



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Calc

# *Hoofdstuk 10*

## *Gegevens van Calc koppelen*

*Gegevens binnen en buiten Calc delen*



Documentatie voor LibreOffice is beschikbaar op  
[www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/](http://www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/)  
en [www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands](http://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

Jean Hollis Weber

John A Smith

## Reacties

Opmerkingen en suggesties kunnen aan de oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding via de mailinglijst van het documentatieteam ([documentation@global.libreoffice.org](mailto: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](mailto:discuss@nl.libreoffice.org)

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

## Dankwoord

Dit hoofdstuk is herzien en bijgewerkt van *hoofdstuk 10 'Gegevens van Calc koppelen'* van de *Handleiding voor Calc* van LibreOffice. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

John Kane

Peter Kupfer

Iain Roberts

Rob Scott

Nikita Telang

Jean Hollis Weber

James Andrew

Claire Wood

## Vertalers

Kees Kriek

Henk van der Burg

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 23 september 2013. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald november 2016

## Opmerking

In deze handleiding wordt de pictogrammenset *Klein – Automatisch (Tango)* 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 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 <b>Extra &gt; Opties</b>	<b>LibreOffice &gt; Voorkeuren</b>	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik of met rechts klikken, afhankelijk van de computerinstellingen</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (Command)	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	⌘+T	Het venster <b>Stijlen en opmaak</b> openen

# Inhoud

---

<b>Auteursrechten</b> .....	<b>iii</b>
<b>Opmerking voor gebruikers van Mac</b> .....	<b>iv</b>
<b>Waarom meerdere bladen gebruiken?</b> .....	<b>7</b>
<b>Meerdere bladen instellen</b> .....	<b>7</b>
Bladen identificeren.....	7
Nieuwe bladen invoegen.....	7
Bladen vanuit een ander werkblad invoegen.....	9
Bladen hernoemen.....	9
<b>Verwijzen naar andere bladen</b> .....	<b>10</b>
De verwijzing met de muis maken.....	10
De verwijzing met het toetsenbord maken.....	12
<b>Verwijzen naar andere documenten</b> .....	<b>12</b>
Verwijzing met behulp van de muis maken.....	13
Verwijzing met het toetsenbord maken.....	13
<b>Hyperlinks en URL's</b> .....	<b>14</b>
Relatieve en absolute hyperlinks.....	14
Hyperlinks maken.....	14
Hyperlinks bewerken.....	16
Hyperlinks verwijderen.....	17
<b>Koppelen naar externe gegevens</b> .....	<b>17</b>
Met het dialoogvenster Externe gegevens.....	17
De Navigator gebruiken.....	19
Hoe het gewenste gegevensbereik of tabel te vinden.....	20
<b>Koppelen naar geregistreerde gegevensbronnen</b> .....	<b>22</b>
Gegevensbronnen bekijken.....	24
Gegevensbronnen bewerken.....	25
Base starten om met gegevensbronnen te werken.....	25
Gegevensbronnen gebruiken in werkbladen van Calc.....	25
<b>Werkbladen inbedden</b> .....	<b>26</b>
Object Linking and Embedding (OLE).....	26
Overige OLE-objecten.....	28
Niet-gekoppeld OLE-object.....	29
Gekoppeld OLE-object.....	29
Dynamic Data Exchange (DDE).....	29
DDE-koppeling in Calc.....	30
DDE-koppeling in Writer.....	30



## Waarom meerdere bladen gebruiken?

Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice* introduceerde het concept van meerdere bladen in een werkblad. Meerdere bladen helpen om informatie georganiseerd te houden; als u deze bladen eenmaal gekoppeld hebt, kunt u de volledige kracht van Calc gebruiken. Overweeg dit.

John heeft moeite om zijn persoonlijke financiën bij te houden. Hij heeft verschillende bankrekeningen en de informatie is verspreid en niet georganiseerd. Hij kan geen goede grip krijgen op zijn financiën als hij niet alles in één keer kan bekijken.

John besloot om zijn financiën in LibreOffice Calc bij te houden om dit op te lossen. John weet dat Calc eenvoudige wiskundige berekeningen kan maken om hem te helpen een voortschrijdend totaal bij te houden van zijn rekeningen en hij wil een overzichtsblad instellen, zodat hij alle balansen van zijn rekeningen in één keer kan zien.

Dit kan eenvoudig worden gerealiseerd.

### Opmerking

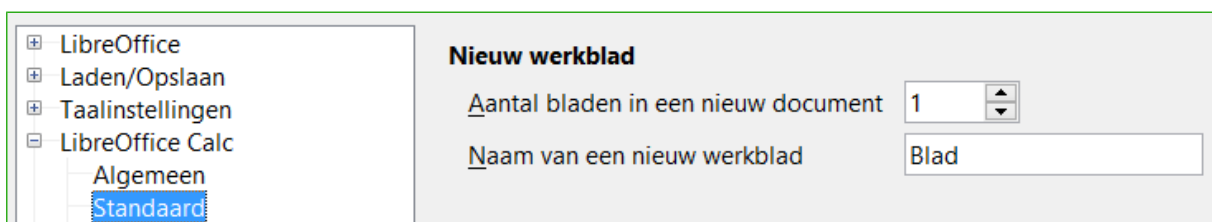
Voor gebruikers met ervaring met Microsoft Excel: een 'blad' in Calc heet ofwel een 'blad' of 'werkblad' in Excel. Wat Excel een 'werkboek' noemt, noemt Calc een 'werkblad' (het gehele document).

## Meerdere bladen instellen

Hoofdstuk 1 geeft een gedetailleerde uitleg over hoe u meerdere bladen in een werkblad kunt instellen. Hier is een korte terugblik.


### Bladen identificeren

Wanneer u een nieuw werkblad opent, heeft het standaard één blad, genaamd *Blad1*, tenzij u een ander aantal of een andere standaardnaam heeft opgegeven bij **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Standaard**.



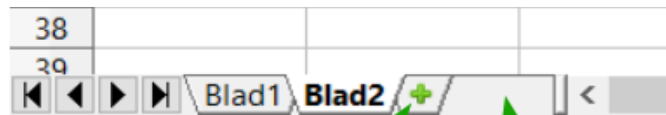
Werkbladen in Calc worden beheerd met behulp van tabs aan de onderkant van het werkblad.

### Nieuwe bladen invoegen

Er zijn meerdere manieren om een nieuw blad in te voegen. De snelste manier is om op de knop **Blad invoegen**  te klikken. Dit voegt een nieuw blad in op dat punt, zonder het dialoogvenster **Blad invoegen** te openen.

Gebruik één van de andere methoden om meer dan één blad in te voegen, om het blad meteen een andere naam te geven of om het blad ergens anders in de rij in te voegen. De eerste stap voor deze methoden is om het blad te selecteren waarachter het nieuwe ingevoegd wordt. Doe vervolgens één van het volgende:

- Selecteer **Invoegen > Blad** op de *Menubalk*.
- Klik met rechts op de tab en kies **Blad invoegen**.
- Klik in een lege ruimte aan het einde van de regel met bladtabs.

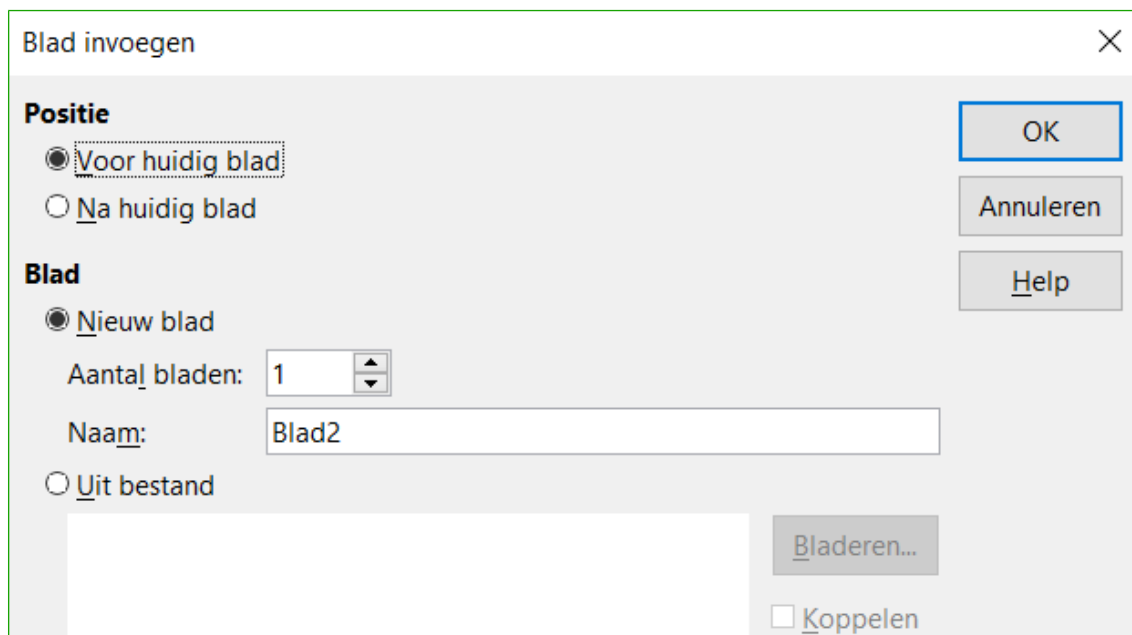


Klik hier om nieuw blad in te voegen zonder het dialoogvenster Blad invoegen te openen

Klik hier om nieuw blad in te voegen en het dialoogvenster Blad invoegen te openen

*Afbeelding 1: Een nieuw blad maken*

Elke methode opent het dialoogvenster **Blad invoegen**. Hier kunt u kiezen om het nieuwe blad vóór of ná het geselecteerde blad te plaatsen, hoeveel bladen u wilt invoegen en de naam van een enkel blad opgeven. (Zie het volgende gedeelte voor de optie *Uit bestand*.)



*Afbeelding 2: Dialoogvenster Blad invoegen*

We hebben zes bladen nodig, één voor elk van de vijf rekeningen en een overzicht, dus voegen we er nog vijf toe. We willen ook elk blad een naam geven van de rekening die ze vertegenwoordigen: Overzicht, Bankrekening, Spaarrekening, Creditcard 1, Creditcard 2 en Autolening.

We hebben twee keuzes: vijf nieuwe bladen invoegen en alle zes de bladen achteraf een naam geven; of het bestaande blad hernoemen, dan vijf nieuwe bladen één voor één toevoegen en ze tijdens het invoegen een naam geven.



Bladen invoegen en daarna hernoemen:

- 1) Kies, in het dialoogvenster **Blad invoegen**, de positie voor de nieuwe bladen (in dit voorbeeld gebruiken we *Na huidig blad*).
- 2) Kies **Nieuw blad** en 5 als het *Aantal bladen*. (Eén blad is al standaard aangemaakt.) Omdat u meer dan één blad invoegt is het vak *Naam* niet beschikbaar.
- 3) Klik op **OK** om de bladen in te voegen.
- 4) Voor de volgende stappen, zie [Bladen hernoemen](#) hieronder.

