

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer 5.4

Hoofdstuk 20 *Writer instellen*

Opties kiezen om het werken te optimaliseren



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 van Hoofdstuk 2 van de *Handleiding voor Beginners*. De medewerkers aan dat hoofdstuk zijn:

John A. Smith

Jean Hollis Weber

Ron Faile Jr.

John M. Dlugosz

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

Jean Hollis Weber

Agnes Belzunce

Daniel Carrera

Peter Hillier-Brook

Stefan A. Keel

Gary Schnabl

Janet M. Swisher

Michele Zarri

Jared Kobos

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
Opties kiezen die op geheel LibreOffice van invloed zijn	7
Optie Gebruikersgegevens.....	7
Optie Algemeen.....	7
Optie Geheugen.....	7
Optie Beeld.....	8
Optie Afdrukken.....	8
Optie Paden.....	9
Optie Lettertypes.....	9
Optie Beveiliging.....	9
Beveilingsopties en -waarschuwingen.....	9
Persoonlijke informatie verwijderen bij opslaan.....	9
Ctrl-klik vereist voor het volgen van hyperlinks.....	9
Optie Toepassingskleuren.....	9
Opties voor het laden en opslaan van documenten kiezen	10
Algemeen.....	11
Gebruiker-specifieke instellingen samen met document laden.....	11
Printerinstellingen samen met document laden.....	12
AutoHerstel-informatie opslaan elke: __ minuten.....	12
Documenteigenschappen bewerken vóór opslaan.....	12
Altijd een reservekopie maken.....	12
Sla URL's relatief op naar bestandssysteem / naar internet.....	12
Standaard bestandsindeling en ODF-instellingen.....	12
Microsoft Office.....	12
HTML-compatibiliteit.....	13
Writer specifieke opties kiezen	13
Opties Algemeen.....	13
Koppelingen bijwerken bij het laden.....	13
Automatische update van velden en diagrammen.....	13
Instellingen – Tabstops.....	14
Woorden tellen – Aanvullende scheidingstekens.....	14
Woorden tellen – Genormaliseerde pagina-aantal weergeven.....	14
Opties Beeld.....	14
Opmaakhulp.....	15
Opties Raster.....	15
Opties Afdrukken.....	15
Opties Tabel.....	16
Opties Wijzigingen.....	17
Opties Vergelijken.....	18
Opties Compatibiliteit.....	18
Printermetrieken voor documentopmaak gebruiken.....	19
Afstand tussen alinea's en tabellen toevoegen (in het huidige document).....	19

<i>Alinea- en tabelafstand aan de bovenkant van pagina's toevoegen (in het huidige document)</i>	19
<i>Alinea- en tabelafstand aan de onderkant van tabelcellen toevoegen</i>	19
<i>Gebruik als Standaard</i>	20
<i>Opties Automatische bijschriften</i>	20
<i>Opties Standaardbrief E-mail</i>	20
Taalinstellingen kiezen	21
<i>De vereiste woordenboeken installeren</i>	21
<i>Enkele land- en taalinstellingen wijzigen</i>	21
<i>Zinnen controleren</i>	23
<i>Spelling- en grammatica-opties kiezen</i>	23
<i>Nakijken van Engelse zin</i>	24

Inleiding

Dit hoofdstuk geeft een korte beschrijving van enkele instellopties, die u vindt onder **Extra > Opties** op de *Menubalk*. Extra opties en meer bijzonderheden over de hier gegeven opties, worden behandeld in de *Help* en in Hoofdstuk 2, *LibreOffice instellen*, in de *Handleiding voor beginners*.

Enkele van de meest relevante opties worden besproken in andere hoofdstukken van dit boek, waar ze het meest van toepassing zijn.

Tip

Er zijn veel opties beschikbaar voor ervaren gebruikers en programmeurs. Als u niet begrijpt wat een optie doet, laat deze dan op de standaardinstelling staan.

Opties kiezen die op geheel LibreOffice van invloed zijn

Dit gedeelte behandelt enkele van de instellingen die op alle componenten van LibreOffice van toepassing zijn en in het bijzonder belangrijk zijn bij het gebruik van Writer.

Als u naar opties wilt navigeren die alle LibreOffice-componenten besturen, klikt u op **Extra > Opties** en vervolgens klikt u op de markering (+ of driehoek) van *LibreOffice* aan de linkerkant. Er opent een lijst met items. Selecteer een item in de lijst om het relevante tabblad aan de rechterkant van het dialoogvenster weer te geven.

Tip

De knop **Herstellen** (in de rechter benedenhoek van het dialoogvenster **Opties**) herstelt de waarden op dat tabblad.

Indien u een andere dan de Nederlandse versie van LibreOffice gebruikt, kunnen sommige afbeeldingen anders zijn dan hier worden weergegeven.

Optie Gebruikersgegevens

Omdat Writer de naam of initialen, die op het tabblad **LibreOffice > Gebruikersgegevens** zijn opgeslagen, voor verschillende doeleinden gebruikt, inclusief documenteigenschappen (informatie over: gemaakt door en laatst bewerkt op) en de naam van de auteur voor notities en wijzigingen, zult u er voor willen zorgen dat uw naam en initialen hier correct worden vermeld.

Optie Algemeen

Eén van de opties op het tabblad *LibreOffice - Algemeen* is **Dialoogvenster Openen/Opslaan - LibreOffice dialoogvensters gebruiken**. Wanneer deze optie is geselecteerd, worden de dialoogvensters **Openen** en **Opslaan** van LibreOffice gebruikt. Meestal is deze selectie een kwestie van persoonlijke voorkeur; Enkele functies (zoals toegang tot externe servers, zoals beschreven in hoofdstuk 1) vereisen echter het gebruik van LibreOffice-dialoogvensters. Dit boek gebruikt de LibreOffice dialoogvensters **Openen** en **Opslaan** in illustraties.

Optie Geheugen

De opties van het tabblad *LibreOffice > Geheugen* bepalen hoe LibreOffice het geheugen van uw computer gebruikt en hoeveel geheugen het nodig heeft.

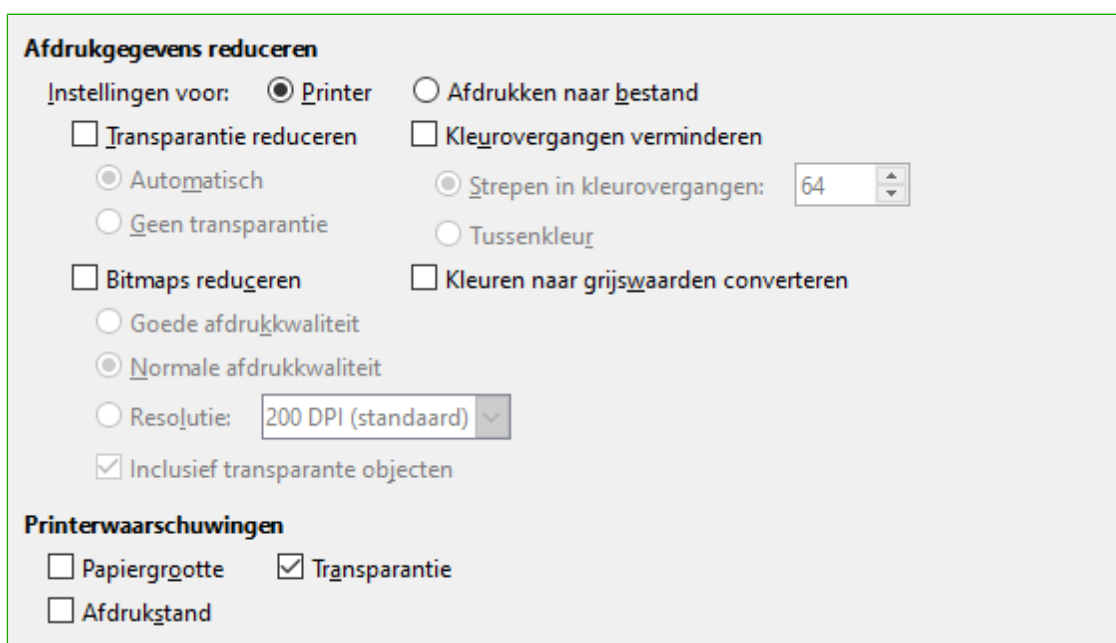
Dit tabblad bevat de optie om de *Snelstarter* in of uit te schakelen, als deze optie beschikbaar is. Deze optie is niet beschikbaar op MacOS of op systemen waar de Snelstarter-module niet op geïnstalleerd is. Zie Hoofdstuk 1 voor meer informatie over de *Snelstarter*.

