

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 19 *Werkbladen, grafieken en* *objecten*

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2019 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 hoofdstuk is aangepast vanuit hoofdstuk 7 van de Handleiding voor Writer. De medewerkers daaraan zijn:

Aan deze versie

Jean Hollis Weber

Bruce Byfield

Gillian Pollack

Aan eerdere versies

Jean Hollis Weber

Michelle Zarri

T. Elliot Turner

Peter Schofield

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 juli 2018. Gebaseerd op LibreOffice 6.1.

Vertaald januari 2019

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 <i>Opmaakprofielen</i> 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
Een nieuw OLE- object invoegen.....	6
Een OLE-object uit een bestand invoegen.....	7
OLE-objecten bewerken.....	7
Werkbladen	8
Werkblad van formaat veranderen en verplaatsen.....	8
Afmetingen veranderen.....	8
Verplaatsen.....	9
Een werkbladobject bewerken.....	9
Werkbladen beheren.....	9
Werken met ingesloten werkbladen.....	10
Door cellen navigeren.....	10
Gegevens invoeren.....	11
Celgegevens opmaken.....	11
Werkbladen opmaken.....	11
Handmatige opmaak.....	11
Opmaakprofielen gebruiken.....	12
Cellen, Rijen of kolommen cellen invoegen en verwijderen.....	12
Cellen samenvoegen of splitsen.....	12
Diagrammen	13
Een diagram invoegen.....	13
Diagramtype selecteren.....	13
Diagramtypen.....	14
Diagramgegevens invoeren.....	16
Diagramelementen toevoegen of verwijderen.....	16
Diagrammen opmaken.....	17
De grootte van diagrammen aanpassen en diagrammen verplaatsen.....	17
De grootte aanpassen.....	17
Verplaatsen.....	17
Dialoogvenster Positie en grootte.....	17
Diagramelementen.....	18
Achtergrond van het diagramoppervlak wijzigen.....	18
Achtergrond van de diagramwand wijzigen.....	18
Films en geluiden	18
Mediabestanden gebruiken.....	19
De Galerij gebruiken.....	19
Media afspelen.....	19
Formules	20

Inleiding

Object Linking en Embedding (OLE) is een manier om informatie uit één toepassing (bijvoorbeeld Calc) te gebruiken in een andere toepassing (Writer, in dit geval).

Zowel het koppelen als het insluiten voegt informatie van het ene document in een ander document in, maar ze slaan de informatie anders op. Bovendien zijn deze opties anders dan het rechtstreeks kopiëren en plakken van informatie, omdat u ze kunt openen en bewerken in de toepassingen die ze hebben gemaakt.

Een **ingesloten** OLE-object is een kopie van informatie uit een ander document. Wanneer u objecten insluit, is er geen koppeling naar het brondocument en worden wijzigingen in het brondocument niet weergegeven in het doeldocument. Ingesloten objecten maken bewerking mogelijk met de toepassing die het heeft gemaakt, terwijl u de informatie in het OLE-object niet wilt bijwerken bij het bewerken van het brondocument.

Een **gekoppeld** object is een verwijzing naar informatie in een ander document. Koppel objecten als u dezelfde informatie in meer dan één document wilt gebruiken. Als u vervolgens de originele informatie wilt wijzigen, hoeft u alleen de koppelingen bij te werken om het document dat de OLE-objecten bevat bij te werken. U kunt de koppelingen ook automatisch bijwerken. Wanneer u een object koppelt, moet u toegang houden tot de brontoepassing en het gekoppelde document. Als u één van beide hernoemt of verplaatst, moet u de koppeling opnieuw instellen.

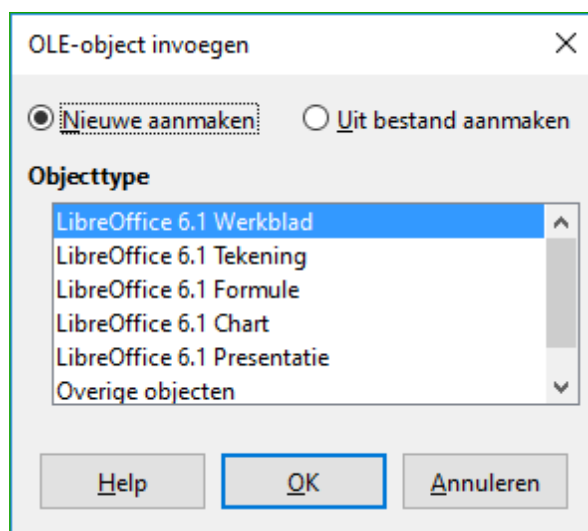
De volgende soorten bestanden of documenten kunnen als een OLE-object ingevoegd worden in een Writer-document: werkbladen, diagrammen, tekeningen, formules (vergelijkingen) en presentaties.

Een nieuw OLE- object invoegen

Wanneer u een nieuw OLE-object in uw document invoegt, is het ingesloten; het object is dan alleen beschikbaar in dat document en kan het alleen bewerkt worden met gebruik van Writer.

Om een nieuw OLE-object in een document in te voegen:

1. Klik op de plaats waar u het object wilt invoegen.
2. Kies **Invoegen > Object > OLE-object** op de *Menubalk*.
3. Selecteer **Nieuwe aanmaken** in het dialoogvenster **OLE-object invoegen** ([Afbeelding 1](#)).
4. Selecteer het objecttype dat u wilt maken en klik op **OK**.



Afbeelding 1: Een nieuw OLE-object invoegen

5. Een nieuw OLE-object wordt in de bewerkingsmodus in het document ingevoegd. De weergegeven werkbalken in Writer veranderen en bevatten de benodigde hulpmiddelen om het nieuwe OLE-object te maken.