Bladen invoegen en ze tegelijkertijd een naam geven:

- 1) Hernoem het bestaande blad naar Overzicht, zoals beschreven in [Bladen hernoemen](#) hieronder.
- 2) Kies, in het dialoogvenster **Blad invoegen**, de positie voor het eerste nieuwe blad.
- 3) Kies **Nieuw blad** en **1** als het *Aantal bladen*. Het vak *Naam* is nu beschikbaar.
- 4) Typ, in het vak *Naam*, een naam voor dit nieuwe blad, bijvoorbeeld 'Creditcard 1'.
- 5) Klik op **OK** om het blad in te voegen.
- 6) Herhaal de stappen 1–4 voor elk nieuw blad, geef ze de overgebleven namen.

## Bladen vanuit een ander werkblad invoegen

Op het dialoogvenster **Blad invoegen** kunt u ook een blad vanuit een ander werkblad invoegen (bijvoorbeeld, een ander Calc of Excel werkblad), door de optie *Uit bestand* te kiezen. Klik op **Bladeren** om een bestand te selecteren; in het vak verschijnt een lijst met beschikbare werkbladen. Selecteer het te importeren blad. Als er na het selecteren van een bestand geen bladen verschijnen, heeft u waarschijnlijk een ongeldig bestandstype gekozen (geen werkblad bijvoorbeeld).



### Tip

Kies **Invoegen > Blad** op de *Menubalk* om op een snelle manier een blad uit een ander bestand in te voegen. Het dialoogvenster **Blad invoegen** opent met de optie *Uit bestand* geselecteerd en dan opent het dialoogvenster **Invoegen** er overheen.

Selecteer de optie *Koppelen* als het uw voorkeur heeft om een extern blad als een koppeling in te voegen in plaats van een kopie. Dit is één van de vele manieren om “levende” gegevens vanuit een andere werkblad in te voegen. (Bekijk ook [Koppelen naar externe gegevens](#) op pagina [17](#).) De koppeling kan handmatig bijgewerkt worden om de huidige inhoud van het externe bestand weer te geven; of, afhankelijk van de geselecteerde optie bij **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Algemeen - Bijwerken**, wanneer het bestand wordt geopend.

## Bladen hernoemen

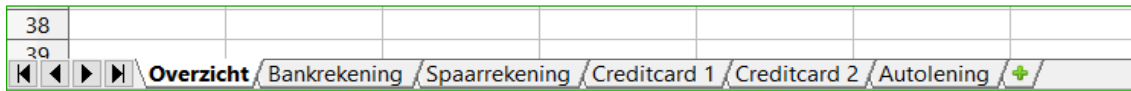
Bladen kunnen op elk moment hernoemd worden. Om een blad een betekenisvolle naam te geven:

- Voer de naam in het vak *Naam* in wanneer u het blad maakt.
- Dubbelklik op de bladtab.
- Klik met rechts op de bladtab, kies **Bladnaam wijzigen** in het contextmenu en vervang de bestaande naam.

## Opmerking

Als u het werkblad in Microsoft Excel-indeling wilt opslaan, zijn de volgende tekens niet toegestaan in de naam van de bladen: \ / ? \* [ ] : en ' als het eerste of laatste teken van de naam.

Het gebied van de bladtabs zou er nu zo uit moeten zien.



Afbeelding 3: Zes hernoemde bladen

Nu zullen we het grootboek van de rekeningen opzetten. Dit is slechts een eenvoudig overzicht dat het vorige saldo en het bedrag van de huidige transactie omvat. Voor opnamen geven we de huidige transactie een negatief getal, zodat de balans kleiner wordt. Een eenvoudig grootboek is in [Afbeelding 4](#) weergegeven.

Dit grootboek is opgezet in het blad met de naam Bankrekening. Het totale saldo wordt opgeteld in cel F3. U kunt de vergelijking voor het zien in de formulebalk. Het is de optelling van het openingssaldo, cel C3, en alle daaropvolgende transacties.

F3		=C3+SOM(B4:B40)				
	A	B	C	D	E	F
1	<b>Bankrekening</b>					
2	Beschrijving	Bedrag	Saldo			
3	Openingsaldo	€ 75,00	€ 75,00		Totale saldo	€ 380,05
4	Betaling	€ 425,00	€ 500,00			
5	Boodschappen	€ -75,00	€ 425,00			
6	Kabelrekening	€ -44,95	€ 380,05			

Afbeelding 4: Grootboek voor Bankrekening

## Verwijzen naar andere bladen

Op het blad *Overzicht* geven we de balans van elk van de andere bladen weer. Indien u het voorbeeld in [Afbeelding 4](#) kopieert voor elke rekening, zal de huidige balans in cel F3 van elk blad staan.

Er zijn twee manieren om celverwijzingen in andere bladen in te voeren: door de formule direct in te voeren met het toetsenbord of met behulp van de muis. We zullen eerst naar de methode met de muis kijken.

### De verwijzing met de muis maken

Stel, op het blad *Overzicht*, een plaats in voor de balansen van de vijf rekeningen, zodat we weten waar de celverwijzing moet komen. [Afbeelding 5](#) geeft een overzichtsblad met een lege kolom voor Balans. We willen de verwijzing voor de balans van de Bankrekening in cel B3 plaatsen.

B3			
	A	B	C
1	Mijn Rekeningenoverzicht		
2	Rekening	Balans	
3	Bankrekening		
4	Spaarrekening		
5	Creditcard 1		
6	Creditcard 2		
7	Autolening		

Afbeelding 5: Leeg overzicht

Selecteer de cel en volg deze stappen om de celverwijzing in cel B3 te maken:

- 1) Klik op het pictogram **Functie** (=) naast de invoerregel. De pictogrammen wijzigen en een 'is gelijk aan'-teken verschijnt in de invoerregel zoals in [Afbeelding 6](#).

B3			
	B	C	D
	keningenoverzicht		
	Balans		
	=		

Afbeelding 6: 'is gelijk aan'-teken in invoerregel

- 2) Klik nu op de bladtab van het blad dat de cel bevat waarnaar moet worden verwezen. In dit geval is dat het blad *Bankrekening* zoals weergegeven in [Afbeelding 7](#).

38						
	Overzicht	Bankrekening	Spaarrekening	Creditcard 1	Creditcard 2	Autolening

Afbeelding 7: Klik op de tab van Bankrekening

- 3) Klik in cel F3 (waar de balans staat) in het blad *Bankrekening*. Er zou nu 'Bankrekening.F3' in de invoerregel moeten verschijnen zoals in [Afbeelding 8](#) en de geselecteerde cel is paarsrood omrand.

SOM						
	A	B	C	D	E	F
1	Bankrekening					
2	Beschrijving	Bedrag	Saldo			
3	Openingsaldo	€ 75,00	€ 75,00		Totale saldo	€ 380,05
4	Betaling	€ 425,00	€ 500,00			
5	Boodschappen	€ -75,00	€ 425,00			
6	Kabelrekening	€ -44,95	€ 380,05			

Afbeelding 8: Geselecteerde celverwijzing

- 4) Klik op pictogram **Accepteren** naast de invoerregel of druk op *Enter* om te voltooien.
- 5) Het blad *Overzicht* zou er nu uit moeten zien als [Afbeelding 9](#).

B3				
	A	B	C	D
1	<b>Mijn Rekeningenoverzicht</b>			
2	Rekening	Balans		
3	Bankrekening	€ 380,05		
4	Spaarrekening			
5	Creditcard 1			
6	Creditcard 2			
7	Autolening			

Afbeelding 9: Voltooide verwijzing naar Bankrekening

## De verwijzing met het toetsenbord maken

Vanuit [Afbeelding 9](#), kunt u bepalen hoe de celverwijzing is geconstrueerd. De verwijzing heeft twee delen: de bladnaam (Bankrekening) en de celverwijzing F3. Merk op dat zij door een punt zijn gescheiden.

### Opmerking

De bladnaam staat tussen enkele aanhalingstekens als het een spatie bevat en de verplichte punt (.) staat altijd buiten aanhalingstekens.

U kunt dus de verwijzing voor de Spaarrekening invullen door die gewoon in te typen. Er van uitgaande dat de balans in dezelfde cel F3 staat in het blad *Bankrekening*, zou de celverwijzing zijn `=Spaarrekening.F3` (zie [Afbeelding 10](#)).

B4				
	A	B	C	
1	<b>Mijn Rekeningenoverzicht</b>			
2	Rekening	Balans		
3	Bankrekening	€ 380,05		
4	Spaarrekening	€ 1.665,00		
5	Creditcard 1			
6	Creditcard 2			
7	Autolening			

Afbeelding 10: Verwijzing naar Spaarrekening

## Verwijzen naar andere documenten

John besluit om de informatie over zijn familierekening in een ander werkblad bij te houden dan zijn eigen overzicht. Gelukkig kan Calc verschillende bestanden aan elkaar koppelen. Het proces is hetzelfde als voor verschillende bladen in één enkel werkblad, maar we voegen één stap extra in

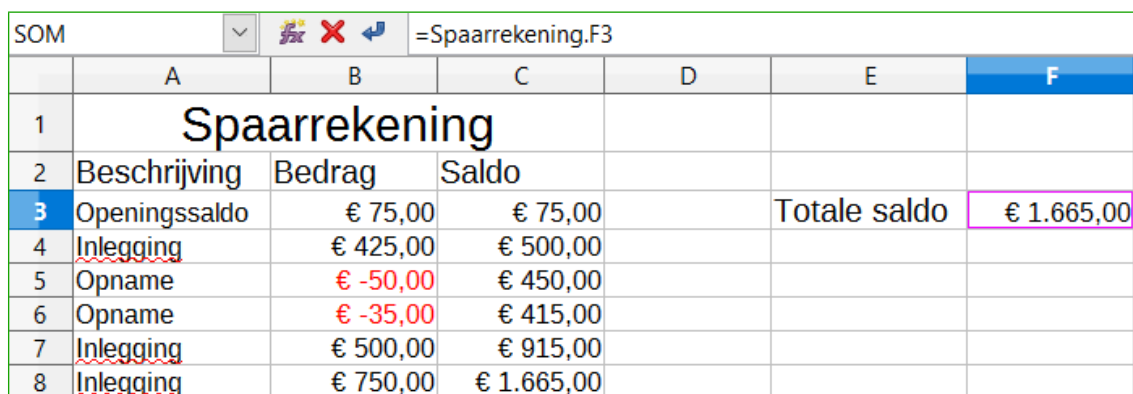
om aan te geven in welk bestand het blad staat. Voor dit voorbeeld gebruiken we twee verschillende bestanden voor werkbladen.

## Verwijzing met behulp van de muis maken

Beide werkbladen moeten geopend zijn om de verwijzing met de muis te kunnen maken.