Optie Beeld

De opties op het tabblad *LibreOffice > Beeld* beïnvloeden de manier waarop het documentvenster er uit ziet en zich gedraagt. Raadpleeg voor meer informatie de *Help* of Hoofdstuk 2, *LibreOffice instellen* in de *Handleiding voor beginners*.

Optie Afdrukken

Stel, op het tabblad *LibreOffice > Afdrukken*, de afdrukopties zo in dat zij overeenkomen met uw standaardprinter en uw gebruikelijke afdrukmethode.



The screenshot shows the 'Afdrukgegevens reduceren' (Reduce print data) section of the LibreOffice print settings dialog. It includes options for 'Instellingen voor' (Settings for) with radio buttons for 'Printer' (selected) and 'Afdrukken naar bestand' (Print to file). There are checkboxes for 'Transparantie reduceren' (Reduce transparency) and 'Kleurovergangen verminderen' (Reduce color transitions). Under 'Transparantie reduceren', there are radio buttons for 'Automatisch' (selected), 'Geen transparantie' (No transparency), and 'Bitmaps reduceren' (Reduce bitmaps). Under 'Kleurovergangen verminderen', there are radio buttons for 'Strepen in kleurovergangen' (Stripes in color transitions) with a value of 64, and 'Tussenkleur' (Grayscale). There are also radio buttons for 'Goede afdrukkwaliteit' (Good print quality), 'Normale afdrukkwaliteit' (Normal print quality) (selected), and 'Resolutie' (Resolution) set to '200 DPI (standaard)'. A checked checkbox 'Inclusief transparante objecten' (Include transparent objects) is also present. The 'Printerwaarschuwingen' (Printer warnings) section has checkboxes for 'Papiergrootte' (Paper size), 'Afdrukstand' (Print status), and 'Transparantie' (Transparency) which is checked.

Afbeelding 1: Algemene afdrukopties kiezen die van toepassing zijn op alle componenten van LibreOffice

In de gedeelte *Printerwaarschuwingen* aan de onderzijde van het tabblad kunt u er voor kiezen om gewaarschuwd te worden als het papierformaat of de richting, die in uw document ingesteld zijn, niet overeenstemt met het papierformaat of de oriëntatie die voor uw printer beschikbaar is. Inschakelen van deze waarschuwingen kan bijzonder handig zijn, vooral als u met documenten werkt, die door mensen in andere landen zijn gemaakt, waar het standaard-papierformaat afwijkt van hetgeen u normaal gebruikt.

Tip

Als uw afdrukken verkeerd uit uw printer komen of als er stukken tekst aan de bovenkant, onderkant of de zijkanten ontbreken of als de printer weigert af te drukken, heeft dat zeer waarschijnlijk te maken met onjuiste instellingen van het papierformaat.

Optie Paden

Op het tabblad *LibreOffice > Paden* kunt u de locatie van de bestanden, die geassocieerd zijn met of gebruikt worden door LibreOffice, aan uw eigen werksituatie aanpassen. Bijvoorbeeld, wilt u de documenten misschien standaard ergens anders opslaan dan in *Mijn documenten*.

Optie Lettertypes

Als u een document van iemand anders ontvangt, waarin lettertypen zijn opgenomen, die niet beschikbaar zijn op uw systeem, dan zal LibreOffice deze lettertypen vervangen door lettertypen waarover uw computersysteem wel beschikt. Wellicht wilt u een ander lettertype dan degene die LibreOffice kiest.

Opmerking

Deze keuzes hebben geen invloed op het standaardlettertype voor uw documenten. Om dat te doen, moet u een nieuwe standaardsjabloon voor Writer-documenten maken, zoals beschreven in hoofdstuk 10, *Werken met sjablonen*.

Optie Beveiliging

Gebruik het tabblad *LibreOffice > Beveiliging* om beveiligingsopties voor het opslaan van documenten te kiezen en voor het openen van documenten die macro's bevatten. Als u informatie nodig hebt over de opties die hier niet worden besproken, raadpleegt u de *Handleiding voor beginners*.

Beveiligingsopties en -waarschuwingen

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

Klik op de knop **Opties** om een afzonderlijk dialoogvenster te openen met specifieke keuzes.

Persoonlijke informatie verwijderen bij opslaan

Selecteer deze optie om altijd de gebruikersgegevens uit de bestandseigenschappen te verwijderen, bij het opslaan van het bestand. Selecteer deze optie niet om persoonlijke gegevens met documenten op te slaan en handmatig de persoonlijke gegevens uit het document wilt halen.

Ctrl-klik vereist voor het volgen van hyperlinks

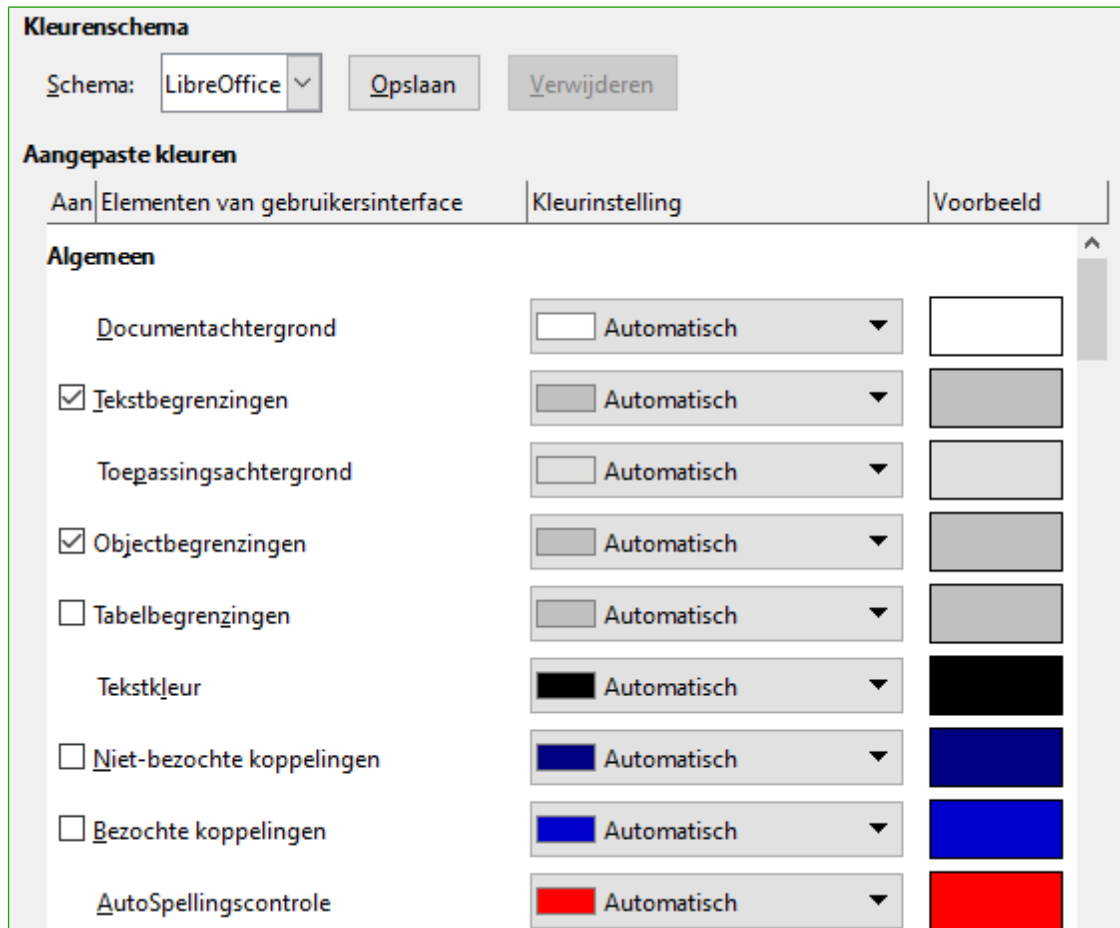
Het standaardgedrag van LibreOffice is, het gekoppelde document te openen als er met *Ctrl+klik* op een hyperlink wordt geklikt. Veel mensen vinden het makkelijker dat per ongeluk klikken op de hyperlink, tijdens het werken aan een document, deze niet activeert. Om LibreOffice zo in te stellen dat een hyperlink met een enkele klik geactiveerd wordt, kan deze optie uitgezet worden.

