

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 3 *Werken met tekst:* *Geavanceerd*



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
Ingebouwde taalhulpmiddelen gebruiken	6
Alinea- en tekenopmaakprofielen gebruiken.....	6
Extra > Taal gebruiken.....	7
Taalinstellingen in Opties gebruiken.....	8
De Statusbalk gebruiken.....	8
Gevorderde zoek- en vervangtechnieken	9
Zoeken en vervangen van tekstattributen en opmaak.....	9
Alinea-opmaakprofielen zoeken en vervangen.....	10
Zoeken naar overeenkomsten.....	10
Jokers en reguliere expressies gebruiken.....	11
Wijzigingen in een document bijhouden	12
Een document voorbereiden om na te laten kijken.....	13
Wijzigingen bijhouden.....	13
Wijzigingen accepteren of verwerpen.....	14
Documenten vergelijken.....	16
Aangepaste documenten samenvoegen.....	16
Andere notities toevoegen	16
Voet- en eindnoten gebruiken	18
Voet- en eindnoten invoegen.....	18
De opmaak van voet- en eindnoten definiëren.....	19
Kruisverwijzingen gebruiken.....	20
Bladwijzers gebruiken.....	20
Hyperlinks gebruiken.....	20
Hyperlinks invoegen met behulp van de Navigator.....	21
Hyperlinks invoegen met behulp van een dialoogvenster.....	21
Hyperlinks bewerken.....	23
Regelnummering	23

Inleiding

Dit hoofdstuk behandelt de meer gevorderde hulpmiddelen om met tekst in Writer te werken:

- De ingebouwde taalhulpmiddelen
- Gevorderde zoek- en vervangtechnieken met inbegrip van jokertekens
- Wijzigingen bijhouden en notities invoegen
- Voetnoten en eindnoten
- Kruisverwijzingen naar andere delen in een document
- Regelnummering

Dit hoofdstuk veronderstelt dat u de basis teksttechnieken kent, zoals beschreven in Hoofdstuk 2, *Werken met tekst: Basis*. We bevelen aan om de *Opmaakhulp* in te schakelen, zoals alinea-einde, tabs, zacht afbreekstreepje en anderen, zoals te vinden in **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Opmaakhulp**.

Voor meer informatie over het opmaken van tekst (tekens, alinea's, lijsten) zie Hoofdstuk 4, *Tekst opmaken*.

Ingebouwde taalhulpmiddelen gebruiken

Writer biedt enkele hulpmiddelen, die uw werk gemakkelijker maken als u meerdere talen binnen hetzelfde document gebruikt of als u documenten in verschillende talen schrijft:

- Alinea- en tekenopmaakprofielen
- De functies in **Extra > Taal**
- Taalinstellingen in *Opties*
- De beschikbare functies op de *Statusbalk*

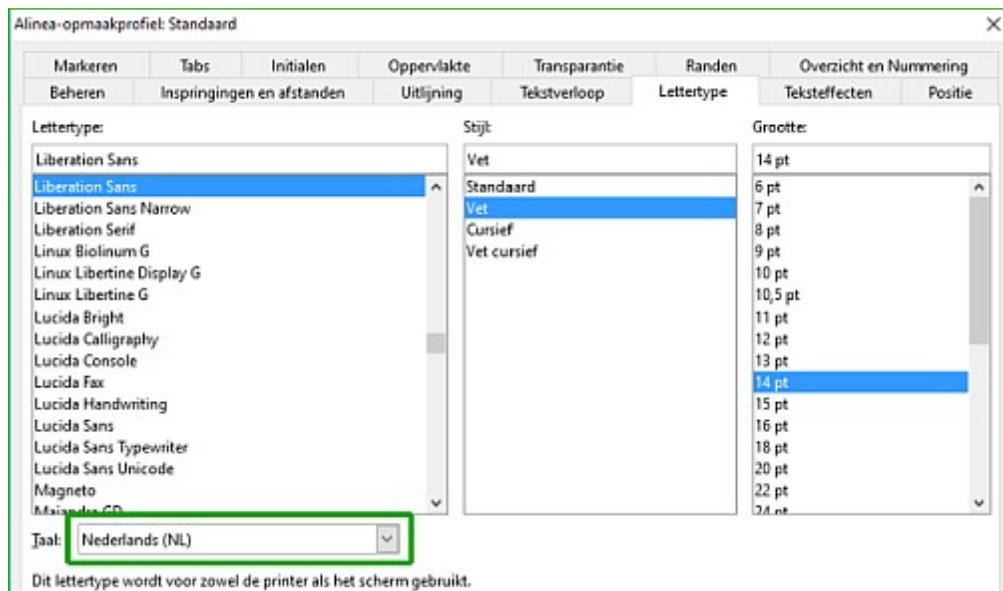
Het belangrijkste voordeel van het veranderen van de taal voor een tekstselectie is dat u dan gebruik kunt maken van de juiste woordenboeken, om de spelling te controleren en de gelocaliseerde versies van de vervangingstabel van *AutoCorrectie* kunt toepassen alsook synoniemen en regels voor woordafbreking. Een woordenboek voor grammaticacontrole kan voor de geselecteerde taal beschikbaar zijn.

U kunt ook de taal voor een alinea of een groep tekens instellen als **Geen** (geen spellingscontrole). Deze optie is vooral handig als u wenst dat bepaalde tekst in het document niet op spelling gecontroleerd wordt, zoals web-adressen of programmeertaalfragmenten.

Alinea- en tekenopmaakprofielen gebruiken

Specificeren van de taal in alinea- en tekenopmaakprofielen kan problematisch zijn, tenzij u verschillende opmaakprofielen gebruikt voor elke taal. Op het tabblad *Lettertype* van het dialoogvenster **Alinea-opmaakprofiel** ([Afbeelding 1](#)) kunt u de taal aanpassen voor alle alinea's, die dat opmaakprofiel gebruiken. U kunt instellen dat bepaalde alinea's in een taal, die van de taal van de rest van het document afwijkt, worden gecontroleerd door de muisaanwijzer in de alinea te plaatsen en de taal op de *Taakbalk* te wijzigen.

Zie Hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*, in deze handleiding voor meer informatie hoe u de taalinstellingen aanpast.

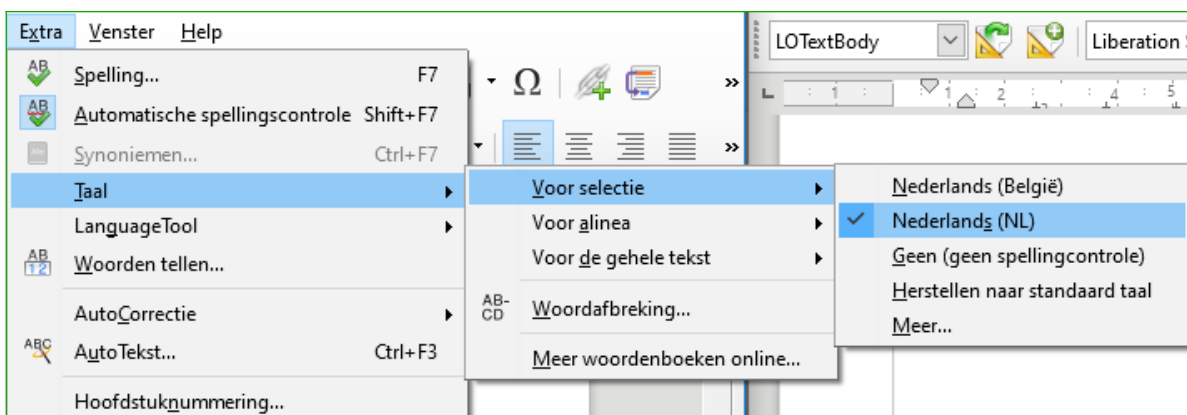


Afbeelding 1: Taalinstellingen voor een alinea-opmaakprofiel

Extra > Taal gebruiken

U kunt de taal voor het gehele document instellen, voor individuele alinea's of zelfs voor individuele woorden en tekens, met **Extra > Taal** op de *Menubalk*.

- **Voor selectie** past een gekozen taal op de geselecteerde tekst toe. Kies **Meer** wanneer de taal, die u wenst toe te passen, niet voorkomt in de het submenu.
- **Voor alinea** past de gekozen taal toe op de alinea waar de muisaanwijzer in staat. Kies **Meer** wanneer de taal, die u wenst toe te passen, niet voorkomt in de het submenu.
- **Voor de gehele tekst** past de gekozen taal op het gehele document toe, met inbegrip van tekst, die u invoegde nadat u de wijziging maakte. Kies **Meer** wanneer de taal, die u wenst toe te passen, niet voorkomt in de het submenu.
- **Meer** opent bij *Voor selectie* en *Voor alinea* het dialoogvenster **Teken**, waar u de gewenste taal kunt selecteren op de tabblad *Lettertype*. Bij de optie *Voor de gehele tekst* wordt het dialoogvenster **Talen** geopend, waar u de gewenste taal kunt selecteren in het gedeelte *Standaardtalen voor documenten*. Nadat een taal werd toegepast op een selectie of een alinea in een document, verschijnt deze taal in de submenu's voor selecties, alinea's en gehele tekst.



