



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Handleiding voor beginners

# *Hoofdstuk 1*

## *Kennismaken met LibreOffice*



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 door het LibreOffice Documentatie Team. De medewerkers vindt u hieronder. 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 (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

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

## Medewerkers

Dit boek is aangepast en bijgewerkt vanaf de Handleiding voor beginners van OpenOffice.org 3.3.

### Aan deze versie

Paul Figueiredo  
Olivier Hallot

Jorge Rodriguez

Amanda Labby

### Aan eerdere versies

Thomas Aistleitner  
Daniel Carrera  
Ron Faile Jr.  
Ian Laurensen  
Iain Roberts  
Gary Schnabl  
Janet Swisher  
Michele Zarri

Richard Barnes  
Jeremy Cartwright  
Olivier Hallot  
Alan Madden  
Hazel Russman  
Peter Schofield  
Jean Hollis Weber

Agnes Belzunce  
Laurent Duperval  
Richard Holt  
Carol Roberts  
Martin Saffron  
John A Smith  
Linda Worthington

## 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)

## Vertaling

Henk van der Burg

Kees Kriek

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd februari 2018. Gebaseerd op LibreOffice 6.1.

Vertaald oktober 2018

## Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk worden de LibreOffice dialoogvensters en de pictogrammen *Klein – Karasa Jaga* gebruikt. De pictogrammen kunnen eenvoudig aangepast worden via **Extra > Opties > LibreOffice > Beeld** en dan uw keuze maken bij *Pictogramgrootte (3x)* en *Pictogramstijl*.

Wilt u de LibreOffice dialoogvensters gebruiken in plaats van die van het besturingssysteem, ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Geavanceerd** en klik op de knop **Expert configuratie**. Dubbelklik in het dialoogvenster **Expert configuratie** op **org.openoffice.Office.Common**. Dubbelklik vervolgens op **Misc** en selecteer de *Eigenschap UseSystemFileDialog* en dubbelklik op deze regel. Daarmee wijzigt u de optie true in false.

---

## Waarschuwing

In het dialoogvenster **Expert configuratie** kunt u configuratievoorkeuren openen, bewerken en opslaan, waardoor het gebruikersprofiel van LibreOffice onstabiel, inconsistent of zelfs onbruikbaar kan worden.

---

## 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 paneel <b>Opmaakprofielen</b> openen

# Inhoud

---

<b>Auteursrechten</b> .....	<b>iii</b>
Medewerkers.....	iii
Aan deze versie.....	iii
Aan eerdere versies.....	iii
Reacties.....	iii
Vertaling.....	iii
<b>Opmerking voor gebruikers van Mac</b> .....	<b>iv</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>7</b>
Writer (tekstverwerker).....	7
Calc (werkbladen).....	7
Impress (presentaties).....	7
Draw (vectorafbeeldingen).....	7
Base (database).....	7
Math (formulebewerker).....	8
<b>De voordelen van LibreOffice</b> .....	<b>8</b>
<b>Minimum vereisten</b> .....	<b>9</b>
<b>Hoe kom ik aan de software?</b> .....	<b>9</b>
<b>Hoe installeer ik de software?</b> .....	<b>9</b>
<b>Extensies en add-ons</b> .....	<b>10</b>
<b>LibreOffice starten</b> .....	<b>10</b>
Een bestaand document openen vóór het opstarten van LibreOffice.....	11
De SnelStarter.....	11
De SnelStarter activeren.....	11
De SnelStarter in Windows of Linux gebruiken.....	11
De SnelStarter uitschakelen.....	12
De SnelStarter reactiveren.....	12
<b>Delen van het hoofdvenster</b> .....	<b>12</b>
Menubalk.....	12
Werkbalken.....	13
Werkbalken weergeven of verbergen.....	13
Submenu's en paletten met hulpmiddelen.....	13
Werkbalken verplaatsen.....	14
Zwevende werkbalken.....	15
Werkbalken aanpassen.....	15
Contextmenu's.....	16
Statusbalk.....	16
Zijbalk.....	18
<b>Een nieuw document beginnen</b> .....	<b>20</b>
<b>Een bestaand document openen</b> .....	<b>21</b>
<b>Documenten opslaan</b> .....	<b>21</b>
Opslaan.....	22
Opslaan als.....	22
Wachtwoordbeveiliging.....	23
Het wachtwoord wijzigen.....	24
Documenten automatisch opslaan.....	24
<b>Openen van en opslaan op externe servers</b> .....	<b>24</b>

<i>Bestanden hernoemen en verwijderen.....</i>	<i>26</i>
<i>De Navigator gebruiken.....</i>	<i>26</i>
<i>Wijzigingen ongedaan maken en herstellen.....</i>	<i>27</i>
<i>Een document opnieuw laden.....</i>	<i>27</i>
<i>Een document sluiten.....</i>	<i>28</i>
<i>LibreOffice afsluiten.....</i>	<i>28</i>

## Inleiding

---

LibreOffice is een vrij beschikbaar, volledig kantoorpakket. De oorspronkelijke bestandsindeling van LibreOffice is OpenDocument (ODF), een open standaardindeling die wereldwijd door overheden wordt aanvaard als een vereiste bestandsindeling voor het publiceren en ontvangen van documenten. LibreOffice kan ook documenten openen en opslaan in veel andere bestandsindelingen, waaronder degene die door verschillende versies van Microsoft Office worden gebruikt.

LibreOffice bestaat uit de volgende onderdelen.

### Writer (tekstverwerker)

Writer is een toepassing vol mogelijkheden voor het schrijven van brieven, boeken, rapporten, nieuwsbrieven, brochures en andere documenten. U kunt afbeeldingen en objecten vanuit andere onderdelen in Writer-documenten invoegen. Writer kan bestanden exporteren naar HTML, XHTML, XML, Adobe's Portable Document Format (PDF) en verschillende versies van Microsoft Word-bestanden. Het kan ook verbinding maken met uw e-mailcliënt.

### Calc (werkbladen)

Calc heeft alle geavanceerde mogelijkheden voor analyse, diagrammen en besluitvorming, die mogen worden verwacht van een kwalitatief hoogwaardig werkbladprogramma. Het bevat meer dan 300 functies voor onder andere financiële, statistische en rekenkundige bewerkingen. Met de functie *Scenario maken* kunt u "wat als"-analyses maken. Calc genereert 2D- en 3D-diagrammen, welke in andere LibreOffice-documenten geïntegreerd kunnen worden. U kunt ook Microsoft Excel werkbladen openen, er mee werken en ze opslaan in een Excel-indeling. Calc kan ook werkbladdocumenten naar verschillende indelingen exporteren, zoals komma-gescheiden bestanden (CSV), Adobe PDF en HTML.

### Impress (presentaties)

Impress levert alle gebruikelijke multimedia presentatie-hulpmiddelen, zoals speciale effecten, animatie en tekenhulpmiddelen. Het is geïntegreerd met de geavanceerde mogelijkheden voor afbeeldingen van LibreOffice's Draw- en Math-onderdelen. Diavoorstellingen kunnen verder worden verbeterd met Fontwork's speciale tekst-effecten, maar ook met geluid- en videoclips. Impress is compatibel met Microsoft's PowerPoint bestandsindelingen en kan uw werk ook in diverse grafische indelingen opslaan.

### Draw (vectorafbeeldingen)

Draw is een vector-tekenprogramma, waarmee alles van eenvoudige diagrammen tot stroomdiagrammen en zelfs 3D-kunstwerken gemaakt kan worden. De functie voor slimme verbindingen stelt u in staat om uw eigen verbindingpunten te definiëren. U kunt Draw gebruiken om tekeningen te maken, voor gebruik in de andere onderdelen van LibreOffice en u kunt uw eigen cliparts maken en toevoegen aan de Galerij. Draw kan afbeeldingen importeren in vele algemeen voorkomende indelingen en ze opslaan in meer dan 20 bestandsindelingen inclusief PNG, HTML en PDF.

### Base (database)

Base is het hulpmiddel voor het dagelijkse databasewerk binnen een eenvoudige interface. Het kan formulieren, rapporten, query's, tabellen, weergaven en relaties maken en bewerken, zodat het beheren van een relationele database vrijwel hetzelfde is als in andere populaire database-toepassingen. Base bevat vele nieuwe mogelijkheden, zoals de mogelijkheid om relaties te

analyseren en te bewerken in een diagramweergave. Base heeft standaard twee relationele databaseprogramma's ingebouwd, HSQLDB en PostgreSQL. Het kan ook dBASE, Microsoft Access, MySQL of Oracle gebruiken of een willekeurige ODBC- of JDBC-gestuurde database. Base biedt ook ondersteuning voor een sub-verzameling van ANSI-92 SQL.

## Math (formulebewerker)

Math is de bewerker voor formules en vergelijkingen van LibreOffice. U kunt het gebruiken om complexe vergelijkingen te schrijven die symbolen of tekens bevatten, die niet in standaard lettertype-verzamelingen beschikbaar zijn. Terwijl het gewoonlijk wordt gebruikt om formules in andere documenten, zoals Writer- en Impress-bestanden, te maken, kan Math ook als een zelfstandig programma werken. U kunt formules opslaan in de standaard Mathematical Markup Language (MathML)-indeling voor gebruik in webpagina's en andere documenten die niet met LibreOffice zijn gemaakt.

