

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 2

Writer instellen

Opties aan uw werkwijze aanpassen

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

Jean Hollis Weber
Peter Hillier-Brook
Janet M. Swisher
Preston Bernstein

Agnes Belzunce
Stefan A. Keel
Michele Zarri

Daniel Carrera
Gary Schnabl
Jared Kobos

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

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 10 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.

| Windows/Linux | Equivalent voor Mac | Effect |
|---------------------------------------|------------------------------------|---|
| Menuselectie Extra > Opties | LibreOffice > Voorkeuren | Toegang tot instellingsopties |
| <i>Klik met rechts</i> | <i>Control+klik</i> | Contextmenu openen |
| <i>Ctrl</i> (Control) | <i>z</i> (Command) | 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 |
| Opties kiezen die invloed hebben op geheel LibreOffice..... | 7 |
| Opties Gebruikersgegevens..... | 7 |
| Algemene opties..... | 7 |
| Geheugenopties..... | 9 |
| Weergaveopties..... | 9 |
| Afdrukopties..... | 12 |
| Padopties..... | 13 |
| Kleuropties..... | 13 |
| Lettertypen-opties..... | 14 |
| Beveiligingsopties..... | 15 |
| Beveiligingsopties en -waarschuwingen..... | 16 |
| Vormgevingsopties..... | 17 |
| Opties voor het laden en opslaan van documenten kiezen..... | 18 |
| Algemeen..... | 18 |
| VBA-eigenschappen..... | 21 |
| Microsoft Office..... | 22 |
| HTML-compatibiliteit..... | 22 |
| Opties kiezen voor Writer..... | 22 |
| Algemene opties..... | 23 |
| Weergaveopties..... | 24 |
| Opties Opmaak hulp..... | 24 |
| Opties voor raster..... | 25 |
| Standaard lettertypen..... | 26 |
| Afdrukopties..... | 26 |
| Standaard tabelopties..... | 27 |
| Opties Wijzigingen bijhouden..... | 28 |
| Compatibiliteitsopties..... | 29 |
| Opties voor Automatische bijschriften..... | 30 |
| Opties voor Standaardbrief E-mail..... | 31 |
| Opties voor HTMLdocumenten kiezen..... | 32 |
| Taalinstellingen kiezen..... | 32 |
| De vereiste woordenboeken installeren..... | 32 |
| Enkele land- en taalinstellingen wijzigen..... | 33 |
| Spellingopties kiezen..... | 34 |
| Beheren van de functie AutoCorrectie in Writer..... | 35 |

Opties kiezen die invloed hebben op geheel LibreOffice

Dit gedeelte behandelt enkele van de instellingen die op alle componenten van LibreOffice van toepassing zijn en in het bijzonder belangrijk zijn bij het gebruiken 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 tabpagina's van het dialoogvenster **Opties**. Het herstelt de opties naar de waarden die ingesteld waren toen u LibreOffice opende.

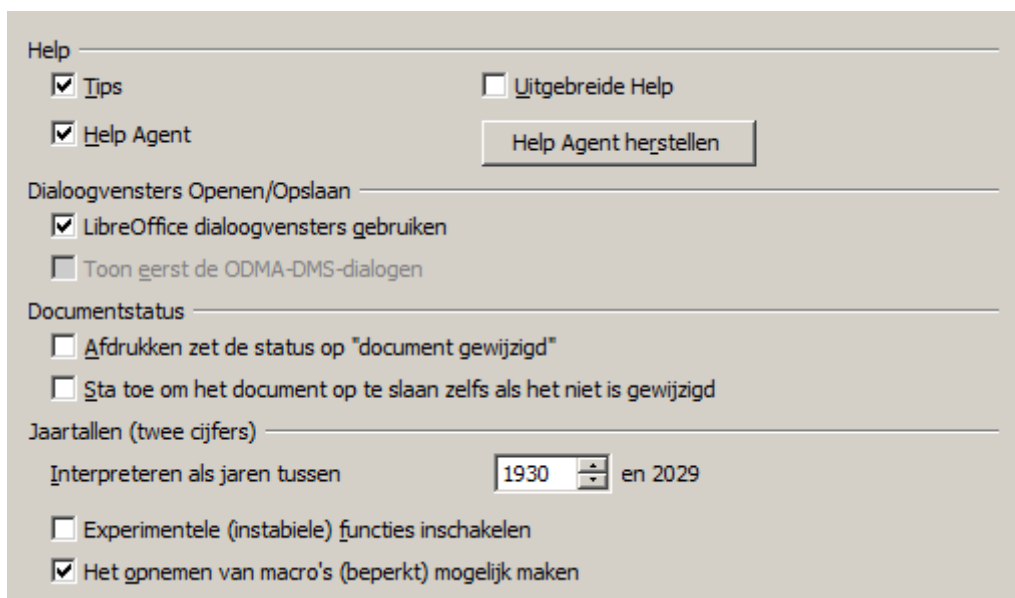
Opties Gebruikersgegevens

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 worden vermeld.

Vul het formulier in of wijzig of verwijder bestaande onjuiste informatie.

Algemene opties

De opties op de tabpagina **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.

Help Agent

Zet deze optie uit om de *Help Agent* (vergelijkbaar met Microsoft's Office Assistent) uit te schakelen. Klik op **Herstellen** om het standaardgedrag van de Help Agent te herstellen.

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. Dit boek gebruikt de dialoogvensters **Openen** en **Opslaan** van LibreOffice in afbeeldingen.

Open/Save dialogs – Toon eerst de ODMA-DMS dialogen

(Alleen Windows) Als u de GroupWise-client op uw computer geïnstalleerd heeft, kunt u deze optie selecteren om LibreOffice te laten voorstellen om documenten van GroupWise te openen of ze in GroupWise op te slaan. Als de GroupWise-client niet geïnstalleerd is, heeft deze optie geen effect.

Dialoogvenster Afdrukken – LibreOffice dialoogvensters gebruiken

(Alleen Mac) Zet de optie **LibreOffice dialoogvensters gebruiken** uit om het standaard dialoogvenster **Afdrukken** van uw besturingssysteem te gebruiken. Als deze optie is geselecteerd, zal het dialoogvenster **Afdrukken** die in LibreOffice is ingebouwd, worden gebruikt. Dit boek gebruikt het dialoogvenster **Afdrukken** van LibreOffice in afbeeldingen.

Documentstatus – Afdrukken zet de status op “document gewijzigd”

Als deze optie is geselecteerd, dan wordt, de volgende keer dat u het document afsluit na een afdrukopdracht, de afdrukdatum opgeslagen in de documenteigenschappen als een wijziging 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.

Jaar (twee getallen)

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.

Experimentele (instabiele) functie inschakelen

Door deze optie te selecteren worden functies, die nog niet af zijn of bekende fouten bevatten, aan gezet. De lijst met deze functies verschilt per versie.

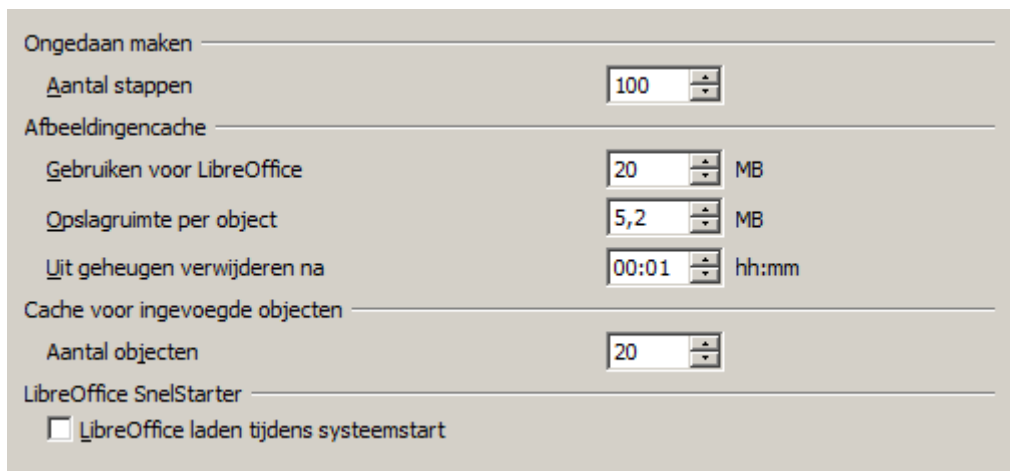
Het opnemen van macro's (beperkt) mogelijk maken

Deze optie staat het toe om, met enige beperking, macro's op te nemen. Een venster openen, tussen vensters schakelen en in een ander venster dan waar de opnamen begon opnemen, wordt niet ondersteund. Alleen aan de inhoud van een document gerelateerde acties zijn op te nemen, dus wijzigingen in opties of aanpassen van menu's wordt niet ondersteund.

