



LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 3 *Werken met tekst*

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2015 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

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

Medewerkers

Ron Faile Jr.
Jean Hollis Weber

John M. Długosz
John A Smith

Hazel Russman

Reacties

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

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

Heeft u op- of aanmerkingen over de Nederlandstalige vertalingen dan kunt u terecht op de mailinglijst: discuss@nl.libreoffice.org

Inschrijven kan via een mailtje aan discuss+subscribe@nl.libreoffice.org

Dankwoord

Dit hoofdstuk is herzien en bijgewerkt van hoofdstuk 3 van de OpenOffice.org 3.3 Writer Gids. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber
Laurent Duperval
Michael Kotsarinis
Gary Schnabl
Sharon Whiston

Agnes Belzunce
Katharina Greif
Peter Kupfer
Barbara M. Tobias

Daniel Carrera
Peter Hillier-Brook
Iain Roberts
Michele Zarri

Vertaling

Kees Kriek

Luc Castermans

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 15 april 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald juli 2015

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

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

Inhoud

Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Introductie.....	7
Tekst selecteren.....	7
Selecteren van niet opeenvolgende items.....	7
Een verticaal blok tekst selecteren.....	8
Knippen, kopiëren en plakken van tekst.....	8
Tekst zoeken en vervangen.....	9
De werkbalk Zoeken gebruiken.....	9
Het dialoogvenster Zoeken en vervangen gebruiken.....	10
Zoeken en vervangen van specifieke opmaak.....	12
Zoeken en vervangen van alinea-opmaakprofielen.....	13
Zoeken en vervangen van speciale tekens.....	14
Jokertekens en reguliere expressies gebruiken.....	14
Speciale tekens invoegen.....	15
Niet-afbrekende spaties en afbreekstreepjes invoegen.....	15
Invoegen van een kort en lang streepje.....	16
Alinea's opmaken.....	17
Tabstops en inspringingen instellen.....	21
Het interval van de standaard tabstop wijzigen.....	21
Tekens opmaken.....	22
AutoOpmaak.....	23
Genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens maken.....	24
De werkbalk Nummering/opsommingstekens gebruiken.....	25
Voorbeeld: configureren van een geneste lijst.....	26
Voet- en eindnoten gebruiken.....	28
Voet- en eindnoten invoegen.....	28
De opmaak van voet- en eindnoten definiëren.....	29
Locatie van de voetnoot en de scheidingslijn instellen.....	29
Spellingscontrole en grammatica.....	31
Spelling.....	31
Spelling en grammatica.....	32
Grammatica.....	34
Nakijken van de Engelse zin.....	35
Nakijken van de spraakkunst (Corrigeren van de stijl).....	36
Interpunctie.....	36
Andere.....	37
Ingebouwde taalgereedschappen gebruiken.....	37
Alinea- en tekenopmaakprofielen gebruiken.....	37
Extra > Taal gebruiken.....	37
Taalinstellingen in Opties gebruiken.....	38
De Statusbalk gebruiken.....	38
Synoniemen en de thesaurus gebruiken.....	39
Woorden afbreken.....	40
Automatische woordafbreking.....	40
Handmatige woordafbreking.....	42
AutoCorrectie gebruiken.....	42

Woordinvulling gebruiken.....	43
AutoTekst gebruiken.....	44
AutoTekst maken.....	44
AutoTekst invoegen.....	45
Een lijst met items van AutoTekst afdrukken.....	45
Regelnummering.....	46
Wijzigingen in een document bijhouden.....	47
Een document voorbereiden om na te laten kijken.....	47
Wijzigingen bijhouden.....	48
Wijzigingen accepteren of verwerpen.....	49
Aangepaste documenten samenvoegen.....	50
Documenten vergelijken.....	51
Andere notities toevoegen.....	51
Aan een ander gedeelte van het document koppelen.....	52
Kruisverwijzingen gebruiken.....	53
Bladwijzers gebruiken.....	53
Hyperlinks gebruiken.....	53
Hyperlinks invoegen met behulp van de Navigator.....	54
Hyperlinks invoegen met behulp van een dialoogvenster.....	54
Hyperlinks bewerken.....	56
Tussen modus Invoegen en Overschrijven wisselen.....	56
Aantal woorden in een selectie tellen.....	56
Hoofd/kleine letter van geselecteerde tekst wisselen.....	57

Introductie

Dit hoofdstuk behandelt de basis voor het werken met tekst in Writer, de component voor tekstverwerking van LibreOffice. Het gaat er van uit dat u bekend bent met het gebruiken van een muis en toetsenbord en dat u over menu's en werkbalken van Writer en andere onderwerpen die zijn behandeld in hoofdstuk 1, *Kennismaken met Writer*, hebt gelezen.

We bevelen aan dat u de suggesties volgt in hoofdstuk 2, *Writer instellen*, met betrekking tot het weergeven van hulpmiddelen voor opmaak, zoals markeringen voor alinea-einden en het selecteren van andere instellingsopties.

Als u dit hoofdstuk hebt gelezen, weet u hoe u:

- Tekst selecteert, knipt, kopieert, plakt en verplaatst
- Tekst zoekt en vervangt
- Speciale tekens invoegt
- Alinea's en tekens opmaakt
- Genummerde of lijsten met opsommingstekens maakt
- Spelling controleert, de thesaurus gebruikt en opties voor woordafbreking kiest
- AutoCorrectie, woordinvulling, AutoTekst en mogelijkheden voor regelnummering gebruikt
- Wijzigingen bijhoudt, wijzigingen ongedaan maakt en weer opnieuw uitvoert en notities invoegt
- Naar andere delen van een document koppelt

Tekst selecteren

Vóór u iets kunt doen met tekst, moet u deze selecteren. Selecteren van tekst in Writer is gelijk aan het selecteren van tekst in andere toepassingen.

In aanvulling op het selecteren van blokken tekst, kunt u items die niet vlak naast elkaar staan en tekstkolommen (verticale blokken) selecteren.

Selecteren van niet opeenvolgende items

Items die niet naast elkaar staan selecteren (zoals te zien is in [Afbeelding 1](#)), met behulp van de muis:

- 1) Selecteer het eerste tekstgedeelte.
- 2) Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en gebruik de muis om het volgende stuk tekst te selecteren.
- 3) Herhaal dit zo vaak als nodig is.

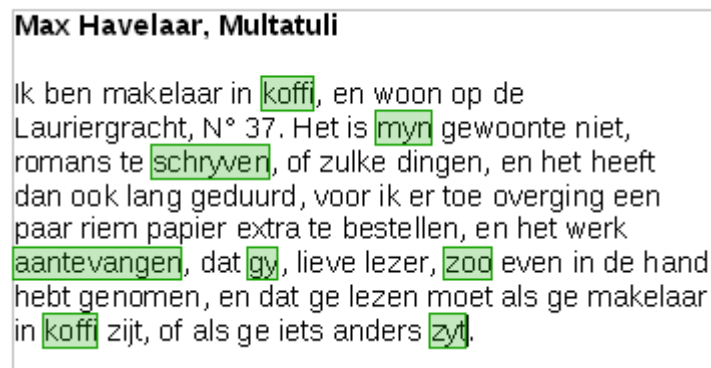
Nu kunt u bewerkingen uitvoeren op de geselecteerde tekst (kopiëren, verwijderen, het opmaakprofiel wijzigen, enzovoort).

Niet opeenvolgende tekstblokken met behulp van het toetsenbord selecteren:

- 1) Selecteer het eerste stuk tekst. (Voor meer informatie over selecteren van tekst met behulp van het toetsenbord, raadpleeg het hoofdstuk 'Navigeren en selecteren met het toetsenbord' in de Help (*F1*).)
- 2) Druk op *Shift+F8*. Dit zet Writer in de modus 'TOEVOEGEN'.
- 3) Gebruik de pijltjestoetsen om de cursor te verplaatsen van het eerste naar het volgende stuk tekst, dat u wenst te selecteren. Houd de *Shift*-toets ingedrukt en selecteer het volgende stuk tekst.
- 4) Herhaal dit zo vaak als nodig is.

Nu kunt u met de geselecteerde tekst werken.

Druk op *Esc* om deze modus te verlaten.



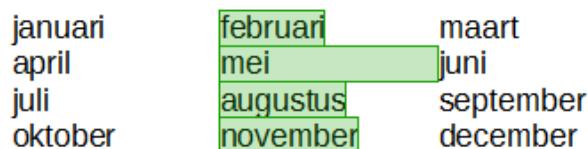
Afbeelding 1: Items selecteren die niet vlak naast elkaar staan

Een verticaal blok tekst selecteren

U kunt een verticaal tekstblok of 'kolom' met tekst selecteren, die wordt gescheiden door spaties of tabs, (zoals u kunt zien in geplakte tekst van e-mails of programmeerlijsten) met behulp van LibreOffice's modus Blokselectie. Om van selectiemodus te veranderen, gebruikt u **Bewerken > Selectiemodus > Blokgebied** of klik op het pictogram  op de *Statusbalk*. Kies vervolgens **Blokselectie** uit de lijst.



Nu kunt u de selectie markeren, met behulp van de muis of het toetsenbord, zoals weergegeven in [Afbeelding 2](#).



Afbeelding 2: Selecteren van een verticaal blok tekst

Knippen, kopiëren en plakken van tekst

Knippen en kopiëren van tekst in Writer is vergelijkbaar met het knippen en kopiëren van tekst in andere applicaties. U kunt tekst binnen een document of tussen documenten, kopiëren of verplaatsen door te slepen of door menselecties, pictogrammen of sneltoetsen op het toetsenbord te gebruiken. U kunt ook tekst vanuit andere bronnen kopiëren, zoals webpagina's en die in een Writer-document plakken.

Geselecteerde tekst met behulp van de muis verplaatsen (knippen en plakken): sleep deze naar de nieuwe locatie en zet deze daar neer. Geselecteerde tekst kopiëren: houd de *Ctrl*-toets ingedrukt tijdens het slepen. De tekst behoudt de opmaak die het vóór het slepen had.

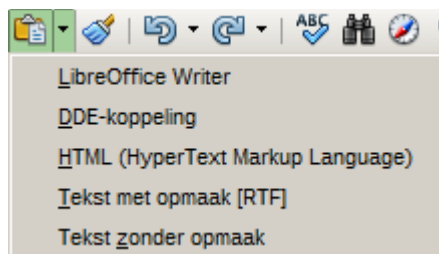
Als u tekst plakt, is het resultaat afhankelijk van de bron van de tekst en hoe u deze plakt. Als u op het pictogram **Plakken** klikt, behoudt de tekst zijn originele opmaak (zoals vet of cursief). Tekst, die vanaf websites en andere bronnen wordt geplakt, kan ook in frames of tabellen worden geplaatst. Als het resultaat u niet bevalt drukt u op het pictogram **Ongedaan maken** of op *Ctrl*+Z.

De geplakte tekst de opmaak van de omringende tekst, waarin deze wordt geplakt, geven :

- **Kies Bewerken > Plakken speciaal** of
- Klik op het driehoekje rechts van het pictogram **Plakken** of
- Klik op het pictogram **Plakken** zonder de linker muisknop los te laten.

Selecteer dan **Tekst zonder opmaak** uit het menu dat opent.

Het aantal keuzes in het menu **Plakken speciaal** varieert, afhankelijk van de oorsprong en de opmaak van de tekst (of ander object) die moet worden geplakt. Zie [Afbeelding 3](#) voor een voorbeeld met tekst op het klembord.



Afbeelding 3: menu Plakken speciaal

Tekst zoeken en vervangen

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

- Zoeken en vervangen van woorden en zinnen
- Gebruik jokertekens en reguliere expressies om een zoekactie fijn af te stemmen
- Zoeken en vervangen van specifieke kenmerken of opmaak
- Zoeken en vervangen van alinea-opmaakprofielen

De werkbalk *Zoeken* gebruiken

Als de werkbalk *Zoeken* niet zichtbaar is, kunt u deze weergeven door **Beeld > Werkbalken > Zoeken** op de *Menubalk* te kiezen of door op *Ctrl*+F drukken. De werkbalk *Zoeken* wordt onderaan het venster van LibreOffice vastgezet (net boven de *Statusbalk*) in [Afbeelding 4](#) weergegeven, maar u kunt het laten zweven of op een andere locatie vastzetten. Voor meer informatie over zwevende of vastgezette werkbalken, zie Hoofdstuk 1, *Kennismaken met Writer*.



Afbeelding 4: Vastgezette werkbalk Zoeken

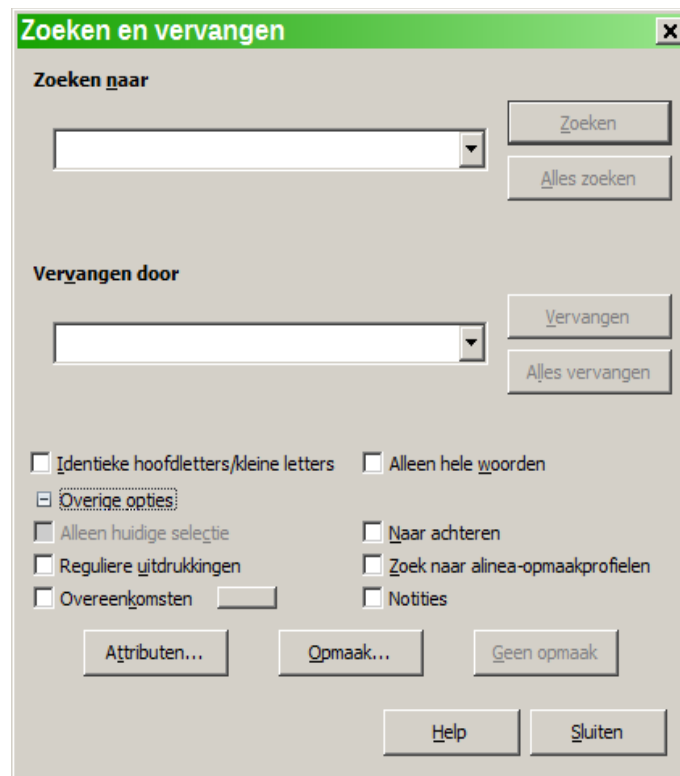
Om de werkbalk *Zoeken* te gebruiken, typt u de tekst in het invoerveld en druk dan op *Enter* om het volgende voorkomende van de gezochte tekst vanaf de cursorpositie te vinden. Klik zo nodig op de knoppen **Volgende zoeken** of **Vorige zoeken**.

Klik op de knop **Vind alle** om alle keren dat de zoekterm in het document voorkomt te markeren. Selecteer **Hoofdlettergevoelig** om alleen die waardes te vinden die exact met de gezochte term overeenkomen. Klik op de knop naast Hoofdlettergevoelig (🔍) om het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** te openen en ook de werkbalk *Zoeken* open te houden.

De werkbalk *Zoeken* kan worden gesloten door op de knop met de rode X aan de linkerkant te klikken of door op *Esc* op het toetsenbord te drukken, als de cursor in het zoekvak staat. *Ctrl+F* zet de werkbalk *Zoeken* aan en uit.

Het dialoogvenster Zoeken en vervangen gebruiken

Om het dialoogvenster **Zoeken en Vervangen** weer te geven, kunt u de toetsencombinatie *Ctrl+H* gebruiken, **Bewerken > Zoeken en vervangen...** selecteren of op de knop **Zoeken en vervangen** (🔍) op de werkbalk *Zoeken* te klikken. Eenmaal geopend, kunt u, optioneel, op het pictogram **Overige opties** klikken om het dialoogvenster uit te breiden (zie [Afbeelding 5](#)). Klik opnieuw op dit pictogram om de opties van het dialoogvenster weer te verminderen.



Afbeelding 5: Uitgebreide dialoogvenster Zoeken & vervangen

Om het dialoogvenster **Zoek en vervangen** te gebruiken:

- 1) Typ de tekst die u wilt zoeken in het vak *Zoeken naar*.
- 2) Om tekst door andere tekst te vervangen, typt u de nieuwe tekst in het vak *Vervangen door*.
- 3) U kunt allerlei opties instellen, zoals *Identieke hoofdletters/kleine letters* of *Alleen hele woorden*

Onder de andere opties zijn keuzes, zoals alleen in de huidige selectie zoeken, vanaf de huidige cursorpositie terug naar het begin van het bestand zoeken of het zoeken naar overeenkomsten.

- Kies **Overeenkomsten** en klik op de knop rechts ervan om een dialoogvenster te openen, waarin u de zoektekst kunt aanpassen door de lengte en het aantal tekens op te geven, die de gezochte tekst mag afwijken van de zoekterm (zie [Afbeelding 6](#)).
- Selecteer **Samenvoegen** om de instellingen, om het zoeken te wijzigen, samen te voegen.
- Selecteer **Notities** om ook in de tekst van notities te zoeken.

Bekijk de volgende alinea's voor een aantal andere keuzemogelijkheden.

- 4) Klik op **Zoeken** als uw zoekparameters zijn ingesteld. Als de weergave van het document verplaatst naar een gevonden waarde, kunt u de tekst vervangen door op **Vervangen** te klikken.



Afbeelding 6: Dialoogvenster Overeenkomsten zoeken

Tip

Als u op **Alles zoeken** klikt, selecteert Writer alle plaatsen in het document waar de zoektekst voorkomt. Op dezelfde wijze zorgt klikken op de knop **Alles vervangen** er voor dat Writer alle overeenkomsten vervangt.

Waarschuwing



Gebruik **Alles vervangen** voorzichtig; anders zou het kunnen gebeuren dat het resultaat zeer gênante (en uiterst lachwekkende) 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.

Zoeken en vervangen van specifieke opmaak

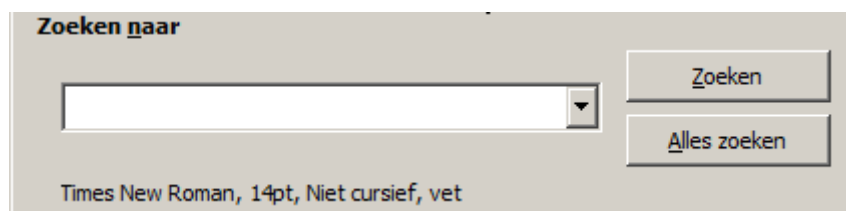
Een zeer krachtig gebruik van *Zoeken en vervangen* profiteert van de opties voor kenmerken en opmaak. U wilt bijvoorbeeld de onderstreepte woorden vervangen door cursieve woorden.

Om kenmerken (attributen) van het document te zoeken:

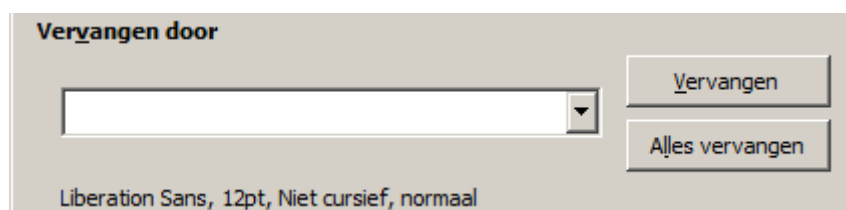
- 1) In het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** (met *Overige opties* weergegeven, zoals in [Afbeelding 5](#)), klik op de knop **Attributen**.
- 2) Selecteer het kenmerk, dat u wilt zoeken, uit de lijst in het dialoogvenster **Attributen** en klik op **OK**. De namen van de geselecteerde kenmerken verschijnen onder het zoekvak. Om, bijvoorbeeld, naar tekst te zoeken, waarvan de standaardkleur is gewijzigd, selecteert u de attribuut *Tekstkleur*.
- 3) Klik op **Zoeken** om het zoeken te starten.