## De voordelen van LibreOffice

---

Hier zijn enkele voordelen van LibreOffice ten opzichte van andere kantoorpakketten:

- **Geen licentiekosten.** LibreOffice is gratis door iedereen te gebruiken en te delen. Veel functies, die in andere kantoorpakketten als betaalde add-ins (zoals PDF-export) beschikbaar zijn, zijn binnen LibreOffice gratis. Er zijn geen verborgen kosten, nu niet en in de toekomst niet.
- **Open bron.** U mag de software, zoveel als u zelf wilt, distribueren, kopiëren en aanpassen, in overeenstemming met de Open Source-licenties van LibreOffice.
- **Op alle platformen.** LibreOffice kan op verschillende hardware-architecturen worden uitgevoerd en onder meerdere besturingssystemen, zoals Microsoft Windows, Mac OS X en Linux.
- **Uitgebreide taalondersteuning.** De gebruikersinterface van LibreOffice, maar ook spelling-, woordafbreking- en thesaurus-woordenboeken zijn beschikbaar in meer dan 100 talen en dialecten. LibreOffice levert ook ondersteuning voor talen in zowel Complexe Tekst Lay-out (CTL) als Rechts naar Links (RTL) opmaak (zoals Hindi, Hebreeuws en Arabisch).
- **Consistente gebruikersinterface.** Alle onderdelen hebben een gelijksoortig “uiterlijk”, wat het makkelijk te gebruiken en te begrijpen maakt.
- **Integratie.** De onderdelen van LibreOffice zijn onderling goed met elkaar geïntegreerd.
  - Alle onderdelen delen dezelfde spellingscontrole en andere hulpmiddelen, die consistent door het gehele pakket worden gebruikt. Het tekenprogramma bijvoorbeeld, dat beschikbaar is in Writer wordt ook teruggevonden in Calc, met soortgelijke maar uitgebreidere versies in Impress en Draw.
  - U hoeft niet te onthouden met welke toepassing een bepaald bestand werd gemaakt (u kunt bijvoorbeeld een Draw-bestand openen vanuit Writer).
- **Onafhankelijk.** Als u een optie wijzigt, heeft dit normaal gesproken effect op alle onderdelen. LibreOffice-opties kunnen echter worden ingesteld op componentniveau of zelfs documentniveau.
- **Bestandscompatibiliteit.** In aansluiting op de eigen OpenDocument-formaten, heeft LibreOffice de mogelijkheid om documenten in vele vaak gebruikte indelingen, zoals Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect, Lotus 123 en PDF-indelingen, te openen en op te slaan.
- **Geen verkoper-afhankelijkheid.** LibreOffice gebruikt OpenDocument, een XML- (eXtensible Markup Language) bestandsindeling, ontwikkeld als een industriestandaard



door OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards). Deze bestanden kunnen eenvoudig door vele tekstverwerkers worden uitgepakt en gelezen. Het framework is open en gepubliceerd.

- **U heeft een stem.** Verbeteringen, software-aanpassingen en de data van de uitgaves worden bepaald door de gemeenschap. U kunt deel uitmaken van de gemeenschap en de koers mee bepalen van het product dat u gebruikt.

U kunt meer lezen over LibreOffice en The Document Foundation op de websites <https://nl.libreoffice.org/> en <https://www.documentfoundation.org> (in het Engels).

## Minimum vereisten

---

LibreOffice 6.1 vereist één van de volgende besturingssystemen:

- **Microsoft Windows:** Windows Server 2008, Windows 7, Windows 8/8.1, Windows Server 2012 of Windows 10.
- **GNU/Linux** Kernel versie 2.6.18, glibc2 versie 2.5 of hoger en gtk versie 2.10.4 of hoger.
- **Mac OS X** 10.8 (Mountain Lion) of hoger

Voor het installatieproces zijn beheerdersrechten nodig.

Enkele LibreOffice functies (assistenten en het HSQLDB- databaseprogramma) vereisen dat de Java Runtime Environment (JRE) op uw computer is geïnstalleerd. Hoewel LibreOffice prima zal werken zonder Java-ondersteuning, zullen enkele mogelijkheden niet beschikbaar zijn.

Java is gratis beschikbaar. Meer informatie en downloadlinks naar de juiste editie voor uw besturingssysteem zijn te vinden op: <https://java.com/en/download/manual.jsp>.

### Opmerking

Als u LibreOffice-functies wilt gebruiken waarvoor Java vereist is, is het belangrijk dat de juiste 32-bits of 64-bits editie overeenkomt met de geïnstalleerde versie van LibreOffice. Zie de geavanceerde opties in hoofdstuk 2 van deze handleiding.

---

Voor een meer gedetailleerde opsomming van vereisten, zie de website van LibreOffice: <https://nl.libreoffice.org/ondersteuning/feedback/>.

## Hoe kom ik aan de software?

---

U kunt versies van LibreOffice voor Windows, Linux en Mac OS X gratis downloaden vanaf <https://nl.libreoffice.org/download>. U kunt de software ook downloaden door gebruik te maken van een Peer-to-Peer cliënt, zoals BitTorrent op hetzelfde adres.

Linux gebruikers zullen in de laatste Linux distributies eveneens LibreOffice aantreffen. (Ubuntu is slechts één voorbeeld).

Gebruikers van Mac OS X kunnen twee versies van LibreOffice krijgen in de App Store: LibreOffice Vanilla (voor een kleine bijdrage) en LibreOffice-from-Collabora (een versie voor ondernemingen voor een kleine bijdrage).

## Hoe installeer ik de software?

---

Informatie over het installeren en instellen van LibreOffice op de diverse ondersteunde besturingssystemen wordt hier gegeven: <https://nl.libreoffice.org/ondersteuning/installatie-instructies/#Installatie-instructies>.

## Extensies en add-ons

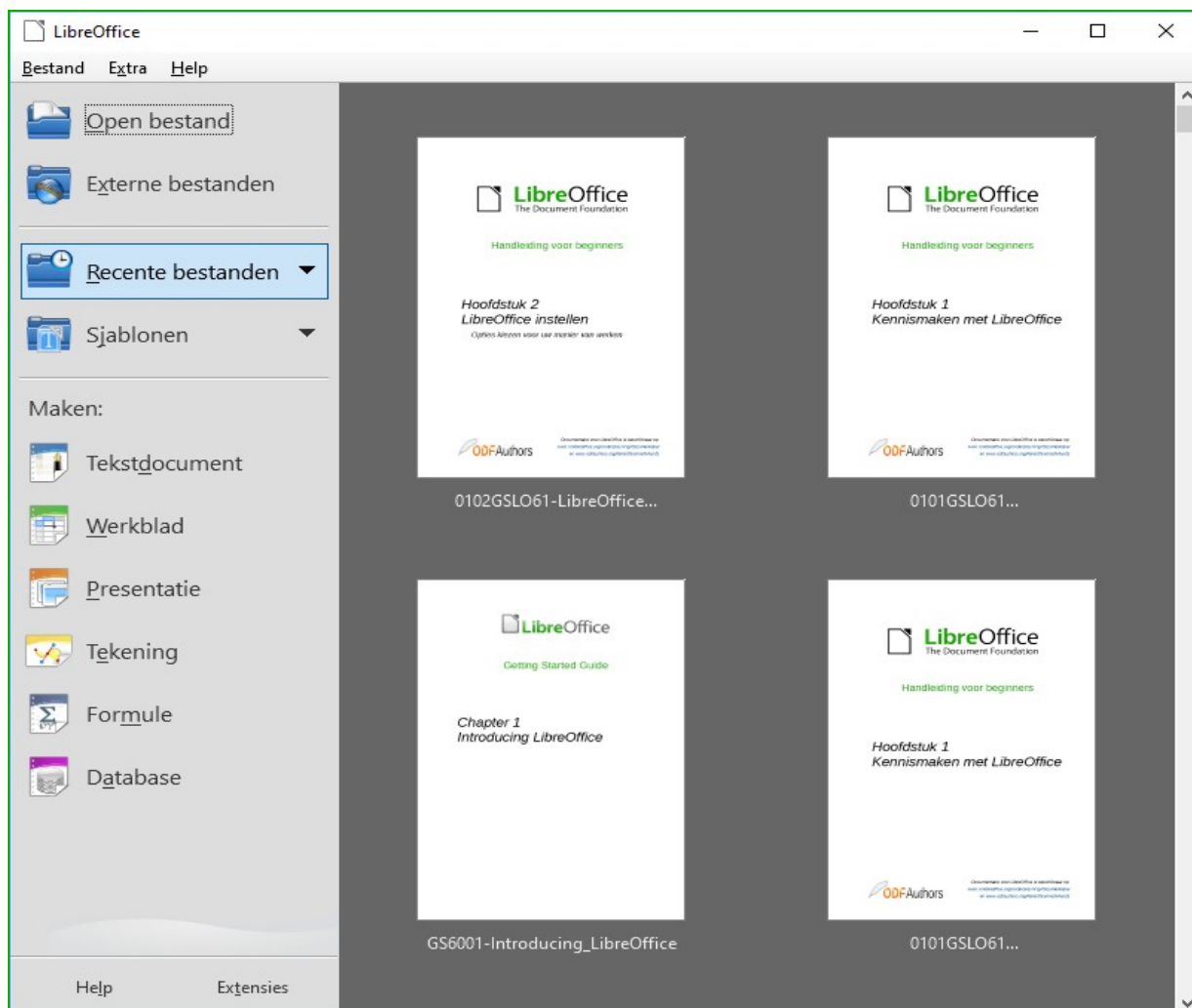
Extensies en add-ons zijn beschikbaar om LibreOffice uit te breiden. Verschillende extensies worden samen met het programma geïnstalleerd en andere zijn beschikbaar op de officiële website, <https://extensions.libreoffice.org/> (Engelstalig) Zie hoofdstuk 14, *LibreOffice aanpassen*, voor meer informatie over hoe ze te installeren.

## LibreOffice starten

In het algemeen start u LibreOffice op dezelfde manier als u anderen toepassingen op uw computer start.

Op computers met Windows of Linux als besturingssysteem, is een menu-item voor LibreOffice als geheel en voor elk onderdeel afzonderlijk toegevoegd aan uw systeemmenu. Op computers met het besturingssysteem Mac OS X, is er alleen een menu-item voor LibreOffice aan het Applicatiemenu toegevoegd.