Geheugenopties

De opties van de tabpagina **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:

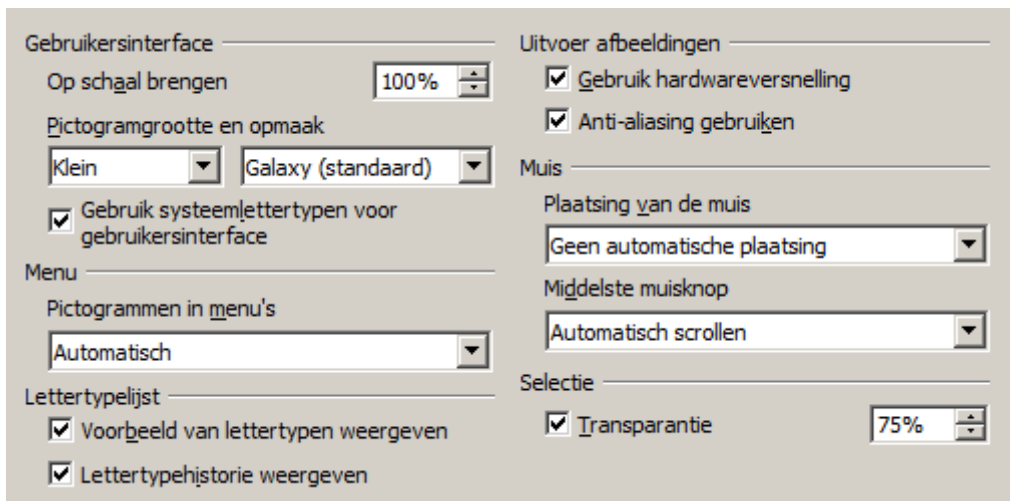
- Het toewijzen van meer geheugen kan er voor zorgen dat LibreOffice vlotter en gebruikersvriendelijker werkt (bijvoorbeeld, meer stappen voor ongedaan maken vereist meer geheugen); maar dan is er wel minder geheugen over voor de andere applicaties en is het mogelijk dat er een tekort aan geheugen ontstaat.
- 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.)
- Laden van de SnelStarter (een pictogram op het bureaublad of in het systeemvak) bij het opstarten van uw computer, 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 de tabpagina **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: Weergaveopties voor de toepassingen van LibreOffice kiezen

Gebruikersinterface – Op schaal brengen

Is de tekst in de hulpbestanden en in de menu's van de gebruikersinterface van LibreOffice te klein of te groot, 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 opmaak

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); hier gebruikt de optie **Automatisch** een verzameling pictogrammen die compatibel is met uw besturingssysteem en keuze van het bureaublad: bijvoorbeeld KDE of Gnome op Linux.

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 – Anti-aliasing schermlettertype

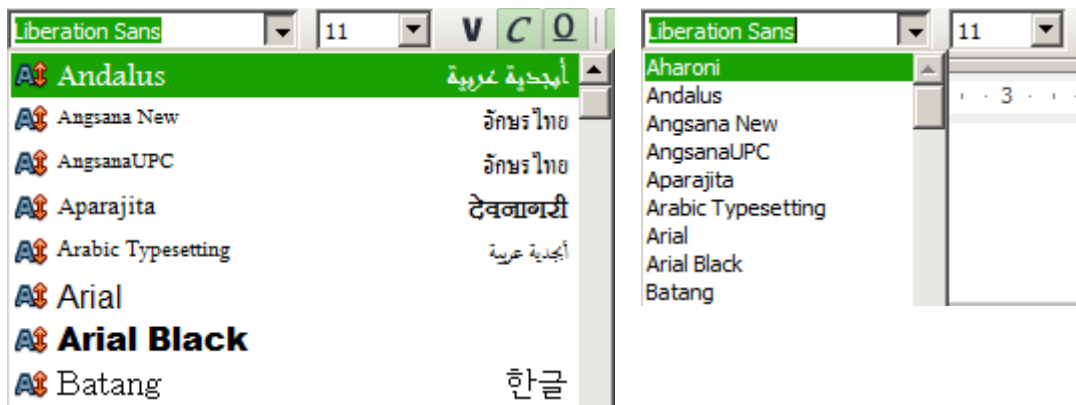
(Niet beschikbaar in Windows; niet weergegeven in [Afbeelding 3](#).) Maakt de schermweergave van tekst vloeiender. Voer de kleinste grootte voor het lettertype in om anti-aliasing toe te passen.

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 in [Afbeelding 4](#) links, 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 degene die op uw systeem geïnstalleerd zijn.



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

Lijsten lettertypen – 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 mogelijkheden van de hardware van de grafische weergaveadapter om de schermweergave te verbeteren. Niet op alle besturingssystemen en LibreOffice-distributies ondersteund.

Uitvoer afbeeldingen – Antialiasing gebruiken

Schakelt antialiasing in en uit, wat er voor zorgt dat de weergave van de meeste grafische objecten er vloeiender uitziet en met minder vervormingen. Niet op alle besturingssystemen en LibreOffice-distributies 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 dialoogvensters 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 <i>Ctrl+C</i> | Selecteer tekst, tabel of object. |
| Inhoud plakken | Bewerken > Plakken <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 |

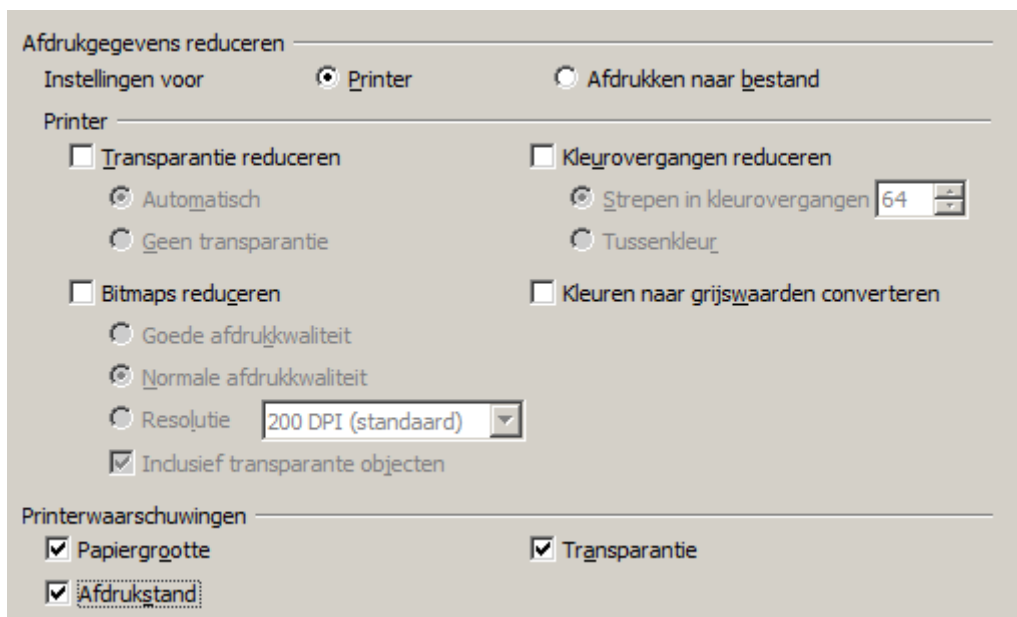
Selectie – Transparentie

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

Afdrukopties

Stel, op de tabpagina **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

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, in het bijzonder 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 afdrucken 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.

