

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Calc

Hoofdstuk 10

Gegevens van Calc koppelen

Gegevens binnen en buiten Calc delen

Auteursrechten

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

Alle handelsmerken in deze gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars

Medewerkers

John Kane
Rob Scott
James Andrew

Peter Kupfer
Nikita Telang
Claire Wood

Iain Roberts
Jean Hollis Weber
Martin Fox

Reacties

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

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

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

Dankwoord

Dit hoofdstuk is gebaseerd op *hoofdstuk 10 'Gegevens van Calc koppelen'* van de *Handleiding voor Calc* van LibreOffice.

Vertalers

Dick Groskamp

Medewerkers

Aanpassingen van de lay-out voor LibreOffice

Kees Kriek Leo Moons

Opmerking

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

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 10 maart 2011. Gebaseerd op LibreOffice 3.x.
Bewerkt mei 2013

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

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

Inhoud

Auteursrechten.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	4
Waarom meerdere bladen gebruiken?.....	7
Meerdere bladen instellen.....	7
Bladen identificeren.....	7
Bladen hernoemen.....	7
Nieuwe bladen invoegen.....	8
Bladen uit een ander werkblad invoegen.....	10
Verwijzen naar andere bladen in het werkblad.....	11
Maken van de verwijzing met de muis.....	11
Maken van de verwijzing met het toetsenbord.....	12
Verwijzen naar andere documenten: koppelingen naar bladen in andere werkbladen.....	13
Maken van de verwijzing met behulp van de muis.....	13
Maken van de verwijzing met het toetsenbord.....	14
Hyperlinks en URL's.....	14
Relatieve en absolute hyperlinks.....	14
Hyperlinks maken.....	15
Hyperlinks bewerken.....	17
Hyperlinks verwijderen.....	17
Koppelen naar externe gegevens.....	18
Met behulp van het dialoogvenster Externe gegevens.....	18
Met behulp van de Navigator.....	19
Hoe het gewenste gegevensbereik of tabel te vinden.....	21
Koppelen naar geregistreerde gegevensbronnen.....	22
Gegevensbronnen bekijken.....	24
Gegevensbronnen bewerken.....	25
Base starten om te werken met gegevensbronnen.....	25
Gegevensbronnen gebruiken in werkbladen van Calc.....	25
Werkbladen inbedden.....	26
Object Linking and Embedding (OLE).....	27
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 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 overzichtsbild instellen zodat hij alle balansen van zijn rekeningen in één keer kan zien.

Dit kan eenvoudig worden gerealiseerd.

Opmerking

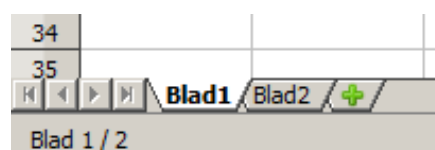
Voor gebruikers met ervaring in het gebruik van Microsoft Excel: een 'blad' in Calc heet ofwel een 'blad' of 'werkblad' in Excel. Wat Excel een 'werkboek' noemt, noemt Calc een 'werkblad' (het gehele document).

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*. (U kunt dit aantal aanpassen bij **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Standaard**) Bladen worden in Calc beheerd met behulp van tabs aan de onderzijde van het werkblad, zoals hieronder weergegeven.



Afbeelding 1: Standaard bladtab

Bladen hernoemen

Op elk moment kunt u een andere naam aan bladen geven. U kunt op de volgende manieren een meer betekenisvolle naam aan een blad geven:

- Voer de naam in het vak *Naam* in, als u het blad maakt
- Dubbelklik op de tab van het blad

- Klik met rechts op de tab van een blad, selecteer **Bladnaam wijzigen** uit het contextmenu en vervang de bestaande naam.

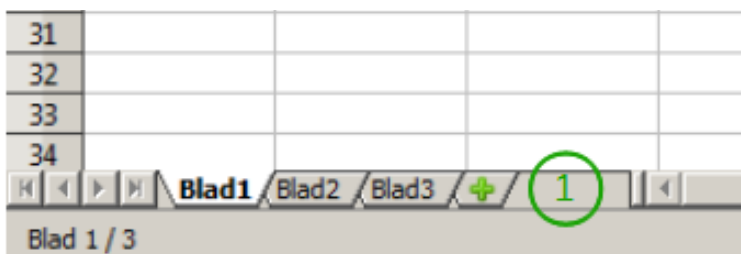
Opmerking

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

Nieuwe bladen invoegen

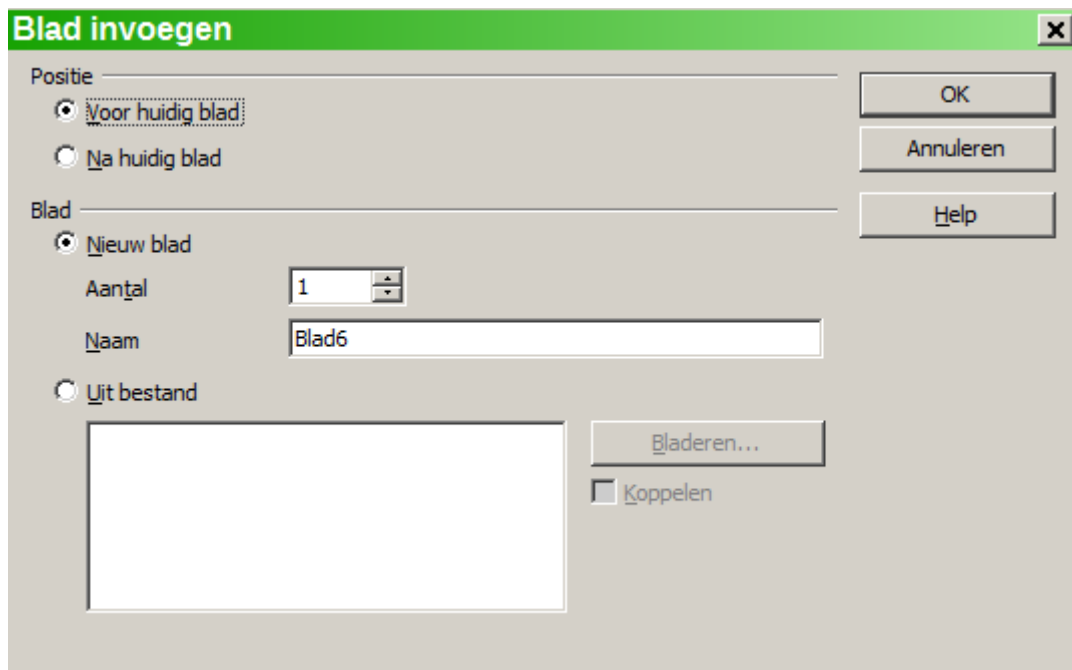
Er zijn een aantal manieren om een nieuw blad in te voegen. De eerste stap, in alle gevallen, is het selecteren van het blad waarnaast het nieuwe blad komt. Gebruik dan een van de volgende methoden:

- Selecteer **Invoegen > Blad** van de Menubalk
- Klik met rechts op de tab en selecteer **Blad invoegen**
- Klik op het plusteken naast de tab van het laatste blad
- Klik in de lege ruimte aan het einde van de regel met bladtabs (1)



Afbeelding 2: Maken van een nieuw blad

Op het gebruik van het plusteken na, opent elke methode het dialoogvenster **Blad invoegen** (klikken op het plusteken maakt meteen een nieuw blad aan). U kunt selecteren of het nieuwe blad vóór of na het geselecteerde blad moet komen, het een naam geven en bepalen hoeveel bladen ingevoegd moeten worden.



