

**LibreOffice**  
The Document Foundation

Handleiding voor beginners

# *Hoofdstuk 14*

## *LibreOffice aanpassen*

---

## Auteursrecht

---

Dit document is onder auteursrecht © 2010 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 eigenaren.

## Auteurs

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

Peter Hillier-Brook

## Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst van ODFAuthors.org ([authors@documentation.openofficeCopyright.org](mailto:authors@documentation.openofficeCopyright.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](mailto:discuss@nl.libreoffice.org)

Inschrijven kan via een mailtje aan [discuss+subscribe@nl.libreoffice.org](mailto:discuss+subscribe@nl.libreoffice.org)

## Dankwoord

Deze handleiding is gebaseerd op deel 14 van Starten met OpenOffice.org. De medewerkers hieraan zijn:

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

Peter Hillier-Brooki

## Vertalers

Jean-Pierre Coenegrachts

Kees Kriek

Leo Moons

## Publicatiedatum en softwareversie.

Gepubliceerd 30 December 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.3.

Vertaald september 2012

## Opmerking voor Mac gebruikers

---

Sommige toetsaanslagen en menu onderdelen zijn anders op een Mac dan op Windows en Linux. In onderstaande tabel staan een aantal algemene vervangingen voor de instructies in deze handleiding. Een meer gedetailleerde lijst kun u vinden in de applicatie hulp.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Mac equivalent</i>	<i>Effect</i>
<b>Extra &gt; Opties</b> menu keuzes	<b>LibreOffice &gt; Voorkeuren</b>	Toegang tot de set-up opties
Klikken met rechts	Control+klik	Opent een context menu
<i>Ctrl</i> (Control)	⌘ (Command)	In combinatie met andere toetsen
<i>F5</i>	Shift+⌘+F5	Opent de Navigator
<i>F11</i>	⌘+T	Opent het stijlen en opmaak kader

# Inhoud

---

Auteursrecht.....	2
Opmerking voor Mac gebruikers.....	2
Introductie.....	5
De inhoud van een menu aanpassen.....	5
Een nieuw menu maken.....	6
Bestaande menu's wijzigen.....	7
Een opdracht aan een menu toevoegen.....	8
Menu-items wijzigen.....	8
Werkbalken aanpassen.....	9
Een nieuwe werkbalk aanmaken.....	10
Opdrachten aan een werkbalk toevoegen.....	10
Pictogrammen voor werkbalk opdrachten kiezen.....	10
Voorbeeld: Een Fax pictogram aan een werkbalk toevoegen.....	11
Sneltoetsen toewijzen.....	12
Voorbeeld: Opmaakprofielen toewijzen aan sneltoetsen.....	13
Wijzigingen in een bestand opslaan.....	14
Een opgeslagen toetsenbordconfiguratie laden.....	14
Sneltoetsen herstellen.....	14
Macro's toewijzen aan gebeurtenissen.....	14
Functies toevoegen door middel van extensies.....	15
Extensies installeren.....	15
Een aantal populaire extensies.....	16
PDF Importeren.....	16
Presentatie Console.....	16
Rapport Bouwer.....	16
Professioneel Sjablonen Pakket II.....	17
Sjabloon Wijziger.....	17
Oplosser voor niet-lineair programmeren (voor Calc).....	17
Draaitabel gereedschap voor Calc.....	17

## Introductie

---

Dit hoofdstuk beschrijft enige veel gebruikte aanpassingen die u misschien wilt uitvoeren.

U kunt menu's in LibreOffice aanpassen, werkbalken en sneltoetsen aanpassen en toevoegen, maar ook macro's aan gebeurtenissen toewijzen. U kunt echter geen context menu's (rechter muisklik) aanpassen.

Andere aanpassingen zijn eenvoudig aan te brengen door het installeren van extensies. Deze kunt u installeren vanaf de LibreOffice website of van andere aanbieders.

### Opmerking

Aanpassingen aan menu's en werkbalken kunnen opgeslagen worden in een sjabloon. U doet dit door ze eerst op te slaan in een document en daarna het document op te slaan als een sjabloon, zoals beschreven in Hoofdstuk 3 *Opmaakprofielen en Sjablonen*.

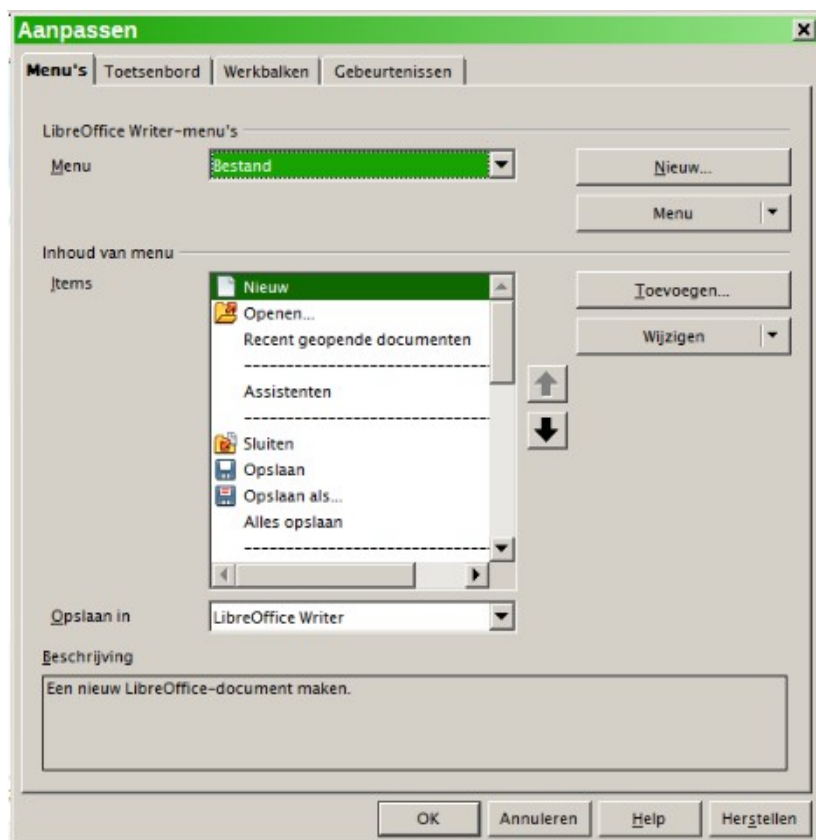
## De inhoud van een menu aanpassen

---

In aanvulling op het aanpassen van het lettertype van een menu (beschreven in hoofdstuk 2) kunt u items aan de menubalk toevoegen en rangschikken, maar ook items aan de menu's zelf toevoegen en rangschikken.

