



LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor beginners

Hoofdstuk 14

LibreOffice aanpassen



Documentatie voor LibreOffice is beschikbaar op
www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/
en www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2018 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 vanuit hoofdstuk 14 van de Handleiding voor beginners van OpenOffice.org 3.3.

Aan deze versie

Jean Hollis Weber
Olivier Hallot

John A. Smith
Jorge Rodríguez

Ron Falle Jr.

Aan eerdere versies

Peter Hillier-Brook

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

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

Vertaling

Henk van der Burg

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd mei 2018. Gebaseerd op LibreOffice 6.1.

Vertaald november 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 Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	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 Opmaakprofielen openen

Inhoud

Auteursrechten.....	iii
Medewerkers.....	iii
Aan deze versie.....	iii
Aan eerdere versies.....	iii
Reacties.....	iii
Vertaling.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Inleiding.....	6
De inhoud van een menu aanpassen.....	6
Een nieuw menu maken.....	7
Bestaande menu's wijzigen.....	8
Een opdracht aan een menu toevoegen.....	9
Menu-items wijzigen.....	9
Inhoud van contextmenu aanpassen.....	9
Werkbalken aanpassen.....	10
Bestaande werkbalken aanpassen.....	10
Een nieuwe werkbalk aanmaken.....	11
Pictogrammen voor werkbalkopdrachten kiezen.....	11
Sneltoetsen toewijzen.....	12
Voorbeeld: Opmaakprofielen toewijzen aan sneltoetsen.....	13
Wijzigingen in een bestand opslaan.....	14
Een opgeslagen toetsenbordconfiguratie laden.....	15
Sneltoetsen herstellen.....	15
Macro's aan gebeurtenissen toewijzen.....	15
Functies door middel van extensies toevoegen.....	15
Extensies installeren.....	15
Extensies updaten.....	17
Extensies verwijderen en uitschakelen.....	17

Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft enkele veel gebruikte aanpassingen die u misschien wilt gebruiken.

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

Andere aanpassingen zijn eenvoudig aan te brengen door het installeren van extensies. Deze kunt u installeren vanaf de LibreOffice website of van andere aanbieders.

Opmerking

Vanaf LibreOffice 5.1 zijn de menubalken in Writer, Calc en Impress gereorganiseerd om het gebruik van de toepassing te verbeteren. De meest gebruikte opdrachten van de toepassing zijn achtereenvolgend samengevoegd onder de menu's *Opmaakprofielen*, *Blad* en *Dia*.

Opmerking

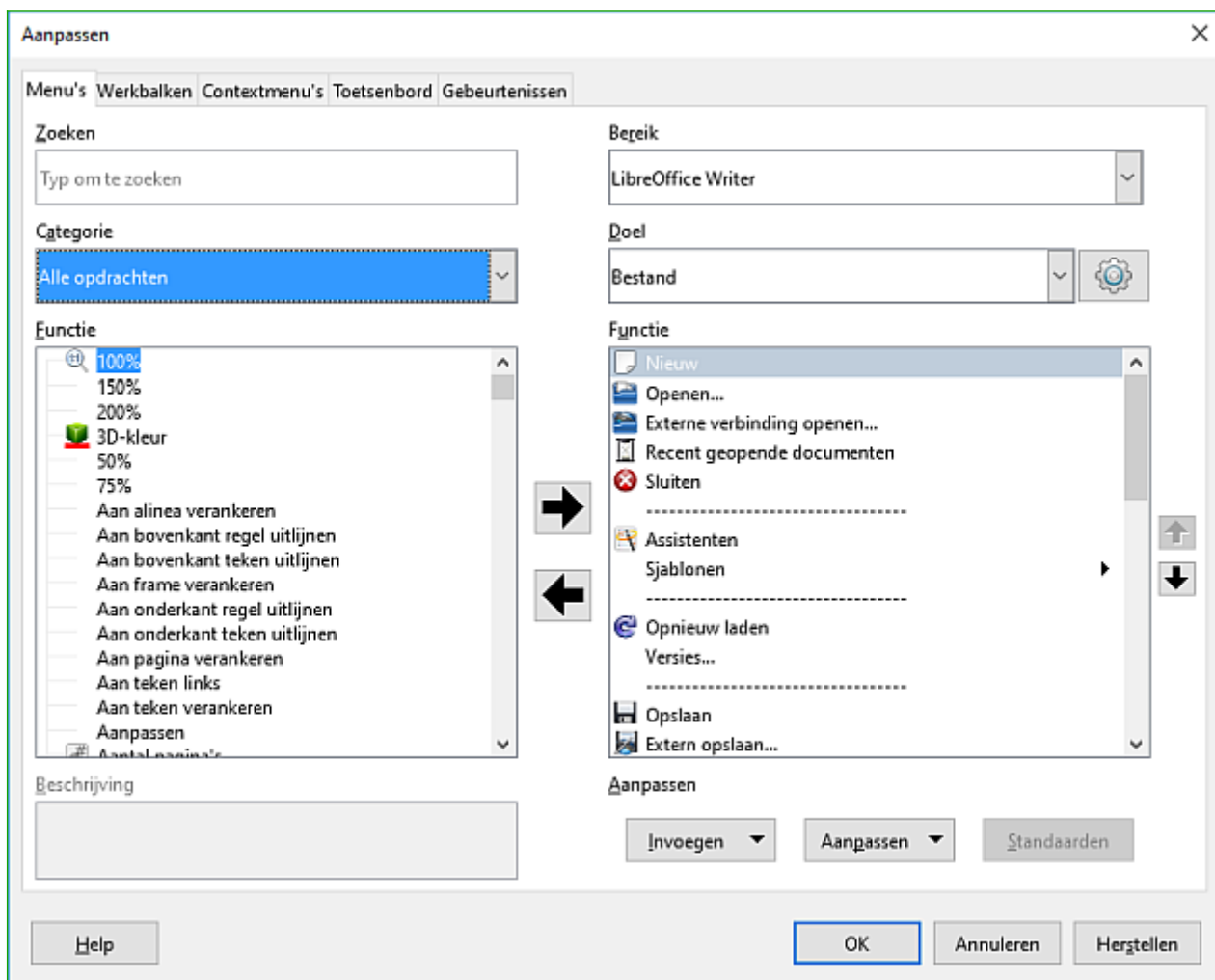
Aanpassingen aan menu's en werkbalken kunnen opgeslagen worden in een sjabloon. U doet dit door ze eerst op te slaan in een document en daarna het document op te slaan als een sjabloon, zoals beschreven in Hoofdstuk 3, *Opmaakprofielen en Sjablonen*, in deze handleiding.