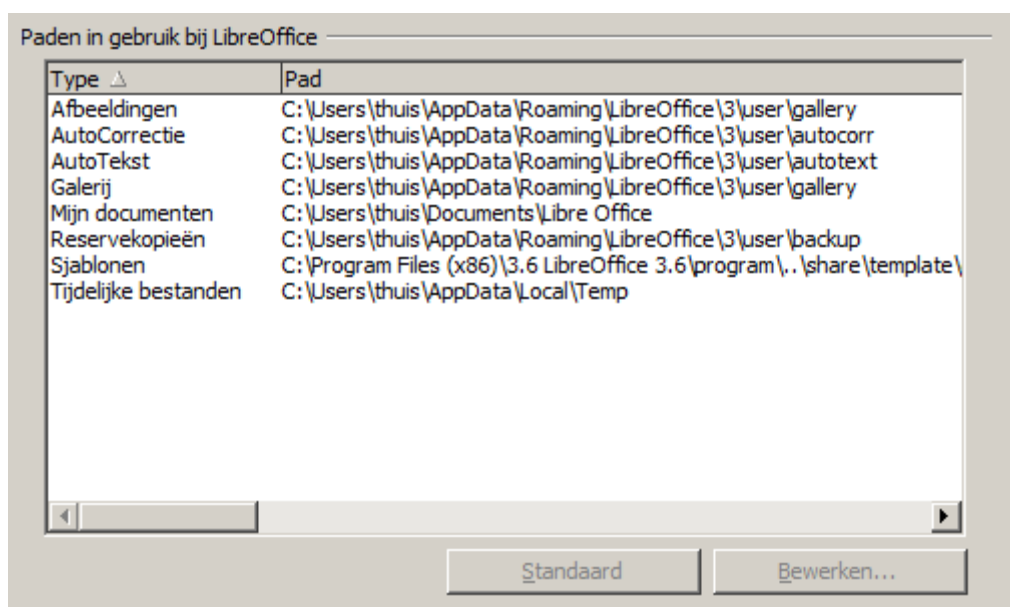
Padopties

Op de tabpagina **LibreOffice > Paden** kunt u de locatie van de bestanden, die zijn geassocieerd 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 te maken. 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).

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.

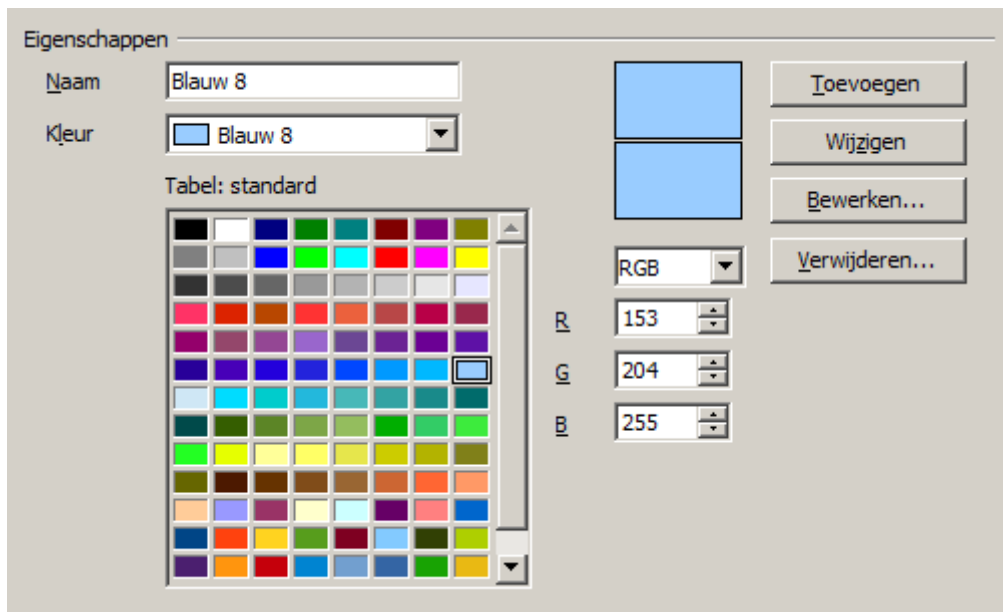


Afbeelding 6: De paden die LibreOffice gebruikt voor de bestanden bekijken

Kleuropties

Op de tabpagina **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*.



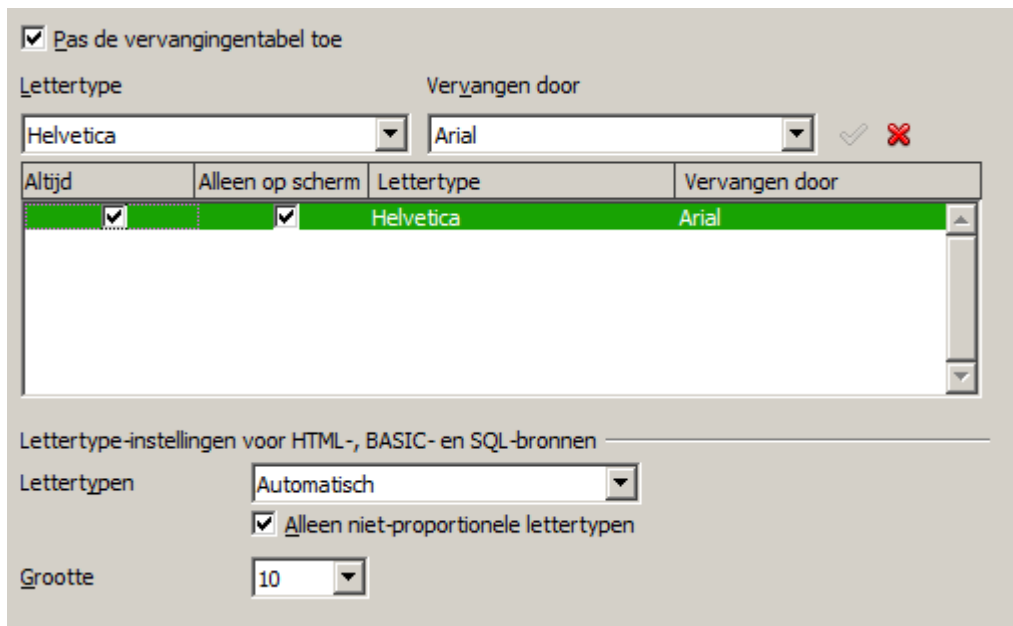
Afbeelding 7: Kleuren definiëren om in kleurentabellen in LibreOffice te gebruiken

Lettertypen-opties

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 die niet beschikbaar zijn op uw systeem zijn opgenomen, dan zal LibreOffice deze lettertypen vervangen door lettertypen waarover uw computersysteem wel beschikt. Wellicht wilt u een ander lettertype dan degene die LibreOffice kiest.

Op de tabpagina **LibreOffice > Lettertypen**, ([Afbeelding 8](#)):

- 1) Selecteer de optie **Pas de vervangingentabel 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.



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

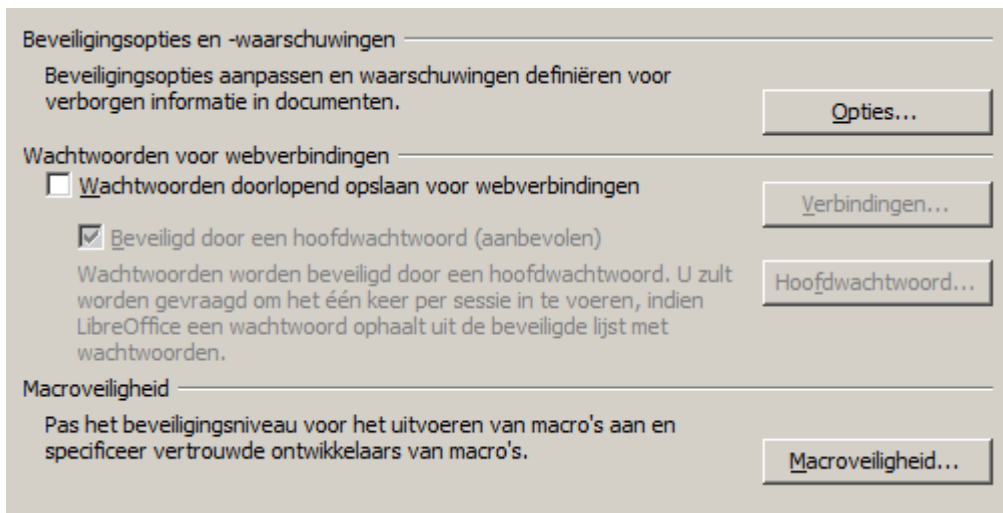
- 4) Het vinkje rechts van het vak *Vervangen door* wordt groen. Klik op dat vinkje. Een informatieregel verschijnt nu in het grotere vak onder de invoervakken. Selecteer **Altijd** om het lettertype te vervangen, zelfs als het originele lettertype op uw computer is geïnstalleerd. Selecteer **Alleen 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.
- 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. |

Beveiligingsopties

Gebruik de tabpagina **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, 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](#))

