

**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Writer 5.4

### *Hoofdstuk 3* *Werken met tekst* *(geavanceerd)*



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 © 2018 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

Jean Hollis Weber

## 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 bijgewerkt van een gedeelte van de vorige versie van Hoofdstuk 3 van de *Handleiding voor Writer*. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber  
John M. Długosz

John A Smith  
Ron Faile Jr.

Hazel Russman

Dit hoofdstuk is herzien en bijgewerkt van hoofdstuk 3 van de OpenOffice.org 3.3 Writer Gids. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber  
Laurent Duperval  
Michael Kotsarinis  
Gary Schnabl  
Sharon Whiston

Agnes Belzunce  
Katharina Greif  
Peter Kupfer  
Barbara M. Tobias

Daniel Carrera  
Peter Hillier-Brook  
Iain Roberts  
Michele Zarri

## Vertaling

Kees Kriek

Leo Moons

Henk van der Burg

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 26 december 2017. Gebaseerd op LibreOffice 5.4.

Vertaald juli 2018

## Opmerking

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

---

## Opmerking voor gebruikers van Mac

---

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

<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</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>
Medewerkers.....	iii
Reacties.....	iii
Dankwoord.....	iii
Vertaling.....	iii
Publicatiedatum en softwareversie.....	iii
<b>Opmerking voor gebruikers van Mac</b> .....	<b>iv</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>7</b>
<b>Ingebouwde taalhulpmiddelen gebruiken</b> .....	<b>7</b>
Alinea- en tekenopmaakprofielen gebruiken.....	7
Extra > Taal gebruiken.....	8
Taalinstellingen in Opties gebruiken.....	9
De Statusbalk gebruiken.....	9
<b>Gevorderde zoek- en vervangtechnieken</b> .....	<b>10</b>
Zoeken en vervangen van tekstattributen en opmaak.....	10
Alinea-opmaakprofielen zoeken en vervangen.....	11
Tekenopmaakprofielen zoeken en vervangen.....	11
Speciale tekens zoeken en vervangen.....	11
Zoeken naar overeenkomsten.....	11
Jokers en reguliere expressies gebruiken.....	12
<b>Wijzigingen in een document bijhouden</b> .....	<b>13</b>
Een document voorbereiden om na te laten kijken.....	14
Wijzigingen bijhouden.....	14
Wijzigingen accepteren of verwerpen.....	15
Documenten vergelijken.....	17
Aangepaste documenten samenvoegen.....	17
<b>Andere notities toevoegen</b> .....	<b>18</b>
<b>Voet- en eindnoten gebruiken</b> .....	<b>19</b>
Voet- en eindnoten invoegen.....	19
De opmaak van voet- en eindnoten definiëren.....	20
<b>Koppelen aan een ander gedeelte van een document</b> .....	<b>21</b>
Kruisverwijzingen gebruiken.....	21
Bladwijzers gebruiken.....	21
Hyperlinks gebruiken.....	21
Hyperlinks invoegen met behulp van de Navigator.....	22
Hyperlinks invoegen met behulp van een dialoogvenster.....	23
Hyperlinks bewerken.....	24
<b>Regelnummering</b> .....	<b>24</b>



## Inleiding

---

Dit hoofdstuk behandelt de meer gevorderde hulpmiddelen om met tekst in Writer te werken:

- De ingebouwde taal hulpmiddelen
- Gevorderde zoek- en vervangtechnieken met inbegrip van jokertekens
- Wijzigingen bijhouden en notities invoegen
- Voetnoten en eindnoten
- Kruisverwijzingen naar andere delen in een document
- Regelnummering

Dit hoofdstuk veronderstelt dat u de basis tekst technieken kent, zoals beschreven in *Hoofdstuk 2, Werken met tekst (basis)*. We bevelen aan om de *Opmaakhulp* in te schakelen, zoals alinea-einde, tabs, afbreekstreepje en andere, zoals te vinden in **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaakhulp**.

Voor meer informatie over het opmaken van tekst (tekens, alinea's, lijsten) zie *Hoofdstuk 4, Tekst opmaken*.

## Ingebouwde taal hulpmiddelen gebruiken

---

Writer biedt een aantal hulpmiddelen, die uw werk gemakkelijker maken als u meerdere talen binnen hetzelfde document gebruikt of als u documenten in verschillende talen schrijft:

- Alinea- en tekenopmaakprofielen
- De functies in **Extra > Taal**
- Taalinstellingen in *Opties*
- De beschikbare functies op de *Statusbalk*

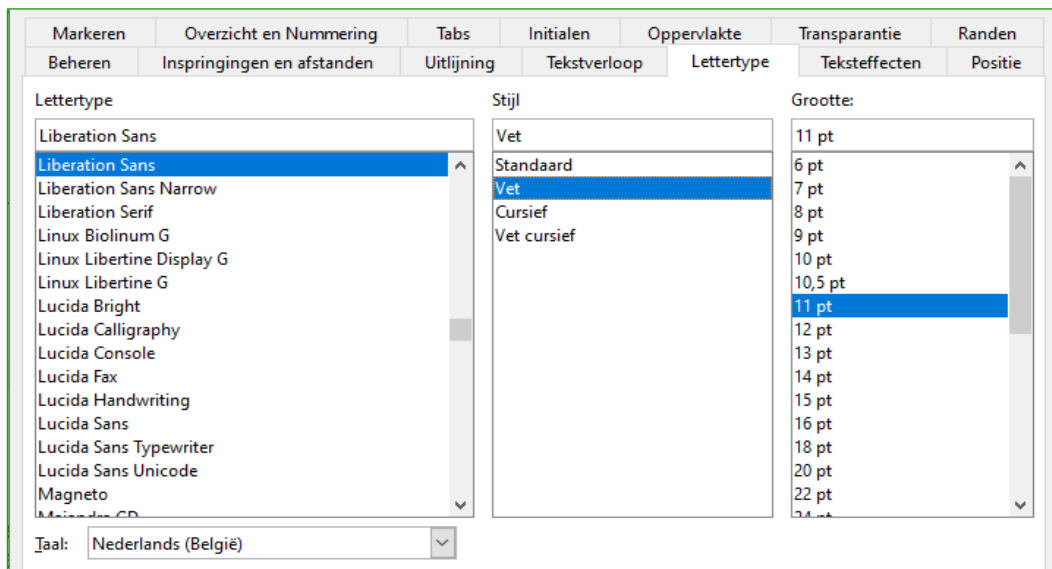
Het belangrijkste voordeel van het veranderen van de taal voor een tekstselectie is dat u dan gebruik kunt maken van de juiste woordenboeken, om de spelling te controleren en de gelocaliseerde versies van de vervangingstabel van *AutoCorrectie* kunt toepassen alsook synoniemen en regels voor woordafbreking. Een woordenboek voor grammaticacontrole kan voor de geselecteerde taal beschikbaar zijn.

U kunt ook de taal voor een alinea of een groep tekens instellen als **Geen** (geen spellingcontrole). Deze optie is vooral handig als u wenst dat bepaalde tekst in het document niet op spelling gecontroleerd wordt, zoals web-adressen of fragmenten programmeertaal.

## Alinea- en tekenopmaakprofielen gebruiken

Specificeren van de taal in teken- en alineaopmaakprofielen kan problematisch zijn, tenzij u verschillende opmaakprofielen gebruikt voor elke taal. Op het tabblad *Lettertype* van het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel** ([Afbeelding 1](#)) kunt u de taal aanpassen voor alle alinea's, die dat opmaakprofiel gebruiken. U kunt instellen dat bepaalde alinea's in een taal, die van de taal van de rest van het document afwijkt, worden gecontroleerd door de cursor in de alinea te plaatsen en de taal op de *Taakbalk* te wijzigen.

Zie Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*, voor meer informatie hoe u de taalinstellingen aanpast.

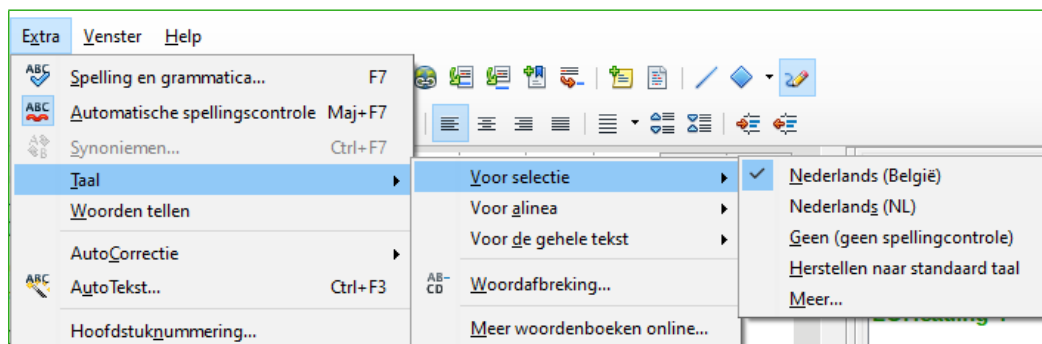


Afbeelding 1: Taalinstellingen voor een alineapmaakprofiel

## Extra > Taal gebruiken

U kunt de taal voor het gehele document instellen, voor individuele alinea's of zelfs voor individuele woorden en tekens, vanuit **Extra > Taal** op de *Menubalk*.