Om specifieke opmaak te zoeken, opent u het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** (met *Overige opties* weergegeven, zoals in [Afbeelding 5](#)):

- 1) Voer de tekst in het vak *Zoeken naar* in om te zoeken naar tekst met specifieke opmaak. Verwijder alle tekst in het vak *Zoeken naar* om alleen naar specifieke opmaak te zoeken.
- 2) Klik op **Opmaak** om het dialoogvenster **Tekstopmaak(Zoeken)** weer te geven. De tabbladen in dit dialoogvenster zijn gelijk aan die in de dialoogvensters **Alinea** en **Alineaopmaakprofiel**.
- 3) Kies de opmaak die u wilt zoeken en klik dan op **OK**. De namen van geselecteerde opmaakprofielen verschijnen onder het vak *Zoeken naar*. U wilt bijvoorbeeld zoeken naar alle tekst in 14-punts Times New Roman vet. De optie *Zoeken naar alinea-opmaakprofielen* wijzigt in *Inclusief opmaakprofielen*.



- 4) Klik in het vak *Vervangen door*, kies de te gebruiken opmaak en klik op **OK**. De geselecteerde opmaak verschijnt onder dit tekstvak. Om zowel tekst als opmaak te vervangen, typt u de vervangende tekst in het van *Vervangen door*.



Om tekst met specifieke opmaak te zoeken (bijvoorbeeld het woord hallo in *Vet*), geef de opmaak op, type de tekst in het vak *Zoeken naar* en laat het vak *Vervangen door* leeg.

Om specifieke tekenopmaak te verwijderen, klik op **Opmaak**, selecteer het tabblad *Lettertype* en selecteer dan de tegengestelde opmaak (bijvoorbeeld niet *Vet*). De knop **Geen opmaak** in het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** verwijdert alle eerder geselecteerde opmaak.

- 5) Klik op **Zoeken**, **Alles zoeken**, **Vervangen**, of **Alles vervangen**.

Tip

Tenzij u van plan bent om naar andere tekst te zoeken, met behulp van dezelfde attributen, klik dan op **Geen opmaak** om de attributen te verwijderen nadat u uw zoekactie voltooid hebt. Als u dit vergeet, zult u zich waarschijnlijk afvragen waarom de volgende zoekactie de woorden niet vindt, waarvan u zeker weet dat ze in het document staan.

Zoeken en vervangen van alinea-opmaakprofielen

Als u materiaal vanuit diverse bronnen combineert, kunt u ontdekken dat er plotseling veel ongewenste alinea-opmaakprofielen in uw document worden weergegeven. Snel wijzigen van alle alinea's van een (ongewenst) opmaakprofiel naar een ander (voorkeurs-) opmaakprofiel:

- 1) Selecteer **Zoeken naar alinea-opmaakprofielen** in het uitgebreide dialoogvenster **Zoeken en vervangen** ([Afbeelding 5](#)). (Indien u attributen hebt gespecificeerd, is deze optie gelabeld *Inclusief opmaakprofielen*. Klik op **Geen opmaak** om de attributen te verwijderen en de optie **Zoeken naar alinea-opmaakprofielen** terug te krijgen.) De vakken *Zoeken*

naar en Vervangen door bevatten nu een lijst met in het document gebruikte opmaakprofielen.

- 2) Selecteer de opmaakprofielen waarnaar u wilt zoeken en vervangen.
- 3) Klik op **Zoeken**, **Alles zoeken**, **Vervangen** of **Alles vervangen**

Herhaal de stappen 2 en 3 voor elk opmaakprofiel dat u wilt vervangen.

Zoeken en vervangen van speciale tekens

Om speciale tekens in de vakken *Zoeken naar* en *Vervangen door* in te voeren, selecteer het tekstvak en druk op **Ctrl+Shift+S**. Selecteer de gewenste tekens in het dialoogvenster **Speciale tekens** en klik op **OK**. In deze versie van het dialoogvenster **Speciale tekens** kunt u alleen enkelvoudige tekens selecteren en niet het lettertype voor de tekens.

Jokertekens en reguliere expressies gebruiken

De meeste gebruikers zullen bekend zijn met het concept van jokertekens – een speciaal teken dat één of meerdere niet gedefinieerde tekens voorstelt. Jokertekens maken zoekopdrachten voor tekst krachtiger, maar vaak minder specifiek. In LibreOffice kunt u combinaties van tekens, die bekend staan als reguliere expressies, die specifiekere zijn dan eenvoudige jokertekens, maar minder dan een letterlijke tekenreeks, te gebruiken. Reguliere expressies zijn zeer sterk maar niet erg intuïtief. Zij kunnen tijd en inspanning besparen door meerdere zoekacties in één te combineren.

[Tabel 1](#) geeft een aantal van de door LibreOffice gebruikte reguliere expressies weer.

Tip

De online help beschrijft veel meer reguliere uitdrukkingen en hun gebruik.

Jokertekens of reguliere expressies 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 ([Afbeelding 5](#)), de optie [Reguliere expressies](#).
- 2) Typ de zoektekst, inclusief de jokertekens, in het vak *Zoeken naar* en de tekst waardoor vervangen moet worden (indien nodig) in het vak *Vervangen door*. Niet alle reguliere expressies werken als tekens voor vervangingen; het geregleinde (\n) is er één die wel werkt.
- 3) Klik op **Zoeken**, **Alles zoeken**, **Vervangen** of **Alles vervangen** (niet aanbevolen).

Opmerking

Typ een backslash (\) vóór het teken om te zoeken naar een teken dat als een jokerteken is gedefinieerd. Bijvoorbeeld: om de tekst \$5.00 te zoeken, zou u een zoekactie moeten uitvoeren met behulp van `\$5\ .00`.

Tabel 1. Voorbeelden van zoeken met jokertekens (reguliere expressies)

Zoeken naar	Gebruik deze uitdrukking	Voorbeelden en opmerkingen
Een willekeurig teken	.	b.d vindt <i>bad</i> , <i>bod</i> , <i>bid</i> , en <i>bed</i> .
Eén van de gespecificeerde tekens	[xyz]	b[ao]n vindt <i>ban</i> en <i>bon</i> .

Zoeken naar	Gebruik deze uitdrukking	Voorbeelden en opmerkingen
Eén enkel teken in dit bereik	[x-y]	[g-l]aat vindt <i>gaat</i> , <i>haat</i> <i>kaat</i> en <i>laat</i> ; bereiken moeten in alfabetisch oplopende volgorde staan.
Een willekeurig teken met uitzondering van de tekens tussen de haakjes	[^x]	p[^a]st vindt <i>post</i> en <i>pest</i> , maar niet <i>past</i> .
Het begin van een woord	\<start	\<log vindt <i>logboek</i> en <i>logistiek</i> , maar niet <i>blog</i> .
Het einde van een woord	end\>	log\> vindt <i>blog</i> , maar niet <i>logistiek</i> .
Een markering voor een alinea	\$	Werkt niet als een vervangingsteken. Gebruik daarvoor \n.
Een geregleinde	\n	Vindt een geregleinde dat met <i>Shift+Enter</i> was ingevoegd. Indien als vervangingsteken gebruikt, voegt het een markering voor een alinea in.

Speciale tekens invoegen

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

- 1) Plaats de cursor in uw document waar u het teken wilt laten verschijnen.
- 2) Klik op **Invoegen > Speciale tekens** om het dialoogvenster **Speciale tekens** te openen (Afbeelding 7).
- 3) Selecteer de tekens (van een lettertype of mix van lettertypen) die u wenst in te voegen, in de juiste volgorde en klik dan op **OK**. De geselecteerde tekens worden links onderaan in het dialoogvenster weergegeven. Elk teken dat u selecteert, wordt rechts onderaan weergegeven, met de numerieke code voor dat teken er onder.

Tip

Merk op dat de geselecteerde tekens in de linker benedenhoek van het dialoogvenster worden weergegeven.

Niet-afbrekende spaties en afbreekstreepjes invoegen

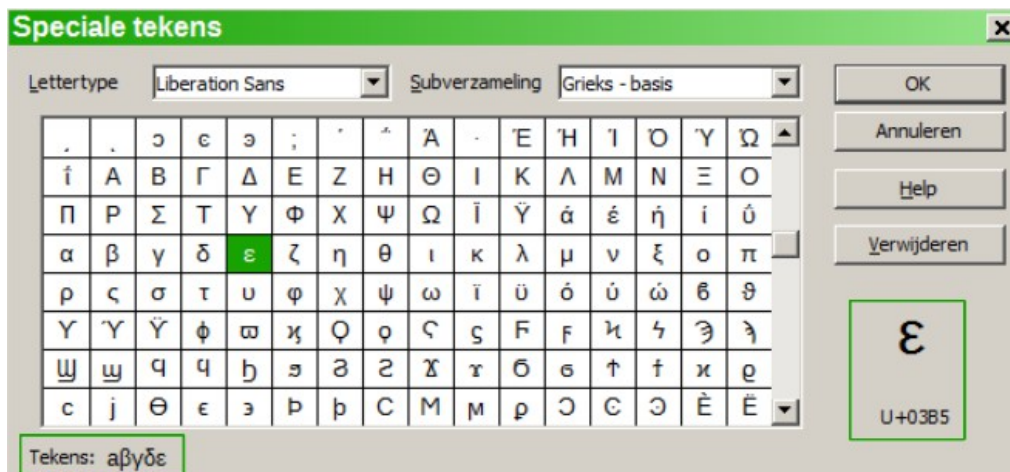
Niet-afbrekende spaties

Druk na het eerste woord op *Ctrl+Shift+spatiebalk*, om te voorkomen dat twee woorden aan het einde van een regel worden gescheiden.

Niet-afbrekend afbreekstreepje

U kunt een niet-afbrekend afbreekstreepje gebruiken, als u niet wilt dat het afbreekstreepje aan het einde van de regel wordt weergegeven, bijvoorbeeld in een getal als 123-4567. Druk op *Shift+Ctrl+min-teken* om een niet-afbrekend afbreekstreepje in te voegen.

Deze zijn ook beschikbaar in **Invoegen > Opmaakmarkering**.



Afbeelding 7: Het dialoogvenster *Speciale tekens*, waar u speciale tekens kunt invoegen

Invoegen van een kort en lang streepje

U kunt de optie *Streepjes vervangen* onder **Extra > Opties voor AutoCorrectie** ([Afbeelding 19](#) op pagina [24](#)) gebruiken om korte en lange streepjes in te voegen. Deze optie vervangt twee afbreekstreepjes, onder bepaalde voorwaarden, door het overeenkomende streepje.

In [Tabel 2](#) stellen A en B tekst voor, die bestaat uit de letters A tot en met z of getallen 0 tot en met 9 voor.

Tabel 2: streepjes invoegen

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)

Een andere manier van invoegen van korte en lange streepjes is via het menu **Invoegen > Speciale tekens**. Selecteer het respectievelijke teken **U+2013** of **U+2014**.

Een derde methode gebruikt sneltoetsen van het toetsenbord. Deze sneltoetsen variëren, afhankelijk van uw besturingssysteem, zoals op de volgende pagina wordt beschreven.

Tip

U kunt ook macro's opnemen om korte en lange streepjes in te voegen en die macro's toewijzen aan niet-gebruikte toetsencombinaties, bijvoorbeeld **Ctrl+Shift+N** en **Ctrl+Shift+M**. Voor meer informatie, bekijk hoofdstuk 17, *Writer aanpassen*.

Windows

Op de meeste, niet Aziatische, installaties van Windows, houdt één van de *Alt*-toetsen ingedrukt en typ op het numerieke toetsenbord: 0150 voor een kort streepje of 0151 voor een lang streepje. Het streepje verschijnt als u de *Alt*-toets loslaat.

Tip

Gebruik, op een toetsenbord zonder numeriek toetsenbord, een *Fn* (*Functie*)-toetscombinatie om de getallen te typen. (De *Fn*-toets bevindt zich gewoonlijk rechts van de *Ctrl*-toets aan de linkerzijde van het toetsenbord.)

Bijvoorbeeld op een toetsenbord met lay-out voor VS zou de combinatie voor een kort streepje *Alt+Fn+mjim* zijn en voor een liggend streepje zou het *Alt+Fn+mjij* zijn.

Linux

Houd de *Compose*-toets ingedrukt en typ twee afbreekstreepjes en een punt voor een kort streepje of drie afbreekstreepjes voor een lang streepje. Het streepje verschijnt als u de *Compose*-toets loslaat.

Tip

De toets, die als een *Compose*-toets werkt, varieert per distributie van Linux. Het is gewoonlijk één van de *Alt*- of *Win*-toetsen, maar kan ook een andere toets zijn en zou door de gebruiker te kiezen moeten zijn.

Mac OS X

Houd de *Option* (*Alt*)-toets ingedrukt en typ een afbreekstreepje voor een kort streepje. Voor een lang streepje is de combinatie *Shift+Option+afbreekstreepje*.

Alinea's opmaken

U kunt veel opmaken op alinea's toepassen met behulp van de knoppen op de werkbalk *Opmaak*. [Afbeelding 8](#) toont de werkbalk *Opmaak* als een zwevende werkbalk, deze is aangepast, zodat deze alleen de knoppen voor het opmaken van alinea's toont. Als u *Aziatische* of *Complexe tekst lay-out* heeft aangezet, zijn er twee aanvullende knoppen beschikbaar: **Van links naar rechts** en **Van rechts naar links**. De weergave van de pictogrammen is afhankelijk van het besturingssysteem en de selectie van pictogramgrootte en -opmaak in **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave**.

Tip

Het wordt ten zeerste aanbevolen dat u *alinea-opmaakprofielen* gebruikt in plaats van het handmatig opmaken van alinea's, speciaal in lange of gestandaardiseerde documenten. Voor informatie over de voordelen van opmaakprofielen en hoe ze te gebruiken, zie hoofdstukken 6 en 7 van dit boek.

Waarschuwing



Handmatige opmaak (ook wel directe opmaak genoemd) gaat boven opmaakprofielen en u kunt niet van handmatige opmaak af komen door er een opmaakprofiel op toe te passen.

Om handmatige opmaak te verwijderen, selecteer de tekst, klik met rechts en kies **Directe opmaak wissen** in het contextmenu. U kunt ook *Ctrl+M* gebruiken.



- | | | |
|------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| 1 Venster Stijlen en opmaak openen | 5 Rechts uitlijnen | 10 Nummering aan/uit |
| 2 Opmaakprofiel toepassen | 6 Uitgevuld | 11 Opsommingstekens aan/uit |
| 3 Links uitlijnen | 7 Regelaafstand: 1 | 12 Inspringing verkleinen |
| 4 Gecentreerd | 8 Regelaafstand: 1,5 | 13 Inspringing vergroten |
| | 9 Regelaafstand: 2 | 14 dialoogvenster Alineaopmaak |

Afbeelding 8: Werkbalk Opmaak, geeft pictogrammen weer voor opmaak van alinea's

Opmaken kan ook uitgevoerd worden met de *Zijbalk* (**Beeld > Zijbalk**). De *Zijbalk* opent standaard met het paneel *Eigenschappen*. Klik, indien nodig, op de knop **Gedeelte openen** (+) om de delen te openen.

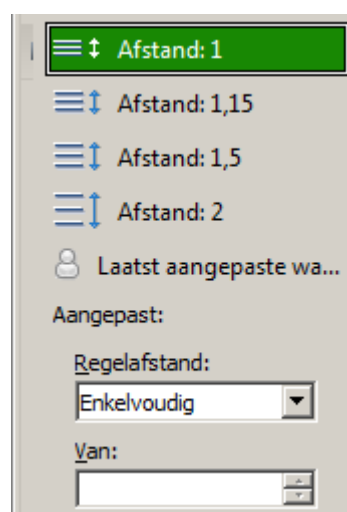
Het gedeelte *Alinea* bevat de meeste besturingseenheden die hierboven voor de werkbalk *Opmaak* zijn beschreven. [Afbeelding 9](#) toont het gedeelte *Alinea* in het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk*, die deze besturingselementen voor opmaak bevat. Op de pijltjes naast een samengestelde knop klikken, opent de elementen voor verder keuzes, zoals vaste regelaafstand of kleurenpalet. Het submenu voor regelaafstand wordt in [Afbeelding 10](#) weergegeven.

Klik op de knop **Meer opties** om het dialoogvenster **Alinea** te openen.



- | | | |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 1 Links uitlijnen | 8 Vergroot tussenruimte | 15 Van links inspringen |
| 2 Centrereren | 9 Verklein tussenruimte | 16 Van rechts inspringen |
| 3 Rechts uitlijnen | 10 Inspringing vergroten | 17 Eerste regel inspringen |
| 4 Uitvullen | 11 Inspringing verkleinen | 18 Regelaafstand |
| 5 Opsommingstekens | 12 Zwevend inspringen | 19 Meer opties – opent het dialoogvenster Alinea |
| 6 Nummering | 13 Ruimte boven de alinea | |
| 7 Alinea achtergrondkleur | 14 Ruimte onder de alinea | |

Afbeelding 9: Gedeelte Alinea van het paneel Eigenschappen op de Zijbalk



Afbeelding 10: Submenu Regelaafstand

[Afbeelding 11](#) geeft voorbeelden weer van opties voor uitlijnen van tekst.

Links uitgelijnde tekst

Gecentreerde tekst

Rechts uitgelijnde tekst

Uitgevulde tekst maakt spaties breder om er voor te zorgen dat de tekst zich uitstrekt van marge tot marge

Afbeelding 11: Opties voor uitlijnen van tekst

Bij het gebruiken van uitgevulde tekst, wordt de laatste regel standaard links uitgelijnd. Indien gewenst, kunt u de laatste regel echter ook op het midden van de alinea uitlijnen of uitvullen, zodat spaties tussen de woorden breder worden gemaakt om de gehele regel te vullen. Als u de optie *Enkel woord uitbreiden* kiest, als dan de laatste regel van een uitgevulde alinea één woord is, wordt dit woord met interne spaties tussen de letters uitgerekt, zodat het de volle regelbreedte vult. [Afbeelding 12](#) geeft een voorbeeld van het effect van elk van deze opties.

Er zijn drie opties beschikbaar voor het uitlijnen van de laatste regel van een uitgevulde alinea. Dit is een voorbeeld van een **links uitgelijnde** laatste regel.

Er zijn drie opties beschikbaar voor het uitlijnen van de laatste regel van een uitgevulde alinea. Dit is een voorbeeld van een **gecentreerde** laatste regel.

Er zijn drie opties beschikbaar voor het uitlijnen van de laatste regel van een uitgevulde alinea. Dit is een voorbeeld van een **uitgevulde** laatste regel.

Als de laatste regel van een alinea één enkel woord bevat, kunt u dit woord uitbreiden zodat het de gehele regel vult. Dit is een voorbeeld van de optie **Enkel woord uitbreiden**

Afbeelding 12: Vier keuzes voor de laatste regel van een uitgevulde alinea

Deze opties worden beheerd op het tabblad *Uitlijning* van het dialoogvenster **Opmaak > Alinea**, te bereiken door **Opmaak > Alinea** op de *Menubalk* te kiezen, door in de alinea met rechts te klikken en **Alinea** uit het contextmenu te kiezen of door op **Meer opties** in het gedeelte *Alinea* van het paneel *Eigenschappen* op de *Zijbalk* te klikken.



