

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer 5.4

Hoofdstuk 21

Writer aanpassen



Documentatie voor LibreOffice is beschikbaar op
www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/
en 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 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 (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), versie 4,0 of hoger.

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

Medewerkers

Jean Hollis Weber

Cathy Crumbley

Reacties

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

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

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

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

Dankwoord

Dit hoofdstuk is bijgewerkt van een eerdere versie in de *Handleiding voor Writer*. De medewerkers aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber

John A. Smith

Ron Faile Jr.

Barbara Duprey

Rafael Atlas

Een eerder versie verscheen in de *OpenOffice.org 3.3 Writer Gids*. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber

Peter Hillier-Brook

Michele Zarri

Barbara M. Tobias

Vertaling

Henk van der Burg

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 31 december 2017. Gebaseerd op LibreOffice 5.4.

Vertaald juni 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 Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</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
Medewerkers.....	iii
Reacties.....	iii
Dankwoord.....	iii
Vertaling.....	iii
Publicatiedatum en softwareversie.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac	iv
Inleiding	7
Inhoud van het menu aanpassen	7
Een nieuw menu maken.....	8
Bestaande menu's aanpassen.....	9
Een opdracht, een scheidingsteken of een submenu toevoegen aan een menu.....	9
Werkbalken aanpassen	10
Pictogrammen voor opdrachten van werkbalken kiezen.....	11
Sneltoetsen toewijzen	12
De sneltoetsen herstellen.....	13
Wijzigingen naar een bestand opslaan.....	13
Een opgeslagen configuratie van het toetsenbord laden.....	13
Macro's aan gebeurtenissen toewijzen	13
Functionaliteit toevoegen met extensies	13
Extensies installeren.....	14

Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft enkele algemene aanpassingen die u misschien wilt uitvoeren, in aanvulling op de opties die zijn beschreven in Hoofdstuk 20, *Writer instellen*.

U kunt menu's, werkbalken en sneltoetsen in LibreOffice aanpassen, nieuwe menu's en werkbalken toevoegen en macro's aan gebeurtenissen toewijzen.

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

Opmerking

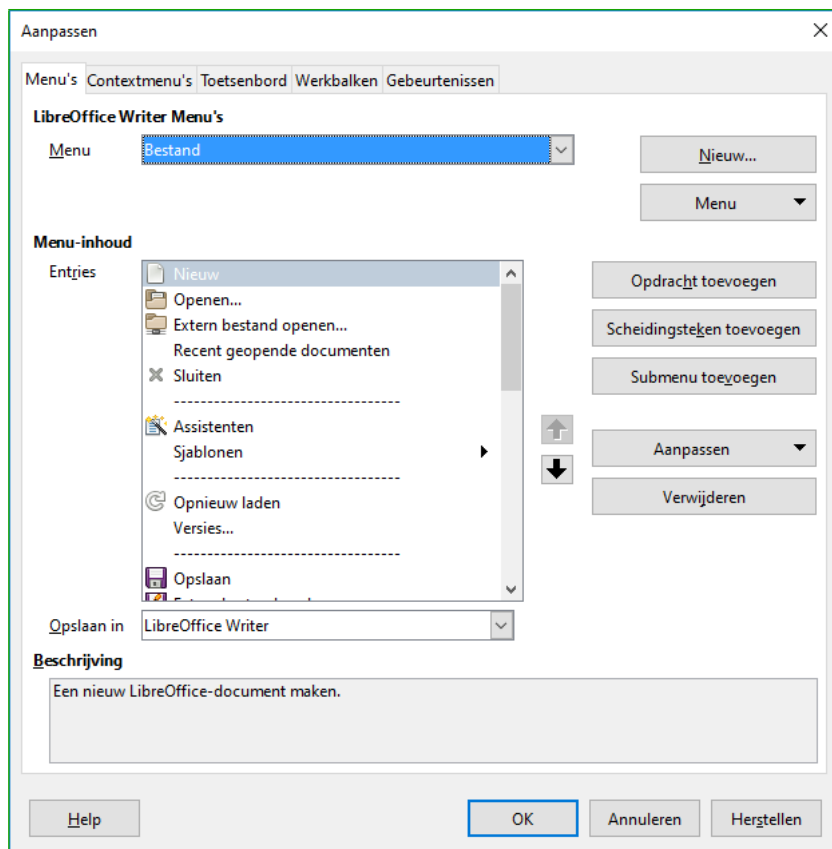
Aanpassingen aan menu's en werkbalken kunnen worden opgeslagen in een sjabloon. Sla ze eerst op in een document en sla dan het document op als een sjabloon, zoals beschreven in Hoofdstuk 10, *Werken met sjablonen*, om dat te doen.