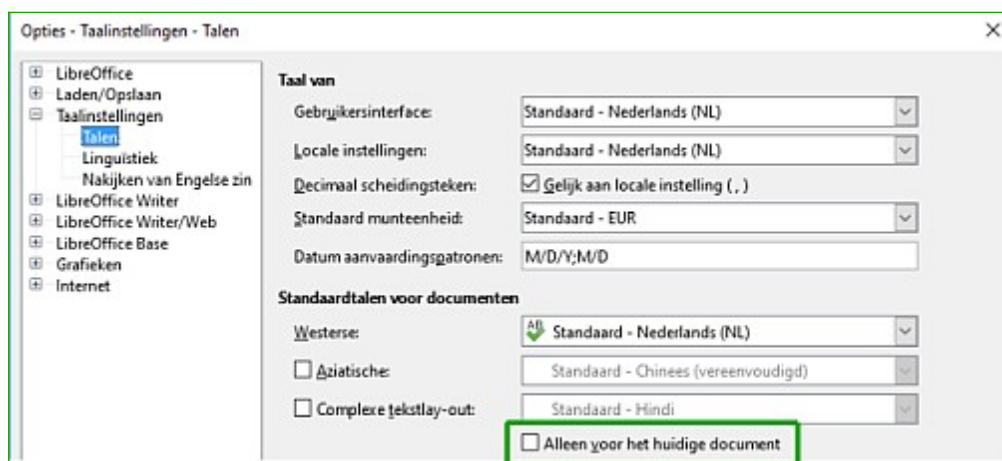
Merk de optie *Herstellen naar standaard taal* op in het submenu. Dit is de snelste manier om terug te keren naar de standaard taal in een selectie, alinea of voor de gehele tekst, zoals ingesteld in **Extra > Opties** (zoals hieronder beschreven).

Taalinstellingen in Opties gebruiken

Een andere manier om de taal van een geheel document te wijzigen, is door **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen** te gebruiken. In het gedeelte *Standaardtalen voor documenten* ([Afbeelding 2](#)), kunt u een andere taal kiezen voor alle tekst die niet expliciet als andere taal gemarkeerd is.


Waarschuwing

Een verandering in de standaardtaal in het dialoogvenster **Opties** is een algemene wijziging van de instellingen van LibreOffice en is daarom van toepassing op alle documenten die in de toekomst zijn gemaakt. Als u de taal alleen voor het huidige document wilt wijzigen, selecteert u de optie *Alleen voor het huidige document* (zie [Afbeelding 2](#)).



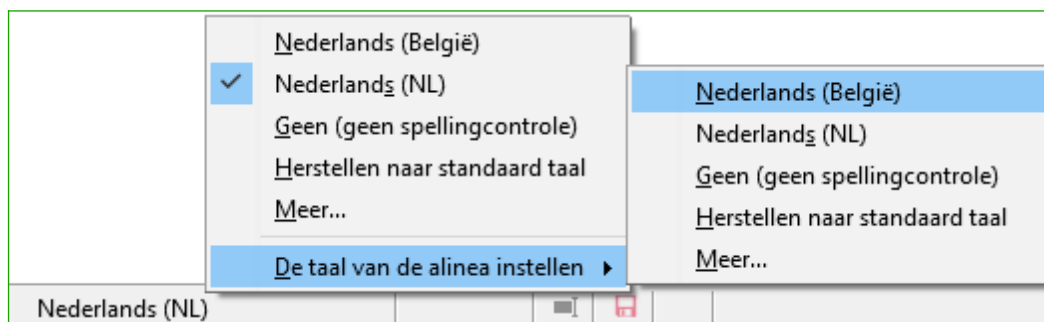
Afbeelding 2: Beschikbare opties in de Taalinstellingen

Opmerking

Spellingscontrole is alleen beschikbaar voor die talen in de lijst waar het symbool  naast staat. Als u het symbool niet naast de taal van uw voorkeur ziet staan, kunt u het woordenboek installeren met behulp van **Extra > Taal > Meer woordenboeken online**.

De Statusbalk gebruiken

De taal die voor het controleren van de spelling wordt gebruikt, wordt ook op de *Statusbalk* weergegeven, naast het gebruikte pagina-opmaakprofiel. U kunt de taal wijzigen voor de alinea of voor het gehele document; klik op de taal in de *Statusbalk* om een menu met keuzes te tonen.



Afbeelding 3: Taalkeuzes op de Statusbalk

Gevorderde zoek- en vervangtechnieken

Naast het zoeken en vervangen van woorden en zinnen (beschreven in Hoofdstuk 2 van dit boek), kunt u het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** in Writer gebruiken om tekstattributen, opmaak en alinea-opmaakprofielen te zoeken en te vervangen.

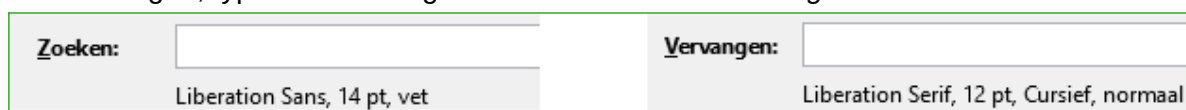
Zoeken en vervangen van tekstattributen en opmaak

U kunt specifieke tekstattributen zoeken zoals uitlijning, achtergrond, tekstkleur, regelafstand, die gewijzigd zijn ten opzichte van de standaardinstelling. Alle tekst, die een direct gecodeerde lettertype-attribuut heeft en alle tekst waar een opmaakprofiel het lettertype-attribuut wijzigt, kan gezocht worden.

1. Klik, in het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** (met *Andere opties* geselecteerd), op de knop **Attributen**.
2. Selecteer het attribuut dat u wilt zoeken in de lijst in het dialoogvenster **Attributen** en klik op **OK**. De namen van de geselecteerde attributen verschijnen onder het vak *Zoeken*. Selecteer, bijvoorbeeld om de tekst te vinden waarvan de tekstkleur gewijzigd werd, het attribuut **Tekstkleur**.
3. Klik **Volgende zoeken** of **Alles zoeken** om het document te doorzoeken.

U vindt specifieke opmaak zoals vet, cursief, lettergrootte:

1. Open het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** met *Andere opties* geselecteerd.
2. U zoekt tekst met specifieke opmaak door tekst in te voegen in het vak *Zoeken*. Verwijder, om alleen specifieke opmaak te zoeken, alle tekst uit het vak *Zoeken*.
3. Klik op **Opmaak** om het dialoogvenster **Zoeken naar opmaak** te tonen. De tabbladen in dit dialoogvenster zijn dezelfde als in de dialoogvensters **Alinea** en **Alinea-opmaakprofiel**.
4. Kies de types opmaak, die u wenst te zoeken en klik dan op **OK**. De namen van de types opmaak verschijnen onder het vak *Zoeken*. Bijvoorbeeld, u zoekt misschien alle tekst in 14 pt, vet, met Liberation Sans. De optie **Alinea-opmaakprofielen** verandert naar **Inclusief opmaakprofielen**.
5. Klik, om de opmaak te vervangen, in het vak *Vervangen*, klik nogmaals op de knop **Opmaak** en kies de opmaak die u wilt gebruiken en klik vervolgens op **OK**. De geselecteerde opmaak wordt onder dit tekstvak weergegeven. Als u tekst en opmaak wilt vervangen, typt u de vervangende tekst in het vak *Vervangen*.



6. Klik op **Alles zoeken**, **Voorgaande zoeken**, **Volgende zoeken**, **Vervangen** of **Alles vervangen**.

Waarschuwing

Tenzij u van plan bent om met dezelfde kenmerken naar andere tekst te zoeken, klikt u op **Geen opmaak** om de kenmerken te verwijderen na het voltooiën van uw zoekopdracht. Zonder dit kan het volgende zoeken niet lukken om woorden te vinden, waarvan u weet dat ze in het document staan.

Alinea-opmaakprofielen zoeken en vervangen

Als u materiaal uit verschillende bronnen combineert, merkt u misschien dat heel veel ongewenste alinea-opmaakprofielen plotseling in uw document zijn weergegeven. Om snel alle alinea's van een (ongewenst) opmaakprofiel naar een ander (gewenst) opmaakprofiel te veranderen:

1. Selecteer **Alinea-opmaakprofielen** in het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** (met *Andere opties* geselecteerd). De vakken *Zoeken* en *Vervangen* bevatten nu een lijst met opmaakprofielen, die in het document worden gebruikt.
Als u attributen hebt opgegeven, heeft deze optie de naam *Inclusief opmaakprofielen*. Selecteer **Geen opmaak** om eventuele attributen te verwijderen en de optie terug te zetten naar *Alinea-opmaakprofielen*.
2. Selecteer het opmaakprofiel dat vervangen moet worden.
3. Selecteer het opmaakprofiel waarmee het vervangen moet worden.
4. Klik op **Zoeken**, **Alles zoeken**, **Vervangen** of **Alles vervangen**.

Herhaal stap 2 en 3 voor elk opmaakprofiel dat u wilt vervangen.

Zoeken naar overeenkomsten

Zoek naar termen die lijken op de tekst in het vak *Zoeken*. Bijvoorbeeld, zoeken naar overeenkomsten kan woorden vinden, die met twee tekens verschillen van de tekst in het vak *Zoeken*.