Afbeelding 13: Opties voor de laatste regel van een uitgevulde alinea

Tabstops en inspringingen instellen

De horizontale liniaal toont zowel de standaard tabstops, als die u zelf hebt gedefinieerd. Tabinstellingen beïnvloeden de inspringingen van volledige alinea's (met behulp van de pictogrammen **Inspringing vergroten** en **Inspringing verkleinen** op de werkbalk *Opmaak*) en ook op de inspringing van gedeeltes van een alinea (door op de *Tab*-toets op het toetsenbord te drukken).

Het gebruiken van de standaard afstanden voor de tabs kan problemen met de opmaak veroorzaken, als u documenten met anderen deelt. Als u de standaard afstanden voor de tabs gebruikt en dan het document verstuurt naar iemand, die een andere standaard voor de tabs heeft gekozen, zal de instelling voor tabs in het document wijzigen naar de door de andere persoon gebruikte instellingen. In plaats van de standaarden te gebruiken kunt u beter uw eigen tab-instellingen definiëren, zoals in dit gedeelte wordt beschreven.

Dubbeltklik op een gedeelte van de liniaal dat niet tussen de pictogrammen voor de linker en rechter inspringingen ligt, om het tabblad *Inspringingen en afstanden* van het dialoogvenster **Alinea** te openen.



Afbeelding 14: Specificeren van tabstops en opvultekens

Een betere strategie is om tabs voor het alineaopmaakprofiel te definiëren. Bekijk de hoofdstukken 6 en 7 voor meer over alinea-opmaakprofielen.

Tip

Tabstops gebruiken om materiaal op een pagina uit te vullen wordt niet aanbevolen. Afhankelijk van wat u wilt bereiken is een tabel gewoonlijk een betere keuze.

Het interval van de standaard tabstop wijzigen:

Opmerking

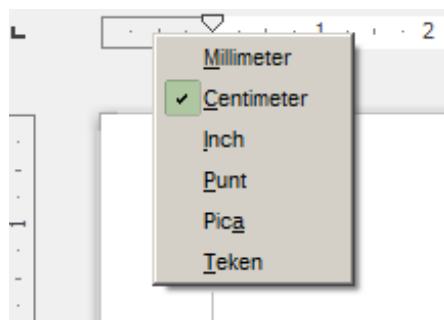
Elke wijziging van de instelling van de standaard tabstop zal invloed hebben op de bestaande standaard tabstops en elk document dat u daarna opent en ook op tabstops die u invoegt, na het maken van de wijziging.

Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Algemeen** om de maateenheid en de spatiëring van de standaard tabstops in te stellen.



Afbeelding 15: Een interval voor de standaard tabstop selecteren

Het is ook mogelijk om de maateenheid aan te passen door met de rechtermuisknop op de liniaal te klikken. Er verschijnt dan een lijst met eenheden, zoals te zien is in [Afbeelding 16](#). Klik op één daarvan om de liniaal naar die eenheid te wijzigen. De geselecteerde instelling is alleen op die liniaal van toepassing.



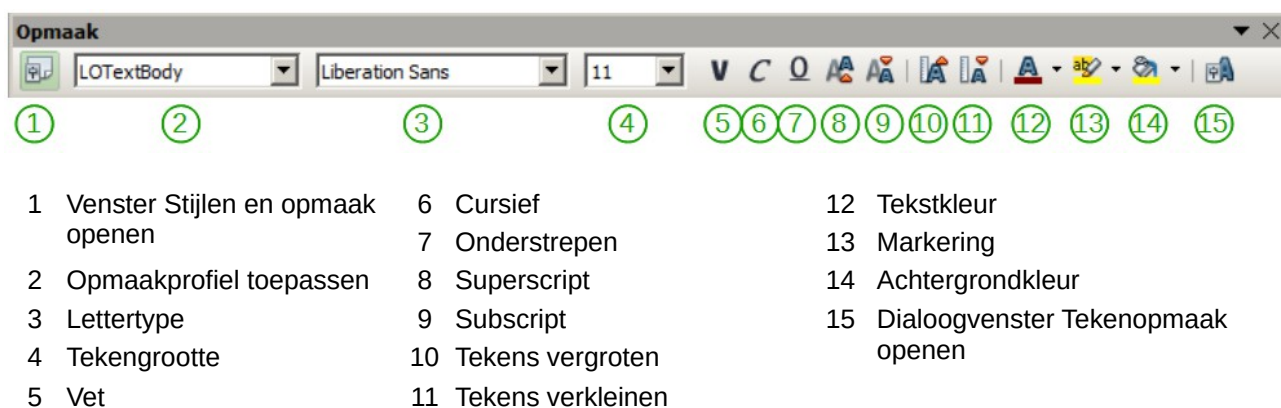
Afbeelding 16: Wijzigen van de maateenheid voor een liniaal

Tekens opmaken

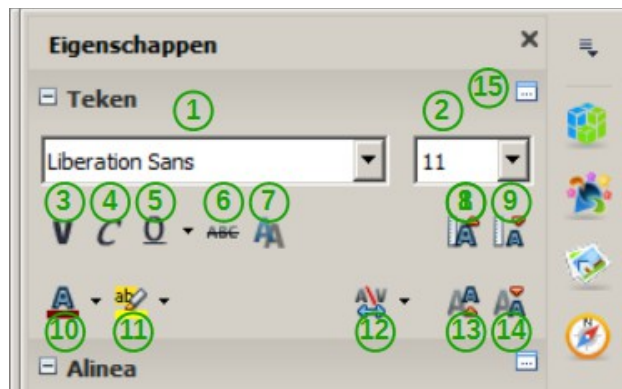
U kunt veel opmaken op tekens toepassen met behulp van de knoppen op de werkbalk *Opmaak* of diegene in het gedeelte *Tekens* van het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk*. [Afbeelding 17](#) toont de werkbalk *Opmaak* als een zwevende werkbalk, aangepast om alleen die knoppen te tonen, die betrekking hebben op de opmaak van tekens. [Afbeelding 18](#) toont het gedeelte *Teken* in het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk*. Op de pijltjes naast een samengestelde knop klikken, opent de elementen voor verder keuzes, zoals regelopmaak of kleuren pallet. De weergave van de pictogrammen is afhankelijk van het besturingssysteem en de selectie van pictogramgrootte en -opmaak in **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave**. Het wordt ten zeerste aanbevolen om alinea-opmaakprofielen te gebruiken, in plaats van alinea's handmatig op te maken. Voor informatie over opmaakprofielen en hoe ze te gebruiken, zie hoofdstukken 6 en 7.

Tip

Selecteer de tekst en kies **Opmaak > Standaardopmaak** vanaf de *Menubalk* of klik met rechts en selecteer **Standaardopmaak** uit het contextmenu om handmatige opmaak te verwijderen.



Afbeelding 17: Werkbalk *Opmaak*, geeft pictogrammen voor de opmaak van tekens weer



- | | | |
|-----------------------|---------------------|--|
| 1 Naam van Lettertype | 6 Doorhalen | 11 Markering |
| 2 Tekengrootte | 7 Shaduw | 12 Tekenafstand |
| 3 Vet | 8 Tekens vergroten | 13 Superscript |
| 4 Cursief | 9 Tekens verkleinen | 14 Subscript |
| 5 Onderstrepen | 10 Tekstkleur | 15 Meer opties – opent het dialoogvenster Tekens |

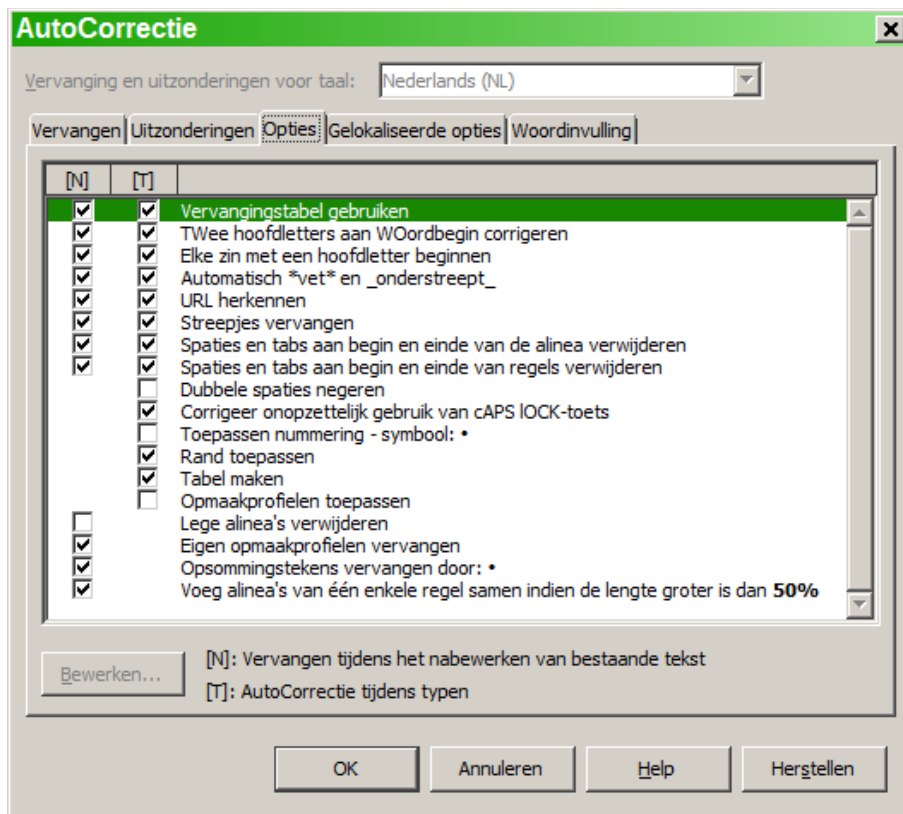
Afbeelding 18: Gedeelte Tekens van het paneel Eigenschappen van de Zijbalk

AutoOpmaak

U kunt Writer instellen om automatisch delen van een document op te maken, in overeenstemming met de keuzes, die u maakte op het tabblad *Opties* van het dialoogvenster **AutoCorrectie (Extra > Opties voor AutoCorrectie)**.

De Help beschrijft elk van deze keuzes en hoe de auto-opmaak moeten worden geactiveerd. Een aantal ongewenste of onverwachte wijzigingen aan de opmaak kunnen zijn:

- Horizontale lijnen. Als u drie of meer koppeltokens op één regel typt (---), onderstreeptekens (___), gelijkheidstekens (===) of asterisken (***) en dan *Enter* drukt, wordt de alinea vervangen door een horizontale lijn zo breed als de pagina. De lijn is eigenlijk de rand aan de onderkant van de vorige alinea.
- Lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten. Een lijst met een opsommingsteken ervoor wordt aangemaakt als u een koppelteken (-), sterretje (*) of plusteken (+) aan het begin van een alinea typt, gevolgd door een spatie of tab. Een genummerde lijst wordt aangemaakt als u, aan het begin van een alinea, een nummer typt, gevolgd door een punt (.) en daarna een spatie of een tab. Automatische nummering wordt alleen toegepast voor alinea's, opgemaakt met de alineaopmaakprofielen *Standaard*, *Tekstblok* of *Tekstblok inspringen*.



Afbeelding 19: Keuzes voor AutoOpmaak op het tabblad Opties van het dialoogvenster AutoCorrectie

Tip

Als u merkt dat er onverwachte wijzigingen plaatsvinden in de opmaak van uw document, is dit de eerste plaats om naar de oorzaak te zoeken.

Kies **Opmaak > AutoCorrectie** en vink de items in het submenu aan om het bestand automatisch op te maken, met de opties die u hebt ingesteld.

Tijdens invoer

Maakt het document automatisch op terwijl u typt.

Toepassen

Maakt het document automatisch op.

Wijzigingen toepassen en bewerken

Maakt het bestand automatisch op en opent dan een dialoogvenster, waar u de wijzigingen kunt accepteren of verwerpen.

Opties voor AutoCorrectie

Opent het dialoogvenster **AutoCorrectie** ([Afbeelding 19](#)).

Genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens maken

Er zijn meerdere manieren om genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens te maken:

- Gebruik AutoOpmaak, zoals hierboven beschreven.

- Gebruik lijstopmaakprofielen, zoals beschreven in het hoofdstuk 6 en 7 in dit boek.
- Gebruik de pictogrammen **Nummering aan/uit** en **Opsommingstekens aan/uit** op de werkbalk *Opmaak* (zie [Afbeelding 8](#)) of op het gedeelte *Alinea* in het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk* (zie [Afbeelding 9](#)). Deze methode wordt hier beschreven.

Selecteer de alinea's in de lijst en klik dan op het overeenstemmende pictogram op de werkbalk om een genummerde lijst of een lijst met opsommingstekens te maken.

Opmerking

Het hangt van uw persoonlijke voorkeur af of u de informatie eerst intypt en dan de Nummering/Opsommingstekens aanbrengt of ze toepast terwijl u typt.

De werkbalk Nummering/opsommingstekens gebruiken

U kunt een geneste lijst maken (waar één of meer lijsten een sublijst hebben, zoals in een overzicht) door de knoppen op de werkbalk *Nummering/opsommingstekens* te gebruiken ([Afbeelding 20](#)). U kunt items op en neer verplaatsen in de lijst of subniveau's maken en zelfs het opmaakprofiel van de opsommingstekens wijzigen. Ga naar **Beeld > Werkbalken > Nummering en opsommingstekens** om de werkbalk weer te geven.

Tip

Het is mogelijk om een lijstitem naar boven te verplaatsen, samen met al zijn subitems. Doe dit door op de knop **Met subniveaus één niveau hoger** te klikken.



- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| 1 Eén niveau hoger | 5 Item zonder nummer invoegen | 9 Met subniveaus naar beneden verplaatsen |
| 2 Eén niveau lager | 6 Omhoog | 10 Nieuwe nummering |
| 3 Met subniveaus één niveau hoger | 7 Omlaag | 11 Nummering/opsommingstekens |
| 4 Met subniveaus één niveau lager | 8 Met subniveaus naar boven verplaatsen | |

Afbeelding 20: De werkbalk Nummering en opsommingstekens

Als u een geneste lijst maakt met behulp van de knoppen op deze werkbalk, passen alle niveaus van de lijst (tot max. 10) dezelfde nummering (of opsommingstekens) toe. In veel omstandigheden wilt u echter misschien een combinatie van opmaak van nummering en opsommingstekens gebruiken bij het maken van geneste lijsten. Zulke lijsten, met een mix van opmaak van nummering en opsommingstekens, kunnen eenvoudig gemaakt worden, zoals in het volgende voorbeeld beschreven. Aanvullende informatie over lijsten, in het bijzonder de techniek om uw eigen lijstopmaakprofielen te maken, vindt u beschreven in Hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*.

Tip

Bij het maken van geneste lijsten is het een optie om eerst alle alinea's van de lijst in te voeren en pas daarna de niveaus toe te passen.

U kunt sneltoetsen voor het toetsenbord gebruiken, om alinea's in de overzichts niveaus naar boven of beneden te verplaatsen. Plaats de cursor aan het begin van de genummerde alinea en druk op:

Tab Eén niveau lager

Shift+Tab Eén niveau hoger

Druk op *Ctrl+Tab* om een tabstop aan het begin van een genummerde alinea in te voegen (dat is, na het nummer maar vóór de tekst).

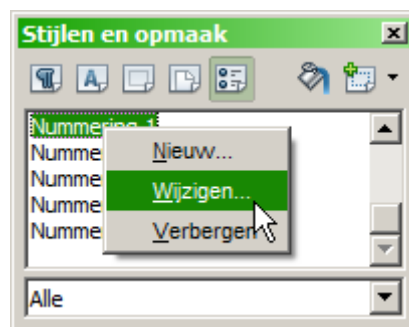
Voorbeeld: configureren van een geneste lijst

We zullen een lijstopmaakprofiel gebruiken om het volgende effect te produceren:

- I. Niveau-1 lijstitem
 - A. Niveau-2 lijstitem
 - i. Niveau-3 lijstitem
 - a) Niveau-4 lijstitem

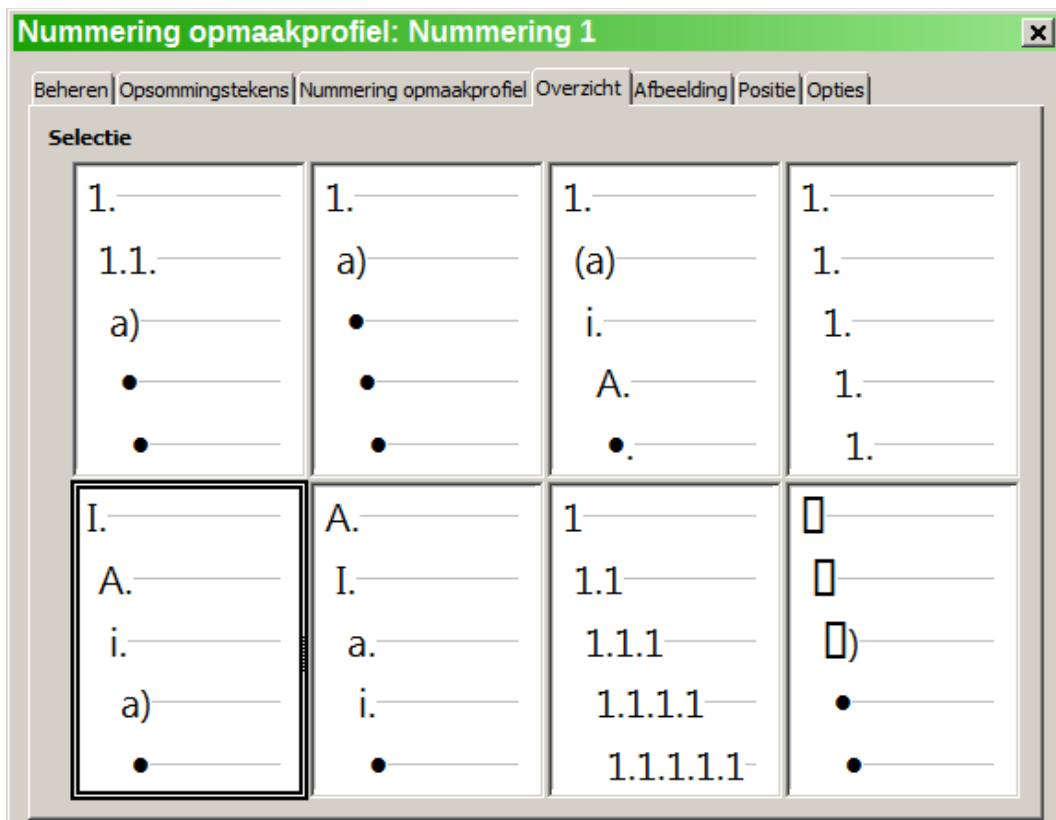
Dit voorbeeld gebruikt één van de meegeleverde opmaakprofielen, *Nummering 1*, als u echter van plan bent om dit type geneste lijsten opnieuw te gebruiken, kunt u ook een nieuw opmaakprofiel maken zoals geïllustreerd in Hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*.

- 1) Open het venster **Stijlen en opmaak** en klik op het pictogram **Lijstopmaakprofielen** bovenaan. Klik met rechts op het opmaakprofiel *Nummering 1* en kies **Wijzigen...** in het contextmenu.



Afbeelding 21: Een lijstopmaakprofiel wijzigen

- 2) Ga, in het dialoogvenster **Opmaakprofiel voor nummering**, naar het tabblad *Overzicht*, waar u een opmaakprofiel zult vinden dat aan uw wensen tegemoet komt. Klik éénmaal op dat opmaakprofiel.



