

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 2

Werken met tekst: Basis



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

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2018 door het LibreOffice Documentatie Team. De medewerkers vindt u hieronder. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

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

Medewerkers

Dit hoofdstuk is bijgewerkt vanuit eerdere versies van de Handleiding voor Writer.

Aan deze versie

Jean Hollis Weber

Bruce Byfield

Gillian Pollack

Aan eerdere versies

Jean Hollis Weber

John A. Smith

Hazel Russman

John M. Dlugosz

Ron Faile Jr.

Dit hoofdstuk is aangepast vanuit hoofdstuk 3 van de Handleiding voor Writer van OpenOffice.org 3.3. De medewerkers daaraan waren:

Jean Hollis Weber

Agnes Belzunce

Daniel Carrera

Laurent Duperval

Katharina Greif

Peter Hiller-Brook

Michael Kotsarinis

Peter Kupfer

Iain Roberts

Gary Schnabl

Barbara M. Tobias

Michelle Zarri

Sharon Whiston

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 december 2018

Opmerking

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

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

Waarschuwing

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

Opmerking voor gebruikers van Mac

Sommige toetsaanslagen en menu-items zijn anders op een Mac dan die in Windows en Linux. De tabel hieronder geeft enkele algemene vervangingen voor de instructies in dit hoofdstuk. Voor een meer gedetailleerde lijst, bekijk de Help van deze toepassing.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalent voor Mac</i>	<i>Effect</i>
Menuselectie Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (Command)	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	⌘ +T	Het paneel Opmaakprofielen openen

Inhoud

Auteursrechten	iii
Medewerkers.....	iii
Aan deze versie.....	iii
Aan eerdere versies.....	iii
Reacties.....	iii
Vertaling.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac	iv
Inleiding	6
Tekst selecteren	6
Selecteren van niet opeenvolgende items.....	6
Een verticaal blok tekst selecteren.....	6
Knippen, kopiëren en plakken van tekst	7
Tekst zoeken en vervangen	8
De werkbalk Zoeken gebruiken.....	8
Het dialoogvenster Zoeken en vervangen gebruiken.....	9
Speciale tekens invoegen	10
Harde spaties (niet-afbrekend) en afbreekstreepjes invoegen.....	11
Invoegen van een kort en lang streepje.....	11
Spellingscontrole en grammatica	13
Spelling.....	13
Spelling en grammatica.....	14
Grammatica.....	16
Nakijken van de Engelse zin.....	17
Nakijken van de spraakkunst.....	18
Interpunctie.....	18
Andere.....	19
Woorden afbreken	19
Automatische woordafbreking.....	19
Handmatige woordafbreking.....	21
AutoCorrectie gebruiken	21
Woordinvulling gebruiken	22
AutoTekst gebruiken	23
AutoTekst maken.....	23
AutoTekst invoegen.....	24
Een lijst met items van AutoTekst afdrukken.....	24
Hoofd/kleine letter van geselecteerde tekst wisselen	25

Inleiding

Dit hoofdstuk behandelt de basis voor het werken met tekst in Writer, de component voor tekstverwerking van LibreOffice. Het gaat er van uit dat u bekend bent met het gebruiken van een muis en toetsenbord en dat u over menu's en werkbalken van Writer en andere onderwerpen die zijn behandeld in Hoofdstuk 1, *Starten met Writer*, in deze handleiding hebt gelezen.

We bevelen aan om de hulpmiddelen voor opmaak weer te geven, zoals markeringen voor alinea-einden, tabs, afbreekstreepjes en andere niet afdrukbare items, zoals vermeld onder **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaakhulp**.

Als u dit hoofdstuk hebt gelezen, weet u hoe u:

- Tekst selecteert, knipt, kopieert, plakt en verplaatst
- Tekst zoekt en vervangt
- Speciale tekens invoegt
- Spelling controleert, de thesaurus gebruikt en opties voor woordafbreking kiest
- AutoCorrectie, woordinvulling, AutoTekst en mogelijkheden voor regelnummering gebruikt


Zie Hoofdstuk 3 voor meer hulpmiddelen en technieken om met tekst te werken en Hoofdstuk 4 voor methodes om tekst op te maken.

Tekst selecteren

Vóór u iets kunt doen met tekst (buiten het typen van nieuwe tekst), moet u deze selecteren. Selecteren van tekst in Writer is gelijk aan het selecteren van tekst in andere toepassingen. U kunt de muiscursor over de tekst bewegen of u kunt meerdere klikken gebruiken om een woord te selecteren (dubbeltklik), zin (driedubbeltklik) of alinea (vierdubbeltklik).

U kunt ook in de tekst klikken en dan *F8* drukken om in de modus *Selectie uitbreiden* te komen. U kunt nu de pijl naar rechts op uw toetsenbord gebruiken om de selectie uit te breiden met een aangrenzend tekstblok.

In aanvulling op het selecteren van blokken tekst, kunt u items die niet vlak naast elkaar staan en tekstkolommen (verticale blokken) selecteren.

Een manier om de selectiemodi te veranderen is het pictogram  op de *Statusbalk* te gebruiken (zie Hoofdstuk 1 in deze handleiding). Klikt u met rechts op het pictogram, dan opent een context-menu met de beschikbare opties: Standaardselectie, Selectie uitbreiden (*F8*), Selectie toevoegen (*Shift+F8*) en Blokselectie (*Ctrl+Shift+F8*).


Selecteren van niet opeenvolgende items

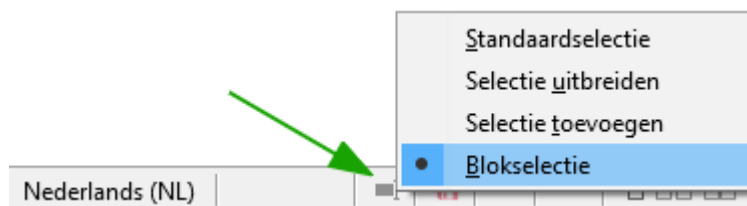
Items die niet naast elkaar staan selecteren (zoals te zien is in [Afbeelding 1](#)), met behulp van de muis:

1. Selecteer het eerste tekstgedeelte.
2. Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en gebruik de muis om het volgende stuk tekst te selecteren.
3. Herhaal dit zo vaak als nodig is.

Een verticaal blok tekst selecteren

U kunt een verticaal tekstblok of 'kolom' met tekst selecteren, die wordt gescheiden door spaties of tabs, (zoals u kunt zien in geplakte tekst van e-mails, programmeerlijsten of andere bronnen) met behulp van LibreOffice's modus *Blokselectie*. Om van selectiemodus te veranderen, gebruikt u

Bewerken > Selectiemodus > Blokgebied of klik met rechts op het pictogram  op de *Statusbalk*. Kies vervolgens **Blokselectie** in de lijst.



Nu kunt u de selectie markeren, met behulp van de muis of het toetsenbord, zoals weergegeven in [Afbeelding 1](#).

januari	februari	maart
april	mei	juni
juli	augustus	september
oktober	november	december

Afbeelding 1: Selecteren van een verticaal blok tekst

Knippen, kopiëren en plakken van tekst

Knippen en kopiëren van tekst in Writer is vergelijkbaar met het knippen en kopiëren van tekst in andere applicaties. U kunt tekst binnen een document of tussen documenten, kopiëren of verplaatsen door te slepen of door menselecties, pictogrammen of sneltoetsen te gebruiken. U kunt ook tekst vanuit andere bronnen kopiëren, zoals internetpagina's en die in een Writer-document plakken.

Geselecteerde tekst met behulp van de muis verplaatsen (knippen en plakken): sleep deze naar de nieuwe locatie en zet ze daar neer. Geselecteerde tekst kopiëren: houd de *Ctrl*-toets ingedrukt tijdens het slepen. De tekst behoudt de opmaak die het vóór het slepen had.

Als u geselecteerde tekst wilt verplaatsen (knippen en plakken), gebruikt u *Ctrl+X* om de tekst te knippen, plaatst u de cursor op de plek waar de tekst moet worden ingevoegd en gebruikt u *Ctrl+V* om te plakken. U kunt ook de knoppen op de werkbalk *Standaard* gebruiken.

