



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Writer

# *Hoofdstuk 3*

## *Werken met tekst*

## Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2014 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met in acht neming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>), versie 3 of hoger.

Alle handelsmerken in deze gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars

## Medewerkers

Jean Hollis Weber  
Laurent Duperval  
Michael Kotsarinis  
Gary Schnabl  
Sharon Whiston

Agnes Belzunce  
Katharina Greif  
Peter Kupfer  
Barbara M. Tobias  
Preston Bernstein

Daniel Carrera  
Peter Hillier-Brook  
Iain Roberts  
Michele Zarri

## Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst van ODFAuthors.org ([authors@documentation.openoffice.org](mailto:authors@documentation.openoffice.org)) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst van <http://www.odfauthors.org> en dat kan via <https://lists.odfauthors.org/mailman/listinfo/odfauthors-discuss>

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

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

## Vertalers

Dick Groskamp

## Medewerkers

Aanpassingen van de lay-out voor LibreOffice

Kees Kriek

Leo Moons

## Opmerking

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

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 17 december 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.x.

Bewerkt februari 2014

## Opmerking voor gebruikers van Mac

---

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

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalent voor Mac</i>	<i>Effect</i>
Menuselectie <b>Extra &gt; Opties</b>	<b>LibreOffice &gt; Voorkeuren</b>	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik</i>	Opent het contextmenu.
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>⌘ (Command)</i>	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Opent de Navigator
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Opent het venster <b>Stijlen en opmaak</b>



# Inhoud

---

Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iii
Introductie.....	7
Tekst selecteren.....	7
Teksten selecteren die niet vlak naast elkaar staan.....	7
Selecteren van een verticaal blok tekst.....	8
Knippen, kopiëren en plakken van tekst.....	8
Tekst zoeken en vervangen.....	9
Zoeken en vervangen van specifieke opmaak.....	11
Zoeken en vervangen van alinea-opmaakprofielen.....	11
Jokertekens gebruiken (reguliere uitdrukkingen).....	12
Speciale tekens invoegen.....	13
Niet-afbrekende spaties en afbreekstreepjes invoegen.....	13
Invoegen van een kort en liggend streepje.....	13
Alinea's opmaken.....	14
Tabstops en inspringingen instellen.....	16
Wijzigen van de interval voor de standaard tabstop:.....	17
Tekens opmaken.....	17
AutoOpmaak.....	18
Genummerde lijsten of lijsten met opsommingstekens maken.....	19
De werkbalk Nummering/opsommingstekens gebruiken.....	20
Voorbeeld: configureren van een geneste lijst.....	20
Voet- en eindnoten gebruiken.....	22
Voet- en eindnoten invoegen.....	23
Definiëren van de opmaak van voet- en eindnoten.....	24
Spellingscontrole en grammatica.....	24
Ingebouwde taalgereedschappen gebruiken.....	26
Alinea- en tekenopmaakprofielen gebruiken.....	26
Extra > Taal gebruiken.....	27
Taalinstellingen in Opties gebruiken.....	27
De Statusbalk gebruiken.....	27
Synoniemen en de thesaurus gebruiken.....	28
Woorden afbreken.....	29
Automatische woordafbreking.....	29
Handmatige woordafbreking.....	31
AutoCorrectie gebruiken.....	31
Woordinvulling gebruiken.....	32
AutoTekst gebruiken.....	33
AutoTekst maken.....	34
AutoTekst invoegen.....	34
Afdrukken van een lijst met items van AutoTekst.....	35
Regelnummering.....	35
Wijzigingen bijhouden in een document.....	36
Een document voorbereiden om na te laten kijken.....	37
Wijzigingen bijhouden.....	37
Wijzigingen accepteren of verwerpen.....	38

<i>Aangepaste documenten samenvoegen.....</i>	<i>40</i>
<i>Documenten vergelijken.....</i>	<i>40</i>
<i>Andere notities toevoegen.....</i>	<i>40</i>
<i>Koppelen aan een ander gedeelte van het document.....</i>	<i>41</i>
<i>    Kruisverwijzingen gebruiken.....</i>	<i>42</i>
<i>    Bladwijzers gebruiken.....</i>	<i>42</i>
<i>    Hyperlinks gebruiken.....</i>	<i>42</i>
<i>    Hyperlinks invoegen met behulp van de Navigator.....</i>	<i>42</i>
<i>    Hyperlinks invoegen met behulp van een dialoogvenster.....</i>	<i>43</i>
<i>    Hyperlinks bewerken.....</i>	<i>45</i>
<i>Schakelen tussen modus Invoegen en Overschrijven.....</i>	<i>45</i>
<i>De woorden in een selectie tellen.....</i>	<i>45</i>
<i>Hoofd-/kleine letter wijzigen van geselecteerde tekst.....</i>	<i>45</i>

## 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 andere instellingsopties selecteert.

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 selecteren die niet vlak naast elkaar staan en kolommen (verticale blokken) tekst.

### Teksten selecteren die niet vlak naast elkaar staan

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

- 1) Selecteer het eerste gedeelte van de tekst.
- 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.

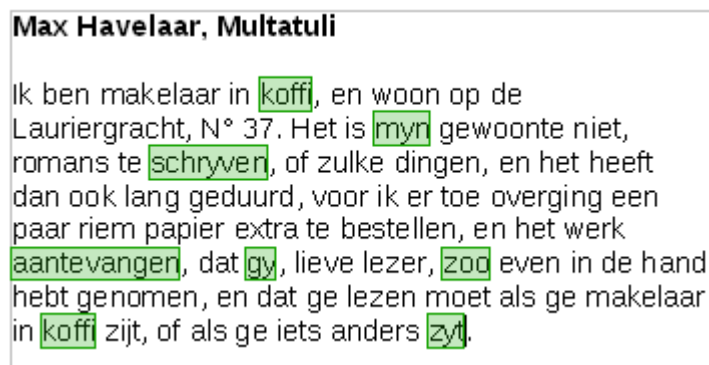
Nu kunt u bewerkingen uitvoeren op de geselecteerde tekst ( kopiëren, verwijderen, het opmaakprofiel wijzigen, enzovoort).

Selectie van niet-aaneensluitende tekstblokken met behulp van het toetsenbord:

- 1) Selecteer het eerste stuk tekst. (Voor meer informatie over selecteren van tekst met behulp van het toetsenbord, raadpleeg 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 werken met de geselecteerde tekst.

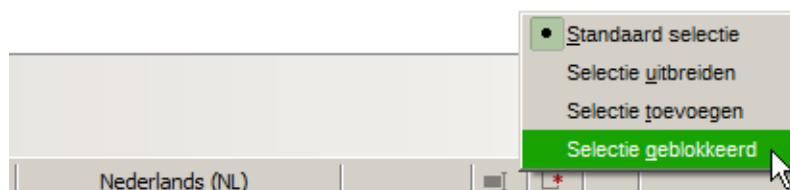
Druk op *Esc* om deze modus te verlaten.



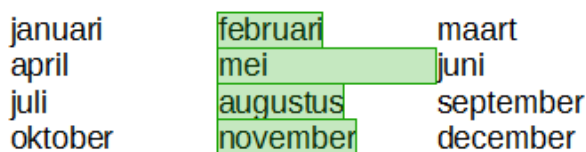
*Afbeelding 1: Items selecteren die niet vlak naast elkaar staan*

## Selecteren van een verticaal blok tekst

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 te veranderen van selectiemodus, gebruikt u **Bewerken > Selectiemodus > Blokgebied**, of klik op het pictogram  op de statusbalk. Kies vervolgens **Blokselectie** uit de lijst. (in deze versie staat een verkeerde vertaling van deze selectie. Hier heet de keuze 'Selectie geblokkeerd'. In een nieuwere versie van LibreOffice staat hier 'Blokgebied')



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 menuselecties, pictogrammen of sneltoetsen op het



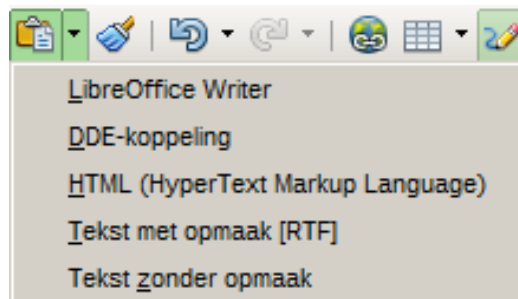
toetsenbord te gebruiken. U kunt ook tekst kopiëren vanuit andere bronnen zoals webpagina's en die plakken in een Writerdocument.

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 had vóór het slepen.

Als u tekst plakt is het resultaat afhankelijk van de bron van de tekst en hoe u deze plakt. Als u klikt op het pictogram **Plakken** behoudt de tekst zijn originele opmaak (zoals vet of cursief). Tekst, die wordt geplakt vanaf websites en andere bronnen, 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 geven van de omringende tekst waarin deze wordt geplakt doet u door:

- **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.



Afbeelding 3: menu Plakken speciaal

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.

Dit voorbeeld bevat de opmaakoptye *DDE-koppeling*. *DDE* is een acroniem voor Dynamic Data Exchange, een mechanisme waarbij geselecteerde gegevens uit document *A* kunnen worden geplakt in document *B* als een gekoppelde, 'levende' kopie van het origineel. Het zou bijvoorbeeld kunnen worden gebruikt in een rapport dat is geschreven in Writer en dat gegevens bevat met variërende tijden, zoals verkoopresultaten die hun bron vinden in een werkblad van Calc. De *DDE-koppeling* zorgt er voor dat, als het bronwerkblad wordt bijgewerkt ook het rapport wordt bijgewerkt, en dus de kans op fouten reduceert en ook het werk reduceert dat nodig is om het Writerdocument up-to-date te houden.

## Tekst zoeken en vervangen

---

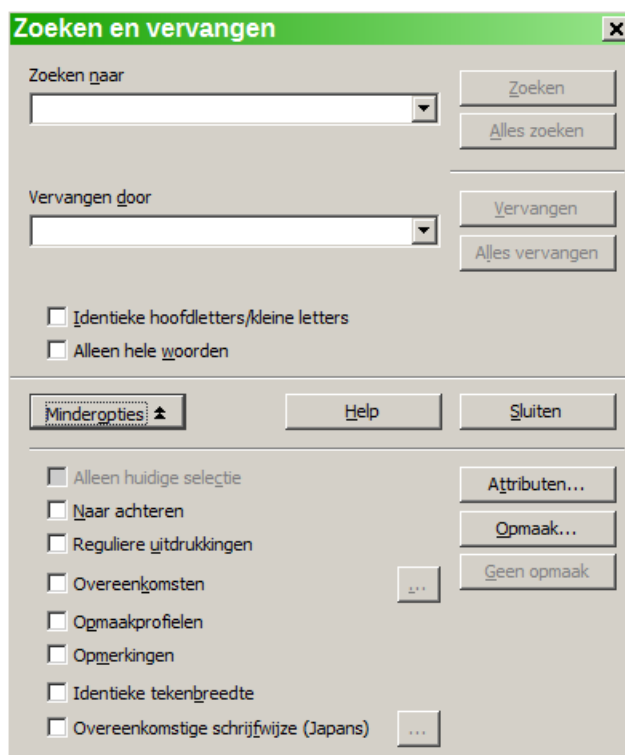
Writer heeft twee manieren om tekst te zoeken in een document: de werkbalk *Zoeken* om snel te zoeken en het dialoogvenster **Zoeken en vervangen**. In het dialoogvenster kunt u:

- Zoeken en vervangen van woorden en frases
- Jokertekens en reguliere uitdrukkingen gebruiken om een zoekactie fijn af te stemmen
- Zoeken en vervangen van specifieke opmaak
- Zoeken en vervangen van alinea-opmaakprofielen

Als de werkbalk *Zoeken* niet zichtbaar is, kunt u die weergeven met behulp van **Beeld > Werkbalken > Zoeken**.