Macroveiligheid

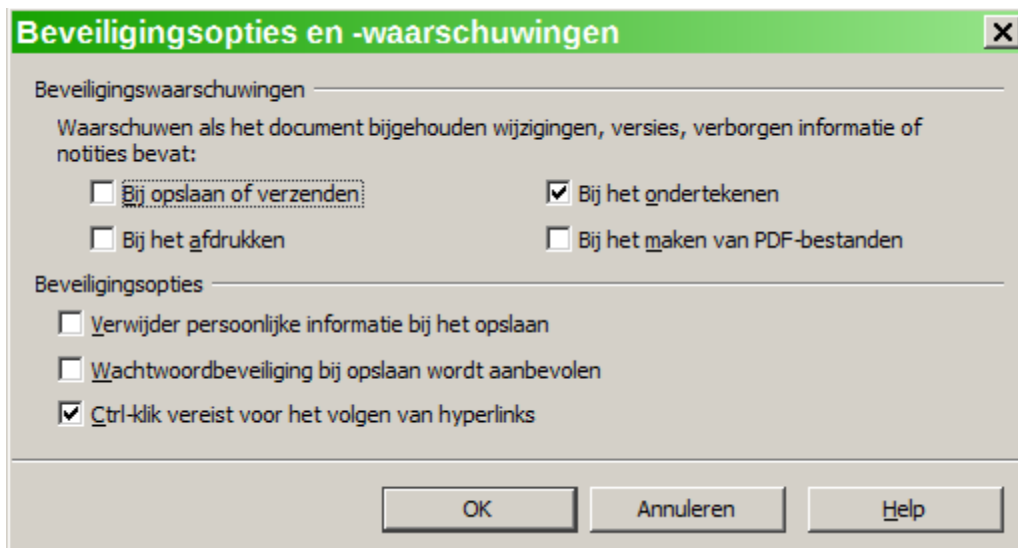
Klik op de knop **Macroveiligheid** om het dialoogvenster **Macrobeveiliging** te openen, waar u het beveiligingsniveau voor macro's kunt aanpassen en vertrouwde bronnen kunt opgeven.

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 op een hyperlink wordt geklikt. Veel mensen vinden het echter 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.

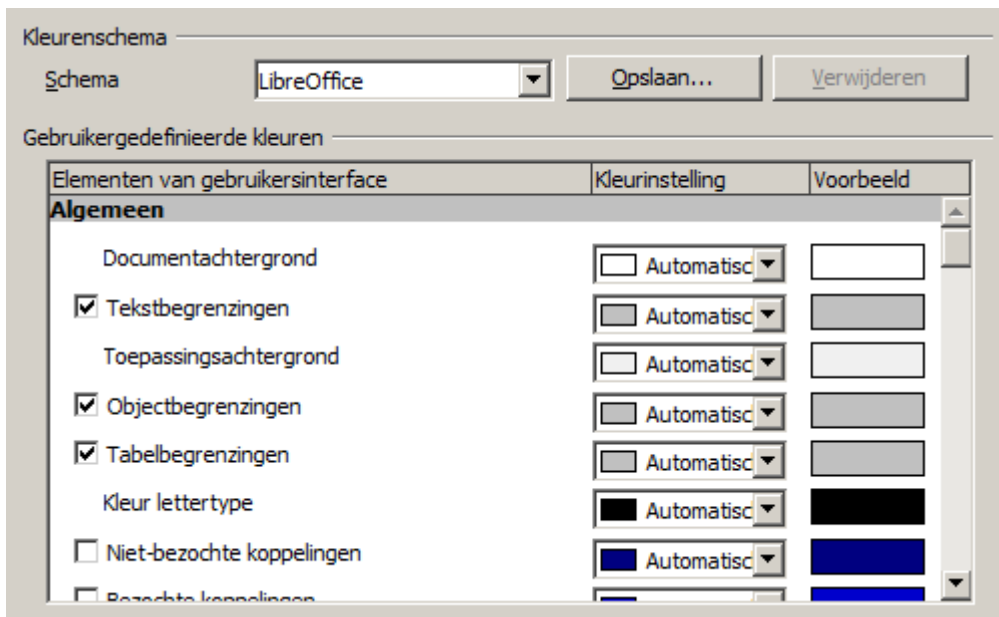
De andere opties in dit dialoogvenster zouden zichzelf moeten verklaren.

Vormgevingsopties

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 de tabpagina **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 11: Weergeven of verbergen van tekst-, object- en tabelbegrenzings

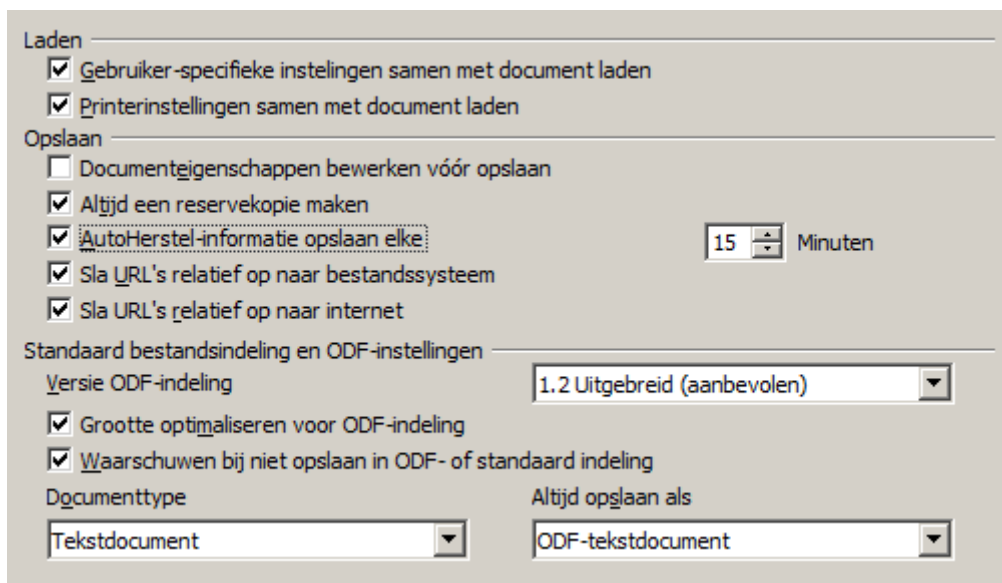
Opties voor het laden en opslaan van documenten kiezen

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 de tabpagina **Laden/Opslaan > Algemeen** ([Afbeelding 12](#)) zullen de gebruikers van andere kantoorpakketten bekend voorkomen. Enkele belangrijke items worden hieronder beschreven.



Afbeelding 12: 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 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 te kunnen herstellen na een crash. Met deze instelling, is het herstellen van een document na het vastlopen van uw systeem eenvoudiger.

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, absolute adressering begint altijd vanuit een hoofd-map. De volgende tabel toont het verschil in syntaxis tussen relatieve en absolute verwijzingen:

| Voorbeelden | Bestandssysteem | Internet |
|-------------|---|---|
| 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

- **Versie ODF-indeling.** 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.
- **Grootte optimaliseren voor ODF-indeling.** LibreOffice documenten zijn XML-bestanden. Indien u deze optie selecteert, schrijft LibreOffice de XML-gegevens zonder inspringingen en regeleinden weg. Als u in staat wilt zijn om de XML-bestanden in een gestructureerde vorm in een tekstverwerker te lezen, selecteer deze optie dan niet.
- **Documenttype.** Als u veelvuldig documenten met gebruikers van Microsoft Word deelt, zou u mogelijk het attribuut **Altijd opslaan als** voor documenten naar één van de indelingen van Word willen wijzigen. Huidige versies van of Microsoft Word kunnen ODF-bestanden openen, dus zou dit niet langer nodig moeten zijn.

```
Microsoft Word 2007/2010 XML (.docx)
Microsoft Word 2003 XML (.xml)
Microsoft Word 97/2000/XP/2003 (.doc)
Microsoft Word 95 (.doc)
Microsoft Word 6.0 (.doc)
```

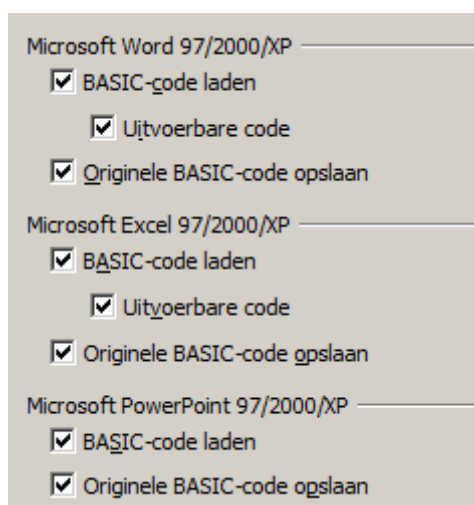
Afbeelding 13: Microsoft Word indelingen

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 de tabpagina **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 14: 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, 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.