De inhoud van een menu aanpassen

In aanvulling op het aanpassen van het lettertype van een menu (beschreven in hoofdstuk 2), kunt u items aan de menubalk toevoegen en rangschikken, opdrachten aan de menu's zelf toevoegen en andere wijzigingen toepassen.


Om menu's aan te passen:

1. Kies **Extra > Aanpassen** om het dialoogvenster **Aanpassen** weer te geven. Kies het tabblad *Menu's*. ([Afbeelding 1](#)) en selecteer **Alle Opdrachten** in het gedeelte *Categorie*.
2. Kies in de keuzelijst in het gedeelte *Bereik* of u dit gewijzigde menu wilt opslaan voor de toepassing (bijvoorbeeld LibreOffice Writer) of voor een geselecteerd document (bijvoorbeeld 0114GSLO61-LibreOffice aanpassen.odt).
3. Selecteer in de keuzelijst in het gedeelte *Doel* het menu dat u wilt aanpassen. De lijst bevat alle hoofdmenu's en submenu's (menu's die onder een ander menu staan). Bijvoorbeeld, naast **Bestand**, **Bewerken**, **Beeld**, enzovoort, is er **Bestand > Verzenden** en **Bewerken > Wijzigingen bijhouden**. De beschikbare opdrachten voor het geselecteerde menu worden in het gedeelte *Functie* onder het gedeelte *Categorie* weergegeven.
4. Als u het geselecteerde menu wilt aanpassen, selecteert u een opdracht in dit gedeelte *Functie*. U kunt in het vak *Zoeken* de zoekopdracht verfijnen door de opdracht in te voeren of door in de keuzelijst *Categorie* een keuze te selecteren.
5. Zodra de opdracht is gevonden, klikt u op de rechter pijl in het midden van het dialoogvenster om de opdracht toe te voegen aan het geselecteerde menu aan de rechterkant. Gebruik de pijlen omhoog en omlaag helemaal rechts in het dialoogvenster om het geselecteerde menu-item naar een andere positie te verplaatsen.
6. Wanneer u klaar bent met het maken van al uw wijzigingen, klikt u op **OK** om ze op te slaan.



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

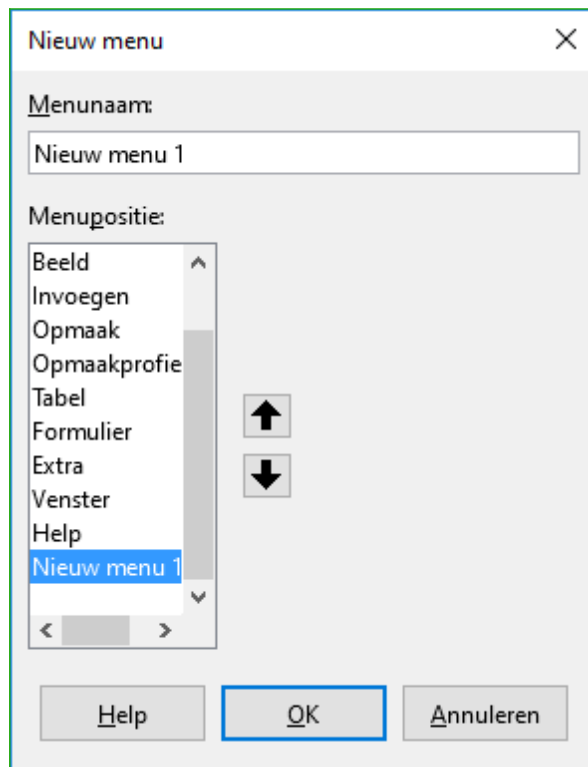
Een nieuw menu maken

Op het tabblad *Menu's* van het dialoogvenster **Aanpassen** klikt u op het pictogram  rechts van het gedeelte *Doel* en selecteer **Toevoegen** om een dialoogvenster weer te geven als in [Afbeelding 2](#) wordt getoond.

1. Typ een naam voor uw nieuwe menu in het veld *Menunaam*.
2. Gebruik de pijlen omhoog en omlaag om het nieuwe menu naar de gewenste positie op de *Menubalk* te verplaatsen.
3. Klik op **OK** om dit op te slaan.


Het nieuwe menu verschijnt nu in de lijst van menu's in het aangepaste dialoogvenster. (Het zal op de menubalk zelf verschijnen nadat u uw aanpassingen heeft opgeslagen.)

Nadat u een nieuw menu heeft gemaakt moet u er nog opdrachten aan toevoegen. Dit wordt beschreven in [Een opdracht aan een menu toevoegen](#) op pagina [9](#).




Afbeelding 2: Het dialoogvenster Nieuw menu

Bestaande menu's wijzigen

Om een bestaand menu, hetzij door de gebruiker gemaakt of ingebouwd, te wijzigen, selecteert u het in het gedeelte *Doel* en klikt u op het pictogram  en selecteert u **Verplaatsen** in het contextmenu om het dialoogvenster **Menu verplaatsen** (nagenoeg gelijk aan [Afbeelding 2](#)) te openen. Als u een menu (zoals **Bestand**) wilt verplaatsen, gebruikt u de pijlen omhoog en omlaag aan de rechterkant.