Afbeelding 3. Dialoogvenster Blad invoegen

Kies of het nieuwe blad vóór of ná het geselecteerde blad moet komen, geef het indien gewenst een nieuwe naam, en klik op **OK** om slechts één blad in te voegen. Het nieuwe blad zal worden geselecteerd en zichtbaar zijn op de regel met bladtabs.

In ons voorbeeld hebben we 6 bladen nodig (één voor elk van de 5 rekeningen en één als overzichtsblad), dus zullen we er nog 5 toevoegen. We willen ook elk van deze bladen noemen naar de rekening die zij vertegenwoordigen: Overzicht, Rekening courant, Spaarrekening, Creditcard 1, Creditcard 2, en Lening auto.

We hebben twee keuzes: 5 nieuwe bladen invoegen en daarna alle 6 bladen hernoemen; of het bestaande blad hernoemen, dan de 5 nieuwe bladen invoegen in één keer, en elk nieuw blad een nieuwe naam geven gedurende de stap van het invoegen.

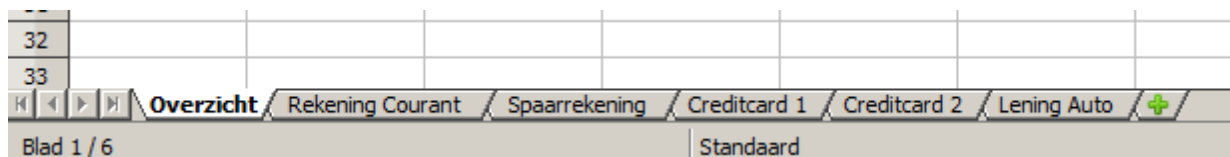
Bladen invoegen en daarna hernoemen:

- 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](#) op pagina 7.

Bladen invoegen en ze tegelijkertijd een naam geven:

- 1) Hernoem het bestaande blad naar Overzicht, zoals beschreven in [Bladen hernoemen](#) op pagina 7.
- 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.

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



Afbeelding 4: Zes hernoemde bladen

Nu zullen we de overzichten voor de rekeningen instellen. Dit is slechts een eenvoudig overzicht waarin de vorige balans plus het bedrag van de huidige transactie zijn opgenomen. Voor opnames voeren we de huidige transactie als een negatief getal in zodat de balans lager wordt. Een basis rekeningoverzicht wordt weergegeven in [Afbeelding 5](#).

Dit rekeningoverzicht is ingesteld in het blad 'Rekening courant'. De totale balans is opgeteld in cel F3. U kunt de vergelijking daarvoor zien in de Formulebalk. Het is het overzicht van de openingsbalans, cel C3, en alle daaropvolgende transacties.

F3							
=C3+SOM(B4:B6)							
	A	B	C	D	E	F	
1	Rekening Courant						
2	Omschrijving	Bedrag	Balans				
3	Openingsbalans	€ 75,00	€ 75,00		Totaal Balans	€ 380,05	
4	Salaris	€ 425,00	€ 500,00				
5	Boodschappen	€ -75,00	€ 425,00				
6	Rekening Kabel	€ -44,95	€ 380,05				

Afbeelding 5: Rekeningoverzicht

Bladen uit een ander werkblad invoegen

In het dialoogvenster **Blad invoegen** kunt u ook een blad uit een ander werkblad toevoegen (bijvoorbeeld een ander werkblad van Calc of Excel), door de optie **Uit bestand** te kiezen. Klik op **Bladeren** en selecteer het bestand; een lijst met beschikbare bladen verschijnt in het onderste vak. Selecteer het blad dat moet worden geïmporteerd. Indien, nadat u het bestand hebt geselecteerd, er geen bladen verschijnen heeft u waarschijnlijk een ongeldig bestandstype geselecteerd (bijvoorbeeld geen werkblad).

Tip

Kies **Invoegen > Blad uit bestand** van de Menubalk voor het meteen invoegen van een blad uit een ander bestand. Het dialoogvenster **Blad invoegen** opent met de optie **Uit bestand** reeds geselecteerd, en dan opent het dialoogvenster **Invoegen** daar overheen.

Bovenstaande methode voegt een blad uit een ander bestand als een ingebed object in – het is opgenomen in het document en is onafhankelijk van het originele werkblad. Selecteer, als u dat prefereert, de optie *Koppelen* om het externe blad als een koppeling in te voegen in plaats van als een kopie. Dit is één van de manieren om 'live'-gegevens uit een ander werkblad op te nemen. (Zie ook [Koppelen naar externe gegevens](#) op pagina 18.) De koppelingen kunnen handmatig worden bijgewerkt om de huidige inhoud van het externe bestand weer te geven; of, afhankelijk van de opties die u hebt geselecteerd in **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Algemeen > Bijwerken**, wanneer het bestand wordt geopend.

Als het blad is opgenomen in een reeds geopend werkblad kunt u de opdracht **Blad verplaatsen/kopiëren** in het andere werkblad gebruiken om een blad naar een ander document te kopiëren (of te verplaatsen).

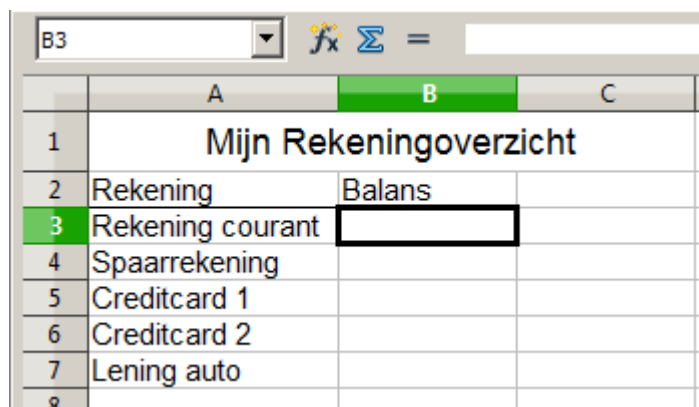
Verwijzen naar andere bladen in het werkblad

Op het blad *Overzicht* geven we de balans van elk van de andere bladen weer. Indien u het voorbeeld in [Afbeelding 5](#) 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.