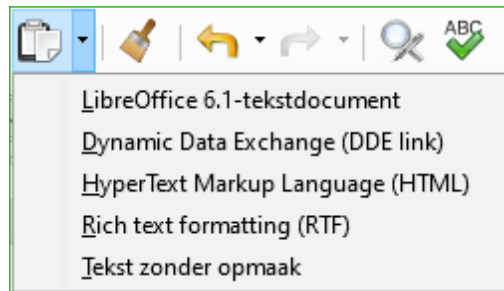
Als u tekst plakt, is het resultaat afhankelijk van de bron van de tekst en hoe u deze plakt. Als u op het pictogram **Plakken** klikt, behoudt de tekst zijn originele opmaak (zoals vet of cursief). Tekst, die vanaf internetpagina's en andere bronnen wordt geplakt, kan ook in frames of tabellen worden geplaatst. Als het resultaat u niet bevalt drukt u op het pictogram **Ongedaan maken** of op *Ctrl+Z*.

De geplakte tekst neemt het alineaopmaakprofiel over van de plaats waar u de tekst invoegt

- Kies **Bewerken > Plakken speciaal** of
- Klik op het driehoekje rechts van het pictogram **Plakken** of
- Klik op het pictogram **Plakken** zonder de linker muisknop los te laten.

Selecteer dan **Tekst zonder opmaak** in het menu dat opent.

Het aantal keuzes in het menu **Plakken speciaal** varieert, afhankelijk van de oorsprong en de opmaak van de tekst (of ander object) die moet worden geplakt. Zie [Afbeelding 2](#) voor een voorbeeld met tekst op het klembord.



Afbeelding 2: Menu Plakken speciaal

Tekst zoeken en vervangen

Writer heeft twee manieren om tekst in een document te zoeken: de werkbalk *Zoeken* om snel te zoeken en het dialoogvenster **Zoeken en vervangen**. In het dialoogvenster kunt u:

- Zoeken en vervangen van woorden en zinnen
- Jokertekens en reguliere expressies gebruiken om een zoekactie te verfijnen (zie Hoofdstuk 3 in deze handleiding)
- Zoeken en vervangen van specifieke kenmerken of opmaak (zie Hoofdstuk 3 in deze handleiding)
- Zoeken en vervangen van alinea-opmaakprofielen (zie Hoofdstuk 3 in deze handleiding)


De werkbalk *Zoeken* gebruiken

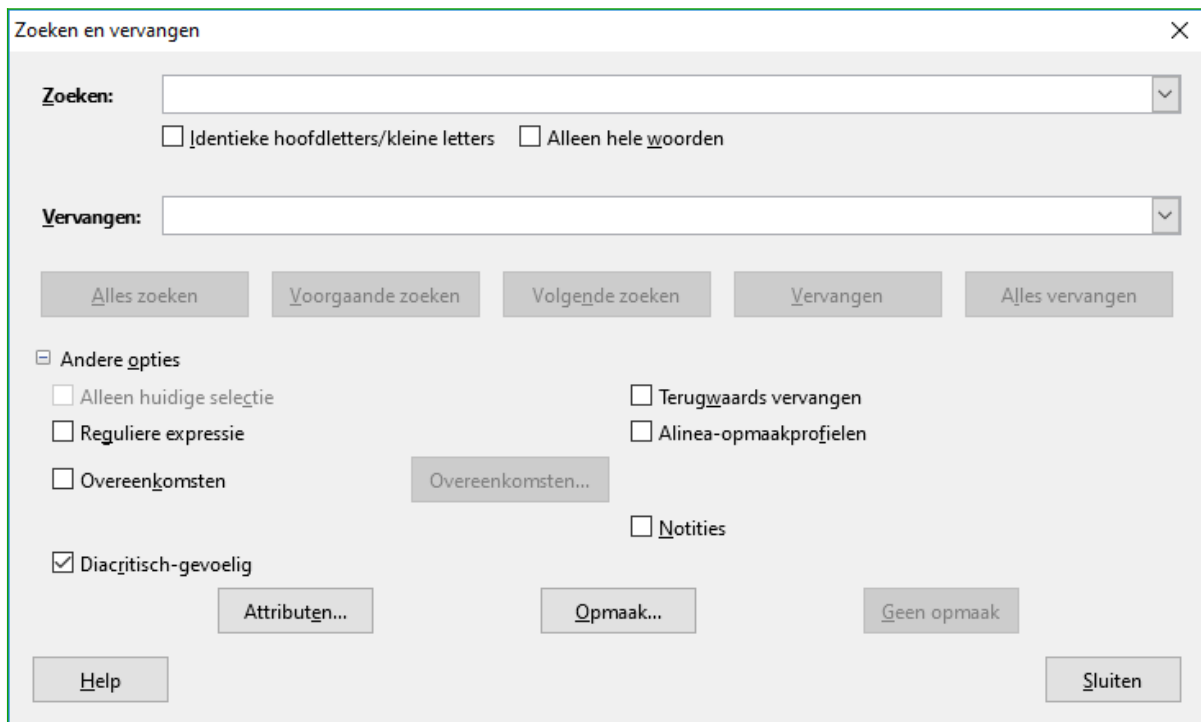
Standaard wordt de werkbalk *Zoeken* onderaan het venster van LibreOffice vastgezet (net boven de *Statusbalk*), zoals in [Afbeelding 3](#) weergegeven, maar u kunt het laten zweven of op een andere locatie vastzetten. Voor meer informatie over zwevende of vastgezette werkbalken, zie Hoofdstuk 1, *Starten met Writer*, in deze handleiding. Als de werkbalk *Zoeken* niet zichtbaar is, kunt u deze weergeven door **Beeld > Werkbalken > Zoeken** op de *Menubalk* te kiezen of door op **Ctrl+F** drukken.



Afbeelding 3: Vastgezette werkbalk *Zoeken*

Om de werkbalk *Zoeken* te gebruiken, typt u de tekst in het invoerveld en druk dan op *Enter* om het volgende voorkomende van de gezochte tekst vanaf de cursorpositie te vinden. Klik zo nodig op de knoppen **Volgende zoeken** of **Vorige zoeken**.

Klik op de knop **Vind alle** om alle keren dat de zoekterm in het document voorkomt te markeren. Selecteer **Hoofdlettergevoelig** om alleen die waardes te vinden die exact met de gezochte term overeenkomen. Klik op de knop **Zoeken en vervangen**  naast *Hoofdlettergevoelig* om het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** te openen.



Afbeelding 4: Dialoogvenster Zoeken en vervangen

Klik op de knop **Navigeren op** om een lijst met navigatiehulpmiddelen te openen. Selecteer een hulpmiddel en gebruik de pijlen ernaast om naar dit hulpmiddel te zoeken.

De werkbalk *Zoeken* kan worden gesloten door op de knop met de rode **X** aan de linkerzijde te klikken of door op *Esc* op het toetsenbord te drukken, als de cursor in het zoekvak staat. *Ctrl+F* zet de werkbalk *Zoeken* aan en plaatst de cursor in het *Zoekvak* als de werkbalk aan staat.

Het dialoogvenster Zoeken en vervangen gebruiken

Om het dialoogvenster **Zoeken en Vervangen** weer te geven, kunt u de toetsencombinatie *Ctrl+H* gebruiken, **Bewerken > Zoeken en vervangen** op de *Menubalk* selecteren of op de knop **Zoeken en vervangen** op de werkbalk *Zoeken* te klikken. Als het dialoogvenster open is, kunt u optioneel, op het +-teken vóór **Andere opties** klikken om het dialoogvenster uit te breiden (zie [Afbeelding 4](#)). Extra opties worden getoond wanneer *CTL (Complexe Tekst Lay-out)* of *Aziatische talen* geselecteerd werden in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**.

Om het dialoogvenster **Zoek en vervangen** te gebruiken:

1. Typ de tekst die u wilt zoeken in het vak *Zoeken*.
2. Om tekst door andere tekst te vervangen, typt u de nieuwe tekst in het vak *Vervangen*.
3. U kunt allerlei opties instellen, zoals *Identieke hoofdletters/kleine letters* of *Alleen hele woorden*

De andere opties omvatten *Alleen huidige selectie*, *Terugwaards vervangen*, zoeken naar *Overeenkomsten* en zoeken in *Notities*.

Het gebruik van de andere opties wordt beschreven in Hoofdstuk 3 in deze handleiding.

4. Klik op **Volgende zoeken** als uw zoekparameters zijn ingesteld. Als de weergave van het document verplaatst naar een gevonden waarde, kunt u de tekst vervangen door op **Vervangen** te klikken.

Tip

Als de werkbalk *Zoeken* niet zichtbaar is, kunt u deze weergeven door **Beeld > Werkbalken > Zoeken** op de *Menubalk* te kiezen of door op *Ctrl+F* drukken.

Waarschuwing

Gebruik **Alles vervangen** voorzichtig; anders zou het kunnen gebeuren dat het resultaat zeer gênante (en uiterst lachwekkende) fouten veroorzaakt. Een onjuist gebruik van **Alles vervangen** zou kunnen betekenen dat u het document woord voor woord moet nakijken om het weer te repareren.