Selecteer **Overeenkomsten** en klik op de knop **Overeenkomsten** om een dialoogvenster te openen waarin u de tekstzoekopdracht kunt aanpassen op lengte en aantal tekens die verschillen van de zoekterm (zie [Afbeelding 4](#)).

Tekens uitwisselen

Voer het aantal tekens in de zoekterm in, dat kan worden uitgewisseld. Als u bijvoorbeeld twee uitgewisselde tekens opgeeft, worden "zwart" en "zweet" als overeenkomend beschouwd.

Tekens toevoegen

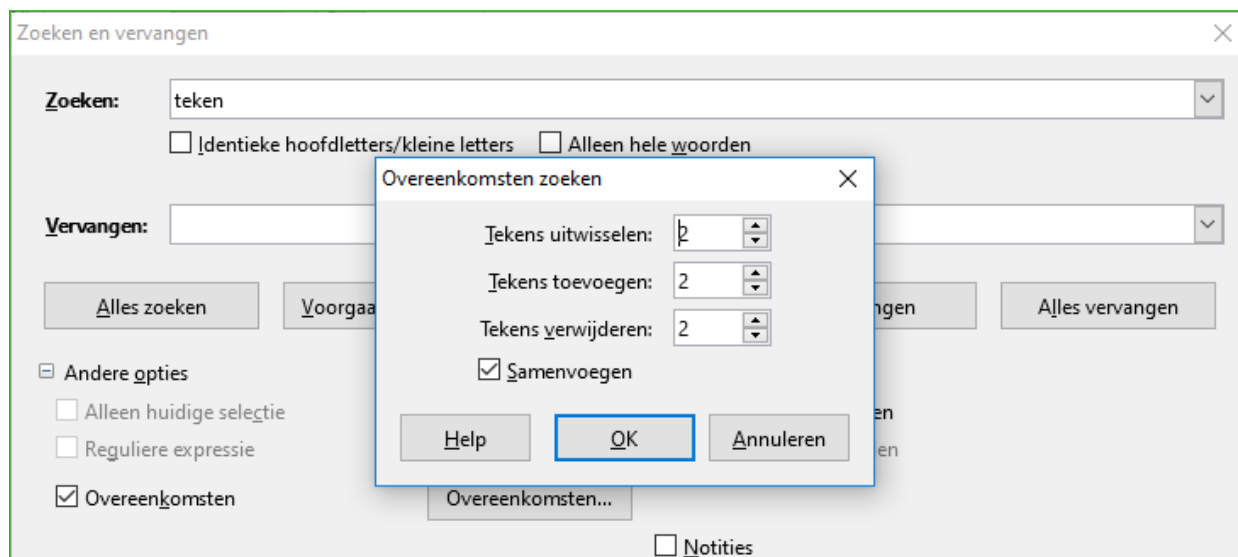
Voer het maximale aantal tekens in, waarmee een woord langer kan zijn dan de zoekterm.

Tekens verwijderen

Voer het aantal tekens in waarmee een woord korter kan zijn dan de zoekterm.

Samenvoegen

Zoekt naar een term die overeenkomt met elke combinatie van zoekinstellingen voor overeenkomsten.



Afbeelding 4: Dialoogvenster Overeenkomsten zoeken

Jokers en reguliere expressies gebruiken

Een jokerteken is een speciaal teken dat één of meer niet-opgegeven tekens vertegenwoordigt. Met jokertekens wordt het zoeken naar tekst krachtiger, maar vaak minder specifiek. Met LibreOffice kunt u combinaties van tekens gebruiken die bekend staan als reguliere expressies en die specifieker zijn dan eenvoudige jokertekens, maar minder dan een letterlijke tekenreeks. Reguliere expressies zijn erg krachtig maar niet erg intuïtief. Ze kunnen tijd en moeite besparen door meerdere vondsten in één te combineren.

[Tabel 1](#) toont een paar van de reguliere expressies die door LibreOffice worden gebruikt.

Tip

De *Help voor LibreOffice* beschrijft veel meer reguliere expressies (zoek op: reguliere uitdrukkingen) en hun gebruik.

Jokertekens en reguliere expressies gebruiken bij zoeken en vervangen:

1. Klik in het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** op *Andere opties* om meer keuzes te weer te geven. Selecteer in dit uitgebreide dialoogvenster de optie *Reguliere expressie*.
2. Typ de zoektekst, inclusief de jokertekens, in het vak *Zoeken* en de vervangende tekst (indien aanwezig) in het vak *Vervangen*. Niet alle reguliere expressies werken als vervangende tekens; de regeleinde (`\n`) is er één die wel werkt.
3. Klik op **Zoeken**, **Alles zoeken**, **Vervangen** of **Alles vervangen** (niet aanbevolen).

Opmerking

Als u naar een teken wilt zoeken, dat gedefinieerd is als een jokerteken, typt u een backslash (`\`) vóór het teken om aan te geven dat u het letterlijk gebruikt. Als u bijvoorbeeld de tekst \$ 5,00 wilt vinden, voert u een zoekopdracht uit met `\$5\,00`.

Tabel 1: Voorbeelden van reguliere expressies

Zoeken naar	Deze uitdrukking gebruiken	Voorbeelden en commentaar
Een willekeurig teken	. (een punt)	b.d vindt <i>bad</i> , <i>bed</i> , <i>bid</i> en <i>bod</i>
Eén van de gespecificeerde tekens	[xyz]	b[aeo]n vindt <i>ban</i> , <i>ben</i> en <i>bon</i>
Eén enkel teken in deze reeks	[x-y]	[g-m]aan vindt <i>gaan</i> , <i>haan</i> , <i>laan</i> en <i>maan</i> ; de reeks moet oplopend alfabetisch gesorteerd zijn
Een willekeurig teken behalve het teken tussen de haakjes	[^x]	k[^i]st vindt <i>kast</i> , <i>kost</i> en <i>kust</i> , maar niet <i>kist</i>
Het begin van een woord	\<start	\<log vindt <i>logboek</i> en <i>logistiek</i> , maar <i>blog</i> niet
Het einde van een woord	einde\>	log\> vindt <i>blog</i> , maar <i>logica</i> niet
Een markering voor een alinea	\$	Werkt niet als een vervangingsteken. Gebruik daarvoor \n
Een regeleinde	\n	Vindt een regeleinde, ingevoegd met <i>Shift+Enter</i> . Wanneer gebruikt als een vervangingsteken, voegt het een markering voor een alinea in

Wijzigingen in een document bijhouden

Er bestaan meerdere methodes om wijzigingen, die in een document worden uitgevoerd, bij te houden.

- Breng uw wijzigingen aan in een kopie van het document (opgeslagen in een andere map of onder een andere naam of beide) en gebruik Writer dan om de twee bestanden te vergelijken en de wijzigingen te tonen. Deze techniek is vooral handig als u de enige persoon bent die het document bewerkt, aangezien het de toename in bestandsgrootte voorkomt en de ingewikkeldheid van de andere methodes vermijdt.
- Sla versies op als deel van het originele bestand. Deze methode kan echter problemen opleveren met grotere of complexere documenten, vooral als u veel versies bijhoudt. Probeer deze methode, indien mogelijk, te vermijden.
- Maak gebruik van Writer's markeringen voor wijzigingen (vaak ook 'rode lijnen' of 'revisieaanduidingen' genoemd) om aan te geven waar u iets hebt toegevoegd of verwijderd of waar u de opmaak heeft gewijzigd. Later kunt u, of iemand anders, één van de vele handige methodes van Writer gebruiken om de wijzigingen na te kijken en elke wijziging individueel te accepteren of te verwerpen.

Opmerking

Niet alle wijzigingen worden bijgehouden. Bijvoorbeeld het veranderen van een tabstop van links uitlijnen naar rechts uitlijnen, wijzigingen in formules (vergelijkingen) of gekoppelde afbeeldingen worden niet opgeslagen.

Een document voorbereiden om na te laten kijken

Wanneer u een document aan iemand anders stuurt, om het te laten nakijken of te laten bewerken, wilt u het misschien eerst voorbereiden, zodat de bewerker of redacteur niet hoeft te onthouden dat hij het bijhouden van wijzigingen aan moet zetten. Nadat u het document hebt beveiligd, moet elke gebruiker het juiste wachtwoord invullen om de functie *Wijzigingen accepteren* of *Wijzigingen verwerpen* aan of uit te kunnen zetten.

1. Open het document. Kies **Bestand > Versies** op de *Menubalk* om te controleren of het meerdere versies bevat. Indien meerdere versies worden vermeld, sla dan de huidige versie op als een afzonderlijk document met een andere naam en gebruik dit nieuwe document als de kopie, die moet worden nagekeken.
2. Zorg er voor, met de na te kijken kopie geopend, dat wijzigingen bijhouden is ingeschakeld. Het pictogram voor het menu-item **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Bijhouden** is gemarkeerd als bijhouden is ingeschakeld.
3. Klik op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Beveiligen**. Typ, in het dialoogvenster **Wachtwoord invoeren**, een wachtwoord (twee keer) en klik op **OK**.

