaag of omhoog zoeken. U merkt wel wanneer het zoekwoord niet meer in de tabel (of het document) gevonden wordt.

Het sorteren op meer criteria gaat door eerst te sorteren op de drie beschikbare sleutels, en dan een gevonden deel, bijv. alle postcodes beginnend met 1 te doorzoeken, of het gevonden deel eruit te lichten (met knippen en kopiëren) en het op een andere plaats opnieuw met nieuwe sleutels te sorteren.

Er is ook nog een ander, krachtig, hulpmiddel voor zoeken en vinden in Writer. Dat heet **Navigator** (F5, een toggle).

De **Navigator** is een apart venster naast het document, dat enkele mogelijkheden heeft waarmee u misschien ooit uw voordeel kunt doen als uw document goed gestructureerd is opgebouwd. De cursor springt naar de aangeklikte/gevonden items. Navigatie is voor meer dan zoeken alleen, u kunt snel een overzicht van uw document krijgen en koppensnelen.

Daartoe kijkt u bij de symbooltjes op de tabbladen van de Navigator. Het werken met de Navigator vraagt behandeling in een apart artikel, waar ook Opmaakprofielen aan de orde moeten komen. Voor het prettig werken met de Navigator moet men een goede discipline in acht nemen, bijv. door koppen een kenmerk (profiel) toe te kennen, tabellen, frames en afbeeldingen een herkenbare naam te geven. In een groot document zijn bladwijzers, hyperlinks en verwijzingen handig. Zowel voor de schrijver, als voor de lezer op het computerscherm.



**Succes!**