

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 2 *Writer instellen*

Opties kiezen om het werken te optimaliseren

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2015 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming 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/4.0>), versie 4 of hoger.

Alle handelsmerken in deze gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars.

Medewerkers

Jean Hollis Weber
Ron Faile Jr.

John A Smith

John M. Długosz

Reacties

Opmerkingen en suggesties kunnen aan de oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding via de mailinglijst van het documentatieteam (documentation@global.libreoffice.org) gezonden worden.

Opmerking: alles wat u naar de mailinglijst stuurt, inclusief uw e-mailadres en andere persoonlijke informatie die in het bericht staat, wordt openbaar gearchiveerd en kan niet verwijderd worden.

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

Dankwoord

Dit hoofdstuk is herzien en bijgewerkt van hoofdstuk 2 van de OpenOffice.org 3.3 Writer Gids. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber
Peter Hillier-Brook
Janet M. Swisher

Agnes Belzunce
Stefan A. Keel
Michele Zarri

Daniel Carrera
Gary Schnabl
Jared Kobos

Vertaling

Kees Kriek

Luc Castermans

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 8 maart 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.
Vertaald mei 2015.

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

<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>	⌘ (Command)	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘ +F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	⌘ +T	Het venster Stijlen en opmaak openen

Inhoudsopgave

Auteursrechten.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Opties kiezen die op geheel LibreOffice invloed hebben.....	7
Opties Gebruikersgegevens.....	7
Algemene opties.....	7
Geheugenopties.....	8
Weergaveopties.....	9
Afdrukopties.....	12
Paden.....	12
Kleuren.....	13
Lettertypen.....	14
Beveiliging.....	15
Beveiligingsopties en -waarschuwingen.....	16
Verwijder persoonlijke informatie bij het opslaan.....	16
Ctrl-klik vereist voor het volgen van hyperlinks.....	17
Persoonlijke voorkeur.....	17
Vormgeving.....	18
Toegankelijkheid.....	19
Geavanceerd.....	20
Java-opties.....	20
Optionele (onstabiele) opties.....	20
Expert Configuratie.....	20
Laden en opslaan van documenten.....	20
Algemeen.....	20
VBA-eigenschappen.....	23
Microsoft Office.....	24
HTML-compatibiliteit.....	24
Opties voor Writer kiezen.....	24
Algemeen.....	25
Weergave.....	26
Opmaakhulp.....	26
Raster.....	27
Standaardlettertypen (Westers).....	28
Afdrukken.....	28
Tabel.....	29
Wijzigingen.....	30
Compatibiliteit.....	31
Automatisch bijschrift.....	32
Standaardbrief E-mail.....	33
HTML-documenten.....	34
Taalinstellingen kiezen.....	34
De vereiste woordenboeken installeren.....	35
Enkele land- en taalinstellingen wijzigen.....	35
Spellingopties kiezen.....	36
Nakijken van Engelse zin.....	37
Nakijken van de spraakkunst (Corrigeren van de stijl).....	37
Interpunctie.....	38
Andere.....	38

Opties kiezen die op geheel LibreOffice invloed hebben

Dit gedeelte behandelt enkele van de instellingen die op alle componenten van LibreOffice van toepassing zijn en in het bijzonder belangrijk zijn bij het gebruik van Writer. Andere algemene opties worden besproken in hoofdstuk 2, *LibreOffice instellen*, in de *Handleiding voor beginners*.

Klik op **Extra > Opties**. De lijst in het vak aan de linkerkant van het dialoogvenster **Opties > LibreOffice** varieert, afhankelijk van welke component van LibreOffice geopend is. De afbeeldingen in dit hoofdstuk tonen de lijst zoals die verschijnt als een Writer-document geopend is.

Klik op de het symbool voor uitvouwen (+-teken of driehoekje) bij LibreOffice in het linker gedeelte. Een lijst met pagina's klapt open. Selecteren van een item in de lijst zorgt er voor dat het vak aan de rechterzijde van het dialoogvenster de relevante pagina weergeeft.

Opmerking

De knop **Terug** (rechtsonder in het volledige dialoogvenster **Opties**) heeft hetzelfde effect op alle tabbladen van het dialoogvenster **Opties**. Het herstelt de opties naar de waarden die ingesteld waren toen u het dialoogvenster opende.

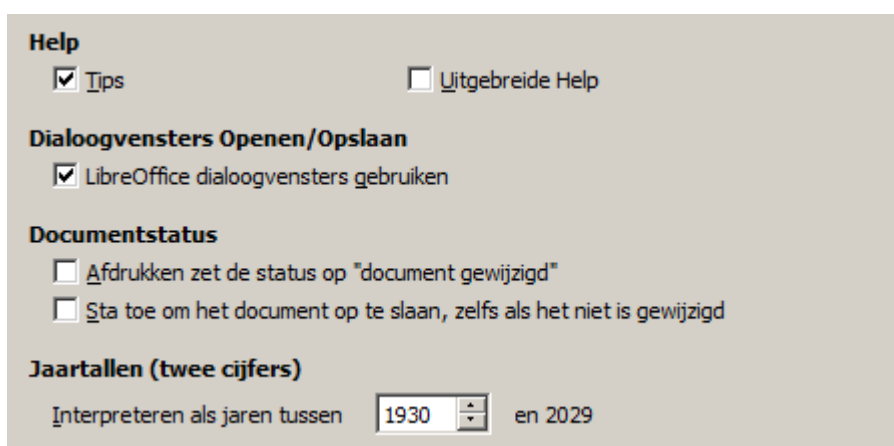
Opties Gebruikersgegevens

Omdat Writer de naam of initialen, die op de pagina **LibreOffice > Gebruikersgegevens** zijn opgeslagen, voor verschillende doeleinden gebruikt, inclusief documenteigenschappen (informatie over: gemaakt door en laatst bewerkt op) en de naam van de auteur voor notities en wijzigingen, zult u er voor willen zorgen dat uw naam en initialen hier correct worden vermeld.

Vul het formulier in (hier niet getoond) of wijzig of verwijder bestaande onjuiste informatie. Als u niet wilt dat de gebruikersgegevens onderdeel van de eigenschappen van het document zijn, haal dan het vinkje weg bij de onderste instelling.

Algemene opties

De opties op het tabblad **LibreOffice > Algemeen** worden hieronder beschreven.



Afbeelding 1: Algemene opties voor LibreOffice instellen

Help - Tips

Als *Tips* actief is zullen één of twee woorden verschijnen, als u in het hoofdvenster van LibreOffice de cursor boven een pictogram of veld brengt, zonder te klikken.

Help – Uitgebreide help

Als *Uitgebreide help* actief is, verschijnt een korte omschrijving van de functie van een bepaald pictogram of menuopdracht of een veld in een dialoogvenster, als u de cursor boven dat item houdt.

Dialoogvensters Openen/Opslaan – LibreOffice dialoogvensters gebruiken

Zet de optie **LibreOffice dialoogvensters gebruiken** uit om de standaard dialoogvensters **Openen** en **Opslaan** van uw besturingssysteem te gebruiken. Als deze optie is geselecteerd, zullen de dialoogvensters **Openen** en **Opslaan** die in LibreOffice zijn ingebouwd, worden gebruikt. Bekijk Hoofdstuk 1, *Kennismaken met Writer*, voor meer informatie over de dialoogvensters **Openen** en **Opslaan** van LibreOffice. Dit boek gebruikt de dialoogvensters **Openen** en **Opslaan** van LibreOffice in afbeeldingen.

Documentstatus – Afdrukken zet de status op “document gewijzigd”

Als deze optie geselecteerd is, dan wordt, de volgende keer dat u het document afsluit na een afdrukopdracht, de afdrukdatum in de documenteigenschappen als een wijziging opgeslagen en wordt u gevraagd of u het document opnieuw wenst op te slaan, ook als u geen andere wijzigingen aanbracht.

Documentstatus – Sta het toe om het document op te slaan zelfs als het niet is gewijzigd

Als een document niet gewijzigd is, zal de optie **Bestand > Opslaan** en het pictogram **Opslaan** op de *Menubalk* normaal niet actief zijn en zal de sneltoets *Ctrl+S* geen effect hebben. Selecteer deze optie om het toe te staan documenten op te slaan als ze niet gewijzigd zijn.

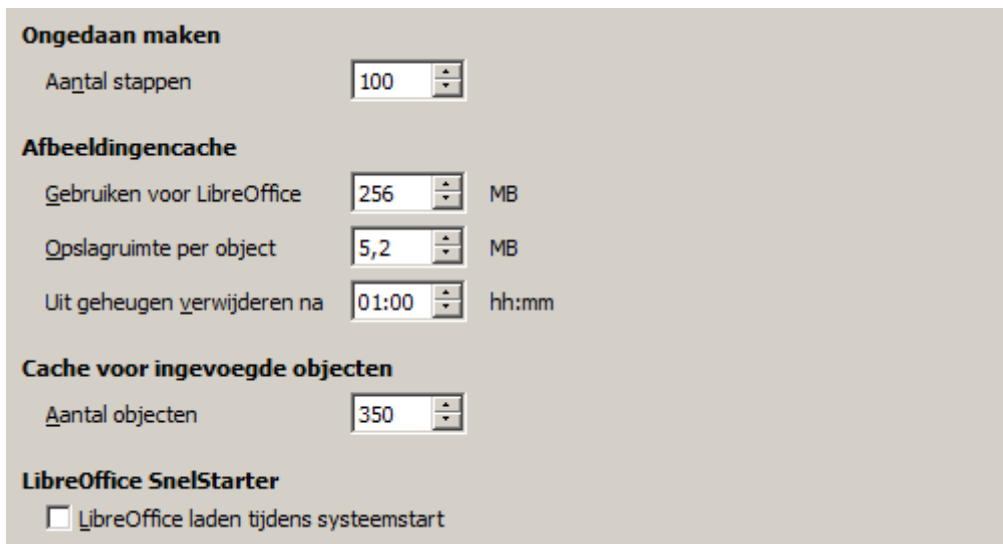
Jaartallen (twee cijfers)

Geeft aan hoe een jaar, uitgedrukt in twee cijfers, moet worden geïnterpreteerd. Bijvoorbeeld als het jaartal, met een opmaak in 2 cijfers, is ingesteld op 1930 en u geeft in uw document een datum als volgt op: 1-1-30 of later, dan wordt deze datum geïnterpreteerd als 1-1-1930 of later. Een 'eerdere' datum wordt geïnterpreteerd als zijnde in de volgende eeuw; met andere woorden 1-1-20 wordt als 1-1-2020 geïnterpreteerd.

Geheugenopties

De opties van het tabblad **LibreOffice > Geheugen** bepalen hoe LibreOffice het geheugen van uw computer gebruikt en hoeveel geheugen het nodig heeft. Voordat u deze wijzigt kunt u het beste de volgende punten in beschouwing nemen:

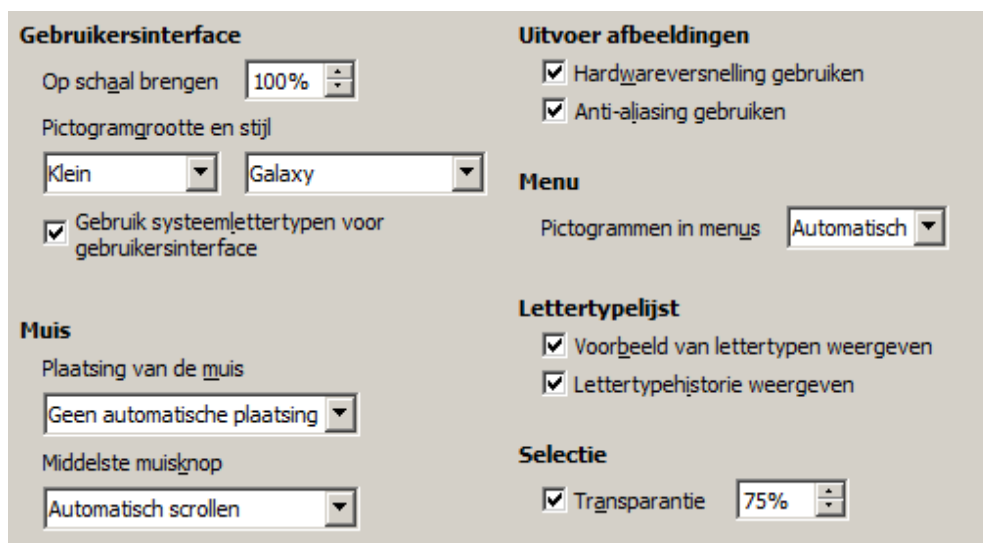
- Het toewijzen van meer geheugen kan er voor zorgen dat LibreOffice sneller en gebruikersvriendelijker werkt (bijvoorbeeld, meer stappen voor ongedaan maken vereist meer geheugen); maar dan is er wel minder geheugen over voor de andere applicaties en is het mogelijk dat er een tekort aan geheugen ontstaat.
- Als uw documenten een groot aantal objecten bevat, zoals afbeeldingen of de objecten zijn groot, kan de prestatie van LibreOffice verbeteren als u het geheugen voor LibreOffice of het geheugen per object vergroot. Verhoog het aantal objecten in de cache indien objecten, uit een document dat er veel van bevat, lijken te verdwijnen. (De objecten staan nog steeds in het bestand, zelfs als u ze niet op het scherm kunt zien.)
- Om de SnelStarter (een pictogram op het bureaublad of in het systeemvak) bij het opstarten van uw computer te laden, selecteer hiervoor de optie onderaan het dialoogvenster. Hierdoor start LibreOffice sneller op; LibreOffice gebruikt dan echter ook geheugen als het niet in gebruik is. Deze optie (**LibreOffice laden tijdens systeemstart** genaamd) is niet beschikbaar op Mac OS X .



Afbeelding 2: Geheugenopties voor de toepassingen van LibreOffice kiezen

Weergaveopties

De opties op het tabblad **LibreOffice > Weergave** beïnvloeden de manier waarop het documentvenster er uit ziet en zich gedraagt. Enkele van deze opties zijn hieronder beschreven. Stel de opties naar uw persoonlijke voorkeuren in.



Afbeelding 3: Weergave-opties voor LibreOffice toepassingen kiezen

Gebruikersinterface – Op schaal brengen

Als de tekst in de hulpbestanden en in de menu's van de gebruikersinterface van LibreOffice te klein of te groot is, dan kunt u dat aanpassen door middel van het instellen van een schaalfactor. Soms kan een wijziging hier onverwachte resultaten tot gevolg hebben, afhankelijk van de voor het scherm op uw systeem beschikbare lettertypen. Het heeft echter geen invloed op de lettergrootte van de tekst in uw documenten.