Op het menu-item, op een pictogram op het bureaublad of op een tegel van LibreOffice klikken, opent het LibreOffice startcentrum (*Afbeelding 1*) van waaruit u de individuele componenten van LibreOffice kunt selecteren. U kunt ook een bestaand bestand openen of een sjabloon gebruiken.



Afbeelding 1: Startcentrum van LibreOffice

## Een bestaand document openen vóór het opstarten van LibreOffice

U kunt LibreOffice starten door op een bestandsnaam van een ODF-document op het bureaublad te dubbelklikken of in een bestandsverkenner, zoals Windows Explorer of de verkenner van Mac. De toepasselijke component van LibreOffice zal starten en het document wordt geladen.

U kunt ook bestanden openen die op externe servers zijn opgeslagen met een Content Management Interoperability Services (CMIS). CMIS, zoals OpenDocument Format, is een OASIS standaard. Wanneer CMIS servers gebruikt worden, zal de service u om de noodzakelijke toegangsrechten vragen.

Als u geen Microsoft Office op uw computer heeft of Microsoft Office is wel geïnstalleerd, maar u heeft Microsoft Office-bestandstypen aan LibreOffice gekoppeld, dan zullen, bij het dubbelklikken op de volgende bestanden, deze openen in LibreOffice:

- Een Word-bestand (\*.doc of \*.docx) opent in Writer.
- Een Excel-bestand (\*.xls of \*.xlsx) opent in Calc.
- Een Powerpoint-bestand (\*.ppt of \*.pptx) opent in Impress.

Als u de bestandstypen niet aan LibreOffice koppelde en Microsoft Office is op uw computer geïnstalleerd, dan zal, als u dubbelklikt op een Microsoft Office-document, dat openen in de toepasselijke Microsoft Office component.

Meer informatie over het openen van bestanden vindt u in [Een bestaand document openen](#) op pagina [21](#).

## De SnelStarter

Als LibreOffice op computers met Windows of Linux is geïnstalleerd, kan de SnelStarter ook geïnstalleerd worden. Als de SnelStarter geactiveerd is, zijn de noodzakelijke bibliotheekbestanden, die voor LibreOffice vereist zijn, geladen tijdens het opstarten van het systeem en verkort aldus de opstarttijd voor LibreOffice-onderdelen.


Computers met een Mac besturingssysteem hebben geen SnelStarter.

## De SnelStarter activeren

Op computers met een Linux of Windows besturingssysteem, zal de standaardinstallatie van LibreOffice de SnelStarter niet automatisch laden. Om deze te activeren:

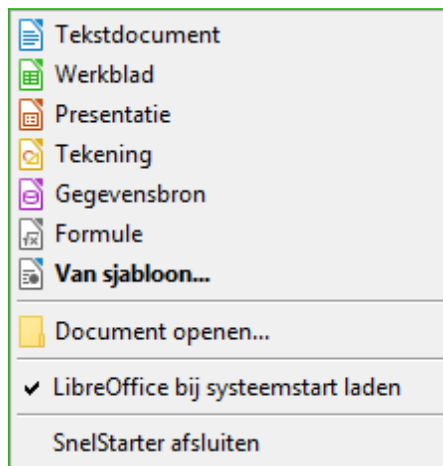
1. Open LibreOffice.
2. Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Algemeen** op de *Menubalk* en selecteer **LibreOffice laden tijdens systeemstart** (voor Windows) of selecteer **SnelStarter op systeembalk inschakelen** (voor Linux).
3. Start het besturingssysteem opnieuw op om de SnelStarter te laten verschijnen.

## De SnelStarter in Windows of Linux gebruiken

Nadat de SnelStarter geactiveerd is, verschijnt er een pictogram  op de taakbalk van het besturingssysteem. SnelStarter is dan altijd beschikbaar, of LibreOffice geopend is of niet.

Om een component van LibreOffice rechtstreeks vanuit de SnelStarter te openen:

1. Klik met rechts op het pictogram **SnelStarter** op de taakbalk van het besturingssysteem om een contextmenu te openen ([Afbeelding 2](#)).
2. Kies de component van LibreOffice die u wilt openen om een nieuw document te maken, kies **Van sjabloon** om de Sjabloonbeheerder te openen of kies **Document openen** om een bestaand document te openen.



Afbeelding 2: Snelstartermenu in Windows

### De SnelStarter uitschakelen

Klik met rechts op het pictogram in het systeemvak en klik dan op **SnelStarter afsluiten** in het contextmenu om de SnelStarter tijdelijk te sluiten. De volgende keer dat de computer weer wordt opgestart, zal de SnelStarter opnieuw worden geladen.

Om te voorkomen dat de SnelStarter weer laadt tijdens het opstarten van het systeem, doe één van het volgende:

- Klik met rechts op het pictogram **SnelStarter** en verwijder de markering bij **LibreOffice bij systeemstart laden** in het contextmenu (voor Windows) of selecteer **SnelStarter op systeembalk uitschakelen** (voor Linux).
- Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Algemeen** op de *Menubalk* en haal het vinkje weg bij **LibreOffice laden tijdens systeemstart** (voor Windows) of haal het vinkje weg bij **SnelStarter op systeembalk inschakelen** (voor Linux).

### De SnelStarter reactiveren

Indien de SnelStarter uitgeschakeld is, kunt u die opnieuw activeren met de hierboven gegeven instructies in [De SnelStarter activeren](#).

## Delen van het hoofdvenster

---

Het hoofdvenster ziet er in elk onderdeel van LibreOffice hetzelfde uit, hoewel enkele details variëren. Zie de relevante hoofdstukken van Writer, Calc, Impress en Draw in deze handleiding voor beschrijvingen van die details.

Gemeenschappelijke functionaliteiten zijn de *Menubalk*, de werkbalk *Standaard* en de werkbalk *Opmaak* bovenaan het venster en de *Statusbalk* onderaan.

### Menubalk

De *Menubalk* bevindt zich aan de bovenzijde van het scherm, net onder de *Titelbalk*. Een submenu klapt open om de opdrachten weer te geven als u één van de onderstaande menu's kiest.

- **Bestand** – bevat opdrachten die van toepassing zijn op het gehele document zoals *Openen, Opslaan* en *Exporteren als PDF*.
- **Bewerken** – bevat opdrachten voor het bewerken van het document zoals *Ongedaan maken, Zoeken en vervangen, Knippen, Kopiëren* en *Plakken*.
- **Beeld** – bevat opdrachten voor het beheren van de weergave van het document zoals *In- en uitzoomen* en *Internet*.
- **Invoegen** – bevat opdrachten voor het invoegen van elementen in uw document zoals *Koptekst en voettekst* en *Afbeelding*.
- **Opmaak** – bevat opdrachten om de lay-out van het document op te maken.
- **Opmaakprofielen** – bevat opdrachten voor het snel toepassen van veel gebruikte opmaakprofielen, voor het bewerken, laden en maken van nieuwe opmaakprofielen en voor toegang tot het gedeelte *Stijlen en opmaak* van de *Zijbalk*.
- **Tabel** – toont opdrachten om een tabel in een tekstdocument in te voegen en te bewerken.
- **Extra** – bevat functies zoals *Spelling, Opties voor AutoCorrectie, Aanpassen* en *Opties*.
- **Venster** – bevat opdrachten voor de weergave van vensters.
- **Help** – bevat koppelingen naar de *Help voor LibreOffice, Wat is dit?* en informatie over het programma.

## Werkbalken

LibreOffice heeft twee types werkbalken: vastgezette en zwevende. Vastgezette werkbalken kunnen worden verplaatst naar andere locaties of zwevend worden gemaakt, en zwevende werkbalken kunnen worden vastgezet.

De bovenste vastgezette werkbalk (in standaardpositie) wordt de werkbalk *Standaard* genoemd. De werkbalk *Standaard* ziet er in alle LibreOffice onderdelen hetzelfde uit.

De tweede werkbalk aan de bovenzijde (in standaardpositie) is de werkbalk *Opmaak*. Het is een context-afhankelijke balk, die de relevante hulpmiddelen weergeeft ten opzichte van de huidige cursorpositie of selectie. Als de cursor bijvoorbeeld op een afbeelding staat, geeft de werkbalk *Opmaak* hulpmiddelen voor het opmaken van afbeeldingen weer; als de cursor in tekst staat, zijn het de hulpmiddelen voor het opmaken van tekst.

Soms is het handiger om het aantal weergegeven werkbalken te verminderen, om meer ruimte voor het document te hebben. LibreOffice levert een enkele werkbalk als alternatief voor de dubbele werkbalk in de standaardinstelling. Het bevat de meest gebruikte opdrachten. Om dit te verkrijgen, activeert u **Beeld > Werkbalken > Standaard (enkele modus)** en deactiveert u **Beeld > Werkbalken > Standaard** en **Beeld > Werkbalken > Opmaak**.

### Werkbalken weergeven of verbergen

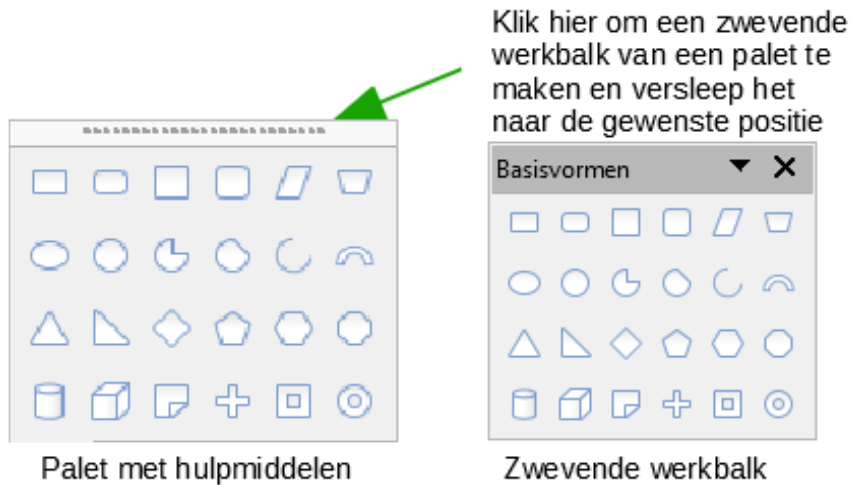
Om een werkbalk weer te geven, ga naar **Beeld > Werkbalken** op de *Menubalk* en klik dan op de naam van een werkbalk in de keuzelijst. Een actieve werkbalk heeft een markering voor de naam staan. Werkbalken die aan de hand van paletten met hulpmiddelen zijn gemaakt, worden niet in de keuzelijst getoond.

