

**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Writer

### *Hoofdstuk 1* *Starten met Writer*



## Auteursrechten

---

Dit document is onder auteursrecht © 2018 van de bijdragers die hieronder zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), versie 4 of hoger.

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

## Medewerkers

Jean Hollis Weber  
Cathy Crumbley

Bruce Byfield

Gillian Pollack

## Dankwoord

Dit hoofdstuk is bijgewerkt van eerdere versies van Hoofdstuk 1 van de Handleiding voor Writer. De bijdragers aan dit hoofdstuk zijn:

John A Smith  
Hazel Russman

Jean Hollis Weber  
John M. Długosz

Barbara Duprey  
Ron Faile Jr.

Een eerdere versie verscheen in de *OpenOffice 3.3 Writer Gids*. De bijdragers waren:

Agnes Belzunce  
Stefan A. Keel  
Joe Sellman  
Jean Hollis Weber

Daniel Carrera  
Peter Kupfer  
Gary Schnabl  
Linda Worthington

Laurent Duperval  
Carol Roberts  
Janet M. Swisher  
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](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

Kees Kriek

Henk van der Burg

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd juli 2018. Gebaseerd op LibreOffice 6.

Vertaald december 2018

## Opmerking

In de handleidingen gebruiken we, bij het maken en/of vertalen van schermafbeeldingen, de LibreOffice dialoogvensters en de pictogrammenset *Klein – Karasa Jaga*. De pictogrammen en de stijl kunnen eenvoudig aangepast worden via **Extra > Opties > LibreOffice > Beeld** en dan de 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>
<b>Opmerking voor gebruikers van Mac</b> .....	<b>iv</b>
<b>Wat is Writer?</b> .....	<b>7</b>
<b>Delen van het hoofdvenster van Writer</b> .....	<b>7</b>
Titelbalk.....	7
Menubalk.....	7
Zijbalk.....	8
Panelen van de Zijbalk.....	10
Werkbalken.....	11
Werkbalken weergeven of verbergen.....	11
Meest gebruikte werkbalken.....	11
Submenu's en losgemaakte paletten met hulpmiddelen.....	12
Werkbalken verplaatsen.....	12
Zwevende werkbalken.....	13
Werkbalken aanpassen.....	13
Linialen.....	14
Statusbalk.....	14
<b>Context (rechts-klik) menu's</b> .....	<b>18</b>
<b>Dialogvensters</b> .....	<b>18</b>
<b>Documentweergaven</b> .....	<b>18</b>
Weergave Normaal.....	18
Weergave Internet.....	18
Weergave Volledig scherm.....	19
<b>Een nieuw document beginnen</b> .....	<b>19</b>
Vanuit het StartCentrum.....	19
Vanuit de SnelStarter.....	19
Vanuit het menu van het besturingssysteem.....	20
Vanuit de Menubalk, een werkbalk of het toetsenbord.....	20
Vanuit een sjabloon.....	20
<b>Een bestaand document openen</b> .....	<b>21</b>
<b>Een document opslaan</b> .....	<b>22</b>
Opdrachten voor het opslaan.....	22
Een nieuw bestand of een eerder opgeslagen bestand opslaan.....	22
Extern bestand opslaan.....	22
Een kopie opslaan.....	22
Alles opslaan.....	23
Opslaan als.....	23
Een document automatisch opslaan.....	23
Als een Microsoft Word-document opslaan.....	23
<b>Wachtwoordbeveiliging</b> .....	<b>24</b>
Het wachtwoord van een document wijzigen of verwijderen.....	25
<b>Openen en opslaan van bestanden op externe servers</b> .....	<b>26</b>
<b>De Navigator gebruiken</b> .....	<b>26</b>
Snel door een document verplaatsen.....	27
De werkbalk Navigatie gebruiken.....	28
Hoofdstukken met behulp van de Navigator opnieuw schikken.....	29
Herinneringen instellen.....	30

<i>Sleepmodus selecteren.....</i>	<i>30</i>
<b><i>Wijzigingen ongedaan maken en opnieuw uitvoeren.....</i></b>	<b><i>30</i></b>
<b><i>Een bestand opnieuw laden.....</i></b>	<b><i>31</i></b>
<b><i>Een document sluiten.....</i></b>	<b><i>31</i></b>
<b><i>LibreOffice sluiten.....</i></b>	<b><i>31</i></b>

## Wat is Writer?

---

Writer is de component voor tekstverwerking van LibreOffice, een vrij beschikbare, volledig uitgerust kantoorpakket. In aanvulling op de gebruikelijke mogelijkheden van een tekstverwerker (tekst invoeren en bewerken, spellingscontrole, synoniemen, woordafbreking, autocorrectie, zoeken en vervangen) voorziet Writer in de volgende belangrijke mogelijkheden:

- Wijzig bijhouden gedurende revisies (hoofdstuk 4)
- Methoden voor het opmaken van pagina's, inclusief opmaakprofielen, frames, kolommen en tabellen (hoofdstuk 5 en 6)
- Exporteren naar PDF, inclusief bladwijzers (hoofdstuk 7)
- Document digitaal ondertekenen (hoofdstuk 7)
- Sjablonen en opmaakprofielen (hoofdstukken 8, 9 en 10)
- Ingebouwde tekenhulpmiddelen (hoofdstuk 11)
- Lijsten (hoofdstuk 12)
- Tabellen met gegevens (hoofdstuk 13)
- Standaardbrieven gebruiken (hoofdstuk 14)
- Automatisch genereren van Inhoudsopgaven en indexen (hoofdstuk 15)
- Hoofddocumenten – om een verzameling documenten in één enkel groot document te groeperen (hoofdstuk 16)
- Velden en formulieren (hoofdstuk 17 en 18)
- Database-integratie, zoals een database voor een literatuurlijst (hoofdstukken 14, 15 en 18)
- Inbedden of koppelen van werkbladen, vergelijkingen en andere objecten (hoofdstuk 19)
- En nog veel meer

## Delen van het hoofdvenster van Writer

---

Het hoofdvenster van Writer wordt in [Afbeelding 1](#) weergegeven. De mogelijkheden ervan worden in dit gedeelte beschreven.

### Titelbalk

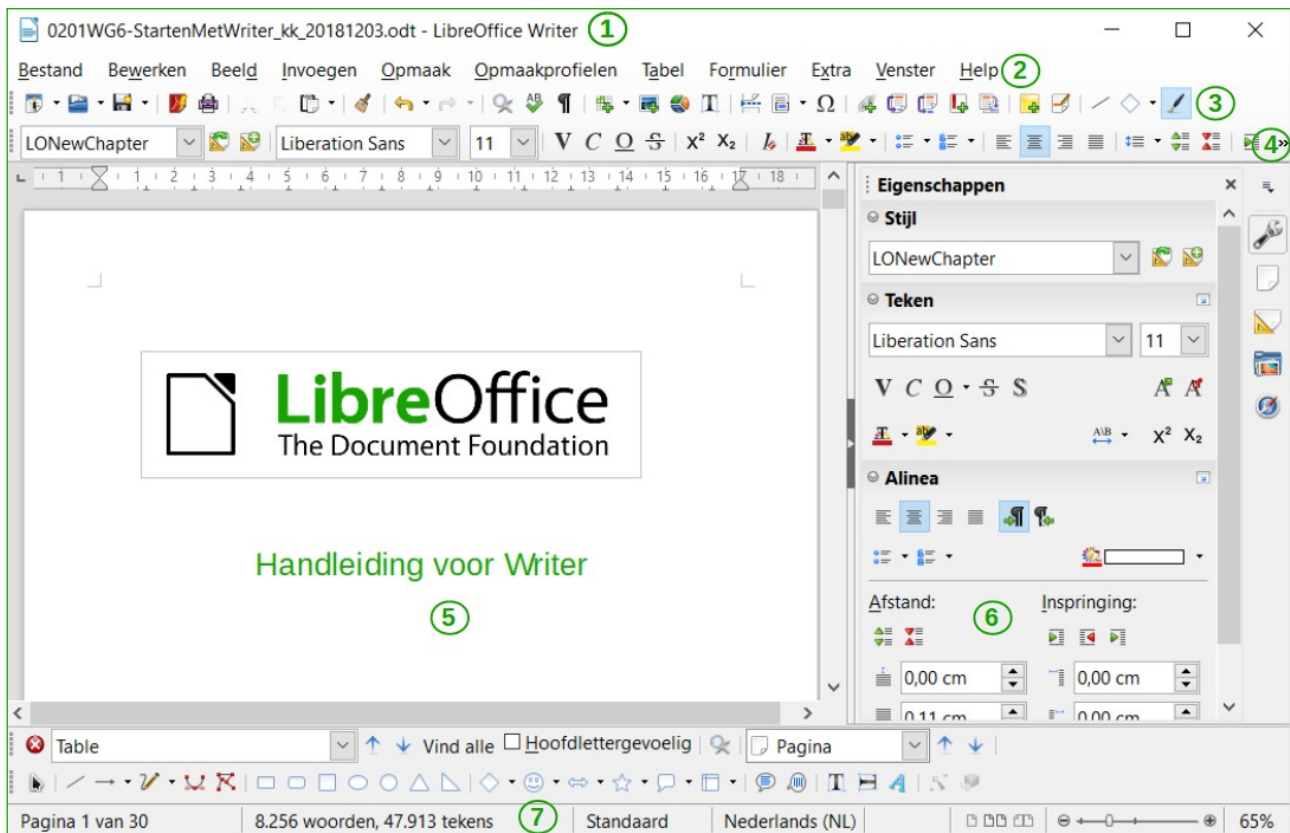
De *Titelbalk* bevindt zich aan de bovenzijde van het venster van Writer. Het geeft de bestandsnaam van het huidige document weer. Als het document gemaakt is en het document nog geen naam heeft, zal de naam van het document als 'Geen titel X' verschijnen, waarbij X een getal is. Ongetitelde documenten worden genummerd in de volgorde waarin ze zijn gemaakt.

### Menubalk

De *Menubalk* bevindt zich in Windows en Linux net onder de *Titelbalk* en aan de bovenzijde van het scherm in MacOS. Als u één van de hieronder vermelde menu's selecteert, wordt een submenu weergegeven met meer opties, zoals:

- Opdrachten die direct een actie veroorzaken, zoals **Sluiten** of **Opslaan** worden gevonden in de menuopdracht **Bestand**.