- **Voor selectie** past een gekozen taal op de geselecteerde tekst toe. Wanneer de taal, die u wenst toe te passen, niet voorkomt in de het submenu, kies **Meer**.
- **Voor alinea** past de gekozen taal toe te op de alinea waar de cursor in staat. Wanneer de taal, die u wenst toe te passen, niet voorkomt in de het submenu, kies **Meer**.
- **Voor de gehele tekst** past de gekozen taal op het gehele document toe, met inbegrip van tekst, die u invoegde nadat u de wijziging maakte. Wanneer de taal, die u wenst toe te passen, niet voorkomt in de het submenu, kies **Meer**.
- **Meer** opent bij *Voor selectie* en *Voor alinea* het dialoogvenster **Teken**, waar u de gewenste taal kunt selecteren op de tabblad *Lettertype*. Bij de optie *Voor de gehele tekst* wordt het dialoogvenster **Opties > Taalinstellingen > Talen** geopend, waar u de gewenste taal kunt selecteren in het gedeelte **Standaardtalen voor documenten**. Nadat een taal werd toegepast op een selectie of een alinea in een document, verschijnt deze taal in de submenu's voor selecties, alinea's en gehele tekst.



Merk de optie *Herstellen naar standaard taal* op in de submenu. Dit is de snelste manier om terug te keren naar de standaard taal in een selectie, alinea of voor de gehele tekst, zoals ingesteld in **Extra > Opties** (zoals hieronder beschreven).

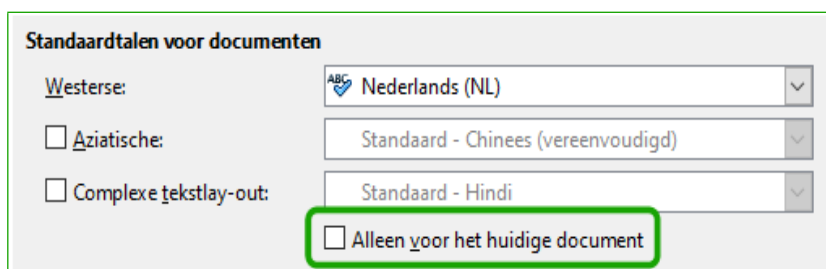


## Taalinstellingen in Opties gebruiken

Een andere manier om de taal van een geheel document te wijzigen, is door **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen** te gebruiken. In het gedeelte *Standaardtalen voor documenten* ([Fout: Bron van verwijzing niet gevonden](#)), kunt u een andere taal kiezen voor alle tekst die niet expliciet als andere taal gemarkeerd is.


### Waarschuwing

Anders dan het hulpmiddel in het menu, dat van toepassing is op het individuele document, is een wijziging van de standaardtaal in het dialoogvenster **Opties** een algemene wijziging van de instelling van LibreOffice en zal daarom worden toegepast op alle documenten die in de toekomst gemaakt worden. Als u de taal alleen voor het huidige document wilt wijzigen, selecteer dan de optie *Alleen voor het huidige document* (zie Afbeelding 2).



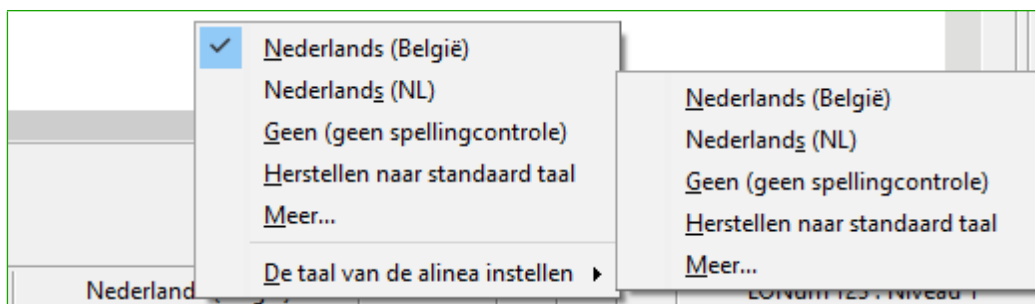
Afbeelding 2: Beschikbare opties in de Taalinstellingen

### Opmerking

Spellingscontrole is alleen beschikbaar voor die talen in de lijst waar het symbool  naast staat. Als u het symbool niet naast de taal van uw voorkeur ziet staan, kunt u het woordenboek installeren met behulp van **Extra > Taal > Meer woordenboeken online**.

## De Statusbalk gebruiken

De taal die voor het controleren van de spelling wordt gebruikt, wordt ook op de *Statusbalk* weergegeven, naast het gebruikte pagina-opmaakprofiel. U kunt de taal wijzigen voor de alinea of voor het gehele document; klik op de taal in de *Statusbalk* om een menu met keuzes op te tonen.



Afbeelding 3: Taalkeuzes op de Statusbalk

Merk de optie *Herstellen naar standaard taal* op in het menu en het submenu. Dat is de snelste manier om een alinea of een geheel document terug te laten keren naar de standaard taal die werd ingesteld in **Extra > Opties** (hierboven beschreven).

## Gevorderde zoek- en vervangtechnieken

Bovenop het zoeken en vervangen van woorden en zinnen (beschreven in Hoofdstuk 2), kunt u het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** in Writer gebruiken om tekstattributen, opmaak en alineaopmaakprofielen te zoeken en te vervangen. Met de extensie Alternative dialog Find & Replace for Writer (AltSearch) <https://extensions.libreoffice.org/extensions/alternative-dialog-find-replace-for-writer> kunt u ook tekenopmaakprofielen zoeken en vervangen, alsook andere gevorderde zoekopdrachten uitvoeren.

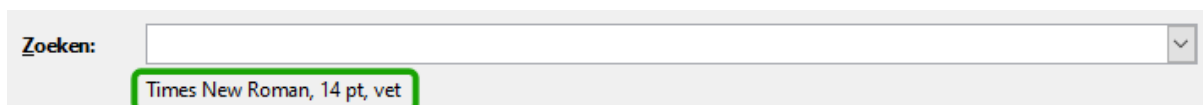
### Zoeken en vervangen van tekstattributen en opmaak

U kunt specifieke tekstattributen zoeken zoals uitlijning, achtergrond, tekstkleur, regelafstand, die gewijzigd zijn ten opzichte van de standaardinstelling. Alle tekst, die een direct gecodeerde lettertype-attribuut heeft en alle tekst waar een opmaakprofiel het lettertype-attribuut wijzigt, kan gezocht worden.

1. In het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** (met *Andere opties* geselecteerd), klik op de knop **Attributen**.
2. Selecteer het attribuut dat u wilt zoeken uit de lijst in het dialoogvenster **Attributen** en klik op **OK**. De namen van de geselecteerde attributen verschijnen onder het vak *Zoeken*. Bijvoorbeeld, om de tekst te vinden waarvan de tekstkleur gewijzigd werd, selecteer het attribuut **Tekstkleur**.
3. Klik **Volgende zoeken** of **Alles zoeken** om het document te doorzoeken.

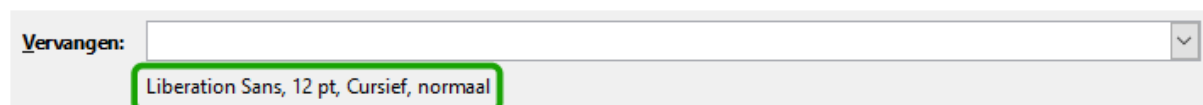
U vindt specifieke opmaak zoals vet, cursief, lettergrootte door het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** te openen met **Andere opties** geselecteerd.

1. U zoekt tekst met specifieke opmaak door tekst in te voegen in het vak *Zoeken*. Om alleen specifieke opmaak te zoeken, verwijder alle tekst uit het vak *Zoeken*.
2. Klik op **Opmaak** om het dialoogvenster **Tekstopmaak (Zoeken)** te tonen. De tabbladen in dit dialoogvenster zijn dezelfde als in de dialoogvensters **Alinea** en **Alineaopmaakprofiel**.
3. Kies de types opmaak, die u wenst te zoeken en klik dan op **OK**. De namen van de types opmaak verschijnen onder het vak *Zoeken*. Bijvoorbeeld, u zoekt misschien alle tekst in 14 pt, met Times New Roman. De optie **Alineaopmaakprofielen** verandert naar **Inclusief opmaakprofielen**.



The image shows a screenshot of the 'Zoeken' (Search) dialog box. It features a search criteria dropdown menu with a downward arrow on the right. The selected option is 'Times New Roman, 14 pt, vet', which is highlighted with a green rectangular box.

4. Om de opmaak te vervangen, klikt u in het vak *Vervangen*, kies de opmaak die u wilt gebruiken en klik vervolgens op **OK**. De geselecteerde opmaak wordt onder dit tekstvak weergegeven. Als u tekst en opmaak wilt vervangen, typt u de vervangende tekst in het vak *Vervangen*.



The image shows a screenshot of the 'Vervangen' (Replace) dialog box. It features a replacement criteria dropdown menu with a downward arrow on the right. The selected option is 'Liberation Sans, 12 pt, Cursief, normaal', which is highlighted with a green rectangular box.

U kunt specifieke tekst met specifieke opmaak (bijvoorbeeld het woord **hallo** in vet) zoeken door de opmaak te specificeren, de tekst in het vak *Zoeken* te typen en het vak *Vervangen* blanco te laten.

