

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Calc

Hoofdstuk 2 *Invoeren, bewerken en* *opmaken van gegevens*

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2013 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

Peter Kupfer
Iain Roberts
Jean Hollis Weber

Andy Brown
Hazel Russman
Jared Kobos

Stephen Buck
Barbara M. Tobias

Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst van het documentatieteam van LibreOffice (documentation@global.libreoffice.org) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst door een e-mail te sturen naar documentation+subscribe@global.libreoffice.org.

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

De gedeelten over het versnellen van de invoer van gegevens, gegevens verbergen en weergeven, en het sorteren van records zijn gereviseerd naar aanleiding van artikelen die zijn geschreven door Bruce Byfield en eerst gepubliceerd op de website van *Linux Journal*; gebruikt met toestemming.

Vertalers

Dick Groskamp

Medewerkers

Aanpassingen van de lay-out voor LibreOffice

Kees Kriek Leo Moons

Opmerking

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

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 18 april 2011. Gebaseerd op OpenOffice.org 3.x.

Bewerkt april 2013

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

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

Inhoud

Auteursrechten.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Introductie.....	7
Gegevens invoeren met behulp van het toetsenbord.....	7
Getallen invoeren.....	7
Tekst invoeren.....	7
Getallen als tekst invoeren.....	7
Datums en tijden invoeren.....	8
Speciale tekens invoeren.....	8
Streepjes invoeren.....	8
Automatische wijzigingen uitschakelen.....	9
Gegevensinvoer sneller maken.....	9
Het gereedschap Vullen gebruiken op cellen.....	9
Een reeks gebruiken om te vullen.....	10
Definiëren van een vulreeks.....	11
Selectielijsten gebruiken.....	12
Inhoud delen tussen bladen.....	12
Celinhoud valideren.....	13
Gegevens bewerken.....	15
Gegevens uit een cel verwijderen.....	15
Vervangen van alle gegevens in een cel.....	15
Delen van de gegevens in een cel wijzigen.....	15
Gegevens opmaken.....	16
Meerdere regels tekst opmaken.....	16
Automatische tekstterugloop gebruiken.....	16
Handmatige regeleinden gebruiken.....	17
Tekst verkleinen zodat die in de cel past.....	17
Getallen opmaken.....	18
Het lettertype opmaken.....	19
Effecten voor lettertypen kiezen.....	19
Instellen van uitlijning en richting van cellen.....	20
Celranden opmaken.....	21
Achtergrond van cellen opmaken.....	22
AutoOpmaak voor cellen en bladen.....	22
Een nieuwe AutoOpmaak definiëren.....	22
Werkbladen opmaken met onderwerpen.....	23
Voorwaardelijke opmaak gebruiken.....	23
Gegevens verbergen en weergeven.....	25
Besturingselementen overzichtsgroepen.....	25
Filteren welke cellen zichtbaar zijn.....	26
Records sorteren.....	27
Zoeken en vervangen in Calc.....	29
De werkbalk Zoeken gebruiken.....	29
Het dialoogvenster Zoeken en vervangen gebruiken.....	29
Zoeken en vervangen van formules of waarden.....	30
Tekst zoeken en vervangen.....	31

<i>Zoeken en vervangen van celopmaakprofielen.....</i>	<i>31</i>
<i>Jokertekens gebruiken (reguliere uitdrukkingen).....</i>	<i>31</i>

Introductie

U kunt op verschillende manieren gegevens invoeren in Calc: met behulp van het toetsenbord, de muis (slepen en neerzetten), het gereedschap *Vullen* en selectielijsten. Calc verschaft ook de mogelijkheid om tegelijkertijd informatie in meerdere bladen van hetzelfde document in te voeren.

Na het invoeren van gegevens kunt u die op verschillende manieren opmaken en weergeven.

Gegevens invoeren met behulp van het toetsenbord

De meeste gegevensinvoer in Calc kan worden gedaan met behulp van het toetsenbord.

Getallen invoeren

Klik in de cel en typ het getal in met behulp van de toetsen met getallen op het hoofdtoetsenbord of het numerieke toetsenbord.

Typ óf een minteken (–) vóór óf omsluit het getal met haakjes, zoals dit: **(1234)**, om een negatief getal in te voeren.

Standaard worden getallen rechts uitgelijnd en voor negatieve getallen staat een minteken.

Tekst invoeren

Klik in de cel en typ de tekst. Tekst wordt standaard links uitgelijnd.

Getallen als tekst invoeren

Als een getal wordt ingevoerd in de opmaak *01481*, zal Calc de eerste 0 weglaten. (Uitzondering: zie de Tip hieronder.) Typ een apostrof vóór het getal, zoals dit: **'01481** om de voorloopnul te behouden, bijvoorbeeld voor netnummers van telefoonnummers.

De gegevens worden nu als tekst beschouwd en exact zo weergegeven als ze zijn ingevoerd.

Desalniettemin zullen formules de invoer als een nul beschouwen en functies zullen het negeren.

Tip

Getallen kunnen als eerste teken een nul hebben en beschouwd worden als getallen (in tegenstelling tot tekst) als de cel juist is opgemaakt. Klik met rechts op de cel en kies *Cellen opmaken* uit het contextmenu of kies **Opmaak > Cellen > Getallen** uit de menubalk. Pas de instelling voor *voorloopnullen* aan om voorloopnullen aan getallen toe te voegen.

Opmerking

Als een apostrof wordt gebruikt om een voorloopnul weer te laten geven, is die apostrof niet zichtbaar in de cel nadat op de *Enter*-toets is gedrukt. Als 'typografisch aanhalingsteken' is geselecteerd voor apostrofs, blijft de apostrof zichtbaar in de cel.

Gebruik **Extra > Opties voor AutoCorrectie > Gelokaliseerde opties** om dit type apostrof te kiezen. Selecteer de optie **Vervangen** onder *Enkele aanhalingstekens* om deze functie te activeren. De selectie van het type apostrof heeft effect binnen Calc en Writer.

Waarschuwing



Als een getal is opgemaakt als tekst moet u er voor opletten dat de cel die het getal bevat niet wordt opgenomen in een formule omdat Calc de waarde zal negeren.

Datums en tijden invoeren

Selecteer de cel en typ de datum of tijd. U kunt de datumelementen scheiden met een schuine streep (/) of een afbreekstreepje (–) of tekst gebruiken zoals 10 okt 08. Calc herkent verschillende datumnotaties. U kunt afzonderlijke tijdelementen scheiden met dubbele punten, zoals 10:43:45.

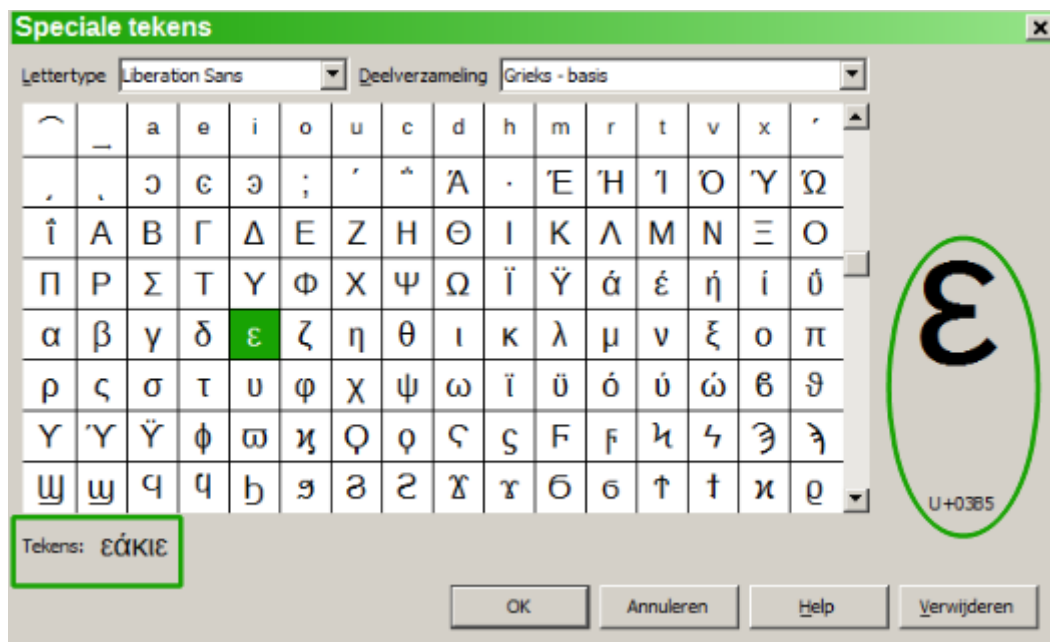
Speciale tekens invoeren

Een 'speciaal' teken is een teken dat niet voorkomt op een standaard Engels toetsenbord. Zo zijn bijvoorbeeld © ¼ æ ñ ö ø ¢ speciale tekens. Een speciaal teken invoegen:

- 1) Plaats de cursor daar in uw document waar u het teken wilt laten verschijnen.
- 2) Klik op **Invoegen > Speciale tekens** om het dialoogvenster **Speciale tekens** te openen ([Afbeelding 1](#)).
- 3) Selecteer de tekens (van elk lettertype of mix van lettertypen) die u wenst in te voegen, in de juiste volgorde, dan klikt u op **OK**. De geselecteerde tekens worden linksonder in het dialoogvenster getoond. Als u elk teken selecteert, wordt het rechts onderaan weergegeven, met de numerieke code voor dat teken er naast.

Opmerking

Verschillende lettertypes bevatten verschillende speciale tekens. Als u een bepaald teken niet kunt vinden, probeer dan eens de instelling van *Lettertype* te wijzigen.



Afbeelding 1: Het dialoogvenster Speciale tekens

Streepjes invoeren

U kunt de optie *Streepjes vervangen*, onder **Extra > Opties voor AutoCorrectie > tab Opties**, gebruiken om en- en em-streepjes in te voegen. Deze optie vervangt twee afbreekstreepjes, onder bepaalde voorwaarden, door het overeenkomende streepje.

In de volgende tabel ziet u het resultaat van het vervangen van de streepjes.

Tekst die u typt:	Resultaat
A - B (A, spatie, min, spatie, B)	A – B (A, spatie, en-streepje, spatie, B)
A -- B (A, spatie, min, min, spatie, B)	A – B (A, spatie, en-streepje, spatie, B)
A--B (A, min, min, B)	A—B (A, em-streepje, B)
A-B (A, min, B)	A-B (ongewijzigd)
A -B (A, spatie, min, B)	A -B (ongewijzigd)
A --B (A, spatie, min, min, B)	A –B (A, spatie, en-streepje, B)

Automatische wijzigingen uitschakelen

Calc past automatisch veel wijzigingen toe tijdens de invoer van gegevens, tenzij u die wijzigingen uitschakelt. U kunt de automatische wijzigingen direct ongedaan maken met **Ctrl+Z**.

Wijzigingen van AutoCorrectie

Automatische correctie van typefouten, vervangen van rechte aanhalingstekens door gekrulde (aangepaste) aanhalingstekens en inhoud van een cel beginnen met een hoofdletter worden beheerd door **Extra > Opties voor AutoCorrectie**. Ga naar de tabs *Opties* of *Vervangen* om de mogelijkheden die u niet wilt gebruiken uit te schakelen. Op de tab *Vervangen* kunt u ook ongewenste paren van woorden verwijderen en nieuwe toevoegen indien gewenst.