Gebruikersinterface – Pictogramgrootte en stijl

Het eerste vak bepaalt de grootte voor de weergave van de pictogrammen op de werkbalken (**Automatisch**, **Klein**, of **Groot**); De optie **Automatisch** gebruikt de instelling voor de grootte van pictogrammen van uw besturingssysteem. Het tweede vak bepaalt de verzameling

pictogrammen (thema); de optie **Automatisch** gebruikt hier een verzameling pictogrammen die compatibel is met uw besturingssysteem.

Gebruikersinterface – Gebruik systeemlettertype voor gebruikersinterface

Indien u de voorkeur geeft aan het systeemlettertype (het standaard lettertype voor uw computer en besturingssysteem), in plaats van het door LibreOffice bepaalde lettertype voor de gebruikersinterface, selecteer dan deze optie.

Gebruikersinterface – Antialiasing schermlettertype

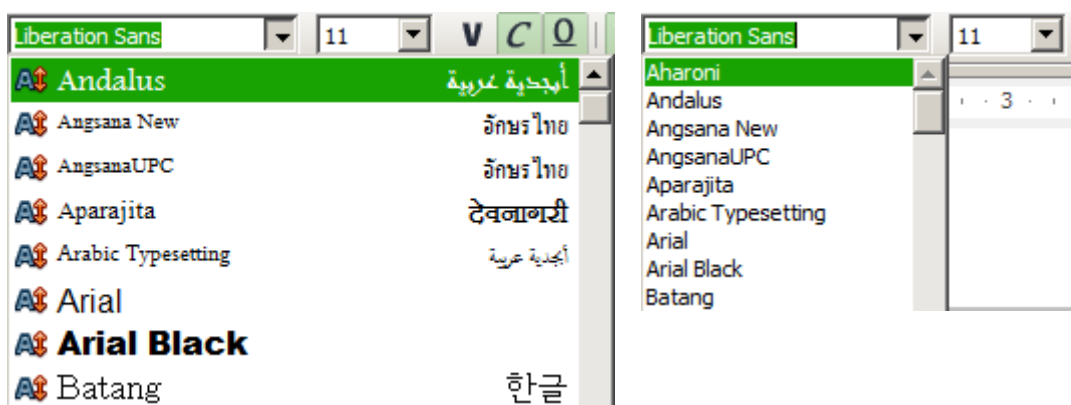
(Niet beschikbaar in Windows; niet weergegeven in [Afbeelding 3](#).) Maakt de schermweergave van tekst vloeiender. Voer de kleinste grootte voor het lettertype in om anti-aliasing toe te passen.

Menu – Pictogrammen in menu's

Zorgt er voor dat in de menu's zowel pictogrammen als woorden zichtbaar zijn. De keuzes zijn, **Automatisch**, **Verbergen** of **Weergeven**.

Lettertypelijst – Voorbeeld van lettertypen weergeven

Maakt dat de lijst met lettertypen er uit zoals links in [Afbeelding 4](#), met de namen van de lettertypen weergegeven als een voorbeeld van het lettertype. Is deze optie niet geselecteerd, dan geeft de lijst met lettertypen alleen de namen weer, dus niet hun opmaak ([Afbeelding 4](#) rechts). De lettertypen die u ziet zijn precies die op uw systeem geïnstalleerd zijn.



Afbeelding 4: Lijst met lettertypen (links) met voorbeeld; (rechts) zonder voorbeeld

Lettertypelijst – Lettertypehistorie weergeven

Maakt dat de laatste vijf lettertypen, die u aan het huidige document heeft toegewezen, boven in de lijst met lettertypen worden weergegeven.

Uitvoer afbeeldingen – Gebruik hardwareversnelling

Zorgt voor directe toegang tot hardwaremogelijkheden van de grafische weergave-adaptor om de schermweergave te verbeteren. Niet op alle besturingssystemen en LibreOffice-installaties ondersteund.

Uitvoer afbeeldingen – Antialiasing gebruiken

Schakelt antialiasing in en uit, wat er voor zorgt dat de weergave van de meeste grafische objecten er vloeiender uit ziet en met minder vervormingen. Niet op alle besturingssystemen en LibreOffice-installaties ondersteund.

Tip

Druk op **Shift+Ctrl+R** om de weergave van het huidige document te herstellen of te vernieuwen, na aanpassing van de instelling van anti-aliasing, om het effect te zien.

Muis – Plaatsing van de muis

Bepaalt of en hoe de muisaanwijzer in nieuw geopende dialogvensters moet worden geplaatst.

Muis – Middelste muisknop

Bepaalt de functie van de middelste muisknop.

- **Automatisch scrollen** – als u met de middelste muisknop ingedrukt sleept, verschuift de weergave.
- **Klembord plakken** – de middelste muisknop indrukken heeft tot gevolg dat de inhoud van het 'Selectie-klembord' op de cursorpositie wordt ingevoegd.

Het 'Selectie-klembord' staat los van het normale Klembord dat u gebruikt met **Bewerken > Kopiëren/Knippen/Plakken** of hun respectievelijke sneltoetsen. Het klembord en het 'Selectie-klembord' kunnen op hetzelfde moment verschillende inhoud bevatten.

Functie	Klembord	Selectie-klembord
Inhoud kopiëren	Bewerken > Kopiëren of <i>Ctrl+C</i>	Selecteer tekst, tabel of object.
Inhoud plakken	Bewerken > Plakken of <i>Ctrl+V</i> plakt op de cursorpositie.	Klikken met de middelste muisknop plakt op de positie van de muisaanwijzer.
Plakken in een ander document	Geen effect op de inhoud van het klembord.	De laatst gemarkeerde selectie is de inhoud van het selectie-klembord

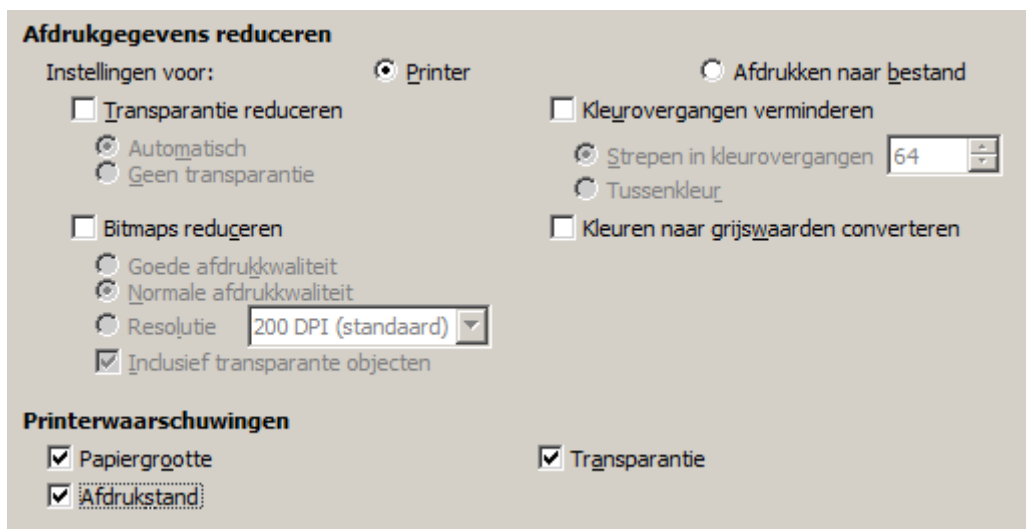
Selectie – Transparantie

Bepaalt de weergave van geselecteerde tekst of afbeeldingen, welke met een achtergrond-schaduw verschijnt. Om de achtergrond-schaduw donkerder of lichter te maken, verhoog of verlaag de transparantie-waarde.

Als u het geselecteerde materiaal in tegengestelde kleuren (witte tekst op een zwarte achtergrond) wilt laten weergeven, zet deze optie dan uit.

Afdrukopties

Stel, op het tabblad **LibreOffice > Afdrukken**, de afdrukopties zo in dat zij overeenkomen met uw standaardprinter en uw gebruikelijke afdrukmethode.



Afbeelding 5: Algemene afdrukopties die van toepassing zijn op alle componenten van LibreOffice kiezen

De optie *PDF als standaard afdrukformaat* is niet beschikbaar in Windows. Selecteer deze optie om het interne printopdracht-formaat van een Postscript-document naar een PDF te veranderen. Dit formaat heeft een aantal voordelen ten opzichte van Postscript. Voor meer informatie zie: http://www.linuxfoundation.org/collaborate/workgroups/openprinting/pdf_as_standard_print_job_for_mat

Het uitzetten van deze optie zet het systeem terug naar het Postscript-document.

In de sectie *Printerwaarschuwingen* aan de onderzijde van de pagina kunt u er voor kiezen om gewaarschuwd te worden als het papierformaat of de richting, die in uw document ingesteld zijn, niet overeenstemt met het papierformaat of de oriëntatie die voor uw printer beschikbaar is. Inschakelen van deze waarschuwingen kan bijzonder handig zijn, vooral als u met documenten werkt, die door mensen in andere landen zijn gemaakt, waar het standaard-papierformaat afwijkt van hetgeen u normaal gebruikt.

Tip

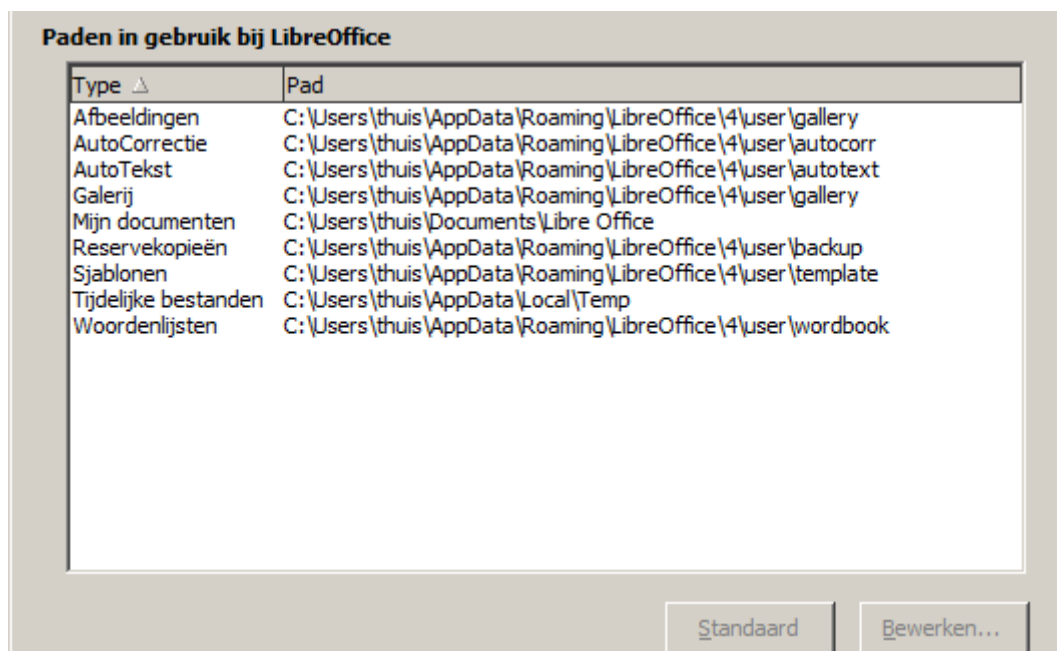
Als uw afdrukken verkeerd uit uw printer komen of als er stukken tekst aan de bovenkant, onderkant of de zijkanten ontbreken of als de printer weigert af te drukken, heeft dat zeer waarschijnlijk te maken met onjuiste instellingen van het papierformaat.

Paden

Op het tabblad **LibreOffice > Paden** kunt u de locatie van de bestanden, die geassocieerd zijn met of gebruikt worden door LibreOffice, aan uw eigen werksituatie aanpassen. Op een Windows-systeem, bijvoorbeeld, wilt u de documenten misschien standaard ergens anders opslaan dan in *Mijn documenten*.

Selecteer een item in de lijst die wordt weergegeven in [Afbeelding 6](#) en klik op **Bewerken** om wijzigingen door te voeren. Voeg, in het dialoogvenster **Paden selecteren** (niet weergegeven), mappen toe of verwijder ze indien gewenst en klik dan op **OK** om terug te keren naar het dialoogvenster **Opties**. Merk op dat veel items tenminste twee paden hebben: één naar een

gedeelde map (die op een netwerk kan staan) en één naar een gebruikersspecifieke map (normaal gesproken op de persoonlijke computer van de gebruiker). Items met meer dan één toegestaan pad zullen een dialoogvenster **Paden bewerken** gebruiken (niet weergegeven).



Afbeelding 6: De paden die LibreOffice gebruikt voor de bestanden bekijken

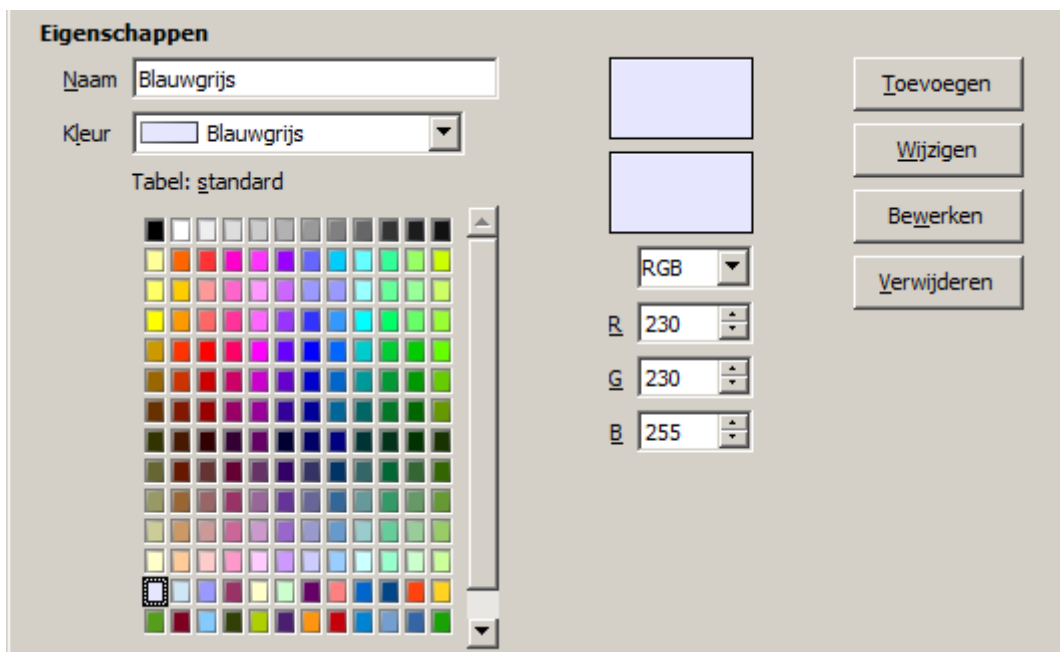
Tip

U kunt de items in het dialoogvenster **LibreOffice > Paden** gebruiken om een lijst met bestanden samen te stellen, zoals degene die AutoTekst bevatten, die u naar een andere computer wilt kopiëren of back-uppen.