Om menu's aan te passen:

- 1) Kies **Extra > Aanpassen**
- 2) In het dialoogvenster **Aanpassen** kiest u voor de tab *Menu's*. ([Afbeelding 1](#)).
- 3) Kies in de keuzelijst *Opslaan* of u het gewijzigde menu wilt opslaan in de huidige module (bijvoorbeeld *Writer*) of alleen voor het geselecteerde document.
- 4) Selecteer in de sectie **LibreOffice < naam van de module (bijvoorbeeld: Writer) > Menu's**, het menu dat u wenst te wijzigen in de keuzelijst *Menu*. De lijst bevat alle hoofd- en submenu's. Dat zijn de menu's die vervat zitten in een ander menu. Bijvoorbeeld, behalve *Bestand*, *Bewerken*, *Beeld* en zo meer, is er *Bestand | Verzenden* en *Bestand | Sjablonen*. De beschikbare opdrachten voor het geselecteerde menu worden in het centrale deel van het dialoogvenster weergegeven.
- 5) Het geselecteerde menu past u aan door te klikken op de knoppen **Menu** of **Wijzigen**. U kunt ook opdrachten aan een menu toevoegen door op de knop **Toevoegen** te klikken. Deze handelingen worden in de volgende secties beschreven. Gebruik de pijltjes omhoog en omlaag, om het geselecteerde menu-item naar een andere positie te verplaatsen.
- 6) Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.



Afbeelding 1. De Menu tab van het dialoogvenster Aanpassen

- 7) In de keuzelijst *Opslaan in* kunt u kiezen om dit aangepaste menu op te slaan voor de toepassing (bijvoorbeeld voor LibreOffice Writer) of voor een geselecteerd document (bijvoorbeeld VoorbeeldDocument.odt).
- 8) In het gedeelte **LibreOffice [naam van de toepassing (bijvoorbeeld: Writer)] Menu's**, selecteert u uit de keuzelijst *menu*, het menu dat u wilt aanpassen. De lijst bevat alle hoofdmenu's als ook de submenu's (menu's die onder een ander menu hangen). Bijvoorbeeld, aanvullend op *Bestand*, *Bewerken*, *Beeld*, enz is er onder *Bestand* een *Verzenden* sjabloon. De beschikbare opdrachten van een geselecteerd menu staan in het midden van het dialoogvenster.
- 9) Om een geselecteerd menu aan te passen, klikt u op de **Menu** of **Wijzigen** knoppen. U kunt ook opdrachten aan een menu toevoegen door op de knop **Toevoegen** te klikken. Deze acties worden beschreven in de onderstaande paragrafen. Gebruik de pijlen omhoog en omlaag naast de lijst met menu-items om deze van positie te veranderen.
- 10) Als u klaar bent met al uw wijzigingen klikt u op **OK** om ze op te slaan.

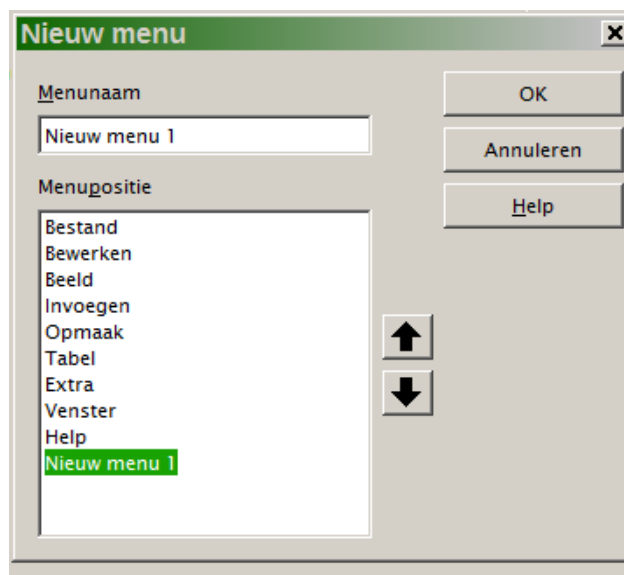
## Een nieuw menu maken

In het dialoogvenster **Aanpassen** klikt u op **Nieuw** om een dialoogvenster te verkrijgen zoals in [Afbeelding 2](#) wordt getoond.

- 1) Typ een naam voor uw nieuwe menu in het veld *Menunaam*.
- 2) Gebruik de pijlen omhoog en omlaag om het nieuwe menu naar de gewenste positie op de menubalk te verplaatsen.
- 3) Klik op **OK** om dit op te slaan.

Het nieuwe menu verschijnt nu in de lijst van menu's in het aangepaste dialoogvenster. (Het zal op de menubalk zelf verschijnen nadat u uw aanpassingen heeft opgeslagen.)

Nadat u een nieuw menu heeft gemaakt moet u er nog opdrachten aan toevoegen. Dit is beschreven in [Een opdracht aan een menu toevoegen](#) op pagina 8.



Afbeelding 2: Een nieuw menu toevoegen

## Bestaande menu's wijzigen

- 1) Selecteer een menu in de lijst *Menu* en klik op **Menu** om een keuzelijst te krijgen met mogelijke wijzigingen: *Verplaatsen*, *Naam wijzigen*, *Verwijderen*. Niet alle wijzigingen kunnen toegepast worden op alle elementen in de lijst *Menu*. Bijvoorbeeld, **Naam wijzigen** en **Verwijderen** zijn niet beschikbaar voor de originele menu's.
- 2) Kies **Menu > Verplaatsen** om een menu te verplaatsen (zoals *Bestand*). Een soortgelijk dialoogvenster als wordt weergegeven in 2 (maar zonder het vak *Menunaam*) opent. Gebruik de pijlen naar boven en naar beneden om het menu naar de gewenste positie te verplaatsen.
- 3) Selecteer het hoofdmenu (*Bestand*) in de lijst *Menu* en dan, in het gedeelte *Inhoud* van *Menu* van het dialoogvenster, selecteer het submenu (*Verzenden*) in de lijst *Items* en gebruik de pijltoetsen om het naar boven of beneden in de reeks te verplaatsen om submenu's (zoals *Bestand | Verzenden*) te verplaatsen.
- 4) In aanvulling op het wijzigen van de naam, kunt u een sneltoets voor het toetsenbord specificeren die u in staat stelt een menuopdracht te selecteren als u op *Alt* + een onderstreepte letter in een menuopdracht drukt.
  - 1) Selecteer een menu-item.
  - 2) Klik op de knop **Aanpassen** en selecteer *Naam wijzigen*.
  - 3) Voeg een tilde (~) toe vóór de letter waarvan u wilt dat die als accelerator wordt gebruikt. Bijvoorbeeld: om de opdracht *Veldnamen* te selecteren bij het drukken op *Alt+V* (na het openen van het menu *Bestand* met behulp van *Alt+F*), voer in: **~V**e**ldnamen**.