Tip

Een alternatief voor de stappen 2 en 3 hierboven is om **Bestand > Eigenschappen > tabblad Beveiliging** te kiezen, **Wijzigingen bijhouden** te selecteren, te klikken op de knop **Beveilig** en het wachtwoord in te voeren.

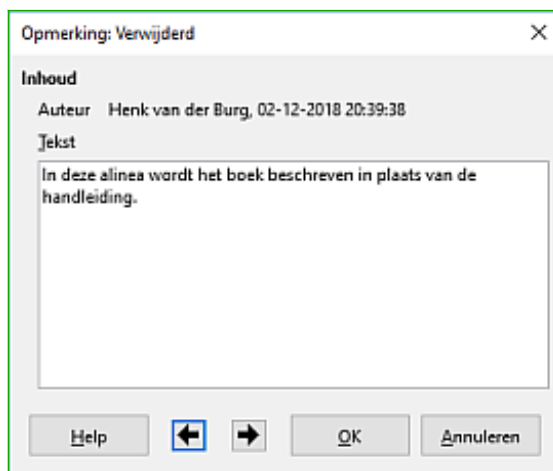
Wijzigingen bijhouden

Zie Hoofdstuk 20, *Writer instellen* in deze handleiding, voor instructies over het instellen van hoe uw wijzigingen zullen worden weergegeven, als u de standaardinstellingen niet goed vindt.

1. Klik op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Bijhouden** om het bijhouden (registreren) van wijzigingen te beginnen. Klik op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Weergeven** om de weergave van wijzigingen te tonen of te verbergen.

Tip

Houd de muisaanwijzer boven een gemarkeerde wijziging; u zult een *Helptip* zien die het type wijziging weergeeft en de auteur, datum en tijd van de wijziging. Indien *Uitgebreide help* is ingeschakeld, zult u ook notities zien, die voor die wijziging zijn opgenomen.



Afbeelding 5: Een notitie invoegen tijdens het bijhouden van wijzigingen

2. Plaats de muisaanwijzer ergens in de wijziging en klik dan op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Opmerking** om een notitie voor een gemarkeerde wijziging in te voeren. In aanvulling op de weergave als een uitgebreide help, wordt de notitie ook weergegeven in de lijst in het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** (*Afbeelding 6*). Kies voor **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Beheren** om dit dialoogvenster te openen. Gebruik de pijltjestoetsen om van ene gemarkeerde wijziging naar de volgende te gaan. Als er geen notitie is opgenomen voor de wijziging is het veld *Tekst* leeg.
3. Klik opnieuw op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Bijhouden** om het bijhouden van wijzigingen te stoppen.

Tip

Bekijk ook [Andere notities toevoegen](#) op pagina [16](#) voor een manier om aantekeningen te maken, bij tekst die geen bijgehouden wijziging bevat.

Wijzigingen accepteren of verwerpen

Gebruik één van deze methoden om bijgehouden wijzigingen te accepteren of te verwerpen:

- Werkbalk *Wijzigingen bijhouden*
- Klik met rechts – voor het contextmenu
- Dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen**
- Paneel **Wijzigingen beheren** op de *Zijbalk* (indien hiervoor *Zet experimentele functies aan* is ingesteld in **Extra > Opties > LibreOffice > Geavanceerd**)

De resultaten van het accepteren of verwerpen van een wijziging zijn als volgt:

- Accepteren van een invoeging verwerkt de wijziging in het document en verwijdert de markering voor de wijziging.
- Verwerpen van een invoeging zet het document in de oude staat terug en verwijdert de markering voor de wijziging.

Werkbalk Wijzigingen bijhouden

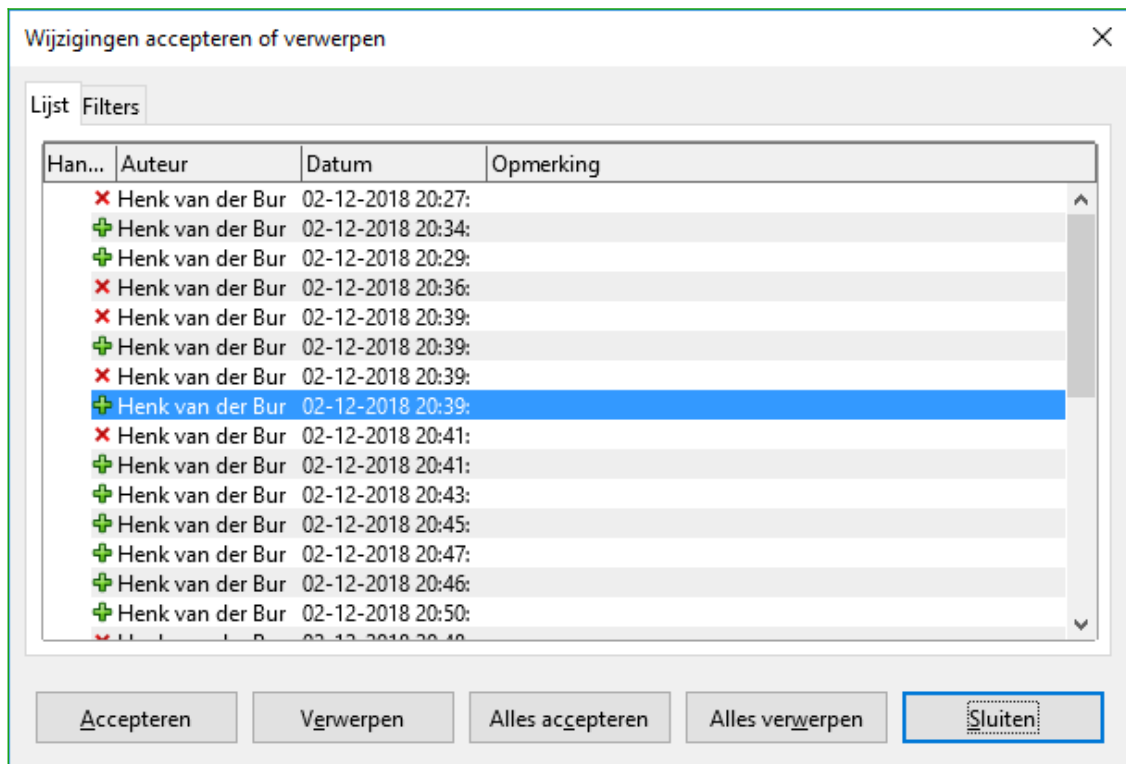
U kunt wijzigingen snel en eenvoudig accepteren of verwerpen door gebruik te maken van de werkbalk *Wijzigingen bijhouden*, die knoppen bevat voor dezelfde functies als degene die verschijnen in het submenu **Bewerken > Wijzigingen bijhouden**. U maakt de werkbalk *Wijzigingen bijhouden* zichtbaar door in de *Menubalk* **Beeld > Werkbalken > Wijzigingen bijhouden** te klikken. U kunt deze werkbalk op een geschikte plaats vastzetten of zwevend laten.

Klik met rechts – contextmenu

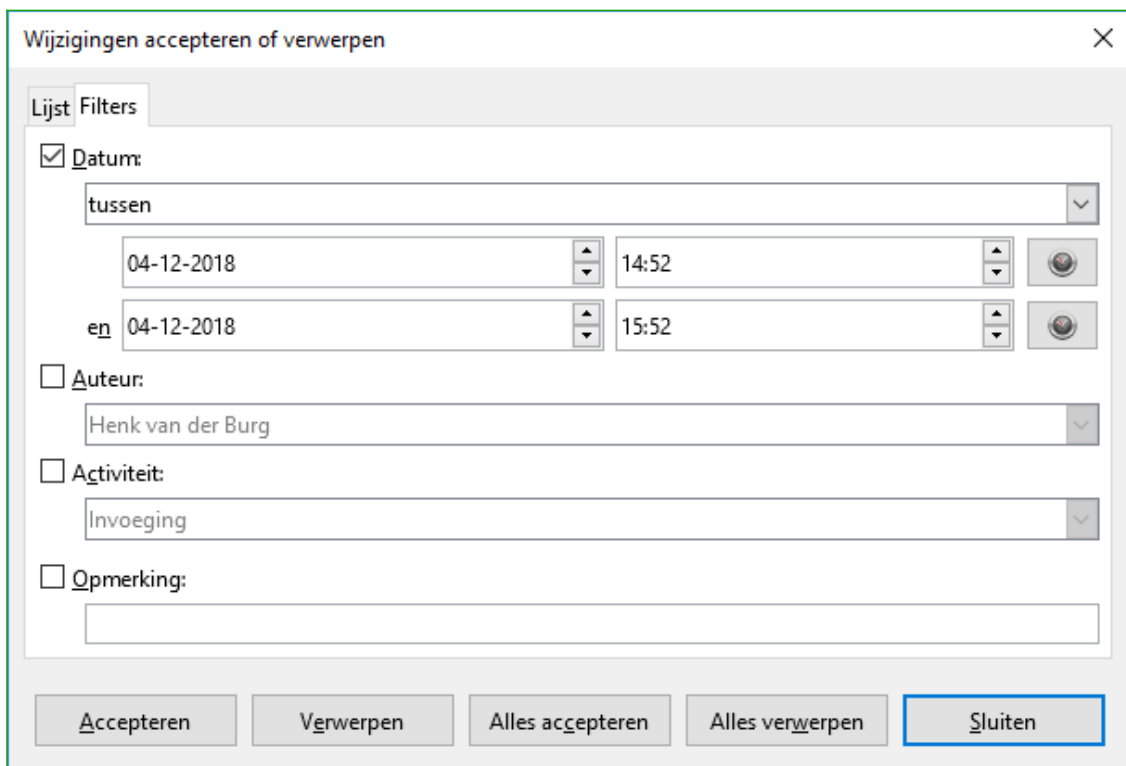
1. Klik, als bijgehouden wijzigingen niet worden weergegeven, op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Weergeven**.
2. Plaats de muisaanwijzer boven een opgenomen wijziging. Er verschijnt een vak met informatie over het type wijziging, wie deze maakte en de datum en tijd.
3. Klik met rechts op de gewijzigde tekst. Kies **Wijziging accepteren** of **Wijziging verwerpen**, in het contextmenu.