Kleuren

Op het tabblad **LibreOffice > Kleuren** kunt u kleuren kiezen die in LibreOffice-documenten gebruikt moeten worden. U kunt een kleur uit een kleurentabel selecteren, een bestaande kleur bewerken of nieuwe kleuren maken. Deze kleuren zullen dan in de selectie van kleuren in paletten in LibreOffice beschikbaar zijn.

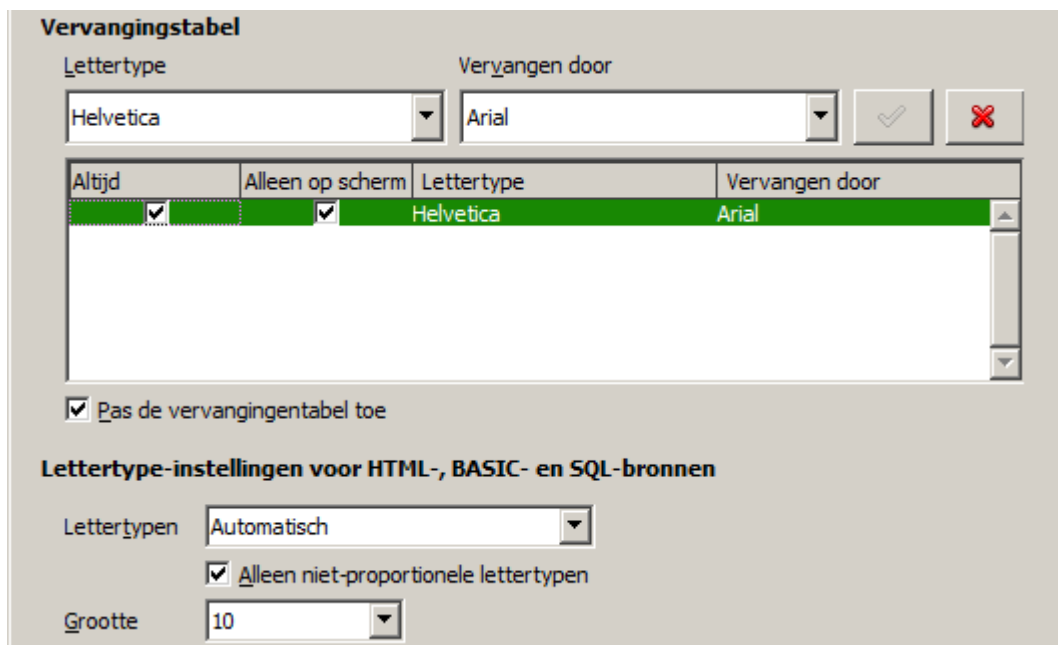
Voor meer details over het aanpassen van een kleur of een nieuwe kleur maken, zie Hoofdstuk 14, *LibreOffice instellen*, in de *Handleiding voor beginners*.



Afbeelding 7: Kleuren definiëren om in kleurentabellen in LibreOffice te gebruiken

Lettertypen

Het is mogelijk om lettertypen die in uw documenten kunnen voorkomen te vervangen door andere lettertypen. Als u een document van iemand anders ontvangt, waarin lettertypen zijn opgenomen, die niet beschikbaar zijn op uw systeem, dan zal LibreOffice deze lettertypen vervangen door lettertypen waarover uw computersysteem wel beschikt. Wellicht wilt u een ander lettertype dan degene die LibreOffice kiest.



Afbeelding 8: Definiëren van een lettertype dat moet worden vervangen door een ander lettertype

Op het tabblad **LibreOffice > Lettertypen**, ([Afbeelding 8](#)):

- 1) Selecteer de optie **Pas de vervangentabel toe**.

- 2) Selecteer of typ de naam van het lettertype dat moet worden vervangen in het vak *Lettertype*. (Als u dit lettertype niet op uw systeem heeft, wordt het niet in de keuzelijst in dit vak weergegeven en moet u het dus intypen.)
- 3) In het vak *Vervangen door*, selecteert u een geschikt lettertype uit de keuzelijst met lettertypen, die op uw computer geïnstalleerd zijn.
- 4) Het vinkje rechts van het vak *Vervangen door* wordt groen. Klik op dat vinkje. Een informatieregel verschijnt nu in het grotere vak onder de invoervakken. Selecteer **Altijd** om het lettertype te vervangen, zelfs als het originele lettertype op uw computer is geïnstalleerd. Selecteer **Alleen op scherm** om het lettertype alleen op het scherm te vervangen en nooit het te printen lettertype aan te passen. Het resultaat van de combinatie van deze selecties is in [Tabel 1](#) weergegeven. Een vervangingsregel die in het weergavevak staat kan worden verwijderd door op het rode kruis te klikken.
- 5) In het onderste gedeelte van dit dialoogvenster kunt u het letterbeeld en de grootte wijzigen van het te gebruiken lettertype om broncode zoals HTML en BASIC (in macro's) weer te geven.,

Tabel 1. Lettertype vervangingsacties

Selectievak Altijd	Selectievak Alleen op Scherm	Vervangingsactie
Geselecteerd	Blanco	Lettertypevervanging op het scherm en op de afdruk, of het lettertype nu geïnstalleerd is of niet.
Geselecteerd	Geselecteerd	Lettertypevervanging alleen op het scherm, of het lettertype nu geïnstalleerd is of niet.
Blanco	Geselecteerd	Lettertypevervanging alleen op het scherm, maar alleen als het lettertype niet geïnstalleerd is.
Blanco	Blanco	Lettertypevervanging op het scherm en op de afdruk, maar alleen als het lettertype niet beschikbaar is.

Beveiliging

Gebruik het tabblad **LibreOffice > Beveiliging** om beveiligingsopties voor het opslaan van documenten te kiezen en voor het openen van documenten die macro's bevatten.



Afbeelding 9: Beveiligingsopties voor het openen en opslaan van documenten kiezen

Beveiligingsopties en -waarschuwingen

Wanneer u wijzigingen bijhoudt, meerdere versies opslaat of verborgen informatie of notities in uw documenten opneemt en u wilt niet dat sommige ontvangers die informatie zien, dan kunt u waarschuwingen instellen om u eraan te herinneren deze informatie te verwijderen of u kunt LibreOffice bepaalde informatie automatisch laten verwijderen. Merk op dat (tenzij verwijderd) veel van deze informatie in een bestand wordt bewaard, of het nu in LibreOffice's standaard OpenDocument-formaat opgeslagen of in enig ander formaat, met inbegrip van PDF, wordt opgeslagen.

Klik op de knop **Opties** om een afzonderlijk dialoogvenster te openen met specifieke keuzes ([Afbeelding 10](#))

Wachtwoorden voor internetverbindingen

U kunt een hoofdwachtwoord invoeren om een gemakkelijke toegang tot websites, die een gebruikersnaam en wachtwoord nodig hebben, te verkrijgen. Als u de optie **Wachtwoorden voor webverbindingen doorlopend opslaan** selecteert, wordt een nieuw dialoogvenster geopend waarin u het wachtwoord kunt specificeren. LibreOffice zal alle wachtwoorden, die u gebruikt om toegang tot bestanden van web servers te krijgen, veilig opslaan. U kunt de wachtwoorden uit de lijst ophalen, nadat u het hoofdwachtwoord heeft ingevoerd.

Macroveiligheid

Klik op de knop **Macroveiligheid** om het dialoogvenster **Macrobeveiliging** te openen, waar u het beveiligingsniveau voor macro's kunt aanpassen en vertrouwde bronnen kunt opgeven.

Certificatiepad

Opmerking

Deze optie verschijnt alleen in Linux en Mac systemen. In Windows gebruikt LibreOffice de standaardlocatie van Windows voor het opslaan en ophalen van certificaten.

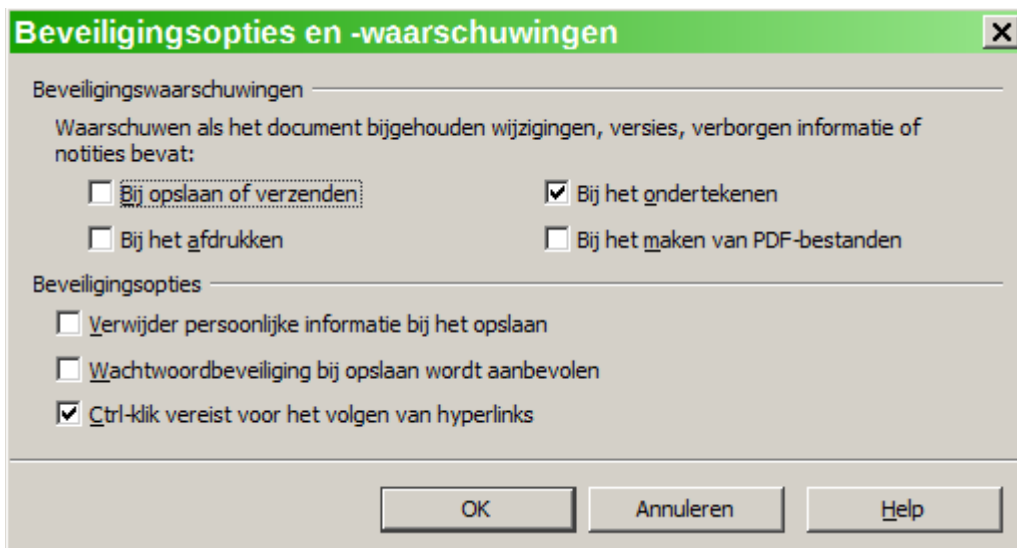
Gebruikers kunnen digitaal documenten ondertekenen als ze LibreOffice gebruiken. Een digitale handtekening vereist een persoonlijk certificaat. De meeste besturingssystemen kunnen een zelf-ondertekend certificaat aanmaken. Echter, een persoonlijk, door een extern bureau uitgegeven, certificaat (na verificatie van de identiteit van een individu) heeft een hogere mate van vertrouwen dan wel een zelf-ondertekend certificaat. LibreOffice voorziet niet in een veilige methode voor het opslaan van deze certificaten, maar het kan certificaten, die met behulp van andere programma's zijn opgeslagen, openen. Klik op **Certificaat** en selecteer welk opgeslagen certificaat gebruikt moet worden.

Beveiligingsopties en -waarschuwingen

De volgende opties staan op het dialoogvenster **Beveiligingsopties en -waarschuwingen** ([Afbeelding 10](#)).

Verwijder persoonlijke informatie bij het opslaan

Selecteer deze optie om altijd de gebruikersgegevens uit de bestandseigenschappen te verwijderen, bij het opslaan van het bestand. Schakel deze optie uit en gebruik dan de knop **Herstellen** onder **Bestand > Eigenschappen > Algemeen** om persoonlijke informatie in specifieke documenten handmatig te verwijderen.



Afbeelding 10: dialoogvenster Beveiligingsopties en -waarschuwingen

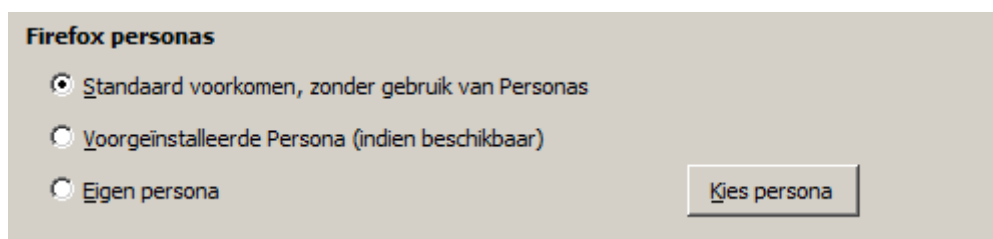
Ctrl-klik vereist voor het volgen van hyperlinks

Het standaardgedrag van LibreOffice is, het gekoppelde document te openen als er met *Ctrl+klik* op een hyperlink wordt geklikt. Veel mensen vinden het makkelijker dat per ongelijk klikken op de hyperlink, tijdens het werken aan een document, deze niet activeert. Om LibreOffice zo in te stellen dat een hyperlink met een enkele klik geactiveerd wordt, kan deze optie uitgezet worden.

De andere opties in dit dialoogvenster zouden zichzelf moeten verklaren.

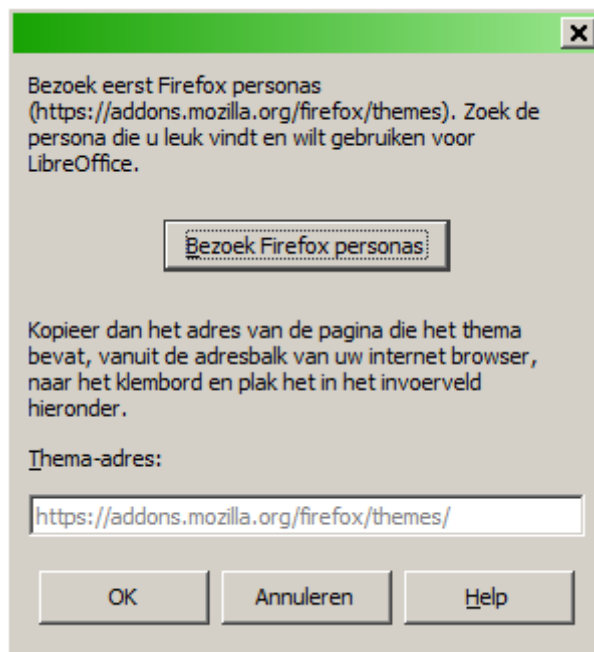
Persoonlijke voorkeur

Door Persoonlijke voorkeur te gebruiken, kunt u een thema aan uw LibreOffice installatie toevoegen. Keuze op dit tabblad zijn, om geen thema te gebruiken, een voorgeïnstalleerd thema te gebruiken als er één beschikbaar is, een thema selecteren van de webpagina van Mozilla Firefox site of uw eigen ontwerp toevoegen. De standaard van deze optie is een tijdens de installatie voorgedefinieerd thema.



