

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 1

Kennismaken met Writer

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2014 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met in acht neming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>), versie 3 of hoger.
Alle handelsmerken in deze gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars

Medewerkers

Agnes Belzunce
Gary Schnabl
Joe Sellman
Michele Zarri
Stefan A. Keel

Carol Roberts
Janet M. Swisher
Laurent Duperval
Peter Kupfer

Daniel Carrera
Jean Hollis Weber
Linda Worthington
Preston Bernstein

Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst van ODFAuthors.org (authors@documentation.openoffice.org) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst van <http://www.odfauthors.org> en dat kan via <https://lists.odfauthors.org/mailman/listinfo/odfauthors-discuss>

Heeft u op- of aanmerkingen over de Nederlandstalige vertalingen dan kunt u terecht op de mailinglijst: discuss@nl.libreoffice.org
Inschrijven kan via een mailtje aan discuss+subscribe@nl.libreoffice.org

Vertaling

Dick Groskamp

Medewerkers

Aanpassingen van de lay-out voor LibreOffice

Kees Kriek

Leo Moons

Opmerking

De medewerkers hebben er voor gekozen om zo snel mogelijk een handleiding voor Writer te publiceren en gaven de voorkeur om de bestaande vertaling van Dick Groskamp te bewerken in plaats van te wachten op de "Writer Guide 4". Belangrijke wijzigingen tot versie 3,6 werden verwerkt, maar we hadden niet de ambitie om volledig te zijn.

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 17 december 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.x.
Bewerkt oktober 2014.

Opmerking voor gebruikers van Mac

Sommige toetsaanslagen en menu-items zijn anders op een Mac dan die welke worden gebruikt in Windows en Linux. De tabel hieronder geeft enkele algemene vervangingen voor de instructies in dit hoofdstuk. Voor een meer gedetailleerde lijst, bekijk de toepassing Help.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalent voor Mac</i>	<i>Effect</i>
Menuselectie Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>z (Command)</i>	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+z+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	<i>z+T</i>	Het venster Stijlen en opmaak openen

Inhoudsopgave

Auteursrechten.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Wat is Writer?.....	7
Delen van het hoofdvenster van Writer.....	7
Titelbalk.....	8
Menu's.....	8
Werkbalken.....	9
Werkbalken weergeven of verbergen.....	9
Submenu's en Losgemaakte werkbalken.....	9
Werkbalken verplaatsen.....	10
Zwevende werkbalken.....	10
Vensters en werkbalken vastzetten / laten zweven.....	10
Vastzetten (AutoVerberg).....	11
Werkbalken aanpassen.....	12
Rechtsklik- (context-) menu's.....	12
Linialen.....	12
Statusbalk.....	13
Weergave van document wijzigen.....	16
Een nieuw document beginnen.....	16
Vanuit het StartCentrum.....	17
Vanuit de SnelStarter.....	17
Vanuit het menu van het besturingssysteem.....	18
Vanuit de Menubalk, een werkbalk of het toetsenbord.....	18
Vanuit een sjabloon.....	18
Een bestaand document openen.....	19
Een document opslaan.....	20
Een document automatisch opslaan.....	20
Als een document van Microsoft Word opslaan.....	20
Wachtwoordbeveiliging.....	21
Het wachtwoord van een document wijzigen.....	23
Een document sluiten.....	23
LibreOffice afsluiten.....	24
De Navigator gebruiken.....	24
Snel door een document verplaatsen.....	26
De werkbalk Navigatie gebruiken.....	26
Hoofdstukken opnieuw schikken met behulp van de Navigator.....	27
Herinneringen instellen.....	28
Sleepmodus selecteren.....	28
Wijzigingen ongedaan maken en opnieuw uitvoeren.....	29

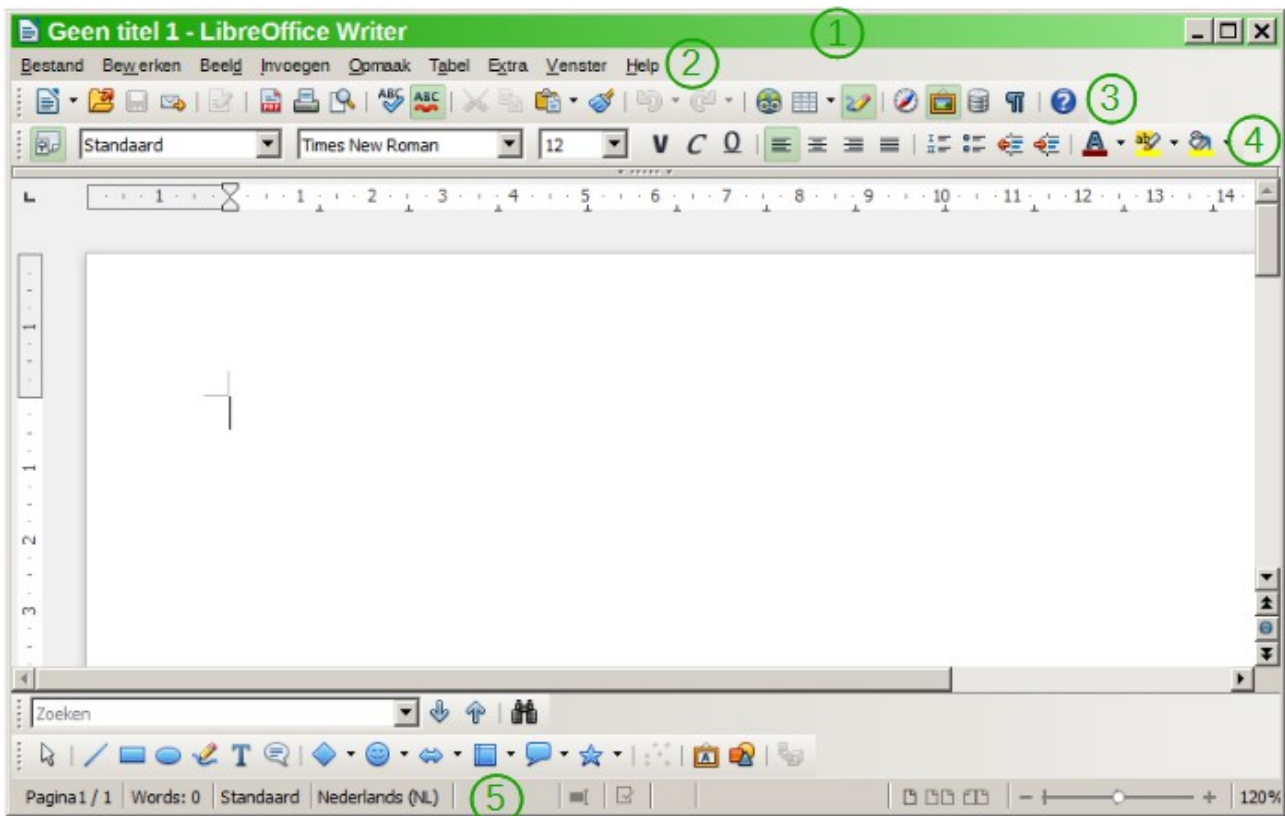
Wat is Writer?

Writer is de component voor tekstverwerking van LibreOffice. In aanvulling op de gebruikelijke mogelijkheden van een tekstverwerker (tekst invoeren en bewerken, spellingscontrole, synoniemen, woordafbreking, autocorrectie, zoeken en vervangen, automatisch generen van inhoudsopgaven en indexen, standaardbrieven) voorziet Writer in de volgende belangrijke mogelijkheden:

- Sjablonen en opmaakprofielen (zie hoofdstukken 6 en 7)
- Methoden voor het opmaken van pagina's, inclusief frames, kolommen en tabellen (zie hoofdstuk 4)
- Inbedden of koppelen van afbeeldingen, werkbladen en andere objecten (zie hoofdstuk 8)
- Ingebouwde tekengereedschappen (zie hoofdstuk 8)
- Hoofddocumenten, – om een verzameling kortere documenten in één enkel groot document te groeperen (zie hoofdstuk 13)
- Wijzigingen bijhouden gedurende revisies (zie hoofdstuk 3)
- Database-integratie, inclusief een database voor een literatuurlijst (zie hoofdstuk 11, 12 en 15)
- Exporteren naar PDF, inclusief bladwijzers (zie hoofdstuk 5)
- En nog veel meer

Delen van het hoofdvenster van Writer

De belangrijkste werkruimte voor Writer wordt in [Afbeelding 1](#) weergegeven. De mogelijkheden ervan worden in dit gedeelte beschreven.



- | | | |
|-------------|-----------------------------|--------------|
| 1 Titelbalk | 3 Werkbalk <i>Standaard</i> | 5 Statusbalk |
| 2 Menubalk | 4 Werkbalk <i>Opmaak</i> | |

Afbeelding 1: Onderdelen van het hoofdvenster van Writer

Titelbalk

De Titelbalk bevindt zich aan de bovenzijde van het venster van Writer en geeft de bestandsnaam van het huidige document weer. Indien u een nieuw gemaakt document heeft, zal de naam van het document als 'Geen titel X' verschijnen, waarbij X een getal is.