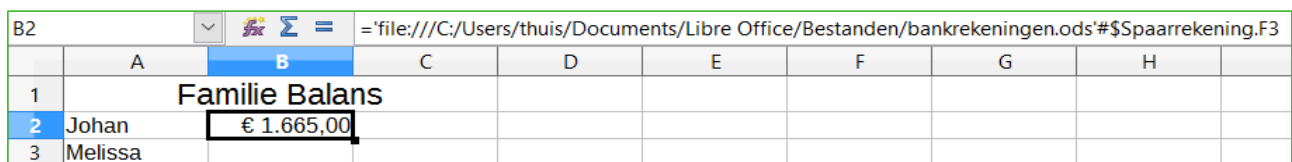
- 1) Selecteer cel B2 waarin de formule zal worden ingevoerd.
- 2) Klik op het pictogram **Functie** (=) naast de invoerregel.
- 3) Schakel over naar het andere werkblad (het proces om dit te doen zal variëren afhankelijk van het besturingssysteem dat u gebruikt).
- 4) Selecteer het blad (*Spaarrekening*) en dan de cel voor de verwijzing F3. Zie [Afbeelding 11](#). U kunt nu op *Enter* drukken of met punt 5 en 6 verder gaan.
- 5) Schakel terug naar het originele werkblad.
- 6) Klik op pictogram **Accepteren** ↵ naast de invoerregel.

Uw werkblad zou er nu uit moeten zien zoals in [Afbeelding 12](#).



	A	B	C	D	E	F
1	Spaarrekening					
2	Beschrijving	Bedrag	Saldo			
3	Openingsaldo	€ 75,00	€ 75,00		Totale saldo	€ 1.665,00
4	Inlegging	€ 425,00	€ 500,00			
5	Opname	€ -50,00	€ 450,00			
6	Opname	€ -35,00	€ 415,00			
7	Inlegging	€ 500,00	€ 915,00			
8	Inlegging	€ 750,00	€ 1.665,00			

Afbeelding 11: Selecteren van de cel voor de verwijzing naar de spaarrekening



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Familie Balans							
2	Johan	€ 1.665,00						
3	Melissa							

Afbeelding 12: Gekoppelde bestanden

Kijk goed naar de invoerregel om een goed idee te krijgen van de indeling van de verwijzing. Gebaseerd op deze regel kunt u de verwijzing met behulp van het toetsenbord maken.

## Verwijzing met het toetsenbord maken

Typen van de verwijzing is eenvoudig als je eenmaal de indeling van de verwijzing weet. De verwijzing heeft drie delen:

- Pad en bestandsnaam
- Bladnaam
- Cel

Kijkend naar [Afbeelding 12](#) kunt u zien dat de algemene indeling voor de verwijzing is

='file:///Pad & bestandsnaam'#\$Bladnaam.Celnaam

## Opmerking

De verwijzing voor een bestand heeft drie voorwaartse strepen /// en de verwijzing voor een hyperlink heeft twee voorwaartse strepen //.

---

## Hyperlinks en URL's

---

Hyperlinks kunnen in Calc worden gebruikt om vanuit een werkblad naar een andere locatie te springen, naar andere delen van het huidige bestand, naar andere bestanden of zelfs naar websites.

### Relatieve en absolute hyperlinks

Hyperlinks kunnen in uw bestand zijn opgeslagen als relatief of absoluut.

Een relatieve hyperlink zegt: *Zo kom je er, beginnend bij waar je nu bent* (wat betekent: vanuit de map waarin uw document is opgeslagen), terwijl een absolute hyperlink zegt: *Zo kom je er en het maakt niet uit waar je begint*.

Een absolute koppeling zal niet meer werken als het doel wordt verplaatst. Een relatieve koppeling zal niet meer werken als de begin- en doellocatie, ten opzichte van elkaar, wijzigen. Bijvoorbeeld: als u twee werkbladen, die aan elkaar gekoppeld zijn, in dezelfde map hebt staan en u verplaatst de gehele map naar een nieuwe locatie, dan zal een relatieve koppeling niet breken.

Selecteer **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen** en kies of u URL's relatief opgeslagen wilt hebben in verwijzing naar het *Bestandssysteem* of het *Internet* of beide, om de manier te kiezen waarop LibreOffice de hyperlinks in uw bestand opslaat.

Calc zal altijd een absolute hyperlink weergeven. Schrik niet als dit zelfs gebeurt als u een relatieve hyperlink hebt opgeslagen – dit 'absolute' doeladres zal worden bijgewerkt als u het bestand verplaatst.

## Opmerking

Zorg er voor dat de mappenstructuur op uw computer hetzelfde is als de bestandsstructuur op uw webserver, als u uw koppelingen opslaat als relatief naar het bestandssysteem en u pagina's gaat uploaden naar het internet.

---

## Tip

Als u de muisaanwijzer op een hyperlink plaatst, geeft een helptip de absolute verwijzing weer, omdat LibreOffice intern absolute padnamen gebruikt. Het complete pad en adres kan alleen worden bekeken als u de resultaten bekijkt van een export naar HTML (daarbij wordt het werkblad opgeslagen als een HTML-bestand), door het HTML-bestand als tekst te laden of door het te openen met een tekstverwerker.

---

## Hyperlinks maken

Wanneer u tekst typt (zoals een adres van een website of URL), die kan worden gebruikt als een hyperlink, maakt Calc die automatisch op, maakt de hyperlink en past een kleur en schaduw voor de achtergrond toe op de tekst. Als dit niet gebeurt, kunt u deze mogelijkheid inschakelen met behulp van **Extra > Opties voor AutoCorrectie > Opties** en **URL herkennen** te selecteren.

## Tip

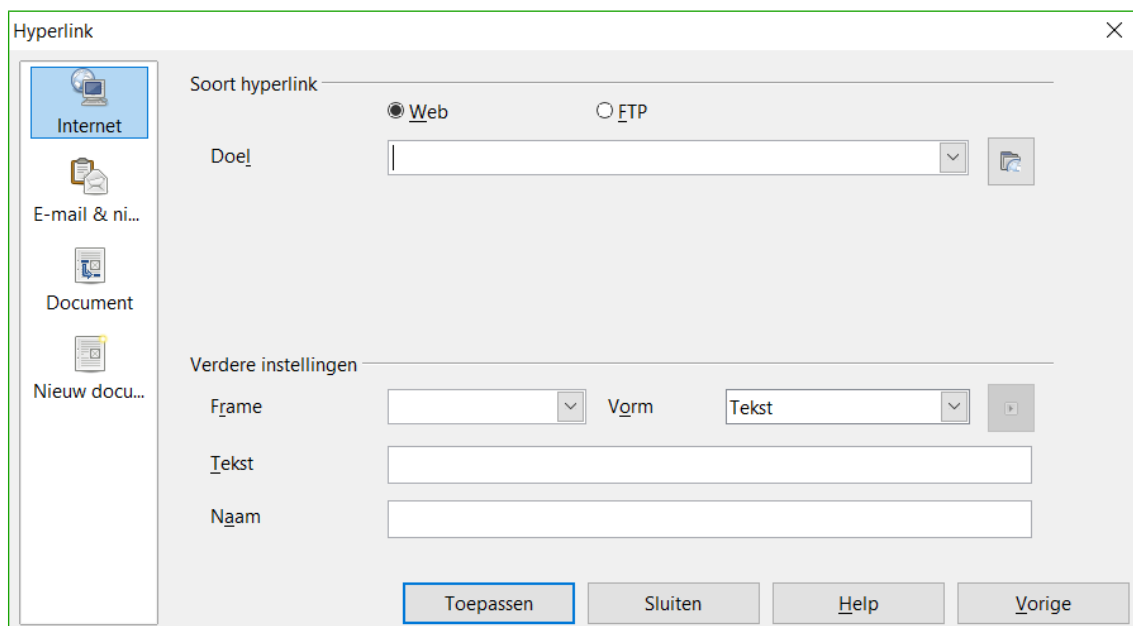
Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving**, scroll naar *Niet bezochte koppelingen* en/of *Bezochte koppelingen*, kies de nieuwe kleuren en klik op **OK** om de kleur van hyperlinks te wijzigen. Waarschuwing: dit zal de kleur voor alle hyperlinks in alle onderdelen van LibreOffice wijzigen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

U kunt ook hyperlinks invoegen en aanpassen met behulp van het dialoogvenster **Hyperlink**. Klik op het pictogram **Hyperlink** op de werkbalk *Standaard* of kies **Invoegen > Hyperlink** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Hyperlink** weer te geven. Als u de bestaande tekst naar een koppeling wilt omzetten, dan selecteert u die vóór het openen van het dialoogvenster.

Selecteer, aan de linkerkant, één van de vier categorieën hyperlinks:

- **Internet:** de hyperlink verwijst naar een internetadres, begint normaal gesproken met `http://`
- **E-mail & nieuws:** de hyperlink opent een e-mailbericht dat vooraf is geadresseerd aan een bepaalde ontvanger.
- **Document:** de hyperlink verwijst naar een plaats in het huidige document of een ander bestaand document.
- **Nieuw document:** de hyperlink maakt een nieuw document.

Het bovenste gedeelte van het dialoogvenster verandert al naar gelang de gemaakte keuze voor het type hyperlink in het linker venster. Een volledige beschrijving van alle keuzes, en hun interacties, valt buiten het bestek van dit hoofdstuk. Hier is een samenvatting van de meest voorkomende keuzes gebruikt in werkbladen.



Afbeelding 13. Dialoogvenster *Hyperlink* dat de details voor koppelingen naar het internet weergeeft

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

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

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

Selecteer voor een hyperlink *Nieuw document* of u het nieuw gemaakte document onmiddellijk wilt bewerken (**Nu bewerken**) of gewoon wilt maken (**Later bewerken**) en kies het type document dat u wilt maken (tekstdocument, werkblad enzovoort). De knop **Pad selecteren** opent een dialoogvenster voor het selecteren van een bestand.

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

- Stel de waarde van **Frame** in om te bepalen hoe de hyperlink wordt geopend. Dit geldt voor documenten die worden geopend in een webbrowser.
- **Vorm**: geeft aan dat de koppeling wordt gepresenteerd als tekst of als een knop. [Afbeelding 14](#) geeft een koppeling weer die is opgemaakt als knop.

	A	B	C
1			
2		ODF Authors	
3			


Afbeelding 14: Hyperlink ODF Authors als knop

- **Tekst**: specificeert de tekst die zichtbaar zal zijn voor de gebruiker. Als u hier niets invult zal Calc de volledige URL of het volledige pad als tekst voor de hyperlink gebruiken. Merk op dat de koppeling relatief is en dat als u het bestand verplaatst, de tekst niet zal wijzigen, hoewel het doel dat wel doet.
- **Naam**: is van toepassing op HTML-documenten. Dit bepaalt dat tekst zal worden toegevoegd als het attribuut NAME in de HTML-code achter de hyperlink.
- Knop **Gebeurtenissen**: deze toets zal worden geactiveerd om het Calc mogelijk te maken op gebeurtenissen te reageren waarvoor de gebruiker code heeft geschreven (macro). Deze functie wordt niet behandeld in dit hoofdstuk.