Dialoogvenster Wijzigingen accepteren of verwerpen

1. Klik op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Beheren**. Het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** (*Afbeelding 6*) opent en geeft de wijzigingen weer die nog niet geaccepteerd of verworpen zijn.
2. Als u een wijziging in het dialoogvenster selecteert, wordt de wijziging zelf in het document gemarkeerd, zodat u kunt zien wat degene, die het heeft nagekeken heeft gewijzigd.



Afbeelding 6: Het tabblad Lijst van het dialoogvenster Wijzigingen accepteren of verwerpen



Afbeelding 7: Het tabblad Filters van het dialoogvenster Wijzigingen accepteren of verwerpen

3. Klik op **Accepteren** of **Verwerpen** om de geselecteerde wijziging te accepteren of te verwerpen. U kunt ook op **Alles accepteren** of **Alles verwerpen** klikken als u de wijzigingen niet individueel wilt nakijken.

Om alleen de wijzigingen, die bepaalde mensen hebben gemaakt, alleen de wijzigingen van bepaalde dagen of verschillende andere voorwaarden te zien, kunt u het tabblad *Filters* van het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** gebruiken ([Afbeelding 7](#)). Ga, na het instellen van de filtercriteria, terug naar het tabblad *Lijst* om de wijzigingen te zien die aan de criteria voldoen.

Wijzigingen beheren in het paneel Wijzigingen in de Zijbalk

Het paneel **Wijzigingen beheren** in de *Zijbalk* toont dezelfde informatie als het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** zoals hierboven beschreven.

Documenten vergelijken

Soms vergeten recensenten de veranderingen, die ze maken, vast te leggen. U kunt de wijzigingen vinden als u het originele document vergelijkt met hetgeen dat is bewerkt. Om ze te vergelijken:

1. Open het bewerkte document. Selecteer **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Document vergelijken**.
2. Het dialoogvenster **Vergelijken met** verschijnt. Selecteer het originele document en klik op **Invoegen**.

Writer vindt en markeert de wijzigingen en geeft het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** weer. Vanaf dit punt kunt u de procedure van accepteren of verwerpen volgen, zoals eerder beschreven.

Aangepaste documenten samenvoegen

De processen, die tot hier werden besproken, zijn effectief als er slechts één persoon per keer nakijkt. Soms leveren echter meerdere personen tegelijkertijd nagekeken versies van een document in. In dat geval kan het sneller zijn om al deze wijzigingen in één keer na te kijken, in plaats van één per keer na te kijken. Voor dit doel kunt u in Writer documenten samenvoegen.

Alle bewerkte documenten moeten bijgehouden wijzigingen hebben om ze samen te voegen.

1. Open één kopie.
2. Klik op **Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Document samenvoegen**, selecteer een andere kopie van het document om met het eerste te worden samengevoegd en klik op **Invoegen**.
3. Nadat de documenten zijn samengevoegd, opent het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen**, zoals in [Afbeelding 6](#), die de wijzigingen weergeeft van meer dan één persoon. Sluit het dialoogvenster en herhaal dan stap 2 als u meer documenten wilt samenvoegen.
4. Herhaal dit totdat alle kopieën zijn samengevoegd.

Alle bijgehouden wijzigingen zijn nu opgenomen in de geopende kopie. Sla dit bestand onder een andere naam op.

Andere notities toevoegen

Writer biedt een ander type notities, die auteurs en redacteuren vaak gebruiken om ideeën uit te wisselen, suggesties te vragen of de items te markeren, die aandacht vragen.

U kunt een tekstblok selecteren, die meerdere alinea's kan bevatten, die voor een notitie wordt gemarkeerd of u kunt een notitie op een enkel punt invoegen. Om een notitie in te voegen, selecteert u de tekst of plaatst u de muisaanwijzer op de plaats waar de notitie naar wordt verwezen en kies **Invoegen > Notitie** of druk op **Ctrl+Alt+C**. (**Ctrl+Alt+C** werkt alleen in Windows 10 niet. Windows heeft deze toetscombinatie het teken © gegeven)

Het ankerpunt van de notitie wordt door een gestippelde lijn verbonden met een vak aan de rechterkant van de pagina, waar u de tekst voor de notitie kunt typen. Er is een knop **Notities** toegevoegd aan de rechterkant van de horizontale liniaal ([Afbeelding 8](#)) waarop u kunt klikken om de notities al of niet te tonen.

Writer voegt automatisch de naam van de auteur onderaan de notitie toe en een tijdstempel die aangeeft wanneer de opmerking is gemaakt. Selecteer **Extra > Opties > LibreOffice > Gebruikersgegevens** om de naam, die u wilt weergeven in het veld *Auteur* van de notitie te configureren of te wijzigen.

Selecteer **Extra > Opties > Gebruikersgegevens** om de naam in te voeren, die u in het veld *Auteur* van de notitie wilt laten verschijnen of om deze te wijzigen. Klik ergens op de pagina om de notitie af te maken. U kunt de notitie niet op een andere manier verlaten,

3. → Selecteer, in het gedeelte *Paginazijden*, of alle pagina's of slechts enkele moeten worden afgedrukt. Klik op **OK**.

Tip

Om in Writer twee pagina's per vel af te drukken in de opmaak "tegenoverliggende pagina's" (boek lay-out), print vanuit *Afdrukvoorbeeld*. Zie pagina: [Fout: Bron van verwijzing niet gevonden](#).

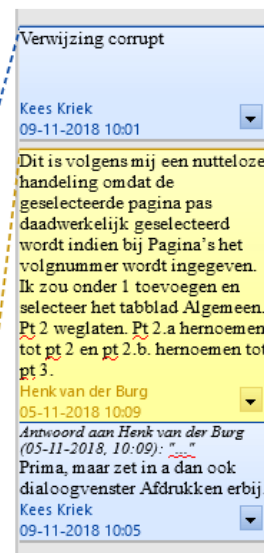
Kiezen welke pagina's/bladen/dia's af te drukken

In aanvulling op het afdrukken van een volledig document, kunt u er voor kiezen om individuele pagina's/bladen/dia's, bereiken van pagina's/bladen/dia's of een selectie uit een document af te drukken. De details variëren licht in Writer, Calc, Draw en Impress, zoals hieronder beschreven.

Writer

Een individuele pagina afdrukken:

- Kies **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of druk op **Ctrl+P**.
- Selecteer in het dialoogvenster **Afdrukken** de pagina die moet worden afgedrukt.
 - Selecteer de optie *Pagina's* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van het tabblad *Algemeen*.
 - Voer het *volgnummer* in van de pagina die u wilt afdrukken. Het voorbeeldvenster wijzigt om de geselecteerde pagina weer te geven.



Afbeelding 8: Notities in LibreOffice

Als meer dan één persoon het document bewerkt, krijgt elke auteur automatisch een andere achtergrondkleur toegewezen. [Afbeelding 8](#) toont een voorbeeld van tekst met notities van twee verschillende auteurs. Als een auteur tekst selecteert, die overlapt met een notitie van een andere auteur, dan wordt de notitie van de tweede auteur genest met die van de eerste auteur.

Klik met rechts op een notitie om een contextmenu te openen waarin u de huidige notitie kunt beantwoorden of de notitie, alle notities van dezelfde auteur of alle notities in het document kunt verwijderen. Vanuit dit menu kunt u ook een dialoogvenster openen om basis opmaak op de tekst van de notitie toe te passen. U kunt ook het lettertype, de lettergrootte en de uitlijning vanuit de *Menubalk* wijzigen.

Open de Navigator (**F5**), om het gedeelte *Notities* uit te breiden en klik op de tekst van de notitie om de muisaanwijzer naar het ankerpunt van de notitie in het document te verplaatsen en om van de ene notitie naar de volgende te navigeren. Klik met rechts op de notitie om die snel te bewerken of te verwijderen.

U kunt ook door de notities navigeren met behulp van het toetsenbord. Gebruik **Ctrl+Alt+Page Down** om naar de volgende notitie te gaan en **Ctrl+Alt+Page Up** om naar de vorige notitie te gaan.