AutoInvoer

Calc stelt, tijdens het typen in een cel, automatisch vervanging voor, voor overeenkomende invoer die in dezelfde kolom wordt gevonden. Plaats een vinkje voor **Extra > Celinhoud > AutoInvoer** of verwijder het om AutoInvoer in of uit te schakelen.

Automatische conversie van datums

Calc wijzigt automatisch sommige invoer naar datums. Typ een apostrof vóór een item om er voor te zorgen dat een item, dat er als een datum uitziet, als tekst wordt geïnterpreteerd. De apostrof wordt niet in de cel weergegeven.

Gegevensinvoer sneller maken

Gegevens in een werkblad invoeren kan zeer arbeidsintensief zijn, maar Calc heeft verschillende gereedschappen om het vervelende invoerwerk te verminderen.

De meest eenvoudige mogelijkheid is: de inhoud van een cel, met de muis, naar een andere cel te slepen en daar neer te zetten. Veel mensen vinden ook AutoInvoer handig. Calc heeft ook verschillende andere gereedschappen om invoer te automatiseren, speciaal voor herhalende gegevens. Zij omvatten onder andere het gereedschap Vullen, selectielijsten en de mogelijkheid om informatie in meerdere bladen van hetzelfde document in te voeren.

Het gereedschap Vullen gebruiken op cellen

De opdracht Vullen is, in zijn eenvoudigste vorm, een manier om bestaande inhoud te dupliceren. Begin met de te kopiëren cel te selecteren, sleep dan de muis in de gewenste richting (of houd de Shift-toets ingedrukt en klik op de laatste cel die u wilt vullen), en kies dan **Bewerken > Vullen** en de richting waarin u wilt kopiëren: Omhoog, Omlaag, Links of Rechts.

Waarschuwing



Keuzes die niet beschikbaar zijn, worden grijs weergegeven maar u kunt nog steeds de tegengestelde richting kiezen wat er toe zou kunnen leiden dat u per ongeluk cellen overschrijft.

Tip

Een snellere manier om cellen te vullen is door het 'handvat' te grijpen in de rechter benedenhoek van de cel en daaraan te slepen in de richting die u wilt vullen. Als de cel een getal bevat, zal het getal een reeks invullen. Als de cel tekst bevat, zal dezelfde tekst worden ingevuld in de richting die u hebt gekozen.

	A	B
1	Origineel	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

	A	B
1	Origineel	
2	Origineel	
3	Origineel	
4	Origineel	
5	Origineel	
6	Origineel	
7	Origineel	
8	Origineel	
9	Origineel	
10	Origineel	
11		
12		

Afbeelding 2: Het gereedschap Vullen gebruiken

Een reeks gebruiken om te vullen

Een meer complex gebruik van de opdracht Vullen is om een reeks te gebruiken om te vullen. De standaardlijsten zijn de volledige en afgekorte namen van de dagen van de week en de maanden van het jaar, maar u kunt ook uw eigen lijsten maken.

Selecteer de cellen die moeten worden gevuld, kies **Bewerken > Vullen > Reeks** om een vulreeks aan het blad toe te voegen. Selecteer, in het dialoogvenster **Reeksen invullen, Automatisch invullen** als het *Reekstype*, en voer als de *Beginwaarde* een item in van een willekeurige gedefinieerde reeks. In de geselecteerde cellen worden dan de andere items van die lijst in volgorde ingevuld, herhalend vanaf het begin van de lijst als zij het einde van de lijst bereiken.

Afbeelding 3: Het begin van een vulreeks specificeren (resultaat staat in)

	A	B
1	januari	
2	februari	
3	maart	
4	april	
5	mei	
6	juni	
7	juli	
8	augustus	
9	september	
10	oktober	
11	november	
12	december	
13		

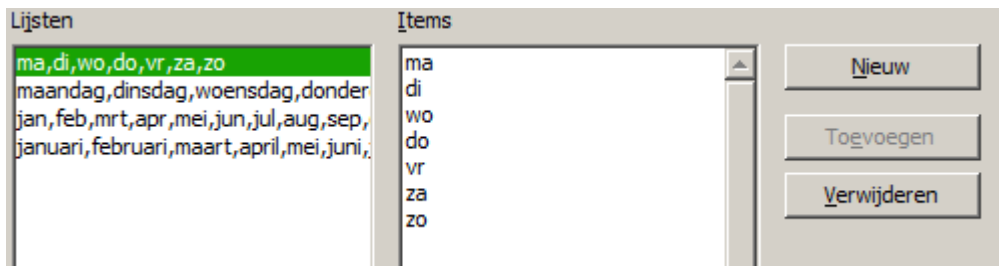
Afbeelding 4: Resultaat van de vulreeks die is weergegeven in Afbeelding 3

U kunt ook **Bewerken > Vullen > Reeks** gebruiken om een eenmalige vulreeks voor getallen te maken door de waarden voor begin, einde en stap in te voeren. Als u bijvoorbeeld de begin- en eindwaarden 1 en 7 invoert met een stap van 2, dan krijgt u de reeks 1, 3, 5, 7.

In al deze gevallen maakt het gereedschap Vullen slechts een tijdelijke verbinding tussen de cellen. Als zij eenmaal zijn gevuld, hebben de cellen geen verdere verbinding met elkaar.

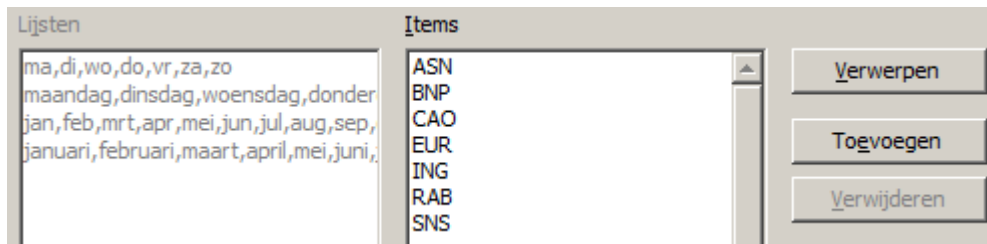
Definiëren van een vulreeks

Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Sorteerlijsten** om uw eigen vulreeks te definiëren. Dit dialoogvenster geeft de vooraf gedefinieerde reeksen weer in het vak *Lijsten* aan de linkerzijde, en de inhoud van de geselecteerde regel in het vak *Items*.



Afbeelding 5: Vooraf gedefinieerde vulreeksen

Klik op **Nieuw**. Het vak *Items* wordt leeg gemaakt. Typ de reeks voor de nieuwe lijst in het vak *Items* (één item per regel), en klik dan op **Toevoegen**.

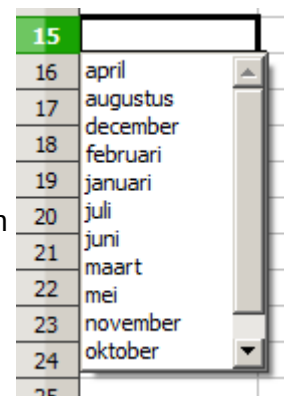


Afbeelding 6: Definiëren van een nieuwe vulreeks

Selectielijsten gebruiken

Selectielijsten zijn alleen beschikbaar voor tekst en zijn beperkt tot het gebruik van tekst die al is ingevoerd in dezelfde kolom.

Selecteer een blanco cel en klik met rechts. Kies in het contextmenu voor **Keuzelijst** om een selectielijst te gebruiken. Een keuzelijst verschijnt waarin de waarde van elke cel in dezelfde kolom staat die ofwel tenminste één karakter heeft of waarvan de opmaak als tekst is gedefinieerd. Klik op het item dat u wilt.



Inhoud delen tussen bladen

U zou misschien dezelfde informatie in dezelfde cel op meerdere bladen willen delen, bijvoorbeeld standaardlijsten voor een groep personen of organisaties. In plaats van de lijst afzonderlijk op elk blad in te voeren, kunt u die in één keer in alle bladen invoeren. Selecteer, om dit te doen, alle bladen (**Bewerken > Blad > Selecteren**) en voer dan de informatie in het huidige blad in.

Waarschuwing



Deze techniek overschrijft alle informatie die al in de cellen op de andere bladen staat—zonder enige waarschuwing. Zorg er daarom voor dat als u gereed bent, u er zeker van bent dat u de selectie van alle bladen opheft, met uitzondering van die welke u wilt bewerken. (**Ctrl+klik** op een bladtab om het blad te selecteren of de selectie op te heffen)

Celinhoud valideren

U wilt er zeker van zijn dat, indien u een werkblad maakt dat ook door anderen gebruikt wordt, zij gegevens invoeren die geldig of van toepassing zijn voor de cel. U kunt ook validatie in uw eigen werk inbrengen als een gids voor gegevensinvoer die complex is of slechts zelden voorkomt.

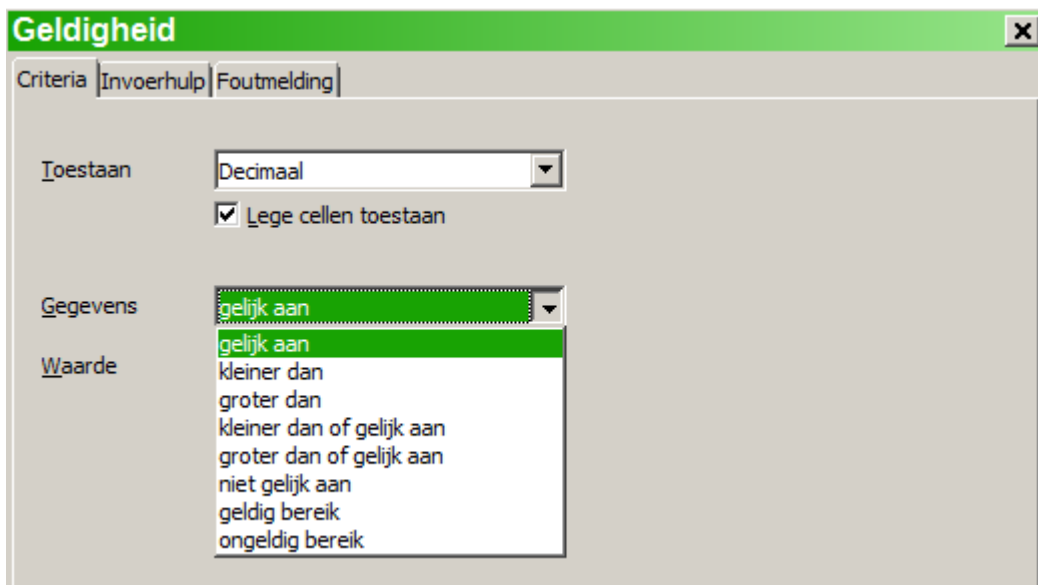
Vulreeksen en selectielijsten kunnen sommige gegevenssoorten afhandelen, maar zij zijn beperkt door vooraf gedefinieerde informatie. Selecteer een cel en gebruik **Gegevens > Geldigheid** om het type celinhoud te definiëren dat in die cel ingevoerd kan worden, om nieuwe gegevens die worden ingevoerd door een gebruiker te valideren. Een cel zou bijvoorbeeld een datum of een getal vereisen, waarbij geen alfabetische tekens of plaatsen achter de komma mogen worden gebruikt; of een cel mag niet leeg zijn.

Afhankelijk van hoe de validatie is ingesteld kan het gereedschap ook het bereik van de inhoud die kan worden ingevoerd definiëren en hulpberichten geven die de regels voor de inhoud van die cel uitleggen en wat gebruikers moeten doen als zij geen geldige gegevens proberen in te voeren. U kunt ook de cel instellen zodat hij ongeldige invoer weigert, accepteert met een waarschuwing, of —indien u bijzonder goed georganiseerd bent—een macro start.