Optie Toepassingskleuren

Het schrijven, bewerken en (vooral) paginalay-outs zijn vaak eenvoudiger wanneer u de paginamarges (tekstgrenzen), de grenzen van tabellen en secties, rasterlijnen en andere kenmerken ziet. Bovendien kunt u er de voorkeur aan geven om andere kleuren te gebruiken dan die van de standaardinstellingen van LibreOffice.

Op het tabblad *Toepassingskleuren* ([Afbeelding 2](#)) kunt u opgeven welke elementen van de gebruikersinterface zichtbaar zijn en welke kleuren zichtbaar moeten zijn bij de weergave.

- Selecteer of deselecteer de vakjes zoals tekstbegrenzings in de kolom *Aan* naast de namen van de elementen.
- Als u de standaardkleuren voor een specifiek element wilt wijzigen, klikt u op de pijl naar beneden in de kolom *Kleurinstelling* en selecteert u een kleur in de vervolgkeuzelijst.
- Als u uw kleurwijzigingen als kleurenschema wilt opslaan, klikt u op **Opslaan**, typt u een naam in het vak *Naam van kleurenschema* en klikt u vervolgens op **OK**.



Afbeelding 2: Weergeven of verbergen van tekst-, object- en tabelbegrenzings

Opmerking

Als u de kleurinstellingen wilt wijzigen die worden gebruikt in de modus *Wijzigingen bijhouden*, gaat u naar **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Wijzigingen**.

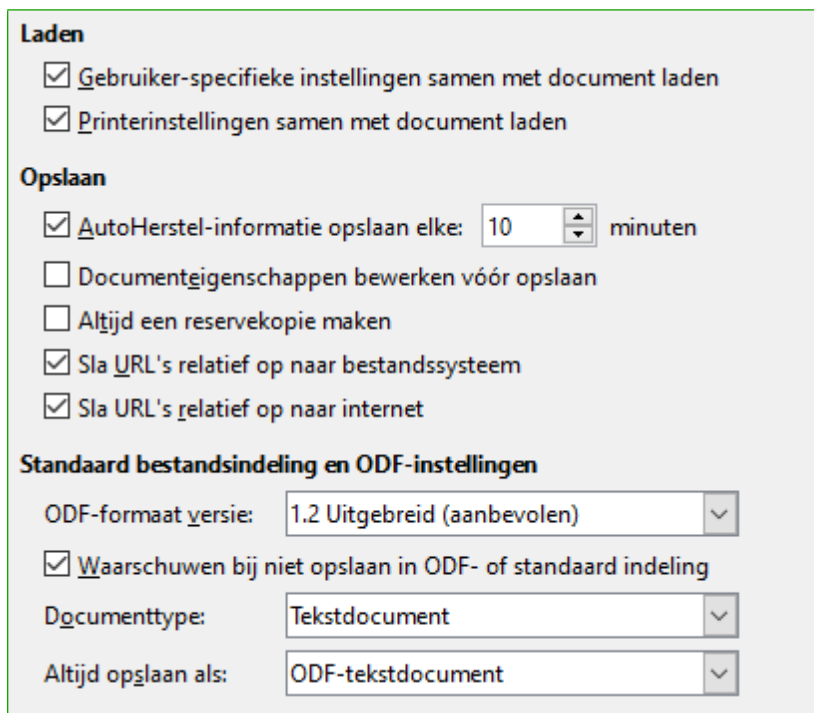
Opties voor het laden en opslaan van documenten kiezen

U kunt de opties voor het laden en opslaan van documenten op uw manier van werken instellen.

Als het dialoogvenster **Opties** niet is geopend, klikt u op **Extra > Opties**. Klik links van *Laden/Opslaan* op het uitbreidingssymbool (+ of driehoek).

Algemeen

De meeste keuzes op het tabblad *Laden/Opslaan > Algemeen* (*Afbeelding 3*) zullen de gebruikers van andere kantoorpakketten bekend voorkomen. Enkele belangrijke items worden hieronder beschreven.



Afbeelding 3: Opties Laden en Opslaan kiezen

Gebruiker-specifieke instellingen samen met document laden

Wanneer een LibreOffice-document wordt opgeslagen, worden bepaalde instellingen van het systeem van de gebruiker hierbij opgeslagen. Wanneer het document geopend wordt op het systeem van een andere gebruiker, zal het de instellingen gebruiken van het systeem van de vorige gebruiker. Als u deze optie uitschakelt, worden de instellingen die eerder met het document waren opgeslagen door de instellingen van de huidige gebruiker overschreven.

Zelfs als u deze optie niet selecteert, worden sommige instellingen altijd met het document geladen:

- Beschikbare instellingen van **Bestand > Afdrukken**, tabblad *Opties*.
- Naam van de fax.
- Afstandsopties voor alinea's vóór teksttabellen.
- Informatie over automatisch verversen van koppelingen, functievelden en grafieken.
- Informatie over werken met Aziatische tekenprofielen.

Opmerking

De instellingen van gegevensbronnen gekoppeld aan een document worden altijd geladen met het document, ongeacht of de optie *Gebruiker specifieke instellingen samen met document laden* geselecteerd is.

Printerinstellingen samen met document laden

Als deze optie is ingeschakeld, worden de printerinstellingen van de vorige gebruiker met het document geladen. In een kantooromgeving kan dit ertoe leiden dat een document op een externe netwerkprinter wordt afgedrukt. Indien deze optie is uitgeschakeld, wordt de standaardprinter van de huidige gebruiker gebruikt om het document af te drukken. De huidige printerinstellingen worden bij het document opgeslagen.

AutoHerstel-informatie opslaan elke: __ minuten

Kies of u AutoHerstel wilt inschakelen en hoe vaak de informatie moet worden opgeslagen door het proces van AutoHerstel. AutoHerstel in LibreOffice slaat benodigde informatie op, om alle geopende documenten na een crash te kunnen herstellen. Met deze instelling, is het herstellen van een document na het vastlopen van uw systeem eenvoudiger.

Documenteigenschappen bewerken vóór opslaan

Als deze optie is geselecteerd, verschijnt het dialoogvenster **Eigenschappen** als u voor de eerste keer het document opslaat om u te vragen relevante informatie in te voeren (of wanneer u **Opslaan als** gebruikt).

Altijd een reservekopie maken

Slaat de eerder opgeslagen versie van een document op als een reservekopie in een aparte map wanneer u een document opslaat. Wanneer LibreOffice een nieuwe reservekopie maakt, wordt de vorige reservekopie vervangen. Als u de reservekopie wilt bekijken of wijzigen, gaat u naar **Extra > Opties > LibreOffice > Paden**. Wanneer u een reservekopie opent, wordt u gevraagd om het programma op te geven waarmee u het wilt openen, kies *LibreOffice*.

Tip

Auteurs van wie het werk erg lang duurt, moeten altijd overwegen om een automatische reservekopie te maken in LibreOffice.

Sla URL's relatief op naar bestandssysteem / naar internet

Gebruik deze opties om de standaard te kiezen voor relatieve adressering van URL's in het bestandssysteem en op het internet. Zie Hoofdstuk 2, *LibreOffice instellen* in de *Handleiding voor beginners* voor meer informatie.

Standaard bestandsindeling en ODF-instellingen

- **ODF-formaat versie:** LibreOffice slaat standaard documenten op in Open Document Format (ODF) versie 1.2 uitgebreid. Hoewel dit een betere functionaliteit geeft, kunnen er problemen met compatibiliteit met eerdere versies optreden.
- **Document type:** Als u veelvuldig documenten met gebruikers van Microsoft Word deelt, zou u mogelijk de optie **Altijd opslaan als** voor tekstdocumenten naar één van de indelingen van Word willen wijzigen. U kunt echter een Word-indeling kiezen wanneer u een afzonderlijk bestand opslaat.

