

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Calc

Hoofdstuk 14 *Instellen en aanpassen van* *Calc*

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2013 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met in acht neming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>), versie 3 of hoger.

Alle handelsmerken in deze gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars

Medewerkers

Peter Hillier-Brook
Jean Hollis Weber

Stephen Buck
Michele Zarri

Regina Henschel

Reacties

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

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

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

Vertalers

Dick Groskamp

Medewerkers

Aanpassingen van de lay-out voor LibreOffice

Kees Kriek

Leo Moons

Opmerking

De medewerkers hebben er voor gekozen om zo snel mogelijk een handleiding voor Calc te publiceren en gaven de voorkeur om de bestaande vertaling van Dick Groskamp te bewerken in plaats van te wachten op de “Calc Guide 4”. Belangrijke wijzigingen tot versie 3.6 werden verwerkt, maar we hadden niet de ambitie om volledig te zijn.

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 22 januari 2011. Gebaseerd op LibreOffice 3.x.

Bewerkt juni 2013.

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

Windows/Linux	Equivalent voor Mac	Effect
Menuselectie Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot instellingsopties
<i>Rechtsklik</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>	<i>⌘+T</i>	Het venster Stijlen en opmaak openen

Inhoud

Auteursrechten.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Introductie.....	7
Opties kiezen die invloed hebben op geheel LibreOffice.....	7
Opties Gebruikersgegevens.....	8
Afdrukopties.....	8
Kleuropties.....	8
Beveiligingsopties.....	9
Beveiligingsopties en -waarschuwingen.....	10
Vormgevingsopties.....	11
Opties kiezen voor het laden en opslaan van documenten.....	12
Algemene opties Laden/Opslaan.....	12
VBA-eigenschappen laden/opslaan-opties.....	13
Opties Laden/Opslaan – Microsoft Office.....	14
Opties Laden/Opslaan – HTML-compatibiliteit.....	14
Opties kiezen voor Calc.....	15
Algemene opties voor Calc.....	16
Gedeelte Metrieken.....	16
Gedeelte Bijwerken.....	16
Gedeelte Invoerinstellingen.....	17
Weergaveopties voor Calc.....	17
Gedeelte Visuele hulpmiddelen.....	18
Gedeelte Weergeven.....	18
Gedeelte Objecten.....	19
Gedeelte Venster.....	19
Gedeelte In- en uitzoomen.....	19
Opties Berekenen.....	19
Gedeelte Terugkerende verwijzingen.....	20
Gedeelte Datum.....	20
Andere opties.....	21
Opties Formule.....	21
Opties Sorteerlijsten.....	22
Opties Wijzigingen.....	23
Opties Compatibiliteit.....	23
Opties voor raster.....	24
Gedeelte Raster.....	24
Gedeelte Resolutie.....	24
Afdrukopties.....	24
LibreOffice's functies voor AutoCorrectie beheren.....	24
Aanpassen van de gebruikersinterface.....	25
Aanpassen van het lettertype van het menu.....	25
Inhoud van menu aanpassen.....	25
Een nieuw menu maken.....	26
Aanpassen van bestaande menu's.....	27
Toevoegen van een opdracht aan een menu.....	28
Aanpassen van items van menu's.....	28
Werkbalken aanpassen.....	28
Maken van een nieuwe werkbalk.....	29
Toevoegen van een opdracht aan een werkbalk.....	30

<i>Pictogrammen kiezen voor opdrachten van werkbalken.....</i>	<i>30</i>
<i>Aanpassen van sneltoetsen voor het toetsenbord.....</i>	<i>31</i>
<i>Voorbeeld: Opmaakprofielen toewijzen aan sneltoetsen.....</i>	<i>32</i>
<i>Wijzigingen opslaan naar een bestand.....</i>	<i>33</i>
<i>Laden van een opgeslagen configuratie van het toetsenbord.....</i>	<i>33</i>
<i>Herstellen van de sneltoetsen.....</i>	<i>33</i>
<i>Macro's uitvoeren via combinaties van toetsen.....</i>	<i>33</i>
<i>Functionaliteit toevoegen met extensies.....</i>	<i>33</i>
<i>Extensies installeren.....</i>	<i>34</i>
<i>Extensies gebruiken.....</i>	<i>35</i>

Introductie

Dit hoofdstuk beschrijft enkele algemene aanpassingen die u zou willen aanbrengen. In aanvulling op het kiezen van opties, die worden meegeleverd, kunt u menu's, werkbalken en sneltoetsen aanpassen, nieuwe menu's en werkbalken toevoegen en macro's toewijzen aan gebeurtenissen. U kunt echter geen contextmenu's (met rechts klikken) aanpassen.

Andere aanpassingen worden eenvoudig toegepast door extensies, die u kunt installeren vanaf de website van LibreOffice of van andere leveranciers.

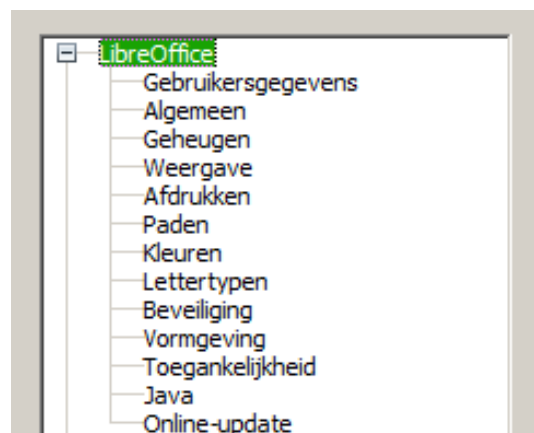
Opmerking

Aanpassingen aan menu's en werkbalken kunnen worden opgeslagen in een sjabloon. Sla ze eerst op in een document en sla dan het document op als een sjabloon zoals beschreven in hoofdstuk 4, *Opmaakprofielen en sjablonen in Calc gebruiken* om dat te doen.

Opties kiezen die invloed hebben op geheel LibreOffice

Dit gedeelte behandelt enkele van de instellingen die van toepassing zijn op alle componenten van LibreOffice. Andere algemene opties worden besproken in hoofdstuk 2, *LibreOffice instellen* in de *Handleiding voor beginners*.

- 1) Kies **Extra > Opties**. De lijst in het vak aan de linkerkant varieert, afhankelijk van welke component van LibreOffice geopend is.
- 2) Klik op het +-teken links van *LibreOffice* in het linker gedeelte. Een lijst met sub-items verschijnt.



Opmerking

De knop **Terug** heeft hetzelfde effect op alle tabpagina's van het dialoogvenster **Opties**. Het herstelt de opties naar de waarden die ingesteld waren toen u LibreOffice installeerde.

Opties Gebruikersgegevens

Calc gebruikt de voor- en achternaam die zijn opgeslagen op de tabpagina **LibreOffice > Gebruikersgegevens** om de velden *Gemaakt op* en *Gewijzigd op* in de documenteigenschappen in te vullen en het optionele veld *Auteur* dat vaak wordt gebruikt in de voettekst van een afgedrukt werkblad. Vul het formulier op die tabpagina in.

Afdrukopties

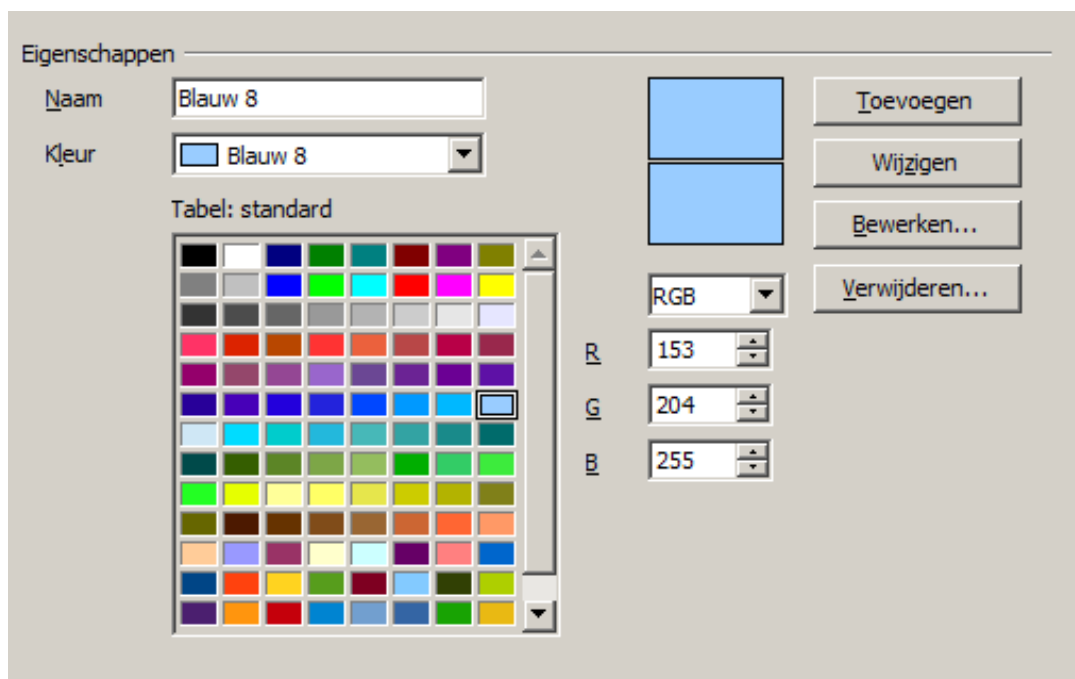
Stel de afdrukopties zo in dat zij overeenkomen met uw standaard printer en uw gebruikelijke afdrukmethode. U kunt deze instellingen op elk moment wijzigen, via dit dialoogvenster of gedurende het afdrukproces (door te klikken op de knop **Opties** in het dialoogvenster **Afdrukken**).

Klik op **LibreOffice > Afdrukken** in het dialoogvenster **Opties**.

Bekijk hoofdstuk 6, *Afdrukken, exporteren en e-mailen* voor meer over de opties op deze tabpagina.

Kleuropties

Op de tabpagina **LibreOffice – Kleuren** kunt u kleuren specificeren die moeten worden gebruikt in LibreOffice-documenten. U kunt een kleur selecteren uit een kleurentabel, een bestaande kleur bewerken en nieuwe kleuren definiëren. Deze kleuren worden opgeslagen in uw kleurenpalet en zijn dan beschikbaar in alle componenten van LibreOffice.



Afbeelding 1: Kleuren definiëren om te gebruiken in kleurentabellen in LibreOffice

Een kleur aanpassen:

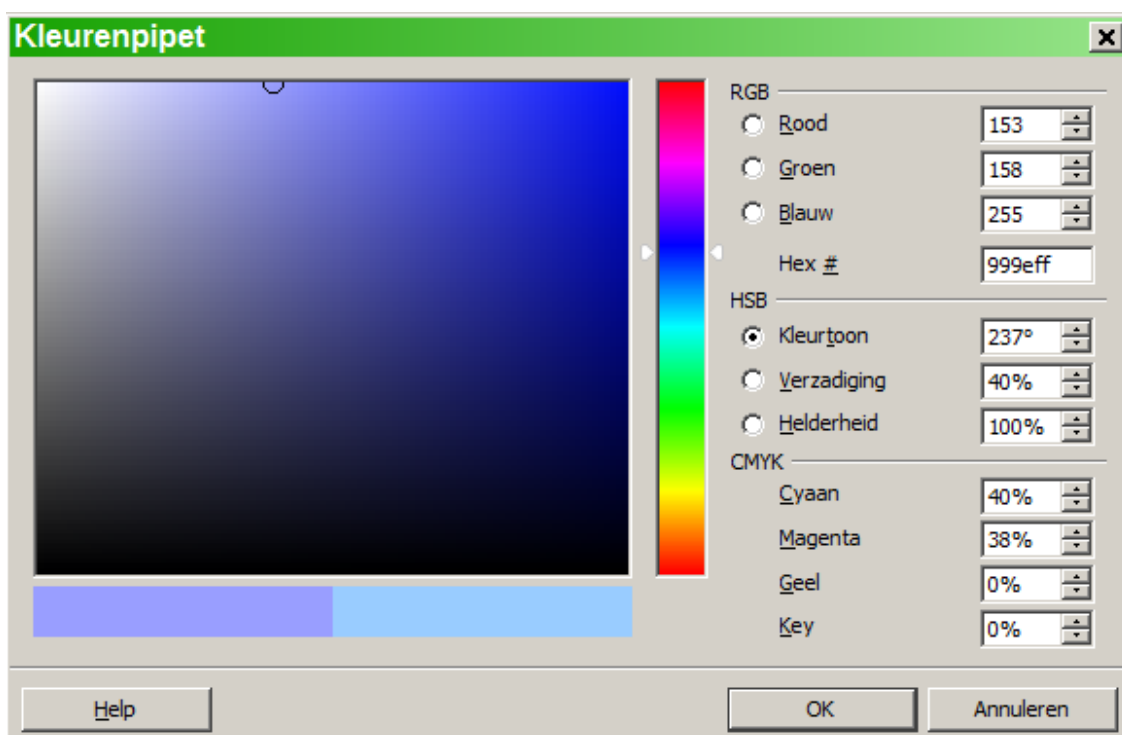
- 1) Selecteer de kleur die u wilt aanpassen uit de lijst of de kleurentabel.
- 2) Voer de nieuwe waarden in die de kleur definiëren. Wijzig, indien noodzakelijk, de instellingen van RGB (Rood, Groen, Blauw) naar CMYK (Cyaan, Magenta, Geel, Sleutel) of vice versa. De gewijzigde kleur verschijnt in het onderste van de twee voorbeeldvakken rechts bovenin.
- 3) Verander, indien nodig, de naam van de kleur in het vak *Naam*.

- 4) Klik op de knop **Wijzigen**. De nieuw gedefinieerde kleur wordt nu vermeld in de Kleurentabel.

Als een alternatief, klik op de knop **Bewerken** om het dialoogvenster **Kleurenpijpet** te openen, zoals in [Afbeelding 2](#). Hier kunt u een kleur kiezen in het kleurevenster links of in de kleurenbalk ernaast, of u kunt waarden ingeven rechts voor uw keuze van de waarden voor CMYK (CMGS: Cyaan, Magenta, Geel, Sleutel), RGB of HSB (KVVH: Kleurtoon, Verzadiging en Helderheid).

