

**LibreOffice**  
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

*Hoofdstuk 21*  
*Writer aanpassen*



## 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 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

Ron Faile Jr.

Barbara Duprey

Rafael Atias

Een eerdere versie verscheen in de Handleiding voor Writer van OpenOffice.org 3.3. De medewerkers daaraan waren:

Jean Hollis Weber

Peter Hiller-Brook

Michelle Zarri

Barbara M. Tobias

## Reacties

Opmerkingen en suggesties kunnen aan de oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding via de mailinglijst van het documentatieteam ([documentation@global.libreoffice.org](mailto:documentation@global.libreoffice.org)) gezonden worden.

### Opmerking

Alles wat u naar de mailinglijst stuurt, inclusief uw e-mailadres en andere persoonlijke informatie die in het bericht staat, wordt openbaar gearchiveerd en kan niet verwijderd worden.

---

Heeft u op- of aanmerkingen over de Nederlandstalige vertalingen dan kunt u terecht op de mailinglijst: [discuss@nl.libreoffice.org](mailto:discuss@nl.libreoffice.org)

Inschrijven kan via een mailtje aan [discuss+subscribe@nl.libreoffice.org](mailto:discuss+subscribe@nl.libreoffice.org)

## Vertaling

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 <b>Extra &gt; Opties</b>	<b>LibreOffice &gt; Voorkeuren</b>	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (Command)	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	⌘ +T	Het paneel <i>Opmaakprofielen</i> openen

# Inhoud

---

<b>Auteursrechten.....</b>	<b>iii</b>
Medewerkers.....	iii
Aan deze versie.....	iii
Aan eerdere versies.....	iii
Reacties.....	iii
Vertaling.....	iii
<b>Opmerking voor gebruikers van Mac.....</b>	<b>iv</b>
<b>Inleiding.....</b>	<b>6</b>
<b>Inhoud van het menu aanpassen.....</b>	<b>6</b>
Een nieuw menu maken.....	7
<b>Werkbalken aanpassen.....</b>	<b>8</b>
Pictogrammen voor opdrachten van werkbalken kiezen.....	9
<b>Sneltoetsen toewijzen.....</b>	<b>10</b>
Wijzigingen naar een bestand opslaan.....	11
Een opgeslagen configuratie van het toetsenbord laden.....	11
<b>Macro's aan gebeurtenissen toewijzen.....</b>	<b>11</b>
<b>Functionaliteit toevoegen met extensies.....</b>	<b>11</b>
Extensies installeren.....	12
<b>Aangepaste kleuren toevoegen.....</b>	<b>13</b>
<b>Lettertypen toevoegen.....</b>	<b>14</b>
Zoeken naar gratis licenties voor lettertypen.....	14

## Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft enkele algemene aanpassingen die u misschien wilt uitvoeren, in aanvulling op de opties die zijn beschreven in Hoofdstuk 20, *Writer instellen*.

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

Andere aanpassingen worden eenvoudig toegepast door extensies, die u kunt installeren vanaf de website van LibreOffice of van andere leveranciers.