## Waarschuwing



Wees voorzichtig met het gebruik van deze sneltoetsen. Als in het voorbeeld hierboven het menu *Bestand* nog niet geopend is kies dan *Alt+V* om het menu te bekijken; als er een ander menu geopend is kan *Alt+V* een andere opdracht activeren.

## Een opdracht aan een menu toevoegen

U kunt opdrachten toevoegen aan de geleverde menu's en aan de menu's die u zelf gemaakt heeft. Selecteer in het dialoogvenster **Aanpassen** het menu in de keuzelijst *Menu* en klik op de knop **Toevoegen** in de sectie *Inhoud van menu* in het dialoogvenster.

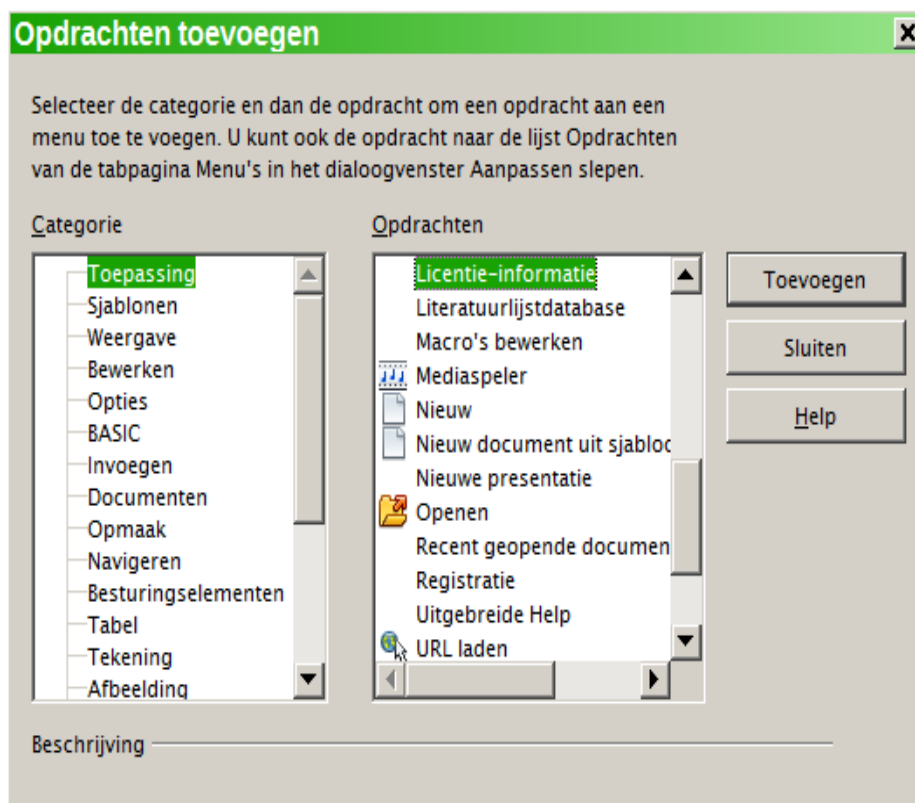
Selecteer in het dialoogvenster **Opdrachten toevoegen** (3) een categorie, dan een opdracht en klik dan **Toevoegen**. Het dialoogvenster blijft open, zodat u meerdere opdrachten kunt selecteren. Klik **Sluiten** wanneer u alle opdrachten heeft ingevoerd. Terug in het dialoogvenster **Aanpassen**, kunt u de pijltjestoetsen omhoog en omlaag gebruiken om de opdrachten in de gewenste volgorde te plaatsen.

## Menu-items wijzigen

Behalve het wijzigen van de volgorde van de ingangen van een menu of submenu, kunt u submenu's toevoegen, de naam van ingangen wijzigen of verwijderen alsook scheidinglijnen toevoegen.

Om te beginnen, selecteert u het menu of submenu, in de pagina *Menu* bovenaan het dialoogvenster **Aanpassen** (*Afbeelding 1*). Selecteer dan de ingang in de lijst *Items* onder *Inhoud van Menu*. Klik de knop **Wijzigen** en kies de gewenste actie uit de keuzelijst.

De meeste acties spreken voor zich. *Een groepering beginnen* voegt een scheidinglijn toe na de geselecteerde ingang.