Maken van de verwijzing met de muis

Stel, op het blad *Overzicht*, een plaats in voor de balansen van de vijf rekeningen, zodat we weten waar de celverwijzing moet komen. [Afbeelding 6](#) geeft een overzichtsblad met een blanco kolom voor Balans. We willen de verwijzing voor de balans van de Rekening courant in cel *B3* plaatsen.

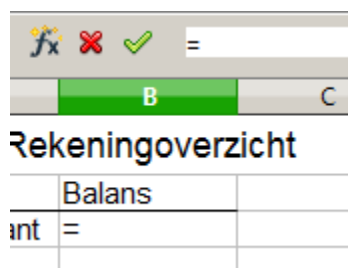


	A	B	C
1	Mijn Rekeningoverzicht		
2	Rekening	Balans	
3	Rekening courant		
4	Spaarrekening		
5	Creditcard 1		
6	Creditcard 2		
7	Lening auto		
8			

Afbeelding 6: Blanco overzicht

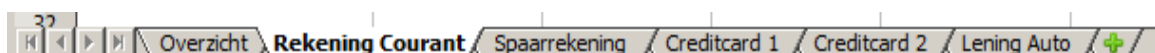
Selecteer de cel en volg deze stappen om de celverwijzing in cel *B3* te maken:

- 1) Klik op het pictogram = naast de invoerregel. De pictogrammen wijzigen en een 'is gelijk aan'-teken verschijnt in de invoerregel zoals in [Afbeelding 7](#).



Afbeelding 7: '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 *Rekening courant* zoals weergegeven in [Afbeelding 8](#).



Afbeelding 8: Klik op de tab van Rekening courant

- 3) Klik in cel F3 (waar de balans staat) in het blad *Rekening courant*. De frase '*Rekening courant*'.F3 zou in de invoerregel moeten verschijnen zoals in [Afbeelding 9](#) en de geselecteerde cel is rood omrand.

	A	B	C	D	E	F
1	Rekening Courant					
2	Omschrijving	Bedrag	Balans			
3	Openingsbalans	€ 75,00	€ 75,00		Totaal Balans	€ 380,05
4	Salaris	€ 425,00	€ 500,00			
5	Boodschappen	€ -75,00	€ 425,00			
6	Rekening Kabel	€ -44,95	€ 380,05			

Afbeelding 9: Geselecteerde celverwijzing

- 4) Klik op het groene vinkje in de invoerregel of druk op *Enter* om te voltooien.
 5) Het blad *Overzicht* zou er nu uit moeten zien als [Afbeelding 10](#).

	A	B	C
1	Mijn Rekeningoverzicht		
2	Rekening	Balans	
3	Rekening courant	€ 380,05	
4	Spaarrekening		
5	Creditcard 1		
6	Creditcard 2		
7	Lening auto		
8			

Afbeelding 10: Voltooid verwijzing naar Rekening courant

Maken van de verwijzing met het toetsenbord

Vanuit [Afbeelding 10](#), kunt u bepalen hoe de celverwijzing is geconstrueerd. De verwijzing heeft twee delen: de bladnaam ('*Rekening courant*') en de celverwijzing F3. Merk op dat zij door een punt zijn gescheiden.

Opmerking

De bladnaam staat tussen enkele aanhalingstekens omdat 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 *Spaarrekening*, zou de celverwijzing zijn ='Spaarrekening'.F3 (zie [Afbeelding 11](#)).

	A	B	C
1	Mijn Rekeningoverzicht		
2	Rekening	Balans	
3	Rekening courant	€ 380,05	
4	Spaarrekening	€ 1.250,00	
5	Creditcard 1		
6	Creditcard 2		
7	Lening auto		

Afbeelding 11: Verwijzing naar Spaarrekening

Verwijzen naar andere documenten: koppelingen naar bladen in andere werkbladen

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.

Maken van de verwijzing met behulp van de muis

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

- 1) Selecteer de cel waarin de formule zal worden ingevoerd.
- 2) Klik op het pictogram = 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 12](#). U kunt nu op *Enter* drukken of met punt 5 en 6 verder gaan.
- 5) Schakel terug naar het originele werkblad.
- 6) Klik op het groene vinkje op de invoerregel.

Uw werkblad zou er nu uit moeten zien zoals in [Afbeelding 13](#).

	A	B	C	D	E	F
1	Spaarrekening					
2	Omschrijving	Bedrag	Balans			
3	Openingsbalans	€ 2.500,00	€ 2.500,00		Totaal Balans	€ 1.250,00
4	Spaarrekening	€ 35,00	€ 2.535,00			
5	Aanbetaling auto	€ -1.285,00	€ 1.250,00			

Afbeelding 12: Selecteren van de cel voor de verwijzing naar de spaarrekening

	A	B	C	D	E	F	G
1	Balans familierekening						
2	Henk	€ 1.250,00					
3	Ingrid	€ 9.345,00					

Afbeelding 13: 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.

Maken van de verwijzing met het toetsenbord

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 13](#) 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 //. De indeling van de namen van het pad en het bestand zijn afhankelijk van het gebruikte besturingssysteem.

Indien een cel met een verwijzing erin #VERW weergeeft kan dat betekenen dat de koppeling niet langer geldig is. Controleer de locatie van het bestand en pas de de verwijzing aan naar het juiste pad en de juiste naam.

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 zijn gekoppeld in de dezelfde map hebt 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.

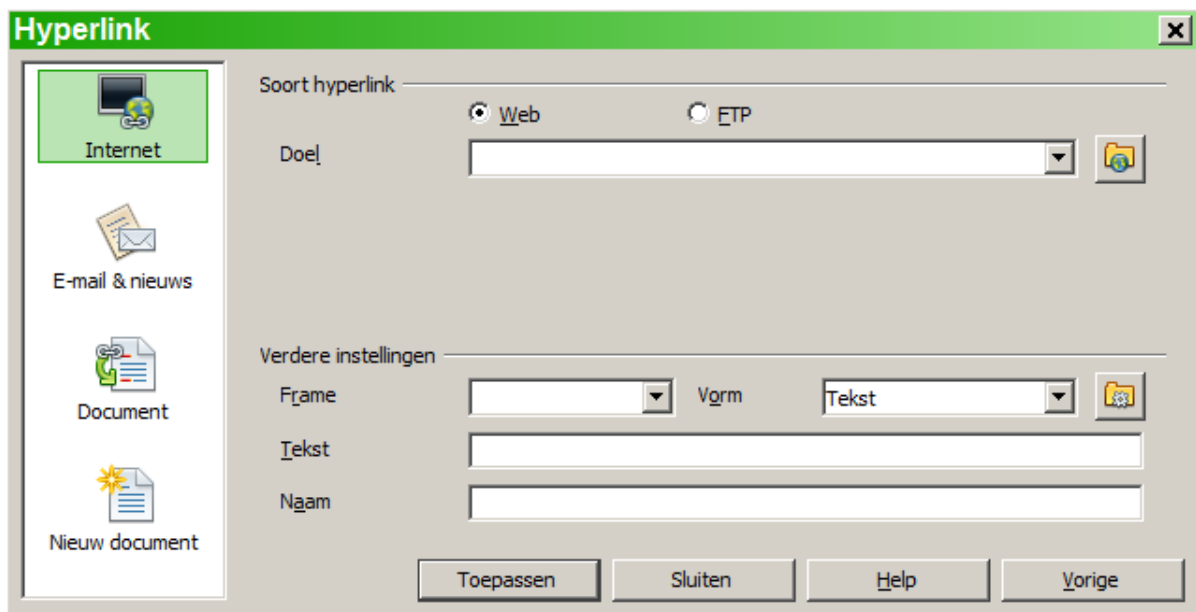
Tip

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.