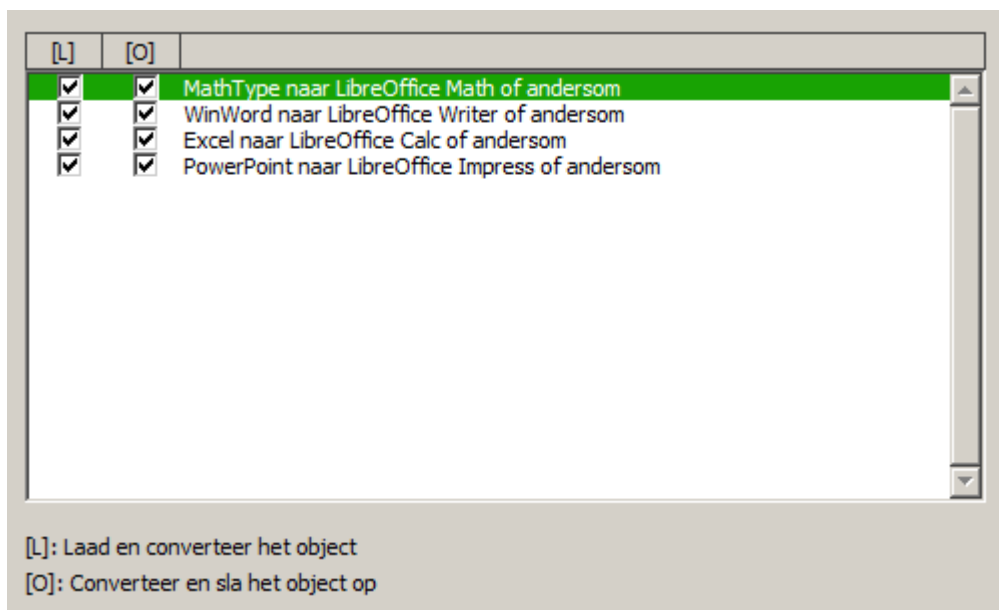
Vink **Originele BASIC-code opslaan** uit, om mogelijke macrovirussen uit het document van Microsoft Office te verwijderen. Het document zal zonder de Microsoft BASIC-code worden opgeslagen.

Microsoft Office

Op de tabpagina **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 15: Laden/Opslaan Microsoft Office-opties kiezen

HTML-compatibiliteit

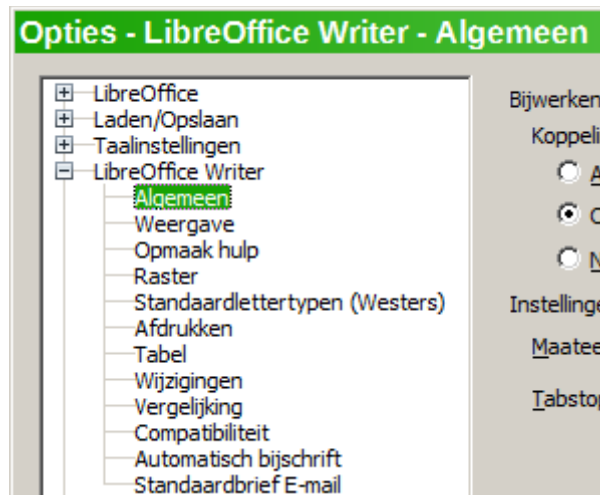
Keuzes die worden gemaakt op de tabpagina **Laden/Opslaan > HTML-compatibiliteit** hebben effect op HTML-pagina's die in LibreOffice worden geïmporteerd en die vanuit LibreOffice worden geëxporteerd. Zie *HTML-documenten; importeren/exporteren* in de Help en de *Handleiding voor beginners* voor meer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

Opties kiezen voor Writer

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.

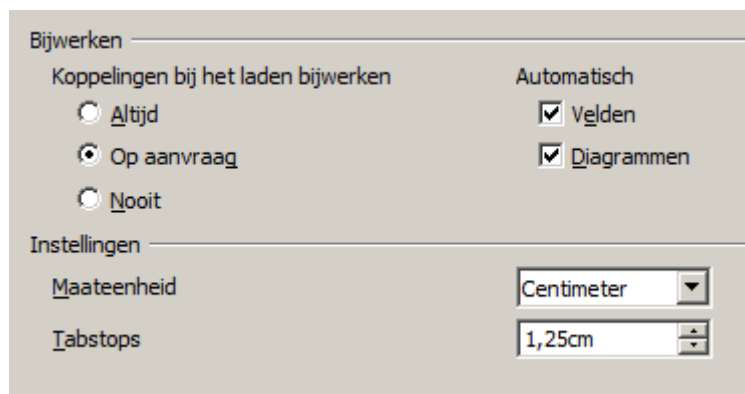
Klik op de het symbool voor uitvouwen (+-teken of driehoekje) bij LibreOffice Writer in het linker gedeelte van het dialoogvenster **Opties – LibreOffice Writer**. Een lijst met pagina's opent.



Afbeelding 16: Opties van LibreOffice Writer

Algemene opties

De opties op tabpagina **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 17: Algemene opties voor LibreOffice. kiezen

Koppelingen bij het laden bijwerken

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 verbonden met het netwerk.

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.

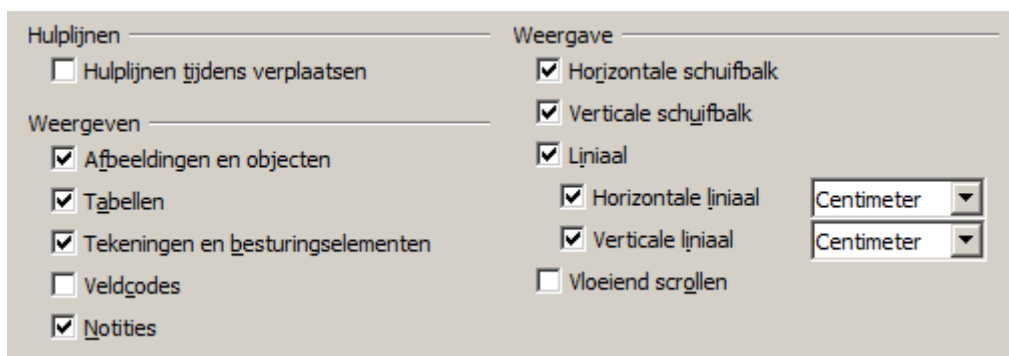
Definieer uw eigen tabs in alinea-opmaakprofielen of individuele alinea's, om deze ongewenste wijzigingen te vermijden (zie *Definiëren van uw eigen tabstops en inspringingen* in hoofdstuk 3, *Werken met tekst*).

Weergaveopties

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

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

Dit is een goede tabpagina 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.

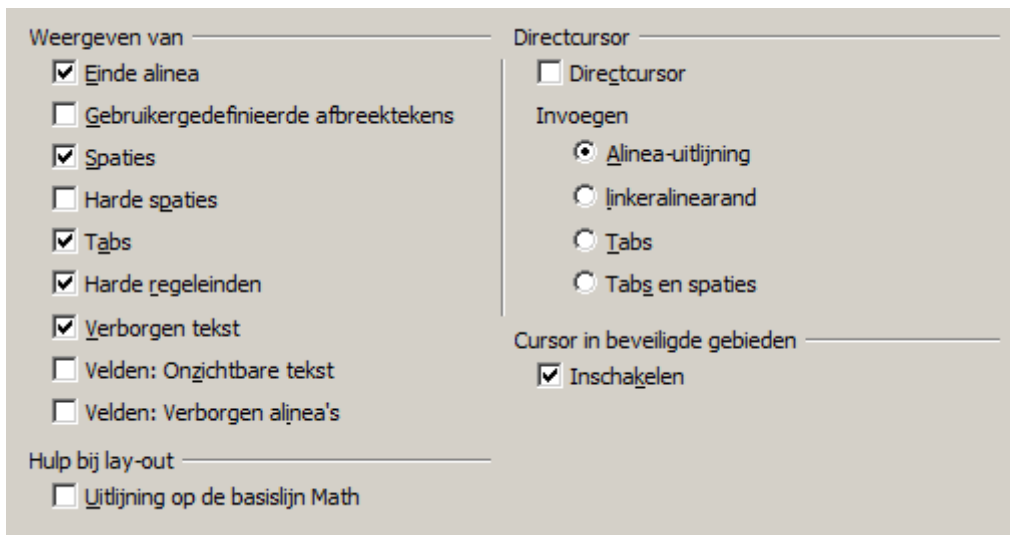


Afbeelding 18: Weergaveopties kiezen voor Writer

Opties Opmaak hulp

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 blanco alinea's of tabs zijn opgenomen of dat tabellen of afbeeldingen te breed zijn en zich uitstrekken tot in de marges van de pagina.