Inhoud van het menu aanpassen

U kunt items op de *Menubalk* toevoegen of ze opnieuw schikken, items aan menu's toevoegen en andere wijzigingen maken. U kunt ook op dezelfde manier de contextmenu's (met rechts klikken) aanpassen.

Aanpassen van menu's:

1. Kies **Extra > Aanpassen**.
2. In het dialoogvenster **Aanpassen**, ga naar het tabblad *Menu's* ([Afbeelding 1](#)) of het tabblad *Contextmenu's*



Afbeelding 1: Het tabblad *Menu's* van het dialoogvenster *Aanpassen*

3. Selecteer, in het gedeelte *LibreOffice Writer – Menu's*, uit de keuzelijst *Menu* het menu dat u wilt aanpassen. De lijst bevat naast alle hoofdmenu's ook de submenu's, dat zijn menu's die onder een ander menu zijn opgenomen. Bijvoorbeeld: in aanvulling op **Bestand**, **Bewerken**, **Beeld**, enzovoort, is er **Bestand > Verzenden** en **Bestand > Sjablonen**. De beschikbare opdrachten voor het geselecteerde menu worden weergegeven in het centrale gedeelte van het dialoogvenster.
4. Kies, in de keuzelijst *Opslaan in*, of u dit gewijzigde menu wilt opslaan voor de toepassing (Writer) of voor een geselecteerd document.
5. Klik op één van de knoppen aan de rechterkant van de lijst met *Entries* om het geselecteerde menu aan te passen. Deze acties worden beschreven in de volgende gedeeltes. Gebruik de pijlen omhoog en omlaag naast de lijst *Entries* om naar de volgende positie te gaan.
6. Klik op **OK** om ze op te slaan, als u klaar bent met het maken van al uw wijzigingen.

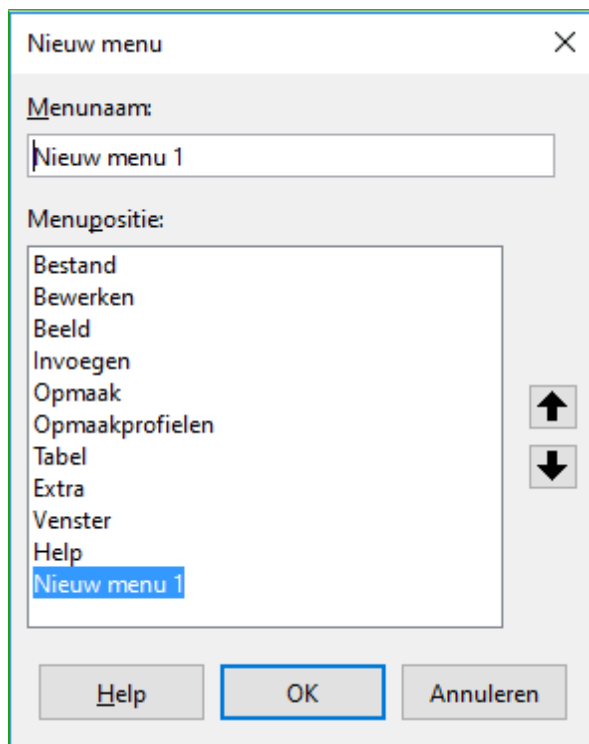
Een nieuw menu maken

Klik, in het dialoogvenster **Aanpassen**, op **Nieuw** om het dialoogvenster **Nieuw menu** weer te geven, zoals in [Afbeelding 2](#). (Niet beschikbaar voor contextmenu's)

1. Typ een naam voor uw nieuwe menu in het vak *Menunaam*.
2. Gebruik de pijlen naar boven en naar beneden om het nieuwe menu naar de gewenste positie op de menubalk te brengen.
3. Klik op **OK** om op te slaan.