- Opdrachten om dialoogvensters te openen, worden aangeduid met drie puntjes er achter (...), zoals **Zoeken** of **Plakken speciaal** die in het menu **Bewerken** worden gevonden.
- Opdrachten die andere submenu's openen. Deze worden aangeduid met een naar rechts wijzend zwart pijltje, zoals **Werkbalken** en **In- en uitzoomen** worden in het menu **Beeld** gevonden. De cursor er overheen bewegen zorgt ervoor dat een submenu opent.



- |              |                             |              |
|--------------|-----------------------------|--------------|
| 1 Titelbalk  | 3 Werkbalk <i>Standaard</i> | 5 Werkruimte |
| 2 Menubalk   | 4 Werkbalk <i>Opmaak</i>    | 6 Zijbalk    |
| 7 Statusbalk |                             |              |

Afbeelding 1: Onderdelen van het hoofdvenster van Writer

## Zijbalk

De *Zijbalk* is normaal gesproken standaard geopend aan de rechterkant van het hoofdvenster, zoals weergegeven in [Afbeelding 1](#). Selecteer indien nodig **Beeld > Zijbalk** op de *Menubalk* om deze weer te geven. De *Zijbalk* heeft ook een knop **Verbergen / Weergeven**, zoals getoond in [Afbeelding 2](#). Wanneer de *Zijbalk* gesloten is, kan deze geopend worden door op deze knop te klikken, die zich aan de rechterkant van het venster bevindt.

De *Zijbalk* van Writer bevat standaard zeven panelen: *Eigenschappen*, *Pagina*, *Opmaakprofielen*, *Galerij* en *-Navigator*. Elk paneel kan geopend worden door op het overeenkomstige pictogram op de balk met tabbladen rechts van de *Zijbalk* te klikken.

Er zijn twee aanvullende panelen *Wijzigingen beheren* en *Ontwerp* beschikbaar. Standaard zijn deze niet ingeschakeld. Zie verdere informatie op pagina [11](#).

Elk paneel bestaat uit een titelbalk en één of meer gedeeltes met inhoud. Een paneel is een combinatie van een werkbalk en een dialoogvenster. Werkbalken en Zijbalkpanelen delen veel

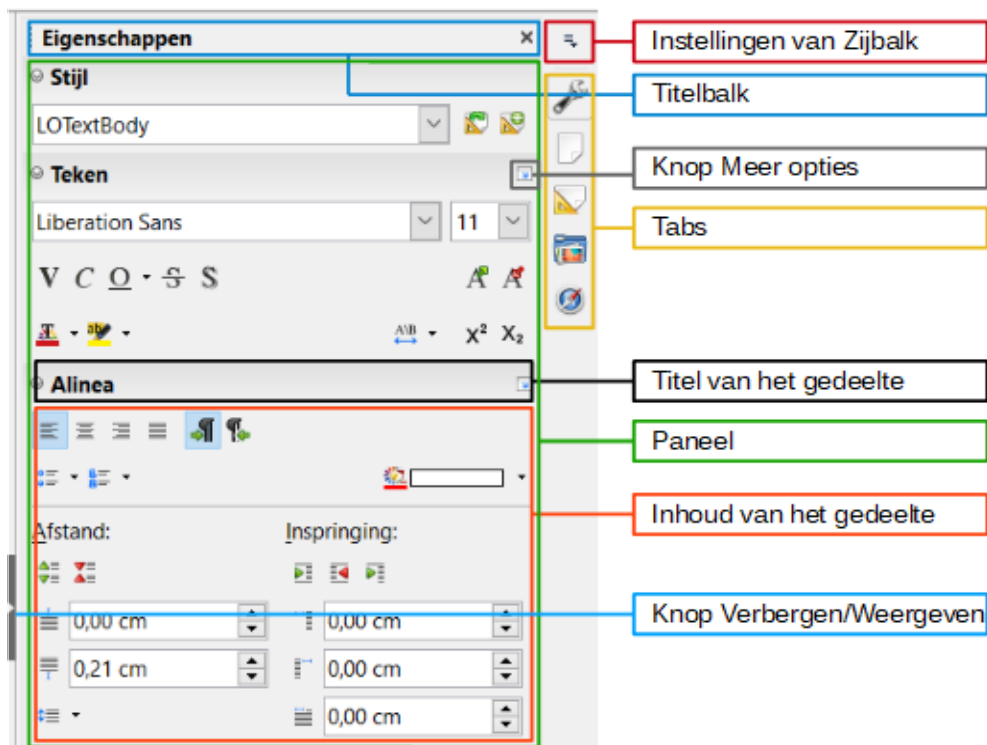


functies. Bijvoorbeeld de knoppen om tekst vet of cursief te maken, bestaan zowel in de werkbalk *Opmaak* in het hoofdvenster als in het paneel *Teken* van het paneel *Eigenschappen*.

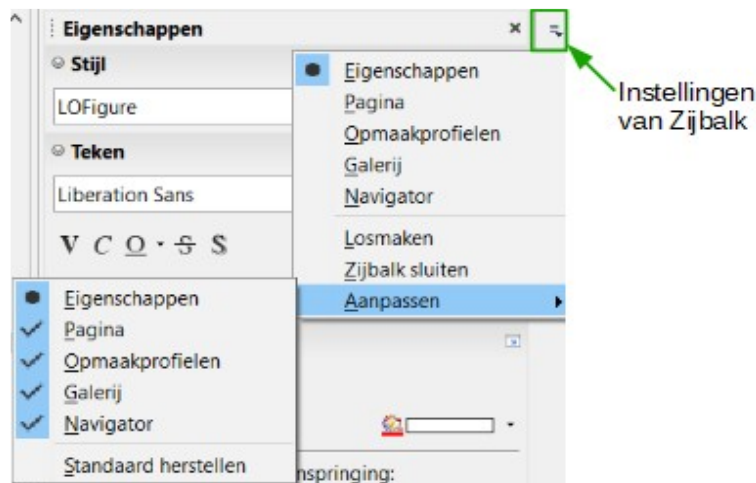
Sommige panelen bevatten een knop **Meer opties**, waarmee een dialoogvenster met aanvullende bewerkingsknoppen wordt geopend. Wanneer het dialoogvenster geopend is, wordt het document vergrendeld voor andere bewerkingen.

Als u de breedte van de *Zijbalk* wilt aanpassen, plaatst u de cursor op de linkerrand. Wanneer een dubbele pijl verschijnt, klikt en sleept u naar rechts of links. Wanneer het paneel *Eigenschappen* geopend is, kunt u de *Zijbalk* niet kleiner maken dan een bepaalde breedte. Wanneer één van de andere panelen geopend is, kan de *Zijbalk* worden samengevouwen tot de breedte van de balk met pictogrammen.

Als u de *Zijbalk* wilt loskoppelen en zwevend wilt maken of een zwevende zijbalk wilt vastzetten, gebruikt u de keuzelijst *Instellingen van de Zijbalk* -boven de balk met pictogrammen ([Afbeelding 2](#)). In dezelfde lijst kunt u kiezen welk paneel in de *Zijbalk* moeten worden geopend.



Afbeelding 2: Paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk*



Afbeelding 3: Menu Instellingen van de Zijbalk

### Panelen van de Zijbalk

De panelen van de *Zijbalk* worden hieronder beschreven.

Paneel *Eigenschappen*: Bevat hulpmiddelen om de inhoud direct op te maken.

Wanneer tekst geselecteerd is, verschijnen de volgende gedeelten:

- **Stijl**: Toepassen, maken of bijwerken van een alinea-opmaakprofiel.
- **Teken**: Wijzigen van de tekst op basis van lettertype, grootte, kleur, gewicht of spatiering.
- **Alinea**: Wijzigen van een alinea door uitlijning, nummering of opsommingstekens, achtergrondkleur, inspringing of spatiering.

Wanneer een afbeelding geselecteerd is, verschijnen de volgende gedeelten:

- **Gebied**: Wijzigen van de opvulmodus en de transparantie van de achtergrond.
- **Afbeelding**: Wijzigen van de helderheid, het contrast, de kleurmodus of de transparantie van de afbeelding.
- **Omloop**: Wijzigen van de positie van de afbeelding ten opzichte van de omringende tekst, waar deze wijzigingen beschikbaar zijn.
- **Positie en grootte**: Aanpassen van de breedte en de hoogte.

Wanneer een tekenobject geselecteerd is, verschijnen de volgende gedeelten:

- **Gebied**: Aanpassen van de vulmodus en de transparantie van de achtergrond.
- **Lijn**: Aanpassen van de lijnstijl, de breedte, de kleur of de pijlen.
- **Positie en grootte**: Aanpassen van de breedte, de hoogte, de rotatie of spiegeling.

Wanneer een frame geselecteerd is, wordt het gedeelte *Omloop* geopend, maar mogelijk grijs weergegeven omdat omloop van het frame niet beschikbaar is en worden de gedeelten *Lijn* en *Positie en grootte* gesloten.

Paneel *Pagina*: Bevat hulpmiddelen om de pagina direct op te maken. Het heeft vier gedeeltes.

- **Opmaak**: Wijzigt de afmetingen, breedte, hoogte, oriëntatie en marges van de pagina.
- **Stijlen**: Past de nummeringsstijl, achtergrond, lay-out en aantal kolommen van de pagina aan.
- **Kop**: Activeert of deactiveert de koptekst en past de marges, afstand en inhoud ervan aan.

- **Voettekst:** Activeert of deactiveert de voettekst en past de marges, afstand en inhoud ervan aan.

## Waarschuwing

Houd er rekening mee dat als u de opties in het paneel *Pagina* wijzigt, u het gebruikte pagina-opmaakprofiel zult wijzigen, waarbij niet alleen de huidige pagina wordt gewijzigd, maar alle pagina's die hetzelfde pagina-opmaakprofiel gebruiken in dit document.

---

Het paneel *Opmaakprofielen*: (in sommige installaties *Stijlen en opmaak* genoemd) Beheer de opmaakprofielen die in het document worden gebruikt, pas bestaande opmaakprofielen toe of pas ze aan. Zie Hoofdstuk 8, *Kennismaken met opmaakprofielen*, en Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*, voor meer informatie.

Het paneel *Galerij*: Voeg afbeeldingen en diagrammen toe die zijn opgenomen in de thema's van de Galerij. De Galerij bestaat uit twee gedeelten: de eerste vermeldt de thema's op naam (*Pijlen, Achtergrond, Diagrammen* enz.) en de tweede geeft de afbeeldingen in het geselecteerde thema weer. Selecteer de knop **Nieuw onderwerp** om nieuwe thema's te maken. Versleep de geselecteerde afbeelding als u een afbeelding in een bestand wilt invoegen of een nieuwe afbeelding aan de Galerij wilt toevoegen. Zie Hoofdstuk 11, *Werken met afbeeldingen*.