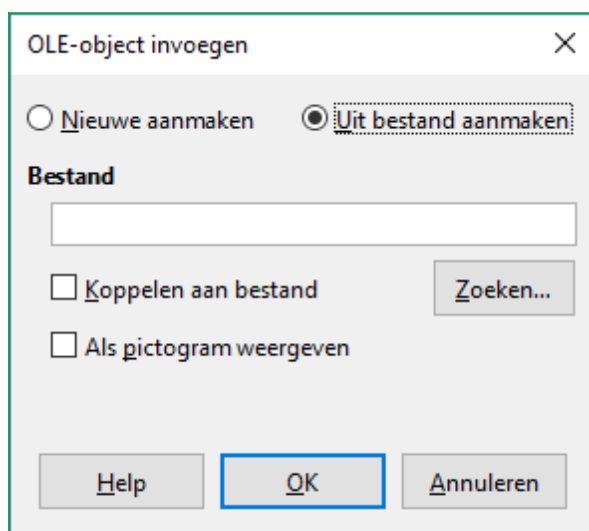
Opmerking

Computers met het Microsoft Windows besturingssysteem geven een extra optie, **Overige objecten**, in de lijst *Objecttype* weer. Met deze optie wordt een nieuw dialoogvenster geopend, waarin u een OLE-object kunt maken met behulp van OLE en LibreOffice. Deze optie is zowel beschikbaar voor nieuwe OLE-objecten als voor OLE-objecten uit een bestand.

Een OLE-object uit een bestand invoegen

Wanneer u een bestaand bestand (bijvoorbeeld een werkblad) invoegt in een Writer-document, als een OLE-object, kunt u kiezen of u het bestand wilt insluiten of koppelen.

1. Klik op de plaats waar u het bestand wilt invoegen en kies **Invoegen > Object > OLE-object** op de *Menubalk*.
2. Selecteer, in het dialoogvenster **OLE-object invoegen, Uit bestand aanmaken**. Het dialoogvenster wijzigt en geeft een tekstvak *Bestand* ([Afbeelding 2](#)) weer.



Afbeelding 2: Een object uit bestand invoegen

3. Klik op **Zoeken** en het dialoogvenster **Openen** wordt weergegeven.
4. Zoek het bestand dat u wilt invoegen en klik op **Openen**
5. Selecteer de optie **Koppelen aan bestand** als u het bestand wilt invoegen als een echte koppeling, zodat eventuele wijzigingen zowel worden bijgewerkt in het originele bestand als in uw document.
6. Selecteer de optie **Als pictogram weergeven** om het bestand als een pictogram (bijvoorbeeld Calc) weer te geven, in plaats van de inhoud van het bestand.
7. Klik op **OK** om het bestand als een OLE-object in te voegen.

OLE-objecten bewerken

Een OLE-object bewerken nadat het is gemaakt of ingevoegd vanuit een bestand:

1. Dubbelklik op het OLE-object om deze in bewerkingsmodus te openen. De weergegeven werkbalken in Writer wijzigen en beschikken over de hulpmiddelen die nodig zijn om het OLE-object te bewerken
2. Klik, wanneer het bewerken van het OLE-object klaar is, ergens buiten het OLE-object om de bewerking te beëindigen.
3. Sla uw bestand op. Elke wijziging gemaakt in het OLE-object wordt ook opgeslagen.

Werkbladen

Om een werkblad in een document op te nemen, kunt u een bestaand werkblad of een nieuw werkblad als een OLE-object invoegen. Zie hierboven voor meer informatie. U kunt ook een deel van een werkblad in een Writer document als een OLE-object invoegen; zie hieronder.

Bij het insluiten van een werkblad in Writer bevat het de belangrijkste functies van een Calc-werkblad. Writer kan complexe berekeningen en gegevensanalyses uitvoeren. Wanneer u echter van plan bent complexe gegevens of formules te gebruiken, is het raadzaam deze bewerkingen in een apart Calc-werkblad uit te voeren en Writer alleen te gebruiken om de resultaten van het ingesloten werkblad te laten weergeven.

U bent misschien geneigd om werkbladen in Writer te gebruiken voor het maken van complexe tabellen of de gegevens in tabelformaat te presenteren. De tabelontwerpfunctie in Writer is, afhankelijk van de complexiteit van de gegevens, geschikter en sneller; zie Hoofdstuk 13, *Werken met tabellen*.

Om een deel van een werkblad naar een Writer-document te kopiëren:

1. Open zowel het Writer-document als het werkblad.
2. Selecteer het deel van het werkblad (cellen) dat u wilt kopiëren.
3. Klik met rechts en kies **Kopiëren** in het contextmenu of druk op *Ctrl+C* of sleep het geselecteerde deel naar het Writer-document. Het gedeelte wordt ingevoegd als een OLE-object.

Wanneer een werkblad in een document wordt ingevoegd, als deze meer dan één blad bevat en het gewenste blad, niet zichtbaar is, dubbelklikt u op het werkblad en selecteert u een ander blad onder aan de tabbladen.

Werkblad van formaat veranderen en verplaatsen

Negeer, wanneer een werkblad van formaat veranderd of gewijzigd moet worden, de eerste rij en de eerste kolom (gemakkelijk te herkennen door hun lichte achtergrondkleur) en de horizontale en verticale schuifbalken. Deze worden alleen gebruikt voor het bewerken van werkbladen en zullen niet opgenomen worden in het werkblad dat in het document verschijnt.

Afmetingen veranderen

Wanneer geselecteerd, wordt eenals OLE-object ingevoegd werkblad, behandeld als elk ander object. Het veranderen van de afmetingen van een ingesloten werkblad wijzigt echter ook het werkbladgebied dat zichtbaar is in het document.

Om de afmetingen van het gebied dat ingenomen wordt door een werkblad aan te passen:

1. Dubbelklik op het object om naar de bewerkingsmodus te gaan, als deze nog niet geactiveerd is. Merk op dat er selectiehandvatten op de rand rond het werkbladobject worden weergegeven.
2. Plaats de muisaanwijzer op één van de handvatten. De muisaanwijzer verandert van vorm en geeft een visuele weergave van de effecten die op het gebied worden toegepast.

3. Sleep met de ingedrukte linkermuisknop. De handvatten op de hoek verplaatsen de twee aangrenzende zijden tegelijk, terwijl de handvatten in het midden van de zijden alleen aan die zijde het formaat aanpassen.

Verplaatsen

U kunt een werkbladobject verplaatsen om de positie in het document te wijzigen.

1. Selecteer het object zodat de selectiehandvatten worden weergegeven.
2. Verplaats de muisaanwijzer over het object, totdat de muisaanwijzer van vorm verandert (meestal een gebogen hand of een kruis met vier pijleinden, maar dit is afhankelijk van de instellingen van uw computer). Zorg ervoor dat u niet dubbelklikt op het werkbladobject en naar de bewerkingsmodus voor objecten gaat.
3. Klik en sleep het werkblad object naar de gewenste positie en laat de muisknop los.