Om het dialoogvenster **Zoeken en Vervangen** weer te geven, kunt u de toetsencombinatie *Ctrl+F* gebruiken, **Bewerken > Zoeken en vervangen** selecteren, of op de verrekijker van de werkbalk *Zoeken* te klikken.



Afbeelding 4: Uitgebreide dialoogvenster Zoeken & vervangen

- 1) Typ de tekst die u wenst te zoeken in het vak *Zoeken naar*.
- 2) Om tekst te vervangen door andere tekst, typt u de nieuwe tekst in het vak *Vervangen door*.
- 3) U kunt allerlei opties instellen zoals volledige overeenstemming van hoofd-/kleine letters, alleen overeenstemming met gehele woorden of zoeken naar gelijksoortige woorden. (Zie hieronder voor enkele andere opties.)
- 4) Klik op **Zoeken** als uw zoekparameters zijn ingesteld. Klik in plaats daarvan op **Vervangen** om tekst te vervangen.

#### Tip

Indien u klikt op **Alles zoeken**, 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 lachwekkende (en uiterst gênante) fouten veroorzaakt. Een onjuist gebruik van **Alles vervangen** zou kunnen betekenen dat u het document woord voor woord moet nakijken om het weer te repareren als het niet op tijd wordt ontdekt om ongedaan te worden gemaakt.

## Zoeken en vervangen van specifieke opmaak

Een zeer krachtig gebruik van *Zoeken en vervangen* profiteert van de optie voor opmaak. U wilt bijvoorbeeld de onderstreepte woorden vervangen door cursief gedrukt.

In het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** (met **Meer opties** weergegeven, zoals in [Afbeelding 4](#)):

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.

- 1) Klik op **Opmaak** om het dialoogvenster **Tekstopmaak (Zoeken)** weer te geven. De tabs in dit dialoogvenster zijn gelijk aan deze in de dialoogvensters **Alineaopmaak** en **Alinea-opmaakprofiel**.
- 2) Kies de opmaak die u wilt zoeken en klik dan op **OK**. De namen van geselecteerde opmaak verschijnen onder het vak *Zoeken naar*. U wilt bijvoorbeeld zoeken naar alle tekst in 14-punts Times New Roman vet.
- 3) Typ de tekst die moet worden vervangen in het vak *Vervangen door* om zowel tekst als opmaak te vervangen.
- 4) Zoeken naar specifieke tekst met specifieke opmaak (bijvoorbeeld het woord **hallo** in vet): specificeer de opmaak, typ de tekst in het vak *Zoeken naar* en laat het vak *Vervangen door* leeg.
- 5) Klik op **Opmaak**, selecteer de tabpagina *Lettertype* en selecteer de tegenovergestelde opmaak (bijvoorbeeld: niet vet) om specifieke tekenopmaak te verwijderen. De knop **Geen opmaak** in het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** verwijdert alle eerder geselecteerde opmaak.
- 6) Klik op **Zoeken, Alles zoeken, Vervangen, of Alles vervangen**.

## Tip

Tenzij u van plan bent om te zoeken naar andere tekst 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 **Opmaakprofielen** in het uitgebreide dialoogvenster **Zoeken en vervangen** ([Afbeelding 4](#)). (Indien u attributen hebt gespecificeerd, is deze optie gelabeld *Inclusief opmaakprofielen*.) De vakken *Zoeken naar* en *Vervangen door* bevatten nu een lijst met 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.

## Jokertekens gebruiken (reguliere uitdrukkingen)

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

*Tabel 1* geeft een aantal van de door LibreOffice gebruikte reguliere uitdrukkingen weer.

### Tip

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

### 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`.

Jokertekens of reguliere uitdrukkingen gebruiken bij zoeken en vervangen:

- 1) Klik, in het dialoogvenster **Zoeken en vervangen**, op **Meer opties** om meer keuzes te zien. Selecteer in dit uitgebreide dialoogvenster (*Afbeelding 4*), de optie *Reguliere uitdrukkingen*.
- 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 uitdrukkingen werken als tekens voor vervangingen; het regeleinde (n) is er één die wel werkt.
- 3) Klik op **Zoeken, Alles zoeken, Vervangen** of **Alles vervangen** (niet aanbevolen).

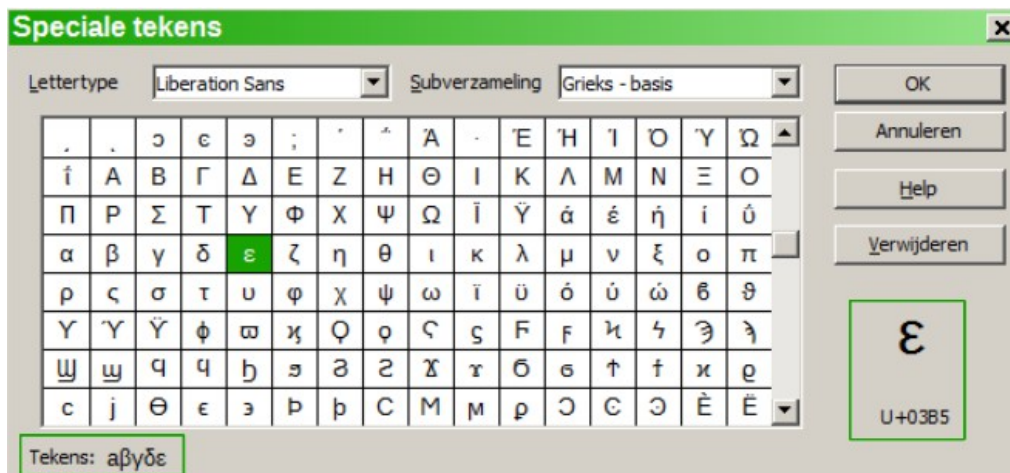
*Tabel 1. Voorbeelden van zoeken met jokertekens (reguliere uitdrukkingen)*

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> .
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 in plaats daarvan \n.
Een regeleinde	\n	Vindt een regeleinde dat was ingevoegd met <i>Shift+Enter</i> . Indien gebruikt als vervangingsteken, voegt het een markering voor een alinea in.

## Speciale tekens invoegen

Een 'speciaal' teken is een teken dat niet voorkomt op een standaard toetsenbord. 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.
- 3) Selecteer de tekens (van elk 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.



Afbeelding 5: Het dialoogvenster Speciale tekens, waar u speciale tekens kunt invoegen

### Tip

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

### Opmerking

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

## Niet-afbrekende spaties en afbreekstreepjes invoegen

### Niet-afbrekende spaties

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

### Niet-afbrekend afbreekstreepje

U kunt een niet-afbrekend afbreekstreepje gebruiken voor gevallen waar 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.

## Invoegen van een kort en liggend streepje

U kunt de optie *Streepjes vervangen* onder **Extra > AutoCorrectie > Opties** ([Afbeelding 14](#)) gebruiken om korte en liggende streepjes in te voegen. Deze optie vervangt twee afbreekstreepjes, onder bepaalde voorwaarden, door het overeenkomende streepje.

In de volgende tabel, stellen A en B tekst voor, die bestaat uit de letters A tot en met z of getallen 0 tot en met 9 voor.

Een andere manier van invoegen van korte en liggende 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.

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)

### Tip

U kunt ook macro's opnemen om korte en liggende 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

Houd één van de *Alt*-toetsen ingedrukt en typ op het numerieke toetsenbord: 0150 voor een kort streepje of 0151 voor een liggend streepje. Het streepje verschijnt als u de *Alt*-toets loslaat.

### Tip

Gebruik, op een toetsenbord zonder numeriek toetsenbord, een *Fn (Functie)*-toetsencombinatie 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 liggend streepje. Het streepje verschijnt als u de *Compose*-toets loslaat.

### Tip

De toets die werkt als een *Compose*-toets 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 kortstreepje. Voor een liggendstreepje 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 7](#) toont de werkbalk *Opmaak* als een zwevende werkbalk, deze is aangepast zodat deze alleen de knoppen voor het opmaken van alinea's toont.



## Tip

Het wordt ten zeerste aanbevolen dat u *alineapmaakprofielen* 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.



- |                                    |                      |                                |
|------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| 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 6: Werkbalk Opmaak, geeft pictogrammen weer voor opmaak van alinea's*

[Afbeelding 7](#) 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 7: Opties voor uitlijnen van tekst

Bij het gebruiken van uitgevulde tekst wordt de laatste regel standaard links uitgelijnd; indien gewenst, kunt u echter ook de laatste regel uitlijnen op het midden van het gebied van de alinea of uitvullen zodat spaties tussen de woorden breder worden gemaakt om de gehele regel te vullen. In het geval dat de laatste regel bestaat uit één enkel woord, kunt u alsnog dit woord uitstrekken om de gehele regel te bedekken. [Afbeelding 8](#) geeft een voorbeeld weer van het verkregen effect na het instellen 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.

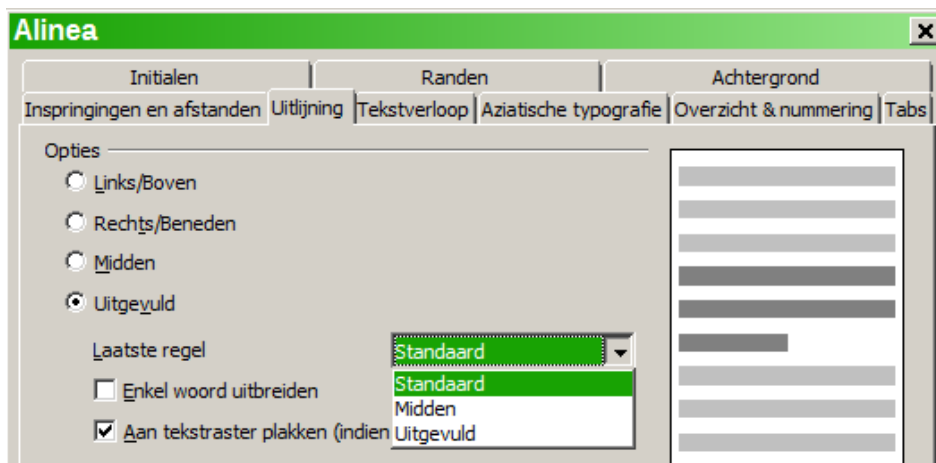
Er zijn drie opties beschikbaar voor het uitlijnen van de laatste regel van een uitgevulde alinea. Dit is een voorbeeld van een **gecentreerde** laatste regel.

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 8: Vier keuzes voor de laatste regel van een uitgevulde alinea*

Deze opties worden beheerd op de tabpagina *Uitlijning* van het dialoogvenster **Opmaak > Alinea**.