Speciale tekens invoegen

Een 'speciaal' teken is een teken dat op een standaard toetsenbord niet voorkomt. Zo zijn bijvoorbeeld © ¼ æ ñ ö ø ¢ allemaal speciale tekens. Een speciaal teken invoegen:

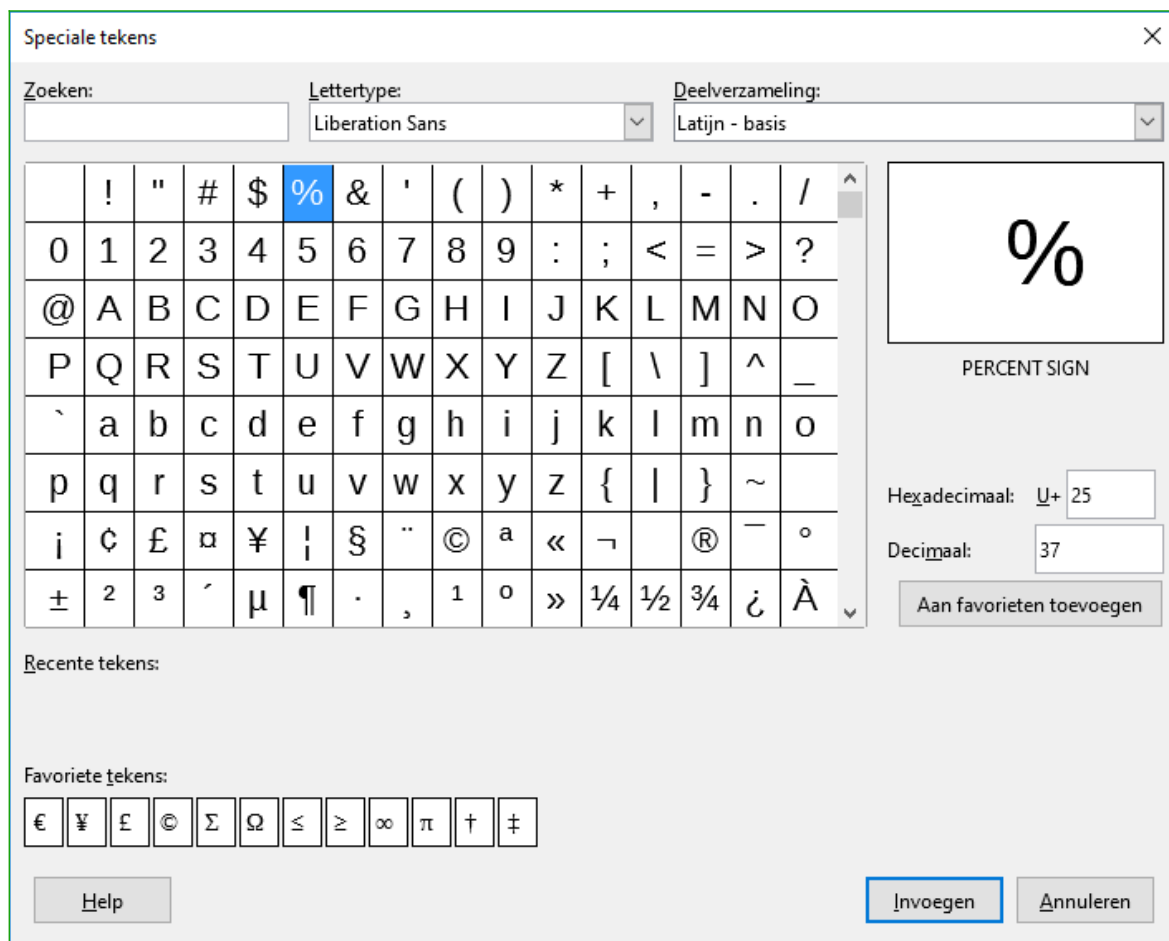
1. Plaats de cursor in het document waar u het teken wilt laten verschijnen.
2. Klik op **Invoegen > Speciale tekens** of klik op het pictogram **Speciaal teken invoegen**  om het dialoogvenster **Speciale tekens** te openen ([Afbeelding 5](#)).
3. Selecteer de tekens (van een lettertype of mix van lettertypen) die u wenst in te voegen, in de juiste volgorde en klik dan op **OK**. De geselecteerde tekens worden links onderaan in het dialoogvenster weergegeven. Elk teken dat u selecteert, wordt rechts onderaan weergegeven, met de numerieke code voor dat teken er onder.

Tip

Om de details van een teken weer te geven, klikt u erop. Het wordt vervolgens weergegeven aan de rechterkant, samen met de numerieke codes.

Om een teken in te voegen en het dialoogvenster te sluiten, klikt u erop en klikt u vervolgens op de knop **Invoegen**.

Verschillende lettertypes bevatten verschillende speciale tekens. Als u een bepaald speciaal teken niet vindt, probeer het dan te vinden door de selectie van het Lettertype te veranderen.



Afbeelding 5: Het dialoogvenster Speciale tekens, waar u speciale tekens kunt invoegen

Harde spaties (niet-afbrekend) en afbreekstreepjes invoegen

Harde spaties

Druk na het eerste woord op *Ctrl+Shift+spatiebalk*, om te voorkomen dat twee woorden aan het einde van een regel worden gescheiden.

Hard koppelteken (niet-afbrekend afbreekstreepje)

U kunt een hard koppelteken gebruiken, als u niet wilt dat het afbreekstreepje aan het einde van de regel wordt weergegeven, bijvoorbeeld in een getal als 123-4567. Druk op *Shift+Ctrl+minteken* om een hard koppelteken in te voegen.

Deze zijn ook beschikbaar in **Invoegen > Opmaakmarkering**.

Invoegen van een kort en lang streepje

U kunt de optie *Streepjes vervangen* op het tabblad *Opties* onder **Extra > Opties voor AutoCorrectie** gebruiken om korte en lange streepjes in te voegen. Deze optie vervangt twee afbreekstreepjes, onder bepaalde voorwaarden, door het overeenkomende streepje.

- is een en-streepje; dat is, een streepje de breedte van de letter "n" in het lettertype dat u gebruikt. Typ ten minste één teken, een spatie, een of twee afbreekstreepjes, nog een spatie en minstens nog één letter. De een of twee koppeltekens worden vervangen door een en-streepje.

- is een em-streepje; dat is, een streepje de breedte van de letter "m" in het lettertype dat u gebruikt. Typ ten minste één teken, twee koppeltokens en ten minste nog één teken. De twee afbreekstreepjes worden vervangen door een em-streepje. Uitzondering: als de tekens getallen zijn, zoals in een datum of tijdbereik, worden de koppeltokens vervangen door een en-streepje.

In [Tabel 1](#) stellen A en B tekst voor, die bestaat uit de letters A tot en met z of getallen 0 tot en met 9.

Tabel 1: Streepjes invoegen

Tekst die u typt:	Resultaat
A - B (A, spatie, min, spatie, B)	A – B (A, spatie, en-streepje, spatie, B)
A -- B (A, spatie, min, min, spatie, B)	A – B (A, spatie, en-streepje, spatie, B)
A--B (A, min, min, B)	A—B (A, em-streepje, B)
A-B (A, min, B)	A-B (ongewijzigd)
A -B (A, spatie, min, B)	A -B (ongewijzigd)
A --B (A, spatie, min, min, B)	A –B (A, spatie, en-streepje, B)

Een andere manier van invoegen van korte en lange streepjes is via het menu **Invoegen > Speciale tekens**. Selecteer het respectievelijke teken **U+2013** of **U+2014**.

Een derde methode gebruikt sneltoetsen. Deze sneltoetsen variëren, afhankelijk van uw besturingssysteem, zoals hieronder wordt beschreven.

Tip

U kunt ook macro's opnemen om korte en lange streepjes in te voegen en die macro's toewijzen aan niet-gebruikte toetsencombinaties, bijvoorbeeld *Ctrl+Shift+N* en *Ctrl+Shift+M*. Voor meer informatie, bekijk Hoofdstuk 21, *Writer aanpassen* in deze handleiding.

Mac OS X

Houd de *Option (Alt)*-toets ingedrukt en typ een afbreekstreepje voor een kort streepje. Voor een lang streepje is de combinatie *Shift+Option+afbreekstreepje*.

Windows

Op de meeste, niet Aziatische, installaties van Windows, houd één van de *Alt*-toetsen ingedrukt en typ op het numerieke toetsenbord: 0150 voor een kort streepje of 0151 voor een lang streepje. Het streepje verschijnt als u de *Alt*-toets loslaat.