Menu's

De *Menubalk* bevindt zich net onder de *Titelbalk*. Als u één van de hieronder vermelde menu's kiest, klapt een submenu open om de opdrachten weer te geven

- **Bestand** bevat opdrachten die op het gehele document van toepassing zijn, zoals **Openen**, **Opslaan**, **Afdrukken** en **Exporteren als PDF**.
- **Bewerken** bevat opdrachten voor het bewerken van het document zoals **Ongedaan maken: xxx** (waarbij xxx de opdracht is die ongedaan moet worden gemaakt) en **Zoeken en vervangen**. Het bevat ook opdrachten om geselecteerde delen van uw document te knippen, te kopiëren en te plakken.
- **Beeld** bevat opdrachten voor het beheren van de weergave van het document zoals **In- en uitzoomen...** en **Web-layout**.
- **Invoegen** bevat opdrachten voor het invoegen van elementen in uw document zoals kopteksten, voetteksten en afbeeldingen.

- **Opmaak** bevat opdrachten zoals **Stijlen en opmaak**, **Alinea** en **Nummering-/opsommingstekens** voor het opmaken van de lay-out van uw document.
- **Tabel** toont alle opdrachten om een tabel in een tekstdocument in te voegen en te bewerken.
- **Extra** bevat functies zoals **Spelling- en Grammaticacontrole**, **Aanpassen** en **Opties**.
- **Venster** bevat opdrachten voor het weergavevenster.
- **Help** bevat koppelingen naar de Help-bestanden, Wat is dit? en informatie over het programma.

Werkbalken

LibreOffice heeft verschillende types werkbalken: vastgezette, zwevende, en los te maken. Vastgezette werkbalken kunnen worden verplaatst naar andere locaties of zwevend worden gemaakt, en zwevende werkbalken kunnen worden vastgezet.

De bovenste vastgezette werkbalk, net onder de *Menubalk*, is de werkbalk *Standaard*. Die is consistent gebruikt in de componenten van LibreOffice (Writer, Calc, Draw, Impress).

De tweede werkbalk bovenaan is de werkbalk *Opmaak*. Het is een context-afhankelijke balk die de relevante gereedschappen weergeeft ten opzichte van de huidige cursorpositie of selectie. Als de cursor bijvoorbeeld op een afbeelding staat, geeft de werkbalk *Opmaak* gereedschappen voor het opmaken van afbeeldingen weer; als de cursor in tekst staat, zijn het de gereedschappen voor het opmaken van tekst.

Werkbalken weergeven of verbergen

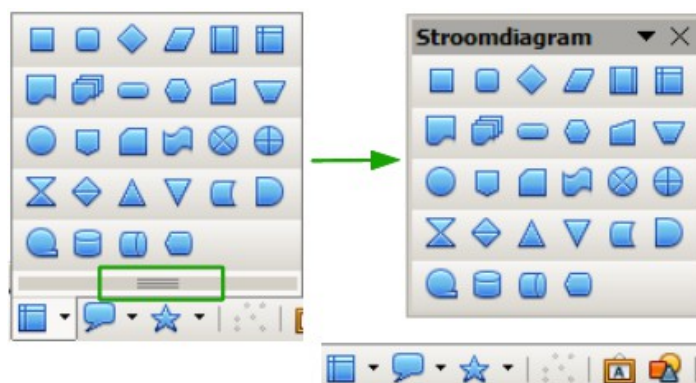
Kies **Beeld > Werkbalken** en klik dan op de naam van de werkbalk in de lijst om werkbalken weer te geven of te verbergen. Een actieve werkbalk heeft een vinkje naast zijn naam staan. Zwevende werkbalken worden niet vermeld in het menu *Beeld*.

Submenu's en Losgemaakte werkbalken

Pictogrammen van werkbalken met een klein driehoekje er rechts naast zullen *submenu's*, *zwevende werkbalken* en andere manieren om dingen te selecteren weergeven, afhankelijk van het gereedschap.

[Afbeelding 2](#) toont het handvat waarmee de werkbalk *Tekening* losgemaakt kan worden om deze dan zwevend te maken.

De losgemaakte werkbalken kunnen zwevend zijn of langs een rand van het scherm of in één van de bestaande gebieden van de werkbalken vastgezet worden. Sleep aan de titelbalk om een losgemaakte werkbalk te verplaatsen, zoals weergegeven in [Afbeelding 2](#).



Afbeelding 2: Voorbeeld van een handvat waarmee een werkbalk losgemaakt wordt

Werkbalken verplaatsen

Plaats, om een vastgezette werkbalk te verplaatsen, de muisaanwijzer over het handvat van de werkbalk (de verticale puntjes aan de linkerkant van de werkbalk), houd de linker muisknop ingedrukt, sleep de werkbalk naar de nieuwe locatie en laat dan de muisknop los.



Afbeelding 3: Handvatten waarmee vastgezette werkbalken verplaatst kunnen worden

Klik op de titelbalk en sleep het geheel naar een nieuwe locatie om een zwevende werkbalk te verplaatsen.



Afbeelding 4: Titelbalk van een zwevende werkbalk vastnemen om deze te verplaatsen

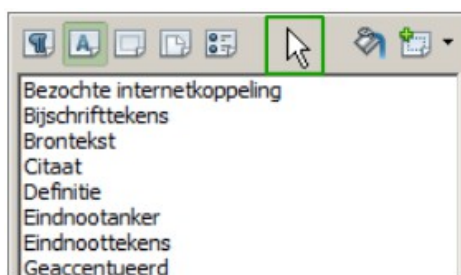
Zwevende werkbalken

Writer bevat verschillende aanvullende context-afhankelijke werkbalken, die standaard als zwevende werkbalken verschijnen, gerelateerd aan de huidige cursorpositie of selectie. Bijvoorbeeld: als de cursor in een tabel staat, verschijnt een zwevende werkbalk *Tabel* en als de cursor in een genummerde lijst of een lijst met opsommingstekens staat, verschijnt de werkbalk *Nummering/opsommingstekens*. U kunt deze werkbalken vastzetten aan de boven- of onderzijde of aan de zijkanten van het venster, als u dat wilt (zie [Werkbalken verplaatsen](#) op pagina [10](#)).

Vensters en werkbalken vastzetten / laten zweven

Werkbalken en enkele vensters, zoals de *Navigator* en het dialoogvenster **Stijlen en opmaak**, kunnen worden vastgezet. U kunt ze ook verplaatsen en de grootte wijzigen.

Houd de toets *Ctrl* ingedrukt en dubbelklik op het frame van het zwevende venster (of in een leeg gebied nabij de pictogrammen aan de bovenzijde) om het op zijn laatste positie vast te zetten.



Afbeelding 5: Ctrl+klik in het dialoogvenster Stijlen en opmaak om dit vast te zetten of los te maken

Houd de toets *Ctrl* ingedrukt en dubbelklik op het frame (of in een leeg gebied nabij de pictogrammen aan de bovenzijde) van het vastgezette venster om het weer los te maken.

Vastzetten (AutoVerberg)

Bij iedere vensterrand, waar een ander venster is vastgezet, vindt u een knop waarmee u het vastgezette venster kunt laten zien of verbergen.

- Als u op deze knop klikt om het venster te tonen, zal het venster zichtbaar blijven totdat u het weer verbergt (met dezelfde knop).
- Als u het venster toont door op de rand van het venster te klikken, maar niet op de knop, activeert u de functie *AutoVerbergen*. Met de functie *AutoVerbergen* kunt u een verborgen venster tijdelijk zien door op de rand te klikken. Wanneer u in het document klikt wordt het vastgezette venster weer verborgen.



Afbeelding 6: De knop 'Verbergen'



Afbeelding 7: De knop 'Weergeven' en AutoVerbergen

Werkbalken aanpassen

U kunt werkbalken op verschillende manieren aanpassen, zoals het kiezen van welke pictogrammen zichtbaar zijn en het vastklikken van de positie.

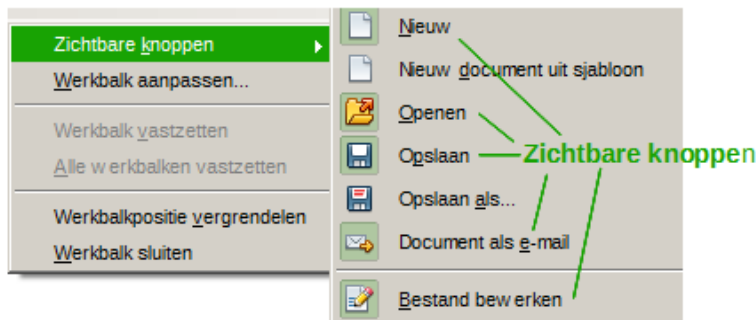
Om de opties om een werkbalk te benaderen klikt u, tussen de pictogrammen van deze werkbalk, met rechts. Een contextmenu opent.

Om pictogrammen van de werkbalk te tonen of te verbergen, kies **Zichtbare knoppen** in het contextmenu. Zichtbare knoppen worden aangegeven door een kader om het pictogram (*Afbeelding 8*) of door een indicatie naast het pictogram, afhankelijk van uw besturingssysteem. Klik op de pictogrammen om ze op de werkbalk te tonen of te verbergen.

U kunt ook pictogrammen toevoegen en nieuwe werkbalken maken, zoals beschreven in hoofdstuk 16, *Writer instellen*.

Opmerking

In eerdere versies van LibreOffice waren deze opties benaderbaar door op een pijl aan het end van de werkbalk te klikken. De pijl is nog wel beschikbaar op de zwevende werkbalken, maar niet op vastgezette. Maar deze pijl heeft geen effect.