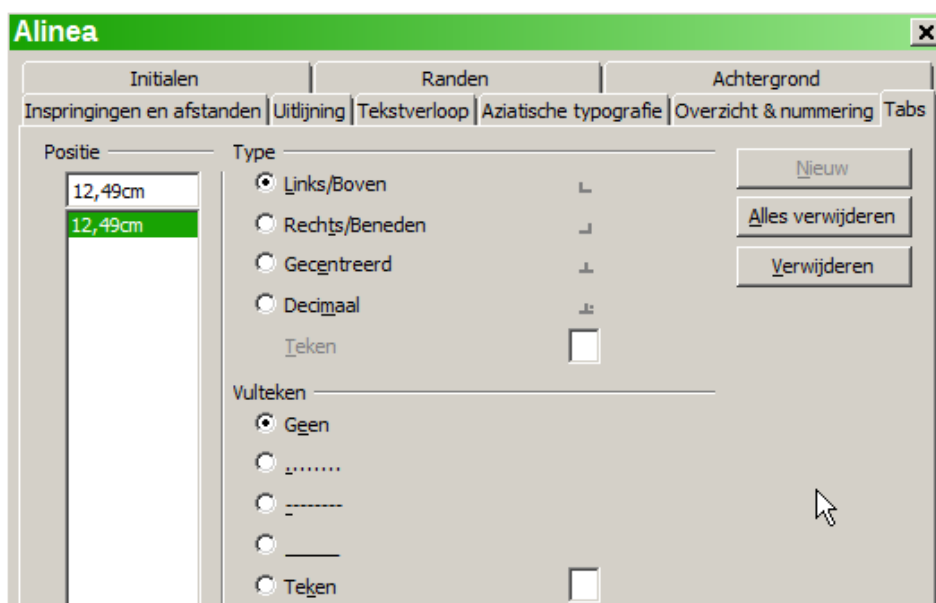
Afbeelding 9: Opties voor de laatste regel van een uitgevulde alinea

## 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 te drukken op de *Tab*-toets op het toetsenbord).

Het gebruiken van de standaard afstanden voor de tabs kan problemen met de opmaak veroorzaken als u documenten deelt met anderen. 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 beschreven in dit gedeelte.

Dubbelklik op een gedeelte van de liniaal dat niet tussen de pictogrammen voor de linker en rechter inspringingen ligt om de tabpagina *Inspringingen en afstanden* van het dialoogvenster **Alinea** te openen, om inspringingen en tab-instellingen voor één of meer geselecteerde alinea's te definiëren.



Afbeelding 10: Specificeren van tabstops en tekens om te vullen



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

### Tip

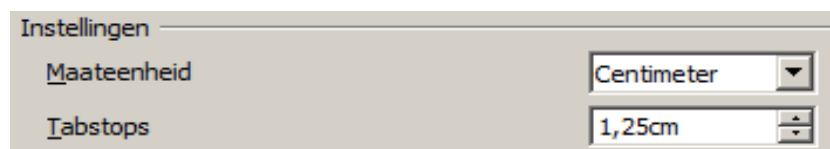
Tabstubs gebruiken om materiaal op een pagina uit te vullen wordt niet aanbevolen. Afhankelijk van wat u wilt bereiken is een tabel gewoonlijk een betere keuze.

## Wijzigen van de interval voor de standaard tabstop:

### Opmerking

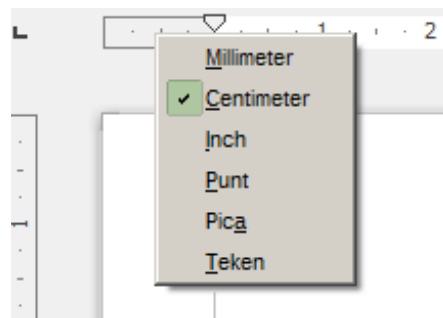
Elke wijziging van de instelling van de standaard tabstop zal invloed hebben op de bestaande standaard tabstops en elk document dat u daarna opent en ook op tabstops, die u invoegt na het maken van de wijziging.

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



Afbeelding 11: Selecteren van een interval voor de standaard tabstop

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 12](#). Klik op één daarvan om de liniaal te wijzigen naar die eenheid. De geselecteerde instelling is alleen van toepassing op die liniaal.



Afbeelding 12: 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*. [Afbeelding 13](#) toont de werkbalk *Opmaak* als een zwevende werkbalk, aangepast om alleen die knoppen te tonen, die betrekking hebben op de opmaak van tekens.

Het wordt ten eerste 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.



- |                                    |                      |                                      |
|------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| 1 Venster Stijlen en opmaak openen | 6 Cursief            | 12 Tekstkleur                        |
| 2 Opmaakprofiel toepassen          | 7 Onderstrepen       | 13 Markering                         |
| 3 Lettertype                       | 8 Superscript        | 14 Achtergrondkleur                  |
| 4 Tekengrootte                     | 9 Subscript          | 15 Dialoogvenster Tekenopmaak openen |
| 5 Vet                              | 10 Tekens vergroten  |                                      |
|                                    | 11 Tekens verkleinen |                                      |

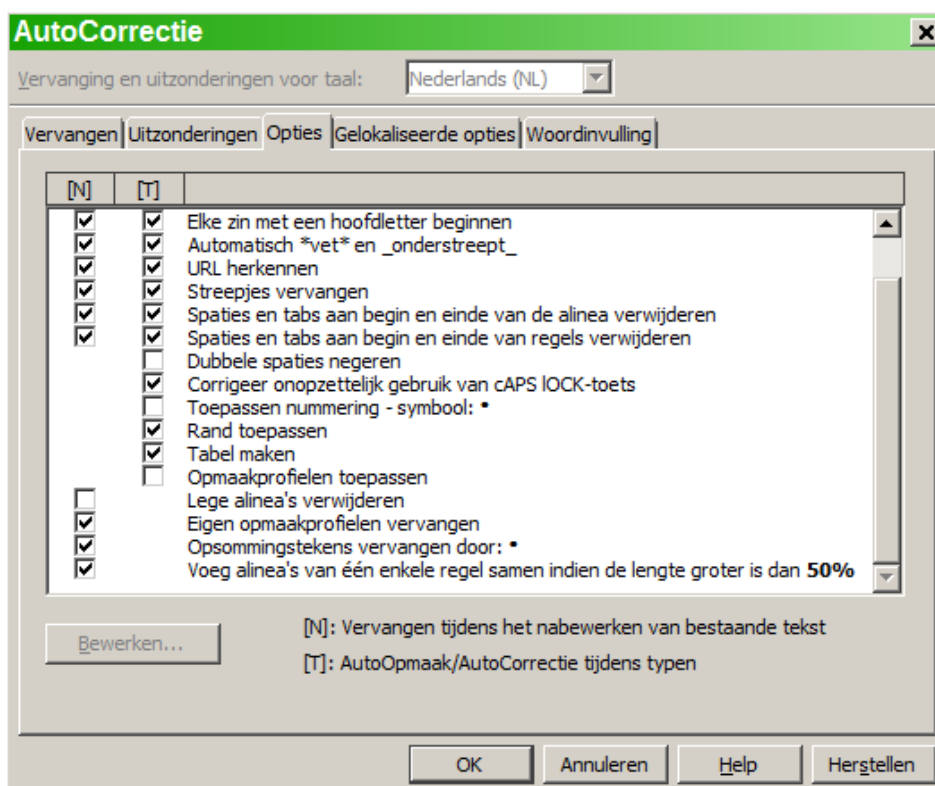
Afbeelding 13: werkbalk Opmaak, geeft pictogrammen weer voor opmaak van tekens

### 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.

## AutoOpmaak

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



Afbeelding 14: Keuzes voor AutoOpmaak op de pagina Opties van het dialoogvenster AutoCorrectie

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

- Horizontale lijnen. Als u drie of meer koppeltekens typt (---), onderstrepingstekens (\_\_\_), gelijkheidstekens (==) of asterisken (\*\*\*) op één lijn 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 (+) typt aan het begin van een alinea gevolgd door een spatie of tab. Een genummerde lijst wordt aangemaakt als u een nummer typt, gevolgd door een punt (.) en daarna een spatie of een tab aan het begin van een alinea. Automatische nummering wordt alleen toegepast voor alinea's opgemaakt met de alineaopmaakprofielen *Standaard*, *Tekstblok* of *Tekstblok inspringen*.

### 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 14](#)).

## 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 7, *Werken met opmaakprofielen*.
- Gebruik de pictogrammen **Nummering aan/uit** en **Opsommingstekens aan/uit** op de werkbalk *Opmaak* (zie [Afbeelding 7](#)). 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 15](#)). U kunt items op en neer verplaatsen in de lijst of subniveaus maken en zelfs het opmaakprofiel van de opsommingstekens wijzigen.

### Tip

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



1 Opsommingstekens Aan/Uit	6 Met subniveaus één niveau hoger	11 Met subniveaus naar boven verplaatsen
2 Nummering Aan/Uit	7 Met subniveaus één niveau lager	12 Met subniveaus naar beneden verplaatsen
3 Nummering uit	7 Met subniveaus één niveau lager	13 Nieuwe nummering
4 Eén niveau hoger	8 Item zonder nummer invoegen	14 Nummering/opsommingstekens
5 Eén niveau lager	10 Omlaag	

Afbeelding 15: De werkbalk Nummering/opsommingstekens

Als u een geneste lijst maakt met behulp van de vooraf gedefinieerde opmaakprofielen, 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 worden geconfigureerd zoals beschreven in het volgende voorbeeld. 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 naar boven of beneden in de overzichtsniveaus 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:

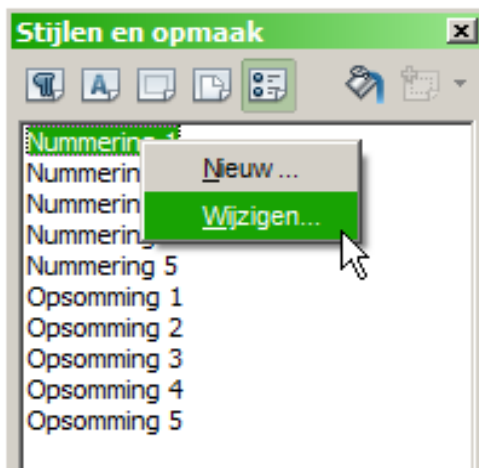
- I. Niveau-1 lijstitem
  - A. Niveau-2 lijstitem

i. Niveau-3 lijstitem

a) Niveau-4 lijstitem

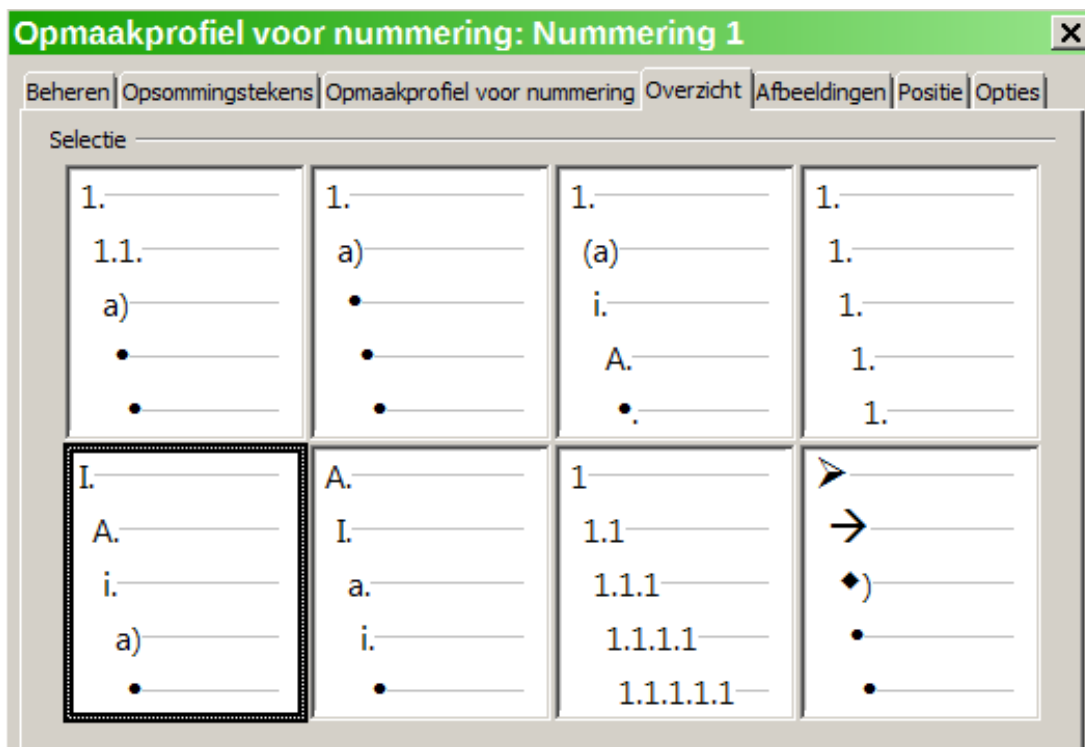
Dit voorbeeld gebruikt één van de meegeleverde opmaakprofielen, *Nummering 1*, als u echter van plan bent om dit type geneste lijsten opnieuw te gebruiken kunt u ook een nieuw opmaakprofiel maken zoals geïllustreerd in hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*.