Een werkbladobject bewerken

Als u een werkbladobject wilt bewerken, dubbelklikt u erop of selecteert u het en kiest **Bewerken > Object > Bewerken** op de *Menubalk* of klikt u er met rechts op en kiest u **Bewerken** in het contextmenu.

Bij het bewerken van een werkblad wijzigen sommige werkbalken in Writer, zodat u gemakkelijk een werkblad kunt bewerken. Eén van de belangrijkste veranderingen is de aanwezigheid van de werkbalk *Formule*, die (van links naar rechts) bevat:

- Het **Naamvak** met de verwijzing naar de actieve cel, de naam of een bereik van cellen.
- Het pictogram **Functie-Assistent**.
- Afhankelijk van de te bewerken acties weergegeven in het werkblad, de pictogrammen **Som** en **Functie** of **Annuleren** en **Accepteren**.
- De **Invoerregel**, een lang tekstvak om de inhoud van de actieve cel in te voeren of te bekijken.

Als u bekend bent met Calc, dan zal u de hulpmiddelen en de menu-items direct herkennen. Zie voor meer informatie Hoofdstuk 5 van de *Handleiding voor Calc* om werkbladen in LibreOffice te maken en te bewerken.

Werkbladen beheren

Een werkblad bestaat uit meerdere tabellen genaamd bladen, die op hun beurt cellen bevatten. In Writer kan echter maar één blad in een document weergegeven worden, waarin een werkblad met meerdere bladen ingevoegd is. De standaardnamen voor bladen zijn *Blad 1*, *Blad 2*, *Blad 3* enzovoort, totdat de bladen worden hernoemd. De bladnamen worden aan de onderkant van het werkbladgebied weergegeven.

Elk werkblad bestaat uit cellen, die de elementaire onderdelen van het werkblad zijn. Ze zijn te herkennen aan een rijnummer (zichtbaar aan de linkerkant) en een kolomletter (in de bovenste rij). Zo wordt de cel linksboven aangeduid als A1 en de derde cel in de tweede rij als C2. Alle gegevenselementen tekst, getallen of formules, worden ingevoerd in een cel.

Opmerking

Als u meerdere bladen in uw ingesloten werkblad heeft, wordt na het verlaten van de bewerkingsmodus alleen het actieve blad weergegeven.

Werken met ingesloten werkbladen

U kunt invoegen, hernoemen, verwijderen enzovoort in een ingesloten werkblad. Dubbelklik om te beginnen op het ingesloten werkblad om het in de bewerkingsmodus te openen. Wanneer u klaar bent met het bewerken van het ingesloten werkblad, klikt u ergens buiten de bewerkingsmodus en slaat u de wijzigingen op.

Werkbladen invoegen

1. Klik met rechts op de bladnaam en selecteer **Blad invoegen** in het contextmenu of klik op het plusteken links van de bladnamen of ga naar **Blad > Blad invoegen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Blad invoegen** te openen.
2. Selecteer de *Positie*, het *Aantal bladen* en de *Naam* of welk werkbladbestand u wilt gebruiken uit de beschikbare opties in het dialoogvenster **Blad invoegen**.
3. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en het blad in te voegen.

Bladnamen hernoemen

Klik met rechts op de tab van het blad en selecteer **Bladnaam wijzigen** in het contextmenu of ga naar **Blad > Bladnaam wijzigen** op de *Menubalk*. Typ in het vak *Naam* van het dialoogvenster **Bladnaam wijzigen** de gewijzigde naam en klik op **OK** om de gewijzigde naam op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

Bladen verplaatsen en kopiëren

1. Klik met rechts op de bladnaam en selecteer **Blad verplaatsen/kopiëren** in het contextmenu of ga naar **Blad > Blad verplaatsen/kopiëren** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Verplaats/Kopieer werkblad** te openen.
2. Selecteer of u het blad, de bladlocatie en positie en een nieuwe bladnaam wilt verplaatsen of kopiëren. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en het blad te verplaatsen of te kopiëren.
3. U kunt ook op de tab van het blad klikken en het naar een nieuwe positie in het ingesloten werkblad slepen.

Bladen verwijderen

1. Als meerdere bladen aanwezig zijn in een werkblad, kunt u een blad verwijderen. Klik met rechts op het blad en selecteer **Blad verwijderen** in het contextmenu of ga naar **Blad > Blad verwijderen** op de *Menubalk*.
2. Klik op **Ja** op te bevestigen.




Door cellen navigeren

De actieve cel van een ingesloten werkblad in Writer is standaard cel A1. Om door een blad te navigeren om een cel actief te maken, kunt u één van de volgende manieren gebruiken:

- De pijltjestoetsen op het toetsenbord.
- Plaats de muisaanwijzer in een cel en klik op de linker muisknop.
- De *Enter*-toets verplaatst een cel naar beneden en de toetscombinatie *Shift+Enter* verplaatst een cel naar boven.
- De *Tab*-toets verplaatst een cel naar rechts en de toetscombinatie *Shift+Tab* verplaatst een cel naar links.
- Gebruik andere sneltoetsen.

Gegevens invoeren

Gegevens kunnen alleen in een cel worden ingevoerd als de cel *actief* is. Een actieve cel is gemakkelijk te herkennen aan een dikkere rand om de cel. De celverwijzing (of coördinaten) van de actieve cel wordt weergegeven in het *Naamvak* aan de linkerkant van de *Formulebalk*.

1. Selecteer de cel om deze te activeren en begin te typen. De invoer van gegevens wordt ook weergegeven in de *Invoerregel*, het grote tekstvak, op de *Formulebalk* om de leesbaarheid van de gegevensinvoer te verhogen.
2. Gebruik het pictogram **Functie-Assistent** , het pictogram **Som** Σ en het pictogram **Formule** $=$ om gegevens, formules of functies in een cel in te voeren. De pictogrammen **Som** en **Functie** wijzigen, als de invoer geen formule is (bijvoorbeeld, bij invoeren van tekst of een datum), in het pictogram **Annuleren**  en **Accepteren** .
3. Druk, om de gegevensinvoer in een cel te bevestigen of een andere cel te selecteren, op de *Enter*-toets of klik op het pictogram **Accepteren**.