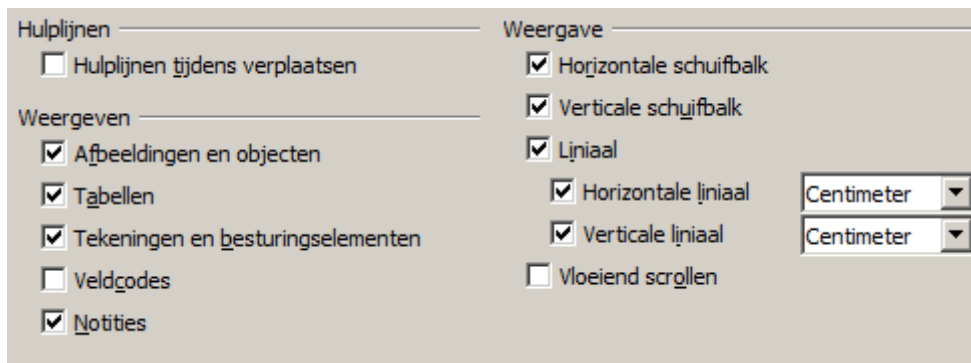
Afbeelding 8: Zichtbare knoppen selecteren

Rechtsklik- (context-) menu's

Klik met rechts op een alinea, afbeelding of een ander object om een contextmenu te openen. Vaak is de contextmenu de snelste en eenvoudigste manier om een functie te bereiken. Als u niet zeker weet waar in de menu's of werkbalken een functie is geplaatst, kunt u ze vaak vinden door met rechts te klikken.

Linialen

Linialen zijn standaard beschikbaar. Kies **Beeld > Liniaal** om de linialen weer te geven of te verbergen. Kies **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Weergave** en haal het vinkje bij één of beide linialen weg om ze uit te schakelen.



Afbeelding 9: De verticale lijniaal inschakelen

Statusbalk

De statusbalk van Writer bevindt zich aan de onderzijde van het werkgebied. Deze geeft informatie over het document en handige methoden om enkele mogelijkheden snel te wijzigen.



- | | | | | | |
|---|----------------------|---|-----------------------------|----|-------------------|
| 1 | Paginanummer | 5 | Invoegmodus | 9 | Object informatie |
| 2 | Aantal woorden | 6 | Selectiemodus | 10 | Weergave lay-out |
| 3 | Pagina-opmaakprofiel | 7 | Niet opgeslagen wijzigingen | 11 | Zoomschuifbalk |
| 4 | Taal | 8 | Digitale handtekening | 12 | Zoompercentage |

Afbeelding 10: Statusbalk

Paginanummer

Toont het huidige paginanummer, het volgnummer van de huidige pagina (indien afwijkend van het paginanummer) en het totaal aantal pagina's in het document. Bijvoorbeeld: als u de paginanummering opnieuw begon met 1 op de derde pagina, is het paginanummer **1** en het volgnummer is **3**.

Indien bladwijzers in een document zijn gedefinieerd, laat een klik met rechts in dit veld een lijst met bladwijzers verschijnen; klik op de gewenste.

Om naar een bepaalde pagina in het document te springen, dubbelklik op dit veld. De Navigator opent (zie pagina [24](#)). Klik in het veld *Paginanummer* in de Navigator en typ het volgnummer van de gewenste pagina. Dit kan afwijken van het paginanummer als u de pagina's hernummerd heeft op een willekeurige pagina. Na een korte vertraging springt de weergave naar de geselecteerde pagina.

Aantal woorden

Het aantal woorden wordt in de statusbalk getoond en wordt bijgehouden terwijl u typt. Alle tekst die in een document geselecteerd wordt, wordt geteld en naast dit aantal getoond.

Woorden: 7039 Geselecteerd: 18

Om uitgebreide statistieken te tonen, zoals het aantal tekens, dubbelklik in de statusbalk op het woord *Woorden* of kies **Extra > Woorden tellen**.

Pagina-opmaakprofiel

Toont het opmaakprofiel van de huidige pagina. Klik met rechts in dit veld om het pagina-opmaakprofiel te wijzigen. Een lijst met pagina-opmaakprofielen komt te voorschijn; kies een ander opmaakprofiel door er op te klikken.

Dubbelklik op dit veld om het pagina-opmaakprofiel te bewerken. Het dialoogvenster **Paginaopmaakprofiel** opent. Bekijk de hoofdstukken 6 en 7 voor meer informatie over opmaakprofielen.

Taal

Toont de taal voor de geselecteerde tekst.

Klik erop om een menu te openen, waar u een andere taal voor de geselecteerde tekst of voor de alinea waar de cursor staat kunt kiezen. U kunt ook *Geen (geen spellingscontrole)* kiezen om de spellingscontrole uit te zetten of kies *Meer* om het dialoogvenster **Teken** te openen. Zie Hoofdstuk 3, *Werken met tekst* voor meer informatie.

Invoegmodus

Klik hier om tijdens het typen tussen de modi *Invoegen* en *Overschrijven* te schakelen. In de modus *Invoegen* verplaatst de tekst na de cursorpositie vooruit om plaats te maken voor de tekst die u typt; in de modus *Overschrijven* wordt de tekst na de cursorpositie vervangen door de tekst die u typt. Deze functie is uitgeschakeld als de functie **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden** aan staat.

Selectiemodus

Klik hier om een selectiemodus te kiezen. Het pictogram verandert niet, maar als u de muiswijzer over dit veld beweegt geeft een helptip aan welke modus actief is.



Als u in dit veld klikt geeft een contextmenu de beschikbare mogelijkheden weer.

Modus	Effect
Standaard selectie	Klik in de tekst waar u uw cursor wilt plaatsen; klik in een cel om deze de actieve cel te maken. Elke andere selectie wordt dan ongedaan gemaakt.
Selectie uitbreiden (F8)	In de tekst klikken breidt de selectie uit of verkort deze.
Selectie toevoegen (Shift+F8)	Een nieuwe selectie wordt aan de bestaande selectie toegevoegd. Het resultaat is een meervoudige selectie.
Blokselectie (Ctrl+Shift+F8)	Er kan een tekstblok geselecteerd worden.


Op Windowssystemen kunt u de *Alt*-toets ingedrukt houden terwijl u een tekstblok selecteert. U hoeft niet eerst de modus *Blokselectie* in te schakelen.

Zie Hoofdstuk 3, *Werken met tekst*, voor meer informatie over deze modi.

Niet opgeslagen wijzigingen

Het getoonde pictogram wijzigt van deze , als het document geen wijzigingen heeft die nog niet zijn opgeslagen, naar deze , als het document is aangepast en de wijzigingen nog niet zijn opgeslagen.

Digitale handtekening

Als het document digitaal is ondertekend, wordt hier een pictogram  weergegeven. Dubbelklik op het pictogram om het certificaat te bekijken.

Sectie of object informatie

Wanneer de cursor op een sectie of een object (zoals een afbeelding of tabel) staat, verschijnt er informatie over dat item in dit veld. In dit gebied dubbelklikken opent het betreffende dialoogvenster.

Object	Weergegeven informatie	Geopend dialoogvenster
Afbeelding	Grootte en positie	Afbeelding
Lijstitem	Niveau en lijstmaakprofiel	Nummering/opsommingstekens ¹
Kop	Niveau overzichtsnummering	Nummering/opsommingstekens ¹
Tabel	Naam of nummer en celverwijzing van cursor	Tabelindeling
Sectie	Naam van de sectie	Secties bewerken
Andere	(Blanco)	Velden

Weergavelay-out

Klik op een pictogram om tussen weergave van één pagina, pagina's naast elkaar en boekmodus te wisselen. (Zie [Afbeelding 11](#)) U kunt het document in elke weergave bewerken. In-/uitzoomen (zie hieronder en volgende pagina) werkt samen met de geselecteerde beeldweergave en breedte van het venster om te bepalen hoeveel pagina's in het documentvenster zichtbaar zijn.

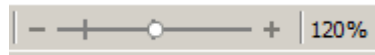


Afbeelding 11: Weergavelay-outs: enkel, naast elkaar, boek

¹ Als een *lijstmaakprofiel* voor een lijstitem of kop werd gebruikt, verschijnt er geen dialoogvenster.

Zoomschuifbalk

Versleep de schuifbalk voor in- en uitzoomen, klik op de + en —tekens of klik met rechts op het percentage voor het zoomniveau om een lijst te tonen komen met vergrotingswaarden waaruit u kunt kiezen, om de grootte van de weergave te wijzigen.



Weergave van document wijzigen

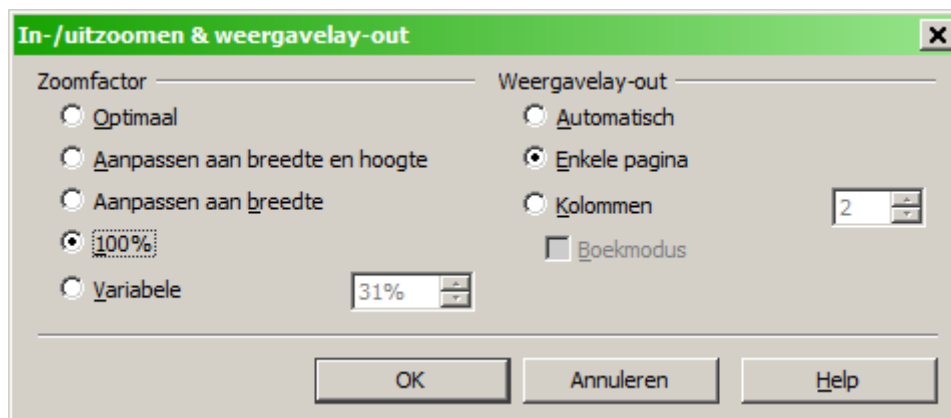
Writer heeft verschillende manieren om een document weer te geven: *Afdruk-layout*, *Web-layout* en *Volledig scherm*. Ga naar het menu **Beeld** en klik op de gewenste weergave om de weergave te wijzigen.