Afbeelding 3: Een opdracht aan een menu toevoegen



## Werkbalken aanpassen

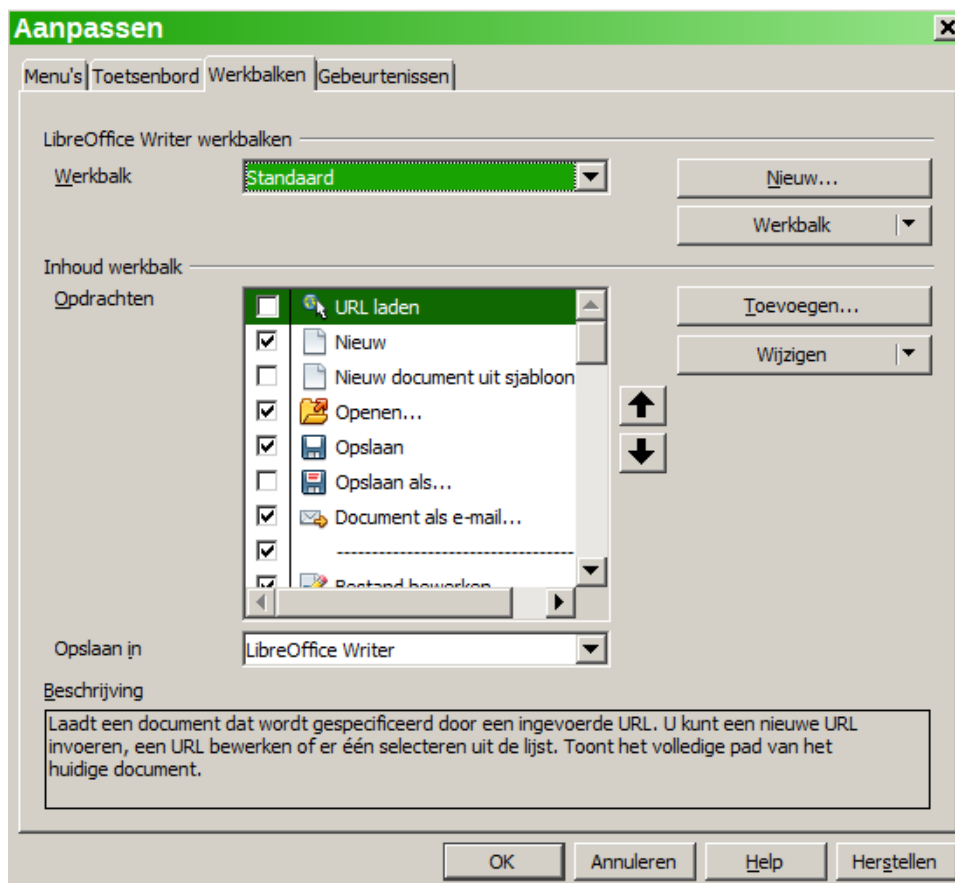
U kunt werkbalken op verschillende manieren aanpassen, met inbegrip van welke pictogrammen zichtbaar zijn en het vergrendelen van een vastgezette werkbalk, zoals beschreven in Hoofdstuk 1 (Inleiding tot LibreOffice). Deze sectie beschrijft hoe u nieuwe werkbalken kunt maken en hoe andere pictogrammen toe te voegen.

U kunt het dialoogvenster om werkbalken aan te passen op één van de volgende manieren verkrijgen:

- 1) Klik in de werkbalk op de het pijltje achteraan en kies **Werkbalk aanpassen**.
- 2) Kies **Beeld > Werkbalken > Aanpassen** in de menubalk.
- 3) Kies **Extra > Aanpassen** in de menubalk en kies dan het tabblad *Werkbalken* (4).

Om werkbalken aan te passen:

- 1) Kies in de keuzelijst *Opslaan in* voor de gebruikte module (bijvoorbeeld Writer) of alleen voor het geopende document om de gewijzigde werkbalk op te slaan.
- 2) Selecteer in de sectie **LibreOffice** <naam van het programma (voorbeeld: *Writer*)>-*werkbalken*, de werkbalk die u wenst aan te passen in de keuzelijst *Werkbalk*.
- 3) U kunt een nieuwe werkbalk maken door te klikken op de knop **Nieuw** of een bestaande aanpassen door de klikken op de knop **Wijzigen** of opdrachten toevoegen door te klikken op de knop **Toevoegen**. Deze acties worden hieronder beschreven.
- 4) Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

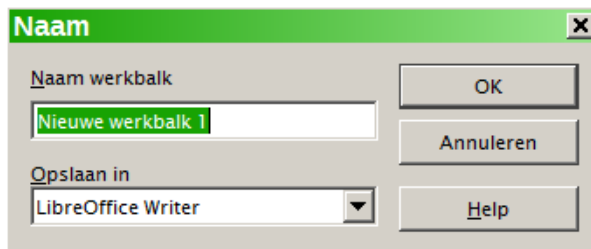


Afbeelding 4. De pagina Werkbalken in het dialoogvenster Aanpassen

## Een nieuwe werkbalk aanmaken

Om een nieuwe werkbalk te maken:

- 1) Kies **Extra > Aanpassen > Werkbalken** in de menubalk.
- 2) Klik op **Nieuw**. Typ de naam van de nieuwe werkbalk in het veld *Werkbalknaam* en kies, in de keuzelijst *Opslaan in*, waar u dit gewijzigde menu wilt opslaan: voor de toepassing (bijvoorbeeld, Writer) of alleen voor het geopende document.
- 3) Klik op **OK**.



De nieuwe werkbalk verschijnt nu in de lijst met werkbalken in het dialoogvenster **Aanpassen**. Nadat u de werkbalk gemaakt heeft, moet u enkele opdrachten toevoegen, zoals hieronder beschreven.

## Opdrachten aan een werkbalk toevoegen

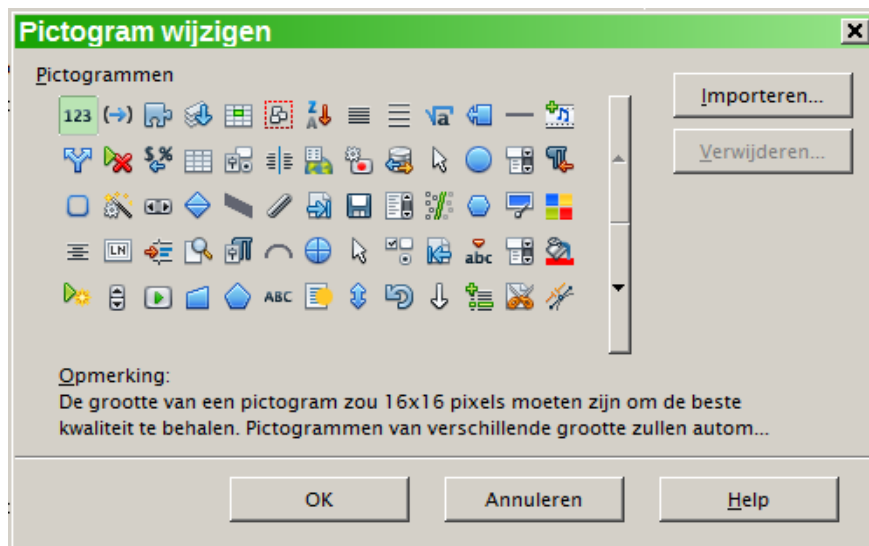
Wanneer de lijst met beschikbare knoppen voor een werkbalk niet alle opdrachten bevat die u wenst, kunt u opdrachten toevoegen. Wanneer u een nieuwe werkbalk maakt, moet u opdrachten toevoegen.