Validatie is bijzonder handig voor cellen die functies bevatten. Indien cellen zijn ingesteld om ongeldige inhoud te accepteren met een waarschuwing, in plaats van het te weigeren, kunt u **Extra > Detective > Ongeldige gegevens markeren** gebruiken om de cellen met de ongeldige gegevens te vinden. De functie *Detective* markeert alle cellen die ongeldige gegevens bevatten met een cirkel.

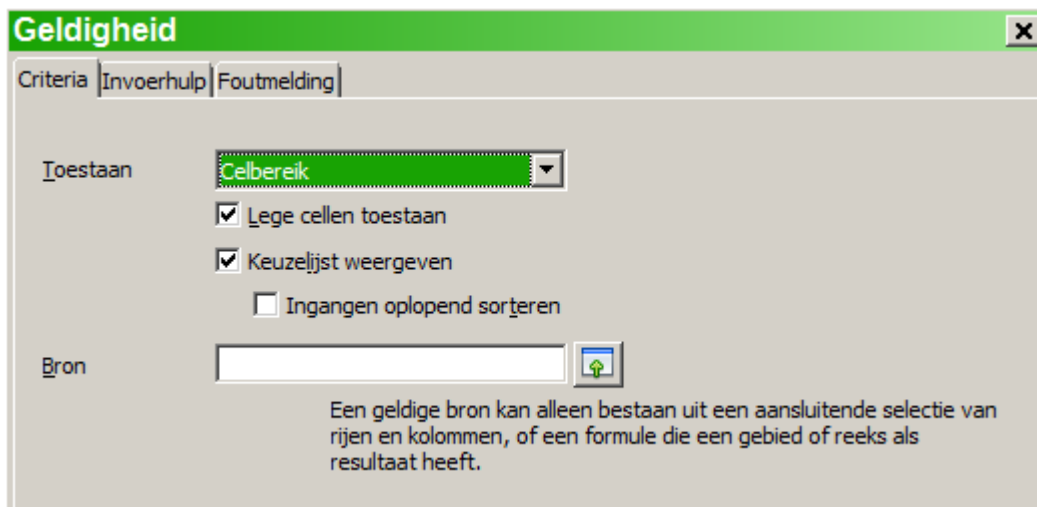
Merk op dat een regel voor geldigheid wordt beschouwd als een deel van de opmaak van de cel. Indien u **Opmaak** selecteert of **Alles verwijderen** in het venster Inhoud verwijderen, dan wordt het verwijderd. (Herhalen van de opdracht **Ongeldige gegevens markeren** van **Detective** verwijdert de cirkel van de ongeldige gegevens, omdat de gegevens niet langer ongeldig zijn.) Indien u een regel voor geldigheid wilt kopiëren met de rest van de cel, gebruik dan **Bewerken > Plakken speciaal > Opmaakprofielen** of **Alles plakken**.

[Afbeelding 7](#) geeft de keuzes weer voor een typische test voor geldigheid. Merk de optie **Lege cellen toestaan** op onder de lijst *Toestaan*.



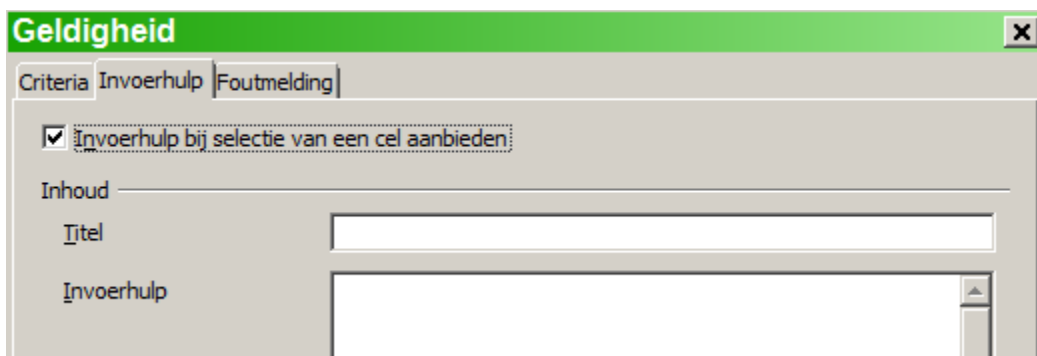
Afbeelding 7: Typische keuzes voor testen van geldigheid

De opties voor het testen van geldigheid variëren met het type geselecteerde gegevens uit de lijst *Toestaan*. [Afbeelding 8](#), bijvoorbeeld, geeft de keuzes weer als een cel een bepaald celbereik moet bevatten.

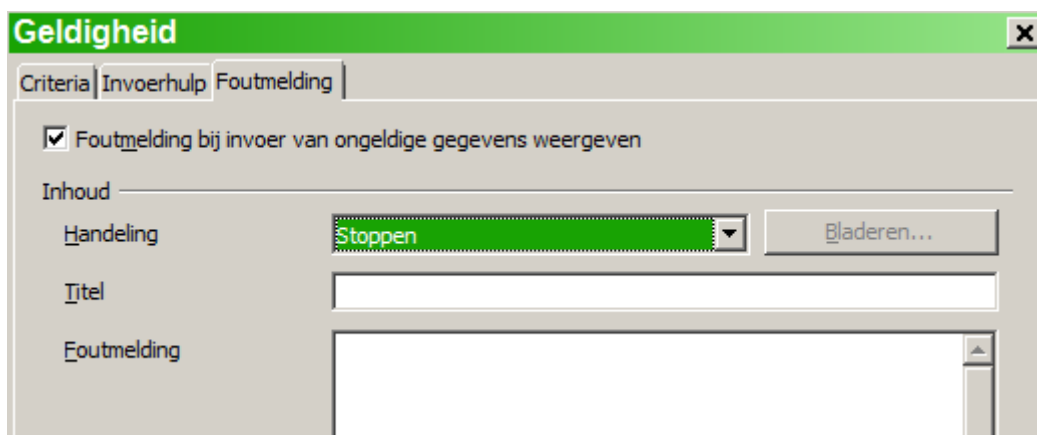


Afbeelding 8: Keuzes voor geldigheid voor een celbereik

Gebruik de tabpagina *Invoerhulp* van het dialoogvenster **Geldigheid** ([Afbeelding 9](#)) om hulp voor de invoer te krijgen voor een cel. Gebruik de tabpagina *Foutmelding* ([Afbeelding 10](#)) om een foutmelding weer te geven als een ongeldige waarde wordt ingevoerd. Zorg er voor om iets te schrijven dat hulp biedt, verklaar wat een geldige invoer zou moeten bevatten – niet alleen 'Ongeldige gegevens – probeer opnieuw' of iets dergelijks.



Afbeelding 9: Definiëren van hulp voor invoer voor een cel



Afbeelding 10: Definiëren van een foutmelding voor een cel met ongeldige gegevens

Gegevens bewerken

Gegevens bewerken wordt veelal op dezelfde manier gedaan als het invoeren van die gegevens. De eerste stap is om de cel te selecteren die de gegevens bevat die moeten worden bewerkt.

Gegevens uit een cel verwijderen

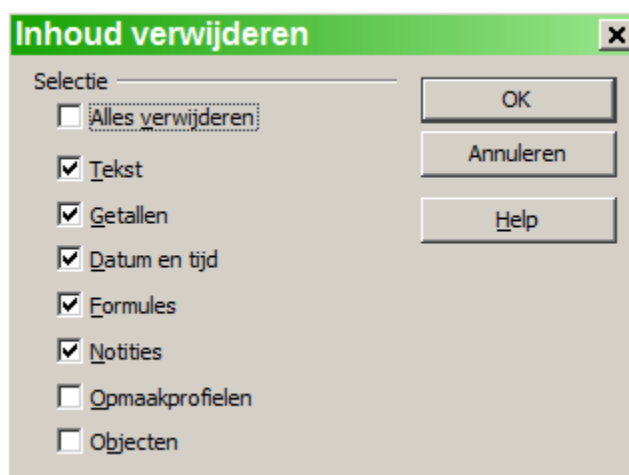
Gegevens kunnen op verschillende manieren uit een cel worden verwijderd (gewist).

Alleen gegevens verwijderen

Alleen de gegevens kunnen uit een cel worden verwijderd, zonder enige opmaak van de cel te verwijderen. Klik in de cel om die te selecteren en druk dan op de toets *Delete*.

Gegevens en opmaak verwijderen

De gegevens en de opmaak kunnen tegelijkertijd uit een cel worden verwijderd. Druk op de *Backspace*-toets (of klik met rechts en kies **Inhoud verwijderen**, of gebruik **Bewerken > Inhoud verwijderen**) om in het dialoogvenster **Inhoud verwijderen** ([Afbeelding 11](#)) te komen. Vanuit dit dialoogvenster kunnen verschillende aspecten van de cel worden verwijderd. Vink **Alles verwijderen** aan om alles uit de cel te verwijderen (inhoud en opmaak).



Afbeelding 11: Dialoogvenster Inhoud verwijderen

Vervangen van alle gegevens in een cel

Typ eenvoudigweg over de oude gegevens heen om gegevens te verwijderen en nieuwe in te voeren. De nieuwe gegevens zullen de originele opmaak behouden.

Delen van de gegevens in een cel wijzigen

Soms is het nodig om de inhoud van een cel te wijzigen zonder alle inhoud te verwijderen, bijvoorbeeld als de zin 'Zie Dick rennen' in een cel staat en zij moet worden gewijzigd naar 'Zie Dick hard rennen.' Het is vaak handiger om dit te doen zonder eerst de oude celinhoud te verwijderen.

Het proces is hetzelfde als dat wat hierboven beschreven is, maar u moet eerst de cursor in de cel plaatsen. U kunt dit op twee manieren doen.

Met behulp van het toetsenbord

Druk, na het selecteren van de cel, op de toets *F2* en de cursor wordt aan het einde van de inhoud van de cel geplaatst. Gebruik dan de pijltjestoetsen om de cursor door de tekst in de cel te verplaatsen.

Met behulp van de muis

De muis gebruiken: ofwel, dubbelklik op de cel om die te selecteren en plaats de cursor op de plaats waar u de tekst wilt wijzigen, ofwel klik éénmaal om de cel te selecteren en klik dan in de invoerregel (boven de kolomkoppen) om daar de gegevens te bewerken.

Gegevens opmaken

De gegevens in Calc kunnen op verschillende manieren worden opgemaakt. Ze kunnen worden bewerkt als deel van een celopmaakprofiel, zodat de opmaak automatisch wordt toegepast, of dit kan handmatig op de cel worden toegepast. Sommige handmatige opmaak kan worden toegepast met pictogrammen op de werkbalken. Selecteer de toepasselijke cel of celbereik, klik er met rechts op en selecteer **Cellen opmaken** voor meer controle en extra opties. Alle opties voor opmaak worden hieronder beschreven.