Afdruklay-out is de standaard weergave in Writer. In deze weergave kunt u gebruik maken van zowel de schuifbalk voor in- en uitzoomen als de pictogrammen **Weergavelay-out** op de statusbalk om de vergroting te wijzigen.

U kunt ook voor **Beeld > In- en uitzoomen** op de *Menubalk* kiezen om het dialoogvenster **In- / uitzoomen & weergavelay-out** te tonen ([Afbeelding 12](#)), waar u dezelfde opties kunt instellen als op de statusbalk.

In de weergave *Weblay-out* kunt u alleen de schuifbalk *In-/uitzoomen* gebruiken; de knoppen **Beeldweergave** op de Statusbalk zijn uitgeschakeld en de meeste keuzes in het dialoogvenster **In-/uitzoomen & weergavelay-out** zijn niet beschikbaar.

In de weergave *Volledig scherm* wordt het document weergegeven met de eerder geselecteerde instellingen voor in- / uitzoomen en lay-out. Druk op de toets *Esc* of klik op het pictogram **Volledig scherm** in de linker bovenhoek om de weergave *Volledig scherm* te verlaten en terug te keren naar de weergave *Afdruklay-out* of *Weblay-out*. U kunt ook *Ctrl+Shift+J* gebruiken om de weergave *Volledig scherm* te tonen of te verlaten.



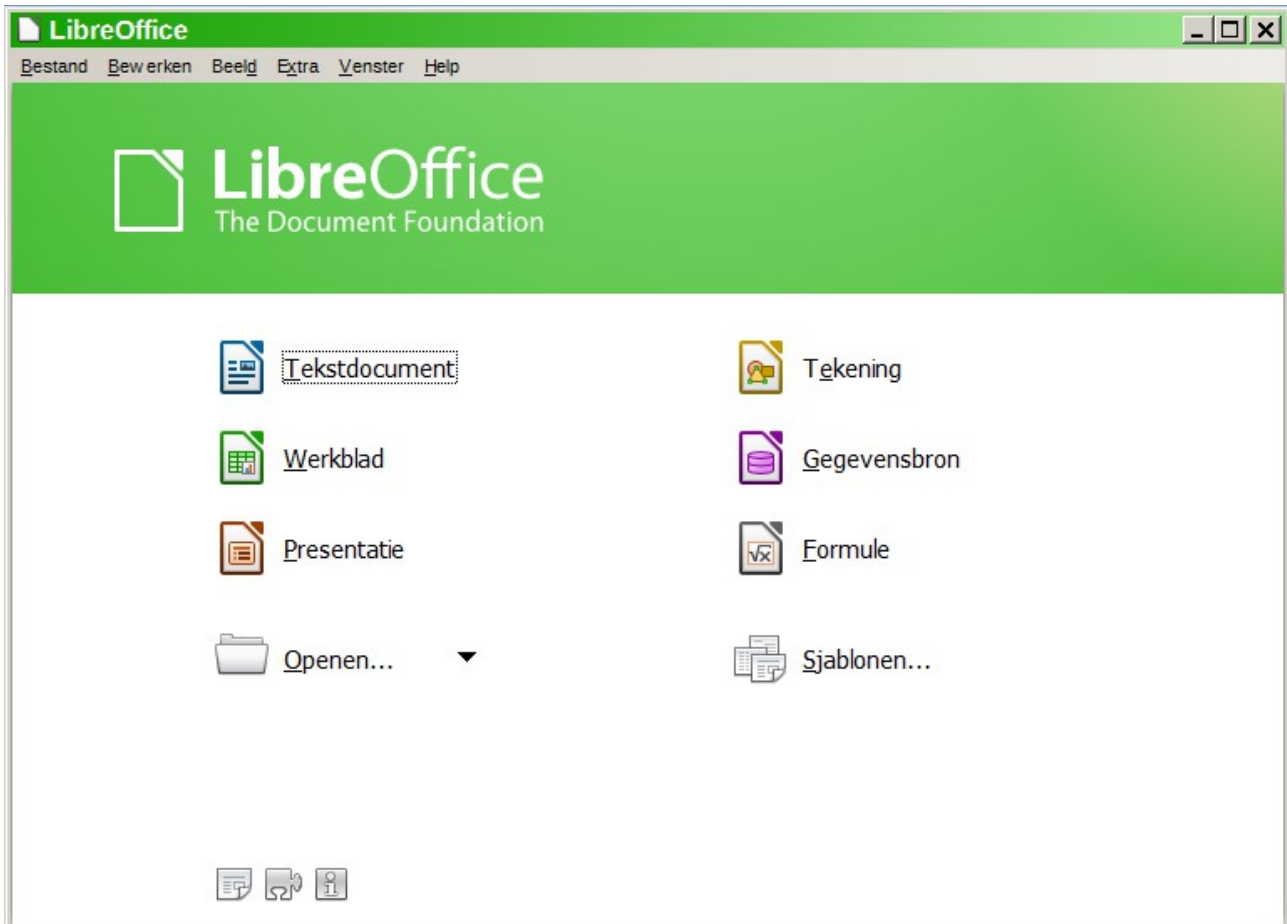
Afbeelding 12: Opties voor In-/uitzoomen en Weergave lay-out kiezen

Een nieuw document beginnen

U kunt op verschillende manieren een nieuw, blanco document in Writer beginnen. Als er al een document in LibreOffice geopend is, opent het nieuwe document in een nieuw venster.

Vanuit het StartCentrum

Als LibreOffice geopend is maar er is nog geen document geopend (bijvoorbeeld als u alle geopende documenten sluit maar het programma laat lopen), wordt het StartCentrum weergegeven. Klik op één van de pictogrammen om een nieuw document van dat type te openen, of klik op het pictogram Sjablonen om een nieuw document met behulp van een sjabloon te beginnen.



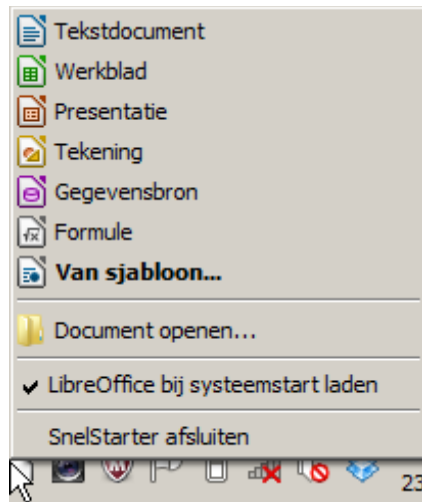
Afbeelding 13: LibreOffice StartCentrum

Vanuit de SnelStarter

De SnelStarter is aanwezig in Windows, sommige Linuxdistributies, en (in een licht afwijkende vorm) in Mac OS X. De SnelStarter is een pictogram dat in het systeemvak geplaatst is of in het dock gedurende het opstarten van het systeem. Het geeft aan dat LibreOffice geladen is en klaar is voor gebruik. De Snelstarter moet geselecteerd zijn in **Extra > Opties > LibreOffice > Geheugen**.

Klik met rechts op het pictogram SnelStarter ([Afbeelding 14](#)) in het systeemvak, om een contextmenu te openen van waaruit u een nieuw document kunt maken, om het dialoogvenster Sjablonen en documenten te openen of te kiezen om een bestaand document te openen. U kunt ook dubbelklikken op het pictogram SnelStarter om het dialoogvenster **Sjablonen en documenten** weer te geven.

Zie Hoofdstuk 1, *Introductie van LibreOffice*, in de *Handleiding voor beginners* voor meer informatie over het starten van Writer en het gebruiken van de SnelStarter.



Afbeelding 14: Contextmenu Snelstarter op Windows 7

Vanuit het menu van het besturingssysteem

U kunt LibreOffice op dezelfde manier vanuit het besturingssysteem openen, als waarop u andere programma's start. Als LibreOffice al op uw computer was geïnstalleerd, is in de meeste gevallen een menu-item voor elke component toegevoegd aan uw systeemmenu. Indien u een Mac gebruikt zou u het pictogram voor LibreOffice in de map *Toepassingen* moeten zien. Als u op dit pictogram dubbelklikt, opent LibreOffice met het StartCentrum ([Afbeelding 13](#)).

Vanuit de Menubalk, een werkbalk of het toetsenbord

Als LibreOffice geopend is, kunt u ook een nieuw document op één van de volgende manieren maken.

- Druk op de toetsencombinatie *Ctrl+N*.
- Gebruik **Bestand > Nieuw > Tekstdocument**.
- Klik op de knop **Nieuw** op de werkbalk *Standaard*.