## Opmerking

Een knop voor een hyperlink is een type formulierbesturingselement. Net als met alle formulierbesturingselementen, kan het worden verankerd of gepositioneerd door met rechts op de knop te klikken in *Ontwerpmodus*. Meer informatie over formulieren kan worden gevonden in hoofdstuk 15 van de *Handleiding van Writer*.

Het werkblad moet **niet** in de *Ontwerpmodus* staan om de knop te laten werken. Kijk op de werkbalk *Formulierbesturingselementen* (**Beeld > Werkbalken >**

**Formulierbesturingselementen**), Klik op het pictogram **Ontwerpmodus aan/uit**  om de ontwerpmodus in- of uit te schakelen.

## Hyperlinks bewerken

Plaats de cursor ergens in de koppeling en klik dan op het pictogram **Hyperlink**  op de werkbalk *Standaard* of selecteer **Invoegen > Hyperlink** om een bestaande koppeling te bewerken. Het dialoogvenster **Hyperlink** ([Afbeelding 13](#)) opent. Als de Hyperlink in de vorm van een knop staat, moet *Ontwerpmodus* aan staan in het werkblad om de Hyperlink te kunnen bewerken. Breng uw wijzigingen aan en klik op **Toepassen**. Als u verschillende hyperlinks wilt bewerken, kunt u het



dialogvenster **Hyperlink** open laten totdat u ze allemaal heeft bewerkt. Klik na elke wijziging op **Toepassen**. Klik op **Sluiten** als u gereed bent,.

## Hyperlinks verwijderen

U kunt de koppeling, waarop geklikt kan worden, verwijderen uit de tekst van de hyperlink – alleen de tekst laten staan – door met rechts te klikken op de koppeling en **Wis directe opmaak** te selecteren. Deze optie is ook beschikbaar op de *Menubalk* onder **Opmaak > Directe opmaak wissen**. U zou dan misschien enige opmaak opnieuw moeten toepassen om de tekst overeen te laten komen met de rest van uw document.

Selecteer de hyperlink en druk op de toets *Backspace* of *Delete* om de koppeling of de knop volledig uit het document te wissen.

## Koppelen naar externe gegevens

---

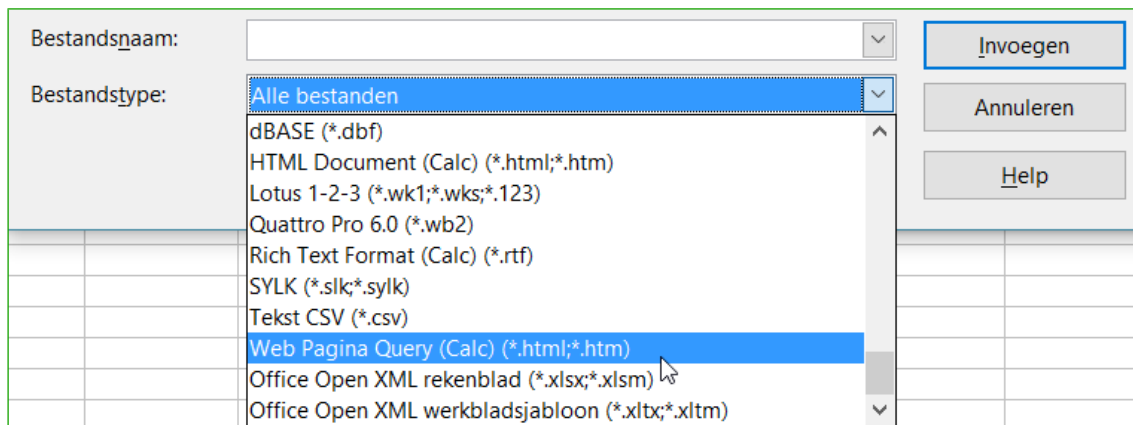
Met behulp van het Web-pagina importfilter, kunt u tabellen vanuit HTML-documenten invoegen in Calc-werkbladen.

U kunt dezelfde methode gebruiken om gegevens, vanuit benoemde bereiken, in een LibreOffice Calc of Microsoft Excel werkblad in een Calc-werkblad in te voegen. (Bekijk [Koppelen naar geregistreerde gegevensbronnen](#) op pagina 22 om andere gegevensbronnen te gebruiken, zoals bestanden van databases in LibreOffice Base.)

Dit kunt u op twee manieren doen: met behulp van het dialoogvenster **Externe gegevens** of met behulp van de Navigator. Als u, in een bestand, benoemde bereiken of benoemde tabellen heeft en u weet de naam van het bereik of tabel waarnaar u wilt koppelen, is het gebruiken van het dialoogvenster **Externe gegevens** snel en eenvoudig. Als het bestand echter verschillende tabellen heeft en u wilt slechts één er van uitkiezen, zou het kunnen zijn dat u niet in staat bent om eenvoudig te bepalen welke het is; in dat geval kan de methode met de Navigator eenvoudiger zijn.

### Met het dialoogvenster Externe gegevens

- 1) Open het Calc-document waar de externe gegevens ingevoegd moeten worden. Dit is het doeldocument.
- 2) Selecteer de cel die de linker bovencel van de ingevoegde externe gegevens moet worden.
- 3) Kies **Invoegen > Koppeling naar externe gegevens**.
- 4) Typ, in het dialoogvenster **Externe gegevens**, de URL van het doeldocument of selecteer deze in keuzelijst als het hier in voor komt.
  - Klik, voor ingetypte items, op *Enter* om het te voltooien.
  - Bestandsselecties uit de keuzelijst worden automatisch geladen.
- 5) U kunt ook op de knop [...] drukken om het dialoogvenster **Invoegen** (bestandsselectie) te openen. Een bestand selecteren en dan op **Invoegen** klikken, opent een lijst met beschikbare tabellen. Als het brondocument een internetpagina is, kies dan *Web Pagina Query (Calc)* als bestandstype (zie [Afbeelding 15](#)). Voer de URL als de bestandsnaam in. Klik op **Invoegen**.



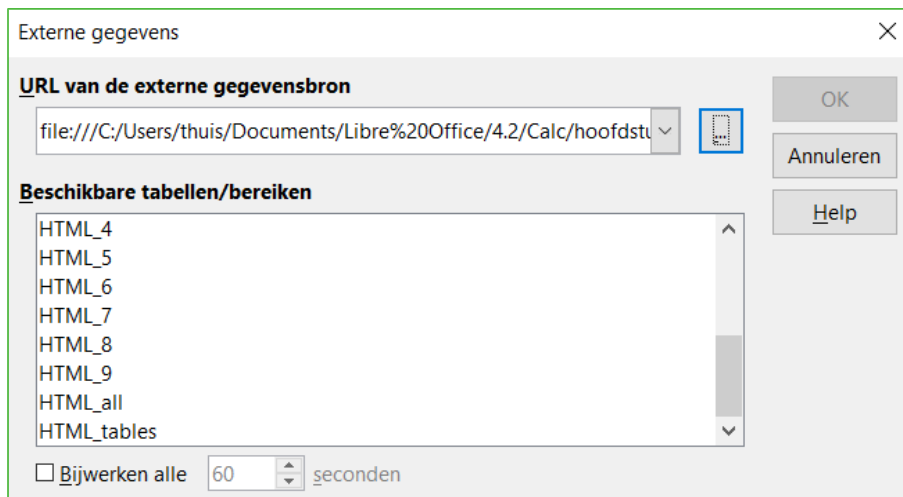
Afbeelding 15: Een Web Query koppeling gebruiken om gegevens rechtstreeks aan een internetpagina te koppelen

- 6) Voor URL's naar HTML (internet) documenten, opent het drukken op *Enter* in stap 4 of klikken op **Invoegen** in stap 5, het dialoogvenster **Importeer opties** waar u de importtaal van de internetpagina kunt kiezen. Selecteer **Automatisch** om Calc de gegevens direct te laten importeren of selecteer **Aangepast** om een beschikbare taal in de keuzelijst te kiezen. U kunt ook de optie *Detecteer speciale getallen (zoals datums)* selecteren om Calc speciale getallen en datums te laten herkennen tijdens het importeren.



Afbeelding 16: Dialoogvenster Importeer opties

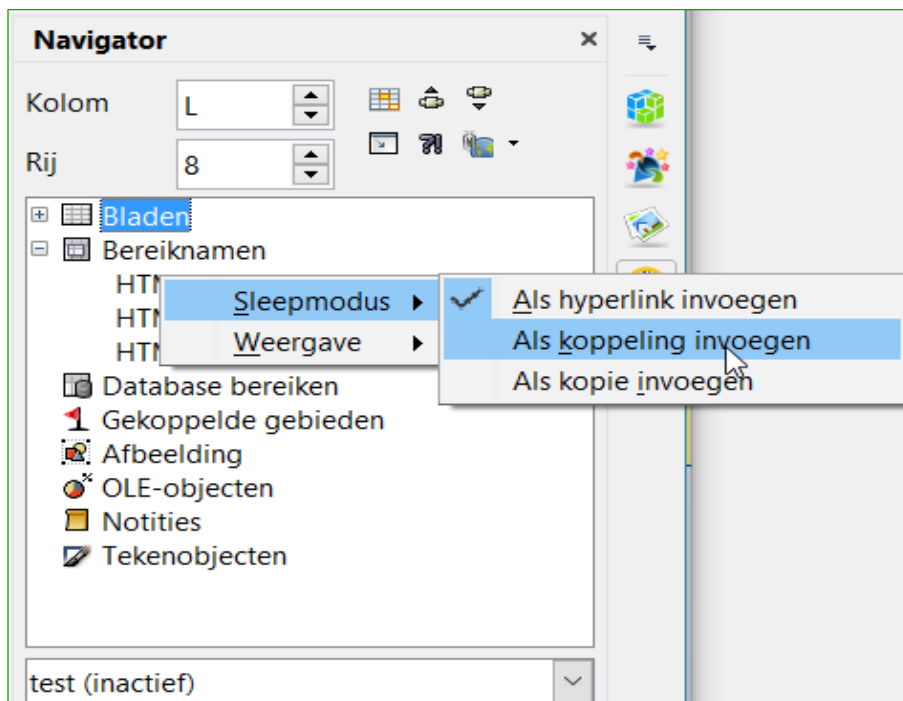
- 7) Klik op **OK** en Calc laadt de lijst met beschikbare tabellen/bereiken ([Afbeelding 17](#)). Het bestand kan namen voor celbereiken maken tijdens het importeren ervan. Zoveel mogelijk van de opmaak wordt behouden terwijl de filter opzettelijk geen afbeeldingen importeert. De filter voegt aanvullend twee items aan de lijst toe: HTML\_all om het selecteren van het gehele document toe te staan en HTML\_tables om het selecteren van alle tabellen mogelijk te maken.
- 8) Selecteer, in de lijst *Beschikbare tabellen/bereiken*, de benoemde bereiken of tabellen die u wilt invoegen (houd *Ctrl* ingedrukt om meerdere items te selecteren). De knop **OK** wordt geactiveerd. U kunt ook specificeren dat de bereiken of tabellen elke (aantal) seconden moeten worden bijgewerkt.
- 9) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en de gekoppelde gegevens in te voegen.