- 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** uit het contextmenu.



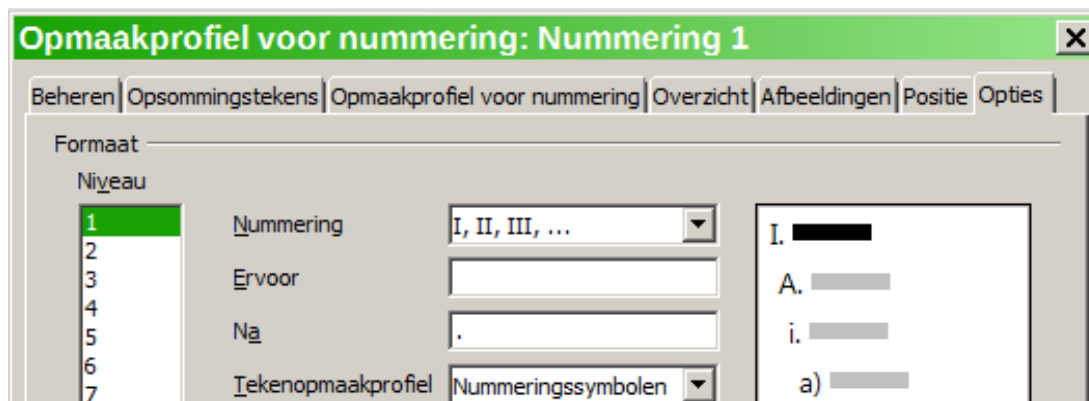
Afbeelding 16: Een lijstopmaakprofiel wijzigen

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

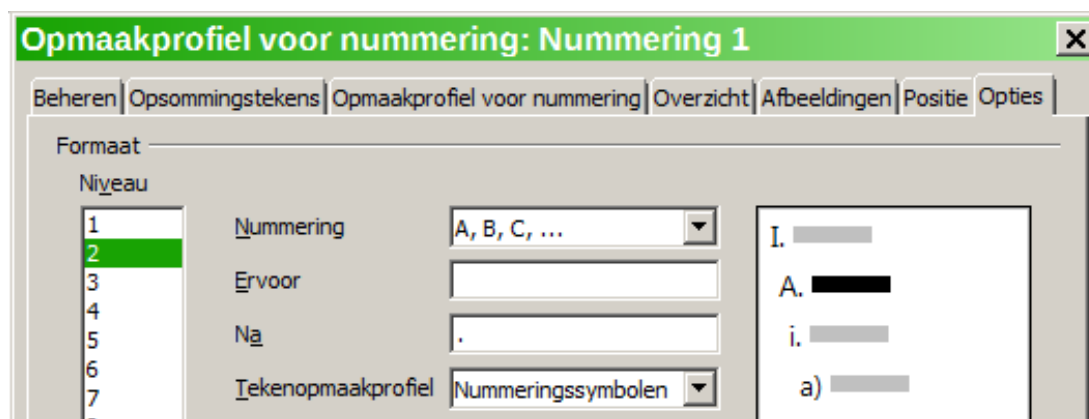


Afbeelding 17: Een vooraf gedefinieerd opmaakprofiel voor overzichtsnummering kiezen

- 3) Gebruik de tabpagina *Opties* om de lay-out van de lijst aan te passen ([Afbeelding 18](#) en [Afbeelding 19](#)). 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.
- 4) Gebruik de tabpagina *Opties* om afwijkende punctuatie in te stellen; bijvoorbeeld een punt (volle stop) na "a" op niveau 4 in plaats van een haakje.



Afbeelding 18: Controleren van de overzichtsnummering voor niveau-1 lijstitems



Afbeelding 19: Lijstopmaakprofiel voor niveau-2 lijstitems

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

- 5) 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 de tabpagina *Opsommingstekens* van het dialoogvenster **Nummering en opsommingstekens** (niet weergegeven) om het opmaakprofiel voor de basis te selecteren. Ga terug naar de tabpagina *Opties* om het opsommingsteken voor elk niveau van inspringen aan te passen. Hier kunt u de opsommingstekens op elk teken instellen. Bekijk de tabpagina *Afbeeldingen* voor meer opsommingstekens.

## Voet- en eindnoten gebruiken

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

Effectief werken met voetnoten en eindnoten vereist dat u:

- Voetnoten invoegt.
- De opmaak van de voetnoten definieert.
- De locatie van de voetnoten op de pagina definieert, zoals beschreven in hoofdstuk 4, *Pagina's opmaken*.

## Voet- en eindnoten invoegen

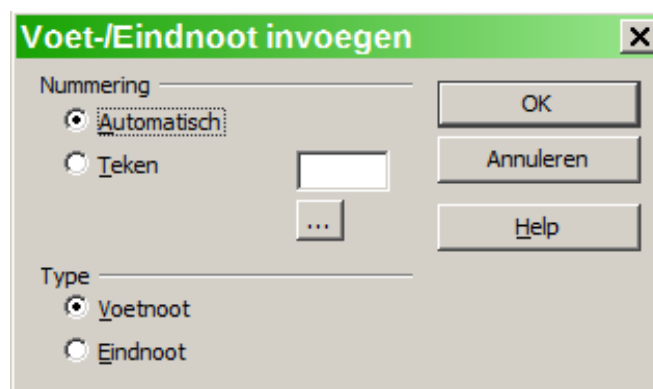
Plaats de cursor waar u wilt dat de markering voor de voetnoot/eindnoot moet verschijnen, om een voetnoot of eindnoot in te voegen. Selecteer dan **Invoegen > Voet-/Eindnoot** van de *Menubalk* of klik op het pictogram **Voet-/Eindnoot direct invoegen** of het pictogram **Eindnoot direct invoegen** op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



Afbeelding 20: Het pictogram Voetnoot direct invoegen op de werkbalk gebruiken

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.

Het dialoogvenster **Voet-/Eindnoot invoegen** 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.



Afbeelding 21: Direct invoegen van een voetnoot/eindnoot

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

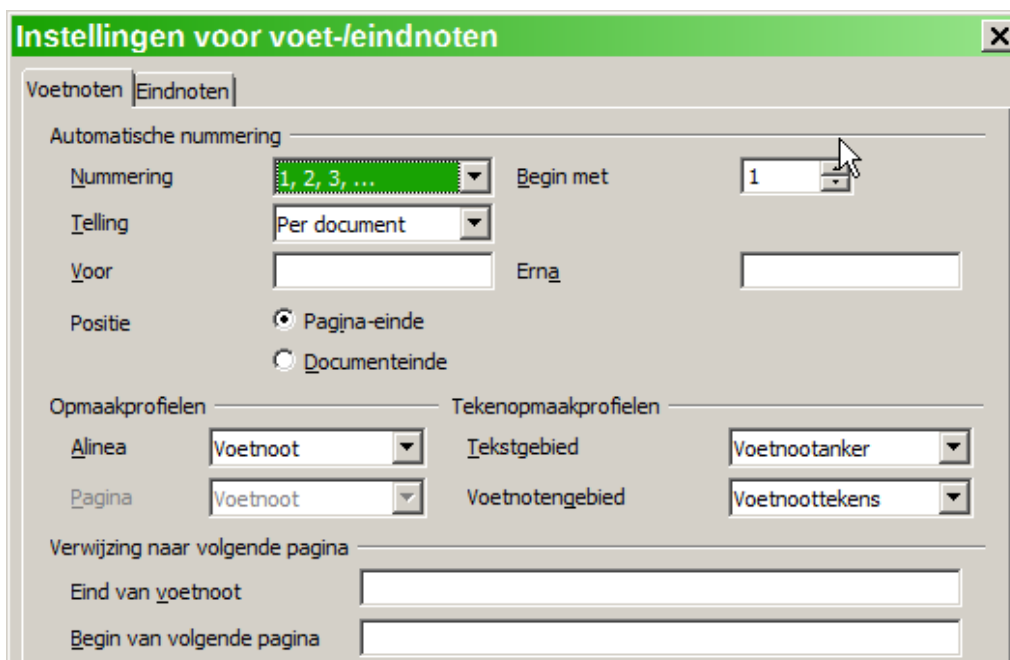
U kunt een bestaande voet- of eindnoot op dezelfde manier bewerken als u andere tekst bewerkt.

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.



## Definiëren van de opmaak van voet- en eindnoten

Klik op **Extra > Voet-/Eindnoten** om de voetnoten zelf op te maken. Kies, in het dialoogvenster **Instellingen voor voet-/eindnoten**, de gewenste instellingen. De tabpagina *Eindnoten* heeft soortgelijke keuzes.



Afbeelding 22: Opmaak voor voetnoten definiëren

## Spellingscontrole en grammatica

Writer voorziet in een spellingcontrole, die op twee manieren gebruikt kan worden.



AutoSpellingcontrole controleert elk woord tijdens het typen en toont een rood golvend lijntje onder elk verkeerd gespeld woord. Wanneer het woord verbeterd is, verdwijnt het rode golvende lijntje.



Klik op deze knop om een afzonderlijke spellingcontrole uit te voeren op een document (of een gedeelte van de tekst). Dit controleert het document of een gedeelte en opent het dialoogvenster **Spellingscontrole** ([Afbeelding 23](#)) zodra verkeerd gespelde woorden worden gevonden.

Hier zijn nog een paar mogelijkheden voor spellingcontrole:

U kunt met rechts op een woord met een golvend lijntje klikken om een krachtig contextmenu te openen. Wanneer u één van de voorgestelde woorden in het menu kiest, dan zal de selectie het verkeerd gespelde woord in uw tekst vervangen. Andere menuopties worden hieronder besproken.

- U kunt de taal van het woordenboek wijzigen (bijvoorbeeld, naar Spaans, Frans of Duits) in het dialoogvenster **Spellingscontrole**.
- U kunt zelf een woord aan het woordenboek toevoegen. Klik op **Toevoegen** in het dialoogvenster **Spellingscontrole** en selecteer het woordenboek waaraan het moet worden toegevoegd.
- Klik op de knop **Opties** in het dialoogvenster **Spellingscontrole en grammatica** om een soortgelijk dialoogvenster te openen als in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Linguïstiek**, beschreven in hoofdstuk 2. Daar kunt u kiezen of u al dan niet woorden, bestaande uit enkel hoofdletters en woorden waar nummers in zitten, wilt laten nakijken en



kunt u woordenboeken toevoegen of verwijderen. Daar kunt u ook woorden toevoegen of verwijderen in een woordenboek.

Writer heeft geen grammaticacontrole maar u kunt een extensie installeren zoals Language Tool en die benaderen via **Extra > Spelling en grammatica**. (Zie hoofdstuk 17 voor meer over het installeren van extensies.)



Afbeelding 23: Een woord uit een woordenboek selecteren met behulp van het dialoogvenster Spelling en grammatica

Language Tool voegt een nieuw menu-item en submenu toe aan het menu *Extra*, van waaruit u het gereedschap kunt configureren en het document kunt controleren. [Afbeelding 24](#) geeft een voorbeeld weer van de gebruikte extensie Language Tool.



Afbeelding 24: De extensie Language Tool

## 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

- **Extra > Taal** gebruiken
- Taalinstellingen in *Opties* gebruiken
- 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 gelocaliseerde versies van de vervangingstabel van Autocorrectie kunt toepassen alsook synoniemen en regels voor woordafbreking.

