LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Calc

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

ODFAuthors

*Documentatie voor LibreOffice is beschikbaar op*
*www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/*
*en www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands*

# Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2016 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming van de condities van GNU General Public License (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (http://creativecommons.org/licenses/by/4.0), versie 4 of hoger.

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

Medewerkers

| | | |
|---|---|---|
| Barbara Duprey | Christian Chenal | Jean Hollis Weber |
| Shelagh Manton | John A Smith | Peter Schofield |

## Reacties

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

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

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

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

## Dankwoord

Dit hoofdstuk is herzien en bijgewerkt van Hoofdstuk 2 van de OpenOffice.org 3.3 handleiding van Calc. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

| | | |
|---|---|---|
| Peter Kupfer | Andy Brown | Stephen Buck |
| Iain Roberts | Hazel Russman | Barbara M. Tobias |
| Jean Hollis Weber | Jared Kobos | |

## Vertalers

| | | |
|---|---|---|
| Ad Rienks | Jan Kok | Kees Kriek |
| Wim Dukker | | |

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 8 augustus 2013. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald februari 2016

## Opmerking

In deze handleiding wordt de pictogrammenset *Klein – Galaxy* gebruikt. In te stellen bij **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave**

## Opmerking voor gebruikers van Mac

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

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

# Inhoud

**Auteursrechten** ..... **iii**

**Opmerking voor gebruikers van Mac** ..... **iv**

**Introductie** ..... **9**

**Gegevens invoeren met het toetsenbord** ..... **9**
- Getallen ..... 9
  - Negatieve getallen ..... 9
  - Voorloopnullen ..... 9
- Getallen als tekst ..... 10
- Tekst ..... 11
- Datums en tijden ..... 11
- Speciale tekens ..... 11
  - Opties voor AutoCorrectie ..... 12
  - Streepjes invoeren ..... 13

**Gegevensinvoer sneller maken** ..... **14**
- Gereedschap AutoInvoer ..... 14
- Gereedschap Vullen ..... 15
- Een reeks gebruiken om te vullen ..... 16
  - Vulreeksen definiëren ..... 17
- Keuzelijsten ..... 18

**Cellen samenvoegen en splitsen** ..... **18**
- Samenvoegen ..... 18
- Splitsen ..... 18

**Inhoud delen tussen bladen** ..... **19**

**Celinhoud valideren (ook wel Geldigheid genoemd)** ..... **19**
- Validatie definiëren ..... 20
- Criteria opties ..... 20
- Invoerhulp-opties ..... 21
- Foutmeldings-opties ..... 22
- Detective van Calc ..... 23

**Gegevens bewerken** ..... **23**
- Gegevens verwijderen ..... 23
  - Alleen gegevens verwijderen ..... 23
  - Gegevens en opmaak verwijderen ..... 23
- Gegevens vervangen ..... 24
- Gegevens bewerken ..... 24
  - Met het toetsenbord ..... 24
  - Met de muis ..... 25
- Functie Plakken speciaal ..... 25
  - Dialoogvenster Plakken speciaal ..... 25
  - Opties voor Plakken speciaal ..... 26
  - Opties voor Alleen plakken ..... 27
  - Cel-velden invoegen ..... 27

**Gegevens opmaken** ..... **27**
- Meerdere regels tekst ..... 27
  - Automatische tekstomloop ..... 27
  - Handmatige regeleinden ..... 28

Tekst verkleinen zodat die in de cel past....28
Getallen opmaken....29
Het lettertype opmaken....29
Effecten voor lettertypen....30
Tekstrichting....31
Celranden opmaken....32
Achtergrond van cellen opmaken....34

**AutoOpmaak voor cellen en bladen....34**
Een nieuwe AutoOpmaak definiëren....35

**Thema's gebruiken....35**

**Waardenmarkering....36**

**Voorwaardelijke opmaak gebruiken....37**
Types van Voorwaardelijk opmaak....39
Voorwaarde....39
Kleurschaal....39
Gegevens balk....39
Pictogrammenset....39
Voorwaardelijke opmaak beheren....39
Celopmaak kopiëren....40
Voorbeeld van Voorwaardelijk opmaak....40
Voorwaarden definiëren....40
Getalwaarden genereren....40
Celopmaak definiëren....41
Gemiddelde berekenen....41
Celopmaak toepassen....41

**Gegevens verbergen en weergeven....41**
Gegevens verbergen....41
Bladen, rijen en kolommen....41
Cellen....42
Gegevens weergeven....43
Bladen, rijen en kolommen....43
Cellen....43
Groeperen en overzicht....43
Groeperen....43
Details verbergen....44
Details weergeven....44
Groepering opheffen....44
AutoOverzicht....44
Verwijderen....45
Filteren....45
Standaardfilter toepassen....45
Een AutoFilter toepassen....47
Een Geavanceerd filter toepassen....47

**Records sorteren....48**
Dialoogvenster Sorteren....48
Sorteringsopties....49
Snel sorteren....50

**Zoeken en vervangen....50**
De werkbalk Zoeken....51
Het dialoogvenster Zoeken en vervangen....52
Zoeken....52

Vervangen....53
Opties voor Zoeken en vervangen....53
**Auteursrechten....iii**
**Opmerking voor gebruikers van Mac....iv**
**Introductie....9**
**Gegevens invoeren met het toetsenbord....9**
Getallen....9
Negatieve getallen....9
Voorloopnullen....9
Getallen als tekst....10
Tekst....10
Datums en tijden....11
Speciale tekens....11
Opties voor AutoCorrectie....12
Streepjes invoeren....13
**Gegevensinvoer sneller maken....13**
Gereedschap AutoInvoer....13
Gereedschap Vullen....14
Een reeks gebruiken om te vullen....15
Vulreeksen definiëren....16
Keuzelijsten....17
**Cellen samenvoegen en splitsen....17**
Samenvoegen....17
Splitsen....17
**Inhoud delen tussen bladen....18**
**Celinhoud valideren (ook wel Geldigheid genoemd)....18**
Validatie definiëren....19
Criteria opties....19
Invoerhulp-opties....20
Foutmeldings-opties....21
Detective van Calc....22
**Gegevens bewerken....22**
Gegevens verwijderen....22
Alleen gegevens verwijderen....22
Gegevens en opmaak verwijderen....22
Gegevens vervangen....23
Gegevens bewerken....23
Met het toetsenbord....23
Met de muis....24
Functie Plakken speciaal....24
Dialoogvenster Plakken speciaal....24
Opties voor Plakken speciaal....25
Opties voor Alleen plakken....26
Cel-velden invoegen....26
**Gegevens opmaken....26**
Meerdere regels tekst....26
Automatische tekstomloop....26
Handmatige regeleinden....27
Tekst verkleinen zodat die in de cel past....27

Getallen opmaken....28
Het lettertype opmaken....28
Effecten voor lettertypen....29
Tekstrichting....30
Celranden opmaken....31
Achtergrond van cellen opmaken....33

**AutoOpmaak voor cellen en bladen....33**
Een nieuwe AutoOpmaak definiëren....34

**Thema's gebruiken....34**

**Waardenmarkering....35**

**Voorwaardelijke opmaak gebruiken....36**
Types van Voorwaardelijk opmaak....38
Voorwaarde....38
Kleurschaal....38
Gegevens balk....38
Pictogrammenset....38
Voorwaardelijke opmaak beheren....38
Celopmaak kopiëren....39
Voorbeeld van Voorwaardelijk opmaak....39
Voorwaarden definiëren....39
Getalwaarden genereren....39
Celopmaak definiëren....40
Gemiddelde berekenen....40
Celopmaak toepassen....40

**Gegevens verbergen en weergeven....40**
Gegevens verbergen....40
Bladen, rijen en kolommen....40
Cellen....41
Gegevens weergeven....42
Bladen, rijen en kolommen....42
Cellen....42
Groeperen en overzicht....42
Groeperen....42
Details verbergen....43
Details weergeven....43
Groepering opheffen....43
AutoOverzicht....43
Verwijderen....44
Filteren....44
Standaardfilter toepassen....44
Een AutoFilter toepassen....46
Een Geavanceerd filter toepassen....46

**Records sorteren....47**
Dialoogvenster Sorteren....47
Sorteringsopties....48
Snel sorteren....49

**Zoeken en vervangen....49**
De werkbalk Zoeken....50
Het dialoogvenster Zoeken en vervangen....51
Zoeken....51
Vervangen....52

*Opties voor Zoeken en vervangen.....52*

# Introductie

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

# Gegevens invoeren met het toetsenbord

De meeste gegevens in Calc worden met het toetsenbord ingevoerd.

## Getallen

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

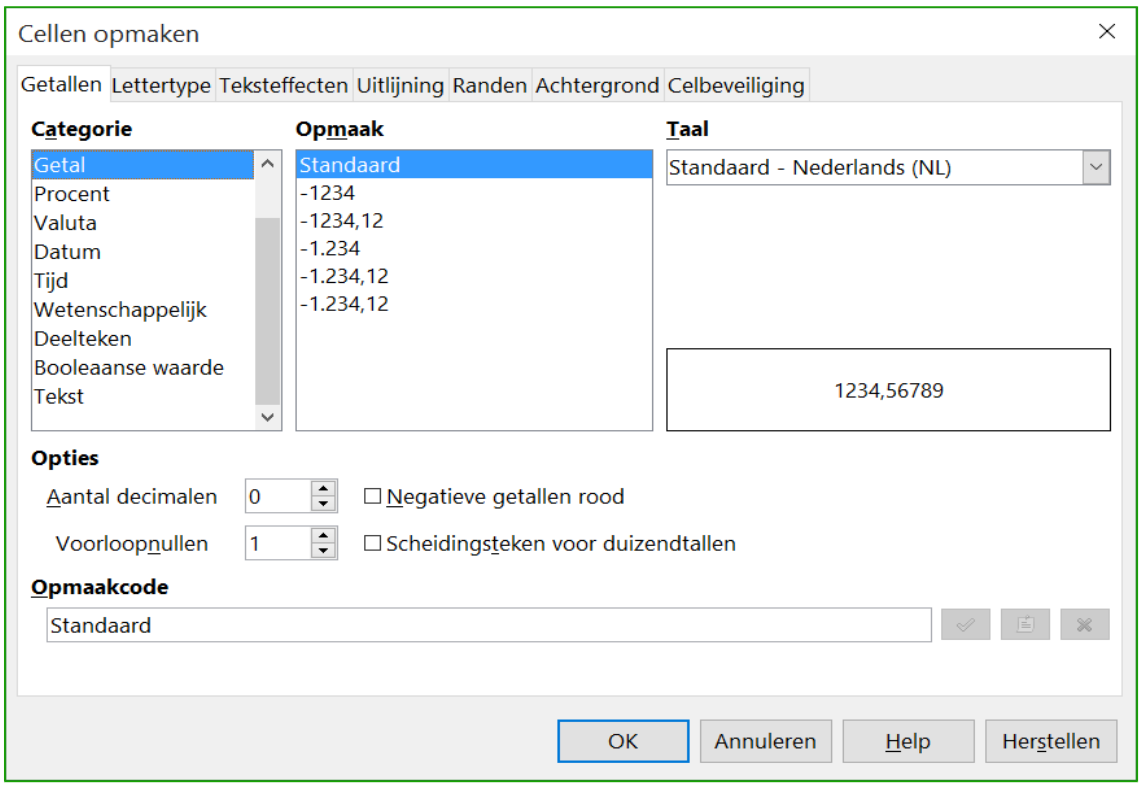
### *Negatieve getallen*

Typ óf een minteken (–) vóór óf omsluit het getal met haakjes, zoals dit: **`(1234)`**, om een negatief getal in te voeren. Het resultaat van beide methodes is hetzelfde, bijvoorbeeld -1234.

### *Voorloopnullen*

Om een minimum aantal tekens in een cel en de nummeropmaak te behouden, bijvoorbeeld 1234 en 0012. Voorloopnullen moeten  als volgt worden toegevoegd:

1) Klik met rechts op een geselecteerde cel en kies **Cellen opmaken** in het contextmenu, ga naar **Opmaak > Cellen** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+1* om het dialoogvenster **Cellen opmaken** te openen (*Afbeelding 1*).




*Afbeelding 1: Tabblad Getallen van het dialoogvenster Cellen opmaken*

2) Zorg ervoor dat het tabblad getallen geselecteerd is en kies dan **Getal** in de lijst *Categorie*.
3) Vul onder *Opties* bij *Voorloopnullen* het minimum aantal vereiste tekens in. Voor bijvoorbeeld 4 tekens, voer **4** in. Aan elk getal kleiner dan 4 tekens worden dan voorloopnullen toegevoegd, bijvoorbeeld 12 wordt 0012.
4) Klik op **OK**. Het ingevoerde getal behoudt de getalopmaak en elke in het werkblad gebruikte formule zal de invoer in de formulefunctie als een getal behandelen.

Als een getal met voorloopnullen is ingevoerd, bijvoorbeeld 01481, zal Calc standaard de voorloopnul automatisch verwijderen. Om voorloopnullen in een getal te behouden:

1) Type een apostrof (') vóór het getal, bijvoorbeeld '01481.
2) Verplaats de celfocus naar een andere cel. De apostrof wordt automatisch verwijderd, de voorloopnullen blijven behouden en het getal wordt geconverteerd naar links uitgelijnde tekst.

## Getallen als tekst

Getallen kunnen ook als volgt naar tekst worden geconverteerd:

1) Klik met rechts op een geselecteerde cel en kies **Cellen opmaken** in het contextmenu, ga naar **Opmaak > Cellen** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+1* om het dialoogvenster Cellen opmaken te openen (*Afbeelding 1*).
2) Zorg ervoor dat het tabblad *Getallen* geselecteerd is en kies dan **Tekst** in de lijst *Categorie*.
3) Klik op **OK**. Het getal wordt naar tekst geconverteerd en standaard links uitgelijnd. U kunt de opmaak van de uitlijning van tekstgetallen aanpassen net zoals u met gewone tekst kunt doen.

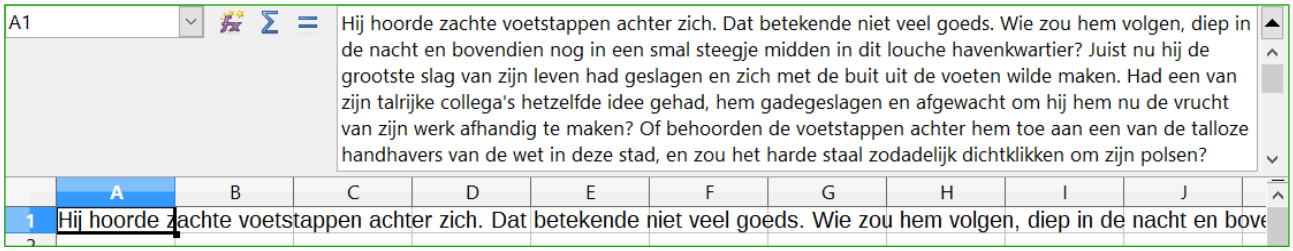
## Opmerking

Elk getal in een werkblad dat als tekst opgemaakt is zal in elke formule als nul worden behandeld. Formule-functies zullen tekst negeren.

## Tekst

Klik in een cel en typ de tekst. Tekst wordt standaard links uitgelijnd. Cellen kunnen meerdere regels tekst bevatten. Als u alinea's wilt gebruiken, druk dan op *Ctrl+Enter* om een volgende alinea te maken.

Op de *Formulebalk* kunt u de invoerregel uitbreiden als u meerdere regels tekst invoert. Klik, aan de rechterzijde van de *Formulebalk*, op het pictogram **Formulebalk uitvouwen** en de invoerregel krijgt meer regels, zoals weergegeven in *Afbeelding 2*. Klik opnieuw op het pictogram **Formulebalk uitvouwen** om de invoerregel weer een enkele regel te laten worden.




*Afbeelding 2: Uitgevouwen invoerregel in de Formulebalk*

## Datums en tijden

Selecteer de cel en typ de datum of tijd. U kunt de datumelementen scheiden met een schuine streep (/) of een afbreekstreepje (–) of tekst gebruiken zoals 10 okt 08. De datumnotatie verandert automatisch in de geselecteerde datumnotatie die door Calc wordt gebruikt.

Wanneer u tijd invoert scheidt de verschillende tijdselementen dan met puntkomma's, bijvoorbeeld 10:43:45. de datumnotatie verandert automatisch in de in Calc geselecteerde opmaak.

Om de door Calc gebruikte datum- of tijdnotatie te wijzigen:

1) Klik met rechts op een geselecteerde cel en kies **Cellen opmaken** in het contextmenu, ga naar **Opmaak > Cellen** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+1* om het dialoogvenster **Cellen opmaken** te openen (*Afbeelding 1*).
2) Zorg ervoor dat het tabblad *Getallen* geselecteerd is en kies dan **Tekst** in de lijst *Categorie*.
3) Kies de gewenste datum- of tijdnotatie in de lijst *Opmaak*.
4) Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

## Speciale tekens

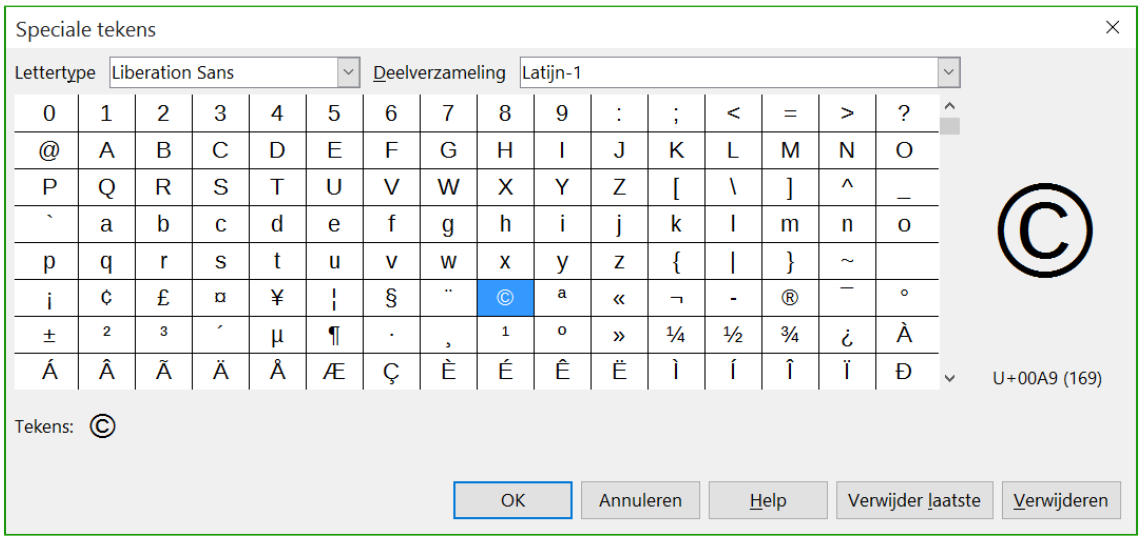
Een 'speciaal' teken is een teken dat niet voorkomt op een standaard toetsenbord. Zo zijn bijvoorbeeld © ¾ æ ñ ö ø ¢ speciale tekens. Een speciaal teken invoegen:

1) Plaats de cursor daar in uw document waar u het teken wilt laten verschijnen.
2) Klik op **Invoegen > Speciale tekens** om het dialoogvenster **Speciale tekens** te openen (*Afbeelding 3*).

3) Selecteer de tekens die u in de cel wilt invoegen, in de juiste volgorde. De geselecteerde tekens worden linksonder in het dialoogvenster getoond. Het laatst geselecteerde teken wordt rechts onderaan weergegeven, samen met de numerieke code voor dat teken.