Opmerking

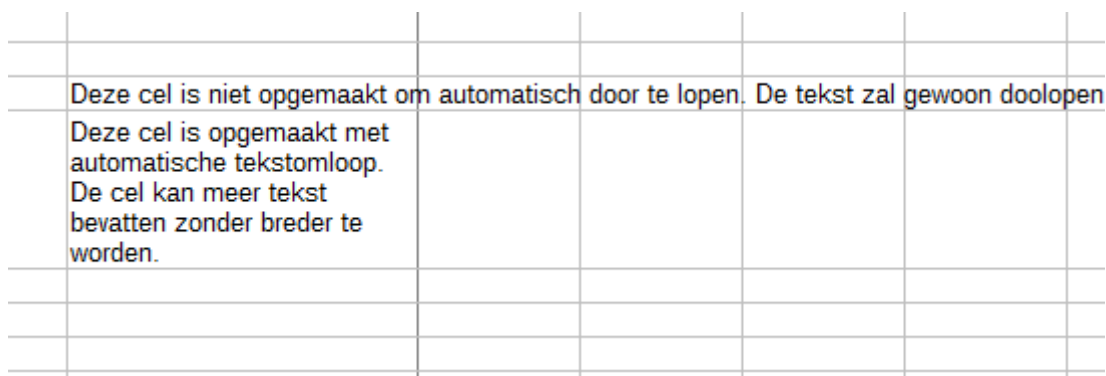
Alle in dit gedeelte besproken instellingen kunnen ook worden ingesteld als deel van het opmaakprofiel. Zie hoofdstuk 4, *Opmaakprofielen en sjablonen gebruiken* voor meer informatie.

Meerdere regels tekst opmaken

Meerdere regels tekst kunnen in één enkele cel worden ingevoerd met behulp van automatische tekstterugloop of handmatige regeleinden. Elke methode is handig voor verschillende situaties.

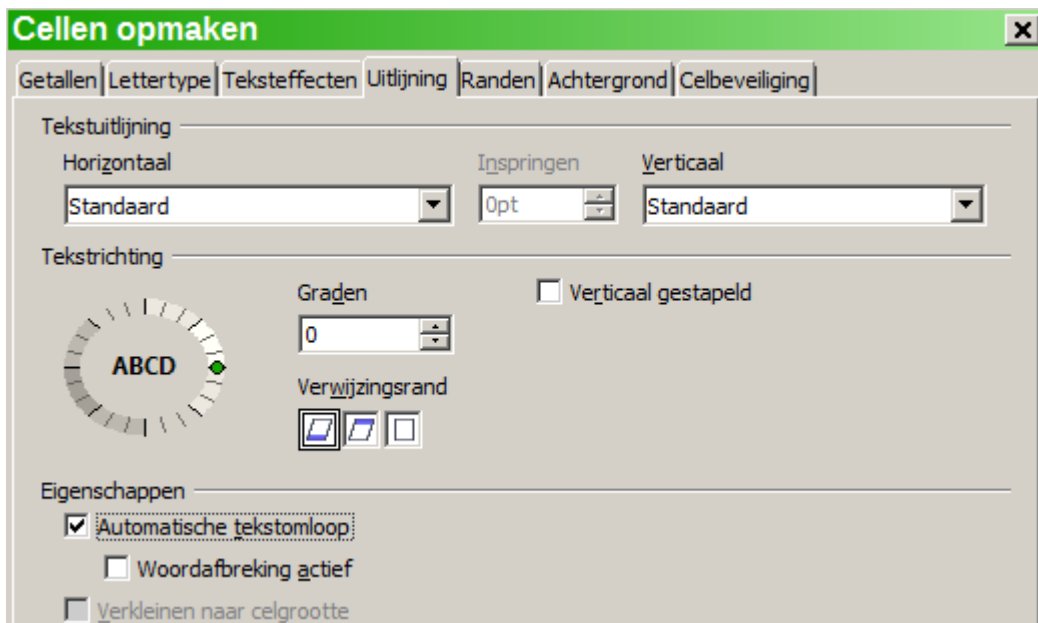
Automatische tekstterugloop gebruiken

Klik met rechts op de cel en selecteer **Cellen opmaken** (of kies **Opmaak > Cellen** uit de Menubalk, of druk op de toetscombinatie *Ctrl+1*) om de tekst aan het einde van de cel door te laten lopen. Op de tabpagina *Uitlijning* ([Afbeelding 13](#)), onder *Eigenschappen*, selecteer **Automatische tekstterugloop**. De resultaten worden hieronder weergegeven ([Afbeelding 12](#)).



Deze cel is niet opgemaakt om automatisch door te lopen. De tekst zal gewoon doolopen				
Deze cel is opgemaakt met automatische tekstomloop. De cel kan meer tekst bevatten zonder breder te worden.				

Afbeelding 12: Automatische tekstterugloop



Afbeelding 13: Cellen opmaken > tabpagina Uitlijning

Handmatige regeleinden gebruiken

Druk op de toetscombinatie *Ctrl+Enter* om een handmatig regeleinde in een cel in te voegen. Deze methode werkt ook als de cursor in de invoerregel staat. Klik éénmaal op de positie waar u het regeleinde in wilt voegen.

De breedte van de cel wijzigt niet als een handmatig regeleinde is ingevoegd. [Afbeelding 14](#) geeft de resultaten weer van het gebruiken van twee handmatige regeleinden na de eerste regel tekst.

	Deze regel bevat handmatige regeleinden			
	De regel kan op deze manier worden uitgelijnd			
	Ook verandert de celbreedte niet, maar kan de tekst wel doorlopen			

Afbeelding 14: Cel met handmatige regeleinden

Tekst verkleinen zodat die in de cel past

De lettergrootte van de gegevens in een cel kan automatisch worden aangepast om die in de cel te laten passen. Selecteer, om dit te doen, de optie **Verkleinen naar celgrootte** in het dialoogvenster **Cellen opmaken** ([Afbeelding 13](#)). [Afbeelding 15](#) geeft de resultaten weer.

Op brute wijze ving de schooljuf de quasi kalme lynx	Op brute wijze ving de schooljuf de quasi kalme lynx	Op brute wijze ving de schooljuf de quasi kalme lynx
--	--	--

Afbeelding 15: Lettergrootte verkleinen om in cel te passen

Getallen opmaken

Diverse getalnotaties kunnen op cellen worden toegepast met behulp van de pictogrammen op de werkbalk *Opmaak*. Selecteer de cel en klik dan op het relevante pictogram. Sommige pictogrammen zijn niet zichtbaar in de standaard instelling; klik met rechts op de werkbalk *Opmaak*, ga naar **Zichtbare knoppen** en selecteer andere pictogrammen om weer te geven.



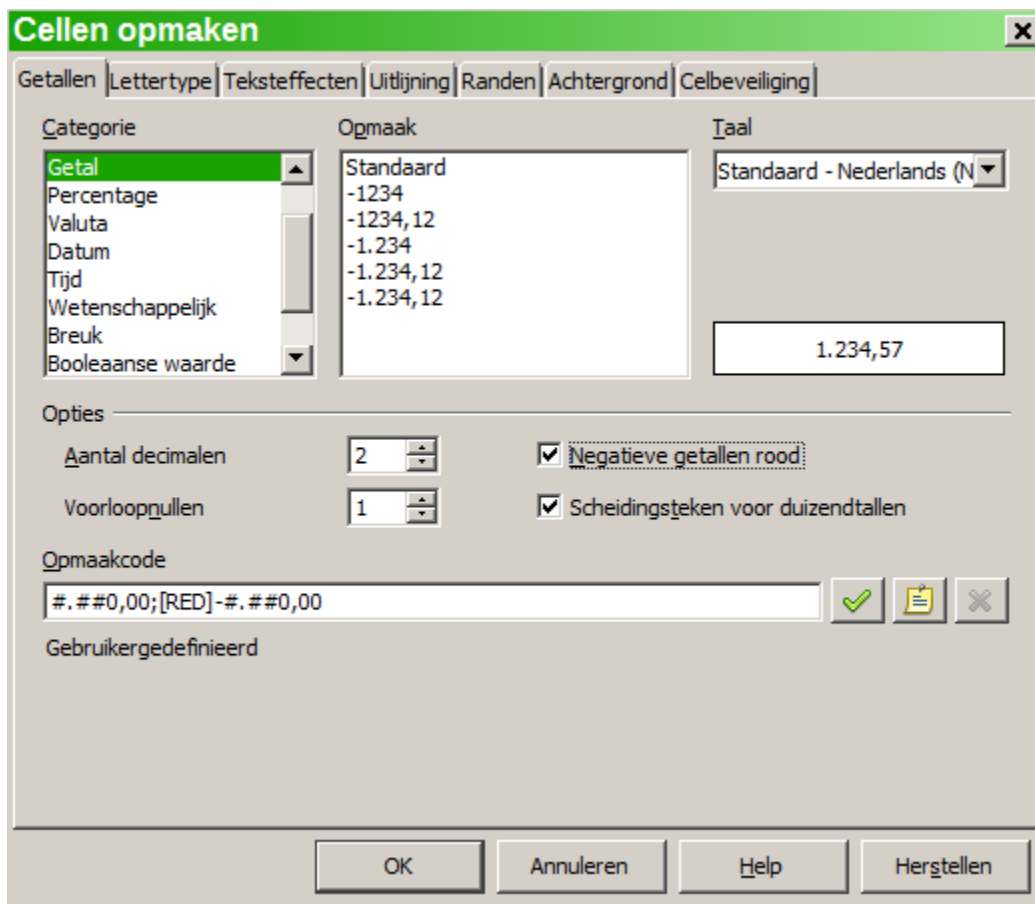
Afbeelding 16: Pictogrammen voor opmaak van getallen. Van links naar rechts: valuta, procent, datum, exponentieel, standaard, decimaal toevoegen, decimaal verwijderen.

Vanaf LibreOffice 3.3 zullen getallen die zijn opgemaakt met de opmaak *Getal – Standaard* net zoveel plaatsen achter de komma weergeven als vereist is.

Gebruik de tab *Getallen* (Afbeelding 17) van het dialoogvenster **Cellen opmaken** voor meer controle of om andere getalopmaak te selecteren.

- Pas één van de gegevenstypen in de lijst *Categorie* toe op de gegevens.
- Beheer van het aantal decimale plaatsen en voorloopnullen.
- Voer een gebruikergedefinieerde notatiecode in.

De instelling *Taal* beheert de lokale instellingen voor de verschillende opmaken zoals de datumnotatie en het valutasymbool.



Afbeelding 17: Cellen opmaken > Getallen

Het lettertype opmaken

Selecteer de cel en klik dan op het pijltje naast het vak **Lettertype** op de werkbalk *Opmaak* en kies een lettertype uit de lijst om snel het in de cel te gebruiken lettertype te kiezen.

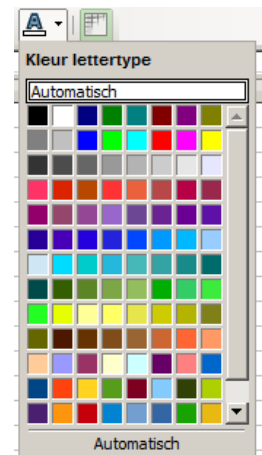
Tip

Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave** en selecteer of deselecteer de optie Voorbeeld van lettertypen weergeven in het gedeelte Lettertypen om te kiezen of u de namen van de lettertypen in dat lettertype of in gewone tekst wilt zien. Voor meer informatie, zie hoofdstuk 14, *Calc instellen en aanpassen*

Klik op het pijltje naast het vak *Tekengrootte* op de werkbalk **Opmaak** om de grootte van het lettertype te kiezen. Voor andere opmaak kunt u de pictogrammen **Vet**, **Cursief** of **Onderstrepen** gebruiken. Klik op het pijltje naast het pictogram **Tekstkleur** om een kleurenpalet weer te geven om een kleur voor het lettertype te kiezen. Klik op de gewenste kleur.