Het paneel *Navigator*: Blader door het document en reorganiseer de inhoud, door categorieën van inhoud te selecteren, zoals koppen, tabellen, kaders en afbeeldingen, zie [De Navigator gebruiken](#) op pagina [26](#) voor meer informatie.

Het paneel *Wijzigingen beheren*: Wanneer wijzigingen in een document zijn vastgelegd, kunt u ze in dit paneel bekijken, accepteren of verwerpen. Het biedt dezelfde functies als het zwevende venster *Wijzigingen beheren*. Dit paneel is alleen beschikbaar als *Zet experimentele functies aan (kunnen instabiel zijn)* ingeschakeld is in **Extra > Opties > LibreOffice > Geavanceerd**. Voor meer informatie, zie Hoofdstuk 3, *Werken met tekst: Basis*.

Het paneel *Ontwerp*: Biedt snelle toegang tot thema's van documentontwerpen (lettertypen en kleuren) en opmaakprofielen. Dit paneel is alleen beschikbaar als *Zet experimentele functies aan (kunnen instabiel zijn)* ingeschakeld is.

## Werkbalken

LibreOffice toont werkbalken op twee manieren: vastgezet of zwevend. Vastgezette werkbalken kunnen naar andere locaties verplaatst worden (bijvoorbeeld boven, onder of naast de werkruimte) of zwevend gemaakt worden. Zwevende werkbalken kunnen worden vastgezet.

### Werkbalken weergeven of verbergen

Kies **Beeld > Werkbalken** en klik dan op de naam van de werkbalk in de lijst om werkbalken weer te geven of te verbergen. Een actieve werkbalk heeft een vinkje naast de naam staan. Merk op dat werkbalken die van hulpmiddelpaletten niet vermeld worden in het menu **Beeld**.

Ga, om een werkbalk te verbergen, naar **Beeld > Werkbalken** op de *Menubalk*, en deselecteer vervolgens de werkbalk of klik met rechts op een lege plaats op een werkbalk en selecteer **Werkbalk sluiten** in het contextmenu.

### Meest gebruikte werkbalken

Bij een standaardinstallatie van LibreOffice (zie [Afbeelding 1](#)) is de bovenste werkbalk, net onder de *Menubalk*, de werkbalk *Standaard*.

De tweede werkbalk van boven is de werkbalk *Opmaak*. Deze is context-afhankelijk; dat wil zeggen dat het de hulpmiddelen toont die relevant zijn bij de positie van de cursor of het

geselecteerde object. Als er bijvoorbeeld met tekst wordt gewerkt, wordt de werkbalk *Opmaak* getoond, die hulpmiddelen bevat voor het opmaken van tekst. Als de cursor bijvoorbeeld op een afbeelding staat, worden de hulpmiddelen voor de opmaak van afbeeldingen getoond.

Om meer ruimte voor het document te maken, kunt u kiezen voor het alternatief *Enkele werkbalk* die de meest gebruikte opdrachten bevat. Om dit te activeren kiest u **Beeld > Werkbalken > Standaard (enkele modus)** en ook **Beeld > Werkbalken > Standaard (weergavemodus)** en **Beeld Werkbalken > Opmaak**.

Andere werkbalken zijn beschikbaar via **Beeld > Werkbalken**. Deze en anderen worden besproken in de relevante hoofdstukken in deze handleiding.

### Submenu's en losgemaakte paletten met hulpmiddelen

Werkbalkpictogrammen met een omlaag wijzend pijltje rechts daarvan, tonen afhankelijk van het pictogram submenu's, paletten met hulpmiddelen of andere methoden om items te selecteren.

Een palet met hulpmiddelen is een verzameling hulpmiddelen, die zijn gekoppeld aan één hulpmiddel in een werkbalk. Het palet kan worden omgezet in een zwevende werkbalk, zoals weergegeven in [Afbeelding 4](#). Zodra het palet losgemaakt is van de werkbalk, bevat het een titelbalk. Paletten met hulpmiddel kunnen zwevend of gekoppeld zijn langs een rand van het scherm of in één van de bestaande werkbalkgebieden.



*Afbeelding 4: Voorbeeld van het losgesleepte palet met hulpmiddelen*

### Werkbalken verplaatsen

Vastgezette werkbalken kunnen worden losgekoppeld en ofwel worden verplaatst naar een nieuwe vastgezette positie of worden weergegeven als een zwevende werkbalk.

Om een werkbalk los te koppelen:

1. Plaats, om een vastgezette werkbalk te verplaatsen, de muisaanwijzer over het handvat van de werkbalk (de verticale puntjes aan de linkerkant van de werkbalk), gemarkeerd in [Afbeelding 5](#).
2. Houd de linker muisknop ingedrukt, sleep de werkbalk naar de nieuwe locatie.
3. Laat dan de muisknop los.



Afbeelding 5: Handvatten van de werkbalken

Klik, als u een zwevende werkbalk wilt verplaatsen, op de titelbalk en sleep het geheel naar een nieuwe locatie of zet u de werkbalk vast boven, onder of aan de zijkant van het hoofdvenster.

## Opmerking

U kunt ook een zwevende werkbalk vastzetten door de *Ctrl*-toets ingedrukt te houden en te dubbelklikken in de titelbalk van de werkbalk.

## Zwevende werkbalken

Writer bevat verschillende werkbalken waarvan de standaardinstellingen zwevend zijn in relatie tot de huidige positie van de cursor of selectie. Als de cursor bijvoorbeeld in een tabel staat, wordt een werkbalk *Tabel* weergegeven en wanneer de cursor in een lijst met nummering en opsommingstekens staat, wordt de werkbalk *Nummering en opsommingstekens* weergegeven. U kunt deze werkbalken verplaatsen of vastzetten zoals hierboven beschreven onder [Werkbalken verplaatsen](#) hierboven.

## Werkbalken aanpassen

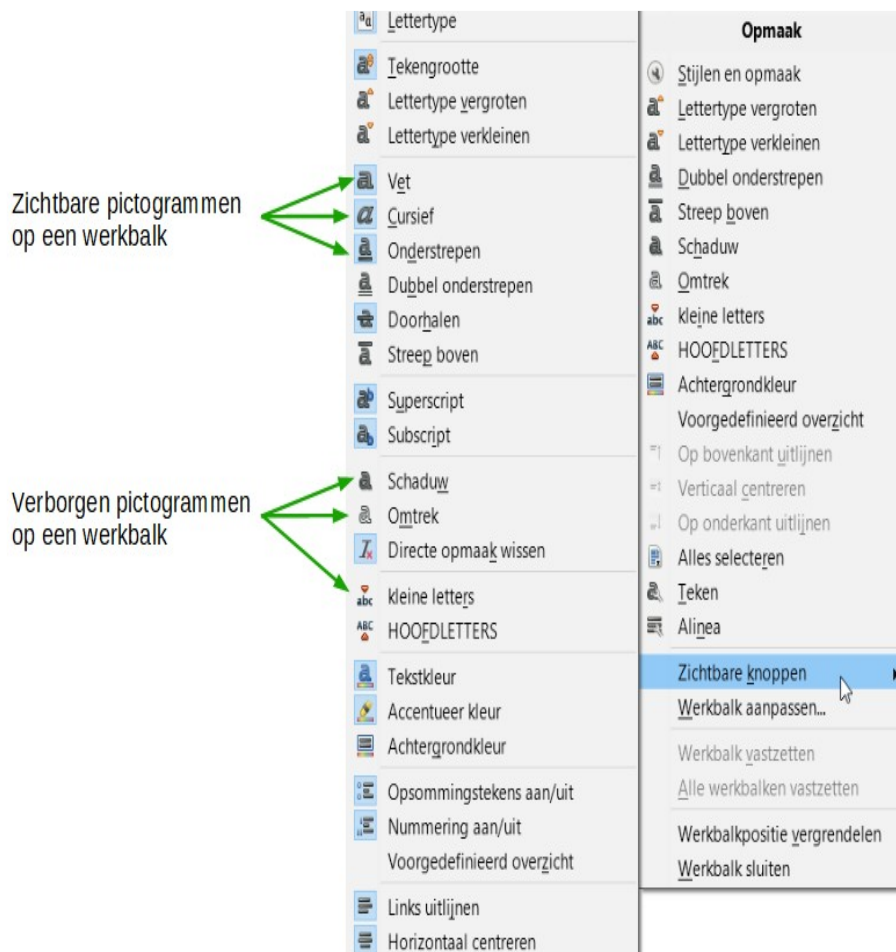
U kunt werkbalken op verschillende manieren aanpassen, zoals door te kiezen welke knoppen zichtbaar zijn en de positie van een vastgezette werkbalk te vergrendelen. U kunt ook knoppen toevoegen en nieuwe werkbalken maken, zoals beschreven in Hoofdstuk 21, *Writer aanpassen*.

Om de werkbalk te positioneren:

- Klik op **Werkbalk vastzetten** om de geselecteerde zwevende werkbalk vast te zetten. Standaard zal een werkbalk bovenaan de werkruimte worden vastgezet. U kunt de werkbalk verplaatsen naar een andere vastgezette positie. Zie [Werkbalken verplaatsen](#) op pagina [12](#).
- Klik op **Alle werkbalken vastzetten** om alle zwevende werkbalken vast te zetten.
- Klik op **Werkbalkpositie vergrendelen** om een vastgezette werkbalk te vergrendelen op zijn vastgezette positie. Vergrendeling behoudt de positie van de werkbalk zelfs als andere werkbalken op dezelfde balk van positie wijzigen.
- Klik op **Werkbalk sluiten** om de geselecteerde werkbalk te sluiten.

Klik met rechts in een lege ruimte tussen de knoppen om een contextmenu te openen dat toegang geeft tot de aanpassingsmogelijkheden van een werkbalk. Kies vervolgens uit de volgende opties:

- Klik op **Zichtbare knoppen** in het contextmenu om pictogrammen weer te geven of te verbergen, die zijn gedefinieerd voor de geselecteerde werkbalk. Zichtbare pictogrammen worden aangegeven met een omtrek rond het pictogram ([Afbeelding 6](#)) of met een vinkje naast het pictogram, afhankelijk van uw besturingssysteem. Schakel pictogrammen in of uit om ze te verbergen of te tonen op de werkbalk.
- Klik op **Werkbalk aanpassen** om het dialoogvenster **Aanpassen** te openen. Zie hoofdstuk 21, *Writer aanpassen*, voor meer informatie.