U kunt ook hyperlinks invoegen en aanpassen met behulp van het dialoogvenster **Hyperlink**. Klik op het pictogram **Hyperlink**  op de werkbalk *Standaard* of selecteer **Invoegen > Hyperlink** in de Menubalk om het dialoogvenster 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 webadres, 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.



Afbeelding 14. Dialoogvenster Hyperlink dat de details voor koppelingen naar het internet weergeeft

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.

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

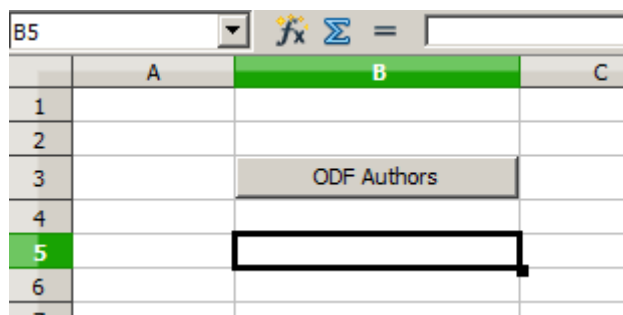
Selecteer, voor een hyperlink *E-mail en nieuws*, of het gaat om een mail- of nieuwskoppeling, het adres van de ontvanger en voor e-mail ook het onderwerp.

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 van koppelingen.

- Stel de waarde van *Frame* in om te bepalen hoe de hyperlink wordt geopend. Dit geldt voor documenten die worden geopend in een webbrowser.
- *Vorm* geeft aan dat de koppeling wordt gepresenteerd als tekst of als een knop. [Afbeelding 15](#) geeft een koppeling weer, die is opgemaakt als knop.




Afbeelding 15: 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. Bekijk de werkbalk *Besturingselementen* (**Beeld > Werkbalken >**

Besturingselementen) en klik op de knop **Ontwerpmodus aan/uit**  om de ontwerpmodus in- of uit te schakelen. Zie Hoofdstuk 15 van de *Handleiding van Writer, Formulieren gebruiken in Writer*, voor meer informatie over formulieren en hun gebruik in documenten.

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 14*) 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 dialoogvenster **Hyperlink** open laten totdat u ze allemaal heeft bewerkt. Klik na elke wijziging op **Toepassen**. Als u gereed bent, klik dan op **Sluiten**.

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 Formattering** te selecteren. Deze optie is ook beschikbaar in het menu **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

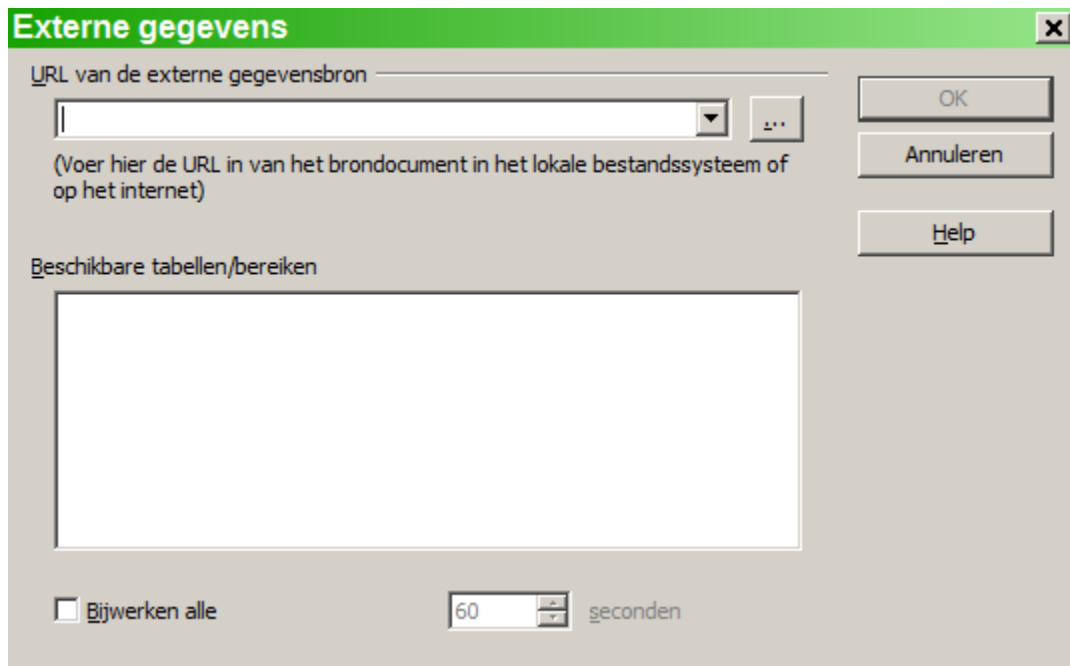
Met behulp van het Web-pagina importfilter, kunt u tabellen vanuit HTML-documenten invoegen in Calc-werkbladen.

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, inclusief 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 behulp van het dialoogvenster Externe gegevens

- 1) Open het Calc document Calc waar de externe gegevens moeten worden ingevoegd. Dit is het doeldocument.
- 2) Selecteer de cel die de linker bovenzijde van de ingevoegde externe gegevens moet worden.
- 3) Kies **Invoegen > Koppeling naar externe gegevens**.
- 4) Typ, in het dialoogvenster Externe gegevens ([Afbeelding 16](#)), de URL van het brondocument of klik op de knop [...] om een dialoogvenster voor het selecteren van een bestand te openen. Druk op *Enter* om Calc de lijst met beschikbare tabellen te laten laden.
- 5) Selecteer, in de lijst *Beschikbare tabellen/bereiken*, de benoemde bereiken of tabellen die u wilt invoegen. U kunt ook specificeren dat de bereiken of tabellen elke (aantal) seconden worden bijgewerkt.
- 6) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en de gekoppelde gegevens in te voegen.