Afbeelding 22: Een vooraf gedefinieerd opmaakprofiel voor overzichtsnummering kiezen

- 3) Gebruik het tabblad *Opties* om de lay-out van de lijst aan te passen ([Afbeelding 23](#) en [Afbeelding 24](#)). Merk op dat het voorbeeld aan de rechterzijde het geselecteerde overzicht weergeeft. Selecteer, in het vak *Niveau* links, **1**, dan **2**, **3**, en **4** en bekijk hoe de informatie in de vakken *Nummering* en *Na* wijzigt.

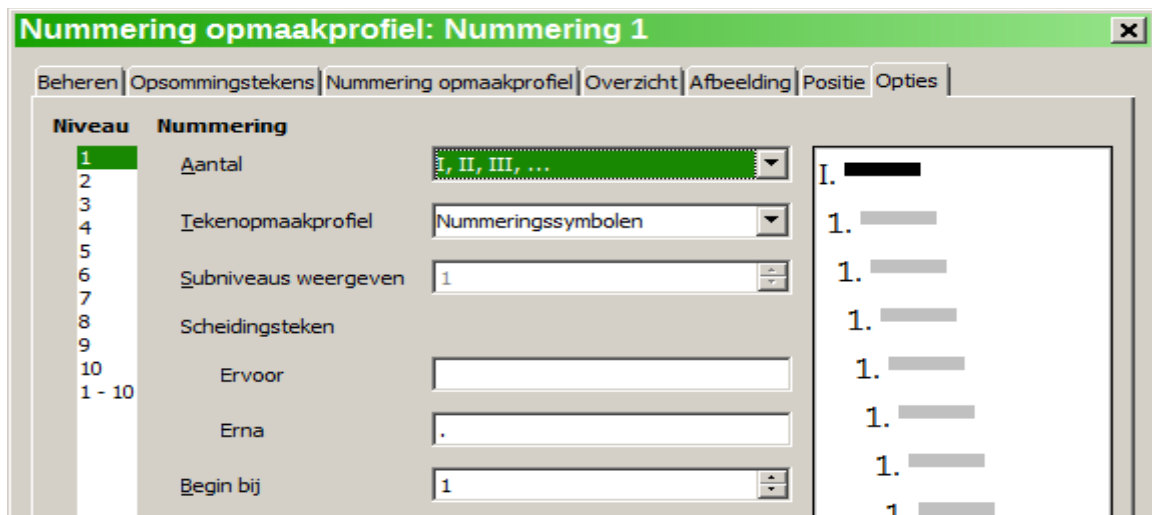
Gebruik het tabblad *Opties* om afwijkende punctuatie in te stellen; bijvoorbeeld een punt (volle stop) na “a” op niveau 4 in plaats van een haakje.

De inspringing op elk niveau groter of kleiner maken dan de standaard, kan door deze te wijzigen op het tabblad *Positie*. Selecteer het niveau en maak dan de wijzigingen in de inspringing, afstand of uitlijning van de nummering.

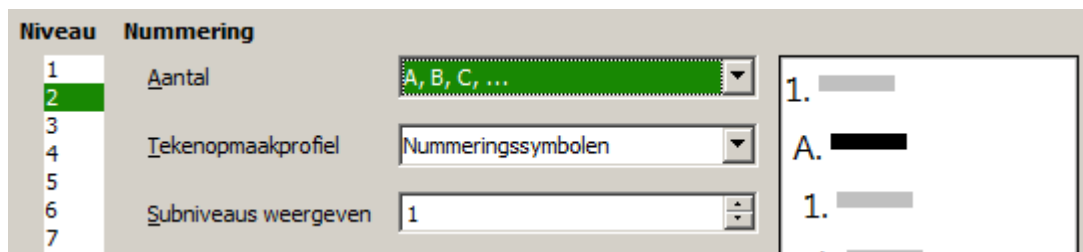
- 4) Herhaal dit voor elk gewenst niveau en klik dan op **OK**.

Tip

Met overzichtsnummering kunt u verschillende opmaakprofielen voor de verschillende niveaus voor een lijst met opsommingstekens definiëren. Gebruik het tabblad *Opsommingstekens* van het dialoogvenster **Nummering en opsommingstekens** (niet weergegeven) om het opmaakprofiel voor de basis te selecteren. Ga terug naar het tabblad *Opties* om het opsommingsteken voor elk niveau van inspringen aan te passen. Hier kunt u de opsommingstekens op elk teken instellen. Bekijk het tabblad *Afbeeldingen* voor meer opsommingstekens.



Afbeelding 23: De overzichtsnummering voor niveau-1 lijstitems controleren



Afbeelding 24: Lijstopmaakprofiel voor niveau-2 lijstitems

Voet- en eindnoten gebruiken

Voetnoten verschijnen onderaan de pagina waarop naar hen wordt verwezen. Eindnoten worden aan het einde van het document verzameld.

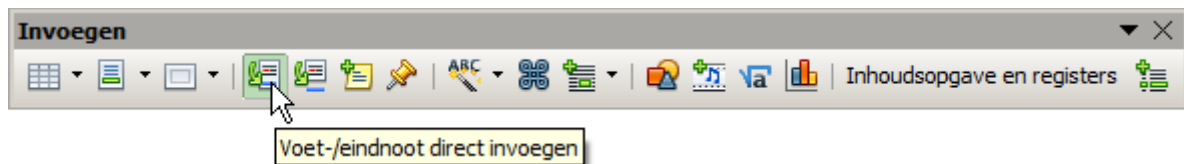
Effectief werken met voet- en eindnoten vereist dat u:

- Voetnoten invoegt.
- De opmaak van de voetnoten definieert.
- De locatie van de voetnoten op de pagina en de kleur en de lijnstijl voor de scheidingslijnen definieert.

Voet- en eindnoten invoegen

Om een voetnoot of eindnoot in te voegen, plaatst u de cursor waar u wilt dat de markering voor de voetnoot of eindnoot moet verschijnen. Selecteer dan **Invoegen > Voet-/Eindnoot...** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Voet-/Eindnoot direct invoegen** of het pictogram **Eindnoot direct invoegen** op de werkbalk *Invoegen*.

Een markering voor voetnoot of eindnoot wordt in de tekst ingevoegd en, afhankelijk van uw keuze, wordt de cursor verplaatst naar het gebied voor de voetnoot aan het einde van de pagina of naar het gebied voor de eindnoot aan het einde van het document. Typ de inhoud voor de voetnoot of eindnoot in dit gebied.



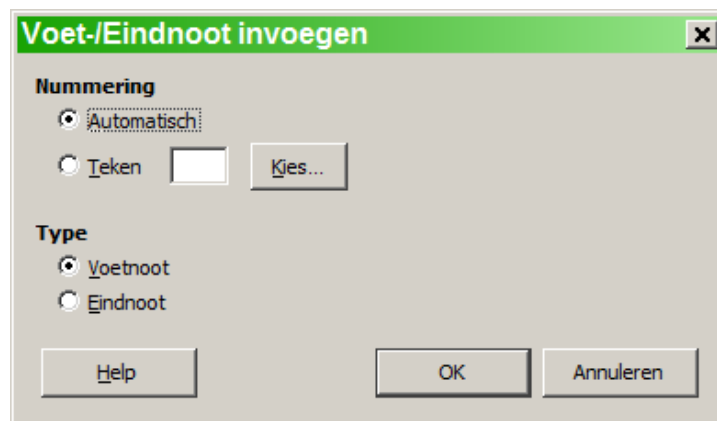
Afbeelding 25: Het pictogram Voetnoot direct invoegen op de werkbalk gebruiken

Het dialoogvenster **Voet-/Eindnoot invoegen** (Afbeelding 26) wordt weergegeven als u **Invoegen > Voet-/Eindnoot** gebruikt. Hier kunt u er voor kiezen of u de automatische volgorde voor nummering, zoals gespecificeerd in de instellingen voor de voetnoot, wilt gebruiken en of u het item als voet- of eindnoot wilt invoegen.

Als u de pictogrammen **Voet-/Eindnoot direct invoegen** of **Eindnoot direct invoegen** gebruikt, nemen de voet- of eindnoot automatisch de eerder in het dialoogvenster **Voetnoot/Eindnoten instellingen** gedefinieerde attributen over.

U kunt een bestaande voet- of eindnoot op dezelfde manier bewerken als u andere tekst bewerkt.

Verwijder de markering voor de voetnoot om een voet- of eindnoot te verwijderen. De inhoud van de voet- of eindnoot worden automatisch verwijderd en de nummering van andere voet- of eindnoten wordt automatisch aangepast.



Afbeelding 26: Direct invoegen van een voetnoot/eindnoot

De opmaak van voet- en eindnoten definiëren

Klik op **Extra > Voet-/Eindnoten** om de voetnoten zelf op te maken. Kies, in het dialoogvenster **Voetnoot/Eindnoten instellingen**, de gewenste instellingen. Het tabblad *Eindnoten* heeft soortgelijke keuzes.

Locatie van de voetnoot en de scheidingslijn instellen

De locatie van de voetnoot op de pagina en de kleur en opmaak van de lijn die de voetnoten van de tekst scheidt, worden in het pagina-opmaakprofiel gedefinieerd. Als u verschillende pagina-opmaakprofielen gebruikt en voetnoten op elk van hen kunt hebben, moet u de locatie en scheidingslijn op elk van de pagina-opmaakprofielen instellen.

Ga naar **Opmaak > Pagina** op de *Menubalk* of klik met rechts op een pagina en kies **Pagina** in het contextmenu, om het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** te openen. Ga naar het tabblad *Voetnoot* (Afbeelding 28), maak uw selecties en klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Voetnoot/Eindnoot-instellingen

Voetnoten | Eindnoten

Automatische nummering

Nummering: 1, 2, 3, ... Begin bij: 1

Telling: Per document

Ervoor: Na

Positie:
☒ Pagina-einde
☐ Documenteinde

Opmaakprofielen **Tekenopmaakprofielen**

Alinea: Voetnoot Tekstgebied: Voetnootanker

Pagina: Voetnoot Voetnotengebied: Voetnoottekens

Verwijzing naar volgende pagina

Einde van voetnoot

Begin van volgende pagina

Afbeelding 27: Opmaak voor voetnoten definiëren

Pagina-opmaakprofiel: LOPageStyle

Beheren | Pagina | Achtergrond | Koptekst | Voettekst | Randen | Kolommen | Voetnoot | Tekstraster

Voetnotengebied

☒ Paginahoogte is max. hoogte
☐ Maximale hoogte: 2,00cm

Afstand tot tekst: 0,10cm

Scheidingslijn

Positie: Links
Opmaakprofiel:
Dikte: 0,50pt
Kleur: Zwart
Lengte: 25%
Afstand tot inhoud voetnoot: 0,10cm

Afbeelding 28: Locatie van de voetnoot en de scheidingslijn instellen

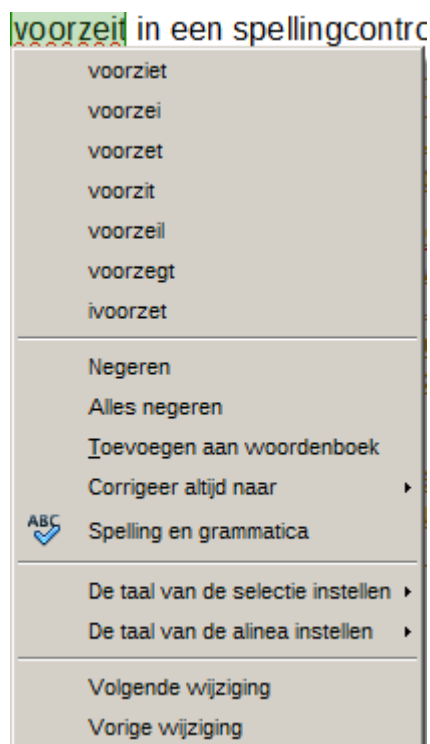
Spellingscontrole en grammatica

Spelling

Writer voorziet in een spellingcontrole, die controleert of elk woord in het document in het geïnstalleerde woordenboek voorkomt. Dit kan betekenen dat eigennamen die correct gespeld zijn, maar die niet in het woordenboek voorkomen, als verkeerd gespeld zullen worden gemarkeerd. Ook kan de grammatica worden gecontroleerd, afzonderlijk of in combinatie met de spellingscontrole.

Als *AutoSpellingscontrole* wordt ingeschakeld, vóórdat de tekst wordt ingevoerd, controleert hij elk woord zodra dit getypt wordt. Als hij wordt ingeschakeld, nádat de tekst is ingevoerd, controleert hij de tekst die al in het document staat. Een golvende rode lijn wordt onder elk niet herkend woord weergegeven. AutoSpellingscontrole kan geactiveerd worden, door op de werkbalk *Standaard* op de knop AutoSpellingcontrole (ABC) te klikken of via **Extra > Opties > Taalinstellingen > Linguïstiek** en dit in de lijst met opties te selecteren.

Met rechts klikken op een niet-herkend woord, opent het contextmenu *AutoCorrectie*. Als **Wijzigingen > Bijhouden** in het document is ingeschakeld, dan bevat dit contextmenu ook opties met betrekking tot wijzigingen in de tekst.



Afbeelding 29: Contextmenu
AutoSpellingscontrole

Door op één van de voorgestelde woorden boven in het menu te klikken, wordt het onderliggende woord door het geselecteerde woord vervangen.

De keuzes in het tweede gedeelte van dit menu zijn:

Negeren

Dit onderlijnde woord wordt, zolang het document geopend is, genegeerd. Andere gevallen, als ze bestaan, zullen nog steeds worden onderlijnd. Deze instelling wordt niet met het document opgeslagen.

Alles negeren

Alle voorkomens van het onderlijnde woord, in het document, zullen worden genegeerd en het woord zal aan aan de NegeerAlles-lijst van het gebruikergedefinieerde woordenboek worden toegevoegd.

Toevoegen aan woordenboek

Het woord wordt aan het standaard woordenboek toegevoegd.

Corrigeer altijd naar

Als u dit selecteert, opent een submenu, waarin de suggesties, van het bovenste gedeelte van de lijst herhaalt worden. Hier een vervangend woord selecteren, slaat het woordpaar op, in de vervangingstabel onder **Extra > Opties voor AutoCorrectie > Vervangen**. Het onderlijnde woord, wordt door het geselecteerde woord vervangen.

Spelling en grammatica

Dit open het dialoogvenster **Spelling en grammatica**. Bekijk hiervoor onderstaande uitleg.

In het derde deel van het context menu, kunnen de taalinstellingen voor de tekst worden ingesteld. Deze instellingen kunnen worden toegepast op de tekst of op de alinea die de tekst bevat.

Het vierde deel is alleen zichtbaar als **Wijzigingen > Bijhouden** is ingeschakeld en de verdere bewerkingen worden uitgevoerd nadat het document is opgeslagen. Als de spelfout alleen in het opgeslagen document zat, dan wordt all op **Volgende wijziging** en **Vorige wijziging** getoond. Als de spelfout in de nieuw toegevoegde tekst voorkomt, wordt de inhoud getoond, zoals in [Afbeelding 29](#) is weergegeven.

Spelling en grammatica

Om een gecombineerde spelling- en grammaticacontrole op een document (of tekstselectie) uit te voeren, klik op de knop **Spelling en grammatica** (ABC) op de werkbalk *Standaard* of druk op **F7**. Om dit te kunnen gebruiken, moeten de juiste woordenboeken geïnstalleerd zijn. Standaard zijn er vier woordenboeken geïnstalleerd: één voor spellingscontrole, één voor controle van de grammatica, een woordenboek voor woordafbreking en een woordenlijst. Bij gebruik controleren de controles voor spelling en grammatica vanaf de cursorpositie vooruit of de tekstselectie. Het dialoogvenster **Spelling en grammatica** opent als er onbekende woorden worden gevonden of als er ingebouwde grammaticaregels worden geschonden. Aan het einde van het document wordt de optie aangeboden om vanaf het begin van het document verder te gaan.



Afbeelding 30: Spelling alert die het dialoogvenster Spelling en grammatica gebruikt

De elementen van het dialoogvenster **Spelling en grammatica** zijn de volgende.

Niet in woordenboek

De zin waar de fout in is gevonden, wordt in het vak getoond. Als er een onbekend woord is gevonden, wordt dit gemarkeerd.

Als de fout grammaticaal is, dan wordt het in een bleek gekleurde balk onder het tekstgebied aangegeven ([Afbeelding 31](#)). De zin of het woord kunnen in het vak bewerkt worden.

Suggesties

Het vak bevat voorgestelde vervangingswoorden voor het gemarkeerde woord. Selecteer een woord en klik dan op **Corrigeren** of **Corrigeer alles** om het te vervangen.

Voor grammatica is er hier geen meerkeuzemogelijkheid. **Corrigeren** accepteert hier het voorstel.

Teksttaal

De voor de spelling- en grammaticacontrole te gebruiken taal, kan uit de lijst geselecteerd worden. Als de spelingscontrole voor die taal niet mogelijk is, wordt dit met een markering ervóór aangegeven.

Eenmaal negeren, Alles negeren en Aan woordenboek toevoegen

Eén van deze knoppen gebruiken heeft hetzelfde effect als het item in het contextmenu van AutoCorrectie, dat hierboven beschreven is.

Corrigeren

Vervangt het onbekende woord door het voorgestelde woord. Als de zin is aangepast, wijzigt de gehele zin.

Voor grammatica, de voorgestelde vervanging wordt gebruikt om de tekst te corrigeren.

Corrigeer alles

Dit vervangt alle keren dat het onbekende woord voor komt door het geselecteerde vervangende woord.

AutoCorrectie

Dit gedraagt zich hetzelfde als het hierboven beschreven AutoCorrectie. Het woord wordt echter niet vervangen en u moet één van de wijzigingsknoppen kiezen.

Ongedaan maken

Deze knop wordt actief als er een zin wijziging is gewijzigd, voor het geval u de wijziging ongedaan wilt maken. De knop is niet beschikbaar als u een woord met een wijzigingsknop hebt vervangen.

Opties

Deze knop opent het dialoogvenster **Opties**, waar u gebruikergedefinieerde woordenboeken kunt selecteren en de regels voor spellingscontrole kunt instellen.

Opmerking

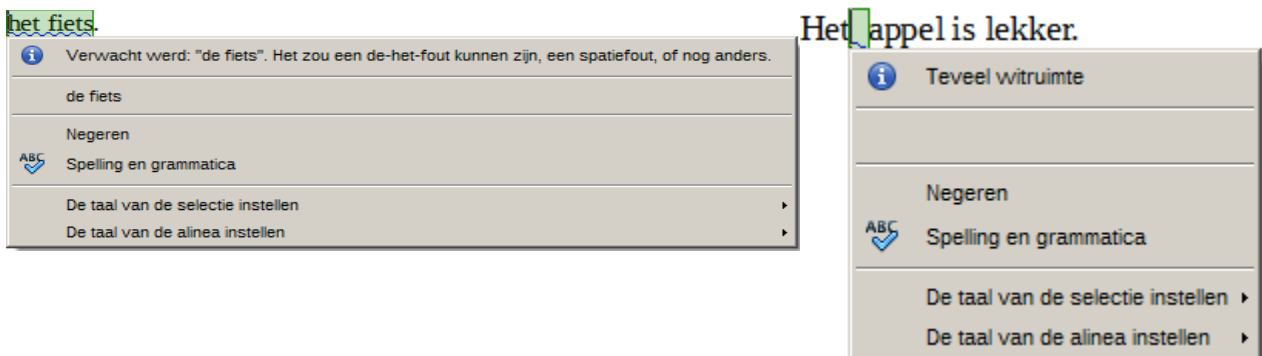
Het wordt aanbevolen de spelling- en grammaticacontrole twee keer op uw document uit te voeren. Een klein probleem in de software kan het in één keer opsporen van alle grammaticale fouten verhinderen.