### Opmerking

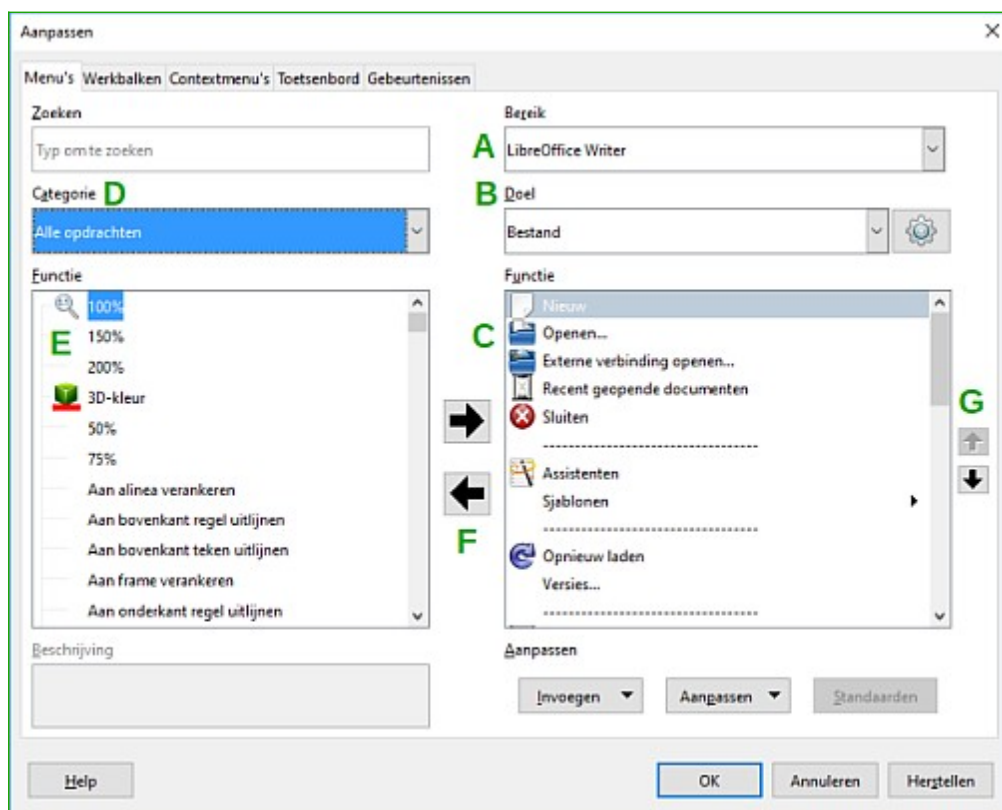
Aanpassingen aan menu's en werkbalken kunnen worden opgeslagen in een sjabloon. Sla ze eerst op in een document en sla dan het document op als een sjabloon, zoals beschreven in Hoofdstuk 10, *Werken met sjablonen*, om dat te doen.

## Inhoud van het menu aanpassen



U kunt items op de *Menubalk* toevoegen of ze opnieuw schikken, items aan menu's toevoegen en andere wijzigingen maken. U kunt ook op dezelfde manier de contextmenu's (met rechts klikken) aanpassen.

Aanpassen van menu's:

1. Kies **Extra > Aanpassen**.
2. In het dialoogvenster **Aanpassen**, ga naar het tabblad *Menu's* ([Afbeelding 1](#)) of het tabblad *Contextmenu's*




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

3. Selecteer, op het tabblad *Menu's*, uit de keuzelijst *Bereik* (de letter **A** in [Afbeelding 1](#)) het aangepaste menu wilt aanpassen op alle menu's in LibreOffice Writer of alleen op een specifiek in Writer geopend document.
4. Selecteer in het gedeelte *Doel* in de vervolgkeuzelijst (de letter **B** in [Afbeelding 1](#)) het menu dat u wilt aanpassen. De lijst bevat de hoofdmenu's en submenu's. De opdrachten in het geselecteerde menu worden weergegeven in het vak (de letter **C** in [Afbeelding 1](#)) er onder.
5. Om een item toe te voegen aan het geselecteerde menu:
  - a) Selecteer optioneel een opdracht in het gedeelte *Functie* (de letter **C** in [Afbeelding 1](#)) waaronder het nieuwe item wordt geplaatst.
  - b) Filter optioneel de categorie door links in het gedeelte *Categorie* een categorie (de letter **D** in [Afbeelding 1](#)) te selecteren, selecteer vervolgens het gewenste item in het gedeelte *Functie* in de functielijst (de letter **E** in [Afbeelding 1](#)) en klik met de pijl naar rechts  (de letter **F** in [Afbeelding 1](#)) tussen beide functielijsten.
  - c) Gebruik zo nodig de pijlen omhoog en omlaag rechts van de rechter lijst *Functie* (de letter **G** in [Afbeelding 1](#)) om het geselecteerde item naar een andere positie te verplaatsen.
6. Om een menu-item uit de rechter lijst *Functie* te verwijderen, selecteert u het en klikt u op de pijl naar links  tussen beide lijsten *Functie*.
7. Als u na een gemarkeerd item een scheidingslijn wilt toevoegen, klikt u op de knop **Invoegen** en kiest u **Scheidingsteken invoegen**.
8. Om een submenu toe te voegen na een gemarkeerd item, klikt u op de knop **Invoegen** en kiest u **Submenu invoegen**. Typ in het keuzevenster een naam voor het nieuwe submenu.
9. Wanneer u klaar bent met het maken van al uw wijzigingen, klikt u op **OK** om ze op te slaan.