Als u specifieke tekenopmaak wilt verwijderen, klikt u op **Opmaak**, selecteert u het tabblad *Lettertype* en selecteert u de tegenovergestelde opmaak (bijvoorbeeld, **Nr Vet**). De knop

**Geen opmaak** in het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** verwijdert alle eerder geselecteerde opmaken.

5. Klik op **Alles zoeken**, **Voorgaande zoeken**, **Volgende zoeken**, **Vervangen** of **Alles vervangen**.

## Tip

Tenzij u van plan bent om met dezelfde attributen naar andere tekst te zoeken, klikt u op **Geen opmaak** om de attributen te verwijderen na het voltooien van uw zoekopdracht. Als u dit vergeet, vraagt u zich wellicht af waarom uw volgende zoekopdracht geen woorden vindt waarvan u weet dat ze in het document staan.

## Alinea-opmaakprofielen zoeken en vervangen

Als u materiaal uit verschillende bronnen combineert, merkt u misschien dat heel veel ongewenste alinea-opmaakprofielen plotseling in uw document zijn weergegeven. Om snel alle alinea's van een (ongewenst) opmaakprofiel naar een ander (gewenst) opmaakprofiel te veranderen:

1. Selecteer **Alinea-opmaakprofielen** in het dialoogvenster **Uitgebreid zoeken en vervangen**. De vakken *Zoeken* en *Vervangen* bevatten nu een lijst met opmaakprofielen, die in het document worden gebruikt.

Als u attributen hebt opgegeven, heeft deze optie de naam *Inclusief opmaakprofielen*. Selecteer **Geen opmaak** om eventuele attributen te verwijderen en de optie terug te zetten naar *Alinea-opmaakprofielen*.

2. Selecteer de opmaakprofielen waarnaar u wilt zoeken en vervangen.
3. Klik op **Zoeken**, **Alles zoeken**, **Vervangen** of **Alles vervangen**.

Herhaal stap 2 en 3 voor elk opmaakprofiel dat u wilt vervangen.

## Tekenopmaakprofielen zoeken en vervangen

Het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** biedt geen handige manier om tekenopmaakprofielen te vinden en te vervangen. U kunt overwegen om de extensie *Zoeken & vervangen* te installeren, die deze functie en andere bevat, zoals beschreven op deze pagina:

<https://extensions.libreoffice.org/extensions/alternative-dialog-find-replace-for-writer> (in het Engels).

Na het installeren van de extensie, moet u LibreOffice sluiten en opnieuw openen voordat deze verschijnt in het menu *Bewerken* in Writer. Instructies voor gebruik worden gegeven in de extensie zelf (klik op de ? knop).

## Speciale tekens zoeken en vervangen

Als u speciale tekens wilt invoeren in de vakken *Zoeken* en *Vervangen*, selecteert u het tekstvak en drukt u op *Ctrl+Shift+S*. Selecteer het gewenste teken in het dialoogvenster **Speciale tekens** en klik op **OK**. In deze versie van het dialoogvenster **Speciale tekens** kan slechts één teken worden geselecteerd en kan de lettertypefamilie niet worden geselecteerd.

## Zoeken naar overeenkomsten

Zoek naar termen die lijken op de tekst in het vak *Zoeken*. Bijvoorbeeld, zoeken naar overeenkomsten kan woorden vinden, die verschillen van de tekst in het vak zoeken met twee tekens.

Selecteer **Overeenkomsten** en klik op de knop **Overeenkomsten** om een dialoogvenster te openen waarin u de tekstzoekopdracht kunt aanpassen op lengte en aantal tekens die verschillen van de zoekterm (zie [Afbeelding 4](#)).

### Tekens uitwisselen

Voer het aantal tekens in de zoekterm in, dat kan worden uitgewisseld. Als u bijvoorbeeld twee uitgewisselde tekens opgeeft, worden "zwart" en "zweet" als overeenkomend beschouwd.

### Tekens toevoegen

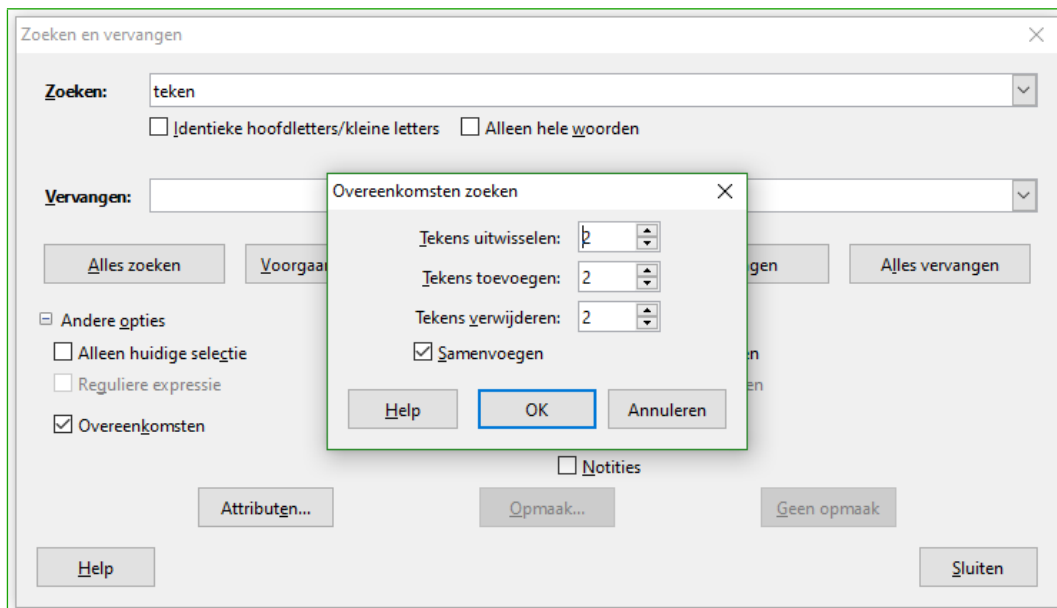
Voer het maximale aantal tekens in, waarmee een woord het aantal tekens in de zoekterm kan overschrijden.

### Tekens verwijderen

Voer het aantal tekens in waarmee een woord korter kan zijn dan de zoekterm.

### Samenvoegen

Zoekt naar een term die overeenkomt met elke combinatie van zoekinstellingen voor overeenkomsten.



Afbeelding 4: Dialoogvenster Overeenkomsten zoeken

## Jokers en reguliere expressies gebruiken

De meeste gebruikers zijn bekend met het concept van een *jokerteken* – een speciaal teken dat één of meer niet-gespecificeerde tekens vertegenwoordigt. Met jokertekens wordt het zoeken van tekst krachtiger, maar vaak minder specifiek. Met LibreOffice kunt u combinaties van tekens gebruiken, die bekend staan als reguliere expressies en die specifieker zijn dan eenvoudige jokertekens maar minder dan een letterlijke tekenreeks. Reguliere expressies zijn erg krachtig maar niet erg intuïtief. Ze kunnen tijd en moeite besparen door meerdere zoekacties in één te combineren.

[Tabel 1](#) toont een paar van de reguliere expressies die door LibreOffice worden gebruikt.

### Tip

[De online hulp beschrijft veel meer reguliere expressies en hun gebruik.](#)

Jokertekens en reguliere expressies gebruiken bij zoeken en vervangen:

1. Klik in het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** op *Andere opties* om meer keuzes te zien. Selecteer in dit uitgebreide dialoogvenster de optie *Reguliere expressies*.
2. Typ de zoektekst, inclusief de jokertekens, in het vak *Zoeken* en de vervangende tekst (indien aanwezig) in het vak *Vervangen*. Niet alle reguliere expressies werken als vervangende tekens; de regeleinde (`\n`) is er één die wel werkt.
3. Klik op **Zoeken**, **Alles zoeken**, **Vervangen** of **Alles vervangen** (niet aanbevolen).

## Opmerking

Als u naar een teken wilt zoeken, dat gedefinieerd is als een jokerteken, typt u een backslash (`\`) vóór het teken om aan te geven dat u het letterlijk gebruikt. Als u bijvoorbeeld de tekst \$ 5,00 wilt vinden, voert u een zoekopdracht uit met `\$5\,00`.

Zoeken naar	Deze uitdrukking gebruiken	Voorbeelden en commentaar
Een willekeurig teken	<code>.</code> (een punt)	<code>b.d</code> vindt <i>bad</i> , <i>bed</i> , <i>bid</i> en <i>bod</i>
Eén van de gespecificeerde tekens	<code>[xyz]</code>	<code>b[aeo]n</code> vindt <i>ban</i> , <i>ben</i> en <i>bon</i>
Eén enkel teken in deze reeks	<code>[x-y]</code>	<code>[g-m]aan</code> vindt <i>gaan</i> , <i>haan</i> , <i>laan</i> en <i>maan</i> ; de reeks moet olopend alfabetisch gesorteerd zijn
Een willekeurig teken behalve het teken tussen de haakjes	<code>[^x]</code>	<code>k[^i]st</code> vindt <i>kast</i> , <i>kost</i> en <i>kust</i> , maar niet <i>kist</i>
Het begin van een woord	<code>\&lt;start</code>	<code>\&lt;log</code> vindt <i>logboek</i> en <i>logistiek</i> , maar <i>blog</i> niet
Het einde van een woord	<code>einde\&gt;</code>	<code>log\&gt;</code> vindt <i>blog</i> , maar <i>logica</i> niet
Een markering voor een alinea	<code>\$</code>	Werkt niet als een vervangingsteken. Gebruik daarvoor <code>\n</code>
Een regeleinde	<code>\n</code>	Vindt een regeleinde, ingevoegd met <i>Shift+Enter</i> . Wanneer gebruikt als een vervangingsteken, voegt het een markering voor een alinea in

Tabel 1: Voorbeelden van reguliere expressies

## Wijzigingen in een document bijhouden

Er bestaan meerdere methodes om wijzigingen, die in een document worden uitgevoerd, bij te houden.