Grammatica

Standaard is *Grammatica controleren tijdens typen* ingeschakeld in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Linguïstiek > Opties**.

Automatische Spellingscontrole moet worden ingeschakeld als u dit wilt gebruiken.

Als er fouten worden ontdekt, worden ze golvend blauw onderlijnd. Met rechts klikken op dit blauw onderlijnde deel, toont een contextmenu die vergelijkbaar kan zijn met één van de hieronder weergegeven afbeeldingen.

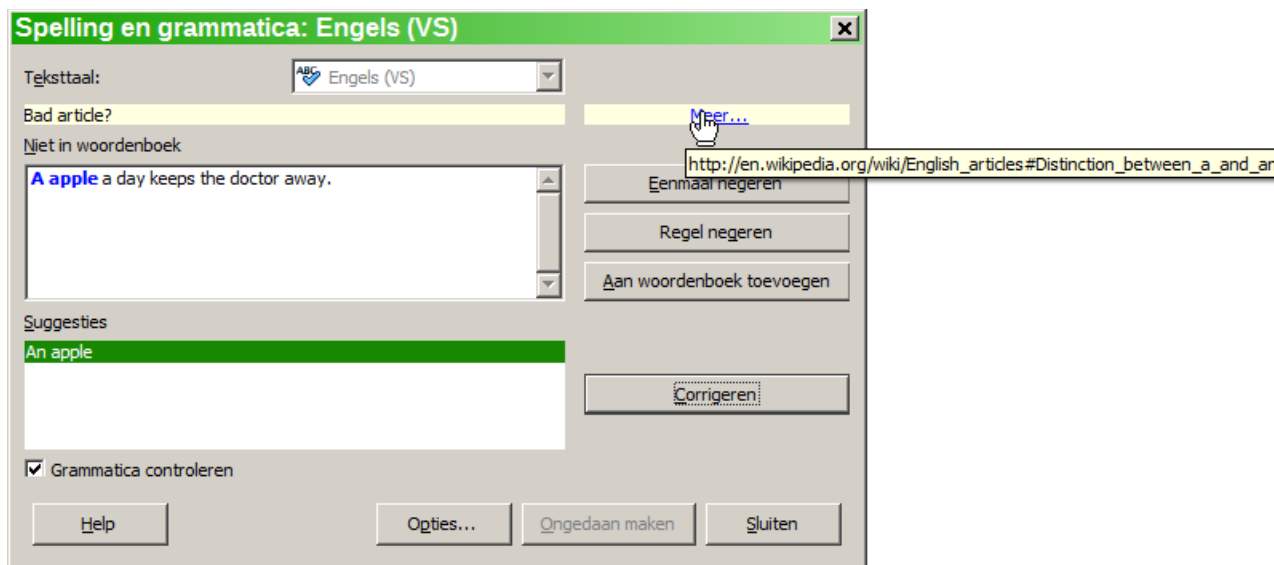


De eerste vermelding in het menu informeert u over de vermoedelijke verkeerde grammatica in de regel.

Het tweede menu-item in het linker voorbeeld is **Uitleg**, die, indien geselecteerd, uw browser opent en u naar een webpagina brengt met meer informatie over de fout. Deze optie is niet altijd in het contextmenu aanwezig, zoals in het rechter voorbeeld te zien is.

In het tweede deel van het menu staat de voorgestelde correctie. Als u hier op klikt wijzigt de foute tekst in de voorgestelde tekst. In het voorbeeld rechts is dit leeg, maar hier op klikken verwijdert de extra ruimte die de fout veroorzaakt.

In het derde gedeelte van het menu kunt u kiezen om de aangegeven fout te negeren of om het dialoogvenster **Spelling en grammaticacontrole** te openen. Dit dialoogvenster wordt hieronder weergegeven. Dit voorbeeld toont de URL die u naar een website voor meer informatie over de fout zal brengen.

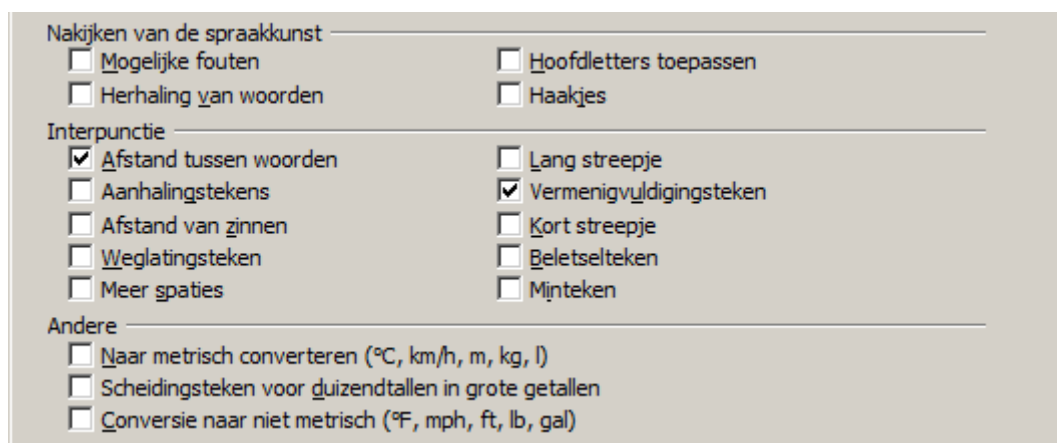


Afbeelding 31: Dialoogvenster dat de URL voor uitgebreide uitleg toont

In het laatste deel van het menu kunt u de taal voor de selectie of de alinea instellen.

Nakijken van de Engelse zin

Extra regels voor grammaticacontrole kunnen geselecteerd worden via **Extra > Opties > Taalinstellingen > Nakijken van de Engels zin** of via **Extra > Extensiebeheer... > Engelse spelling woordenboeken > Opties**.



Afbeelding 32: Additionele grammatica controleopties

Op het tabblad **Taalinstellingen > Nakijken van Engelse zin** kunt u kiezen welke items gecontroleerd moeten worden, aan u gerapporteerd moeten worden of automatisch geconverteerd moeten worden. Selecteer welke opties u wilt laten controleren.

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

Nakijken van de spraakkunst (Corrigeren van de stijl)

Mogelijke fouten

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

Hoofdletters toepassen

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

Herhaling van woorden

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

Haakjes

Controleert of er steeds paren van Haakjes en Aanhalingstekens bestaan.

Interpunctie

Afstand tussen woorden

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

Meer Spaties

Controleert woorden en zinnen op meer dan twee extra spaties.

Lang streepje; Kort streepje

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

Aanhalingstekens

Controleert op juist typografisch gebruik van dubbele aanhalingstekens.

Vermenigvuldigingsteken

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

Afstand van zinnen

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

Weglatingsteken (apostrof)

Vervangt een weglatingsteken door het juiste typografische karakter.

Beletselteken

Vervangt drie opeenvolgende puntjes door het correcte typografische symbool.

Meer spaties

Controleert woorden en zinnen op meer dan twee opeenvolgende spaties.

Minteken

Vervangt een koppelteken door een correct typografisch minteken.

Andere

Naar metrisch converteren; conversie naar niet metrisch

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

Scheidingsteken voor duizendtallen

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

Ingebouwde taalgereedschappen gebruiken

Writer biedt een aantal hulpmiddelen, die uw werk gemakkelijker maken als u meerdere talen binnen hetzelfde document gebruikt of als u documenten in verschillende talen schrijft:

- Alinea- en tekenopmaakprofielen
- De functies in **Extra > Taal** gebruiken
- Taalinstellingen in *Opties* gebruiken
- De beschikbare functies op de *Statusbalk* gebruiken

Het belangrijkste voordeel van het veranderen van de taal voor een tekstselectie is, dat u dan gebruik kunt maken van de juiste woordenboeken, om de spelling te controleren en de gelokaliseerde versies van de vervangingstabel van *AutoCorrectie* kunt toepassen alsook synoniemen en regels voor woordafbreking. Een woordenboek voor grammaticacontrole kan voor de geselecteerde taal beschikbaar zijn.

U kunt ook de taal voor een alinea of een groep tekens instellen als **Geen (geen spellingcontrole)**. Deze optie is vooral handig als u wenst dat in het document bepaalde tekst niet op spelling gecontroleerd wordt, zoals web-adressen of fragmenten programmeertaal.

Alinea- en tekenopmaakprofielen gebruiken

Specificeren van de taal in teken- en alineaopmaakprofielen kan problematisch zijn, tenzij u een speciaal voor die taal geschikt opmaakprofiel gebruikt. Op het tabblad *Lettertype* van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel** kunt u taal aanpassen voor alle alinea's die dat opmaakprofiel gebruiken. U kunt instellen dat bepaalde alinea's in een taal, die van de taal van de rest van het document afwijkt, worden gecontroleerd, door de taal op de *Taakbalk* te wijzigen. Zie hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*, voor informatie over het beheren van de taalinstellingen van een opmaakprofiel.

Extra > Taal gebruiken

U kunt de taal voor het gehele document instellen, voor individuele alinea's of zelfs voor individuele woorden en tekens, vanuit **Extra > Taal** op de *Menubalk*.

Voor selectie

Past een gekozen taal op de geselecteerde tekst toe.

Voor alinea

Past de gekozen taal toe te op de alinea waar de cursor in staat.

Voor alle tekst

Past de gekozen taal op het gehele document toe.

Taalinstellingen in Opties gebruiken

Een andere manier om de taal van een geheel document te wijzigen, is door **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen** te gebruiken. In het gedeelte *Standaardtalen voor documenten* ([Afbeelding 33](#)), kunt u een andere taal kiezen voor alle tekst die niet expliciet als andere taal gemarkeerd is.

Waarschuwing



Anders dan het gereedschap in het menu, dat van toepassing is op het individuele document, is een wijziging van de standaard taal in het dialoogvenster **Opties** een algemene wijziging van de instelling van LibreOffice en zal daarom worden toegepast op alle documenten die in de toekomst gemaakt worden. Als u de taal alleen voor het huidige document wilt wijzigen, selecteer dan de optie *Alleen voor het huidige document*.

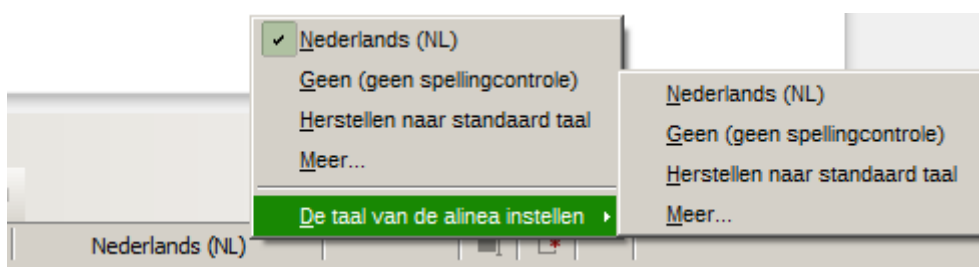


Afbeelding 33: Beschikbare opties in de Taalinstellingen

Spellingscontrole is alleen beschikbaar voor die talen in de lijst waar het symbool  naast staat. Als u het symbool niet naast de taal van uw voorkeur ziet staan, kunt u het woordenboek installeren met behulp van **Extra > Taal > Meer woordenboeken online...**

De Statusbalk gebruiken

De taal die voor het controleren van de spelling wordt gebruikt, wordt ook in de statusbalk weergegeven, naast het gebruikte pagina-opmaakprofiel. U kunt de taal wijzigen voor de alinea of voor het gehele document; klik op de taal in de statusbalk om een menu met keuzes op te laten komen.



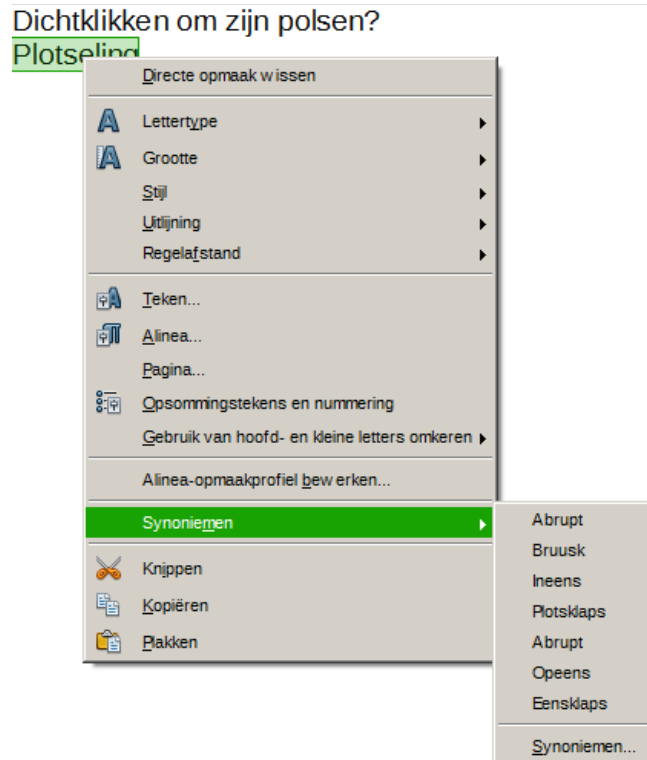
Afbeelding 34: Taalkeuzes op de status balk

Merk de optie *Herstellen naar standaard taal* op in het menu en het submenu. Dat is de snelste manier om een alinea of een geheel document terug te laten keren naar de standaard taal die werd ingesteld in **Extra > Opties** (hierboven beschreven).

Synoniemen en de thesaurus gebruiken

U kunt een korte lijst met synoniemen benaderen vanuit het contextmenu:

- 1) Selecteer een woord of zinsdeel, klik met rechts en wijs **Synoniemen** aan in het contextmenu. Een submenu van alternatieve woorden en zinsdelen wordt weergegeven.
- 2) Klik op een woord of een zinsdeel om het te selecteren en het gemarkeerde woord of zinsdeel in het document te vervangen.



Afbeelding 35: Synoniemen in het contextmenu

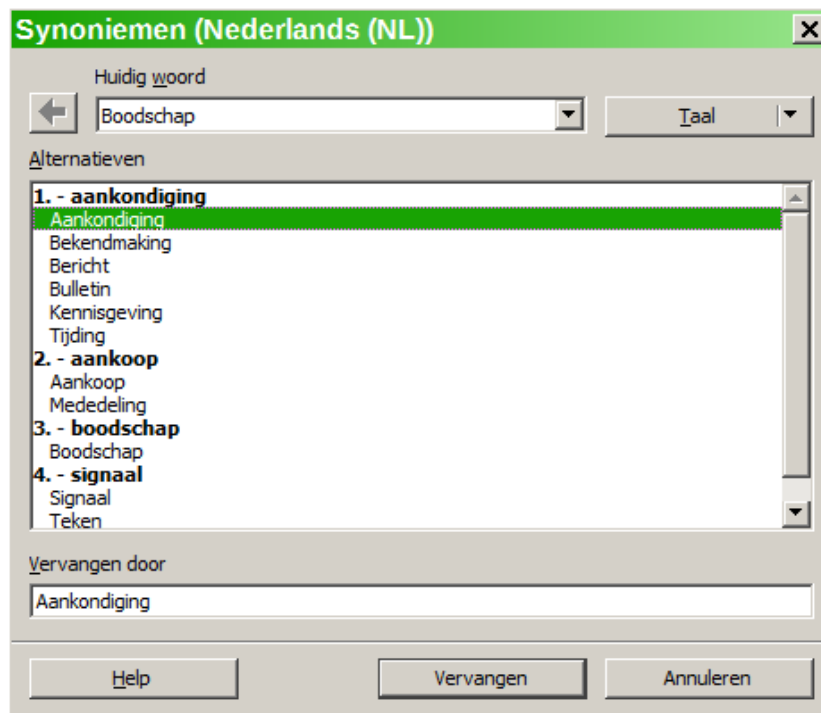
De thesaurus geeft een meer uitgebreide lijst van alternatieve woorden en zinsdelen. De thesaurus gebruiken:

- 1) Selecteer een woord of zinsdeel en kies dan **Extra > Taal > Synoniemen**, druk op **Ctrl+F7** of klik met rechts en kies **Synoniemen** uit het contextmenu.
- 2) Klik, in de genummerde lijst van het dialoogvenster, op een woord om het te selecteren.
- 3) Klik op **Vervangen** om het woord te vervangen.

Bijvoorbeeld: indien het woord *boodschap* is geselecteerd, biedt de thesaurus verschillende betekenissen, inclusief *aankoop*, *signaal*, *teken van de dierenriem* en anderen. Als u op *boodschap* klikt, zult u *boodschap*, *aankondiging*, *aankoop*, *signaal* en andere alternatieven zien, zoals weergegeven in [Afbeelding 36](#).

Opmerking

Deze mogelijkheid is uitgeschakeld als voor de huidige taal geen thesaurus is geïnstalleerd.



Afbeelding 36: De thesaurus biedt alternatieven voor woorden

Woorden afbreken

U heeft verschillende keuzes met betrekking tot woordafbreking: laat Writer het automatisch doen (met behulp van zijn woordenboeken voor woordafbreking), waar nodig handmatig invoegen van voorwaardelijke afbreekstreepjes of in het geheel geen woorden afbreken. Elke keuze heeft zijn voor- en nadelen.

Automatische woordafbreking

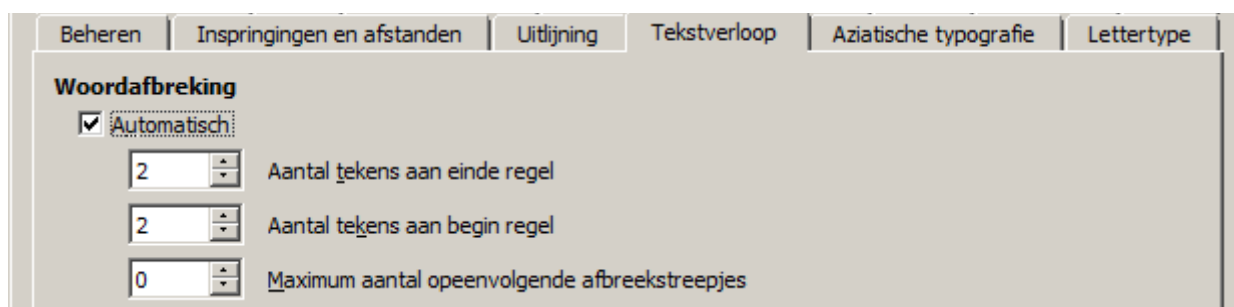
Om automatische woordafbreking aan of uit te schakelen:

- 1) Druk op **F11** om het venster **Stijlen en opmaak** te openen. Op het tabblad *Alineaopmaakprofielen*, klik met de rechtermuisknop op **Standaard** en selecteer **Wijzigen**.



Afbeelding 37: Een alineapmaakprofiel wijzigen

- 2) Selecteer het tabblad *Tekstverloop* in het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**.



