

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Calc

Hoofdstuk 14 *Instellen en aanpassen van* *Calc*

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
Mark Morin

Jean Hollis Weber

Simon Brydon

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 14 van de of the OpenOffice.org 3.3 Calc Guide*. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Peter Hillier-Brook
Jean Hollis Weber

Stephen Buck
Michele Zarri

Regina Henschel

Vertalers

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 28 november 2013. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald december 2016.

Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk werd de pictogrammenset Klein – Tango gebruikt. De pictogrammen kunnen eenvoudig aangepast worden via **Extra > Opties... > LibreOffice > Weergave** en dan uw keuze maken bij *Pictogramgrootte en stijl*.

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

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

Inhoud

Auteursrechten.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Introductie.....	7
Opties van LibreOffice.....	7
Opties Gebruikersgegevens.....	8
Afdrukopties.....	8
Kleuropties.....	8
Beveiligingsopties.....	10
Certificeringspad.....	11
Beveiligingsopties en -waarschuwingen.....	11
Vormgevingsopties.....	13
Documenten laden en opslaan van.....	13
Algemeen.....	14
VBA-eigenschappen.....	15
Microsoft Office.....	16
HTML-compatibiliteit.....	17
Opties voor Calc.....	18
Algemene opties.....	18
Metrisch.....	19
Bijwerken.....	19
Gedeelte Invoerinstellingen.....	19
Standaard.....	20
Weergaveopties.....	20
Gedeelte Visuele hulpmiddelen.....	21
Gedeelte Objecten.....	22
Gedeelte Inzoemen.....	22
Gedeelte Weergave.....	22
Gedeelte Venster.....	23
Opties Berekenen.....	24
Gedeelte Terugkerende verwijzingen.....	24
Gedeelte Datum.....	25
Andere opties.....	25
Opties Formule.....	26
Formule-opties.....	27
Gedetailleerde rekeninstellingen.....	27
Scheidingstekens.....	27
Opties Sorteerlijsten.....	27
Opties Wijzigingen.....	28
Opties Compatibiliteit.....	29
Opties Raster.....	29
Gedeelte Raster.....	29
Gedeelte Resolutie.....	30
Opties Afdrukken.....	30
Standaardkleuren voor grafieken.....	30
Functies voor AutoCorrectie.....	31
Aanpassen van de gebruikersinterface.....	31
Het lettertype van het menu.....	31
Inhoud van menu.....	31
Een nieuw menu maken.....	32

<i>Bestaande menu's aanpassen.....</i>	<i>33</i>
<i>Een opdracht aan een menu toevoegen.....</i>	<i>33</i>
<i>Items van menu's aanpassen.....</i>	<i>34</i>
<i>Een versneller maken.....</i>	<i>34</i>
<i>Werkbalken.....</i>	<i>35</i>
<i>Een nieuwe werkbalk maken.....</i>	<i>36</i>
<i>Een opdracht aan een werkbalk toevoegen.....</i>	<i>37</i>
<i>Pictogrammen kiezen voor opdrachten van werkbalken.....</i>	<i>37</i>
<i>Sneltoetsen aanpassen.....</i>	<i>38</i>
<i>Voorbeeld: Opmaakprofielen aan sneltoetsen toewijzen.....</i>	<i>39</i>
<i>Wijzigingen naar een bestand opslaan.....</i>	<i>39</i>
<i>Een opgeslagen toetsenbordconfiguratie laden.....</i>	<i>40</i>
<i>De sneltoetsen herstellen.....</i>	<i>40</i>
<i>Macro's uitvoeren met toetscombinaties.....</i>	<i>40</i>
<i>Functionaliteit toevoegen met extensies.....</i>	<i>41</i>
<i>Extensies installeren.....</i>	<i>41</i>

Introductie

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

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

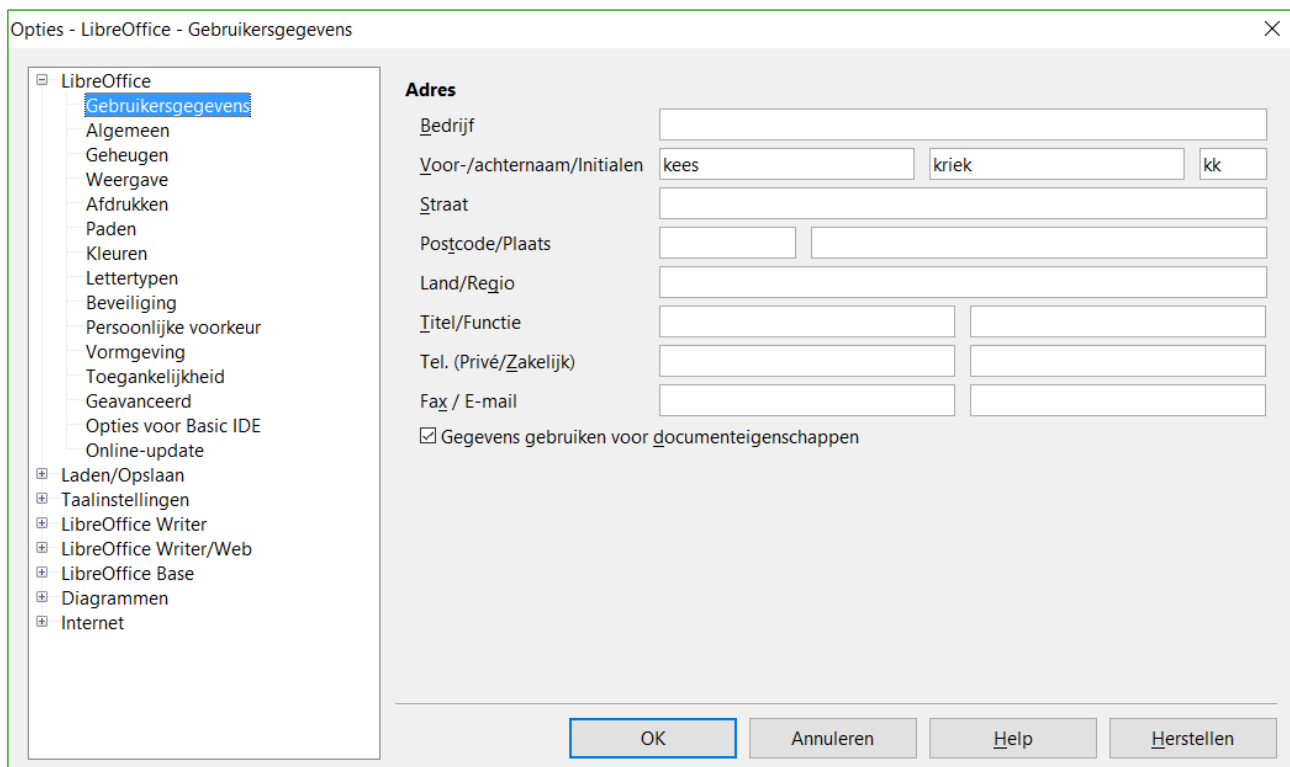
Opmerking

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

Opties van LibreOffice

Dit gedeelte behandelt enkele van de instellingen die van toepassing zijn op alle componenten van LibreOffice en bijzonder interessant zij voor gebruikers van Calc. Andere algemene opties worden besproken in Hoofdstuk 2, *LibreOffice instellen* in de *Handleiding voor beginners*.

- 1) Kies **Extra > Opties (LibreOffice > Voorkeuren** op een Mac) om het dialoogvenster **Opties** te openen. De lijst in het vak aan de linkerkant varieert, afhankelijk van welke component van LibreOffice geopend is. De afbeeldingen in dit hoofdstuk tonen de lijst die verschijnt als Calc geopend is.
- 2) Klik op het uitbreidingsteken (+ of driehoekje) links van *LibreOffice* in het linker gedeelte. Een lijst met sub-items verschijnt.



Afbeelding 1: Opties > LibreOffice > Gebruikersgegevens

Opmerking

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

Opties Gebruikersgegevens

Gebruikersgegevens worden in LibreOffice gebruikt door sjablonen en Assistenten. Calc gebruik, bijvoorbeeld, de voornaam en achternaam, die hier zijn opgeslagen, om de velden *Gemaakt* en *Gewijzigd* in de documenteigenschappen in te vullen en het optionele veld *Auteur* dat vaak wordt gebruikt in de voettekst van een afgedrukt werkblad en de naam die in notities staat. Als u uw naam wilt laten weergeven, vul dan het formulier in op het tabblad **LibreOffice > Gebruikersgegevens** ([Afbeelding 1](#)).

Sommige gebruikersgegevens wordt automatisch in een intern woordenboek ingevoegd, zodat het door de spellingscontrole wordt herkend. Als er typfouten worden gemaakt kan het programma deze gegevens gebruiken om vervangingen voor te stellen. Merk op dat wijzigingen van de gegevens pas doorgevoerd worden nadat LibreOffice opnieuw opgestart is.

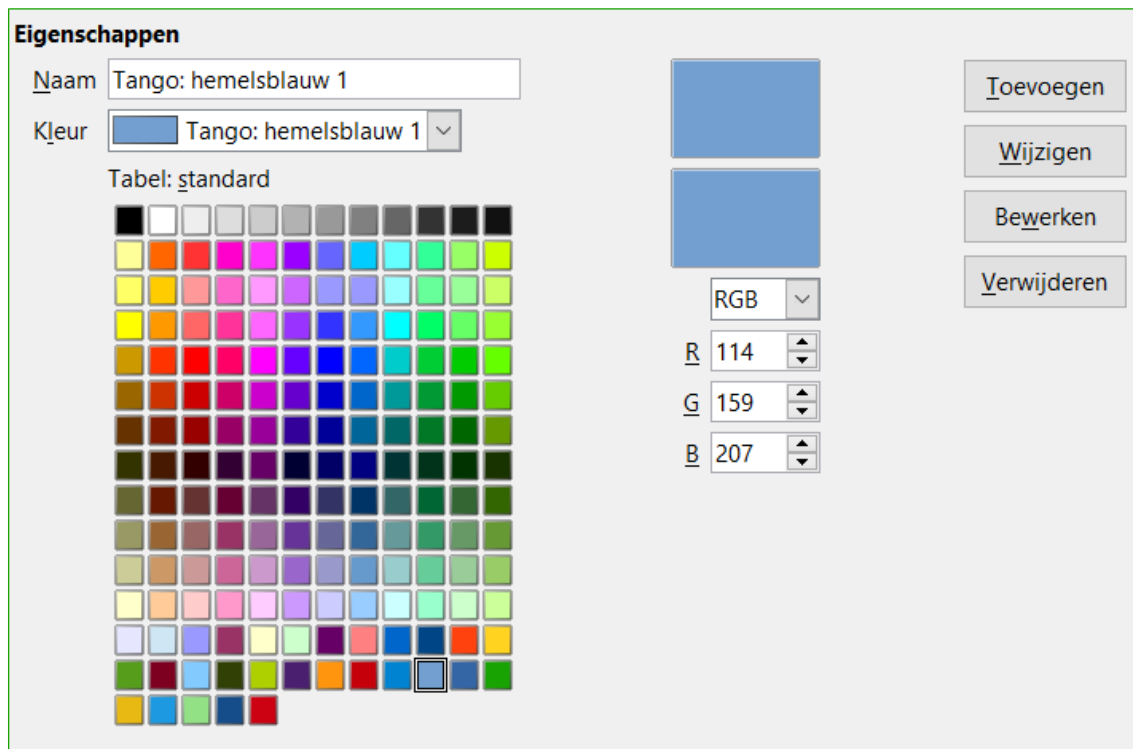
Afdrukopties

Op het tabblad **LibreOffice > Kleuren** kunt u de afdrukopties voor uw standaard printer instellen om bij uw standaard en ook de meest gebruikte afdrukmethode. U kunt deze instellingen op elk moment wijzigen ofwel met dit dialoogvenster of tijdens het afdrukproces (door op de knop **Opties** te klikken in het dialoogvenster **Afdrukken**).

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

Kleuropties

Op het tabblad **LibreOffice > Kleuren** kunt u kleuren specificeren voor de LibreOffice-documenten. U kunt een kleur selecteren in een kleurentabel, een bestaande kleur bewerken en nieuwe kleuren definiëren. Deze kleuren worden opgeslagen in uw kleurenpalet en zijn dan beschikbaar in alle componenten van LibreOffice.