(Gebruik **Extra > Opties > OpenOffice.org > Kleuren** om aangepaste kleuren te definiëren. Zie hoofdstuk 14 voor meer informatie.)

Gebruik de tabpagina *Lettertype* van het dialoogvenster **Cellen opmaken** om de taal voor de cel te specificeren (handig omdat dit het mogelijk maakt om meerdere talen in hetzelfde document te gebruiken en toch juist op spelling te controleren). Zie Hoofdstuk 4 voor meer informatie.



Effecten voor lettertypen kiezen

De tabpagina *Teksteffecten* ([Afbeelding 18](#)) van het dialoogvenster **Cellen opmaken** biedt meer opties voor lettertypen.

Lijnen boven en onderstrepen

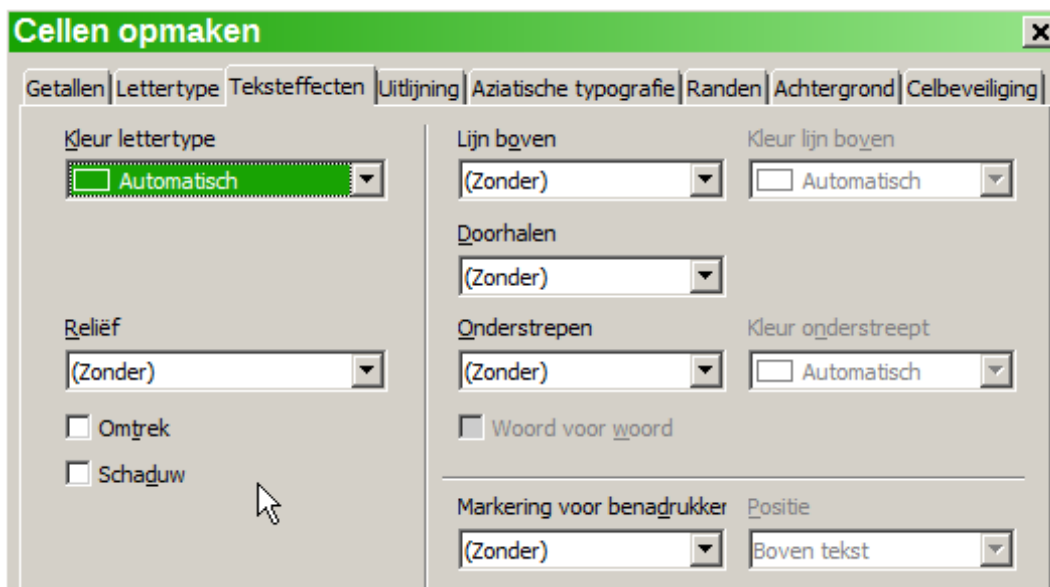
U kunt kiezen uit een variëteit van opties voor Lijn boven en Onderstrepen (volle lijnen, punten, korte en lange strepen, in verschillende combinaties) en de kleur van de lijn.

Doorhalen

De opties voor doorhalen zijn inclusief lijnen, strepen, en X'en.

Reliëf

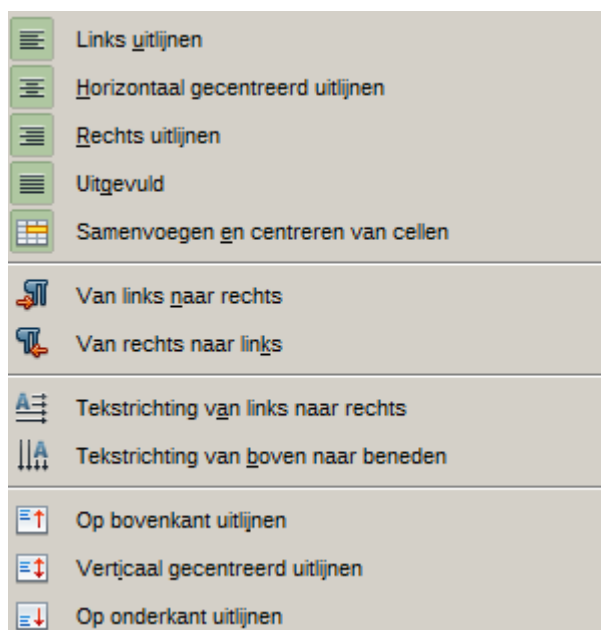
De opties voor reliëf zijn geëmbosseerd (verheven tekst), gegraveerde (verzonken tekst), omtrek en schaduw.



Afbeelding 18: Cellen opmaken > Teksteffecten

Instellen van uitlijning en richting van cellen

Sommige pictogrammen voor de uitlijning en richting van de cel worden niet standaard weergegeven op de werkbalk *Opmaak*. Klik met rechts ergens op de werkbalk, ga naar zichtbare knoppen en selecteer ze uit de lijst met pictogrammen om ze weer te geven.

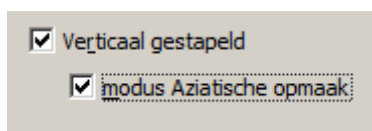


Afbeelding 19: Uitlijning en richting van cellen

Sommige pictogrammen voor de uitlijning en richting zijn alleen beschikbaar als u Aziatische of CTL (Complexe Tekst Lay-out)-talen hebt ingeschakeld (in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**). Indien u een pictogram kiest dat niet beschikbaar is in de lijst, verschijnt het niet op de werkbalk.

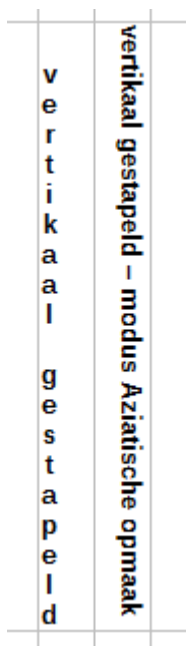
Gebruik de tabpagina *Uitlijning* ([Afbeelding 13](#)) in het dialoogvenster **Cellen opmaken** voor meer beheer en andere keuzes om de horizontale en verticale uitlijning in te stellen en de tekst te roteren. Als u Aziatische talen hebt ingeschakeld, dan geeft het gedeelte *Tekstrichting* een extra

optie weer (genaamd **modus Aziatische opmaak**) onder de optie **Verticaal gestapeld**, zoals weergegeven in [Afbeelding 20](#).



Afbeelding 20: Optie Modus Aziatische opmaak

Het verschil tussen **modus Aziatische opmaak** aan of uit wordt weergegeven in [Afbeelding 21](#).



Afbeelding 21: Typen verticaal stapelen

Celranden opmaken

Klik op het kleine pijltjes naast de pictogrammen **Lijnstijl** en **Kleur lijn** op de werkbalk *Opmaak* om snel een lijnstijl en kleur voor de randen van de cel te kiezen. Als de pictogrammen **Lijnstijl** en **Kleur lijn** niet worden weergegeven op de werkbalk *Opmaak*, klik dan met rechts ergens op de werkbalk selecteer dan **Zichtbare knoppen** en zet de pictogrammen aan. In beide gevallen wordt een palet met keuzes weergegeven.

Gebruik de tabpagina *Randen* van het dialoogvenster **Cellen opmaken** voor meer controle, inclusief de afstand tussen de celranden en de tekst. Daar kunt u ook een schaduw definiëren. Zie hoofdstuk 4 voor details.

Opmerking

De eigenschappen van de celranden zijn van toepassing op een cel en kunnen alleen gewijzigd worden als u die cel bewerkt. Als, bijvoorbeeld, cel C3 een bovenrand heeft (die er visueel gezien hetzelfde uit ziet als de onderrand van C2), kan die rand alleen worden verwijderd door C3 te selecteren. Hij kan niet worden verwijderd in C2.

Achtergrond van cellen opmaken

Klik op het kleine pijltje naast het pictogram **Achtergrondkleur** op de werkbalk *Opmaak* om snel een achtergrondkleur voor een cel te kiezen. Een kleurenpalet met keuzes wordt weergegeven.

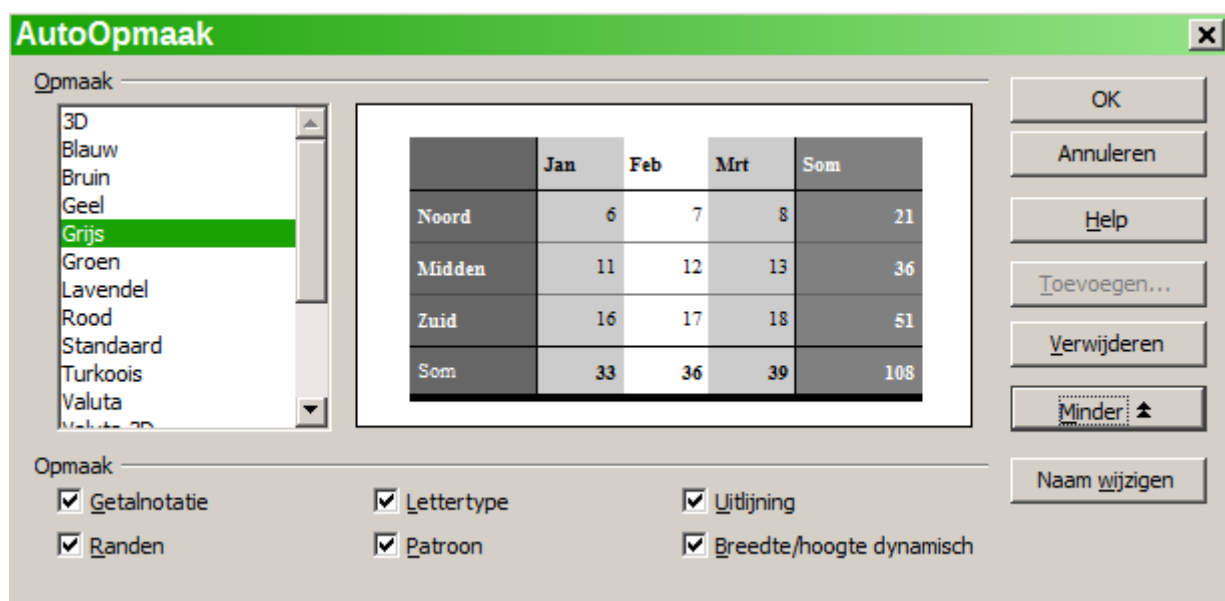
(Gebruik **Extra > Opties > LibreOffice > Kleuren** om aangepaste kleuren te definiëren. Zie hoofdstuk 14 voor meer informatie.)

U kunt ook de tabpagina *Achtergrond* van het dialoogvenster **Cellen opmaken** gebruiken. Zie hoofdstuk 4 voor details.

AutoOpmaak voor cellen en bladen

U kunt de functie AutoOpmaak gebruiken om snel een verzameling celopmaken toe te passen op een blad of een geselecteerd celbereik.

- 1) Selecteer de cellen die u wilt opmaken, of de koppen van kolommen en rijen als de cellen van een hele kolom of rij wilt aanpassen.
- 2) Kies **Opmaak > AutoOpmaak**.
- 3) Klik op **Meer** om te selecteren welke eigenschappen (getalopmaak, lettertype, uitlijning, randen, patroon, automatisch aanpassen breedte en hoogte) moeten worden opgenomen in een AutoOpmaak. Selecteer of deselecteer de gewenste opties. Klik op **OK**.