Het kleurevenster is direct gekoppeld met de velden voor ingave van de kleuren rechts; zodra u een kleur in het venster kiest, veranderen de getallen. De kleurenbalk onderaan toont de waarde van de geselecteerde kleur rechts en de nieuw ingestelde waarde van de kleurenvelden links.

Wijzig de kleurcomponenten zoals u wenst, en klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten. De nieuw gedefinieerde kleur verschijnt nu in het onderste van de twee voorbeeldvakjes in [Afbeelding 1](#). Typ een naam in het vakje *Naam* en klik dan op de knop **Toevoegen**. Een klein vakje met de nieuwe kleur wordt toegevoegd aan de kleurentabel.

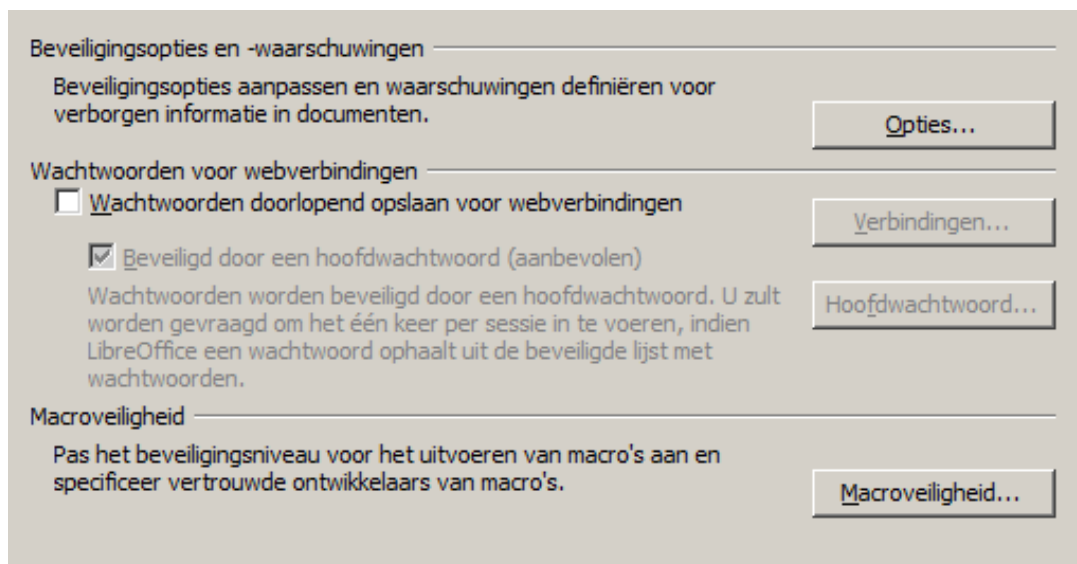


Afbeelding 2: Kleuren bewerken

Een andere manier om kleuren te definiëren of te wijzigen is via de tabpagina *Kleuren* van het dialoogvenster **Gebied**, waar u ook paletten kunt laden en opslaan, een optie die hier niet mogelijk is. Teken, in Calc, een tijdelijk tekenobject en gebruik het contextmenu van dat object om het dialoogvenster **Gebied** te openen. Echter, als u een palet laadt in één component van LibreOffice, is het alleen actief in die component; de andere componenten behouden hun eigen paletten.

Beveiligingsopties

Gebruik de tabpagina **LibreOffice > Beveiliging** om beveiligingsopties te kiezen voor het opslaan van documenten en voor het openen van documenten, die macro's bevatten.



Afbeelding 3: Beveiligingsopties kiezen voor het openen en opslaan van documenten

Beveiligingsopties en -waarschuwingen

Wanneer u wijzigingen bijhoudt, meerdere versies opslaat, of verborgen informatie of notities in uw documenten opneemt, en u wilt niet dat sommige gebruikers die informatie zien, dan kunt u waarschuwingen instellen om u eraan te herinneren deze informatie te verwijderen of u kunt LibreOffice bepaalde informatie automatisch laten verwijderen. Merk op dat (tenzij verwijderd) veel van deze informatie wordt bijgehouden in een bestand, opgeslagen in LibreOffice's standaard OpenDocument-formaat, of opgeslagen in enig ander formaat, met inbegrip van PDF.

Klik op de knop **Opties** om een afzonderlijk dialoogvenster te openen met specifieke keuzes ([Afbeelding 4](#))

Macroveiligheid

Klik op de knop **Macroveiligheid** om het dialoogvenster **Macrobeveiliging** te openen (hier niet weergegeven), waar u het beveiligingsniveau voor het uitvoeren van macro's kunt aanpassen en vertrouwde bronnen kunt opgeven.

Beveiligingsopties en -waarschuwingen

De volgende opties zijn beschikbaar in het dialoogvenster **Beveiligingsopties en -waarschuwingen** ([Afbeelding 4](#)).

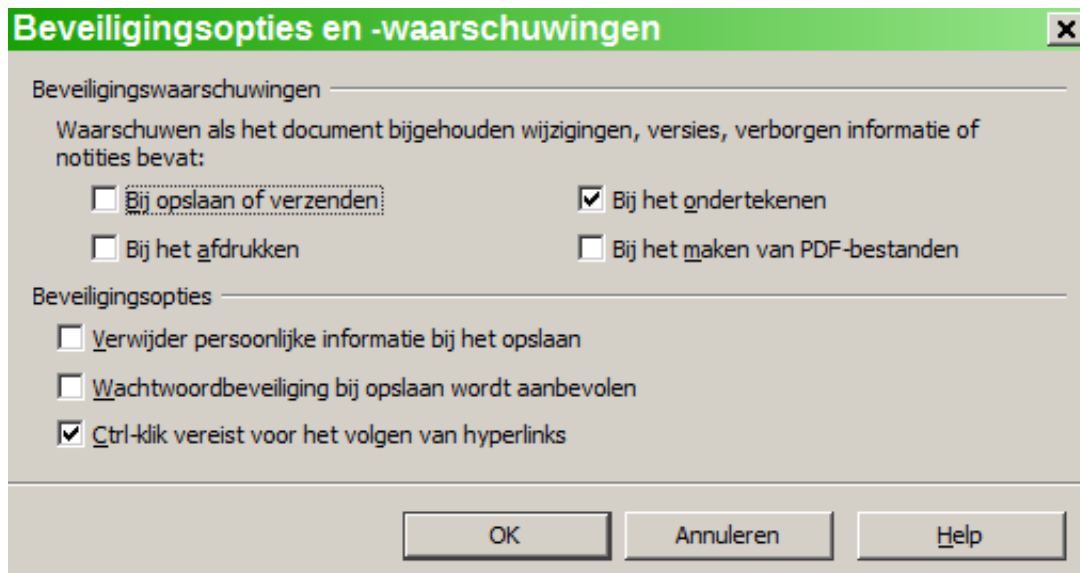
Verwijder persoonlijke informatie bij het opslaan

Selecteer deze optie om altijd de gebruikersgegevens te verwijderen uit de bestandseigenschappen bij het opslaan van het bestand. Schakel deze optie uit en gebruik dan de knop **Verwijderen** onder **Bestand > Eigenschappen > Algemeen** om persoonlijke informatie in specifieke documenten handmatig te verwijderen.

Ctrl-klik vereist voor het volgen van hyperlinks.

In oudere versies van LibreOffice, opende het klikken op een hyperlink in een document, het gekoppelde document. Nu kunt u er voor kiezen om dat gedrag te behouden (door dit vak leeg te maken). Veel mensen vinden het maken en bewerken van documenten eenvoudiger als het per ongeluk klikken op een hyperlink die koppeling niet activeert.

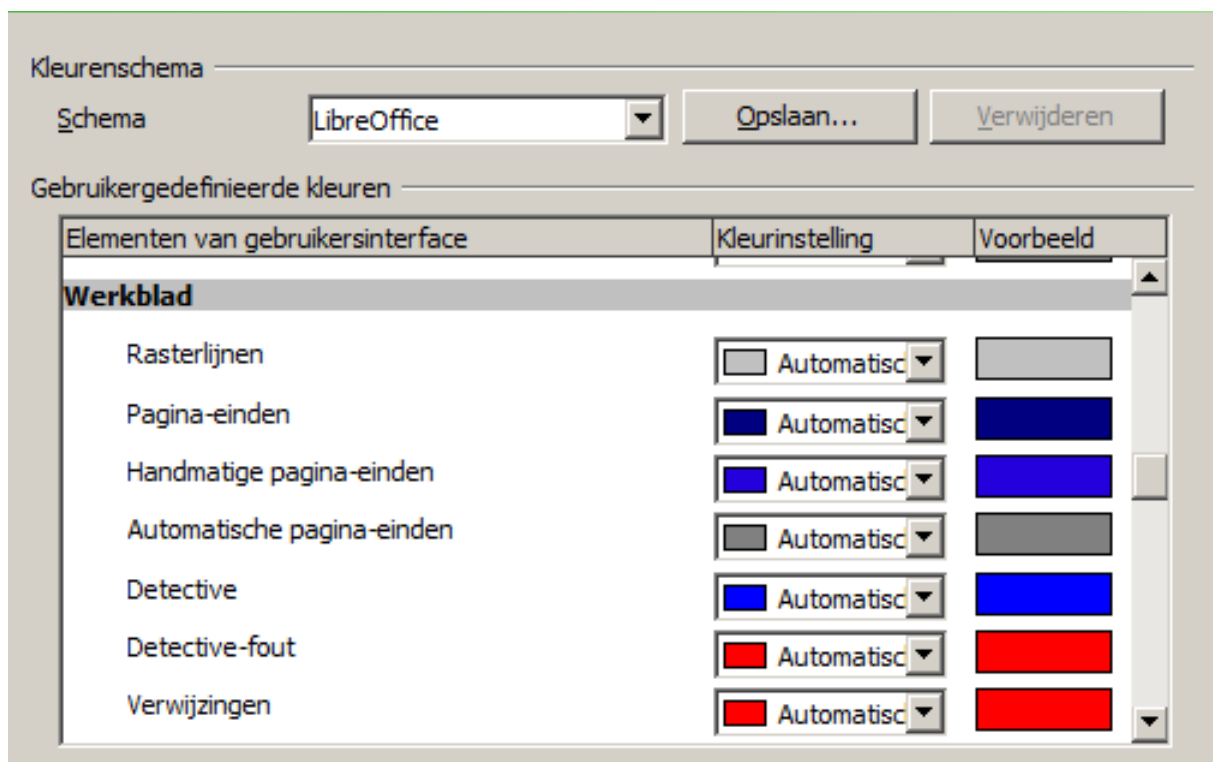
De andere opties in dit dialoogvenster zouden zichzelf moeten verklaren.



Afbeelding 4: dialoogvenster Beveiligingsopties en -waarschuwingen

Vormgevingsopties

Op de tabpagina **LibreOffice > Vormgeving** kunt u aangeven welke items zichtbaar zijn en in welke kleuren de verschillende items worden weergegeven.



Afbeelding 5: De kleur van de rasterpunten veranderen in Calc

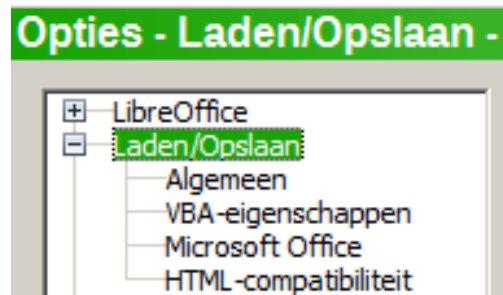
Scroll naar beneden op de tabpagina totdat u *Werkblad* ziet. Klik op de pijl naar beneden bij de kleur en selecteer een nieuwe kleur uit het keuzevak om bijvoorbeeld de standaard kleur voor de rasterpunten te wijzigen.

Klik op **Opslaan**, typ een naam in het vak *Schema* en klik dan op **OK** om uw kleurwijzigingen, als een kleurenschema, op te slaan.

Opties kiezen voor het laden en opslaan van documenten

U kunt de opties voor Laden/Opslaan aanpassen aan uw manier van werken. Dit hoofdstuk beschrijft slechts enkele van de opties, die het meest relevant zijn voor het werken met Calc. Bekijk hoofdstuk 2, *LibreOffice instellen* in de *Handleiding voor beginners* voor een beschrijving van de andere opties.

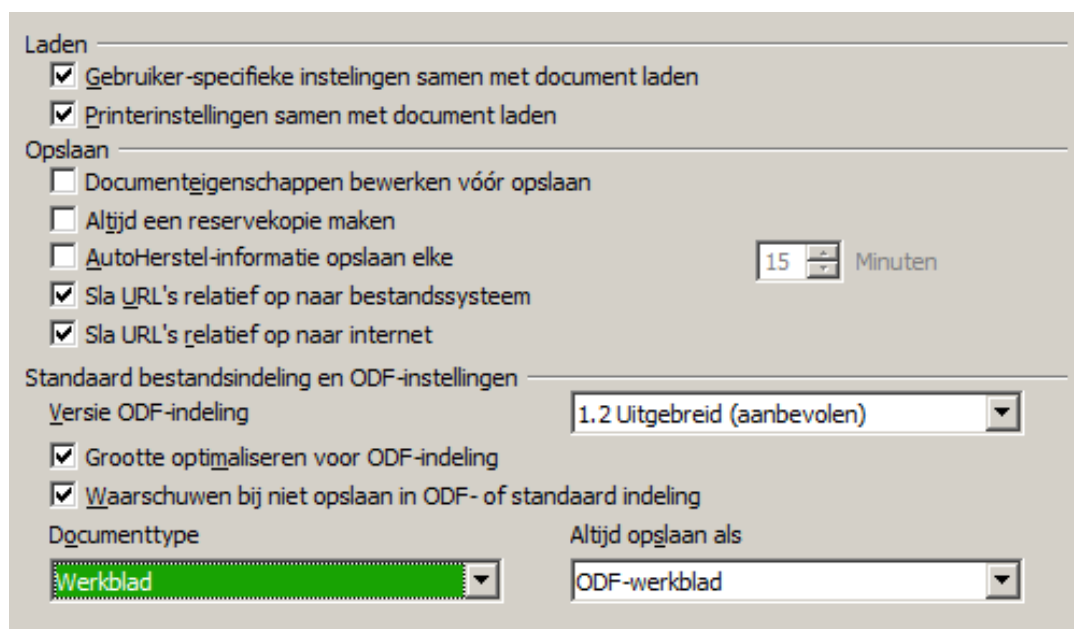
Klik op **Extra > Opties** als het dialoogvenster **Opties** nog niet geopend is. Klik op het **+**-teken links van **Laden/Opslaan** om de lijst met tabpagina's met opties voor Laden/Opslaan weer te geven.