Afbeelding 2: Kleuren definiëren om te gebruiken in kleurentabellen in LibreOffice

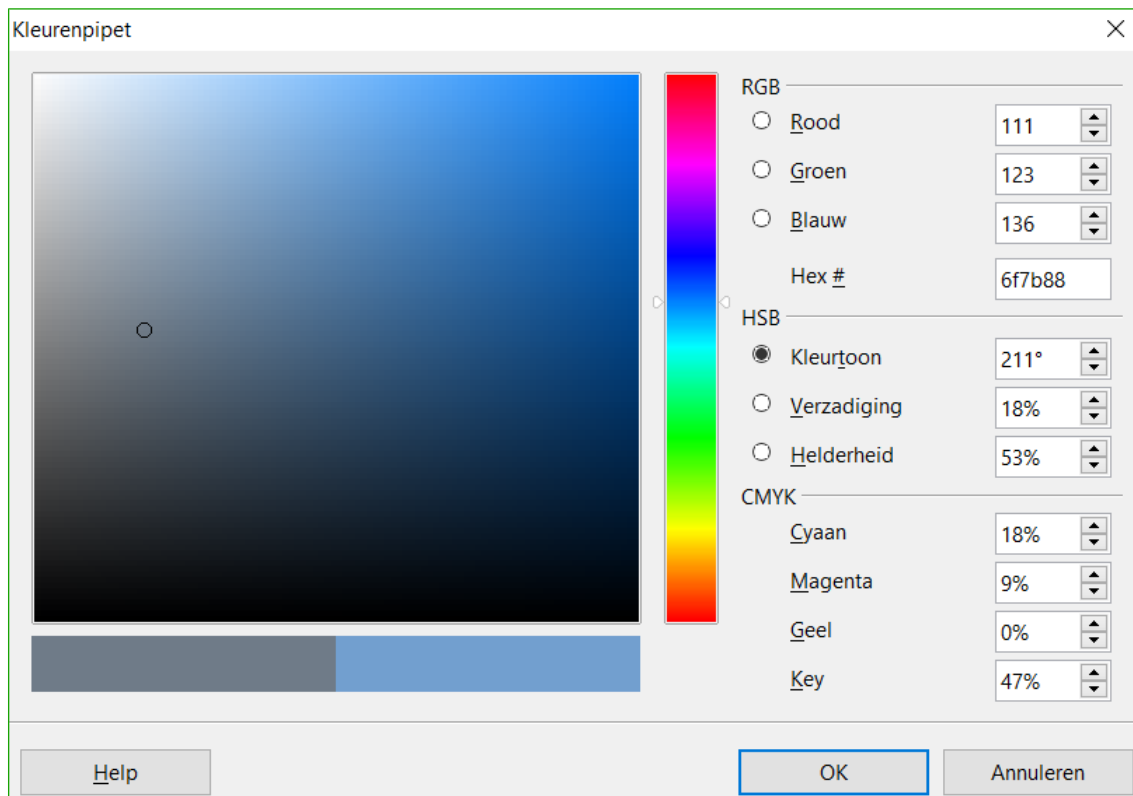
Een kleur aanpassen:

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

U kunt ook op de knop **Bewerken** klikken om het dialoogvenster **Kleurenpijet** te openen, zoals in [Afbeelding 3](#). Hier kunt u een kleur kiezen in het kleurenvenster links of u kunt rechts waarden ingeven voor uw keuze voor CMYK (CMGT: Cyaan, Magenta, Geel, Zwart (Toets)), RGB of HSB (KVH: Kleurtoon, Verzadiging en Helderheid).

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

Wijzig de kleurcomponenten naar wens en klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten. De nieuw gedefinieerde kleur verschijnt nu in het onderste van de twee voorbeeldvakjes in [Afbeelding 2](#). Typ een naam in het vak *Naam* en klik dan op de knop **Toevoegen**. Een klein vakje met de nieuwe kleur wordt toegevoegd aan de kleurentabel.



Afbeelding 3: Kleuren bewerken

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

Beveiligingsopties

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

Beveiligingsopties en -waarschuwingen

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

Klik op de knop **Opties** om een afzonderlijk dialoogvenster te openen met specifieke keuzes ([Afbeelding 5](#))

Beveiligingsopties en -waarschuwingen
Beveiligingsopties aanpassen en waarschuwingen definiëren voor verborgen informatie in documenten. Opties...

Wachtwoorden voor webverbindingen
☐ Wachtwoorden voor webverbindingen doorlopend opslaan
☒ Beveiligd door een hoofdwachtwoord (aanbevolen)
 Wachtwoorden worden beveiligd door een hoofdwachtwoord. U zult worden gevraagd om het één keer per sessie in te voeren, indien LibreOffice een wachtwoord ophaalt uit de beveiligde lijst met wachtwoorden. Verbindingen...
Hoofdwachtwoord...

Macroveiligheid
Pas het beveiligingsniveau voor het uitvoeren van macro's aan en specificeer vertrouwde ontwikkelaars van macro's. Macrobeveiliging...

Afbeelding 4: Beveiligingsopties kiezen voor het openen en opslaan van documenten

Wachtwoorden voor webverbindingen

LibreOffice kan alle wachtwoorden, die aan het klikken op een hyperlink verbonden zijn, opslaan. Als u kiest voor *Wachtwoorden voor webverbindingen doorlopend opslaan*, zal LibreOffice alle wachtwoorden, die u gebruikt voor toegang tot bestanden op webserver, veilig opslaan.

Als u ook een hoofdwachtwoord instelt, wordt er pas toegang verkregen tot individuele wachtwoorden, nadat het hoofdwachtwoord is ingevoerd. Om een hoofdwachtwoord in te stellen, selecteert u de optie **Beveiligd door een hoofdwachtwoord (aanbevolen)** en klikt u op de knop **Hoofdwachtwoord**.

Macroveiligheid

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

Certificeringspad



Opmerking

Deze optie verschijnt alleen op Linux en Mac systemen. Onder Windows gebruikt LibreOffice de standaard Windows-locatie voor het opslaan en ophalen van certificaten.

Gebruikers kunnen met LibreOffice documenten digitaal ondertekenen. Een digitale handtekening vereist een persoonlijk ondertekenings-certificaat. De meeste besturingssystemen kunnen een zelf-ondertekend certificaat genereren. Een persoonlijk certificaat uitgegeven door een extern bureau (na verificatie van de identiteit van een persoon) is echter betrouwbaarder dan wel een zelf-ondertekend certificaat. LibreOffice levert geen beveiligde methode voor het opslaan van deze certificaten, maar het heeft toegang tot certificaten die met andere programma's zijn opgeslagen. Klik op **Certificaat** en selecteer welk opgeslagen certificaat u wilt gebruiken.

Beveiligingsopties en -waarschuwingen

De volgende opties zijn beschikbaar in het dialoogvenster **Beveiligingsopties en -waarschuwingen** ([Afbeelding 5](#)).

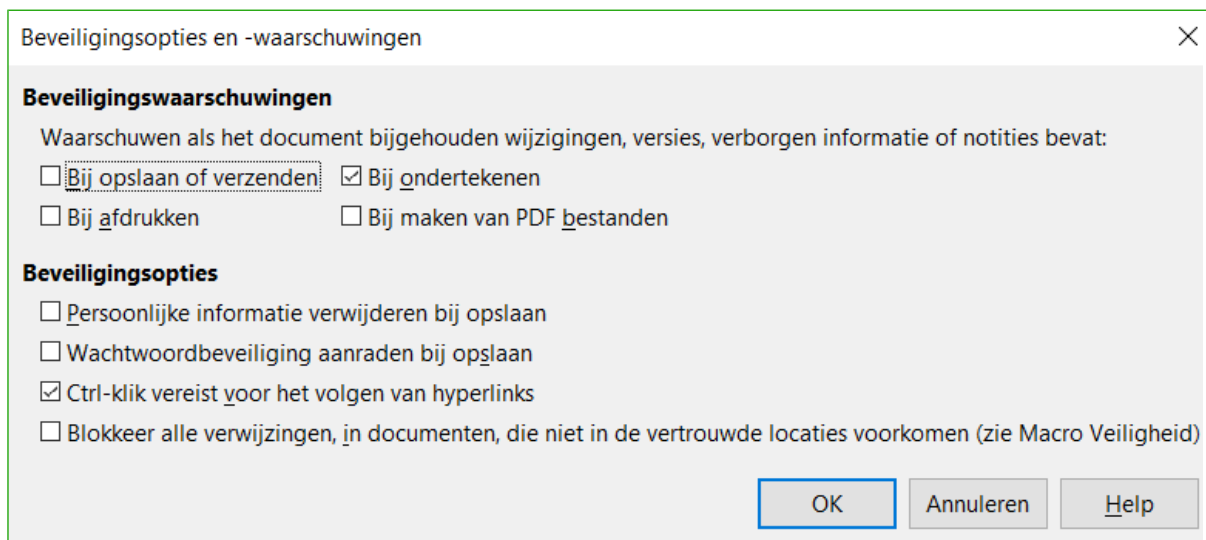
Persoonlijke informatie verwijderen bij opslaan

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

Ctrl-klik vereist voor het volgen van hyperlinks.

In de meeste componenten van LibreOffice, opent *Ctrl+klik* op een hyperlink het er aan gekoppelde document, maar u kunt er voor kiezen om een hyperlink met een enkele klik te openen. Calc opent hyperlinks echter altijd met een enkele klik, ongeacht de selectie van deze optie.

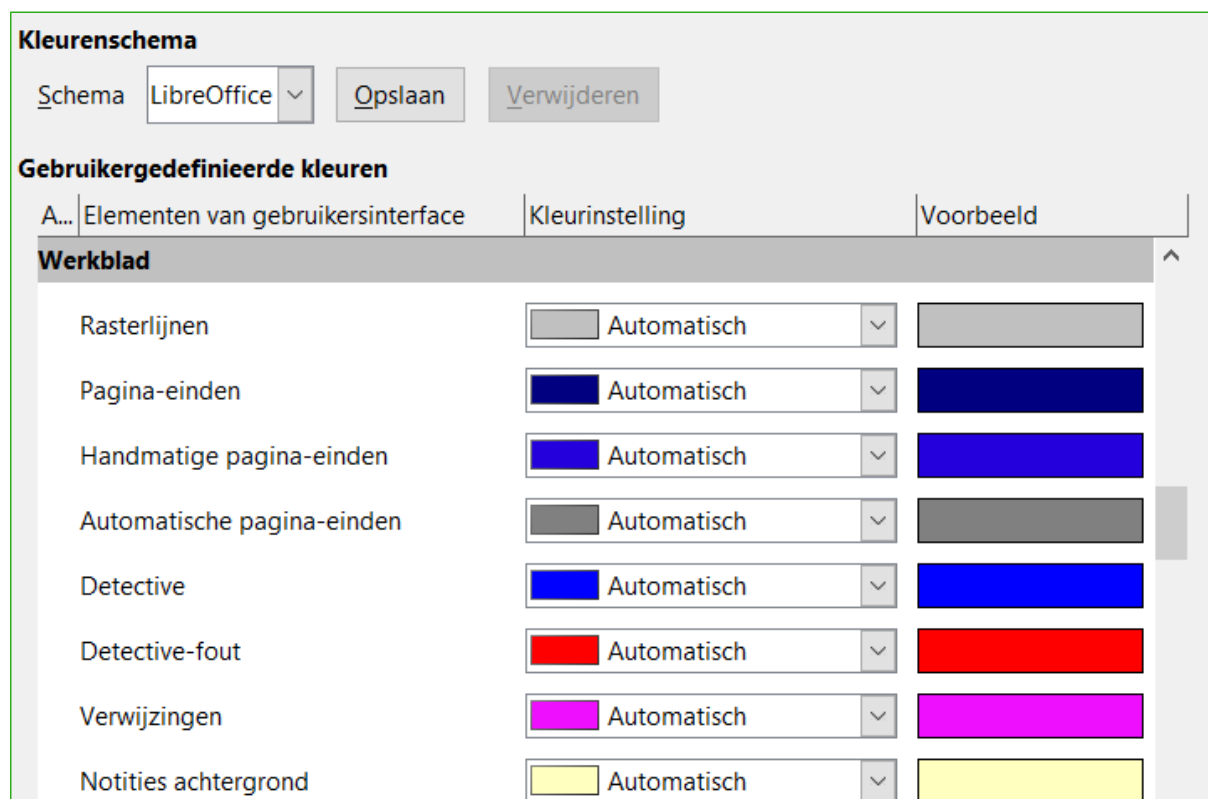
De andere opties in dit dialoogvenster zouden zichzelf moeten verklaren.



Afbeelding 5: Dialoogvenster Beveiligingsopties en -waarschuwingen

Vormgevingsopties

Op het tabblad **Opties > LibreOffice > Vormgeving** kunt u aangeven welke items zichtbaar zijn en in welke kleuren de verschillende items van de gebruikersinterface worden weergegeven. Deze kleuren worden niet met uw werkblad mee afgedrukt.



Afbeelding 6: De kleur van de rasterpunten veranderen in Calc

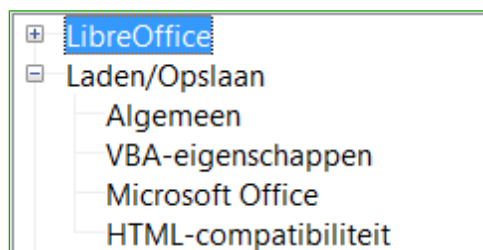
Scroll naar beneden op het tabblad totdat u het gedeelte *Werkblad* ziet. Klik op de pijl naar beneden naast de kleur en selecteer een nieuwe kleur in het keuzevak om de standaardkleur voor de rasterlijnen of andere schermindicatoren te wijzigen.