Afbeelding 6: Contextmenu van een werkbalk en zichtbare en onzichtbare pictogrammen (knoppen).

## Linialen

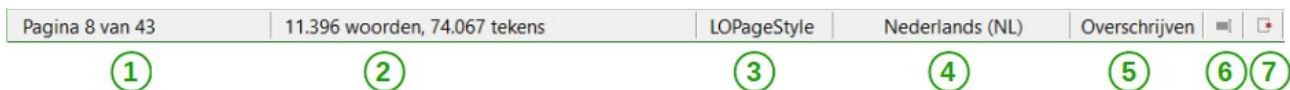
De horizontale liniaal bovenaan de werkruimte is standaard zichtbaar maar de verticale liniaal is standaard verborgen. Kies, om de verticale liniaal in te schakelen, **Beeld > Linialen > Verticale liniaal** op de *Menubalk* of kies **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Beeld** en plaats in het gedeelte *Weergave* een vinkje voor *Verticale liniaal*. Gebruik de toetscombinatie **Ctrl+Shift+R** om beide linialen snel weer te geven of te verbergen.

### Tip

Indien notities zijn toegevoegd aan het document, dan heeft de horizontale liniaal hiervoor aan de rechterkant een knop, klik hier op om snel notities te tonen of te verbergen.

## Statusbalk

De statusbalk van Writer bevindt zich aan de onderzijde van het werkgebied. Deze geeft informatie over het document en handige methoden om enkele mogelijkheden snel te wijzigen. Het kan worden verborgen door deze in het menu **Beeld** uit te zetten.



- |                            |                       |                    |
|----------------------------|-----------------------|--------------------|
| 1 Paginanummer             | 4 Taal                | 7 Wijzigingsstatus |
| 2 Aantal woorden en tekens | 5 Modus overschrijven |                    |
| 3 Pagina-opmaakprofiel     | 6 Selectiemodus       |                    |

Afbeelding 7: Linker gedeelte van de Statusbalk



- |                         |                   |                  |
|-------------------------|-------------------|------------------|
| 1 Digitale handtekening | 3 Scherm Lay-out  | 5 Zoompercentage |
| 2 Objectinformatie      | 4 Zoom-schuifbalk |                  |

Afbeelding 8: Rechter gedeelte van de Statusbalk

## Paginanummer

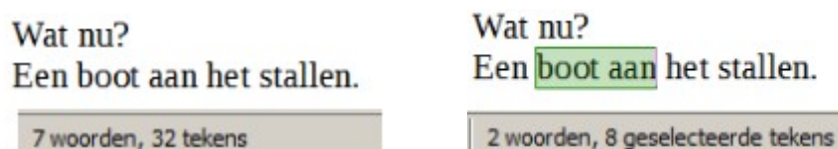
Toont het volgnummer van de huidige pagina, het totaal aantal pagina's in het document en het huidige paginanummer (indien afwijkend van het volgnummer). Bijvoorbeeld: als u de paginanummering van een document van zes bladen op de derde pagina opnieuw begint met 1, is het de derde pagina en het totaal aantal pagina's is 6 maar het paginanummer is 1 (tussen haakjes weergegeven).

Indien bladwijzers in een document zijn gedefinieerd, laat met rechts klikken in dit veld een lijst met bladwijzers verschijnen. Klik op een bladwijzer om naar die locatie in het document te gaan.

Klik op dit veld om naar een bepaalde pagina in het document te springen. De Navigator opent (zie [De Navigator gebruiken](#) op pagina 26). Klik in het veld *Paginanummer* in de Navigator, typ het volgnummer van de gewenste pagina en druk op *Enter*.

## Aantal woorden en tekens

Het aantal woorden en tekens van het document wordt in de statusbalk getoond en wordt bijgehouden terwijl u typt. Alle tekst die in een document geselecteerd wordt, wordt geteld en vervangt het getoonde aantal.



Standaard bevat het aantal tekens spaties. Om het aantal tekens zonder spaties te tonen, dubbelklik in de statusbalk op het "aantal woorden" of kies **Extra > Woorden tellen**.

U kunt ook het aantal woorden en tekens (en andere informatie, zoals het aantal pagina's, tabellen en afbeeldingen) in het volledige document bekijken in **Bestand > Eigenschappen**, tabblad *Statistiek*.

## Pagina-opmaakprofiel

Toont het opmaakprofiel van de huidige pagina. Klik met rechts in dit veld om het pagina-opmaakprofiel te wijzigen. Een lijst met pagina-opmaakprofielen komt te voorschijn; kies een ander opmaakprofiel door er op te klikken. Dubbelklik op dit veld om het pagina-opmaakprofiel te bewerken. Het dialoogvenster **Pagina-opmaakprofiel** opent.

## Waarschuwing

Afhankelijk van hoe de pagina-opmaakprofielen zijn ingesteld, kan het hier wijzigen van het pagina-opmaakprofiel van invloed zijn op de profielen op de volgende pagina's. Bekijk Hoofdstuk 8 en 9 voor details over opmaakprofielen

---

## Teksttaal

Toont de taal op de cursorpositie of voor de geselecteerde tekst, die voor spellingscontrole, afbrekingsregels en woordenlijst wordt gebruikt.

Klik erop om een menu te openen, waar u een andere taal voor de geselecteerde tekst of voor de alinea waar de cursor staat kunt kiezen. U kunt ook *Geen (geen spellingscontrole)* kiezen om de spellingscontrole uit te zetten of *Herstellen naar standaardtaal*. Kies *Meer* om het dialoogvenster **Teken** te openen. Zie Hoofdstuk 3, *Werken met tekst* voor meer informatie.

## Invoegmodus



Dit gebied is leeg als Writer in de modus *Invoegen* staat. Klik om naar de modus *Overschrijven* te gaan; klik opnieuw om weer terug te gaan naar de modus *Invoegen*. In de modus *Invoegen* verplaatst de tekst na de cursorpositie vooruit om plaats te maken voor de tekst die u typt; in de modus *Overschrijven* wordt de tekst na de cursorpositie vervangen door de tekst die u typt. Deze functie is uitgeschakeld als de functie **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Bijhouden** aan staat.

## Selectiemodus

Klik hier om een selectiemodus te kiezen. Het pictogram verandert niet, maar als u de muiswijzer over dit veld beweegt geeft een Helptip aan welke modus actief is.

Als u in dit veld klikt geeft een contextmenu de beschikbare mogelijkheden weer. Zie hoofdstuk 3, *Werken met tekst*, voor details.

## Niet opgeslagen wijzigingen

Dit pictogram  geeft aan dat het document geen wijzigingen heeft die nog niet zijn opgeslagen. Dit pictogram  of vergelijkbaar geeft aan dat het document is aangepast maar de wijzigingen nog niet zijn opgeslagen.

## Digitale handtekening

Als het document digitaal is ondertekend, wordt hier een pictogram weergegeven; anders is het leeg. Klik hier om het document te ondertekenen of om het bestaande certificaat te bekijken. Zie Hoofdstuk 8, *Afdrukken, exporteren en e-mailen*, voor meer informatie.

## Sectie of object informatie

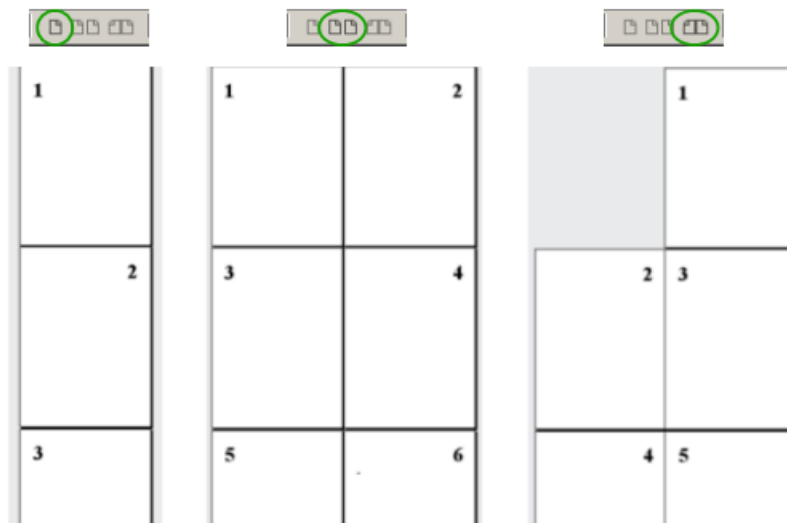
Wanneer de cursor in een sectie, kop, lijstitem staat of als een object (zoals een afbeelding of tabel) geselecteerd is, verschijnt er informatie over dat item in dit veld. In dit gebied dubbelklikken opent het betreffende dialoogvenster.



<b>Object</b>	<b>Weergegeven informatie</b>	<b>Geopend dialoogvenster</b>
Afbeelding	Grootte en positie	Afbeelding
Lijstitem	Niveau en lijstopmaakprofiel	Nummering/opsommingstekens <sup>1</sup>
Kop	Niveau overzichtsnummering	Nummering/opsommingstekens <sup>1</sup>
Tabel	Naam of nummer en celverwijzing van cursor	Tabelindeling
Sectie	Naam van de sectie	Secties bewerken
Andere	(Leeg)	Velden

### Weergavelay-out

Klik op het corresponderende pictogram om tussen weergave van één pagina, pagina's naast elkaar en boekmodus te wisselen. (Zie [Afbeelding 9](#)) U kunt het document in elke weergave bewerken. In-/uitzoomen (zie hieronder en volgende pagina) werkt samen met de geselecteerde beeldweergave en breedte van het venster, om te bepalen hoeveel pagina's in het documentvenster zichtbaar zijn.



Afbeelding 9: Weergavelay-outs: enkel, naast elkaar, boek

### Zoomschuifbalk

Versleep de schuifbalk voor in- en uitzoomen, klik op de + en – tekens of klik met rechts op het percentage voor het zoompercentage om een lijst met vergrotingswaarden te tonen, waaruit u kunt kiezen, om de grootte van de weergave te wijzigen. Zoom communiceert met de geselecteerde weergave-indeling om te bepalen hoeveel pagina's zichtbaar zijn in het documentvenster.



<sup>1</sup> Als een *lijstopmaakprofiel* voor een lijstitem of kop werd gebruikt, verschijnt er geen dialoogvenster.