Afbeelding 6: Opties Laden/Opslaan

Algemene opties Laden/Opslaan

De meeste keuzes op de tabpagina **Laden/Opslaan > Algemeen** zullen de gebruikers van andere kantoorpakketten bekend voorkomen. Die welke specifiek zijn voor LibreOffice staan in het gedeelte *Standaard bestandsindeling* en *ODF-instellingen*.



Afbeelding 7: Opties Laden en Opslaan kiezen

Versie ODF-formaat

LibreOffice slaat documenten standaard op in OpenDocument Format (ODF) versie 1.2 Uitgebreid. Hoewel dit een betere functionaliteit geeft, kunnen er problemen met compatibiliteit met eerdere versies optreden. Als een bestand, dat is opgeslagen in ODF 1.2 Uitgebreid, wordt geopend in een eerdere versie van LibreOffice (die ODF 1.0/1.1 gebruikt), kunnen enkele van de geavanceerde mogelijkheden verloren gaan. Twee zichtbare voorbeelden hiervan zijn kruisverwijzingen naar koppen en de opmaak van genummerde lijsten. Indien u van plan bent om documenten te delen met mensen die nog steeds oudere versies van LibreOffice gebruiken, sla het document dan op met ODF versie 1.0/1.1.

Grootte optimaliseren voor ODF-indeling

LibreOffice documenten zijn XML-bestanden. Indien u deze optie selecteert, schrijft LibreOffice de XML-gegevens weg zonder inspringingen en regeleinden. Selecteer deze optie niet, als u in staat wilt zijn om de XML-bestanden in een gestructureerde vorm in een tekstverwerker te lezen.

Documenttype

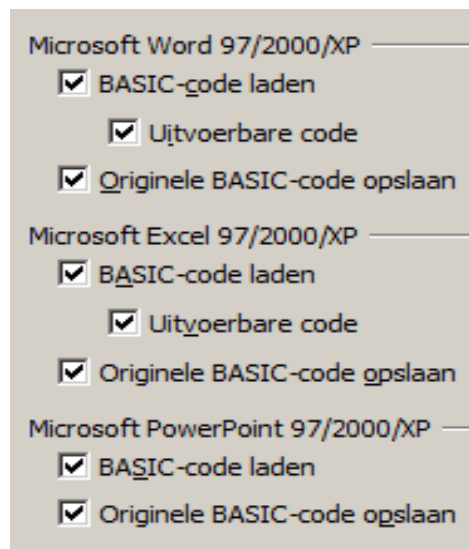
Als u veelvuldig documenten deelt met gebruikers van Microsoft Excel, zou u wellicht het attribuut *Altijd opslaan als* naar één van de indelingen van Excel willen wijzigen.

Opmerking

LibreOffice kan bestanden, die in de .xlsx-indeling zijn geproduceerd door Microsoft Office 2007 en 2010, openen en opslaan.

VBA-eigenschappen laden/opslaan-opties

Op de tabpagina **Opties > Laden/Opslaan > VBA-eigenschappen** kunt u er voor kiezen om de macro's in Microsoft Office-documenten, die worden geopend in LibreOffice, te behouden.



Afbeelding 8: Laden/Opslaan VBA-eigenschappen kiezen

Wanneer u *Originele BASIC-code opslaan* kiest, zullen de macro's niet werken in LibreOffice maar worden deze behouden als u het bestand opslaat in een Microsoft Office-formaat.

- Als u *BASIC-code laden* kiest, wordt de gewijzigde code opgeslagen in een LibreOffice-document maar wordt zij niet behouden als u het bestand opslaat in een Microsoft Office-formaat.

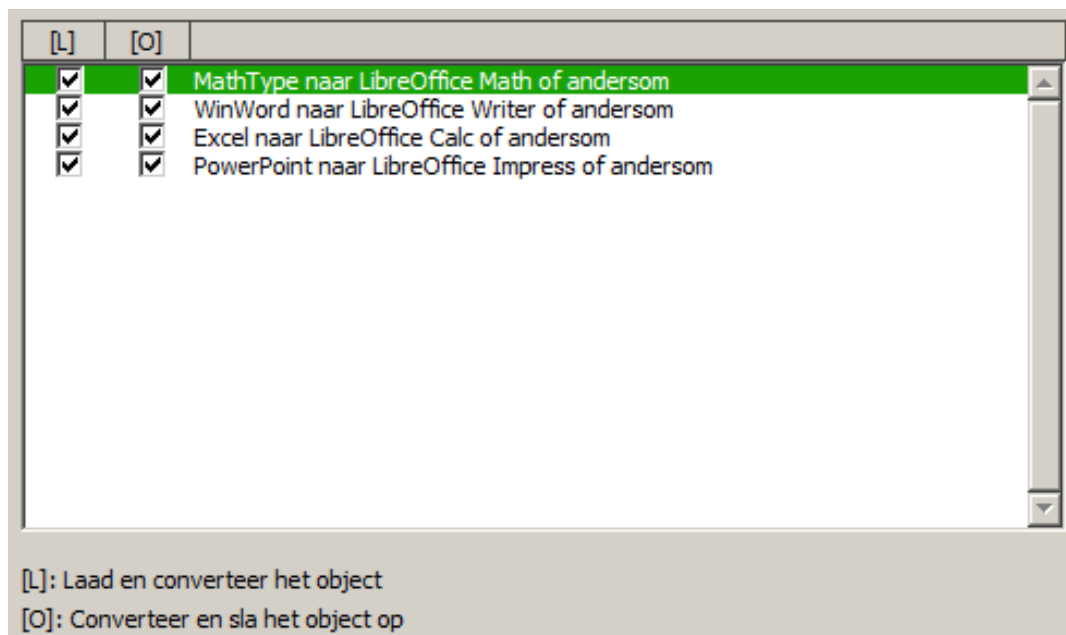
- Wanneer u een Microsoft Excelbestand importeert, waarin VBAcode is opgenomen, kunt u de optie *Uitvoerbare code* selecteren. Waar normaal gesproken de code wordt behouden doch inactief wordt gemaakt (als u het bekijkt met de StarBasic IDE zult u zien dat het allemaal opmerkingen zijn geworden), zal met deze optie de code gereed zijn om te worden uitgevoerd.

Opties Laden/Opslaan – Microsoft Office

Op de tabpagina **Laden/Opslaan > Microsoft Office** kunt u kiezen wat er moet gebeuren bij het importeren en exporteren van Microsoft Office OLE-objecten (gekoppelde of ingebedde objecten of documenten zoals werkbladen of vergelijkingen).

Selecteer de [L]-keuzevakken om Microsoft OLE-objecten te converteren naar de overeenkomende LibreOffice OLE-objecten als een Microsoftdocument wordt geladen in LibreOffice (ezelsbruggetje: 'L' voor 'laden')

Selecteer de [O]-keuzevakken om LibreOffice OLE-objecten te converteren naar de overeenkomende Microsoft OLE-objecten als een document wordt opgeslagen in een Microsoftindeling (ezelsbruggetje: 'O' voor 'opslaan')



Afbeelding 9: Laden/Opslaan Microsoft Office-opties kiezen

Opties Laden/Opslaan – HTML-compatibiliteit

Keuzes die worden gemaakt op de tabpagina *Laden/Opslaan – HTML-compatibiliteit* ([Afbeelding 10](#)) hebben effect op HTML-pagina's die worden geïmporteerd in LibreOffice en die worden geëxporteerd vanuit LibreOffice. Zie *HTML-documenten; importeren/exporteren* in de Help voor meer informatie.

De belangrijkste en meest interessante items voor gebruikers van Calc staan in het gedeelte *Exporteren: LibreOffice BASIC* en *Waarschuwing weergeven*.

Exporteren – LibreOffice BASIC

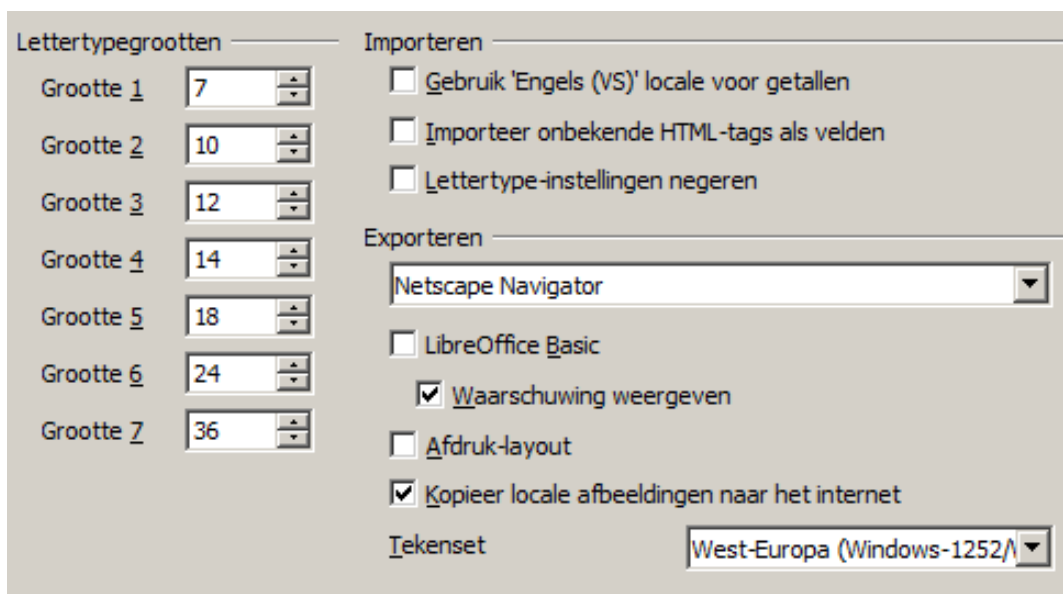
Selecteer deze optie om LibreOffice BASIC-macro's (scripts) ook mee te nemen bij de export naar HTML-indeling. U moet deze optie activeren vóórdat u de LibreOffice BASIC macro maakt; anders zal het script niet worden ingevoegd. LibreOffice BASIC macro's moeten zijn

opgenomen in de koptekst van het HTML-document. Als u de macro eenmaal hebt gemaakt in de LibreOffice BASIC IDE, verschijnt deze in de koptekst van de brontekst van het HTML-document.

Kies **Extra > Aanpassen > Gebeurtenissen** als u wilt dat de macro automatisch wordt uitgevoerd als het HTML-document wordt geopend. Zie hoofdstuk 12, *Macro's in Calc* voor meer informatie.

Exporteren – Waarschuwing weergeven

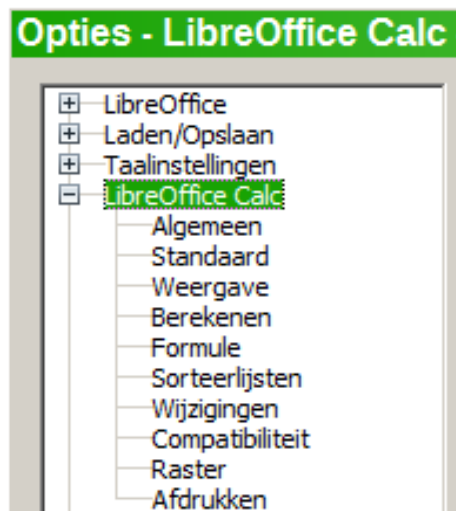
Wanneer de optie *LibreOffice BASIC* (zie boven) niet is geselecteerd, is de optie *Waarschuwing weergeven* beschikbaar. Wanneer de optie *Waarschuwing weergeven* is geselecteerd, dan wordt bij het exporteren naar HTML een waarschuwing weergegeven dat LibreOffice BASIC-macro's verloren zullen gaan.



Afbeelding 10: Opties voor HTML-compatibiliteit kiezen

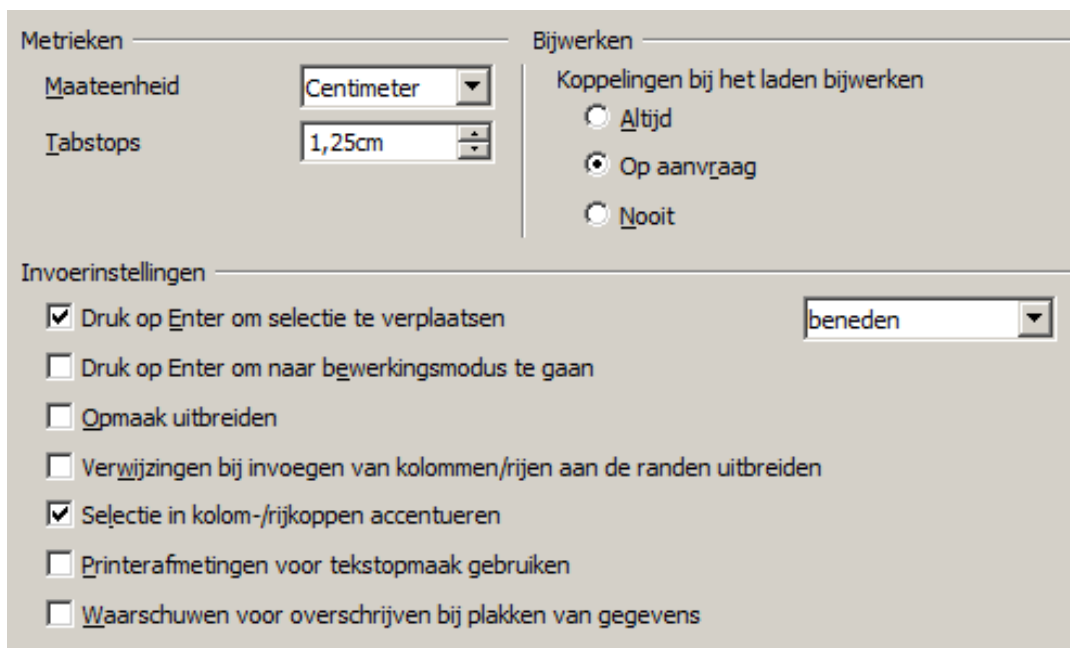
Opties kiezen voor Calc

Klik, in het dialoogvenster **Opties**, aan de linkerkant op het **+**-teken links van *LibreOffice Calc*. Een lijst met sub-items opent.