Afbeelding 16: Selecteren van een tabel of bereik in een lokaal brondocument of vanaf het web

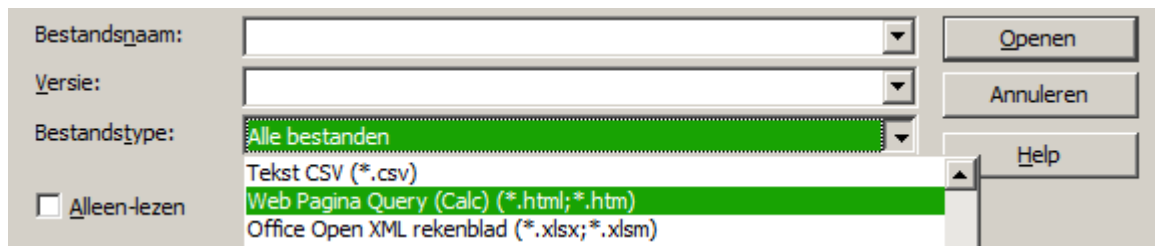
Opmerking

- 1) De lijst *Beschikbare tabellen/bereiken* blijft leeg totdat u op *Enter* drukt na het intypen van de URL van de bron. Als u het brondocument selecteert met behulp van de knop [...], dan is het drukken op *Enter* niet vereist.
- 2) De knop **OK** blijft niet beschikbaar (uitgrijpsd) totdat u één of meer tabellen/bereiken in de lijst selecteert. U kunt de *Ctrl*-toets ingedrukt houden tijdens het klikken op de tabellen/bereiken om er meer dan één te selecteren.
- 3) Er worden geen afbeeldingen geïmporteerd.

Met behulp van de Navigator

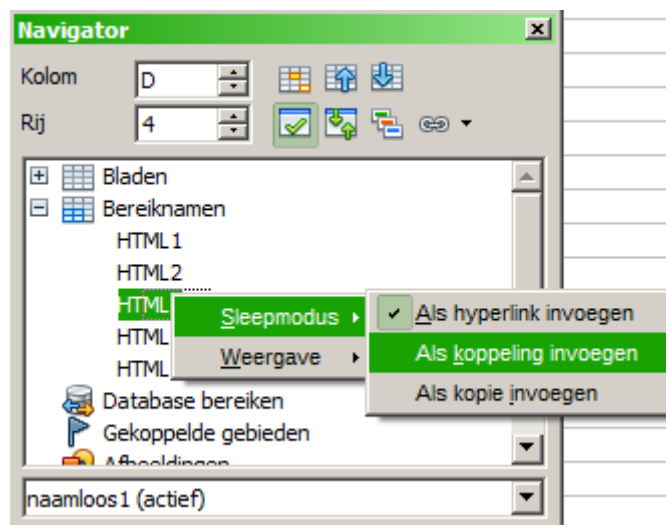
- 1) Open het werkblad van LibreOffice Calc waarin de externe gegevens moeten worden ingevoegd (doeldocument).
- 2) Open het document van waaruit de externe gegevens moeten worden opgehaald (brondocument). Als het brondocument een webpagina is, kies *Web Page Query (LibreOffice Calc)* als het bestandstype.
- 3) Druk, in het doeldocument, op *F5* om de Navigator te openen.
- 4) Selecteer het brondocument, onder in de Navigator. (In [Afbeelding 18](#), is de bron genaamd *naamloos1*.)

De Navigator geeft nu de namen van bereiken of de tabellen weer die zijn opgenomen in het brondocument (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.



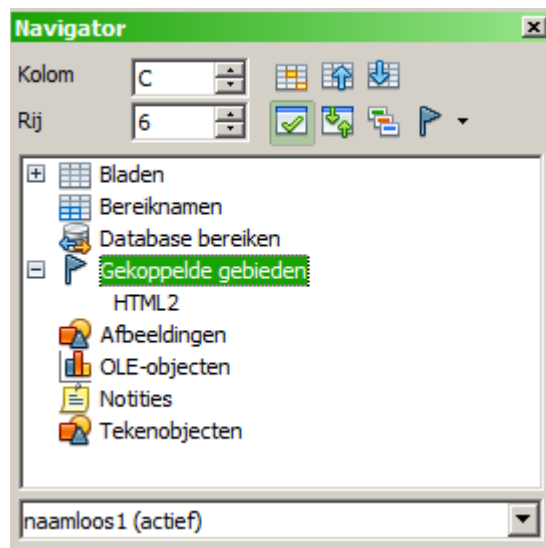
Afbeelding 17: Openen van een bestand met behulp van het filter Web Page Query

- 5) Selecteer, in de Navigator, de sleepmodus Als **Invoegen koppeling**, 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.



Afbeelding 18: Selecteren van een gegevensbereik in een brondocument, om te worden ingevoegd als een koppeling

- 7) Controleer in het doeldocument de Navigator. In plaats van een + of ► naast *Bereiknamen*, geeft het een + of ► weer naast *Gekoppelde gebieden*. Klik op de + of ► om dezelfde bereiknaam te zien. (zie [Afbeelding 19](#)).



Afbeelding 19: Gekoppelde gebieden in 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 21](#)).

Als de Formulebalk zichtbaar is, wordt de bereiknaam ook weergegeven in het *Naamvak* aan het linker uiteinde (zie [Afbeelding 12](#)).

	B	C	D	E	F	
HTML1	kope	Verkopen	Verkopen	categorie	regio	
HTML2	2.345,00	€ 2.345,00	€ 2.345,00	golfen	noord	
HTML3	1.524,00	€ 1.524,00	€ 1.524,00	golfen	noord	
HTML4	2.395,00	€ 2.395,00	€ 2.395,00	golfen	noord	
HTML5	1.985,00	€ 1.985,00	€ 1.985,00	golfen	noord	
5	24-06-12	€ 1.985,00	€ 1.985,00	€ 1.985,00	golfen	noord
6	27-05-12	€ 1.230,00	€ 1.230,00	€ 1.230,00	golfen	noord
7	13-07-12	€ 3.255,00	€ 3.255,00	€ 3.255,00	golfen	noord
8	15-04-12	€ 4.839,00	€ 4.839,00	€ 4.839,00	golfen	noord
9	05-07-12	€ 1.456,00	€ 1.456,00	€ 1.456,00	golfen	noord
10	07-06-12	€ 769,00	€ 769,00	€ 769,00	tennis	west
11	27-03-12	€ 345,00	€ 345,00	€ 345,00	tennis	zuid
12	27-01-12	€ 2.095,00	€ 2.095,00	€ 2.095,00	zeilen	noord
13	12-05-12	€ 3.887,00	€ 3.887,00	€ 3.887,00	zeilen	zuid
14	28-01-12	€ 155,00	€ 155,00	€ 155,00	zeilen	west
15	06-07-12	€ 256,00	€ 256,00	€ 256,00	tennis	oost
16	23-05-12	€ 356,00	€ 356,00	€ 356,00	tennis	west
17	20-04-12	€ 3.993,00	€ 3.993,00	€ 3.993,00	zeilen	oost
18	08-06-12	€ 1.625,00	€ 1.625,00	€ 1.625,00	zeilen	oost
19	08-04-12	€ 2.453,00	€ 2.453,00	€ 2.453,00	zeilen	oost
20	19-02-12	€ 439,00	€ 439,00	€ 439,00	zeilen	oost
21	19-06-12	€ 1.747,00	€ 1.747,00	€ 1.747,00	golfe	oost
22	15-03-12	€ 1.785,00	€ 1.785,00	€ 1.785,00	golfen	oost
23	27-03-12	€ 669,00	€ 669,00	€ 669,00	golfen	zuid