Microsoft Office

Op het tabblad *Laden/Opslaan – Microsoft Office* kunt u kiezen wat er gedaan moet worden bij het importeren en exporteren van Microsoft Office OLE-objecten (gekoppelde of ingesloten objecten of documenten zoals vergelijkingen of werkbladen): converteer ze naar of corresponderend met het LibreOffice OLE-object of laad ze en sla ze op in hun oorspronkelijke indeling.

HTML-compatibiliteit

De keuzes op het tabblad *Laden/Opslaan – HTML-compatibiliteit* zijn van invloed op HTML-pagina's die zijn geïmporteerd in LibreOffice en die zijn geëxporteerd vanuit LibreOffice. Zie *HTML-documenten*, HTML-import en -export in de *Help* en Hoofdstuk 2 van de *Handleiding voor beginners* voor meer informatie.

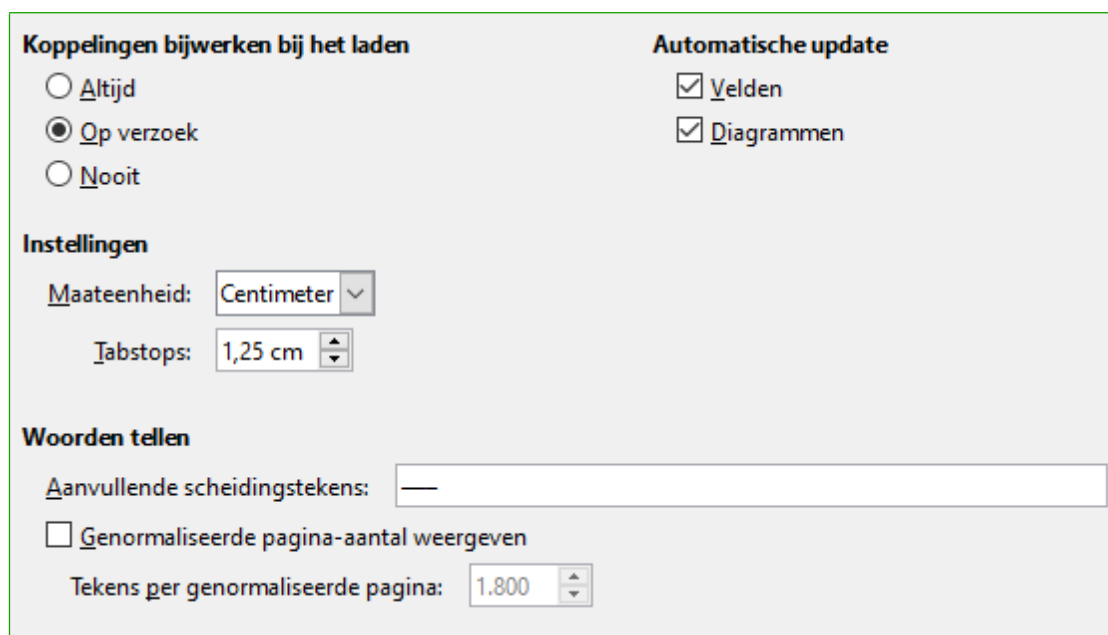
Writer specifieke opties kiezen

Instellingen die in het gedeelte LibreOffice Writer worden gekozen, bepalen hoe uw Writer-documenten er uit zullen zien en zich zullen gedragen terwijl u ermee werkt.

Kies, als het dialoogvenster **Opties** nog niet geopend is, **Extra > Opties**. Klik op het uitbreidingsymbool (+ of driehoek) voor LibreOffice Writer aan de linkerkant van het dialoogvenster.

Opties Algemeen

De opties op het tabblad *LibreOffice > Algemeen* beïnvloeden het bijwerken van koppelingen en velden, de eenheden die worden gebruikt voor linialen en andere maateenheden en de standaardposities van de tabstops.



The screenshot shows the 'Options' dialog box for LibreOffice Writer, specifically the 'General' tab. It is divided into several sections:

- Koppelingen bijwerken bij het laden**: Three radio buttons are present: 'Altijd' (unselected), 'Op verzoek' (selected), and 'Nooit' (unselected).
- Automatische update**: Two checked checkboxes: 'Velden' and 'Diagrammen'.
- Instellingen**: A 'Maateenheid' dropdown menu set to 'Centimeter' and a 'Tabstops' spinner set to '1,25 cm'.
- Woorden tellen**: A text field for 'Aanvullende scheidingstekens' containing a hyphen, a checkbox for 'Genormaliseerde pagina-aantal weergeven' (unchecked), and a spinner for 'Tekens per genormaliseerde pagina' set to '1.800'.

Afbeelding 4: Algemene opties voor Writer kiezen

Koppelingen bijwerken bij het laden

Afhankelijk van uw werkpatronen, wilt u misschien niet dat koppelingen tijdens het laden van een document worden bijgewerkt. Als uw bestand bijvoorbeeld is gekoppeld aan andere bestanden op een netwerk, wilt u niet dat die koppelingen worden bijgewerkt als u niet met het netwerk verbonden bent.

Automatische update van velden en diagrammen

U wilt misschien niet dat velden en diagrammen automatisch worden bijgewerkt als u aan het werk bent, omdat dat de uitvoering vertraagt.

Instellingen – Tabstops

De instelling Tabstops bepaalt de afstand die de cursor bij elke druk op de *Tab*-toets wordt verplaatst. Deze instelling wordt ook voor de inspringafstand gebruikt, die door de knoppen **Inspringing vergroten** en **Inspringing verkleinen** op de werkbalk *Opmaak* wordt toegepast, die het inspringen van gehele alinea's beïnvloedt.

Tip

Voorkom ongewenste wijzigingen en vertrouw niet op de standaard tabinstellingen. Definieer uw eigen tabs in alinea-opmaakprofielen of individuele alinea's, om deze ongewenste wijzigingen te vermijden (zie *Definiëren van uw eigen tabstops en inspringingen* in hoofdstuk 4, *Tekst opmaken*)

Woorden tellen – Aanvullende scheidingstekens

Voor het tellen van woorden geeft u de tekens op die worden beschouwd als afzonderlijke woorden, naast spaties, tabs, regeleinden en alinea-einden.

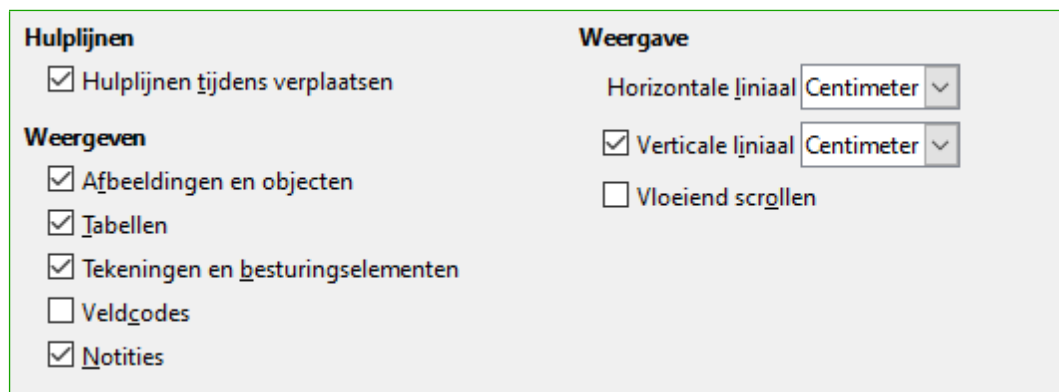
Woorden tellen – Genormaliseerde pagina-aantal weergeven

Redacteuren en uitgevers definiëren vaak een "standaard" pagina die een gespecificeerd aantal tekens of woorden bevat; Met dit veld kunt u snel het aantal van deze pagina's berekenen.

Opties Beeld

Twee tabbladen met opties stellen de standaarden in voor het weergeven van Writer-documenten: *Beeld* (hier beschreven) en *Opmaakhulp* (hieronder beschreven).

Beeld is een goed tabblad om te controleren of u bijvoorbeeld geen afbeeldingen op het scherm kunt zien.



Afbeelding 5: Beeldopties voor Writer kiezen

Inschakelen van **Hulplijnen tijdens verplaatsen** helpt u de exacte positie van een tekenobject op een pagina te bepalen, door horizontale en verticale parallelle lijnen, die de hoogte en de breedte van een object over het gehele werkgebied weergeven, als het object wordt bewogen.