## Opmerking

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

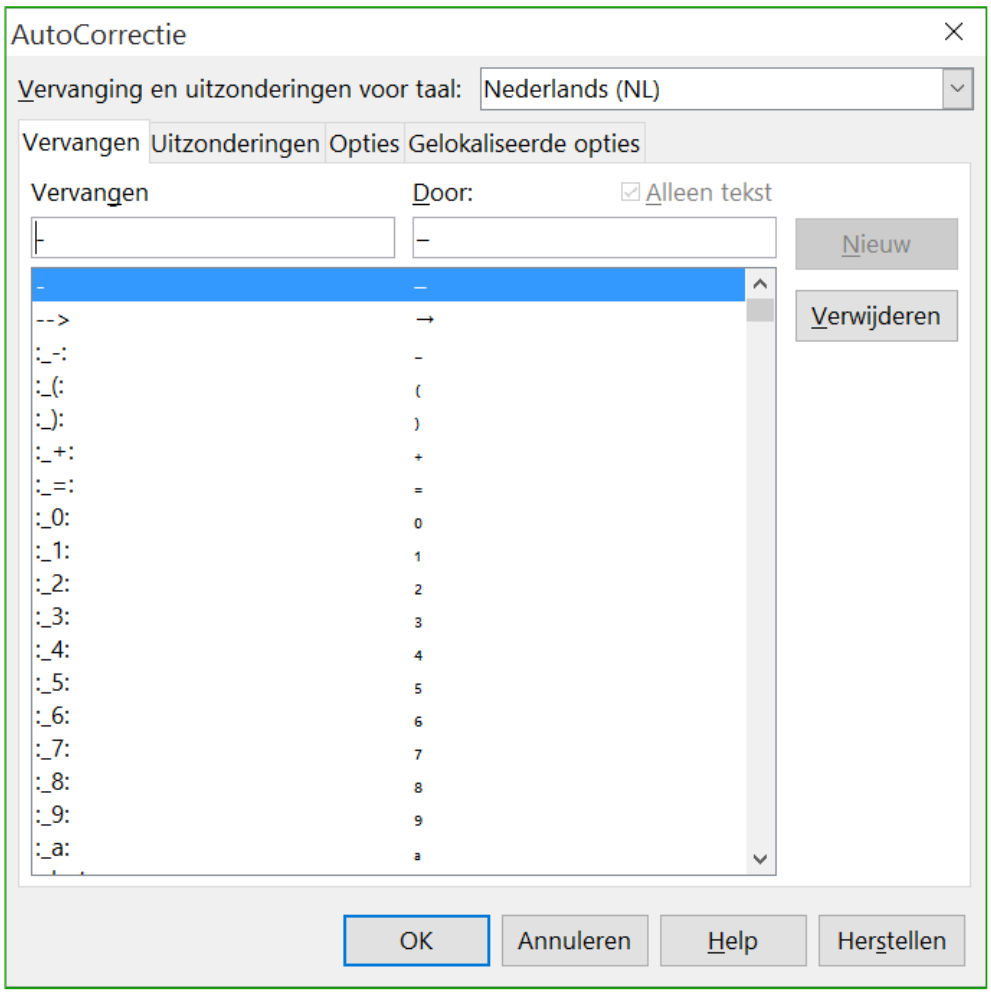



*Afbeelding 3: Het dialoogvenster Speciale tekens*

### *Opties voor AutoCorrectie*

Calc past automatisch vele wijzigingen toe gedurende de invoer van gegevens met gebruik van *AutoCorrectie*, tenzij u *AutoCorrectie* hebt uitgezet. U kunt ook automatische correcties van **AutoCorrectie** ongedaan maken met de toetscombinatie *Ctrl+Z* of door handmatig naar de wijziging terug te gaan en de automatische correctie vervangen door wat u wilt.

Om de opties voor *AutoCorrectie* te wijzigen, ga naar **Extra > Opties voor AutoCorrectie** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **AutoCorrectie** te openen (*Afbeelding 4*).




*Afbeelding 4: Dialoogvenster Autocorrectie*

- **Vervangen** – bewerkt de vervangingstabel voor automatische correcties of vervanging van woorden of afkortingen in uw document.
- **Uitzonderingen** – specificeer de afkortingen of lettercombinaties die u niet automatisch wilt laten corrigeren door LibreOffice.
- **Opties** – selecteer de opties voor het automatisch corrigeren van fouten terwijl u typt en klik op **OK**.
- **Gelokaliseerde opties** – specificeer de AutoCorrectie-opties voor aanhalingstekens en voor opties die specifiek zijn voor de taal van de tekst.
- **Herstellen** – zet de aangepaste waardes terug naar de standaardwaardes van LibreOffice.

## *Streepjes invoeren*

Calc levert tekst-snelkoppelingen waarmee u snel streepjes in een cel kunt invoegen en deze snelkoppelingen worden in *Tabel 1* getoond.

Tabel 1: streepjes invoegen

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

# Gegevensinvoer sneller maken

Gegevens in een werkblad invoeren kan zeer arbeidsintensief zijn, maar Calc heeft verschillende gereedschappen om het vervelende invoerwerk te verminderen. Deze gereedschappen zijn onder andere de inhoud van een cel, met de muis, naar een andere cel te slepen en daar neer te zetten, *AutoInvoer*, het gereedschap *Vullen* en *Selectielijsten*.

De gereedschappen *Vullen* en *Selectielijsten* automatiseren invoer in cellen van herhalend materiaal. Calc heeft ook de mogelijkheid om informatie in meerdere bladen van hetzelfde werkblad tegelijk in te voeren.

## Gereedschap AutoInvoer

De functie *AutoInvoer* van Calc vult automatisch invoer aan, gebaseerd op andere invoer in dezelfde kolom. De kolom wordt gescand tot maximaal 2000 cellen of 200 verschillende tekenreeksen.

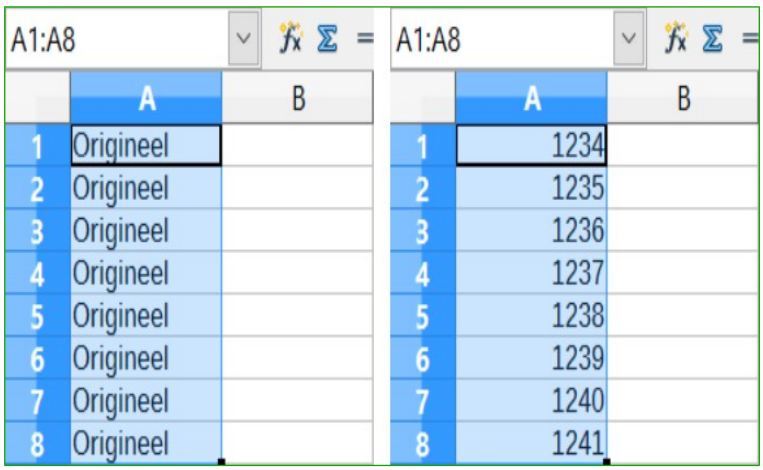
Wanneer tekst in een cel gemarkeerd is, kan *AutoInvoer* op de volgende manier gebruikt worden:

1) Druk op *F2*, *Enter* of de muisknop om een aanvulling te accepteren.
2) Om meer aanvullingen te zien kunt u de toetscombinatie om *Ctrl+Tab* gebruiken om vooruit te scrollen of *Ctrl+Shift+Tab* om achterwaarts te scrollen.
3) Gebruik de toetscombinatie *Alt+Pijl omlaag* om een lijst van beschikbare AutoInvoer-items te tonen.

Bij het typen van formules met behulp van tekens, die overeenkomen met eerdere invoer, zal een Help-tip verschijnen met een lijst van de laatste tien gebruikte functies in de Functie-Assistent, uit alle gedefinieerde benoemde reeksen en de inhoud van alle labelreeksen.

*AutoInvoer* negeert hoofdlettergevoeligheid van gegevens die u invoert. Als u bijvoorbeeld “Totaal” in een cel heeft ingevoerd, kunt u niet in een andere cel van dezelfde kolom “totaal” invoeren zonder *AutoInvoer* uit te schakelen.

Standaard is *AutoInvoer* in Calc ingeschakeld. Ga naar **Extra > Celinhoud** op de *Menubalk* en schakel *AutoInvoer* uit als u *AutoInvoer* uit wilt schakelen.




*Afbeelding 5: Voorbeelden van het gebruik van het gereedschap Vullen*

## Gereedschap Vullen

U kunt het gereedschap *Vullen* van Calc gebruiken om bestaande inhoud te dupliceren of om een serie in een reeks cellen in uw werkblad te maken, zoals in *Afbeelding 5* is weergegeven.

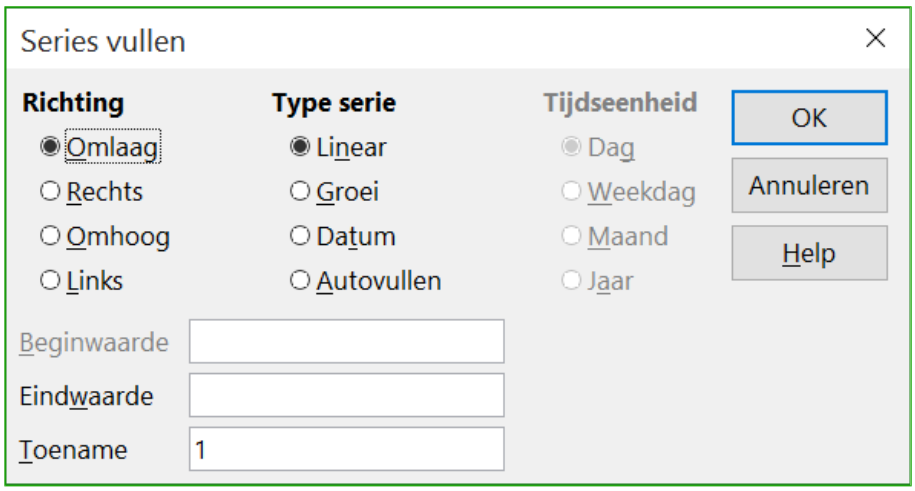
1) Selecteer de cel die de inhoud bevat die u wilt kopiëren of waar u een serie van wilt starten.
2) Sleep de cursor in elke richting of houdt de *Shift*-toets ingedrukt en klik in de laatste cel die u wilt vullen.
3) Ga naar **Bewerken > Vullen** op de *Menubalk* en kies de richting waarin u wilt kopiëren of gegevens wilt aanmaken (*Omhoog*, *Omlaag*, *Links*, *Rechts*, *Bladen* of *Reeks*). Een menuoptie is uitgegrijsd als het niet beschikbaar is.

U kunt ook snelkoppelingen gebruiken om cellen te vullen:

1) Selecteer de cel die de inhoud bevat die wilt kopiëren of waar u een serie van wilt starten.
2) Verplaats de cursor over het kleine selectieblokje in de rechter onderhoek van de geselecteerde cel. De cursor verandert van vorm.
3) Klik en sleep in de richting waarin u de cellen wilt vullen, verticaal of horizontaal. Als de originele cel tekst bevat, wordt de tekst automatisch gekopieerd. Als de originele cel een getal bevat, wordt een reeks gemaakt.

### Opmerking

Wanneer u cellen selecteert om het gereedschap Vullen te gebruiken, zorg er dan voor dat geen van de cellen gegevens bevatten, behalve de cel waarvan u de inhoud wilt gebruiken. Wanneer u het gereedschap *Vullen* gebruikt worden gegevens in de geselecteerde cellen overschreven.




*Afbeelding 6: Dialoogvenster Series vullen*

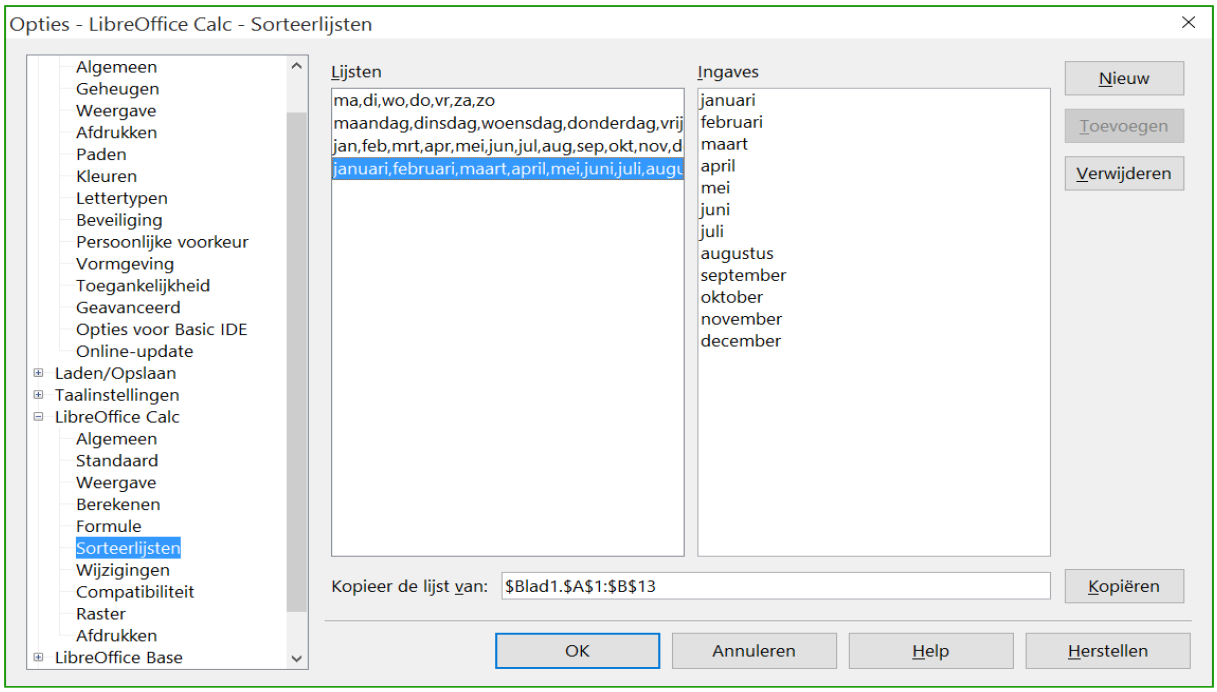
## Een reeks gebruiken om te vullen

Wanneer u een reeks vult met **Bewerken > Vullen > Reeks** op de *Menubalk*, opent het dialoogvenster **Series vullen** (*Afbeelding 6*). Hier kunt u het type reeks selecteren dat u wilt of uw eigen lijst maken.

- **Richting** – bepaalt de richting van de aanmaak van de reeks.
  - *Omlaag* – maakt een neerwaartse reeks in het geselecteerde celbereik voor de kolom, met de vastgelegde *Toename* naar de eindwaarde.
  - *Rechts* – maakt en reeks van links naar rechts binnen het geselecteerde celbereik met de vastgelegde *Toename* naar de eindwaarde.
  - *Omhoog* – maakt een opwaartse reeks in het geselecteerde celbereik voor de kolom, met de vastgelegde Toename naar de eindwaarde.
  - *Links* – maakt en reeks van rechts naar links binnen het geselecteerde celbereik met de vastgelegde Toename naar de eindwaarde.
- **Type serie** – bepaald het type van de serie the series type.
  - *Lineair* – maakt een lineaire getallenreeks met de vastgelegde *Toename* naar de eindwaarde.
  - *Groei* – maakt een groeireeks met de vastgelegde *Toename* naar de eindwaarde.
  - *Datum* – Maakt een datumreeks met de vastgelegde *Toename* naar de einddatum.
  - *AutoVullen* – maakt een reeks direct in het werkblad. De functie *AutoVullen* maakt gebruik van aangepaste lijsten. Bijvoorbeeld; door januari in de eerste cel in te voeren wordt de reeks afgemaakt met de lijst die in **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Sorteerlijsten** staat. *AutoVullen* probeert de waardereeksen af te maken met een gedefinieerd patroon. Bijvoorbeeld; een numerieke reeks vanuit 1,3,5 wordt automatisch afgemaakt met 7,9,11,13; bij een datum- en tijdreeks vanuit 01.01.99 en 15.01.99, wordt een interval van veertien dagen gebruikt.
- **Tijdseenheid** – in dit gebied specificeert u de gewenste tijdseenheid. Dit gebied is alleen actief als de optie *Datum* geselecteerd is bij *Type serie*.
  - *Dag* – gebruik het *Type serie Datum* en deze optie om een reeks van zeven dagen te maken.
  - *Weekdag* – gebruik het *Type serie Datum* en deze optie om reeksen van vijf dagen te maken.

- *Maand* – gebruik het *Type serie Datum* en deze optie om reeksen van de namen of afkortingen van maanden te maken.
- *Jaar* – gebruik het *Type serie Datum* en deze optie om reeksen van jaren te maken.

- **Beginwaarde** – bepaalt de beginwaarde voor de reeks. Gebruik getallen, datums of tijden.
- **Eindwaarde** – bepaalt de eindwaarde voor de reeks. Gebruik getallen, datums of tijden.
- **Toename** – bepaalt de waarde waarmee de reeks van het geselecteerde type met iedere stap toeneemt. Hier kunnen alleen waardes ingevoerd worden als bij *Type serie Lineair*, *Groei* of *Datum* is geselecteerd.

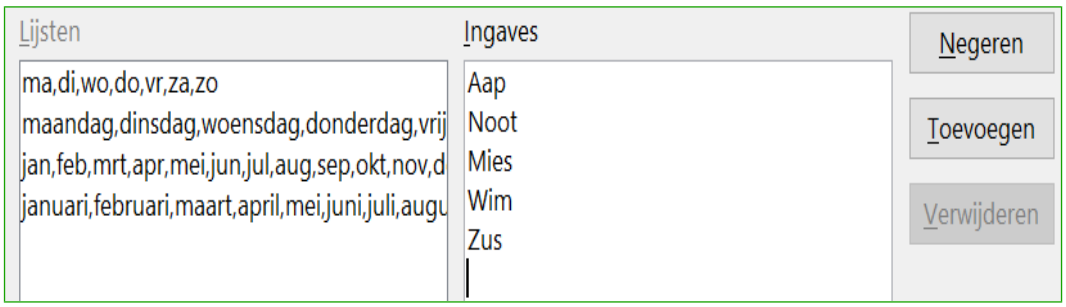



*Afbeelding 7: Dialoogvenster Sorteerlijsten*

## Vulreeksen definiëren

Om uw eigen vulreeksen te definiëren:

1) Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Sorteerlijsten** om het dialoogvenster **Sorteerlijsten** te openen (*Afbeelding 7*). Dit dialoogvenster toont alle al gedefinieerde reeksen links in het vak *Lijsten* en de inhoud van de gemarkeerde reeks wordt weergegeven rechts in het vak *Ingaves*.
2) Klik op **Nieuw** en het vak *Ingaves* wordt leeg gemaakt.
3) Typ de reeks voor de nieuwe lijst in het vak *Ingaves* (één item per regel) (*Afbeelding 8*).
4) Klik op **Toevoegen** en de nieuwe lijst verschijnt in het vak *Lijsten*.
5) Klik op **OK** om de lijst op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.




*Afbeelding 8: Nieuwe vulreeks maken*

### Keuzelijsten

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

1) Selecteer een lege cel in een kolom die cellen met tekst bevat.
2) Klik met rechts en kies **Keuzelijst** in het contextmenu of gebruikt de toetscombinatie *Alt+pijl omlaag*. Er verschijnt een keuzelijst met de inhoud van alle cellen in dezelfde kolom die of minstens één tekstteken bevatten of als tekst zijn opgemaakt.
3) Klik op het item dat u wilt gebruiken en het wordt in de geselecteerde cel ingevoerd.