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

Na het maken van een nieuw menu, moet u er enkele opdrachten aan toevoegen, zoals beschreven in [Een opdracht, een scheidingsteken of een submenu toevoegen aan een menu](#) op pagina [9](#).



Afbeelding 2: Een nieuw menu toevoegen

Bestaande menu's aanpassen

Om een bestaand menu aan te passen, selecteer het in de lijst *Menu* en klik op de knop **Menu** om een keuzelijst met aanpassingen weer te geven: **Verplaats**, **Hernoem**, **Verwijder**. Niet al deze aanpassingen kunnen op alle items in de lijst *Menu* worden toegepast. **Hernoem** en **Verwijder** zijn bijvoorbeeld niet beschikbaar voor de meegeleverde menu's en **Verplaats** is niet beschikbaar voor submenu's.

Kies **Menu > Verplaats** om een menu te verplaatsen (zoals **Bestand**). Het dialoogvenster dat in [Afbeelding 2](#) (maar zonder het vak *Menunaam*) wordt weergegeven opent. Gebruik de pijlen omhoog en omlaag om het menu naar de gewenste positie te verplaatsen.

Selecteer het hoofdmenu (**Bestand**) in de lijst *Menu* en dan, in het gedeelte *Menu-inhoud* van het dialoogvenster **Aanpassen**, selecteer het submenu (**Verzenden**) in de lijst *Entries* en gebruik de pijltoetsen om het omhoog of omlaag om submenu's (zoals **Bestand > Verzenden**) in de reeks te verplaatsen. Submenu's worden eenvoudig geïdentificeerd in de lijst *Entries* door een klein driehoekje aan de rechterkant van de naam.

Om de naam van een aangepast menu aan te passen, selecteer het in de lijst met menu's, klik dan op de knop **Menu** rechtsboven in het dialoogvenster en kies **Hernoem**.

Om menu-items of submenu's, aan te passen, selecteer het item in de lijst *Entries*, klik op de knop **Aanpassen** in het gedeelte *Menu-inhoud* van het dialoogvenster en kies **Hernoemen**.

Opmerking

Wijzigingen in menu's worden niet meteen weergegeven. Wijzigingen die in de menu's van LibreOffice Writer zijn opgeslagen worden, de volgende keer dat Writer geopend wordt, weergegeven. Wijzigingen die in documenten zijn opgeslagen worden de volgende keer dat het document geopend wordt weergegeven