Celgegevens opmaken

Writer herkent normaal het type inhoud (tekst, getal, datum, tijd, enzovoort) dat in een cel ingevoerd is en past de standaardopmaak hierop aan. Als Writer echter ten onrechte het type gegevens herkent dat u in een cel hebt ingevoerd:

1. Selecteer de cel, klik met rechts op de cel en selecteer **Cellen opmaken** in het contextmenu of ga naar **Opmaak > Cellen** op de *Menubalk* of gebruik de sneltoets *Ctrl+1*.
2. Klik in het dialoogvenster **Cellen opmaken** op het juiste tabblad en gebruik de opties op dat tabblad om de celgegevens op te maken.
3. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en uw wijzigingen op te slaan.

Tip

Als u Writer wilt dwingen om cijfers als tekst te behandelen (bijvoorbeeld telefoonnummers) en te voorkomen dat voorlooptekens verwijderd worden of rechts in een cel uitgelijnd worden, typt u een enkel aanhalingstekens (') voordat u de cijfers invoert.

Werkbladen opmaken

Het kan nodig zijn om de opmaak van een werkblad aan te passen aan de stijl die in het document wordt gebruikt.

Wanneer u aan een ingesloten werkblad werkt, heeft u ook toegang tot alle opmaakprofielen die in Calc zijn gemaakt en kunt u deze gebruiken. Als u opmaakprofielen gaat gebruiken, wordt het echter aanbevolen om specifieke opmaakprofielen voor ingesloten werkbladen te maken, omdat de opmaakprofielen van Calc mogelijk niet geschikt zijn wanneer u in Writer werkt.

Handmatige opmaak

Om een ingesloten werkblad handmatig op te maken:

1. Selecteer een cel of een bereik van cellen. Zie de *Handleiding voor Calc*, Hoofdstuk 1, *Starten met Calc*, voor meer informatie over het selecteren van celbereiken.
 - a) Klik, om het hele blad te selecteren, op de lege cel in de linker bovenhoek tussen de rij- en kolomindicaties of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+A*.
 - b) Klik, om een kolom te selecteren, op de kolomkop boven van het blad.
 - c) Klik, om een rij te selecteren, op de rijkop aan de linker zijde van het blad.


2. Klik met rechts op een cel en selecteer **Cellen opmaken** in het contextmenu of ga naar **Opmaak > Cellen** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+1* om het dialoogvenster **Cellen opmaken** te openen.
3. Gebruik de diverse tabbladen van het dialoogvenster om het ingesloten werkblad op te maken, zodat deze overeenkomt met de stijl in uw document.
4. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en uw wijzigingen op te slaan.
5. Indien nodig, past u de kolombreedte aan door de muisaanwijzer over de lijn tussen twee kolomkoppen te bewegen, totdat deze verandert in een dubbele pijl, klik vervolgens op de linker muisknop en sleep de scheidingslijn naar de nieuwe positie.
6. Indien nodig, past u de rijhoogte aan door de muisaanwijzer over de lijn tussen twee rijkoppen te bewegen, totdat deze verandert in een dubbele pijl, klik vervolgens op de linker muisknop en sleep de scheidingslijn naar de nieuwe positie.
7. Klik, als u tevreden bent over de opgemaakte wijzigingen, ergens buiten het gebied om de wijzigingen op te slaan en de bewerking te beëindigen.

Opmaakprofielen gebruiken

Bij het gebruik van opmaakprofielen in een ingesloten werkblad in de bewerkingsmodus, toont Writer de beschikbare opmaakprofielen voor een werkblad in het paneel *Opmaakprofielen*.

Als het opmaakprofiel dat u wilt gebruiken niet beschikbaar is, raadpleeg dan Hoofdstuk 8, *Kennismaken met opmaakprofielen*, in de *Handleiding voor Writer* over het maken van een opmaakprofiel. Opmaakprofielen, die gebruikt worden in een ingesloten werkblad, zijn gelijk aan alinea-opmaakprofielen, die gebruikt worden in LibreOffice Writer.

Om opmaakprofielen in uw ingesloten werkblad te gebruiken:

1. Open het paneel **Opmaakprofielen**  op de *Zijbalk* of ga naar **Opmaakprofielen > Opmaakprofielen beheren** op de *Menubalk* of druk op *F11*.
2. Selecteer gegevens in een cel en dubbelklik op een opmaakprofiel op het paneel *Opmaakprofielen* om dat opmaakprofiel toe te passen.

Cellen, Rijen of kolommen cellen invoegen en verwijderen

1. Selecteer het aantal rijen, kolommen of cellen in het ingesloten werkblad die u wilt invoegen.
2. Ga naar **Blad > Cellen invoegen** of **Blad > Rijen invoegen** of **Blad > Kolommen invoegen** op de *Menubalk* of klik met rechts op uw selectie en selecteer **Invoegen** in het contextmenu.
3. Selecteer, bij het invoegen van cellen, een optie in het dialoogvenster **Cellen invoegen** dat opent en klik op **OK**.

Om rijen, kolommen of cellen in een ingesloten werkblad te verwijderen:

1. Selecteer het aantal rijen, kolommen of cellen, die u wilt verwijderen, in het ingesloten werkblad.
2. Ga naar **Blad > Cellen verwijderen** of **Blad > Rijen verwijderen** of **Blad > Kolommen verwijderen** op de *Menubalk* of klik met rechts op de rij- of kolomkoppen en selecteer **Rijen verwijderen** of **Kolommen verwijderen** of klik met rechts in de geselecteerde rijen of kolommen en selecteer **Verwijderen** in het contextmenu en kies een optie in het dialoogvenster **Cellen verwijderen**.

Cellen samenvoegen of splitsen

Om meerdere cellen in één cel samen te voegen:

1. Selecteer een aaneengesloten aantal cellen die samengevoegd moeten worden.

2. Ga naar **Opmaak > Cellen samenvoegen** op de *Menubalk* en selecteer **Samenvoegen en centreren van cellen** of **Cellen samenvoegen** in de beschikbare opties.
3. U kunt ook met rechts op de geselecteerde cellen klikken en **Cellen samenvoegen** kiezen in het contextmenu.