Vanuit een sjabloon

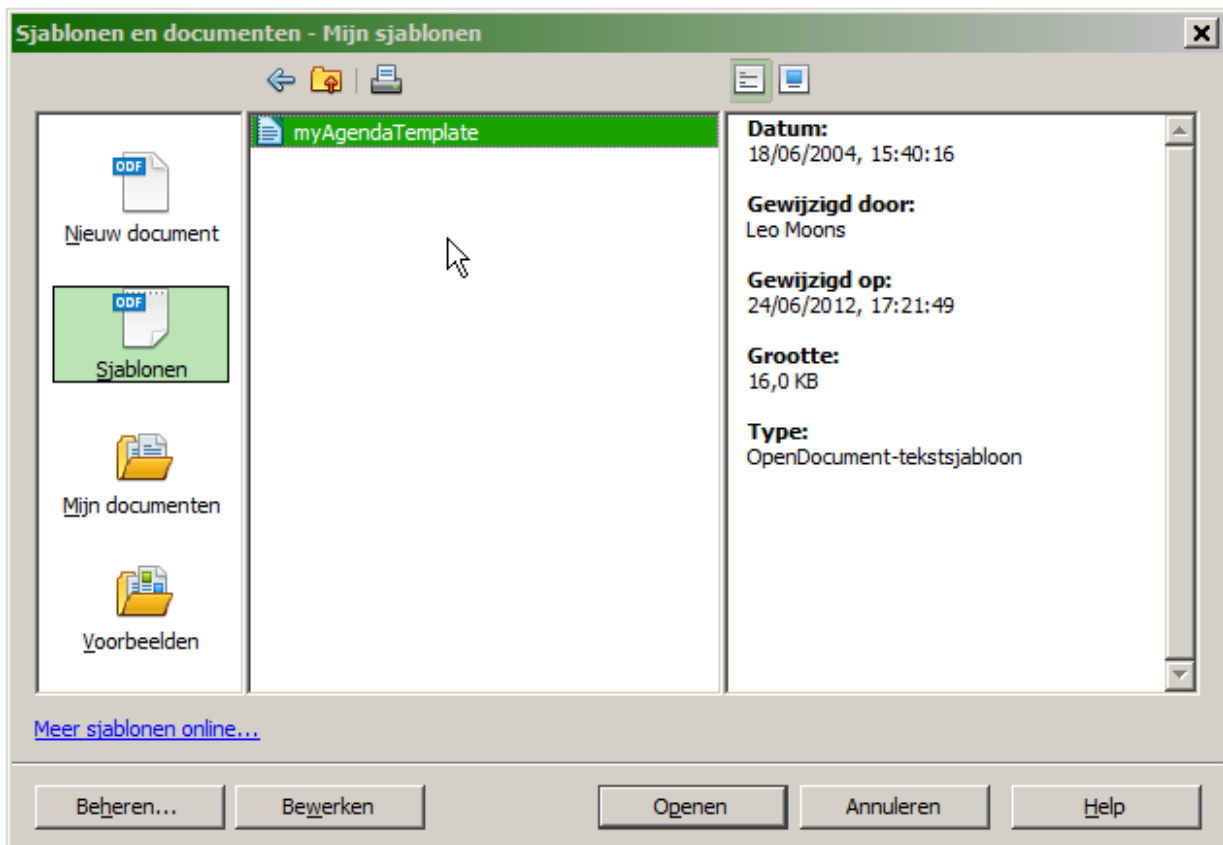
U kunt sjablonen gebruiken om nieuwe documenten in Writer te maken. Een sjabloon is een verzameling van vooraf gedefinieerde opmaakprofielen en opmaak. Sjablonen dienen als fundering van een verzameling documenten, om er voor te zorgen dat zij allemaal dezelfde lay-out hebben. Alle documenten van de *Handleiding voor Writer* zijn bijvoorbeeld gebaseerd op dezelfde sjabloon. Als resultaat lijken al die documenten op elkaar; zij hebben dezelfde kop- en voetteksten, gebruiken dezelfde lettertypen, enzovoort.

Een nieuwe installatie van LibreOffice bevat niet veel sjablonen. Het is voor u mogelijk om nieuwe sjablonen toe te voegen aan uw installatie en ze te gebruiken voor nieuwe documenten. Dit wordt uitgelegd in Hoofdstuk 10, *Werken met sjablonen*. Nog veel meer sjablonen kunnen worden gedownload vanaf <http://template.LibreOffice.org/> en andere websites.

Als u sjablonen eenmaal op uw systeem hebt, kunt u nieuwe documenten maken die daarop gebaseerd zijn door **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten** te gebruiken. Dat opent een venster waarin u de sjabloon kunt kiezen die u voor uw document wilt gebruiken.

Het voorbeeld dat wordt weergegeven in [Afbeelding 15](#) gebruikt een sjabloon genaamd 'Hoofdstuksjabloon_NL_V33x' in de map *Mijn sjablonen*. Selecteer het en klik dan op de knop

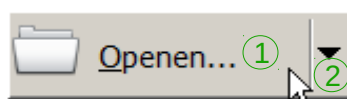
Openen. Een nieuw document wordt gemaakt, dat gebaseerd is op de opmaakprofielen en opmaak die in dit sjabloon is gedefinieerd.



Afbeelding 15: Een document maken vanuit een sjabloon

Een bestaand document openen

Als er geen document is geopend, geeft het StartCentrum ([Afbeelding 13](#)) een pictogram voor het openen van een bestaand document of het kiezen uit een lijst van recent bewerkte documenten.



- 1 Opent een bestandsbrowser
- 2 Opent een recent document

U kunt ook een bestaand document op één van de volgende manieren openen. Als er al een document in LibreOffice is geopend, zal het tweede document in een nieuw venster openen.

- Kies **Bestand > Openen**.
- Klik op de knop **Openen** op de werkbalk *Standaard*.
- Druk op *Ctrl+O* op het toetsenbord.
- Gebruik de selecties *Document openen* of *Recente documenten* van de SnelStarter.

In elk geval verschijnt het dialoogvenster **Openen**. Selecteer het bestand dat u wilt en klik dan op **Openen**. Als er al een document is geopend in LibreOffice, zal het tweede document in een nieuw venster openen.

In het dialoogvenster **Openen** kunt u de lijst van bestanden verkleinen door het type bestand dat u zoekt te selecteren. Als u bijvoorbeeld kiest voor *Tekstdocumenten* als bestandstype, zult u alleen documenten zien die Writer kan openen (inclusief *.odt, *.doc, *.txt). Deze methode opent zowel Word (*.doc(x))-bestanden als LibreOffice-bestanden en andere indelingen.

U kunt ook een bestaand Writerdocument openen met behulp van dezelfde methoden die u zou gebruiken om een willekeurig document vanuit uw besturingssysteem te openen.

Als u Microsoft Office-bestandsindelingen aan LibreOffice hebt gekoppeld, dan kunt u die bestanden ook openen door er op te dubbelklikken.

Een document opslaan

Kies een van de volgende manieren om een nieuw (of een bewerkt) document in Writer op te slaan:

- Druk op *Ctrl+S*.
- Kies **Bestand > Opslaan**.
- Klik op de knop **Opslaan** op de werkbalk *Standaard*.

Als het dialoogvenster **Opslaan als** verschijnt, voer dan de bestandsnaam in, controleer het bestandstype (indien van toepassing) en klik op **Opslaan**.

Als u bovenstaande methodes gebruikt om een geopend document op te slaan met de huidige bestandsnaam, zal de laatst opgeslagen versie van het bestand worden overschreven.

Om een geopend document met een andere naam op te slaan, om het originele bestand te behouden en de wijzigingen in een andere versie op te slaan, kies **Bestand > Opslaan als**, geef het een andere naam en/of kies een ander bestandstype. Een bestand kan met dezelfde naam opgeslagen worden als het bestandstype wordt aangepast, maar moet een andere naam krijgen als het bestandstype hetzelfde blijft.

Een document automatisch opslaan

U kunt er voor kiezen dat Writer uw document automatisch met een vaste interval in een tijdelijk bestand opslaat. Automatisch opslaan overschrijft, net als handmatig opslaan, de laatste opgeslagen versie van het tijdelijke bestand. Automatisch bestand opslaan instellen:

- 1) Selecteer **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen**.
- 2) Klik op **AutoHerstel-informatie opslaan elke** en stel de tijdsinterval in. De standaardwaarde is 15 minuten. Voer de gewenste waarde in door deze in te typen of door op de pijltoetsen omhoog of omlaag te drukken.

Als een document van Microsoft Word opslaan

Indien u bestanden moet uitwisselen met gebruikers van Microsoft Word, die geen *.odt-bestanden kunnen of willen ontvangen, kunt u een document als een Microsoft Word bestand opslaan.