Afbeelding 11: Opties Persoonlijke voorkeur aanpassen

Om een thema te installeren, klik op de knop Kies persona om het dialoogvenster **Thema selecteren** te openen ([Afbeelding 12](#)). Hier kunt u een adres (URL) naar het thema opvoeren of op de knop Bezoek Firefox persona klikken. Een internetverbinding is voor dit proces vereist. Installatie-instructies staan op het dialoogvenster.



Afbeelding 12: Dialoogvenster Thema-selecteren

Voor details over Thema's bezoekt u de Mozilla webpagina:
<https://www.addons.mozilla.org/firefox/themes>.



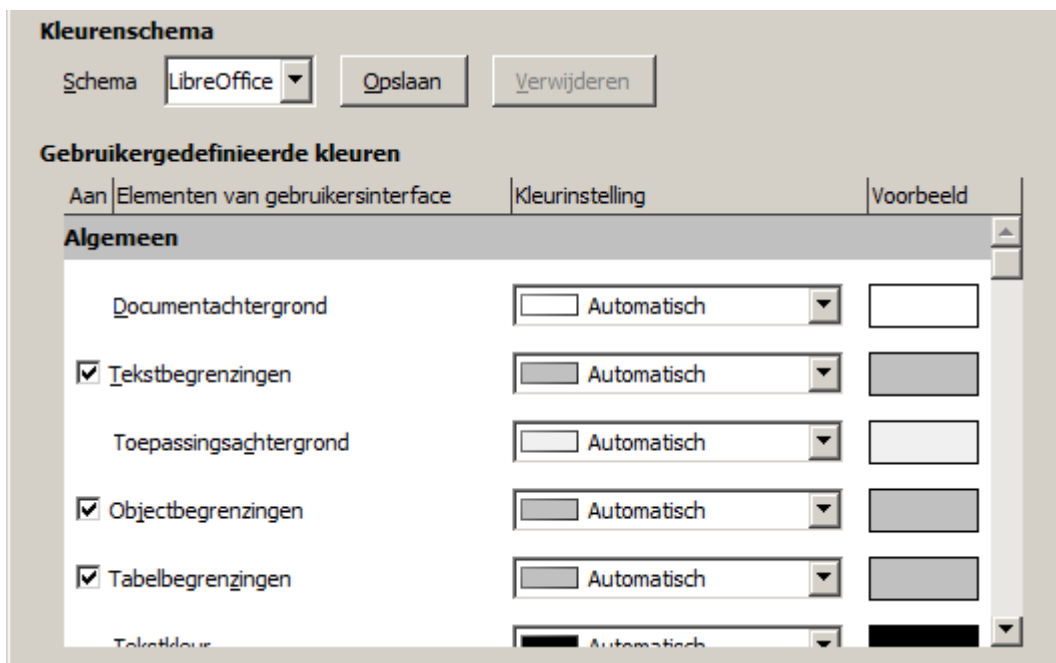
Afbeelding 13: Voorbeeld van een Persona thema

Vormgeving

Schrijven, bewerken en (speciaal) paginalay-out zijn vaak eenvoudiger als u de paginamarges (tekstbegrenzings) kunt zien, de begrenzingen van tabellen en secties, rasterlijnen en andere mogelijkheden. In aanvulling daarop zou u kunnen prefereren om kleuren te gebruiken die van de standaarden van LibreOffice voor zulke items afwijken, zoals aanduidingen voor notities of schaduw voor velden.

Op het tabblad **LibreOffice > Vormgeving** kunt u aangeven welke items zichtbaar zijn en in welke kleuren de verschillende items worden weergegeven.

- Selecteer de items, zoals tekstbegrenzings, of zet ze uit om ze weer te geven of te verbergen.
- Klik op de pijl omlaag in de kolom *Kleureninstelling* bij de naam van het item en selecteer een kleur uit het keuzemenu om de standaardkleur voor dit item te wijzigen. Merk op dat u de lijst met beschikbare kleuren kunt aanpassen, zoals beschreven in Hoofdstuk 14, *LibreOffice aanpassen*, in de *Handleiding voor beginners*.
- Typ een naam in het vak *Schema* en klik op **Opslaan** om uw kleurwijzigingen als een kleurenschema op te slaan en u zal om een naam worden gevraagd.



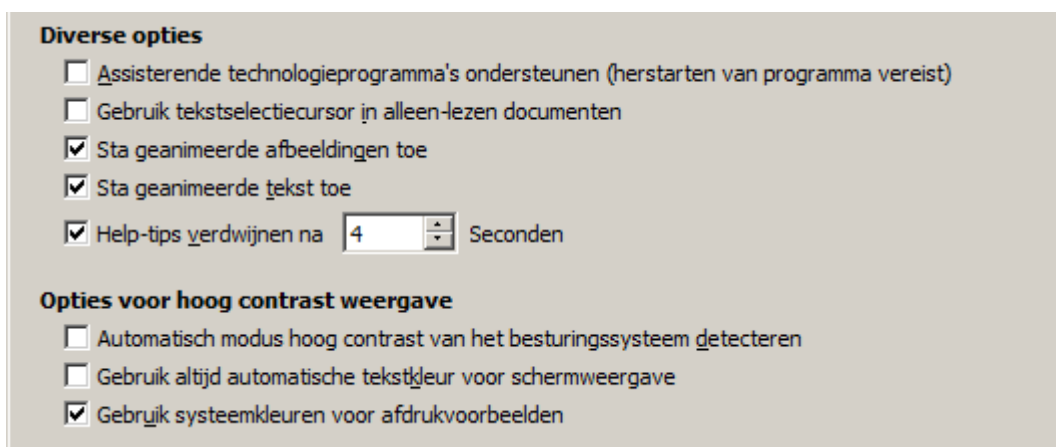
Afbeelding 14: Weergeven of verbergen van tekst-, object- en tabelbegrenzings

Toegankelijkheid

Toegankelijkheidsopties bepalen onder meer of geanimeerde afbeeldingen of tekst zijn toegestaan, hoe lang help-tips zichtbaar blijven, enkele opties voor de weergave van hoog contrast en een manier om het lettertype voor de gebruikersinterface van LibreOffice te wijzigen.

Ondersteuning voor toegankelijkheid steunt op de Java Runtime Environment (JRE) voor communicatie met ondersteunende hulpprogramma's. De optie *Assisterende technologieprogramma's ondersteunen* wordt niet in alle LibreOffice-installaties weergegeven. Zie *Ondersteunende hulpprogramma's in LibreOffice* in de Help voor meer vereisten en informatie.

Vink de opties naar wens aan of uit.



Afbeelding 15: Toegankelijkheidsopties kiezen

Geavanceerd

Java-opties

Als u een Java Runtime Environment (JRE) installeert of bijwerkt, nadat u LibreOffice hebt geïnstalleerd of als u meer dan één JRE op uw computer hebt geïnstalleerd, dan kunt u het tabblad *LibreOffice - Java-opties* gebruiken om de JRE te kiezen die LibreOffice moet gebruiken.

Optionele (onstabiele) opties

Zet experimentele functies aan

Het selecteren van deze optie maakt het mogelijk om functies uit te voeren, die nog niet volledig zijn of bekende bugs bevatten. De lijst van deze functies is verschillend voor elke versie.

Het opnemen van macro's (beperkt) mogelijk maken

Deze optie maakt het mogelijk om macro's op te nemen, met verschillende beperkingen. Het openen van een venster, het schakelen tussen vensters en het opnemen in een ander venster dan waarin het opnemen begon, wordt niet ondersteund. Alleen acties die aan de inhoud van een document gerelateerd zijn, zijn op te nemen, dus het wijzigen van opties of het aanpassen van menu's wordt niet ondersteund.

Expert Configuratie

Het tabblad biedt gedetailleerde configuratie-opties, voor vele aspecten van LibreOffice's weergave en performance. De meeste gebruikers zullen er geen behoefte aan hebben om deze te gebruiken.

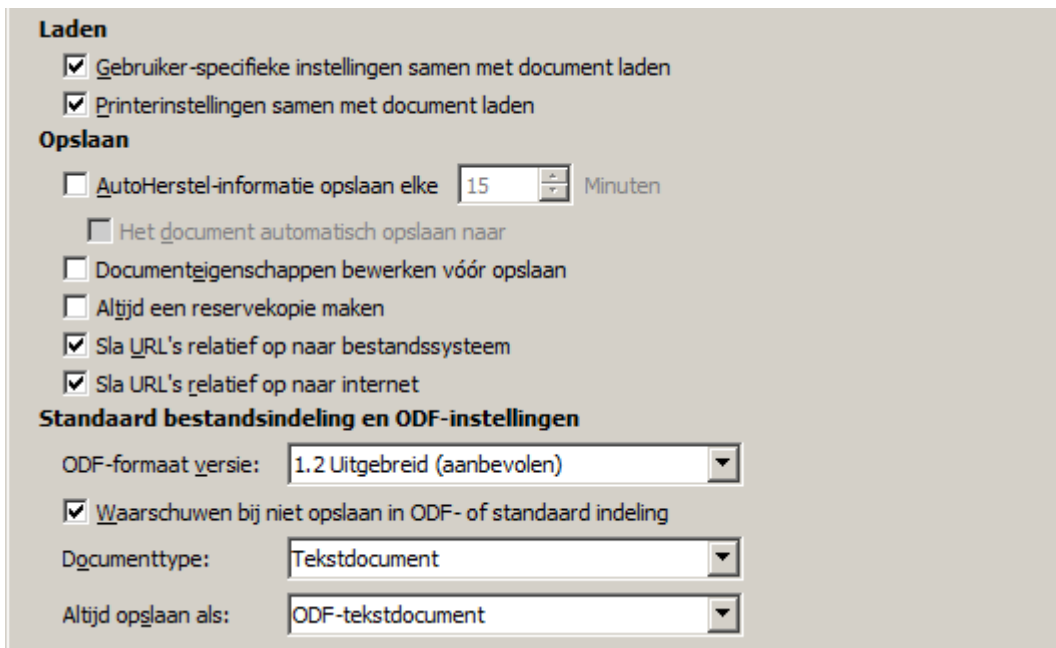
Laden en opslaan van documenten

U kunt de opties voor Laden/Opslaan aan uw manier van werken aanpassen.

Klik op **Extra > Opties** als het dialoogvenster **Opties** nog niet geopend is. Klik op het uitbreidingssymbool (+-teken of driehoekje) links van **Laden/Opslaan**.

Algemeen

De meeste keuzes op het tabblad **Laden/Opslaan > Algemeen** (*Afbeelding 16*) zullen de gebruikers van andere kantoorpakketten bekend voorkomen. Enkele belangrijke items worden hieronder beschreven.



Afbeelding 16: Opties Laden en Opslaan kiezen

Gebruiker-specifieke instellingen samen met het document laden

Een LibreOffice-document bevat bepaalde instellingen die van het systeem van de gebruiker worden gehaald. Als een document wordt opgeslagen, worden deze instellingen ermee opgeslagen.

Selecteer deze optie om, wanneer het document wordt geladen, deze instellingen te negeren en de instellingen van uw computer voor te laten gaan.

Zelfs als u deze optie niet selecteert, worden sommige instellingen van uw LibreOffice-installatie overgenomen:

- Beschikbare instellingen van **Bestand > Afdrukken > Opties**
- Naam van de fax
- Afstands-opties voor alinea's vóór teksttabellen
- Informatie over automatisch verversen van koppelingen, functievelden en grafieken
- Informatie over werken met Aziatische tekenprofielen.

De volgende instellingen worden altijd met een document geladen of deze optie nu geselecteerd is of niet:

- Aan het document en zijn weergave gekoppelde gegevensbron.

Als u deze optie uit zet, zullen de persoonlijke instellingen van de gebruiker de instellingen van het document vervangen. Bijvoorbeeld, uw keuze (in de opties van LibreOffice Writer) over hoe een koppelingen bij te werken, wordt beïnvloed door de opties die door de gebruiker zijn ingesteld.

Printerinstellingen samen met het document laden

Als geselecteerd, zullen de printerinstellingen met het bestand worden geladen. Dit kan veroorzaken dat het document op een printer op afstand wordt afgedrukt (misschien in een kantoorinstelling), als u de printer niet handmatig aanpast in het dialoogvenster **Afdrukken**. Als het niet geselecteerd is, wordt de standaardprinter gebruikt om dit document af te drukken. De huidige printerinstellingen zullen met het document worden opgeslagen of de optie nu is geselecteerd of niet.

Documenteigenschappen bewerken vóór opslaan

Als u deze optie selecteert, verschijnt, de eerste keer dat u een nieuw document opslaat, het dialoogvenster **Documenteigenschappen**, zodat u relevante informatie kunt invullen (of wanneer u **Opslaan als** gebruikt).

Altijd een reservekopie maken

Slaat de vorige versie van een document als back-up op, wanneer u een document opslaat. Elke keer dat LibreOffice een back-up kopie maakt, wordt de vorige back-up vervangen. De back-up kopie krijgt de toevoeging **.BAK**. Schrijvers die grote documenten maken zouden deze optie moeten overwegen.

AutoHerstel-informatie opslaan elke .. minuten

Kies of u AutoHerstel wilt inschakelen en hoe vaak de informatie moet worden opgeslagen door het proces van AutoHerstel.

AutoHerstel in LibreOffice slaat benodigde informatie op, om alle geopende documenten na een crash te kunnen herstellen. Met deze instelling, is het herstellen van een document na het vastlopen van uw systeem eenvoudiger.

Het document automatisch opslaan naar

Geeft aan dat LibreOffice alle geopende documenten opslaat bij het automatisch opslaan van herstelinformatie. Gebruikt dezelfde tijdsinterval als AutoHerstel.

Sla URL's relatief op naar het bestandssysteem / internet

Gebruik deze optie om de standaard te kiezen voor relatieve adressering van URL's in het bestandssysteem en op het internet. Relatieve adressering is alleen mogelijk als het brondocument en het gerefereerde document op dezelfde schijf staan.