Selecteer de gewenste opties op de tabpagina LibreOffice **Writer > Opmaak hulp** ([Afbeelding 19](#)).



Afbeelding 19: Opties Opmaak hulp kiezen

Opmerking

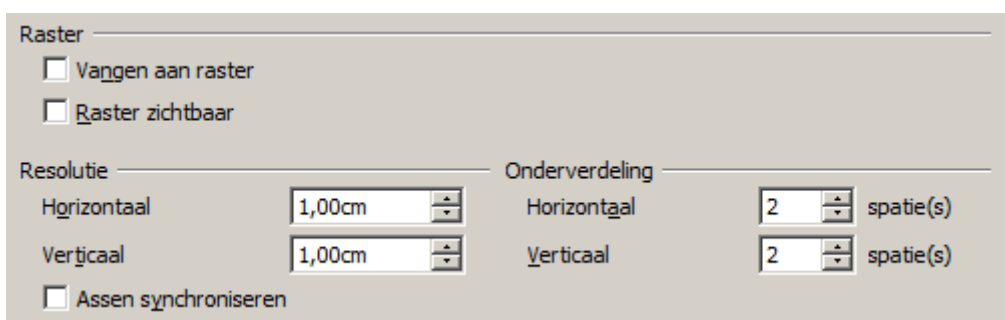
Directcursor laat u tekst, afbeeldingen, tabellen, frames en andere objecten in een willekeurig blanco gebied in uw document invoeren. Writer voegt blanco alinea's en tabs in om de tekst of objecten te plaatsen.

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

Opties voor raster

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

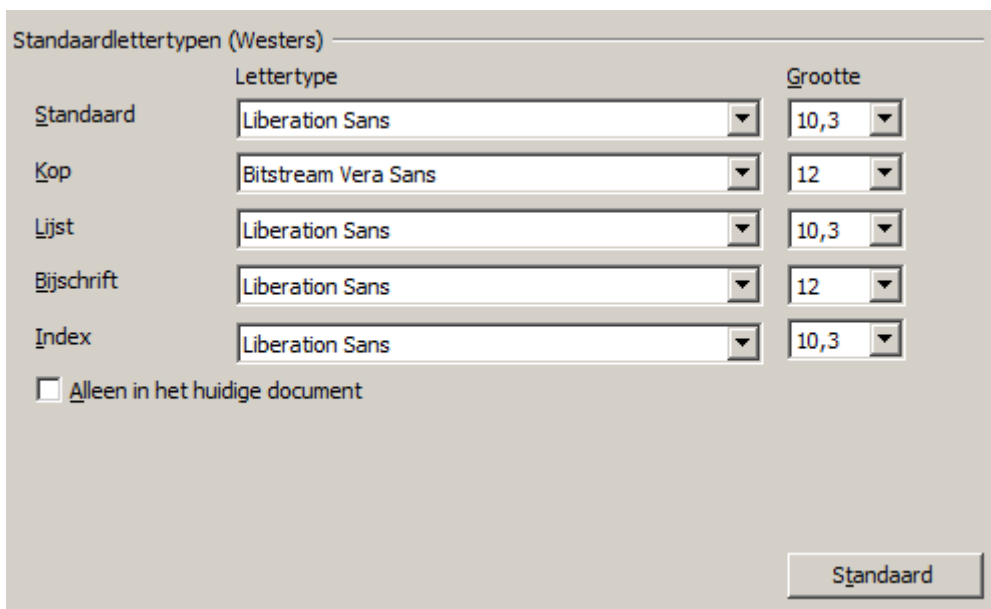
Op de tabpagina **LibreOffice Writer > Raster** kunt u er voor kiezen om deze mogelijkheid in te schakelen en welke intervallen er voor het raster moeten worden gebruikt. Indien de intervallen voor het raster (onderverdeling) te groot zijn, zou u kunnen merken dat u niet voldoende controle bij het plaatsen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



Afbeelding 20: Opties Raster kiezen

Standaard lettertypen

De standaard lettertypen die op de tabpagina **LibreOffice Writer > Standaardlettertypen (Westers)** zijn gekozen, zijn van toepassing op zowel documenten van Writer als van HTML- (Web-)documenten. Ze stellen de standaard lettertypen in voor de voorgedefinieerde sjablonen. Als u de standaarden wilt wijzigen, kunt u dit op deze tabpagina doen. Als u ondersteuning voor Aziatische talen hebt geactiveerd (zie [Afbeelding 29](#) op pagina [34](#)), zal er ook een tabpagina zijn voor het instellen van standaardlettertypes (Aziatisch) zijn.



Afbeelding 21: Standaard lettertypen kiezen

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.

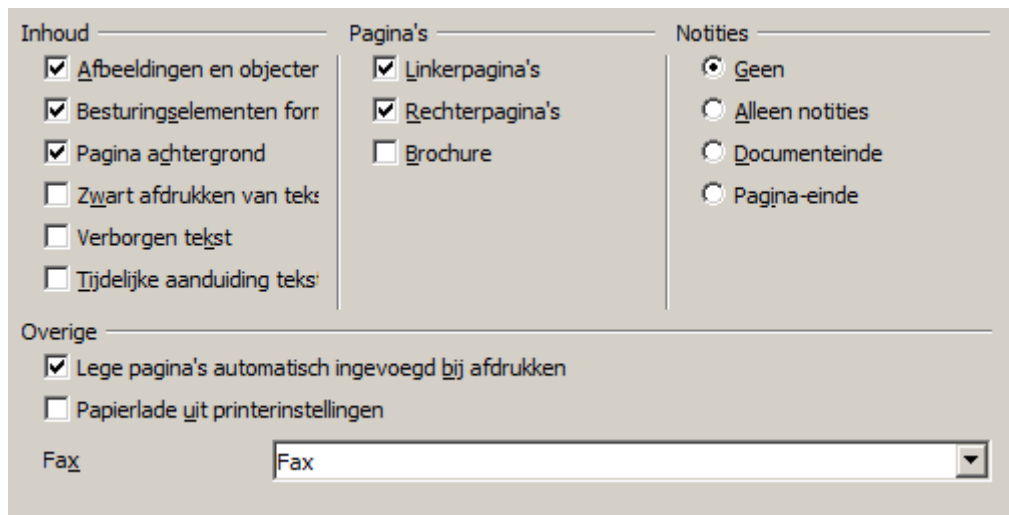
Bij het kiezen van lettertypen op deze tabpagina bent u niet beperkt tot enkele lettertypen of die in de keuzelijst worden weergegeven. U kunt een 'lettertypefamilie' als een komma gescheiden verzameling lettertypen specificeren, waarin lettertypes die geschikt zijn voor Windows, Macintosh, Linux, en 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 deze optie. De knop **Standaard** herstelt de waarden op deze tabpagina naar de standaarden die met LibreOffice zijn geïnstalleerd.

Afdrukopties

Op de tabpagina **LibreOffice > Afdrukken (Afbeelding 22)** kunt u aangeven welke items standaard met het document moeten worden afgedrukt. Deze opties zijn aanvullend op die op de tabpagina **LibreOffice > Afdrukken (Afbeelding 5)**.



Afbeelding 22: 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 grijs tinten (dithering).
- De optie **Zwart afdrukken van tekst** heeft een ander effect dan de optie **Kleuren naar grijswaarden converteren** op de tabpagina **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 tabpagina's van het dialoogvenster **Afdrukken**

Standaard tabelopties

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

Enkele overwegingen:

- Selecteer deze opties als de meeste van uw tabellen randen of koppen moeten hebben. Selecteer randen en koppen niet als de meeste van tabellen voor opmaak van de pagina worden gebruikt.
- **Getalherkenning** 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 *Bediening toetsenbord* 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.