- Breng uw wijzigingen aan in een kopie van het document (opgeslagen in een andere map of onder een andere naam of beide) en gebruik Writer dan om de twee bestanden te vergelijken en de wijzigingen te tonen. Deze techniek is vooral handig als u de enige persoon bent die het document bewerkt, aangezien het de toename in bestandsgrootte voorkomt en de ingewikkeldheid van de andere methodes vermijdt.
- Sla versies op als deel van het originele bestand. Deze methode kan echter problemen opleveren met grotere of complexere documenten, vooral als u veel versies bijhoudt. Probeer deze methode, indien mogelijk, te vermijden.

- Maak gebruik van Writer's markeringen voor wijzigingen (vaak ook 'rode lijnen' of 'revisieaanduidingen' genoemd) om aan te geven waar u iets hebt toegevoegd of verwijderd of waar u de opmaak heeft gewijzigd. Later kunt u, of iemand anders, één van de vele handige methodes van Writer gebruiken om de wijzigingen na te kijken en elke wijziging individueel te accepteren of te verwerpen.

## Opmerking

Niet alle wijzigingen worden bijgehouden. Bijvoorbeeld het veranderen van een tabstop van links uitlijnen naar rechts uitlijnen, wijzigingen in formules (vergelijkingen) of gekoppelde afbeeldingen worden niet opgeslagen.

---

## Een document voorbereiden om na te laten kijken

Wanneer u een document aan iemand anders stuurt, om het te laten nakijken of te laten bewerken, wilt u het misschien eerst voorbereiden, zodat de bewerker of redacteur niet hoeft te onthouden dat hij het bijhouden van wijzigingen aan moet zetten. Nadat u het document hebt beveiligd, moet elke gebruiker het juiste wachtwoord invullen om de functie *Wijzigingen accepteren of verwerpen* aan of uit te kunnen zetten.

1. Open het document. Kies **Bestand > Versies** op de *Menubalk* om te controleren of het meerdere versies bevat. Indien meerdere versies worden vermeld, sla dan de huidige versie op als een afzonderlijk document met een andere naam en gebruik dit nieuwe document als de kopie, die moet worden nagekeken.
2. Zorg er voor, met de na te kijken kopie geopend, dat wijzigingen bijhouden is ingeschakeld. Het pictogram voor het menu-item **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Bijhouden** is gemarkeerd als bijhouden is ingeschakeld.
3. Klik op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Beveiligen**. Typ, in het dialoogvenster **Wachtwoord invoeren**, een wachtwoord (twee keer) en klik op **OK**.

## Tip

Een alternatief voor de stappen 2 en 3 hierboven is om **Bestand > Eigenschappen > tabblad Beveiliging** te kiezen, **Wijzigingen bijhouden** aan te vinken, te klikken op de knop **Beveilig** en het wachtwoord in te voeren.

---

## Wijzigingen bijhouden

Zie Hoofdstuk 20, *Writer instellen*, voor instructies over het instellen van hoe uw wijzigingen zullen worden weergegeven, als u de standaardinstellingen niet goed vindt.

1. Klik op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Bijhouden** om het bijhouden (opnemen) van wijzigingen te beginnen. Klik op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Weergeven** om de weergave van wijzigingen te tonen of te verbergen.

## Tip

Houd de muisaanwijzer boven een gemarkeerde wijziging; u zult een *Helptip* zien die het type wijziging weergeeft en de auteur, datum en tijd van de wijziging. Indien *Uitgebreide tips* is ingeschakeld, zult u ook notities zien, die voor die wijziging zijn opgenomen.

---

2. Plaats de cursor ergens in de wijziging en klik dan op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Opmerking** om een notitie voor een gemarkeerde wijziging in te voeren.

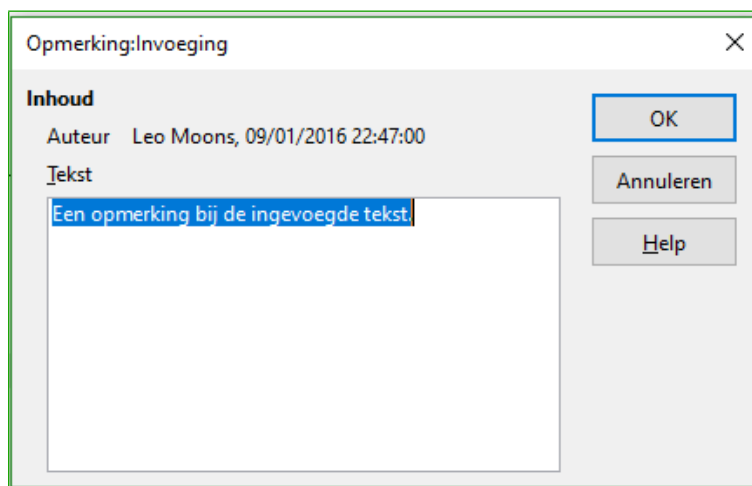
In aanvulling op de weergave als een uitgebreide tip, wordt de notitie ook weergegeven in de lijst in het dialoogvenster **Beheren** (*Afbeelding 6*).

Gebruik de pijltjestoetsen om van ene gemarkeerde wijziging naar de volgende te gaan. Als er geen notitie is opgenomen voor de wijziging is het veld *Tekst* leeg.

3. Klik opnieuw op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Bijhouden** om het bijhouden van wijzigingen te stoppen.

## Tip

Bekijk ook [Andere notities toevoegen](#) op pagina [18](#) voor een manier om aantekeningen te maken, bij tekst die geen bijgehouden wijziging bevat.



Afbeelding 5: Een notitie invoegen tijdens het bijhouden van wijzigingen

## Wijzigingen accepteren of verwerpen

Gebruik één van deze methoden om bijgehouden wijzigingen te accepteren of te verwerpen:

- Werkbalk *Wijzigingen bijhouden*
- Klik met rechts – contextmenu
- Dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen**
- Paneel **Wijzigingen beheren** op de *Zijbalk*

De resultaten van het accepteren of verwerpen van een wijziging zijn als volgt:

- Accepteren van een invoeging verwerkt de wijziging in het document en verwijdert de markering voor de wijziging.
- Verwerpen van een invoeging zet het document in de oude staat terug en verwijdert de markering voor de wijziging.

### Werkbalk *Wijzigingen bijhouden*

U kunt wijzigingen snel en eenvoudig accepteren of verwerpen door gebruik te maken van de werkbalk *Wijzigingen bijhouden*, die knoppen bevat voor dezelfde functies als degene die verschijnen in het submenu **Bewerken > Wijzigingen bijhouden**. U maakt de werkbalk *Wijzigingen bijhouden* zichtbaar door in de *Menubalk* **Beeld > Werkbalken > Wijzigingen bijhouden** te klikken. U kunt deze werkbalk op een geschikte plaats vastzetten of zwevend laten.

### Klik met rechts – contextmenu

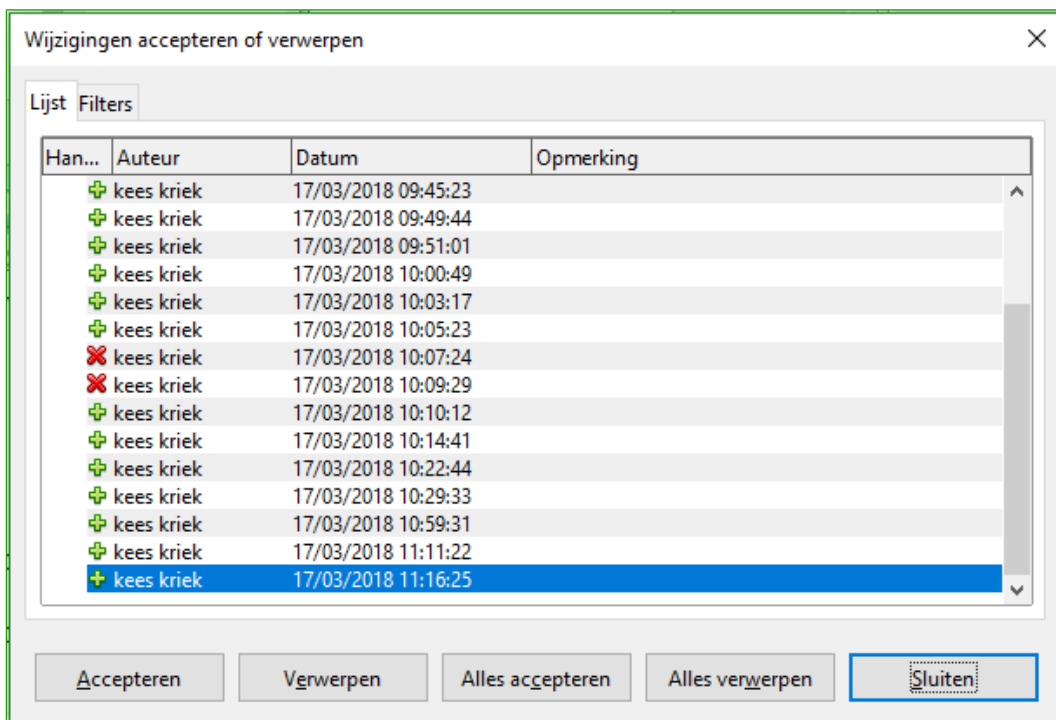
1. Als bijgehouden wijzigingen niet worden weergegeven, klik op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Weergeven**.