Afbeelding 20: Gebruiken van het vak Naam om een naam van een gegevensbereik te vinden

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Datum	Verkope	Verkopen	Verkopen	categorie	regio	werkner	
2	03-06-12	€ 2.345,00	€ 2.345,00	€ 2.345,00	golfen	noord	Brigitte	
3	08-07-12	€ 1.524,00	€ 1.524,00	€ 1.524,00	golfen	noord	Ursula	
4	12-04-12	€ 2.395,00	€ 2.395,00	€ 2.395,00	golfe			
5	24-06-12	€ 1.985,00	€ 1.985,00	€ 1.985,00	golfe			
6	27-05-12	€ 1.230,00	€ 1.230,00	€ 1.230,00	golfe			
7	13-07-12	€ 3.255,00	€ 3.255,00	€ 3.255,00	golfe			
8	15-04-12	€ 4.839,00	€ 4.839,00	€ 4.839,00	golfe			
9	05-07-12	€ 1.456,00	€ 1.456,00	€ 1.456,00	golfe			
10	07-06-12	€ 769,00	€ 769,00	€ 769,00	tenni			
11	27-03-12	€ 345,00	€ 345,00	€ 345,00	tenni			
12	27-01-12	€ 2.095,00	€ 2.095,00	€ 2.095,00	zeilei			
13	12-05-12	€ 3.887,00	€ 3.887,00	€ 3.887,00	zeilei			
14	28-01-12	€ 155,00	€ 155,00	€ 155,00	zeilei			
15	06-07-12	€ 256,00	€ 256,00	€ 256,00	tenni			
16	23-05-12	€ 356,00	€ 356,00	€ 356,00	tenni			
17	20-04-12	€ 3.993,00	€ 3.993,00	€ 3.993,00	zeilei			
18	08-06-12	€ 1.625,00	€ 1.625,00	€ 1.625,00	zeilei			
19	08-04-12	€ 2.453,00	€ 2.453,00	€ 2.453,00	zeilei			
20	19-02-12	€ 439,00	€ 439,00	€ 439,00	zeilei			
21	19-06-12	€ 1.747,00	€ 1.747,00	€ 1.747,00	golfe			
22	15-03-12	€ 1.785,00	€ 1.785,00	€ 1.785,00	golfen	oost	Hans	
23	27-03-12	€ 669,00	€ 669,00	€ 669,00	golfen	zuid	Hans	

Afbeelding 21: Gebruiken van de Navigator om een naam van een gegevensbereik te vinden

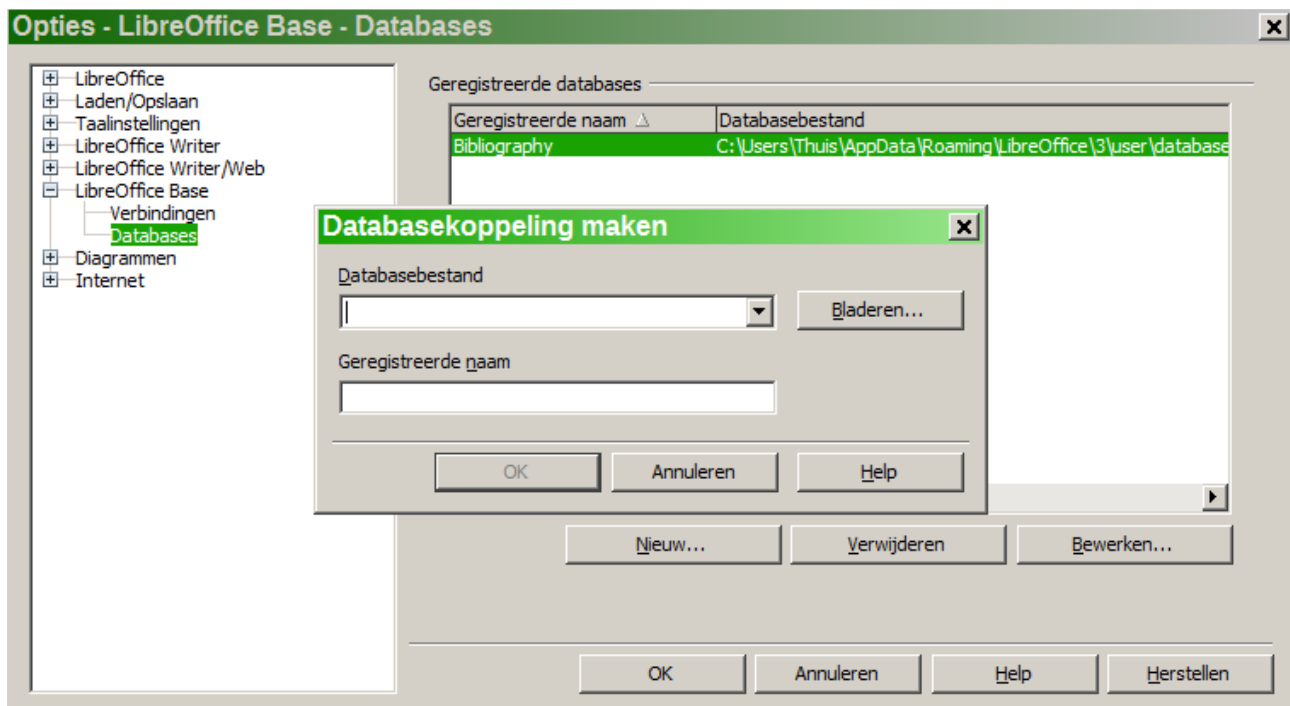
Koppelen naar geregistreeerde gegevensbronnen

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

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 geregistreerde databases) om het dialoogvenster **Databasekoppeling maken** ([Afbeelding 22](#)) te openen.
- 3)