Om een groep cellen die in één cel samengevoegd zijn te splitsen:

1. Selecteer de cel die samengevoegde cellen bevat.
2. Ga naar **Opmaak > Cellen samenvoegen > Cellen splitsen** of klik met rechts op de cel en selecteer **Cellen splitsen** in het contextmenu.

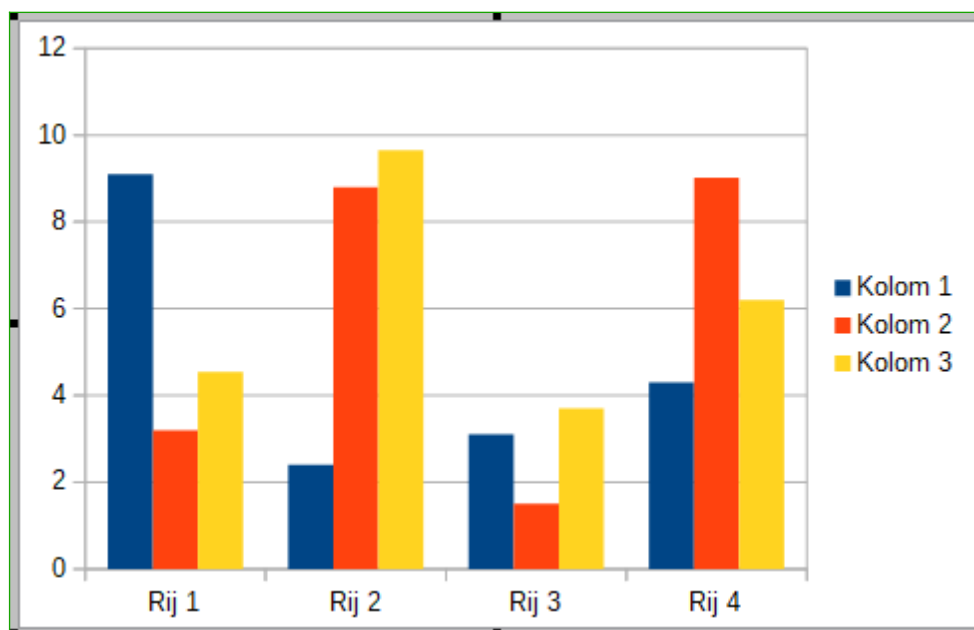
Diagrammen

Een diagram is een grafische interpretatie van de informatie die is opgenomen in een werkblad. Meer informatie over diagrammen en het gebruik ervan wordt beschreven in de *Handleiding voor Calc*.

Een diagram invoegen

U kunt een diagram aan uw document toevoegen als OLE-object (zie pagina 7) of de hulpmiddelen binnen Writer gebruiken.

Als u een diagram wilt toevoegen met de hulpmiddelen van Writer, kiest u **Invoegen > Diagram** op de *Menubalk* om een generiek diagram in te voegen (*Afbeelding 3*) op de plaats van de cursor. Het diagram is geselecteerd en de menubalk en werkbalken veranderen in die voor diagrammen.




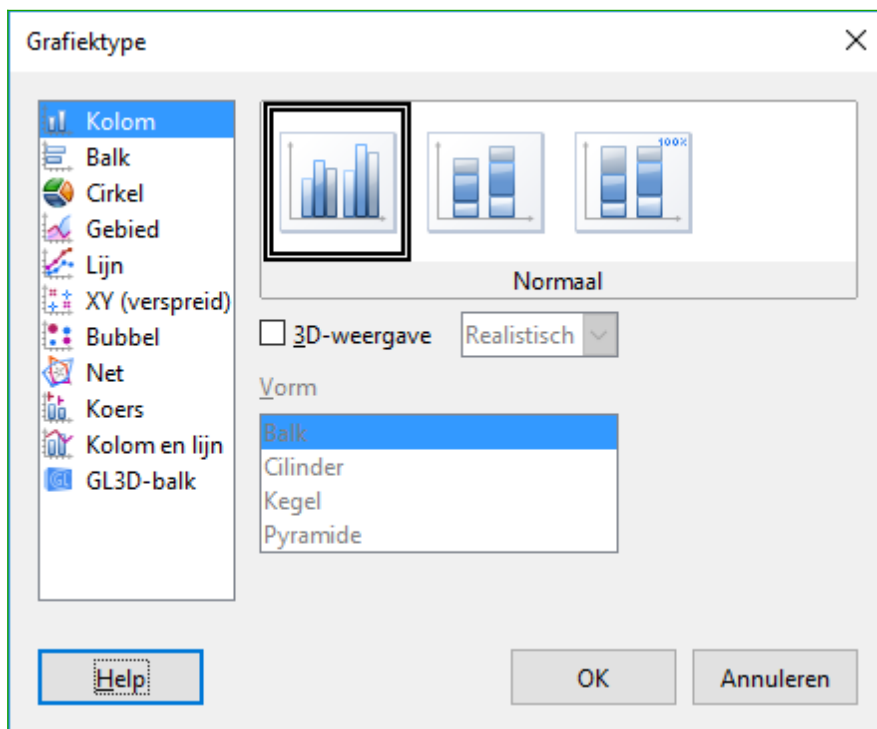
Afbeelding 3: Diagram met eenvoudige gegevens

Diagramtype selecteren

Uw gegevens kunnen worden gepresenteerd in veel verschillende diagrammen. Writer heeft verschillende diagramtypen die u helpen uw boodschap aan het publiek over te brengen. Zie *Afbeelding 4* hieronder.

1. Zorg ervoor dat uw diagram is geselecteerd. Het diagram heeft een rand en selectiehandvatten indien het geselecteerd is.

2. Klik op het pictogram **Diagramtype**  op de werkbalk *Opmaak* of ga naar **Opmaak > Diagramtype** op de *Menubalk* of klik met rechts op het diagram en selecteer **Diagramtype** in het contextmenu om het dialoogvenster **Grafiektype** ([Afbeelding 4](#)) te openen.