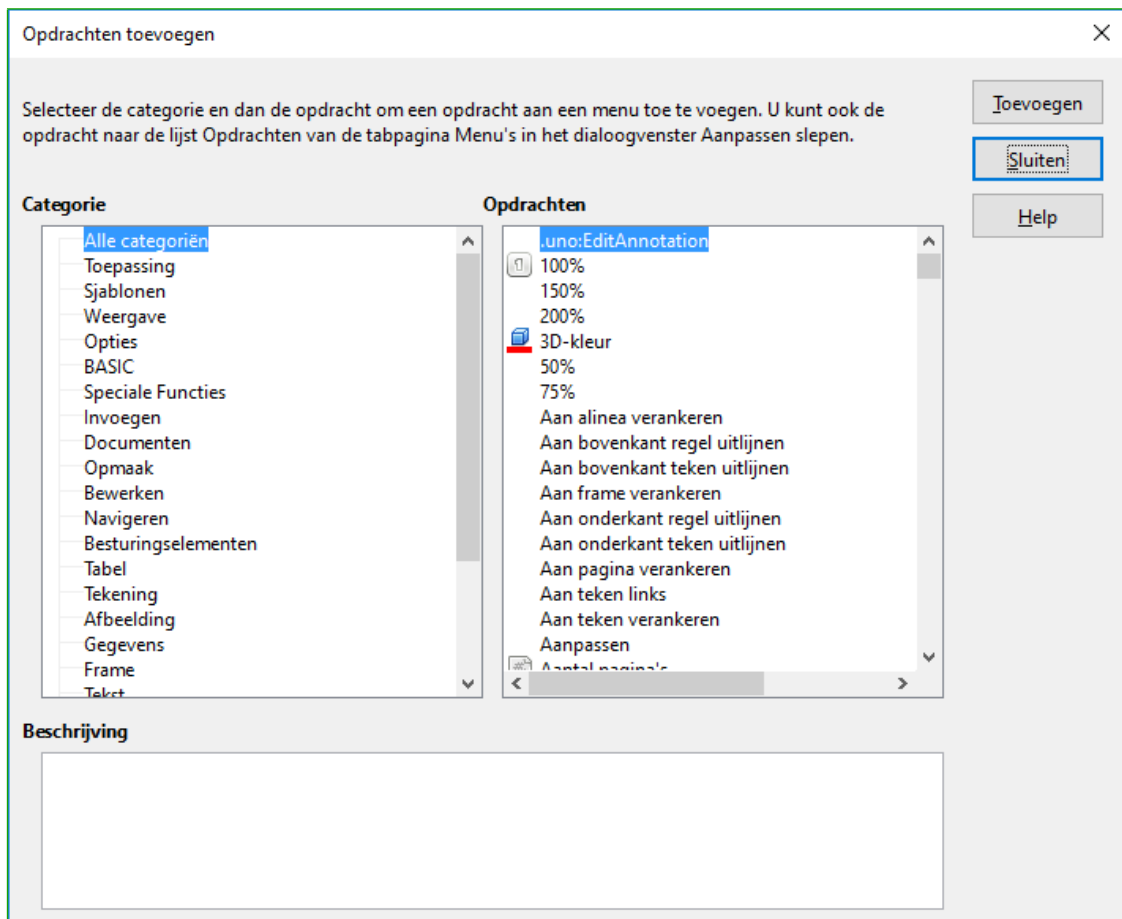
Een opdracht, een scheidingsteken of een submenu toevoegen aan een menu

U kunt opdrachten toevoegen aan de meegeleverde menu's en aan menu's die u gemaakt heeft. Selecteer het menu in de lijst *Menu* van het dialoogvenster **Aanpassen** en klik op de knop **Opdracht toevoegen** in het gedeelte *Menu-inhoud* van het dialoogvenster. Het dialoogvenster **Opdrachten toevoegen** wordt weergegeven.

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

Naast het toevoegen van opdrachten, kunt u submenu's en scheidingstekens toevoegen door op de juiste knop in het dialoogvenster **Aanpassen** te klikken.