2. Plaats de muisaanwijzer boven een opgenomen wijziging. Er verschijnt een vak met informatie over het type wijziging, wie deze maakte en de datum en tijd.
3. Klik met rechts op de gewijzigde tekst. Kies **Wijziging accepteren** of **Wijziging verwerpen**, in het contextmenu.

### Dialogvenster Wijzigingen accepteren of verwerpen

1. Klik op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Accepteren of verwerpen**. Het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** (*Afbeelding 6*) opent en geeft de wijzigingen weer die nog niet geaccepteerd of verworpen zijn.
2. Als u een wijziging in het dialoogvenster selecteert, wordt de wijziging zelf in het document gemarkeerd, zodat u kunt zien wat degene, die het heeft nagekeken heeft gewijzigd.
3. Klik op **Accepteren** of **Verwerpen** om de geselecteerde wijziging te accepteren of te verwerpen. U kunt ook op **Alles accepteren** of **Alles verwerpen** klikken als u de wijzigingen niet individueel wilt nakijken.

Om alleen de wijzigingen, die bepaalde mensen hebben gemaakt, te zien of alleen de wijzigingen van bepaalde dagen of verschillende andere voorwaarden, kunt u het tabblad *Filters* van het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** gebruiken (*Afbeelding 7*). Ga, na het instellen van de filtercriteria, terug naar het tabblad *Lijst* om de wijzigingen te zien die aan de criteria voldoen.



*Afbeelding 6: Het tabblad Lijst van het dialoogvenster Wijzigingen accepteren of verwerpen*



Wijzigingen accepteren of verwerpen

Lijst Filters

Datum:

tussen

17-03-2018 05:50

en 17-03-2018 23:59

Auteur:

Kees Kriek

Activiteit:

Invoeging

Opmerking:

Accepteren Verwerpen Alles accepteren Alles verwerpen Sluiten

Afbeelding 7: Het tabblad Filters van het dialoogvenster Wijzigingen accepteren of verwerpen

## Wijzigingen beheren in het paneel Wijzigingen in de Zijbalk

Het paneel **Wijzigingen beheren** in de *Zijbalk* toont dezelfde informatie als het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** zoals hierboven beschreven.

## Documenten vergelijken

Soms vergeten recensenten de veranderingen, die ze maken, vast te leggen. U kunt de wijzigingen vinden als u het originele document vergelijkt met hetgeen dat is bewerkt. Om ze te vergelijken:

1. Open het bewerkte document. Selecteer **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Document vergelijken**.
2. Het dialoogvenster **Invoegen** verschijnt. Selecteer het originele document en klik op **Invoegen**.

Writer vindt en markeert de wijzigingen en geeft het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** weer. Vanaf dit punt kunt u de procedure van accepteren of verwerpen volgen, zoals eerder beschreven.

## Aangepaste documenten samenvoegen

De processen, die tot hier werden besproken, zijn effectief als er slechts één persoon per keer nakijkt. Soms leveren echter meerdere personen tegelijkertijd nagekeken versies van een document in. In dat geval kan het sneller zijn om al deze wijzigingen in één keer na te kijken, in plaats van één per keer na te kijken. Voor dit doel kunt u in Writer documenten samenvoegen.

Alle bewerkte documenten moeten bijgehouden wijzigingen hebben om ze samen te voegen.

1. Open één kopie.

2. Klik op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Document samenvoegen**, selecteer een andere kopie van het document om met het eerste te worden samengevoegd en klik op **Invoegen**.
3. Nadat de documenten zijn samengevoegd, opent het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen**, zoals in [Afbeelding 6](#), die de wijzigingen weergeeft van meer dan één persoon. Sluit het dialoogvenster en herhaal dan stap 2 als u meer documenten wilt samenvoegen.
4. Herhaal dit totdat alle kopieën zijn samengevoegd.

Alle bijgehouden wijzigingen zijn nu opgenomen in de geopende kopie. Sla dit bestand onder een andere naam op.

## Andere notities toevoegen

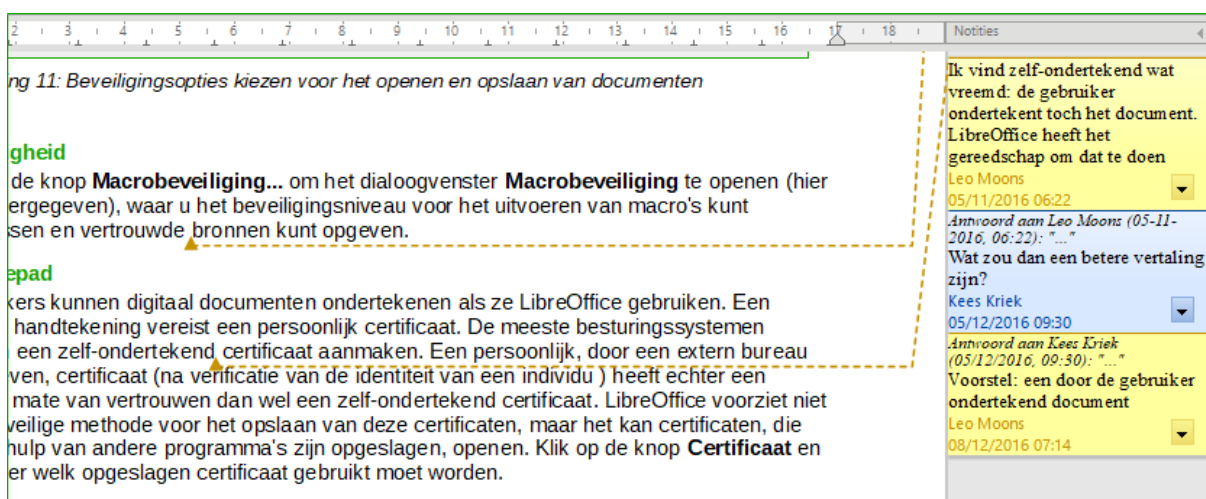
Writer biedt een ander type notities, die auteurs en redacteurs vaak gebruiken om ideeën uit te wisselen, suggesties te vragen of de items te markeren, die aandacht vragen.

U kunt een tekstblok selecteren, die meerdere alinea's kan bevatten, die voor een notitie wordt gemarkeerd of u kunt een notitie op een enkel punt invoegen. Om een notitie in te voegen, selecteert u de tekst of plaatst u de cursor op de plaats waar de notitie naar wordt verwezen en kies **Invoegen > Notitie** of druk op **Ctrl+Alt+C**.

Het ankerpunt van de notitie wordt door een gestippelde lijn verbonden met een vak aan de rechterkant van de pagina, waar u de tekst voor de notitie kunt typen. Er is een knop **Notities** toegevoegd aan de rechterkant van de horizontale liniaal ([Afbeelding 8](#)) waarop u kunt klikken om de notities al of niet te tonen.

Writer voegt automatisch de naam van de auteur onderaan de notitie toe en een tijdstempel die aangeeft wanneer de opmerking is gemaakt. Selecteer **Extra > Opties > LibreOffice > Gebruikersgegevens** om de naam, die u wilt weergeven in het veld Auteur van de notitie te configureren of te wijzigen.

Selecteer **Extra > Opties > Gebruikersgegevens** om de naam in te voeren, die u in het veld *Auteur* van de notitie wilt laten verschijnen of om deze te wijzigen. Klik ergens op de pagina om de notitie af te maken. Anders kunt u niet van deze positie weggaan.



*Afbeelding 8: Notities in LibreOffice*

Als meer dan één persoon het document bewerkt, krijgt elke auteur automatisch een andere achtergrondkleur toegewezen. [Afbeelding 8](#) toont een voorbeeld van tekst met notities van twee verschillende auteurs. Als een auteur tekst selecteert, die overlapt met een notitie van een andere auteur, dan wordt de notitie van de tweede auteur genest met die van de eerste auteur.

Klik met rechts op een notitie om een contextmenu te openen waarin u de huidige notitie, alle notities van dezelfde auteur of alle notities in het document kunt verwijderen. Vanuit dit menu kunt u ook een dialoogvenster openen om basis opmaak op de tekst van de notitie toe te passen. U kunt ook het lettertype, de lettergrootte en de uitlijning vanuit de *Menubalk* wijzigen.

Open de Navigator (*F5*), om het gedeelte *Notities* uit te breiden en klik op de tekst van de notitie om de cursor naar het ankerpunt van de notitie in het document te verplaatsen en om van de ene notitie naar de volgende te navigeren. Klik met rechts op de notitie om die snel te bewerken of te verwijderen.