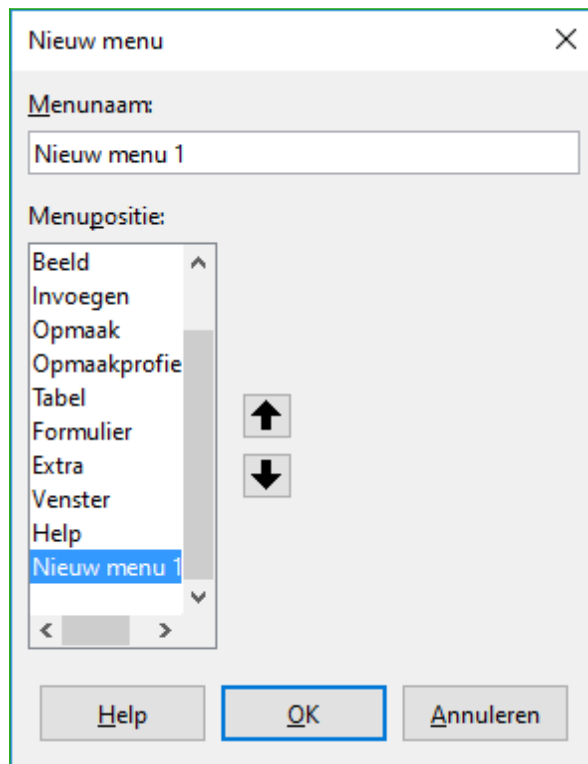
## Een nieuw menu maken

Misschien vindt u een menu "Favorieten" nuttig, of een menu voor hulpmiddelen voor een specifiek project. Om een nieuw menu te maken:

1. Klik op de tabblad *Menu's* van het dialoogvenster **Aanpassen** op het pictogram  naast het gedeelte *Doel* (de letter **B** in [Afbeelding 1](#)) en kies **Toevoegen** in het contextmenu om het dialoogvenster **Nieuw menu** weer te geven ([Afbeelding 2](#)). (Niet beschikbaar voor contextmenu's.)
2. Typ een naam voor het nieuwe menu in het vak *Menunaam*.
3. Klik op **OK** om op te slaan.

Het nieuwe menu verschijnt nu in de lijst met menu's van het dialoogvenster **Aanpassen**. (Het verschijnt als laatste item op de *Menubalk* nadat u uw aanpassingen hebt opgeslagen en kan niet verplaatst worden.)

Na het maken van een nieuw menu, moet u er enkele opdrachten aan toevoegen, zoals hierboven beschreven.



Afbeelding 2: Een nieuw menu toevoegen

## Opmerking

Indien voor de eerste keer een menu-aanpassing wordt gedaan, wordt het nieuwe item in LibreOffice Writer pas zichtbaar als het opnieuw gestart wordt.