Om submenu's te verplaatsen (zoals **Bestand > Verzenden**), selecteert u het hoofdmenu (**Bestand**) in het gedeelte *Doel* en selecteert u vervolgens in het gedeelte *Functie* daaronder het submenu (**Verzenden**) en gebruikt u de pijltoetsen om het omhoog of omlaag te verplaatsen in de reeks. Submenu's kunnen eenvoudig worden geïdentificeerd in de lijst met vermeldingen door een kleine zwarte driehoek aan de rechterkant van de naam.

In aanvulling op naamwijzigingen kunt u een letter in het aangepaste menu aanduiden, welke dan onderstreept wordt en gebruikt kan worden als een sneltoets, waarmee het menu geselecteerd kan worden door *Alt+* deze letter in te drukken. Van bestaande submenu's kan de letter die standaard gebruikt wordt voor de sneltoets eveneens gewijzigd worden.

1. Selecteer een aangepast menu of submenu in in het gedeelte *Doel*.
2. Klik op het pictogram  en selecteer *Naam wijzigen*.
3. Voeg een tilde (~) in het vak *Nieuwe naam* toe vóór de letter waarvan u wilt dat die als accelerator wordt gebruikt. Bijvoorbeeld: om de menu-optie **Verzenden** te selecteren bij het drukken op (*Alt+D* (na het openen van het menu **Bestand** met behulp van *Alt+B*). Dit wijzigt het van de standaard '*Alt+Z*'.

Opmerking

Het is mogelijk om een letter te gebruiken die al in de menulijst in gebruik is (bijvoorbeeld, in het menu **Invoegen** is de letter 'd' als accelerator in gebruik voor *Veld* en *Voet- en Eindnoot*). Als het mogelijk is zou u een ongebruikte letter moeten gebruiken, om het eenvoudiger te maken om te navigeren.

Een opdracht aan een menu toevoegen

U kunt commando's toevoegen aan zowel de meegeleverde menu's als de menu's die u hebt gemaakt. Selecteer in het dialoogvenster **Aanpassen** het menu in het vak *Doel*.

Begin met het kiezen van de opdracht in het gedeelte *Functie* onder het gedeelte *Categorie* van het dialoogvenster **Aanpassen** ([Afbeelding 1](#)) en klik op de pijl naar rechts om het aan het menu toe te voegen. Gebruik de pijlen omhoog en omlaag aan de rechterkant om de opdracht in de keuzelijst *Functie* te plaatsen. Om een ongewenste invoer van het huidige menu te verwijderen, selecteert u deze in dit rechtervenster en klikt u op de linker pijl. Klik op **OK** om uw menu-aanpassing op te slaan.

Menu-items wijzigen

Behalve het wijzigen van de volgorde van een menu of submenu, kunt u submenu's toevoegen, de naam van items wijzigen of ze verwijderen en scheidingstekens toevoegen.

Om te beginnen, selecteert u het aan te passen menu of submenu, in het gedeelte *Doel*, rechts bovenaan het tabblad *Menu's* in het dialoogvenster **Aanpassen**. Selecteer dan het item in de keuzelijst *Functie* eronder. Klik op **Aanpassen** en selecteer *Naam wijzigen* om de naam van items te wijzigen, wijzig de volgorde van de menu's met de pijlen aan de rechter kant van de keuzelijst *Functie*.

U kunt scheidingstekens, een horizontale lijn die de plaats van een opdracht vervangt, in het menu toevoegen. Dit is handig om veel gerelateerde opdrachten in een pseudo-sectie in het menu te groeperen. Als u een scheidingsteken wilt toevoegen, markeert u de opdracht net onder de positie van het scheidingsteken en klikt u vervolgens op de knop **Invoegen** en kiest u **Scheidingsteken invoegen**. De horizontale lijn verschijnt in het in het gedeelte *Functie* erboven.

Met de knop **Invoegen** kunt u op dezelfde wijze een submenu toevoegen aan uw menu.

Inhoud van contextmenu aanpassen

Contextmenu's zijn een dynamische set menu's waarin verschillende opdrachten en opties worden weergegeven, afhankelijk van het geselecteerde object in uw document. Het contextmenu van een tabelobject verschilt bijvoorbeeld van het contextmenu van een frameobject.

Om contextmenu's aan te passen:

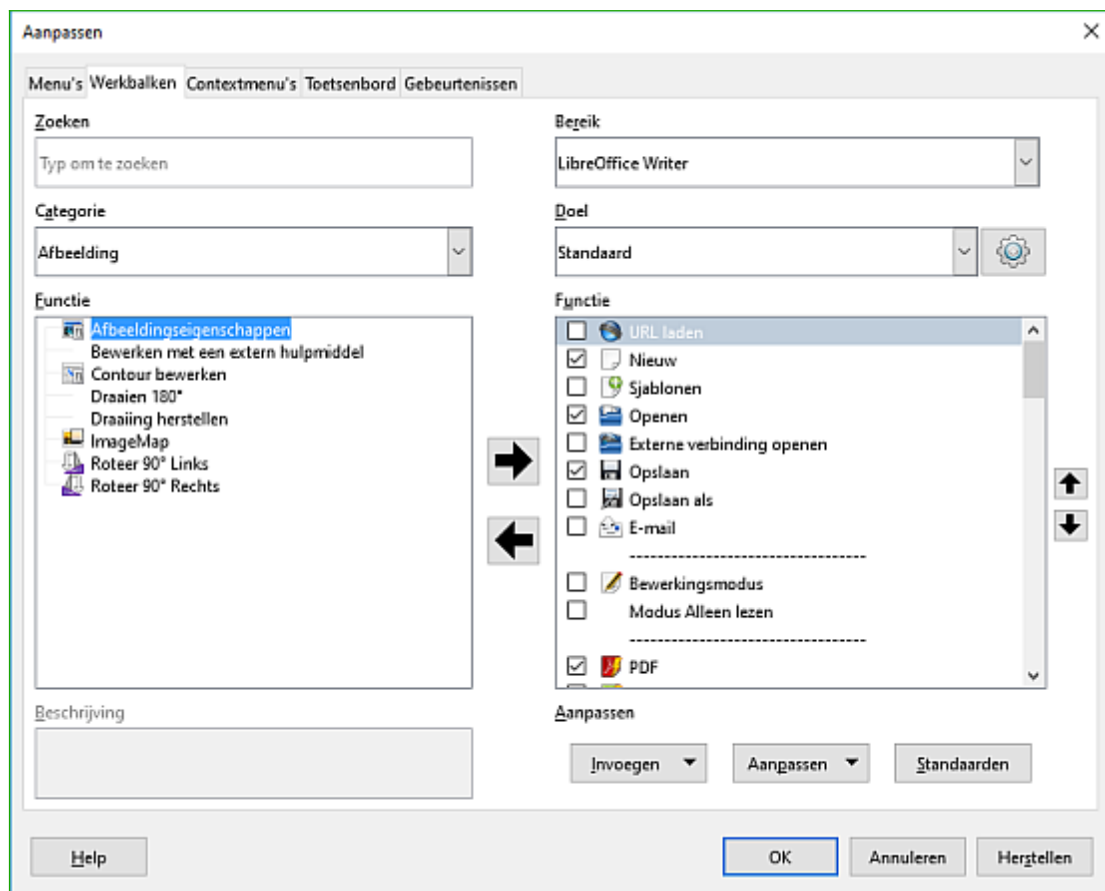
1. Kies **Extra > Aanpassen** op de werkbalk *Standaard* om het dialoogvenster **Aanpassen** weer te geven. Kies het tabblad *Contextmenu's* ([Afbeelding 1](#) en het tabblad *Contextmenu's* zijn identiek).
2. Alle procedures en opties van de LibreOffice-menu's hierboven zijn van toepassing op de contextmenu's.

Werkbalken aanpassen

U kunt werkbalken op verschillende manieren aanpassen, zoals welke pictogrammen zichtbaar zijn en het vergrendelen van een vastgezette werkbalk, zoals beschreven in Hoofdstuk 1 *Kennismaken met LibreOffice*, in deze handleiding. U kunt ook pictogrammen, in de lijst van beschikbare pictogrammen van de werkbalk, toevoegen en verwijderen en ook nieuwe werkbalken maken. Dit gedeelte beschrijft hoe u nieuwe werkbalken kunt maken en hoe u pictogrammen in bestaande werkbalken kunt toevoegen en verwijderen.

U kunt het dialoogvenster om werkbalken aan te passen (*Afbeelding 3*) op één van de volgende manieren openen:

- Klik met rechts ergens op de werkbalk en kies **Werkbalk aanpassen**.
- Kies **Beeld > Werkbalken > Aanpassen** op de *Menubalk*.
- Kies **Extra > Aanpassen** op de *Menubalk* en kies dan het tabblad *Werkbalken*.



Afbeelding 3: Het tabblad Werkbalken van het dialoogvenster Aanpassen

Bestaande werkbalken aanpassen


Om werkbalken aan te passen:

1. Kies **Extra > Aanpassen** op de *Menubalk* en kies dan het tabblad *Werkbalken*.
2. Kies in de keuzelijst *Bereik* of u deze gewijzigde werkbalk wilt opslaan voor de toepassing (bijvoorbeeld *Writer*) of voor een geselecteerd document.
3. Selecteer in de keuzelijst *Doel* de werkbalk die u wilt aanpassen. De huidige werkbalkinhoud wordt weergegeven in het hieronder aanwezige gedeelte *Functie*.

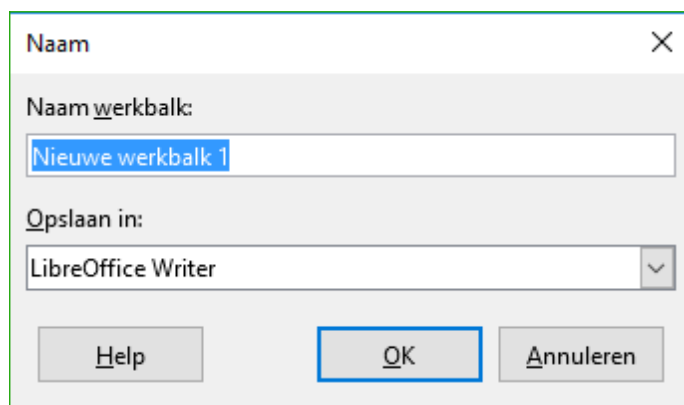
4. Selecteer één of meerdere opdrachten in het gedeelte *Functie* onder het gedeelte *Categorie*. U kunt een opdracht ook vinden door een zoekopdracht uit te voeren in het gedeelte *Zoeken* linksboven of een categorie te kiezen in de keuzelijst *Categorie* eronder.
5. Klik op de pijl naar rechts tussen de gedeeltes *Functie* om de opdracht(en) aan de werkbalk toe te voegen. Gebruik de pijlen omhoog en omlaag naast het rechter gedeelte *Functie* om de opdracht op de door u gewenste positie te plaatsen.
6. Als u klaar bent met alle wijzigingen, klikt u op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Een nieuwe werkbalk aanmaken

Om een nieuwe werkbalk te maken:

1. Kies **Extra > Aanpassen** op de *Menubalk* en kies dan het tabblad *Werkbalken*.
2. Klik op het pictogram  en klik op **Toevoegen**. Typ de naam van de nieuwe werkbalk in het veld *Naam werkbalk* ([Afbeelding 4](#)) en kies, in de keuzelijst *Opslaan in*, waar u dit gewijzigde menu wilt opslaan: voor de toepassing (bijvoorbeeld, *Writer*) of alleen voor het geopende document.
3. Klik op **OK**.