## Context (rechts-klik) menu's

---

Contextmenu's bieden snelle toegang tot veel menufuncties. Ze worden geopend door met rechts te klikken op een alinea, afbeelding of ander object. Wanneer een contextmenu wordt geopend, zijn de beschikbare functies of opties afhankelijk van het object dat geselecteerd is. Dit kan de gemakkelijkste manier zijn om een functie te bereiken, vooral als u niet zeker weet waar de functie zich bevindt in de menu's of op werkbalken.

## Dialoogvensters

---

Een dialoogvenster is een speciaal type venster. Het doel is om u op de hoogte te stellen van iets, om input van u te vragen of beide. Het biedt besturingselementen voor u om aan te geven hoe een actie moet worden uitgevoerd.

In de meeste gevallen kunt u alleen interactie hebben met het dialoogvenster (niet met het document zelf) zolang het dialoogvenster geopend blijft. Wanneer u het dialoogvenster sluit (meestal klikt u op **OK** of een vergelijkbare knop, slaat u uw wijzigingen op en sluit u het dialoogvenster; door op **Annuleren** te klikken, sluit u het dialoogvenster zonder wijzigingen op te slaan), dan kunt u weer met het document werken.

Sommige dialoogvensters kunnen open worden gelaten terwijl u werkt, dus u kunt heen en weer schakelen tussen het dialoogvenster en uw document. Een voorbeeld van dit type is het dialoogvenster **Zoeken en vervangen**.

## Documentweergaven

---

Writer heeft drie manieren om een document weer te geven. *Normaal*, *Internet* en *Volledig scherm*. Om de weergave te wijzigen, gaat u naar menu **Beeld** en klikt u op de gewenste weergave.

U kunt ook op de *Menubalk* **Beeld > In- en uitzoomen > In- en uitzoomen** kiezen om het dialoogvenster **In-/uitzoomen & en weergavelay-out** weer te geven, waar u dezelfde opties kunt instellen als op de *Statusbalk*.

En u kunt **Bestand > Afdrukvoorbeeld** gebruiken om het document te bekijken, maar deze weergave staat geen bewerking toe. Zie "Voorbeelden van pagina's / bladen bekijken vóór het afdrukken" in Hoofdstuk 7, *Afdrukken, exporteren en e-mailen*.

### Weergave Normaal

De weergave *Normaal* is de standaardweergave in Writer. Het toont hoe het document eruit zal zien wanneer u het afdrukt of een PDF maakt. In deze weergave kunt u de zoomschuifbalk en de pictogrammen voor weergave-indeling op de *Statusbalk* gebruiken om de vergroting te wijzigen.

In de weergave *Normaal* kunt u de kop- en voetteksten en de opening tussen pagina's verbergen of weergeven. Als u ze wilt verbergen, kiest u **Beeld > Witruimte verbergen** op de *Menubalk*. Er verschijnt een vinkje naast de optie. Wanneer deze optie is geactiveerd, worden witruimte, kopteksten en voetteksten ook verborgen in de weergave *Volledig scherm*.

### Weergave Internet

De weergave *Internet* toont hoe het document eruit zal zien als het document wordt bekeken in een webbrowser. Dit is handig wanneer u HTML-documenten maakt. In de weergave *Internet* kunt u alleen de zoomschuifbalk gebruiken. De pictogrammen voor de weergave-indeling op de *Statusbalk* zijn uitgeschakeld en de meeste keuzes in het dialoogvenster **In-/uitzoomen & weergavelay-out** zijn niet beschikbaar.

## Weergave Volledig scherm

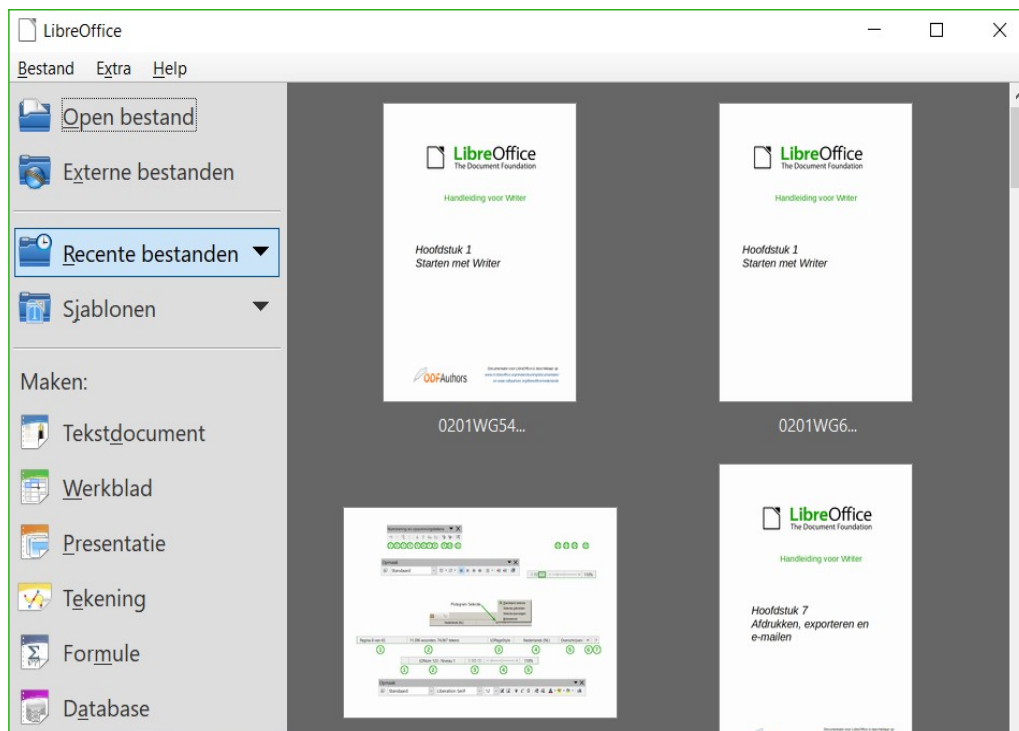
In deze weergave worden geen werkbalken of *Zijbalk* weergegeven; het document neemt het volledige beschikbare gebied in beslag, met behulp van de eerder geselecteerde zoom- en lay-outinstellingen. Als u de weergave *Volledig scherm* wilt sluiten en wilt terugkeren naar de weergave *Normaal* of *Internet*, drukt u op de *Esc*-toets of klikt u op de knop **Volledig scherm** op de zwevende werkbalk in de linkerbovenhoek. U kunt ook *Ctrl+Shift+J* gebruiken om de weergave *Volledig scherm* te openen of te sluiten.

## Een nieuw document beginnen

U kunt op verschillende manieren een nieuw, leeg document in Writer beginnen. Als er al een document in LibreOffice geopend is, opent het nieuwe document in een nieuw venster.

### Vanuit het StartCentrum

Wanneer LibreOffice geopend is, maar er is nog geen document geopend, wordt het StartCentrum weergegeven. Klik onder *Maken* op: **Tekstdocument** om een nieuw tekstdocument te openen of klik op **Sjablonen** om een nieuw document met behulp van een ander sjabloon dan de standaard sjabloon te beginnen.



Afbeelding 10: LibreOffice StartCentrum

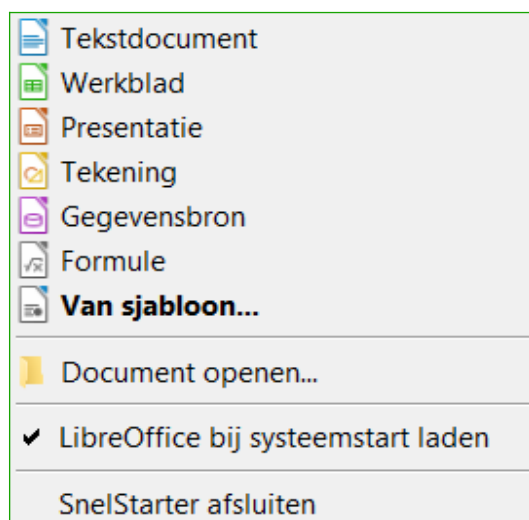
### Vanuit de SnelStarter

Als LibreOffice op computers met Windows of Linux geïnstalleerd is, kan de SnelStarter ook geïnstalleerd zijn. Computers met als besturingssysteem Mac OS hebben geen SnelStarter.

Om SnelStarter te gebruiken, klikt u met de rechts op het pictogram in het systeemvak om een keuzemenu te openen ([Afbeelding 11](#)). Hier kunt u een bestaand document openen, een nieuw document maken of het dialoogvenster **Sjablonen** openen.

Bij een standaardinstallatie van LibreOffice wordt de SnelStarter niet automatisch geïnstalleerd. Ga, om de SnelStarter te activeren, naar **Extra > Opties > LibreOffice > Algemeen** op de *Menubalk* en selecteer *LibreOffice laden tijdens systeemstart* (als Windows gebruikt wordt) of *Systray Snelstarter inschakelen* (als Linux gebruikt wordt). Sluit en start LibreOffice opnieuw om de SnelStarter te laten verschijnen.

U kunt voorkomen dat de SnelStarter verschijnt door deze procedure om te keren of door *LibreOffice bij systeemstart laden* in het keuzemenu uit te zetten. Als u de SnelStarter tijdelijk wilt sluiten, klikt u met de rechtermuisknop op het pictogram in het systeemvak en selecteert u **SnelStarter afsluiten**.



Afbeelding 11: SnelStarter keuzemenu

## Vanuit het menu van het besturingssysteem

U kunt LibreOffice op dezelfde manier vanuit het besturingssysteem openen, als waarop u andere programma's start. Toen LibreOffice op uw computer werd geïnstalleerd, is in de meeste gevallen een menu-item voor elke component aan uw systeemmenu toegevoegd. Indien u een Mac gebruikt zou u het pictogram voor LibreOffice in de map *Toepassingen* moeten zien. Als u op dit pictogram dubbelklikt, opent LibreOffice met het StartCentrum ([Afbeelding 10](#)).

## Vanuit de Menubalk, een werkbalk of het toetsenbord

Wanneer LibreOffice geopend is, kunt u ook een nieuw document op één van de volgende manieren maken.

- Druk op de toetsencombinatie *Ctrl+N*.
- Gebruik **Bestand > Nieuw > Tekstdocument**.
- Klik op de knop **Nieuw** op de werkbalk *Standaard*.