Afbeelding 17: Een tabel of bereik selecteren in een brondocument van het internet

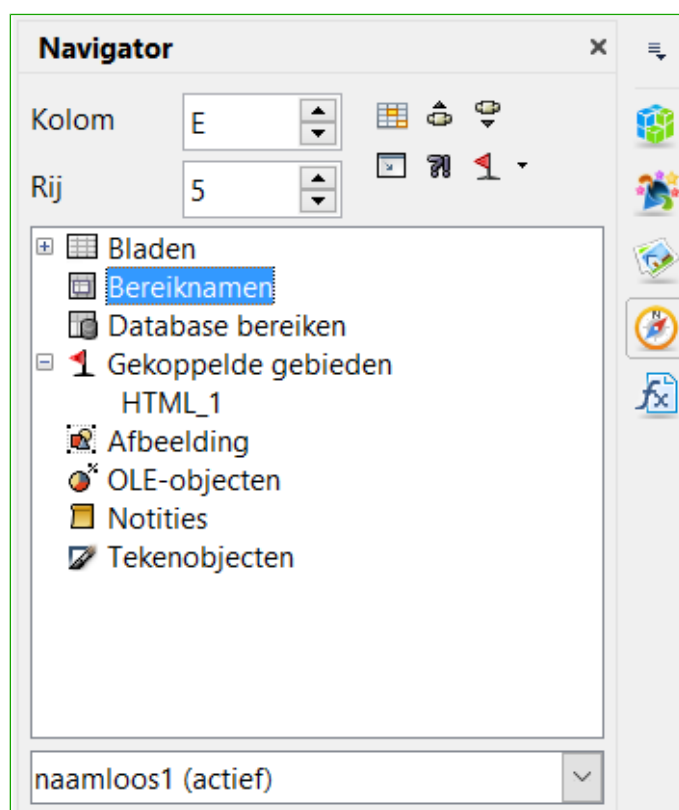
## De Navigator gebruiken

- 1) Open het werkblad van LibreOffice Calc waarin de externe gegevens moeten worden ingevoegd (doeldocument).
- 2) Open het document van waaruit de externe gegevens moeten worden opgehaald (brondocument). Als het brondocument een internetpagina is, kies dan *Web Page Query (Calc)* als het bestandstype en voer de URL in het vak *Bestandsnaam* in voordat u op **Openen** klikt (zie [Afbeelding 15](#)).
- 3) Druk, in het doeldocument, op *F5* om de Navigator te openen.



Afbeelding 18: Een gegevensbereik in een brondocument selecteren, om als een koppeling te worden ingevoegd

- 4) Selecteer het brondocument, onderin de Navigator. (In [Afbeelding 18](#), is de bron genaamd *test*.)  
De Navigator geeft nu de namen van bereiken of de tabellen weer die in het brondocument zijn opgenomen (het voorbeeld bevat namen van bereiken; andere documenten hebben een lijst met tabellen). Klik op de + of ► naast *Bereiknamen* om de lijst weer te geven.
- 5) Selecteer, in de Navigator, de sleepmodus **Als koppeling invoegen**, zoals weergegeven in [Afbeelding 18](#).
- 6) Selecteer het gewenste bereik of tabel en sleep het uit de navigator in het doeldocument, naar de cel waar u de cel aan de linker bovenzijde van het gegevensbereik wilt hebben.
- 7) Selecteer opnieuw het doeldocument in het vak onderaan de navigator. In plaats van het symbool + naast *Bereiknamen* toont het nu een + symbool naast *Gekoppelde gebieden*. Klik op het + symbool om de namen van de gekoppelde gebieden te zien (zie [Afbeelding 19](#)) die vanaf het doeldocument zijn gesleept.



*Afbeelding 19: Gekoppelde gebieden in het doelwerkblad*

## Hoe het gewenste gegevensbereik of tabel te vinden

De voorbeelden hierboven laten zien dat het importfilter namen gaf aan de gegevensbereiken (tabellen), in de voorbeeld webpagina, beginnend vanaf HTML\_1. Het maakte ook twee aanvullende bereiknamen (niet zichtbaar in de afbeelding):

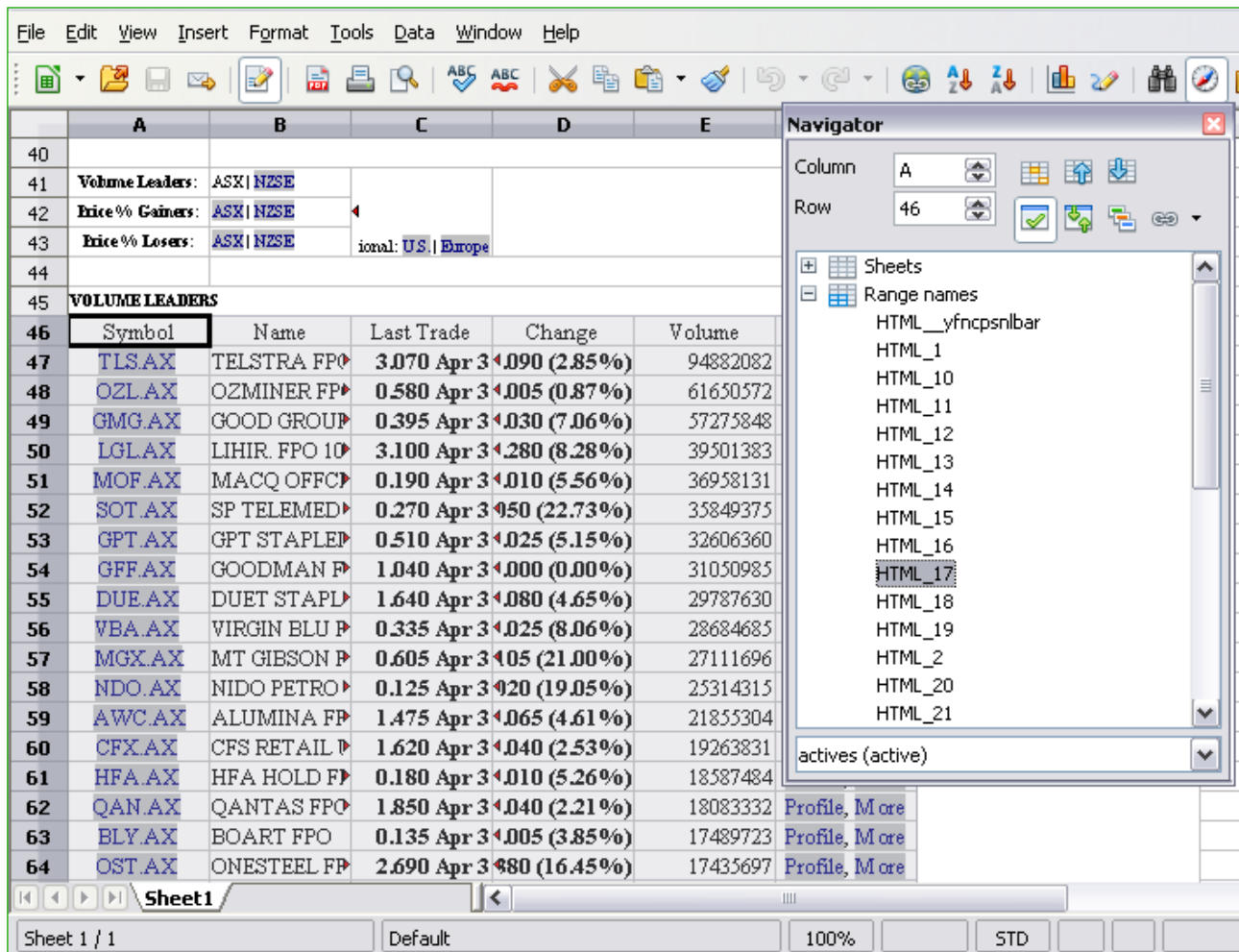
- **HTML\_all** – verwijst naar het gehele document
- **HTML\_tables** – verwijst naar alle HTML-tabellen in het document

Indien aan de gegevenstabellen in het HTML brondocument namen zijn gegeven (met behulp van het attribuut *ID* in de tag *TABLE*) of als het externe werkblad benoemde bereiken bevat, verschijnen deze namen in de lijst naast de bereiken, die Calc opeenvolgend heeft genummerd.

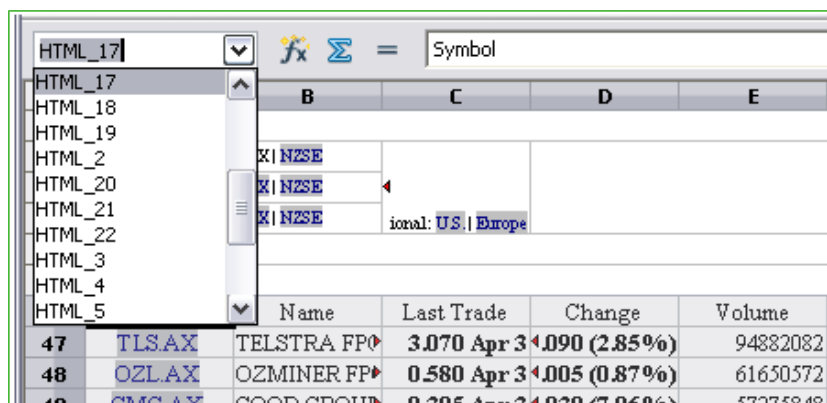
Als het gegevensbereik of tabel dat u wilt koppelen geen naam heeft, hoe weet u dan welke u moet selecteren?

Ga naar het brondocument, dat u opende in Calc. Dubbelklik, in de Navigator, op een naam van een bereik: dat bereik wordt gemarkeerd in het blad (zie [Afbeelding 20](#)).

Als de *Formulebalk* zichtbaar is, wordt de bereiknaam ook weergegeven in het *Naamvak* aan het linker uiteinde (zie [Afbeelding 21](#)). De bereiknaam kan ook geselecteerd worden in de keuzelijst om het op de pagina te markeren.