U kunt ook door de notities navigeren met behulp van het toetsenbord. Gebruik *Ctrl+Alt+Page Down* om naar de volgende notitie te gaan en *Ctrl+Alt+Page Up* om naar de vorige notitie te gaan.

Opmerkingen kunnen worden afgedrukt naast de tekst in de rechtermarge, zoals deze op het scherm worden weergegeven. Elke pagina wordt verkleind om ruimte te maken voor de opmerkingen zodat deze op het gebruikte papierformaat passen.

## Voet- en eindnoten gebruiken

---

Voetnoten verschijnen onderaan de pagina waarop naar hen wordt verwezen. Eindnoten worden aan het einde van een document verzameld.

Effectief werken met voet- en eindnoten vereist dat u:

- Voetnoten invoegt en hun opmaak definieert.
- De locatie van de voetnoten op de pagina, de kleur en de lijnstijl voor de scheidingslijnen definieert, wanneer de standaard instellingen niet aan uw wensen voldoen (zie Hoofdstuk 5, *Pagina's opmaken: Basis*).

## Voet- en eindnoten invoegen

Om een voetnoot of eindnoot in te voegen, plaatst u de cursor waar u wilt dat de markering voor de voetnoot of eindnoot moet verschijnen. Selecteer dan **Invoegen > Voet- en eindnoot** op de *Menubalk* en kies dan **Voetnoot** of **Eindnoot** of klik op het pictogram **Voetnoot invoegen** of het pictogram **Eindnoot invoegen** op de werkbalk *Standaard*.

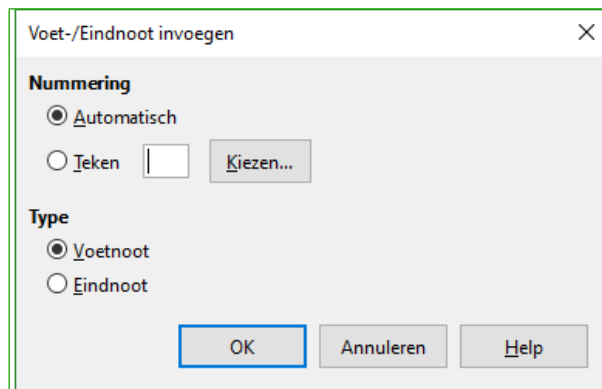
Een markering voor voetnoot of eindnoot wordt in de tekst ingevoegd en, afhankelijk van uw keuze, wordt de cursor verplaatst naar het gebied voor de voetnoot aan het einde van de pagina of naar het gebied voor de eindnoot aan het einde van het document. Typ de inhoud voor de voetnoot of eindnoot in dit gebied.

U kunt er ook voor kiezen om **Invoegen > Voet- en eindnoot > Voet- of eindnoot** om het dialoogvenster **Voet-/Eindnoot invoegen** ([Afbeelding 9](#)) te openen, waar u kunt kiezen om al dan niet de automatische nummering te gebruiken, zoals gespecificeerd in de voetnootinstellingen en u deze wilt invoegen als een voetnoot of als een eindnoot.

Als u de pictogrammen **Voetnoot invoegen** of **Eindnoot invoegen** gebruikt, nemen de voet- of eindnoot automatisch de in het dialoogvenster **Voetnoot/Eindnoten instellingen** ([Afbeelding 10](#)) gedefinieerde attributen over.

U kunt een bestaande voet- of eindnoot op dezelfde manier bewerken als u andere tekst bewerkt.

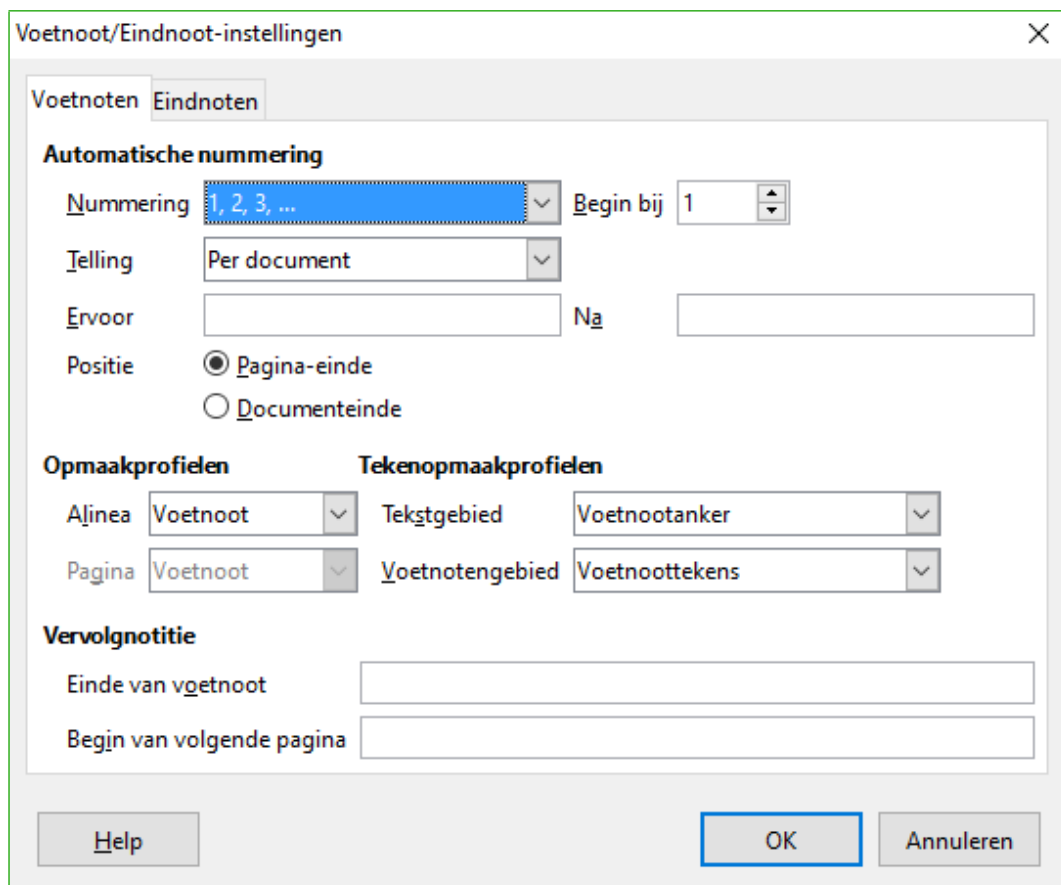
Verwijder de markering voor de voetnoot om een voet- of eindnoot te verwijderen. De inhoud van de voet- of eindnoot wordt automatisch verwijderd en de nummering van andere voet- of eindnoten wordt automatisch aangepast.



Afbeelding 9: Voet-/eindnoot invoegen

## De opmaak van voet- en eindnoten definiëren

Klik op **Extra > Voet-/Eindnoten** om de voetnoten zelf op te maken. Kies, in het dialoogvenster **Voetnoot/Eindnoten instellingen**, de gewenste instellingen.



Afbeelding 10: Opmaak van voetnoot instellen

## Koppelen aan een ander gedeelte van een document

---

Als u verwijzingen naar andere delen van het document intypt, kunnen deze verwijzingen gemakkelijk verouderen als u de volgorde van onderwerpen reorganiseert, materiaal toevoegt of verwijdert of de formulering van een kop wijzigt. Writer biedt twee manieren om er voor te zorgen dat uw verwijzingen up-to-date zijn, door koppelingen naar andere delen van hetzelfde document of naar een ander document, in te voegen:

- Hyperlinks
- Kruisverwijzingen

De twee methoden hebben hetzelfde resultaat als u met *Ctrl+klik* op de koppeling klikt, als het document in Writer geopend is: u wordt direct naar het item verplaatst, waarnaar de kruisverwijzing verwijst. Er zijn echter ook twee belangrijke verschillen:

- De tekst in een hyperlink wordt **niet** automatisch bijgewerkt als u de tekst van het gekoppelde item wijzigt (hoewel u het handmatig kunt wijzigen), maar gewijzigde tekst wordt in een kruisverwijzing automatisch bijgewerkt.
- Bij het gebruiken van een hyperlink, heeft u geen keuze voor de inhoud van de koppeling (bijvoorbeeld tekst of paginanummer), maar bij het gebruiken van een kruisverwijzing heeft u verschillende keuzes, inclusief bladwijzers.
- Om een hyperlink naar een object te maken, zoals een afbeelding, en dan de hyperlink handige tekst te laten weergeven, zoals *Afbeelding 6*, moet u een dergelijk object een unieke herkenbare naam geven in plaats van het de standaardnaam te laten houden ("Afbeeldingen6") of u moet het dialoogvenster **Hyperlink** gebruiken om de zichtbare tekst aan te passen. In tegenstelling daarmee geven kruisverwijzingen naar afbeeldingen met bijschriften automatisch bruikbare tekst weer en u heeft keuze uit verschillende variaties voor de naam.
- Als u een Writer-document als HTML opslaat blijven hyperlinks bewaard maar kruisverwijzingen niet. Beide blijven wel bewaard als het document naar PDF wordt geëxporteerd.

### Kruisverwijzingen gebruiken

Gebruik automatische kruisverwijzingen om er voor te zorgen dat verwijzingen worden bijgewerkt, als u een kop, bijschrift of ander gekoppeld item opnieuw formuleert. Bekijk 'Automatische kruisverwijzingen gebruiken' in Hoofdstuk 17, *Werken met velden*, voor details.