Algemene opties voor Calc

Kies **LibreOffice Calc > Algemeen**, in het dialoogvenster **Opties**.



Afbeelding 11: Selecteren van algemene opties voor Calc

Gedeelte Metrieken

Kies de maateenheid die moet worden gebruikt in werkbladen en de standaard afstand voor de tabstops.

Gedeelte Bijwerken

Kies of de koppelingen, altijd bij de opening van een document, op verzoek of nooit, moeten worden bijgewerkt. Onafhankelijk van deze instelling kunt u op elk moment de koppelingen handmatig bijwerken. U wilt misschien het bijwerken van koppelingen vermijden bij het openen van documenten die diagrammen bevatten of gekoppelde afbeeldingen die niet snel downloaden.

Gedeelte Invoerinellingen

Druk op Enter om selectie te verplaatsen

Specificeert dat het drukken op *Enter* de cursor naar een andere cel verplaatst. Als deze optie geselecteerd is, kunt u ook de richting kiezen waarin de cursor wordt verplaatst: boven, beneden, links of rechts. Als deze optie niet is geselecteerd, completeert het drukken op *Enter* de gegevensinvoer voor een cel maar verplaatst de cursor niet.

Druk op Enter om naar bewerkingsmodus te gaan

Specificeert dat drukken op *Enter* de geselecteerde cel in de modus *Bewerken* zet.

Opmaak uitbreiden

Specificeert of de opmaakattributen van een ingevoegde cel automatisch moeten worden toegepast op lege aansluitende cellen. Als, bijvoorbeeld, een ingevoegde cel het attribuut *Vet* heeft, zal dit attribuut ook van toepassing zijn op lege aansluitende cellen. Cellen die al een speciale opmaak hebben zullen echter niet door deze functie worden aangepast. Druk op *Ctrl+** (teken voor vermenigvuldigen op numerieke toetsenbord) om het beïnvloede bereik te zien. De opmaak zal ook worden toegepast op alle nieuwe waarden die binnen dit bereik worden ingevoegd.

Verwijzingen bij invoegen van kolommen/rijen aan de randen uitbreiden

Specificeert of verwijzingen bij het invoegen van aansluitende kolommen of rijen aan het verwijzingsbereik worden toegevoegd. Dit is alleen mogelijk als het verwijzingsbereik, waaraan de kolom of rij wordt toegevoegd, ten minste twee cellen bevatte in de gewenste richting.

Voorbeeld: Als in een formule naar het bereik A1:B1 wordt verwezen en u voegt een nieuwe kolom in na kolom B, wordt de verwijzing uitgebreid naar A1:C1. Als naar het bereik A1:B1 wordt verwezen en een nieuwe rij wordt ingevoegd onder rij 1, wordt de verwijzing niet uitgebreid, omdat er slechts één enkele cel in de verticale richting staat.

Indien u rijen of kolommen invoegt in het midden van een verwijzingsgebied, wordt de verwijzing altijd uitgebreid.

Selectie in kolom-/rijkoppen accentueren

Specificeert of de kolom- en rijkoppen in de geselecteerde kolommen of rijen moeten worden gemarkeerd.

Printerafmetingen voor tekstopmaak gebruiken

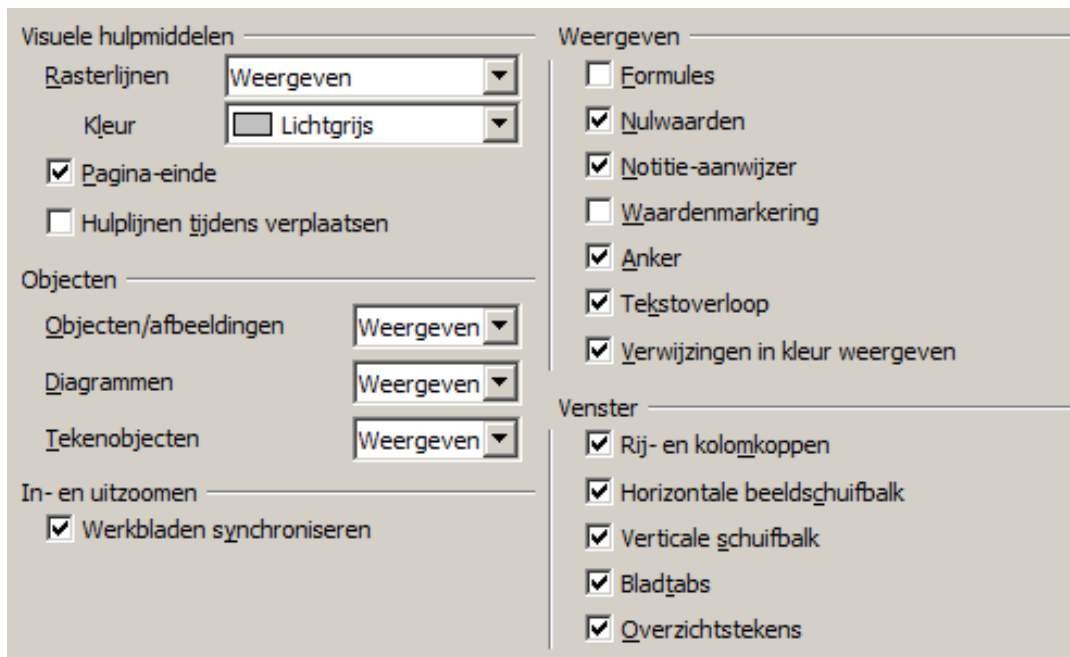
Specificeert dat de printerafmetingen worden toegepast bij het afdrukken en ook voor de opmaak van de weergave op het scherm. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt een printer-onafhankelijke lay-out gebruikt voor weergave op het scherm en het afdrukken.

Waarschuwen voor overschrijven bij plakken van gegevens

Specificeert dat een waarschuwing verschijnt, wanneer u cellen vanaf het klembord in een celbereik plakt dat niet leeg is.

Weergaveopties voor Calc

Kies **Opties > LibreOffice Calc > Weergave**, in het dialoogvenster **Opties**.



Afbeelding 12: Selecteren van weergaveopties voor Calc

Gedeelte Visuele hulpmiddelen

Specificeert welke lijnen moet worden weergegeven.

Rasterlijnen

Specificeert of rasterlijnen moeten worden weergegeven tussen de cellen bij het bekijken op een scherm. Als deze optie is geselecteerd, kunt u ook de kleur voor de rasterlijnen in het huidige document specificeren. De kleurkeuze hier heeft voorrang op de selectie die wordt gemaakt in **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving > Rasterlijnen**.

Kies, voor het afdrucken, **Opmaak > Pagina > Blad** en markeer de optie *Raster*.

Pagina-einde

Specificeert of de pagina-einden worden weergegeven binnen een gedefinieerd afdrukgebied.

Hulplijnen tijdens verplaatsen

Specificeert of hulplijnen worden weergegeven bij het verplaatsen van tekeningen, frames, afbeeldingen en andere objecten. Deze hulplijnen helpen u om objecten uit te lijnen.

Gedeelte Weergeven

Kies verschillende opties voor de schermweergave.

Formules

Specificeert of de formules moeten worden weergegeven in de cellen, in plaats van de resultaten.

Nulwaarden

Specificeert of getallen met de waarde 0 moeten worden weergegeven.

Notitie-aanwijzer

Specificeert dat een klein rechthoekje wordt weergegeven in de rechter bovenhoek van de cel als er een notitie voor die cel bestaat. Indien *tips* zijn ingeschakeld onder **Extra > Opties >**

LibreOffice > Algemeen, wordt de tekst van de notitie weergegeven als u met de muisaanwijzer over een de cel gaat.

Klik met rechts op de cel en selecteer *Notitie weergeven* uit het contextmenu om een notitie permanent weer te geven.

Waardenmarkering

Selecteer deze optie om alle waarden op het blad te markeren. Tekst wordt gemarkeerd in zwart, getallen in blauw en formules, logische waarden, datums, enzovoort, in groen.

Wanneer deze opdracht actief is, worden kleuren die zijn toegewezen in het document niet weergegeven.

Anker

Specificeert of het pictogram van het anker wordt weergegeven als een ingevoegd object, zoals een afbeelding, is geselecteerd.

Tekstoverloop

Als een cel tekst bevat die breder is dan de breedte van de cel, wordt de tekst weergegeven in de naastgelegen lege cellen op dezelfde rij. Als er geen naastgelegen lege cel is, geeft een klein driehoekje aan de celrand aan dat de tekst doorloopt.

Verwijzingen in kleur weergeven

Specificeert dat elke verwijzing in de formule in kleur wordt weergegeven. Het celbereik wordt ook omsloten door een gekleurde rand zodra de cel, die de verwijzing bevat, is geselecteerd om te bewerken.

Gedeelte Objecten

Specificeert, uit drie groepen objecten, of de objecten moeten worden verborgen of worden weergegeven: objecten en afbeeldingen, diagrammen en tekenobjecten.

Gedeelte Venster

Specificeert of sommige elementen op het scherm zichtbaar zijn: Rij- en kolomkoppen, Horizontale beeldschuifbalk, Verticale schuifbalk, Bladtabs, en Overzichtstekens.

Als de optie *Bladtabs* niet is geselecteerd, kunt u alleen met behulp van de Navigator schakelen tussen de bladen.

Merk op dat er een schuifmogelijkheid is tussen de horizontale schuifbalk en de bladtabs, die op één uiteinde kan worden ingesteld.

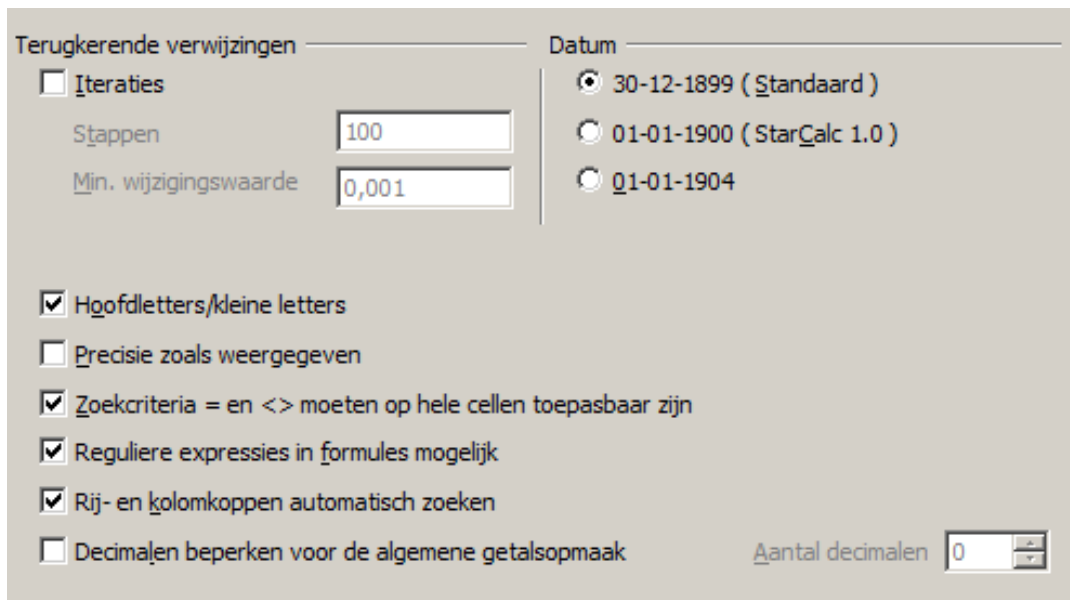
Gedeelte In- en uitzoomen

Selecteer de optie *Werkbladen synchroniseren* om een gekozen zoomfactor toe te passen op alle bladen in het werkbladdocument. Als deze optie niet is geselecteerd, kunnen afzonderlijke zoomfactoren worden toegepast voor elk individueel blad.

Opties Berekenen

Kies **LibreOffice Calc > Berekenen**, in het dialoogvenster **Opties**.

Gebruik deze tabpagina om de instelling voor berekeningen voor werkbladen te definiëren.



Afbeelding 13: Opties voor berekeningen in Calc

Gedeelte Terugkerende verwijzingen

Terugkerende verwijzingen zijn formules die continu worden herhaald totdat het probleem is opgelost. In dit gedeelte kunt u het aantal geschatte stappen kiezen die moeten worden uitgevoerd gedurende de terugkerende berekeningen en de mate van precisie van het antwoord.

Iteraties

Selecteer deze optie om iteraties in te schakelen. Als deze optie niet is geselecteerd, veroorzaakt een iteratieve verwijzing een foutbericht.

Stappen

Stel het maximale aantal stappen voor de iteratie in.

Min. wijzigingswaarde

Specificeert het verschil tussen twee opeenvolgende resultaten van de stappen van iteratie. Als het resultaat van de iteratie lager is dan de minimale wijzigingswaarde, dan zal de iteratie stoppen.

Gedeelte Datum

Selecteer de begindatum voor de interne conversie van dagen naar getallen.

30-12-1899 (standaard)

Stelt 30-12-1899 in als dag nul.

01-01-1900 (StarCalc 1.0)

Stelt 01-01-1900 in als dag nul. Gebruik deze instelling voor werkbladen van StarCalc 1.0 die datumitems bevatten.