Afbeelding 22: Een AutoOpmaak kiezen

Kies **Beeld > Waardenmarkering** uit de Menubalk als u geen verandering ziet in de kleur van de celinhoud. Deze functie beïnvloedt alleen cellen met numerieke gegevens.

Opmerking

Indien het geselecteerde celbereik minder dan drie rijen en kolommen heeft, is AutoOpmaak niet beschikbaar.

Een nieuwe AutoOpmaak definiëren

U kunt een nieuwe AutoOpmaak definiëren die beschikbaar is voor alle werkbladen.

- 1) Maak een blad op.
- 2) Kies **Bewerken > Alles selecteren**.

- 3) Kies **Opmaak > AutoOpmaak**. De knop **Toevoegen** is nu actief.
- 4) Klik op **Toevoegen**.
- 5) Typ, in het vak *Naam* van het dialoogvenster **AutoOpmaak toevoegen**, een betekenisvolle naam voor de nieuwe opmaak.
- 6) Klik op **OK** om op te slaan. De nieuwe opmaak is nu beschikbaar in de lijst *Opmaak* in het dialoogvenster **AutoOpmaak**.

Werkbladen opmaken met onderwerpen

Calc heeft een aantal vooraf gedefinieerde verzamelingen van onderwerpen voor opmaak, die u op uw werkbladen kunt toepassen.

Het is niet mogelijk om onderwerpen aan Calc toe te voegen en zij kunnen niet worden aangepast. U kunt echter hun opmaakprofielen aanpassen nadat u ze hebt toegepast op uw werkblad.

Een onderwerp toepassen op een werkblad:



- 1) Selecteer, in het dialoogvenster **Themaselectie**, het onderwerp dat u op het werkblad wilt toepassen. Zodra u een onderwerp kiest worden sommige van de eigenschappen van de aangepaste opmaakprofielen toegepast op het geopende werkblad en zullen direct zichtbaar zijn.
- 2) Klik op **OK**. Als u dat wilt kunt u nu naar het venster *Stijlen en opmaak* gaan om bepaalde opmaakprofielen aan te passen. Deze aanpassingen wijzigen het onderwerp niet; zij wijzigen alleen het uiterlijk van dit specifieke werkbladdocument.

Voorwaardelijke opmaak gebruiken

U kunt opmaak van cellen zo instellen dat die wijzigt, afhankelijk van de voorwaarden die u opgeeft. Bijvoorbeeld in een tabel met getallen kunt u alle waarden die boven het gemiddelde liggen weergeven in groen en alle die onder het gemiddelde liggen in rood.

- 1) Klik op het pictogram **Onderwerpen kiezen** op de werkbalk *Werktuigen*. Als deze werkbalk niet zichtbaar is, kunt u die weergeven met behulp van **Beeld > Werkbalken > Werktuigen**. Het dialoogvenster **Themaselectie** verschijnt. Dit dialoogvenster somt de beschikbare onderwerpen voor het gehele werkblad op.

Opmerking

Automatisch berekenen moet zijn ingeschakeld om voorwaardelijke opmaak te kunnen toepassen. Kies **Extra > Celinhoud > Automatisch berekenen**.

Voorwaardelijke opmaak is afhankelijk van het gebruik van opmaakprofielen. Als u niet vertrouwd bent met opmaakprofielen, bekijk dan hoofdstuk 4. Een eenvoudige manier om de gewenste opmaakprofielen in te stellen is door de cel op te maken op de manier die u wilt en dan te klikken op het pictogram **Nieuw opmaakprofiel uit selectie** in het venster *Stijlen en opmaak*.

Nadat de opmaakprofielen zijn ingesteld, staat hier hoe ze zijn te gebruiken.

- 1) Selecteer, in uw werkblad, de cellen waarop u voorwaardelijke opmaak wilt toepassen.
- 2) Kies **Opmaak > Voorwaardelijke opmaak** vanaf de Menubalk.

- 3) Voer, in het dialoogvenster **Voorwaardelijke opmaak** (*Afbeelding 23*), de voorwaarden in. Klik op **OK** om op te slaan. De geselecteerde cellen zijn nu opgemaakt met het relevante opmaakprofiel.

Celwaarde is / Formule is

Specificeert of de voorwaardelijke opmaak afhankelijk is van een *celwaarde* of een *formule*. Als u selecteert *celwaarde is*, wordt het vak **Voorwaarde** getoond, zoals weergegeven in het voorbeeld. Hier kunt u kiezen uit de voorwaarden inclusief *kleiner dan*, *groter dan*, *tussen* en andere.

Veld Parameter

Voer een verwijzing, waarde of formule in het veld *Parameter* in, of in beide velden *Parameter* als u een voorwaarde hebt gekozen die twee parameters vereist. U kunt ook formules invoeren die relatieve verwijzingen bevatten.

Voorwaardelijke opmaak voor L5:L14

Voorwaarde 1

Celwaarde is kleiner dan 5

Opmaak toepassen Standaard Lorem ipsum

Voorwaarde 2 Celwaarde is >

Voorwaarde 3 Celwaarde is tussen

Afbeelding 23: dialoogvenster Voorwaardelijke opmaak

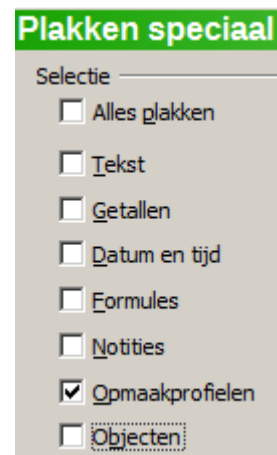
Celopmaakprofiel

Kies het celopmaakprofiel dat moet worden toegepast als wordt voldaan aan de gespecificeerde voorwaarden. Het opmaakprofiel moet eerder zijn gedefinieerd.

Bekijk de Help voor meer informatie en voorbeelden voor gebruik.

Dezelfde voorwaardelijke opmaak later op andere cellen toepassen:

- 1) Selecteer één van de cellen waaraan voorwaardelijke opmaak is toegewezen.
- 2) Kopieer de cel naar het Klembord.
- 3) Selecteer de cellen die deze zelfde opmaak moeten ontvangen.
- 4) Kies **Bewerken > Plakken speciaal**.
- 5) Selecteer, in het dialoogvenster **Plakken speciaal**, in het gebied *Selectie*, alleen de optie **Opmaakprofielen**. Zorg er voor dat alle andere opties niet geselecteerd zijn. Klik op **OK**.

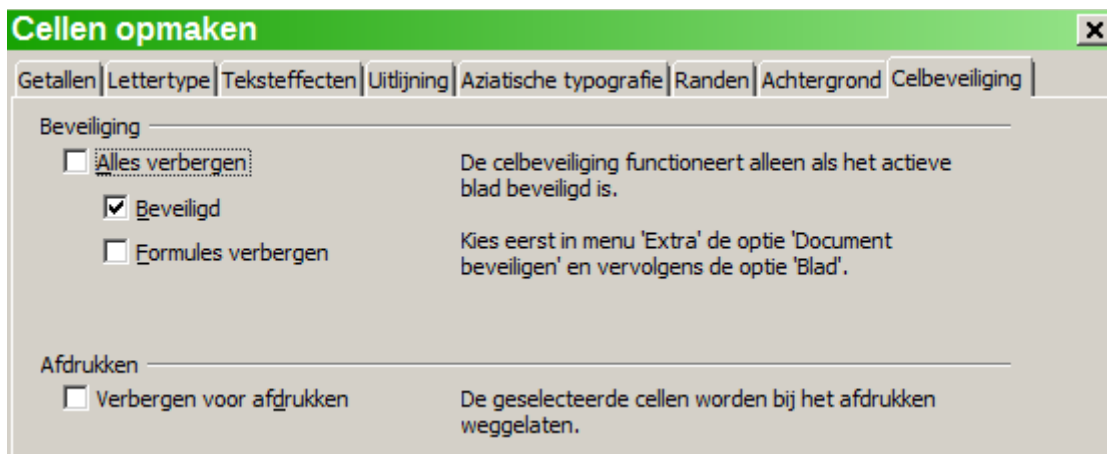


Gegevens verbergen en weergeven

Als elementen verborgen zijn, worden zij niet getoond en niet afgedrukt, maar zij kunnen nog steeds geselecteerd worden om te kopiëren als u de elementen er omheen selecteert. Als bijvoorbeeld kolom B verborgen is, wordt die gekopieerd als u de kolommen A en C selecteert. U kunt het proces omkeren en het element weergeven als u een verborgen element opnieuw nodig hebt.

Gebruik de opties uit het menu *Opmaak* of het rechtsklik-(context)menu om bladen, rijen en kolommen te verbergen of weer te geven. Selecteer eerst, bijvoorbeeld, de rij en kies dan **Opmaak > Rij > Verbergen** (of klik met rechts en kies *Verbergen*) om een rij te verbergen.

Kies **Opmaak > Cellen** uit de Menubalk (of klik met rechts en kies **Cellen opmaken**) om geselecteerde cellen te verbergen of weer te geven. Ga naar de tabpagina *Celbeveiliging* in het dialoogvenster **Cellen opmaken**.



Afbeelding 24: Cellen verbergen of weergeven

Besturingselementen overzichtsgroepen

Als u regelmatig dezelfde cellen verbergt en weergeeft, kunt u dat proces vereenvoudigen door *overzichtsgroepen* te maken, die een aantal knoppen toevoegen om de cellen in de groep te verbergen of weer te geven, die snel zijn te gebruiken en altijd beschikbaar zijn.

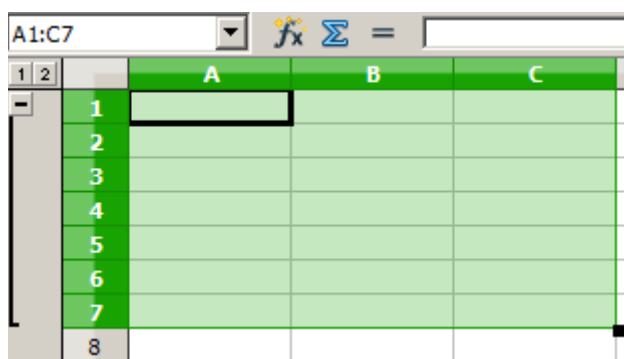
Als de inhoud van cellen binnen een regelmatig patroon valt, zoals vier cellen gevolgd door een totaal, dan kunt u **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > AutoOverzicht** gebruiken om te zorgen dat Calc overzichtsknoppen toevoegt die zijn gebaseerd op het patroon. Anderzijds kunt

u de overzichtsgroepen handmatig instellen door de cellen voor de groep te selecteren en dan **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > Groeperen** te kiezen. In het dialoogvenster **Groeperen** kunt u kiezen of u de geselecteerde cellen wilt groeperen op rijen of kolommen.

Als u het dialoogvenster sluit, zijn de knoppen voor overzichtsgroepen zichtbaar tussen de rij- of kolomkoppen en de randen van het venster. De knoppen bootsen uiterlijk de boomstructuur van een bestandsbeheerder na en kunnen verborgen worden door, **Gegevens > Groeperen en Overzicht maken > Details verbergen** te selecteren. Zij zijn uitsluitend voor gebruik op het scherm en worden niet afgedrukt.

De overzichtsknoppen geven plus- of mintekens weer voor het begin van de groep om cellen weer te geven of te verbergen. Indien echter overzichtsgroepen zijn genest, dan hebben de besturingselementen genummerde knoppen om de verschillende niveaus van de groep te verbergen.