Afbeelding 4: Tweedimensionale diagrammen in het dialoogvenster Grafiektype

3. Als u het diagramtype in het linker gedeelte van het dialoogvenster wijzigt, veranderen de voorbeelden in het rechter gedeelte. Als u het dialoogvenster **Diagramtype** naar de zijkant van uw scherm verplaatst, ziet u het effect ervan in uw diagram.
4. Als u het diagramtype verandert, komen in het rechter gedeelte andere selectiemogelijkheden beschikbaar. Sommige soorten diagrammen hebben, bijvoorbeeld, zowel 3D als 2D-varianten. Wanneer 3D-diagrammen geselecteerd worden, komen er meer opties beschikbaar voor de selectie van vormen voor kolommen of balken.
5. Kies de gewenste diagraameigenschappen en klik op **OK**. Het dialoogvenster sluit en u keert terug naar de bewerkingsmodus.
6. Vervolg het opmaken van het diagram, voeg gegevens aan het diagram toe of klik buiten het diagram om terug te keren naar de normale weergave.

Diagramtypen

De volgende samenvatting van de beschikbare diagramtypen helpt u bij het kiezen van een geschikt type voor uw gegevens. Kolom-, Balk-, Cirkel- en Gebiedsdiagrammen zijn beschikbaar als 2D- of 3D-variant.

Kolomdiagrammen

Kolomdiagrammen worden in het algemeen gebruikt om trends over een tijdsperiode weer te geven. Zij zijn het beste voor diagrammen die relatief gezien een klein aantal gegevenspunten hebben. Als u een groot aantal tijdsperiodes als gegevens hebt, is het raadzaam om een lijndiagram te gebruiken.

Balkdiagrammen

Balkdiagrammen zijn excellent voor het geven van een directe visuele impact voor gegevensvergelijking in gevallen waarin tijd geen belangrijke factor is, bijvoorbeeld voor het vergelijken van de populariteit van een aantal producten voor een markt.

Cirkeldiagrammen

Cirkeldiagrammen zijn uitstekend als u proporties wilt vergelijken, bijvoorbeeld om vergelijkingen van uitgaven van afdelingen vast te stellen, wat de afdeling uitgaf aan verschillende items of wat de verschillende afdelingen uitgaven. Deze diagrammen werken het beste met kleine aantallen waarden, niet meer dan ongeveer zes. Bij grotere aantallen zal de visuele impact verminderen.

Gebiedsdiagrammen

Gebiedsdiagrammen zijn versies van lijn- of kolomdiagrammen. Ze zijn handig als u de wijziging van het volume wilt benadrukken. Gebiedsdiagrammen hebben een grotere visuele impact dan een lijndiagram, maar het type gegevens dat u gebruikt, maakt het verschil voor de visuele impact.

Lijndiagrammen

Een lijndiagram is een tijdreeks met een progressie. Het is ideaal voor ruwe gegevens en handig voor diagrammen met veel gegevens, die trends weergeven of wijzigingen gedurende de tijd waar u continuïteit wilt benadrukken. In lijndiagrammen is de X-as ideaal om tijd gerelateerde gegevensreeksen te vertegenwoordigen. 3D-lijnen verwarren de kijker, dus alleen een dikkere lijn geeft een betere visuele impact.

Verspreide of XY-diagrammen

Verspreide of XY-diagrammen zijn zeer geschikt voor het visualiseren van gegevens, waarvoor u geen tijd had om ze te analyseren en ze kunnen het beste zijn voor gegevens, wanneer u een constante waarde heeft om de gegevens mee te vergelijken; bijvoorbeeld, gegevens over het weer, reacties onder verschillende zuurgraden, omstandigheden op hoogten of elk gegeven dat overeenkomt met twee reeksen van numerieke gegevens. De X-as geeft meestal de onafhankelijke variabele of besturingsparameter weer (vaak een tijdreeks).

Bubbeldiagrammen

Bubbeldiagrammen worden vaak gebruikt om financiële gegevens of sociaal/demografische gegevens weer te geven. Twee variabelen worden gebruikt voor de positie op de X-as en de Y-as, terwijl de derde wordt weergegeven als de relatieve grootte van elke bubbel.

Netdiagrammen

Netdiagrammen zijn vergelijkbaar met polaire of radargrafieken en zijn handig voor het vergelijken van gegevens die geen tijdreeksen zijn maar verschillende omstandigheden weergeven, zoals variabelen in een wetenschappelijk experiment. De polen van het netdiagram zijn equivalent aan de Y-assen van andere diagrammen. In het algemeen zijn tussen de drie en acht assen het beste; als er meer zijn wordt dit diagramtype verwarrend.


Koersdiagrammen

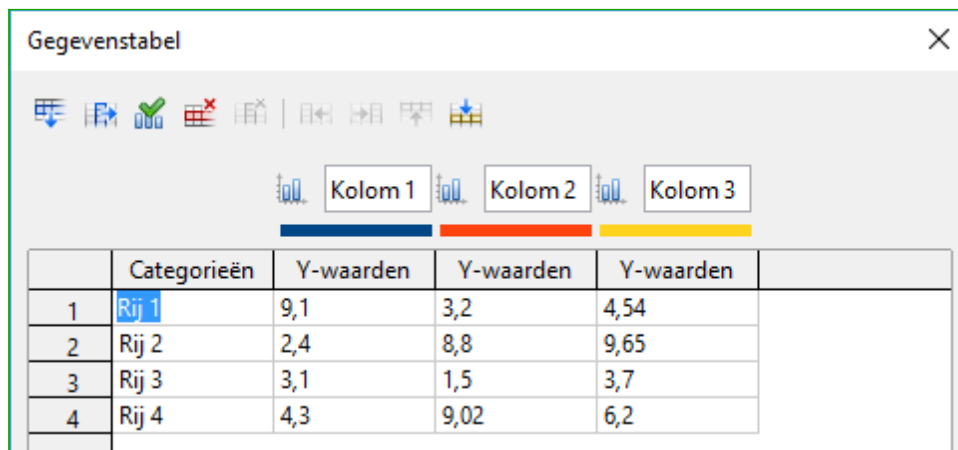
Aandelengrafieken zijn gespecialiseerde kolomdiagrammen die worden gebruikt voor voorraden en aandelen. U kunt traditionele lijnen, kandelaar en twee kolomdiagrammen kiezen. De vereiste gegevens voor deze grafieken zijn gespecialiseerd in een reeks openingsprijzen, slotkoersen en hoge en lage prijzen. De X-as vertegenwoordigt een tijdreeks.