Linux

Houd de *Compose*-toets ingedrukt en typ twee afbreekstreepjes en een punt voor een kort streepje of drie afbreekstreepjes voor een lang streepje. Het streepje verschijnt als u de *Compose*-toets loslaat.

Tip

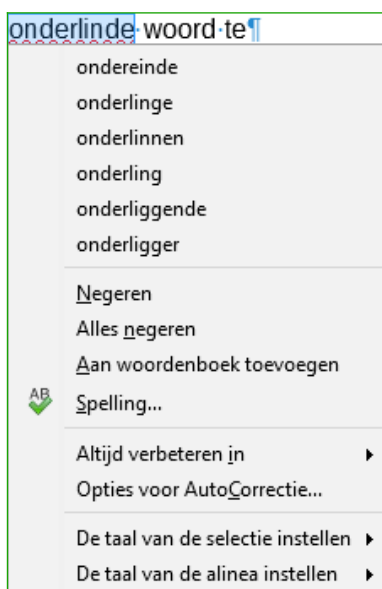
De toets, die als een *Compose*-toets werkt, varieert per distributie van Linux. Het is gewoonlijk één van de *Alt*- of *Win*-toetsen, maar kan ook een andere toets zijn en zou door de gebruiker te kiezen moeten zijn.

Spellingscontrole en grammatica


Spelling

Writer voorziet in een spellingcontrole, die controleert of elk woord in het document in het geïnstalleerde woordenboek voorkomt. Ook kan de grammatica worden gecontroleerd, afzonderlijk of in combinatie met de spellingscontrole.

Automatische spellingscontrole controleert elk woord wanneer het getypt wordt en toont een golvend rood lijntje onder elk niet herkend woord. Met rechts klikken op een niet-herkend woord, opent een contextmenu. U kunt op een van de voorgestelde woorden klikken om het onderlijnde woord te vervangen door het geselecteerde. Indien de lijst het gewenste woord niet bevat, klik dan het pictogram **Spellingscontrole** om een dialoogvenster te openen. Wanneer het woord verbeterd is, verdwijnt het lijntje.



Afbeelding 6: Contextmenu
Automatische
spellingscontrole

U kunt de spelling automatisch laten controleren, door op de *Menubalk* **Extra > Automatische spellingcontrole** te selecteren. Het kan ook ingeschakeld worden, door op het pictogram **Automatische spellingcontrole omschakelen**  te drukken (het kan zijn dat deze standaard niet zichtbaar is op de *Menubalk*) of vanaf **Extra > Opties > Taalinstellingen > Linguïstiek** en *Spelling controleren tijdens het typen* in het gedeelte *Opties* te selecteren.

Wanneer de **Wijzigingen bijhouden** in het menu **Bewerken** op de werkbalk *Standaard* is ingeschakeld, bevat het contextmenu extra opties met betrekking tot wijzigingen in de tekst.

De keuzes in het tweede en derde gedeelte van dit menu zijn:

Negeren

Dit onderlijnde woord wordt, zolang het document geopend is, genegeerd. Andere gevallen, als ze bestaan, zullen nog steeds worden onderlijnd. Deze instelling wordt niet met het document opgeslagen.

Alles negeren

Alle exemplaren van het onderlijnde woord, in het document, zullen worden genegeerd en het woord zal aan de *Lijst met genegeerde woorden (Alle)* van het gebruiksgedefinieerde woordenboek worden toegevoegd.

Toevoegen aan woordenboek

Het woord wordt aan het standaardwoordenboek toegevoegd.

Spelling

Dit opent het dialoogvenster **Spelling**. Verderop vindt u hierover meer informatie.

Corrigeer altijd naar


Als u dit selecteert, opent een submenu, waarin de suggesties, van het bovenste gedeelte van de lijst herhaald worden. Hier een vervangend woord selecteren, slaat het woordpaar op, in de vervangingstabel onder **Extra > AutoCorrectie > Opties voor AutoCorrectie > Vervangen**. Het onderlijnde woord, wordt door het geselecteerde woord vervangen.

Opties voor AutoCorrectie

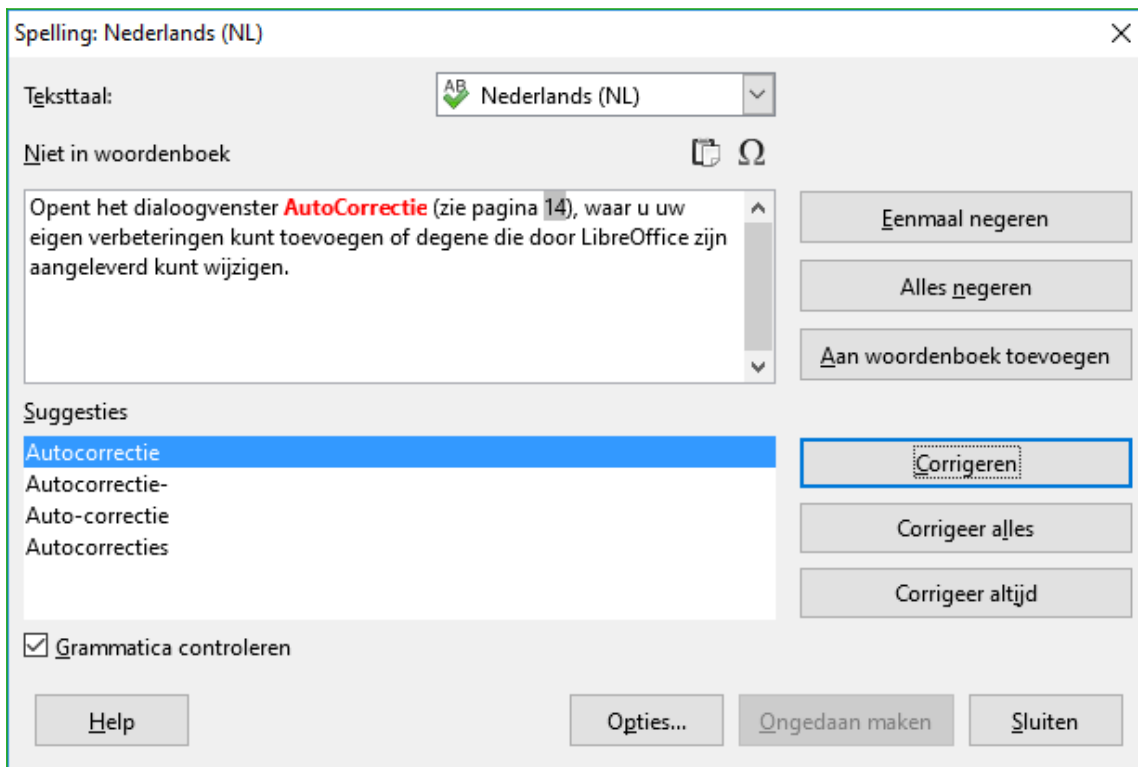
Opent het dialoogvenster **AutoCorrectie** (zie pagina [14](#)), waar u uw eigen verbeteringen kunt toevoegen of degene die door LibreOffice zijn aangeleverd kunt wijzigen.

In het vierde deel van het contextmenu, kunt u de taalinstellingen voor de tekst instellen. Deze instellingen kunnen worden toegepast op de selectie of op de alinea die de selectie bevat.

Spelling en grammatica

Om een gecombineerde spelling- en grammaticacontrole op een document (of tekstselectie) uit te voeren, selecteer **Extra > Spelling**, klik op de knop **Spellingscontrole**  op de werkbalk *Standaard* of druk op *F7*. Om deze functionaliteit te kunnen gebruiken, moeten de juiste woordenboeken geïnstalleerd zijn.

De functie *Spelling en grammatica* controleert het document ofwel vanaf de cursorpositie ofwel de geselecteerde tekst. Het opent het dialoogvenster **Spelling** ([Afbeelding 7](#)) als er onbekende woorden worden gevonden of als er ingebouwde grammaticaregels worden geschonden. Aan het einde van het document wordt de optie aangeboden om vanaf het begin van het document verder te gaan.



Afbeelding 7: Spellingwaarschuwing die het dialoogvenster Spelling gebruikt

De onderdelen van het dialoogvenster **Spelling** zijn de volgende.

Teksttaal

De taal die gebruikt moet worden voor de controle van de spelling en grammatica kan in deze lijst geselecteerd worden. Wanneer de spellingscontrole voor deze taal ingeschakeld is, staat er een vinkje voor de taal.

Niet in woordenboek

De zin waar de fout in is gevonden, wordt in het vak getoond. Als er een onbekend woord is gevonden, wordt dit gemarkeerd.