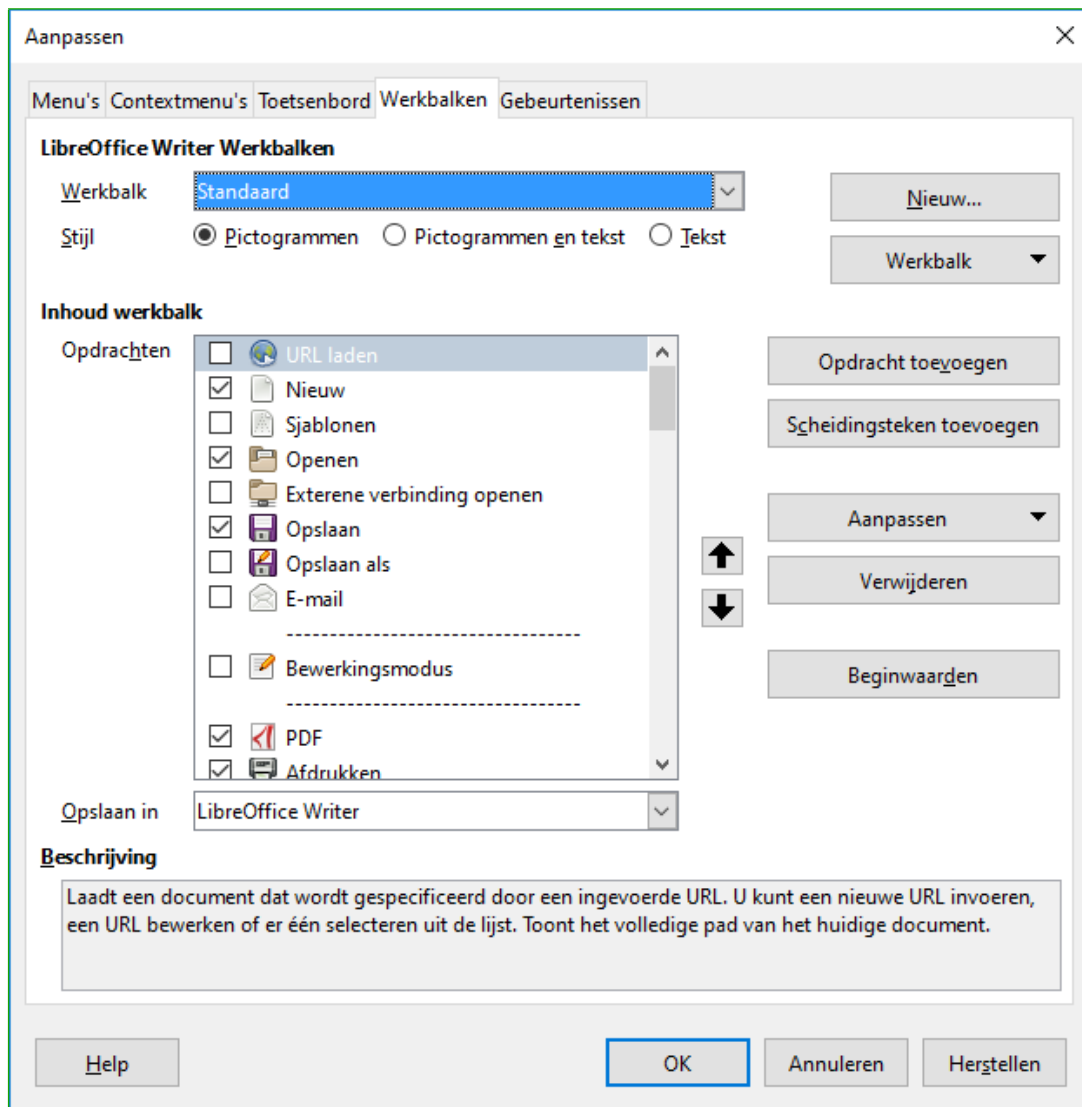
Nadat u een submenu hebt toegevoegd, kunt u dit selecteren in de menulijst. Een scheidingslijn wordt toegevoegd na de gemarkeerde invoer.



Afbeelding 3: Een opdracht aan een menu toevoegen

Werkbalken aanpassen

U kunt werkbalken op verschillende manieren aanpassen, zoals het kiezen van welke pictogrammen zichtbaar zullen zijn, de positie van een vastgezette werkbalk bepalen (zoals beschreven in Hoofdstuk 1, *Starten met Writer*, en pictogrammen (opdrachten) in de lijst, van op een werkbalk beschikbare opdrachten, toevoegen of verwijderen. U kunt ook nieuwe werkbalken maken. De elementen op het tabblad *Werkbalk* (Afbeelding 4) zijn vergelijkbaar met die op het tabblad *Menu's*.



Afbeelding 4: Het tabblad Werkbalken van het dialoogvenster Aanpassen

Pictogrammen voor opdrachten van werkbalken kiezen

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

Selecteer de opdracht in de lijst *Opdrachten* in het gedeelte *Inhoud werkbalk*– in het dialoogvenster **Aanpassen** en klik op **Aanpassen, Pictogram wijzigen** om een pictogram voor een opdracht te kiezen. U kunt, in het dialoogvenster **Pictogram wijzigen**, door de beschikbare pictogrammen scrollen, er één selecteren en op **OK** klikken om het aan de opdracht toe te wijzen.

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

Sneltoetsen toewijzen

In aanvulling op de ingebouwde sneltoetsen, kunt u uw eigen definiëren. U kunt sneltoetsen toewijzen aan standaard functies van LibreOffice of aan uw eigen macro's en die opslaan om ze met het gehele pakket van LibreOffice te gebruiken.