Kolom- en lijndiagrammen

Aandelengrafieken zijn gespecialiseerde kolomdiagrammen die worden gebruikt voor effecten en aandelen. U kunt traditionele lijnen, kandelaar en twee kolomdiagrammen kiezen. De vereiste gegevens voor deze grafieken zijn gespecialiseerd in een reeks openingsprijzen, slotkoersen en hoge en lage prijzen. De X-as vertegenwoordigt een tijdreeks.

Diagramgegevens invoeren

1. Zorg ervoor dat uw diagram geselecteerd is en u uw diagramtype geselecteerd heeft.
2. Klik op het pictogram **Gegevenstabel**  of selecteer **Beeld > Gegevenstabel** op de *Menubalk* of klik met rechts op het diagram en selecteer **Gegevenstabel** in het contextmenu om het dialoogvenster **Gegevenstabel** (*Afbeelding 5*) te openen.
3. Typ of plak informatie in de cellen met gewenste rijen en kolommen om gegevens in te voeren in het dialoogvenster **Gegevenstabel**. U kunt ook de pictogrammen in de linker bovenhoek van het dialoogvenster **Gegevenstabel** gebruiken om gegevens in te voeren, te verwijderen of te verplaatsen.



	Categorieën	Y-waarden	Y-waarden	Y-waarden
1	Rij 1	9,1	3,2	4,54
2	Rij 2	2,4	8,8	9,65
3	Rij 3	3,1	1,5	3,7
4	Rij 4	4,3	9,02	6,2

Afbeelding 5: Dialoogvenster Gegevenstabel

Diagramelementen toevoegen of verwijderen

Het voorbeeld van het diagram dat ingevoegd is in een document bevat maar twee elementen: een diagramwand en een legenda (ook bekend als de sleutel). U kunt als volgt elementen toevoegen in of verwijderen uit een tabel:

1. Zorg ervoor dat het diagram geselecteerd is en in de bewerkingsmodus staat.
2. Ga naar **Invoegen** op de *Menubalk* en selecteer in het submenu een element, dat u wilt toevoegen, in het diagram of klik met rechts op de diagramwand of een diagramelement en selecteer een element, dat u wilt invoegen, in het contextmenu. Wanneer u een element selecteert, wordt een dialoogvenster geopend waarin u de opties voor het element kunt specificeren.

Opmerking

Met rechts klikken op een diagramelement geeft meer opties waaruit gekozen kan worden om toe te voegen aan uw diagram. Het aantal beschikbare opties in het contextmenu is afhankelijk van het type element dat geselecteerd is.

3. Klik, om een element te verwijderen, met rechts op het diagramelement dat u verwijderen wilt en selecteer de optie **Verwijderen** in het contextmenu. Het type element dat geselecteerd is om te verwijderen, zal de verwijderopties in het contextmenu wijzigen.
4. Selecteer een diagramelement en druk op de toets *Del* of *Backspace* om het uit het diagram te verwijderen.

Diagrammen opmaken

Om de opmaak van een geselecteerde diagram te wijzigen:

1. Zorg ervoor dat het diagram geselecteerd is en in de bewerkingsmodus staat.
2. Ga naar **Opmaak** op de *Menubalk* en selecteer in het submenu een element dat u wilt opmaken of klik met rechts op een diagraamelement en selecteer een opmaakoptye in het contextmenu. Het selecteren van een element opent een dialoogvenster waarin u de opmaakoptyes voor het element kunt specificeren.

De beschikbare opmaakoptyes zijn afhankelijk van het diagram of het diagraamelement dat geselecteerd is.

De grootte van diagrammen aanpassen en diagrammen verplaatsen

U kunt interactief de grootte van diagrammen aanpassen en diagrammen verplaatsen met gebruik van het dialoogvenster **Positie en grootte**. U kunt ook een combinatie van beiden gebruiken.

De grootte aanpassen

Om de grootte van een diagram interactief aan te passen:

1. Klik op een diagram om dit te selecteren en de selectiehandvatten verschijnen rondom het diagram.
2. Klik, om de hoogte van een diagram te vergroten of te verkleinen, op een handvat in het midden van de boven- of onderkant van het diagram en versleep deze.
3. Klik, om de breedte van een diagram te vergroten of te verkleinen, op een handvat in het midden van de linker of rechter zijkant van het diagram en versleep deze.
4. Klik, om zowel de hoogte als de breedte te vergroten of te verkleinen, op een selectiehandvat in één van de hoeken van het diagram en versleep deze. Houd, om de verhoudingen tussen de hoogte en de breedte te behouden, de *Shift*-toets ingedrukt terwijl u sleept.

Verplaatsen

Om een diagram interactief te verplaatsen:

1. Klik op een diagram om dit te selecteren en de selectiehandvatten verschijnen rondom het diagram.
2. Plaats de muisaanwijzer ergens in het diagram anders dan op een selectiehandvat.
3. Klik en versleep, wanneer de muisaanwijzer van vorm verandert, het diagram naar de nieuwe positie.
4. Laat de muisknop los als het diagram op de gewenste positie is.

Dialoogvenster **Positie en grootte**

Om de grootte van een diagram aan te passen of te verplaatsen met behulp van het dialoogvenster **Positie en grootte**:

1. Klik op een diagram om dit te selecteren en de selectiehandvatten verschijnen rondom het diagram.
2. Ga naar **Opmaak > Positie en grootte** op de *Menubalk* of klik met rechts op het diagram en selecteer **Positie en grootte** in het contextmenu om het dialoogvenster **Positie en grootte** te openen. Raadpleeg voor meer informatie over het dialoogvenster **Positie en grootte** en het gebruik ervan Hoofdstuk 11, *Werken met afbeeldingen*.

Diagramelementen

U kunt individuele elementen van een diagram onafhankelijk van de overige diagramelementen verplaatsen of van grootte veranderen. U kunt bijvoorbeeld de diagramlegenda verplaatsen naar een andere positie. Bij cirkeldiagrammen is het mogelijk om de afzonderlijke segmenten van de cirkel te verplaatsen evenals het totaal elkaar halen van de cirkel.