Als de fout grammaticaal is, dan wordt het gekleurd aangegeven ([Afbeelding 9](#)). De zin of het woord kunnen in het vak bewerkt worden.

Suggesties

Het vak bevat voorgestelde vervangingen voor het gemarkeerde woord. Selecteer een woord en klik dan op **Corrigeren** of **Corrigeer alles** om het te vervangen.

Voor grammatica is er hier geen meerkeuzemogelijkheid. **Corrigeren** accepteert hier het voorstel.

Eenmaal negeren, Alles negeren en Aan woordenboek toevoegen

Op één van deze knoppen klikken heeft hetzelfde effect als het item in het contextmenu, dat hierboven beschreven is.

Grammatica controleren

U kunt er voor kiezen om de grammatica te controleren door het vinkje al of niet te plaatsen.

Corrigeren

Vervangt het onbekende woord door het voorgestelde woord. Als de zin is aangepast, wijzigt de gehele zin.

Voor grammatica wordt de voorgestelde vervanging gebruikt om de tekst te corrigeren.

Corrigeer alles

Dit vervangt alle keren dat het onbekende woord voor komt door het geselecteerde vervangende woord. Deze functie is niet beschikbaar voor controle op de grammatica.

Corrigeer altijd

Dit gedraagt zich hetzelfde als het hierboven beschreven AutoCorrectie.

Ongedaan maken

Deze knop wordt actief als er een zin is gewijzigd, zodat u de wijziging ongedaan kunt maken. De knop is niet beschikbaar als u een woord met een knop **Corrigeren** hebt vervangen.

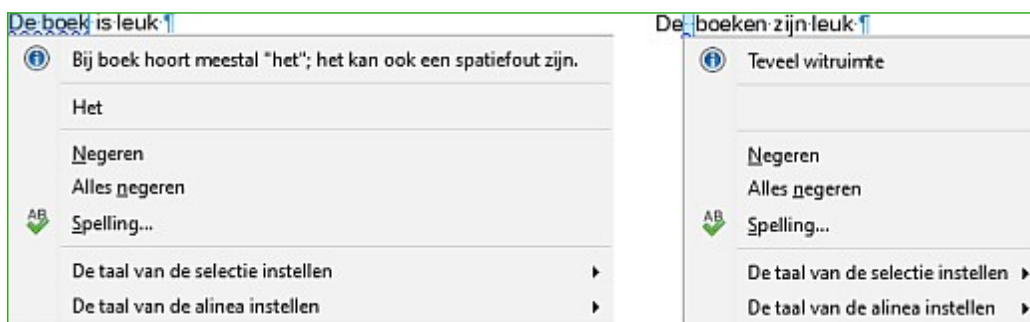
Opties

Klik op deze knop om het dialoogvenster **Opties** te openen, waar u gebruikergedefinieerde woordenboeken kunt selecteren en de regels voor spellingscontrole kunt instellen.

Grammatica

Standaard is *Grammatica controleren tijdens typen* ingeschakeld in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Linguïstiek > Opties**. *Spelling controleren tijdens typen* moet worden ingeschakeld als u dit wilt gebruiken.

Als de extensie Language Tool 4.3 (<https://extensions.libreoffice.org/extensions/lanuagetool/4.3>) is geïnstalleerd en er worden fouten ontdekt, worden ze golvend blauw onderlijnd. Met rechts klikken op dit blauw onderlijnde deel, toont een contextmenu dat vergelijkbaar kan zijn met die in [Afbeelding 10](#) wordt weergegeven. In **Extra > Extensiebeheer > Language Tool** kunt u de Grammatica in- of uitschakelen.



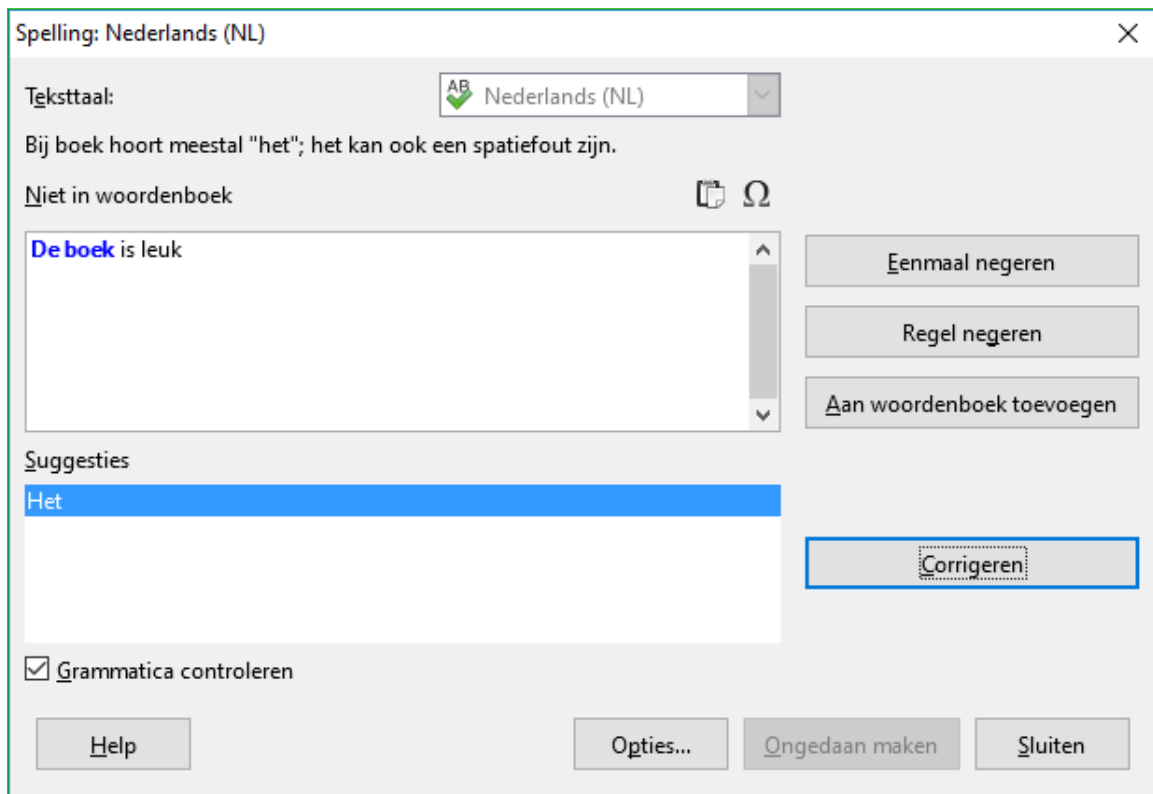
Afbeelding 8: Typische contextmenu's voor vermeende grammaticale fouten

De eerste vermelding in het menu beschrijft de vermeende fout tegen de grammatica in de regel.

In het tweede deel van het menu staat de voorgestelde correctie. Als u hier op klikt, wijzigt de foute tekst in de voorgestelde tekst. In het voorbeeld rechts is dit leeg, maar hier op klikken verwijdert de extra ruimte die de fout veroorzaakt.

In het derde gedeelte van het menu kunt u kiezen om de aangegeven fout te negeren of om het dialoogvenster **Spelling** ([Afbeelding 9](#)).

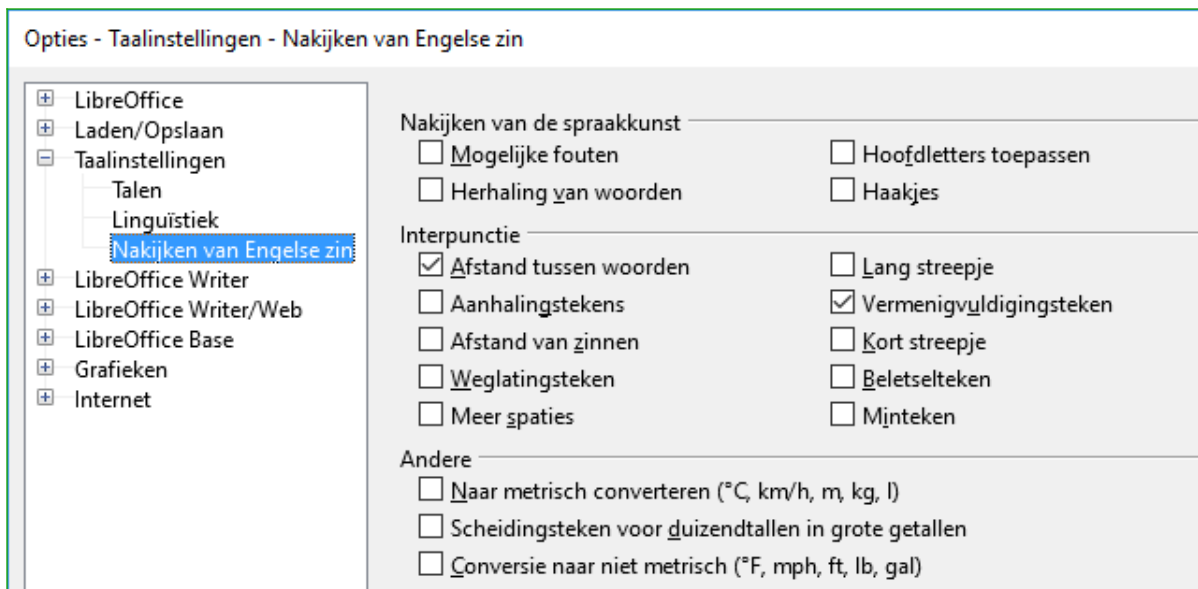
In het laatste deel van het menu kunt u de taal voor de selectie of de alinea instellen.