### Bladwijzers gebruiken

Bladwijzers worden in de Navigator weergegeven en kunnen daar met één muisklik bereikt worden. In HTML-documenten worden bladwijzers geconverteerd naar ankers waarnaar u met behulp van een hyperlink kunt springen. Bekijk 'Bladwijzers gebruiken' in Hoofdstuk 17, *Werken met velden*, voor meer informatie over bladwijzers.

### Hyperlinks gebruiken

Als u tekst typt (zoals een adres van een website of URL) die als een hyperlink kan worden gebruikt en dan op de spatiebalk of op de *Enter*-toets drukt, maakt Writer automatisch de hyperlink en past opmaak toe op de tekst (gewoonlijk een kleur en onderstreping).

Als dit niet gebeurt, kunt u deze mogelijkheid inschakelen door **Extra > AutoCorrectie > Opties voor AutoCorrectie > Opties** en dan de optie **URL herkennen** selecteren.

Als u niet wilt dat Writer een specifieke URL naar een hyperlink converteert, kies **Bewerken > Ongedaan maken: AutoCorrectie** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+Z* onmiddellijk nadat de opmaak is toegepast.

U kunt hyperlinks ook invoegen met behulp van de Navigator en het dialoogvenster **Hyperlink** en u kunt alle hyperlinks aanpassen met behulp van het dialoogvenster **Hyperlink**, zoals in dit gedeelte beschreven.

## Opmerking

Hyperlinks tussen documenten kunnen als relatief of absoluut ingesteld worden, met behulp van de optie *Stel URL's relatief op naar...* in **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen**.

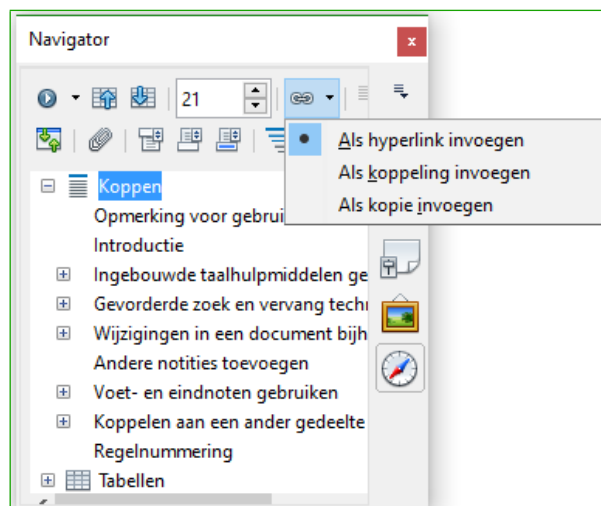
Relatief koppelen is alleen mogelijk als het document waaraan u werkt en de bestemming voor de koppeling op dezelfde schijf staan en u moet dezelfde mappenstructuur op uw harde schijf maken, zoals die wordt toegepast op de website die het doel is.

LibreOffice gebruikt intern absolute padnamen, dus als u uw muisaanwijzer over een hyperlink beweegt, geeft de Help tip de absolute verwijzing weer, zelfs als die als een relatieve koppeling ingesteld is.

## Hyperlinks invoegen met behulp van de Navigator


De eenvoudigste manier om een hyperlink naar een ander deel van hetzelfde document in te voegen, is door de Navigator te gebruiken:

1. Open het document dat de items bevat waarnaar u de kruisverwijzing wilt maken.
2. Open de Navigator (door op zijn pictogram te klikken, **Beeld > Navigator** te kiezen, op *F5* te drukken of het pictogram **Navigator** op de *Zijbalk* te selecteren).
3. Klik op de pijl naast het pictogram **Sleepmodus** en selecteer **Als hyperlink invoegen**.
4. Selecteer, in de lijst aan de onderzijde van de Navigator, het document dat het item bevat waarnaar u de kruisverwijzing wilt maken.
5. Selecteer, in de lijst van de Navigator, het item dat u als een hyperlink wilt invoegen.
6. Sleep het item naar de plek in het document waar u de hyperlink wilt invoegen. De naam van het item wordt in het document als een actieve hyperlink ingevoegd.



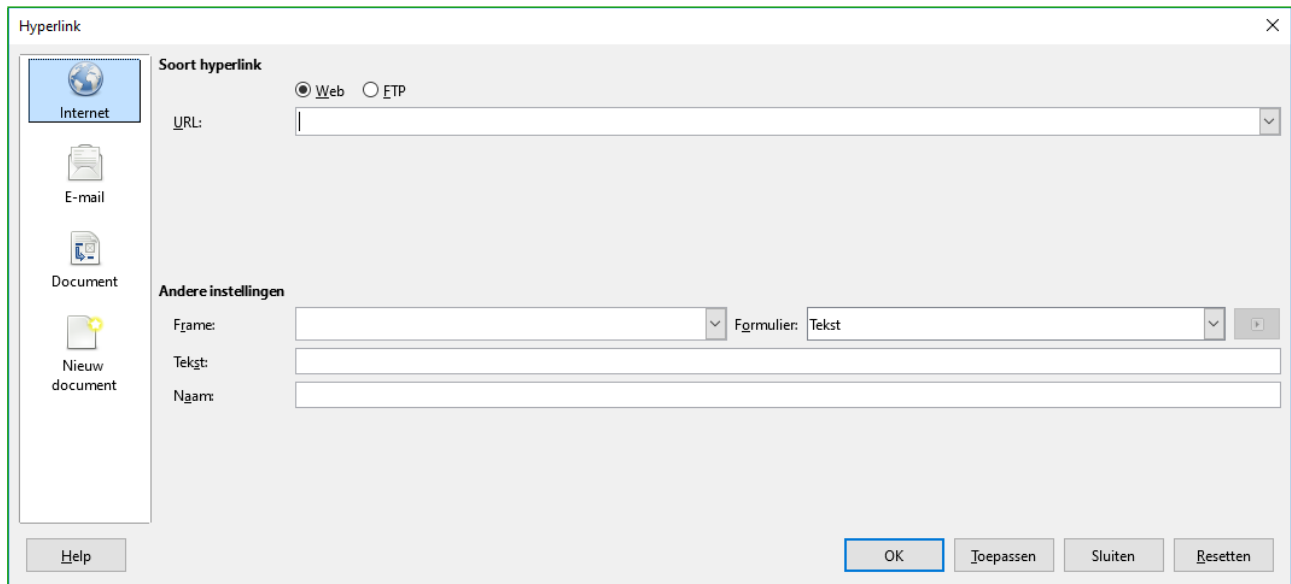
Afbeelding 11: Een hyperlink invoegen met behulp van de Navigator

## Hyperlinks invoegen met behulp van een dialoogvenster

Klik op het pictogram **Hyperlink**  op de werkbalk *Standaard* of selecteer **Invoegen > Hyperlink** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Hyperlink** (*Afbeelding 12*) weer te geven. Als u de bestaande tekst naar een koppeling wil omzetten, dan selecteert u die vóór het openen van het dialoogvenster.

Aan de linkerkant, kiest u één van de vier types hyperlinks:

- **Internet**: een webadres, begint normaal gesproken met `http://`
- **E-mail**: een e-mailadres.
- **Document**: een ander document of naar een andere plaats in de presentatie.
- **Nieuw document**: de hyperlink maakt een nieuw document.



*Afbeelding 12: Dialoogvenster Hyperlink met details voor de internet koppelingen*

Het rechter bovengedeelte van het dialoogvenster verandert al naar gelang de gemaakte keuze voor het type hyperlink. Een volledige beschrijving van alle keuzes en hun interacties, valt buiten het bestek van dit hoofdstuk. Hier is een samenvatting van de meest, in presentaties, gebruikte keuzes.

Voor een hyperlink *Internet*, kies het type hyperlink (kies tussen **Web** of **FTP**), en voer het gewenste webadres (URL) in.

Voor een hyperlink *E-mail*, specificeert u het adres van de ontvanger en voor e-mail, ook het onderwerp.

Voor een hyperlink *Document*, specificeert u het pad voor het document (de knop **Open bestand** opent een bestandsverkenner); laat dit leeg als u aan een doel in hetzelfde document wilt koppelen. Optioneel specificeert u het doel in het document (bijvoorbeeld een specifieke dia). 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.

Voor een hyperlink van het type *Nieuw document* kiest u of u het nieuw gemaakte document onmiddellijk wilt bewerken of gewoon wil maken (**Later bewerken**) en het type document dat u wilt maken (tekstdocument, werkblad, enz.). Voor een presentatie is **Nu bewerken** de meest waarschijnlijke keuze. De knop **Pad selecteren** opent een bestandsverkenner.

Het gedeelte *Andere instellingen* onderaan het dialoogvenster is gemeenschappelijk voor alle soorten hyperlinks, 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 in een webbrowser geopend worden.
- **Formulier** geeft aan dat de koppeling als tekst of als een knop gepresenteerd wordt.
- **Tekst** is de tekst, die voor de gebruiker zichtbaar zal zijn.
- **Naam** is van toepassing op HTML-documenten. Dit bepaalt dat tekst als het attribuut NAME in de HTML-code achter de hyperlink zal worden toegevoegd.
- Knop **Gebeurtenissen**: deze toets zal worden geactiveerd om LibreOffice op gebeurtenissen te laten reageren, waarvoor de gebruiker code heeft geschreven (macro). Deze functie wordt niet in dit boek behandeld.