Een relatief adres begint altijd vanuit de map waarin het huidige document zich bevindt. In tegenstelling daarmee begint absolute adressering altijd vanuit een hoofdmap. De volgende tabel toont het verschil in syntax tussen relatieve en absolute verwijzingen:

<i>Voorbeelden</i>	<i>Bestandssysteem</i>	<i>Internet</i>
relatief	../afbeeldingen/afb.jpg	../afbeeldingen/afb.jpg
absoluut	bestand:///c:/werk/afbeeldingen/afb.jpg	http://mijnserver.com/werk/afbeeldingen/afb.jpg

Als u er voor kiest om relatief op te slaan, zullen de verwijzingen naar ingebedde afbeeldingen of andere objecten in uw document, relatief aan de locatie in het bestandssysteem worden opgeslagen. In dit geval maakt het niet uit waar de mapstructuur van de referentie is opgenomen. Dit bestand wordt ongeacht zijn locatie teruggevonden, zolang de referentie op dezelfde schijf of volume blijft. Dit is belangrijk als u het document voor andere computers, die misschien een geheel andere mapstructuur, schijf of volumenaam hebben, beschikbaar maakt. Het is ook aan te bevelen om relatief op te slaan, als u een mapstructuur op een internetserver wilt maken.

Als u absoluut opslaan prefereert, zullen alle verwijzingen naar andere bestanden ook absoluut zijn, gebaseerd op de respectievelijke schijf, volume op hoofdmap. Het voordeel is dat het document dat de verwijzing bevat, naar andere mappen verplaats kan worden, waarbij de verwijzingen geldig blijven.

Standaard bestandsindeling en ODF-instellingen

- **ODF-formaat versie.** LibreOffice slaat standaard documenten op in Open Document Format (ODF) versie 1.2 uitgebreid. Hoewel dit een betere functionaliteit geeft, kunnen er problemen met compatibiliteit met eerdere versies optreden. Als een bestand dat in ODF

1.2 is opgeslagen, wordt geopend in een eerdere versie van LibreOffice (die ODF 1.0/1.1 gebruikt), kunnen enkele van de geavanceerde mogelijkheden verloren gaan. Twee merkbare voorbeelden hiervan zijn kruisverwijzingen naar koppen en de opmaak van genummerde lijsten. Als u van plan bent om documenten, met mensen die nog steeds oudere versies van LibreOffice gebruiken, te delen, sla het document op met ODF versie 1.0/1.1, zelfs als sommige informatie dan verloren gaat.

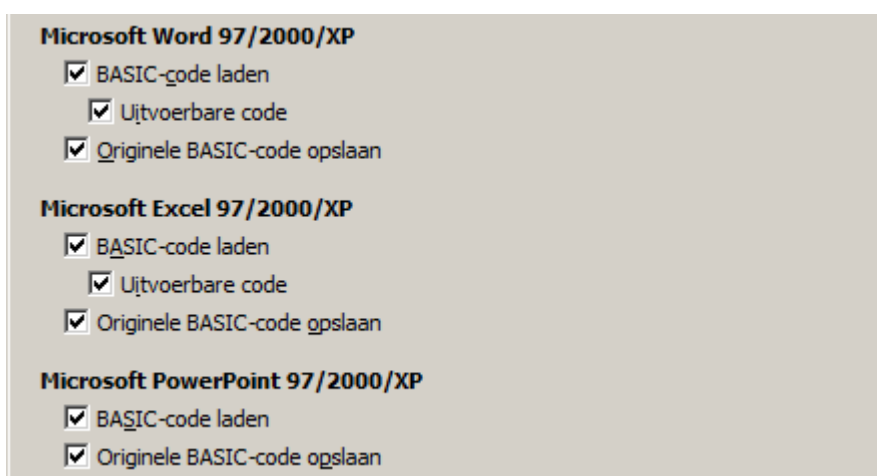
- **Documenttype.** De standaard is tekstdocument. Als u veelvuldig documenten met gebruikers van Microsoft Word deelt, zou u mogelijk het attribuut **Altijd opslaan als** voor tekstdocumenten naar één van de indelingen van Word willen wijzigen. Actuele versies van of Microsoft Word kunnen ODF-bestanden openen, dus zou dit niet langer nodig moeten zijn.

Waarschuwing

Als u in Microsoft Word-indeling moet opslaan, is het een goede gewoonte om eerst in LibreOffice (OpenDocument) indeling (ODT) op te slaan en dan met *Opslaan als* uw voltooide document naar een Microsoft Word-indeling op te slaan. Voor het beste resultaat slaat u in .doc en niet de .docx-formaat op. Er is anekdotisch bewijs dat het docx-indeling zelfs binnen Microsoft-toepassingen problemen oplevert. Eerst opslaan in de .odt-indeling geeft u de mogelijkheid om het document opnieuw te bewerken, als de ontvanger van uw document problemen met de Microsoft-indeling ervaart.

VBA-eigenschappen

Op het tabblad **Opties > Laden/Opslaan > VBA-eigenschappen** kunt u er voor kiezen om de macro's in Microsoft Office-documenten, die in LibreOffice worden geopend, te behouden. Deze macro's zijn in LibreOffice uitgeschakeld.



Afbeelding 17: Laden/Opslaan VBA-eigenschappen kiezen

Indien u voor **BASIC-code laden** kiest, kunt u de macro's in LibreOffice bewerken. De gewijzigde code wordt in een LibreOffice-document opgeslagen, maar wordt niet behouden als u het bestand opslaat in een indeling van Microsoft Office.

Als u een Microsoft Word- of Excel- bestand, die VBA code bevat, importeert, kunt u de optie **Uitvoerbare code** selecteren. Terwijl normaal gesproken de code bewaard blijft, maar inactief gemaakt, wordt met deze optie is de code klaar om te worden uitgevoerd.

Als u **Originele BASIC-code opslaan** kiest, zullen de macro's ongewijzigd worden behouden, als u het bestand opslaat in een indeling van Microsoft Office.

Originele BASIC-code opslaan heeft voorrang boven **BASIC-code laden**. Indien beide opties geselecteerd zijn en u bewerkt de uitgeschakelde code in LibreOffice, zal de originele code van Microsoft BASIC worden opgeslagen, bij het opslaan in een indeling van Microsoft Office.

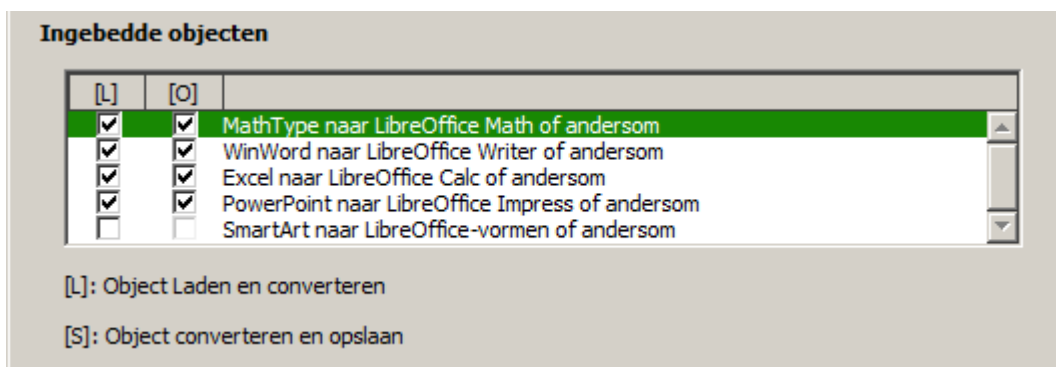
Vink **Originele BASIC-code opslaan** uit, om mogelijke macrovirussen uit het document van Microsoft Office te verwijderen. Het document zal zonder de Microsoft BASIC-code worden opgeslagen.

Microsoft Office

Op het tabblad **Laden/Opslaan > Microsoft Office** kunt u kiezen wat er moet gebeuren bij het importeren en exporteren van Microsoft Office OLE-objecten (gekoppelde of ingebedde objecten of documenten zoals werkbladen of vergelijkingen).

Selecteer de keuzevakken [L] om Microsoft OLE-objecten naar de overeenkomende LibreOffice OLE-objecten te converteren, als een Microsoft-document in LibreOffice wordt geladen (ezelsbruggetje: 'L' voor 'laden')

Selecteer de keuzevakken [O] om LibreOffice OLE-objecten naar de overeenkomende Microsoft OLE-objecten te converteren, als een document in een Microsoft-indeling wordt opgeslagen (ezelsbruggetje: "O" voor "opslaan")



Afbeelding 18: Laden/Opslaan Microsoft Office-opties kiezen

HTML-compatibiliteit

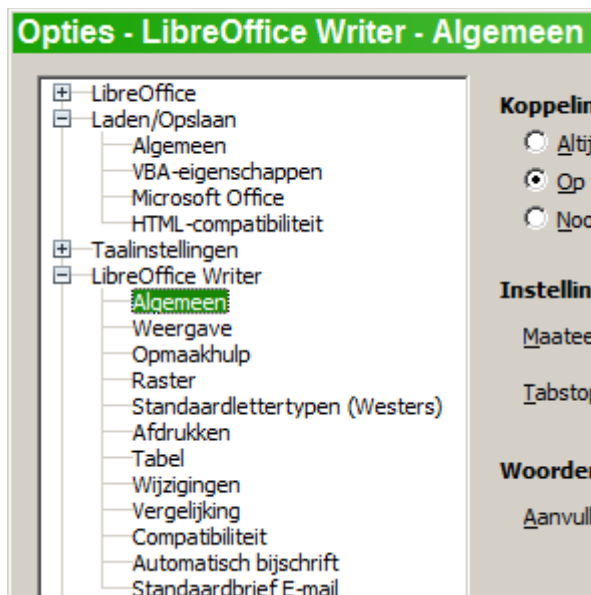
Keuzes die worden gemaakt op het tabblad **Laden/Opslaan > HTML-compatibiliteit** hebben effect op HTML-pagina's die in LibreOffice worden geïmporteerd en die vanuit LibreOffice worden geëxporteerd. Zie *HTML-documenten; importeren/exporteren* in de Help en de *Handleiding voor beginners* voor meer informatie.

Opties voor Writer kiezen

Instellingen die in het gedeelte *LibreOffice Writer* van het dialoogvenster **Opties** worden gekozen, bepalen hoe uw Writer-documenten er uit zullen zien en zich zullen gedragen terwijl u ermee werkt.

Klik op **Extra > Opties** als het dialoogvenster **Opties** nog niet geopend is.

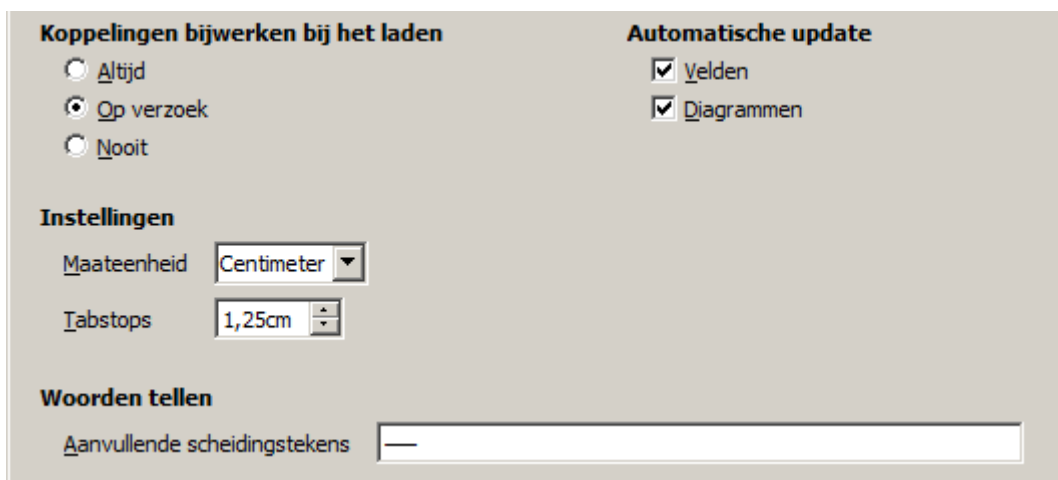
Klik op de het symbool voor uitvouwen (+-teken of driehoekje) bij LibreOffice Writer in het linker gedeelte van het dialoogvenster **Opties – LibreOffice Writer**. Een lijst met pagina's opent.



Afbeelding 19: Opties van LibreOffice Writer

Algemeen

De opties op het tabblad **LibreOffice > Algemeen** beïnvloeden het bijwerken van koppelingen en velden, de eenheden die worden gebruikt voor linialen en andere maateenheden en de standaardposities van de tabstops.



Afbeelding 20: Algemene opties voor LibreOffice. kiezen

Koppelingen bijwerken bij het laden

Afhankelijk van uw werkpatronen, wilt u misschien niet dat koppelingen tijdens het laden van een document worden bijgewerkt. Als uw bestand bijvoorbeeld is gekoppeld aan andere bestanden op een netwerk, wilt u niet dat die koppelingen worden bijgewerkt als u niet met het netwerk verbonden bent.

Velden en diagrammen automatisch bijwerken

U wilt misschien niet dat velden en diagrammen automatisch worden bijgewerkt als u aan het werk bent, omdat dat de uitvoering vertraagt.

Instellingen – Tabstops

De instelling *Tabstops* bepaalt de afstand die de cursor bij elke druk op de *Tab*-toets wordt verplaatst. Deze instelling wordt ook voor de inspringafstand gebruikt, die door de knoppen **Inspringing vergroten** en **Inspringing verkleinen** op de werkbalk *Opmaak* wordt toegepast, die het inspringen van gehele alinea's beïnvloedt.

De standaard tabstops gebruiken om materiaal op een pagina uit te vullen of in te laten springen wordt niet aanbevolen. Als u de standaard tabinterval gebruikt en dan het document, naar iemand, die een andere standaard tabinterval heeft gekozen, verstuurt, zal uw materiaal met de door de andere persoon gebruikte instellingen voor tabs worden weergegeven. In aanvulling, elke wijziging van de instelling van de standaard tabstop, zal invloed hebben op de bestaande standaard tabstops en elk document dat u daarna opent, alsook op tabstops die u na het maken van de wijziging invoegt.

Definieer uw eigen tabs in alinea-opmaakprofielen of individuele alinea's, om deze ongewenste wijzigingen te vermijden (zie *Definiëren van uw eigen tabstops en inspringingen* in hoofdstuk 3, *Werken met tekst*).