Afbeelding 9: Dialoogvenster Spelling (vanuit het 3e deel van het contextmenu)

Nakijken van de Engelse zin

Extra regels voor grammaticacontrole kunnen geselecteerd worden via **Extra > Opties > Taalinstellingen > Nakijken van Engels zin** of via **Extra > Extensiebeheer > Engelse spelling woordenboeken > Opties**.



Afbeelding 10: Additionele grammatica controleopties

Op het tabblad **Taalinstellingen > Nakijken van Engelse zin** kunt u kiezen welke items gecontroleerd moeten worden, aan u gerapporteerd moeten worden of automatisch geconverteerd moeten worden. Selecteer welke opties u wilt laten controleren.

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

Nakijken van de spraakkunst

Mogelijke fouten

Controleert op fouten zoals: with it's, he don't, this things enzovoort.

Herhaling van woorden

Controleert op het herhalen van woorden, toename van het aantal gecontroleerde woorden.

Hoofdletters toepassen

Controleert op het hoofdlettergebruik van zinnen.

Haakjes

Controleert of er steeds paren van haakjes en aanhalingstekens bestaan.

Interpunctie

Afstand tussen woorden

Deze optie is standaard geselecteerd. Het controleert op enkele spaties tussen woorden en markeert dubbele of driedubbele spaties, maar niet meer dan dat. Om langere groepen van spaties te verbeteren, moet u deze controle meerdere keren gebruiken.

Aanhalingstekens

Controleert op juist typografisch gebruik van dubbele aanhalingstekens, dat wil zeggen beginnende [“] en eindigende [”] staan in de juiste richting.

Afstand tussen zinnen

Controleert op een enkele spatie tussen zinnen en geeft aan wanneer er één of twee extra spaties gevonden worden.

Weglatingsteken (apostrof)

Vervangt een weglatingsteken door het juiste (gekromde) typografische teken.

Meer spaties

Controleert woorden en zinnen op meer dan twee extra spaties.

Lang streepje; Kort streepje

Deze opties forceren respectievelijk een kort em-streepje (kastlijntje) door een en-streepje (half kastlijntje) te vervangen of het forceert een lang en-streepje door een em-streepje te vervangen.

Vermenigvuldigingsteken

Deze optie is standaard geselecteerd. Het vervangt een 'x', die als vermenigvuldigingsteken wordt gebruikt, in een juist typografisch teken.

Beletselteken

Vervangt drie opeenvolgende puntjes door het correcte typografische symbool.

Minteken

Vervangt een koppelteken door het correcte typografisch minteken.

Andere

Naar metrisch converteren; conversie naar niet metrisch

Zet hoeveelheden in een bepaald type eenheid om in de andere type eenheid.

Scheidingsteken voor duizendtallen in grote getallen

Afhankelijk van de locale instelling van het document, converteert dit een getal met vijf of meer cijfers naar een formaat, dat de punt als scheidingsteken voor duizendtallen gebruikt of het ISO-formaat dat een smalle ruimte als scheidingsteken gebruikt.

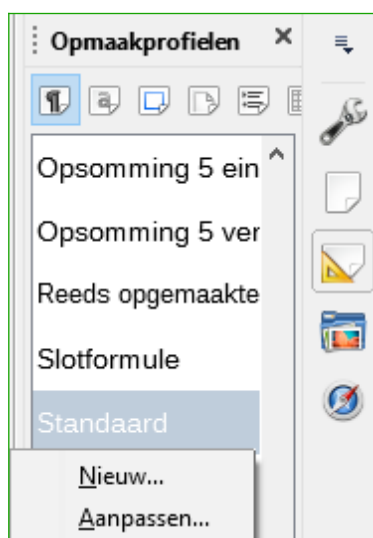
Woorden afbreken

U heeft verschillende keuzes voor de woordafbreking: laat Writer het automatisch doen (met behulp van zijn woordenboeken voor woordafbreking), waar nodig handmatig invoegen van voorwaardelijke afbreekstreepjes of in het geheel geen woorden afbreken. Elke keuze heeft zijn voor- en nadelen.

Automatische woordafbreking

Om automatische woordafbreking aan of uit te schakelen:

1. Klik op het pictogram **Opmaakprofielen** in de *Zijbalk* om het paneel **Opmaakprofielen** te openen. Klik op het pictogram **Alinea-opmaakprofielen** om het tabblad *Alinea-opmaakprofielen* te openen klik met de rechtermuisknop op **Standaard** en selecteer **Aanpassen**.



Afbeelding 11: Een alinea-opmaakprofiel wijzigen

2. Selecteer het tabblad *Tekstverloop* in het dialoogvenster **Alinea-opmaakprofiel**.



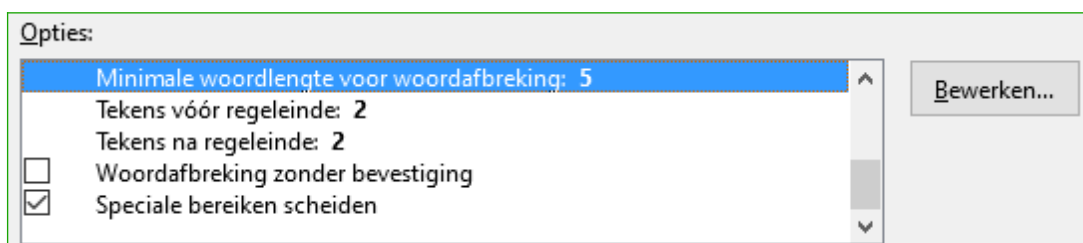
Afbeelding 12: Automatische woordafbreking inschakelen

3. Onder *Woordafbreking*, vink de optie *Automatisch* aan of uit.
4. Klik op **OK** om op te slaan.

Opmerking

Woordafbreking in- of uitschakelen voor het alinea-opmaakprofiel *Standaard* beïnvloedt alle andere alinea-opmaakprofielen die hierop gebaseerd zijn. Het is dan nog wel mogelijk om andere opmaakprofielen individueel aan te passen, zodat woordafbreking niet actief is; zo zou het bijvoorbeeld kunnen zijn dat u titels niet wilt laten afbreken. Opmaakprofielen die niet op *Standaard* gebaseerd zijn, worden niet beïnvloed. Voor meer over alineaopmaakprofielen, bekijk Hoofdstuk 6 en 7 in deze handleiding.

Keuzes voor woordafbreking kunnen ook worden ingesteld met behulp van **Extra > Opties > Taalinstellingen > Linguïstiek**. In *Opties*, onderaan het dialoogvenster, blader omlaag om de instellingen voor woordafbreking te vinden.



Afbeelding 13: Opties voor afbreking instellen

Selecteer het item en klik dan op de knop **Bewerken** in de sectie *Opties* om het minimale aantal tekens voor woordafbreking, het minimum aantal tekens voor een regeleinde of het minimum aantal tekens na een regeleinde te wijzigen.

Woordafbreking zonder bevestiging

Hiermee geeft u aan dat u nooit zult worden gevraagd om woorden, die het woordenboek voor afbreken niet herkent, handmatig af te breken. Als dit vak niet wordt geselecteerd, zal, als een woord niet wordt herkend, een dialoogvenster openen waar u handmatig afbreekstreepjes kunt invoegen.

Speciale bereiken scheiden

Hiermee kiest u of woordafbreking ook zal worden uitgevoerd in voetnoten, kop- en voetteksten.