Opmerkingen kunnen naast de tekst in de rechtermarge worden afgedrukt, zoals deze op het scherm worden weergegeven. Elke pagina wordt verkleind om ruimte te maken voor de opmerkingen, zodat deze op het gebruikte papierformaat passen.

Voet- en eindnoten gebruiken

Voetnoten verschijnen onderaan de pagina waarop naar hen wordt verwezen. Eindnoten worden aan het einde van een document verzameld.

Effectief werken met voet- en eindnoten vereist dat u:

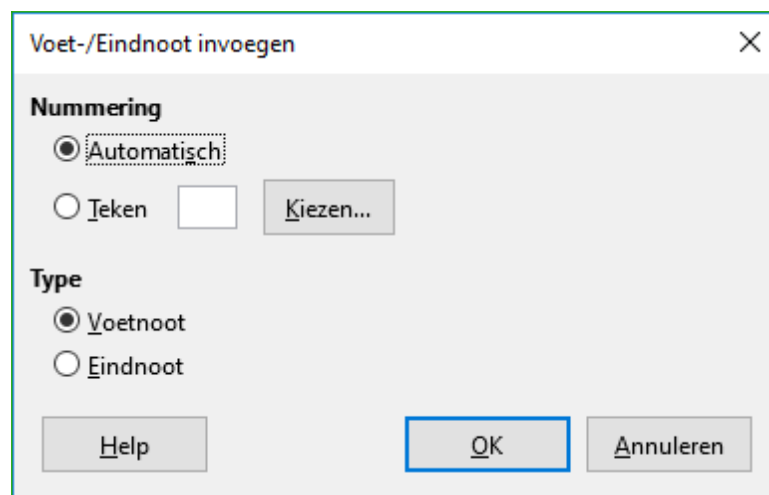
- Voetnoten invoegt en hun opmaak definieert.
- De locatie van de voetnoten op de pagina, de kleur en de lijnstijl voor de scheidelijnen definieert, wanneer de standaard instellingen niet aan uw wensen voldoen (zie Hoofdstuk 5, *Pagina's opmaken: Basis*, in deze handleiding).

Voet- en eindnoten invoegen

Om een voetnoot of eindnoot in te voegen, plaatst u de muisaanwijzer waar de markering voor de voetnoot of eindnoot moet verschijnen. Selecteer dan **Invoegen > Voet- en eindnoot** op de *Menubalk* en kies dan **Voetnoot** of **Eindnoot** of klik op het pictogram **Voetnoot invoegen** of het pictogram **Eindnoot invoegen** op de werkbalk *Standaard*.

Een markering voor voetnoot of eindnoot wordt in de tekst ingevoegd en, afhankelijk van uw keuze, wordt de muisaanwijzer verplaatst naar het gebied voor de voetnoot aan het einde van de pagina of naar het gebied voor de eindnoot aan het einde van het document. Typ de inhoud voor de voetnoot of eindnoot in dit gebied.

U kunt er ook voor kiezen om **Invoegen > Voet- en eindnoot > Voet- of eindnoot** om het dialoogvenster **Voet-/Eindnoot invoegen** ([Afbeelding 9](#)) te openen, waar u kunt kiezen om al dan niet de automatische nummering te gebruiken, zoals gespecificeerd in de voetnootinstellingen en u deze wilt invoegen als een voetnoot of als een eindnoot.



Afbeelding 9: Voet-/eindnoot invoegen

Als u de pictogrammen **Voetnoot invoegen** of **Eindnoot invoegen** gebruikt, nemen de voet- of eindnoot automatisch de in het dialoogvenster **Voetnoot/Eindnoten instellingen** ([Afbeelding 9](#)) gedefinieerde attributen over.

U kunt een bestaande voet- of eindnoot op dezelfde manier bewerken als u andere tekst bewerkt.

Verwijder de markering voor de voetnoot om een voet- of eindnoot te verwijderen. De inhoud van de voet- of eindnoot wordt automatisch verwijderd en de nummering van andere voet- of eindnoten wordt automatisch aangepast.

De opmaak van voet- en eindnoten definiëren

Klik op **Extra > Voet- en eindnoten** om de voetnoten zelf op te maken. Kies, in het dialoogvenster **Voetnoot/Eindnoten instellingen**, de gewenste instellingen.

Voetnoot/Eindnoten instellingen

Voetnoten Eindnoten

Automatische nummering

Nummering 1, 2, 3, ... Begin bij 1

Telling Per document

Ervoor Na

Positie Pagina-einde Documenteinde

Opmaakprofielen **Tekelopmaakprofielen**

Alinea Voetnoot Tekstgebied Voetnootanker

Pagina Voetnoot Voetnotengebied Voetnoottekens

Vervolgotitie

Einde van voetnoot

Begin van volgende pagina

Help OK Annuleren

Afbeelding 10: Opmaak van voetnoot instellen

Als u verwijzingen naar andere delen van het document intypt, kunnen deze verwijzingen gemakkelijk verouderen als u de volgorde van onderwerpen reorganiseert, materiaal toevoegt of verwijdert of de formulering van een kop wijzigt. Writer biedt twee manieren om er voor te zorgen dat uw verwijzingen up-to-date zijn, door koppelingen naar andere delen van hetzelfde document of naar een ander document, in te voegen:

- Hyperlinks
- Kruisverwijzingen

De twee methoden hebben hetzelfde resultaat als u met **Ctrl**+klik op de koppeling klikt, als het document in Writer geopend is: u wordt direct naar het item verplaatst, waarnaar de kruisverwijzing verwijst. Er zijn echter ook belangrijke verschillen:

- De tekst in een hyperlink wordt **niet** automatisch bijgewerkt als u de tekst van het gekoppelde item wijzigt (hoewel u het handmatig kunt wijzigen), maar gewijzigde tekst wordt in een kruisverwijzing wel automatisch bijgewerkt.

- Bij het gebruiken van een hyperlink, heeft u geen keuze voor de inhoud van de koppeling (bijvoorbeeld tekst of paginanummer), maar bij het gebruiken van een kruisverwijzing heeft u verschillende keuzes, inclusief bladwijzers.
- Om een hyperlink naar een object te maken, zoals een afbeelding, en dan de hyperlink handige tekst te laten weergeven, zoals *Afbeelding 6*, moet u een dergelijk object een unieke herkenbare naam geven in plaats van het de standaardnaam te laten houden (“Afbeelding6”) of u moet het dialoogvenster **Hyperlink** gebruiken om de zichtbare tekst aan te passen. In tegenstelling daarmee geven kruisverwijzingen naar afbeeldingen met bijschriften automatisch bruikbare tekst weer en u heeft keuze uit verschillende variaties voor de naam.
- Als u een Writer-document als HTML opslaat blijven hyperlinks bewaard maar kruisverwijzingen niet. Beide blijven wel bewaard als het document naar PDF wordt geëxporteerd.

Kruisverwijzingen gebruiken

Gebruik kruisverwijzingen om er voor te zorgen dat verwijzingen worden bijgewerkt, als u een kop, bijschrift of ander gekoppeld item opnieuw formuleert. Bekijk 'Automatische kruisverwijzingen gebruiken' in Hoofdstuk 17, *Werken met velden*, in deze handleiding, voor details.

Bladwijzers gebruiken

Bladwijzers worden in de Navigator weergegeven en kunnen daar met één muisklik bereikt worden. In HTML-documenten worden bladwijzers geconverteerd naar ankers waarnaar u met behulp van een hyperlink kunt springen. Bekijk 'Bladwijzers gebruiken' in Hoofdstuk 17, *Werken met velden*, in deze handleiding, voor meer informatie over bladwijzers.

Hyperlinks gebruiken

Als u tekst typt (zoals een adres van een website of URL) die als een hyperlink kan worden gebruikt en dan op de spatiebalk of op de *Enter*-toets drukt, maakt Writer automatisch de hyperlink en past opmaak toe op de tekst (gewoonlijk een kleur en onderstreping).

Als dit niet gebeurt, kunt u deze mogelijkheid inschakelen door **Extra > AutoCorrectie > Opties voor AutoCorrectie**, tabblad **Opties** en dan de optie **URL herkennen** selecteren.

Als u niet wilt dat Writer een specifieke URL naar een hyperlink converteert, kies **Bewerken > Ongedaan maken: AutoCorrectie** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+Z* onmiddellijk nadat de opmaak is toegepast.

U kunt hyperlinks ook invoegen met behulp van de Navigator en het dialoogvenster **Hyperlink** en u kunt alle hyperlinks aanpassen met behulp van het dialoogvenster **Hyperlink**, zoals in dit gedeelte beschreven.

Opmerking

Hyperlinks tussen documenten kunnen als relatief of absoluut ingesteld worden, met behulp van de optie *Stel URL's relatief op naar bestandssysteem/internet* in **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen**.