Om een werkbalk te sluiten, klik op de X rechts van de titel van de werkbalk of ga naar **Beeld > Werkbalken** en haal de markering voor de naam van de werkbalk weg.

### Submenu's en paletten met hulpmiddelen

Pictogrammen in werkbalken met een klein driehoekje rechts ervan geven *submenu's, paletten met hulpmiddelen* en andere manieren om dingen te selecteren weer, afhankelijk van het pictogram.

Van paletten met hulpmiddelen kan een zwevende werkbalk worden gemaakt. [Afbeelding 3](#) toont een voorbeeld van een palet met hulpmiddelen van de werkbalk *Tekening*, waarvan een zwevende werkbalk gemaakt is. Zie [Werkbalken verplaatsen](#) en [Zwevende werkbalken](#) hieronder voor meer informatie over het verplaatsen en zwevend maken van deze werkbalken, die van paletten zijn gemaakt.



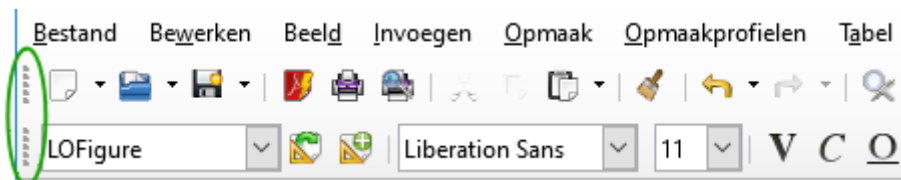
*Afbeelding 3: Voorbeeld van het losmaken van een palet met hulpmiddelen*

### Werkbalken verplaatsen

Vastgezette werkbalken kunnen zwevend gemaakt worden en op een andere locatie vastgezet worden of zwevend worden gelaten.

1. Beweeg de muiswijzer over het handvat van de werkbalk, een smal verticaal gestippeld balkje, links van een vastgezette werkbalk, zoals in [Afbeelding 4](#) gemarkeerd.
2. Houd de linker muisknop ingedrukt en sleep de werkbalk naar de nieuwe locatie. De werkbalk kan worden vastgezet op een nieuwe locatie aan de bovenzijde, zijkanten of onderzijde van het hoofdvenster of zwevend worden gelaten.
3. Laat de muisknop los.

Klik op de *Titelbalk* van een zwevende werkbalk en sleep deze met ingedrukte linker muisknop naar een nieuwe locatie om deze te verplaatsen of vast te zetten aan de boven- of onderzijde van het hoofdvenster.



*Afbeelding 4: Handvatten van een werkbalk*

### Opmerking

U kunt een zwevende werkbalk ook vastzetten aan de bovenzijde van het hoofdvenster door met ingedrukte *Ctrl*-toets in de *Titel* van de werkbalk te dubbelklikken.



## Zwevende werkbalken

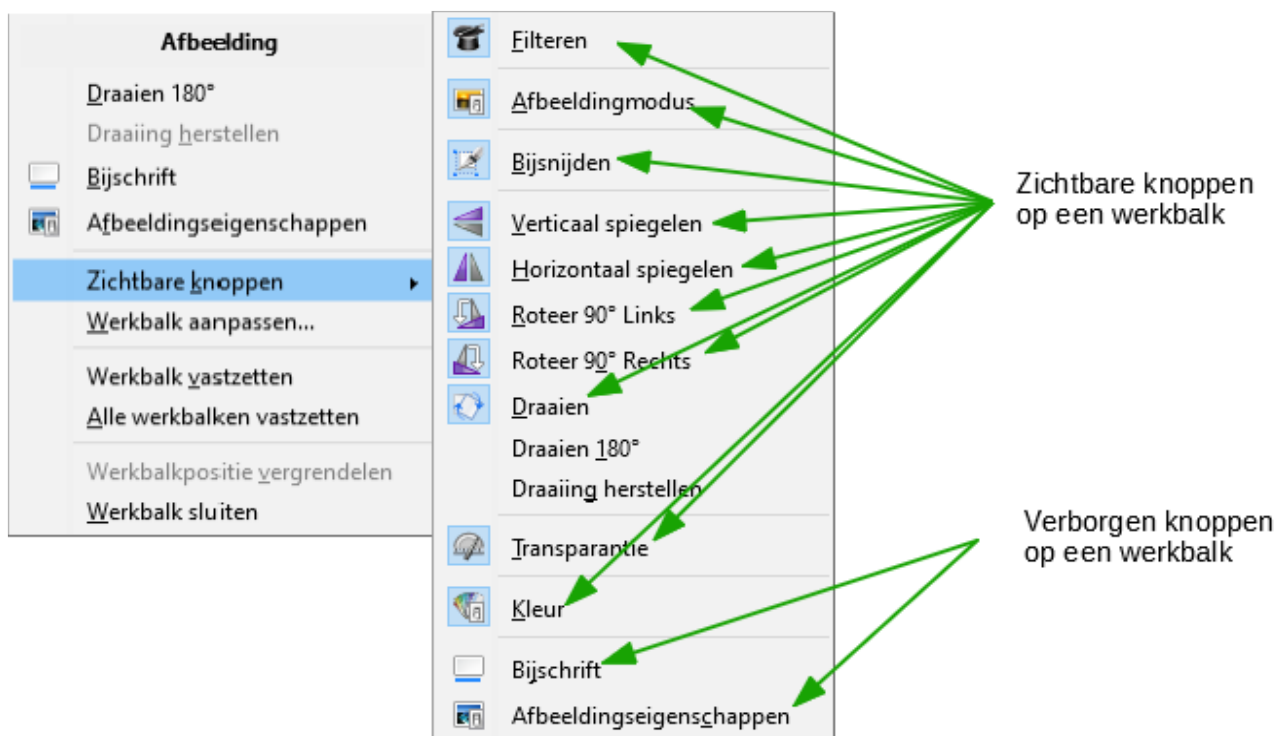
LibreOffice bevat verschillende extra context-afhankelijke werkbalken, die standaard als zwevende werkbalken verschijnen, afhankelijk van de huidige cursorpositie of selectie. U kunt deze werkbalken desgewenst aan de boven- of onderzijde van het hoofdvenster vastzetten, maar ook op uw beeldscherm verplaatsen (zie [Werkbalken verplaatsen](#) hierboven).

Sommige van deze extra werkbalken zijn contextafhankelijk en zullen automatisch verschijnen, afhankelijk van de positie van de cursor. Bijvoorbeeld: als de cursor in een tabel staat, verschijnt de zwevende werkbalk *Tabel* en als de cursor in een genummerde lijst of een lijst met opsommingstekens staat, verschijnt de werkbalk *Nummering/opsommingstekens*.

## Werkbalken aanpassen

U kunt werkbalken op verschillende manieren aanpassen, zoals het kiezen welke pictogrammen zichtbaar zijn en het vergrendelen van de positie van een vastgezette werkbalk. U kunt ook pictogrammen toevoegen en nieuwe werkbalken maken, zoals beschreven in Hoofdstuk 14, *LibreOffice aanpassen*. Om de opties voor het aanpassen van een werkbalk te benaderen, klik met rechts in een lege ruimte tussen pictogrammen op een werkbalk om het contextmenu te openen:

- Om pictogrammen, die voor de geselecteerde werkbalk zijn ontworpen, te tonen of te verbergen, klik op **Zichtbare knoppen**. De zichtbare knoppen van een werkbalk worden door een rand om het pictogram gemarkeerd ([Afbeelding 5](#)) of met een markering naast het pictogram, afhankelijk van uw besturingssysteem. Markeer het pictogram of haal de markering weg om pictogrammen op de werkbalk te tonen of te verbergen.



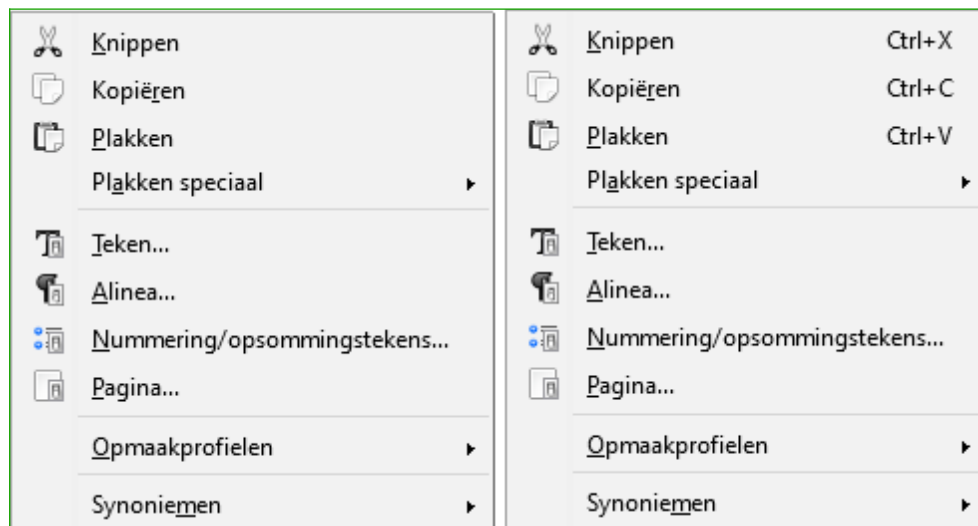
Afbeelding 5: Selecteren van zichtbare knoppen

- Klik op **Werkbalk aanpassen** om het dialoogvenster **Aanpassen** te openen; zie Hoofdstuk 14, *LibreOffice aanpassen*, voor meer informatie.