De nieuwe werkbalk verschijnt nu in de lijst met werkbalken in het dialoogvenster **Aanpassen**. Nadat u de werkbalk gemaakt hebt, moet u enkele opdrachten toevoegen, zoals hierboven beschreven.

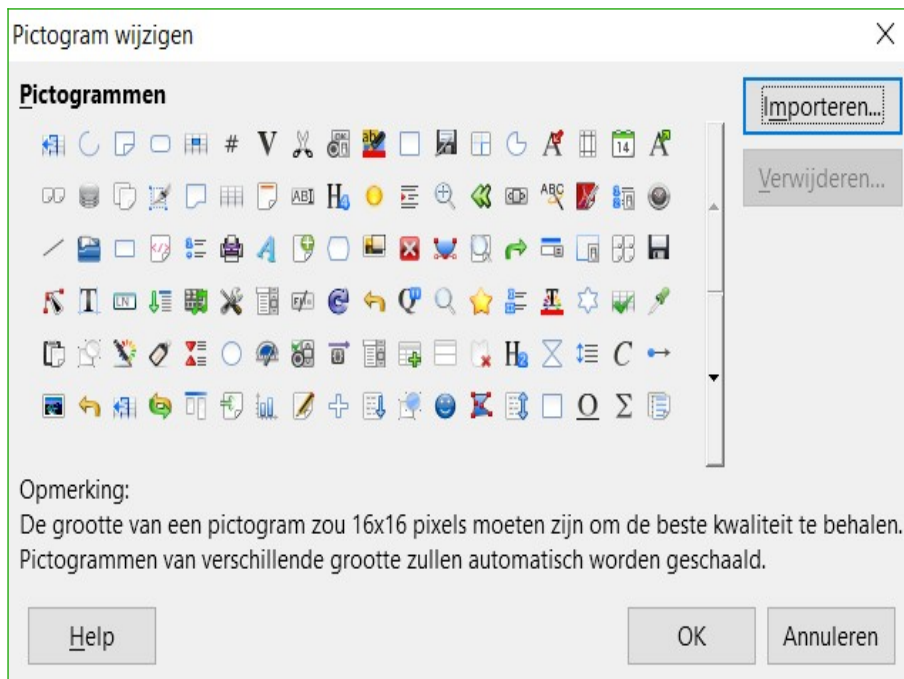


Afbeelding 4: Een nieuwe werkbalk benoemen

Pictogrammen voor werkbalkopdrachten kiezen

Knoppen in een werkbalk hebben meestal een pictogram, geen tekst, maar niet alle opdrachten hebben een bijhorend pictogram.

Selecteer een opdracht in het gedeelte *Functie* aan de linkerzijde en klik **Aanpassen > Pictogram wijzigen** om een pictogram voor een opdracht te kiezen. In het dialoogvenster **Pictogram wijzigen** kunt u door de beschikbare pictogrammen scrollen, er één selecteren en op **OK** klikken om het aan de opdracht toe te wijzen ([Afbeelding 5](#)).



Afbeelding 5: Het dialoogvenster Pictogram wijzigen

U kunt een gebruikersgedefinieerd pictogram gebruiken door het in een grafisch programma te maken en het dan in LibreOffice te importeren. Klik daarvoor op de knop **Importeren** in het dialoogvenster **Pictogram wijzigen**. Deze pictogrammen moeten 16 x 16 pixels groot zijn en mogen niet meer dan 256 kleuren bevatten om de beste kwaliteit te verkrijgen.

Sneltoetsen toewijzen

U kunt de ingebouwde sneltoetsen (in *Bijlage A* van deze handleiding opgesomd) gebruiken, maar daarnaast kunt u er zelf definiëren. U kunt sneltoetsen toewijzen aan standaardfuncties van LibreOffice of aan uw eigen macro's en deze opslaan voor gebruik in het volledige LibreOffice pakket.

Waarschuwing

Wees voorzichtig wanneer u sneltoetsen van uw besturingssysteem of voorgedefinieerde sneltoetsen van LibreOffice opnieuw toewijst. Veel sneltoetsen worden universeel gebruikt, zoals *F1* voor Help en worden altijd verondersteld een bepaald resultaat te geven. Alhoewel u een toetsaanwijzing makkelijk naar de standaard LibreOffice-instelling kunt herstellen, kan het wijzigen van veel gebruikte sneltoetsen verwarring veroorzaken; zeker als andere personen uw computer gebruiken.

U past de sneltoetsen aan uw wensen aan, met het dialoogvenster **Aanpassen**, zoals hieronder beschreven.

1. Selecteer **Extra > Aanpassen**. Het dialoogvenster **Aanpassen** ([Afbeelding 6](#)) opent. Selecteer het tabblad *Toetsenbord*.
2. Als u wilt dat de toewijzing van de sneltoets alleen beschikbaar is voor één component (bijvoorbeeld Writer), selecteert u de naam van dat onderdeel in de rechterbovenhoek van het tabblad; selecteer anders *LibreOffice* om het beschikbaar te maken voor alle componenten.
3. Selecteer vervolgens de gewenste functie in de gedeeltes met categorieën en functies.

4. Selecteer nu de gewenste sneltoetsen in het gedeelte *Sneltoetsen* en klik op de knop **Aanpassen**.
5. Klik op **OK** om de wijziging te accepteren. Nu zullen de gekozen sneltoetsen de functie uitvoeren die in stap 3 hierboven is gekozen telkens wanneer ze worden ingedrukt.