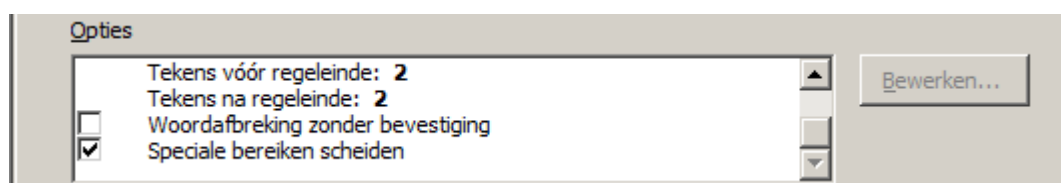
Afbeelding 38: Automatische woordafbreking inschakelen

- 3) Onder *Woordafbreking*, vink de optie *Automatisch* aan of uit.
- 4) Klik op **OK** om op te slaan.

Opmerking

Woordafbreking in- of uitschakelen voor het alineaopmaakprofiel *Standaard* beïnvloedt alle andere alineaopmaakprofielen die hierop gebaseerd zijn. Het is dan nog wel mogelijk om andere profielen individueel aan te passen, zodat woordafbreking niet actief is; zo zou het bijvoorbeeld kunnen zijn dat u titels niet wilt laten afbreken. Opmaakprofielen die niet op *Standaard* gebaseerd zijn, worden niet beïnvloed. Voor meer over alineaopmaakprofielen, bekijk hoofdstuk 6 en 7 in dit boek.

Keuzes voor woordafbreking kunnen ook worden ingesteld met behulp van **Extra > Opties > Taalinstellingen > Linguïstiek**. In *Opties*, onderaan het dialoogvenster, scroll naar beneden om de instellingen voor woordafbreking te vinden.



Afbeelding 39: Opties voor afbreking instellen

Selecteer het item en klik dan op de knop **Bewerken** in de sectie *Opties* om het minimale aantal tekens voor woordafbreking, het minimum aantal tekens voor een regeleinde of het minimum aantal tekens na een regeleinde te wijzigen.

Woordafbreking zonder bevestiging

Hiermee geeft u aan dat u nooit zult worden gevraagd om woorden, die het woordenboek voor afbreken niet herkent, handmatig af te breken. Als dit vak niet wordt geselecteerd, zal, als een woord niet wordt herkend, een dialoogvenster openen waar u handmatig afbreekstreepjes kunt invoegen.

Speciale bereiken scheiden

Hiermee kiest u of woordafbreking ook zal worden uitgevoerd in voetnoten, koppen en voetteksten.

De opties voor woordafbreking, zoals ingesteld in het dialoogvenster **Linguïstiek**, zijn slechts actief als *Woordafbreking* via de alineaopmaakprofielen is ingeschakeld.

Handmatige woordafbreking

Gebruik geen normaal afbreekstreepje om woorden handmatig af te breken, dat zichtbaar zal blijven, zelfs als het woord niet langer aan het einde van de regel staat, als u tekst toevoegt of verwijdert of als de marges of de grootte van het lettertype wijzigen. Gebruik in plaats daarvan een *voorwaardelijk afbreekstreepje* dat alleen zichtbaar is als dat nodig is.

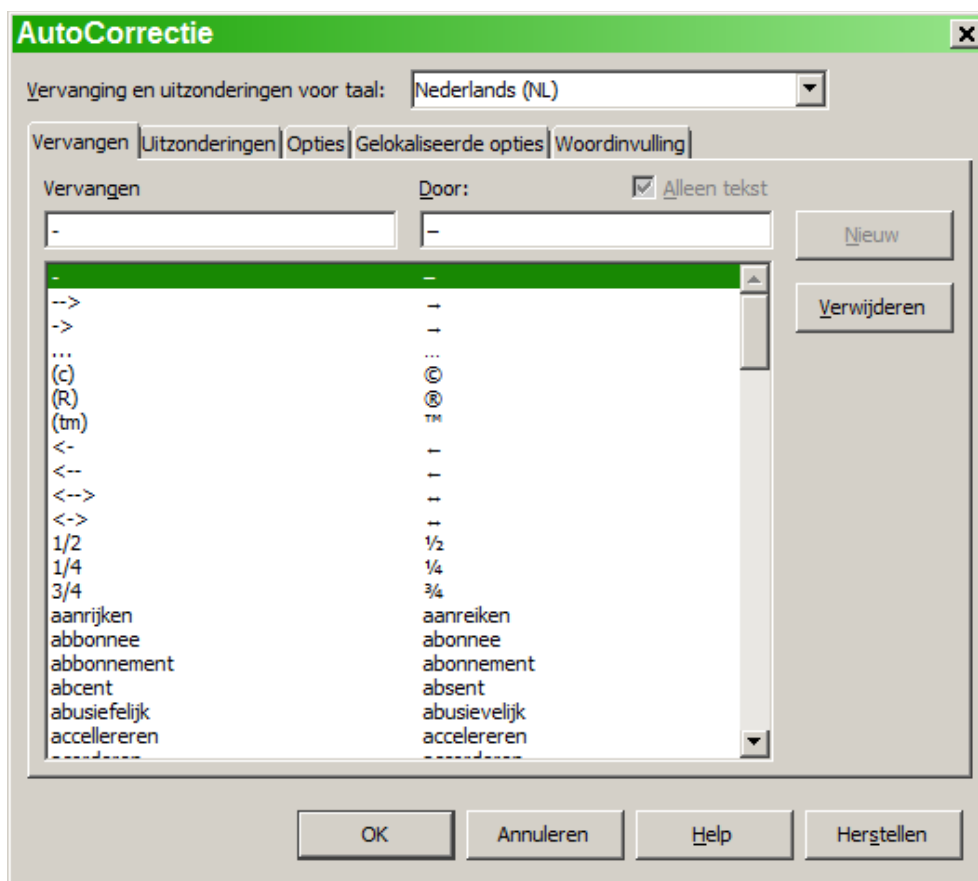
Om een voorwaardelijk afbreekstreepje in een woord toe te voegen, drukt u op *Ctrl+minteken*. Het woord wordt gesplitst op deze positie als het aan het einde van een regel staat, ook als automatische woordafbreking voor deze alinea is uitgeschakeld.

AutoCorrectie gebruiken

De functie AutoCorrectie bevat een lange lijst van vaak voorkomende foutief geschreven woorden en typefouten, die automatisch gecorrigeerd worden. Bijvoorbeeld 'hte' zal worden vervangen door 'het'.

AutoCorrectie staat standaard aan als Writer wordt geïnstalleerd. Haal het vinkje bij **Opmaak > AutoCorrectie > Tijdens invoer** weg om het uit te schakelen.

Selecteer **Extra > Opties voor AutoCorrectie** om het dialoogvenster **AutoCorrectie** te openen. Daar kunt u instellen welke foutief geschreven woorden moeten worden verbeterd en waardoor. In de meeste gevallen zijn de standaardwaarden geschikt.



Afbeelding 40: Tab Vervangen van het dialoogvenster AutoCorrectie

Ga naar het tabblad *Vervangen*, selecteer een woordenpaar en klik op **Verwijderen** om te zorgen dat Writer een bepaalde spelling niet meer vervangt.

Een nieuwe spelling aan de lijst toevoegen: typ het in de vakken *Vervangen* en *Door* en klik op **Nieuw**.

Bekijk de verschillende tabbladen van het dialoogvenster **AutoCorrectie** voor de vele andere beschikbare instelmogelijkheden om AutoCorrectie te verfijnen.

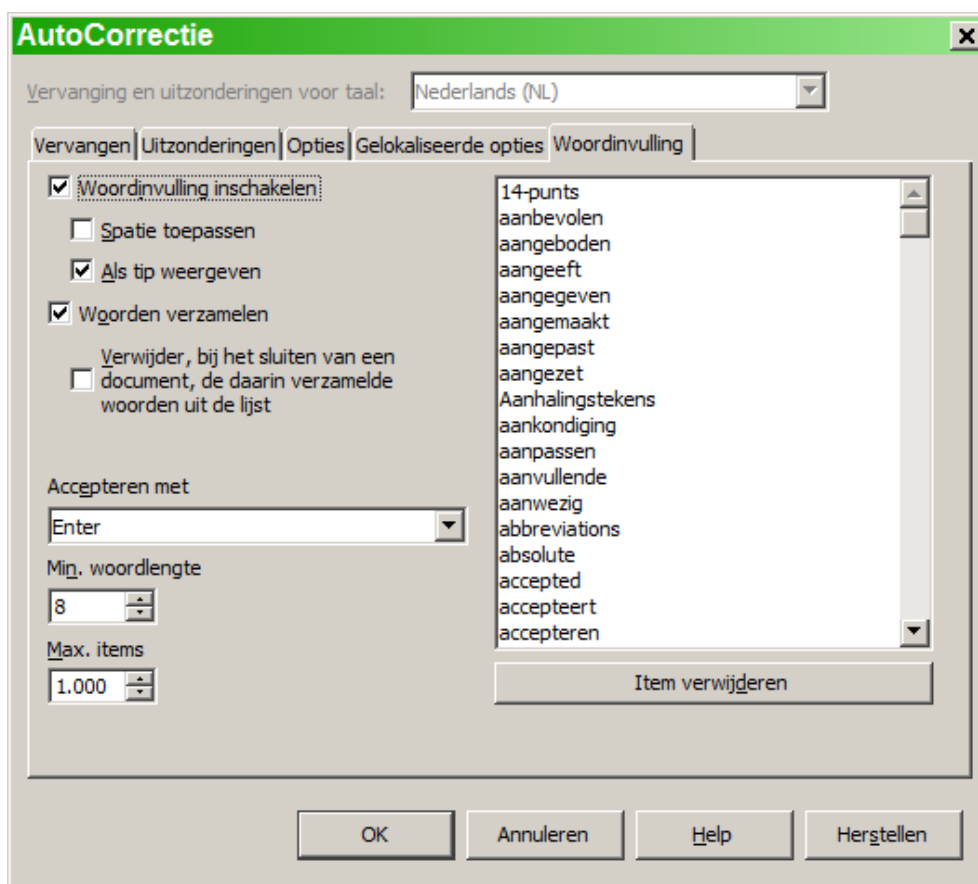
Tip

AutoCorrectie kan gebruikt worden om op een snelle manier speciale karakters in te voegen. Bijvoorbeeld: (c) zal automatisch worden vervangen door ©. U kunt uw eigen speciale tekens toevoegen.

Woordinvulling gebruiken

Als Woordinvulling is ingeschakeld, zal Writer trachten te raden welk woord u aan het typen bent en voorstellen om het woord voor u af te maken. Om de suggestie te aanvaarden, drukt u op de *Enter*-toets. Ga anders door met typen.

Selecteer **Extra > Opties voor AutoCorrectie > Woordinvulling** en zet **Woordinvulling inschakelen** uit om Woordinvulling uit te schakelen.



Afbeelding 41: Woordinvulling aanpassen

U kunt Woordinvulling aan uw wensen aanpassen, met het tabblad *Woordinvulling* van het dialoogvenster **AutoCorrectie**.

- Automatisch een spatie toevoegen (toepassen) na een geaccepteerd woord.
- Geef de suggestie als een tip weer (door over het woord te bewegen), in plaats van de tekst af te maken wanneer u typt.

- Verzamel woorden bij het werken aan een document en sla ze dan op om ze later in andere documenten te gebruiken of selecteer de optie om ze, bij het sluiten van het document, uit de lijst te verwijderen.
- Wijzig het maximum aantal woorden, die voor Woordinvulling onthouden moeten worden, evenals de lengte van de kortste woorden die onthouden moeten worden.
- Verwijder specifieke items uit de lijst Woordinvulling.
- Wijzig de toets die een suggestie aanvaardt – de opties zijn: *Pijltje naar rechts*, *End-toets*, *Return-(Enter)toets*, *spatiebalk* en *Tab*.

Opmerking

Automatische Woordinvulling wordt alleen voorgesteld als u een woord een tweede keer in een document typt.

AutoTekst gebruiken

Gebruik AutoTekst om tekst, tabellen, velden en andere items opnieuw te gebruiken, door ze aan een toetsencombinatie toe te wijzen om ze eenvoudig te kunnen oproepen. Bijvoorbeeld: in plaats van elke keer 'Geachte dames en heren' te typen, kunt u een item voor AutoTekst instellen dat die woorden invoegt als u 'gdh' typt en dan op *F3* drukt.

AutoTekst is bijzonder krachtig wanneer het in combinatie met velden wordt gebruikt. Bekijk hoofdstuk 14, *Werken met velden*, voor meer informatie.

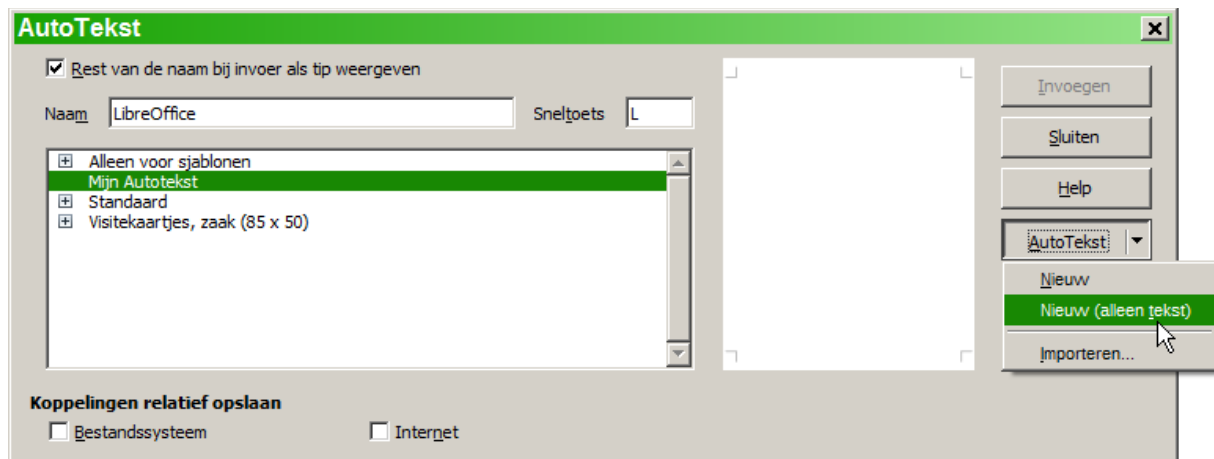
AutoTekst maken

Een tekst als AutoTekst toewijzen:

- 1) Typ de tekst in uw document.
- 2) Selecteer de tekst.
- 3) Ga naar **Bewerken > AutoTekst** (of druk op *Ctrl+F3*).
- 4) Typ, in het vak *Naam* van het dialoogvenster **AutoTekst** ([Afbeelding 42](#)), een naam voor de AutoTekst. Writer zal een sneltoets van één letter voorstellen, die u kunt wijzigen.
- 5) Kies, in het grote vak links, de categorie voor het item van AutoTekst, bijvoorbeeld *Mijn AutoTekst*.
- 6) Klik op de knop **AutoTekst** aan de rechterkant en selecteer **Nieuw (alleen tekst)** uit het menu (om de AutoTekst de opmaak te laten krijgen van waar het wordt ingevoegd in een document) of selecteer **Nieuw** (om AutoTekst de eigen opmaak te laten behouden ongeacht waar het wordt ingevoegd).
- 7) Klik op **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Tip

Als onder de knop **AutoTekst** de enige optie **Importeren** is, heeft u geen naam opgegeven voor uw AutoTekst of er is geen tekst geselecteerd in het document.



Afbeelding 42: Een nieuw item voor AutoTekst definiëren

Een tabel als AutoTekst opslaan:

- 1) Maak een tabel met de gewenste opmaak.
- 2) Selecteer de tabel.
- 3) Ga naar **Bewerken > AutoTekst** (of druk op **Ctrl+F3**).
- 4) Typ een naam voor de AutoTekst, pas eventueel de voorgestelde sneltoetscombinatie aan en kies de categorie voor het item van AutoTekst.
- 5) Klik op de knop **AutoTekst** en selecteer **Nieuw** (omdat u de opmaak van de tabel wilt behouden).
- 6) Klik op **Sluiten** om naar uw document terug te gaan.

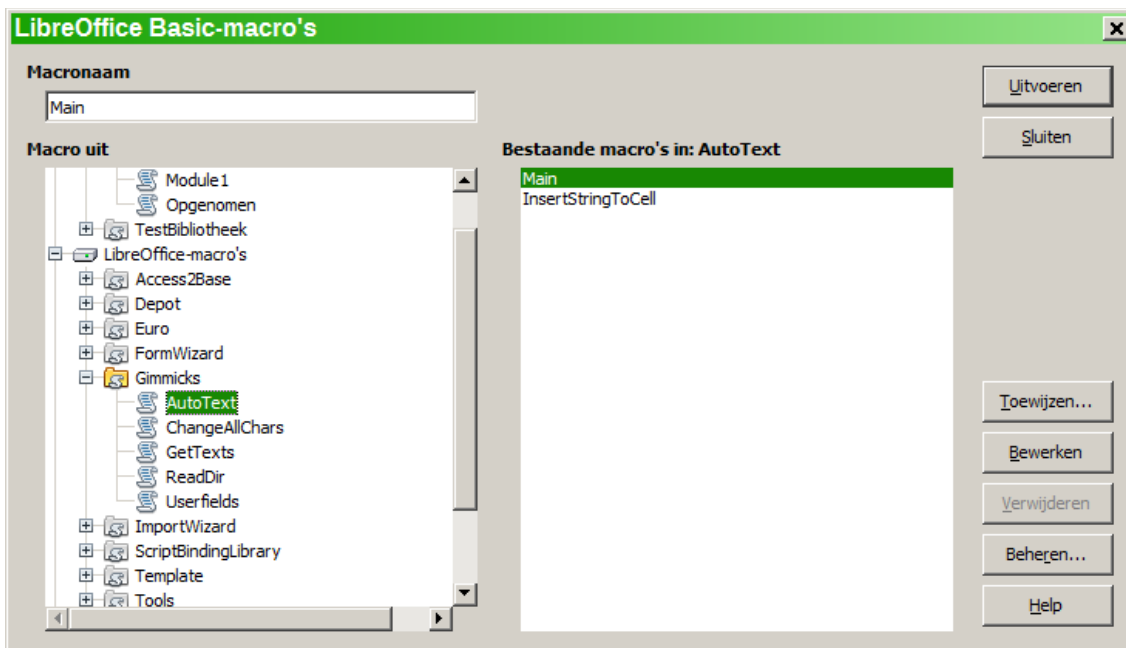
AutoTekst invoegen

Typ de sneltoetscombinatie en druk op **F3** om AutoTekst in te voegen.

Een lijst met items van AutoTekst afdrukken

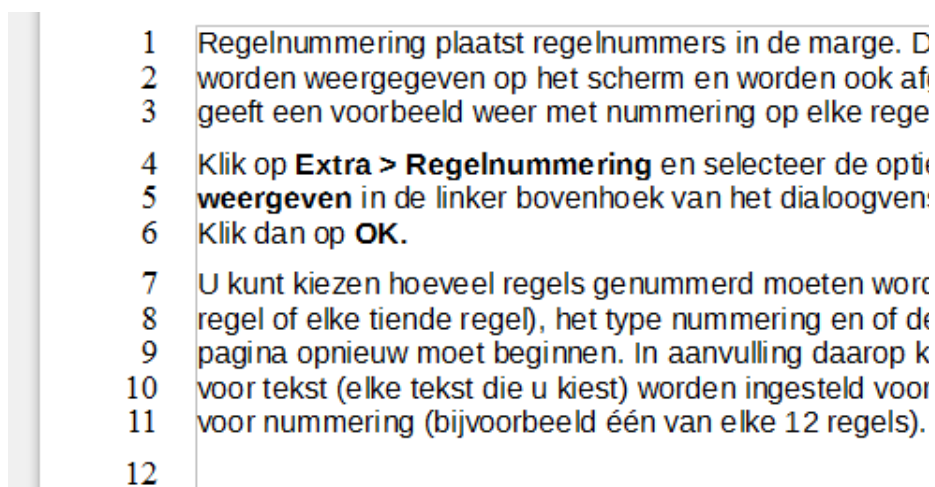
Om een lijst met AutoTekst-items af te drukken:

- 1) Kies **Extra > Macro's > Macro's beheren > LibreOffice BASIC**.
- 2) In de lijst *Macro uit*, breid **LibreOffice macro's > Gimmicks** uit.
- 3) Selecteer **AutoTekst** en klik dan op **Uitvoeren**. Een lijst van huidige items voor AutoTekst wordt in een afzonderlijk tekstdocument gegenereerd. U kunt dit document dan afdrukken.