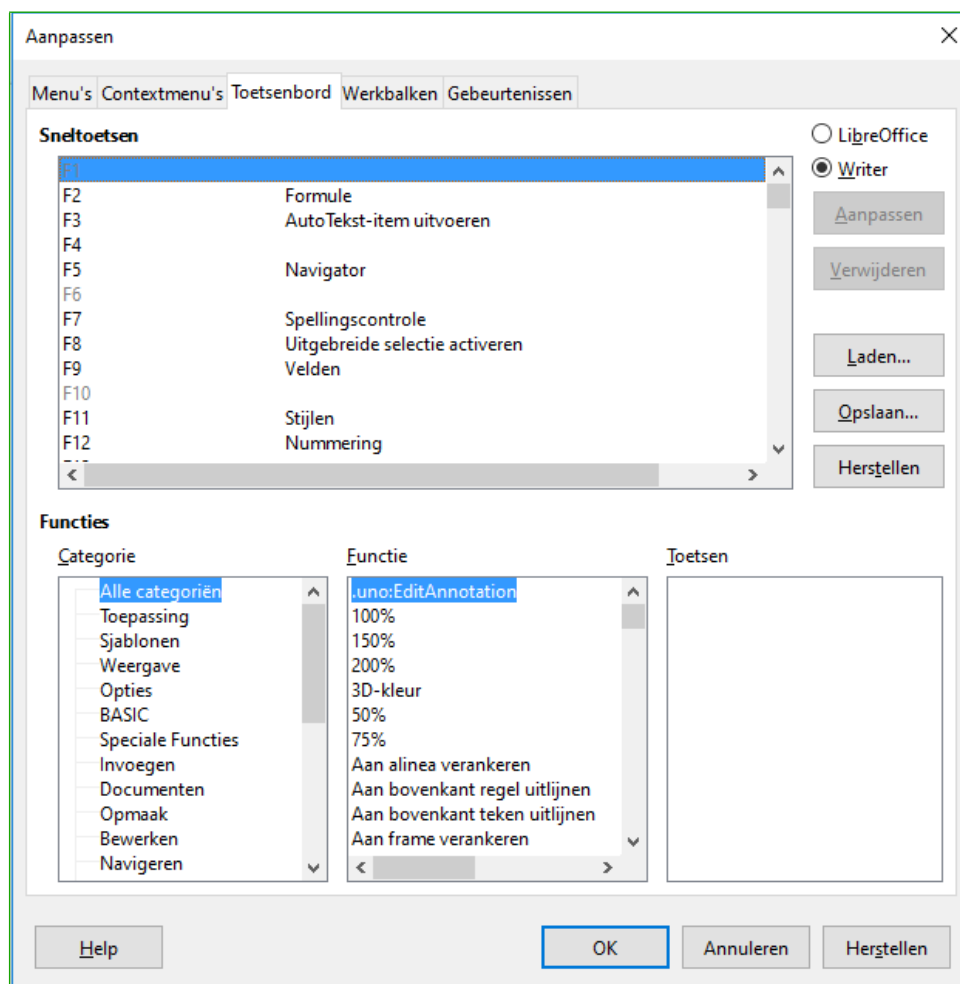
Om de sneltoetsen aan te passen aan uw behoeften, gebruikt u het tabblad *Toetsenbord* van het dialoogvenster **Aanpassen** (*Afbeelding 5*):

1. Kies of de toewijzing van de sneltoets moet worden gebruikt in alle onderdelen van LibreOffice of alleen in Writer.
2. Selecteer de gewenste sneltoets in het vak *Sneltoetsen* bovenaan het tabblad.
3. Selecteer vervolgens de gewenste functie uit de lijsten *Categorie* en *Functie*.
4. Klik op de knop **Aanpassen** rechtsboven. De selectie verschijnt nu in de lijst *Toetsen* rechtsonder.
5. Klik op **OK** om de wijziging te accepteren.

Herhaal bovenstaand zo vaak als nodig.

Opmerking

Sneltoetsen die grijs worden weergegeven in de lijst in het dialoogvenster **Aanpassen**, zoals *F1* en *F10* zijn niet beschikbaar om aangepast te worden.