Afbeelding 20: De Navigator gebruiken om een naam van een gegevensbereik te vinden (geen Nederlands voorbeeld beschikbaar)



Afbeelding 21: Het vak Naam gebruiken om een naam van een gegevensbereik te vinden (geen Nederlands voorbeeld beschikbaar)

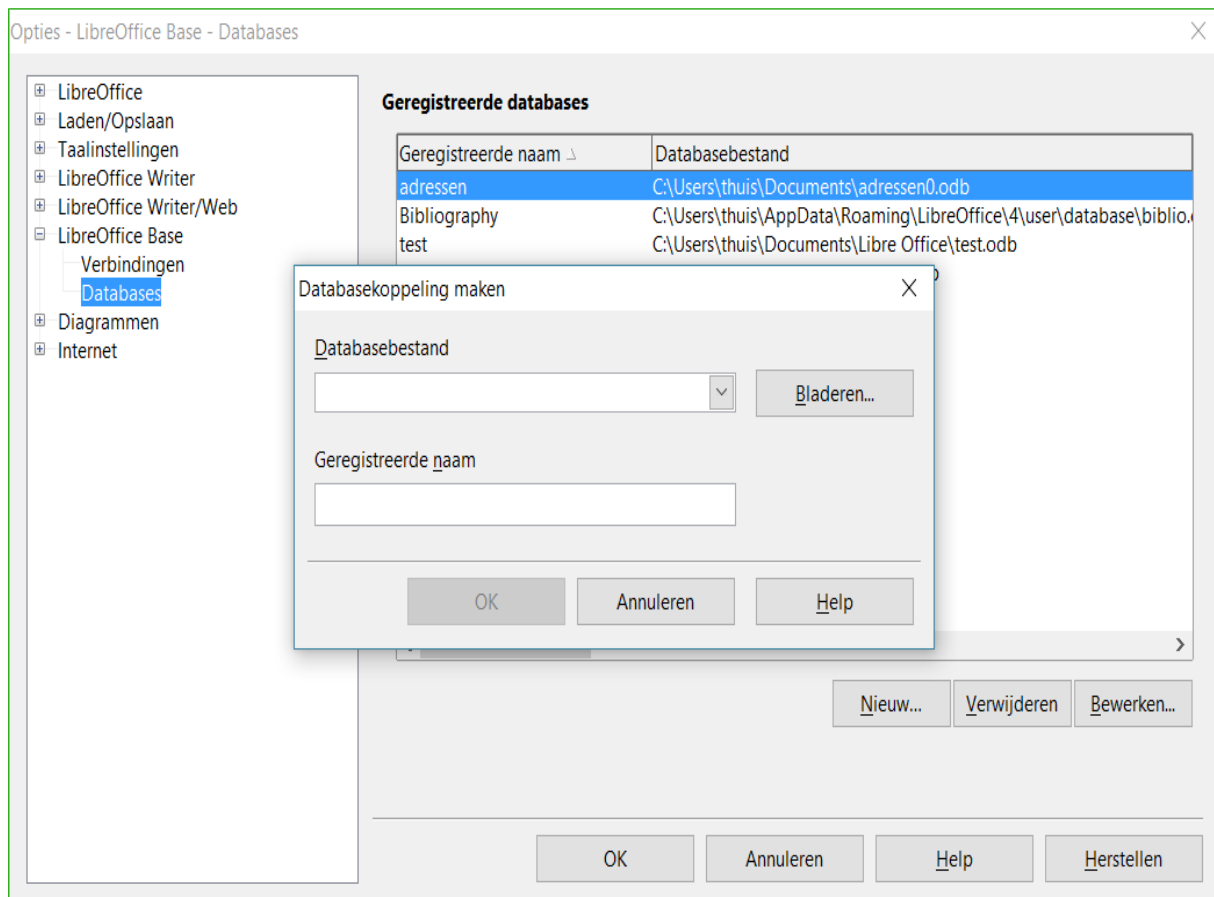
## Koppelen naar geregistreeerde gegevensbronnen

U kunt toegang krijgen tot een groot aantal databases en andere gegevensbronnen en die koppelen in Calc-documenten.

Eerst dient u de gegevensbron te registreren in LibreOffice. (Registreren betekent LibreOffice vertellen wat voor type gegevensbron het is en waar het bestand zich bevindt.) De manier waarop dit wordt gedaan is afhankelijk van het feit of de gegevensbron een database is in de indeling \*.odb of niet.

Een gegevensbron in de indeling \*.odb registreren:

- 1) Kies **Extra > Opties > LibreOffice Base > Databases**.
- 2) Klik op de knop **Nieuw** (onder de lijst met geregistreeerde databases) om het dialoogvenster **Databasekoppeling maken** ([Afbeelding 22](#)) te openen.



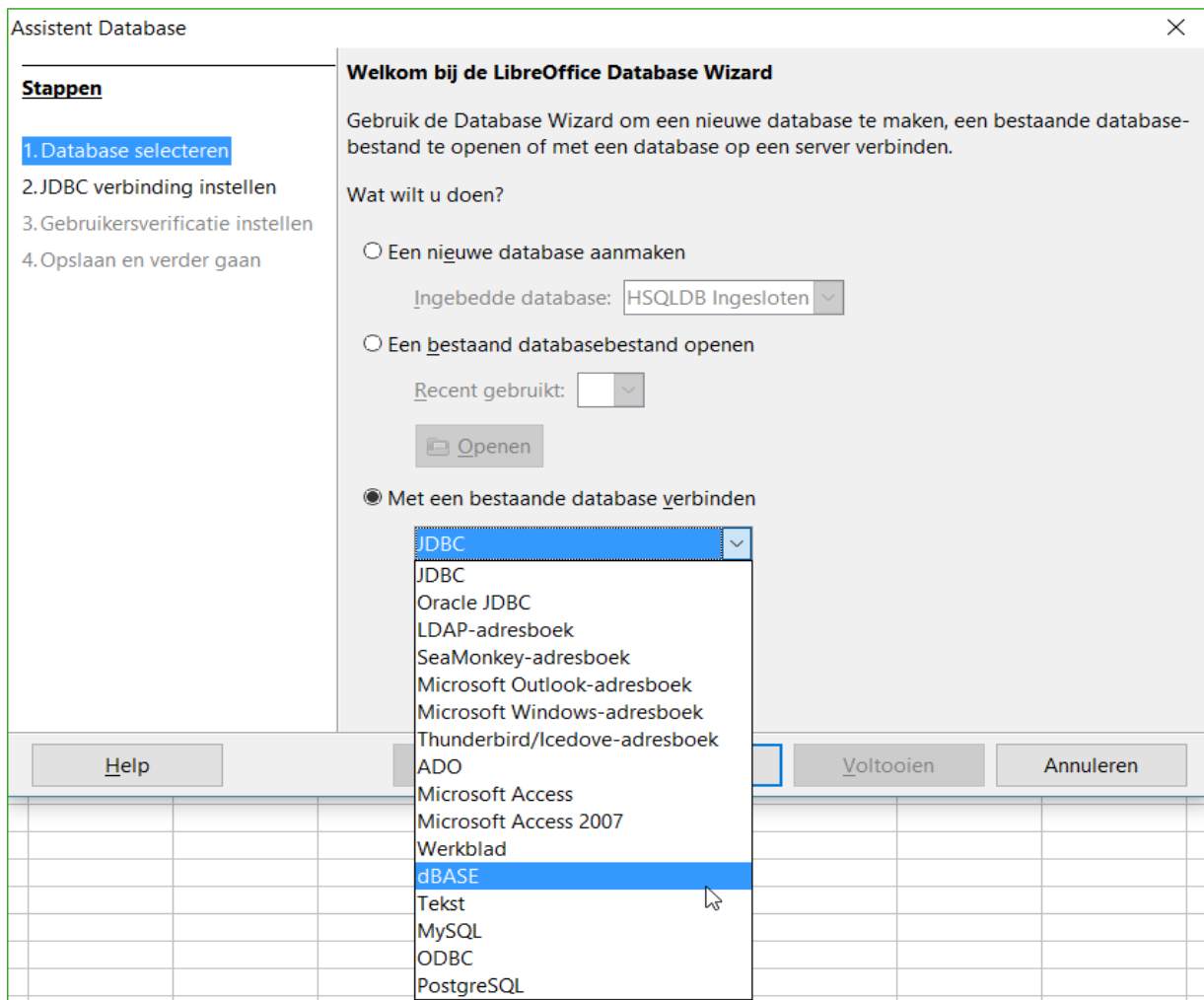
Afbeelding 22: Databases registreren

- 3) Voer de locatie van het bestand van de database in of klik op **Bladeren** om een bestandsverkenner te openen en selecteer het databasebestand.
- 4) Typ een 'Geregistreerde naam' voor de database en klik op **OK**. De database wordt toegevoegd aan de lijst met geregistreerde databases. (De knop **OK** wordt alleen ingeschakeld als beide velden zijn ingevuld)

Een gegevensbron registreren die geen indeling \*.odt heeft:

- 1) Kies **Bestand > Nieuw > Database** om de Assistent *Database* te openen.
- 2) Selecteer **Met een bestaande database verbinden**. De keuze van het type database is afhankelijk van uw besturingssysteem. Microsoft Access en andere producten van Microsoft zijn bijvoorbeeld geen beschikbare keuzes als u Linux gebruikt. In ons voorbeeld kiezen we dBASE.
- 3) Klik op **Volgende**. Typ het pad naar het bestand van de database of klik op **Bladeren** en gebruik het dialoogvenster **Openen** om naar het databasebestand te navigeren en het te selecteren alvorens op **Openen** te klikken.
- 4) Klik op **Volgende**. Selecteer *Ja, de database registreren*, maar verwijder het vinkje dat het vak *Open de database voor bewerking* markeert.
- 5) Klik op **Voltoeien**. Geef de database een naam en sla hem op de locatie van uw keuze op. Opmerking: wijzigingen in de the \*.odt hebben geen invloed op het originele dBASE-bestand.

Als een gegevensbron eenmaal is geregistreerd, kan die worden gebruikt in elke component van LibreOffice component (bijvoorbeeld Calc).

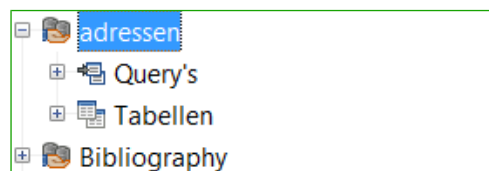


Afbeelding 23: Registreren van een database met behulp van de Assistent Database

## Gegevensbronnen bekijken

Open een document in Calc. Druk op *F4* of selecteer **Beeld > Gegevensbronnen** op de *Menubalk* om de beschikbare gegevensbronnen te bekijken. Het venster **Gegevensbronverkenner** opent boven het werkblad. Een lijst met geregistreerde databases staat links in de **Gegevensbronverkenner**. (De ingebouwde database Bibliography is opgenomen in de lijst.)

Klik op de + of ► links van de naam van de database om elke database te bekijken. (Dit werd gedaan voor de database *adressen* in [Afbeelding 24](#).) Klik op de + of ► naast *Tabellen* om de individuele tabellen te bekijken.