- Klik op **Werkbalk vastzetten** om de geselecteerde zwevende werkbalk vast te zetten. Standaard zal een werkbalk aan de bovenzijde van de werkruimte worden vastgezet. U kunt de werkbalk naar een andere locatie verplaatsen. Zie [Werkbalken verplaatsen](#) op pagina [14](#).
- Klik op **Alle werkbalken vastzetten** om alle zwevende werkbalken vast te zetten. Standaard zullen werkbalken aan de bovenzijde van de werkruimte worden vastgezet. U kunt de werkbalken naar andere locaties verplaatsen. Zie [Werkbalken verplaatsen](#) op pagina [14](#).
- Klik op **Werkbalkpositie vergrendelen** om een werkbalk in de vastgezette positie te vergrendelen.
- Klik op **Werkbalk sluiten** om de geselecteerde werkbalk te sluiten.

## Contextmenu's

Contextmenu's zijn een snelle manier om vele functies te bereiken. Ze worden geopend door met rechts te klikken op een alinea, een afbeelding of een ander object. Als een contextmenu opent, zullen de functies of opties afhangen van het geselecteerde object. Vaak is het contextmenu de snelste en eenvoudigste manier om een functie te bereiken, zeker als u niet precies weet waar de functie in de menu's of werkbalken is geplaatst. Contextmenu's geven standaard een toepasselijke sneltoets weer als die is ingesteld. Als u wilt, kunt u deze zichtbaarheid in- of uitschakelen in **Extra > Opties > Beeld > Menu**.



Afbeelding 6: Contextmenu met uitgeschakelde (links) en ingeschakelde (rechts) sneltoetsen

## Statusbalk

De *Statusbalk* bevindt zich onderaan het scherm. Deze geeft informatie over het document en eenvoudige manieren om sommige eigenschappen snel te wijzigen. De *Statusbalk* is gelijksoortig in Writer, Calc, Impress en Draw, doch elk onderdeel heeft zijn specifieke items. Een voorbeeld van de *Statusbalk* in Writer wordt in [Afbeelding 7](#) getoond.





- |   |                          |   |                             |    |                  |
|---|--------------------------|---|-----------------------------|----|------------------|
| 1 | Paginanummer             | 5 | Invoegmodus                 | 9  | Objectinformatie |
| 2 | Aantal woorden en tekens | 6 | Selectiemodus               | 10 | Weergave         |
| 3 | Pagina-opmaakprofiel     | 7 | Niet opgeslagen wijzigingen | 11 | Zoomschuifbalk   |
| 4 | Teksttaal                | 8 | Digitale handtekening       | 12 | Zoomfactor       |

Afbeelding 7: Voorbeeld van de Statusbalk in Writer

### Pagina-, blad- of dianummer en aantal pagina's

Toont de huidige pagina, blad of dianummer en het totaal aantal pagina's, bladen of dia's in het document. Hierop dubbelklikken opent de Navigator. Andere functies van dit veld zijn afhankelijk van het onderdeel.

### Aantal woorden en tekens

Toont het aantal woorden en tekens in het document of in een selectie.

### Pagina-opmaakprofiel of dia-ontwerp

Toont het huidige pagina-opmaakprofiel of dia-ontwerp. Dubbelklik op dit veld om het huidige pagina-opmaakprofiel of dia-ontwerp te bewerken. Om een ander pagina-opmaakprofiel of diaontwerp te kiezen, klikt u met rechts op dit veld en kiest u er één uit de keuzelijst die verschijnt.

### Teksttaal

Toont de taal van de tekst op de cursorpositie.

### Invoegmodus

Toont in welk type modus het programma is. Dit veld is blanco in de Invoeg-modus. Telkens als de toets *Ins* wordt gedrukt of op dit veld wordt geklikt, verandert de modus tussen *Invoegen* en *Overschrijven*.

### Selectiemodus

Klik erop om een andere selectiemodus te kiezen. Het pictogram wijzigt niet, maar als u met de muiswijzer over dit veld beweegt, verschijnt een Help-tip met de modus die actief is.

### Niet opgeslagen wijzigingen

Een pictogram  geeft aan dat wijzigingen aan het document nog niet werden opgeslagen.

### Digitale handtekening

Wanneer het document digitaal werd ondertekend, wordt hier een pictogram getoond. U kunt op het pictogram klikken om het document te ondertekenen of het bestaande certificaat te zien.

### Objectinformatie

Toont informatie (bijvoorbeeld het gebruikte opmaakprofiel) met betrekking tot de positie van de cursor of het geselecteerde element van het document.

## Weergave

Kies tussen *Enkele pagina-weergave*, *Weergave van meerdere pagina's* of *Boekweergave* om de weergave van uw document te wijzigen.

## Zoomschuifbalk

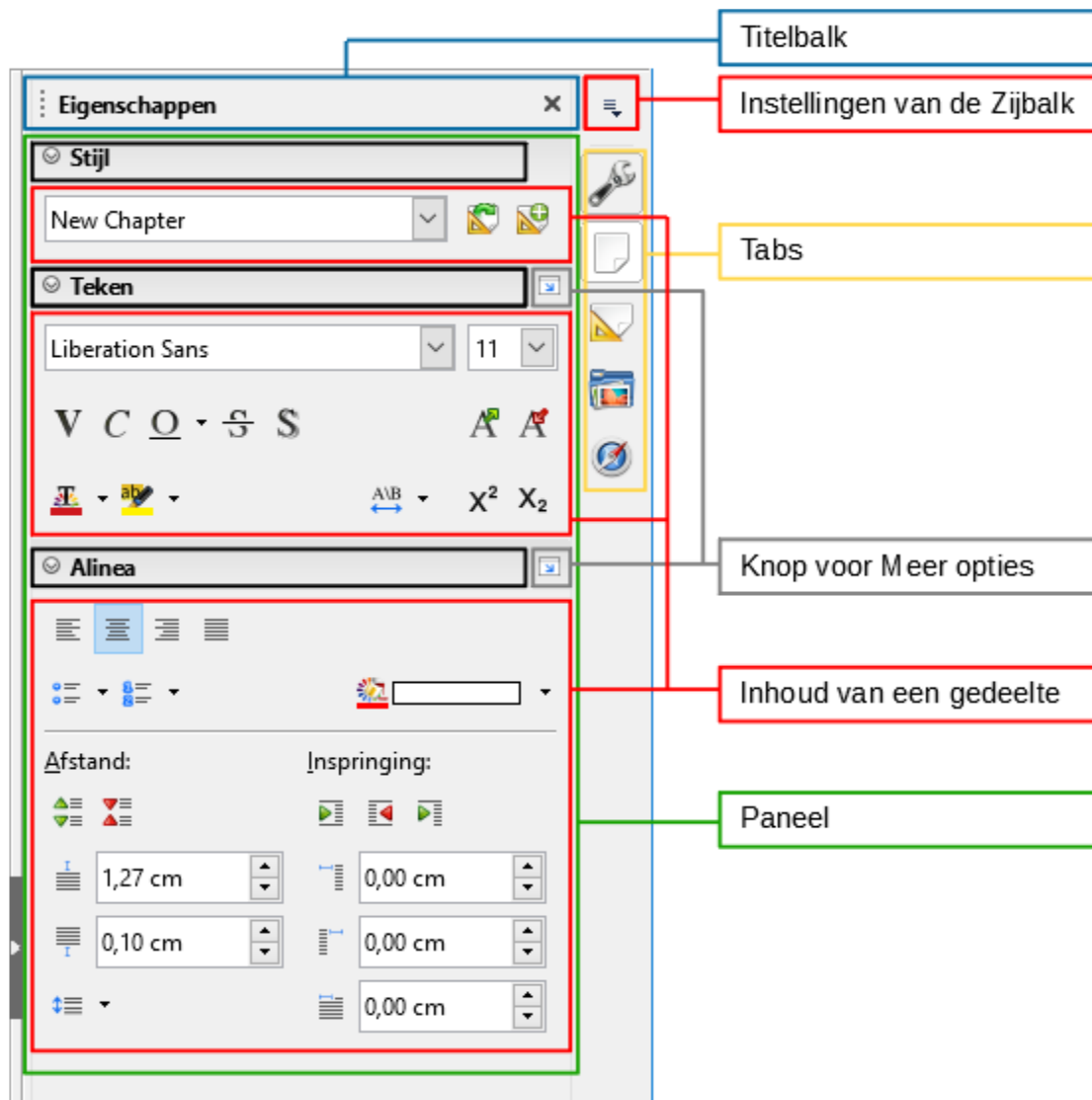
Verschuif de knop in de zoomschuifbalk of klik op de + en – tekens om de vergroting van het uw document te wijzigen.

## Zoomfactor

Geeft het zoomniveau van het document aan. Klik met rechts op de zoomfactor, een lijst met vergrotingswaarden opent waaruit u kunt kiezen. Dubbelklikken op het zoompercentage opent het dialoogvenster **In-/uitzoomen & weergavelay-out**.

## Zijbalk

Ga naar **Beeld > Zijbalk** op de *Menubalk* om de *Zijbalk* te activeren. De locatie van de *Zijbalk* ([Afbeelding 8](#)) is aan de rechterzijde van het weergavevenster van Writer, Calc, Impress en Draw. Het bevat één of meer panelen, die op de context van het huidige document gebaseerd zijn. De panelen zijn in gedeeltes verdeeld. Een balk met pictogrammen aan de rechterzijde van de *Zijbalk* maakt het mogelijk tussen de verschillende panelen te wisselen.