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 wordt gecontroleerd, zoals web-adressen of fragmenten programmeertaal.

## Alinea- en tekenopmaakprofielen gebruiken

Specificeren van de taal in teken- en alineaopmaakprofielen is de voorkeursmethode, omdat opmaakprofielen een hoger niveau van beheer mogelijk maken en het wijzigen van de taal veel sneller maakt. Op de tabpagina *Lettertype* van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel** kunt u aangeven dat bepaalde alinea's worden gecontroleerd in een taal die afwijkt van de taal van de rest van het document. Zie hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*, voor informatie over het beheren van de taal-instellingen 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, alles vanuit **Extra > Taal** op de *Menubalk*.

### Voor selectie

Past een gekozen taal toe op de geselecteerde tekst (de selectie kan zo klein zijn als een paar tekens of zo groot als verschillende alinea's).

### Voor alinea

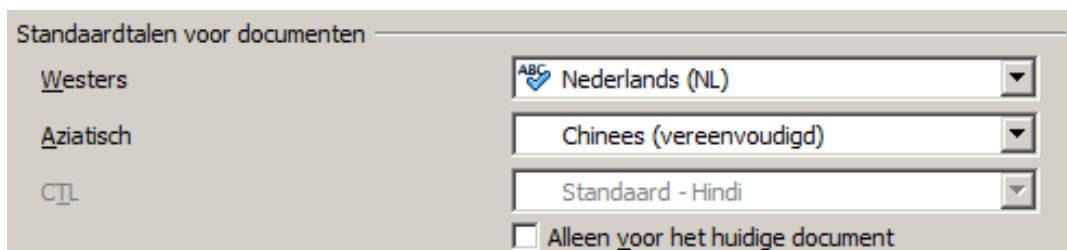
Selecteer deze optie om de gekozen taal toe te passen op de alinea waar de cursor in staat.

### Voor alle tekst

Selecteer deze optie om de gekozen taal op het gehele document toe te passen.

## Taalinstellingen in Opties gebruiken

Een alternatieve manier om de taal te wijzigen van een geheel document is door **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen** gebruiken. In het gedeelte *Standaardtalen voor documenten* ([Afbeelding 25](#)), kunt u een andere taal kiezen voor alle tekst die niet expliciet gemarkeerd is als andere taal.




Afbeelding 25: Beschikbare opties in de Taalinstellingen

### Waarschuwing

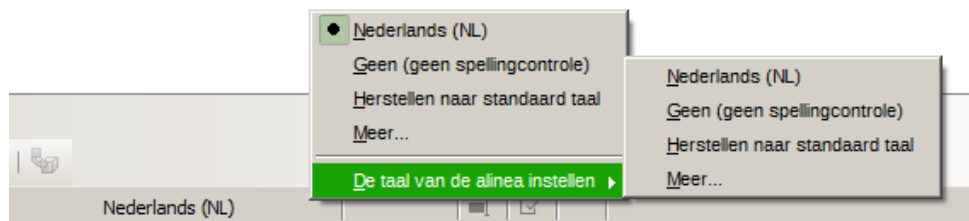


Anders dan het gereedschap in het menu, dat van toepassing is op het individuele document, is een wijziging van de standaard taal in het dialoogvenster **Opties** een algemene wijziging van de instelling van LibreOffice en zal daarom worden toegepast op alle documenten die in de toekomst gemaakt worden.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

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

## De Statusbalk gebruiken

De taal die wordt gebruikt voor het controleren van de spelling wordt ook weergegeven in de statusbalk, 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 op te laten komen met keuzes.



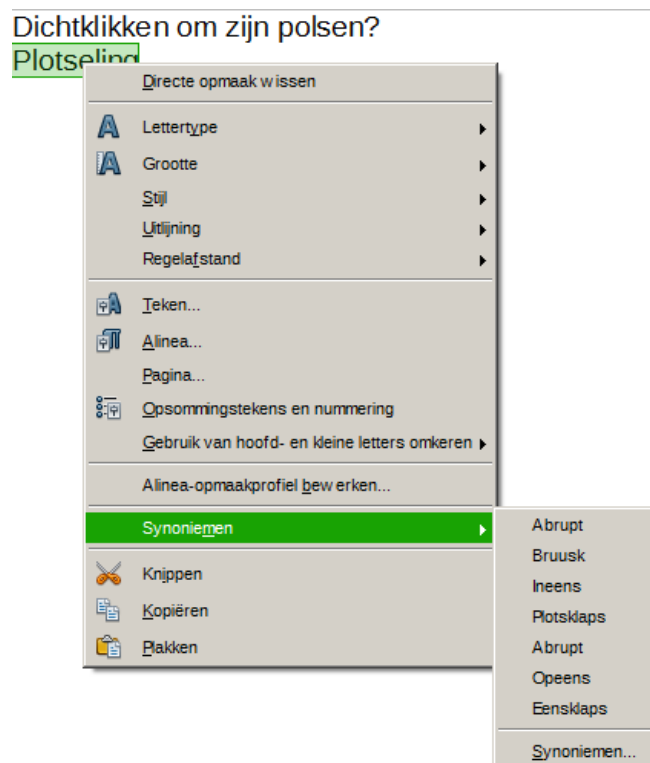
Afbeelding 26: Taalkeuzes op de status balk

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 frase, klik met rechts, en wijs **Synoniemen** aan in het contextmenu. Een submenu van alternatieve woorden en frasen wordt weergegeven.



Afbeelding 27: Synoniemen in het contextmenu

- 2) Klik op een woord om het te selecteren en het gemarkeerde woord in het document te vervangen.

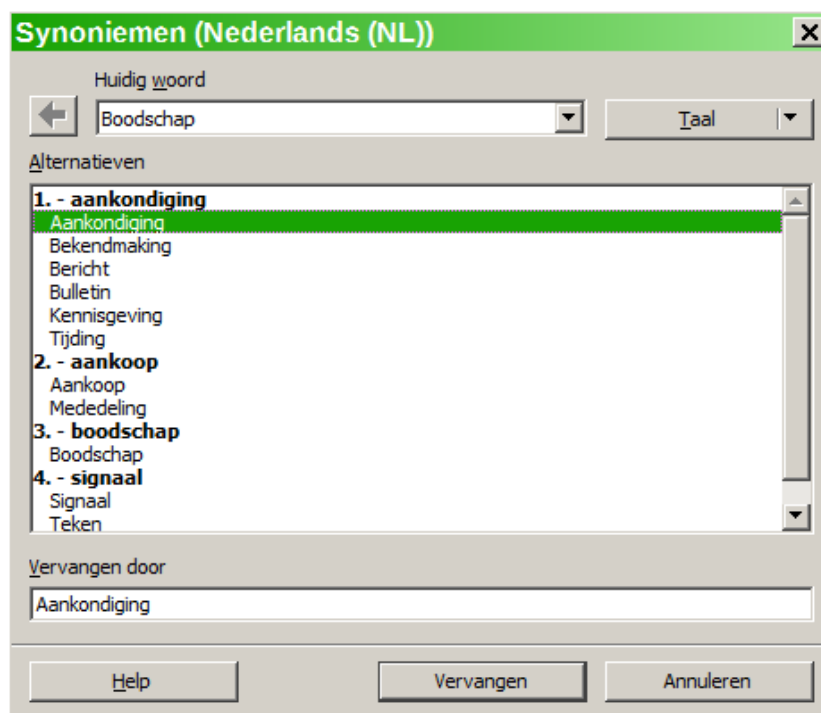
De thesaurus geeft een meer uitgebreide lijst van alternatieve woorden en frasen. De thesaurus gebruiken:

- 1) Selecteer een woord of frase en kies dan **Extra > Taal > Synoniemen**, of 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*. Als u klikt op *boodschap*, zult u *boodschap*, *aankondiging*, *aankoop*, *signaal*, en andere alternatieven zien, zoals weergegeven in [Afbeelding 28](#).

## Opmerking

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



Afbeelding 28: De thesaurus biedt alternatieven voor woorden

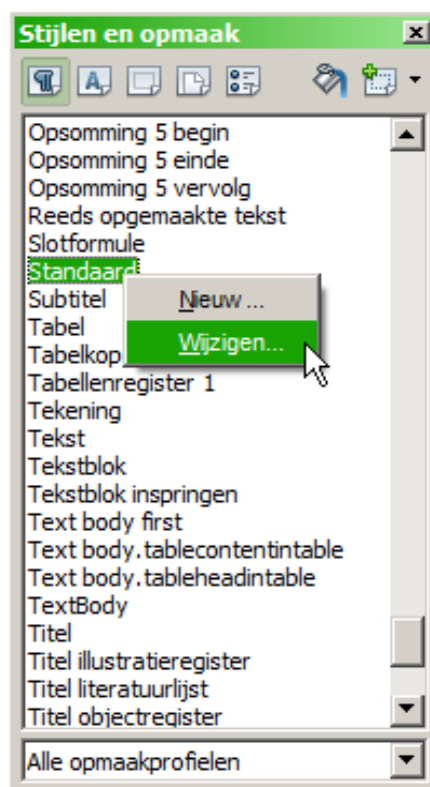
## Woorden afbreken

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

### Automatische woordafbreking

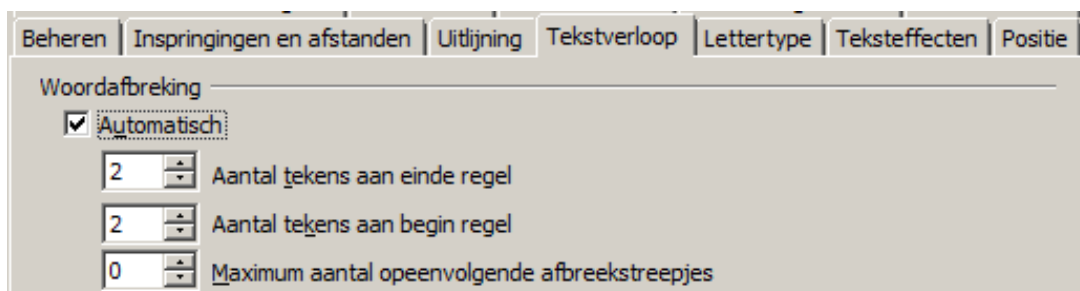
Om automatische woordafbreking aan of uit te schakelen:

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



Afbeelding 29: Een alineaopmaakprofiel wijzigen

- 2) Selecteer de tabpagina *Tekstverloop* in het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**.



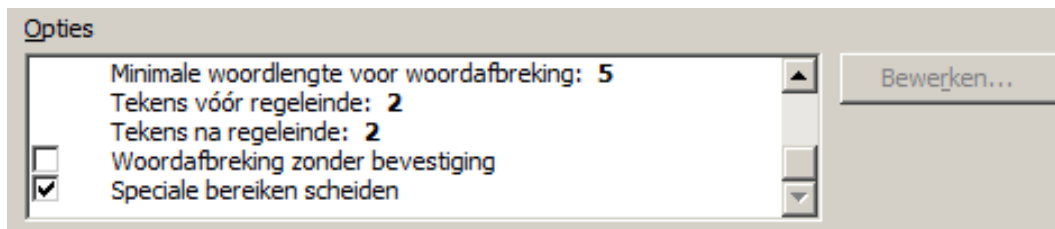
Afbeelding 30: Automatische woordafbreking inschakelen

- 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. Profielen die niet gebaseerd zijn op *Standaard* worden niet beïnvloed. Voor meer over alineaopmaakprofielen, bekijk hoofdstuk 6, *Kennismaken met opmaakprofielen*, en hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*.

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 31: 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 is ingeschakeld via de alineaopmaakprofielen.