## Cellen samenvoegen en splitsen

### Samenvoegen

U kunt aaneengesloten cellen selecteren en ze tot één cel samenvoegen:

1) Selecteer de reeks van aaneengesloten cellen die u wilt samenvoegen.
2) Klik met rechts op de geselecteerde cellen en kies **Cellen samenvoegen** in het contextmenu, ga naar **Opmaak > Cellen samenvoegen > Cellen samenvoegen** of **Samenvoegen en centreren van cellen** op de *Menubalk* of klik op het picogram **Samenvoegen en centreren van cellen** op de werkbalk *Opmaak*. Het gebruik van *Samenvoegen en centreren van cellen* zal de inhoud in de cel centreren.
3) Als de cellen inhoud bevatten, klik dan op **Ja** in het bevestigingsvenster dat opent, om de inhoud van de verborgen cellen naar de eerste cel te verplaatsen.

### Opmerking

Het samenvoegen van cellen kan tot rekenfouten leiden als de cellen in formules in het werkblad worden gebruikt.

### Splitsen

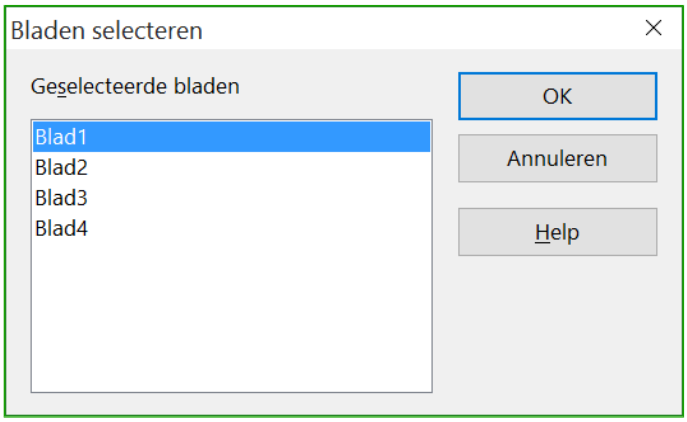
U kunt het samenvoegen herstellen of cellen splitsen die eerder zijn samengevoegd..

1) Selecteer een samengevoegde cel.
2) Ga naar **Opmaak > Cellen samenvoegen > Cellen splitsen** op de *Menubalk*, klik met rechts op de samengevoegde cel en kies **Cellen splitsen** in het context menu of klik op het pictogram **Samenvoegen en centreren van cellen** op de werkbalk *Opmaak*.

3) Alle gegevens blijven in de eerste cel. Als verborgen cellen inhoud hadden vóórdat ze werden samengevoegd, moet u de gegevens handmatig weer in de juiste cellen plaatsen.

## Inhoud delen tussen bladen

U wilt misschien dezelfde informatie in dezelfde cel op meerdere bladen delen, bijvoorbeeld standaardlijsten voor een groep personen of organisaties. In plaats van de lijst afzonderlijk op elk blad in te voeren, kunt u die in één keer in alle bladen invoeren.




*Afbeelding 9: Dialoogvenster Bladen selecteren*

1) Ga naar **Bewerken > Blad > Selecteren** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Bladen selecteren** te openen (*Afbeelding 9*).
2) Selecteer individuele bladen waarin u de informatie wilt herhalen.
3) Klik op **OK** om de bladen te selecteren en de kleur van de bladtabs zal veranderen.
4) Voer de gegevens in cellen in van het eerste blad waar u de informatie wilt laten verschijnen en de informatie zal zich in de geselecteerde bladen herhalen.
5) Maak de selectie van de bladen ongedaan als u klaar bent met het invoeren van te herhalen gegevens.

### Opmerking

Deze techniek overschrijft, zonder waarschuwing, enige inhoud dat reeds in de cellen van de geselecteerde cellen aanwezig is. Vergeet niet de selectie van de bladen ongedaan te maken als u klaar bent met het invoeren van te herhalen inhoud, vóórdat u verder gaat met invoeren van gegevens in uw werkblad.

## Celinhoud valideren (ook wel Geldigheid genoemd)

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

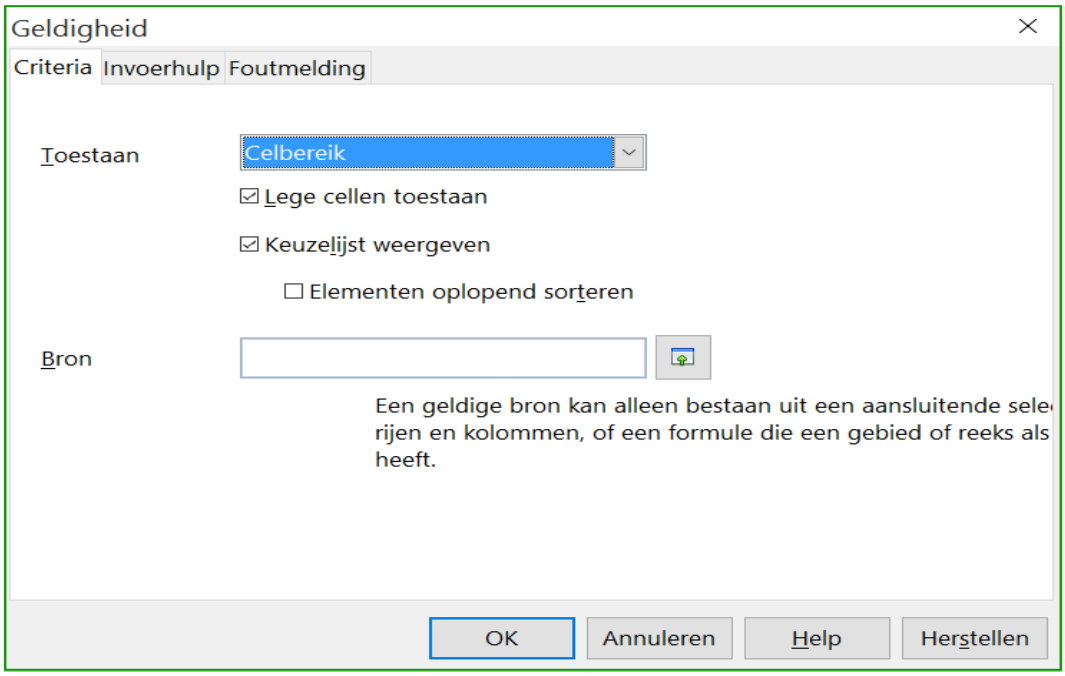
Vulreeksen en keuzelijsten kunnen sommige gegevenssoorten afhandelen, maar zij zijn beperkt door vooraf gedefinieerde informatie. Een cel zou bijvoorbeeld een datum of een getal vereisen, waarbij geen alfabetische tekens of plaatsen achter de komma mogen worden gebruikt; of een cel mag niet leeg zijn.

Afhankelijk van hoe de validatie is ingesteld, kan het gereedschap ook het bereik van de inhoud, die kan worden ingevoerd, definiëren en hulpberichten geven die de regels voor de inhoud van die cel uitleggen en wat gebruikers moeten doen als zij geen geldige gegevens proberen in te voeren. U kunt ook de cel instellen dat hij ongeldige invoer weigert, accepteert met een waarschuwing, of een macro starten als er een fout wordt ingevoerd.

## Validatie definiëren

Om alle nieuw ingevoerde gegevens in een cel te valideren:

1) Selecteer een cel en ga naar **Gegevens > Geldigheid** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Geldigheid** te openen.




*Afbeelding 10: Tabblad Criteria van het dialoogvenster Geldigheid*

2) Definieer het type inhoud dat in de cel kan worden ingevoerd en gebruik hiervoor de opties van de tabbladen *Criteria*, *Invoerhulp* en *Foutmelding*. De beschikbare opties worden hieronder beschreven.

## Criteria opties

Specificeer de geldigheidsregels voor de geselecteerde cellen met het tabblad *Criteria* van het dialoogvenster **Geldigheid** (*Afbeelding 10*). U kunt bijvoorbeeld criteria definiërende zoals: Getallen tussen 1 en 10 of tekst die niet meer dan 20 tekens bevat.

De beschikbare opties op het tabblad *Criteria* zijn afhankelijk van wat er is gekozen inde keuzelijst *Toestaan*.

- **Toestaan** – selecteer een validatie-optie voor de geselecteerde cellen in de keuzelijst.
  - *Elke waarde* – geen beperkingen.
  - *Gehele getallen* – alleen gehele getallen toegestaan.
  - *Decimaal* – alle getallen met een opmaak voor decimalen.

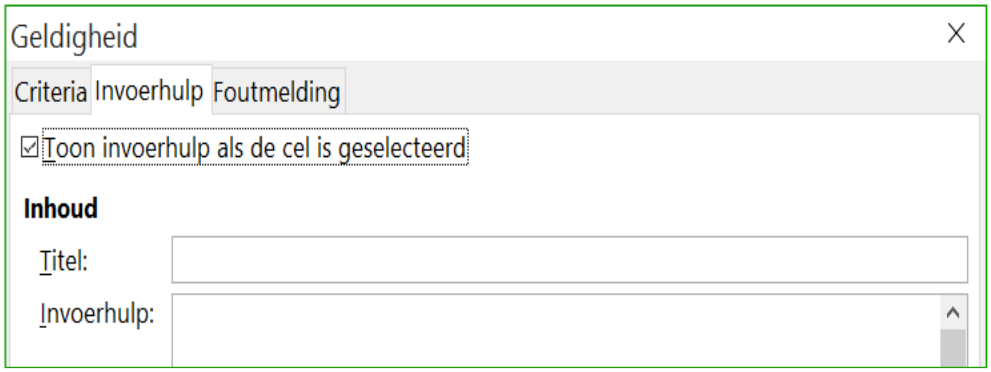
- *Datum* – alle getallen met een datumopmaak. De ingevoerde waarden worden opgemaakt, de volgende keer dat het dialoogvenster wordt opgeroepen.
- *Tijd* – alle getallen met een tijdopmaak. De ingevoerde waarden worden opgemaakt, de volgende keer dat het dialoogvenster wordt opgeroepen.
- *Celbereik* – alleen waarden toegestaan die in een opgegeven celbereik voorkomen. Het celbereik kan expliciet opgegeven worden, als een benoemd databasebereik of als een benoemd bereik. Het bereik mag uit één kolom of één rij met cellen bestaan. Als u een bereik met kolommen en rijen definieert, wordt alleen de eerste kolom gebruikt.
- *Lijst* – staat alleen waarden of tekenreeksen toe die in een lijst zijn opgenomen. Tekenreeksen en waarden kunnen worden gecombineerd. Getallen worden op hun waarde beoordeeld, als u dus het getal 1 in de lijst invoert, is de invoer van 100% ook geldig.
- *Tekstlengte* – invoer waarvan de lengte overeenkomt met het aantal tekens dat is ingesteld.

- **Lege cellen toestaan** – in combinatie met **Extra > Detective > Ongeldige gegevens markeren**, definieert dit dat lege cellen als ongeldige waarde worden weergegeven (niet ingeschakeld) of niet worden weergegeven (ingeschakeld).
- **Keuzelijst weergeven** – toont een lijst met geldige waardes waaruit gekozen kan worden. De lijst kan ook geopend worden door een cel te selecteren en op *Ctrl+D* te drukken
- **Elementen oplopend sorteren** – sorteert de keuzelijst in oplopende volgorde en filtert dubbele waardes uit de lijst. Als dit niet aangevinkt is, dan wordt de volgorde van de gegevensbron gebruikt.
- **Bron** – voer het celbereik in die de geldige waardes of tekst bevat.
- **Items** – voer de items in die geldige waardes of tekenreeksen zijn.
- **Gegevens** – selecteer de vergelijking die u wilt gebruiken, in de keuzelijst. De beschikbare vergelijkingen hangen af van de keuze die in de keuzelijst is gemaakt. Bijvoorbeeld; als u *geldig bereik* selecteert, vervangen de vakken *Minimum* en *Maximum* het vak *Waarde*.
- **Waarde** – voer de waarde voor de validatie van de geldigheidsoptie in, die u in de keuzelijst hebt gekozen.
- **Minimum** – voer de minimale waarde voor de validatie van de geldigheidsoptie in, die u in de keuzelijst hebt gekozen.
- **Maximum** – voer de maximale waarde voor de validatie van de geldigheidsoptie in, die u in de keuzelijst hebt gekozen.

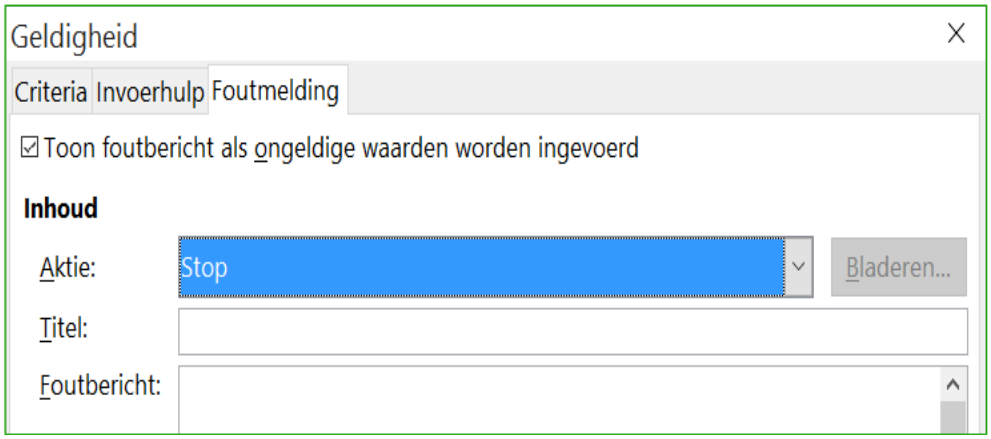
## Invoerhulp-opties

Voer het bericht in dat moet worden getoond als de cel of het celbereik in het werkblad geselecteerd is (*Afbeelding 11*).

- **Toon invoerhulp als de cel is geselecteerd** – toont het bericht dat u in het vak *Titel* en het vak *Invoerhulp* hebt ingevoerd, als de cel of het celbereik in het blad geselecteerd is. Als u tekst in het vak *Titel* en het vak *Invoerhulp* invoert en daarna deze optie uit zet, gaat de tekst verloren.
- **Titel** – voer de titel in die moet worden weergegeven als de cel of het celbereik geselecteerd is.
- **Invoerhulp** – voer het bericht in die moet worden weergegeven als de cel of het celbereik geselecteerd is.




*Afbeelding 11: Tabblad Invoerhulp van het dialoogvenster Geldigheid*




*Afbeelding 12: Tabblad Foutmelding van het dialoogvenster Geldigheid*

## Foutmeldings-opties

Definieer het foutbericht dat weergegeven wordt als er een ongeldige waarde in een cel wordt ingevoerd (*Afbeelding 12*).

- **Toon foutbericht als ongeldige waarden worden ingevoerd** – als geselecteerd; toont het foutbericht dat u het vak *Foutbericht* hebt ingevoerd als een ongeldige waarde in een cel is ingevoerd.
- **Aktie** – selecteer de actie dat wilt laten uitvoeren als er een ongeldige waarde in een cel wordt ingevoerd.
  - **Stop** – weigert de ingevoerde gegevens en toont een dialoogvenster dat u moet sluiten door op **OK** te klikken.
  - **Waarschuwing** en **Informatie** – toont een dialoogvenster dat kan worden gesloten door op **OK** of **Annuleren** te klikken. De ongeldige waarde wordt alleen geweigerd als u op **Annuleren** klikt.
  - **Macro** – activeert de knop **Bladeren** om het dialoogvenster **Macroselectie** te openen, waar u de macro kunt kiezen die uitgevoerd moet worden, als er een ongeldige waarde in een cel wordt ingevoerd. De macro wordt uitgevoerd nadat de foutmelding is weergegeven.

- **Titel** – voer de titel van de macro of het foutbericht in dat moet worden weergegeven als er een ongeldige waarde in een cel wordt ingevoerd.
- **Foutbericht** – voer het foutbericht in dat moet worden weergegeven als er een ongeldige waarde in een cel wordt ingevoerd.

## Detective van Calc

*Detective* is een gereedschap in Calc dat u kunt gebruiken om cellen in een werkblad te vinden, die ongeldige gegevens bevatten, als de cellen ongeldige gegevens hebben geaccepteerd na een waarschuwing.

1) Ga naar **Extra > Detective > Ongeldige gegevens markeren** op de *Menubalk* om cellen te vinden die ongeldige gegevens bevatten. De functie *Detective* markeert alle cellen die ongeldige gegevens bevatten.
2) Corrigeer de gegevens, zodat ze geldig worden.
3) Ga opnieuw naar **Extra > Detective > Ongeldige gegevens markeren** op de *Menubalk* en van alle cellen, die hiervoor gemarkeerd waren, wordt de markering verwijderd.

### Opmerking

Een geldigheidsregel wordt beschouwd als onderdeel van de opmaak van een cel. Als u **Alles verwijderen** selecteert in het dialoogvenster **Inhoud verwijderen** (*Afbeelding 13*), dan wordt deze ook verwijderd. Als u een geldigheidsregel met de rest van de cel wilt kopiëren, gebruik dan **Bewerken> Plakken speciaal > Opmaakprofielen** of **Alles plakken**.

# Gegevens bewerken

## Gegevens verwijderen

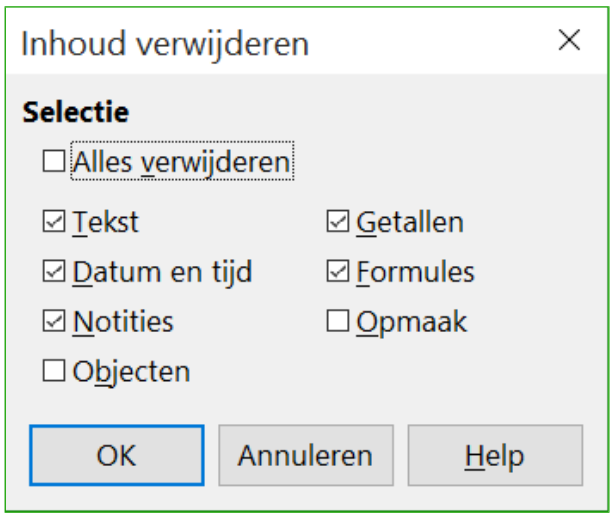
### Alleen gegevens verwijderen

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

### Gegevens en opmaak verwijderen

De gegevens en de opmaak kunnen tegelijkertijd uit een cel worden verwijderd.

1) Klik op de cel om deze te selecteren.
2) Druk op de *Backspace*-toets of klik met rechts in de cel en kies **Inhoud verwijderen in het contextmenu** of gebruik **Bewerken > Inhoud verwijderen** op de Menubalk om het dialoogvenster **Inhoud verwijderen** (*Afbeelding 13*) te openen. Hier kunt u verschillende aspecten van de cel of alles verwijderen.




*Afbeelding 13: Dialoogvenster Inhoud verwijderen*

3) Selecteer de opties voor verwijderen.
4) Klik op **OK** om de inhoud te verwijderen en het dialoogvenster te sluiten.

## Gegevens vervangen

Om de gegevens in een cel volledig te vervangen en u nieuwe gegevens in te voeren, selecteer de cel en typ nieuwe gegevens in. De nieuwe gegevens vervangen de oude gegevens die de cel al bevatte en de originele opmaak van de cel blijft behouden.

U kunt ook in de *Invoerregel* in de *Formulebalk* klikken, dan dubbelklikken op de gegevens om ze te markeren en dan de nieuwe gegevens invoeren.

## Gegevens bewerken

Soms is het nodig om de inhoud van een cel te bewerken zonder dit uit de cel te verwijderen. Bijvoorbeeld; de invoer "Omzet in kwartaal 2" in "Omzetstijging in kwartaal" kan als volgt worden gedaan.