Afbeelding 5: Sneltoetsen definiëren voor het toepassen van opdrachten

De sneltoetsen herstellen

Als u alle sneltoetsen op het toetsenbord naar hun standaardwaarden wilt resetten, klikt u op de knop **Herstellen** onderaan het dialoogvenster **Aanpassen**. Gebruik deze functie met zorg omdat er geen bevestigingsvenster wordt weergegeven; De standaardinstellingen worden ingesteld zonder verdere kennisgeving of gebruikersinvoer.

Wijzigingen naar een bestand opslaan

Wijzigingen van de toewijzingen van sneltoetsen kunnen voor later gebruik worden opgeslagen in een configuratiebestand voor het toetsenbord en u zodoende toe te staan om verschillende configuraties te maken en toe te passen, als daar behoefte aan is. Om sneltoetsen naar een bestand op te slaan:

1. Klik, na het maken van uw toewijzingen van de sneltoetsen, op de knop **Opslaan** in het dialoogvenster **Aanpassen** (*Afbeelding 5*).
2. Voer een naam in voor het bestand met de toetsenbordconfiguratie in het vak *Bestandsnaam* in het dialoogvenster **Toetsenbordconfiguratie opslaan** of selecteer een bestaand bestand uit de lijst. Blader, indien nodig, naar een bestand op een andere locatie.
3. Klik op **Opslaan**. Een dialoogvenster voor bevestiging verschijnt als u een bestaand bestand wilt overschrijven, anders zal er geen terugkoppeling zijn en zal het bestand worden opgeslagen.

Een opgeslagen configuratie van het toetsenbord laden

Klik op de knop **Laden** in het dialoogvenster **Aanpassen** en kies dan het configuratiebestand uit het dialoogvenster **Toetsenbordconfiguratie laden** om een opgeslagen configuratiebestand voor het toetsenbord te laden.

Macro's aan gebeurtenissen toewijzen

Als er in LibreOffice iets gebeurt, zeggen we dat er een gebeurtenis optrad. Een document werd bijvoorbeeld geopend, een toets werd ingedrukt of de muis verplaatst. U kunt een macro aan een gebeurtenis toewijzen, zodat de macro wordt uitgevoerd als de gebeurtenis optreedt. Veel gebruikt is bijvoorbeeld om de gebeurtenis 'Document openen' toe te wijzen, om een macro uit te voeren die dan bepaalde taken uitvoert om het document in te stellen.

Gebruik het tabblad *Gebeurtenissen* van het dialoogvenster **Aanpassen** om een macro aan een gebeurtenis toe te wijzen. Zie Hoofdstuk 13, *Starten met macro's*, in de *Handleiding voor beginners*, voor meer informatie.