Keuzes in het dialoogvenster **Linguïstiek** voor *Tekens vóór regeleinde* en *Tekens na regeleinde* hebben voorrang boven de instellingen in alineaopmaakprofielen voor *Aantal tekens aan einde regel* en *Aantal tekens aan begin regel*.

### Handmatige woordafbreking

Gebruik geen normaal afbreekstreepje om woorden handmatig af te breken, dat zal zichtbaar blijven, zelfs wanneer 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 paragraaf is uitgeschakeld.

### AutoCorrectie gebruiken

---

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

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.

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

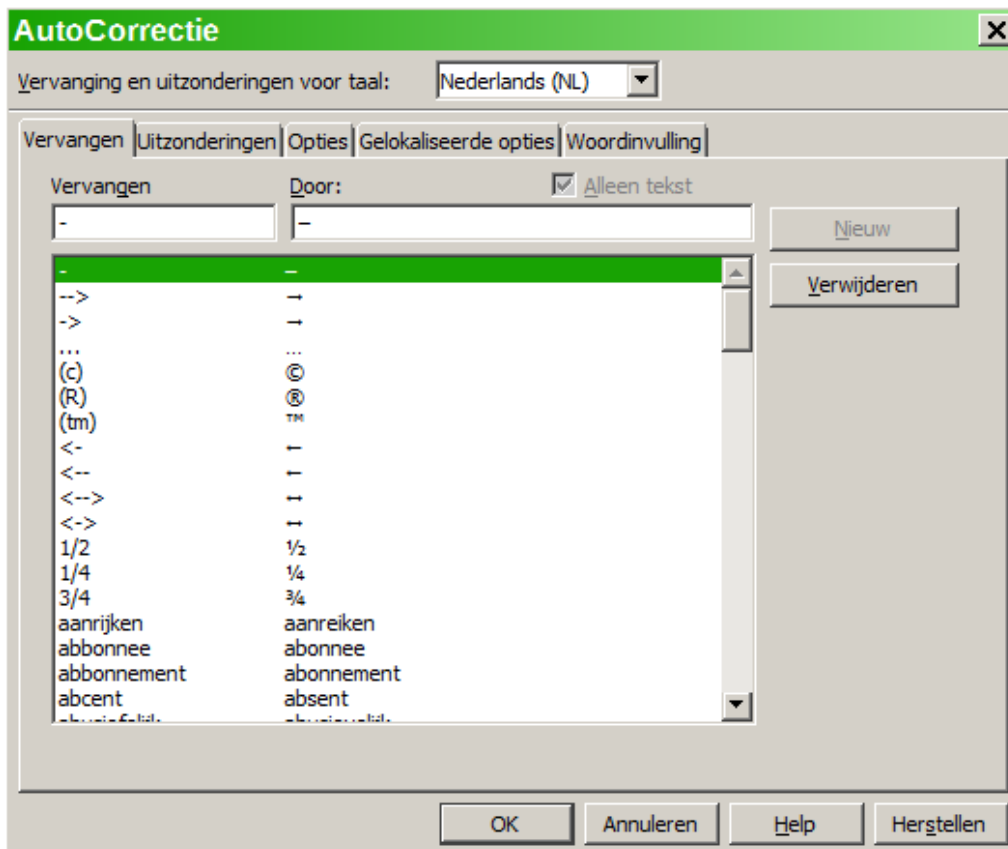
Ga naar de tabpagina *Vervangen*, selecteer een woordenpaar en klik op **Verwijderen** om te zorgen dat Writer een bepaalde spelling niet meer vervangt.

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

Bekijk de verschillende tabpagina's 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.



Abbeelding 32: Tab Vervangen van het dialoogvenster AutoCorrectie

## 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.

U kunt Woordinvulling aanpassen aan uw wensen met de tabpagina *Woordinvulling* van het dialoogvenster **AutoCorrectie**.

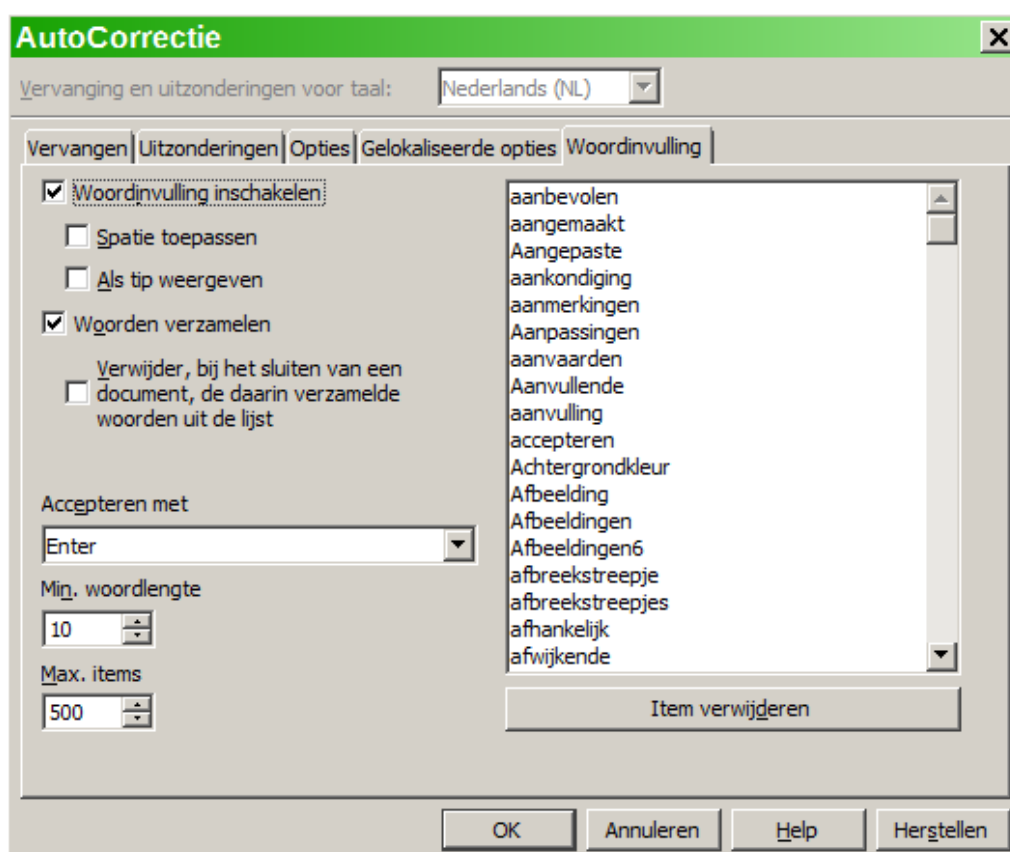
- Automatisch een spatie toevoegen (aanvullen) na een geaccepteerd woord.
- Toon de suggestie als een tip (door over het woord te bewegen) in plaats van de tekst af te maken wanneer u typt.



- Verzamel woorden bij het werken aan een document, en sla ze dan op om ze later te gebruiken in andere documenten of selecteer de optie om ze te verwijderen uit de lijst bij het sluiten van het document.
- Wijzig het maximum aantal woorden, die onthouden moeten worden voor Woordinvulling 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 tweede keer een woord in een document typt.



Afbeelding 33: Woordinvulling aanpassen

## AutoTekst gebruiken

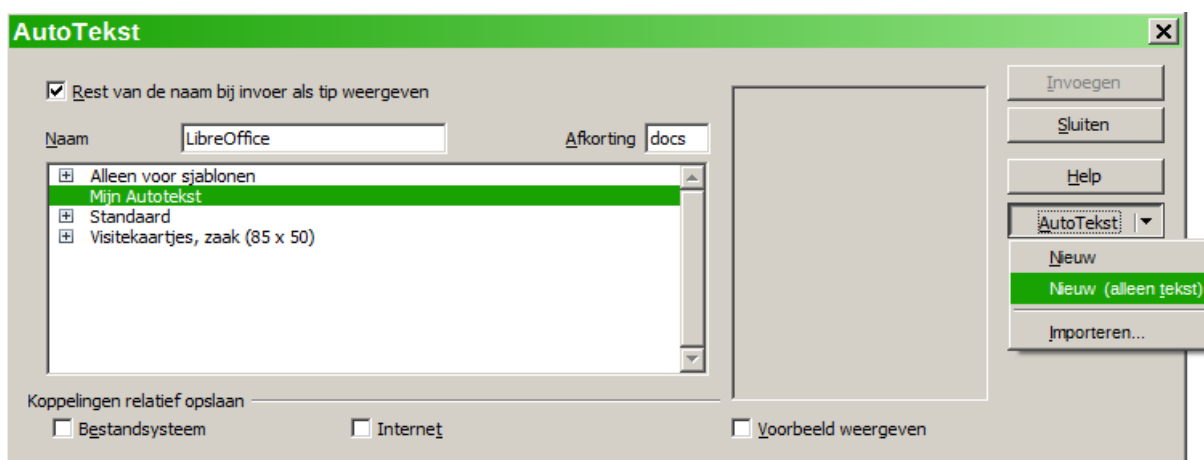
Gebruik AutoTekst om tekst, tabellen, velden en andere items opnieuw te gebruiken, door ze toe te wijzen aan een toetsencombinatie om ze eenvoudig te kunnen oproepen. Bijvoorbeeld: in plaats van elke keer 'Geachte dames en heren' te typen, kunt u een item voor AutoTekst instellen dat die woorden invoegt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

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

## AutoTekst maken

Een tekst toewijzen als AutoTekst:

- 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**, 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.



Afbeelding 34: Definiëren van een nieuw item voor AutoTekst

### 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.

Een tabel (zoals de opgemaakte Tip op deze pagina) opslaan als AutoTekst:

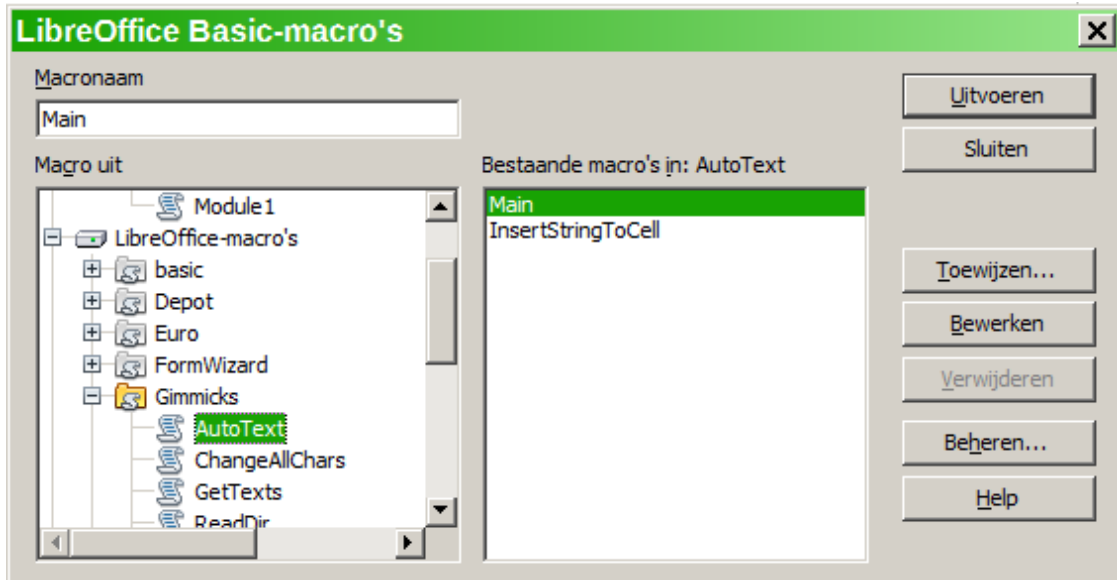
- 1) Maak een tabel met de opmaak die u wilt.
- 2) Selecteer de tabel.
- 3) Ga naar **Bewerken > AutoTekst** (of druk op *Ctrl+F3*).
- 4) Typ een naam voor de AutoTekst, pas eventueel de voorgestelde sneltoetscombinatie aan en kies de categorie voor het item van AutoTekst.
- 5) Klik op de knop **AutoTekst**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