The screenshot shows the 'Table' dialog box in LibreOffice Writer, divided into three main sections:

- Standaard (Standard):**
 - Kop
 - Op elke pagina herhalen
 - Niet splitsen
 - Rand
- Invoer in tabellen (Input in tables):**
 - Getalherkenning
 - Herkenning getalngtatie
 - Uitlijning
- Bediening toetsenbord (Keyboard navigation):**
 - Cellen verplaatsen (Move cells):**
 - Rij: 0,50cm
 - Kolom: 0,50cm
 - Cel invoegen (Insert cell):**
 - Rij: 0,50cm
 - Kolom: 2,50cm
 - Gedrag van rijen/kolommen (Behavior of rows/columns):**
 - Vast: Wijzigingen hebben alleen uitwerking op het aangrenzende gebied
 - Vast, proportioneel: Wijzigingen hebben uitwerking op de hele tabel
 - Variabel: Wijzigingen hebben uitwerking op de tabelgrootte

Afbeelding 23: Opties voor standaard tabel kiezen

Opties Wijzigingen bijhouden

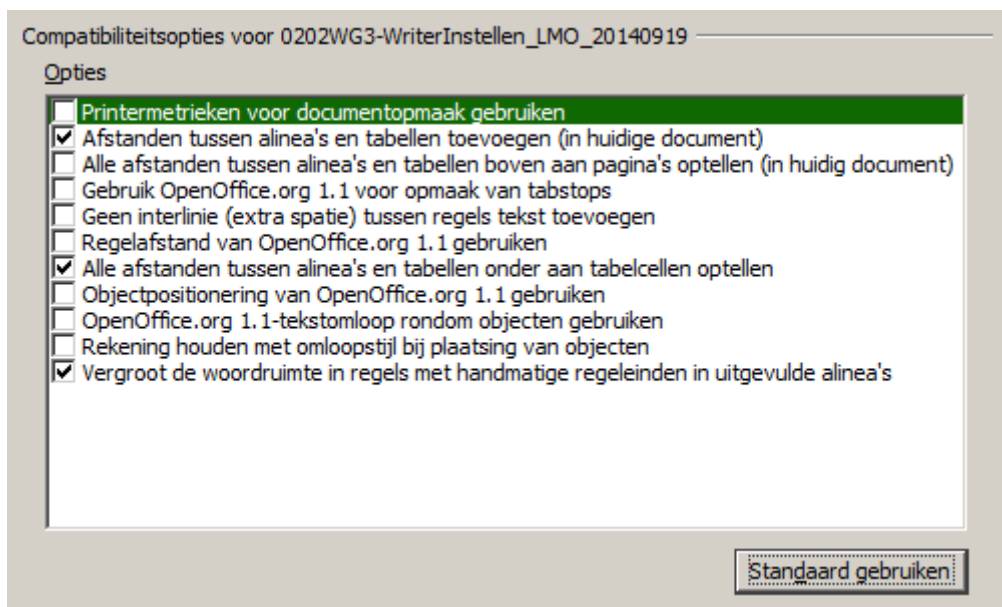
Als u van plan bent om de mogelijkheid *Wijzigingen bijhouden* van Writer te gebruiken, gebruik dan de tabpagina **LibreOffice Writer > Wijzigingen** om de manier te kiezen waarop ingevoegd en verwijderd materiaal gemarkeerd wordt of en hoe wijzigingen aan attributen gemarkeerd worden en of en hoe gewijzigde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



Afbeelding 24: Opties voor bijhouden van wijzigingen kiezen

Compatibiliteitsopties

Moet u documenten van Microsoft Word in LibreOffice Writer importeren? Als dat zo is wilt u misschien enkele of alle instellingen kiezen op de tabpagina **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.



Afbeelding 25: Compatibiliteitsopties kiezen

Printermetrieken voor documentopmaak gebruiken

Als deze optie is geselecteerd, bepaalt de printer die voor het document gekozen is hoe het document voor het weergeven op het scherm wordt opgemaakt. De geregeleinden en alinea-

einden die u op het scherm ziet, komen overeen met degene die van toepassing zijn wanneer 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.

Alle afstanden tussen alinea's en tabellen boven aan pagina's optellen (in 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.

Alle afstanden voor alinea's en tabellen onder aan pagina's optellen

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

Standaard gebruiken

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

Opties voor Automatische bijschriften

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

Opmerking

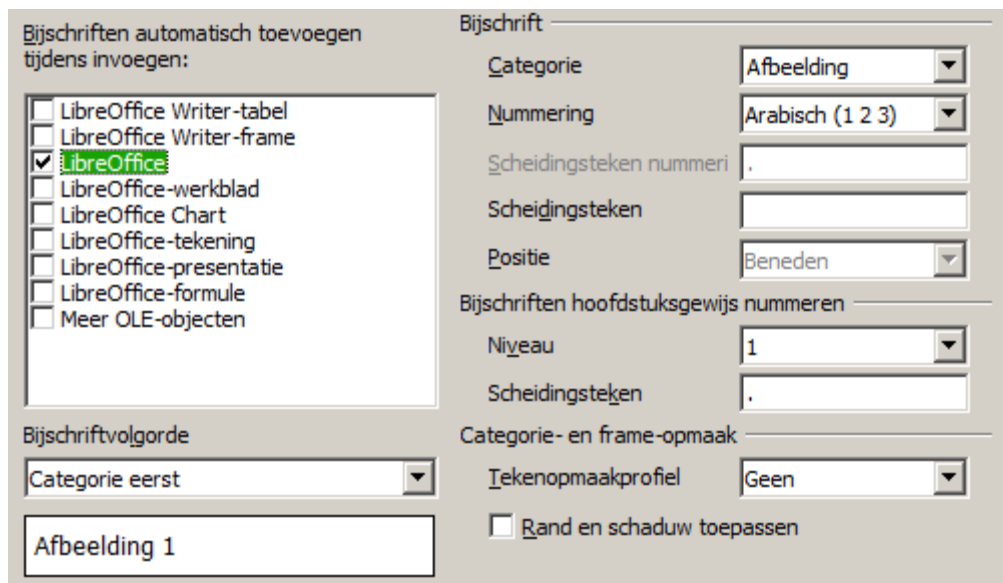
U wilt misschien niet altijd bijschriften voor elke tabel, bijvoorbeeld, als u tabellen gebruikt voor lay-out en voor tabellen met gegevens. U kunt altijd bijschriften aan individuele tabellen, afbeeldingen, of andere objecten toevoegen (klik met rechts > **Bijschrift**).

Als u automatische bijschriften wilt voor één of meer objecttypen, gebruik dan de opties op van de tabpagina 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. ([Afbeelding 26](#))

De meegeleverde categorieën voor bijschriften zijn **Tekening**, **Illustratie**, **Tabel** en **Tekst**. U bent echter niet beperkt tot de meegeleverde categorieën. Indien 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.

1)

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



Afbeelding 26: Instellen van een nieuwe categorie voor automatische bijschriften voor afbeeldingen

Opties voor 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.

Gebruik de tabpagina **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.

Afbeelding 27: Opvoeren van instellingen om bij het e-mailen van standaardbrieven te gebruiken

Opties voor HTMLdocumenten kiezen

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

- 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 tabpagina's opent.

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

De tabpagina's voor Weergave, Opmaak hulp, Raster, Afdrucken en Tabel zijn gelijk (of subsets) aan de tabpagina's die hierboven bij LibreOffice Writer zijn beschreven, maar zijn in plaats daarvan voor Writer/Web.

De tabpagina **Achtergrond** geeft u de mogelijkheid om een standaard achtergrondkleur voor documenten in Writer/Web in te stellen.

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 met het programma. Gebruik **Extra > Taal > Meer woordenboeken online**, terwijl u uiteraard verbonden bent met het internet, om

andere 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 welke 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 29](#)).