### Met het toetsenbord

1) Klik in de cel om het te selecteren.
2) Druk op de toets *F2* en de cursor wordt aan het einde van de cel geplaatst.
3) Druk op de toets *Backspace* om gegevens te verwijderen tot het punt waar vanaf u nieuwe gegevens wilt toevoegen.
4) U kunt ook de pijltoetsen op het toetsenbord gebruiken om de cursor naar de positie te brengen waar vanaf u nieuwe gegeven in de cel wilt invoegen, druk dan op de toets *Delete* of *Backspace* om ongewenste gegevens te verwijderen, vóórdat u nieuwe gegevens in typt.
5) Als u klaar bent met bewerken, drukt u op de toets *Enter* om de wijzigingen op te slaan.

## Opmerking

Elke keer dat u een cel selecteert, verschijnt de inhoud in de Invoerregel in de *Formulebalk*. De Invoerregel gebruiken om gegevens te bewerken kan eenvoudiger zijn.

### Met de muis

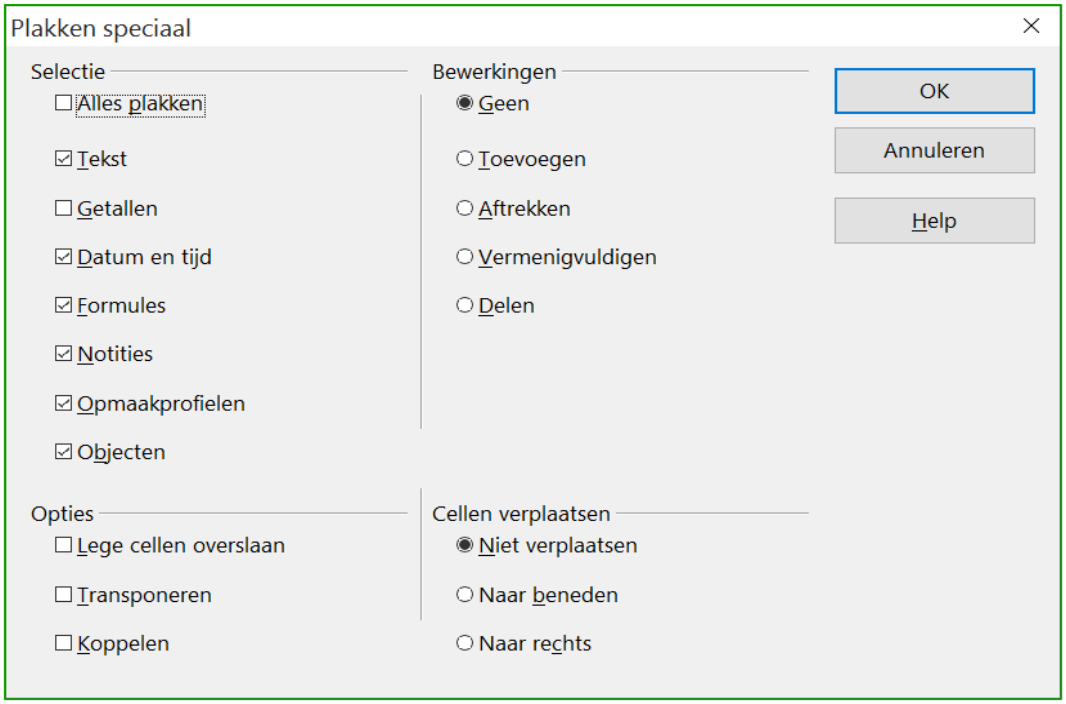
1) Dubbelklik op een cel om het te selecteren en de cursor in te cel te plaatsen voor bewerken.
2) Plaats de cursor waar u met het bewerken van gegevens in de cel wilt beginnen.
3) U kunt ook met een enkele klik de cel selecteren en dan de cursor in de *Invoerregel* in de *Formulebalk* plaatsen, op de positie waar u met het bewerken van de gegevens in de cel wilt beginnen.
4) Als u klaar ben klikt u buiten de cel om de selecte hiervan op te heffen en de wijzigingen zijn opgeslagen.

## Functie Plakken speciaal

U kunt de functie *Plakken speciaal* gebruiken om geselecteerde delen van gegevens van de oorspronkelijk cel in een andere cel te plakken, bijvoorbeeld de opmaak ervan of de uitkomst van een formule.

### *Dialoogvenster Plakken speciaal*

1) Selecteer een cel of een bereik van cellen.
2) Ga naar **Bewerken > Kopiëren** op de *Menubalk* of klik met rechts en kies **Kopiëren** in het contextmenu.
3) Selecteer de doelcel of bereik van cellen.
4) Ga naar **Bewerken > Plakken speciaal** op de *Menubalk*, kies de toetscombinatie *Ctrl+Shift+V* of klik met rechts en kies **Plakken speciaal** in het contextmenu om het dialoogvenster **Plakken speciaal** te openen (*Afbeelding 14*).
5) Selecteer de opties voor *Selectie*, *Bewerkingen*, *Opties* en *Cellen verplaatsen*. De opties voor *Plakken speciaal* worden hieronder uitgelegd.
6) Klik op **OK** om de gegevens in de doelcel of bereik van cellen te plakken en het diaoogvenster te sluiten.




*Afbeelding 14: Dialoogvenster Plakken speciaal*

### *Opties voor Plakken speciaal*

- **Selectie** – selecteer een opmaak voor de inhoud van het plakbord dat u wilt plakken.
  - *Alles plakken* – plakt alle celinhoud, notities, opmaak en objecten in het huidige document.
  - *Tekst* – plakt cellen die tekst bevatten.
  - *Getallen* – plakt cellen die getallen bevatten.
  - *Datum en tijd* – plakt cellen die datum- en tijdwaardes bevatten.
  - *Formules* – plakt cellen die formules bevatten.
  - *Notities* – plakt notities die aan de cel zijn gekoppeld. Als u de notitie aan de bestaande celinhoud wilt toevoegen, kies *Toevoegen* dan als *Bewerking*.
  - *Opmaakprofielen* – plakt attributen van opmaakprofielen van de cel.
  - *Objecten* – plakt objecten die het geselecteerde bereik van cellen bevatten. Dit kunnen OLE-objecten, diagrammenobjecten of tekenobjecten zijn.
- **Bewerkingen** – selecteer de bewerking die toegepast moet worden wanneer u cellen in uw werkblad plakt.
  - *Geen* – past geen bewerking toe wanneer u een celbereik van het plakbord plakt. De inhoud van het plakbord overschrijft de bestaande inhoud van de cel.
  - *Toevoegen* – voegt de waardes van het plakbord toe aan de waardes van de doelcellen. Als het plakbord alleen notities bevat, worden de notities aan de doelcellen toegevoegd.
  - *Aftrekken* – trekt de waardes van het plakbord af van de waardes in de doelcellen.
  - *Vermenigvuldigen* – vermenigvuldigt de waardes van het plakbord met de waardes in de doelcellen.
  - *Delen* – deelt de waardes in de doelcellen door de waardes van het plakbord.
- **Opties** – stelt de opties in voor het plakken van de inhoud van het plakbord.
  - *Lege cellen overslaan* – lege cellen van het plakbord vervangen de doelcellen niet. Als deze optie samen met de *Bewerking Vermenigvuldigen* of *Delen* wordt gebruikt, wordt de bewerking niet toegepast op de doelcel van een lege cel van het plakbord. Als u een rekenkundige bewerking kiest en de optie *Lege cellen overslaan* niet selecteert, worden lege cellen van het plakbord als nul behandeld. Bijvoorbeeld, als u de bewerking *Vermenigvuldigen* toepast, worden de doelcellen met nul gevuld.
  - *Transponeren* – de rijen van het bereik in het plakbord worden als kolommen geplakt in het uitvoerbereik. De kolommen van het bereik in het plakbord worden als rijen geplakt.
  - *Koppelen* – voegt het celbereik als koppeling in, zodat wijzigingen in de cellen van het bronbestand ook in het doelbestand worden bijgewerkt. Om u ervan te verzekeren dat wijzigingen van lege cellen in het bronbestand worden bijgewerkt in het doelbestand, zorg er dan voor dat *Alles plakken* geselecteerd is. U kunt ook binnen hetzelfde werkblad koppelen. Wanneer u naar andere bestanden koppelt, wordt automatisch een DDE-koppeling gemaakt. Een DDE-koppeling wordt ingevoegd als een matrix-formule en kan alleen als één geheel worden aangepast.
- **Cellen verplaatsen** – stelt de opties in voor het verplaatsen van de doelcellen, wanneer inhoud van het plakbord wordt ingevoegd.
  - *Niet verplaatsen* – ingevoegde cellen vervangen de doelcellen.
  - *Naar beneden* – doelcellen worden omlaag verplaatst wanneer u cellen van het plakbord invoegt.

- *Naar rechts* – doelcellen worden naar rechts verplaatst wanneer u cellen van het plakbord invoegt.

### *Opties voor Alleen plakken*

Als u alleen tekst, getallen of formules van uw broncellen naar uw doelcellen wilt plakken:

1) Selecteer de cel of het celbereik en kopieer de gegevens.
2) Selecteer de doelcel of het celbereik.
3) Klik met rechts op de doelcel of het celbereik en kies **Alleen plakken** in het contextmenu en klik daarna op **Tekst**, **Getal** of **Formule**.

### *Cel-velden invoegen*

U kunt een veld in een cel invoegen dat gekoppeld is aan gegevens, een bladnaam of een document.

1) Selecteer een cel en dubbelklik er op om de modus *Bewerken* te activeren.
2) Klik met rechts en kies **Velden invoegen > Datum**, **Bladnaam** of **Titel** in het contextmenu.

#### Opmerking

De opdracht **Velden invoegen > Titel** voegt de naam van het werkblad in en niet de titel die in het tabblad Beschrijving van het dialoogvenster **Eigenschappen** voor het bestand is ingevoerd.

#### Tip

De velden worden bijgewerkt als het werkblad wordt opgeslagen of opnieuw berekend met de toetscombinatie Ctrl+Shift+F9.

## Gegevens opmaken

#### Opmerking

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

De gegevens in Calc kunnen op verschillende manieren worden opgemaakt. Ze kunnen worden bewerkt als deel van een cel-opmaakprofiel, zodat de opmaak automatisch wordt toegepast of dit kan handmatig op de cel worden toegepast. Selecteer de toepasselijke cel of celbereik en gebruik het dialoogvenster **Cellen opmaken** voor meer controle en extra opties. Alle opties voor opmaak worden hieronder beschreven.

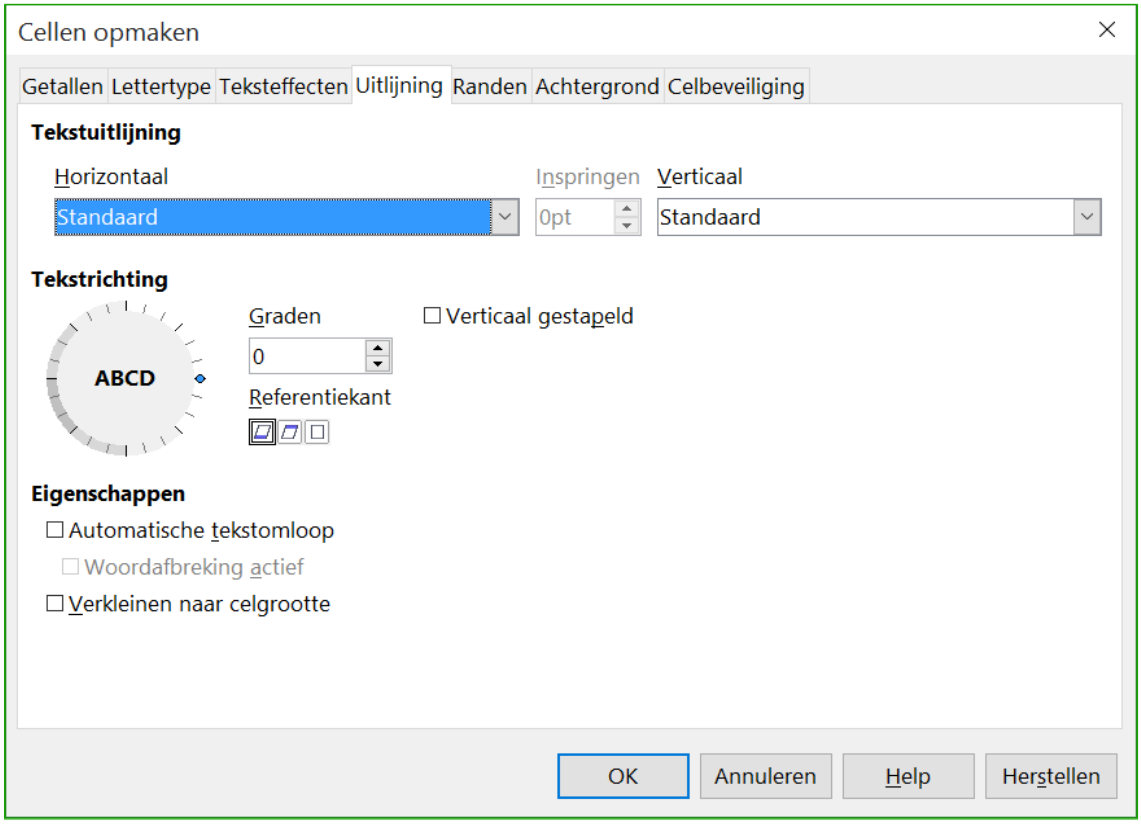
### Meerdere regels tekst

Meerdere regels tekst kunnen in één enkele cel worden ingevoerd met behulp van *Automatische tekstomloop* of handmatige regeleinden. Elke methode wordt voor verschillende situaties gebruikt.

### *Automatische tekstomloop*

Om automatisch meerdere regels tekst in één cel te laten omlopen:

1) Selecteer een cel of een celbereik.




*Afbeelding 15: Tabblad Uitlijning van het dialoogvenster Cellen opmaken*

2) Klik met rechts en kies **Cellen opmaken** in het contextmenu, ga naar **Opmaak > Cellen** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+1* om het dialoogvenster **Celen opmaken** te openen.
3) Klik op het tabblad *Uitlijning* (*Afbeelding 15*).
4) Zet onder *Eigenschappen* de optie **Automatische tekstomloop** aan en klik op **OK**.

### *Handmatige regeleinden*

Druk op de toetscombinatie *Ctrl+Enter* om een handmatig regeleinde tijdens het typen in een cel in te voegen. Deze methode werkt niet als de cursor in de invoerregel staat. Wanneer u tekst aan het bewerken bent, dubbelklik dan in de cel en plaats de cursor waar u de regeleinde wilt hebben.

Wanneer een handmatige regeleinde is ingevoegd, verandert de celbreedte niet en kan uw tekst nog steeds het einde van de cel overlappen. U moet de celbreedte handmatig aanpassen of uw regeleinde verplaatsen, zodat de tekst het einde van de cel niet overlapt.

## Tekst verkleinen zodat die in de cel past

De lettergrootte van de gegevens in een cel kan automatisch worden aangepast om binnen de celranden te passen.

1) Selecteer een cel of een celbereik.
2) Klik met rechts op de selectie en kies **Cellen opmaken** in het contextmenu, ga naar **Opmaak > Cellen** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+1* om het dialoogvenster **Cellen opmaken** te openen.

3) Klik op het tabblad *Uitlijning* (*Afbeelding 15*).
4) Selecteer onder *Eigenschappen* de optie **Verkleinen naar celgrootte** en klik op **OK**.

## Getallen opmaken

Diverse getalnotaties kunnen op cellen worden toegepast met behulp van de pictogrammen op de werkbalk *Opmaak*. Selecteer de cel en klik dan op het relevante pictogram om de getalnotatie aan te passen.

Gebruik het tabblad *Getallen* van het dialoogvenster **Cellen opmaken** voor meer controle of om andere getalnotaties te kiezen (*Afbeelding 1* op pagina *12* en *Getallen* op pagina *11*):

- Pas één van de gegevenstype toe van de lijst *Categorie*.
- Beheer het aantal decimalen en voorloopnullen onder *Opties*.
- Voer de aangepaste opmaakcode in.
- De taalinstellingen beheersen de locale instellingen voor de verschillende opmaakprofielen, zoals de datumopmaak en het valutasymbool.

*Afbeelding 16: Pictogrammen voor opmaak van getallen op de werkbalk Opmaak.*

## Het lettertype opmaken

Om een lettertype voor een cel te selecteren en op te maken:

1) Selecteren cel of een celbereik.
2) Klik op het kleine driehoekje rechts van het vak *Lettertype* op de werkbalk *Opmaak* (gemarkeerd in *Afbeelding 14*) en kies een lettertype uit de keuzelijst. Het lettertype kan ook aangepast worden op het tabblad *Lettertype* van het dialoogvenster **Cellen opmaken**.
3) Klik op het kleine driehoekje rechts van het vak *Tekengrootte* op de werkbalk *Opmaak* en kies een tekengrootte uit de keuzelijst. De tekengrootte kan ook aangepast worden op het tabblad *Lettertype* van het dialoogvenster **Cellen opmaken**.
4) Om de opmaak van het teken aan te passen kunt u ook op de pictogrammen **Vet**, **Cursief** of **Onderstrepen** klikken.
5) Om de uitlijning van de alinea te wijzigen, klik op één van de vier pictogrammen voor uitlijning (**Links uitlijnen**, **Horizontaal gecentreerd**, **Rechts uitlijnen** en **Uitgevuld**) .

*Afbeelding 17: Naam en grootte van lettertype op de werkbalk Opmaak*

## Opmerking

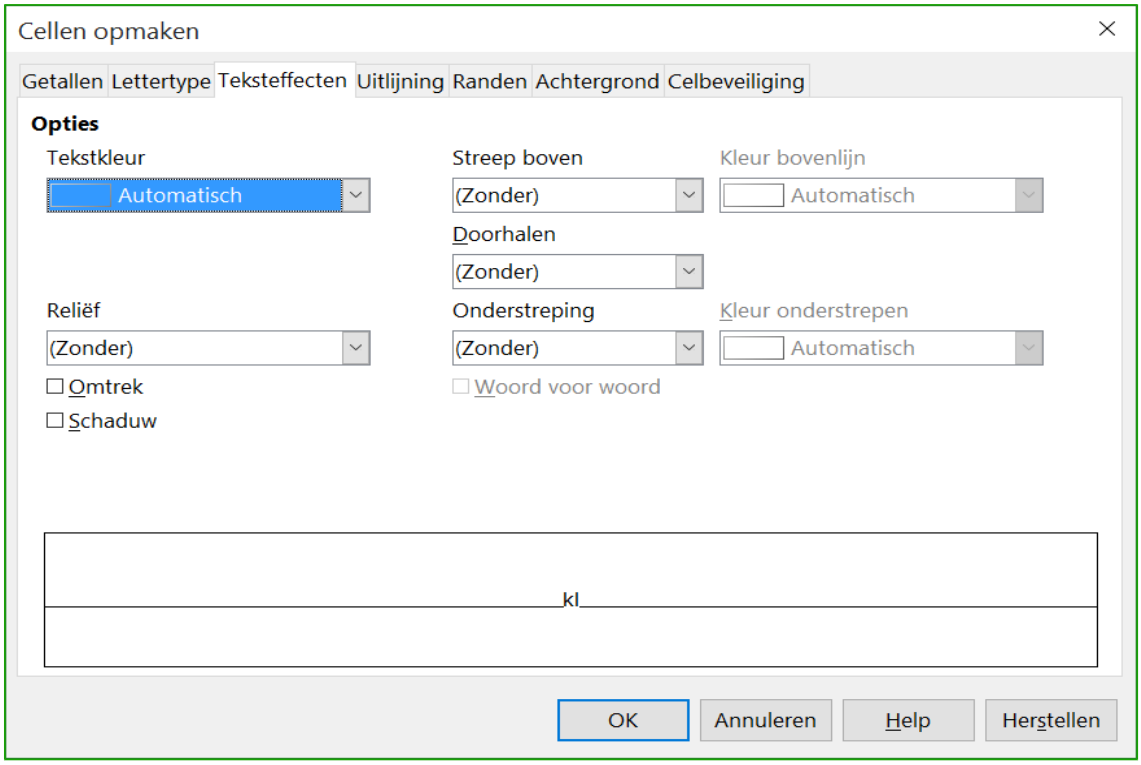
Om de taal die in een cel gebruikt wordt in te stellen, open het tabblad Lettertype van het dialoogvenster **Cellen opmaken**. Met het aanpassen van de taal in een cel kunt u verschillende talen in hetzelfde document gebruiken. Voor meer informatie over het wijzigen van de eigenschappen van lettertypes, zie *Effecten voor lettertypen* hieronder.