- 1) Selecteer op het tabblad *Werkbalken* van het dialoogvenster **Aanpassen** de werkbalk in de lijst *Werkbalk* en klik op de knop **Toevoegen** in de sectie *Inhoud werkbalk*.
- 2) Het dialoogvenster **Opdrachten toevoegen** is hetzelfde als voor het toevoegen van opdrachten in menu's (3). Selecteer een categorie en dan een opdracht en klik op **Toevoegen**. Het dialoogvenster blijft open, zodat u meerdere opdrachten kunt selecteren. Klik op **Sluiten** wanneer u klaar bent. Wanneer u een item invoegt dat geen pictogram heeft, zal de werkbalk de volledige naam tonen.
  - De volgende sectie beschrijft hoe u een pictogram kunt kiezen voor een opdracht in een werkbalk.
- 3) In het dialoogvenster **Aanpassen** kunt u de pijltjes omhoog en omlaag gebruiken om de opdrachten in uw gewenste volgorde te rangschikken.
- 4) Klik op **OK** wanneer u klaar bent.

## Pictogrammen voor werkbalk opdrachten kiezen

Knoppen in een werkbalk hebben meestal een pictogram, geen tekst, maar niet alle opdrachten hebben een bijhorend pictogram.

Selecteer een opdracht en klik **Wijzigen > Pictogram wijzigen** om een pictogram voor een opdracht te kiezen. In het dialoogvenster **Pictogram wijzigen**, kunt u door de beschikbare pictogrammen scrollen, er één selecteren en op **OK** klikken om het toe te wijzen aan de opdracht.



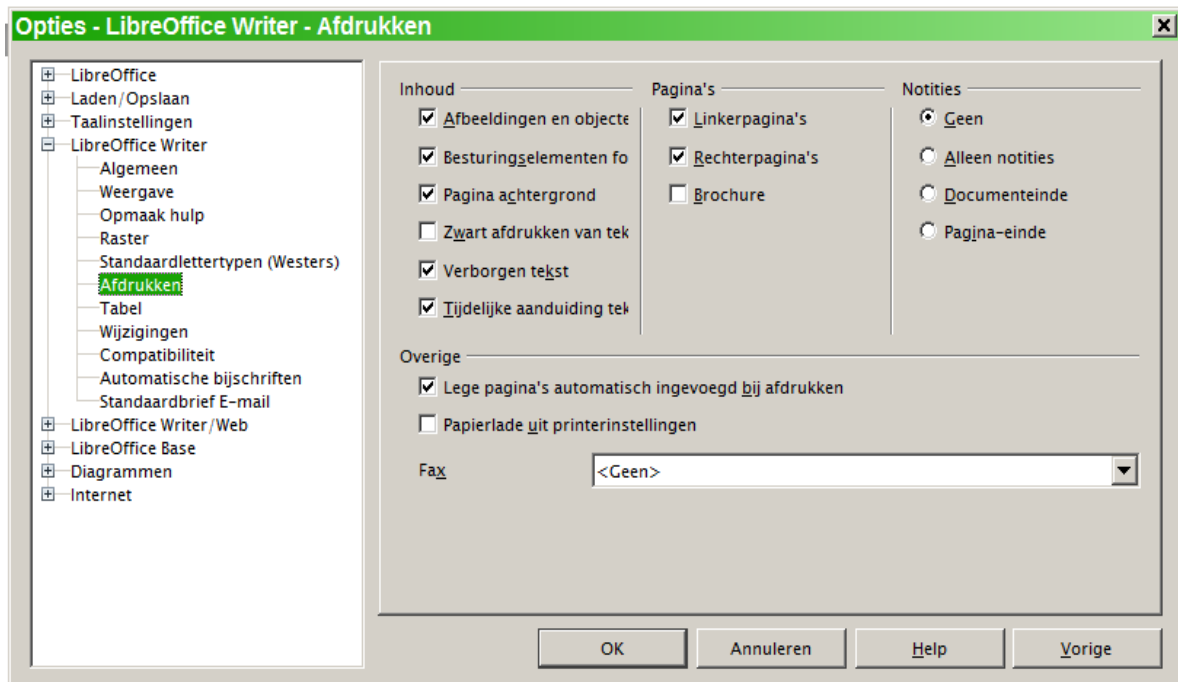
Afbeelding 5: Het dialoogvenster Pictogram wijzigen

U kunt een gebruikersgedefinieerd pictogram gebruiken door het in een grafisch programma te maken en het dan in LibreOffice te importeren. Klik daarvoor op de knop **Importeren** in het dialoogvenster **Pictogram wijzigen**. Deze pictogrammen moeten 16 x 16 of 26 x 26 pixels groot zijn en mogen niet meer dan 256 kleuren bevatten.

### Voorbeeld: Een Fax pictogram aan een werkbalk toevoegen

U kunt LibreOffice aanpassen zodat een eenvoudige klik op een pictogram automatisch het huidige document als fax verzendt.

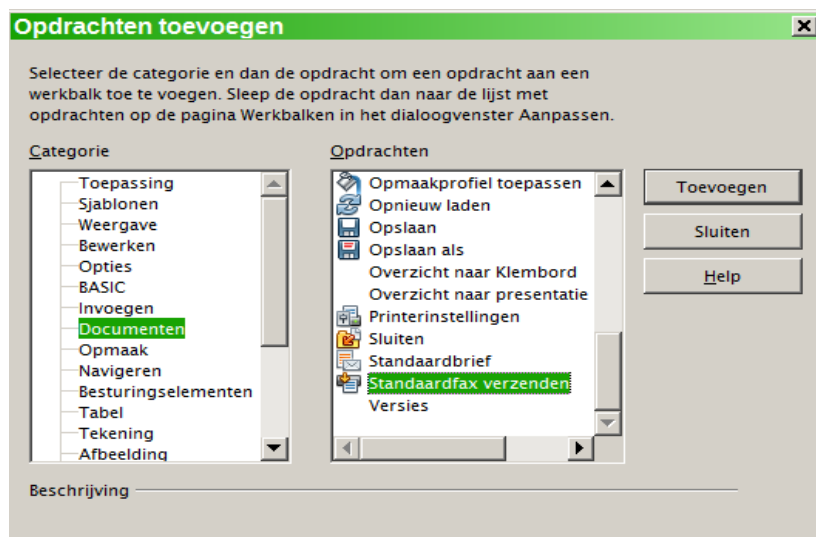
- 1) Vergewis u ervan dat een fax stuurprogramma is geïnstalleerd. Raadpleeg de documentatie van uw faxmodem voor meer informatie.
- 2) Kies **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Afdrukken**. Het dialoogvenster in 6 opent.



Afbeelding 6: LibreOffice instellen voor het verzenden van faxen

- 3) Selecteer het fax stuurprogramma uit de keuzelijst *Fax* en klik **OK**.