## Hyperlinks bewerken

Klik ergens in de tekst van de hyperlink en open het dialoogvenster **Hyperlink** door op het pictogram **Hyperlink** op de werkbalk *Standaard* te klikken of kies **Bewerken > Hyperlink** om een hyperlink te 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 wel na elke wijziging op **Toepassen**. Als u gereed bent, klik dan op **Sluiten**.

De standaard manier voor het activeren van hyperlinks binnen LibreOffice is door *Ctrl+klik* te gebruiken. Dit gedrag kan worden gewijzigd in **Extra > Opties > LibreOffice > Beveiliging > Opties**, door de optie *Ctrl+klik vereist voor volgen van de hyperlink* uit te schakelen. Als klikken in uw koppelingen deze activeren, controleer dan deze pagina om te zien of de optie is uitgeschakeld.

Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving**, scroll naar *Niet bezochte koppelingen* en/of *Bezochte koppelingen*, selecteer deze opties, 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.

In Writer en Calc (maar niet in Draw of Impress), kunt u ook het tekenopmaakprofiel *Internetkoppeling* wijzigen of nieuwe opmaakprofielen definiëren en op de geselecteerde koppelingen toepassen.

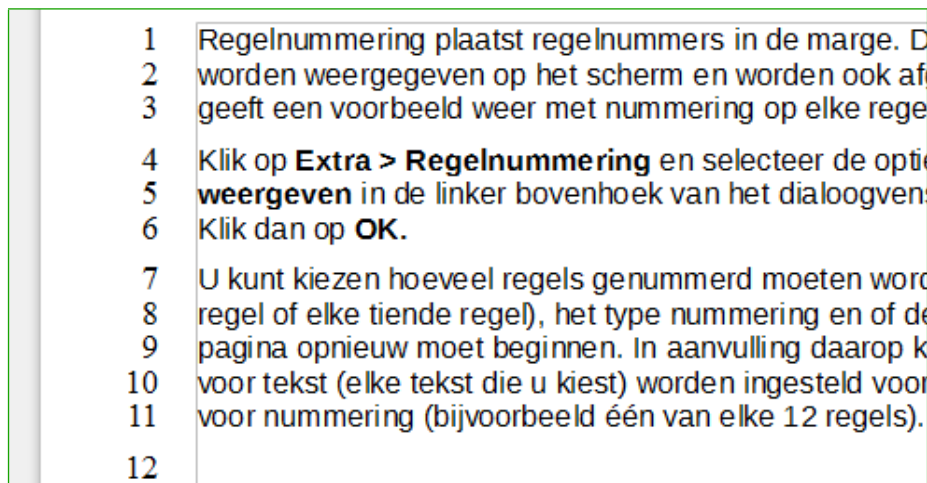
## Regelnummering

---

Regelnummering plaatst regelnummers in de marge. LibreOffice kan regelnummers invoegen in een document of in geselecteerde alinea's. U kunt ook een scheidingsteken toevoegen tussen de regelnummers. Regelnummers worden mee afgedrukt. [Afbeelding 13](#) geeft een voorbeeld weer met nummering op elke regel.

U kunt kiezen hoeveel regels genummerd moeten worden (bijvoorbeeld elke regel of elke tiende regel), het type nummering en of de nummering op elke pagina opnieuw moet beginnen. In aanvulling daarop kan een scheidingsteken (elke tekst die u kiest) worden ingesteld voor een ander schema voor nummering (bijvoorbeeld één voor elke 12 regels).

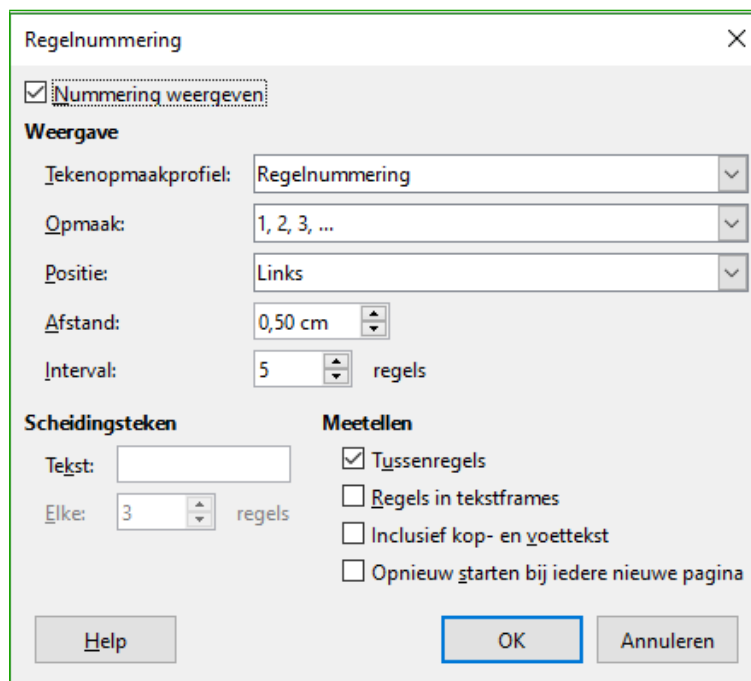




Afbeelding 13: Voorbeeld regelnummering

U kunt regelnummering voor het volledig document toevoegen:

1. Kies **Extra > Regelnummering** op de *Menubalk* en selecteer de optie **Nummering weergeven** in de linker bovenhoek van het dialoogvenster **Regelnummering** ([Afbeelding 14](#)).
2. Selecteer nog andere gewenste opties en klik dan op **OK**.



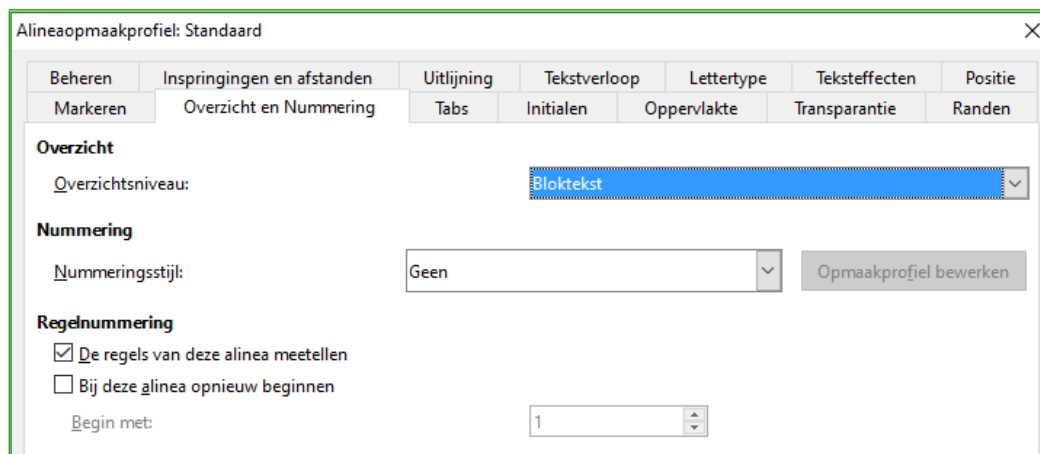
Afbeelding 14: Het dialoogvenster Regelnummering

Als u regelnummers aan specifieke alinea's wilt toevoegen, moet u eerst de functie voor het document uitschakelen en vervolgens voor specifieke alinea's of alinea-opmaakprofielen inschakelen.

Als u de regelnummering voor het document wilt uitschakelen, bewerkt u het alinea-opmaakprofiel **Standaard** (omdat alle alinea-opmaakprofielen op het standaardopmaakprofiel zijn gebaseerd):

1. Ga in de *Zijbalk* naar het paneel **Stijlen en opmaak** en klik op het pictogram **Alinea-opmaakprofielen**.
2. Klik met de rechtermuisknop op het alinea-opmaakprofiel **Standaard** en kies **Aanpassen**.

3. Klik op het tabblad *Overzicht en Nummering* (zie [Afbeelding 15](#)).
4. Schakel in het gedeelte *Regelnummering* het selectievakje *De regels van deze alinea meetellen* in.
5. Klik op **OK**.



*Afbeelding 15: Regelnummering ongedaan maken*

Regelnummering inschakelen voor specifieke alinea's:

1. Selecteer de alinea's waar u de regelnummers wilt toevoegen.
2. Kies **Opmaak > Alinea** en klik vervolgens op het tabblad *Overzicht en nummering*.
3. Selecteer *De regels van deze alinea meetellen*.
4. Klik op **OK**.

U kunt ook een alinea-opmaakprofiel maken met regelnummering en deze toepassen op de alinea's waaraan u regelnummers wilt toevoegen. U wilt bijvoorbeeld de regels voorbeeldcode in een document nummeren; voor code, wilt u waarschijnlijk een lettertype of inspringing gebruiken die verschilt van de normale tekst.

Om het nummer van de startregel op te geven:

1. Klik in de alinea en kies **Opmaak > Alinea**.
2. Zorg ervoor dat op het tabblad *Overzicht en nummering* het selectievakje *De regels van deze alinea meetellen* is aangevinkt.
3. Schakel het selectievakje *Bij deze alinea opnieuw beginnen* in en voer een regelnummer in het vak *Begin met* in.
4. Klik op **OK**.