Afbeelding 8: Paneel Eigenschappen van de Zijbalk

Alle componenten bevatten de panelen *Eigenschappen*, *Stijlen en opmaak*, *Galerij* en *Navigator*. Sommige componenten hebben aanvullende panelen, zoals *Hoofddia's*, *Animatie* en *Diawissel* voor Impress, *Wijzigingen bijhouden* voor Writer en *Functies* voor Calc.

Een paneel is een combinatie van een werkbalk en een dialoogvenster. Bijvoorbeeld, u kunt het werken met tekst in het hoofdvenster vrijelijk combineren met het aanpassen van tekstattributen via het paneel *Eigenschappen* in de *Zijbalk*.

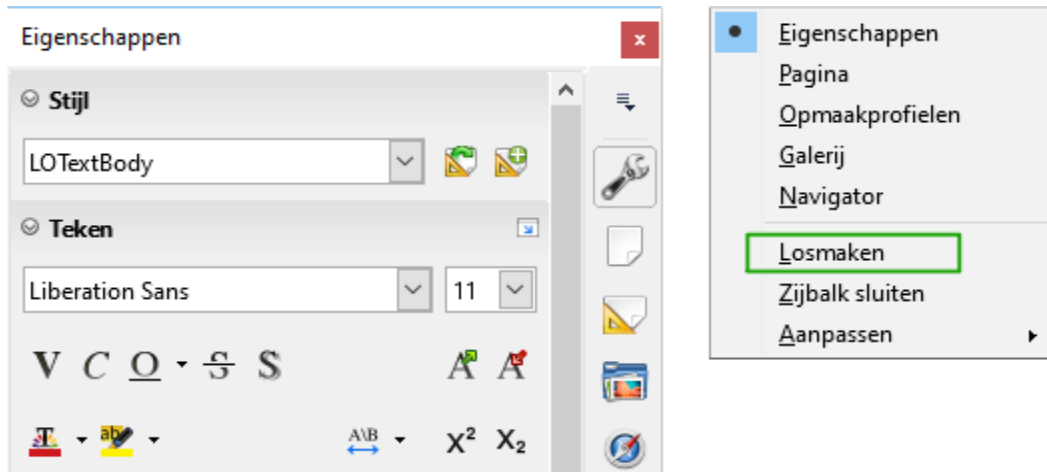
Werkbalken en panelen van de *Zijbalk* delen vele functies. Bijvoorbeeld, de knoppen om tekst *Vet* of *Cursief* te maken komen zowel in de werkbalk *Opmaak* als in het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk* voor.

Meer gedetailleerde informatie vindt u in de uitleg over de *Zijbalk* in de relevante handleidingen van de componenten van LibreOffice.

Klik op het balkje met een pijlpunt in het midden van de linker rand van de *Zijbalk* om deze te verbergen. Klik opnieuw op deze knop op om de *Zijbalk* opnieuw weer te geven.

Gebruik de keuzelijst rechts boven in de *Zijbalk* om de *Zijbalk* los te maken en zwevend te maken ([Afbeelding 9](#)). In dezelfde keuzelijst kunt u kiezen welke onderdelen in de *Zijbalk* worden

weergegeven. Sleep de zwevende zwevende *Zijbalk* terug naar zijn plek op deze weer vast te zetten.



Afbeelding 9: De losgemaakte Zijbalk (links) en de keuzelijst van de Instellingen van de Zijbalk (rechts)

## Een nieuw document beginnen

---

U kunt op verschillende manieren een nieuw, leeg document in LibreOffice beginnen.

Als LibreOffice gestart is maar er is nog geen document geopend, wordt het Startcentrum weergegeven ([Afbeelding 1](#) op pagina [10](#)). Klik op één van de pictogrammen om een nieuw document van dat type te openen of klik op het pictogram **Sjablonen** om een nieuw document met behulp van een sjabloon te beginnen.

U kunt een document ook op één van de volgende manieren beginnen.

- Gebruik **Bestand > Nieuw** en kies het type document in de keuzelijst.
- Gebruik de toetscombinatie *Ctrl+N* om een nieuw document maken. Het type document hangt af van welke LibreOffice component geopend en actief is. Bijvoorbeeld, als Calc geopend en actief is, wordt een nieuw werkblad aangemaakt.
- Ga naar **Bestand > Assistenten** op de *Menubalk* en kies het type document in de keuzelijst.
- Als er al een document in LibreOffice geopend is, klik op het pictogram **Nieuw** op de werkbalk *Standaard* en een nieuw document van hetzelfde type wordt in een nieuw venster aangemaakt. Bijvoorbeeld, als Calc open en actief is, wordt er een nieuw werkblad aangemaakt. Het pictogram **Nieuw** wijzigt, afhankelijk van welke component van LibreOffice is geopend.
- Als er al een document in LibreOffice is geopend, klik op het kleine driehoekje naast de knop **Nieuw** op de werkbalk *Standaard*. Selecteer het type document dat moet worden gemaakt in de keuzelijst.
- In Windows of Linux, gebruik de SnelStarter van LibreOffice. Zie [De SnelStarter in Windows of Linux gebruiken](#) op pagina [11](#) voor meer informatie.

### Opmerking


Als alle documenten gesloten zijn zonder LibreOffice te sluiten, dan wordt het Startcentrum weergegeven.

---

## Een bestaand document openen

---

U kunt ook een bestaand document op één van de volgende manieren openen:

- Als er geen document geopend is, klik op **Open bestand** of **Externe bestanden** in het *Startcentrum* om respectievelijk het dialoogvenster **Openen** of het dialoogvenster **Externe verbindingen** te tonen.
- Klik op **Bestand > Openen** of **Bestand > Externe verbinding openen** op de *Menubalk* om respectievelijk het dialoogvenster **Openen** of het dialoogvenster **Externe verbindingen** te tonen.
- Gebruik de toetscombinatie *Ctrl+O* om het dialoogvenster **Openen** te tonen.
- Als er al een document geopend is, klik op de knop **Openen**  op de werkbalk *Standaard* en kies één van de beschikbare bestanden in de lijst in het dialoogvenster **Openen**.
- Klik op het kleine driehoekje naast het pictogram **Openen** en kies een bestand in de lijst met recent geopende bestanden.
- Als er geen geopend bestand is, klik op een verkleinde weergave van een recent geopend bestand in het Startcentrum. U kunt in het Startcentrum op en neer scrollen om een recent geopend bestand te vinden.

Als u het dialoogvenster **Openen** gebruikt, ga dan naar de gewenste map, kies het gewenste bestand en klik op **Openen**. Indien er reeds een document in LibreOffice is geopend, zal het tweede document in een nieuw venster openen.

In het dialoogvenster **Openen** kunt u de lijst van bestanden beperken door het type bestand dat u zoekt te selecteren. Bijvoorbeeld, kiest u voor **Tekstdocumenten** als bestandstype, zult u alleen documenten zien die Writer kan openen (inclusief .odt, .doc, .txt); als u kiest voor **Werkbladen** zult u .ods, .xls en andere bestanden zien die Calc kan openen.

U kunt ook een bestaand document in een indeling openen die LibreOffice herkent door te dubbelklikken op het pictogram van het bestand op het bureaublad of in een bestandsbeheerder zoals de Verkenner in Windows. Als u Microsoft Office-bestandsindelingen aan LibreOffice hebt gekoppeld, dan kunt u die bestanden ook openen door er op te dubbelklikken.

### Opmerkingen

Wanneer bestanden worden geopend vanaf een externe server, kunt u gevraagd worden om een gebruikersnaam en wachtwoord om op de server in te loggen.

---

## Documenten opslaan


---

Documenten opslaan kunt u als volgt:

- **Bestand > Opslaan** – gebruik dit als u het document, de huidige bestandsnaam en locatie behoudt.
- **Bestand > Extern opslaan** – gebruik dit als uw document al op een externe server is opgeslagen of als het op een externe server moet worden opgeslagen.
- **Bestand > Opslaan als** – gebruik dit als u een nieuw document wilt aanmaken, de bestandsnaam en/of het bestandstype wilt wijzigen of het bestand op een andere locatie op uw computer wilt opslaan.
- **Bestand > Kopie opslaan** – gebruik dit als u een kopie van uw huidige document wilt opslaan en het document geopend wilt houden voor verdere bewerking.
- **Bestand > Alles opslaan** – gebruik dit om alle geopende bestanden in uw huidige sessie op te slaan.