- 4) Klik op het pijltje aan het einde van de Standaard werkbalk. Kies in het keuze menu **Aanpassen werkbalk**. Het dialoogvenster **Aanpassen** verschijnt (4). Klik **Toevoegen**.
- 5) Kies in het dialoogvenster **Opdrachten toevoegen** (7), **Documenten** in de lijst *Categorie*. Selecteer daarna *Standaardfax verzenden* in de lijst *opdrachten*. Klik **Toevoegen** en daarna **Sluiten**. Nu kunt u het nieuwe pictogram zien in de lijst *Opdrachten* van het dialoogvenster **Aanpassen**.
- 6) Klik naast de lijst *Opdrachten* op de knoppen **pijltje op** of **pijltje neer** om uw pictogram te plaatsen waar u wenst. Klik op **OK**. Uw werkbalk heeft nu een nieuw pictogram om het huidige document als fax te verzenden.



Afbeelding 7: De opdracht *Standaardfax verzenden* toevoegen aan een werkbalk

## Sneltoetsen toewijzen

U kunt de ingebouwde sneltoetsen gebruiken, maar bovendien kunt u er zelf definiëren. U kunt sneltoetsen toewijzen aan standaard LibreOffice functies of aan uw eigen macro's en deze opslaan voor gebruik in het volledige LibreOffice pakket.

### Waarschuwing



Wees voorzichtig wanneer u sneltoetsen van uw besturingssysteem of voorgedefinieerde sneltoetsen van LibreOffice toewijst. Veel sneltoetsen worden universeel gebruikt, zoals F1 voor Help en worden altijd verondersteld een bepaald resultaat te geven. Alhoewel u een toetsaanwijzing kunt herstellen naar de standaard LibreOffice instelling, kan het wijzigen van veel gebruikte sneltoetsen verwarring, frustratie en mogelijks dataverlies of beschadiging veroorzaken; zeker als andere personen uw computer gebruiken.

U past de sneltoetsen aan uw wensen aan, door te werk te gaan zoals hieronder beschreven.

- 1) Selecteer **Extra > Aanpassen > Toetsenbord**. Het dialoogvenster **Aanpassen** opent.
- 2) Selecteer LibreOffice (rechtsboven) om een sneltoets beschikbaar te hebben in alle onderdelen van LibreOffice.
- 3) Selecteer vervolgens de gewenste functie in de lijsten *Categorie* en *Functie*.
- 4) Selecteer nu de gewenste sneltoetsen in de lijst met Sneltoetsen en klik **Wijzigen** bovenaan rechts.

- 5) Klik op **OK** om de wijzigingen te aanvaarden. Nu zal de gekozen sneltoets de functie, die u gekozen heeft, uitvoeren telkens er op gedrukt wordt.

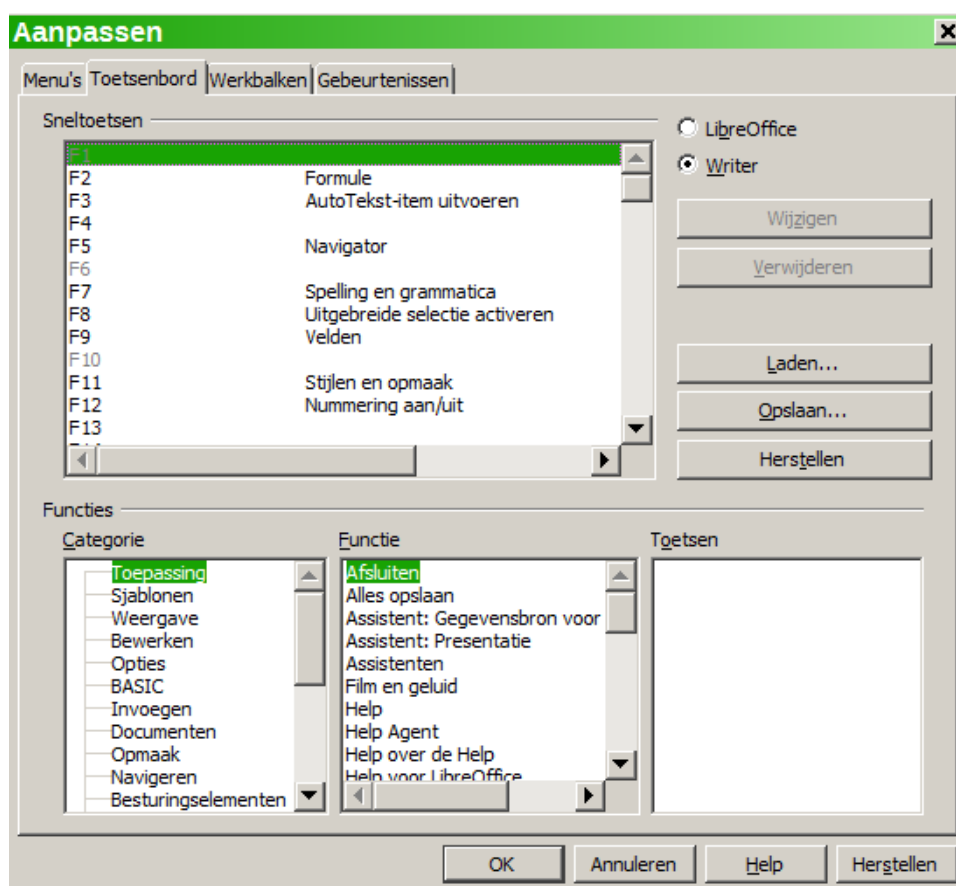
### Opmerking

Alle bestaande sneltoetsen voor de huidig geselecteerde Functie worden vermeld in het selectievak *Sneltoetsen*. Als dit vak leeg is, betekent dit dat de toetsencombinatie vrij is. Indien dit niet het geval is en u wilde een toetsencombinatie toewijzen die reeds in gebruik is, moet u deze bestaande functie verwijderen. Sneltoetsen in het grijs in de lijst van het dialoogvenster **Aanpassen**, zoals *F1* en *F10* zijn niet beschikbaar om toe te wijzen.

## Voorbeeld: Opmaakprofielen toewijzen aan sneltoetsen

U kunt sneltoetsen maken om snel opmaakprofielen toe te passen in uw document. Sommige sneltoetsen zijn voorgedefinieerd, zoals *Ctrl+0* voor het alinea-opmaakprofiel *Text body*, *Ctrl+1* voor opmaakprofiel *Kop 1* en *Ctrl+2* voor *Kop 2*. U kunt deze sneltoetsen wijzigen en uw eigen sneltoetsen maken.