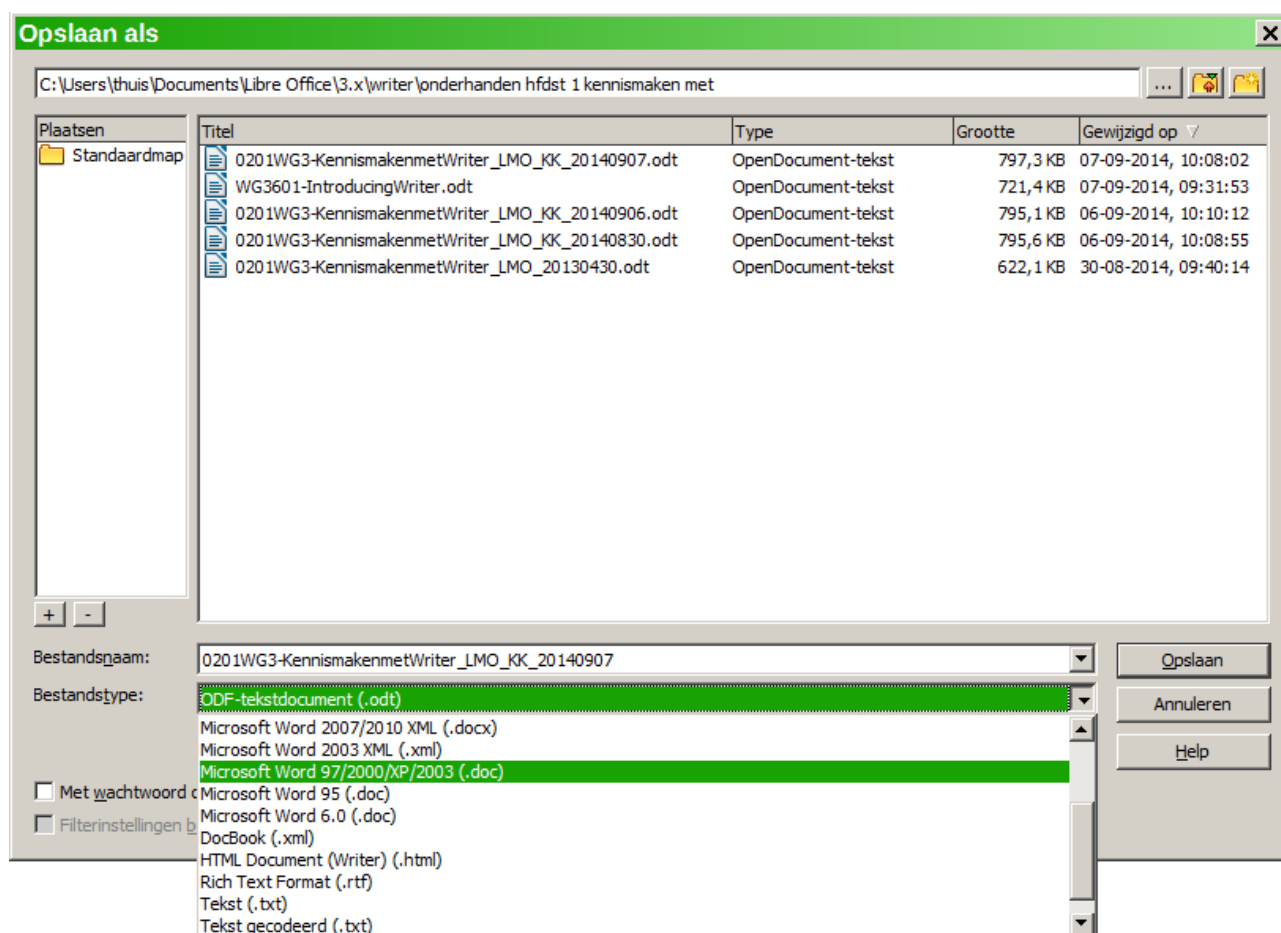
- 1) **Belangrijk** – Sla uw document eerst op in de bestandsindeling die wordt gebruikt door LibreOffice Writer (.odt). Doet u dat niet, dan verschijnen de wijzigingen die u maakte, sinds u het de laatste keer op sloeg, alleen in de versie van Microsoft Word van het document.
- 2) Klik dan op **Bestand > Opslaan als**.

- 3) Selecteer, in het dialoogvenster **Opslaan als**, in de keuzelijst *Bestandstype* (of *Opslaan als type*), het gewenste type indeling voor Word.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Vanaf dit moment zullen alle wijzigingen die u in het document maakt alleen worden opgeslagen in het nieuwe (Microsoft Word) document. U heeft immers de bestandsnaam en type van uw document gewijzigd. Indien u weer wilt werken met de *.odt-versie van uw document, moet u deze opnieuw openen.

Tip

Ga, om Writer documenten standaard in het Microsoft Word-bestandsformaat op te laten slaan, naar **Extra > Opties > Laden / Opslaan > Algemeen**. Selecteer, in het gedeelte *Standaard bestandsindeling en ODF-instellingen*, onder *Documenttype*, **Tekst document** en selecteer onder *Altijd opslaan als*, de bestandsindeling van uw voorkeur.

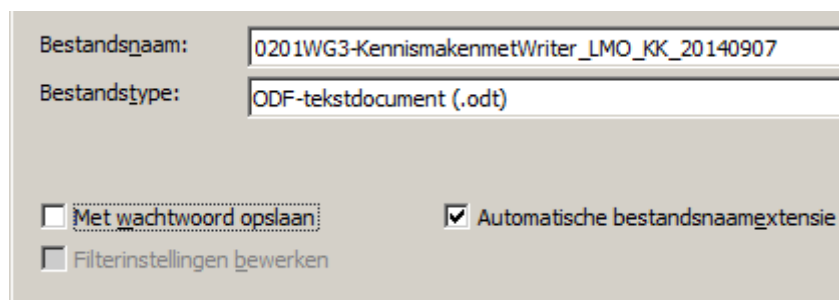


Afbeelding 16: Bestand opslaan in de indeling voor Microsoft Word

Wachtwoordbeveiliging

Writer biedt twee niveaus van documentbeveiliging: lees-beveiliging (bestand kan niet worden bekeken zonder een wachtwoord) en schrijf-beveiliging (bestand kan alleen in de alleen-lezen modus worden bekeken, maar kan niet zonder een wachtwoord gewijzigd worden). Dus u kunt de inhoud beschikbaar maken voor alleen-lezen door een geselecteerde groep mensen en voor lezen en bewerken door een andere groep. Dit gedrag komt met de bestandsbeveiliging van Microsoft Word overeen.

- 1) Gebruik **Bestand > Opslaan als** bij het opslaan van het document. (U kunt ook **Bestand > Opslaan** gebruiken als u een nieuw document voor de eerste keer opslaat.)
- 2) Selecteer, in het vak *Opslaan als*, de optie *Met wachtwoord opslaan*, en klik dan op **Opslaan**.



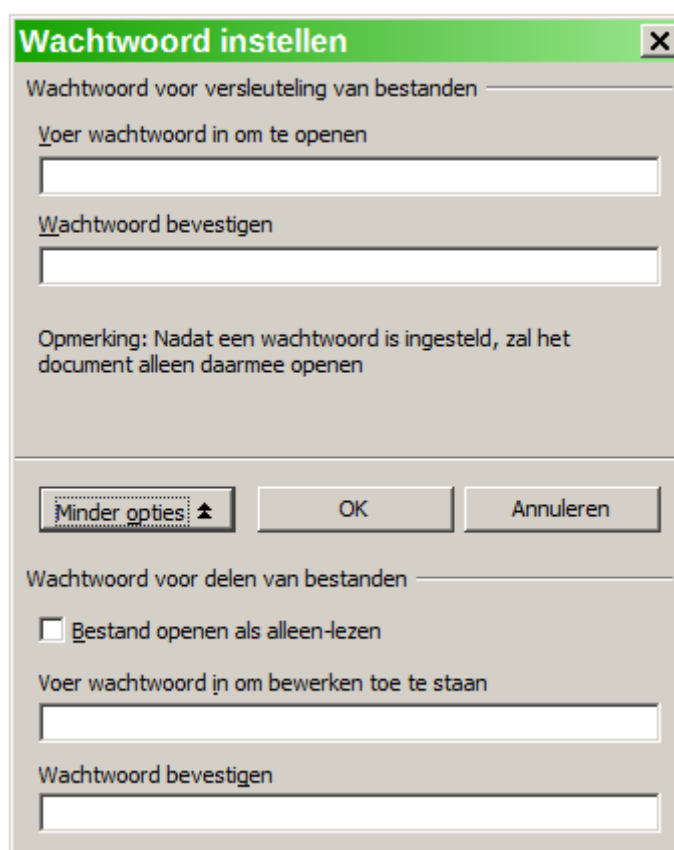
Bestandsnaam: 0201WG3-KennismakenmetWriter_LMO_KK_20140907

Bestandstype: ODF-tekstdocument (.odt)

Met wachtwoord opslaan Automatische bestandsnaamextensie

Filterinstellingen bewerken

- 3) Het dialoogvenster **Wachtwoord instellen** opent.



Wachtwoord instellen

Wachtwoord voor versleuteling van bestanden

Voer wachtwoord in om te openen

Wachtwoord bevestigen

Opmerking: Nadat een wachtwoord is ingesteld, zal het document alleen daarmee openen

Minder opties ↑ OK Annuleren

Wachtwoord voor delen van bestanden

Bestand openen als alleen-lezen

Voer wachtwoord in om bewerken toe te staan

Wachtwoord bevestigen

Afbeelding 17: Twee niveaus van beveiliging met wachtwoord

Hier hebt u verscheidene keuzes:

- a) Typ een wachtwoord in de twee velden bovenaan in het dialoogvenster om het document tegen lezen te beveiligen.
- b) Klik op de knop **Meer opties** en selecteer het selectievak *Bestand openen als alleen-lezen* om het document tegen schrijven te beveiligen.
- c) Selecteer het selectievak *Bestand openen als alleen-lezen* en typ een wachtwoord in de twee vakken aan de onderzijde van het dialoogvenster om het document tegen schrijven te beveiligen, maar geselecteerde mensen het wel te laten bewerken.

- 4) Klik op **OK** om het bestand op te slaan. Indien één van de wachtwoorden-paren niet overeenkomen, ontvangt u een foutbericht. Sluit het foutbericht om terug te keren naar het dialoogvenster **Wachtwoord instellen** en voer het wachtwoord opnieuw in.