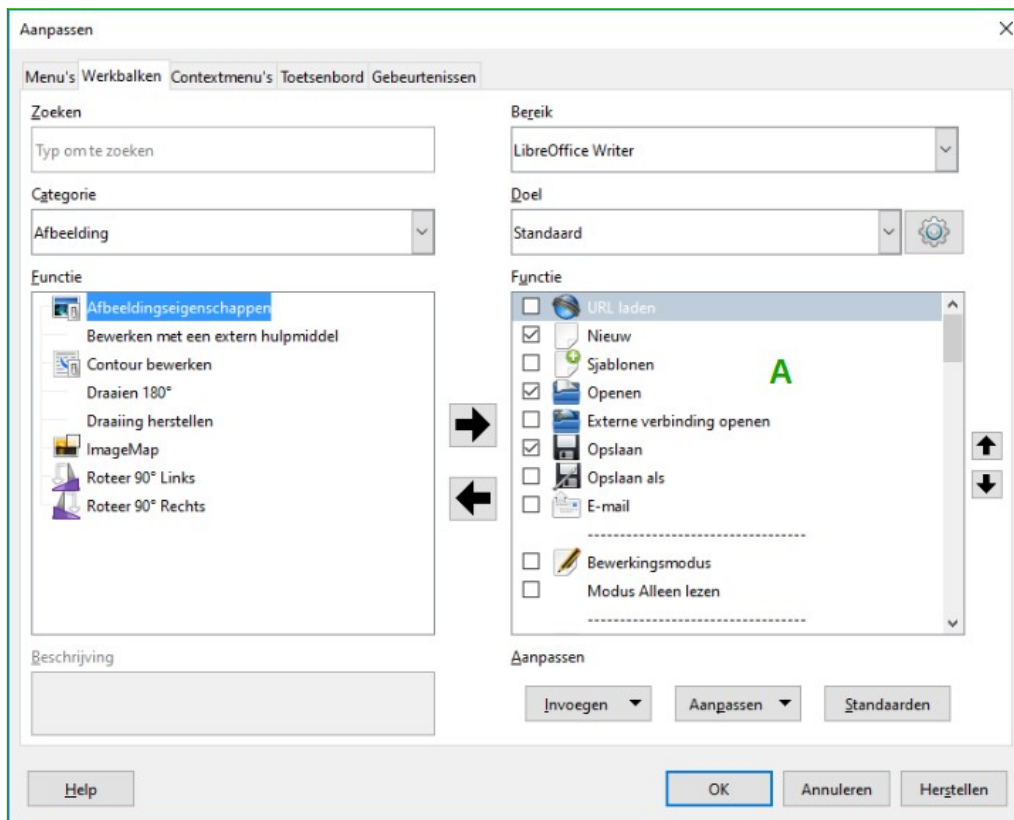
---

## Werkbalken aanpassen

---

U kunt werkbalken op verschillende manieren aanpassen, zoals het kiezen van welke pictogrammen zichtbaar zullen zijn, de positie van een vastgezette werkbalk bepalen (zoals beschreven in Hoofdstuk 1, *Starten met Writer*, en pictogrammen (opdrachten) in de lijst, van op een werkbalk beschikbare opdrachten, toevoegen of verwijderen. U kunt ook nieuwe werkbalken maken. De elementen op het tabblad *Werkbalken* ([Afbeelding 3](#)) zijn vergelijkbaar met die op het tabblad *Menu's*.

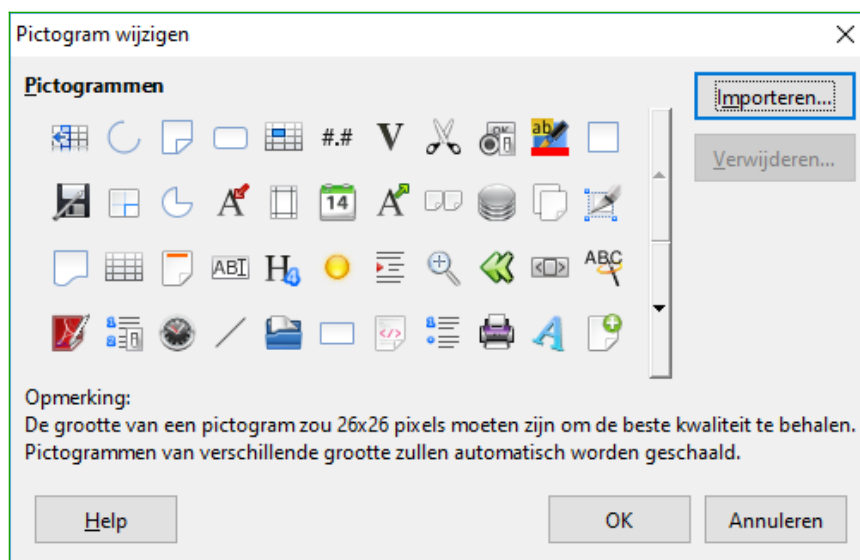




Afbeelding 3: Het tabblad Werkbalken van het dialoogvenster Aanpassen

## Pictogrammen voor opdrachten van werkbalken kiezen

Knoppen op werkbalken bevatten meestal pictogrammen, geen woorden, maar niet alle opdrachten hebben geassocieerde pictogrammen. Als de opdracht geen pictogram heeft, kunt u er een pictogram voor kiezen. Om een pictogram te kiezen, selecteert u de opdracht in de functielijst aan de rechterkant (letter **A** in [Afbeelding 3](#)) en klikt u op de knop **Aanpassen** en kiest u **Pictogram wijzigen** in het contextmenu. Blader in het dialoogvenster **Pictogram wijzigen** door de beschikbare pictogrammen, selecteer er één en klik op **OK** om het toe te wijzen aan de opdracht.