Opmerking

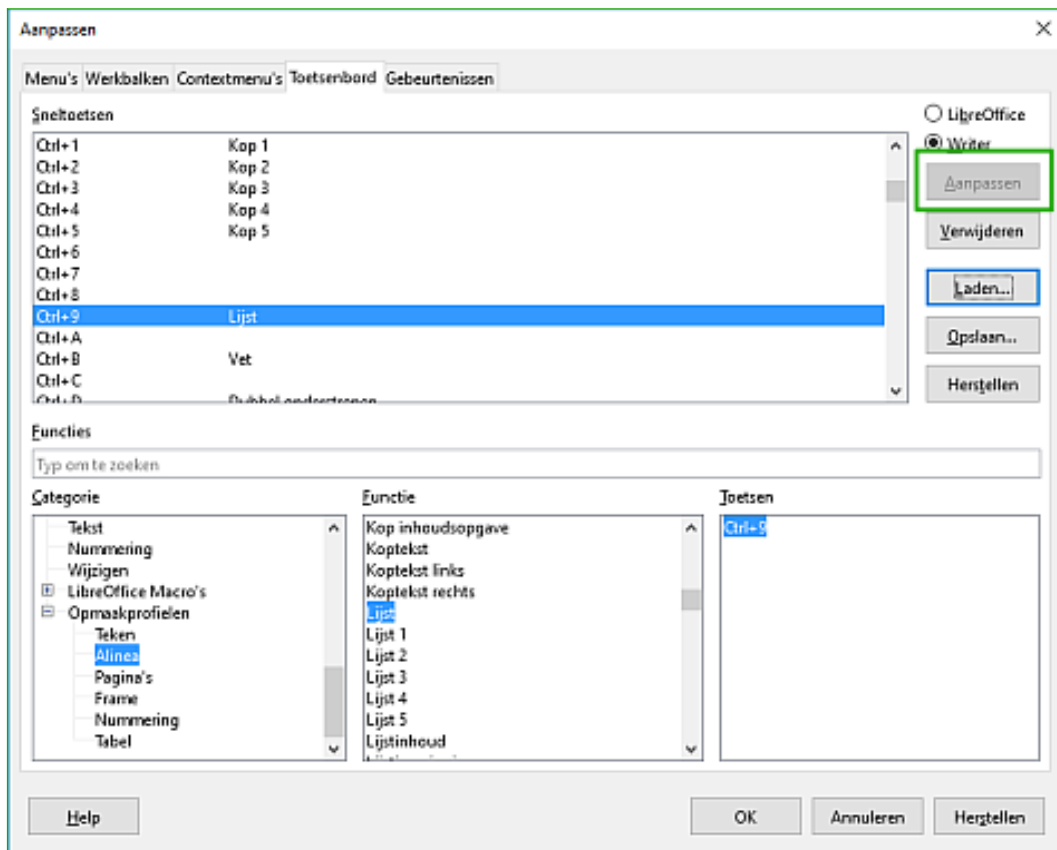
Alle bestaande sneltoetsen voor de huidig geselecteerde functie worden vermeld in het gedeelte *Sneltoetsen*. Als dit vak leeg is, betekent dit dat de toetsencombinatie vrij is. Indien dit niet het geval is en u wilt een toetsencombinatie toewijzen die reeds in gebruik is, moet u deze bestaande functie eerst verwijderen.

Sneltoetsen in het grijs in de lijst van het dialoogvenster **Aanpassen**, zoals *F1* en *F10* zijn niet beschikbaar om toe te wijzen.

Voorbeeld: Opmaakprofielen toewijzen aan sneltoetsen

U kunt sneltoetsen maken om snel opmaakprofielen in uw document toe te passen. Sommige sneltoetsen zijn voorgedefinieerd, zoals *Ctrl+0* voor het alinea-opmaakprofiel *Text body*, *Ctrl+1* voor opmaakprofiel *Kop 1* en *Ctrl+2* voor *Kop 2*. U kunt deze sneltoetsen wijzigen en uw eigen sneltoetsen maken.

1. Selecteer **Extra > Aanpassen**. Het dialoogvenster **Aanpassen** ([Afbeelding 6](#)) opent. Selecteer het tabblad *Toetsenbord*.
2. Als u wilt dat de toewijzing van de sneltoets alleen beschikbaar is met één component (bijvoorbeeld *Writer*), selecteert u de naam van dat onderdeel in de rechterbovenhoek van het tabblad; selecteer anders *LibreOffice* om het beschikbaar te maken voor elk onderdeel.
3. Kies de sneltoets in het gedeelte *Sneltoetsen* die u wilt toewijzen. In dit voorbeeld hebben we *Ctrl + 9* gekozen. Hiermee wordt de knop **Aanpassen** (geaccentueerd in [Afbeelding 6](#)) ingeschakeld.
4. Ga in het gedeelte *Functies* onder aan het dialoogvenster omlaag in de categorielijst naar **Opmaakprofielen**. Klik op het uitbreidingsymbool (meestal een + -teken of -driehoek) om de lijst met opmaakprofielen uit te vouwen.
5. Kies de categorie van het opmaakprofiel. (In dit voorbeeld wordt een alinea-opmaakprofiel gebruikt, maar u kunt ook tekenopmaakprofielen en andere kiezen.) Het gedeelte *Functie* geeft de namen weer van de beschikbare opmaakprofielen voor de geselecteerde categorie.
6. Als u *Ctrl + 9* wilt toewijzen als sneltoetscombinatie voor het opmaakprofiel *Lijst*, selecteert u *Lijst* in het gedeelte *Functie* en klikt u vervolgens op de knop **Aanpassen** (de knop wordt daardoor uitgeschakeld). *Ctrl + 9* verschijnt nu in het gedeelte *Toetsen* aan de rechter onderzijde en *Lijst* verschijnt naast *Ctrl + 9* in het gedeelte *Sneltoetsen* aan de bovenzijde.
7. Breng eventuele andere vereiste wijzigingen aan en klik vervolgens op **OK** om deze instellingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.