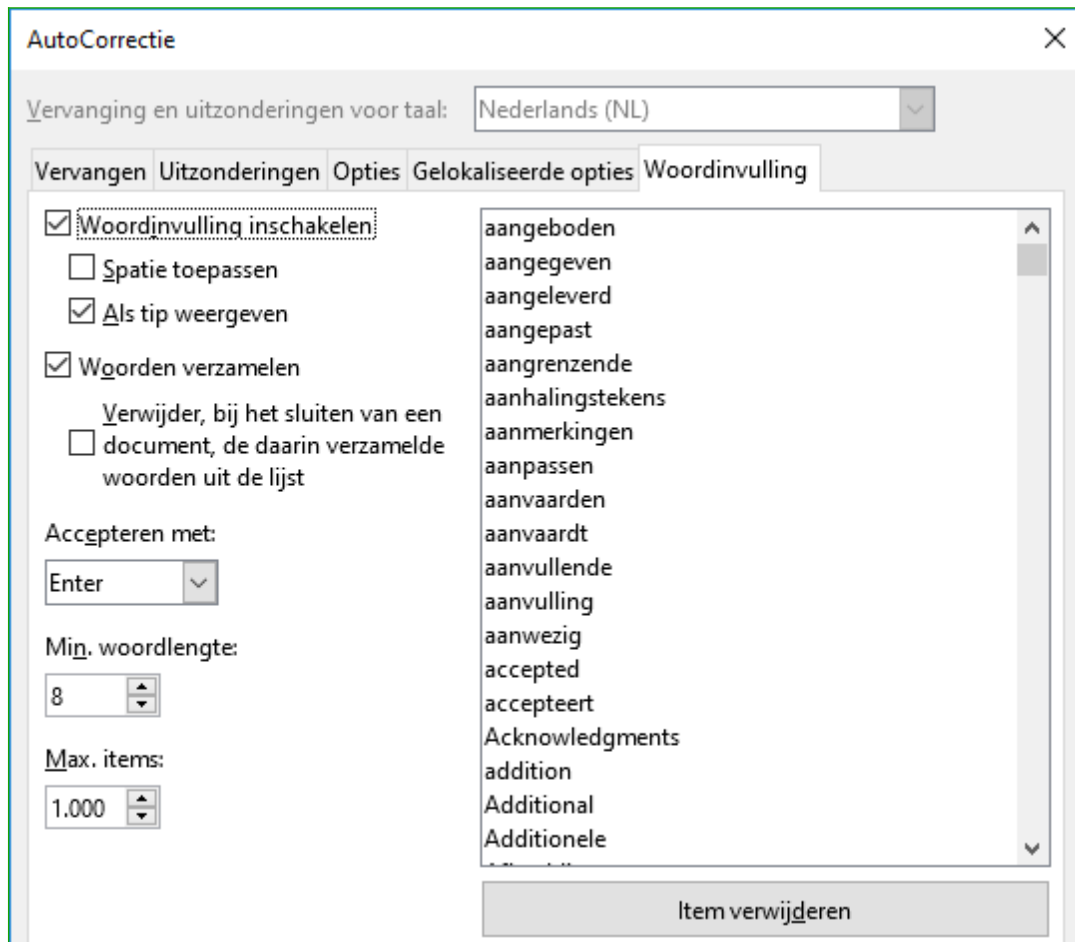
De opties voor woordafbreking, zoals ingesteld in het dialoogvenster **Linguïstiek**, zijn slechts actief als *Woordafbreking* via de alinea-opmaakprofielen is ingeschakeld.

Zie Hoofdstuk 4, *Tekst opmaken* in deze handleiding voor de discussie over opties en het tabblad *Gelocaliseerde opties* in het dialoogvenster.

Woordinvulling gebruiken

Als *Woordinvulling* is ingeschakeld, zal Writer trachten te raden welk woord u aan het typen bent en voorstellen om het woord voor u af te maken. Om de suggestie te aanvaarden, drukt u op de *Enter*-toets. Ga anders door met typen.

Selecteer **Extra > AutoCorrectie > Opties voor AutoCorrectie**, tabblad *Woordinvulling* en zet **Woordinvulling inschakelen** uit om Woordinvulling uit te schakelen.



Afbeelding 15: Woordinvulling aanpassen

U kunt *Woordinvulling* aan uw wensen aanpassen, op het tabblad *Woordinvulling* van het dialoogvenster **AutoCorrectie**.

- Automatisch een spatie toevoegen na een geaccepteerd woord.
- Geef de suggestie als een tip weer (door over het woord te bewegen), in plaats van de tekst af te maken wanneer u typt.
- Verzamel woorden bij het werken aan een document en sla ze dan op om ze later in andere documenten te gebruiken of selecteer de optie om ze, bij het sluiten van het document, uit de lijst te verwijderen.
- Wijzig het maximum aantal woorden, die voor *Woordinvulling* onthouden moeten worden, evenals de lengte van de kortste woorden die onthouden moeten worden.

- Verwijder specifieke items uit de lijst *Woordinvulling*.
- Wijzig de toets die een suggestie aanvaardt – de opties zijn: *Pijl naar rechts (Right)*, *End-toets*, *Return-(Enter)toets*, *spatiebalk (Space)* en *Tab*.

Opmerking

Automatische woordinvulling wordt alleen voorgesteld als u een woord een tweede keer in een document typt.

AutoTekst gebruiken

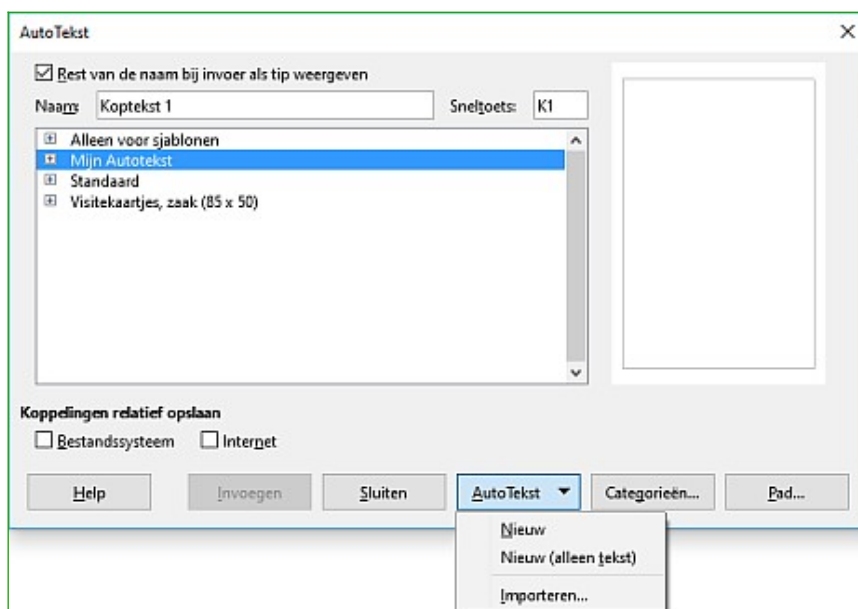
Gebruik AutoTekst om tekst, tabellen, velden en andere items opnieuw te gebruiken, door ze aan een toetsencombinatie toe te wijzen, om ze eenvoudig te kunnen oproepen. Bijvoorbeeld: in plaats van elke keer 'Geachte dames en heren' te typen, kunt u een item voor AutoTekst instellen dat die woorden invoegt als u 'gdh' typt en dan op *F3* drukt.

AutoTekst is bijzonder krachtig wanneer het in combinatie met velden wordt gebruikt. Bekijk Hoofdstuk 17, *Werken met velden*, in deze handleiding voor meer informatie.

AutoTekst maken

Een tekst als AutoTekst toewijzen:

1. Typ de tekst in uw document.
2. Selecteer de tekst.
3. Ga naar **Extra > AutoTekst** (of druk op *Ctrl+F3*).
4. Typ, in het vak *Naam* van het dialoogvenster **AutoTekst** ([Afbeelding 16](#)), een naam voor de AutoTekst. Writer zal een sneltoets of een toetscombinatie voorstellen, die u kunt wijzigen.



Afbeelding 16: Een nieuw item voor AutoTekst definiëren

5. Kies de categorie voor het item van AutoTekst, bijvoorbeeld *Mijn AutoTekst*.
6. Klik op de knop **AutoTekst** onderaan en selecteer **Nieuw (alleen tekst)** in het menu (om de AutoTekst de opmaak te laten krijgen van waar het wordt ingevoegd in een document)

of selecteer **Nieuw** (om AutoTekst de eigen opmaak te laten behouden ongeacht waar het wordt ingevoegd).

7. Klik op **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Tip

Als onder de knop **AutoTekst** de enige optie **Importeren** is, heeft u geen naam opgegeven voor uw AutoTekst of er is geen tekst geselecteerd in het document.