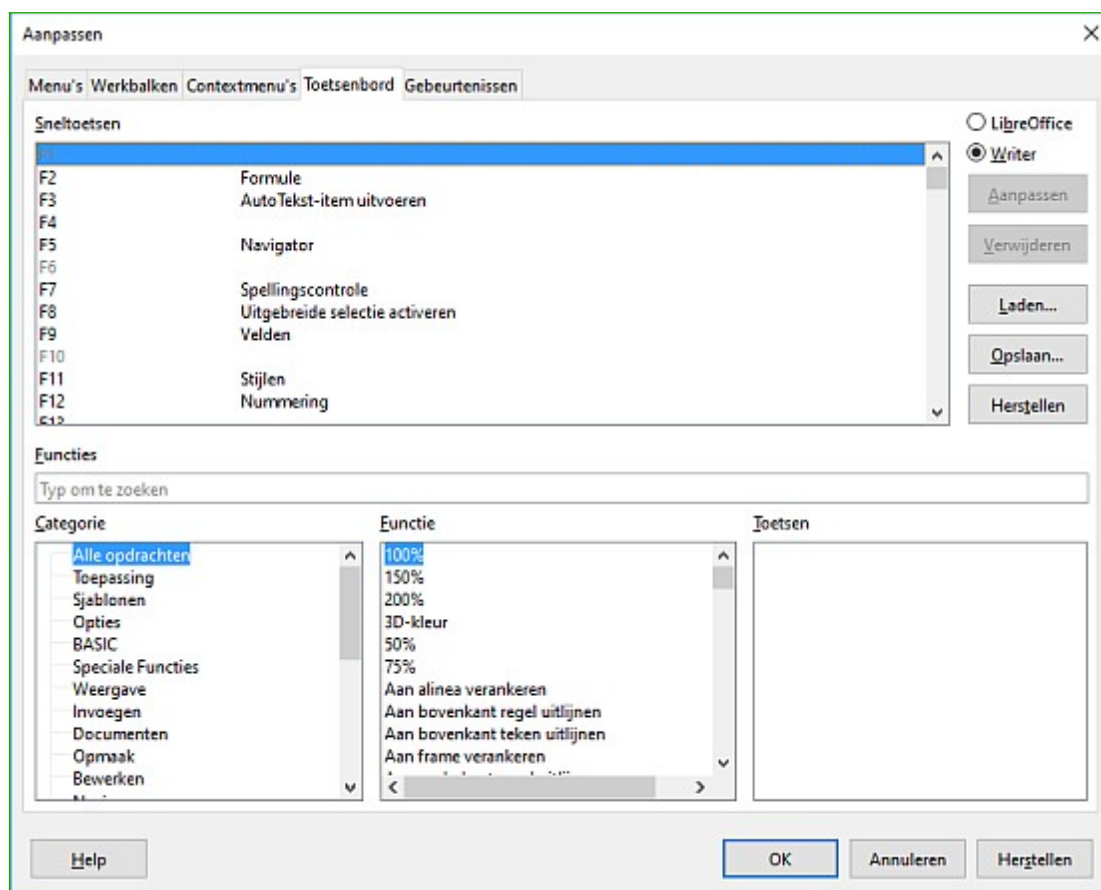
Afbeelding 4: Het dialoogvenster Pictogram wijzigen

Om een aangepast pictogram te gebruiken, maakt u het pictogram in een grafisch programma en importeert u het in LibreOffice door op de knop **Importeren** in het dialoogvenster **Pictogram wijzigen** te klikken ([Afbeelding 4](#)). Aangepaste pictogrammen moeten 16 × 16 pixels groot zijn.