Afbeelding 6: Sneltoetsen voor opmaakprofielen definiëren

Waarschuwing

Als u een aangepast opmaakprofiel aan een sneltoets toewijst, werkt de snelkoppeling alleen in documenten die een aangepast opmaakprofiel met dezelfde naam en dezelfde familie bevatten (alinea, teken, kader ...). Als gevolg hiervan is het mogelijk dat in een nieuw standaarddocument het aangepast opmaakprofiel niet is gedefinieerd en de snelkoppeling een niet-bestaand opmaakprofiel toepast.

Wijzigingen in een bestand opslaan

Wijzigingen van toewijzingen aan sneltoetsen kunnen opgeslagen worden in een toetsenbordconfiguratiebestand, waarmee, indien nodig, verschillende configuraties gemaakt en toegepast kunnen worden. Om sneltoetsen in een bestand op te slaan:

1. Nadat u sneltoetsen heeft toegewezen, klik op de knop **Opslaan**, rechts in het dialoogvenster **Aanpassen** (Afbeelding 6).
2. In het dialoogvenster **Toetsenbordconfiguratie opslaan**, selecteer **Alle bestanden** in de lijst *Opslaan als*.
3. Voeg een naam in voor de toetsenbordconfiguratie in het vakje *Bestandsnaam* of selecteer een bestaand bestand uit de lijst. Blader indien nodig om een bestand op een andere locatie te vinden.
4. Klik op **Opslaan**. Een bevestigingsdialoogvenster opent als u een bestaand bestand zou overschrijven, anders krijgt u geen melding en wordt het bestand opgeslagen.

Een opgeslagen toetsenbordconfiguratie laden

U kunt een opgeslagen bestand van een toetsenbordconfiguratie laden en uw bestaande configuratie vervangen door op de knop **Laden** te klikken rechts op het tabblad *Toetsenbord* van het dialoogvenster **Aanpassen** en dan de configuratie te kiezen in het dialoogvenster **Toetsenbordconfiguratie laden**.

Sneltoetsen herstellen

Alle sneltoetsen kunnen hersteld worden naar hun standaardwaarden door te klikken op de knop **Herstellen**, rechts op het tabblad *Toetsenbord* van het dialoogvenster **Aanpassen**. Gebruik deze functie omzichtig, omdat er geen bevestigingsdialoogvenster wordt getoond. De standaardinstellingen zullen zonder bevestiging van de gebruiker teruggezet worden.

Macro's aan gebeurtenissen toewijzen

Wanneer er iets gebeurt in LibreOffice zeggen we dat er een gebeurtenis optreedt. Bijvoorbeeld, een document wordt geopend, een toets wordt ingedrukt of de muis wordt verplaatst. U kunt een macro aan een gebeurtenis koppelen, zodat de macro steeds loopt zodra de gebeurtenis optreedt. Het is gebruikelijk om volgend op de gebeurtenis "open document" een macro te laten lopen, die een aantal instellingen voor het document uitvoert.

Een macro kan aan een gebeurtenis toegewezen worden op het tabblad *Gebeurtenissen* van het dialoogvenster **Aanpassen**. Voor meer informatie, zie Hoofdstuk 13, *Kennismaken met Macro's* in deze handleiding.

Functies door middel van extensies toevoegen

Een extensie is een pakket code dat in LibreOffice geïnstalleerd kan worden om een nieuwe functionaliteit toe te voegen en uw productiviteit met LibreOffice te verbeteren. Sets met sjablonen, woordenboeken, clipart galerijen, macro's en bibliotheken kunnen worden verpakt als LibreOffice extensies.

Diverse extensies zijn gebundeld en geïnstalleerd met het programma. Deze kunnen alleen verwijderd worden door de installatie-opties te wijzigen. Anderen kunnen van verschillende websites gedownload worden. De officiële verzamelplaats voor LibreOffice extensies is: <http://extensions.libreoffice.org/>. Deze extensies zijn gratis.

Sommige extensies van andere bronnen zijn gratis, voor anderen moet er betaald worden. Bekijk de beschrijvingen om te zien welke licenties en bedragen van toepassing zijn op de extensies, die u interesseren.

Download de extensie naar uw computer in de map die u wilt (standaard meestal de map Downloads).

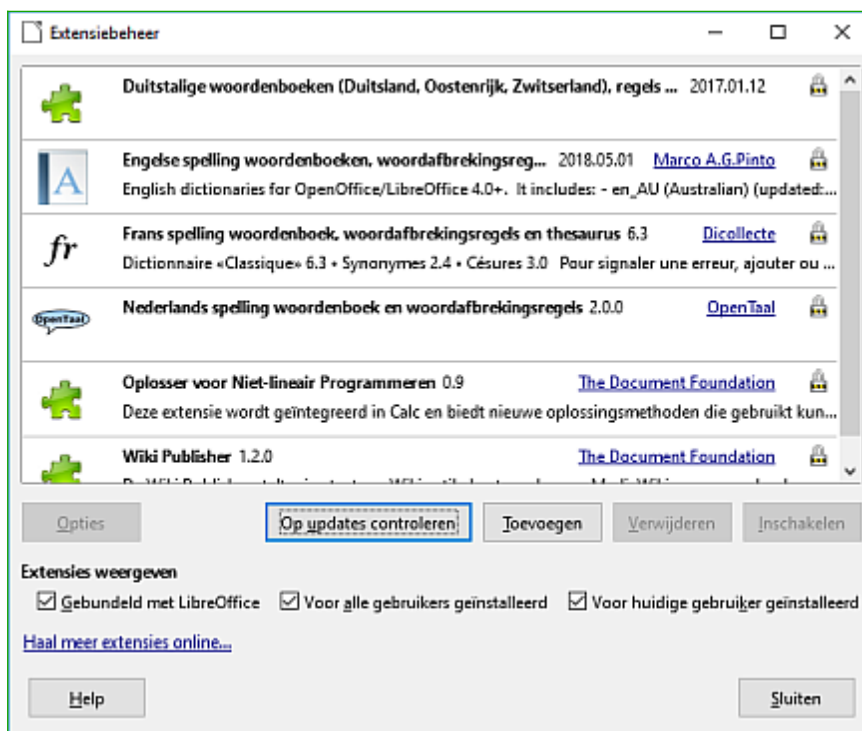
Extensies installeren

Extensies kunnen op één van de volgende manieren geïnstalleerd worden:

- Rechtstreeks vanuit het *.oxt-bestand in uw bestandsverkenner: dubbelklik op het bestand.
- Vanuit uw webbrowser, als het kan worden geconfigureerd om dit bestandstype te openen via een hyperlink van een webpagina: selecteer de hyperlink en selecteer vervolgens om het bestand te openen.