Regelnummering

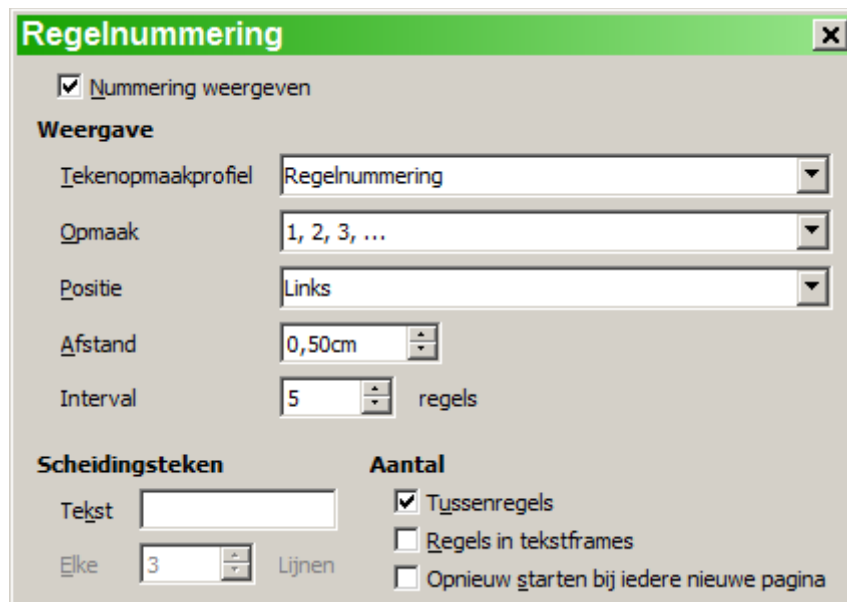
Regelnummering plaatst regelnummers in de marge. De regelnummers worden op het scherm weergegeven en worden ook afgedrukt. [Afbeelding 43](#) geeft een voorbeeld weer met nummering op elke regel.



Afbeelding 43: Voorbeeld regelnummering

Kies **Extra > Regelnummering** op de *Menubalk* en selecteer de optie *Nummering weergeven* in de linker bovenhoek van het dialoogvenster **Regelnummering** ([Afbeelding 44](#)). Klik dan op **OK**.

U kunt kiezen hoeveel regels genummerd moeten worden (bijvoorbeeld elke regel of elke tiende regel), het type nummering en of de nummering op elke pagina opnieuw moet beginnen. In aanvulling daarop kan een scheidingsteken voor tekst (elke tekst die u kiest) worden ingesteld voor een ander schema voor nummering (bijvoorbeeld één van elke 12 regels).



Afbeelding 44: Het dialoogvenster Regelnummering

Wijzigingen in een document bijhouden

Er bestaan meerdere methodes om wijzigingen, die in een document worden uitgevoerd, bij te houden.

- Breng uw wijzigingen aan in een kopie van het document (opgeslagen in een andere map of onder een andere naam of beide) en gebruik Writer dan om de twee bestanden samen te voegen en de wijzigingen te tonen. Klik op **Bewerken > Document vergelijken**. Deze techniek is vooral handig als u de enige persoon bent die het document bewerkt, aangezien het de toename in bestandsgrootte voorkomt en de ingewikkeldheid van de andere methodes vermijdt.
- Sla versies op als deel van het originele bestand. Deze methode kan echter problemen opleveren met grotere of complexere documenten, vooral als u veel versies bijhoudt. Probeer deze methode, indien mogelijk, te vermijden.
- Maak gebruik van Writer's markeringen voor wijzigingen (vaak ook 'rode lijnen' of 'revisieaanduidingen' genoemd) om aan te geven waar u iets hebt toegevoegd of verwijderd of waar u de opmaak heeft gewijzigd. Later kunt u, of iemand anders, de wijzigingen nakijken en elke wijziging individueel accepteren of verwerpen.

Tip

Niet alle wijzigingen worden bijgehouden. Bijvoorbeeld het veranderen van een tabstop, van links uitlijnen naar rechts uitlijnen, wijzigingen in formules (vergelijkingen) of gekoppelde afbeeldingen worden niet opgeslagen.

Een document voorbereiden om na te laten kijken

Wanneer u een document aan iemand anders stuurt, om te laten nakijken of te laten bewerken, wilt u het misschien eerst voorbereiden, zodat de bewerker of redacteur niet hoeft te onthouden dat hij het bijhouden van wijzigingen aan moet zetten. Nadat u het document hebt beveiligd, moet elke gebruiker het juiste wachtwoord invullen om de functie *Wijzigingen accepteren of verwerpen* aan of uit te kunnen zetten.

- 1) Open het document. Kies **Bestand > Versies** op de *Menubalk* om te controleren of het meerdere versies bevat. Indien meerdere versies worden vermeld, sla dan de huidige

versie op als een afzonderlijk document met een andere naam en gebruik dit nieuwe document als de kopie die moet worden nagekeken.

- 2) Zorg er voor, met de na te kijken kopie geopend, dat wijzigingen bijhouden is ingeschakeld. Het menu-item **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden** is aangevinkt als bijhouden is ingeschakeld.
- 3) Klik op **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden beveiligen**. Typ, in het dialoogvenster **Wachtwoord invoeren**, een wachtwoord (twee keer) en klik op **OK**.

Tip

Een enigszins sneller alternatief voor de stappen 2 en 3 hierboven is om **Bestand > Eigenschappen >** tabblad *Beveiliging* te kiezen, te klikken op **Beveiligd** en het wachtwoord in te voeren.

Wijzigingen bijhouden

Zie Hoofdstuk 2, *Writer instellen*, voor instructies over het instellen van hoe uw wijzigingen zullen worden weergegeven.

- 1) Klik op **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden** om het bijhouden (opnemen) van wijzigingen te beginnen. Klik op **Bewerken > Wijzigingen > Weergeven** om de weergave van wijzigingen te tonen of te verbergen.

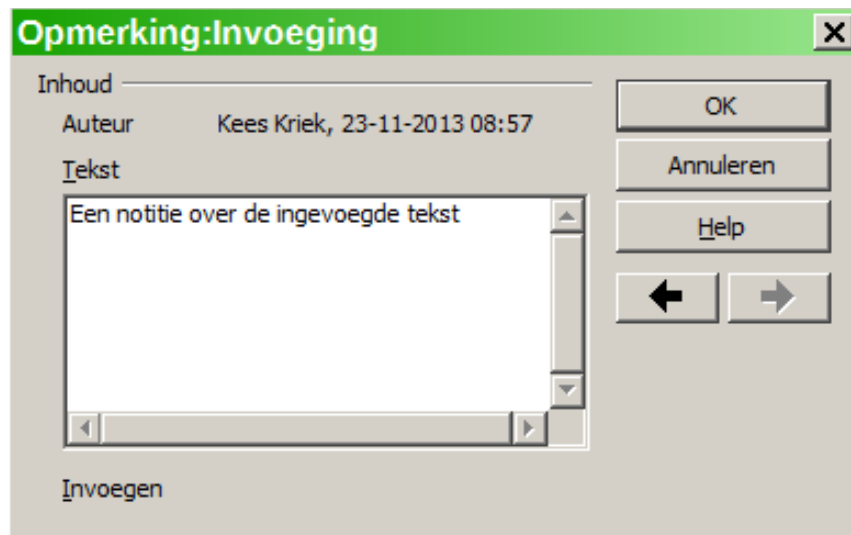
Tip

Houd de muisaanwijzer boven een gemarkeerde wijziging; u zult een *Help tip* zien die het type wijziging weergeeft en de auteur, datum en tijd van de wijziging. Indien *Uitgebreide tips* is ingeschakeld, zult u ook notities zien, die voor die wijziging zijn opgenomen.

- 2) Plaats de cursor ergens in de wijziging en klik dan op **Bewerken > Wijzigingen > Opmerking** om een notitie voor een gemarkeerde wijziging in te voeren.
In aanvulling op de weergave als een uitgebreide tip, wordt de notitie ook weergegeven in de lijst in het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** ([Afbeelding 46](#)).
Gebruik de pijltjestoetsen om van ene gemarkeerde wijziging naar de volgende te gaan. Als er geen notitie is opgenomen voor de wijziging is het veld *Tekst* leeg.
- 3) Klik opnieuw op **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden** om het bijhouden van wijzigingen te stoppen.

Tip

Bekijk ook '[Andere notities toevoegen](#)' op pagina [51](#) voor een manier om aantekeningen te maken, bij tekst die geen bijgehouden wijziging bevat.



Afbeelding 45: Een notitie invoegen tijdens het bijhouden van wijzigingen

Wijzigingen accepteren of verwerpen

Gebruik één van deze methoden om bijgehouden wijzigingen te accepteren of te verwerpen:

- Klik met rechts – contextmenu
- Dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen**

De resultaten van het accepteren of verwerpen van een wijziging zijn als volgt:

- Accepteren van een invoeging verwerkt de wijziging in het document en verwijdert de markering voor de wijziging.
- Verwerpen van een invoeging zet het document in de oude staat terug en verwijdert de markering voor de wijziging.

Klik met rechts – contextmenu

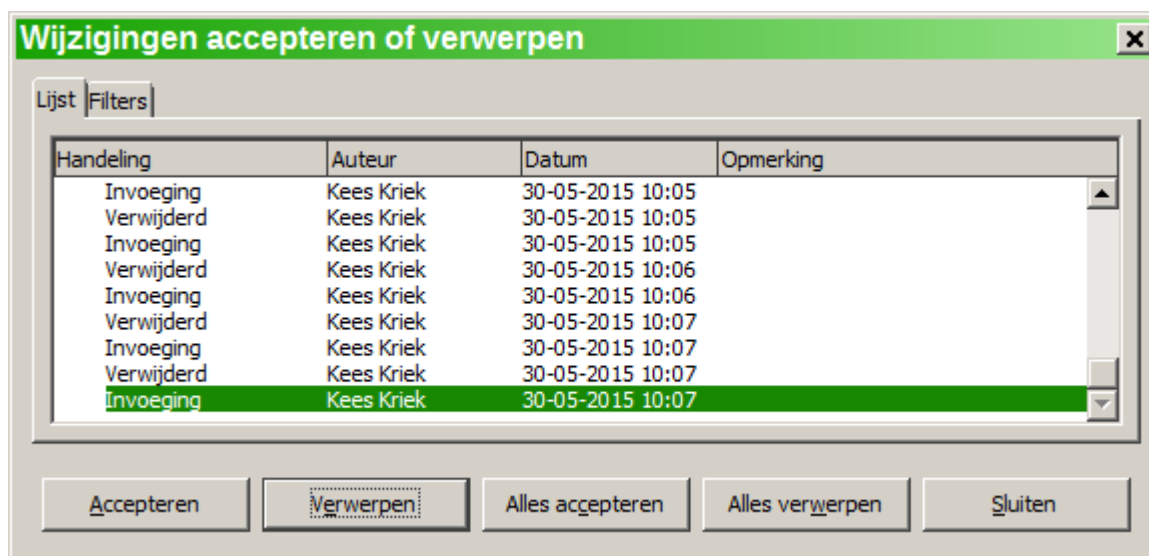
- 1) Als bijgehouden wijzigingen niet worden weergegeven, klik op **Bewerken > Wijzigingen > Weergeven**.
- 2) Plaats de muisaanwijzer boven een opgenomen wijziging. Er verschijnt een vak met informatie over het type wijziging, wie deze maakte en de datum en tijd.
- 3) Klik met rechts op de gewijzigde tekst. Kies, in het contextmenu, **Wijziging accepteren** of **Wijziging verwerpen**.

Dialoogvenster Wijzigingen accepteren of verwerpen

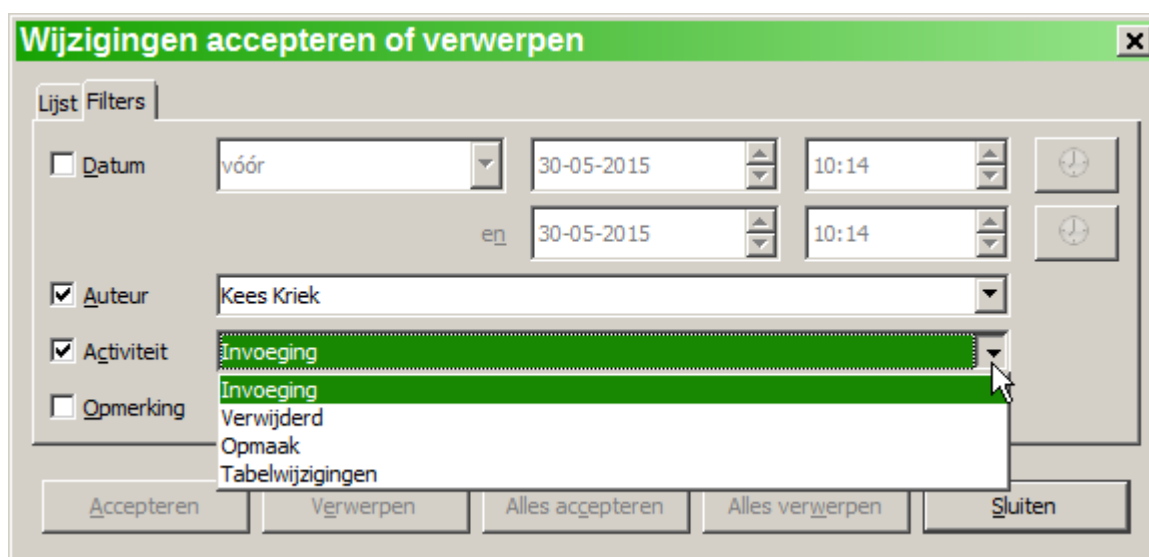
- 1) Klik op **Bewerken > Wijzigingen > Accepteren of verwerpen**. Het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** ([Afbeelding 46](#)) opent en geeft de wijzigingen weer die nog niet geaccepteerd of verworpen zijn.
- 2) Als u een wijziging in het dialoogvenster selecteert, wordt de werkelijke wijziging in het document gemarkeerd, zodat u kunt zien wat degene die het heeft nagekeken heeft gewijzigd.
- 3) Klik op **Accepteren** of **Verwerpen** om de geselecteerde wijziging te accepteren of te verwerpen. U kunt ook op **Alles accepteren** of **Alles verwerpen** klikken als u de wijzigingen niet individueel wilt nakijken.

Om alleen de wijzigingen die bepaalde mensen hebben gemaakt te zien, of alleen de wijzigingen van bepaalde dagen of verschillende andere voorwaarden, kunt u het tabblad *Filters* van het

dialogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** gebruiken ([Afbeelding 47](#)). Ga, na het instellen van de filtercriteria, terug naar het tabblad *Lijst* om de wijzigingen te zien die aan de criteria voldoen.



Afbeelding 46: De tab Lijst van het dialoogvenster Wijzigingen accepteren of verwerpen



Afbeelding 47: De pagina Filters van het dialoogvenster Wijzigingen accepteren of verwerpen

Aangepaste documenten samenvoegen

De processen die tot hier werden besproken, zijn effectief als er slechts één persoon per keer nakijkt. Soms leveren echter meerdere personen allemaal tegelijkertijd nagekeken versies van een document in. In dat geval kan het sneller zijn om al deze wijzigingen in één keer na te kijken, in plaats van één per keer na te kijken. Voor dit doel kunt u in Writer documenten samenvoegen.

Alle bewerkte documenten moeten bijgehouden wijzigingen in zich hebben om ze samen te voegen.

- 1) Open één kopie.

- 2) Klik op **Bewerken > Wijzigingen > Document samenvoegen**, selecteer een andere kopie van het document om te worden samengevoegd met het eerste en klik op *Invoegen*.
- 3) Nadat de documenten zijn samengevoegd opent het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen**, zoals in [Afbeelding 46](#), die de wijzigingen weergeeft van meer dan één persoon. Sluit het dialoogvenster en herhaal dan stap 2 als u meer documenten wilt samenvoegen.
- 4) Herhaal dit totdat alle kopieën zijn samengevoegd.

Alle bijgehouden wijzigingen zijn nu opgenomen in de geopende kopie. Sla dit bestand onder een andere naam op.

Documenten vergelijken

Soms vergeten mensen die nakijken om de wijzigingen, die zij maken, bij te houden. Dit is geen probleem met Writer, omdat u de wijzigingen kunt vinden als u documenten vergelijkt.

U hebt het originele document en het bewerkte nodig om de documenten te vergelijken. Ze vergelijken:

- 1) Open het bewerkte document. Selecteer **Bewerken > Document vergelijken**.
- 2) Het dialoogvenster **Invoegen** verschijnt. Selecteer het originele document en klik op **Invoegen**.

Writer vindt en markeert de wijzigingen en geeft het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** weer. Hierna kunt u doorgaan met de procedure van het accepteren of verwerpen van wijzigingen zoals eerder beschreven.

Andere notities toevoegen

Writer biedt een ander type notities (eerder 'opmerkingen' genoemd), die auteurs en redacteurs vaak gebruiken om ideeën uit te wisselen, suggesties te vragen of gedurende het revisieproces te brainstormen.

U kunt een tekst blok selecteren, met inbegrip van meerdere alinea's, dat voor een notitie wordt gemarkeerd of voeg een notitie op een enkel punt in. Om een notitie in te voegen, selecteert u de tekst of plaats de cursor op de plaats waar de notitie naar wordt verwezen en kies **Invoegen > Notitie** of druk op *Ctrl+Alt+C*.

Het ankerpunt van de notitie wordt door een gestippelde lijn verbonden met een vak aan de rechterkant van de pagina, waarin u de tekst voor de notitie kunt typen. Writer voegt automatisch aan de onderzijde van de notitie de naam van de auteur in en een tijdstempel, die aangeeft wanneer de notitie werd gemaakt.

Selecteer **Extra > Opties > Gebruikersgegevens** om de naam in te voeren, die u in het veld Auteur van de notitie wilt laten verschijnen of om deze te wijzigen. Klik ergens op de pagina om de notitie af te maken. Anders kunt u niet van deze positie weg gaan.

...en, selecteert u de tekst of plaats de cursor op de plaats waar de notitie kies **Invoegen > Notitie** of druk op **Ctrl+Alt+C**. Het ankerpunt van de gestippelde lijn verbonden met een vak aan de rechterkant van de pagina, waar de notitie kunt typen. Writer voegt automatisch aan de onderzijde van de notitie een auteur in en een tijdstempel, die aangeeft wanneer de notitie werd



Afbeelding 48: Notities in LibreOffice 3

Als meer dan één persoon het document bewerkt, krijgt elke auteur automatisch een andere achtergrondkleur toegewezen. [Afbeelding 48](#) toont een voorbeeld van tekst met notities van twee verschillende auteurs. Als een auteur tekst selecteert die overlapt met een notitie van een andere auteur, dan wordt de notitie van de tweede auteur genest met die van de eerste auteur.