01-01-1904

Stelt 01-01-1904 in als dag nul. Gebruik deze instelling voor werkbladen die geïmporteerd zijn in een afwijkende indeling.

Andere opties

Specificeer een variëteit aan opties die relevant zijn voor berekeningen in werkbladen.

Hoofdletters/kleine letters

Specificeert of, bij het vergelijken van celinhoud, onderscheid moet worden gemaakt tussen hoofd- en kleine letters in teksten. De tekstfunctie GELIJK is altijd hoofdlettergevoelig, onafhankelijk van de instelling in dit dialoogvenster.

Precisie zoals weergegeven

Specificeert of berekeningen moeten worden gemaakt met de behulp van de in het blad weergegeven afgeronde waarden. Diagrammen zullen worden getoond met de weergegeven waarden. Als deze optie niet is geselecteerd, worden de getallen afgerond weergegeven, maar worden intern berekend met behulp van de niet-afgeronde getallen.

Zoekcriteria = en <> moeten op hele cellen toepasbaar zijn

Specificeert dat de zoekcriteria die u instelt voor de databasefuncties van Calc exact moeten overeenkomen met de gehele cel. Indien deze optie is geselecteerd, gedraagt Calc zich exact hetzelfde als Microsoft Excel bij het doorzoeken van cellen met databasefuncties.

Deze zoekactie:

Heeft dit resultaat:

win	Vind <i>win</i> , maar niet <i>win95</i> , <i>os2win</i> , of <i>opwind</i>
win.*	Vind <i>win</i> en <i>win95</i> , maar niet <i>os2win</i> of <i>opwind</i>
.*win	Vind <i>win</i> en <i>os2win</i> , maar niet <i>win95</i> of <i>opwind</i>
.*win.*	Vind <i>win</i> , <i>win95</i> , <i>os2win</i> , en <i>opwind</i>

Als deze optie niet is geselecteerd, acteert het zoekpatroon *win* als *.*win.** – het zoekpatroon mag op elke positie in de cel staan bij het zoeken met databasefuncties van Calc.

Reguliere expressies in formules mogelijk

Specificeert dat reguliere uitdrukkingen zijn ingeschakeld bij het zoeken en voor vergelijkingen van tekenreeksen. Dit relateert aan de databasefuncties, VERT.ZOEKEN, HORIZ.ZOEKEN en VIND.SPEC.

Rij- en kolomkoppen automatisch zoeken

Specificeert dat u de tekst in elke cel kunt gebruiken als een label voor de kolom onder de tekst of de rij rechts van die tekst. De tekst moet bestaan uit tenminste één woord en mag geen operatoren bevatten.

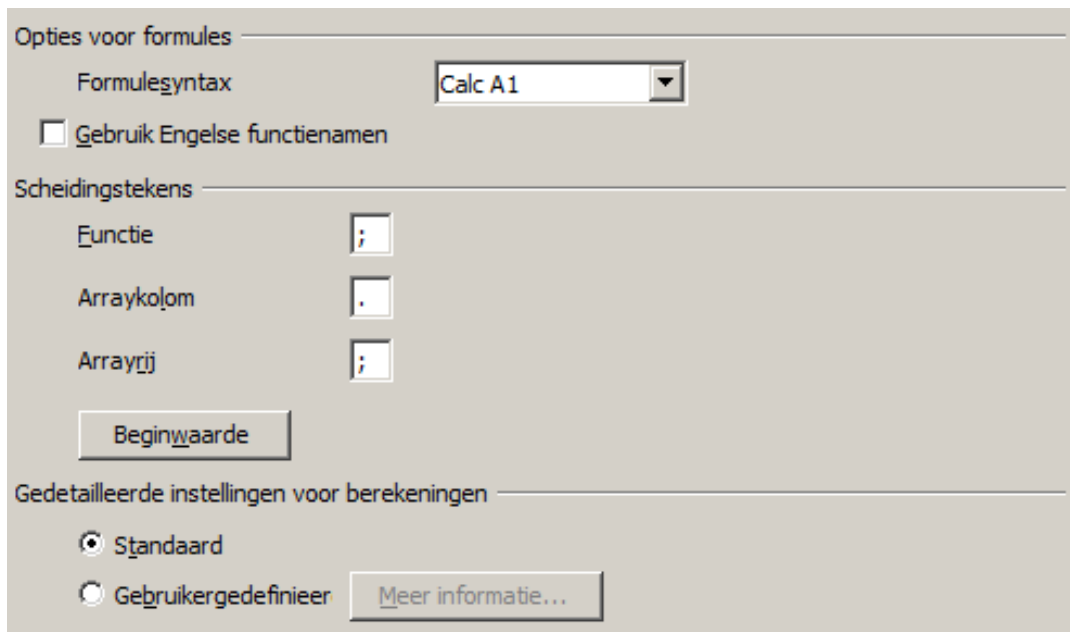
Voorbeeld: Cel E5 bevat de tekst *Europa*. Daaronder, in cel E6, staat de waarde 100 en in cel E7 de waarde 200. Als de optie *Rij- en kolomkoppen automatisch zoeken* is geselecteerd, kunt u de volgende formule in cel A1 schrijven: =SOM(Europa).

Decimalen beperken voor de algemene getalopmaak

Definieert het aantal plaatsen na de komma die moeten worden weergegeven voor getallen met de getalopmaak Standaard. De getallen worden weergegeven als afgeronde getallen, maar worden niet opgeslagen als afgeronde getallen. In het keuzeveld achter deze optie kunt u het aantal decimalen opgeven.

Opties Formule

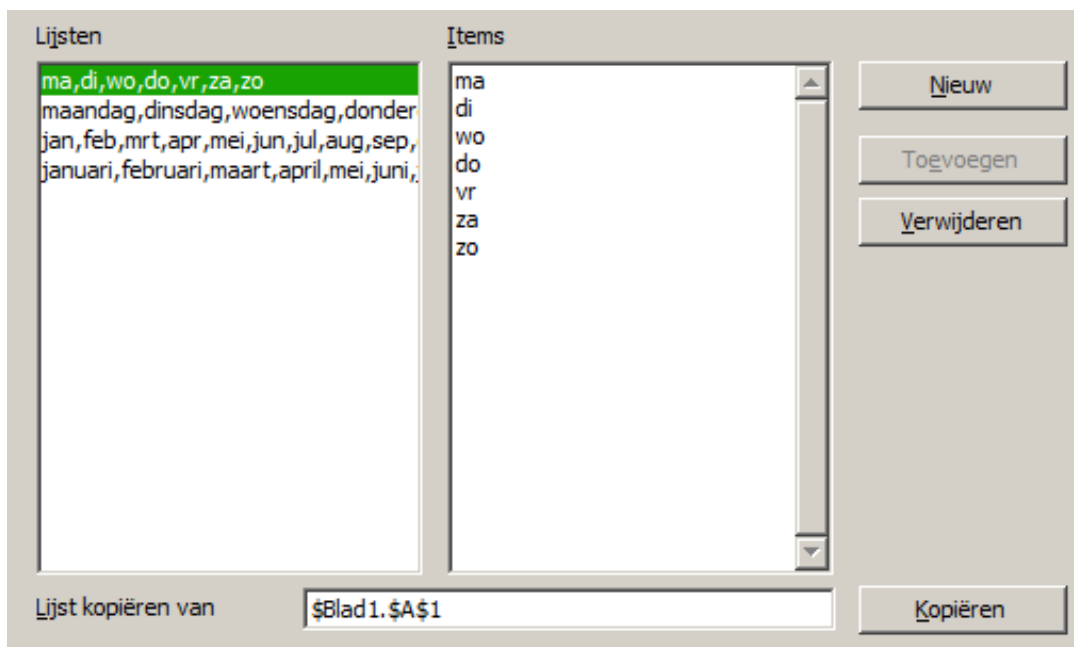
Kies **LibreOffice Calc > Formule**, in het dialoogvenster **Opties**. Gebruik deze tabpagina om te kiezen of u Calc of Excel syntaxis wilt gebruiken. Ook kunt u hier kiezen welke scheidingstekens u prefereert in formules. De hier gekozen scheidingstekens overschrijven de standaarden in Calc en Excel.



Afbeelding 14: Formule-opties

Opties Sorteerlijsten

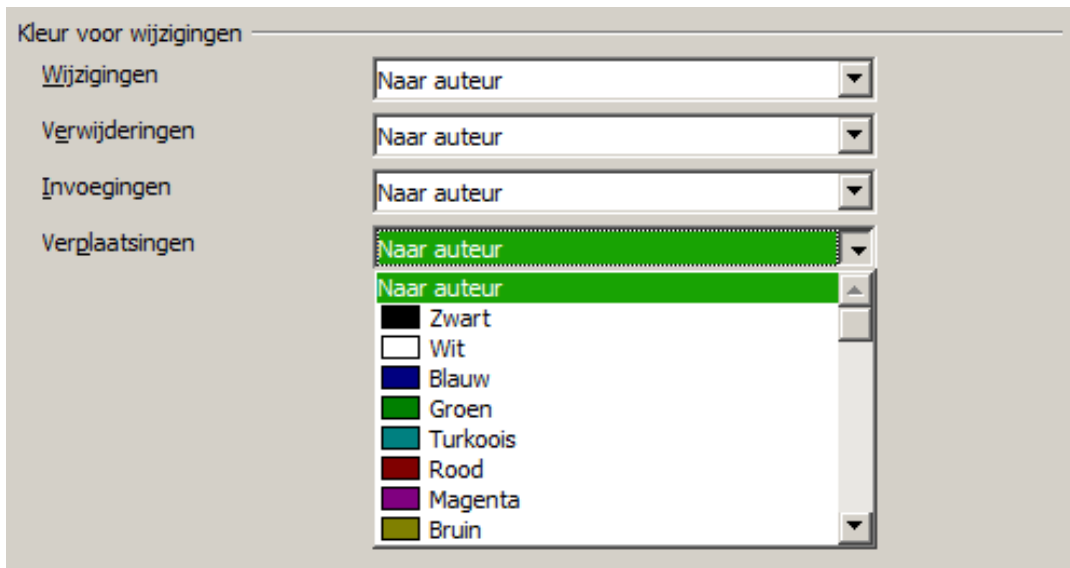
Kies **LibreOffice Calc > Sorteerlijsten**, in het dialoogvenster **Opties**. Sorteerlijsten worden gebruikt voor meer dan sorteren alleen, bijvoorbeeld voor het vullen van een reeks cellen bij gegevensinvoer. In aanvulling op de meegeleverde lijsten kunt u uw eigen lijsten definiëren en bewerken, zoals beschreven in 'Definiëren van vulreeksen' in hoofdstuk 2, *Invoeren, bewerken en opmaken van gegevens*.



Afbeelding 15: Definiëren van sorteerlijsten in Calc

Opties Wijzigingen

Kies **LibreOffice Calc > Wijzigingen**, in het dialoogvenster **Opties**.

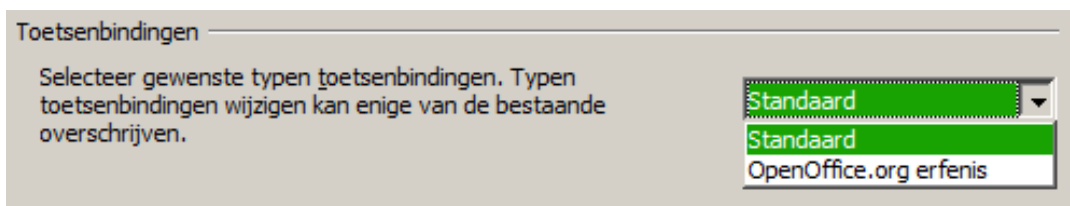


Afbeelding 16: Opties in Calc voor het accentueren van wijzigingen

Op deze tabpagina kunt u opties specificeren voor het markeren van geregistreeerde wijzigingen in werkbladen. U kunt specifieke kleuren toewijzen voor invoegingen, verwijderingen, en andere wijzigingen, of u kunt Calc kleuren laten toewijzen gebaseerd op de auteur van de wijziging; in het laatste geval zal één kleur worden toegepast voor alle wijzigingen die door een bepaalde auteur zijn gemaakt.

Opties Compatibiliteit

Kies **LibreOffice Calc > Compatibiliteit**, in het dialoogvenster **Opties**. Op deze tabpagina kunt u snel schakelen tussen LibreOffice's standaard toetsverbindingen voor Calc en die van OpenOffice.org. De meeste toetsverbindingen zijn dezelfde, maar er zijn enkele die verschillen.



Afbeelding 17: Compatibiliteitsopties voor toetsverbindingen

De aan de twee toetsverbindingen (Standaard en OpenOffice.org erfenis) gekoppelde acties zijn:

Toetsverbinding	Standaard	OpenOffice.org erfenis
Backspace	Verwijder inhoud	Verwijderen
Delete	Verwijderen	Verwijder inhoud
Ctrl+D	Naar beneden vullen	Gegevens selecteren uit keuzelijst
Alt+pijl omhoog/omlaag	Alt+pijl omlaag: keuzelijst	Rijhoogte aanpassen

De acties zijn:

- verwijder inhoud – opent het dialoogscherf **Inhoud verwijderen**.

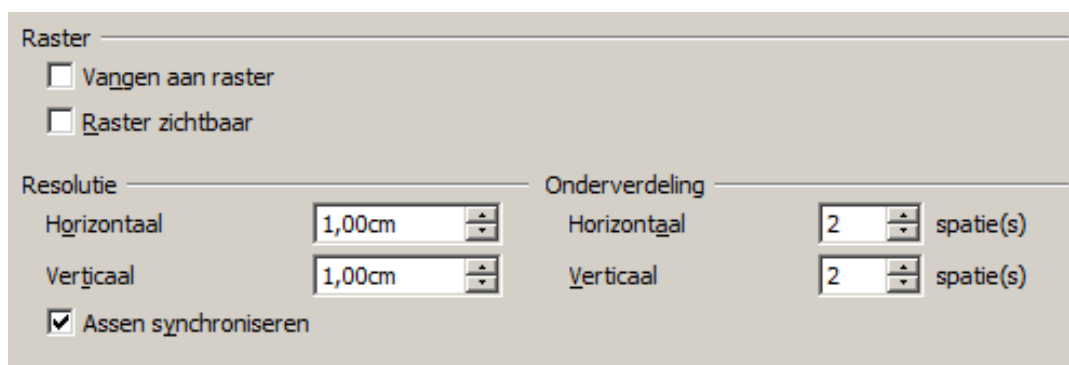
- verwijderen – verwijdert de inhoud van een cel direct en zonder het dialoogscherm.
- omlaag vullen – vult de inhoud van een cel omlaag binnen de geselecteerde cellen.