## Tip

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

## Effecten voor lettertypen

1) Selecteer een cel of een bereik van cellen.
2) Klik met rechts op de selectie en kies **Cellen opmaken** in het contextmenu, ga naar **Opmaak > Cellen** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+1* om het dialoogvenster **Cellen opmaken**.
3) Klik op het tabblad *Teksteffecten* (*Afbeelding 18*).
4) Kies het gewenste teksteffect uit de beschikbare opties. De beschikbare opties worden hieronder beschreven.
5) Klik op **OK** om de teksteffecten toe te passen en het dialoogvenster te sluiten.




*Afbeelding 18: Tabblad Teksteffecten van het dialoogvenster Cellen opmaken*

Elke wijziging van het lettertype worden op de huidige selectie toegepast, op het gehele woord waar de cursor in staat of op alle nieuwe tekst de u typt.

- **Tekstkleur** – stelt de kleur van de geselecteerde tekst in. Als u voor *Automatisch* kiest, wordt de tekstkleur ingesteld op zwart voor lichte achtergronden en voor wit voor donkere achtergronden. U kunt de tekstkleur ook wijzigen door op het driehoekje van het pictogram Tekstkleur te klikken om het kleurpalet weer te geven en dan de gewenste kleur te kiezen.
- **Reliëf** – selecteer een reliëf om op de geselecteerde tekst toe te passen. Het effect *Geëmbosseerd* laat de tekens er uit zien alsof ze boven de pagina uitkomen. Het reliëf *Gegraveerd* laat de tekens er uit zien alsof ze in de pagina worden gedrukt.
- **Omtrek** – geeft de omtrek van de geselecteerde tekens weer. Dit effect werkt niet voor elk lettertype.
- **Schaduw** – voegt schaduw toe die onder of rechts van de geselecteerde tekens uit komt.
- **Streep boven** – kies het gewenste type streep voor boven de tekens. Om alleen en streep boven woorden te hebben, selecteert u **Woord voor woord**.
- **Kleur bovenlijn** – kies de kleur voor de streep boven de tekens.
- **Doorhalen** – kies een type doorhaling voor de geselecteerde tekst. Als u het document in MS Word-indeling opslaat, zullen alle types doorhaling naar een type met een enkele lijn worden geconverteerd.
- **Onderstreping** – kies het gewenste type onderstreping. Om de onderstreping alleen op woorden toe te passen, selecteert u **Woord voor woord**. Als u onderstreping toepast op superscript-tekst, wordt de onderstreping verhoogd tot niveau van het superscript. Als u onderstreping toepast op een woord met normale tekst, wordt de onderstreping niet verhoogd.
- **Kleur onderstrepen** – kies de kleur voor de onderstreping.
- **Woord voor woord** – past het gekozen lettertype allen op woorden toe en negeert spaties.
- **Accentteken** – kies een teken om boven of onder de gehele lengte van de geselecteerde tekst weer te gevent.
- **Positie** – geef aan waar de accenttekens moeten worden weergegeven.
- **Voorbeeld** – geeft een voorbeeld van de huidige selecties.

## Tekstrichting

Om de tekstrichting in een cel te wijzigen, kunt u het tabblad *Uitlijning* van het dialoogvenster **Cellen opmaken** gebruiken (*Afbeelding 15* op pagina *30*) of de pictogrammen op de werkbalk *Opmaak*.

1) Op het tabblad *Uitlijning* van het dialoogvenster **Cellen opmaken**, kies de *Referentiekant* van waaruit de tekst gedraaid moet worden, als volgt:
    - *Tekst uitbreiden vanuit onderste celbegrenzing* – plaatst de gedraaide tekst vanaf de onderste celrand omhoog.
    - *Tekst uitbreiden vanuit bovenste celbegrenzing* – plaatst de gedraaide tekst vanaf de bovenste celrand omlaag.
    - *Tekst uitbreiden binnen cel* – plaatst de gedraaide tekst alleen binnen de cel.
2) Klik op de kleine indicator aan het uiteinde van de *Tekstrichting* en draai tot u het gewenste aantal graden hebt bereikt.
3) U kunt ook het aantal graden om de tekst te roteren invullen in het vak *Graden*.

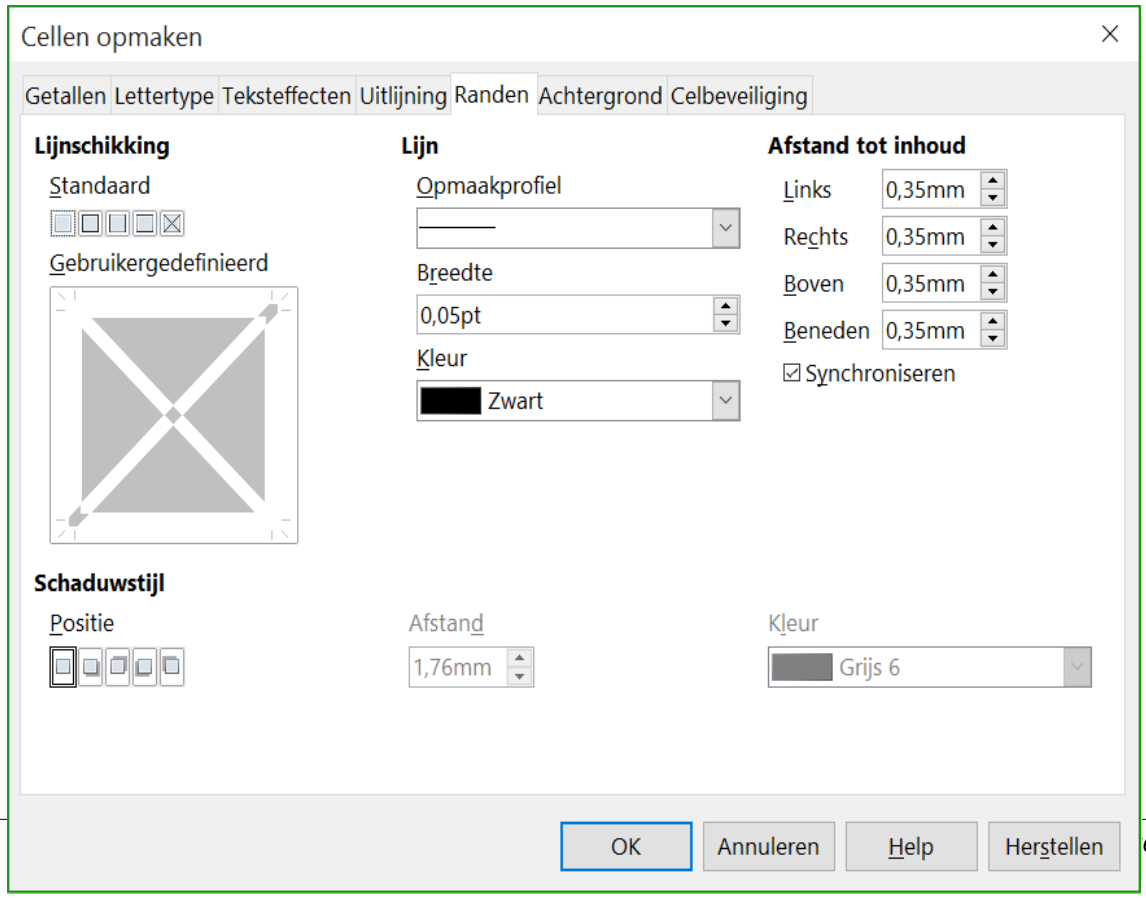
4) Kies Verticaal gestapeld om de tekst verticaal in de cel te laten verschijnen. Kies *modus Aziatische opmaak* alleen als u Aziatische tekst in de cel gebruikt.
5) De pictogrammen op de werkbalk Opmaak kunnen als volgt worden gebruikt als de cel geselecteerd is:
   - Klik op het pictogram **Tekstrichting van boven naar beneden** om de richting van horizontaal (standaard) naar verticaal te wijzigen.
   - Klik op het pictogram **Tekstrichting van links naar rechts** om de richting van verticaal naar horizontaal (standaard) te wijzigen.
   - Om de richting *Van links naar rechts*, wat de standaard is voor Westerse lettertypes, naar *Van rechts naar links*, wat in sommige lettertypes zoals Arabisch wordt gebruikt, te wijzigen, klik op het pictogram **Van rechts naar links**. Dit werkt alleen als er een lettertype is gebruikt dat de richting *Van rechts naar links* gebruikt.
   - Om de tekstrichting terug te zetten naar *Van links naar rechts*, klikt u op het pictogram **Van links naar rechts**.

## Opmerking

Als de pictogrammen voor tekstrichting niet beschikbaar zijn op de werkbalk Opmaak, klik dan met rechts op een leeg gebied van de werkbalk en kies **Zichtbare knoppen** in het contextmenu. Klik op het gewenste pictogram en het zal op de werkbalk Opmaak worden geplaatst.

## Celranden opmaken

Het opmaken van randen van een cel of een groep geselecteerde cellen (zie Hoofdstuk 4, *Opmaakprofielen en sjablonen*, van de *Handleiding van Calc*, voor meer informatie). De pictogrammen voor randen op de werkbalk *Opmaak* passen alleen de standaardopmaak op randen toe, maar het dialoogvenster **Cellen opmaken** biedt meer controle over hoe de randen van cellen er uit zullen zien.




*Afbeelding 19: Tabblad Randen van het dialoogvenster Cellen opmaken*

1) Selecteer een cel of een bereik van cellen.
2) Klik met rechts op de selectie en kies **Cellen opmaken** in het contextmenu, ga naar **Opmaak > Cellen** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+1* om het dialoogvenster **Cellen opmaken** te openen.
3) Klik op het tabblad *Randen* (*Afbeelding 19*).
4) Kies de opties van het tabblad *Randen*. De beschikbare opties worden hieronder beschreven.
5) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.
6) U kunt ook de pictogrammen op de werkbalk *Opmaak* gebruiken om standaardprofielen op de randen toe te passen.
   a) Klik op het pictogram **Randen** en kies één van de opties voor randen die in het palet *Randen* worden weergegeven.
   b) Klik op het pictogram **Lijnstijl** en kies één van de stijlen voor de randen in het palet *Randstijl*.
   c) Klik op het pictogram **Kleur lijn (van de rand)** en kies een kleur in het palet *Randkleur*.

## Opmerking

De eigenschappen van de celranden zijn alleen van toepassing op een cel en kunnen alleen gewijzigd worden als u die cel bewerkt. Als, bijvoorbeeld, cel C3 een bovenrand heeft, kan die rand alleen worden verwijderd door C3 te selecteren. De rand kan niet worden verwijderd in C2, hoewel het de onderrand van C2 lijkt.

## Opmerking

Als u randen toevoegt met de pictogrammen voor randen op de werkbalk *Opmaak*, heeft u twee keuzes: klik op het gewenste pictogram om een rand toe te voegen of klik met *Shift* ingedrukt om een rand toe te voegen en de huidige randen te verwijderen.

De beschikbare opties voor randen in het dialoogvenster **Cellen opmaken** zijn als volgt:

- **Lijnschikking** – kies de opmaak va de celranden.
  - *Standaard* – kies een voorgedefinieerde opmaak om toe te passen.
  - *Gebruikergedefinieerd* – klik op het diagram om een rand aan één van de zijden toe te voegen of diagonale lijnen door de cel.
- **Lijn** – kies de lijnopmaak voor de celranden.
  - *Opmaakprofiel* – kies het opmaakprofiel voor de randen.
  - *Breedte* – voer een breedte in voor de lijn van de randen.
  - *Kleur* – kies een kleur voor de lijn van de randen.
- **Afstand tot inhoud** – voer de hoeveelheid ruimte in die u wilt vrijlaten tussen de randen en de inhoud van de selectie
  - *Links* – voer de afstand in tussen de linker rand en de inhoud van de selectie.
  - *Rechts* – voer de afstand in tussen de rechter rand en de inhoud van de selectie.
  - *Boven* – voer de afstand in tussen de bovenrand en de inhoud van de selectie.

- *Beneden* – voer de afstand in tussen de onderrand en de inhoud van de selectie.
- *Synchroniseren* – past dezelfde afstand tot de inhoud toe op alle vier de randen als u een nieuwe afstand invult.

- **Schaduwstijl** – voegt een schaduweffect toe aan de randen. Voeg dit effect alleen toe als alle randen zichtbaar zijn, voor het beste resultaat.
  - *Positie* – kies een schaduwstijl voor de geselecteerde randen.
  - *Afstand* – voer de breedte van de schaduw in.
  - *Kleur* – kies een kleur voor de schaduw.

## Achtergrond van cellen opmaken

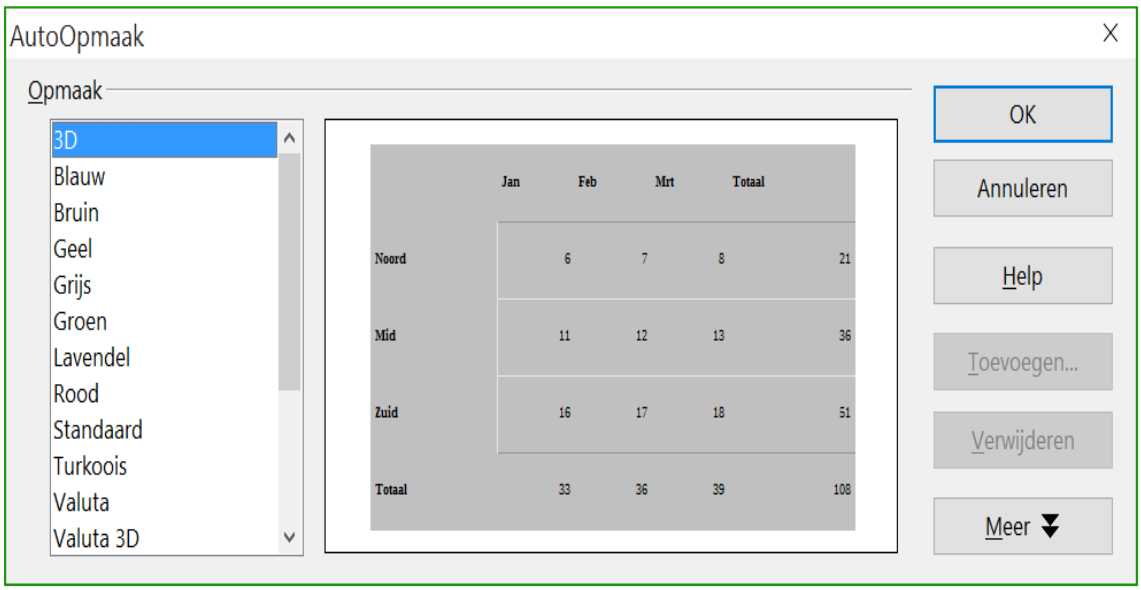
Om de achtergrond van een cel of een groep cellen aan te passen (zie Hoofdstuk 4, *Opmaakprofielen en sjablonen* van de *Handleiding voor Calc*, voor meer informatie):

1) Selecteer een cel of een bereik van cellen.
2) Klik met rechts op de selectie en kies **Cellen opmaken** in het contextmenu, ga naar **Opmaak > Cellen** op de *Menubalk* op druk op *Ctrl+1* om het dialoogvenster **Cellen opmaken** te openen.
3) Klik op het tabblad *Randen*.
4) Kies een kleur uit het palet met kleuren.
5) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.
6) U kunt ook op het pictogram **Achtergrondkleur** op de werkbalk *Opmaak* klikken om een kleur uit het palet met kleuren te kiezen.

# AutoOpmaak voor cellen en bladen

U kunt de functie AutoOpmaak gebruiken om een groep cellen op te maken.

1) Selecteer de cellen die u wilt opmaken, in tenminste drie kolommen en rijen, inclusief koppen van kolommen en rijen.
2) Kies **Opmaak > AutoOpmaak** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **AutoOpmaak** (*Afbeelding 20*) te openen.
3) Kies het type opmaak en de kleur van de opmaak in de lijst
4) Klik indien nodig op **Meer** als het gedeelte *Opmaak* niet zichtbaar is.
5) Kies de opmaakeigenschappen die in de AutoOpmaak moeten worden opgenomen.
6) Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.




*Afbeelding 20: Dialoogvenster AutoOpmaak*

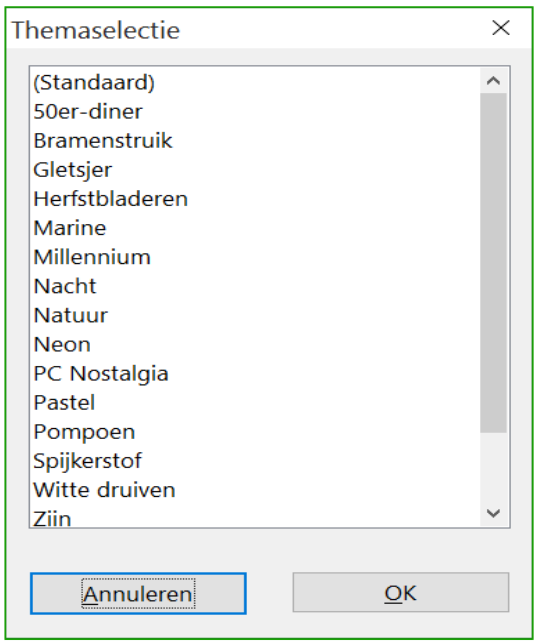
## Een nieuwe AutoOpmaak definiëren

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

1) Maak een groep cellen op, zoals gegevenstype, lettertype, tekengrootte, celranden, celachtergrond enzovoort.
2) Kies **Bewerken > Alles selecteren** op de *Menubalk* om het gehele werkblad te selecteren.
3) Kies **Opmaak > AutoOpmaak** om het dialoogvenster **AutoOpmaak** te openen en de knop **Toevoegen** is nu actief.
4) Klik op **Toevoegen**.
5) Typ, in het vak *Naam* van het dialoogvenster **AutoOpmaak toevoegen**, een betekenisvolle naam voor de nieuwe opmaak en klik op **OK**.
6) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten. De nieuwe opmaak is nu beschikbaar in de lijst *Opmaak* in het dialoogvenster **AutoOpmaak**.

# Thema's gebruiken

Calc heeft een aantal vooraf gedefinieerde verzamelingen van thema's voor opmaak, die u op uw werkbladen kunt toepassen. Het is niet mogelijk om thema's aan Calc toe te voegen en zij kunnen niet worden aangepast. U kunt echter hun opmaakprofielen aanpassen, nadat u ze op uw werkblad hebt toegepast, maar de aangepaste opmaakprofielen zijn alleen beschikbaar voor dat werkblad, nadat u uw werkblad heeft opgeslagen.