## Sneltoetsen toewijzen

In aanvulling op de ingebouwde sneltoetsen, kunt u uw eigen definiëren. U kunt sneltoetsen toewijzen aan standaard functies van LibreOffice of aan uw eigen macro's en die opslaan om ze met het gehele pakket van LibreOffice te gebruiken.

Om de sneltoetsen aan te passen aan uw behoeften, gebruikt u het tabblad *Toetsenbord* van het dialoogvenster **Aanpassen** ([Afbeelding 5](#)):



Afbeelding 5: Sneltoetsen definiëren voor het toepassen van opdrachten

1. Kies of de toewijzing van de sneltoets moet worden gebruikt in alle onderdelen van LibreOffice of alleen in Writer.
2. Selecteer de gewenste sneltoets in het vak *Sneltoetsen* bovenaan het tabblad.
3. Selecteer vervolgens de gewenste functie uit de lijsten *Categorie* en *Functie*.
4. Klik op de knop **Aanpassen** rechtsboven. De selectie verschijnt nu in de lijst *Toetsen* rechtsonder.
5. Klik op **OK** om de wijziging te accepteren.

Herhaal bovenstaand zo vaak als nodig is.

## Opmerking

Sneltoetsen die grijs worden weergegeven in de lijst in het dialoogvenster **Aanpassen**, zoals *F1* en *F10* zijn niet beschikbaar om aangepast te worden.

---

## Wijzigingen naar een bestand opslaan

Wijzigingen van de toewijzingen van sneltoetsen kunnen voor later gebruik worden opgeslagen in een configuratiebestand voor het toetsenbord en u zodoende toe te staan om verschillende configuraties te maken en toe te passen, als daar behoefte aan is. Om sneltoetsen naar een bestand op te slaan:

1. Klik, na het maken van uw toewijzingen van de sneltoetsen, op de knop **Opslaan** in het dialoogvenster **Aanpassen** (*Afbeelding 5*).
2. Voer een naam in voor het bestand met de toetsenbordconfiguratie in het vak *Bestandsnaam* in het dialoogvenster **Toetsenbordconfiguratie opslaan** of selecteer een bestaand bestand in de lijst. Blader, indien nodig, naar een bestand op een andere locatie.
3. Klik op **Opslaan**. Een dialoogvenster voor bevestiging verschijnt als u een bestaand bestand wilt overschrijven, anders zal er geen terugkoppeling zijn en zal het bestand worden opgeslagen.

## Een opgeslagen configuratie van het toetsenbord laden

Klik op de knop **Laden** in het dialoogvenster **Aanpassen** en kies dan het configuratiebestand uit het dialoogvenster **Toetsenbordconfiguratie laden** om een opgeslagen configuratiebestand voor het toetsenbord te laden.

## Macro's aan gebeurtenissen toewijzen

---

Als er in LibreOffice iets gebeurt, zeggen we dat er een gebeurtenis optrad. Een document werd bijvoorbeeld geopend, een toets werd ingedrukt of de muis verplaatst. U kunt een macro aan een gebeurtenis toewijzen, zodat de macro wordt uitgevoerd als de gebeurtenis optreedt. Veel gebruikt is bijvoorbeeld om de gebeurtenis 'Document openen' toe te wijzen, om een macro uit te voeren die dan bepaalde taken uitvoert om het document in te stellen.

Gebruik het tabblad *Gebeurtenissen* van het dialoogvenster **Aanpassen** om een macro aan een gebeurtenis toe te wijzen. Zie Hoofdstuk 13, *Kennismaken met macro's*, in de *Handleiding voor beginners*, voor meer informatie.

## Functionaliteit toevoegen met extensies

---

Een extensie is een pakket dat in LibreOffice kan worden geïnstalleerd, om een nieuwe functionaliteit toe te voegen.

Verschillende extensies zijn samengevoegd en met LibreOffice geïnstalleerd. Anderen kunnen van verschillende webpagina's gedownload worden. De officiële opslagplaats voor extensies is: <https://extensions.libreoffice.org/>. Deze extensies zijn gratis.