1. Dubbelklik op het diagram zodat deze in bewerkingsmodus is.
2. Klik op een diagramelement om het te selecteren. De selectiehandvatten worden weergegeven.
3. Plaats de muisaanwijzer over het geselecteerde element en klik, wanneer de muisaanwijzer van vorm verandert, en versleep het element.
4. Laat de muisknop los wanneer het element op de gewenste positie is.

Opmerking

Als uw diagram driedimensionaal is, zijn de selectiehandvatten om de diagramwand rond. Deze handvatten beheren de driedimensionale hoek van het diagram. U kunt het diagram niet verplaatsen of van grootte veranderen terwijl de ronde selectiehandvatten weergegeven worden. Met één *Klik* zijn de vierkante selectiehandvatten weer aanwezig. Daarmee kunt u dan de grootte en de positie van het 3D-diagram aanpassen.

Achtergrond van het diagramoppervlak wijzigen

Het diagramoppervlak is het gebied waardoor het grafische diagram wordt omgeven en omvat de (optionele) titel en legenda.

1. Dubbelklik op het diagram zodat het in de bewerkingsmodus is.
2. Ga naar **Opmaak > Diagramgebied** op de *Menubalk* of klik met rechts in het diagramgebied en selecteer **Selectie opmaken** in het contextmenu of dubbelklik in het diagramgebied om het dialoogvenster **Diagramgebied** te openen.
3. Klik op het tabblad *Gebied* om deze te openen met de opties voor het gebied. De beschikbare opties zullen, afhankelijk van het geselecteerde type vulling, wijzigen.
4. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en uw wijzigingen op te slaan.

Achtergrond van de diagramwand wijzigen

De diagramwand is het gebied dat de grafiek van het diagram bevat.

1. Dubbelklik op het diagram zodat het in de bewerkingsmodus is.
2. Selecteer **Opmaak > Diagramwand** op de *Menubalk* of klik met rechts op de diagramwand en selecteer **Wand opmaken** of dubbelklik op de diagramwand om het dialoogvenster **Diagramwand** te openen.
3. Selecteer het tabblad *Gebied* in het dialoogvenster dat opent. Dit dialoogvenster heeft dezelfde opmaakoptyes als hierboven beschreven.
4. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en uw wijzigingen op te slaan.

Films en geluiden

Hoewel gekoppelde audio- en videobestanden niet relevant zijn wanneer een Writer-document wordt afgedrukt, als het document wordt geopend op een computer of wordt geëxporteerd naar PDF of HTML, kunt u de bestanden afspelen door op de koppelingen te klikken.

Mediabestanden gebruiken

Om een mediabestand in uw document in te voegen:

1. Kies **Invoegen > Media > Audio of Video** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Audio of Video invoegen** te openen.
2. Selecteer het mediabestand dat ingevoegd moet worden en klik op **Openen** om het object in het document te plaatsen.

Tip


Om een lijst van audio- en video-bestandstypen te bekijken die door Writer worden ondersteund, opent u de keuzelijst met bestandstypen. Deze lijst staat standaard op **Alle audio- en videobestanden**, zodat u ook niet-ondersteunde bestanden als .mov kunt kiezen.

Writer koppelt alleen de mediabestanden en sluit een mediabestand niet in een document in. Dus als een document naar een andere computer wordt verplaatst, zullen alle koppelingen worden verbroken en kunnen de mediabestanden niet worden afgespeeld. Om te voorkomen dat dit gebeurt:

1. Plaats elk mediabestand, die wordt ingesloten in een document, in dezelfde map als waar het document in is geplaatst.
2. Voeg het mediabestand in het document in.
3. Stuur zowel het document als alle mediabestanden in het document naar de computer die het document gaat gebruiken en plaats al deze bestanden in dezelfde map op deze computer.

De Galerij gebruiken

Om medioclips direct vanuit de *Galerij* in te voegen:

1. Ga naar het paneel **Galerij**  op de *Zijbalk*.
2. Blader naar een thema met mediabestanden (bijvoorbeeld *Geluiden*).
3. Klik op de film of het geluid dat ingevoegd moet worden en sleep het in het document.

Media afspelen

De werkbalk *Media afspelen* wordt automatisch geopend wanneer er een mediabestand geselecteerd is. De standaardpositie van de werkbalk is onderaan het scherm, net boven de werkbalk *Tekening*. Deze werkbalk kan losgemaakt worden van zijn vaste positie, zodat het een zwevende werkbalk wordt. Ga, als de werkbalk niet geopend wordt, naar **Beeld > Werkbalken > Media afspelen** op de *Menubalk*.

De werkbalk *Media afspelen* bevat van links naar rechts de volgende hulpmiddelen:

- **Audio of Video invoegen** – opent het dialoogvenster **Audio of Video invoegen** waar u een mediabestand kunt selecteren om te worden ingevoegd.
- **Afspelen, Pauzeren, Stoppen** – beheert het afspelen van de media.
- **Herhalen** – als geselecteerd, zal de media constant worden afgespeeld, totdat dit hulpmiddel wordt uitgezet.
- **Afspeelregelaar** – selecteert de positie waar het afspelen begint in het mediabestand.
- **Tijdklok** – geeft de huidige positie van de mediaclip en lengte van het mediabestand aan.
- **Dempen** – als geselecteerd, zal het geluid worden onderdrukt.
- **Volumeregelaar** – regelt het volume van het mediabestand.

- **Mediapad** – de bestandslocatie van het bestand op de computer.
- **Vervolgkeuzemenu schalen** – alleen beschikbaar voor films en schalen van de filmclip.

Formules

Ga naar **Invoegen > Object > Formule** op de *Menubalk* om een formule (vergelijking) in te voegen. Een formule kan ook als een OLE-object worden ingevoegd, raadpleeg voor meer informatie pagina [7](#).

Bij het bewerken van een formule, komt het Math-menu beschikbaar.

Bij het maken van formules, moet ervoor gezorgd worden dat de gebruikte lettergroottes overeenkomt met het lettertype en de lettergrootte in het document. Ga, om de lettertype-attributen van een Math-object aan te passen, naar **Opmaak > Lettergrootte** op de *Menubalk*. Ga, om het lettertype te wijzigen, naar **Opmaak > Lettertypen** op de *Menubalk*.

Raadpleeg, voor meer informatie over het maken van formules, Hoofdstuk 9, *Kennismaken met Math* in de *Handleiding voor beginners* of de *Handleiding voor Math*.