Indien u een groep niet langer nodig hebt, klik dan in een willekeurige cel van de groep en selecteer **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > Groeperen opheffen**. Selecteer **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > Verwijderen** om alle groepen op een blad te verwijderen.



Afbeelding 25: Knoppen overzichtsgroepen

Filteren welke cellen zichtbaar zijn

Een filter is een lijst van voorwaarden waaraan elk item moet voldoen om te worden weergegeven. U kunt drie typen van filter instellen in het submenu **Gegevens > Filter**.

AutoFilter voegt een openklaplijst toe aan de bovenste rij van een kolom welke de meest voorkomende filters gebruikt. Ze zijn snel en handig en zijn bijna net zo handig voor tekst als voor getallen, omdat de lijst elk uniek item in de geselecteerde cellen bevat.

In aanvulling op deze unieke items bevatten automatische filters de optie om alle items weer te geven, de tien hoogste numerieke waarden, alle cellen die leeg of niet-leeg zijn en ook een standaard filter dat u aan kunt passen (zie hieronder). Zij zijn echter ietwat beperkt. In het bijzonder staan zij geen reguliere uitdrukkingen toe, dus u kunt geen inhoud weergeven die soortgelijk is, maar niet identiek.

Standaardfilter is meer complex dan het automatische filter. U kunt maximaal drie voorwaarden instellen als filter, en ze combineren met de operatoren *EN* en *OF*. Standaardfilter is meestal handig voor getallen, hoewel een aantal van de voorwaardelijke operatoren, zoals = en < > ook handig kunnen zijn voor tekst.

Andere voorwaardelijke operatoren voor standaard filters bevatten opties om de grootste of kleinste waarden weer te geven, of een percentage er van. Op zich al handig, heeft standaardfilter toegevoegde waarde bij het gebruiken voor het verfijnen van automatische filters.


Speciaal filter is op dezelfde wijze gestructureerd als standaardfilter. Het verschil is dat speciaal filter niet is beperkt tot drie voorwaarden en hun criteria worden niet ingevoerd in een dialoogvenster. In plaats daarvan wordt speciaal filter ingevoerd in een blanco gedeelte van het blad, waarna, door het gereedschap Speciaal filter, daarnaar wordt verwezen om het toe te passen.

Records sorteren

Sorteren schikt de zichtbare cellen opnieuw op het blad. In Calc kunt u maximaal op drie criteria sorteren, die na elkaar worden toegepast. Sorteren is handig als u zoekt naar een bepaald item en wordt nog krachtiger nadat u de gegevens hebt gefilterd.

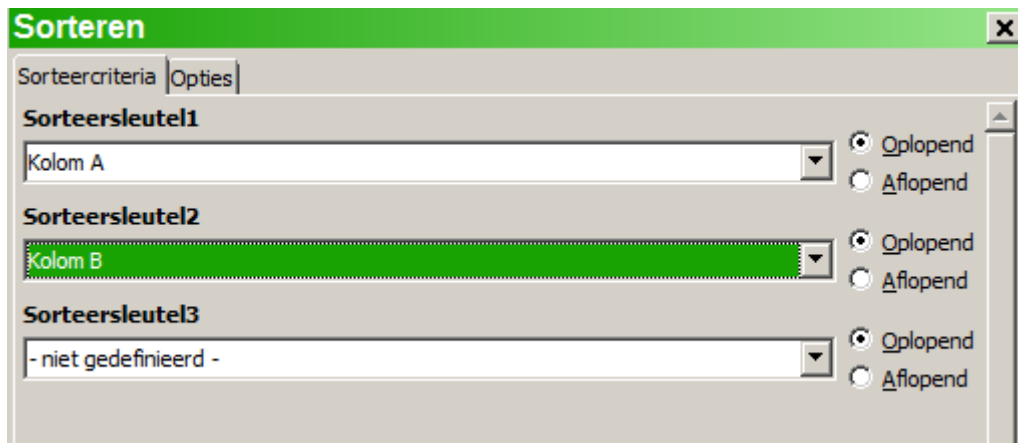
In aanvulling daarop is sorteren vaak handig als u nieuwe informatie toevoegt. Bij een lange lijst is het vaak eenvoudiger om nieuwe informatie aan het einde van het blad toe te voegen, in plaats van rijen in te voegen op de juiste plaatsen. Nadat u de informatie hebt toegevoegd, kunt u het dan sorteren om het blad bij te werken.

Accentueer de cellen die moeten worden gesorteerd, selecteer dan **Gegevens > Sorteren** ([Afbeelding 26](#)) om het dialoogvenster **Sorteren** te openen of klik op de knoppen **Oplopend**

sorteren of **Aflopemd sorteren**  op de werkbalk Standaard. Met behulp van het dialoogvenster kunt u de geselecteerde cellen sorteren op maximaal drie kolommen, in ofwel oplopende (A-Z, 1-9) of aflopende (Z-A, 9-1) volgorde.

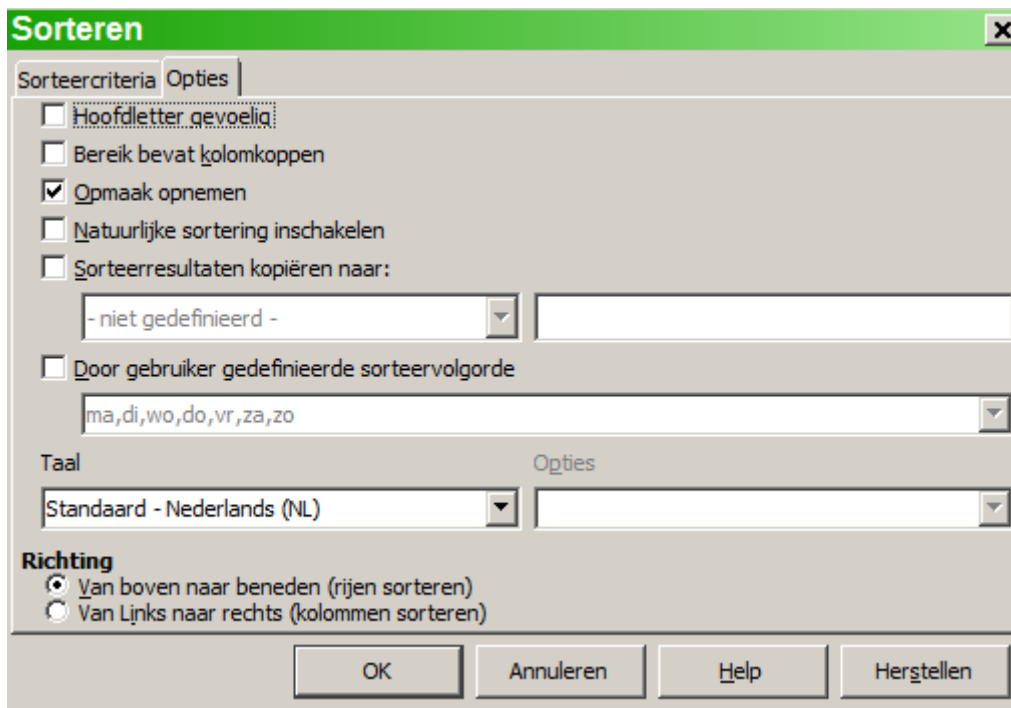
Tip

U kunt een aangepaste sorteervolgorde definiëren als de aangeboden alfanumerieke niet voldoen aan uw wensen. Zie [Definiëren van een vulreeks](#) op pagina [11](#) voor instructies.



Afbeelding 26: Kiezen van de criteria en volgorde van sorteren

U kunt de volgende opties selecteren op de tabpagina *Opties* van het dialoogvenster **Sorteren** ([Afbeelding 27](#)):



Afbeelding 27: Opties voor sorteren

Hoofdletter gevoelig

Indien twee items voor de rest identiek zijn, wordt die met een hoofdletter boven die met de kleine letter, op dezelfde positie, geplaatst als het sorteren aflopend wordt uitgevoerd; als het sorteren oplopend wordt uitgevoerd dan wordt het item met de hoofdletter geplaatst na die met de kleine letter op dezelfde positie.

Bereik bevat kolomkoppen

Neemt de kolomkop niet op in de sortering.

Opmaak opnemen

De opmaak van een cel wordt verplaatst met zijn inhoud. Gebruik deze optie als opmaak wordt gebruikt om onderscheid te maken tussen verschillende typen cellen.

Natuurlijke sortering inschakelen

Natuurlijke sortering is een sorteringsalgoritme dat getallen, die als tekenreeks gedefinieerd zijn, op basis van de numerieke waarde sorteert, in plaats van als tekenreeks. Neem, bijvoorbeeld, een reeks van waarden zoals: A1, A2, A3, A4, A5, A6, ..., A19, A20, A21. Als u deze waarden standaard sorteert, zal de uitkomst A1, A11, A12, A13, ..., A19, A2, A20, A21, A3, A4, A5, ..., A9 zijn. Hoewel deze sortering logisch is voor hen die het onderliggende sorteringsmechanisme begrijpen, lijkt het voor de rest van de gebruikers volkomen bizar, zo niet ronduit lastig. Met *Natuurlijke sortering* ingeschakeld, worden waarden zoals in het bovenstaande voorbeeld "correct" gesorteerd, wat het gemak van sorteeracties in het algemeen verbetert.

Sorteerresultaten kopiëren naar:

Stelt een werkbladadres in waarnaar de sorteerresultaten worden gekopieerd. Als een bereik wordt opgegeven dat niet het benodigde aantal cellen bevat, dan worden cellen toegevoegd. Als een bereik cellen bevat die al inhoud hebben, zal de sortering niet worden uitgevoerd.

Door gebruiker gedefinieerde sorteervolgorde

Selecteer dit vak en kies dan een van de gedefinieerde sorteervolgorde, die in **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Sorteellijsten** zijn gedefinieerd, uit de keuzelijst.

Richting

Bepaalt of op rijen of kolommen wordt gesorteerd. De standaard is om op kolommen te sorteren, tenzij de geselecteerde cellen in één enkele kolom staan.

Zoeken en vervangen in Calc

Calc heeft twee manieren om tekst te zoeken in een document: de werkbalk Zoeken om snel te zoeken en het dialoogvenster **Zoeken en vervangen**.

De werkbalk Zoeken gebruiken

De werkbalk *Zoeken* bevindt zich standaard aan de rechterzijde van de werkbalk *Standaard*. U kunt de werkbalk verbergen of weergeven met behulp van **Beeld > Werkbalken > Zoeken**.



Typ een zoekterm in het vak **Zoeken** en klik dan op de knop **Volgende zoeken** (pijl naar beneden) of **Vorige zoeken** (pijl naar boven). Klik nogmaals op de knop om volgende items van dezelfde term te zoeken.

Het dialoogvenster Zoeken en vervangen gebruiken

Gebruik de toetsencombinatie *Ctrl+F* of selecteer **Bewerken > Zoeken en Vervangen** op de Menubalk om het dialoogvenster **Zoeken en Vervangen** ([Afbeelding 28](#)) weer te geven.

In werkbladdocumenten kunt u zoeken naar tekst, formules en opmaakprofielen. U kunt van het ene item doorgaan naar het volgende met behulp van **Zoeken**, of u kunt alle overeenkomende cellen in één keer accentueren met behulp van **Alles zoeken**, en een andere opmaak toepassen of de celinhoud door andere inhoud vervangen.

Tekst en getallen in cellen kunnen rechtstreeks ingevoerd worden of kunnen het resultaat zijn van een berekening. De zoekmethode die u gebruikt is afhankelijk van het type gegevens waarnaar u zoekt.