## AutoTekst invoegen

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

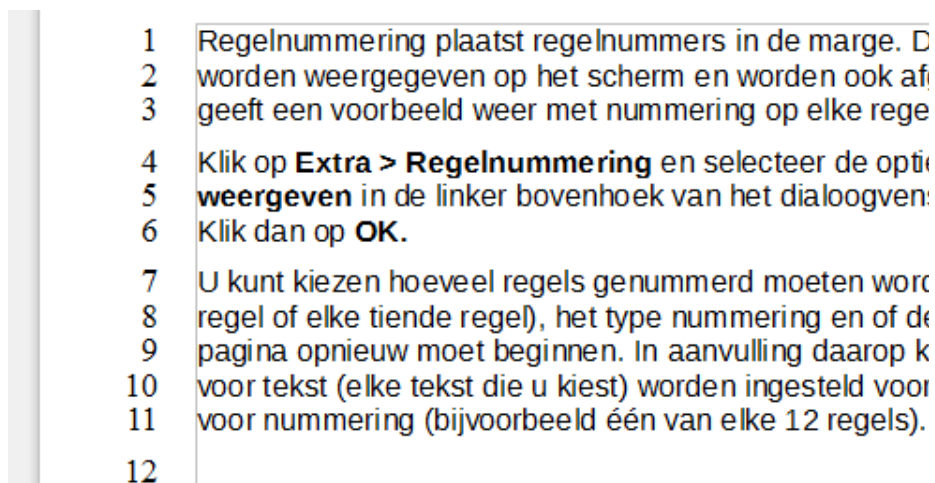
## Afdrukken van een lijst met items van AutoTekst

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



## Regelnummering

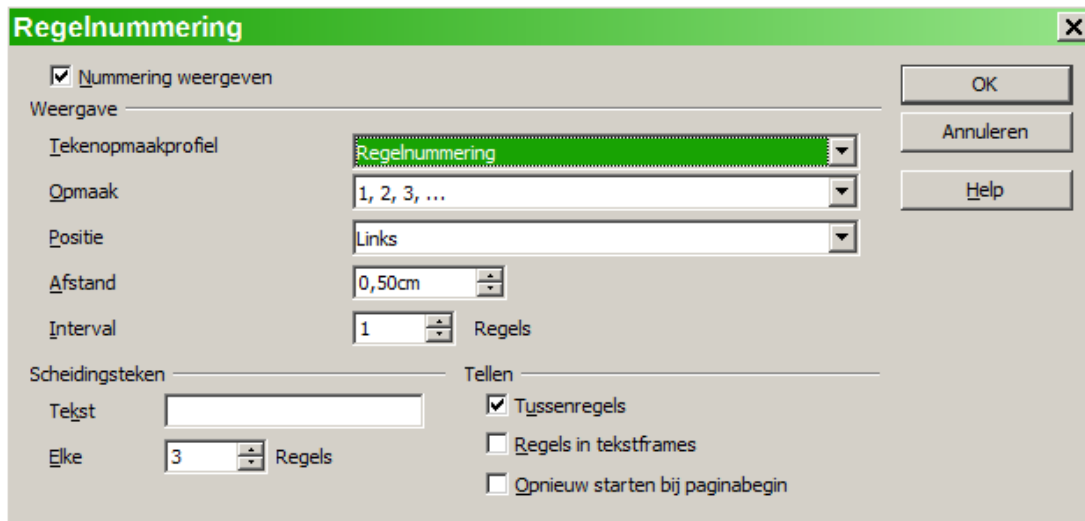
Regelnummering plaatst regelnummers in de marge. De regelnummers worden weergegeven op het scherm en worden ook afgedrukt. [Afbeelding 35](#) geeft een voorbeeld weer met nummering op elke regel.



Afbeelding 35: Voorbeeld regelnummering

Kies **Extra > Regelnummering** uit de *Menubalk* en selecteer de optie *Nummering weergeven* in de linker bovenhoek van het dialoogvenster **Regelnummering** ([Afbeelding 36](#)). 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 36: Het dialoogvenster Regelnummering

## Wijzigingen bijhouden in een document

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 in het bijzonder 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 de markeringen voor 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 te kiezen **Bestand > Eigenschappen > tab Beveiliging**, te klikken op **Beveiligd**, en het wachtwoord in te voeren.

## Wijzigingen bijhouden

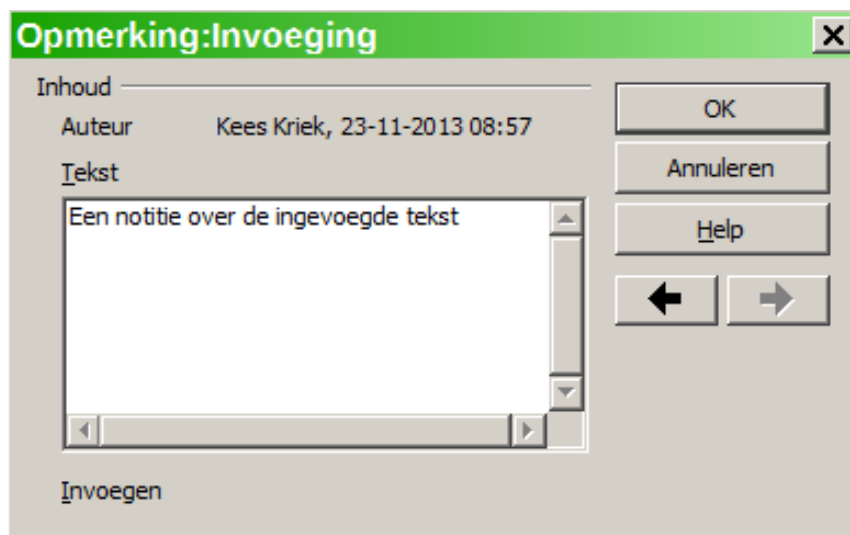
Zie hoofdstuk 2, *Writer instellen*, voor instructies over het instellen van hoe uw wijzigingen zullen worden weergegeven.

- 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 *Helptip* 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 zijn opgenomen voor die wijziging.

- 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 38](#)).



Afbeelding 37: Een notitie invoegen tijdens het bijhouden van wijzigingen

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.

### Tip

Bekijk ook '[Andere notities toevoegen](#)' op pagina [40](#) voor een manier om aantekeningen te maken bij tekst die geen bijgehouden wijziging bevat.

- 3) Klik opnieuw op **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden** om het bijhouden van wijzigingen te stoppen.

## Wijzigingen accepteren of verwerpen

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

- Rechtsklik- contextmenu
- Dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen**

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

- Accepteren van een invoeging verwijdert de markering voor de wijziging (gewoonlijk een kleur) uit de ingevoegde tekst.
- Verwerpen van een invoeging verwijdert de tekst uit het document.
- Accepteren van een verwijdering verwijdert de tekst uit het document.
- Verwerpen van een verwijdering verwijdert de markering voor de wijziging en herstelt de tekst in het document.

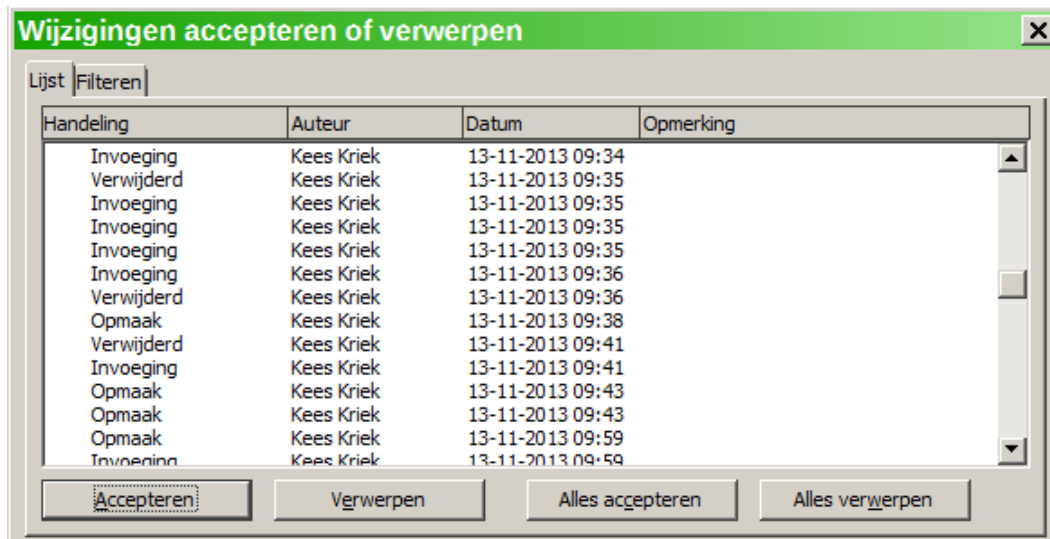
### Rechtsklik- contextmenu

- 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 die maakte en de datum en tijd.
- 3) Klik met rechts op de gewijzigde tekst. Kies, in het contextmenu, **Wijziging accepteren** of **Wijziging verwerpen**.

## Dialogvenster Wijzigingen accepteren of verwerpen

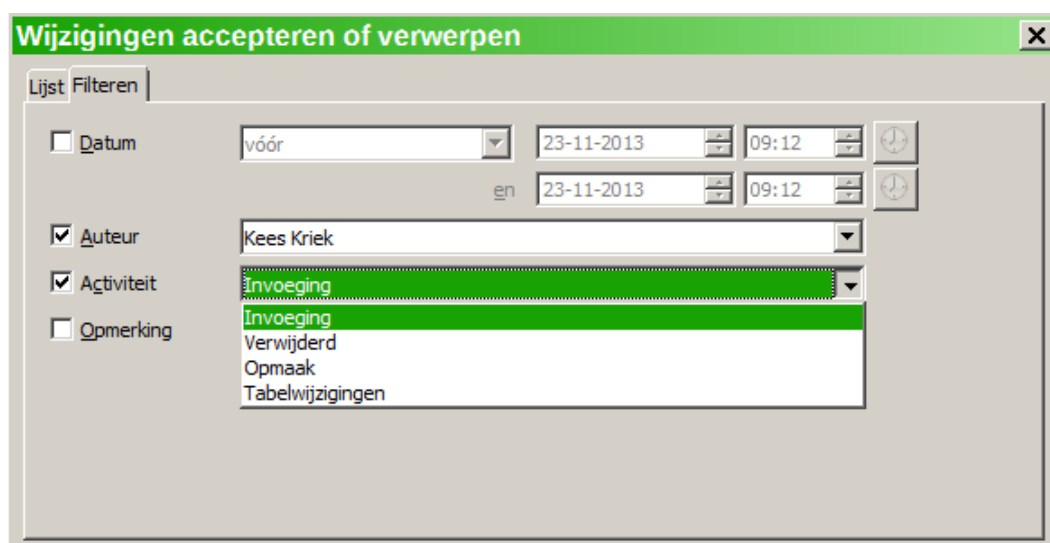
- 1) Klik op **Bewerken > Wijzigingen > Accepteren of verwerpen**. Het dialogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** ([Afbeelding 38](#)) opent.
- 2) Wanneer u een wijziging selecteert in het dialogvenster, wordt de werkelijke wijziging in het document gemarkeerd, zodat u kunt zien wat degene die het heeft nagekeken heeft gewijzigd.
- 3) Klik op **Accepteren** of **Verwerpen** om de geselecteerde wijziging te accepteren of te verwerpen. U kunt ook klikken op **Alles accepteren** of **Alles verwerpen** als u de wijzigingen niet individueel wilt nakijken.