Tip

Als u een veld hebt ingevoegd, maar u ziet niet de tekst of het getal dat u verwacht, verwijder dan het vinkje voor *Veldcodes*. Voorbeeld: *Datum (vast)* verschijnt op het scherm wanneer *Veldcodes* is ingeschakeld, terwijl *14-06-18* wordt weergegeven als *Veldcodes* is uitgeschakeld.

Opmaakhulp

Selecteer de gewenste opties op het tabblad *LibreOffice Writer* > *Opmaakhulp* ([Afbeelding 6](#)).

De opties op het tabblad *Beeld* bepalen welke symbolen worden weergegeven wanneer u **Beeld > Niet-afdrukbare tekens** op de *Menubalk* of het pictogram **Niet-afdrukbare tekens** op de werkbalk *Standaard* selecteert. Deze symbolen zoals alinea-einden en tabs kunnen behulpzaam zijn bij het schrijven, bewerken en de paginalay-out. Deze kunnen bijvoorbeeld weergegeven of er lege alinea's zijn of dat tabellen of afbeeldingen te groot zijn.

Opmerking

Directcursor laat u tekst, afbeeldingen, tabellen, frames en andere objecten in een willekeurig leeg gebied in uw document invoeren. Writer voegt lege alinea's en tabs in om de tekst of objecten te plaatsen. Deze functie kan echter leiden tot veel vreemde dingen in de opmaak, dus moet worden vermeden.

Weergave van	Directcursor
<input checked="" type="checkbox"/> Alinea-einde ¶	<input type="checkbox"/> Directcursor
<input type="checkbox"/> Zacht afbreekstreepje -	Invoegen
<input checked="" type="checkbox"/> Spaties ·	<input checked="" type="radio"/> Alinea uitlijning
<input type="checkbox"/> Harde spatie	<input type="radio"/> Linker alineamarge
<input checked="" type="checkbox"/> Tabs →	<input type="radio"/> Tabs
<input checked="" type="checkbox"/> Harde regeleinden ↵	<input type="radio"/> Tabs en spaties
<input type="checkbox"/> Verborgen tekst	
<input type="checkbox"/> Velden: Verborg ^{en} tek st	Beveiligde gebieden
<input checked="" type="checkbox"/> Velden: Verborg ^{en} a ^l inea's	<input checked="" type="checkbox"/> C ^u rsor gebr ^u iken
Opmaakhulp	
<input type="checkbox"/> U ⁱ tlijning op de basislijn Math	

Afbeelding 6: Opties Opmaakhulp kiezen

Opties Raster

Vangen aan raster verplaatst een object automatisch naar de dichtstbijzijnde rasterlijnen. Dit kan erg handig zijn als u verschillende objecten, zoals afbeeldingen of tabellen, probeert uit te lijnen.

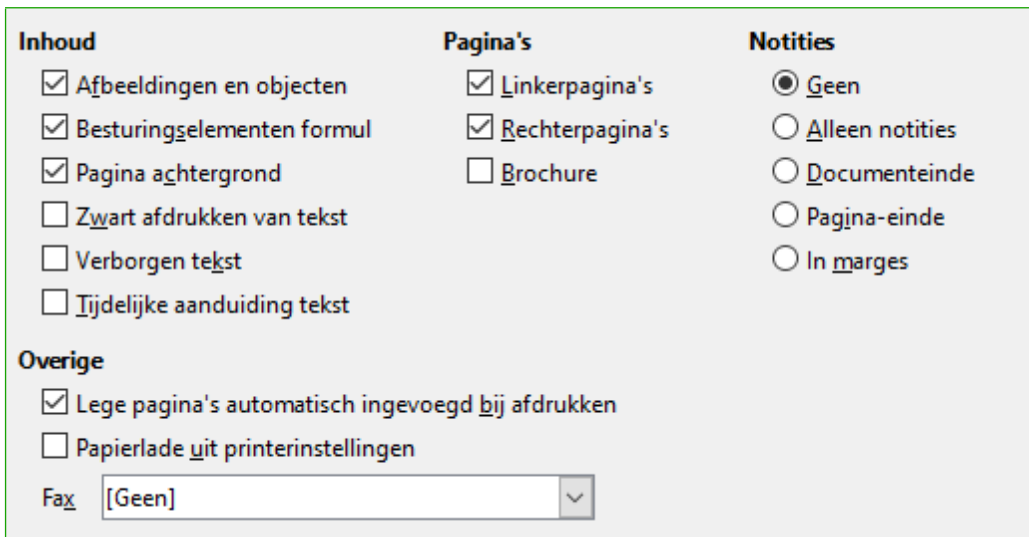
Op het tabblad *LibreOffice Writer* > *Raster* kunt u er voor kiezen om deze mogelijkheid in te schakelen en welke intervallen er voor het raster moeten worden gebruikt. Indien de intervallen voor het raster (onderverdeling) te groot zijn, zou u kunnen merken dat u niet voldoende controle over het plaatsen van de objecten hebt.

Opties Afdrukken

Op het tabblad *LibreOffice* > *Afdrukken* kunt u aangeven welke items standaard met het document moeten worden afgedrukt. Deze opties zijn aanvullend op die op het tabblad *LibreOffice* > *Afdrukken* (zie pagina 8).

Tip

U kunt elke van deze standaarden aanpassen bij het afdrukken van een document. Klik op **Bestand > Afdrukken** en gebruik dan de opties van de diverse tabbladen van het dialoogvenster **Afdrukken**



The screenshot shows the 'Afdrukken' dialog box with three main sections: 'Inhoud', 'Pagina's', and 'Notities'. The 'Inhoud' section has six checkboxes: 'Afbeeldingen en objecten' (checked), 'Besturingselementen formul' (checked), 'Pagina achtergrond' (checked), 'Zwart afdrukken van tekst' (unchecked), 'Verborgene tekst' (unchecked), and 'Tijdelijke aanduiding tekst' (unchecked). The 'Pagina's' section has three checkboxes: 'Linkerpagina's' (checked), 'Rechterpagina's' (checked), and 'Brochure' (unchecked). The 'Notities' section has four radio buttons: 'Geen' (selected), 'Alleen notities' (unselected), 'Documenteinde' (unselected), and 'Pagina-einde' (unselected). Below these sections is an 'Overige' section with two checkboxes: 'Lege pagina's automatisch ingevoegd bij afdrukken' (checked) and 'Papierlade uit printerinstellingen' (unchecked). At the bottom, there is a 'Fax' label and a dropdown menu currently showing '[Geen]'.

Afbeelding 7: Opties voor Afdrukken voor Writer kiezen

Enkele overwegingen:

- Als u aan concepten werkt en u wilt inkt of toner voor de printer besparen, wilt u misschien enkele items in het gedeelte *Inhoud* niet selecteren.
- De optie **Zwart afdrukken van tekst** zorgt er voor dat gekleurde tekst (maar afbeeldingen niet) op een kleurenprinter in zwart worden afgedrukt; op een zwart-wit printer, zorgt deze optie er voor dat gekleurde tekst wordt afgedrukt in vol zwart in plaats als in grijstinten (dithering).
- Ter vergelijking, de optie **Kleuren naar grijswaarden converteren** op het tabblad *Opties > LibreOffice > Afdrukken* ([Afbeelding 1](#)), die alle afbeeldingen in grijswaarden afdrukt op kleurenprinters. (Op zwart-witprinters worden kleuren in afbeeldingen doorgaans als grijswaarden afgedrukt.)
- Als u dubbelzijdig op een niet-dubbelzijdige printer afdrukt, kunt u er voor kiezen om alleen linker- of rechterpagina's af te drukken, dan de stapel om te draaien en de andere pagina's af te drukken.

Opties Tabel

Op het tabblad *LibreOffice Writer > Tabel* kunt u het standaardgedrag van tabellen specificeren. Zie voor meer informatie de *Help* of Hoofdstuk 13, *Werken met tabellen*.

- Als de meeste van uw tabellen randen of koppen vereisen, selecteert u die opties. Als de meeste van uw tabellen worden gebruikt voor opmaak van een pagina deselecteert u de **Rand** en **Kop**.
- Selecteer **Niet splitsen** om te voorkomen dat tabellen over pagina's worden verdeeld.
- **Getalherkenning** kan zeer handig zijn als de meeste van uw tabellen numerieke gegevens bevatten; Writer zal, bijvoorbeeld, datums of valuta herkennen en de getallen toepasselijk

opmaken. Als u echter wilt dat uw getallen gewone tekst blijven, kan deze mogelijkheid bijzonder irritant zijn, dus zult u hem willen uitschakelen.