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

Documenten laden en opslaan van

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

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



Afbeelding 7: Opties Laden/Opslaan

Algemeen

Veel van de keuzes op het tabblad **Opties > Laden/Opslaan > Algemeen** ([Afbeelding 8](#)) zullen de gebruikers van andere kantoorpakketten bekend voorkomen. De opties die interessant zijn voor gebruikers van Calc staan in het gedeelte Standaard bestandsindeling en ODF-instellingen. Zie Hoofdstuk 2, *LibreOffice instellen*, in de *Handleiding voor beginners*, voor informatie over de andere opties.

ODF-formaat versie

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

Documenttype

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

We bevelen u echter aan om altijd een werkende kopie in ODF-indeling op te slaan en alleen een Excel-versie te maken dit noodzakelijk is voor het delen. Merk ook op dat recente versies van Microsoft Excel ODS-bestanden kunnen openen, waardoor dit niet langer nodig is.

Laden

☒ Gebruiker-specifieke instellingen samen met document laden

☒ Printerinstellingen samen met document laden

Opslaan

☐ AutoHerstel-informatie opslaan elke Minuten

☐ Het document automatisch opslaan naar

☐ Documenteigenschappen bewerken vóór opslaan

☐ Altijd een reservekopie maken

☒ Sla URL's relatief op naar bestandssysteem

☒ Sla URL's relatief op naar internet

Standaard bestandsindeling en ODF-instellingen

ODF-formaat versie:

☐ Waarschuwen bij niet opslaan in ODF- of standaard indeling

Documenttype:

Altijd opslaan als:

Afbeelding 8: Opties Laden en Opslaan kiezen

Opmerking

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

VBA-eigenschappen

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

Microsoft Word 97/2000/XP
☒ BASIC-code laden

☒ Uitvoerbare code

☒ Originele BASIC-code opslaan

Microsoft Excel 97/2000/XP
☒ BASIC-code laden

☒ Uitvoerbare code

☒ Originele BASIC-code opslaan

Microsoft PowerPoint 97/2000/XP
☒ BASIC-code laden

☒ Originele BASIC-code opslaan

Afbeelding 9: Laden/Opslaan VBA-eigenschappen kiezen

Basic-code laden

- De originele VBA-code zal geladen worden als een uitgeschakelde LibreOffice Basic-module. U kunt de code bewerken. Wanneer het document in LibreOffice-indeling wordt opgeslagen, wordt de Basic-code ook opgeslagen. Wanneer het document in een andere indeling wordt opgeslagen, wordt de LibreOffice Basic-code niet opgeslagen.

Uitvoerbare code

- De VBA-code wordt geladen en is klaar om uit te voeren. Als deze optie niet geselecteerd is, wordt de VBA-code uitgecommentarieerd, zodat het kan worden gecontroleerd, maar wordt het niet uitgevoerd. Als voorzorgsmaatregel tegen virussen en andere kwaadaardige code, kunt u de code *Uitvoerbare code* uitschakelen.

Originele BASIC-code opslaan

Een back-up van de originele, in Basic geschreven, code wordt opgeslagen met het document.

Originele BASIC-code opslaan heeft voorrang op *Basic-code laden*. Als beide opties geselecteerd zijn en u een uitgeschakelde code in LibreOffice bewerkt, wordt de oorspronkelijke Microsoft Basic-code opgeslagen bij het opslaan in Microsoft Office-indeling.

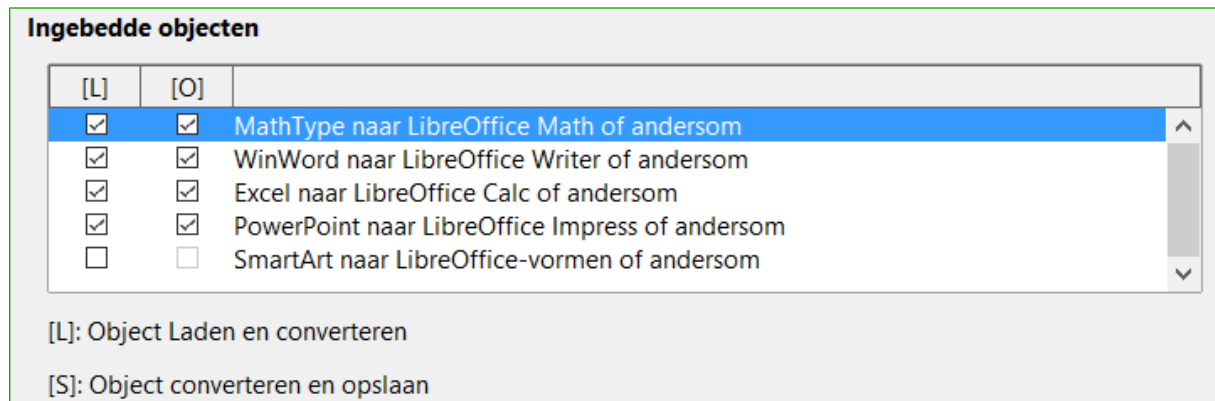
Om mogelijke macrovirussen van het Microsoft Office-document te verwijderen, schakelt u *Originele BASIC-code opslaan* uit. Het document wordt opgeslagen zonder de Microsoft Basic-code.

Microsoft Office

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

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

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

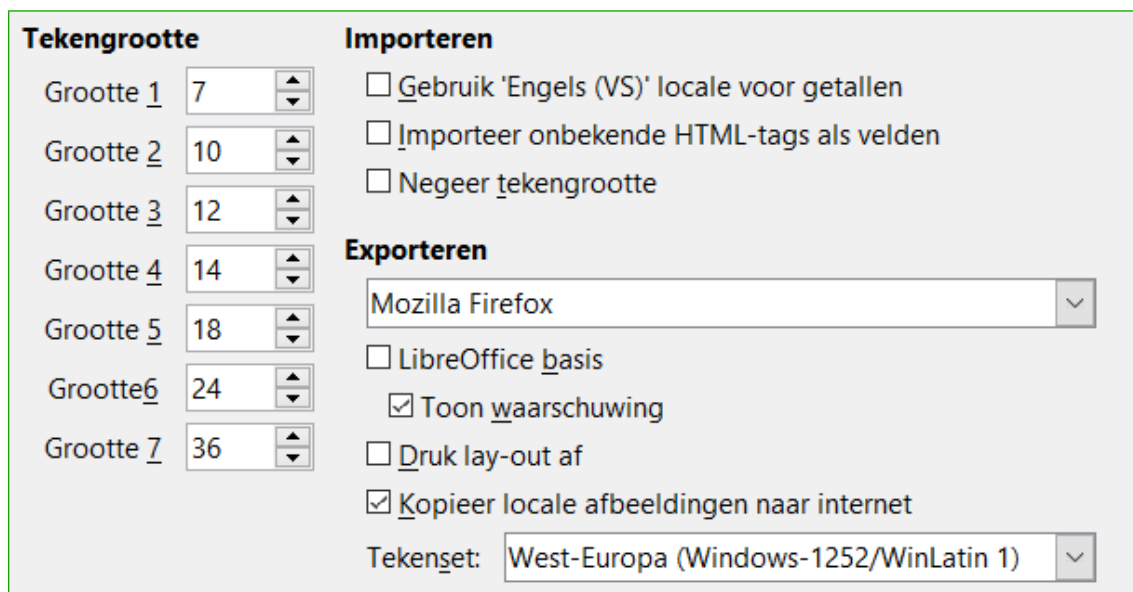


Afbeelding 10: Laden/Opslaan Microsoft Office-opties kiezen

HTML-compatibiliteit

Keuzes die worden gemaakt op het tabblad **Opties > Laden/Opslaan > HTML-compatibiliteit** ([Afbeelding 11](#)) hebben effect op HTML-pagina's die worden geïmporteerd in LibreOffice en die worden geëxporteerd vanuit LibreOffice. Zie Hoofdstuk 2, *LibreOffice instellen*, in de *Handleiding voor beginners* en *HTML-documenten; importeren/exporteren* in de Help voor meer informatie.

De belangrijkste en meest interessante items voor gebruikers van Calc staan in het gedeelte *Exporteren: LibreOffice basis* en *Toon waarschuwing*.



Afbeelding 11: Opties voor HTML-compatibiliteit kiezen

Exporteren – LibreOffice basis

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

de LibreOffice BASIC IDE, verschijnt deze in de koptekst van de brontekst van het HTML-document.

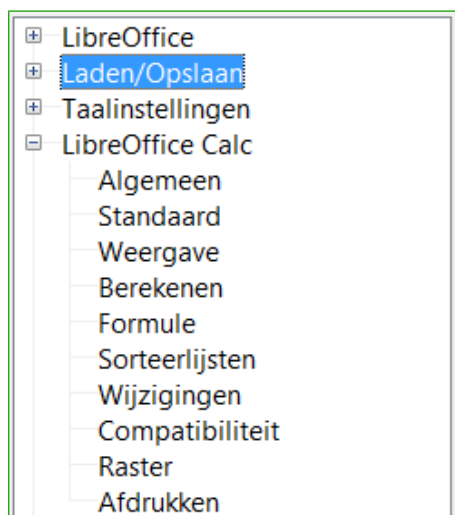
Kies **Extra > Aanpassen** tabblad *Gebeurtenissen* als u wilt dat de macro automatisch wordt uitgevoerd als het HTML-document wordt geopend. Zie hoofdstuk 12, *Macro's in Calc* voor meer informatie.

Exporteren – Toon waarschuwing

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

Opties voor Calc

Calc moet geopend zijn om de opties voor LibreOffice Calc in het dialoogvenster **Opties** weer te geven. Klik op het uitbreidingsteken (+ of driehoekje) links van *LibreOffice Calc*. Een lijst met sub-items opent.



Afbeelding 12: Calc-opties

Algemene opties

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

Metrisch

Maateenheid: Centimeter

Tabstops: 1,25cm

Bijwerken

Koppelingen bijwerken bij het openen

☐ Altijd

☒ Op verzoek

☐ Nooit

Invoerinstellingen

☒ Druk op Enter om de selectie te verplaatsen

☐ Druk op Enter om over te schakelen naar de modus bewerken

☐ Opmaak uitbreiden

☐ Verwijzingen uitbreiden als nieuwe kolommen/rijen worden ingevoegd

☒ Markeer selectie in kolom-/rijkoppen

☐ Printerafmetingen voor tekstopmaak gebruiken

☐ Geef een waarschuwing als bij het plakken gegevens worden overschreven

☐ Gebruik oorspronkelijke gedrag voor cursorverplaatsing bij het selecteren

Omlaag

Afbeelding 13: Selecteren van algemene opties voor Calc

Metrisch

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

Bijwerken

Kies of de koppelingen, altijd bij de opening van een document, op verzoek of nooit moeten worden bijgewerkt. Onafhankelijk van deze instelling kunt u op elk moment de koppelingen handmatig bijwerken door te kiezen voor **Extra > Bijwerken > Koppelingen** of door op **F9** te drukken. Werkbladen die veel of grote diagrammen of afbeeldingen bevatten, kunnen traag openen als deze optie is ingesteld op *Altijd*.

Gedeelte Invoerinstellingen

Druk op Enter om de selectie te verplaatsen

Specificeert dat het drukken op *Enter* de cursor naar een andere cel verplaatst. Als deze optie geselecteerd is, kunt u ook de richting kiezen waarin de cursor wordt verplaatst: Omlaag, Rechts, Omhoog of Links. Als deze optie niet is geselecteerd, plaatst het drukken op *Enter* de gegevensinvoer in een cel maar verplaatst de cursor niet.

Druk op Enter om over te schakelen naar de modus bewerken

Specificeert dat drukken op *Enter* de geselecteerde cel in de modus *Bewerken* zet. Druk opnieuw op **Enter** om de modus *Bewerken* te beëindigen en de cursor in de gewenste richting te verplaatsen.

Opmaak uitbreiden

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

zien. De opmaak zal ook worden toegepast op alle nieuwe waarden die binnen dit bereik worden ingevoegd.

Verwijzingen uitbreiden als nieuwe kolommen/rijen worden ingevoegd

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

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

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

Markeer selectie in kolom-/rijkoppen

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

Printerafmetingen voor tekstopmaak gebruiken

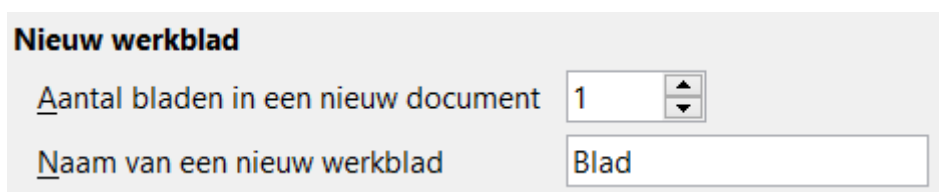
Selecteer deze optie om de eigenschappen van de standaardprinter te gebruiken om de weergave van het werkblad op te maken. Deze eigenschappen kunnen gevonden worden bij **Bestand > Printerinstellingen** en dan op de knop **Eigenschappen** voor de standaardprinter te drukken. Als de printer opties voor de pagina heeft, zullen deze instellingen op Calc-documenten worden toegepast. Als deze optie niet geselecteerd is, worden pagina's geconfigureerd voor een generieke printer..

Geef een waarschuwing als bij plakken gegevens worden overschreven

Specificeert dat een waarschuwing verschijnt, wanneer u cellen vanaf het klembord in een celbereik plakt dat niet leeg is. Selecteer deze optie als u gewaarschuwd wilt worden als bij het plakken gegevens verloren kunnen gaan.