Woorden tellen

Voegt extra woordgrens tekens toe. Deze functie heeft voorrang op lange streepje (–) en korte streepje (-) als woordgrenstekens voor het tellen van woorden en stelt de gebruiker in staat om aanvullende woordgrenstekens opgeven.

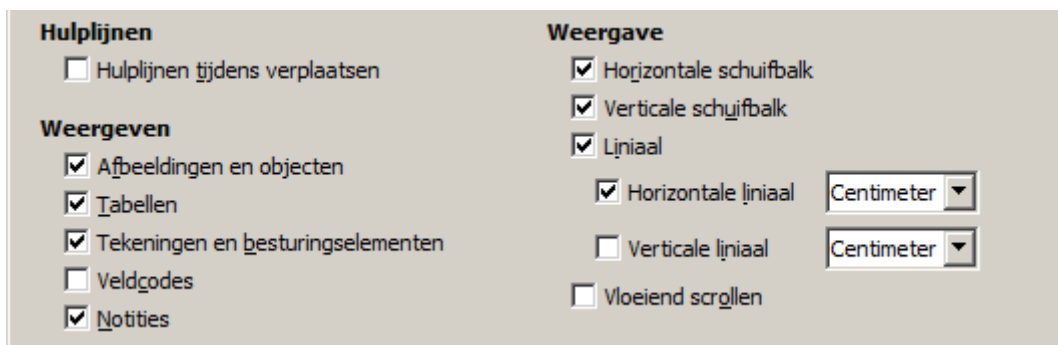
Weergave

Twee tabbladen met opties stellen de standaarden in voor het weergeven van Writer-documenten: **Weergave** (hier beschreven) en **Opmaak hulp** (hieronder beschreven).

Inschakelen van de hulplijnen helpt u de exacte positie van een tekenobject op een pagina te bepalen, door horizontale en verticale parallelle lijnen, die de hoogte en de breedte van een object over het gehele werkgebied weergeven, als het object wordt bewogen.

Indien de items op het tabblad **LibreOffice Writer > Weergave** zichzelf niet voldoende verklaren, kunt u hun effecten eenvoudig in een blanco document uitproberen.

Dit is een goed tabblad om na te kijken indien u, bijvoorbeeld, geen afbeeldingen op het scherm ziet of u ziet veldcodes in plaats van de tekst of nummers die u verwachtte te zien.



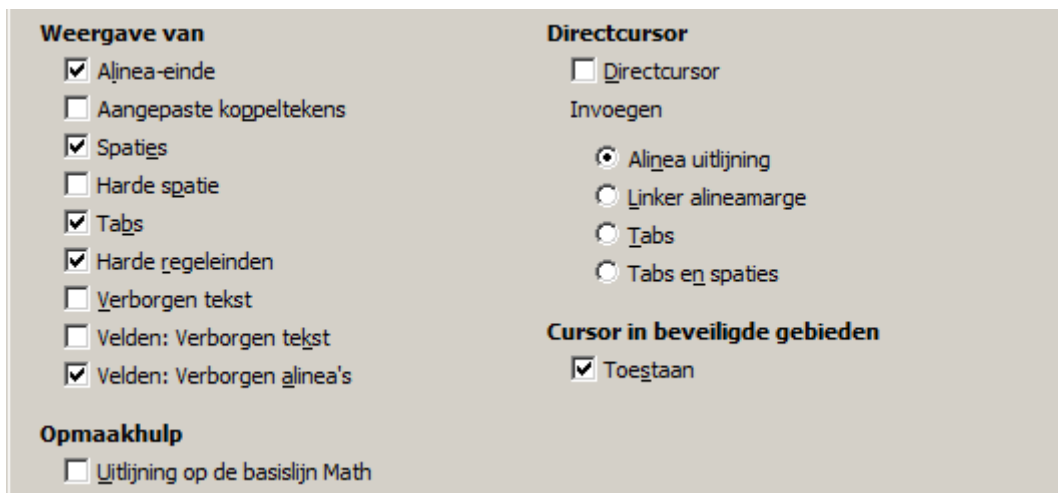
Afbeelding 21: Weergaveopties kiezen voor Writer

Opmaakhulp

De weergave van symbolen, zoals alinea-einden en tabs, helpen u bij het schrijven, bewerken en opmaken van de lay-out van de pagina. U wilt misschien weten of er lege alinea's of tabs zijn opgenomen of dat tabellen of afbeeldingen te breed zijn en zich uitstrekken tot in de marges van

de pagina. Selecties hier bepalen welke symbolen worden weergegeven, wanneer u de knop **Niet-afdrukbare tekens** op de werkbalk *Standaard* selecteert.

Selecteer de gewenste opties op het tabblad LibreOffice **Writer > Opmaak hulp**.



Afbeelding 22: Opties Opmaak hulp kiezen

Opmerking

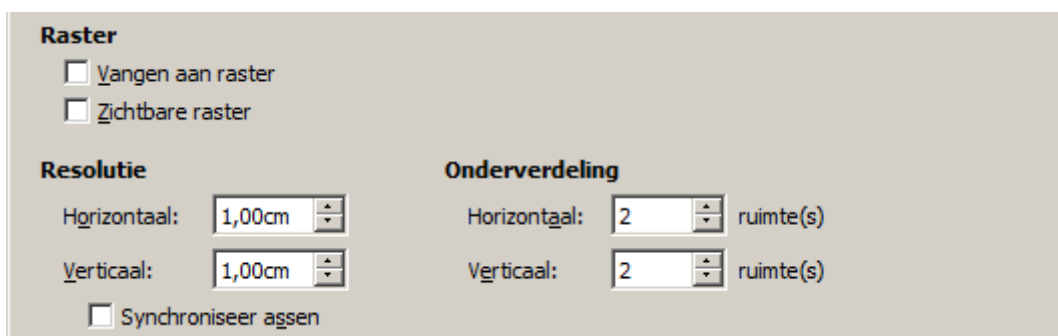
Directcursor laat u tekst, afbeeldingen, tabellen, frames en andere objecten in een willekeurig leeg gebied in uw document invoeren. Writer voegt lege alinea's en tabs in om de tekst of objecten te plaatsen.

Deze mogelijkheid is niet gelijk aan het strikt gebruiken van opmaakprofielen en kan tot veel vreemd dingen in opmaak leiden, dus zou door professionele schrijvers moeten worden vermeden.

Raster

Specificeren van **Vangen aan raster** kan zeer handig zijn als u verschillende objecten, zoals afbeeldingen of tabellen, probeert uit te lijnen.

Op het tabblad **LibreOffice Writer > Raster** kunt u er voor kiezen om deze mogelijkheid in te schakelen en welke intervallen er voor het raster moeten worden gebruikt. Indien de intervallen voor het raster (onderverdeling) te groot zijn, zou u kunnen merken dat u niet voldoende controle over het plaatsen van de objecten hebt.



Afbeelding 23: Opties voor Raster kiezen

Standaardlettertypen (Westers)

De standaard lettertypen die op het tabblad **LibreOffice Writer > Standaardlettertypen (Westers)** ([Afbeelding 24](#)) zijn gekozen, zijn op zowel documenten van Writer als van HTML- (Web-)documenten van toepassing. Ze stellen de standaard lettertypen in voor de voorgedefinieerde sjablonen. Als u de standaarden wilt wijzigen, kunt u dit op dit tabblad doen. Als u *Ondersteuning voor Aziatische talen* hebt geactiveerd (zie [Afbeelding 32](#) op pagina [36](#)), zal er ook een tabblad zijn voor het instellen van standaardlettertypes (Aziatisch) zijn.

U kunt natuurlijk andere lettertypen kiezen voor gebruik in specifieke documenten (zoals in hoofdstuk 10 wordt beschreven), door directe opmaak toe te passen of door opmaakprofielen in die documenten te definiëren en toe te passen.

Bij het kiezen van lettertypen op dit tabblad, bent u niet beperkt tot enkele lettertypen die in de keuzelijst worden weergegeven. U kunt een 'lettertypefamilie' als een komma gescheiden verzameling lettertypen specificeren, waarin lettertypes die geschikt zijn voor Windows, Macintosh, Linux, en andere besturingssystemen zijn opgenomen. Deze keuzes zijn in het bijzonder belangrijk voor HTML-documenten.

Als het document op een systeem, waarin niet het eerste gedefinieerde lettertype is opgenomen, wordt weergegeven, zal het één van de andere lettertypen dat beschikbaar is gebruiken. Anders zal het een lettertype, dat op het systeem beschikbaar is, gebruiken.

Typ de lijst met lettertypen, door komma's gescheiden, in de vakken. Als u wilt dat deze standaarden alleen op het huidige document van toepassing moeten zijn, selecteer dan die optie. De knop **Standaard** herstelt de waarden op dit tabblad naar de standaarden die met LibreOffice zijn geïnstalleerd.

	Lettertype	Grootte
Standaard:	Liberation Sans	10,3
Kop:	Bitstream Vera Sans	12
Lijst:	Liberation Sans	10,3
Bijschrift:	Liberation Sans	12
Index:	Liberation Sans	10,3

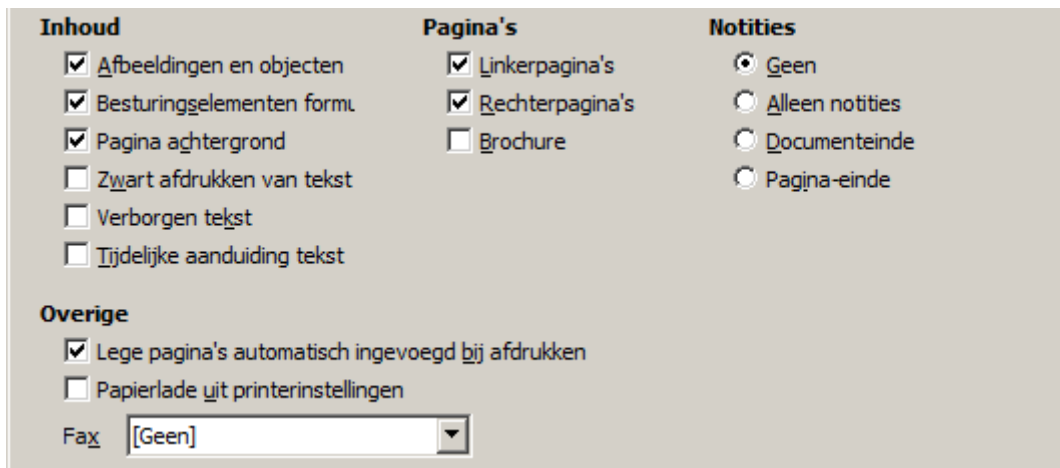
Alleen huidige document

Standaard

Afbeelding 24: Standaard lettertypen kiezen

Afdrukken

Op het tabblad **LibreOffice > Afdrukken** kunt u aangeven welke items standaard met het document moeten worden afgedrukt. Deze opties zijn aanvullend op die op het tabblad **LibreOffice > Afdrukken** ([Afbeelding 5](#)).



Afbeelding 25: Opties voor Afdrukken voor Writer kiezen

Enkele overwegingen:

- Als u aan concepten werkt en u wilt inkt of toner voor de printer besparen, wilt u misschien enkele items in het gedeelte *Inhoud* niet selecteren.
- De selectie **Zwart afdrukken van tekst** zorgt er voor dat gekleurde tekst (maar afbeeldingen niet) op een kleurenprinter in zwart worden afgedrukt; op een zwart-wit printer, zorgt deze optie er voor dat gekleurde tekst wordt afgedrukt in vol zwart in plaats als in grijstinten (dithering).
- De optie **Zwart afdrukken van tekst** heeft een ander effect dan de optie **Kleuren naar grijswaarden converteren** op het tabblad **Opties > LibreOffice > Afdrukken** ([Afbeelding 5](#)), die alle afbeeldingen in grijswaarden afdrukt op kleurenprinters. (Op zwart-witprinters worden kleuren in afbeeldingen doorgaans als grijswaarden afgedrukt.)
- Als u dubbelzijdig op een niet-dubbelzijdige printer afdrukt, kunt u er voor kiezen om alleen linker- of rechterpagina's af te drukken, dan de stapel om te draaien en de andere pagina's af te drukken.

Tip

U kunt elke van deze standaarden aanpassen bij het afdrukken van een document. Klik op **Bestand > Afdrukken** en gebruik dan de opties van de diverse tabbladen van het dialoogvenster **Afdrukken**

Tabel

Op het tabblad **LibreOffice Writer > Tabel** kunt u het standaardgedrag van tabellen specificeren.