- Het gedeelte *Toetsenbordafhandeling* bepaalt de afstanden die cellen verplaatsen als u sneltoetsen gebruikt, om ze te verplaatsen en de grootte van rijen en kolommen die met sneltoetsen worden ingevoegd. Als u voor dit doel geen sneltoetsen gebruikt, kunt u deze instellingen negeren. Raadpleeg de *Help* voor meer informatie.
- De keuzes in het gedeelte *Gedrag van rijen/kolommen* bepaalt de effecten die wijzigingen aan rijen of kolommen op aansluitende rijen of kolommen en de gehele tabel hebben. U zou deze selecties uit moeten testen om de effecten volledig te begrijpen.

Nieuwe tabelstandaarden

Kop

Herhaal op elke pagina

Niet splitsen

Rand

Toetsenbordafhandeling

Cellen verplaatsen

Rij: 0,50 cm

Kolom: 0,50 cm

Cel invoegen

Rij: 0,50 cm

Kolom: 2,50 cm

Gedrag van rijen/kolommen

Vast Wijzigingen hebben alleen invloed op het aangrenzende gebied

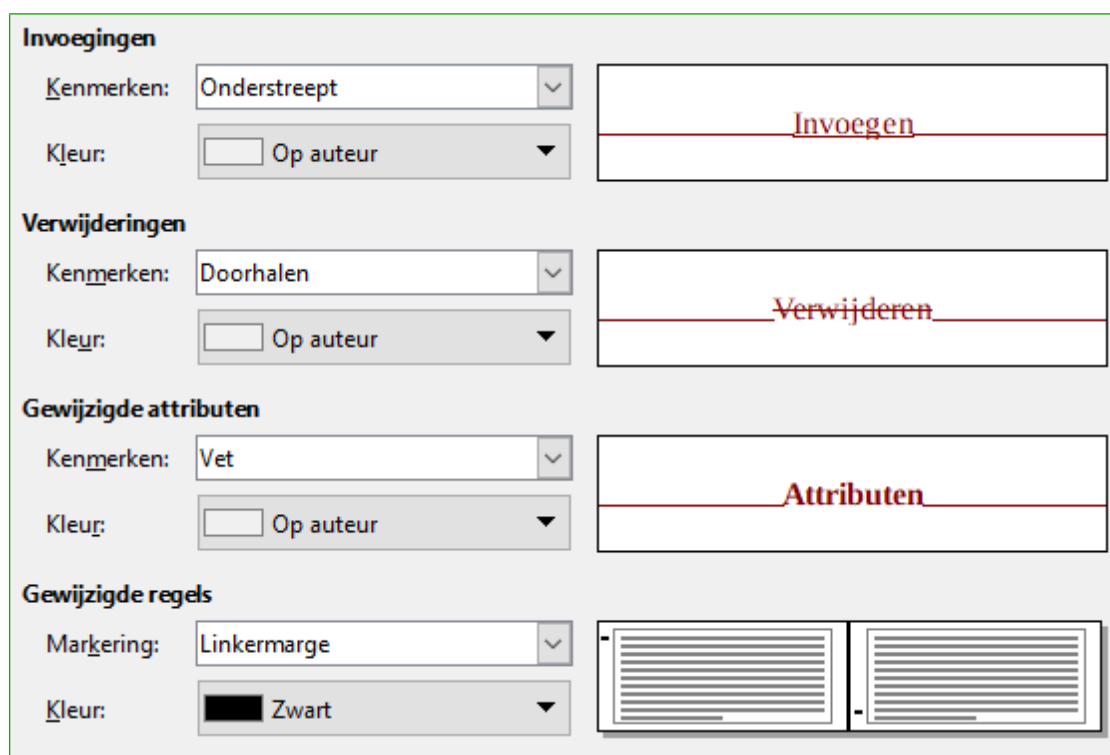
Vast, proportioneel Wijzigingen hebben invloed op de hele tabel

Variabele Wijzigingen beïnvloeden de tabelgrootte

Afbeelding 8: Opties voor een standaardtabel kiezen

Opties Wijzigingen

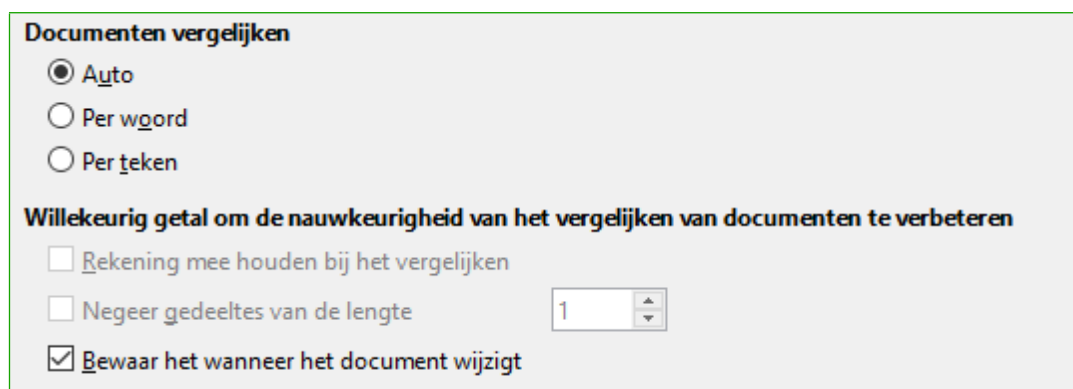
Als u van plan bent om de mogelijkheid *Wijzigingen bijhouden* van Writer (beschreven in Hoofdstuk 3, *Werken met tekst (geavanceerd)*) te gebruiken, gebruik dan het tabblad *LibreOffice Writer > Wijzigingen* om de manier te kiezen waarop ingevoegd en verwijderd materiaal gemarkeerd wordt of en hoe wijzigingen aan attributen gemarkeerd worden en of en hoe gewijzigde regels in de marges worden gemarkeerd.



Afbeelding 9: Opties voor het bijhouden van wijzigingen kiezen

Opties Vergelijken

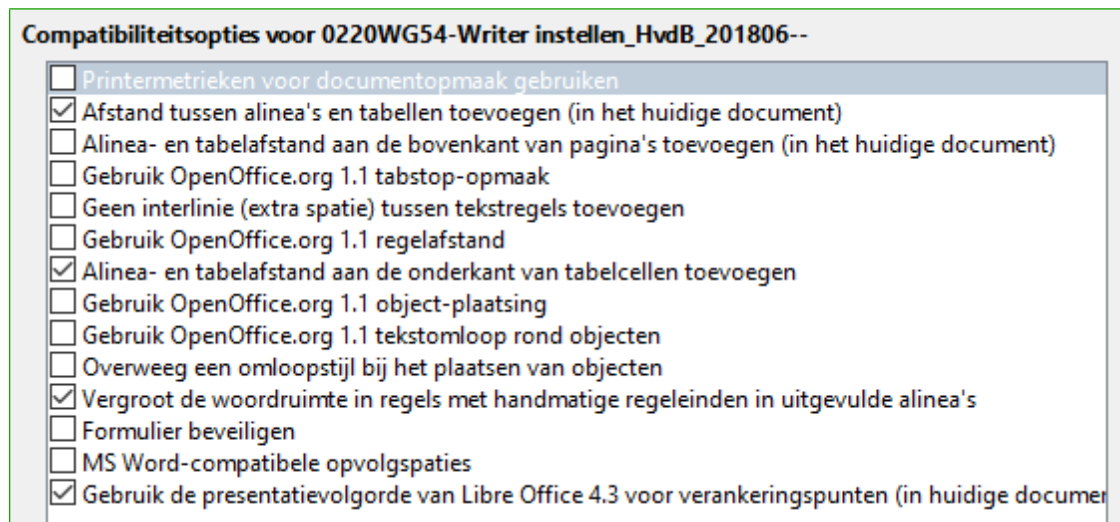
Het tabblad *LibreOffice Writer - Vergelijken* bepaalt het detailniveau dat wordt gebruikt door de functie *Documentvergelijking* (**Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Document vergelijken**), beschreven in Hoofdstuk 3, *Werken met tekst, geavanceerd*.