Tip

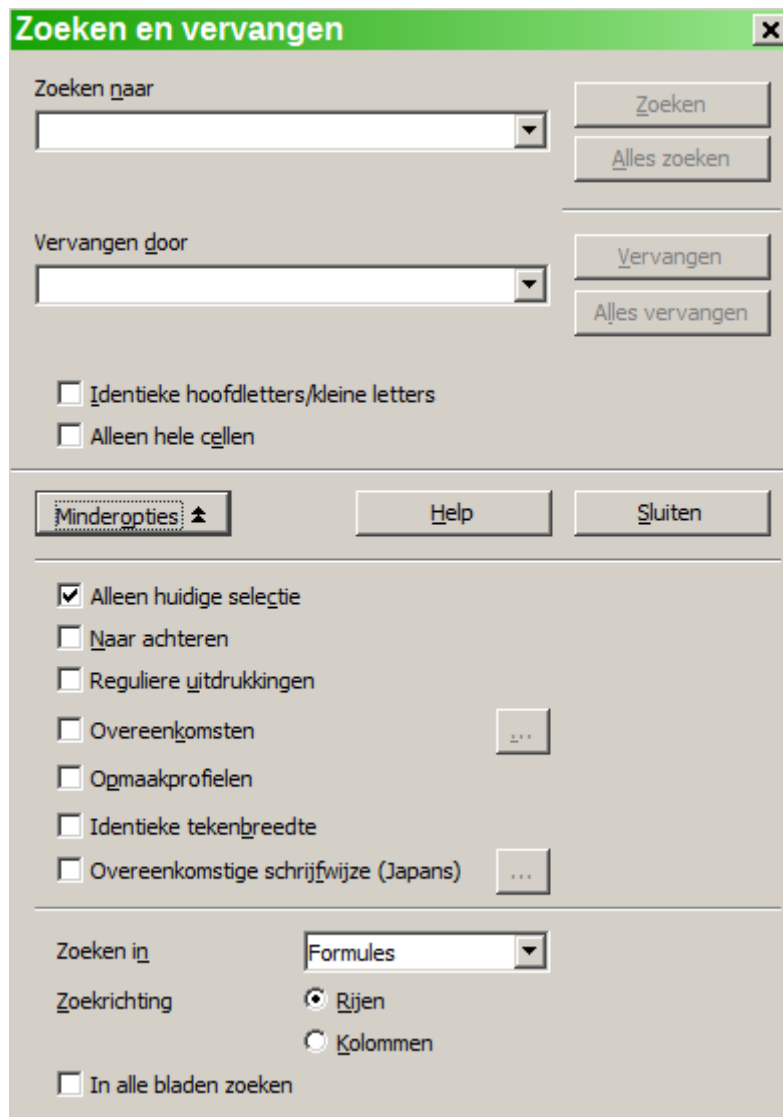
Celinhoud kan op verschillende manieren worden opgemaakt. Een getal kan, bijvoorbeeld, worden opgemaakt als valuta, om te worden weergegeven met een valutasympool. U ziet het valutasympool in de cel, maar u kunt er niet naar zoeken.

Standaard zoekt Calc in het huidige blad. Klik op **Meer opties** en selecteer de optie *In alle bladen zoeken* om in alle bladen van het document te zoeken.

Waarschuwing



Gebruik **Alles vervangen** voorzichtig; anders zou het kunnen gebeuren dat het resultaat zeer gênante fouten veroorzaakt. Een onjuist gebruik van **Alles vervangen** zou kunnen betekenen dat u het document woord voor woord moet nakijken om het weer te repareren als het niet op tijd wordt ontdekt om ongedaan te worden gemaakt.



Afbeelding 28: Uitgebreide dialoogvenster Zoeken & vervangen

Zoeken en vervangen van formules of waarden

U kunt het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** gebruiken om in formules te zoeken of in de weergegeven waarden die het resultaat zijn van een berekening.

- 1) Gebruik de sneltoets *Ctrl+F* of selecteer **Bewerken > Zoeken en vervangen** om het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** te openen.
- 2) Klik op **Meer opties** om het dialoogvenster uit te breiden.
- 3) Selecteer *Formules* of *Waarden* in de keuzelijst *Zoeken in*.
 - Formules vindt delen van de formules.
 - Waarden vindt de resultaten van de berekeningen.
- 4) Typ de tekst die u wenst te zoeken in het vak *Zoeken naar*.
- 5) Om tekst te vervangen door andere tekst, typt u de nieuwe tekst in het vak *Vervangen door*.
- 6) Als uw zoekparameters zijn ingesteld, klikt u op **Zoeken**. Om tekst te vervangen, klikt u in plaats daarvan op **Vervangen** of op **Alles vervangen**.

Tekst zoeken en vervangen

- 1) Open het dialoogvenster **Zoeken en vervangen**, klik op **Meer opties** om het dialoogvenster uit te breiden, en selecteer *Waarden* of *Notities* in de keuzelijst *Zoeken in*.
- 2) Typ de tekst die u wenst te zoeken in het vak *Zoeken naar*.
- 3) Om tekst te vervangen door andere tekst, typt u de nieuwe tekst in het vak *Vervangen door*.
- 4) Klik op **Zoeken**, **Alles zoeken**, **Vervangen**, of **Alles vervangen**

Als u klikt op **Zoeken**, selecteert Calc de volgende cel die uw tekst bevat. U kunt de tekst bewerken, dan opnieuw op **Zoeken** klikken om door te gaan naar de volgende gevonden cel. Indien u het dialoogvenster hebt gesloten kunt u op *Ctrl+Shift+F* drukken om de volgende cel te zoeken zonder het dialoogvenster te openen.

Als u klikt op **Alles zoeken**, selecteert Calc alle cellen die uw item bevatten. Nu kunt u, bijvoorbeeld, in één keer een celopmaakprofiel toepassen op alle geselecteerde cellen.

Zoeken en vervangen van celopmaakprofielen

Snel wijzigen van alle alinea's van een (ongewenst) opmaakprofiel naar een ander (voorkeurs) opmaakprofiel:

- 1) Selecteer *Opmaakprofielen* in het uitgebreide dialoogvenster **Zoeken en vervangen**. De vakken *Zoeken naar* en *Vervangen door* bevatten nu een lijst met opmaakprofielen.
- 2) Selecteer de opmaakprofielen die u wilt zoeken en vervangen.
- 3) Klik op **Zoeken**, **Alles zoeken**, **Vervangen**, of **Alles vervangen**.

Jokertekens gebruiken (reguliere uitdrukkingen)

Jokertekens (ook bekend als *reguliere uitdrukkingen*) zijn combinaties van tekens die OOo instrueren over hoe naar iets moet worden gezocht. Reguliere uitdrukkingen zijn zeer sterk maar niet erg intuïtief. Zij kunnen tijd en inspanning besparen door meerdere zoekacties in één te combineren.

Jokertekens en reguliere uitdrukkingen gebruiken bij zoeken en vervangen:

- 1) Klik, in het dialoogvenster **Zoeken en vervangen**, op **Meer opties** om meer keuzes te zien. Selecteer in dit uitgebreide dialoogvenster de optie *Reguliere uitdrukkingen*.
- 2) Typ de zoektekst, inclusief de jokertekens, in het vak *Zoeken naar* en de tekst waardoor het vervangen moet worden (indien nodig) in het vak *Vervangen door*.
- 3) Klik op **Zoeken**, **Alles zoeken**, **Vervangen**, of **Alles vervangen** (niet aanbevolen).

Tip

De online help beschrijft veel reguliere uitdrukkingen en hun gebruik.

De volgende punten kunnen van belang zijn voor gebruikers van Calc:

- In Calc worden reguliere uitdrukkingen afzonderlijk op elke cel toegepast. Dit betekent dat het zoeken naar **r.d** zal overeenkomen met **rad** in cel A1 maar zal niet overeenkomen met **r** in cel A2 en **d** (of **ed**) in cel A3. (De reguliere uitdrukking **r.d** betekent dat het systeem zal proberen om **r** gevolgd door een ander teken gevolgd door **d** overeen te laten komen.)
- Als een overeenkomst wordt gevonden, wordt de gehele cel geaccentueerd maar alleen de gevonden tekst zal worden vervangen. Bijvoorbeeld: zoeken naar **bruine** zal resulteren in het accentueren van een cel die **roodbruine klei** bevat, en, niets kiezend in het vak *Vervangen door*, laat de cel achter met **rood klei**.
- Als **Zoeken** tweemaal achter elkaar wordt gebruikt, en de tweede keer is het vak *Alleen huidige selectie* geactiveerd, dan zal de tweede zoekactie het geheel van elke

geselecteerde cel evalueren, niet alleen de tekenreeksen die er voor zorgden dat de cellen bij de eerste zoekactie werden geselecteerd. Bijvoorbeeld: zoeken naar **joh?n**, met activeren van *Alleen huidige selectie* geactiveerd, en dan zoeken naar **sm.th** zal cellen vinden die **Jon Smith** en **Smythers, Johnathon** bevatten.

- Indien een cel een harde regeleinde bevat (ingevoerd met *Ctrl+Enter*), kan die worden gevonden met de reguliere uitdrukking **\n**. Als, bijvoorbeeld, een cel **rood [hard regeleinde] kapje** bevat dan zal het zoeken naar **dlnk** en niets invoeren in het vak *Vervangen door* de cel laten bevatten **rooapje**.
- De harde regeleinde dient om het 'einde van de tekst' te markeren (soortgelijk als 'alineaeinde' in Writer), gevonden door het speciale teken van de reguliere uitdrukking **\$**, in aanvulling op het einde van de tekst in de cel. Als, bijvoorbeeld een cel **rode [hard regeleinde] klei** bevat dan zal het zoeken naar **de\$** en vervangen door **ze** de cel **roze [hard regeleinde] klei** laten bevatten. Merk op dat met deze syntaxis het harde regeleinde niet wordt vervangen.
- Het gebruiken van **\n** in het vak *Vervangen door* zal het vervangen met de letterlijke tekens **\n**, niet door een hard regeleinde.
- Het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** heeft een optie om te zoeken binnen formules, waarden, of notities. Deze optie wordt toegepast op elke zoekactie, niet alleen een voor het gebruiken van reguliere uitdrukkingen. Zoeken met de optie *Formules* voor **SOM** zou een cel vinden die de formule **=SOM(A1:A6)** bevat en ook een cel die de eenvoudige tekst **SOMBER** bevat.
- Zoeken met de reguliere uitdrukking **^\$** zal geen lege cellen vinden. Dit is met opzet gedaan, om problemen met de uitvoering te vermijden bij het selecteren van een heel groot aantal cellen. Merk op dat lege cellen niet worden gevonden, zelfs niet als u slechts in een selectie zoekt.
- Zoeken naar celinhoud met behulp van de reguliere uitdrukking **.+** (of soortgelijk) en ze vervangen door **&** voert effectief de inhoud van de cel opnieuw in, zonder enige opmaak. Deze techniek kan worden gebruikt om automatisch door Calc toegepaste opmaak te verwijderen bij het importeren van gegevens vanaf het Klembord of uit slecht opgemaakte bestanden. Bijvoorbeeld: maak eerst de cellen op als getallen en voer dan de zoek- en vervangactie uit om tekenreeksen bestaande uit cijfers te converteren naar echte getallen.

Zie hoofdstuk 7, *Formules en functies gebruiken* voor het gebruiken van reguliere uitdrukkingen binnen formules.