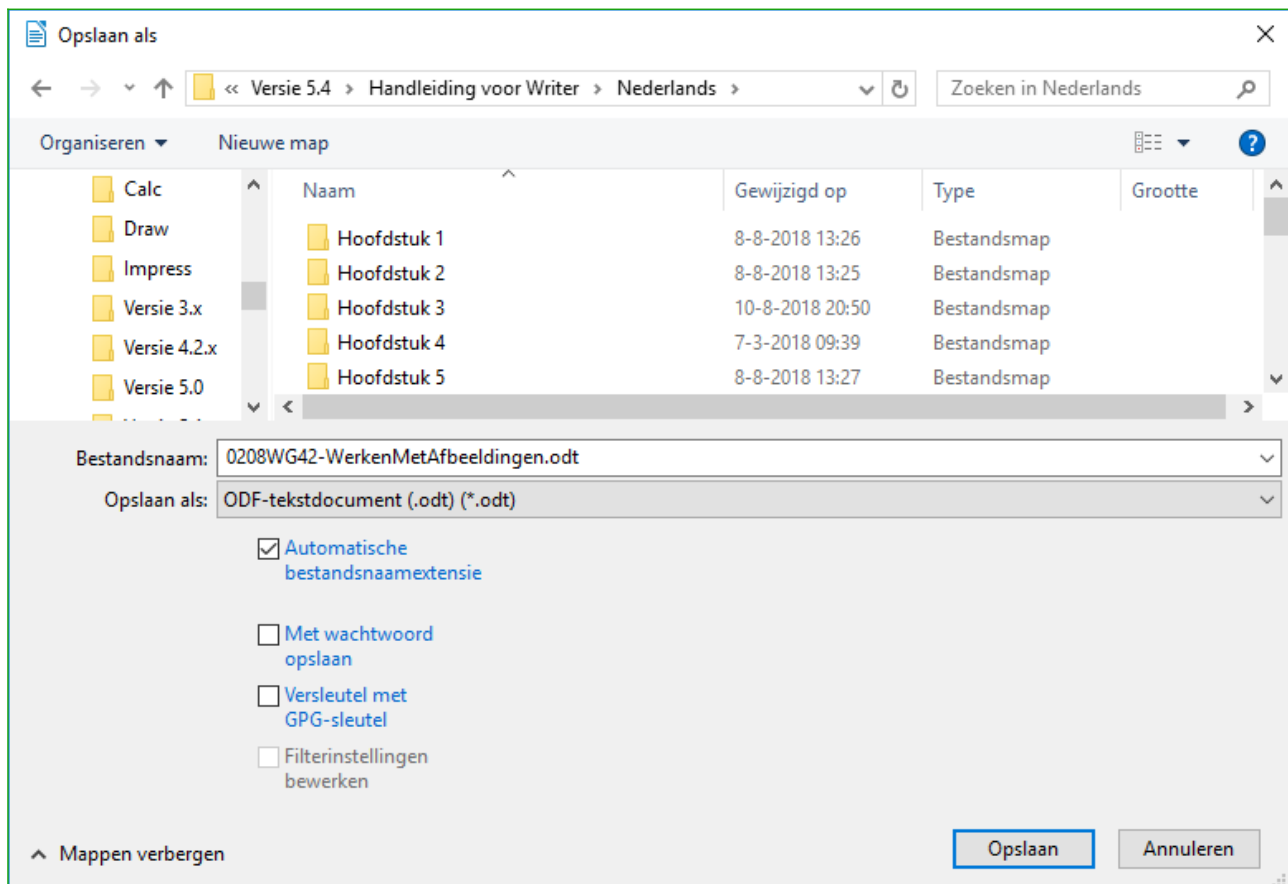
## Opslaan

Om een document op te slaan dat u wilt behouden, met de huidige bestandsnaam en locatie:

- Druk op *Ctrl+S*
- Kies **Bestand > Opslaan**, **Bestand > Extern opslaan**, **Bestand > Kopie opslaan** of **Bestand > Alles opslaan** op de *Menubalk*.
- Klik op de knop **Opslaan**  op de werkbalk *Standaard*

De opdracht *Opslaan* overschrijft de vorige opgeslagen versie van het bestand.

## Opslaan als



Afbeelding 10: Voorbeeld van het dialoogvenster *Opslaan als*

Om een document op te slaan als u een nieuw document wilt aanmaken, de bestandsnaam en/of het bestandstype wilt wijzigen of het bestand op een andere locatie op uw computer wilt opslaan:

- Gebruik de toetscombinatie *Ctrl+Shift+S*.
- Ga naar **Bestand > Opslaan als** op de *Menubalk*.

Wanneer het dialoogvenster **Opslaan als** ([Afbeelding 10](#)) of **Opslaan** verschijnt, voer dan de bestandsnaam in, controleer het bestandstype (indien van toepassing), kies een nieuwe locatie (indien van toepassing) en klik op **Opslaan**.

## Wachtwoordbeveiliging

Om te beperken wie het bestand kan openen en lezen of openen en bewerken, moet u *Wachtwoordbeveiliging* gebruiken.

1. In het dialoogvenster **Opslaan als**, vink *Met wachtwoord opslaan* aan.
2. Klik op **Opslaan** en het dialoogvenster **Wachtwoord instellen** opent ([Afbeelding 11](#)).
3. Voer een wachtwoord in om het bestand te openen, bij *Wachtwoord voor bestandsversleuteling* en voer dan hetzelfde wachtwoord in ter bevestiging.
4. Om te beperken wie het bestand kan bewerken, klikt u op de knop **Opties**.
5. In het gedeelte *Wachtwoord voor het delen van bestand*, selecteer **Het bestand als alleen lezen openen** en voer een wachtwoord in die het bewerken toestaat en voer hetzelfde wachtwoord ter bevestiging in.
6. Klik op **OK** en het dialoogvenster sluit. Als de wachtwoorden overeenkomen, wordt het document met een wachtwoordbeveiliging opgeslagen. Als de wachtwoorden niet overeenkomen, krijgt u een foutmelding.

Afbeelding 11: Dialoogvenster Wachtwoord instellen

## Waarschuwing

LibreOffice gebruikt een zeer krachtig encryptiemechanisme, dat het haast onmogelijk maakt om de inhoud van een document te achterhalen als u het wachtwoord niet meer weet.

---

## Het wachtwoord wijzigen

Als een document met een wachtwoord beveiligd is, kunt u het wachtwoord wijzigen als het document geopend is. Ga naar **Bestand > Eigenschappen > Algemeen** op de *Menubalk* en klik op de knop **Wijzig wachtwoord**. Dit opent het dialoogvenster **Wachtwoord instellen**, waar u een nieuw wachtwoord kunt invoeren.

## Documenten automatisch opslaan

LibreOffice kan bestanden automatisch opslaan als deel van de **AutoHerstel**-functie. Automatisch opslaan overschrijft, net als handmatig opslaan, de laatst opgeslagen versie van het bestand.

U stelt automatisch opslaan van bestanden als volgt in:

1. Ga naar **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen** op de *Menubalk*.
2. Vink **AutoHerstel-informatie opslaan elke xx minuten** aan en stel het tijdsinterval in.
3. Klik op **OK**.

## Openen van en opslaan op externe servers

---

LibreOffice kan bestanden die op externe servers staan openen en opslaan. Bestanden die op externe servers staan maken het mogelijk om met de documenten te werken vanaf verschillende computers. Bijvoorbeeld, u kunt overdag aan een bestand werken vanuit het kantoor en in de avond thuis de laatste wijzigingen aanbrengen. Het opslaan van bestanden op een externe server maakt ook een back-up van de documenten tegen verlies van de computer of harddisk-storingen. Sommige servers kunnen ook een check-in en check-out van bestanden doen en dus het gebruik en toegang ervan controleren.

LibreOffice ondersteunt vele documentservers die bekende netwerkprotocollen gebruiken, zoals FTP, WebDav, Windows share en SSH. Het ondersteunt ook populaire services, zoals Google Drive en Microsoft OneNote, alsook commerciële en open source servers die de OASIS CMIS standaard gebruiken.

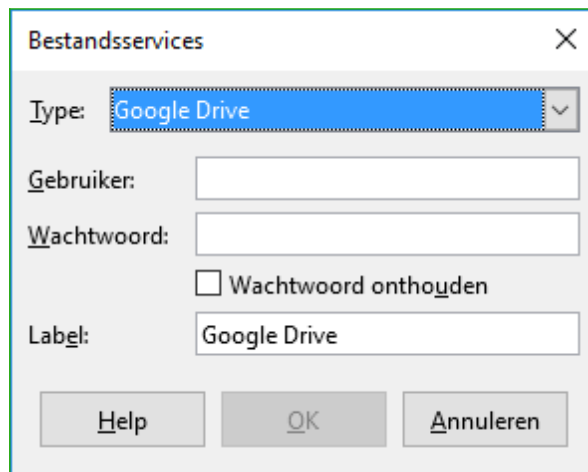
Gebruik één van de volgende methodes om toegang tot externe servers toe te staan:

- Klik op **Externe bestanden** in het *Startcentrum*.
- Selecteer **Bestand > Externe verbindingen openen**.
- Selecteer **Bestand > Extern opslaan**.

Klik dan in het dialoogvenster op de knop **Service toevoegen** ([Afbeelding 13](#)) om het dialoogvenster **Bestandsservices** ([Afbeelding 12](#)) te openen.

Afhankelijk van de gekozen bestandsservice, die u in de keuzelijst *Type* heeft gekozen, zijn er verschillende parameters nodig om de verbinding met de externe server volledig in te stellen.