In beide gevallen verschijnt, nadat **Extensiebeheer** opent, een waarschuwingsvenster, om de installatie te bevestigen en dan door te gaan. Het bestand wordt als *alleen gebruiker* geïnstalleerd in een multigebruikersysteem.

- Direct vanuit **Extra > Extensiebeheer**, als volgt:
 1. Selecteer, in LibreOffice, **Extra > Extensiebeheer** op de *Menubalk*. De optie om de gebundelde extensie, die met LibreOffice zijn meegeleverd te zien, kan uitgezet worden om gemakkelijk de extensies te zien die door een gebruiker zijn toegevoegd.
 2. Klik in het dialoogvenster **Extensiebeheer** ([Afbeelding 7](#)) op **Toevoegen**.



Afbeelding 7: Een extensie installeren

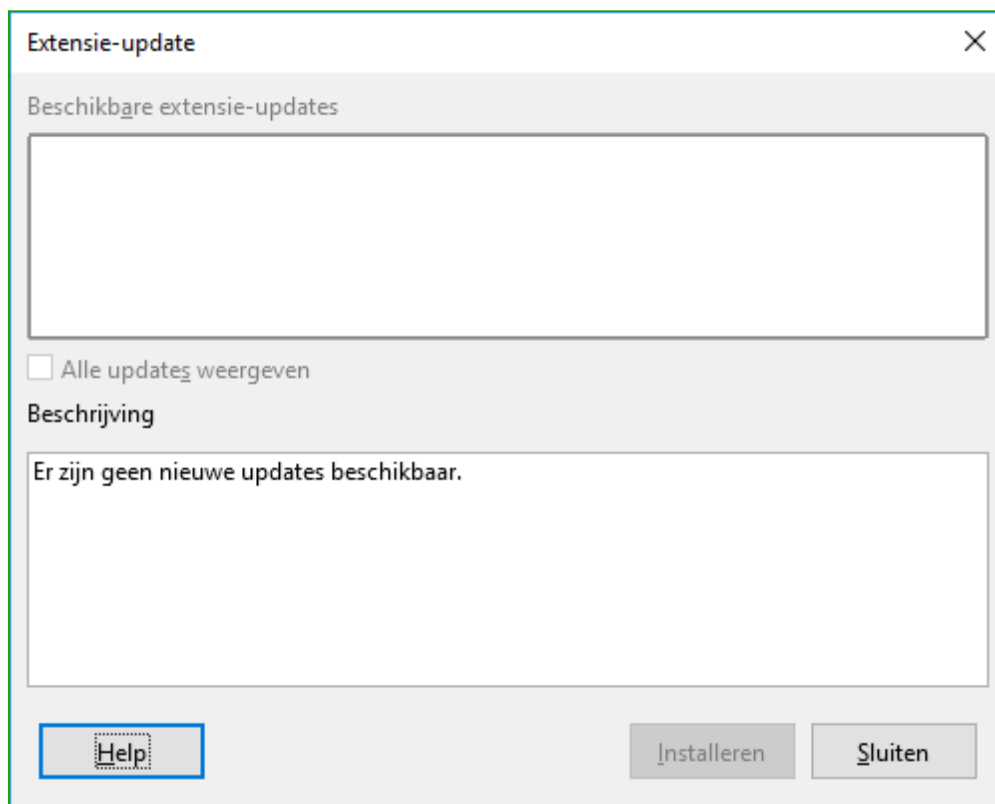
5. Een bestandsverkenner opent. Zoek en selecteer de extensie die u wilt installeren en klik op **Openen**.
6. Gebruikers met beheerdersrechten zullen een dialoogvenster te zien krijgen waar gekozen kan worden om de extensie *Voor alle gebruikers* (gedeeld) of *Alleen voor mij* (gebruiker) geïnstalleerd moet worden. Gewone gebruikers zonder deze rechten kunnen alleen hun eigen (gebruiker)extensies installeren, verwijderen of aanpassen.
7. In alle gevallen kan tijdens het proces worden gevraagd om de licentievoorzwaarden te accepteren. Als de installatie voltooid is, komt de extensie voor in de lijst in het dialoogvenster **Extensiebeheer**.

Tip

U kunt ook extensies ophalen die op de site van LibreOffice staan door te klikken op de link **Haal meer extensies online** in het dialoogvenster **Extensiebeheer**. Het is niet nodig ze afzonderlijk te downloaden.

Extensies updaten

Met behulp van de knop **Op updates controleren** onder in het dialoogvenster **Extensiebeheer** ([Afbeelding 7](#)) kunt u zoeken naar updates voor de geïnstalleerde extensies, als er een nieuwe versie is ([Afbeelding 8](#))



Afbeelding 8: Het dialoogvenster Extensie-update

Extensies verwijderen en uitschakelen

U kunt elke extensie verwijderen, die u had geïnstalleerd. Selecteer hiervoor de extensie in het dialoogvenster **Extensiebeheer** ([Afbeelding 7](#)) en klik op de knop **Verwijderen**.

Ten slotte kunt u een extensie, die u zelf had geïnstalleerd, uitschakelen zonder deze te verwijderen, door de extensie in het dialoogvenster **Extensiebeheer** te selecteren en op de knop **Uitschakelen** te klikken. Daarna verandert de knop **Uitschakelen** in **Inschakelen**.