In LibreOffice 3.5 is een andere meer gebruikte encryptie (AES) geïntroduceerd om de huidige (Blowfish) te vervangen. De consequentie hiervan is dat bestanden die met LibreOffice 3.5 of hoger zijn versleuteld, niet meer geopend kunnen worden in LibreOffice 3.4.4 of lager. Met LibreOffice 3.4.5 kunnen deze bestanden wel geopend worden. Hoewel de oude versleuteling weer wordt gebruikt als het bestand met LibreOffice 3.4.5 weer wordt opgeslagen. Bestanden met de oude encryptie kunnen in LibreOffice 3.5.0 en hoger worden gebruikt.

Waarschuwing



LibreOffice gebruikt een zeer sterk mechanisme voor encryptie, wat het nagenoeg onmogelijk maakt om de inhoud van een document te achterhalen als u het wachtwoord kwijt bent.

Het wachtwoord van een document wijzigen

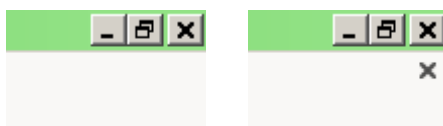
Wanneer een document met een wachtwoord is beveiligd, kunt u het wachtwoord wijzigen als het document geopend is. Kies **Bestand > Eigenschappen > Algemeen** en klik op de knop **Wachtwoord wijzigen**.

Een document sluiten

Kies **Bestand > Sluiten** of klik op het pictogram **Sluiten** in het venster van het document om een document te sluiten. In Windows 7 ziet dit pictogram er uit als de X in de rechter bovenhoek, zoals wordt weergegeven in [Afbeelding 18](#).

Als meer dan één venster van LibreOffice geopend is, ziet elk venster er uit zoals is weergegeven in het voorbeeld aan de linkerkzijde van [Afbeelding 18](#). Sluiten van dit venster laat de andere vensters van LibreOffice open.

Als slechts één venster van LibreOffice is geopend, ziet het er uit als het aan de rechterzijde getoond voorbeeld in [Afbeelding 18](#). Merk de kleine zwarte X op, onder de knop X. Klikken op de kleine X sluit het document, maar laat LibreOffice geopend. Klikken op de bovenste X sluit LibreOffice volledig.



*Afbeelding 18: 2 pictogrammen
Sluiten*

Als het document sinds de laatste wijziging niet werd opgeslagen, zal een bericht worden weergegeven. Kies er voor om uw wijzigingen op te slaan of de wijzigingen te verwerpen.

- **Opslaan:** Het document wordt opgeslagen en dan gesloten.
- **Verwerpen:** Het document wordt gesloten en alle aanpassingen, sinds de laatste keer dat het document werd opgeslagen, gaan verloren.
- **Annuleren:** Er gebeurt niets en u gaat terug naar het document.

LibreOffice afsluiten


Klik op **Bestand > Afsluiten** om LibreOffice volledig af te sluiten of het laatst geopende document te sluiten, zoals beschreven in '[Een document sluiten](#)'.


Als alle documenten werden opgeslagen, sluit Writer onmiddellijk af. Als willekeurige documenten zijn aangepast maar niet zijn opgeslagen, zal een waarschuwing verschijnen. Volg de procedure in '[Een document opslaan](#)' om uw wijzigingen op te slaan of te verwerpen.

De Navigator gebruiken

In aanvulling op het veld *Paginanummer* op de *Statusbalk* (beschreven op pagina [13](#)), biedt Writer ook andere manieren om snel door een document te verplaatsen en specifieke items te vinden, met behulp van de vele mogelijkheden van de Navigator, de werkbalk *Navigatie* en gerelateerde pictogrammen.

De Navigator somt alle koppen, tabellen, tekstframes, afbeeldingen, bladwijzers, en andere objecten op die zijn opgenomen in een document.

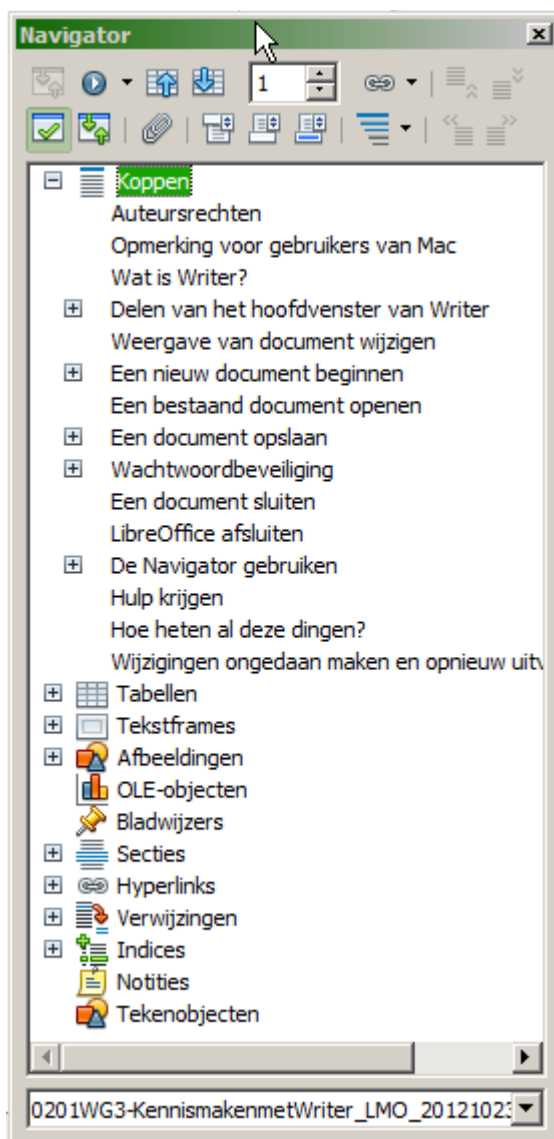
Klik, om de Navigator te openen, op het pictogram  op de werkbalk *Standaard*, druk op *F5*, kies **Beeld > Navigator** op de *Menubalk* of dubbelklik op het veld *Paginanummer* op de *Statusbalk*. U kunt de Navigator vastzetten tegen elke zijde van het hoofdvenster van Writer of laten zweven (zie '[Vensters en werkbalken vastzetten / laten zweven](#)' op pagina [10](#)).

Klik op het pictogram **Keuzevak in- / uitschakelen**  om de lijst met categorieën te verbergen en alleen de werkbalken bovenin weer te geven. Klik opnieuw op dat pictogram om de lijst weer te geven. Klik op het **+**-teken of op het driehoekje bij één van de lijsten om de inhoud van die lijst weer te geven.

[Tabel 1](#) geeft een overzicht van de functies van de pictogrammen aan de bovenzijde van de Navigator.

Opmerking

De Navigator heeft afwijkende functies in een hoofddocument. Zie Hoofdstuk [13](#), *Werken met hoofddocumenten*.



Afbeelding 19: De Navigator

Tabel 1: Functie van de pictogrammen in de Navigator

	<p>Omschakelen: Niet actief in gewone documenten (linker afbeelding). In een hoofddocument (rechter afbeelding), schakelt het tussen het bestand van het hoofddocument en de subdocumenten daarvan.</p>
	<p>Navigatie: Opent de werkbalk <i>Navigatie</i> (zie pagina 26).</p>
	<p>Vorige, Volgende: Springt naar het vorige of volgende item in de geselecteerde categorie (pagina, afbeelding, hyperlink, notitie, enzovoort). Bekijk De werkbalk Navigatie gebruiken op pagina 26 om de categorie van items te selecteren.</p>
	<p>Paginanummer: Springt naar de pagina met het volgnummer dat wordt weergegeven in het vak. Typ het gewenste paginanummer in of selecteer met behulp van de pijlen omhoog en omlaag.</p>
	<p>Sleepmodus: Selecteer <i>Als hyperlink invoegen</i>, <i>Als koppeling invoegen</i> of <i>Als kopie invoegen</i>. Bekijk Sleepmodus selecteren op pagina 28 voor details.</p>
	<p>Keuzevak in- / uitschakelen: Geeft de lijst met categorieën weer of verbergt die.</p>



Tonen van de inhoud: Schakelt tussen de weergave van alle categorieën of alleen de geselecteerde categorie.



Herinnering instellen: Voegt een herinnering in (zie pagina [28](#)).



Koptekst / Voettekst: Springt naar het tekstgebied van de koptekst of voettekst (indien die op de pagina aanwezig zijn).



Anker <-> Tekst: Springt tussen het voetnootanker en de corresponderende tekst van de voetnoot.



Weergegeven kopregel niveaus: Kies het aantal kopregel niveaus dat moet worden weergegeven.

Snel door een document verplaatsen

De Navigator biedt verschillende handige manieren om door een document te verplaatsen en er items in te vinden:

- Naar een specifieke pagina in het document springen? Typ het *volgnummer* van de pagina in het vak boven in de Navigator. Dit kan afwijkend zijn van het paginanummer, als u hernummerd heeft.
- Als een categorie een lijst met items erin weergeeft, dubbelklik dan op een item om direct naar de locatie van dat item in het document te springen. U kunt bijvoorbeeld met deze methode direct naar een geselecteerde koptekst, afbeelding of notitie springen.

Selecteer een categorie en klik op het pictogram **Tonen van de inhoud** om de inhoud van die bepaalde categorie te zien. Klik opnieuw op dat pictogram om alle categorieën weer te geven. U kunt ook het aantal weer te geven kopregels wijzigen bij het bekijken van Koppen.