Opties voor raster

De tabpagina *Raster* definieert de instellingen voor het raster van werkbladen. Het gebruiken van het raster helpt u om de exacte positie te bepalen van een diagram of andere objecten die u misschien wilt toevoegen aan een werkblad. U kunt dit raster ook in lijn met het vangraster instellen.

Indien u het vangraster hebt geactiveerd maar individuele objecten wilt verplaatsen of maken, zonder posities om aan te vangen, kunt u op de *Ctrl*-toets drukken om het vangraster tijdelijk uit te schakelen.

Kies **LibreOffice Calc > Raster**, in het dialoogvenster **Opties**.



Afbeelding 18: Opties voor raster in Calc

Gedeelte Raster

Vangen aan raster activeert de functie *Vangen*.

Raster zichtbaar geeft de rasterpunten weer op het scherm. Deze punten worden niet afgedrukt.

Gedeelte Resolutie

Hier kunt u de eenheid voor de afstand tussen de horizontale en verticale rasterpunten en onderverdelingen (tusseliggende punten) van het raster instellen.

Assen synchroniseren wijzigt de huidige instellingen voor het raster symmetrisch.

Afdrukopties

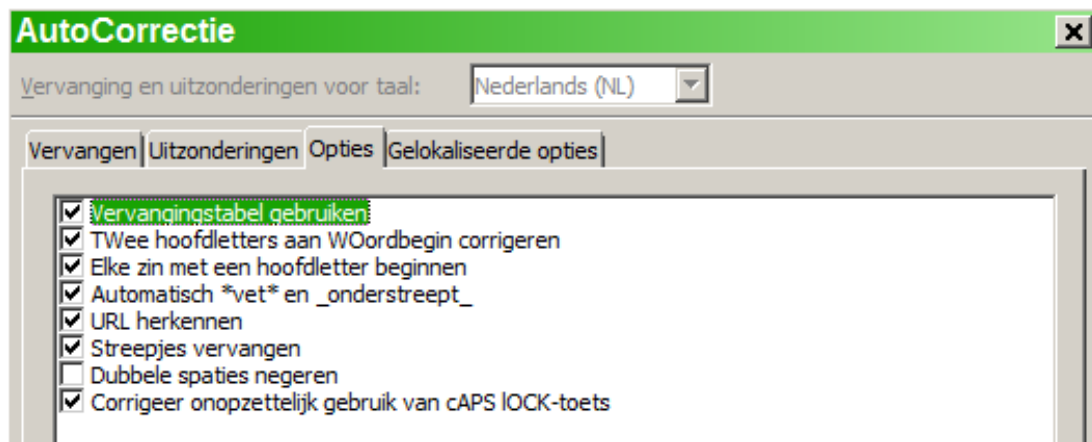
Kies **LibreOffice Calc > Afdrukken**, in het dialoogvenster **Opties**. Bekijk hoofdstuk 6 (*Afdrukken, exporteren en e-mailen*) voor meer over de opties op deze tabpagina.

LibreOffice's functies voor AutoCorrectie beheren

Sommige mensen vinden een deel van, of alle items in, de functie AutoCorrectie van LibreOffice vervelend omdat tekst wordt gewijzigd tijdens het typen terwijl zij dat misschien niet willen. Veel mensen vinden een aantal functies van AutoCorrectie echter bijzonder handig. Als u dat ook vindt, selecteer dan de relevante opties. Als u echter onverklaarbare wijzigingen in uw document opmerkt, is dit een goede plek om de oorzaak te vinden.

Klik op **Extra > Opties voor AutoCorrectie** om het dialoogvenster **AutoCorrectie** te openen. (U moet een document hebben geopend om dit menu-item weer te geven.)

In Calc heeft dit dialoogvenster vier tabpagina's, zoals hieronder weergegeven. De opties worden beschreven in de Help; vele daarvan zullen bekend zijn voor gebruikers van andere kantoorpakketten.



Afbeelding 19: Het dialoogvenster AutoCorrectie in Calc

Aanpassen van de gebruikersinterface

Aanpassen van het lettertype van het menu

Als u het lettertype voor de menu's, dat is meegeleverd door LibreOffice, wilt wijzigen naar het lettertype van het systeem voor uw besturingssysteem, kan dit als volgt:

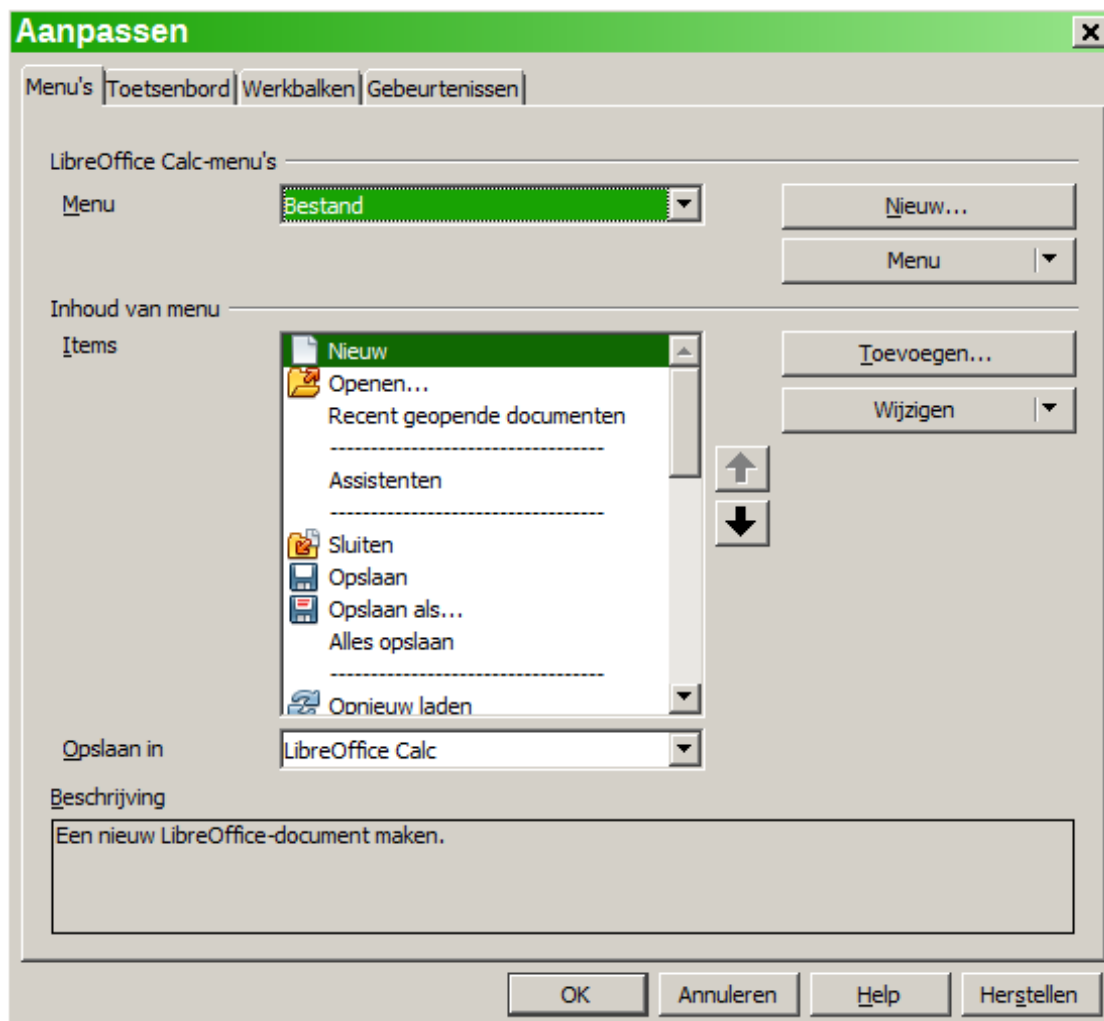
- 1) Kies **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave**.
- 2) Selecteer *Gebruik systeemlettertypen voor gebruikersinterface* en klik op **OK**.

Inhoud van menu aanpassen

In aanvulling op het wijzigen van het lettertype voor het menu, kunt u items aan de Menubalk toevoegen en ze opnieuw schikken, items toevoegen aan menu's en andere wijzigingen maken.

Aanpassen van menu's:

- 1) Kies **Extra > Aanpassen**.
- 2) Selecteer, in het dialoogvenster **Aanpassen**, de tabpagina *Menu's* ([Afbeelding 20](#)).



Afbeelding 20: De tabpagina Menu's van het dialoogvenster Aanpassen

- 3) Kies, in de keuzelijst *Opslaan in*, of dit gewijzigde menu moet worden opgeslagen voor Calc of voor een geselecteerd document.
- 4) Selecteer, in het gedeelte *LibreOffice Calc-menu's*, uit de keuzelijst *Menu*, het menu dat u wilt aanpassen. De lijst bevat naast alle hoofdmenu's ook de submenu's, dat zijn menu's die zijn opgenomen onder een ander menu. Bijvoorbeeld: in aanvulling op **Bestand**, **Bewerken**, **Beeld**, enzovoort, is er **Bestand > Verzenden** en **Bestand > Sjablonen**. De beschikbare opdrachten voor het geselecteerde menu worden weergegeven in het centrale gedeelte van het dialoogvenster.
- 5) Klik op de knoppen **Menu** of **Wijzigen** om het geselecteerde menu aan te passen. U kunt ook opdrachten toevoegen aan een menu door te klikken op de knop **Toevoegen**. Deze acties worden beschreven in de volgende gedeeltes. Gebruik de pijlen naar boven en naar beneden naast de lijst met items om het geselecteerde menu-item naar een andere positie te brengen.
- 6) Als u klaar bent met het maken van al uw wijzigingen, klikt u op **OK** om ze op te slaan .

Een nieuw menu maken

Klik, in het dialoogvenster **Aanpassen**, op **Nieuw** om het dialoogvenster weer te geven zoals in [Afbeelding 21](#).

- 1) Typ een naam voor uw nieuwe menu in het vak *Menunaam*.

- 2) Gebruik de pijlen naar boven en naar beneden om het nieuwe menu naar de gewenste positie op de Menubalk te brengen. Klik op **OK** om op te slaan.

Het nieuwe menu verschijnt nu in de lijst met menu's van het dialoogvenster **Aanpassen**. (Het zal op de Menubalk zelf verschijnen nadat u uw aanpassingen hebt opgeslagen.)

Na het maken van een nieuw menu, moet u er enkele opdrachten aan toevoegen, zoals beschreven in [Toevoegen van een opdracht aan een menu](#) op pagina 28.



Afbeelding 21: Toevoegen van een nieuw menu

Aanpassen van bestaande menu's

Selecteer het bestaande menu, om het aan te passen, in de lijst *Menu* en klik op de knop **Menu** om een lijst met aanpassingen te tonen: *Verplaatsen*, *Naam wijzigen*, *Verwijderen*. Niet al deze aanpassingen kunnen worden toegepast op alle items in de lijst *Menu*. *Naam wijzigen* en *Verwijderen* zijn bijvoorbeeld niet beschikbaar voor de meegeleverde menu's.

Kies **Menu > Verplaatsen** om een menu te verplaatsen (zoals *Bestand*). Een soortgelijk dialoogvenster als dat wat wordt weergegeven in [Afbeelding 21](#) (maar zonder het vak *Menunaam*) opent. Gebruik de pijlen naar boven en naar beneden om het menu naar de gewenste positie te verplaatsen.

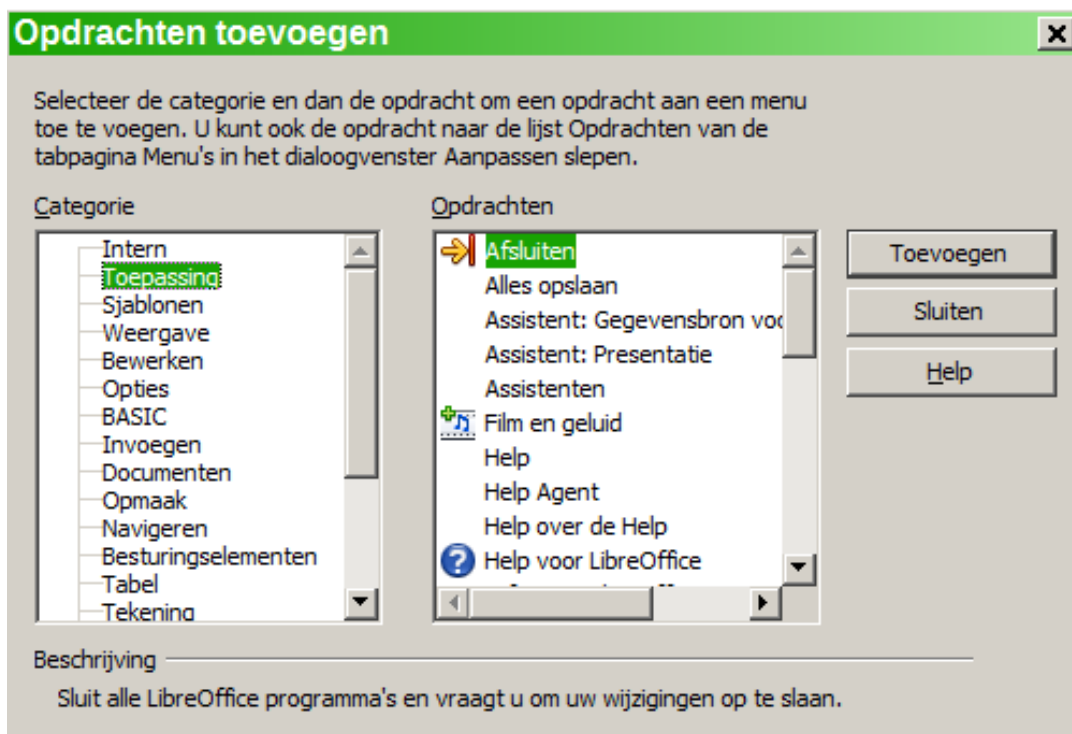
Selecteer de Menubalk (*Bestand*) in de lijst *Menu* en selecteer dan, in het gedeelte *Menu-inhoud* van het dialoogvenster, het submenu (*Verzenden*) in de lijst *Items* en gebruik de pijltoetsen om het naar boven of beneden in de reeks te verplaatsen, om submenu's (zoals *Bestand | Verzenden*) te verplaatsen. Submenu's worden eenvoudig geïdentificeerd in de lijst *items* door een klein driehoekje aan de rechterkant van de naam.