*Afbeelding 21: Dialoogvenster Themaselectie*

Een onderwerp toepassen op een werkblad:

1) Klik op het pictogram **Onderwerp kiezen** op de werkbalk Extra om het dialoogvenster **Themaselectie** te openen (*Afbeelding 21*). Als de werkbalk *Extra* niet zichtbaar is, ga dan naar **Beeld > Werkbalken** op de *Menubalk* en kies **Extra**. Het dialoogvenster **Themaselectie** bevat een lijst met thema's voor het gehele werkblad.
2) Selecteer het thema dat u op het werkblad wilt toepassen. Zodra u een onderwerp kiest worden sommige van de eigenschappen van de aangepaste opmaakprofielen toegepast op het geopende werkblad en zullen direct zichtbaar zijn.
3) Klik op **OK**.
4) Als u dat wilt kunt u nu naar het venster **Stijlen en opmaak** gaan om bepaalde opmaakprofielen aan te passen. Deze aanpassingen wijzigen het thema niet; zij wijzigen alleen het uiterlijk van dit specifieke werkblad dat u aan het maken bent. Voor meer informatie over het aanpassen van opmaakprofielen, zie Hoofdstuk 4, *Opmaakprofielen en sjablonen* van de *Handleiding van Calc*.

## Waardenmarkering

De functie *Waardenmarkering* geeft cellen in verschillende kleuren weer, afhankelijk van het type van de inhoud. Een voorbeeld van *Waardemarkering* wordt getoond in *Afbeelding 22*.

- Tekst is in zwart weergegeven.
- Formules zijn in groen weergegeven.
- Getallen zijn in blauw weergegeven.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 01/03/2008 | Kurt | 7:30 | 17:45 | 9.50 |
| 16 | 01/03/2008 | Ute | 8:30 | 18:30 | 9.25 |
| 17 | 01/06/2008 | Brigitte | 9:30 | 17:30 | 7.25 |
| 18 | 01/06/2008 | Fritz | 11:00 | 14:30 | 3.50 |

*Afbeelding 22: Voorbeeld van waardemarkering*

De kleuren van *Waardenmarkering* vervangt de kleuren die in de opmaak zijn opgenomen. Deze aanpassingen van kleuren worden alleen op het scherm getoond. Wanneer een werkblad wordt afgedrukt, worden de originele kleuren afgedrukt.

Ga naar **Beeld > Waardenmarkering** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+F8* om de functie aan of uit te zetten. Wanneer *Waardenmarkering* is uitgezet, worden de originele kleuren van de opmaak weergegeven.

U kunt *Waardenmarkering* de standaard maken voor het openen van werkbladen in Calc, door te gaan naar **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Weergave** en de optie **Waarde-markering** aan te vinken. Deze standaardinstelling voor *Waardenmarkering* wilt u waarschijnlijk niet als u cellen opmaakt voor het afdrukken.

## Voorwaardelijke opmaak gebruiken

U kunt opmaak van cellen zo instellen dat die wijzigt, afhankelijk van de voorwaarden die u opgeeft. *Voorwaardelijke opmaak* wordt gebruikt om gegevens te markeren die binnen de specificaties, die u hebt ingesteld, vallen. Het is aan te bevelen om *Voorwaardelijke opmaak* niet overmatig te gebruiken, omdat dit het effect van gegevens die binnen de ingestelde specificaties vallen verminderd.

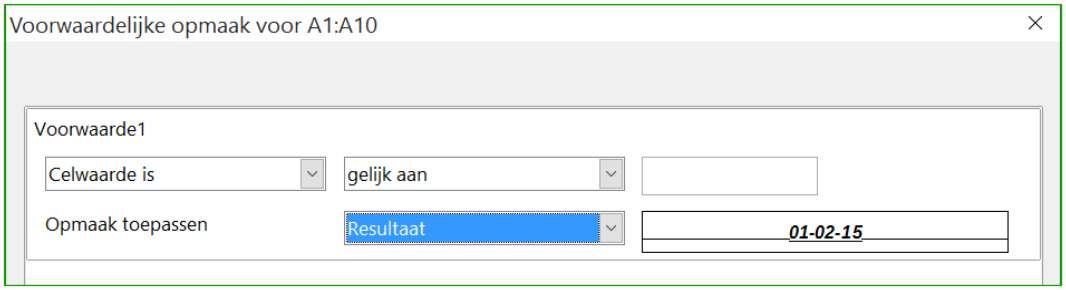
Zie *Voorbeeld van Voorwaardelijk opmaak* op pagina *42* voor een voorbeeld van het gebruik van *Voorwaardelijke opmaak*.

### Opmerking

Voorwaardelijke opmaak is afhankelijk van het gebruik van opmaakprofielen en de functie Automatisch berekenen moet ingeschakeld zijn. Als u niet bekend bent met opmaakprofielen, zie Hoofdstuk 4, *Opmaakprofielen en sjablonen* van de *Handleiding van Calc*, voor meer informatie.

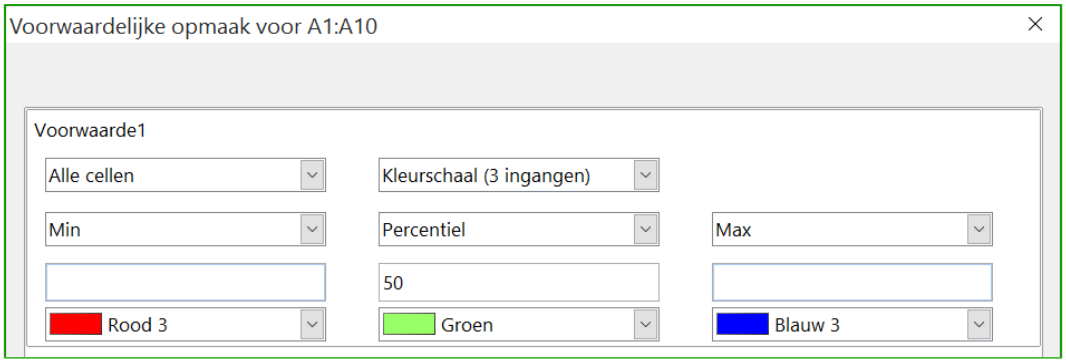
*Voorwaardelijke opmaak* instellen:

1) Zorg ervoor dat *Automatisch berekenen* aan staat: **Extra > Celinhoud > Automatisch berekenen**.
2) Selecteer de cellen waarop u *Voorwaardelijke opmaak* wilt toepassen.

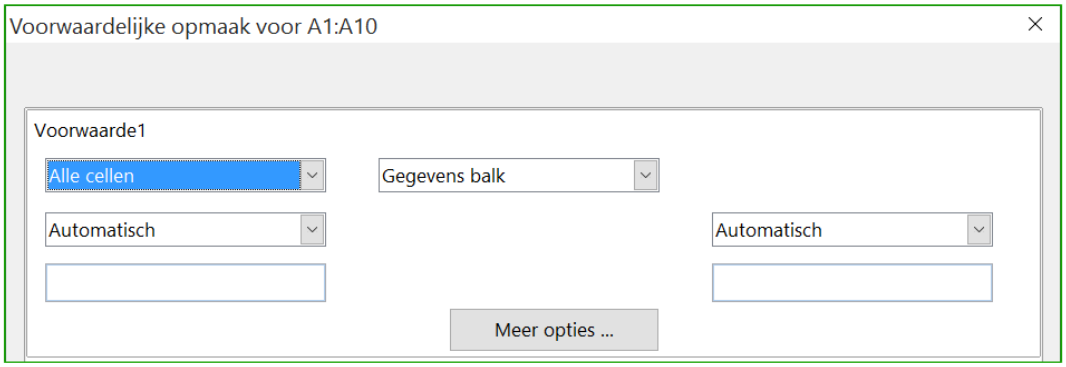



*Afbeelding 23: Dialoogvenster Voorwaardelijke opmaak - Voorwaarde*

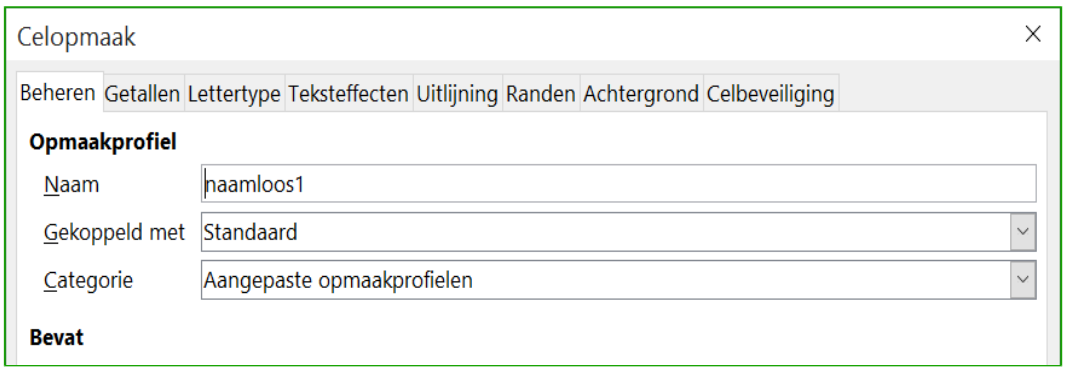
3) Ga naar **Opmaak > Voorwaardelijke opmaak** > **Voorwaarde** (*Afbeelding 23*), **Kleurschaal** (*Afbeelding 24*) of **Gegevens balk** (*Afbeelding 25*) op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Voorwaardelijke opmaak** te openen. Alle reeds gedefinieerde voorwaarden worden getoond.
4) Klik op **Toevoegen** om een nieuwe voorwaarde te maken. Herhaal dit indien nodig.
5) Kies een opmaakprofiel uit de voorgedefinieerde opmaakprofielen in de lijst *Opmaak toepassen*. Herhaal stap 4 en 5 indien nodig.
6) U kunt bij *Opmaak toepassen* ook kiezen voor **Nieuw opmaakprofiel** om het dialoogvenster **Celopmaak** te openen (*Afbeelding 26*) en een nieuw cel-opmaakprofiel maken. Herhaal deze stap indien nodig.
7) Klik op **OK** om de voorwaarden op te slaan en het dialoogvenster te sluiten. De geselecteerde cellen zijn nu ingesteld om de *Voorwaardelijke opmaak* op de resultaten toe te passen.




*Afbeelding 24: Dialoogvenster Voorwaardelijke opmaak - Kleurschaal*




*Afbeelding 25: Dialoogvenster Voorwaardelijke opmaak - Gegevens balk*




*Afbeelding 26: Dialoogvenster Celopmaak*

## Types van Voorwaardelijk opmaak

### *Voorwaarde*

Voorwaarde is het startpunt voor het gebruiken van *Voorwaardelijke opmaak*. Hier kunt u instellen welke opmaak u wilt gebruiken om de celwaarden in uw werkbad te markeren, als ze buiten de gedefinieerde specificaties vallen.

### *Kleurschaal*

Gebruik *Kleurschaal* om de achtergrond van de cellen in te stellen, afhankelijk van de waarde van de gegevens in een cel van het werkblad. *Kleurschaal* kan alleen worden gebruikt als **Alle cellen** is gekozen bij *Voorwaarde*. U kunt twee of drie kleuren gebruiken bij *Kleurschaal*.

### *Gegevens balk*

*Gegevens balk* biedt een grafische presentatie van de gegevens in uw werkblad. De grafische weergave is gebaseerd op de waarden van de gegevens in een geselecteerd bereik. Klik op **Meer opties** in het dialoogvenster **Voorwaardelijke opmaak** om in te stellen hoe de gegevensbalken er uit moeten zien. Gegevens balk kan alleen gebruikt worden als **Alle cellen** is gekozen bij *Voorwaarde*.

### *Pictogrammenset*

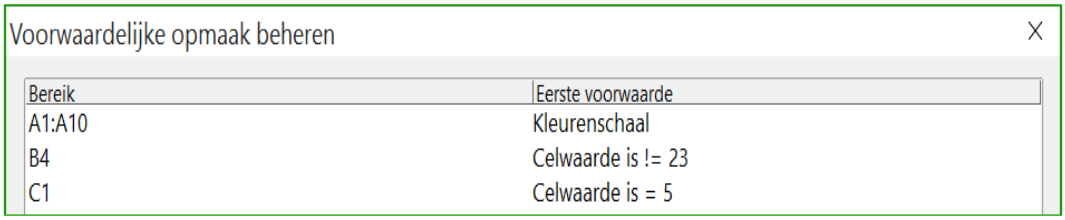
*Pictogrammenset* toont een pictogram naast uw gegevens, in elke geselecteerde cel, om een visuele presentatie te geven waar de gegevens binnen de gedefinieerde reeks vallen. De beschikbare pictogrammensets zijn gekleurde pijlen, grijze pijlen, gekleurde vlaggen, verkeerslichten, smilies, symbolen, waarderingen en kwarten. *Pictogrammenset* kan alleen benaderd worden als het dialoogvenster *Voorwaardelijke opmaak* geopend is en als **Alle cellen** is gekozen bij *Voorwaarde*.

## Voorwaardelijke opmaak beheren

Om de *Voorwaardelijke opmaak* en alle gebruikte opmaakprofielen te tonen en aan te passen:

1) Ga naar **Opmaak > Voorwaardelijke opmaak > Beheren** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Voorwaardelijke opmaak beheren** te openen (*Afbeelding 27*).
2) Selecteer een bereik in de lijst *Bereik* en klik op **Bewerken** om de definitie van de *Voorwaardelijk opmaak* aan te passen.

3) Selecteer een bereik in de lijst *Bereik* en klik op **Verwijderen** om de *Voorwaardelijke opmaak* te verwijderen. Het verwijderen is onmiddellijk en zonder bevestiging.
4) Klik op **Toevoegen** om een nieuwe *Voorwaardelijke opmaak* te maken.
5) Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.




*Afbeelding 27: Dialoogvenster Voorwaardelijk opmaak beheren*

## Celopmaak kopiëren

Om een opmaak die voor een *Voorwaardelijk opmaak* gebruikt wordt later op andere cellen toe te passen:

1) Klik op één van de cellen waar een *Voorwaardelijk opmaak* aan is toegewezen en kopieer de cel naar het plakbord.
2) Selecteer de cellen die dezelfde opmaak moeten krijgen als de opmaak van de gekopieerde cel.
3) Ga naar **Bewerken > Plakken speciaal** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Plakken speciaal** te openen (*Afbeelding 14* op pagina *27*).
4) Zorg ervoor dat alleen *Opmaakprofielen* geselecteerd is en klik op **OK** om de *Voorwaardelijke opmaak* in de cel te kopiëren.

## Voorbeeld van Voorwaardelijk opmaak

Met *Voorwaardelijke opmaak* kunt u, bijvoorbeeld, de totalen markeren die de gemiddelde waarde van alle totalen overstijgen. Als de totalen wijzigen, wijzigt de *Voorwaardelijke opmaak* vanzelf mee, zonder andere opmaakprofielen handmatig te hoeven toevoegen. Het is aanbevolen om het venster **Stijlen en opmaak** open en zichtbaar te hebben voordat u verder gaat.

## Voorwaarden definiëren

1) Selecteer de cellen waar u een *Voorwaardelijke opmaak* op wilt toepassen.
2) Ga naar **Opmaak > Voorwaardelijke opmaak > Voorwaarde**, **Kleurschaal** of **Gegevens balk** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Voorwaardelijke opmaak** te openen.
3) Voer de gewenste voorwaarde in voor de *Voorwaardelijke opmaak*.

## Getalwaarden genereren

Misschien wilt u bepaalde waarden in de tabellen markeren. Bijvoorbeeld, in een tabel met de omzet, wilt u alle waarden boven het gemiddelde in groen weergeven en alle waarden onder het gemiddelde in rood. Dit is mogelijk met voorwaardelijke opmaak.

1) Maak een tabel met een paar verschillende waarden. Voor uw test kunt u tabellen maken met wat willekeurige getallen. Voer in één van de cellen de formule **`=ASELECT()`** in en u zult een willekeurig getal tussen 0 en 1 krijgen. Als u gehele getallen tussen 0 en 50 wilt, voer dan de formule **`=ASELECTTUSSEN(0;50)`** in.
2) Kopieer de formule om een rij met willekeurige getallen te krijgen.

3) Klik in de rechter benedenhoek van de geselecteerde cel(len), op het kleine blokje of plusteken (+), en sleep deze naar rechts, totdat de gewenste cellen geselecteerd zijn.

## Celopmaak definiëren

De volgende stap is het toepassen van een cel-opmaakprofiel voor alle cellen met een waarde boven de gemiddelde omzet en een opmaakprofiel voor alle cellen met een waarde onder de gemiddelde omzet.

1) Klik met rechts in een lege cel en kies **Cellen opmaken** in het contextmenu om het dialoogvenster **Cellen opmaken** te openen.
2) Klik op het tabblad *Achtergrond*, kies een achtergrondkleur en klik op **OK**.
3) Selecteer, in het dialoogvenster **Voorwaardelijke opmaak**, *Nieuw opmaakprofiel* in de lijst *Opmaak toepassen* om het dialoogvenster **Celopmaak** te openen.
4) Voer een naam voor het nieuwe opmaakprofiel in. Noem het opmaakprofiel, voor dit voorbeeld, *Boven*.
5) Definieer een tweede opmaakprofiel. Klik opnieuw in een lege cel en herhaal stap 1 en 2. Wijs een andere achtergrondkleur aan de cel toe en geef het opmaakprofiel een naam, voor dit voorbeeld, *Onder*.

## Gemiddelde berekenen

In ons voorbeeld, gaan we het gemiddelde berekenen van willekeurige waarden. Het resultaat wordt in een cel geplaatst:

1) Klik in een lege cel, bijvoorbeeld J14, en ga naar **Invoegen > Functie** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Functie-Assistent** op de *Formulebalk* om het dialoogvenster Functie-assistent te openen.
2) Kies **Gemiddelde** in de lijst *Functie*.
3) Gebruik de muis om al uw willekeurige getallen te selecteren.
4) Klik op **OK** om de *Functie-assistent* te sluiten.

## Celopmaak toepassen

Nu kunt u de *Voorwaardelijke opmaak* op de omzettabel in het werkblad toepassen:

1) Selecteer alle cellen van de omzettabel.
2) Ga naar **Opmaak > Voorwaardelijke opmaak** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Voorwaardelijke opmaak** te openen.
3) Definieer de voorwaarde voor alle cellen als volgt: als de celwaarde lager dan J14 is, dan krijgt het de opmaak *Onder* en als de celwaarde groter is dan J14, dan krijgt het de opmaak *Boven*.

# Gegevens verbergen en weergeven

In Calc kunt u elementen (een blad, rij of kolom) verbergen, zodat ze niet op het scherm getoond en ook niet afgedrukt worden. Verborgen elementen worden echter nog steeds voor het kopiëren geselecteerd, als u de elementen er omheen selecteert; bijvoorbeeld, als kolom B verborgen is, wordt het gekopieerd als u de kolommen A en en C selecteert. Wanneer u een verborgen element weer nodig heeft, kunt u het proces omkeren en het element weer zichtbaar maken.