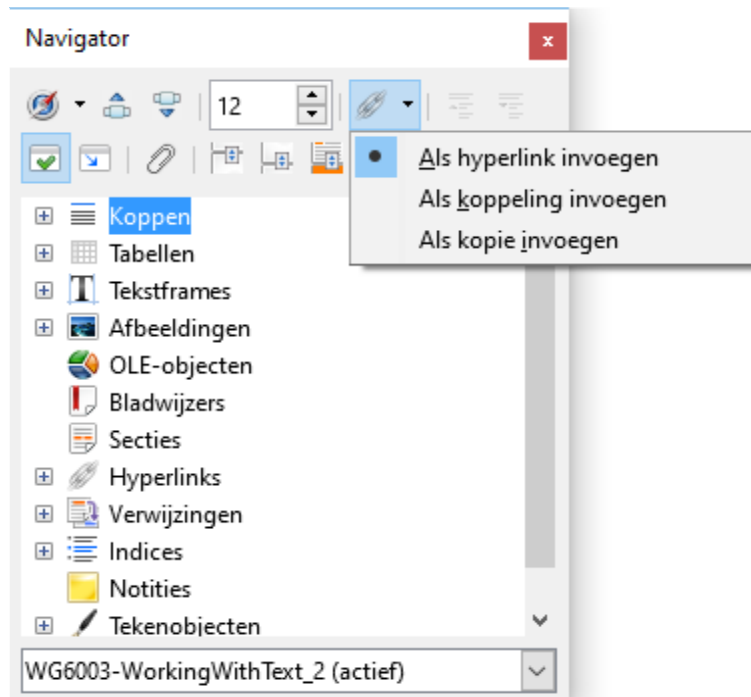
Relatief koppelen is alleen mogelijk als het document waaraan u werkt en de bestemming voor de koppeling op dezelfde schijf staan en u moet dezelfde mappenstructuur op uw harde schijf maken, zoals die wordt toegepast op de website die het doel is.

LibreOffice gebruikt intern absolute padnamen, dus als u uw muisaanwijzer over een hyperlink beweegt, geeft de Helptip de absolute verwijzing weer, zelfs als die als een relatieve koppeling ingesteld is.

Hyperlinks invoegen met behulp van de Navigator

De eenvoudigste manier om een hyperlink naar een ander deel van hetzelfde document in te voegen, is door de Navigator te gebruiken:


1. Open het document dat de items bevat waarnaar u de kruisverwijzing wilt maken.
2. Open de Navigator (door op zijn pictogram te klikken, **Beeld > Navigator** te kiezen, op *F5* te drukken of het pictogram **Navigator** op de *Zijbalk* te selecteren).
3. Klik op de pijl naast het pictogram **Sleepmodus** en selecteer **Als hyperlink invoegen**.



Afbeelding 11: Een hyperlink invoegen met behulp van de Navigator

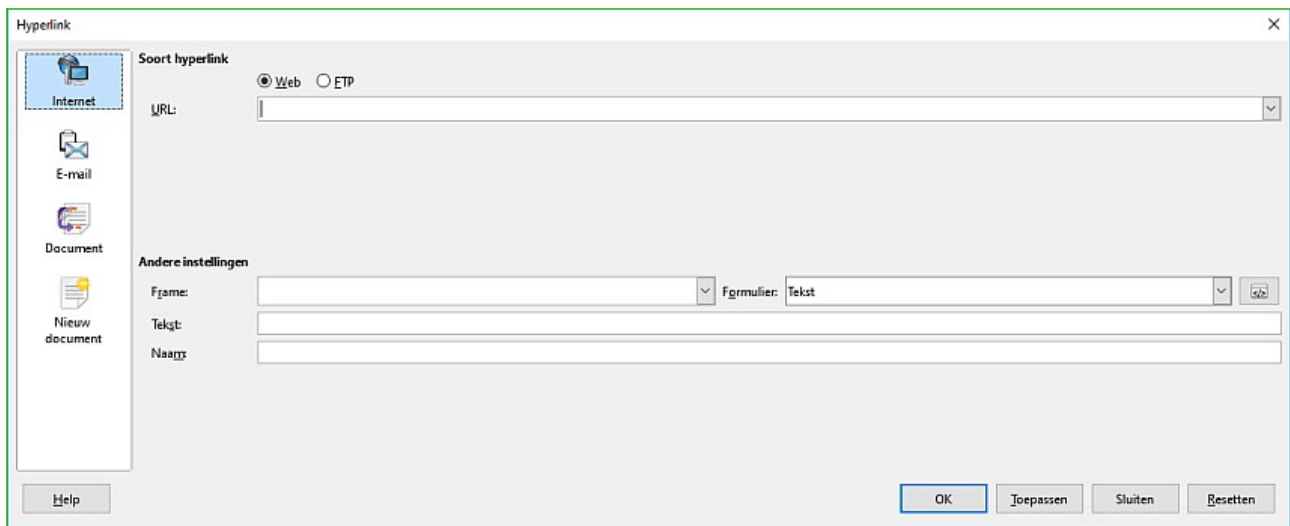
4. Selecteer, in de lijst aan de onderzijde van de Navigator, het document dat het item bevat waarnaar u de kruisverwijzing wilt maken.
5. Selecteer, in de lijst van de Navigator, het item dat u als een hyperlink wilt invoegen.
6. Sleep het item naar de plek in het document waar u de hyperlink wilt invoegen. De naam van het item wordt in het document als een actieve hyperlink ingevoegd.

Hyperlinks invoegen met behulp van een dialoogvenster

Klik op het pictogram **Hyperlink invoegen**  op de werkbalk *Standaard* of selecteer **Invoegen > Hyperlink** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Hyperlink** ([Afbeelding 12](#)) te openen. Als u de bestaande tekst naar een koppeling wil omzetten, dan selecteert u die vóór het openen van het dialoogvenster.

Aan de linkerkant, kiest u één van de vier types hyperlinks:

- **Internet:** een webadres, begint normaal gesproken met `http://`
- **E-mail:** een e-mailadres.
- **Document:** een ander document of naar een andere plaats in de presentatie.
- **Nieuw document:** de hyperlink maakt een nieuw document.




Afbeelding 12: Dialoogvenster Hyperlink met details voor de internet koppelingen

Het rechter bovengedeelte van het dialoogvenster verandert al naar gelang de gemaakte keuze voor het type hyperlink. Een volledige beschrijving van alle keuzes en hun interacties, valt buiten het bestek van dit hoofdstuk. Hier is een samenvatting van de meeste, in presentaties, gebruikte keuzes.


Voor een hyperlink *Internet*, kies het type hyperlink (kies tussen Web of FTP), en voer het gewenste webadres (URL) in.

Voor een hyperlink *E-mail*, specificeert u het adres van de ontvanger en ook het onderwerp.

Voor een hyperlink *Document*, specificeert u het pad voor het document (de knop **Bestand openen** opent een bestandsverkenner); laat dit leeg als u aan een doel in hetzelfde document wilt koppelen. Optioneel specificeert u het doel in het document (bijvoorbeeld een specifieke dia). Klik op het pictogram **Doel in document** om de Navigator te openen, waar u het doel kunt kiezen, of als u de naam van het doel kent, kunt u deze in het vak typen.

Voor een hyperlink van het type *Nieuw document* kiest u of u het nieuw gemaakte document onmiddellijk wilt bewerken of gewoon wil maken (**Later bewerken**) en het type document dat u wilt maken (tekstdocument, werkblad, enz.). Voor een presentatie is **Nu bewerken** de meest waarschijnlijke keuze. De knop **Pad selecteren**  opent een bestandsverkenner.

Het gedeelte *Andere instellingen* onderaan het dialoogvenster is gemeenschappelijk voor alle soorten hyperlinks, hoewel sommige keuzes meer relevant zijn voor bepaalde types van koppelingen.

- Stel de waarde van **Frame** in om te bepalen hoe de hyperlink wordt geopend. Dit geldt voor documenten die in een webbrowser geopend worden.
- **Formulier** geeft aan dat de koppeling als tekst of als een knop gepresenteerd wordt.
- **Tekst** is de tekst, die voor de gebruiker zichtbaar zal zijn.
- **Naam** is van toepassing op HTML-documenten. Dit bepaalt dat tekst als het attribuut NAME in de HTML-code achter de hyperlink zal worden toegevoegd.
- Knop **Gebeurtenissen** : deze knop zal worden geactiveerd om LibreOffice op gebeurtenissen te laten reageren, waarvoor de gebruiker code heeft geschreven (macro). Deze functie wordt niet in deze handleiding behandeld.

Hyperlinks bewerken

Klik ergens in de tekst van de hyperlink en open het dialoogvenster **Hyperlink** door op het pictogram **Hyperlink** op de werkbalk *Standaard* te klikken of kies **Bewerken > Hyperlink** om een hyperlink te bewerken. Breng uw wijzigingen aan en klik op **Toepassen**. Als u verschillende hyperlinks wilt bewerken, kunt u het dialoogvenster **Hyperlink** open laten totdat u ze allemaal heeft bewerkt. Klik wel na elke wijziging op **Toepassen**. Als u gereed bent, klik dan op **Sluiten**.

De standaard manier voor het activeren van hyperlinks binnen LibreOffice is door *Ctrl+klik* te gebruiken. Dit gedrag kan worden gewijzigd in **Extra > Opties > LibreOffice > Beveiliging**, knop **Opties** door de optie *Ctrl+klik vereist voor volgen van hyperlinks* uit te schakelen. Als klikken in uw koppelingen deze activeren, controleer dan deze pagina om te zien of de optie is uitgeschakeld.

Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Toepassingskleuren**, scroll naar *Niet bezochte koppelingen* en/of *Bezochte koppelingen*, selecteer deze opties, kies de nieuwe kleuren en klik op **OK** om de kleur van hyperlinks te wijzigen.

Waarschuwing

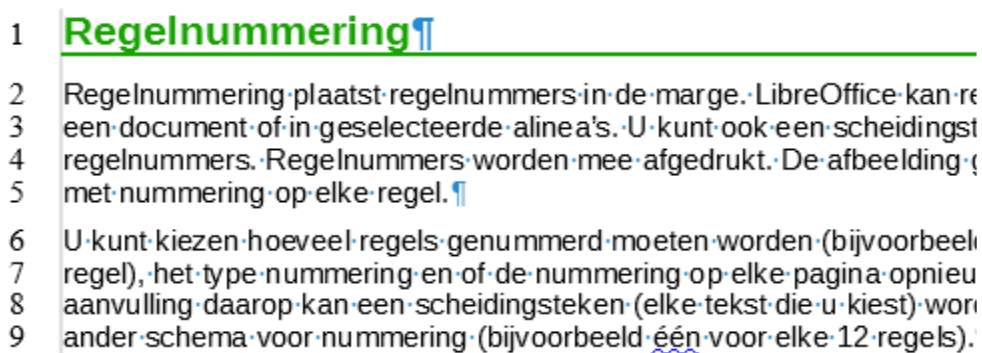
Dit zal de kleur voor alle hyperlinks in alle onderdelen van LibreOffice wijzigen; dit is misschien niet wat u wilt.

In Writer en Calc (maar niet in Draw of Impress), kunt u ook het tekenopmaakprofiel *Internetkoppeling* wijzigen of nieuwe opmaakprofielen definiëren en op de geselecteerde koppelingen toepassen.

Regelnummering

Regelnummering plaatst regelnummers in de marge. LibreOffice kan regelnummers invoegen in een document of in geselecteerde alinea's. U kunt ook een scheidingsteken toevoegen tussen de regelnummers. Regelnummers worden mee afgedrukt. [Afbeelding 13](#) geeft een voorbeeld weer met nummering op elke regel.

U kunt kiezen hoeveel regels genummerd moeten worden (bijvoorbeeld elke regel of elke tiende regel), het type nummering en of de nummering op elke pagina opnieuw moet beginnen. In aanvulling daarop kan een scheidingsteken (elke tekst die u kiest) worden ingesteld voor een ander schema voor nummering (bijvoorbeeld één voor elke 12 regels).

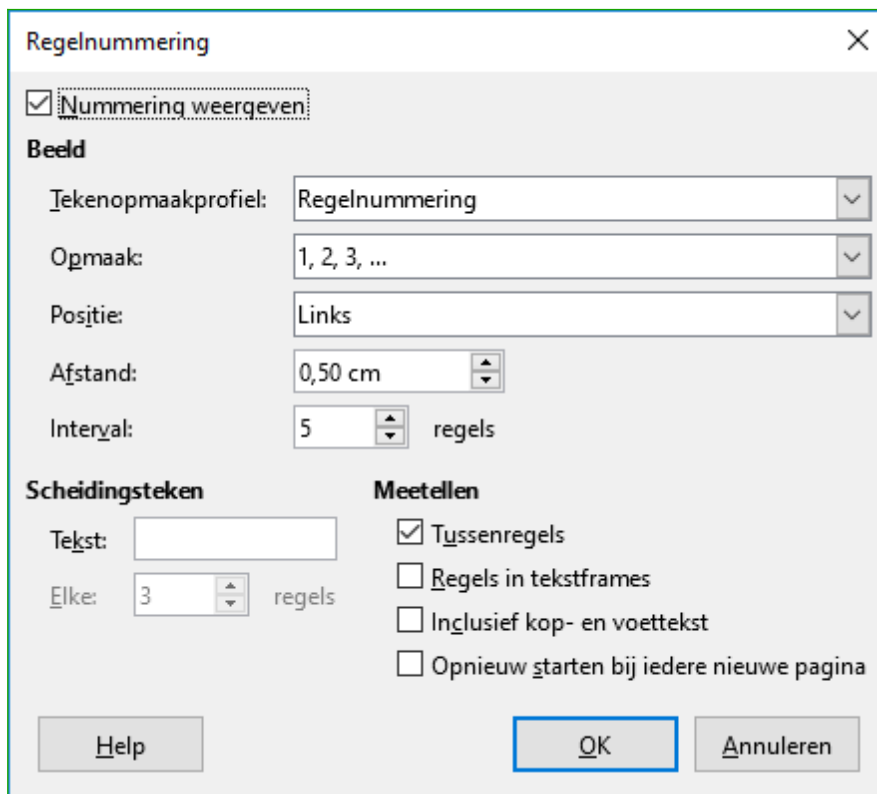


Afbeelding 13: Voorbeeld regelnummering

U kunt regelnummering voor het volledig document toevoegen:

1. Kies **Extra > Regelnummering** op de *Menubalk* en selecteer de optie **Nummering weergeven** in de linker bovenhoek van het dialoogvenster **Regelnummering** ([Afbeelding 14](#)).

2. Selecteer nog andere gewenste opties en klik dan op **OK**.



Afbeelding 14: Het dialoogvenster *Regelnummering*

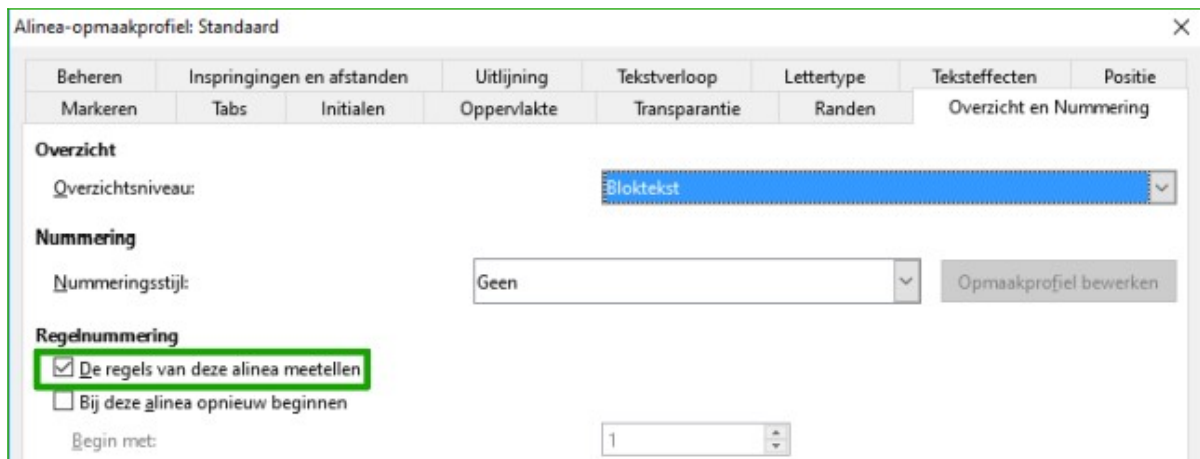
Als u regelnummers aan specifieke alinea's wilt toevoegen, moet u eerst de functie voor het document uitschakelen en vervolgens voor specifieke alinea's of alinea-opmaakprofielen inschakelen.

Als u de regelnummering voor het document wilt uitschakelen, bewerkt u het alinea-opmaakprofiel *Standaard* (omdat alle alinea-opmaakprofielen op het standaardopmaakprofiel zijn gebaseerd):

1. Ga in de *Zijbalk* naar het paneel *Opmaakprofielen* en klik op het pictogram **Alinea-opmaakprofielen**.
2. Klik met de rechtermuisknop op het alinea-opmaakprofiel *Standaard* en kies **Aanpassen**.
3. Klik op het tabblad *Overzicht en Nummering* (zie [Afbeelding 15](#)).
4. Schakel in het gedeelte *Regelnummering* het selectievakje *De regels van deze alinea meetellen* in.
5. Klik op **OK**.

Regelnummering inschakelen voor specifieke alinea's:

1. Selecteer de alinea's waar u de regelnummers wilt toevoegen.
2. Kies **Opmaak > Alinea** en klik vervolgens op het tabblad *Overzicht en nummering*.
3. Selecteer *De regels van deze alinea meetellen*.
4. Klik op **OK**.



Afbeelding 15: Regelnummering ongedaan maken

U kunt ook een alinea-opmaakprofiel maken met regelnummering en deze toepassen op de alinea's waaraan u regelnummers wilt toevoegen. U wilt bijvoorbeeld de regels voorbeeldcode in een document nummeren; voor code, wilt u waarschijnlijk een lettertype of inspringing gebruiken die verschilt van de normale tekst.

Om het nummer van de startregel op te geven:

1. Klik in de alinea en kies **Opmaak > Alinea**.
2. Zorg ervoor dat op het tabblad *Overzicht & Nummering* het selectievakje *De regels van deze alinea meetellen* is aangevinkt.
3. Schakel het selectievakje *Bij deze alinea opnieuw beginnen* in en voer een regelnummer in het vak *Begin met* in.
4. Klik op **OK**.