## Vanuit een sjabloon

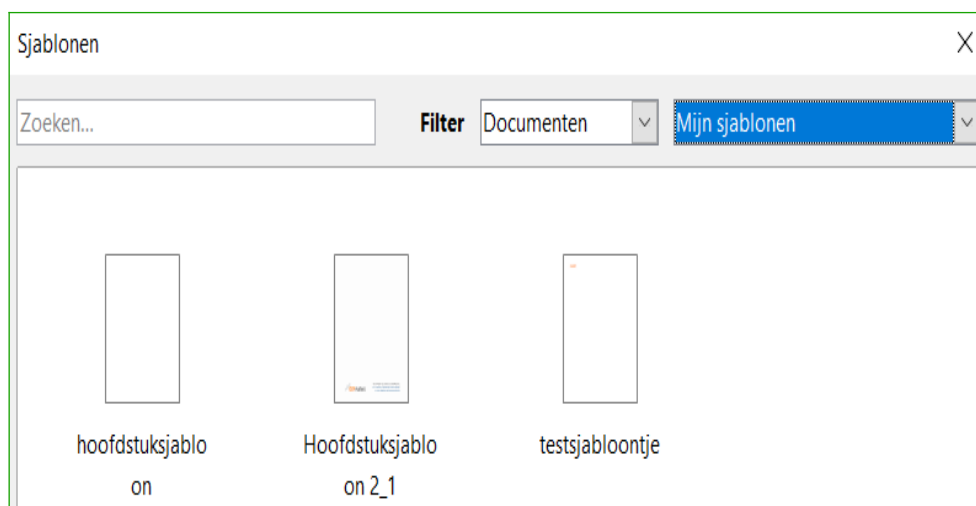
Een sjabloon is een verzameling van vooraf gedefinieerde opmaakprofielen en instellingen, die gebruikt worden om een nieuw document te maken. Met sjablonen kunt u eenvoudig meerdere documenten maken met dezelfde standaardinstellingen. Alle hoofdstukken van deze handleiding zijn bijvoorbeeld gebaseerd op dezelfde sjabloon. Als gevolg hiervan lijken alle hoofdstukken op elkaar; ze hebben dezelfde kop- en voetteksten, gebruiken dezelfde lettertypen, enzovoort.

Een nieuwe installatie van LibreOffice bevat slechts een paar sjablonen, maar u kunt uw eigen sjablonen maken of meer sjablonen downloaden vanaf <http://templates.libreoffice.org/> en andere websites. Zie Hoofdstuk 10, *Werken met sjablonen*.

Om het dialoogvenster **Sjablonen** te openen, waar u de sjabloon kunt kiezen die u wilt gebruiken voor het maken van uw document, selecteert u één van de volgende:

- Druk op *Ctrl+Shift+N*
- **Bestand > Sjablonen > Beheren**
- **Bestand > Nieuw > Sjablonen**
- Klik op het pijltje rechts van het pictogram **Nieuw** op de werkbalk *Standaard* en selecteer **Sjablonen** in de keuzelijst.

Het voorbeeld dat in [Afbeelding 12](#) wordt weergegeven, gebruikt een sjabloon in de map *Mijn sjablonen*. Dubbelklik op het gewenste sjabloon. Een nieuw document wordt gemaakt, dat gebaseerd is op dit sjabloon. Voor meer informatie over het dialoogvenster Sjablonen, zie Hoofdstuk 10, *Werken met sjablonen*.



Afbeelding 12: Een document vanuit een sjabloon maken

## Een bestaand document openen

U kunt een bestaand document op verschillende manieren openen.

Als er geen document geopend is:

- Klik op **Openen bestand** of **Recente bestanden** in het StartCentrum.
- Kies **Bestand > Openen** of **Bestand > Recente geopende documenten** op de *Menubalk*.
- Druk op *Ctrl+O* op het toetsenbord.
- Dubbelklik op een miniatuur van recent geopende documenten die worden weergegeven in het StartCentrum. U kunt omhoog of omlaag scrollen in het StartCentrum om een recent geopend document te zoeken.

Als er al een document geopend is:

- Klik op het pictogram **Openen** op de werkbalk *Standaard* en selecteer het extra document dat geopend moet worden vanuit het dialoogvenster **Openen**.

- Klik op het kleine driehoekje rechts van het pictogram **Openen** en selecteer uit een lijst met onlangs geopende documenten.
- Gebruik **Bestand > Recent geopende documenten** om een selectie te maken.
- Gebruik **Document openen** in de SnelStarter.

Wanneer u het dialoogvenster **Openen** gebruikt, navigeert u naar de gewenste map, selecteert u het gewenste bestand en klikt u vervolgens op **Openen**. Als een document al geopend is in LibreOffice, wordt het tweede document in een nieuw venster geopend.

U kunt de lijst met bestanden in het dialoogvenster **Openen** verkleinen door het type bestand te selecteren dat u zoekt. Als u bijvoorbeeld **Tekstdocumenten** als het bestandstype kiest, ziet u alleen de documenten die Writer kan openen (zoals .odt, .doc, .txt). Met deze methode worden Word-bestanden (.doc- en .docx), LibreOffice-bestanden en andere indelingen geopend.

U kunt een bestaand Writer-document ook openen op dezelfde manier, die u zou gebruiken om een document in uw besturingssysteem te openen.

Als u Microsoft Office bestandsindelingen gekoppeld hebt aan LibreOffice, kunt u deze bestanden ook openen door erop te dubbelklikken. Raadpleeg de Help voor meer informatie over bestandskoppelingen.

## Een document opslaan

---

U kunt documenten opslaan met de opdrachten **Opslaan** of met de opdracht **Opslaan als**.

### Opdrachten voor het opslaan

#### *Een nieuw bestand of een eerder opgeslagen bestand opslaan*

Kies een van de volgende manieren:

- Druk op *Ctrl+S*.
- Kies **Bestand > Opslaan** op de *Menubalk*.
- Klik op het pictogram **Opslaan** op de werkbalk *Standaard*.

Als het bestand niet eerder opgeslagen is, verschijnt het dialoogvenster **Opslaan als**, nadat één van de bovenstaande opties geselecteerd is. Voer de bestandsnaam in, controleer het bestandstype en de locatie en klik op **Opslaan**.

Als een eerder opgeslagen bestand wordt opgeslagen met dezelfde bestandsnaam, hetzelfde bestandstype en dezelfde locatie, hoeft er niets anders gedaan te worden.

#### *Extern bestand opslaan*

Als uw document al is opgeslagen op een externe server of als u het document op een externe server wilt opslaan, kiest u **Bestand > Extern bestand opslaan**. Wanneer het dialoogvenster **Opslaan als** verschijnt, voert u de naam, het type en de locatie in of verifieert u deze en klikt u vervolgens op **Opslaan**.

Zie [Openen en opslaan van bestanden op externe servers](#) op pagina [26](#) voor meer informatie.

#### *Een kopie opslaan*

Als u het document open wilt houden voor verdere bewerking en ook een afzonderlijke kopie van de huidige versie wilt opslaan, kiest u **Bestand > Kopie Opslaan**. Wanneer het dialoogvenster **Opslaan als** verschijnt, voert u de naam, het type en de locatie in of verifieert deze en klikt u

vervolgens op **Opslaan**. De kopie wordt niet geopend en het originele bestand blijft geopend en actief.

### Alles opslaan

Gebruik dit om alle geopende bestanden in de huidige sessie op te slaan. Kies **Bestand > Alles opslaan**. Alle geopende bestanden worden opgeslagen zonder wijzigingen in naam, type of locatie.

### Opslaan als

Gebruik dit om de huidige versie als een nieuw document wilt opslaan door de bestandsnaam of het bestandstype te wijzigen of door het bestand op een andere locatie op uw computer op te slaan. Kies **Bestand > Opslaan als** of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+Shift+S* om het dialoogvenster **Opslaan als** te openen waar u de bestandsnaam, het bestandstype of de locatie kunt wijzigen en klikt u vervolgens op **Opslaan**.

Als u het originele bestand wilt behouden, bewaart u eerst een kopie zoals hierboven beschreven.

### Opmerking

LibreOffice gebruikt de term exporteren voor sommige bestandsbewerkingen met een wijziging van het bestandstype, zoals PDF en ePub. Zie Hoofdstuk 7, *Afdrukken, exporteren en e-mailen*, voor meer informatie.

---

### Een document automatisch opslaan

U kunt ervoor kiezen dat Writer uw document regelmatig automatisch in een tijdelijk bestand opslaat. Om automatisch opslaan van bestanden in te stellen:

1. Selecteer **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen**. (Zie ook hoofdstuk 20, *Writer instellen*.)
2. Plaats een vinkje voor *AutoHerstel-informatie opslaan elke*: en stel het tijdsinterval in. De standaardwaarde is 10 minuten. Voer de gewenste waarde in door deze in te voeren of door op de pijltoetsen omhoog of omlaag te drukken.
3. Mogelijk wilt u ook *Altijd een reservekopie maken* selecteren.
4. Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

### Als een Microsoft Word-document opslaan

Om bestanden uit te wisselen met gebruikers van Microsoft Word, kunt u een document in een indeling, zoals .docx opslaan.

1. **Belangrijk** – Sla uw document eerst op in de bestandsindeling die door LibreOffice Writer (.odt) wordt gebruikt. Doet u dat niet, dan verschijnen de wijzigingen die u maakte, sinds u het de laatste keer opsloeg, alleen in de versie van Microsoft Word van het document.
2. Klik dan op **Bestand > Opslaan als**.
3. Selecteer, in het dialoogvenster **Opslaan als**, in de keuzelijst *Bestandstype* (of *Opslaan als type*), de gewenste type-indeling voor Word. U kunt ook de bestandsnaam wijzigen als u dat wilt.
4. Klik op **Opslaan**.

Vanaf dit moment zullen alle wijzigingen die u in het document maakt, alleen in het nieuwe (Microsoft Word) document worden opgeslagen. Indien u weer met de \*.odt-versie van uw document wilt werken, moet u deze opnieuw openen.

## Tip

Ga, om Writer documenten standaard in het Microsoft Word-bestandsindeling op te laten slaan, naar **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen**. Selecteer, in het gedeelte *Standaard bestandsindeling en ODF-instellingen*, onder *Documenttype*, **Tekst document** en selecteer onder *Altijd opslaan als*, de bestandsindeling van uw voorkeur.

---

## Wachtwoordbeveiliging

---

Writer biedt twee niveaus van documentbeveiliging: leesbeveiliging (bestand kan niet worden bekeken zonder wachtwoord) en schrijfbeveiliging (bestand kan slechts in de alleen-lezen modus worden bekeken, maar kan niet zonder wachtwoord gewijzigd worden). Dus u kunt de inhoud beschikbaar maken voor alleen-lezen door een geselecteerde groep mensen en voor lezen en bewerken door een andere groep. Dit gedrag komt overeen met de bestandsbeveiliging van Microsoft Word.