- Gebruik de pictogrammen **Vorige** en **Volgende** om naar andere objecten van het in de werkbalk *Navigatie* geselecteerde type te springen. (Zie hieronder voor details.)

Tip


Objecten zijn veel eenvoudiger te vinden als u ze bij het maken er van een naam hebt gegeven, in plaats van de standaard van LibreOffice, Afbeelding1, Afbeelding2, Tabel1, Tabel2, enzovoort, te behouden – wat mogelijk niet overeenkomt met de positie van het object in het document.

Klik met rechts op de afbeelding, selecteer **Afbeelding > Opties** en bewerk dan de naam in het vak van het dialoogvenster om een afbeelding een andere naam te geven. Op dezelfde wijze kunt u de naam van een tabel wijzigen: klik met rechts op de tabel, selecteer **Tabel > Tabel** en bewerk dan de naam.

Opmerking

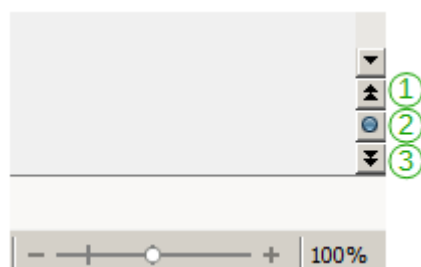
Een verborgen sectie (of ander verborgen object) in een document verschijnt in het grijs in de Navigator en geeft als een helptip het woord 'verborgen' weer. Bekijk Hoofdstuk 4, *Pagina's opmaken*, voor meer over verborgen secties.

De werkbalk Navigatie gebruiken

Klik op het pictogram **Navigatie**  (tweede pictogram vanaf links, boven in de Navigator), ([Afbeelding 19](#)) of het kleine pictogram **Navigatie** nabij de rechter onderzijde van het venster onder de verticale schuifbalk ([Afbeelding 21](#)) om de werkbalk *Navigatie* weer te geven ([Afbeelding 20](#)).



Afbeelding 20: Werkbalk Navigatie



Afbeelding 21: Pictogrammen
Vorige (1), Navigatie (2) en
Volgende (3)

De werkbalk *Navigatie* toont de pictogrammen voor alle objecttypen die in de Navigator worden weergegeven, plus enkele extra's (bijvoorbeeld de resultaten van een zoekopdracht).

Klik op een pictogram om dat objecttype te selecteren. Nu zullen alle pictogrammen **Vorige** en **Volgende** (in de Navigator zelf, in de *Navigatie-werkbalk* en de schuifbalk) naar het volgende object van het geselecteerde type gaan. Dit is met name handig voor het vinden van items zoals indexitems, die moeilijk in de tekst te zien kunnen zijn. De namen van de pictogrammen (weergegeven in de helptips) wijzigen om overeen te komen met de geselecteerde categorie; bijvoorbeeld **Volgende afbeelding** of **Volgende bladwijzer**.

Hoofdstukken opnieuw schikken met behulp van de Navigator

U kunt in het document, met behulp van de Navigator, hoofdstukken opnieuw schikken en koppen verplaatsen.

- 1) Klik op het pictogram **Tonen van de inhoud** om de koppen uit te vouwen, indien nodig.
- 2) (Optioneel) Indien u verscheidene niveaus van subkoppen heeft, kunt u de koppen die u wilt zoeken eenvoudiger vinden door de selectie van **Weergegeven kopregel niveaus** slechts 1 of 2 niveaus van koppen weer te laten geven.
- 3) Klik op de kop van het blok met tekst dat u wilt verplaatsen en sleep de kop naar een nieuwe locatie in de Navigator of klik op de kop in de lijst van de Navigator en klik dan óf op het pictogram **Hoofdstuk hoger** óf **Hoofdstuk lager**. Alle tekst en subsecties onder de geselecteerde kop worden er mee verplaatst.

Houd de toets *Ctrl* ingedrukt en klik dan op de pictogrammen **Hoofdstuk hoger** of **Hoofdstuk lager** om alleen de geselecteerde kop te verplaatsen en niet de tekst die met die kop verbonden is.

Tip

De helptips *Hoofdstuk hoger* en *Hoofdstuk lager* kunnen misleidend zijn; alle koppen – of het nu Kop 1 (hoofdstuk) of lager is – kunnen met behulp van deze functie opnieuw worden geschikt; en de mogelijkheid kan beter worden omschreven als *Naar boven* of *Naar beneden* (binnen het document, zonder het niveau van de kop te wijzigen) om het beter te kunnen onderscheiden van *Niveau hoger* en *Niveau lager*, die het niveau van de kop binnen het document wijzigen (zie hieronder).

- 4) Selecteer de kop in de Navigator en klik dan op óf het pictogram **Niveau hoger** óf **Niveau lager** om het niveau van een kop en zijn daarmee verbonden subkoppen snel te wijzigen. Deze actie wijzigt niet de locatie van de kop, alleen het niveau er van.

Houd de toets *Ctrl* ingedrukt en klik dan op het pictogram om het overzichts niveau van de geselecteerde tekst te verhogen, maar niet die van de daaraan verbonden subkoppen.



1 Hoofdstuk hoger

3 Hoofdstuk lager

2 Niveau hoger

4 Niveau lager


Afbeelding 22: Reorganiseren met de Navigator

Opmerking

Gebruikers van MS Office Word zullen de overeenkomst opmerken tussen deze functionaliteit en Word's overzichtswaarschuwing.

Herinneringen instellen


Eén van de minder bekende mogelijkheden van Writer, die u misschien handig vindt, is de mogelijkheid om tussen herinneringen heen en weer te springen. *Herinneringen* laten u plaatsen in uw document markeren waarnaar u later wilt terugkeren, om correcte informatie toe te voegen, enkele andere wijzigingen aan te brengen of eenvoudigweg te markeren waar u bent gebleven met bewerken. Het mogelijke gebruik van herinneringen wordt slechts beperkt door uw verbeelding.

Klik op het pictogram  in de Navigator om een herinnering in te stellen op de huidige locatie van de cursor. U kunt maximaal 5 herinneringen instellen in een document; een zesde instellen zorgt er voor dat de eerste wordt verwijderd.

Herinneringen worden op geen enkele manier in het document weergegeven, dus u kunt niet zien waar ze zijn, alleen wanneer u van de één naar de andere springt – de locatie van de cursor geeft dan de locatie van de herinnering weer.

Selecteer eerst het pictogram **Herinnering** op de werkbalk *Navigator* om tussen de herinneringen te kunnen springen. Klik dan op de pictogrammen **Vorige** en **Volgende**.

Sleepmodus selecteren

Kies één van de volgende mogelijkheden uit de keuzelijst van het pictogram Sleepmodus  om de opties voor slepen en neerzetten, voor het invoegen van items zoals andere documenten en afbeeldingen, met behulp van de Navigator in een document te selecteren.

Als hyperlink invoegen

Maakt een hyperlink wanneer u een item in het huidige document sleept en neerzet.

Als koppeling invoegen


Voegt het geselecteerde item als een koppeling in, wanneer u het in het huidige document sleept en neerzet. Tekst wordt ingevoegd als een beveiligde sectie. U kunt echter met behulp

van deze methode geen koppelingen voor afbeeldingen, OLE-objecten, verwijzingen of indexen invoegen.

Als kopie invoegen

Voegt het geselecteerde item als een kopie in, wanneer u het in het huidige document sleept en neerzet. U kunt geen kopieën voor afbeeldingen, OLE-objecten, verwijzingen, of indexen slepen en neerzetten.

Wijzigingen ongedaan maken en opnieuw uitvoeren

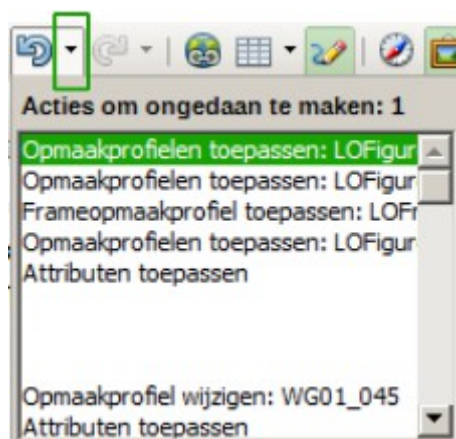
Als een document geopend is kunt u de meest recente wijzigingen ongedaan maken door op **Ctrl+Z** te drukken op het pictogram **Ongedaan maken**  op de werkbalk *Standaard* te klikken of te kiezen voor **Bewerken > Ongedaan maken** vanaf de *Menubalk*.

Het menu *Bewerken* geeft de laatste wijziging weer die ongedaan kan worden gemaakt.




Afbeelding 23: *Bewerken > Laatste actie ongedaan maken*

Klik op het kleine driehoekje rechts van het pictogram **Ongedaan maken** om een lijst te krijgen met alle wijzigingen die ongedaan gemaakt kunnen worden. U kunt meerdere wijzigingen selecteren en in één keer ongedaan maken.



Afbeelding 24: *Lijst met acties die ongedaan gemaakt kunnen worden*

Nadat de wijzigingen ongedaan zijn gemaakt, wordt **Opnieuw** actief. Selecteer **Bewerken > Opnieuw**, druk op **Ctrl+Y** of klik op het pictogram **Opnieuw**  om een wijziging opnieuw uit te voeren.

voeren. Klik, net als met *Ongedaan maken*, op het kleine driehoekje rechts van de pijl om een lijst te krijgen met alle wijzigingen die opnieuw toegepast kunnen worden.