Standaard

Voer het aantal bladen in die standaard worden geopend als u een nieuw werkblad maakt en accepteer de standaardnaam voor een blad of typ een nieuwe. Nadat het werkblad is aangemaakt kunt u nieuwe bladen maken en de label van elke tab wijzigen; zie Hoofdstuk 1, *Kennismaken met Calc*, voor meer informatie.



Nieuw werkblad

Aantal bladen in een nieuw document

Naam van een nieuw werkblad

Weergaveopties

De opties op het tabblad **Opties > LibreOffice Calc > Weergave** ([Afbeelding 14](#)) beïnvloeden de manier waarop het document er op het beeldscherm uit ziet.

Weergave ☐ Formules ☒ Nul waarden ☒ Notitie-indicator ☐ Waarde-markering ☒ Anker ☒ Tekstoverloop ☒ Toon referenties in kleur Venster ☒ Kolom-/rijkoppen ☒ Horizontale schuifbalk ☒ Verticale schuifbalk ☒ Werkbladtabs ☒ Overzichtstekens	Visuele hulpmiddelen Rasterlijnen: Tonen Kleur: Rasterkleur ☒ Pagina-einden ☐ Hulplijnen tijdens verplaatsten Objecten Objecten/Afbeelding: Tonen Diagrammen: Tonen Tekenobjecten: Tonen Inzoemen ☒ Synchroniseer werkbladen
--	---

Afbeelding 14: De weergaveopties voor Calc selecteren

Gedeelte Visuele hulpmiddelen

Rasterlijnen

Rasterlijnen zijn randen rond de cellen van een werkblad die op het beeldscherm zichtbaar zijn. De opties zijn: *Tonen*, *Toon op gekleurde cellen* of *Verberg*. Als rasterlijnen verborgen zijn, zullen tabellen op een effen achtergrond zonder raster rond de cellen. De kleurkeuze hier heeft voorrang op de selectie die wordt gemaakt in **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving > Rasterlijnen**.

Opmerking

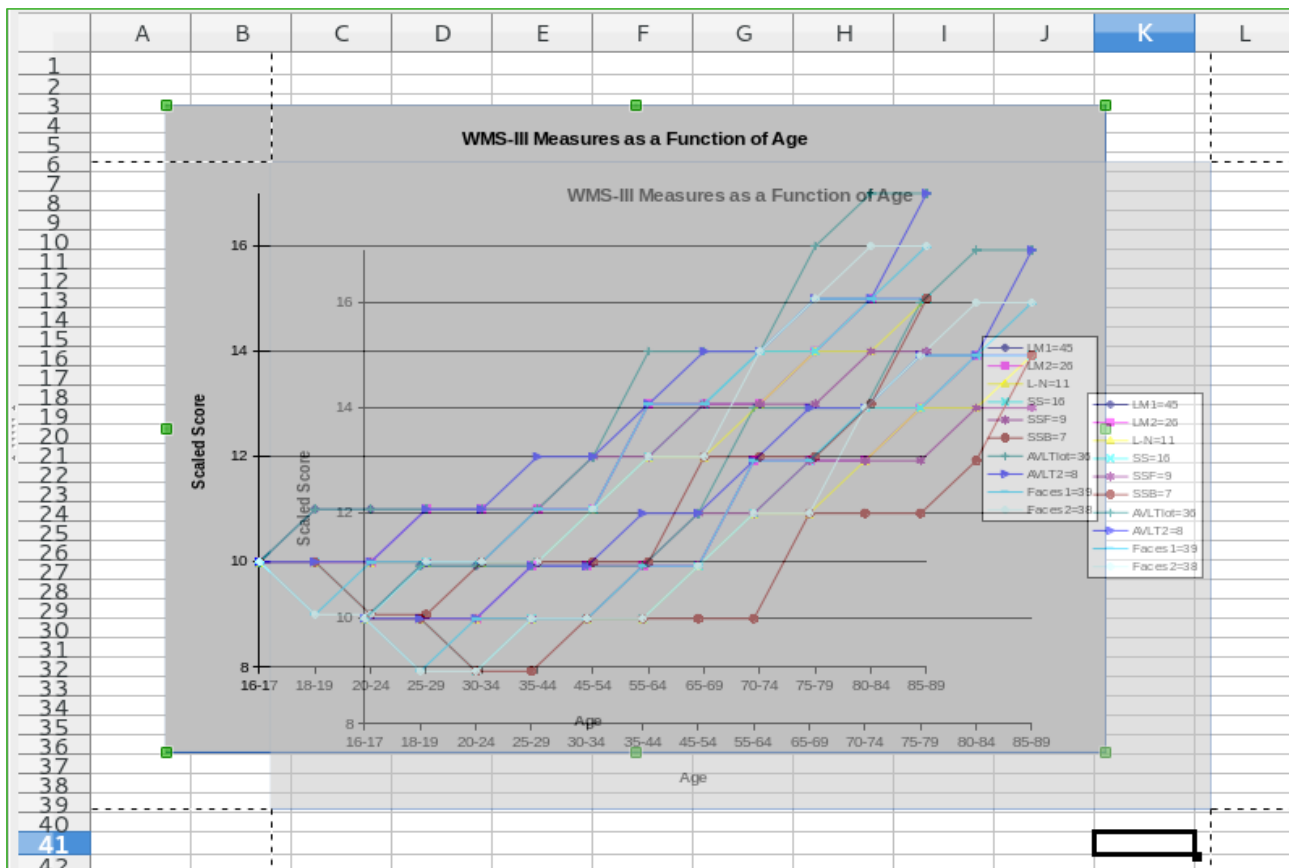
Kies, voor het afdrukken, **Opmaak > Pagina > Blad** en markeer de optie **Raster**.

Pagina-einde

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

Hulplijnen tijdens verplaatsen

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



Afbeelding 15: Hulplijnen zijn zichtbaar tijdens het verplaatsen van een object

In [Afbeelding 15](#) is de grafiek met de donkergrijze achtergrond de afbeelding op de originele locatie. Het lichtere gebied toont de positie van de afbeelding wanneer het verplaatst wordt. Hulplijnen zijn horizontaal en verticaal gestippelde lijnen aan de hoeken van het lichtere object.

Gedeelte Objecten

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

Gedeelte Inzoemen

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

Gedeelte Weergave

Kies verschillende opties voor de schermweergave.

Formules

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

Nul waarden

Specificeert of getallen met de waarde 0 moeten worden weergegeven.

Notitie-indicator

Specificeert dat een klein rechthoekje wordt weergegeven in de rechter bovenhoek van de cel als er een notitie voor die cel bestaat. Indien *tips* zijn ingeschakeld onder **Extra > Opties > LibreOffice > Algemeen**, wordt de tekst van de notitie weergegeven als u met de muisaanwijzer over een de cel gaat.

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

Waarde-markering

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

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

Anker

Als een ingevoegd object, zoals een afbeelding, verankerd is aan een cel, zal er een afbeelding van een anker in de cel verschijnen waaraan het object verankerd is.

Tekstoverloop

Als een cel tekst bevat die breder is dan de breedte van de cel, wordt de tekst weergegeven in de naastgelegen lege cellen op dezelfde rij. Als er geen naastgelegen lege cel is, geeft een klein driehoekje aan de celrand aan dat de tekst doorloopt. Als deze optie geselecteerd is, zal de tekst binnen de cel doorlopen en zal de hoogte van de rij zich aanpassen aan de hoogte van de uitgebreide cel.

Toon referenties in kleur

Selecteer deze optie om een visueel hulpmiddel voor het bewerken van een formule te verkrijgen. Elke verwijzing is dan in de formule gemarkeerd met een kleur en de refererende cel wordt ingesloten in een gekleurde rand, als deze voor bewerking wordt geselecteerd.

16	Wil	70	85	93	97	86,25	
17	Totaal	1191	1296	1359	1285	=SOM(B17:F17)	

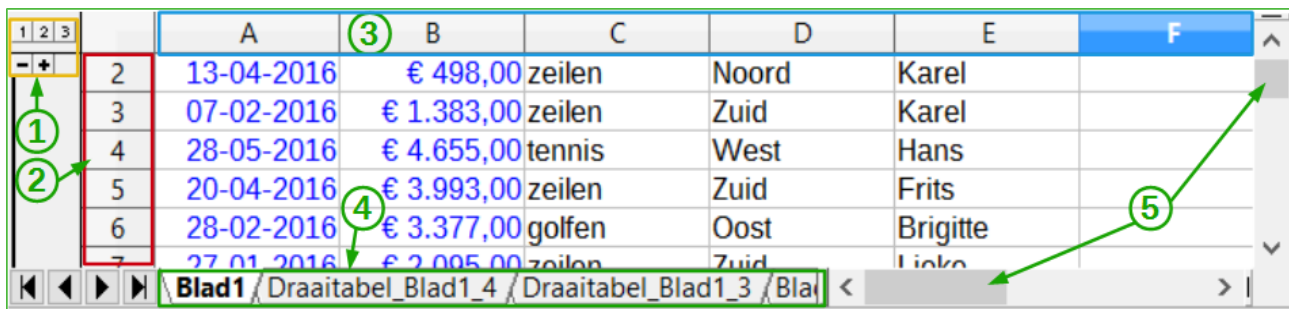
Afbeelding 16: Formule-referenties - visuele hulpmiddelen

Gedeelte Venster

De volgende elementen van een werkblad-venster kunnen zichtbaar worden gemaakt of verborgen zijn: Kolom- en rijkoppen, horizontale en verticale schuifbalken, bladtabs en, als er een overzicht gedefinieerd is, de overzichtstekens.

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

Merk op dat er een schuifje tussen de horizontale schuifbalk en de bladtabs staat, die op een uiteinde kan worden ingesteld.



1 Overzichtstekens

3 Kolomkoppen

5 Schuifbalken

2 Rijkoppen

4 Bladtabs

Afbeelding 17: Vensteropties

Opties Berekenen

Gebruik het tabblad **Extra > LibreOffice Calc > Berekenen** om de instelling voor berekeningen voor werkbladen te definiëren.

Terugkerende verwijzingen	Datum
☐ Iteraties	☒ 30-12-1899 (Standaard)
Stappen 100	☐ 01-01-1900 (StarCalc 1.0)
Min. wijzigingswaarde 0,001	☐ 01-01-1904
Algemene berekeningen	
☒ Hoofdletters/kleine letters	
☐ Precisie zoals weergegeven	
☒ Zoekcriteria = en <> moeten op hele cellen toepasbaar zijn	
☒ Reguliere expressies in formules mogelijk	
☒ Rij- en kolomkoppen automatisch zoeken	
☐ Decimaal beperken voor de algemene getalopmaak	Aantal decimalen 0

Afbeelding 18: Opties voor berekeningen in Calc

Gedeelte Terugkerende verwijzingen

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

Iteraties

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

Stappen

Stel het maximale aantal stappen voor de iteratie in.

Min. wijzigingswaarde

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

Gedeelte Datum

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

30-12-1899 (standaard)

Stelt 30-12-1899 in als dag nul. In berekeningen wordt 1 januari 1900 als dag 1 gebruikt.

01-01-1900 (StarCalc 1.0)

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

01-01-1904

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

Andere opties

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

Hoofdletters/kleine letters

Specificeert of, bij het vergelijken van celinhoud, onderscheid moet worden gemaakt tussen hoofd- en kleine letters in teksten. Bijvoorbeeld: typ 'Test' in cel A1; en 'test' in B1. Typ dan de formule " $=A1=B1$ " in cel C1. Als de optie Hoofdletters/kleine letter geselecteerd is, zal in de cel het woord ONWAAR verschijnen; als de analyse niet hoofdlettergevoelig was geweest, verschijnt er WAAR in de cel. Deze optie wordt niet toegepast op de tekst-functie GELIJK, die altijd hoofdlettergevoelig is.

Precisie zoals weergegeven

De waarde die in dit veld wordt ingevoerd bepaalt de precisie voor het uitvoeren van berekeningen. Alle getallen worden afgerond op het gewenste aantal decimale posities. Getallen worden volgens de vorige instellingen weergegeven, maar berekeningen worden minder nauwkeurig, omdat in berekeningen afgeronde getallen worden gebruikt.

Zoekcriteria = en <> moeten op hele cellen toepasbaar zijn

De standaard zoekmethode in Calc is om naar elk voorkomen van het doel te zoeken, ongeacht de plaats van het doel binnen een woord. Bijvoorbeeld, wanneer naar 'dag' wordt gezocht, zal Calc vrijdag, zondag en dag teruggeven. Selecteer deze optie om naar een exacte overeenkomst van het doel te zoeken. Jokertekens kunnen worden gebruikt om de standaardconditie van de zoekopdracht uit te breiden. Dat wil zeggen, het zoeken naar *dag* zal vrijdag, zondag en dag teruggeven.

Reguliere expressies in formules inschakelen

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

Rij- en kolomkoppen automatisch zoeken

Calc zal het bereik van de gegevens benoemen, onder een kolomkop of aan de rechterkant van een rijkop, met behulp van de tekst in deze koppen.