Functionaliteit toevoegen met extensies

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

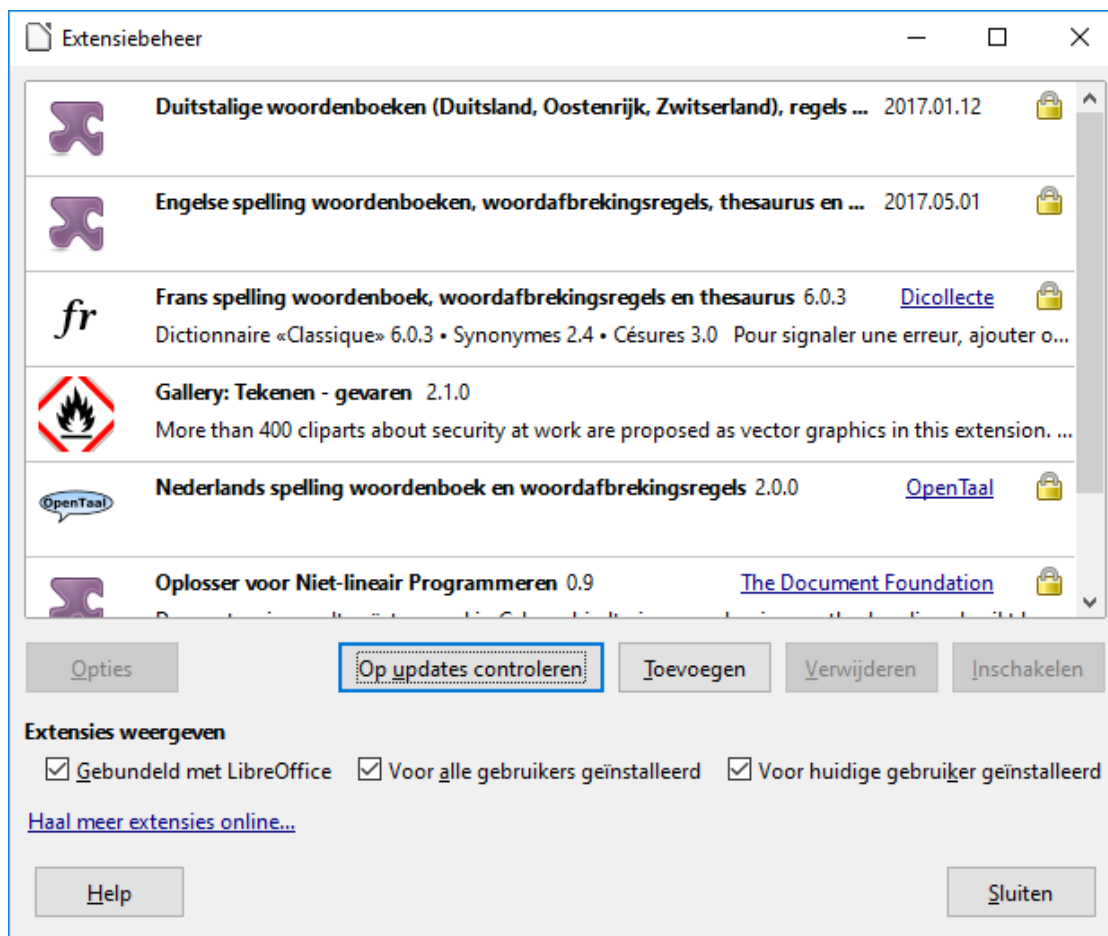
Verschillende extensies zijn samengevoegd en met LibreOffice geïnstalleerd. Anderen kunnen van verschillende webpagina's gedownload worden. De officiële opslagplaats voor extensies is: <http://extensions.libreoffice.org/>. Deze extensies zijn gratis.

Sommige extensies van andere bronnen zijn gratis; voor andere moet betaald worden. Controleer de beschrijvingen om te zien welke licenties en welke prijzen van toepassing zijn voor diegenen die interessant voor u zijn.

Extensies installeren

Extensie kunnen op de volgende manieren geïnstalleerd worden:

- Rechtstreeks vanuit het *.oxt-bestand in de bestandsverkenner van uw systeem.
- Rechtstreeks vanaf **Extra > Extensiebeheer**, als volgt:
 - Selecteer, in LibreOffice, **Extra > Extensiebeheer** op de *Menubalk*.
 - Klik, in het dialoogvenster **Extensiebeheer**, op **Toevoegen**.



Afbeelding 6: Dialoogvenster Extensiebeheer gebruiken

- Een venster met de bestandsverkenner wordt geopend. Zoek en selecteer de extensie die u wilt installeren en klik op **Openen**.
- Gebruikers met beheerderrechten zullen een dialoogvenster zien waar gekozen kan worden om extensies te installeren, *Voor alle gebruikers geïnstalleerd* (gedeeld) of *Voor huidige gebruiker geïnstalleerd*. Gebruikers zonder deze rechten kunnen alleen extensies voor eigen gebruik (gebruiker) installeren, verwijderen of aanpassen.
- De installatie van de extensie begint.

In alle gevallen kan u tijdens het proces worden gevraagd om een licentieovereenkomst te accepteren. Wanneer de installatie is voltooid, wordt de extensie weergegeven in het dialoogvenster Extensienbeheer.

Tip

Om extensies te krijgen die in de lijst worden vermeld, kunt u Extensiebeheer openen en op de link **Haal meer extensies online** klikken. U hoeft ze niet afzonderlijk te downloaden