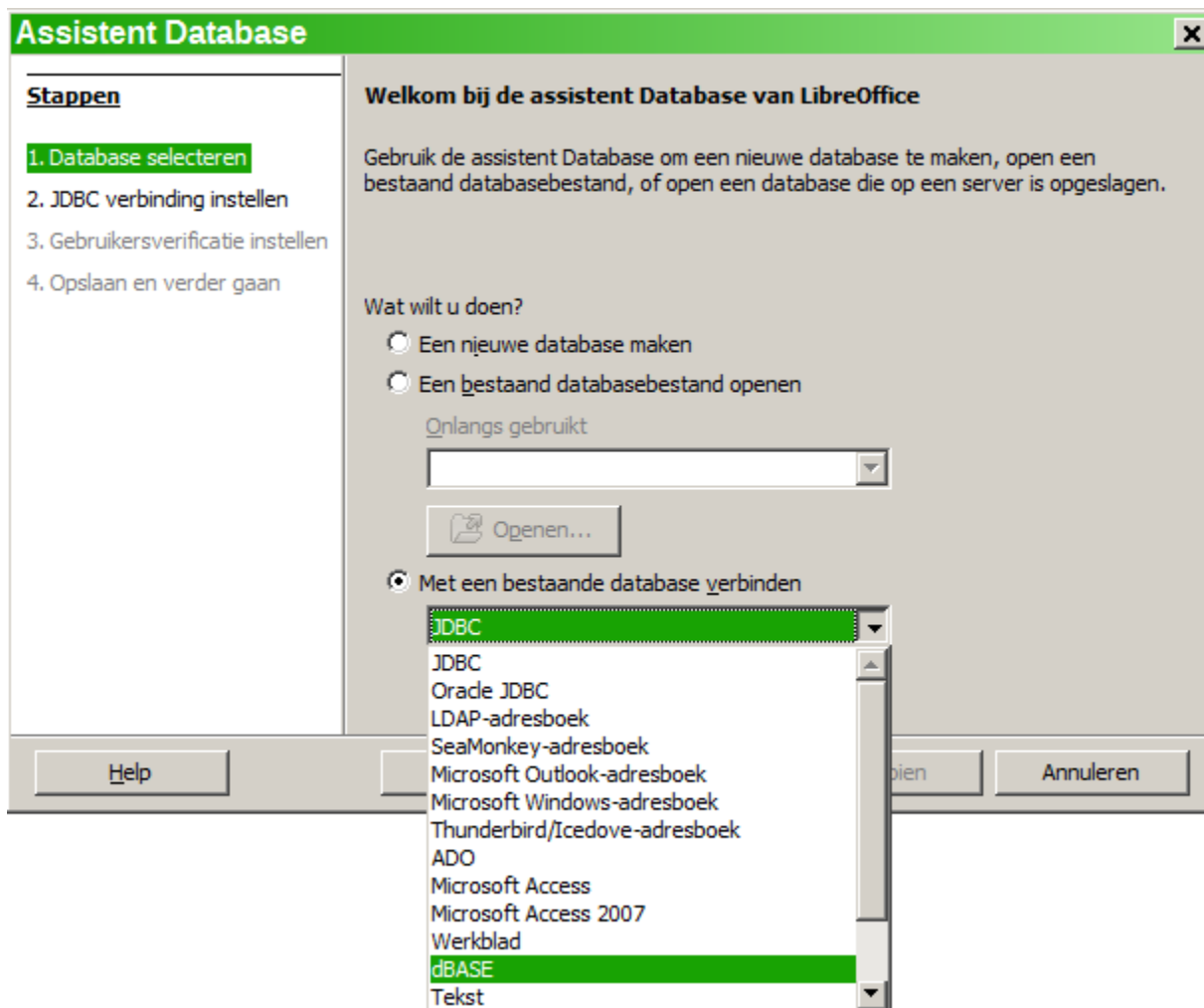


Afbeelding 22: Databases registreren

- 4) Voer de locatie van het bestand van de database in, of klik op **Bladeren** om een bestandsverkenner te openen en selecteer het databasebestand.
- 5) 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 *.odb heeft:

- 1) Kies **Bestand > Nieuw > Database** om de Assistent *Database* te openen.
- 2) Selecteer **Verbinden met een bestaande database**. 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.



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

- 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

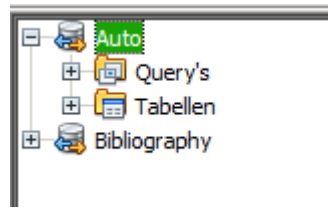
Wijzigingen die in de *.odb zijn gemaakt beïnvloeden niet het originele dBASE-bestand.

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

Gegevensbronnen bekijken

Open een document in Calc. Druk op *F4* of selecteer **Beeld > Gegevensbronnen** van 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 Auto 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 werkbalken 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 te werken met gegevensbronnen](#). U kunt ook kolommen verbergen en andere wijzigingen maken in de weergave.

Base starten om te werken met gegevensbronnen

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 Calcdocumenten 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**. 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 wilt toevoegen aan het werkblad:
 - 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**  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.

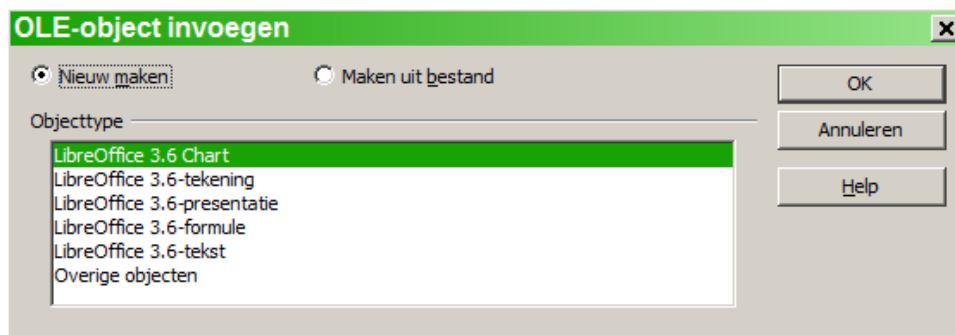
Object Linking and Embedding (OLE)

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 worden gekoppeld aan een doeldocument of worden ingebed 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 **Nieuw aanmaken** en selecteer het objecttype uit de beschikbare opties.

Opmerking

'Overige objecten' is alleen beschikbaar als u het besturingssysteem Windows gebruikt.

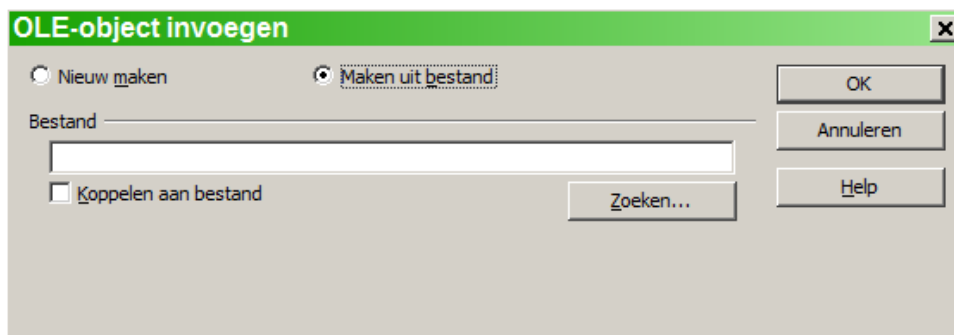
- 2) Klik op **OK**. Een lege container wordt in het blad geplaatst.
- 3) Dubbelklik op het OLE-object om naar de modus *Bewerken* van het object te gaan. De toegewezen toepassing om dat type bestand af te handelen zal het object openen.