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

Waarschuwing

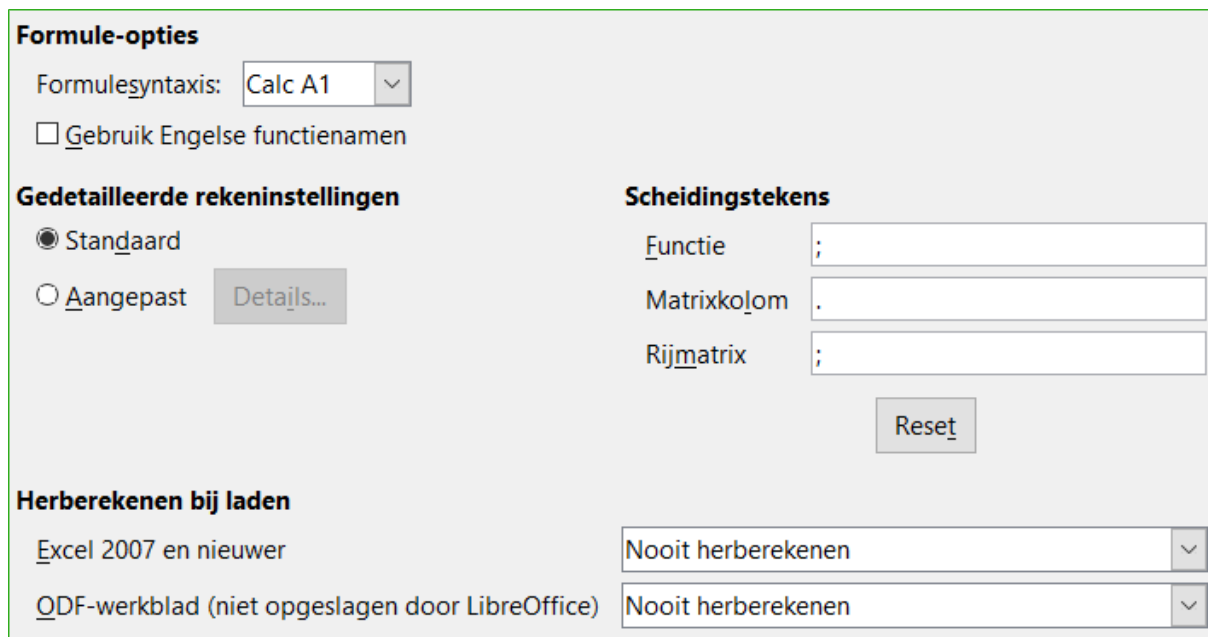
Als berekeningen een bereik gebruiken dat een lege cel bevat, denk dan aan de instelling voor het weergeven van nulwaarden in opties van **Extra > LibreOffice Calc > Weergave**. Als deze optie niet geselecteerd is, wordt een waarde van nul weergegeven als een lege cel. Lege cellen en de waarde nul worden verschillend behandeld door een groot aantal functies. Bijvoorbeeld, AANTAL neemt geen lege cel op als een te tellen item. Het gemiddelde van acht cellen, waarvan er één de waarde nul bevat, is niet gelijk aan het gemiddelde van zeven cellen (een lege cel is niet meegenomen bij het bepalen van het gemiddelde).

Decimalen beperken voor de algemene getalopmaak

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

Opties Formule

Gebruik het tabblad **Extra > LibreOffice Calc > Formule** om te kiezen of u Calc of Excel syntaxis wilt gebruiken. Ook kunt u hier kiezen welke scheidingstekens u prefereert in formules. De hier gekozen scheidingstekens overschrijven de standaarden in Calc en Excel.



Formule-opties

Formulesyntaxis: Calc A1

☐ Gebruik Engelse functienamen

Gedetailleerde rekeninstellingen

☒ Standaard

☐ Aangepast Details...

Scheidingstekens

Functie ;

Matrixkolom .

Rijmatrix ;

Reset

Herberekenen bij laden

Excel 2007 en nieuwer Nooit herberekenen

ODF-werkblad (niet opgeslagen door LibreOffice) Nooit herberekenen

Afbeelding 19: Formule-opties

Formule-opties

Formulesyntaxis

Syntaxis is de opmaak waarin formules geschreven zijn. Kies de syntaxis die het meest geschikt is voor uw werk. Als u regelmatig Microsoft Excel-indelingen opent of opslaat, wilt u misschien één van de Excel-syntaxen gebruiken.

Om het verschil tussen de syntaxen te illustreren, nemen we aan dat een werkblad twee bladen bevat. Naar cel C4 kan op drie manieren verwezen worden:

- **Calc A1** =Sheet2.C4 – de standaard syntaxis van Calc.
- **Excel A1** =Sheet2!C4 – de standaard syntaxis van Excel.
- **Excel R1C1** =Sheet2!R[3]C[2] – de relatieve rij- en kolomadressering die in Excel wordt gebruikt.

Gebruik Engelse functienamen

De standaardnamen voor functies in Calc zijn die van de locale van de gebruiker. Voor Engelstalige gebruikers zijn de gelocaliseerde namen dezelfde als de Engelse namen. Wanneer de taal bij de locale instellingen niet Engels is, wilt u misschien de Engelstalige functies gebruiken; als dit zo is, selecteer dan deze optie om de formule-ingave en -weergave te wijzigen en ook de Functie-assistent en de formuletips.

Gedetailleerde rekeninstellingen

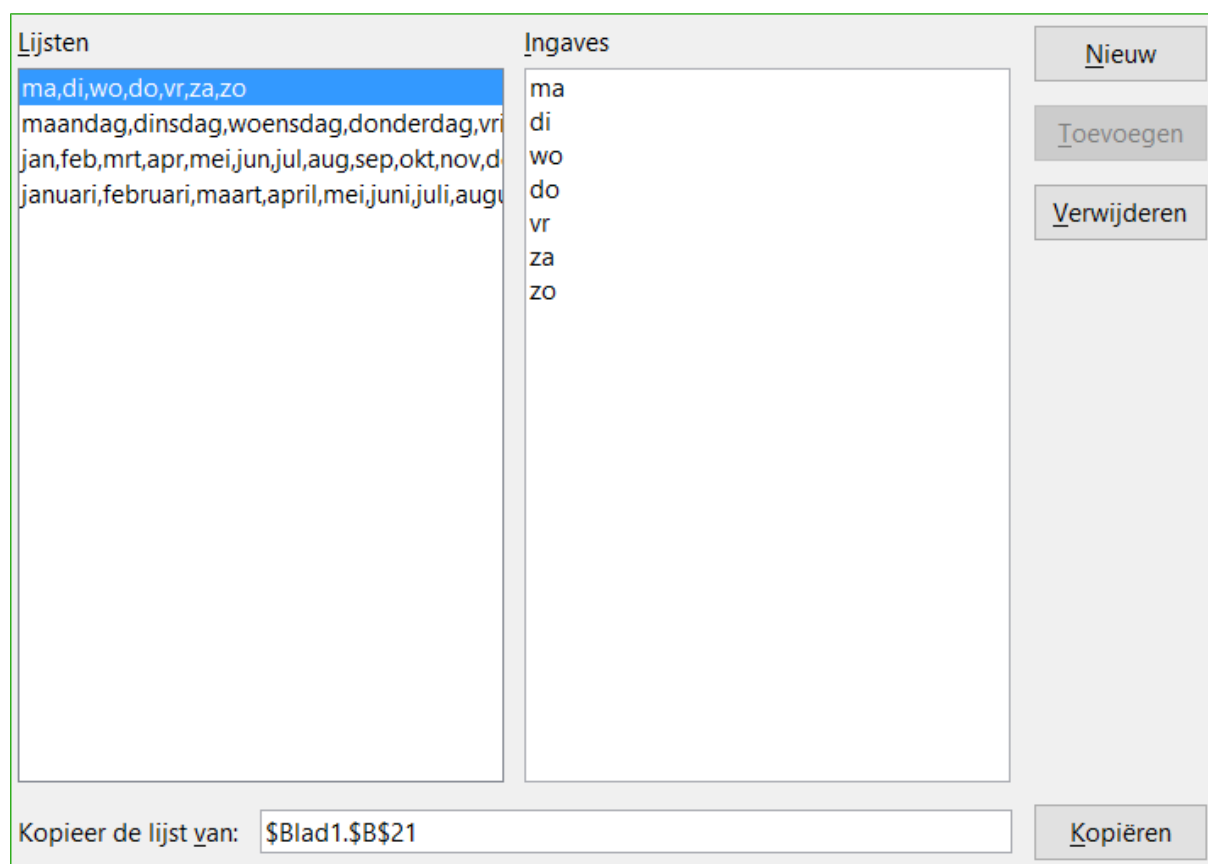
Voor de meeste gebruikers is het niet nodig om de standaardinstellingen te wijzigen. Selecteer **Aangepast** om aangepaste instellingen toe te passen en klik dan op **Details** om de Referentiesyntaxis te kiezen en of lege tekenreeksen als nul moeten worden behandeld.

Scheidingstekens

Scheidingstekens worden in functies gebruikt om punten te onderscheiden in het gebied van de functie: de symbolen tussen de elementen. Voer het teken in dat als scheidingsteken moet worden gebruikt voor functies, rij-matrices en kolom-matrices. Bijvoorbeeld; een komma kan als scheidingsteken in functies worden gebruikt en in plaats van te schrijven =SUM(A1;B1;C1) zou de functie dan uitgedrukt worden als as =SUM(A1,B1,C1).

Opties Sorteerlijsten

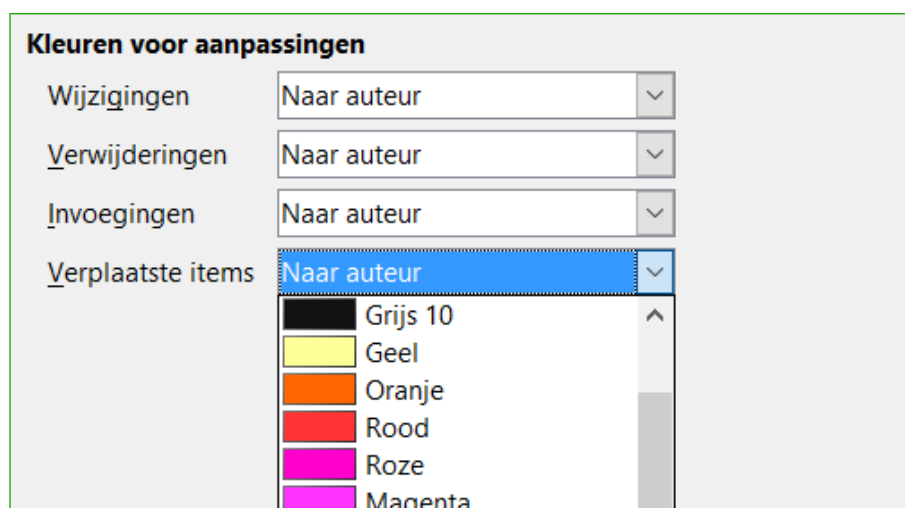
Sorteerlijsten worden gebruikt voor meer dan sorteren alleen, bijvoorbeeld voor het vullen van een serie in cellen bij het invoeren van gegevens. Het zijn lijsten die in een bepaalde volgorde zijn gesorteerd, maar niet alfabetisch of numeriek; bijvoorbeeld, dagen van een week. In aanvulling op de meegeleverde lijsten kunt u uw eigen lijsten definiëren en bewerken, zoals beschreven in 'Definiëren van vulreeksen' in hoofdstuk 2, *Invoeren, bewerken en opmaken van gegevens*.



Afbeelding 20: Definiëren van sorteerlijsten in Calc

Opties Wijzigingen

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



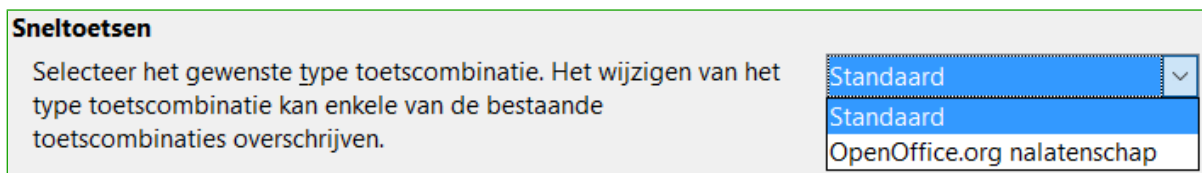
Afbeelding 21: Opties in Calc voor het markeren van wijzigingen

Op dit tabblad kunt u opties specificeren voor het markeren van geregistreerde wijzigingen in werkbladen. U kunt specifieke kleuren toewijzen voor invoegingen, verwijderingen en andere wijzigingen of u kunt Calc kleuren laten toewijzen gebaseerd op de auteur van de wijziging.

De selecties die hier gemaakt worden, worden toegepast als het bijhouden van wijzigingen is ingeschakeld bij **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden**.