In aanvulling op het wijzigen van de naam, kunt u een sneltoets voor het toetsenbord specificeren die u in staat stelt een menuopdracht te selecteren als u op *Alt+* een onderstreepte letter in een menuopdracht drukt.

- 1) Een menu of menu-item selecteren.
- 2) Klik op de knop **Menu** en selecteer *Naam wijzigen*.
- 3) Voeg een tilde (~) toe vóór de letter waarvan u wilt dat die als accelerator wordt gebruikt. Voer, bijvoorbeeld, **Alles op~slaan** in, om de opdracht *Alles opslaan* te selecteren door te drukken op *Alt+S*.

Toevoegen van een opdracht aan een menu

U kunt opdrachten toevoegen aan de geleverde menu's en aan menu's die u gemaakt hebt. Selecteer, in het dialoogvenster **Aanpassen**, het menu in de lijst *Menu* en klik op de knop **Toevoegen** in het gedeelte *Menu-inhoud* van het dialoogvenster.



Afbeelding 22: Toevoegen van een opdracht aan een menu

Selecteer, in het dialoogvenster **Opdrachten toevoegen**, een categorie en dan de opdracht en klik op **Toevoegen**. Het dialoogvenster blijft geopend, dus u kunt meerdere opdrachten selecteren. Klik op **Sluiten** als u gereed bent met het toevoegen van opdrachten. Terug in het dialoogvenster **Aanpassen** kunt u de pijltoetsen naar boven en naar beneden gebruiken om de opdrachten te schikken in de door u gewenste volgorde.

Aanpassen van items van menu's

In aanvulling op het wijzigen van de volgorde van de items van een menu of submenu, kunt u submenu's toevoegen, de items hernoemen of verwijderen en een groepering beginnen.

Selecteer, om te beginnen, het menu of submenu in de lijst *Menu* nabij de bovenzijde van de tabpagina *Menu's*, en selecteer het item in de lijst *Items* onder *Menu-inhoud*. Klik op de knop **Wijzigen** en kies de gewenste actie uit de keuzelijst.

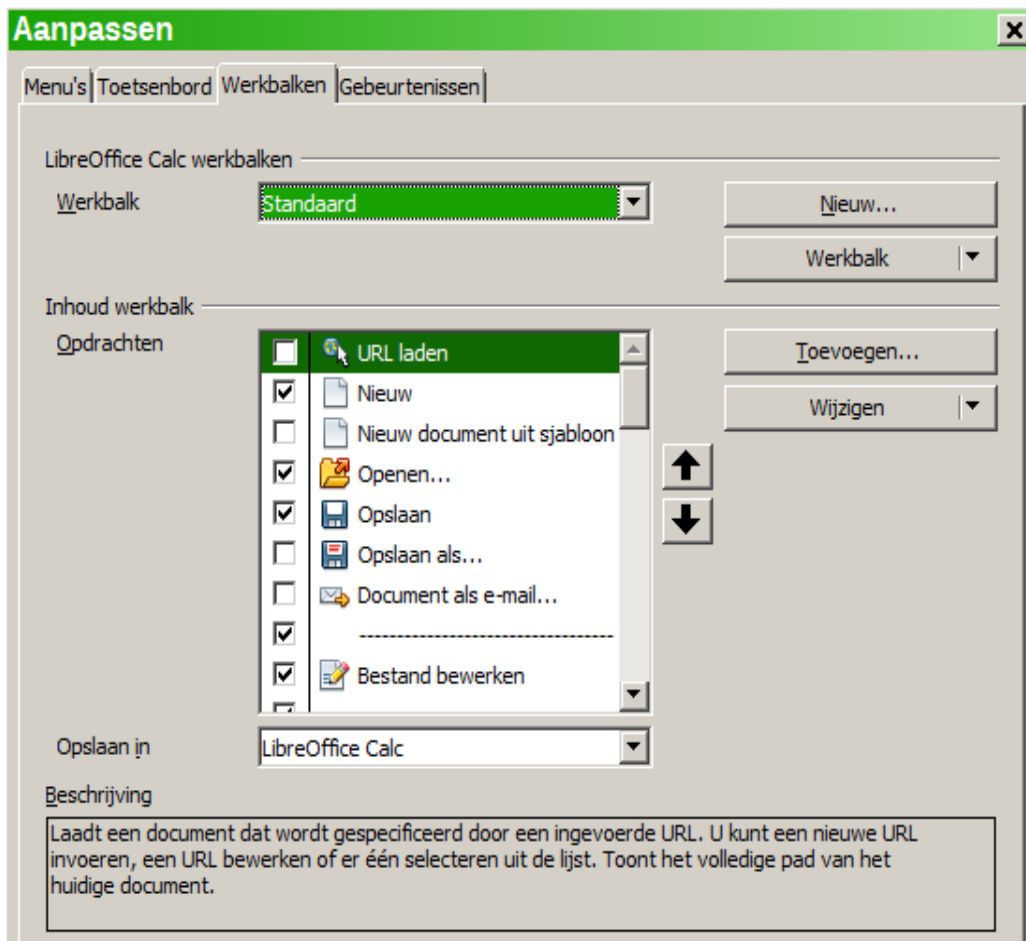
De meeste acties zouden zichzelf moeten verklaren. *Een groepering beginnen* voegt een scheidingslijn in, na het gemarkeerde item.

Werkbalken aanpassen

U kunt werkbalken op verschillende manieren aanpassen, inclusief het kiezen van welke pictogrammen zichtbaar zullen zijn en het vastzetten van de positie van een vastgezette werkbalk, zoals beschreven in hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice* van de *Handleiding voor beginners*. Dit gedeelte beschrijft hoe nieuwe werkbalken kunnen worden gemaakt en hoe andere pictogrammen (opdrachten) aan de lijst van beschikbare op een werkbalk kunnen worden toegevoegd.

Gebruik één van de volgende handelingen om het dialoogvenster voor aanpassingen van werkbalken te verkrijgen:

- Klik, ergens op de werkbalk met rechts en kies **Werkbalk aanpassen** uit de keuzelijst.
- Kies **Beeld > Werkbalken > Aanpassen** vanaf de Menubalk.
- Kies **Extra > Aanpassen** vanaf de Menubalk en selecteer de tabpagina *Werkbalken* (*Afbeelding 23*).



Afbeelding 23: De tabpagina Werkbalken van het dialoogvenster Aanpassen

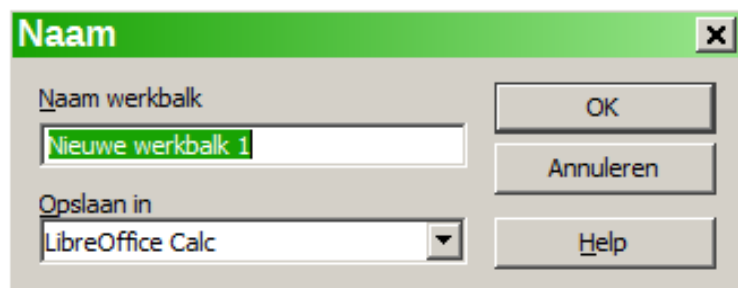
Werkbalken aanpassen:

- 1) Kies, in de keuzelijst *Opslaan in*, of u deze gewijzigde werkbalk wilt opslaan voor Calc of voor een geselecteerd document.
- 2) Selecteer, in het gedeelte *LibreOffice Calc werkbalken*, uit de keuzelijst *Werkbalk* de werkbalk die u wilt aanpassen.
- 3) U kunt een nieuwe werkbalk maken door te klikken op de knop **Nieuw**, of bestaande werkbalken aanpassen door te klikken op de knoppen **Werkbalk** of **Wijzigen**, en opdrachten toevoegen aan een werkbalk door te klikken op de knop **Toevoegen**. Deze acties worden hieronder beschreven.
- 4) Als u klaar bent met het maken van al uw wijzigingen, klikt u op **OK** om ze op te slaan .

Maken van een nieuwe werkbalk

Een nieuwe werkbalk maken:

- 1) Kies **Extra > Aanpassen > Werkbalken** vanaf de Menubalk.
- 2) Klik op **Nieuw**. Typ, in het dialoogvenster **Naam werkbalk**, de naam voor de nieuwe werkbalk en kies uit de keuzelijst *Opslaan in* waar dit gewijzigde menu moet worden opgeslagen: voor Calc of voor een geselecteerd document.



De nieuwe werkbalk verschijnt nu in de lijst met werkbalken in het dialoogvenster **Aanpassen**. Na het maken van een nieuwe werkbalk, moet u er enkele opdrachten aan toevoegen, zoals hieronder beschreven.

Toevoegen van een opdracht aan een werkbalk

Indien de lijst van beschikbare knoppen voor een werkbalk niet alle opdrachten bevat die u wilt hebben op die werkbalk, kunt u opdrachten toevoegen. Na het maken van een nieuwe werkbalk, moet u er enkele opdrachten aan toevoegen.

- 1) Selecteer, op de tabpagina *Werkbalken* van het dialoogvenster **Aanpassen**, de werkbalk in de lijst *Werkbalk* en klik op de knop **Toevoegen** in het gedeelte *Werkbalkinhoud* van het dialoogvenster.
- 2) Het dialoogvenster **Opdrachten toevoegen** is hetzelfde als voor het toevoegen van opdrachten aan menu's ([Afbeelding 22](#)). Selecteer een categorie en dan de opdracht, en klik op **Toevoegen**. Het dialoogvenster blijft geopend, dus u kunt meerdere opdrachten selecteren. Klik op **Sluiten** als u gereed bent met het toevoegen van opdrachten. Indien u een item toevoegt dat geen geassocieerd pictogram heeft, zal de werkbalk de volledige naam van het item weergeven: het volgende gedeelte beschrijft hoe een pictogram kan worden gekozen voor een opdracht voor een werkbalk.
- 3) Terug in het dialoogvenster **Aanpassen** kunt u de pijltoetsen naar boven en naar beneden gebruiken om de opdrachten te schikken in de door u gewenste volgorde.
- 4) Klik op **OK** om ze op te slaan, als u klaar bent met het maken van wijzigingen.

Pictogrammen kiezen voor opdrachten van werkbalken

Knoppen op werkbalken hebben meestal geen woorden, maar pictogrammen, maar niet alle opdrachten hebben geassocieerde pictogrammen.

Selecteer de opdracht en klik op **Wijzigen > Pictogram wijzigen** om een pictogram voor een opdracht te kiezen. U kunt, in het dialoogvenster **Pictogram wijzigen** ([Afbeelding 24](#)), door de beschikbare pictogrammen scrollen, er één selecteren en klikken op **OK** om het aan de opdracht toe te wijzen.

Maak een eigen pictogram in een grafisch programma en importeer het in LibreOffice door te klikken op de knop **Importeren** in het dialoogvenster **Pictogram wijzigen** om het te kunnen gebruiken. Eigen gemaakte pictogrammen moeten 16 x 16 of 26 x 26 pixels groot zijn en mogen niet meer dan 256 kleuren bevatten.



Afbeelding 24: dialoogvenster Pictogram wijzigen

Aanpassen van sneltoetsen voor het toetsenbord

In aanvulling op de ingebouwde sneltoetsen voor het toetsenbord (opgesomd in *Appendix A*), kunt u uw eigen sneltoetsen definiëren. U kunt ze toewijzen aan standaard functies van LibreOffice of aan uw eigen macro's en die opslaan om ze te gebruiken met het gehele pakket van LibreOffice of alleen voor Calc.

Waarschuwing



Wees voorzichtig met het opnieuw toewijzen van sneltoetsen voor het besturingssysteem of de vooraf gedefinieerde sneltoetsen voor LibreOffice. Vele toewijzingen van toetsen zijn universeel benoemde sneltoetsen, zoals *F1* voor Help, en daar worden altijd bepaalde resultaten van verwacht. Hoewel u eenvoudig de toewijzingen van de sneltoetsen naar de standaarden van LibreOffice kunt herstellen, kan het wijzigen van sommige algemene sneltoetsen leiden tot verwarring, frustratie en mogelijk verlies van gegevens of corruptie, speciaal als u uw computer deelt met andere gebruikers.

Gebruik het dialoogvenster **Aanpassen**, zoals hieronder beschreven, om sneltoetsen aan uw wensen aan te passen.

- 1) Selecteer **Extra > Aanpassen > Toetsenbord**. De tabpagina *Toetsenbord* van het dialoogvenster **Aanpassen** opent.
- 2) Selecteer *Calc* in de rechter bovenhoek van de tabpagina om de toewijzing van de sneltoets alleen beschikbaar te hebben in Calc; selecteer anders *LibreOffice* om hem beschikbaar te maken voor elke component.
- 3) Selecteer vervolgens de gewenste functie uit de lijsten *Categorie* en *Functie*.
- 4) Selecteer nu de gewenste sneltoetsen in de lijst *Sneltoetsen* en klik op de knop **Wijzigen** rechtsboven.
- 5) Klik op **OK** om de wijziging te accepteren. Nu zullen de gekozen sneltoetsen de in stap 3 gekozen functie uitvoeren, elke keer als er op wordt gedrukt.