Afbeelding 10: Opties voor het vergelijken van documenten

Opties Compatibiliteit

De instellingen op het tabblad *LibreOffice Writer – Compatibiliteit* ([Afbeelding 11](#)) zijn voornamelijk bedoeld voor het importeren van documenten uit Microsoft Word. Als u niet zeker bent van de effecten van deze instellingen, laat ze dan staan op de standaardwaarden die LibreOffice biedt. Raadpleeg de *Help* voor informatie over instellingen die niet hieronder worden beschreven. Alle instellingen worden alleen toegepast op het huidige document.



Afbeelding 11: Opties voor compatibiliteit kiezen

Printermetrieken voor documentopmaak gebruiken

Als deze optie geselecteerd is, bepaalt de printer, die voor het document gekozen is, hoe het document voor het weergeven op het scherm wordt opgemaakt. De geregeleinden en alinea-einden die u op het scherm ziet, komen overeen met degene die van toepassing zijn, als het document op die printer wordt afgedrukt.

Deze instelling kan handig zijn wanneer verscheidene mensen een document nakijken, dat eventueel op een specifieke printer zal worden afgedrukt of wanneer het document naar PDF wordt geëxporteerd (een proces dat 'Adobe PDF' als de printer gebruikt).

Afstand tussen alinea's en tabellen toevoegen (in het huidige document)

In LibreOffice Writer worden alinea-afstanden anders gedefinieerd dan in MS Word-documenten. Indien u afstanden tussen twee alinea's of tabellen hebt ingesteld, worden afstanden ook in de overeenkomende MS Word-documenten toegevoegd.

Indien deze optie geselecteerd is, wordt MS Word-compatibele afstand tussen alinea's en tabellen in LibreOffice Writer-documenten toegevoegd.

Alinea- en tabelafstand aan de bovenkant van pagina's toevoegen (in het huidige document)

U kunt alinea's zo definiëren dat zij afstand ervóór (erboven) hebben. Als deze optie geselecteerd is, zal elke ruimte die boven een alinea staat ook verschijnen als de alinea aan het begin van een pagina of kolom staat, als de alinea op de eerste pagina van het document staat of na een handmatig pagina-einde.

Als u een document van MS Word importeert, worden de ruimtes automatisch tijdens de conversie toegevoegd.

Alinea- en tabelafstand aan de onderkant van tabelcellen toevoegen

Bepaalt dat ruimte onderaan een alinea wordt toegevoegd, zelfs als het de laatste alinea in een tabelcel is.

Gebruik als Standaard

Klik op deze knop om de huidige instellingen op deze pagina als standaard in Writer te gebruiken.

Opties Automatische bijschriften

LibreOffice kan automatisch bijschriften invoegen voor tabellen, afbeeldingen, frames en OLE-objecten in een Writer document. Gebruik de opties op het tabblad *LibreOffice Writer – Automatische bijschriften* om dit in te stellen. Selecteer het object waarvan u automatisch bijschriften wilt hebben (LibreOffice Writer tabel in [Afbeelding 12](#)). Specificeer, met het item gemarkeerd, de eigenschappen van het bijschrift.

Opmerking

Misschien wilt u geen bijschriften bij elke tabel, bijvoorbeeld als u tabellen gebruikt voor opmaak en tabellen met gegevens. U kunt altijd bijschriften toevoegen aan afzonderlijke tabellen, afbeeldingen of andere objecten (klik met de rechtermuisknop op dat object en selecteer **Bijschrift invoegen** in het contextmenu).

De categorieën voor bijschriften zijn *Tabel*, *Tekst*, *Afbeelding* en *Illustratie*. Als u een andere naam (bijvoorbeeld *Tekening*) voor het bijschrift wilt gebruiken, typt u de deze naam in het vak categorie.

Informatie over het nummeren van bijschriften per hoofdstuk, tekenopmaakprofielen, frame-opmaakprofielen en andere items op het tabblad *Automatische bijschriften* vindt u in andere hoofdstukken in dit boek.

The image shows a dialog box for configuring automatic captions in LibreOffice Writer. It is divided into several sections:

- Bijschriften automatisch toevoegen tijdens invoegen:** A list of object types with checkboxes. 'LibreOffice Writer Tabel' and 'LibreOffice Writer-afbeelding' are checked.
- Bijschrift:** Fields for 'Categorie:' (set to 'Tabel'), 'Nummering:' (set to 'Arabisch (1 2 3)'), 'Scheidingsteken voor nummering:' (set to '.'), 'Scheidingsteken:' (empty), and 'Positie:' (set to 'Aan begin').
- Bijschriften hoofdstuksgewijs nummeren:** Fields for 'Niveau:' (set to '1') and 'Scheidingsteken:' (set to '.').
- Categorie- en frame-opmaak:** Fields for 'Tekenopmaakprofiel:' (set to 'Geen') and an unchecked checkbox for 'Rand en schaduw toepassen'.
- A text box at the bottom left contains the text 'Tabel 1'.

Afbeelding 12: Instellen van een nieuwe categorie voor automatische bijschriften voor tabellen

Opties Standaardbrief E-mail

Met behulp van een gegevensbron, zoals een adresboek, kan Writer persoonlijke, adres- en andere informatie invoegen in standaardbrieven. Deze documenten kunnen worden afgedrukt voor verzending per e-mail of per e-mail via Writer. (Zie Hoofdstuk 14, *Standaardbrieven gebruiken*, voor details.)

Gebruik het tabblad *LibreOffice Writer – Standaardbrief E-mail* om de gebruikers- en serverinformatie in te stellen voor het verzenden van brieven per e-mail. Als u niet zeker weet welke informatie u in één van de velden moet plaatsen, raadpleegt u uw e-mailprogramma of uw internetprovider.



Afbeelding 13: Instellingen kiezen om bij het e-mailen van standaardbrieven te gebruiken

Taalinstellingen kiezen

Waarschijnlijk moet u verschillende zaken regelen om de gewenste taalinstellingen te verkrijgen:

- De vereiste woordenboeken installeren
- Enkele land- en taalinstellingen wijzigen
- Spellingopties kiezen

De vereiste woordenboeken installeren

LibreOffice installeert automatisch veel taalmodules bij het programma. Een taalmodule kan maximaal drie submodules bevatten: het spellingwoordenboek, het woordafbrekingwoordenboek en de thesaurus. Deze worden in Writer meestal “woordenboeken” genoemd.

Gebruik **Extra > Taal > Meer woordenboeken online**, terwijl u met het internet verbonden bent, om extra woordenboeken toe te voegen. LibreOffice zal uw standaard webbrowser openen met een pagina die koppelingen bevat naar extra woordenboeken, die u kunt installeren. Volg de aanwijzingen om ze te selecteren en installeer degene die u wilt gebruiken.

Enkele land- en taalinstellingen wijzigen

U kunt enkele details van de land- en taalinstellingen, die LibreOffice voor alle documenten of voor specifieke documenten gebruikt, wijzigen.

Klik in het dialoogvenster **Opties** op het uitbreidingssymbool (+ teken of driehoek) bij *Taalinstellingen* en kies **Talen**

Aan de rechterkant van het tabblad *Taalinstellingen – Talen* ([Afbeelding 14](#)) wijzigt u de instellingen. In het voorbeeld is Nederlands (NL) gekozen voor alle instellingen, maar u kunt een combinatie van talen kiezen. Als u bijvoorbeeld in Duitsland werkt, geeft u er misschien de

voorkeur aan dat de gebruikersinterface in het Nederlands (NL) staat, maar Duits (Duitsland) voor de Locale instellingen, die de instellingen voor nummering, valuta en maateenheden beïnvloedt.

Als u wilt dat de taal alleen wordt ingesteld op het huidige document, in plaats van de standaard voor alle documenten, selecteert u **Alleen voor het huidige document**.

Wijzigingen op het systeem van de taal- en toetsenbordinstellingen beïnvloeden normaal gesproken de tekst die na de wijziging in een document is ingevoerd. Als u niet wilt dat dit gebeurt, selecteert u **Negeer systeem invoertaal** in het gedeelte *Uitgebreide taalondersteuning*. Nieuwe tekst blijft de taal van het document of de alinea volgen, niet de taal van het systeem.