Afbeelding 24: Databases

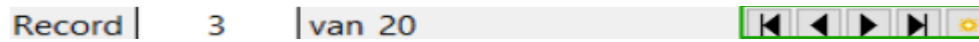
Klik nu op een tabel om alle records te zien, die daarin zijn opgenomen. De records met gegevens worden rechts in het venster *Gegevensbronverkenner* weergegeven. U kunt op de 'knop'

**Verkenner aan/uit**  klikken om het gebied van de Gegevensbronverkenner te verbergen.



Boven in het venster *Gegevensbronverkenner*, onder de werkbalk van Calc, staat de werkbalk *Tabelgegevens*. Deze werkbalk bevat knoppen voor het opslaan van records, bewerken van gegevens, zoeken van records, het sorteren, het filteren en andere functies. Voor meer details over deze werkbalk, bekijk het onderwerp over gegevensbronnen in de Help van Calc .

Onder de records staat de werkbalk *Formuliernavigatie*, die weergeeft welk record is geselecteerd en het totale aantal records. Rechts staan vijf kleine knoppen; de eerste vier verplaatsen achterwaarts of voorwaarts door de records of naar het begin of einde. De meest rechtse knop verplaatst de cursor naar het eind van de tabel om een record toe te voegen.



Afbeelding 25: Navigatieknoppen Gegevensbronverkenner

## Gegevensbronnen bewerken

Sommige gegevensbronnen (zoals werkbladen) kunnen niet worden bewerkt in de gegevensbronverkenner.

In bewerkbare gegevensbronnen kunnen records worden bewerkt, toegevoegd of verwijderd. Indien u uw bewerkingen niet kunt opslaan dient u de database te openen in Base en hem daar te bewerken; zie [Base starten om met gegevensbronnen te werken](#). U kunt ook kolommen verbergen en andere wijzigingen maken in de weergave.

## Base starten om met gegevensbronnen te werken

U kunt LibreOffice Base op elk moment starten vanuit het venster *Gegevensbronverkenner*. Klik met rechts op een database of op de pictogrammen **Tabellen** of **Query's** en selecteer **Databasebestand bewerken**. Eenmaal in Base kunt u tabellen, query's, formulieren en rapporten bewerken, toevoegen en verwijderen.

Voor meer over het gebruiken van Base, zie Hoofdstuk 8, *Starten met Base* in de *Handleiding voor beginners*.


## Gegevensbronnen gebruiken in werkbladen van Calc

Vanuit het venster van de gegevensbronverkenner kunnen gegevens uit tabellen op een aantal manieren in Calc-documenten worden geplaatst.

U kunt een cel of een gehele rij in het venster van de gegevensbronverkenner selecteren en de gegevens in het werkblad slepen en neerzetten. De gegevens worden ingevoegd op de plaats waar u de muisknop loslaat.

U kunt ook het pictogram **Gegevens naar tekst**  gebruiken op de werkbalk *Tabelgegevens*. Hierbij zullen de kolomkoppen boven de gegevens staan die u invoegt:

- 1) Klik op de cel van het werkblad waarvan u wilt dat het de linker bovenhoek van uw gegevensset is, inclusief de namen van de kolommen.
- 2) Druk op *F4* om het venster *Gegevensbronverkenner* te openen en selecteer de tabel die de gegevens bevat die u wilt gebruiken.
- 3) Selecteer de rijen met gegevens die u aan het werkblad wilt toevoegen:
  - Klik op het grijze vak links van de rij die u wilt selecteren, als u slechts één rij selecteert. De rij is gemarkeerd.
  - Houd de *Shift*-toets ingedrukt tijdens het klikken op het grijze vak van de eerste en laatste rij, die u nodig heeft om meerdere aaneengesloten rijen te selecteren.

- Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt tijdens selecteren van de rijen om meerdere afzonderlijke rijen te selecteren.
  - Klik op het grijze vak in de linker bovenhoek om alle rijen te selecteren.
- 4) Klik op het pictogram **Gegevens naar tekst**  op de werkbalk *Tabelgegevens* om de gegevens in het werkblad in te voegen.

U kunt ook de kolomkoppen (veldnamen), één per keer, uit de gegevensbronverkenner in uw werkblad slepen, om een formulier voor het bekijken en bewerken van individuele records te maken. Volg deze stappen:

- 1) Klik op het grijze vakje boven in de kolom (die de veldnaam bevat die u wilt gebruiken) om die te markeren.
- 2) Sleep het grijze vak in het werkblad en zet het neer waar u wilt dat het record verschijnt.
- 3) Herhaal dit totdat u alle velden die u wilt gebruiken hebt verplaatst naar waar u ze wilt hebben.
- 4) Sluit het venster *Gegevensbronverkenner* (druk op *F4*).
- 5) Sla het werkblad op en klik op de knop **Bestand bewerken**  op de werkbalk *Standaard*, om het werkblad alleen-lezen te maken. Alle velden zullen de waarde weergeven van de gegevens van het eerste record dat u selecteerde.
- 6) Voeg de werkbalk *Formuliernavigatie* toe: **Beeld > Werkbalken > Formuliernavigatie**. *Standaard* opent deze werkbalk onder in het venster van Calc, net boven de statusbalk.
- 7) Klik op de pijlen op de werkbalk *Formuliernavigatie* om de verschillende records van de tabel te bekijken. Het getal in het vak *Record* wijzigt als u door de records gaat. De gegevens in de velden wijzigen om overeen te komen met de gegevens voor dat bepaalde recordnummer. U kunt ook zoeken naar een specifiek record, records sorteren en filteren, en andere taken uitvoeren met behulp van deze werkbalk.

## Werkbladen inbedden

---

Werkbladen kunnen in andere LibreOffice-bestanden worden ingebed. Dit wordt vaak gebruikt in Writer- of Impress-documenten zodat gegevens vanuit Calc kunnen worden gebruikt in een tekstdocument of een presentatie. U kunt het werkblad inbedden als een *OLE*- of een *DDE*-object. Het verschil tussen een *DDE*-object en een Gekoppeld *OLE*-object is dat een Gekoppeld *OLE*-object bewerkt kan worden in het document waarin het als een koppeling is toegevoegd, maar met een *DDE*-object kan dat niet.

Als, bijvoorbeeld, een werkblad van Calc in een Writerdocument als een *DDE*-object is geplakt, dan kan het werkblad niet worden bewerkt in het Writerdocument. Maar als het originele werkblad van Calc wordt bijgewerkt, worden de wijzigingen automatisch doorgevoerd in het Writerdocument. Als het werkblad is ingevoegd in het Writerdocument als een Gekoppeld *OLE*-object, dan kan het werkblad zowel worden bewerkt in het Writer- als in het Calc-document en beide documenten zullen synchroon blijven met elkaar.

## Object Linking and Embedding (OLE)

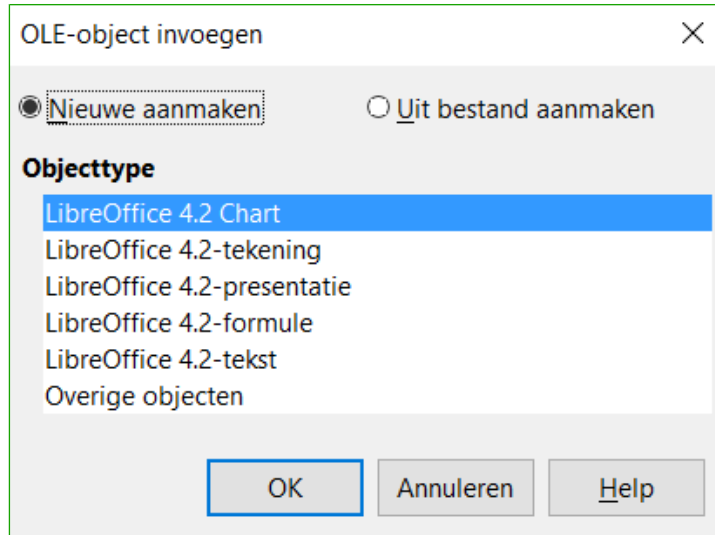
Het grootste voordeel van een *OLE*- (Object Linking and Embedding) object is dat de inhoud snel en eenvoudig kan worden bewerkt door er op te dubbelklikken. U kunt ook een koppeling naar het object invoegen, dat als een pictogram zal verschijnen in plaats van een gebied dat de inhoud zelf weergeeft.

*OLE*-objecten kunnen gekoppeld worden aan of ingebed worden in het doeldocument. Koppelen voegt informatie in, die na wijzigingen in het originele bestand zal worden bijgewerkt, terwijl

inbedden een statische kopie van de gegevens invoegt. Dubbelklik op het object als u het ingebedde werkblad wilt bewerken.

Een werkblad als een OLE-object in een presentatie inbedden:

- 1) Plaats de cursor in het document en op de locatie waar u wilt dat het OLE-object moet komen.
- 2) Selecteer **Invoegen > Object > OLE-object**. Het dialoogvenster hieronder opent.



Afbeelding 26: Dialoogvenster OLE-object invoegen

- 3) U kunt ofwel een nieuw OLE-object maken of er één uit een bestand aanmaken.

Een nieuw object maken:

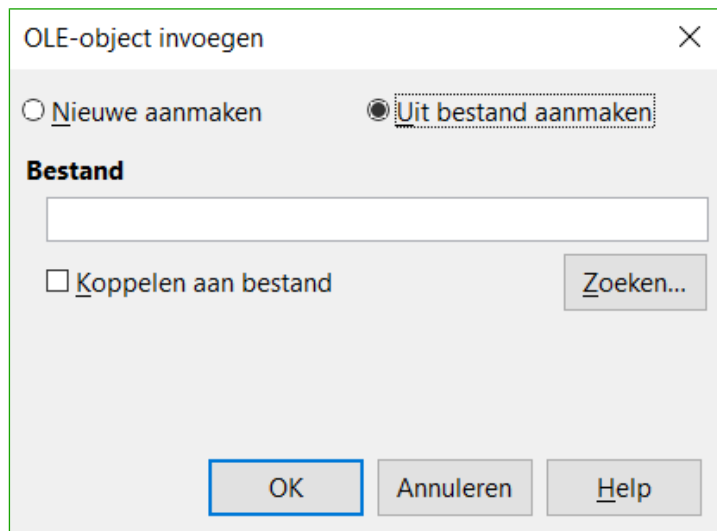
- 1) Selecteer **Nieuwe aanmaken** en selecteer het objecttype uit de beschikbare opties.
- 2) Klik op **OK**. Een lege container wordt in het blad geplaatst.
- 3) Dubbelklik op het OLE-object om naar de modus *Bewerken* van het object te gaan. De toegewezen toepassing om dat type bestand af te handelen zal het object openen.

## **Opmerking**

Als het ingevoegde object wordt afgehandeld door LibreOffice, zal de transitie naar het programma om het object te manipuleren naadloos verlopen; in andere gevallen opent het object in een nieuw venster en komt een optie in het menu **Bestand** beschikbaar om het object, dat u hebt ingevoegd, bij te werken.