Opmerking

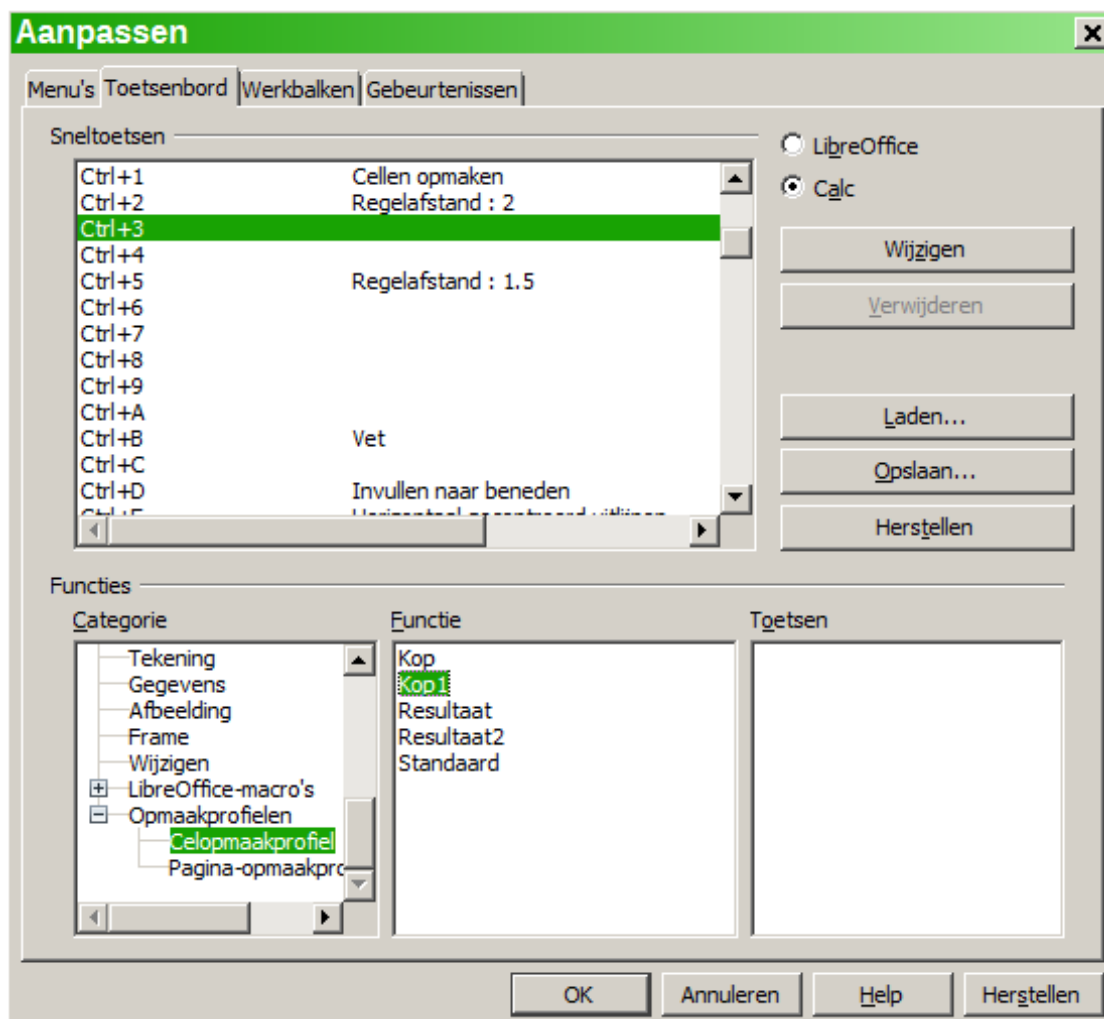
Alle bestaande sneltoetsen voor de huidige geselecteerde Functie worden opgesomd in het selectievak *Toetsen*. Als de lijst *Toetsen* leeg is, geeft het aan dat de gekozen toetscombinatie vrij gebruikt kan worden. Indien dat niet zo is, en u wilt een sneltoetscombinatie opnieuw toewijzen aan een reeds gebruikte combinatie, moet u eerst de bestaande toets verwijderen.

Sneltoetsen die zijn uitgegrijsd in de lijst in het dialoogvenster **Aanpassen**, zoals *F1* en *F10*, zijn niet beschikbaar om opnieuw toe te wijzen.

Voorbeeld: Opmaakprofielen toewijzen aan sneltoetsen

U kunt sneltoetsen configureren om snel opmaakprofielen toe te wijzen in uw document.

- 1) Kies de sneltoetsen waaraan u een opmaakprofiel wilt toewijzen op de tabpagina *Toetsenbord* van het dialoogvenster **Aanpassen**. In dit voorbeeld hebben we gekozen voor *Ctrl+3*.



Afbeelding 25: Toewijzen van een celopmaakprofiel aan een toetscombinatie

- 2) In het gedeelte *Functies* onderaan het dialoogvenster, scroll in de lijst *Categorie* naar beneden naar *Opmaakprofielen*. Klik op het **+**-teken om de lijst met opmaakprofielen uit te breiden.
- 3) Kies de categorie van het opmaakprofiel. (Dit voorbeeld gebruikt een celopmaakprofiel, maar u kunt ook paginaopmaakprofielen kiezen.) De lijst *Functie* zal de namen van de

beschikbare opmaakprofielen voor de geselecteerde categorie weergeven. Het voorbeeld geeft LibreOffice's vooraf gedefinieerde celopmaakprofielen weer.

- 4) Selecteer *Kop1* in de lijst *Functie*, en klik dan op **Wijzigen** om *Ctrl+3* toe te wijzen als de sneltoets voor het opmaakprofiel *Kop1*. *Ctrl+3* verschijnt nu in de lijst *Toetsen* rechts, en *Kop1* verschijnt naast *Ctrl+3* in het vak *Sneltoetsen* bovenin.
- 5) Maak andere gewenste wijzigingen en klik dan op **OK** om deze instellingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

Wijzigingen opslaan naar een bestand

Wijzigingen van de toewijzingen van sneltoetsen kunnen worden opgeslagen in een configuratiebestand voor het toetsenbord, voor later gebruik, en dit zal u dus toestaan om verschillende configuraties te maken en toe te passen als daaraan behoefte is. Sneltoetsen voor het toetsenbord opslaan naar een bestand:

- 1) Klik, na het maken van de toewijzingen van de sneltoetsen voor het toetsenbord, op de knop **Opslaan** in het dialoogvenster **Aanpassen**.
- 2) Selecteer, in het dialoogvenster **Toetsenbordconfiguratie opslaan**, *Alle bestanden* uit de lijst *Bestandstype*.
- 3) Voer vervolgens een naam in voor het bestand met de toetsenbordconfiguratie in het vak *Bestandsnaam* of selecteer een bestaand bestand uit de lijst. Indien nodig, blader naar een bestand op een andere locatie.
- 4) Klik op **Opslaan**. Een dialoogvenster voor bevestiging verschijnt als het er op lijkt dat u een bestaand bestand wilt overschrijven, anders zal er geen terugkoppeling zijn en zal het bestand worden opgeslagen.

Laden van een opgeslagen configuratie van het toetsenbord

Klik op de knop **Laden**, rechts in het dialoogvenster **Aanpassen**, en selecteer dan het configuratiebestand uit het dialoogvenster **Toetsenbordconfiguratie laden** om een opgeslagen configuratiebestand voor het toetsenbord te laden en uw bestaande configuratie te vervangen.

Herstellen van de sneltoetsen

Klik op de knop **Herstellen** rechtsonder in het dialoogvenster **Aanpassen** om alle sneltoetsen voor het toetsenbord te herstellen naar hun standaard waarden. Gebruik deze mogelijkheid met omzichtigheid omdat geen dialoogvenster voor bevestiging zal worden weergegeven; de standaarden zullen zonder enige melding of invoer van de gebruiker worden ingesteld.

Macro's uitvoeren via combinaties van toetsen

U kunt ook combinaties voor sneltoetsen definiëren die macro's zullen uitvoeren. Deze sneltoetsen zijn strikt gebruikergedefinieerd; er zijn er geen ingebouwd. Voor meer informatie over macro's, zie hoofdstuk 12, *Macro's in Calc*.

Functionaliteit toevoegen met extensies

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

Hoewel individuele extensies op verschillende plaatsen kunnen worden aangetroffen, is de officiële opslagplaats voor extensies op: <http://extensions.services.LibreOffice/>. Sommige extensies zijn gratis; voor andere moet betaald worden. Controleer de beschrijvingen om te zien welke licenties en welke prijzen van toepassing zijn voor deze die voor u interessant zijn.

Extensies installeren

Volg deze stappen om een extensie te installeren:

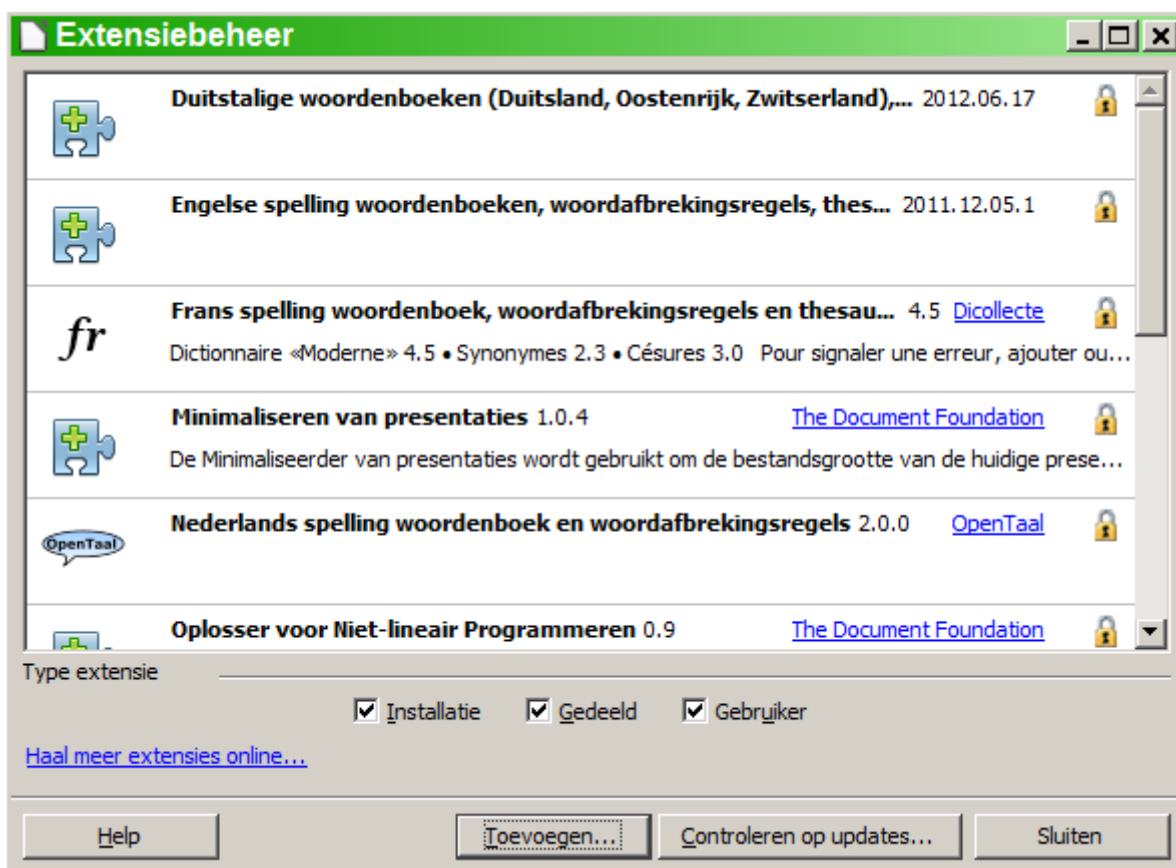
- 1) Download een extensie en sla die ergens op uw computer op.
- 2) Selecteer in LibreOffice **Extra > Extensiebeheer** van de Menubalk. Klik op **Toevoegen** in het dialoogvenster **Extensiebeheer** ([Afbeelding 8](#)).
- 3) Een venster van de bestandsverkenner opent. Zoek en selecteer de extensie die u wilt installeren en klik op **Openen**. De extensie begint met de installatie. Er kan u worden gevraagd om de licentieovereenkomst te accepteren.
- 4) Als de installatie is voltooid, wordt de extensie vermeld in het dialoogvenster **Extensiebeheer**.

Tip

U kunt Extensiebeheer openen en klikken op de koppeling **Haal meer extensies online...** om meer extensies te verkrijgen, die daar zijn vermeld worden. U hoeft ze niet afzonderlijk te downloaden zoals in stap 1 hierboven.

Opmerking

U heeft schrijfrechten nodig voor de installatiemap van LibreOffice om een 'gedeelde' extensie te installeren.



Afbeelding 26: Installeren van een extensie

Extensies gebruiken

Dit gedeelte beschrijft een aantal extensies voor Calc. In elk geval moet u eerst de extensie installeren zoals beschreven in het vorige gedeelte.

Professional Template Pack II

Levert meer dan 120 sjablonen voor Writer, Calc en Impress. Beschikbaar in verschillende talen. Nadat u deze extensie hebt geïnstalleerd, zult u de sjablonen aantreffen onder **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten**.

Solver for Nonlinear Programming

Calc bevat alleen een mogelijkheid voor het oplossen van lineaire programmering. Deze extensie voegt meer oplosers toe, die in staat zijn om zowel niet-lineaire problemen als lineaire af te handelen:

- DEPS - Differential Evolution & Particle Swarm Optimization
- SCO - Social Cognitive Optimization

DataPilot Tools for LibreOffice Calc

Voegt een aantal functies toe die het gebruiken van de Draaitabel in Calc eenvoudiger maken:

- Geef het huidige bronbereik voor een Draaitabel weer
- Wijzig het bronbereik voor een Draaitabel
- Vernieuw alle Draaitabellen op het huidige werkblad