Wijzigingen die nog niet zijn geaccepteerd of verworpen worden in de lijst weergegeven.



Afbeelding 38: De tab Lijst van het dialogvenster Wijzigingen accepteren of verwerpen

Gebruik de tabpagina *Filteren* ([Afbeelding 39](#)) in het dialogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** om alleen de wijzigingen van bepaalde mensen of alleen de wijzigingen op specifieke dagen of verschillende andere begrenzingsen weer te geven. Ga, na het kiezen van de filtercriteria, terug naar de tabpagina *Lijst* om die wijzigingen te zien die voldoen aan uw criteria.



Afbeelding 39: De pagina Filteren van het dialogvenster Wijzigingen accepteren of verwijderen



## Aangepaste documenten samenvoegen

De processen die tot hier werden besproken, zijn effectief wanneer u slechts één persoon hebt die 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 documenten 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 38](#), die de wijzigingen weergeeft van meer dan één persoon. Sluit het dialoogvenster en herhaal dan stap 2 indien 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. Vanaf dit punt 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' genaamd), die auteurs en redacteurs vaak gebruiken om ideeën uit te wisselen, suggesties te vragen, of te brainstormen gedurende het revisieproces.

Plaats de cursor op de plaats waar de notitie naar verwijst en selecteer **Invoegen > Notitie** of druk op *Ctrl+Alt+N* (*Ctrl+Alt+C* in Linux) om een notitie in de tekst in te voegen. 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. [Afbeelding 40](#) toont een voorbeeld van tekst met notities van twee verschillende auteurs.

Selecteer **Extra > Opties > Gebruikersgegevens** om de naam in te voeren die u wilt laten verschijnen in het veld Auteur van de notitie of om deze te wijzigen.

Als meer dan één persoon het document bewerkt, krijgt elke auteur automatisch een andere achtergrondkleur toegewezen.



## Notities invoegen

In Writer voegt de opdracht **Invoegen - Commentaar** of de toetscombinatie **Ctrl+Alt+C** een commentaaranker in op de huidige cursorpositie. Een commentaarvak wordt weergegeven in de paginamarge, waar u de tekst van uw commentaar kunt invoegen. Een lijn verbindt anker en commentaarvak.

In Calc, Draw en Impress voegt de opdracht **Invoegen - Notitie** een notitie in.

De naam van de auteur en de datum en tijd van aanmaak van de notitie worden onder in het notatievak weergegeven.

De notities van verschillende auteurs krijgen verschillende kleuren. Kies **Extra - Opties - LibreOffice - Gebruikersgegevens** om uw naam in te voeren zodat deze weergegeven kan worden als auteur van de notitie.



Afbeelding 40: Notities in LibreOffice 3

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. 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 *Secties* uit en klik op de tekst van de notitie om de cursor te verplaatsen naar het ankerpunt van de notitie in het document 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.

## Koppelen aan een ander gedeelte van het document

Als u verwijzingen intypt naar andere delen van het document, 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 in te voegen naar andere delen van hetzelfde document of naar een ander document:

- Hyperlinks
- Kruisverwijzingen

De twee methoden hebben hetzelfde resultaat als u met *Ctrl+klik* op de koppeling klikt als het document is geopend in Writer: u wordt direct verplaatst naar het item 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 Writerdocument als HTML opslaat blijven hyperlinks actief maar kruisverwijzingen niet. (Beide blijven actief als het document wordt geëxporteerd naar PDF.)

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

## Hyperlinks gebruiken

Wanneer u tekst typt (zoals een adres van een website of URL) die kan worden gebruikt als een hyperlink 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 ook hyperlinks invoegen met behulp van de Navigator en het dialoogvenster **Hyperlink**, en u kunt alle hyperlinks aanpassen met behulp van het dialoogvenster **Hyperlink**, zoals beschreven in dit gedeelte.

### Opmerking

Hyperlinks tussen documenten kunnen worden ingesteld als relatief of absoluut, 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.

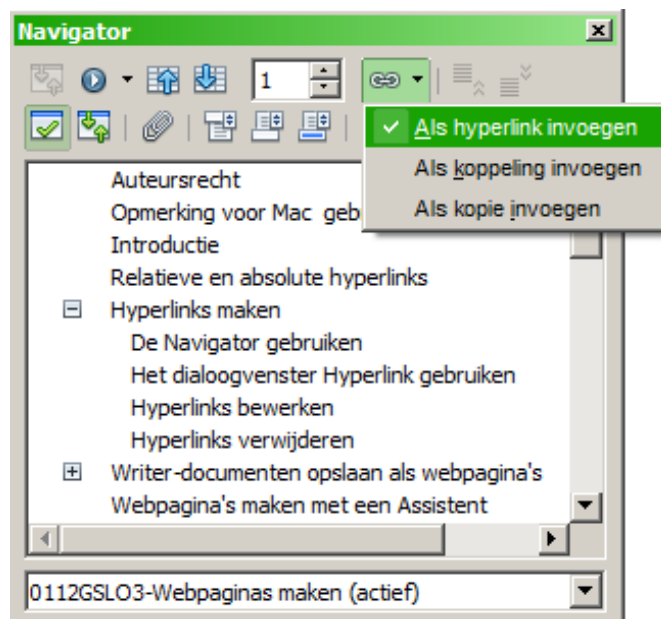
LibreOffice gebruikt intern absolute padnamen, dus als u uw muisaanwijzer over een hyperlink beweegt, geeft de helptip de absolute verwijzing weer, zelfs als die is ingesteld als een relatieve koppeling.

## Hyperlinks invoegen met behulp van de Navigator

De eenvoudigste manier om een hyperlink in te voegen naar een ander deel van hetzelfde document 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, kies **Beeld > Navigator**, of druk op F5).
- 3) Klik op de pijl naast het pictogram **Sleepmodus**, en selecteer **Invoegen als hyperlink**.




Afbeelding 41: Invoegen van een hyperlink met behulp van de Navigator

- 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 wilt invoegen als een hyperlink.
- 6) Sleep het item naar de plek in het document waar u de hyperlink wilt invoegen. De naam van het item wordt ingevoegd in het document als een actieve hyperlink.

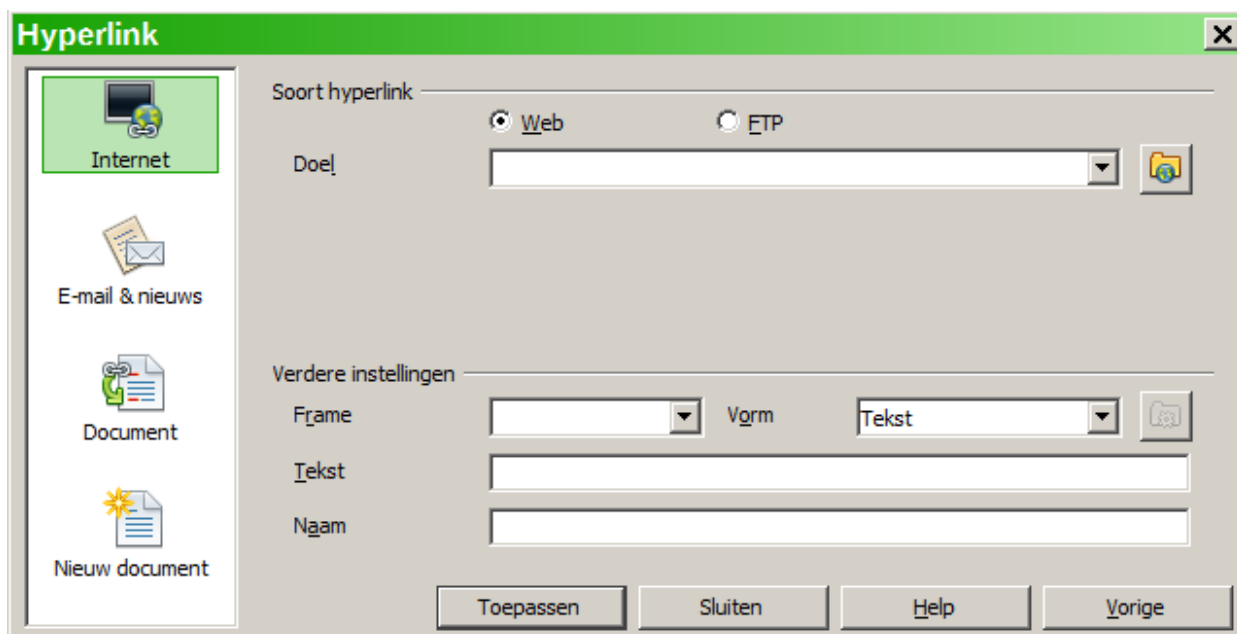
U kunt het dialoogvenster **Hyperlink** gebruiken om hyperlinks binnen en tussen documenten in te voegen en aan te passen (zie de volgende onderwerp).

## Hyperlinks invoegen met behulp van een dialoogvenster

Klik op het pictogram **Hyperlink**  op de werkbalk *Standaard* of selecteer **Invoegen > Hyperlink** in de *Menubalk* om het dialoogvenster **Hyperlink** ([Afbeelding 42](#)) 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 42. 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 voorkomende keuzes gebruikt in presentaties.

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*, specificieert 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*, specificieert u het pad voor het document (de knop **Bestand openen** opent een bestandsverkenner); laat dit leeg als u wilt koppelen aan een doel in hetzelfde document. Optioneel specificieert 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 *Andere 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 worden geopend in een webbrowser.
- **Vorm** geeft aan dat de koppeling wordt gepresenteerd als tekst of als een knop.
- **Tekst** is de tekst die zichtbaar zal zijn voor de gebruiker.
- **Naam** is van toepassing op HTML-documenten. Dit bepaalt dat tekst zal worden toegevoegd als het attribuut NAME in de HTML-code achter de hyperlink.
- Knop **Gebeurtenissen**: deze toets zal worden geactiveerd om het LibreOffice mogelijk te maken om op gebeurtenissen te reageren waarvoor de gebruiker code heeft geschreven (macro). Deze functie wordt niet behandeld in dit boek.

## Hyperlinks bewerken

Klik ergens in de tekst van de hyperlink en open het dialoogvenster **Hyperlink** door te klikken op het pictogram **Hyperlink** op de werkbalk *Standaard* 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 u klikt 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 toepassen op de geselecteerde links.

## Schakelen tussen modus Invoegen en Overschrijven

---

Met het toetsenbord: druk op de toets *Insert* om te schakelen tussen de modus Overschrijven en de modus Invoegen. 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. De huidige modus wordt weergegeven op de Statusbalk. (bij Invoegen is dit leeg en bij Overschrijven wordt dit hier getoond)

Met de muis: klik in het gebied op de Statusbalk dat de huidige modus aangeeft om naar de andere modus over te schakelen.

Deze functie is niet actief als **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden** is ingeschakeld.

## De woorden in een selectie tellen

---

Selecteer een blok tekst en kies **Extra > Woorden tellen**. LibreOffice geeft het aantal woorden en tekens in de selectie weer evenals het aantal woorden in het document. U kunt ook het aantal woorden en tekens (en andere informatie) in het gehele document zien in **Bestand > Eigenschappen tabpagina Statistiek**.

## Hoofd-/kleine letter wijzigen van geselecteerde tekst

---

Snel wijzigen tussen hoofd- en kleine letters, selecteer de tekst, kies **Opmaak > Hoofdlettergebruik** vanuit de *Menubalk*, en kies dan één van de volgende opties:

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

Writer heeft geen automatische manier om Hoofdletters voor titels te gebruiken, waarbij alle woorden beginnen met een hoofdletter, met uitzondering van bepaalde subverzamelingen die worden gedefinieerd door regels die niet universeel gestandaardiseerd zijn.