Om een document te beveiligen met wachtwoorden:

1. Gebruik **Bestand > Opslaan als** bij het opslaan van het document. (U kunt ook **Bestand > Opslaan** gebruiken als u een nieuw document voor de eerste keer opslaat.)
2. Selecteer in het dialoogvenster **Opslaan als**, onder het vak *Opslaan als*, de optie *Met wachtwoord opslaan*, en klik dan op **Opslaan**.



3. Het dialoogvenster **Wachtwoord instellen** ([Afbeelding 13](#)) opent.





Afbeelding 13: Twee niveaus van beveiliging met wachtwoord

Hier hebt u verscheidene keuzes:

- Typ een wachtwoord in de twee velden bovenaan in het dialoogvenster om het document tegen lezen te beveiligen.
  - Klik op de knop **Opties** en selecteer het selectievak *Het bestand als alleen lezen openen* om het document tegen schrijven te beveiligen.
  - Als u het document wilt beveiligen tegen schrijven, maar geselecteerde personen toestemming wilt geven het document te bewerken, typt u een wachtwoord in de twee vakken aan de onderzijde van dit dialoogvenster.
4. Klik op **OK** om het bestand op te slaan. Indien één van de wachtwoorden-paren niet overeenkomen, ontvangt u een foutbericht. Sluit het foutbericht om terug te keren naar het dialoogvenster **Wachtwoord instellen** en voer het wachtwoord opnieuw in.

## Waarschuwing

LibreOffice gebruikt een zeer sterk mechanisme voor encryptie, wat het nagenoeg onmogelijk maakt om de inhoud van een document te achterhalen als u het wachtwoord kwijt bent.

## Het wachtwoord van een document wijzigen of verwijderen

Wanneer een document met een wachtwoord is beveiligd, kunt u het wachtwoord wijzigen of verwijderen als het document geopend is. Kies **Bestand > Eigenschappen > Algemeen** en klik op de knop **Wijzig wachtwoord**.

## Openen en opslaan van bestanden op externe servers

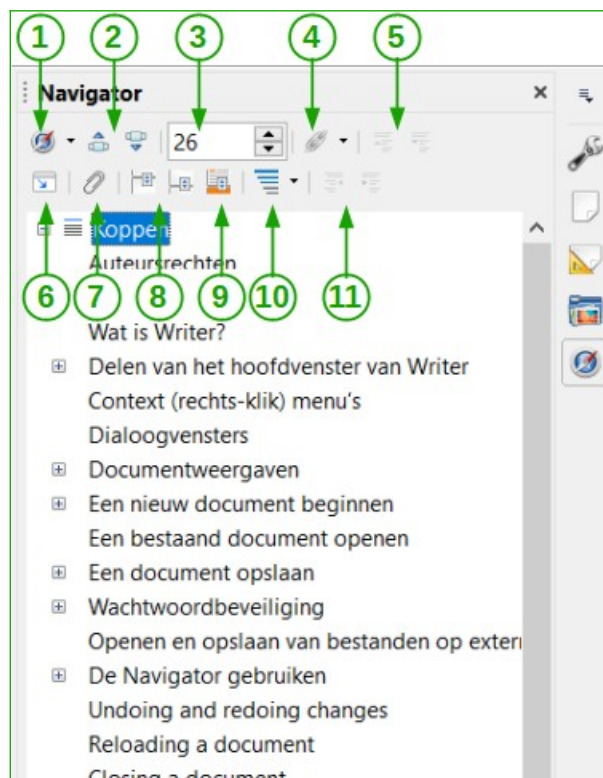
LibreOffice kan bestanden openen en opslaan, die zijn opgeslagen op externe servers (dat wil zeggen, niet op uw computer of lokaal netwerk). Met deze functie kunt u op kantoor aan een document werken en hebt u er nog steeds toegang toe vanuit huis of elders. Het opslaan van bestanden op een externe server maakt ook een back-up van documenten en bewaart gegevens bij computeruitval of storing van een harde schijf. Sommige servers kunnen ook bestanden in- en uitchecken en zo het gebruik en de toegang regelen.

LibreOffice ondersteunt veel documentservers, die bekende netwerkprotocollen gebruiken, zoals FTP, WebDav, Windows sharing en SSH. Het ondersteunt ook populaire services zoals Google Drive en Microsoft One Note, evenals commerciële en open source servers die de OASIS CMIS-standaard implementeren. Voor meer informatie, zie de *Handleiding voor beginners*.

## De Navigator gebruiken

Writer biedt mogelijkheden om snel door een document te navigeren en specifieke items te vinden met behulp van de vele functies van de Navigator, de werkbalk *Navigatie* en bijbehorende knoppen.

In de standaardinstallatie van LibreOffice maakt de Navigator deel uit van de *Zijbalk*. Het geeft een overzicht van alle koppen, tabellen, tekstkaders, afbeeldingen, bladwijzers en andere objecten in een document.



Afbeelding 14: De Navigator op de Zijbalk

Open de Navigator ([Afbeelding 14](#)) op één van de volgende manieren:

- Klik op het pictogram **Navigator** op de pictogrammenbalk rechts van de Zijbalk.
- Klik op de knop **Navigator** (indien zichtbaar) op de werkbalk *Standaard*.

- Druk op *F5*.
- Kies **Beeld > Navigator** op de *Menubalk*.

Klik op het **+**-teken links van een categorie of subcategorie om de inhoud weer te geven.

[Tabel 1](#) geeft een samenvatting van de functies van de knoppen bovenaan de Navigator.

## Opmerking

In een hoofddocument heeft de Navigator verschillende functies. Zie Hoofdstuk 16, *Hoofddocumenten*, in de *Handleiding voor Writer*

Tabel 1: Functies van pictogrammen in de Navigator

1	<b>Navigatie</b>	Opent de werkbalk <i>Navigatie</i> (zie pagina <a href="#">28</a> ).
2	<b>Vorige pagina / Volgende pagina</b>	Springt naar het vorige of volgende item in de geselecteerde categorie (pagina, afbeelding, hyperlink, notitie, enzovoort). Bekijk <a href="#">De werkbalk Navigatie gebruiken</a> op pagina <a href="#">28</a> om de categorie van items te selecteren.
3	<b>Paginanummer</b>	Springt naar de pagina met het volgnummer dat in het vak wordt weergegeven. Typ het gewenste paginanummer in of selecteer het met behulp van de pijlen omhoog en omlaag.
4	<b>Sleepmodus</b>	Selecteer <i>Als hyperlink invoegen</i> , <i>Als koppeling invoegen</i> of <i>Als kopie invoegen</i> . Bekijk <a href="#">Sleepmodus selecteren</a> op pagina <a href="#">30</a> voor details.
5	<b>Hoofdstuk hoger / Hoofdstuk lager</b>	Verplaats koppen en tekst in het document. Zie <a href="#">Hoofdstukken met behulp van de Navigator opnieuw schikken</a> op pagina <a href="#">29</a> .
6	<b>Inhoud navigatie-weergave</b>	Schakelt tussen de weergave van alle categorieën of alleen de geselecteerde categorie.
7	<b>Herinnering instellen</b>	Voegt een herinnering in (zie pagina <a href="#">30</a> ).
8	<b>Koptekst / Voettekst</b>	Springt naar het tekstgebied van de koptekst of voettekst (indien die op de pagina aanwezig zijn).
9	<b>Anker &lt;-&gt; Tekst</b>	Springt heen en weer tussen het voetnootanker en de corresponderende tekst van de voetnoot.
10	<b>Kopregelniveaus weergeven</b>	Kies het aantal kopregelniveaus dat moet worden weergegeven.
11	<b>Hoger niveau / Lager niveau</b>	Wijzig snel het niveau van koppen in het document. Zie <a href="#">Hoofdstukken met behulp van de Navigator opnieuw schikken</a> op pagina <a href="#">29</a> .

## Snel door een document verplaatsen

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

- Naar een specifieke pagina in het document springen? Typ het *volgnummer* van de pagina in het vak boven in de Navigator en druk op *Enter*. Het volgnummer kan afwijkend zijn van het paginanummer, als u vanaf een bepaald punt opnieuw bent gaan nummeren.

- Als een categorie een lijst met items erin weergeeft, dubbelklik dan op een item om direct naar de locatie van dat item in het document te springen. U kunt bijvoorbeeld met deze methode direct naar een geselecteerde koptekst, afbeelding of notitie springen.
- Selecteer een categorie en klik op het pictogram **Inhoud navigatie-weergave** om de inhoud van die bepaalde categorie te zien. Klik opnieuw op dat pictogram om alle categorieën weer te geven. U kunt ook het aantal weer te geven kopregels wijzigen bij het bekijken van Koppen.
- Gebruik de pictogrammen **Vorige** en **Volgende** om naar andere objecten van het in de werkbalk *Navigatie* geselecteerde type te springen. (Zie hieronder voor details)

## Opmerking

Een verborgen sectie (of een ander verborgen object) in een document verschijnt in het grijs in de Navigator en geeft als Helptip het woord 'verborgen' weer. Bekijk Hoofdstuk 6, *Pagina's opmaken: Geavanceerd*, voor meer informatie over verborgen secties.

## Tip

Objecten zijn veel eenvoudiger te vinden als u ze bij het maken ervan een naam hebt gegeven, in plaats van de standaard van LibreOffice, Afbeelding1, Afbeelding2, Tabel1, Tabel2, enzovoort, te behouden – wat mogelijk niet overeenkomt met de positie van het object in het document.

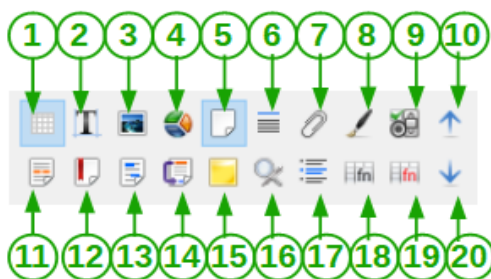
U kunt objecten ook hernoemen nadat u ze hebt ingevoegd. Als u bijvoorbeeld een afbeelding een andere naam wilt geven, klikt u met rechts op de naam in de Navigator, kiest u **Afbeelding** in het contextmenu en kiest u **Naam wijzigen**. Het beeld springt naar de afbeelding (zodat u kunt zien welke het is) en er verschijnt een klein dialoogvenster **Objectnaam wijzigen**. Typ een nieuwe naam voor de afbeelding en klik op **OK** om te bewaren.