Opties Compatibiliteit

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



Afbeelding 22: Compatibiliteitsopties voor toetscombinaties

De aan de twee toetscombinaties (Standaard en OpenOffice.org nalatenschap) gekoppelde acties zijn:

Toetscombinatie	Standaard	OpenOffice.org erfenis
<i>Backspace</i>	Verwijder inhoud	Verwijderen
<i>Delete</i>	Verwijderen	Verwijder inhoud
<i>Ctrl+D</i>	Naar beneden vullen	Gegevens selecteren in keuzelijst
<i>Alt+pijl omhoog/omlaag</i>	Alt+pijl omlaag: keuzelijst	Rijhoogte aanpassen

Opties Raster

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

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

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



Afbeelding 23: Opties voor raster in Calc

Gedeelte Raster

Vangen aan raster activeert de functie *Vangen*.

Zichtbare raster geeft de rasterpunten weer op het scherm. Deze punten worden niet afgedrukt.

Gedeelte Resolutie

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

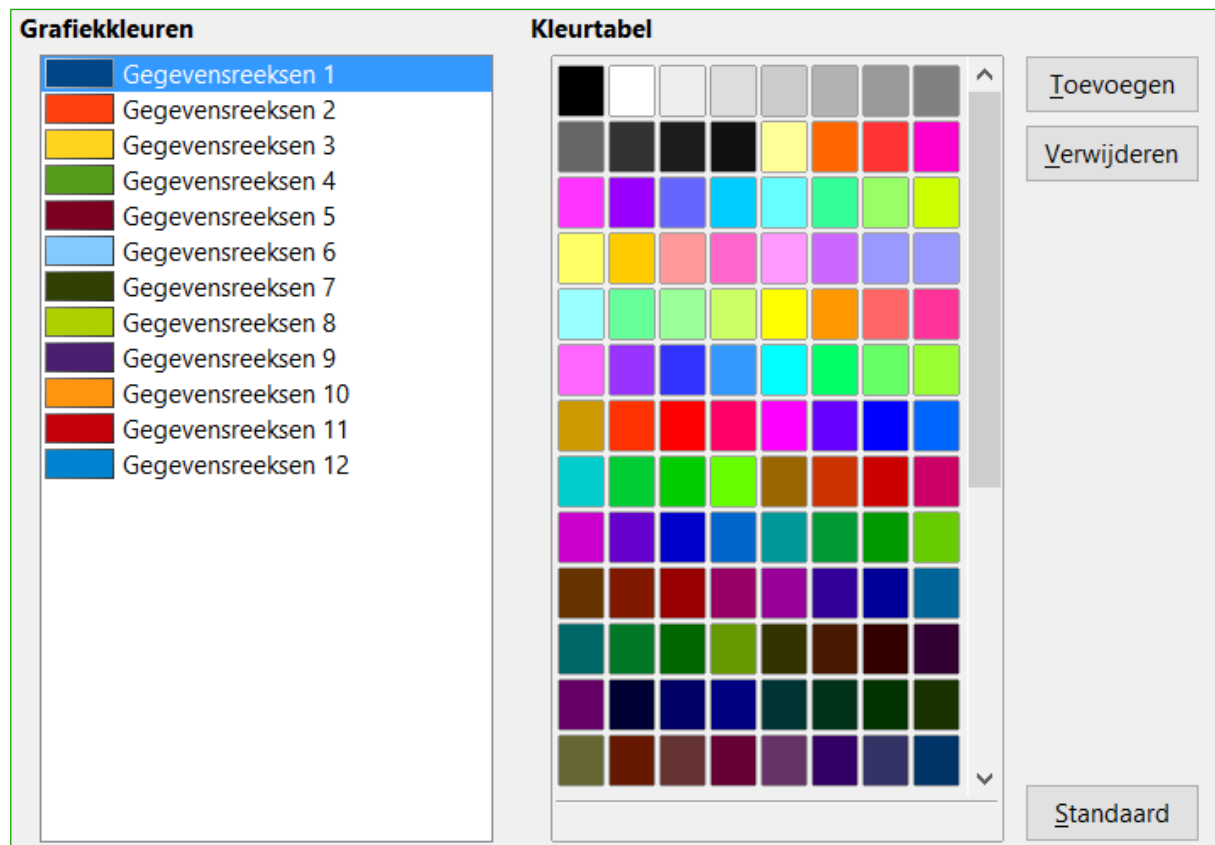
Synchroniseer assen wijzigt de huidige instellingen voor het raster symmetrisch.

Opties Afdrukken

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

Standaardkleuren voor grafieken

Gebruik **Extra > Opties > Diagrammen > Standaard kleuren** om de standaardkleuren voor grafieken te wijzigen of om nieuwe gegevens aan de geleverde lijst toe te voegen.



Afbeelding 24: Grafiekkleuren beheren

Om de standaardkleur voor gegevensreeksen te wijzigen, selecteert u deze in de linkerkolom en klikt u vervolgens op de gewenste kleur in de kleurentabel.

Klik op **Toevoegen** om een andere gegevensreeks toe te voegen, selecteer dan de nieuwe reeks en klik op de gewenste kleur.

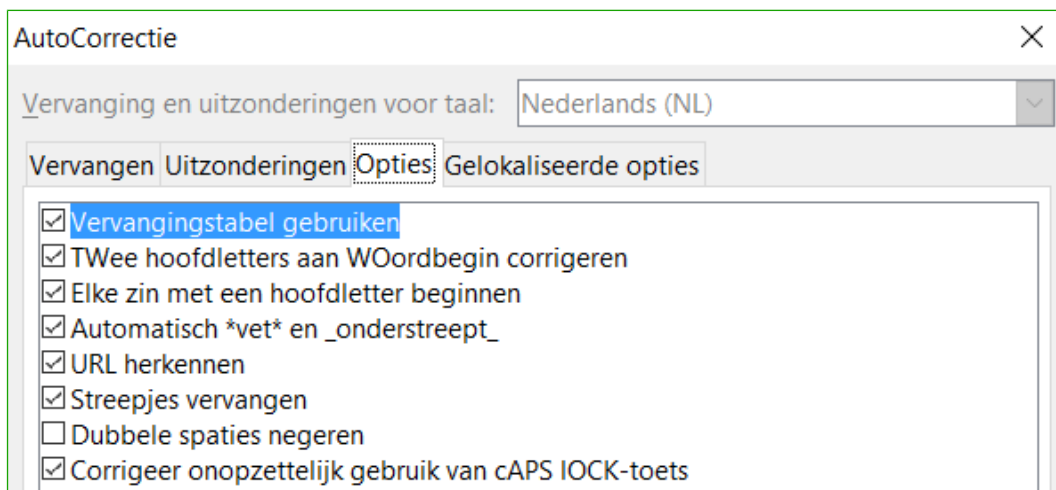
Om nieuwe kleuren aan de kleurentabel toe te voegen, zie [Kleuropties](#) op pagina 8.

Functies voor AutoCorrectie

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

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

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



Afbeelding 25: Het dialoogvenster AutoCorrectie in Calc

Aanpassen van de gebruikersinterface

Het lettertype van het menu

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

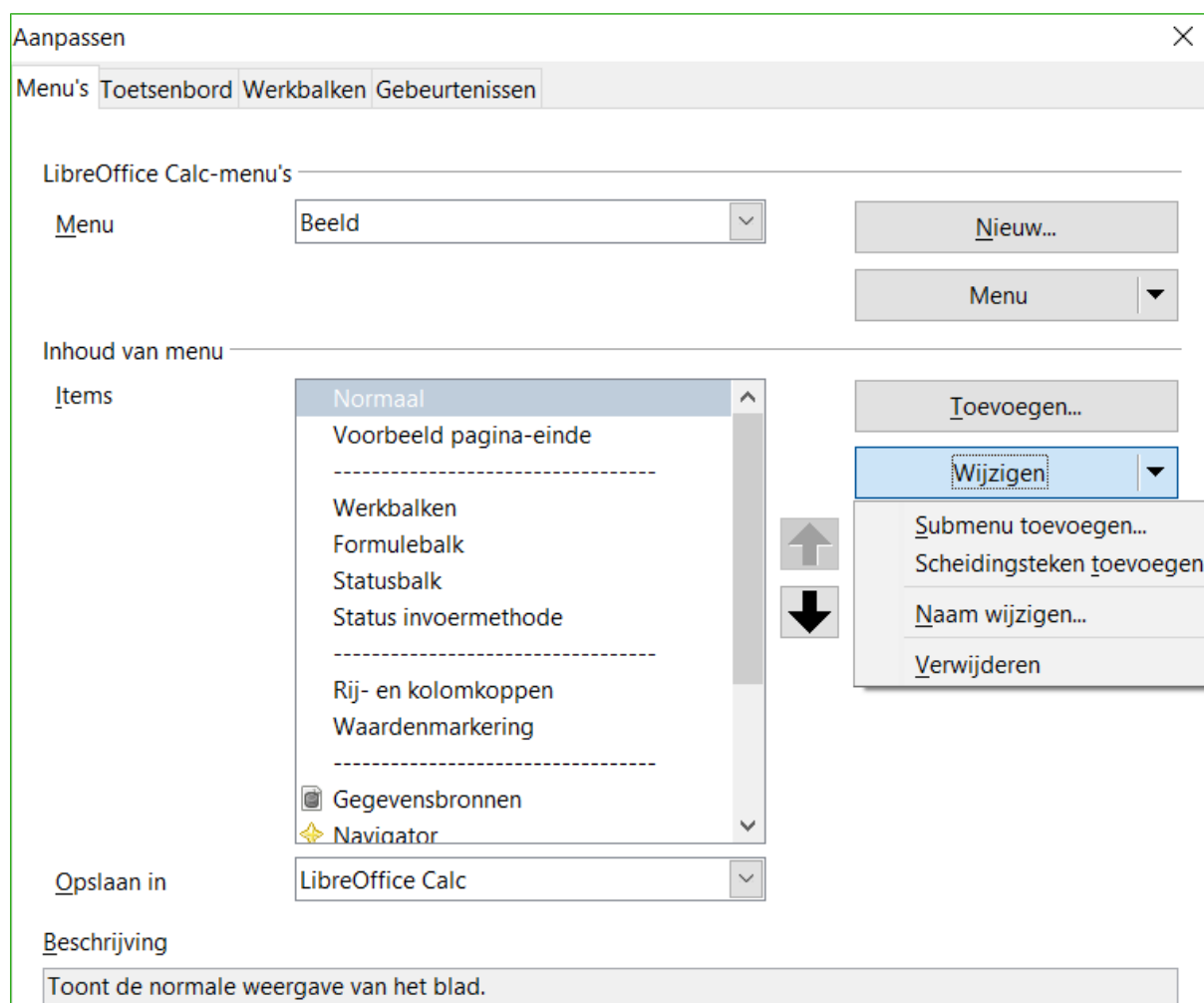
- 1) Kies **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave**.
- 2) Selecteer *Gebruik systeemlettertypen voor gebruikersinterface* en klik op **OK**.

Inhoud van menu

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

Aanpassen van menu's:

- 1) Kies **Extra > Aanpassen**.
- 2) Selecteer, in het dialoogvenster **Aanpassen**, het tabblad *Menu's* ([Afbeelding 26](#)).



Afbeelding 26: Het tabblad Menu's van het dialoogvenster Aanpassen

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

Een nieuw menu maken

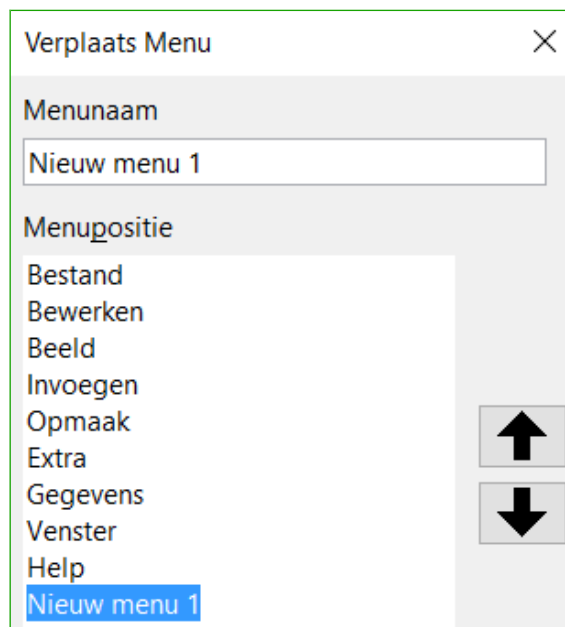
Klik, in het dialoogvenster **Aanpassen**, op **Nieuw** om het dialoogvenster weer te geven zoals in [Afbeelding 27](#).

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

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

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

Na het maken van een nieuw menu, moet u er enkele opdrachten aan toevoegen, zoals beschreven in [Een opdracht aan een menu toevoegen](#) op pagina 33.