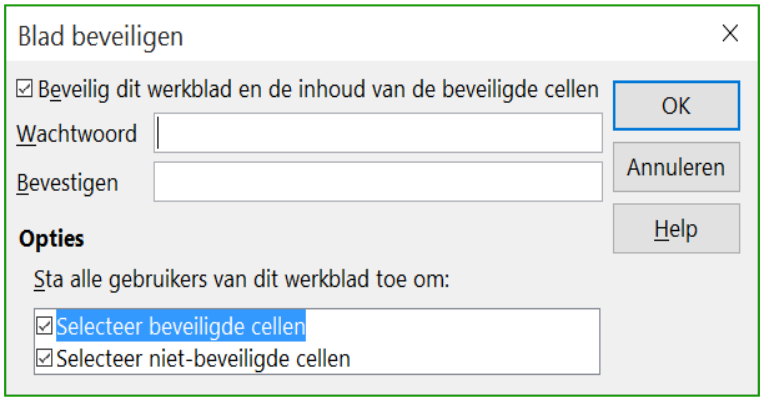
## Gegevens verbergen

### *Bladen, rijen en kolommen*

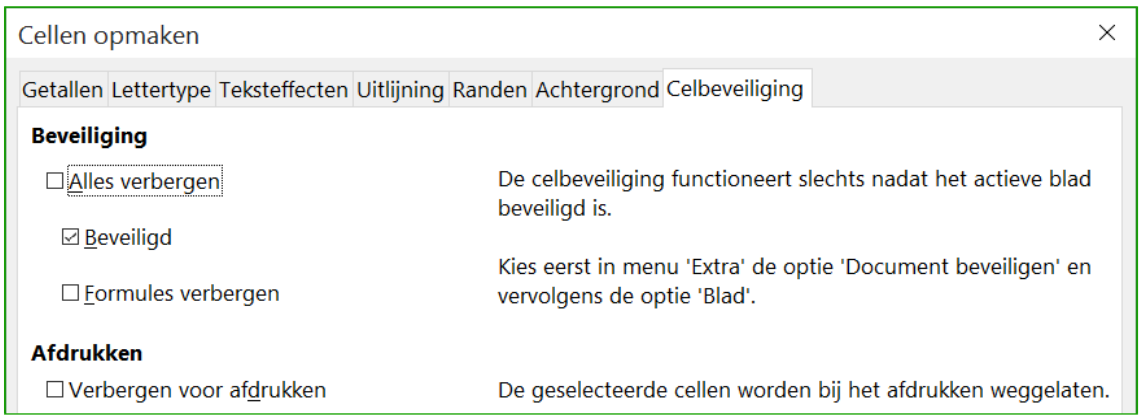
1) Selecteer het blad, de rij of de kolom die u wilt verbergen.
2) Ga naar **Opmaak** op de *Menubalk* en kies **Blad**, **Rij** of **Kolom**.
3) Kies **Verbergen** in het menu en het blad, de rij of de kolom kan niet langer bekeken of afgedrukt worden. U kunt ook met rechts klikken op een bladtab, een rijkop of een kolomkop en **Verbergen** kiezen in het contextmenu.

### *Cellen*

1) Ga naar **Extra > Document beveiligen > Blad** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Blad beveiligen** te openen (*Afbeelding 28*).
2) Selecteer **Beveilig dit blad en de inhoud van de beveiligde cellen**.
3) Voer een wachtwoord in en bevestig deze.
4) Zet de opties onder *Sta alle gebruikers van dit werkbad toe om:* aan of uit, zodat gebruikers beveiligde of onbeveiligde cellen kunnen selecteren.
5) Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.
6) Selecteer de cellen die u wilt verbergen.
7) Ga naar **Opmaak > Cellen** op de *Menubalk*, klik met rechts en kies **Cellen opmaken** in het contextmenu of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+1* om het dialoogvenster **Cellen opmaken** te openen (*Afbeelding 29*).
8) Klik op het tabblad *Celbeveiliging* en selecteer een optie voor het verbergen en afdrukken van cellen.
9) Klik op **OK** om de wijziging op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.




*Afbeelding 28: Dialoogvenster Blad beveiligen*




*Afbeelding 29: Dialoogvenster Cellen opmaken - tabblad Celbeveiliging*

## Opmerking

Wanneer gegevens in cellen verborgen zijn, zijn het alleen de gegevens die verborgen zijn en de beveiligde cellen kunnen niet worden aangepast. De lege cellen blijven zichtbaar.

## Gegevens weergeven

### *Bladen, rijen en kolommen*

1) Selecteer de bladen, rijen of kolommen aan weerszijde van het verborgen blad, de rij of de kolom.
2) Ga naar **Opmaak** op de *Menubalk* en kies **Blad**, **Rij** of **Kolom**.
3) Kies **Weergeven** in het submenu en het blad, de rij of de kolom zal worden weergegeven en kan afgedrukt worden,
4) U kunt ook met rechts klikken op de bladtabs, de rijkoppen of de kolomkoppen en **Weergeven** kiezen in het contextmenu.

### *Cellen*

1) Ga naar **Extra > Document beveiligen > Blad** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Blad beveiligen** te openen (*Afbeelding 28*).
2) Voer het wachtwoord in om de beveiliging van het blad op te heffen en klik op **OK**.
3) Ga naar **Opmaak > Cellen** op de *Menubalk*, klik met rechts en kies **Cellen opmaken** in het contextmenu of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+1* om het dialoogvenster **Cellen opmaken** te openen (*Afbeelding 29*).
4) Klik op het tabblad *Celbeveiliging* en zet de opties voor het verbergen van cellen uit.
5) Klik op **OK**.

### *Groeperen en overzicht*

Als u doorlopend dezelfde cellen verbergt en weergeeft, kunt u een overzicht van uw gegevens maken en rijen of kolommen groeperen, zodat u een groep met één klik kunt verbergen of weer weergeven.

Na het groeperen en overzicht kunnen met de plus (+) of min (-) tekens in de groepsindicator de rijen of kolommen weergegeven of verborgen worden. Als er echter geneste groepen zijn, worden

deze groeperingen ook genest weergegeven, zodat u verschillende niveaus van geneste groepen kunt weergeven or verbergen.

### Groeperen

Om rijen of kolommen te groeperen:

1) Selecteer de cellen in uw werkblad die u wilt groeperen.
2) Ga naar **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > Groeperen** op de *Menubalk* of druk op de toets *F12*.
3) Selecteer, in het dialoogvenster **Groeperen**, **Rijen** of **Kolommen** en klik op **OK**. Een groepsindicator verschijnt links van de rijen of boven de kolommen die gegroepeerd zijn. *Afbeelding 30* toont een groepsindicator links van de eerste twee rijen in het werkblad die gegroepeerd zijn.

| 1 2 | | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | Personeelsdatabase | | | | | |
| | 2 | Voornaam | Achternaam | Hobby | Adres | Huisnummer | Postcode |
| | 3 | Karel | Jansen | Zeilen | Kalvermarkt | 6 | 2513KT |
| | 4 | Priscilla | van Rijn | Dansen | Dorpstraat | 33 | 2719GD |
| | 5 | Katrien | Duck | Zwemmen | Dagobert Duckstraat | 52 | 3854HH |
| | 6 | Harry | Handig | Klussen | Houtstraat | 78 | 2832TD |

*Afbeelding 30: Groepsindicator*

### Details verbergen

Om de details van een groep rijen of kolommen te verbergen:

1) Klik op het minteken (-) van de groepsindicator.
2) U kunt ook een cel binnen de groep selecteren en dan naar **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > Details verbergen** op de *Menubalk* gaan.
3) De rijen of kolommen zijn verborgen en het minteken (-) van de groepsindicator wordt een plusteken (+).

### Details weergeven

Om de details van verborgen groepen, rijen of kolommen weer te geven:

1) Klik op het plusteken (+) van de groepsindicator.
2) U kunt ook een cel aan weerzijde van de verborgen groep selecteren en dan naar **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > Details weergeven** op de *Menubalk* gaan.
3) De verborgen rijen of kolommen worden weergegeven en het plusteken (+) van de groepsindicator wordt een minteken (-).

### Groepering opheffen

Om de groepering van rijen of kolommen op te heffen:

1) Zorg ervoor dat de gegroepeerde rijen of kolommen worden weergegeven.
2) Ga naar **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > Groepering opheffen op de Menubalk** of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+F12*.
3) Selecteer **Rijen** of **Kolommen** om de groepering van op de heffen en klik op **OK**.

## Opmerking

Alle verborgen groepen van rijen of kolommen moeten worden weergegeven. Als ze verborgen zijn, worden de gegroepeerde rijen of kolommen uit uw werkblad verwijderd.

## Opmerking

Als er geneste groepen zijn, wordt alleen van de laatst aangemaakte groep rijen of kolommen de groepering opgeheven.

### *AutoOverzicht*

Als een geselecteerde cel of bereik van cellen formules of verwijzingen bevatten zal Calc automatisch een overzicht van de selectie maken. Bijvoorbeeld, in *Afbeelding 31* bevatten de cellen voor het eerste en tweede kwartaal een som-formule voor de drie cellen links ervan. Als u de functie *AutoOverzicht* er op toepast, worden de kolommen in twee kwartalen gegroepeerd.

Om de functie *AutoOverzicht* toe te passen, ga naar **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > AutoOverzicht** op de *Menubalk*. Calc zal controleren of er cellen zijn die formules of verwijzingen bevatten en de cellen indien nodig automatisch groeperen.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | jan | feb | mrt | 1e kwartaal | apr | mei | ju | 2e kwartaal |
| 2 | 100 | 200 | 130 | 430 | 100 | 150 | 120 | 370 |

*Afbeelding 31: Voorbeeld van AutoOverzicht*

### *Verwijderen*

Om groepen van rijen of kolommen te verwijderen, ga naar **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > Verwijderen** op de *Menubalk* en de groepen worden verwijderd.

Alle groepen cellen, rijen of kolommen die verborgen zijn als de groepering verwijderd wordt, worden in het werkblad weer weergegeven.

## Filteren

Een filter is een lijst met voorwaarden waaraan een celwaarde moet voldoen om weergegeven te worden. Calc biedt drie types filters:

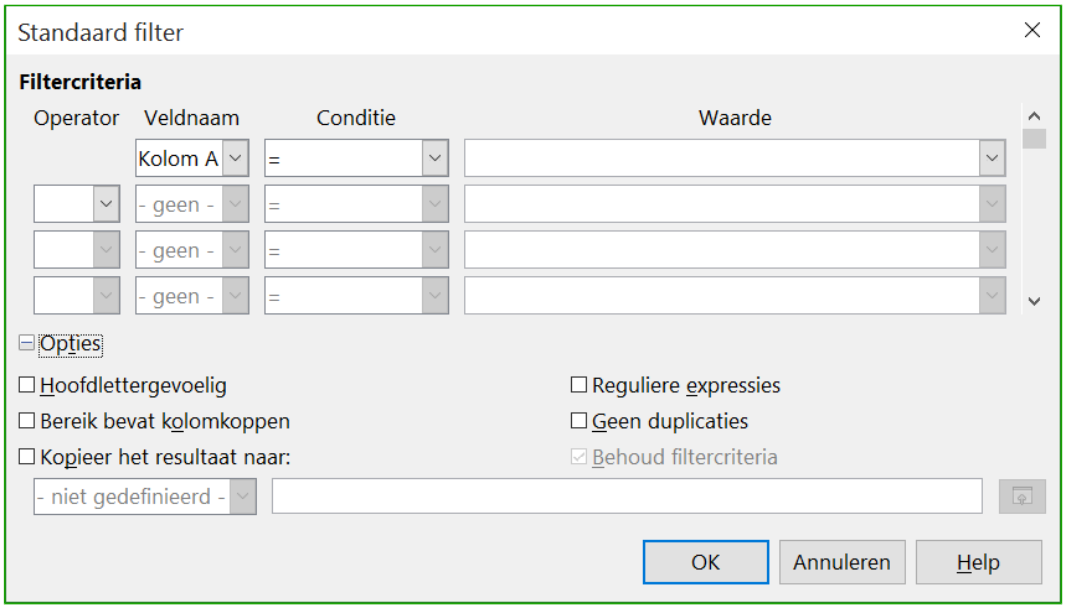
- **Standaardfilter** – geef de logische voorwaarden om uw gegevens te filteren op.
- **AutoFilter** – filtert gegevens volgens een specifieke waarde of tekenreeks. Filtert de geselecteerde cel of bereik van cellen automatisch en maakt keuzelijsten in de bovenste rij, waar u items kunt kiezen die u wilt weergeven.
- **Speciaal filter** – gebruikt filtercriteria van door u aan te wijzen cellen.

### *Standaardfilter toepassen*

Een standaardfilter is complexer dan *AutoFilter*. U kunt acht voorwaarden voor een filter instellen, door ze met de logische operatoren EN en OF te combineren. Standaardfilters zijn erg bruikbaar voor getallen, hoewel een aantal *Condities* ook voor tekst kunnen worden gebruikt.

1) Selecteer een bereik van cellen in uw werkblad.

2) Ga naar **Gegevens > Filter > Standaardfilter** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Standaard filter** te openen (*Afbeelding 32*).
3) Specificeer de gewenste filtercriteria en filteropties.
4) Klik op **OK** om de standaardfilter uit te voeren en het dialoogvenster te sluiten. Alle celwaarden die aan de opgegeven filtercriteria en filteropties voldoen worden weergegeven.

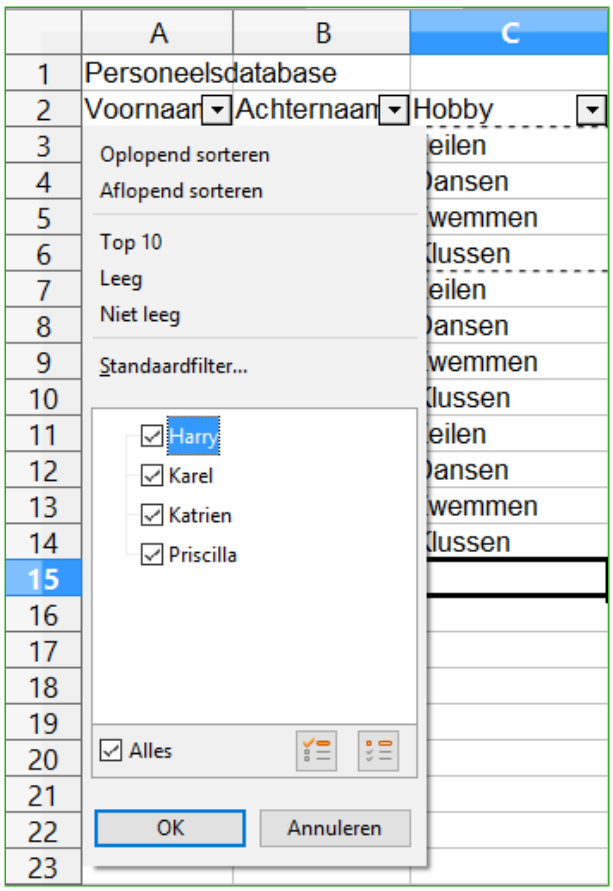



*Afbeelding 32: Dialoogvenster Standaard filter*

Een filter wordt gedefinieerd door de filtercriteria die in de standaardfilter gebruikt worden, zoals het type van de regel, de naam van het veld, de logische conditie en waarde of een combinatie van argumenten.

- **Operator** – bij meerdere argumenten kunt u kiezen uit de logische operatoren EN/OF.
- **Veldnaam** – specificeer de veldnamen uit de huidige tabel om ze in het argument te plaatsen. U zult de kolom-aanduiders zien als er geen tekst voor de veldnamen aanwezig is.
- **Conditie** – specificeer de vergelijkings-operatoren waarmee de items in *Veldnaam* en *Waarde* aan elkaar worden gekoppeld.
- **Waarde** – specificeer de waarde voor het filter van het veld. Het lijstvak *Waarde* bevat alle mogelijke waarden voor de gekozen veldnaam. Selecteer een waarde die voor het filter gebruikt gaat worden, zoals *Leeg* of *Niet leeg*.
- **Hoofdlettergevoelig** – maakt onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters bij het filteren van de gegevens.
- **Bereik bevat kolomkoppen** – voegt de kolomkoppen in de eerste regel van het celbereik toe.
- **Kopieer het resultaat naar** – vink het selectievakje aan en selecteer vervolgens het celbereik waar u de filterresultaten weer wilt geven. U kunt ook een benoemd bereik in de lijst selecteren.
- **Reguliere expressies** – selecteer dit om jokertekens in de filterdefinitie te gebruiken. Zie de Help van LibreOffice voor een lijst van reguliere expressies die LibreOffice ondersteunt. Als deze optie geselecteerd is, kunt u reguliere expressies gebruiken in het vak *Waarde* als de Conditie op '=' *Gelijk aan* of '<>' *Niet gelijk aan* is gezet. Dit geldt ook voor de respectievelijke cellen waarnaar u verwijst in een geavanceerd filter.

- **Geen duplicaties** – sluit dubbele rijen uit, in de lijst met gefilterde gegevens.
- **Behoud filtercriteria** – selecteer *Kopieer het resultaat naar* en geef dan een doelbereik op, waar u de gefilterde gegevens wilt weergeven. Als dit vak is aangevinkt, blijft het doelbereik aan het bronbereik gekoppeld. U moet het bronbereik bij **Gegevens > Bereik definiëren** als een databasebereik hebben gedefinieerd. Ook kunt u het gedefinieerde filter op elk gewenst moment opnieuw toepassen, door in het bronbereik te klikken en vervolgens naar **Gegevens> Bereik vernieuwen** te gaan.




*Afbeelding 33: Voorbeeld van AutoFilter*

## *Een AutoFilter toepassen*

Een *AutoFilter* voegt een keuzelijst toe aan de bovenste rij van één of meer kolommen met gegevens, waarmee u de rijen die weergeven worden kunt kiezen. De lijst bevat alle unieke items van de geselecteerde cellen, gesorteerd in een logische volgorde (zie http://sheepsystems.com/bookdog/HelpBook/LexicalOrder.html voor uitleg over lexicale volgorde). *AutoFilter* kan op meervoudige bladen gebruikt worden, zonder een een databasebereik te definiëren.

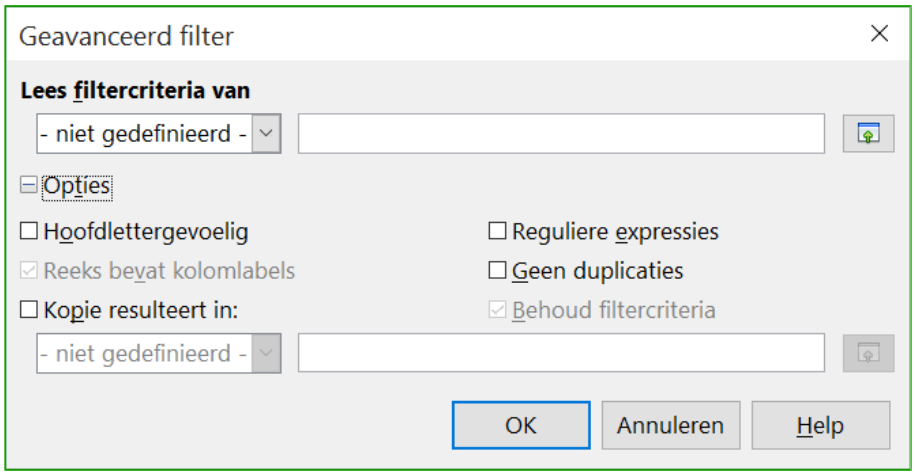
1) Klik in een bereik van cellen in uw werkblad als u meerdere *AutoFilters* wilt toepassen in hetzelfde blad, moet u eerst databasebereiken definiëren en dan de *AutoFilters* op de databasebereiken toepassen.
2) Ga naar **Gegevens > Filter > AutoFilter** op de *Menubalk*. Een knop in de vorm van een pijl wordt aan iedere kolom in het databasebereik toegevoegd.
3) Klik op de pijl of de kleine driehoek in de kolom die de waarde of de tekenreeks bevat, waarmee u het filtercriterium wilt instellen (weergegeven in *Afbeelding 33*).

4) Selecteer de waarde of tekenreeks die u als filtercriterium wilt gebruiken. De records die aan het door u ingestelde filtercriterium voldoen worden getoond.

### *Een Geavanceerd filter toepassen*

Een *Geavanceerd filter* heeft dezelfde structuur als het *Standaardfilter*. Het verschil is dat de argumenten van het *Geavanceerde filter* niet in een dialoogvenster worden ingevoerd. In plaats daarvan kunnen de filters in een leeg gedeelte van het werkblad worden ingevoerd. In het dialoogvenster van het filter wordt er vervolgens naar verwezen.