U kunt ook met rechts op de afbeelding klikken en **Eigenschappen** selecteren. Ga in het dialoogvenster **Afbeelding** naar het tabblad *Opties*, bewerk de naam en klik op **OK**.

## De werkbalk Navigatie gebruiken

Klik op het pictogram **Navigatie** (eerste pictogram vanaf links, boven in de Navigator, [Afbeelding 14](#)) of het pictogram **Navigeren op**  op de werkbalk *Zoeken* om de werkbalk *Navigatie* ([Afbeelding 15](#)) weer te geven.

De werkbalk *Navigatie* toont de pictogrammen voor alle objecttypen die in de Navigator worden weergegeven, plus enkele extra's (bijvoorbeeld de resultaten van een zoekopdracht). Zie [Tabel 2](#).



Afbeelding 15: Werkbalk Navigatie

Tabel 2: Pictogrammen op de werkbalk Navigatie

1 Tabel	6 Koppen	11 Sectie	16 Zoeken herhalen
2 Tekstframe	7 Herinnering	12 Bladwijzer	17 Indexitem
3 Afbeeldingen	8 Tekening	13 Selectie	18 Tabelformule
4 OLE-object	9 Bediening	14 Voetnoot	19 Foutieve tabelformule
5 Pagina	10 Vorige pagina	15 Opmerking	20 Volgende pagina

Klik op een pictogram om dat objecttype te selecteren (zoals een afbeelding). Nu zullen alle pictogrammen **Vorige** en **Volgende** (in de Navigator zelf, op de werkbalk *Navigatie* en de werkbalk *Zoeken*) naar het volgende object van het geselecteerde type gaan. Dit is met name handig voor het vinden van items zoals indexitems, die moeilijk in de tekst te zien kunnen zijn. De namen van de pictogrammen **Vorige** en **Volgende** (weergegeven in de helptips) wijzigen om met de geselecteerde categorie overeen te komen; bijvoorbeeld **Volgende afbeelding**, **Volgende bladwijzer** of **Vervolg het zoeken voorwaarts**.

## Hoofdstukken met behulp van de Navigator opnieuw schikken

U kunt in het document, met behulp van de Navigator, hoofdstukken opnieuw schikken en koppen verplaatsen.

1. Klik op het pictogram **Inhoud navigatie-weergave** om de koppen uit te breiden, indien nodig.
2. (Optioneel) Indien u verscheidene niveaus van subkoppen heeft, kunt u de koppen die u wilt zoeken eenvoudiger vinden door de selectie van **Weergegeven kopregelniveaus** slechts 1 of 2 niveaus van koppen weer te laten geven.
3. Klik op de kop van het blok met tekst dat u wilt verplaatsen en sleep de kop naar een nieuwe locatie in de Navigator of klik op de kop in de lijst van de Navigator en klik dan op het pictogram **Hoofdstuk hoger** of **Hoofdstuk lager**. Alle tekst en subsecties onder de geselecteerde kop worden er mee verplaatst.

Houd de toets *Ctrl* ingedrukt en klik dan op de pictogrammen **Hoofdstuk hoger** of **Hoofdstuk lager** om alleen de geselecteerde kop te verplaatsen en niet de tekst die met die kop verbonden is.

### Tip

De Helptips *Hoofdstuk hoger* en *Hoofdstuk lager* kunnen misleidend zijn. Ze kunnen beter worden omschreven als *Naar boven* of *Naar beneden* (binnen het document, zonder het niveau van de kop te wijzigen) om het beter te kunnen onderscheiden van *Niveau hoger* en *Niveau lager*, die het niveau van de kop binnen het document wijzigen (bijvoorbeeld Niveau 1 naar Niveau 2).

Om snel het overzichts niveau van een kop te wijzigen:

- Als u het overzichts niveau van een kop en de bijbehorende subkoppen wilt wijzigen, selecteert u de kop in de Navigator en klikt u vervolgens op de knop **Niveau hoger** of **Niveau lager**. Deze actie heeft geen invloed op de locatie van de koppen, alleen op hun niveaus.
- Als u alleen het overzichts niveau van de geselecteerde kop wilt wijzigen, maar niet de bijbehorende subkoppen, houdt u de *Ctrl*-toets ingedrukt en klikt u vervolgens op de knop **Niveau hoger** of **Niveau lager**.

## Opmerking

Gebruikers van Microsoft Office Word zullen de overeenkomst opmerken tussen deze functionaliteit en de overzichtsweergave van Word.

---

## Herinneringen instellen

Met herinneringen kunt u plaatsen in uw document markeren waarnaar u later wilt terugkeren, bijvoorbeeld om informatie toe te voegen of te corrigeren of om eenvoudig aan te geven waar u bent gebleven met bewerken. Het mogelijke gebruik van herinneringen wordt alleen beperkt door uw verbeelding.

Klik op het pictogram **Herinnering instellen** in de Navigator om een herinnering in te stellen op de huidige locatie van de cursor. U kunt maximaal 5 herinneringen instellen in een document; een zesde herinnering instellen zorgt er voor dat de eerste wordt verwijderd.

Herinneringen worden op geen enkele manier in het document weergegeven en worden ook niet in de Navigator vermeld, dus u kunt niet zien waar ze zijn, alleen wanneer u van de één naar de andere springt – de locatie van de cursor geeft dan de locatie van de herinnering weer.

Selecteer eerst het pictogram **Herinnering** op de werkbalk *Navigatie* (in de Navigator) om tussen de herinneringen te kunnen springen. Klik dan op de pictogrammen **Vorige herinnering** en **Volgende herinnering**. Herinneringen worden niet met het document opgeslagen.

## Sleepmodus selecteren

U kunt items zoals andere documenten en afbeeldingen invoegen met behulp van de *Sleepmodus* van de Navigator. Kies één van de opties uit de keuzelijst van het pictogram **Sleepmodus**.

### Als hyperlink invoegen

Maakt een hyperlink wanneer u een item in het huidige document sleept en neerzet.

### Als koppeling invoegen

Voegt het geselecteerde item als een koppeling in, wanneer u het in het huidige document sleept en neerzet. Tekst wordt als een beveiligde sectie ingevoegd. U kunt echter met behulp van deze methode geen koppelingen voor afbeeldingen, OLE-objecten, verwijzingen of indexen invoegen.

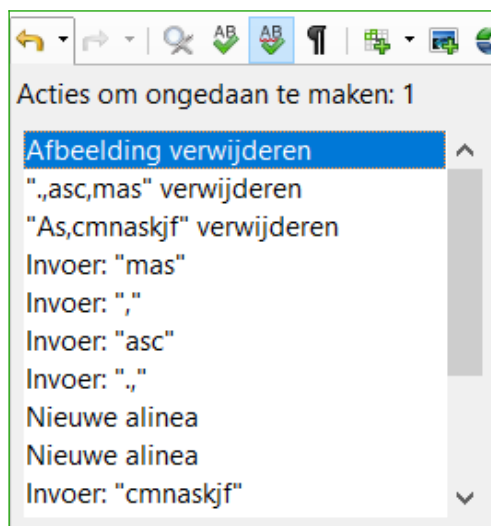
### Als kopie invoegen

Voegt het geselecteerde item als een kopie in.


## Wijzigingen ongedaan maken en opnieuw uitvoeren

---

Als een document geopend is, kunt u de meest recente wijzigingen ongedaan maken door op **Ctrl+Z** te drukken op het pictogram **Ongedaan maken** op de werkbalk *Standaard* te klikken of te kiezen voor **Bewerken > Ongedaan maken** op de *Menubalk*. Klik op het kleine driehoekje rechts van het pictogram **Ongedaan maken** om een lijst te krijgen met alle wijzigingen die ongedaan gemaakt kunnen worden. U kunt meerdere wijzigingen selecteren en in één keer ongedaan maken.



Afbeelding 16: Lijst met acties die ongedaan gemaakt kunnen worden

Nadat de wijzigingen ongedaan zijn gemaakt, wordt **Opnieuw** actief. Selecteer **Bewerken > Opnieuw**, druk op *Ctrl+Y* of klik op het pictogram **Opnieuw**  op de werkbalk *Standaard* om een wijziging opnieuw uit te voeren. Klik, net als met *Ongedaan maken*, op het kleine driehoekje rechts van de pijl om een lijst te krijgen met alle wijzigingen die opnieuw toegepast kunnen worden.

## Een bestand opnieuw laden

Mogelijk wilt u alle wijzigingen die u in een bewerkingsessie hebt aangebracht verwijderen. Maar elke wijziging ongedaan maken of onthouden waar de wijzigingen plaatsvonden, kan moeilijk zijn. Als u zeker weet dat u de wijzigingen niet wilt bewaren vanaf de laatste keer dat u het document hebt opgeslagen, kunt u het document opnieuw laden.

Om een document opnieuw te laden, gaat u naar **Bestand > Opnieuw laden** op de *Menubalk*. Een bevestigingsvenster vraagt of u alle wijzigingen wilt annuleren; kies **Ja** om terug te keren naar de versie die het laatst was opgeslagen.

## Een document sluiten

Als slechts één document open is en u wilt dat document sluiten, gaat u naar **Bestand > Sluiten** op de *Menubalk* of klikt u op de **X** op de titelbalk. De X bevindt zich aan de rechter- of linkerkant van de titelbalk.

Als er meer dan één document geopend is en u één ervan wilt sluiten, gaat u naar **Bestand > Sluiten** op de *Menubalk* of klikt u op de **X** op de titelbalk van dat document. Als alleen het laatste document geopend is, verdwijnt de X in de titelbalk.

Als het document niet is opgeslagen sinds de laatste wijziging, wordt een berichtvenster weergegeven. Kies of u uw wijzigingen wilt opslaan of niet.

## LibreOffice sluiten

Om LibreOffice volledig te sluiten, gaat u in Windows- en Linux-besturingssystemen naar **Bestand > Afsluiten** op de *Menubalk*. Ga in een Mac-besturingssysteem naar **LibreOffice > LibreOffice afsluiten** op de *Menubalk*.

Wanneer u het laatste document sluit met behulp van de **X** op de titelbalk van het venster, wordt LibreOffice volledig gesloten. Een Mac-besturingssysteem heeft deze functie niet.

U kunt ook een sneltoets gebruiken:

- In Windows en Linux – *Ctrl+Q*
- In MacOS – Command  $\text{⌘}+Q$

Als documenten sinds de laatste wijziging niet zijn opgeslagen, wordt een berichtvenster weergegeven. Kies of u uw wijzigingen wilt opslaan of niet.