Met rechts klikken op een notitie opent een contextmenu waarin u de huidige notitie, alle notities van dezelfde auteur of alle notities in het document kunt verwijderen. Dit gedeelte van het menu is ook beschikbaar door in de notitie op het pijltje naar beneden te klikken. Vanuit dit menu kunt u ook fundamentele opmaak op de tekst van de notitie toepassen. U kunt ook het lettertype, -grootte, en uitlijning vanuit de *Menubalk* wijzigen.

Open de Navigator (**F5**), breid het gedeelte *Notities* uit en klik op de tekst van de notitie om de cursor naar het ankerpunt van de notitie in het document te verplaatsen, om van de ene notitie naar de volgende te navigeren. Klik met rechts op de notitie om die snel te bewerken of te verwijderen.

U kunt ook door de notities navigeren met behulp van het toetsenbord. Gebruik **Ctrl+Alt+Page Down** om naar de volgende notitie te gaan en **Ctrl+Alt+Page Up** om naar de vorige notitie te gaan.

Het plaatsen van een notitie laat de knop *Notities* verschijnen op het rechter uiteinde van de liniaal (zie [Afbeelding 48](#)). Meermaals op de knop klikken verbergt of toont alle notities.

Aan een ander gedeelte van het document koppelen

Als u verwijzingen naar andere delen van het document intypt, kunnen deze verwijzingen eenvoudig verouderen als u de volgorde van onderwerpen reorganiseert, materiaal toevoegt of verwijdert of de formulering van een kop wijzigt. Writer biedt twee manieren om er voor te zorgen dat uw verwijzingen up-to-date zijn, door koppelingen, naar andere delen van hetzelfde document of naar een ander document, in te voegen:

- Hyperlinks
- Kruisverwijzingen

De twee methoden hebben hetzelfde resultaat als u met **Ctrl+klik** op de koppeling klikt, als het document in Writer geopend is: u wordt direct naar het item verplaatst, waarnaar de kruisverwijzing verwijst. Er zijn echter ook twee belangrijke verschillen:

- De tekst in een hyperlink wordt **niet** automatisch bijgewerkt als u de tekst van het gekoppelde item wijzigt (hoewel u het handmatig kunt wijzigen), maar gewijzigde tekst wordt in een kruisverwijzing automatisch bijgewerkt.

- Bij het gebruiken van een hyperlink, heeft u geen keuze voor de inhoud van de koppeling (bijvoorbeeld tekst of paginanummer), maar bij het gebruiken van een kruisverwijzing heeft u verschillende keuzes, inclusief bladwijzers.
- Om een hyperlink naar een object te maken, zoals een afbeelding en dan de hyperlink handige tekst te laten weergeven, zoals *Afbeelding 6*, moet u een dergelijk object een unieke herkenbare naam geven in plaats van het de standaard naam te laten houden ("Afbeeldingen6") of u moet het dialoogvenster **Hyperlink** gebruiken om de zichtbare tekst aan te passen. In tegenstelling geven kruisverwijzingen naar afbeeldingen met bijschriften automatisch bruikbare tekst weer en u heeft keuze uit verschillende variaties voor de naam.
- Als u een Writer-document als HTML opslaat blijven hyperlinks bewaard maar kruisverwijzingen niet. Beide blijven wel bewaard als het document naar PDF wordt geëxporteerd.

Kruisverwijzingen gebruiken

Gebruik automatische kruisverwijzingen om er voor te zorgen dat verwijzingen worden bijgewerkt, als u een kop, bijschrift of ander gekoppeld item opnieuw formuleert. Bekijk 'Automatische kruisverwijzingen gebruiken' in Hoofdstuk 14, *Werken met velden*, voor details.

Bladwijzers gebruiken

Bladwijzers worden in de Navigator weergegeven en kunnen daar met één muisklik bereikt worden. In HTML-documenten worden bladwijzers geconverteerd naar ankers waarnaar u met behulp van een hyperlink kunt springen. Bekijk 'Bladwijzers gebruiken' in Hoofdstuk 14, *Werken met velden*, voor meer over bladwijzers.

Hyperlinks gebruiken

Als u tekst typt (zoals een adres van een website of URL) die als een hyperlink kan worden gebruikt en dan op de spatiebalk of op de *Enter*-toets drukt, maakt Writer automatisch de hyperlink en past opmaak toe op de tekst (gewoonlijk een kleur en onderstreping).

Als dit niet gebeurt, kunt u deze mogelijkheid inschakelen door **Extra > Opties voor AutoCorrectie > Opties** en dan de optie **URL herkennen** selecteren.

Als u niet wilt dat Writer een specifieke URL naar een hyperlink converteert, kies **Bewerken > Ongedaan maken: Autocorrectie** vanaf de *Menubalk* of druk op *Ctrl+Z* onmiddellijk nadat de opmaak is toegepast.

U kunt hyperlinks ook invoegen met behulp van de Navigator en het dialoogvenster **Hyperlink** en u kunt alle hyperlinks aanpassen met behulp van het dialoogvenster **Hyperlink**, zoals in dit gedeelte beschreven.

Opmerking

Hyperlinks tussen documenten kunnen als relatief of absoluut ingesteld worden, met behulp van de optie *Stel URL's relatief op naar.....* in **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen**.

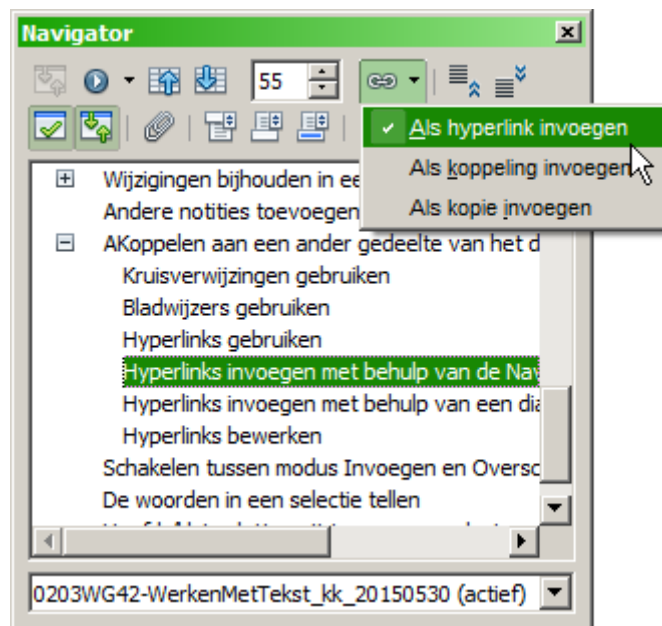
Relatief koppelen is alleen mogelijk als het document waaraan u werkt en de bestemming voor de koppeling op dezelfde schijf staan en u moet dezelfde mappenstructuur op uw harde schijf maken, zoals die wordt toegepast op de website die het doel is.

LibreOffice gebruikt intern absolute padnamen, dus als u uw muisaanwijzer over een hyperlink beweegt, geeft de Help tip de absolute verwijzing weer, zelfs als die als een relatieve koppeling ingesteld is.

Hyperlinks invoegen met behulp van de Navigator

De eenvoudigste manier om een hyperlink naar een ander deel van hetzelfde document in te voegen, is door de Navigator te gebruiken:

- 1) Open het document dat de items bevat waarnaar u de kruisverwijzing wilt maken.
- 2) Open de Navigator (door op zijn pictogram te klikken, **Beeld > Navigator** te kiezen, op *F5* te drukken of het pictogram **Navigator** op de *Zijbalk* te selecteren).
- 3) Klik op de pijl naast het pictogram **Sleepmodus** en selecteer **Als hyperlink invoegen**.
- 4) Selecteer, in de lijst aan de onderzijde van de Navigator, het document dat het item bevat waarnaar u de kruisverwijzing wilt maken.
- 5) Selecteer, in de lijst van de Navigator, het item dat u als een hyperlink wilt invoegen.
- 6) Sleep het item naar de plek in het document waar u de hyperlink wilt invoegen. De naam van het item wordt in het document als een actieve hyperlink ingevoegd.



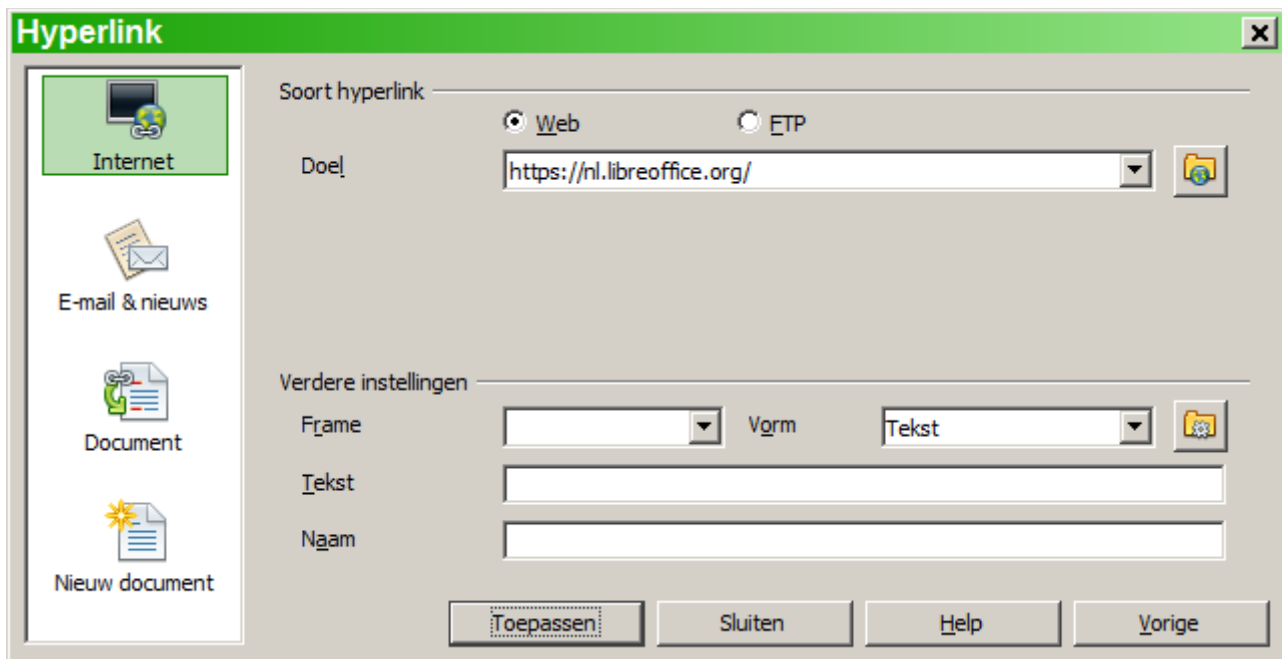
Afbeelding 49: Invoegen van een hyperlink met behulp van de Navigator

Hyperlinks invoegen met behulp van een dialoogvenster

Klik op het pictogram **Hyperlink**  op de werkbalk *Standaard* of selecteer **Invoegen > Hyperlink** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Hyperlink** (Afbeelding 50) weer te geven. Als u de bestaande tekst naar een koppeling wil omzetten, dan selecteert u die vóór het openen van het dialoogvenster.

Aan de linkerkant, kiest u één van de vier types hyperlinks:

- **Internet:** een webadres, begint normaal gesproken met `http://`
- **E-mail en nieuws:** bijvoorbeeld een e-mailadres.
- **Document:** de hyperlink verwijst naar een ander document of naar een andere plaats in de presentatie.
- **Nieuw document:** de hyperlink maakt een nieuw document.



Afbeelding 50. Dialoogvenster Hyperlink dat de details voor koppelingen naar het internet weergeeft

Het rechter bovengedeelte van het dialoogvenster verandert al naar gelang de gemaakte keuze voor het type hyperlink. Een volledige beschrijving van alle keuzes, en hun interacties, valt buiten het bestek van dit hoofdstuk. Hier is een samenvatting van de meest, in prestaties, gebruikte keuzes.

Voor een hyperlink van het type *Internet*, kies het type hyperlink (kies tussen Web of FTP), en voer het gewenste webadres (URL) in.

Voor een hyperlink van het type *E-mail en nieuws*, specificeert u of het gaat om een mail- of nieuwskoppeling, het adres van de ontvanger en voor e-mail, ook het onderwerp.

Voor een hyperlink van het type *Document*, specificeert u het pad voor het document (de knop **Open bestand** opent een bestandsverkenner); laat dit leeg als u aan een doel in hetzelfde document wilt koppelen. Optioneel specificeert u het doel in het document (bijvoorbeeld een specifieke dia). Klik op het pictogram **Doel in document** om de Navigator te openen, waar u het doel kunt kiezen, of als u de naam van het doel kent, kunt u deze in het vak typen.

Voor een hyperlink van het type *Nieuw document* kiest u of u het nieuw gemaakte document onmiddellijk wilt bewerken of gewoon wil maken (**Later bewerken**) en het type document dat u wilt maken (tekstdocument, werkblad, enz.). Voor een presentatie is **Nu bewerken** de meest waarschijnlijke keuze. De knop **Pad selecteren** opent een bestandsverkenner.

Het gedeelte *Verdere instellingen* onderaan het dialoogvenster is gemeenschappelijk voor alle soorten hyperlink, hoewel sommige keuzes meer relevant zijn voor bepaalde types van koppelingen.

- Stel de waarde van **Frame** in om te bepalen hoe de hyperlink wordt geopend. Dit geldt voor documenten die in een webbrowser geopend worden.
- **Vorm** geeft aan dat de koppeling als tekst of als een knop gepresenteerd wordt.
- **Tekst** is de tekst die voor de gebruiker zichtbaar zal zijn.
- **Naam** is van toepassing op HTML-documenten. Dit bepaalt dat tekst als het attribuut NAME in de HTML-code achter de hyperlink zal worden toegevoegd.

- Knop **Gebeurtenissen**: deze toets zal worden geactiveerd om LibreOffice op gebeurtenissen te laten reageren, waarvoor de gebruiker code heeft geschreven (macro). Deze functie wordt niet in dit boek behandeld.

Hyperlinks bewerken

Klik ergens in de tekst van de hyperlink en open het dialoogvenster **Hyperlink** door op het pictogram **Hyperlink** op de werkbalk *Standaard* te klikken of kies **Bewerken > Hyperlink** om een hyperlink te bewerken. Breng uw wijzigingen aan en klik op **Toepassen**. Als u verschillende hyperlinks wilt bewerken, kunt u het dialoogvenster **Hyperlink** open laten totdat u ze allemaal heeft bewerkt. Klik wel na elke wijziging op **Toepassen**. Als u gereed bent, klik dan op **Sluiten**.

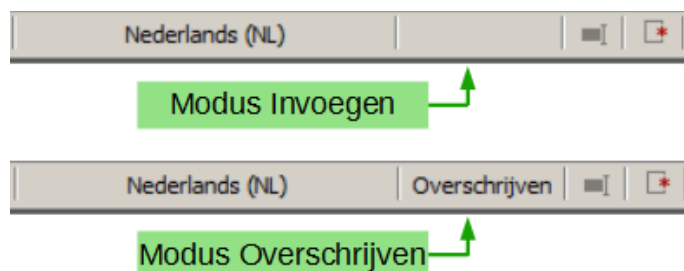
De standaard manier voor het activeren van hyperlinks binnen LibreOffice is door *Ctrl+klik* te gebruiken. Dit gedrag kan worden gewijzigd in **Extra > Opties > LibreOffice > Beveiliging > Opties**, door de optie *Ctrl+klik vereist voor volgen van de hyperlink* uit te schakelen. Als klikken in uw koppelingen deze activeert, controleer dan die pagina om te zien of de optie is uitgeschakeld.

Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving**, scroll naar *Niet bezochte koppelingen* en/of *Bezochte koppelingen*, selecteer deze opties, kies de nieuwe kleuren en klik op **OK** om de kleur van hyperlinks te wijzigen. Waarschuwing: Dit zal de kleur voor alle hyperlinks in alle onderdelen van LibreOffice wijzigen; dit is misschien niet wat u wilt.

In Writer en Calc (maar niet in Draw of Impress), kunt u ook het tekenopmaakprofiel *Internetkoppeling* wijzigen of nieuwe opmaakprofielen definiëren en op de geselecteerde koppelingen toepassen.

Tussen modus Invoegen en Overschrijven wisselen

In de modus *Invoegen* verplaatst de tekst na de cursorpositie naar voren om plaats te maken voor de tekst die u typt; in de modus *Overschrijven* wordt tekst na de cursorpositie vervangen door de tekst die u typt. Alleen de *Overschrijven* modus wordt op de Statusbalk weergegeven. De vorm van de cursor verandert niet.



Met het toetsenbord: druk op de Insert-toets om tussen de modi Overschrijven en Invoegen te wisselen. Met de muis: klik in het gebied op de *Statusbalk* dat de huidige modus aangeeft om naar de andere modus over te wisselen.

Opmerking

Overschrijven kan niet gebruikt worden als **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden** is ingeschakeld!

Aantal woorden in een selectie tellen

Het aantal woorden en tekens, van het document of van een stuk geselecteerde tekst, worden op de *Statusbalk* weergegeven. Selecteer een blok tekst en kies **Extra > Woorden tellen** of

dubbelklik op het veld waar het aantal woorden wordt bijgehouden, om het venster **Woorden tellen** te bekijken; deze informatie wordt bijgewerkt als u het document bewerkt. Zie: Hoofdstuk 2, *Writer instellen*, voor meer informatie over het instellen van de grenzen van woorden tellen

Wat nu?
Een boot aan het stallen.

7 woorden, 32 tekens

Wat nu?
Een **boot aan** het stallen.

2 woorden, 8 geselecteerde tekens

U kunt ook het aantal woorden en tekens (en andere informatie, waaronder het aantal pagina's, tabellen en afbeeldingen) in het gehele document zien in **Bestand > Eigenschappen** tabblad *Statistiek*.

Hoofd/kleine letter van geselecteerde tekst wisselen

Om snel hoofd- en kleine letters te wisselen, selecteert u de tekst, kies **Opmaak > Hoofdlettergebruik** op de *Menubalk* en kies dan één van de volgende opties:

- **Zin begint met een hoofdletter**, waarbij alleen het eerste woord een hoofdletter krijgt (samen met alle eigennamen)
- **Kleine letters**, waarbij geen woorden hoofdletters krijgen (behalve eigennamen)
- **Hoofdletters**, waarbij alle letters hoofdletters worden
- **Elk woord met een hoofdletter**, waarbij elk woord met een hoofdletter begint
- **Hoofd-/kleine letters wisselen**, wat elke letter naar de tegenovergestelde wisselt

Er zijn ook verschillende opties die met Aziatische tekst gebruikt worden. Deze veranderen niet alle de hoofdletters en kleine letters, maar zijn in de bredere zin op een hoop gegooid met het vervangen van tekens met verschillende vormen van hetzelfde soort. Deze opties worden verborgen als *Aziatische taalondersteuning* niet is ingeschakeld.

Writer heeft geen automatische manier om voor titels hoofdletters te gebruiken, waarbij alle woorden met een hoofdletter beginnen, met uitzondering van bepaalde deelverzamelingen, die worden gedefinieerd door regels die niet universeel gestandaardiseerd zijn. Om dit effect te bereiken, kunt u kiezen voor *Elk woord met een hoofdletter* en dan die woorden aanpassen, die onjuist met hoofdletters zijn geschreven.