Afbeelding 27: Een nieuw menu toevoegen

Bestaande menu's aanpassen

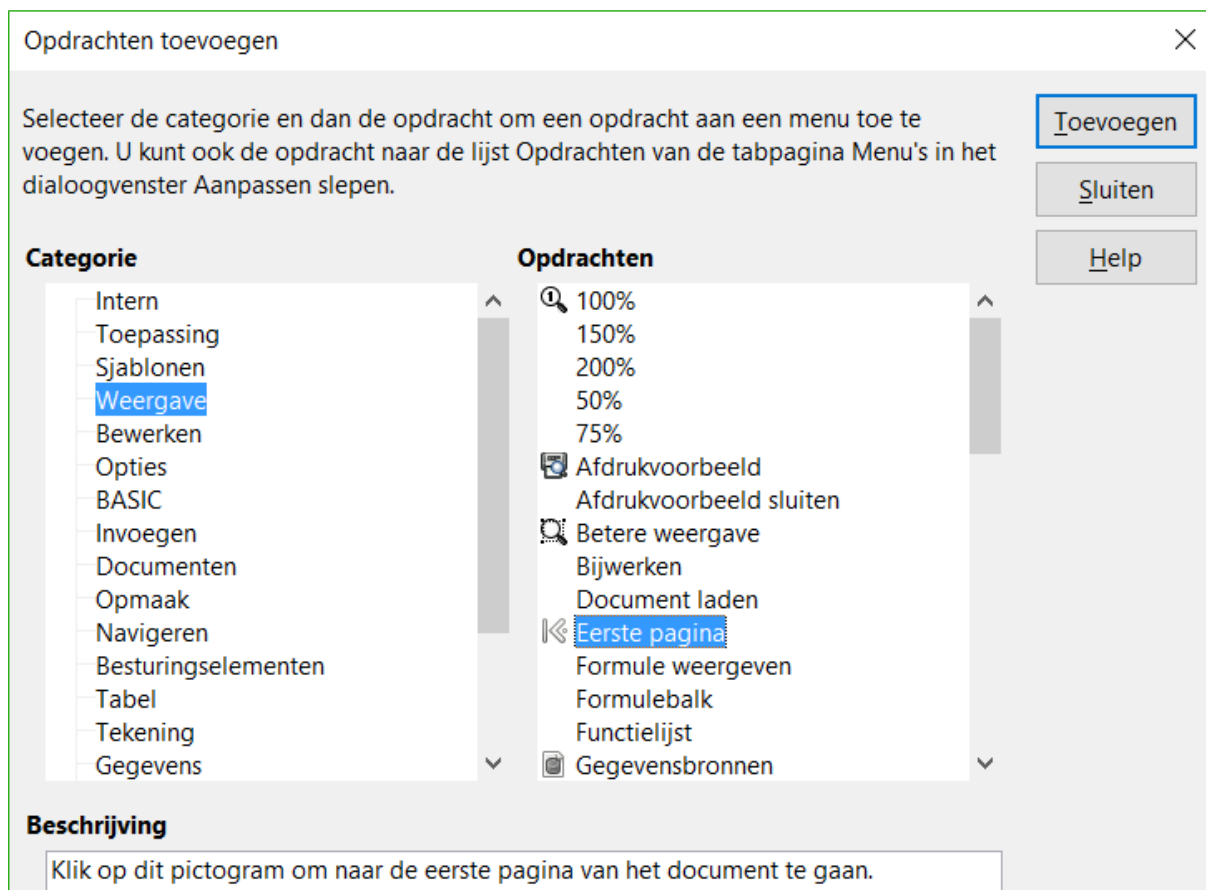
Selecteer het aan te passen bestaande menu, in de lijst *Menu* en klik op de knop **Menu** om een lijst met aanpassingen te tonen: *Verplaatsen*, *Naam wijzigen*, *Verwijderen*. Niet al deze aanpassingen kunnen worden toegepast op alle items in de lijst *Menu*. *Naam wijzigen* en *Verwijderen* zijn bijvoorbeeld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

Kies **Menu > Verplaatsen** om een menu te verplaatsen (zoals *Bestand*). Een soortgelijk dialoogvenster als wordt weergegeven in [Afbeelding 27](#) (maar zonder het vak *Menunaam*) opent. Gebruik de pijlen naar boven en naar beneden om het menu naar de gewenste positie te verplaatsen.

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

Een opdracht aan een menu toevoegen

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



Afbeelding 28: Een opdracht aan een menu toevoegen

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

Items van menu's aanpassen

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

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

De meeste acties zouden zichzelf moeten verklaren. *Scheidingsteken toevoegen* voegt een scheidingsslijn in, na het gemarkeerde item.

Een versneller maken

U kunt een letter in de naam van een aangepast menu toewijzen om als sneltoets te worden gebruikt. (Die letter zal worden onderstreept.) Wanneer u op Alt+ die letter drukt, zal dat menu of die opdracht worden aangeroepen. Bestaande submenu's kunnen ook bewerkt worden, om de gebruikte letter te wijzigen.

Om een versneller te maken:

- 1) Selecteer een menu in *Menu* of een item in *Inhoud van menu*.

- 2) Klik op de knop **Menu** als een menu geselecteerd is of op de knop **Wijzigen** als een item geselecteerd is.
- 3) Kies **Naam wijzigen**.
- 4) Voeg een tilde (~) toe vóór de letter die u als versneller wilt gebruiken. Bijvoorbeeld, als u een menu gemaakt had die Art heet, zou u het volgende doen:
 - a) Selecteer Art in *Menu*.
 - b) Klik op **Menu** en kies **Naam wijzigen**.
 - c) Voeg een tilde in vóór de A in Art.
 - d) Klik op **OK** om de dialoogvensters **Menu hernoemen** en **Aanpassen** te sluiten.

De A in het menu *Art* is nu onderstreept. Druk op *Alt+A* en het menu *Art* zal openen.



Waarschuwing

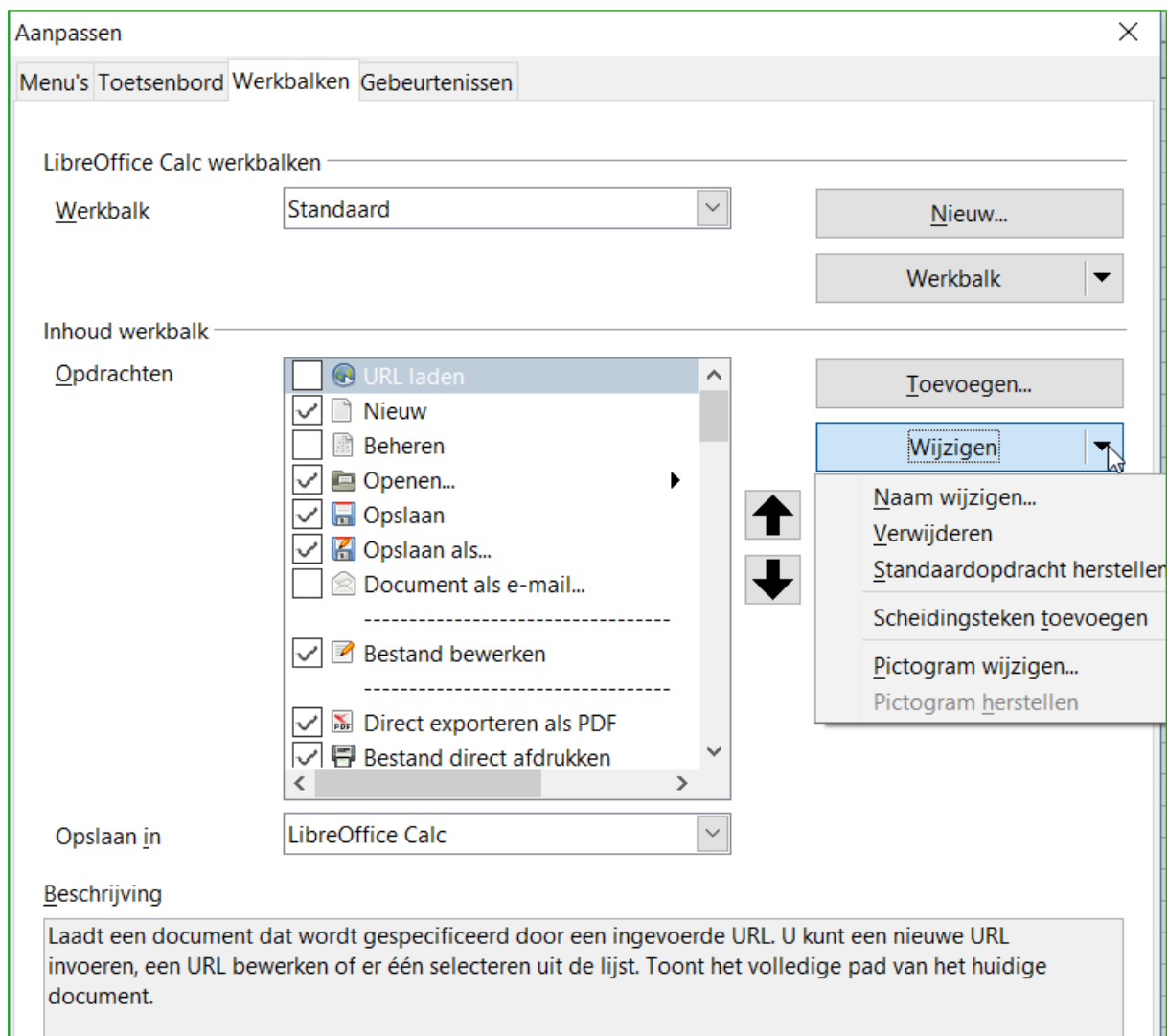
Wanneer een versneller wordt toegewezen, wees dan voorzichtig dat er geen letter gebruikt wordt die al aan een menu of een opdracht toegewezen is. Dezelfde toetscombinaties kunnen worden gebruikt voor commando's die aan verschillende menu-items gekoppeld zijn, maar niet voor die van hetzelfde menu of menuonderdeel.

Werkbalken

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

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

- Klik, ergens op de werkbalk, met rechts en kies **Werkbalk aanpassen** in de keuzelijst.
- Kies **Beeld > Werkbalken > Aanpassen** op de *Menubalk*.
- Kies **Extra > Aanpassen** op de *Menubalk* en selecteer het tabblad *Werkbalken* ([Afbeelding 29](#)).



Afbeelding 29: Het tabblad Werkbalken van het dialoogvenster Aanpassen

Werkbalken aanpassen:

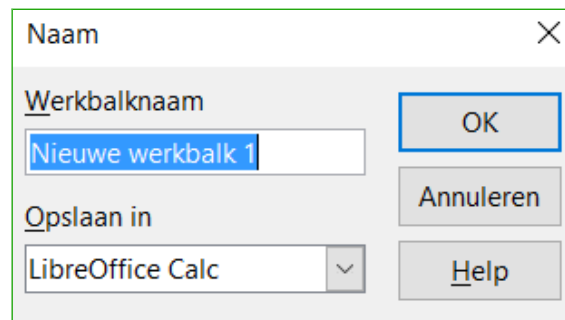
- 1) Kies, in de keuzelijst *Opslaan in*, of u deze gewijzigde werkbalk wilt opslaan voor Calc of voor een geselecteerd document.
- 2) Selecteer, in het gedeelte *LibreOffice Calc werkbalken*, in de keuzelijst *Werkbalk* de werkbalk die u wilt aanpassen.
- 3) U kunt een nieuwe werkbalk maken door te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

Een nieuwe werkbalk maken

Om een nieuwe werkbalk te maken:

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

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



Een opdracht aan een werkbalk toevoegen

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

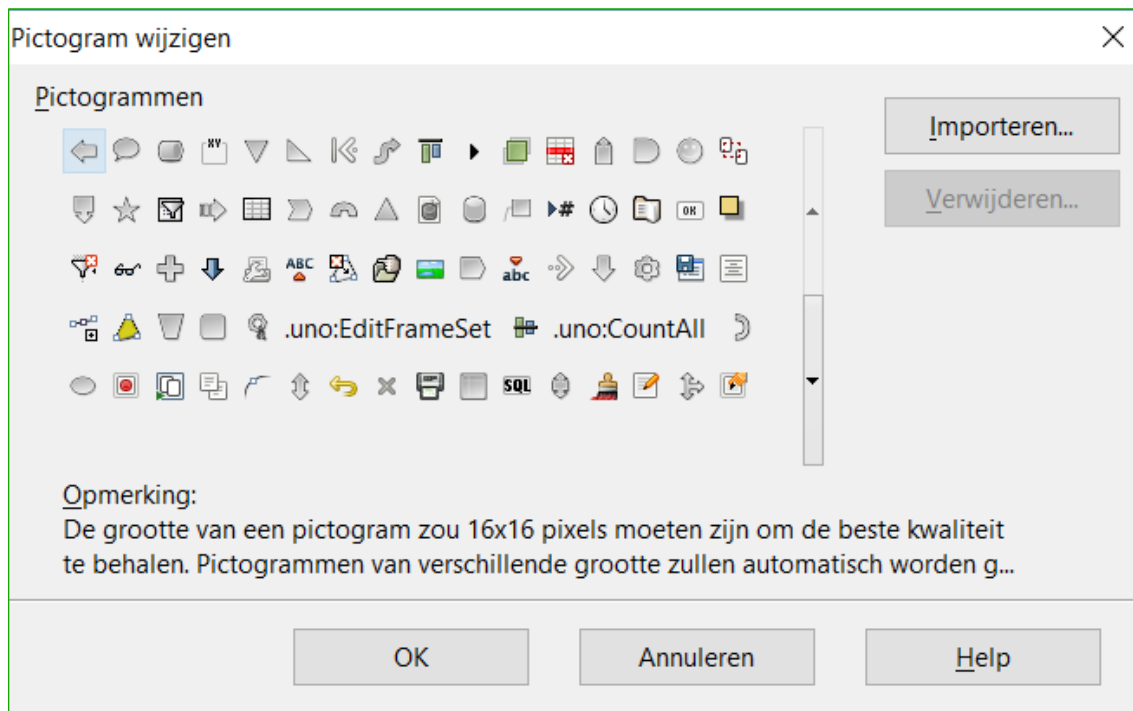
- 1) Selecteer, op het tabblad *Werkbalken* van het dialoogvenster **Aanpassen**, de werkbalk in de lijst *Werkbalk* en klik op de knop **Toevoegen** in het gedeelte *Inhoud werkbalk* van het dialoogvenster.
- 2) Het dialoogvenster **Opdrachten toevoegen** is hetzelfde als voor het toevoegen van opdrachten aan menu's ([Afbeelding 28](#)). Selecteer een categorie en dan de opdracht en klik op **Toevoegen**. Het dialoogvenster blijft geopend, dus u kunt meerdere opdrachten selecteren. Klik op **Sluiten** als u gereed bent met het toevoegen van opdrachten. Indien u een item toevoegt dat geen toegewezen pictogram heeft, zal de werkbalk de volledige naam van het item weergeven: het volgende gedeelte beschrijft hoe een pictogram kan worden gekozen voor een opdracht voor een werkbalk.
- 3) Terug in het dialoogvenster **Aanpassen** kunt u de pijltoetsen naar boven en naar beneden gebruiken om de opdrachten te schikken in de door u gewenste volgorde.
- 4) Klik op **OK** om ze op te slaan, als u klaar bent met het maken van wijzigingen.