Een bestaand object invoegen:

- 1) Selecteer **Uit bestand aanmaken** om het uit een bestand te maken. Het dialoogvenster wijzigt om er uit te zien als in [Afbeelding 27](#).
- 2) Selecteer de optie **Koppelen aan bestand** om het object als een koppeling in te voegen. Anders zal het object worden ingebed.
- 3) Klik op **Zoeken**, selecteer het gewenste bestand in het dialoogvenster **Openen** en klik dan op **Openen**. Een gedeelte van het ingevoegde bestand wordt in het document weergegeven.

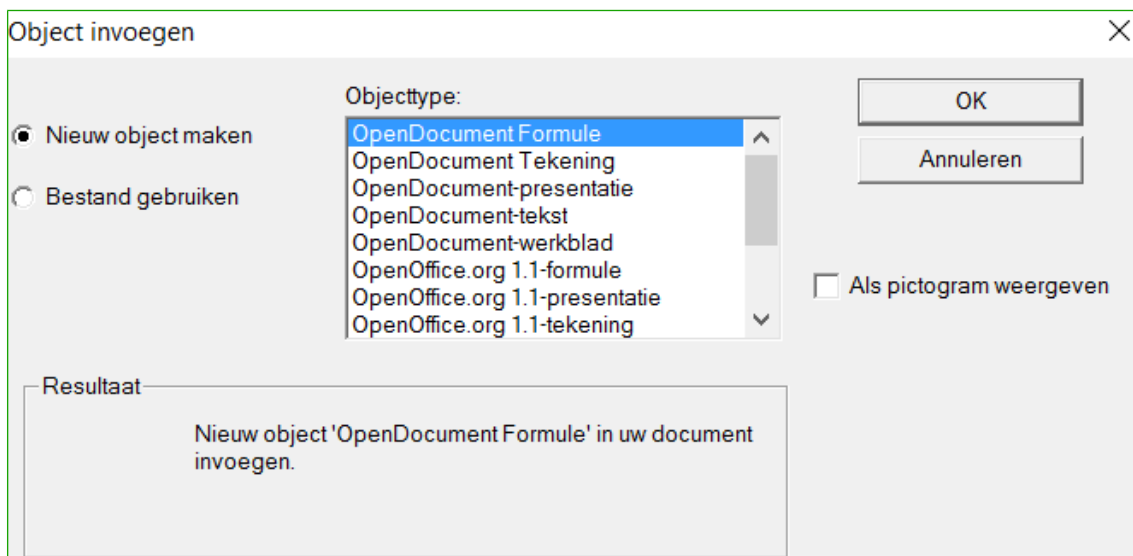


Afbeelding 27: Een object als een koppeling invoegen

### Overige OLE-objecten

Onder Windows heeft het dialoogvenster **OLE-object invoegen** een extra item, *Overige objecten*, zoals weergegeven in [Afbeelding 26](#).

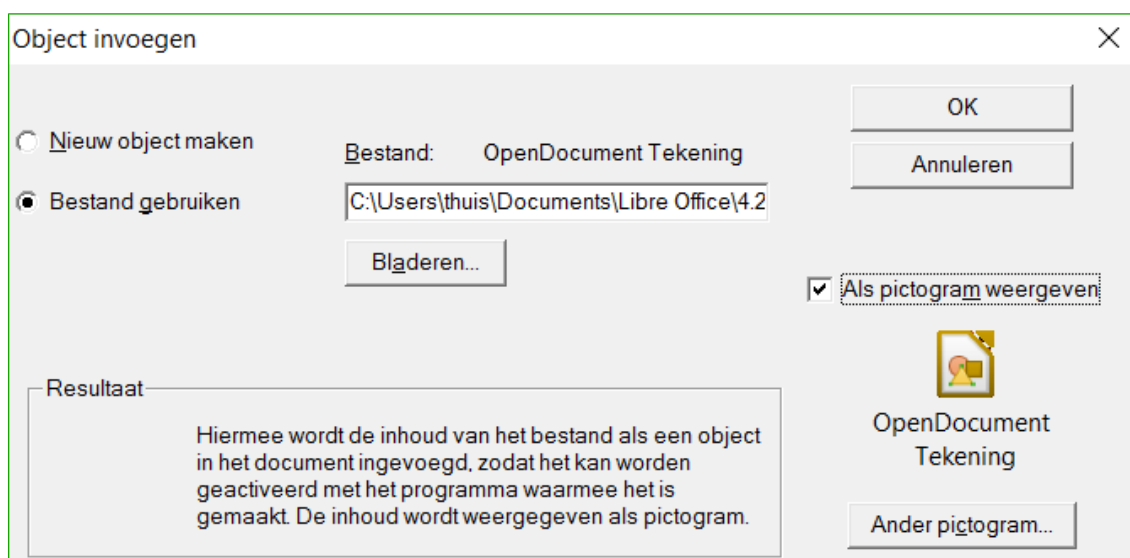
- 1) Dubbelklik op het item **Overige objecten** om het dialoogvenster hieronder te openen.



Afbeelding 28: Een OLE-object invoegen onder Windows

- 2) Selecteer **Nieuw object maken** om een nieuw object in te voegen van het in de lijst *Objecttype* geselecteerde type of selecteer **Bestand gebruiken** om een nieuw object uit een bestand te maken.
- 3) Als u **Bestand gebruiken** kiest, opent het dialoogvenster hieronder. Klik op **Bladeren** en kies het bestand dat moet worden ingevoegd. Het ingevoegde bestandsobject is bewerkbaar door het programma, dat het maakte (doch uitsluitend in Windows).

Indien u in plaats van een object in te voegen, een koppeling naar een object wilt invoegen, selecteer dan de optie **Als pictogram weergeven**.



Afbeelding 29: Object uit een bestand invoegen

### Niet-gekoppeld OLE-object

Als het OLE-object niet gekoppeld is, kan het in het nieuwe document worden bewerkt. Als u, bijvoorbeeld, een Calc-werkblad in een Writer-document invoegt, kunt u het in essentie behandelen als een tabel van Writer (met iets meer kracht). Dubbelklik er op om het te bewerken.

### Gekoppeld OLE-object

Als het werkblad-OLE-object gekoppeld is, zal het in Calc wijzigen als u het in Writer wijzigt en als u het in Calc wijzigt, zal het in Writer wijzigen. Dit kan een zeer krachtig gereedschap zijn als u rapporten in Writer maakt met behulp van gegevens in Calc en snelle wijzigingen wilt maken zonder Calc te openen.

### Opmerking

U kunt slechts één kopie van het werkblad per keer bewerken. Als u een gekoppeld werkblad-OLE-object in een geopend Writer-document heeft en dan hetzelfde werkblad opent in Calc, zal het werkblad in Calc een alleen-lezen kopie zijn.

### Dynamic Data Exchange (DDE)

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

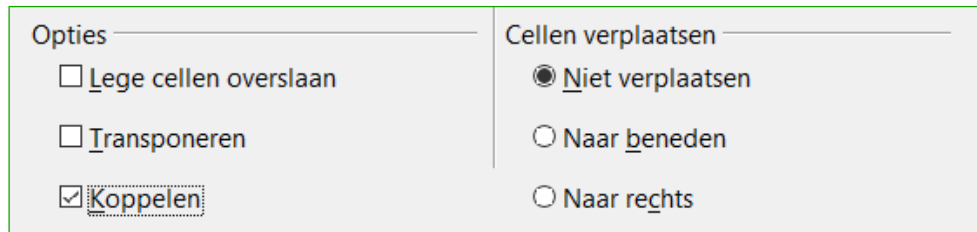
DDE is een voorganger van OLE. Met DDE worden objecten gekoppeld door middel van bestandsverwijzingen, maar niet ingebed. U kunt DDE-koppelingen binnen cellen in een werkblad van Calc maken of in cellen van Calc in een ander document van LibreOffice, zoals in Writer.

## DDE-koppeling in Calc

Het maken van een DDE-koppeling in Calc is gelijk aan het maken van een celverwijzing. Het proces is iets anders, maar het resultaat is hetzelfde.

- 1) Selecteer, in Calc, de cellen waarnaar u een DDE-koppeling wilt maken.
- 2) Kopieer ze: **Bewerken > Kopiëren** of *Ctrl+C*.
- 3) Ga naar de plaats in het werkblad waar u de koppeling wilt hebben.
- 4) Selecteer **Bewerken > Plakken speciaal**.
- 5) Selecteer linksonder, in het dialoogvenster **Plakken speciaal**, de optie **Koppelen** ([Afbeelding 30](#)) en klik op **OK**.

Als u nu de originele cellen bewerkt, zullen de gekoppelde cellen ook bijgewerkt worden.



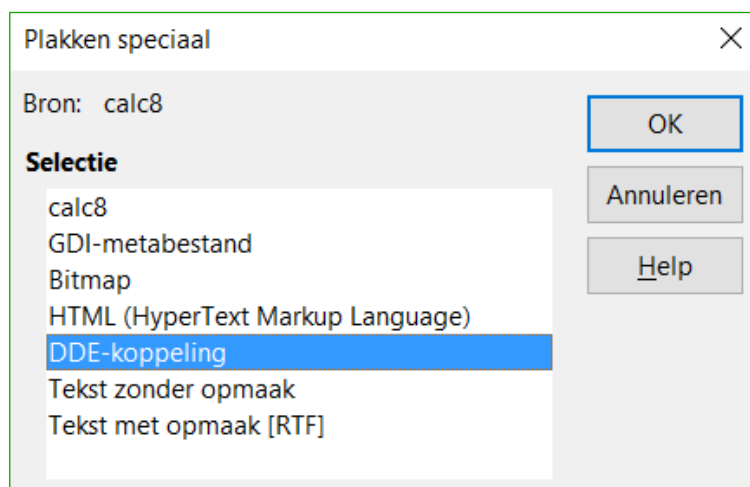
*Afbeelding 30: Locatie van de optie Koppelen in het dialoogvenster Plakken speciaal in Calc*

## DDE-koppeling in Writer

Het proces voor het maken van een DDE-koppeling van Calc naar Writer is gelijk aan het maken van een koppeling binnen Calc.

- 1) Selecteer, in Calc, de cellen waarnaar de DDE-koppeling moet worden gemaakt. Kopieer ze.
- 2) Ga naar de plaats in uw document van Writer waar u de DDE-koppeling wilt hebben. Selecteer **Bewerken > Plakken speciaal**.
- 3) Selecteer *DDE-koppeling* ([Afbeelding 31](#)) en klik op **OK**.

Nu is de koppeling gemaakt in Writer. Wanneer het werkblad in Calc wordt bijgewerkt, wordt de tabel in Writer automatisch ook bijgewerkt.



*Afbeelding 31: Dialoogvenster Plakken speciaal in Writer, met DDE-koppeling geselecteerd*