Standaard	Invoer in tabellen
<input type="checkbox"/> Kop	<input type="checkbox"/> Nummerherkenning
<input checked="" type="checkbox"/> Herhaal op elke pagina	<input type="checkbox"/> Herkenning getalnotatie
<input type="checkbox"/> Niet splitsen	<input type="checkbox"/> Uitlijning
<input checked="" type="checkbox"/> Rand	
Toetsenbordafhandeling	
Cellen verplaatsen	Cell invoegen
Rij: <input type="text" value="0,50cm"/>	Rij: <input type="text" value="0,50cm"/>
Kolom: <input type="text" value="0,50cm"/>	Kolom: <input type="text" value="2,50cm"/>
Gedrag van rijen/kolommen	
<input type="radio"/> Vast	Wijzigingen hebben alleen invloed op het aangrenzende gebied
<input type="radio"/> Vast, proportioneel	Veranderingen hebben invloed op de hele tabel
<input checked="" type="radio"/> Variabele	Wijzigingen beïnvloeden de tabelgrootte

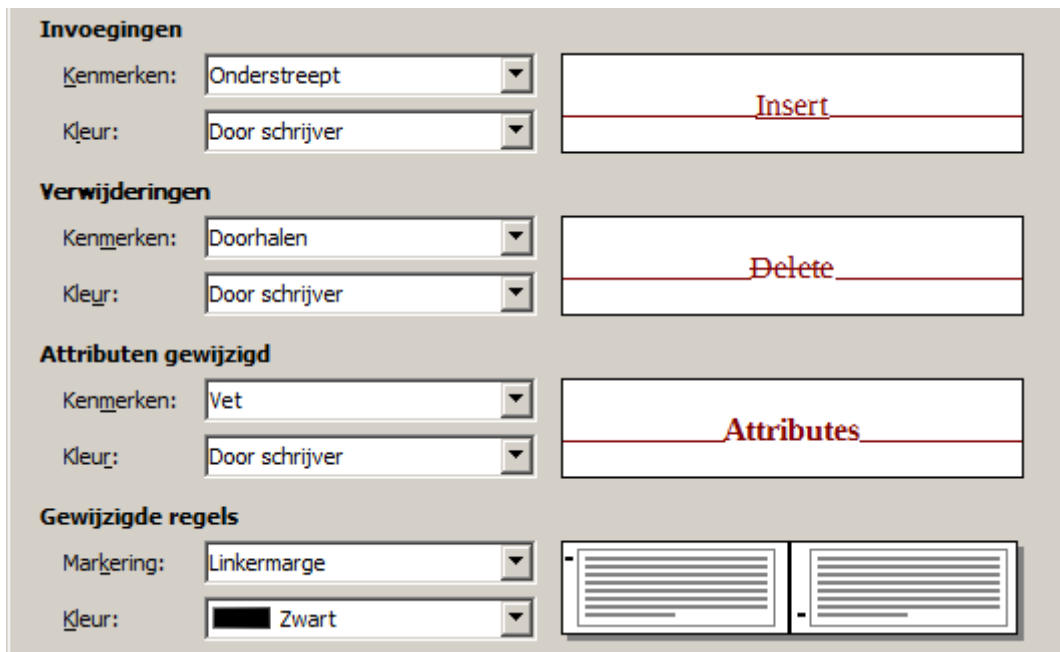
Afbeelding 26: Opties voor standaard tabel kiezen

Enkele overwegingen:

- Selecteer deze opties als de meeste van uw tabellen randen of koppen moeten hebben. Selecteer randen en koppen niet als de meeste tabellen voor opmaak van de pagina worden gebruikt.
- **Nummerherkenning** kan zeer handig zijn als de meeste van uw tabellen numerieke gegevens bevatten; Writer zal, bijvoorbeeld, datums of valuta herkennen en de getallen toepasselijk opmaken. Als u echter wilt dat uw getallen gewone tekst blijven, kan deze mogelijkheid bijzonder irritant zijn, dus zult u hem willen uitschakelen.
- Het gedeelte *Toetsenbordafhandeling* bepaalt de afstanden die cellen verplaatsen als u sneltoetsen voor het toetsenbord gebruikt, om ze te verplaatsen en de grootte van rijen en kolommen die met sneltoetsen voor het toetsenbord worden ingevoegd.
- De keuzes in het gedeelte *Gedrag van rijen/kolommen* bepaalt de effecten die wijzigingen aan rijen of kolommen op aansluitende rijen of kolommen en de gehele tabel hebben. U zou deze selecties uit moeten testen om de effecten volledig te begrijpen.

Wijzigingen

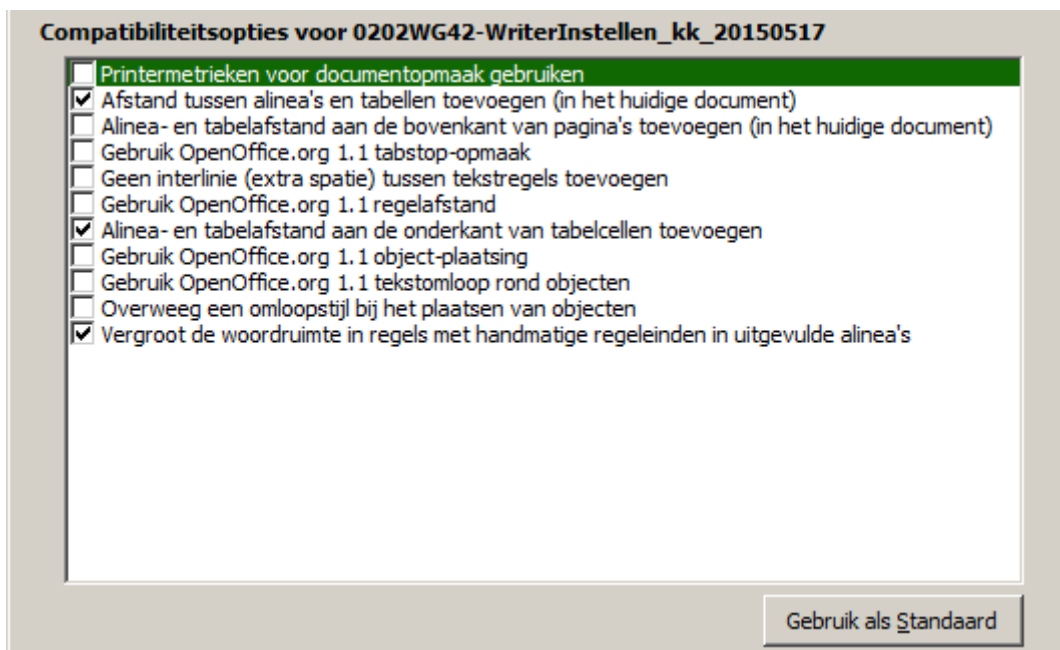
Als u van plan bent om de mogelijkheid *Wijzigingen bijhouden* van Writer te gebruiken, gebruik dan het tabblad **LibreOffice Writer > Wijzigingen** om de manier te kiezen waarop ingevoegd en verwijderd materiaal gemarkeerd wordt of en hoe wijzigingen aan attributen gemarkeerd worden en of en hoe gewijzigde regels in de marges worden gemarkeerd.



Afbeelding 27: Opties voor bijhouden van wijzigingen kiezen

Compatibiliteit

Moet u documenten van Microsoft Word in LibreOffice Writer importeren? Als dat zo is wilt u misschien enkele of alle instellingen kiezen op het tabblad **LibreOffice Writer > Compatibiliteit**. Laat de standaarden staan zoals ze door LibreOffice zijn geleverd, als u niet zeker bent van de effecten van deze instellingen. Voor informatie over de instellingen die hieronder niet beschreven zijn, bekijk de Help. Alle geselecteerde instellingen worden op het huidige document toegepast.



Afbeelding 28: Compatibiliteitsopties kiezen

Printermetrieken voor documentopmaak gebruiken

Als deze optie geselecteerd is, bepaalt de printer, die voor het document gekozen is, hoe het document voor het weergeven op het scherm wordt opgemaakt. De regeleinden en alinea-einden die u op het scherm ziet, komen overeen met degene die van toepassing zijn, als het document op die printer wordt afgedrukt.

Deze instelling kan handig zijn wanneer verscheidene mensen een document nakijken, dat eventueel op een specifieke printer zal worden afgedrukt of wanneer het document naar PDF wordt geëxporteerd (een proces dat 'Adobe PDF' als de printer gebruikt).

Als deze optie niet geselecteerd is zal een printer-onafhankelijke lay-out voor schermweergave en afdrucken worden gebruikt.

Afstanden tussen alinea's en tabellen toevoegen (in huidig document)

In LibreOffice Writer worden alinea-afstanden anders gedefinieerd dan in MS Word-documenten. Indien u afstanden tussen twee alinea's of tabellen hebt ingesteld, worden afstanden ook in de overeenkomende MS Word-documenten toegevoegd.

Indien deze optie geselecteerd is, wordt MS Word-compatibele afstand tussen alinea's en tabellen in LibreOffice Writer-documenten toegevoegd.

Alinea- en tabelafstand aan de bovenkant van pagina's toevoegen (in het huidig document)

U kunt alinea's zo definiëren dat zij afstand ervóór (erboven) hebben. Als deze optie geselecteerd is, zal elke ruimte die boven een alinea staat ook verschijnen als de alinea aan het begin van een pagina of kolom staat, als de alinea op de eerste pagina van het document staat of na een handmatig pagina-einde.

Als u een document van MS Word importeert, worden de ruimtes automatisch tijdens de conversie toegevoegd.

Alinea- en tabelafstand aan de onderkant van tabelcellen toevoegen

Bepaalt dat ruimte onderaan een alinea wordt toegevoegd, zelfs als het de laatste alinea in een tabelcel is.

Gebruik als Standaard

Klik op deze knop om de huidige instellingen op deze pagina als standaard in LibreOffice te gebruiken.

Automatisch bijschrift

Wilt u dat LibreOffice automatisch bijschriften invoegt voor tabellen, afbeeldingen, frames en OLE-objecten die in een Writer-document zijn ingevoegd?

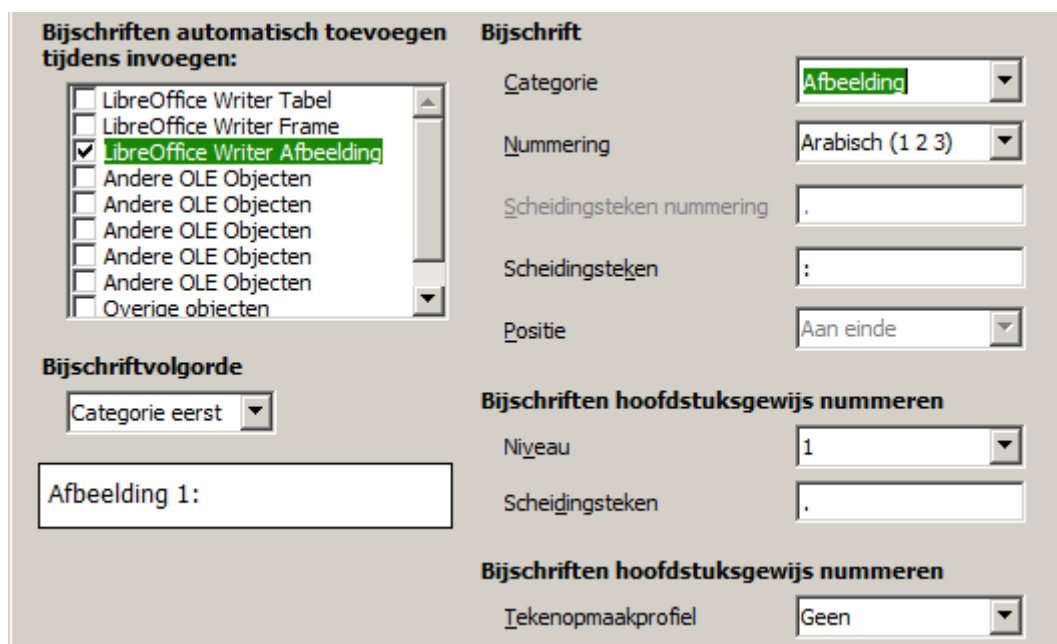
Opmerking

U wilt misschien niet altijd bijschriften voor elke tabel, bijvoorbeeld, als u tabellen gebruikt voor lay-out en voor tabellen met gegevens. U kunt altijd bijschriften aan individuele tabellen, afbeeldingen, of andere objecten toevoegen (klik met rechts > **Bijschrift**).

Als u automatische bijschriften wilt voor één of meer objecttypen, gebruik dan de opties op van het tabblad **LibreOffice Writer > Automatisch bijschrift**. Activeer het selectievakje naast een object waar u automatisch bijschrift voor wilt instellen (in het getoonde voorbeeld is dit *Afbeelding*). Met het item gemarkeerd, kunt u de karakteristieken van het bijschrift instellen.

De meegeleverde categorieën voor bijschriften zijn **Tekening**, **Illustratie**, **Tabel** en **Tekst**. U bent echter niet beperkt tot de meegeleverde categorieën. Als u een andere naam wilt gebruiken (bijvoorbeeld **Afbeelding**) voor het label van het bijschrift, typ dan de gewenste term in het vak. In het weergegeven voorbeeld is de categorie 'Afbeelding' aan de lijst toegevoegd.

Aanvullende informatie over nummering van bijschriften per hoofdstuk, opmaakprofielen voor frames en andere items op het tabblad **Automatische bijschriften**, wordt in latere hoofdstukken van de *Handleiding voor Writer* gegeven.



Afbeelding 29: Instellen van een nieuwe categorie voor automatische bijschriften voor afbeeldingen

Standaardbrief E-mail

U kunt met behulp van Writer standaardbrieven maken en dan de functie *Standaardbrief* gebruiken om die brieven te personaliseren en ze te aan een aantal adressen verzenden, die uit een gegevensbron, zoals een adresboek, komen. Standaardbrieven kunnen worden afgedrukt en verzonden of per e-mail worden verzonden. (Zie Hoofdstuk 11, *Standaardbrieven gebruiken*, voor details.)

Gebruik het tabblad **LibreOffice Writer > Standaardbrief E-mail** om de gebruikers- en serverinformatie in te stellen voor het verzenden van standaardbrieven per e-mail. Indien u niet weet welke informatie u in één van de velden moet invullen, raadpleeg dan uw e-mailprogramma of uw internetprovider.

Gebruikersinformatie

Uw naam:

E-mailadres:

Stuur antwoord naar een ander e-mailadres

Antwoordadres:

Uitgaande server (SMTP)

Servernaam: Poort:

Gebruik een beveiligde verbinding (SSL)

Serverauthenticatie

Instellingen testen...

Afbeelding 30: Opvoeren van instellingen om bij het e-mailen van standaardbrieven te gebruiken

HTML-documenten

U kunt LibreOffice configureren om HTML-documenten in Writer anders te behandelen dan gewone documenten.

- 1) Klik op **Extra > Opties** als het dialoogvenster **Opties** nog niet geopend is.
- 2) Klik op het symbool voor uitvouwen (+-teken of driehoekje) bij **LibreOffice Writer/Web** in het linker gedeelte van het dialoogvenster **Opties > LibreOffice**. Een lijst met tabbladen opent.

Hier kunt u instellingen aanpassen die aan afdrucken gerelateerd zijn, Weergaveopties, Opmaakhulp, standaarden voor tabel, het raster en een standaard achtergrond voor HTML-documenten waarmee u in Writer werkt.

De tabbladen voor Weergave, Opmaakhulp, Raster, Afdrucken en Tabel zijn gelijk aan de tabbladen die hierboven bij LibreOffice Writer zijn beschreven, maar zijn in plaats daarvan voor Writer/Web.

Het tabblad **Achtergrond** geeft u de mogelijkheid om een standaard achtergrondkleur voor documenten in Writer/Web in te stellen. De achtergrond wordt gebruikt voor zowel nieuwe HTML-documenten als voor diegene die u laadt, tenzij deze al een eigen achtergrond hebben.