- 1) Kies **Extra > Aanpassen** en klik op de tab *Toetsenbord*. De pagina *Toetsenbord* van het dialoogvenster **Aanpassen** (8) opent.



Afbeelding 8. Sneltoetsen voor opmaakprofielen definiëren

- 2) Selecteer bovenaan rechts de naam van de module om een sneltoets alleen beschikbaar te maken voor die module (bijvoorbeeld, *Writer*). Selecteer *LibreOffice* om de sneltoets beschikbaar te hebben in elke module.
- 3) Kies de sneltoets waaraan u een opmaakprofiel wilt toewijzen. In dit voorbeeld hebben we voor *Ctrl+9* gekozen.

- 4) In de sectie **Functies** onderaan het dialoogvenster, scrolt u in de lijst *Categorie* naar beneden naar *Opmaakprofielen*. Klik het **+** teken om de lijst *opmaakprofielen* uit te breiden.
- 5) Kies het type opmaakprofiel. (Dit voorbeeld gebruikt alinea-opmaakprofiel, maar u kunt ook de anderen gebruiken.) De lijst *Functies* zal de namen van de beschikbare opmaakprofielen voor de geselecteerde categorie tonen. Dit voorbeeld toont enkele van de voorgedefinieerde opmaakprofielen van LibreOffice.
- 6) Om **Ctrl+9** als sneltoets toe te wijzen aan het opmaakprofiel *Kop 1*: Selecteer *Kop 1* in de lijst *Functies* en klik dan op **Wijzigen**. **Ctrl+9** verschijnt nu in de lijst *Toetsen* rechts en *Kop 1* verschijnt naast **Ctrl+9** in het vak *Sneltoetsen* bovenaan.
- 7) Maak alle gewenste wijzigingen en klik dan op **OK** om de instellingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

## Wijzigingen in een bestand opslaan

Wijzigingen van toewijzingen aan sneltoetsen kunnen opgeslagen worden in een configuratiebestand. Dit laat u toe om verschillende configuraties te maken en toe te passen, naar gelang de wenselijkheid. Om sneltoetsen op te slaan in een bestand:

- 1) Nadat u sneltoetsen heeft toegewezen, klik op de knop **Opslaan**, rechts onderaan van het dialoogvenster **Aanpassen** (8).
- 2) In het dialoogvenster **Toetsenbordconfiguratie opslaan**, selecteer *Alle bestanden* uit de lijst *Opslaan als type*.
- 3) Voeg een naam in voor de toetsenbordconfiguratie in het vakje *Bestandsnaam*, of selecteer een bestaand bestand uit de lijst. Blader indien nodig om een bestand te vinden op een andere locatie.
- 4) Klik op **Opslaan**. Een bevestigingsdialoogvenster opent als u een bestaand bestand zou overschrijven, anders krijgt u geen melding en wordt het bestand opgeslagen.

## Een opgeslagen toetsenbordconfiguratie laden

U kunt een opgeslagen bestand van een toetsenbordconfiguratie laden en uw bestaande configuratie vervangen door op de knop **Laden** te klikken rechts in het dialoogvenster **Aanpassen/Toetsenbord**.

## Sneltoetsen herstellen

Alle sneltoetsen kunnen hersteld worden naar hun standaardwaarden door te klikken op de knop **Herstellen**, rechts in het dialoogvenster **Aanpassen/Toetsenbord**. Gebruik deze functie omzichtig daar geen bevestigingsdialoogvenster wordt getoond. De standaardinstellingen zullen teruggezet worden zonder bevestiging van de gebruiker.

## Macro's toewijzen aan gebeurtenissen

---

Wanneer er iets gebeurt in LibreOffice zeggen we dat er een gebeurtenis optrad. Bijvoorbeeld, een document werd geopend, een toets werd ingedrukt of de muis werd verplaatst. U kunt een macro associëren met een gebeurtenis, zodat de macro steeds loopt als de gebeurtenis optreedt. Bijvoorbeeld, een gangbaar gebruik is om volgend op de gebeurtenis "open document" een macro te laten lopen, die een aantal instellingen voor het document uitvoert.

Dit alles kan ingesteld worden in het dialoogvenster **Aanpassen / Gebeurtenissen**. Voor meer informatie, zie Hoofdstuk 13 *Starten met Macro's*.

## Functies toevoegen door middel van extensies

Een extensie is een pakketje code dat in LibreOffice geïnstalleerd kan worden om een nieuwe functionaliteit toe te voegen.

Hoewel individuele extensies op verschillende plaatsen kunnen gevonden zijn is de officiële verzamelplaats voor LibreOffice-extensies: <http://extensions.libreoffice.org/>.

Sommige extensies zijn gratis, voor andere moet er betaald worden. Bekijk de beschrijvingen om te zien welke licenties en bedragen van toepassing zijn op de extensies, die u interesseren.

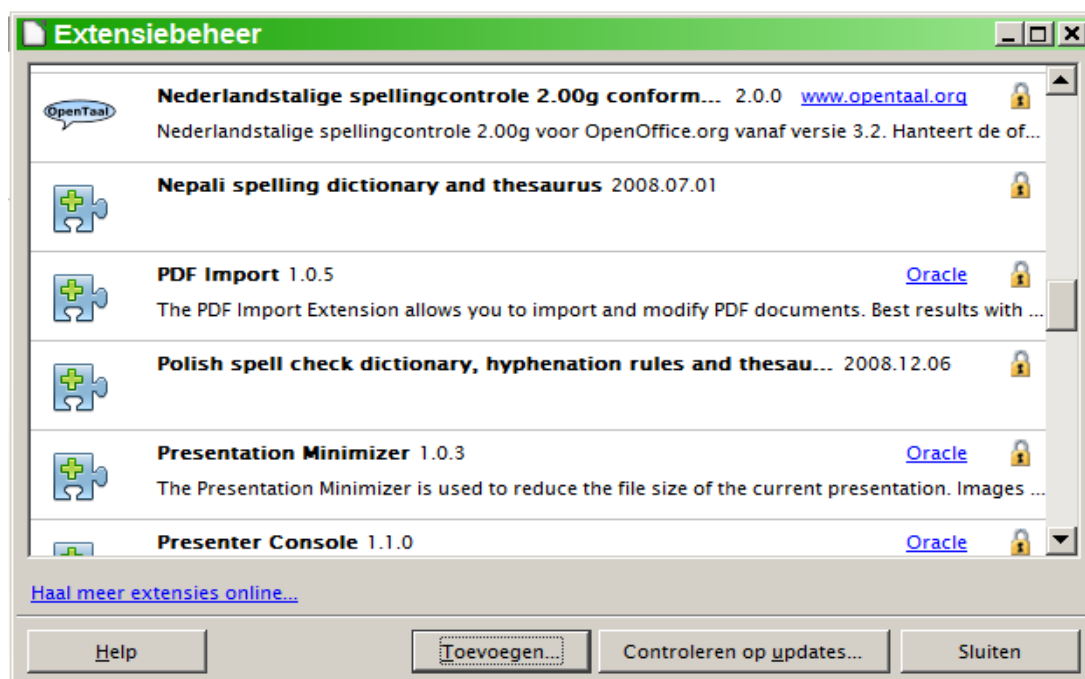
### Extensies installeren

Om extensies te installeren, volg deze stappen:

- 1) Download een extensie en sla het ergens op, in uw computer.
- 2) In LibreOffice, selecteer **Extra > Extensiebeheer** in de menubalk. In het dialoogvenster **Extensiebeheer** (9), klik op **Toevoegen**.
- 3) Een zoekvenster opent. Zoek en selecteer de extensie die u wenst te installeren en klik **Openen**. De extensie zal zich installeren. Er kan gevraagd worden om een licentieovereenkomst te aanvaarden.
- 4) Wanneer de installatie klaar is, zult u de extensie terugvinden in het dialoogvenster **Extensiebeheer**.

#### Tip

U kunt ook extensies ophalen die op de site van LibreOffice staan door te klikken op de link **Haal meer extensies online**. Het is niet nodig ze afzonderlijk te downloaden, zoals in stap 1 hierboven.



Afbeelding 9: Een extensie installeren

#### Opmerking

U heeft 'Systeembeheerder rechten' nodig om een gezamenlijke extensie te installeren.

## Een aantal populaire extensies

Deze sectie beschrijft enkele van de meer belangrijke en populaire extensies van LibreOffice. U moet elke extensie die u wilt gebruiken eerst installeren zoals beschreven in de vorige sectie. Alle toepassingen die hier verkregen kunnen worden, zijn gratis.

### PDF Importeren

Stelt u in staat om kleine wijzigingen aan te brengen aan de tekst van bestaande PDF bestanden, wanneer de originele bronbestanden niet bestaan of u deze bestanden niet kunt openen. (Het eenvoudigst is het bronbestand te wijzigen en opnieuw op te slaan als een PDF-bestand).

Wanneer de extensie is geïnstalleerd, staat PDF in de lijst van bestandstypes in de keuzelijst in het dialoogvenster **Bestand Openen**. PDF documenten openen in *Draw*. Afhankelijk van de complexiteit van de lay-out, zijn wijzigingen gemakkelijk of moeilijk te maken. Het opgeslagen resultaat bewaart al of niet de originele lay-out. Het is mogelijk dat het lettertype wordt vervangen.

Elke regel verschijnt in een afzonderlijk tekstvak. Indien een gedeelte van de tekst in een verschillend lettertype of een variatie van het lettertype (bijvoorbeeld, vet of cursief) is, komt dat gedeelte van de regel in een afzonderlijk tekstvak. Zodoende kan één regel verschillende tekstvakken bevatten. Wanneer u de tekst in een vak bewerkt, kan het resultaat doorlopen in het volgende vak of een aanzienlijke leegte laten tussen twee delen tekst. Wanneer dit gebeurt, moet u de afstand tussen de vakken handmatig aanpassen.

Grafische objecten met transparante achtergronden worden geïmporteerd met zwarte achtergronden en deze achtergronden blijven zwart wanneer de bewerkte PDF opnieuw wordt opgeslagen. Afbeeldingen en frames die verankerd zijn aan een alinea worden mogelijk verplaatst tijdens het importeren. Deze incorrecte positionering blijft, ook wanneer de PDF opnieuw wordt opgeslagen.

Van Sun Microsystems. Open bron.

### Presentatie Console

Deze extensie voorziet extra controle bij diavoorstellingen (presentaties). Bijvoorbeeld, de presentatie console maakt het mogelijk om de volgende dia te zien, de notities bij de dia's en een presentatie klok – terwijl de toeschouwers alleen de huidige dia zien. De presentatie console toont de elementen in drie makkelijk verwisselbare weergaven:

- De eerste weergave toont de huidige dia, met inbegrip van de speciale effecten en de volgende dia.
- De tweede weergave toont de notities van de spreker in een groot, duidelijk en schaalbaar formaat, alsook de huidige en volgende dia.
- De derde weergave is een diasorteerder met de dia's als miniaturen.

Van Sun Microsystems. Open bron.

#### Opmerking

De presentatie console werkt alleen met een besturingssysteem dat meerdere schermen ondersteunt.

### Rapport Bouwer

Maak stijlvolle, complexe database rapporten met *Base*. U kunt groep- en pagina-kopteksten, groep- en pagina-voetteksten en berekeningsvelden definiëren. Exporteer uw rapporten naar PDF of OpenDocument formaat, of verzend ze als email bijlage. (Van Sun Microsystems. Open bron).



## Professioneel Sjablonen Pakket II

Levert meer dan 120 Sjablonen voor *Writer*, *Calc* en *Impress*. Beschikbaar in meerdere talen. Wanneer u deze extensie heeft geïnstalleerd, vindt u de sjablonen onder **Bestand > Nieuw > Sjablonen en Documenten**.

Van Sun Microsystems. Freeware.

## Sjabloon Wijziger

Voegt twee items bij aan het menu **Bestand > Sjablonen**, die u in staat stellen om een nieuw opmaakprofiel toe te wijzen aan het huidige document of aan een map met documenten. Alle stijlen en opmaak worden van dat sjabloon geladen en het document zal zich gedragen alsof het was gemaakt met behulp van dat sjabloon.

## Oplosser voor niet-lineair programmeren (voor Calc)

Calc wordt geleverd met een oplosser voor alleen lineair programmeren. Deze extensie voegt meer oplossers toe, die in staat zijn om zowel lineaire als niet-lineaire problemen op te lossen:

DEPS - Differential Evolution & Particle Swarm Optimization

SCO - Social Cognitive Optimization

## Draaitabel gereedschap voor Calc

Voegt hulp-programma's toe die het gebruik van de *Calc Draaitabel* gemakkelijker maken:

- Toont het huidige databereik voor een Draaitabel
- Past het databereik van een Draaitabel aan
- Ververst alle Draaitabellen van het actieve werkblad