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.

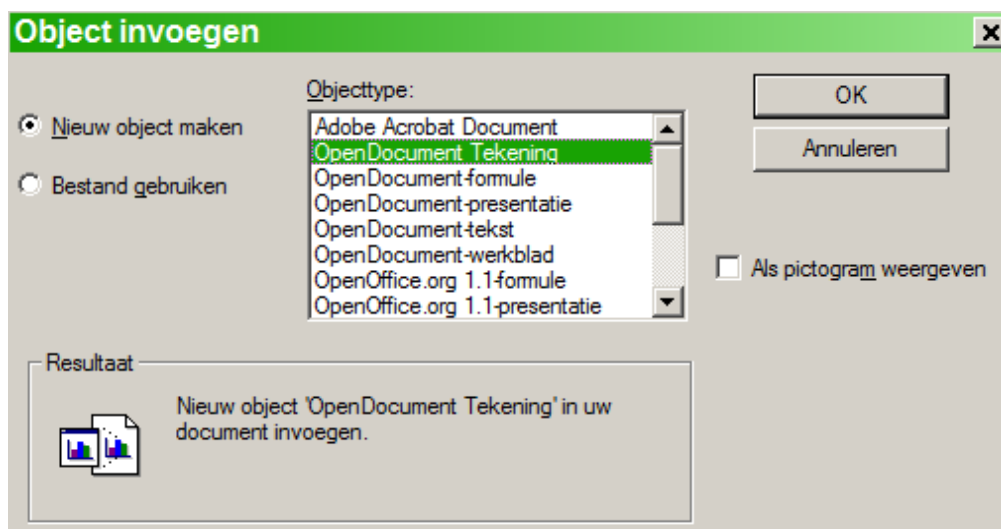


Afbeelding 27: Invoegen van een object als een koppeling

Overige OLE-objecten

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

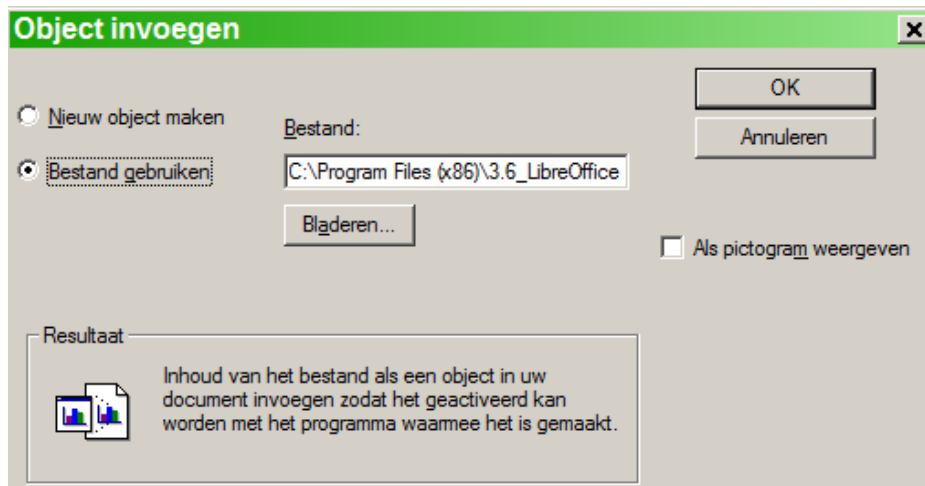
- 1) Dubbelklik op het item **Overige objecten** om het dialoogvenster hieronder te openen.



Afbeelding 28: Invoegen van een OLE-object 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.

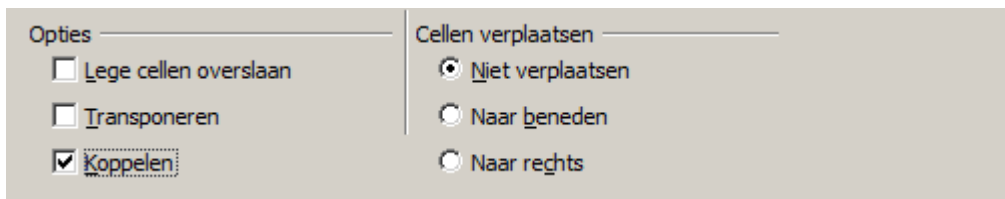
DDE-koppeling in Calc

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**.

De cellen verwijzen nu naar de gekopieerde gegevens en de Formulebalk geeft een verwijzing weer die begint met {=DDE.

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



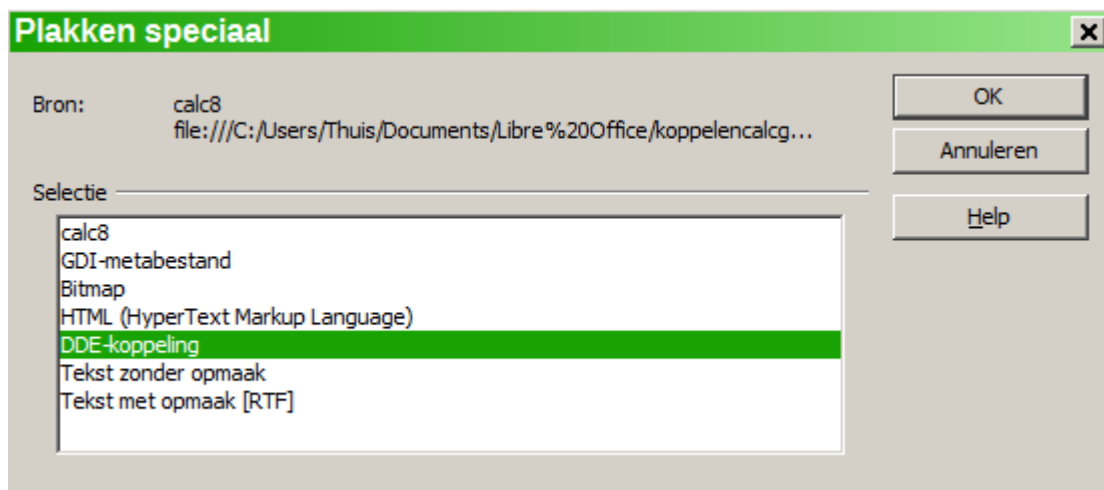
Afbeelding 30: Locatie van de optie Koppelen in het dialoogvenster Plakken speciaal in Calc

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