Taalinstellingen kiezen

Waarschijnlijk moet u verschillende zaken regelen om de gewenste taalinstellingen te verkrijgen:

- De vereiste woordenboeken installeren
- Enkele land- en taalinstellingen wijzigen
- Spellingopties kiezen

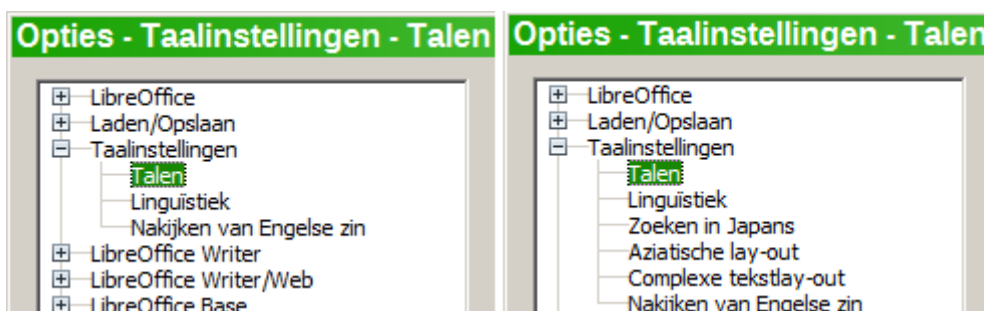
De vereiste woordenboeken installeren

LibreOffice installeert automatisch diverse woordenboeken tegelijk met het programma. Gebruik **Extra > Taal > Meer woordenboeken online**, terwijl u met het internet verbonden bent, om extra woordenboeken toe te voegen. LibreOffice zal uw standaard webbrowser openen met een pagina die koppelingen bevat naar extra woordenboeken, die u kunt installeren. Volg de aanwijzingen om ze te selecteren en installeer degene die u wilt gebruiken.

Enkele land- en taalinstellingen wijzigen

U kunt enkele details van de land- en taalinstellingen, die LibreOffice voor alle documenten of voor specifieke documenten gebruikt, wijzigen.

Kies **Taalinstellingen > Talen** in het dialoogvenster **Opties**. Klik op het symbool voor uitvouwen (+-teken of driehoekje). De getoonde lijst is afhankelijk van de instellingen van de uitgebreide taalondersteuning (zie [Afbeelding 32](#)).



Afbeelding 31: Taalopties voor LibreOffice

Wijzig *Gebruikersinterface*, *Locale instelling*, *Standaardvaluta* en *Standaardtalen* voor documenten, aan de rechterkant van het tabblad *Taalinstellingen* ([Afbeelding 32](#)), zoals u dat wenst. In het voorbeeld is Nederlands (NL) gekozen voor alle toepasselijke instellingen.

Als u wilt dat de taalinstelling (woordenboek) alleen op het huidige document van toepassing is, in plaats van dat het de standaard is voor alle nieuwe documenten, selecteer dan **Alleen voor het huidige document**.

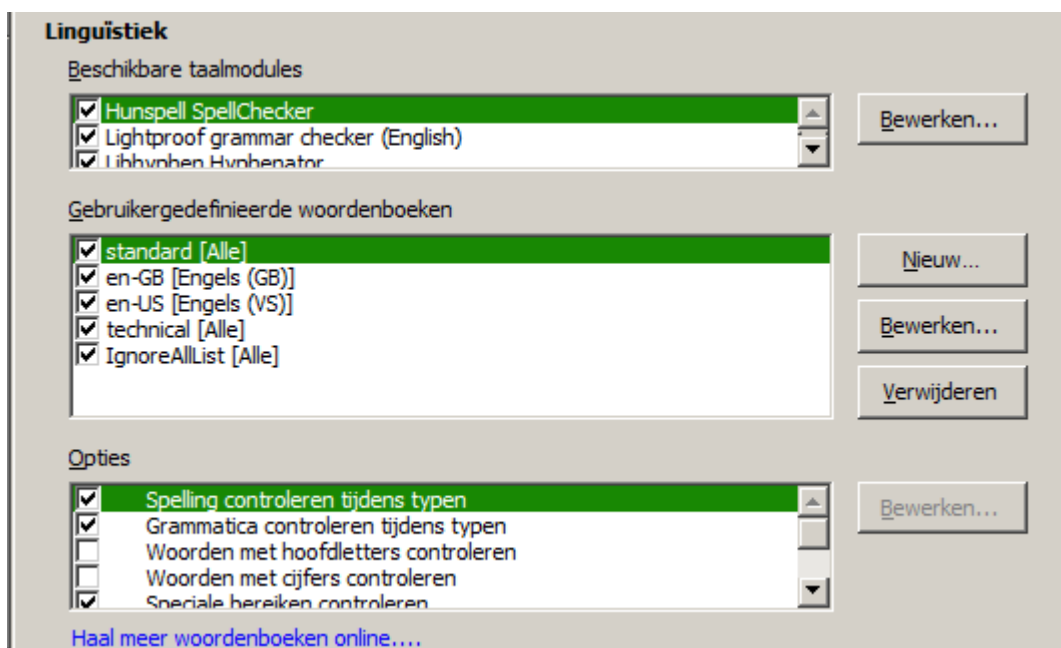
Selecteer zo nodig, de opties voor ondersteuning van Aziatische talen (Chinees, Japans, Koreaans) en ondersteuning voor talen met CTL (complexe tekstlay-out) zoals Hindi, Thai, Hebreeuws en Arabisch. Als u één van deze opties kiest, zult u, de volgende keer dat u dit dialoogvenster opent, enkele extra keuzes zien onder *Taalinstellingen*, zoals rechts weergegeven in [Afbeelding 31](#). Deze keuzes (Zoeken in Japans, Aziatische lay-out en Complexe tekstlay-out) worden hier niet besproken.



Afbeelding 32: Taalopties kiezen

Spellingopties kiezen

Kies **Taalinstellingen > Linguïstiek** om de opties voor spellingscontrole te kiezen. Kies de instellingen die bruikbaar voor u zijn, in het gedeelte *Opties* van het tabblad.



Afbeelding 33: Talen, woordenboeken en opties voor spellingscontrole kiezen

Enkele overwegingen:

- Als u geen spellingscontrole wilt terwijl u typt, schakel dan **Spelling controleren tijdens typen** uit. Deze optie kan ook worden uitgeschakeld met behulp van de knop **AutoSpellingcontrole** op de werkbalk *Standaard*.

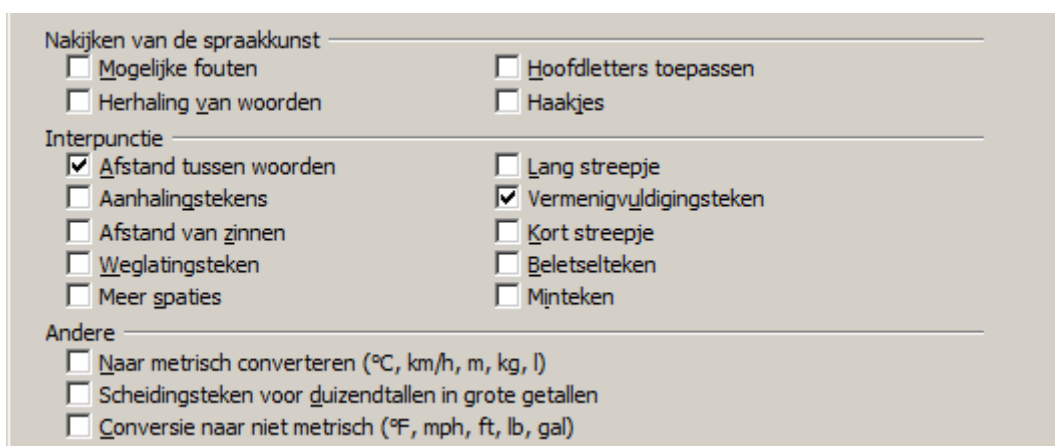
- Als u wilt dat de grammatica wordt gecontroleerd terwijl u typt, moet u **Grammatica controleren tijdens typen** ook inschakelen.
- Als u een gebruikerswoordenboek gebruikt, dat ook woorden met allemaal hoofdletters en woorden met getallen bevat (bijvoorbeeld AS/400), selecteer dan **Woorden met hoofdletters controleren** en **Woorden met cijfers controleren**.
- **Speciale bereiken controleren** betreft ook kopteksten, voetteksten, frames en tabellen bij de spellingscontrole.

Hier kunt u ook controleren welke gebruikerswoordenboeken actief zijn en kunt u woordenboeken toevoegen of verwijderen door op de knoppen **Nieuw** of **Verwijderen** te klikken. Door het systeem geïnstalleerde woordenboeken kunnen niet worden verwijderd.

Nakijken van Engelse zin

Op het tabblad **Taalinstellingen > Nakijken van Engelse zin** kunt u kiezen welke items gecontroleerd moeten worden, aan u gerapporteerd moeten worden of automatisch geconverteerd moeten worden. Dit menu wordt ook gevonden in de extensie *Engelse spelling woordenboeken* die standaard door LibreOffice wordt geïnstalleerd. Kies **Extra > Extensiebeheer...**, selecteer de extensie *Engelse spelling woordenboeken* en klik op de knop **Opties** om het menu te laten verschijnen. Selecteer welke opties u wilt laten controleren.

Na het selecteren van de aanvullende grammaticale controles, moet u LibreOffice opnieuw opstarten of het document opnieuw laden om ze effectief te maken.



Afbeelding 34: Opties voor het nakijken van de Engelse zin kiezen

Nakijken van de spraakkunst (Corrigeren van de stijl)

Mogelijke fouten

Controleer op dingen zoals: with it's, he don't, this things enzovoort.

Hoofdletters toepassen

Controleer op het hoofdlettergebruik van zinnen. De detectie van het einde van een zin hangt af van de afkortingen.

Herhaling van woorden

Controleert op het herhalen van woorden, toename van het aantal gecontroleerde woorden.

Haakjes

Controleert of er steeds paren van Haakjes en Aanhalingstekens bestaan.

Interpunctie

Afstand tussen woorden

Deze optie is standaard geselecteerd. Het controleert op enkele spaties tussen woorden en markeert dubbele of driedubbele spaties, maar niet meer dan dat.

Meer Spaties

Controleert woorden en zinnen op meer dan twee extra spaties.

Lang streepje; Kort streepje

Deze opties forceren respectievelijk een kort em-streepje (kastlijntje) door een en-streepje (half kastlijntje) te vervangen of het forceert een lang en-streepje door een em-streepje te vervangen.

Aanhalingstekens

Controleert op juist typografisch gebruik van dubbele aanhalingstekens.

Vermenigvuldigingsteken

Deze optie is standaard geselecteerd. Het vervangt een 'x', die als vermenigvuldigingsteken wordt gebruikt, in een juist typografisch teken.

Afstand van zinnen

Controleert op enkele lege regels tussen zinnen en geeft aan als er één of twee extra lege regels worden gevonden.

Weglatingsteken (apostrof)

Vervangt een weglatingsteken door het juiste typografische karakter.

Beletselteken

Vervangt drie opeenvolgende puntjes door het correcte typografische symbool.

Meer spaties

Controleert woorden en zinnen op meer dan twee opeenvolgende spaties.

Minteken

Vervangt een koppelteken door een correct typografisch minteken.

Andere

Naar metrisch converteren; conversie naar niet metrisch

Zet hoeveelheden in een bepaald type eenheid om in de andere type eenheid: metrisch naar imperiaal stelsel of imperiaal naar metrisch stelsel.

Scheidingsteken voor duizendtallen

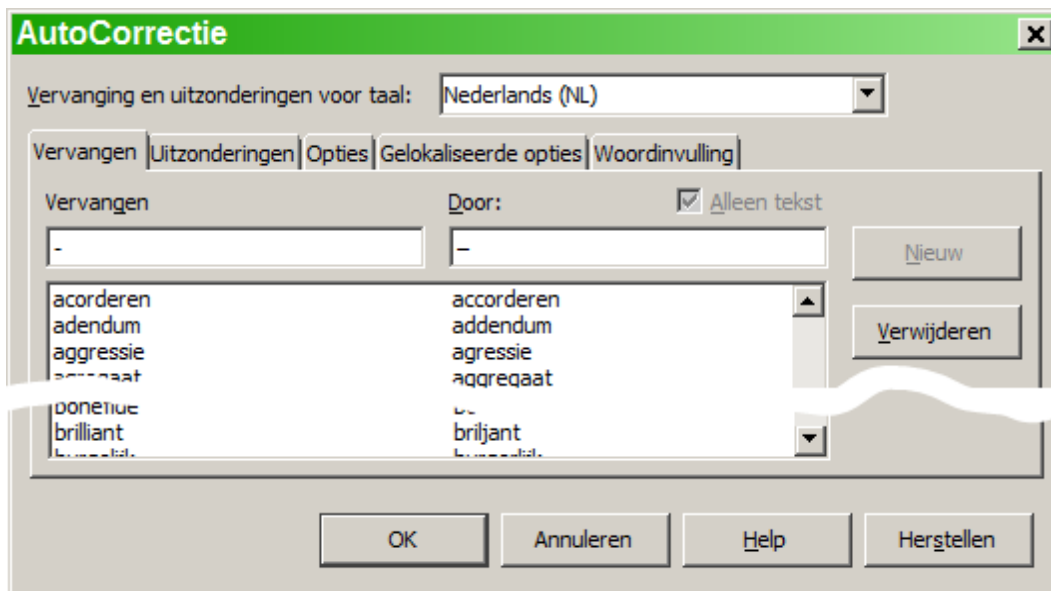
Converteert een getal met vijf of meer cijfers naar een gemeenschappelijk formaat, dat is dat de komma als scheidingsteken voor duizendtallen gebruikt of het ISO-formaat dat een smalle ruimte als scheidingsteken gebruikt.

De functie AutoCorrectie in Writer beheeren

Sommige mensen vinden een deel van of alle items in de functie AutoCorrectie van Writer vervelend omdat Writer tekst wijzigt tijdens het typen, terwijl u dat niet wilt. Veel mensen vinden een aantal functies van AutoCorrectie echter bijzonder handig; als u dat ook vindt, selecteer dan

de relevante opties. Maar als u onverklaarbare wijzigingen in uw document opmerkt, is dit een goede plek om de oorzaak te zoeken.

Kies **Extra > Opties voor AutoCorrectie...** om het dialoogvenster **AutoCorrectie** te openen. (U moet een document geopend hebben om dit menu-item weer te geven.) In Writer heeft dit dialoogvenster vijf tabbladen. Veel van de opties worden beschreven in hoofdstuk 3, *Werken met tekst*, in dit boek.



Afbeelding 35: Het dialoogvenster AutoCorrectie in Writer; geeft de vijf tabbladen en enkele keuzes op het tabblad Opties weer.