Een tabel als AutoTekst opslaan:


1. Maak een tabel met de gewenste opmaak.
2. Selecteer de tabel.
3. Ga naar **Extra > AutoTekst** (of druk op *Ctrl+F3*).
4. Typ een naam voor de AutoTekst, pas eventueel de voorgestelde sneltoetscombinatie aan en kies de categorie voor het item van AutoTekst.
5. Klik op de knop **AutoTekst** en selecteer **Nieuw** (omdat u de opmaak van de tabel wilt behouden).
6. Klik op **Sluiten** om naar uw document terug te gaan.

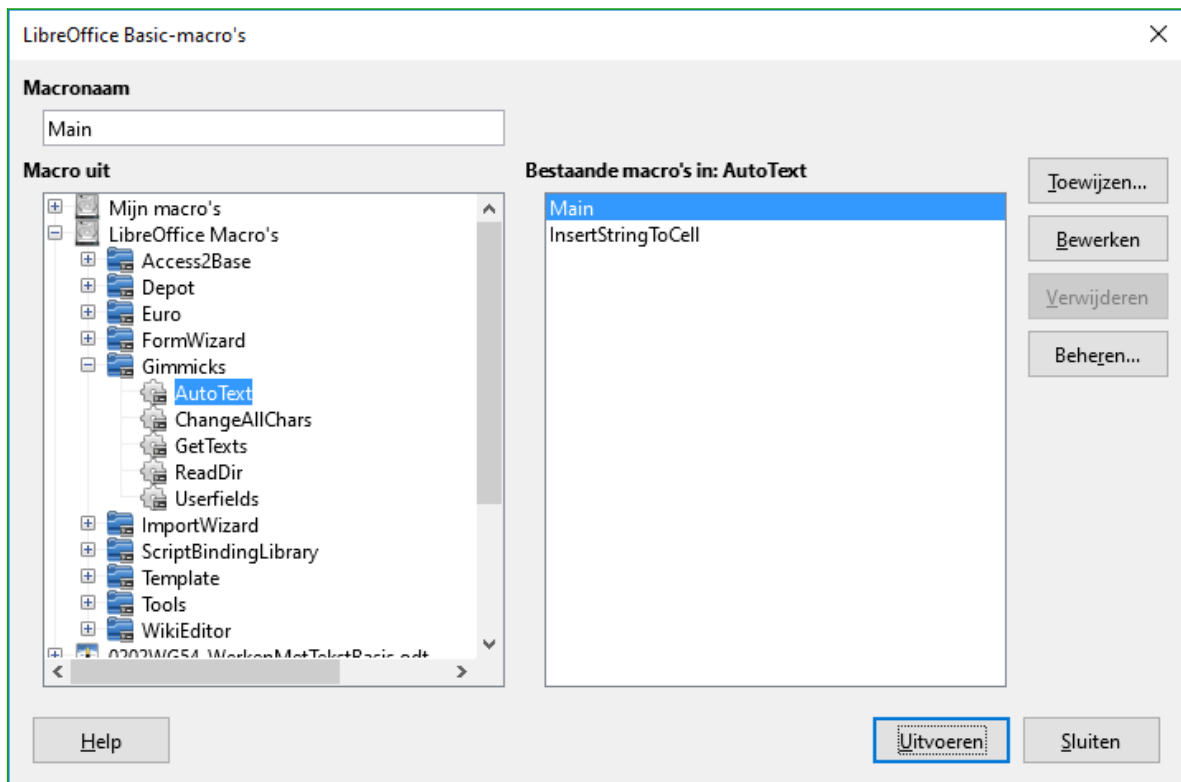
AutoTekst invoegen

Typ de sneltoetscombinatie en druk op *F3* om AutoTekst in te voegen.

Een lijst met items van AutoTekst afdrukken

Om een lijst met AutoTekst-items af te drukken:

1. Kies **Extra > Macro's > Macro's beheren > LibreOffice BASIC**.
2. Klik, in de lijst *Macro uit*, op het uitbreidingsteken  voor **Gimmicks**.
3. Selecteer **AutoTekst** en klik dan op **Uitvoeren**. Een lijst van huidige items voor AutoTekst wordt in een afzonderlijk tekstdocument gegenereerd. U kunt dit document dan afdrukken.



Afbeelding 17: Dialogvenster LibreOffice Basic-macro's

Hoofd/kleine letter van geselecteerde tekst wisselen

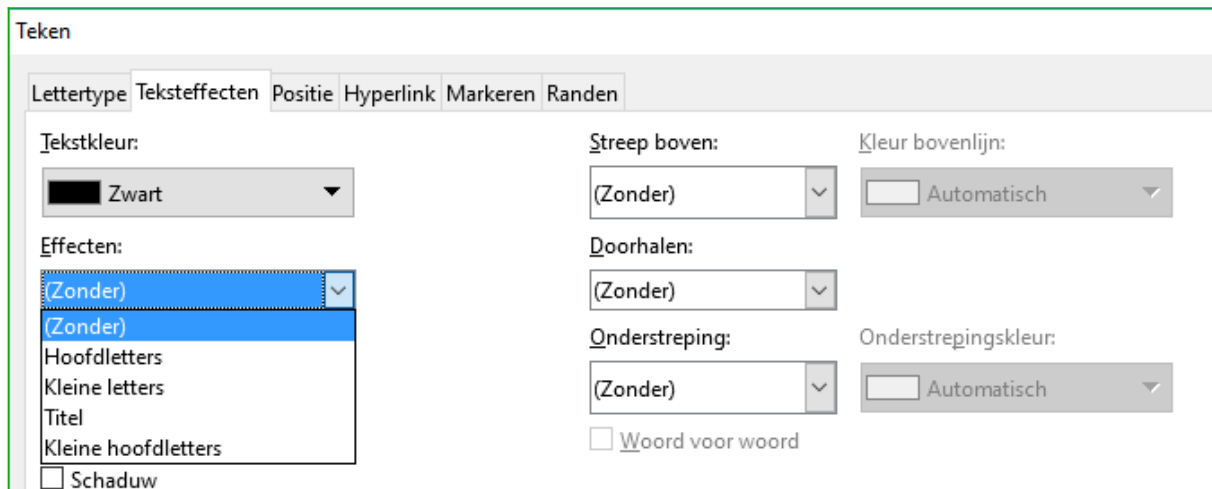
Om snel hoofd- en kleine letters te wisselen, selecteert u de tekst, kies **Opmaak > Tekst** op de *Menubalk* en kies dan één van de volgende opties:

- **HOOFDLETTERS**, waarbij alle letters hoofdletters worden
- **kleine letters**, waarbij geen woorden hoofdletters en kleine letters krijgen (behalve eigennamen)
- **Schrijfwijze roteren**, alle letters worden om de beurt hoofdletters, kleine letters en woorden beginnen met een hoofdletter
- **Zin begint met een hoofdletter**, waarbij alleen het eerste woord een hoofdletter krijgt (samen met alle eigennamen)
- **Elk woord met een Hoofdletter**, waarbij elk woord met een hoofdletter begint
- **Hoofd-/kleine letters wisselen**, wat elke letter naar de tegenovergestelde wisselt

Er zijn ook verschillende opties die met Aziatische tekst gebruikt worden. Deze veranderen niet alleen de hoofdletters en kleine letters, maar zijn in bredere zin op een hoop gegooid met het vervangen van tekens met verschillende vormen van dezelfde soort. Deze opties worden verborgen als *Aziatische taalondersteuning* niet is ingeschakeld.

Writer heeft geen automatische manier om voor titels hoofdletters te gebruiken, waarbij alle woorden met een hoofdletter beginnen, met uitzondering van bepaalde deelverzamelingen, die worden gedefinieerd door regels die niet universeel gestandaardiseerd zijn. Om dit effect te bereiken, kunt u kiezen voor *Elk woord met een hoofdletter* en dan die woorden aanpassen, die onjuist met hoofdletters zijn geschreven.

U kunt ook de hoofdletters wijzigen door het dialoogvenster **Teken** of het tekenopmaakprofiel te gebruiken. Kies **Opmaak > Teken**, klik op het tabblad *Teksteffecten* en kies dan het gewenste effect in de lijst *Effecten*. *Hoofdletters* geeft alle letters hoofdletters. *Titel* geeft een beginhoofdletter aan elk woord. *Kleine hoofdletters* plaatst alles in hoofdletters maar met een kleinere lettergrootte.



Afbeelding 18: De lijst *Effecten* op het tabblad *Teksteffecten* van het dialoogvenster *Teken*

Opmerking

Het menu **Opmaak > Tekst** bevat ook verschillende handmatige opmaakoptyes, waaronder vet, cursief, superscript en andere. Deze worden elders in deze besproken.