1) Selecteer een bereik van cellen in uw werkblad.
2) Ga naar **Gegevens > Filter > Speciaal filter** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Geavanceerd filter** te openen (*Afbeelding 34*).
3) In *Lees filtercriteria van* selecteert u het benoemde bereik of voert u een celbereik in dat de filtercriteria bevat die u wilt gebruiken.
4) Klik op **OK** om de geavanceerde filter toe te passen en het dialoogvenster te sluiten. Alle records die aan het filtercriterium en de door u gespecificeerde opties voldoen, worden getoond.




*Afbeelding 34: Dialoogvenster Geavanceerd filter*

## Opmerking

De opties voor Geavanceerd filter zijn dezelfde als die voor van de Standaardfilter worden gebruikt. Zie *Standaardfilter toepassen* op pagina *47* voor meer informatie

# Records sorteren

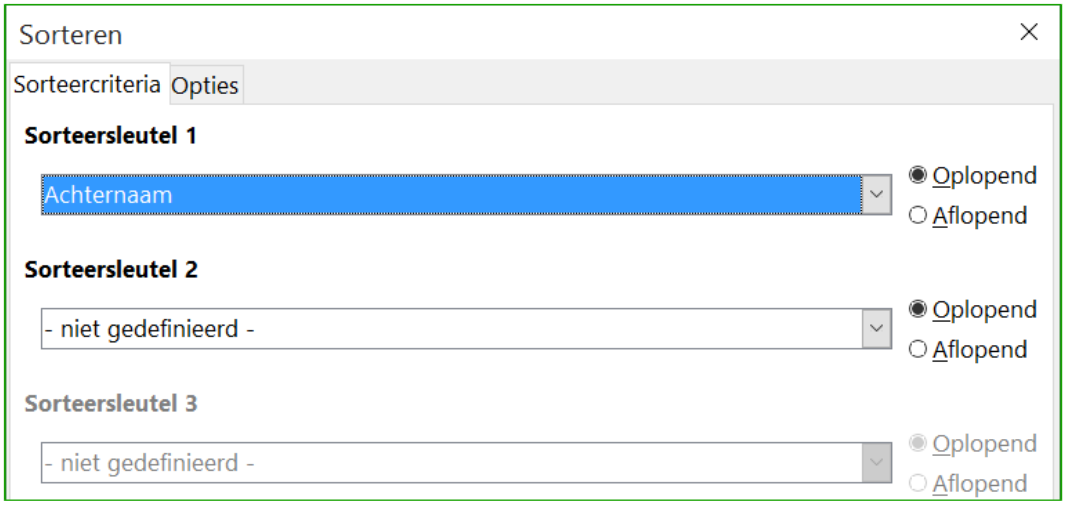
Sorteren schikt de zichtbare cellen opnieuw op het blad, volgens de door u ingestelde sorteringscriteria. Er kunnen meerdere criteria gebruikt worden en een sortering past elk criterium na elkaar toe. Sorteren is handig als u een specifiek item zoekt en het wordt nog krachtiger nadat u de gegevens heeft gefilterd.

Sorteren is ook handig als u nieuwe gegevens in een werkbad toevoegt. Als een werkblad erg lang is, is het eenvoudiger om nieuwe gegevens onderaan de lijst toe te voegen, dan het op de juiste plaats in te voegen. Nadat u de informatie heeft toegevoegd, kunt u de records sorteren om de gegevens/informatie in de juiste volgorde te plaatsen.

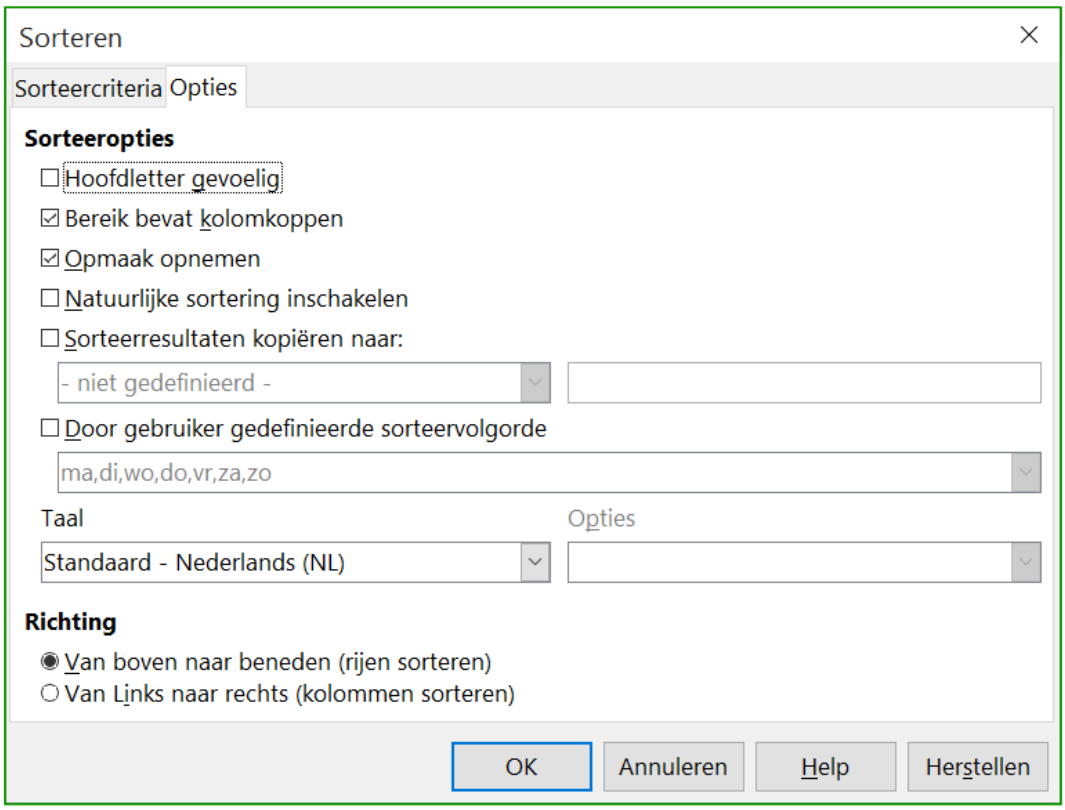
## Dialoogvenster Sorteren

Cellen in het werkbad sorteren met het dialoogventer **Sorteren** (*Afbeelding 35*):

1) Selecteer de te sorteren cellen.
2) Ga naar **Gegevens > Sorteren** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sorteren** te openen. Zorg ervoor dat het tabblad *Sorteercriteria* geopend is.
3) Selecteer de sorteringscriteria in de keuzelijsten. De geselecteerde lijsten zijn gevuld uit de geselecteerde cellen.
4) Kies *Oplopend* (A-Z, 1-9) of *Aflopend* (Z-A, 9-1).
5) Klik op **OK** en de sortering wordt in uw werkbad uitgevoerd.




*Afbeelding 35: Tabblad Sorteercriteria van het dialoogvenster Sorteren*




*Afbeelding 36: Tabblad Opties van het dialoogvenster Sorteren*

## Sorteringsopties

Op het tabblad *Opties* van het dialoogvenster **Sorteren** (*Afbeelding 36*), kunt u aanvullende opties instellen:

- **Hoofdletter gevoelig** – sorteert eerst de hoofdletters en daarna de kleine letters. Voor Aziatische talen is een speciale behandeling van toepassing.

### Opmerking

Selecteer **Hoofdletter gevoelig** bij *Aziatische talen* om multi-level sortering toe te passen. Met multi-level sortering, worden items eerst in hun primitieve vorm vergeleken en worden diakritische tekens genegeerd. Als zij als hetzelfde worden beschouwd, worden hun diakrieten in de tweede niveau van de vergelijking meegenomen. Als ze nog steeds als hetzelfde worden beschouwd, worden hun letterniveau, tekenbreedtes en het Japanse Kana-verschil voor het derde niveau van de vergelijking beschouwd.

- **Bereik bevat kolomkoppen/rijkoppen** – sluit de eerste rij of de eerste kolom van de selectie voor het sorteren uit. De opties voor de richting onderaan het dialoogvenster bepalen de naam en de functie voor dit keuzevakje.
- **Opmaak opnemen** – behoudt de huidige celopmaak.
- **Natuurlijke sortering inschakelen** – natuurlijke sortering is een sorteringsalgoritme die getallen, die als tekenreeks zijn opgemaakt, naar de waarde van het numerieke element sorteert in plaats van ze als gewone tekenreeksen te sorteren. U heeft bijvoorbeeld een serie met waarden, zoals A1, A2, A3, A4, A5, A6, ..., A19, A20, A21. Wanneer u deze waarden in een bereik van cellen plaatst en de sortering uitvoert, is de uitkomst A1, A11, A12, A13, ..., A19, A2, A20, A21, A3, A4, A5, ..., A9. Hoewel dit sorteringsgedrag begrijpelijk is voor diegenen die het onderliggende sorteringsmechanisme begrijpen, zal het voor rest

van de populatie volledig bizar lijken, zo niet volstrekt ongewenst. Met *Natuurlijke sortering* ingeschakeld, worden de waarden in bovenstaande voorbeeld juist gesorteerd, hetgeen het resultaat van het sorteren verbetert.

- **Sorteringsresultaten kopiëren naar:** – kopieert de gesorteerde lijst naar een door u ingesteld celbereik. Selecteer een benoemd bereik, waarin u de gesorteerde lijst wilt weergeven of voer een celbereik in het invoervak in.
- **Door gebruiker gedefinieerde sorteervolgorde** – selecteer deze optie en selecteer daarna een aangepaste sorteervolgorde die u wilt toepassen. Om een aangepaste sorteervolgorde te definiëren, ga naar **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Sorteerlijsten**.
- **Taal** – kies een taal voor de sorteerregels.
- **Opties** – selecteer een sorteringsoptie oor de gekozen taal. Bijvoorbeeld, kies de optie *Telefoonboek* voor de Duitse taal om het speciale teken umlaut aan de sortering toe te voegen.
- **Van boven naar beneden (rijen sorteren)** – sorteert rijen naar de waarden in de actieve kolommen van het geselecteerde bereik.
- **Van links naar rechts (kolommen sorteren)** – sorteert kolommen naar de waarden in de actieve rijen van het geselecteerde bereik.

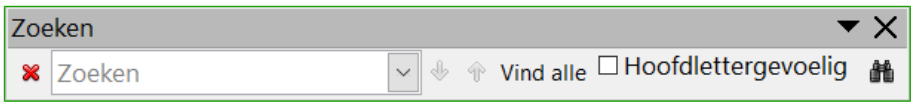
### Snel sorteren

Als de kolommen in uw werkblad een kop hebben in tekstopmaak, kunt u *Snel sorteren* gebruiken.

1) Selecteer een cel of een bereik van cellen dat gesorteerd moet worden.
2) Klik op de pictogrammen **Oplopend sorteren** of **Aflopend sorteren** op de werkbalk *Standaard*.

## Zoeken en vervangen

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



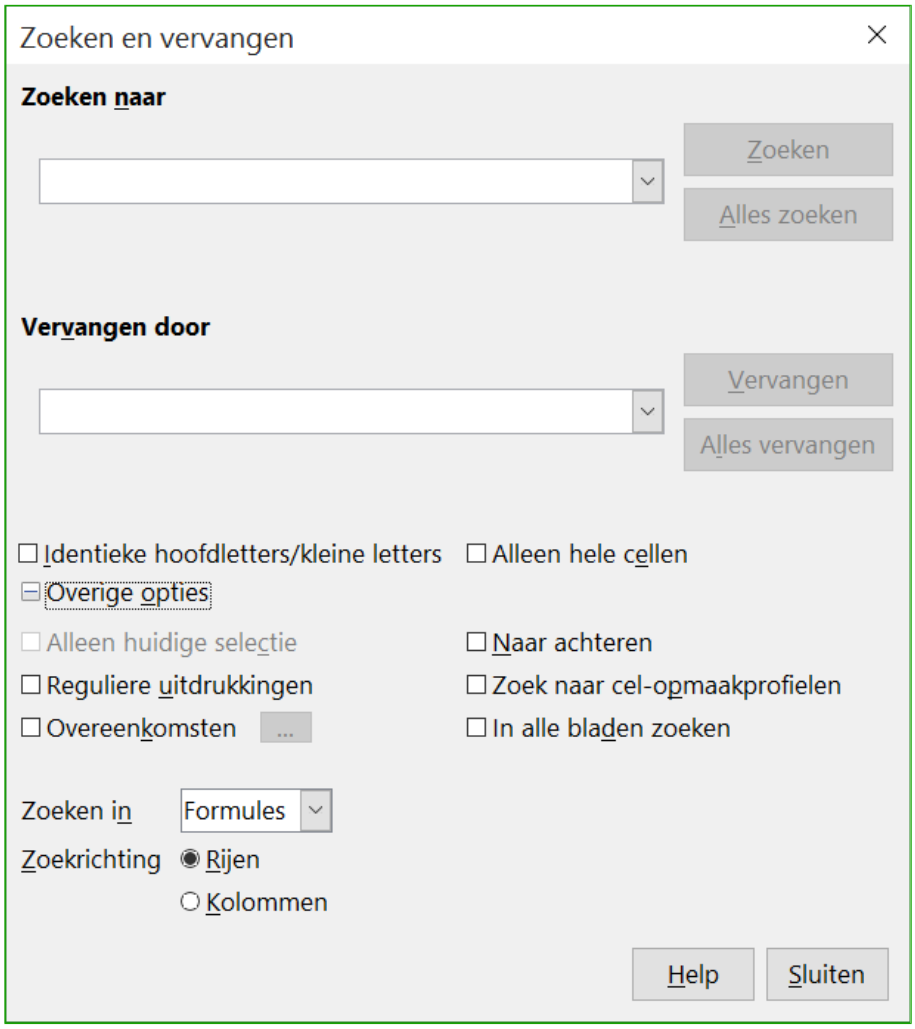

*Afbeelding 37: Werkbalk Zoeken*

### De werkbalk Zoeken

1) Ga naar **Beeld > Werkbalken > Zoeken** op de *Menubalk*, ga naar **Bewerken > Zoeken** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+F* om de werkbalk *Zoeken* te openen (*Afbeelding 37*). Standaard is de werkbalk *Zoeken* in de linker benedenhoek van het venster van Calc vastgezet. U kunt de werkbalk echter losmaken en het naar de gewenste plek verplaatsen.
2) Typ het te zoeken item in het vak *Zoeken*.
3) Selecteer *Hoofdlettergevoelig* om uw zoekopdracht te verfijnen. Bijvoorbeeld, Eigenaar is uw zoekitem en door *Hoofdlettergevoelig* te selecteren zal alleen Eigenaar gevonden worden en niet eigenaar.

4) Klik op de pictogrammen **Volgende zoeken** en **Vorige zoeken**. Om andere exemplaren van hetzelfde item te vinden blijft u op het pictogram klikken.

## Het dialoogvenster Zoeken en vervangen




*Afbeelding 38: Uitgebreide dialoogvenster Zoeken & vervangen*

### *Zoeken*

1) Ga naar **Bewerken > Zoeken en vervangen** op de *Menubalk*, gebruik de toetscombinatie *Ctrl+H* of klik op het pictogram **Zoeken en vervangen** op de werkbalk *Zoeken* om het dialoogvenster **Zoeken en vervagen** te openen (*Afbeelding 38*).
2) Voer de zoekcriteria in of selecteer deze in het vak *Zoeken naar*.
3) Klik, indien nodig, op **Overige opties**, zodat u het aantal zoekfilters kunt uitbreiden, die u op uw zoekopdracht kunt toepassen.
4) Klik op **Zoeken** om de eerste keer dat het zoekitem, dat u ingevoerd hebt, voor komt te lokaliseren.
5) Klik opnieuw op **Zoeken** om naar de volgende locatie van uw zoekitem te gaan.
6) Klik op **Alles zoeken** om alle locaties van uw zoekcriterium te vinden. De locaties van uw zoekcriteria zullen in uw werkblad worden gemarkeerd.

### *Vervangen*

1) Ga naar **Bewerken > Zoeken en vervangen** op de *Menubalk*, gebruik de toetscombinatie *Ctrl+H* of klik op het pictogram **Zoeken en vervangen** op de werkbalk *Zoeken* om het dialoogvenster **Zoeken en vervagen** te openen (*Afbeelding 38*).
2) Voer de zoekcriteria in of selecteer deze in het vak *Zoeken naar*.
3) Voer de vervangingswaarde in of selecteer deze in het vak *Vervangen door*.
4) Klik, indien nodig, op **Overige opties**, zodat u het aantal zoekfilters kunt uitbreiden, die u op uw zoekopdracht kunt toepassen.
5) Klik op **Vervangen** om de eerste keer dat het zoekitem, dat u ingevoerd hebt, voorkomt te vervangen door uw vervangingswaarde.
6) Klik opnieuw op **Vervangen** om naar de volgende locatie van uw zoekitem te gaan en deze te vervangen door uw vervangingswaarde.
7) Klik op **Alles vervangen** om alle locaties van uw zoekcriterium te vinden en deze te vervangen door uw vervangingswaarde. De locaties van uw zoekcriteria zullen in uw werkblad worden gemarkeerd.

## Opmerking

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

### *Opties voor Zoeken en vervangen*

De beschikbare opties om *Zoeken en vervangen* te verfijnen zijn de volgende:

- **Zoeken naar** – voer de tekst in waar u naar wilt zoeken of selecteer een vorige zoekopdracht in de lijst.
- **Vervangen door** – voer de vervangende tekst in of selecteer een recente tekst of opmaakprofiel in de lijst.
- **Identieke hoofdletters/kleine letters** – maakt onderscheidt tussen hoofdletters en kleine letters.
- **Alleen hele Cellen** – zoekt naar hele woorden of cellen die identiek zijn aan de gezochte tekst.
- **Alleen huidige selectie** – doorzoekt alleen de geselecteerde tekst of cellen.
- **Naar achteren** – het zoeken begint op de huidige cursorpositie en zoekt terugwaarts naar het begin van het bestand.
- **Reguliere uitdrukkingen** – selecteer deze optie om jokertekens in uw zoekcriterium te gebruiken. Zie de Help van LibreOffice voor meer informatie over het gebruik van reguliere uitdrukkingen.
- **Overeenkomsten** – zoek items die overeenkomsten vertonen met de gezochte tekst. Selecteer dit keuzevak en klik op deze knop om de opties voor overeenkomsten te definiëren.
- **Zoek naar cel-opmaakprofielen** – zoekt naar tekst die is opgemaakt, zoals u specificeert. Selecteer deze optie en kies dan een opmaakprofiel in de lijst *Zoeken naar*. Selecteer een opmaakprofiel in de lijst *Vervangen door* ter vervanging.

- **Tekenbreedte moet overeenkomen** – maakt onderscheid tussen tekens met halve-breedte en volle-breedte: is alleen beschikbaar als *Aziatisch* is ingeschakeld bij de taalopties.
- **Klinkt als (Japans)** – specificeer de zoekopties voor vergelijkbare notatie die in de Japanse tekst worden gebruikt. Selecteer deze optie en klik op de knop om de zoekopties in te stellen. Deze optie is alleen beschikbaar als *Aziatisch* is ingeschakeld bij de taalopties.
- **Zoeken in** – selecteer **Formules**, **Waarden** of **Notities** om naar de tekens te zoeken, die u in waarden opgeeft, in de resultaten van formules of in notities.
- **Zoekrichting** – bepaalt de volgorde van het zoeken in de celen
- **In alle bladen zoeken** – doorzoekt alle bladen van het huidige werkblad.