Selecteer indien nodig de opties om ondersteuning voor Aziatische talen (Chinees, Japans, Koreaans) en ondersteuning voor CTL-talen (complexe tekstlay-out), zoals Hindi, Thais, Hebreeuws en Arabisch, in te schakelen. Als u één van deze opties kiest, ziet u de volgende keer dat het dialoogvenster **Opties** opent een aantal extra tabbladen onder *Taalinstellingen*, zoals weergegeven in [Afbeelding 15](#). Deze tabbladen (Zoeken in Japans, Aziatische lay-out en Complexe-tekst-layout) worden hier niet besproken.

Taal van

Gebruikersinterface: Standaard - Nederlands (NL) ▼

Locale instellingen: Nederlands (NL) ▼

Decimaal scheidingsteken: Gelijk aan locale instelling (,)

Standaard munteenheid: Standaard - EUR ▼

Datum aanvaardingspatronen: D-M-Y;D-M

Standaardtalen voor documenten

Westerse: Nederlands (NL) ▼

Aziatische: Standaard - Chinees (vereenvoudigd) ▼

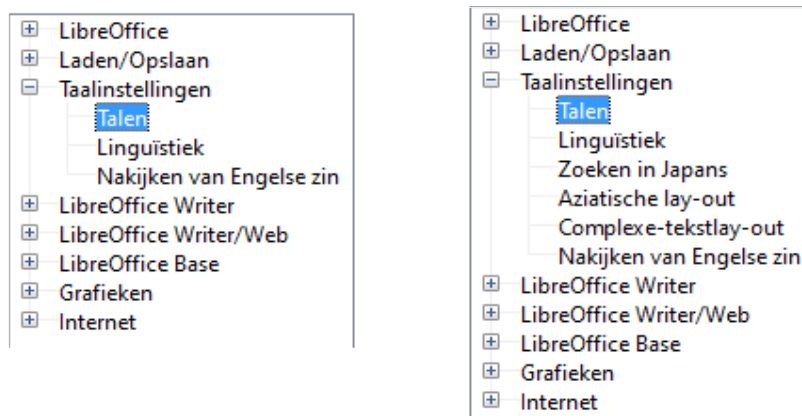
Complexe tekstlay-out: Standaard - Hindi ▼

Alleen voor het huidige document

Uitgebreide taalondersteuning

Negeer systeem invoertaal

Afbeelding 14: Taalopties kiezen



Afbeelding 15: Taalopties voor LibreOffice en rechts met Aziatische taalopties ingeschakeld

Zinnen controleren

LibreOffice kan zinnen in verschillende talen controleren, waaronder Engels, Hongaars, Russisch, Braziliaans en Portugees. De controles zijn standaard ingeschakeld als de taal de standaardtaal van de computer is. De instellingen van deze controles van zinnen zijn afhankelijk van de taal.

Spelling- en grammatica-opties kiezen

Als u de opties voor het controleren van spelling en grammatica wilt wijzigen, gebruikt u het tabblad *Taalinstellingen – Linguïstiek* ([Afbeelding 16](#)).

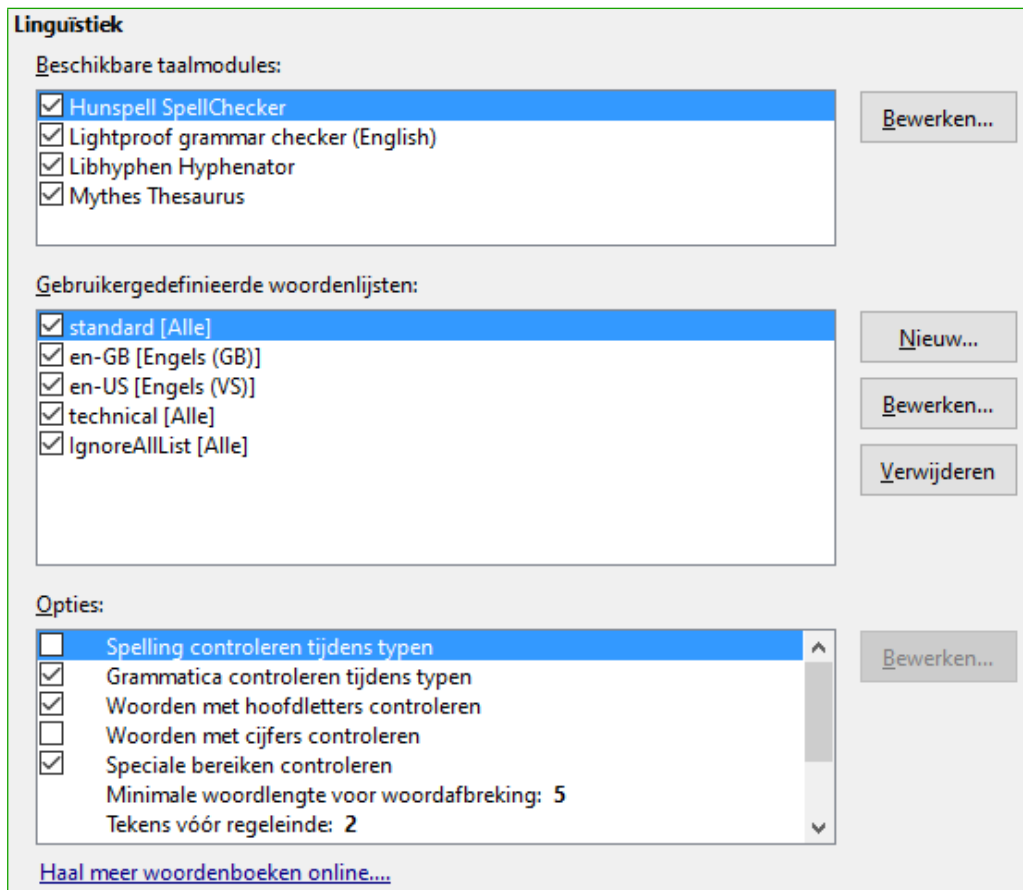
Enkele overwegingen:

- Als u geen spellingscontrole wilt terwijl u typt, schakel dan **Spelling controleren tijdens typen** uit. Deze optie kan ook worden uitgeschakeld met behulp van **Extra > Automatische spellingcontrole** op de *Menubalk* en met de knop **Automatische spellingcontrole omschakelen** op de werkbalk *Standaard*.
- Als u wilt dat de grammatica wordt gecontroleerd terwijl u typt, moet u **Grammatica controleren tijdens typen** tijdens typen ook inschakelen.
- **Speciale bereiken controleren** betreft ook kopteksten, voetteksten, frames en tabellen bij de spellingscontrole.

Hier kunt u ook controleren welke gebruikerswoordenboeken actief zijn en kunt u woordenboeken toevoegen of verwijderen door op de knoppen **Nieuw** of **Verwijderen** te klikken. Door het systeem geïnstalleerde woordenboeken kunnen niet worden verwijderd.

Tip

Bij het controleren van de spelling worden woorden gemarkeerd met *Aan woordenboek toevoegen* standaard toegevoegd aan het standaard woordenboek. Woorden gemarkeerd met *Alles negeren* worden toegevoegd aan het woordenboek *IgnoreAllList*. Zie Hoofdstuk 2, *Werken met tekst (basis)*.



Abbeelding 16: Talen, woordenboeken en opties kiezen om de spelling te controleren

Nakijken van Engelse zin

Op het tabblad *Taalinstellingen* > *Nakijken van Engelse zin* kunt u kiezen welke items gecontroleerd moeten worden, aan u gerapporteerd moeten worden of automatisch geconverteerd moeten worden. Dit menu wordt ook gevonden in de extensie *Engelse spelling woordenboeken* die standaard door LibreOffice wordt geïnstalleerd. Kies **Extra** > **Extensiebeheer**, selecteer de extensie **Engelse spelling woordenboeken** en klik op de knop **Opties** om het menu te laten verschijnen. Selecteer welke opties u wilt laten controleren. Deze worden beschreven in Hoofdstuk 2, *Werken met tekst (basis)*.

Na het selecteren van de aanvullende grammaticale controles, moet u LibreOffice opnieuw opstarten of het document opnieuw laden om ze effectief te maken.