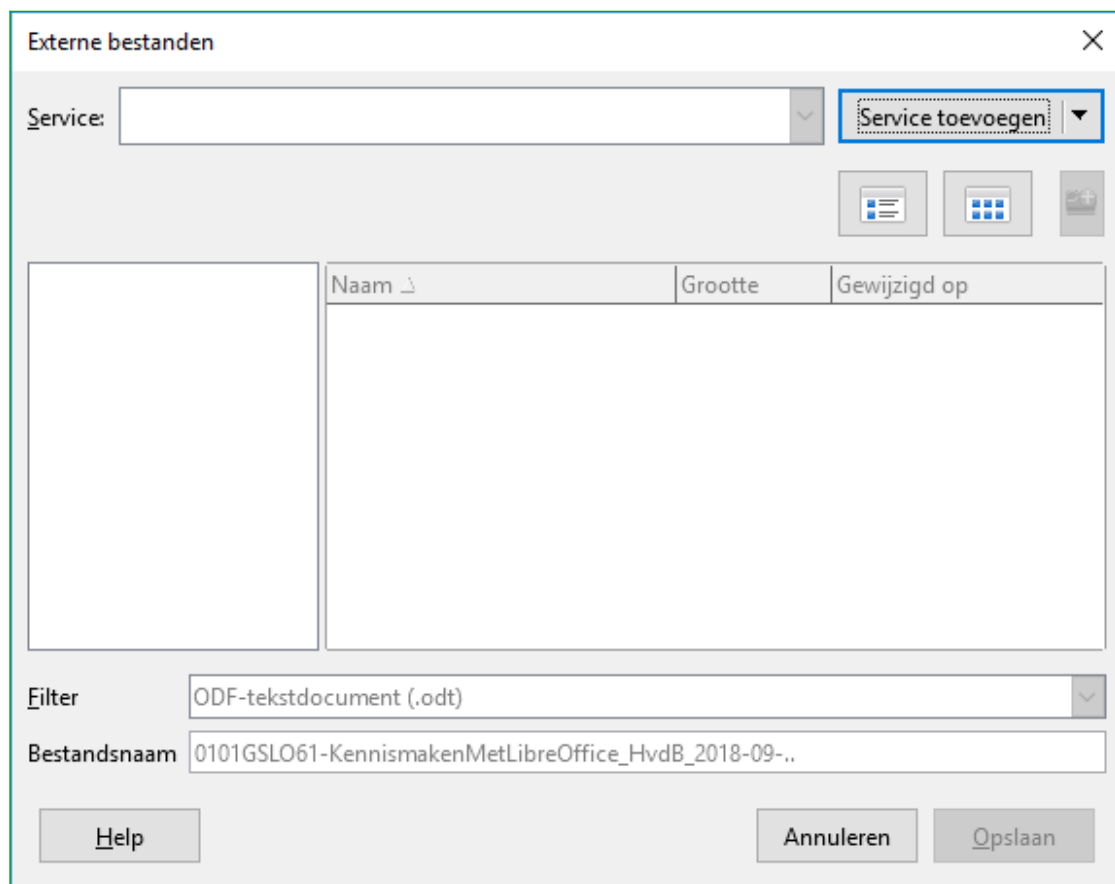




Afbeelding 12: Externe server configuratie

Als de connectie gedefinieerd is, klik dan op **OK** om te verbinden. Het dialoogvenster zal vervagen totdat de connectie met de server tot stand is gebracht. Er kan een dialoogvenster naar voren komen dat om een gebruikersnaam en wachtwoord vraagt om op de server in te loggen. Ga verder met het invoeren van uw inloggegevens.

Het dialoogvenster dat dan verschijnt ([Afbeelding 13](#)) heeft veel delen. De bovenste keuzelijst bevat een lijst met externe servers die u eerder heeft gedefinieerd. Het vak onder deze keuzelijst geeft het pad naar de te benaderen map weer. Links staat de mapstructuur van de gebruikersruimte op de server. Het hoofdvak toont de bestanden in de externe map. Klik op **Open** of op **Opslaan** om verder te gaan.



Afbeelding 13: Dialoogvenster Externe bestanden

## Bestanden hernoemen en verwijderen

---

U kunt bestanden hernoemen of verwijderen binnen de dialoogvensters van LibreOffice, net zoals u dat kunt in een bestandsbeheerder. Selecteer een bestand en klik met rechts om een contextmenu te openen. Kies **Verwijder** of **Naam wijzigen**, zoals van toepassing. U kunt echter geen bestanden kopiëren of plakken binnen de dialoogvensters.

### Opmerking


Als u de dialoogvensters van het besturingssysteem gebruik kunnen deze opties anders zijn,

---

## De Navigator gebruiken

---

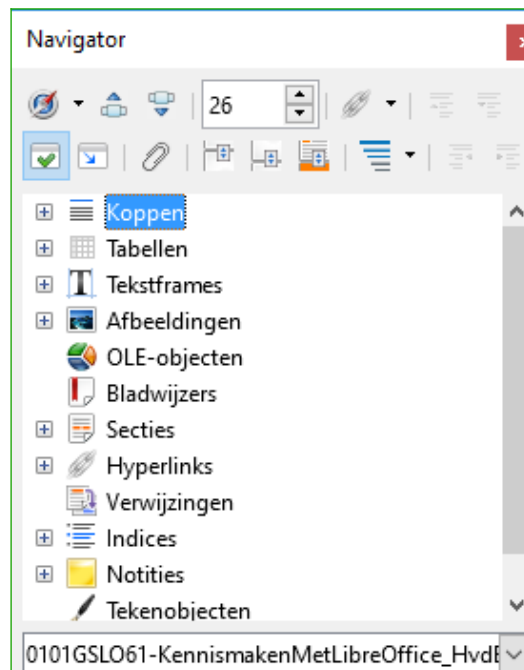
De Navigator van LibreOffice geeft alle objecten weer die in een document zijn opgenomen, verzameld in categorieën. In Writer geeft het bijvoorbeeld *Koppen*, *Tabellen*, *Tekstframes*, *Notities*, *Afbeeldingen*, *Bladwijzers* en andere items weer, zoals in [Afbeelding 14](#) wordt getoond. In Calc toont het werkbladen, Bereiknamen, Databasebereiken, Diagrammen, Tekenobjecten en andere items. In Impress en Draw toont het Dia's, Afbeeldingen en andere items.

Klik op het pictogram **Navigator**  op de *Zijbalk* om de *Navigator* te openen, druk op *F5* of kies **Beeld > Navigator** op de *Menubalk*.

Klik op de marker (+ of pijltje) vóór een categorie om de lijst met objecten in die categorie te weer te geven.


De Navigator biedt verschillende handige manieren om zich binnen een document te verplaatsen en er items te vinden:


- Als een categorie de lijst van objecten erin weergeeft, dubbelklik dan op een object om direct naar de locatie van dat object in het document te springen.
- Objecten zijn veel eenvoudiger te vinden als u ze een naam hebt gegeven bij het maken ervan, in plaats van de standaardnamen, zoals *Werkblad1*, *Tabel1* of *Tabel2* te behouden wat mogelijk niet overeenkomt met de positie van het object in het document.
- Elke Navigator in de individuele componenten van LibreOffice heeft een verschillende reeks functies. Deze functies worden verder uitgelegd in de handleidingen van deze componenten.



Afbeelding 14: De Navigator in Writer

## Wijzigingen ongedaan maken en herstellen

U kunt de meest recente wijziging ongedaan maken, door *Ctrl+Z* te drukken, het pictogram **Ongedaan maken**  in de werkbalk *Standaard* of op **Bewerken > Ongedaan maken** in de *Menubalk* te drukken. Klik op het kleine driehoekje naast het pictogram **Ongedaan maken** en u krijgt een lijst met alle wijzigingen die ongedaan kunnen worden gemaakt. U kunt meerdere wijzigingen selecteren en ze tegelijkertijd ongedaan maken.

Nadat u wijzigingen ongedaan heeft gemaakt, kunt u de wijziging weer herstellen. Om een wijziging te herstellen drukt u op *Ctrl+Y*, klikt u op het pictogram **Opnieuw**  of gaat u naar **Bewerken > Opnieuw** op de *Menubalk*. Net zoals bij *Ongedaan maken* krijgt u een lijst met wijzigingen die u kunt herstellen als u op het kleine driehoekje naast het pictogram klikt.

Om de laatste opdracht, die u op uw document toepaste te herhalen, gebruikt u de toetscombinatie *Ctrl+Shift+Y*. Dit kan meerdere terugkerende menunavigatie-klikken of sneltoetsen besparen, vooral wanneer de opdracht afkomstig is uit een secundair menu.

## Een document opnieuw laden

U wilt misschien alle wijzigingen negeren, die in een bewerkingsessie zijn toegebracht, nádat u het document voor het laatst opsloeg. Maar het verwijderen van alle wijzigingen of het onthouden waar de wijzigingen zijn aangebracht kan een lastige taak zijn. Als u er zeker van bent dat u de wijzigingen van nadat het document voor het laatst werd opgeslagen niet wilt behouden, dan kunt u het document opnieuw laden. Een kopie van het document dat momenteel is opgeslagen in het bestandssysteem wordt geladen. Het document keert terug naar de status van de laatste keer dat het werd opgeslagen.

Om een document opnieuw te laden, gaat u naar **Bestand > Opnieuw laden** op de *Menubalk*. Een bevestigingsdialoog zal u waarschuwen dat uw laatste wijzigingen verloren gaan. Bij het opnieuw laden zal het dialoogvenster **Openen** niet openen, omdat het bestand al geselecteerd is.

## Een document sluiten

---

Als er slechts één document geopend is en u wilt dit sluiten, ga naar **Bestand > Sluiten** op de *Menubalk* of klik op de **X** aan de rechterzijde (linkerzijde voor Linux) van de *Menubalk*. In Windows en Linux sluit het document en opent het *Startcentrum*. In Mac OS X sluit het document en blijft alleen de *Menubalk* geopend aan de bovenzijde van het scherm.

Als meer dan één venster van LibreOffice geopend is, ga naar **Bestand > Sluiten** op de *Menubalk* of klik op de **X** op de *Titelbalk* van dat documentvenster. De **X** kan aan de rechter- of linkerzijde van de *Titelbalk* staan, afhankelijk van het besturingssysteem.

Als het document na de laatste wijzigingen niet is opgeslagen, wordt er een berichtenvenster geopend, met de vraag of de wijzigingen moeten worden opgeslagen of niet.

### Waarschuwing

Het niet opslaan van uw document kan leiden tot het verlies van recent gemaakte wijzigingen, of zelfs erger, uw gehele bestand.

---


## LibreOffice afsluiten

---

Klik, in Windows en Linux besturingssystemen, op de *Menubalk* op **Bestand > Sluiten** om LibreOffice volledig af te sluiten. Op een Mac besturingssysteem, ga naar **LibreOffice > Beëindig LibreOffice** op de *Menubalk*.

Als u het laatste document opslaat door op de **X** op de *Titelbalk* van het documentvenster te klikken, sluit LibreOffice onmiddellijk af. Een Mac besturingssysteem heeft deze functie niet, in plaats daarvan dient u naar **LibreOffice > Beëindig LibreOffice** op de *Menubalk* te gaan.

U kunt ook de volgende toetsencombinaties gebruiken:

- In Windows en Linux – *Ctrl+Q*
- In Mac OS X – (Command) +Q

Als willekeurige documenten zijn aangepast maar niet zijn opgeslagen, zal een waarschuwing verschijnen. Kies of u uw wijzigingen wilt opslaan of verwerpen.