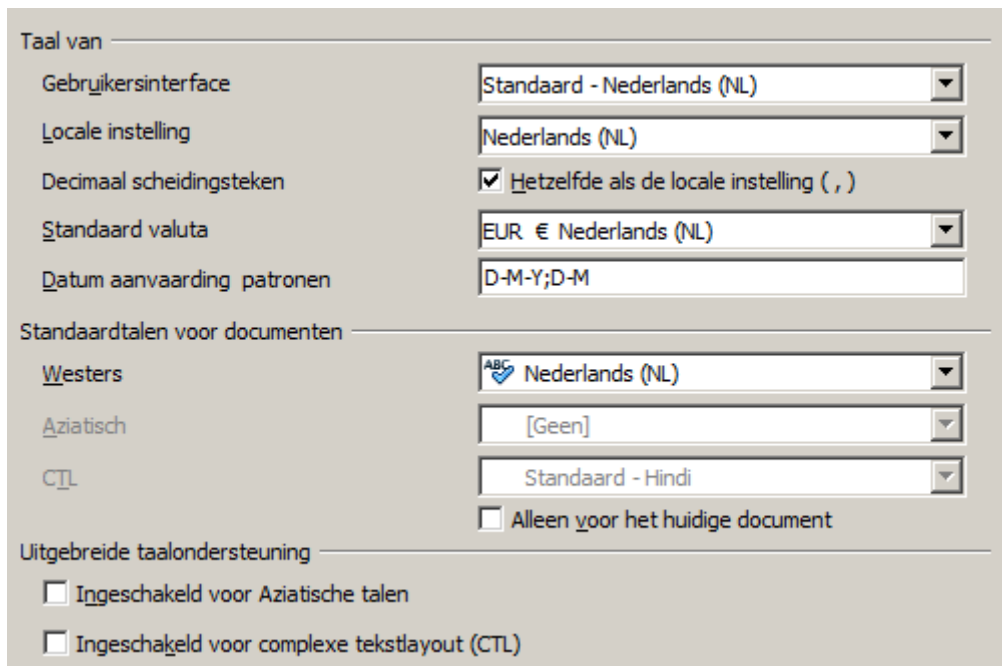


Afbeelding 28: Taalopties voor LibreOffice

Wijzig *Gebruikersinterface*, *Locale instelling*, *Standaardvaluta* en *Standaardtalen voor documenten*, aan de rechterkant van de pagina *Taalinstellingen* ([Afbeelding 29](#)), 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**.

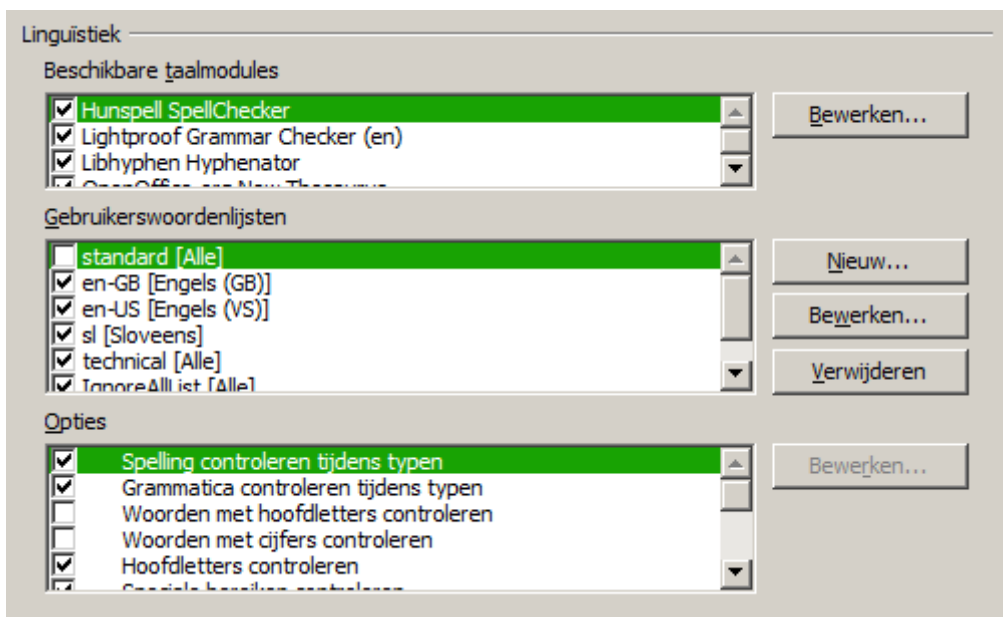
Selecteer zo nodig, de opties voor ondersteuning van Aziatische talen (Chinees, Japans, Koreaans) en ondersteuning voor talen met CTL (complexe tekstlay-out) zoals Hindi, Thai, Hebreeuws en Arabisch. Als u één van deze opties kiest, zult u, de volgende keer dat u dit dialoogvenster opent, enkele extra keuzes zien onder *Taalinstellingen*, zoals rechts weergegeven in [Afbeelding 28](#). Deze keuzes (Zoeken voor Japans, Aziatische lay-out en Complexe tekstlay-out) worden hier niet besproken.



Afbeelding 29: Taalopties kiezen

Spellingopties kiezen

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



Afbeelding 30: Talen, woordenboeken en opties voor spellingscontrole kiezen

Enkele overwegingen:

- Als u geen spellingscontrole wilt terwijl u typt, schakel dan **Spelling controleren tijdens typen** uit.

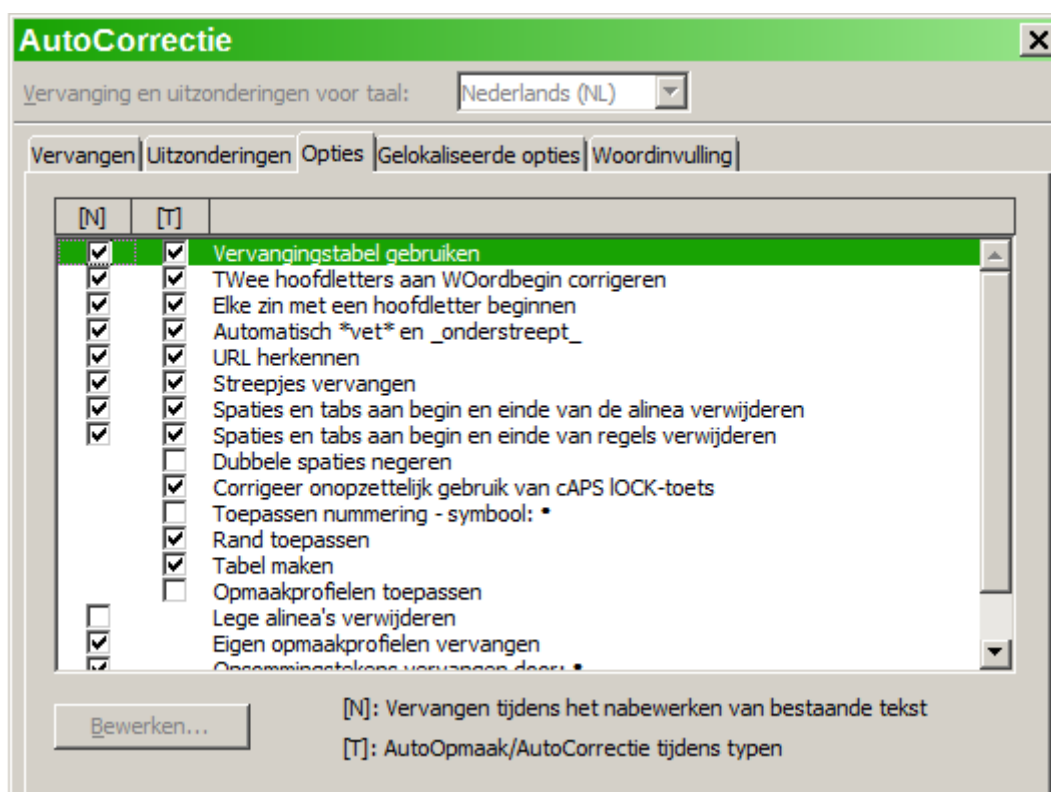
- Als u een gebruikerswoordenboek gebruikt, dat ook woorden met allemaal hoofdletters en woorden met getallen bevat (bijvoorbeeld AS/400), selecteer dan **oorden met hoofdletters controleren** en **Woorden met cijfers controleren**.
- **Speciale bereiken controleren** betreft ook kopteksten, voetteksten, 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.

Beheren van de functie AutoCorrectie in Writer

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 opmerkt in uw document, 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 tabpagina's. Veel van de opties worden beschreven in hoofdstuk 3, *Werken met tekst*, in dit boek.



Afbeelding 31: Het dialoogvenster AutoCorrectie in Writer; geeft de vijf tabpagina's en enkele keuzes op de tabpagina Opties weer.