Pictogrammen kiezen voor opdrachten van werkbalken

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

Selecteer de opdracht en klik op **Wijzigen > Pictogram wijzigen** om een pictogram voor een opdracht te kiezen. U kunt, in het dialoogvenster **Pictogram wijzigen** ([Afbeelding 30](#)), door de beschikbare pictogrammen scrollen, er één selecteren en op **OK** klikken om het aan de opdracht toe te wijzen.

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



Afbeelding 30: Dialoogvenster Pictogram wijzigen

Sneltoetsen aanpassen

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



Waarschuwing

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



Opmerking

Sneltoetsen die uitgereisd zijn in de lijst van het dialoogvenster **Aanpassen**, zoals *F1* en *F10*, zijn niet beschikbaar voor het opnieuw toewijzen.

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

- 1) Kies **Extra > Aanpassen > Toetsenbord**. Het tabblad *Toetsenbord* van het dialoogvenster **Aanpassen** opent.

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

Opmerking

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

Voorbeeld: Opmaakprofielen aan sneltoetsen toewijzen

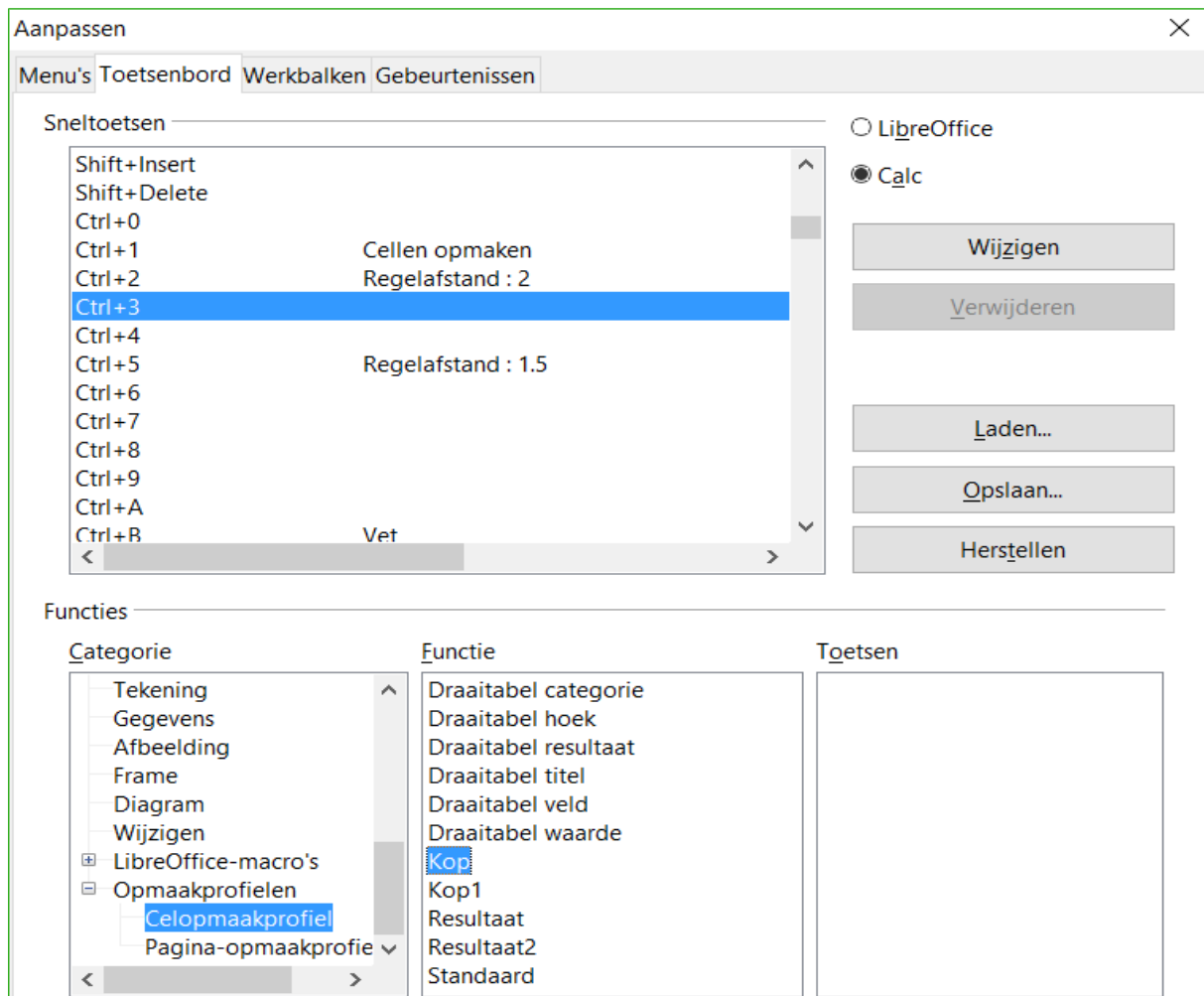
U kunt sneltoetsen configureren om snel opmaakprofielen in uw document toe te wijzen.

- 1) Kies de sneltoetsen waaraan u een opmaakprofiel wilt toewijzen op het tabblad *Toetsenbord* van het dialoogvenster **Aanpassen**. In dit voorbeeld hebben we gekozen voor *Ctrl+3*.
- 2) In het gedeelte *Functies* onderaan het dialoogvenster, scroll in de lijst *Categorie* naar beneden naar *Opmaakprofielen*. Klik op het **+**-teken om de lijst met opmaakprofielen uit te breiden.
- 3) Kies de categorie van het opmaakprofiel. (Dit voorbeeld gebruikt een celopmaakprofiel, maar u kunt ook paginaopmaakprofielen kiezen.) De lijst *Functie* zal de namen van de beschikbare opmaakprofielen voor de geselecteerde categorie weergeven. Het voorbeeld geeft LibreOffice's vooraf gedefinieerde celopmaakprofielen weer.
- 4) Selecteer *Kop* in de lijst *Functie* en klik dan op **Wijzigen** om *Ctrl+3* toe te wijzen als de sneltoets voor het opmaakprofiel *Kop*. *Ctrl+3* verschijnt nu in de lijst *Toetsen* rechts en *Kop* verschijnt naast *Ctrl+3* in het vak *Sneltoetsen* bovenin.
- 5) Maak andere gewenste wijzigingen en klik dan op **OK** om deze instellingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

Wijzigingen naar een bestand opslaan

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

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



Afbeelding 31: Een celopmaakprofiel aan een toetscombinatie toewijzen

Een opgeslagen toetsenbordconfiguratie laden

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

De sneltoetsen herstellen

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

Macro's uitvoeren met toetscombinaties

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

Functionaliteit toevoegen met extensies

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

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

Extensies installeren

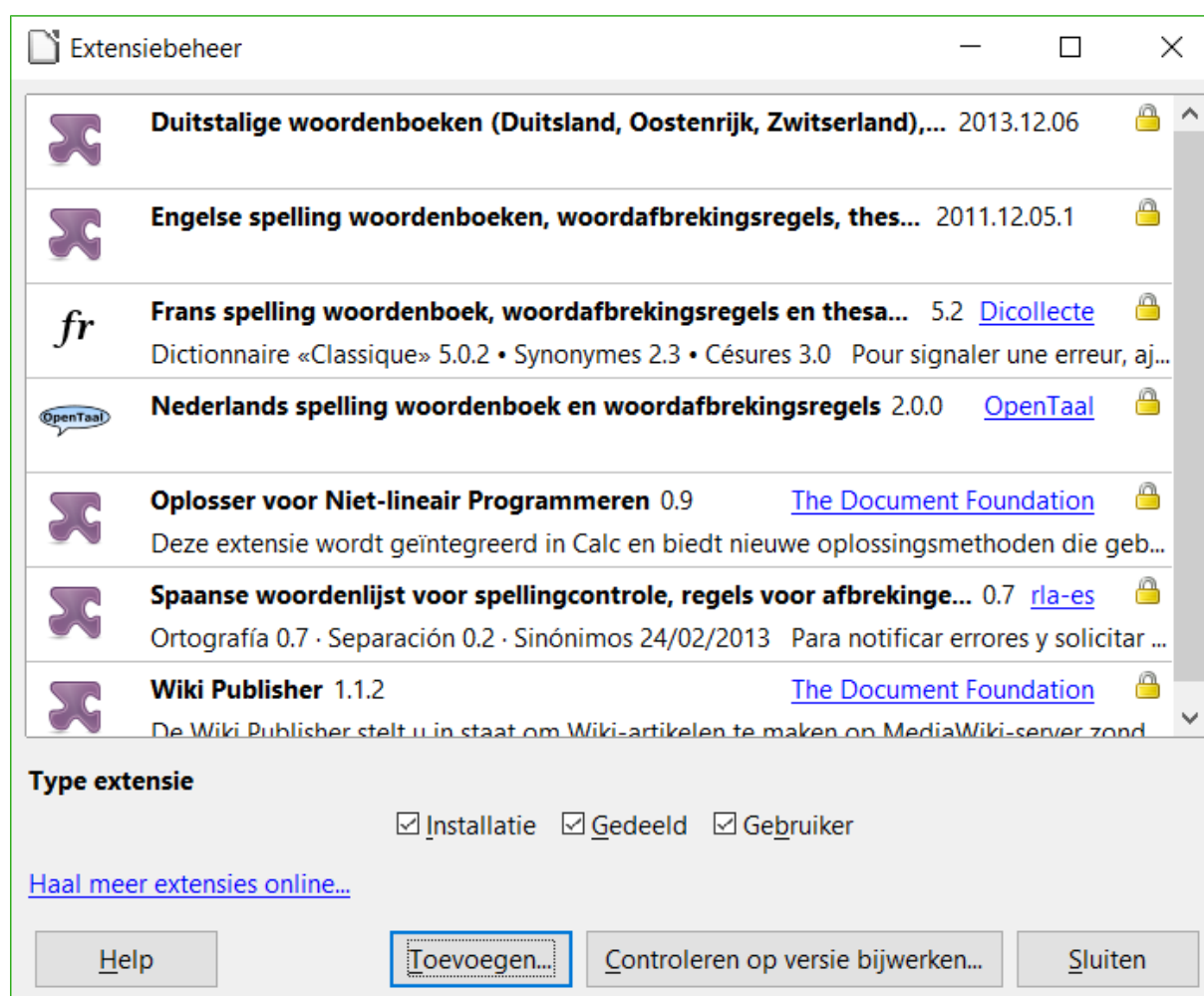
Volg deze stappen om een extensie te installeren:

- 1) Ga naar **Extra > Extensiebeheer** op de *Menubalk*. Klik, in het dialoogvenster **Extensiebeheer**, op de koppeling *Haal meer extensies online*.
- 2) Een internetbrowser opent. Zoek de gewenste extensie en klik op de koppeling om de extensie binnen te halen.
- 3) Afhankelijk van uw besturingssysteem en internetbrowser, kunt u kiezen voor **Openen** in de downloadopties en de extensie automatisch installeren.
- 4) Als de extensie is gedownload en opgeslagen, klik dan in het dialoogvenster Extensiebeheerder op **Toevoegen**. Zoek en selecteer de extensie die u wilt installeren en klik op **Openen**. De installatie van de extensie zal starten. U kunt gevraagd worden om de licentievoorwaarden te accepteren.
- 5) Als de installatie is voltooid, wordt de extensie vermeld in het dialoogvenster **Extensiebeheer**.



Opmerking

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



Afbeelding 32: Installeren van een extensie