Sommige extensies van andere bronnen zijn gratis; voor andere moet betaald worden. Controleer de beschrijvingen om te zien welke licenties en welke prijzen van toepassing zijn voor diegenen die interessant voor u zijn.

## Extensies installeren

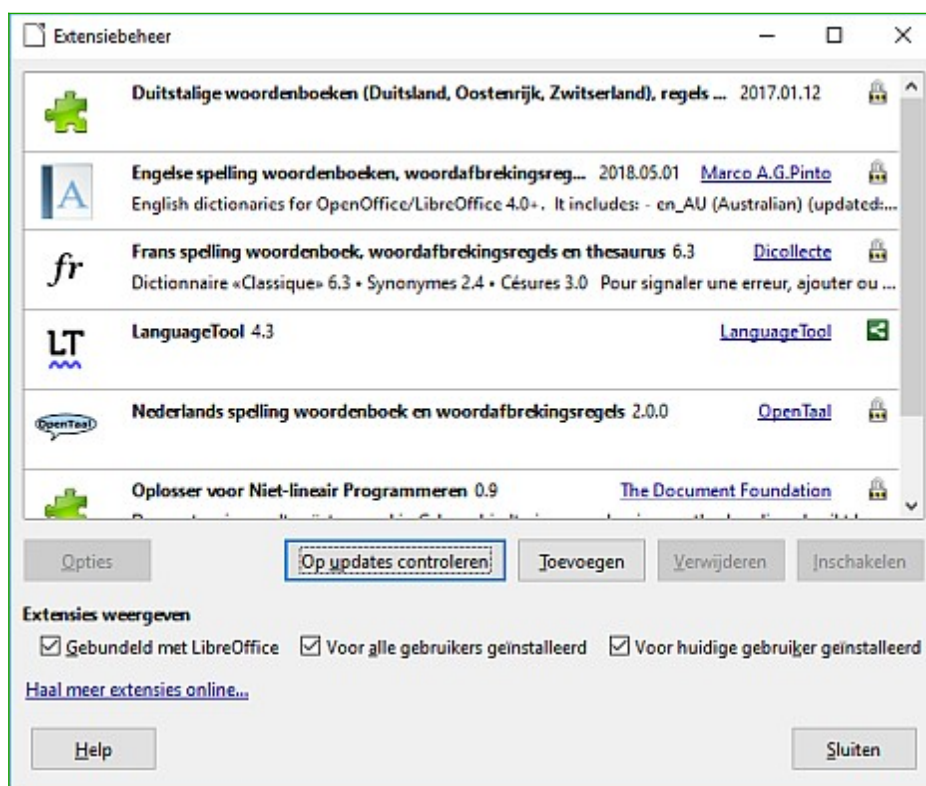
Extensie kunnen op de volgende manieren geïnstalleerd worden:

- Rechtstreeks vanuit het \*.oxt-bestand in de bestandsverkenner van uw systeem (door er op te dubbelklikken).
- Rechtstreeks vanaf **Extra > Extensiebeheer**, als volgt:
  1. Selecteer, in LibreOffice, **Extra > Extensiebeheer** op de *Menubalk*.
  2. Klik, in het dialoogvenster **Extensiebeheer** ([Afbeelding 6](#)), op **Toevoegen**.
  3. De bestandsverkenner wordt geopend. Zoek en selecteer de extensie die u wilt installeren en klik op **Openen**.
  4. Gebruikers met beheerdersrechten zullen een dialoogvenster zien waar gekozen kan worden om extensies te installeren, *Voor alle gebruikers geïnstalleerd* (gedeeld) of *Voor huidige gebruiker geïnstalleerd*. Gebruikers zonder deze rechten kunnen alleen extensies voor eigen gebruik (gebruiker) installeren, verwijderen of aanpassen.
  5. De installatie van de extensie begint.

In alle gevallen kan u tijdens het proces worden gevraagd om een licentieovereenkomst te accepteren. Wanneer de installatie is voltooid, wordt de extensie weergegeven in het dialoogvenster Extensienbeheer.

### Tip

Om extensies te krijgen die in de lijst worden vermeld, kunt u Extensiebeheer openen en op de link **Haal meer extensies online** klikken. U hoeft ze niet afzonderlijk te downloaden

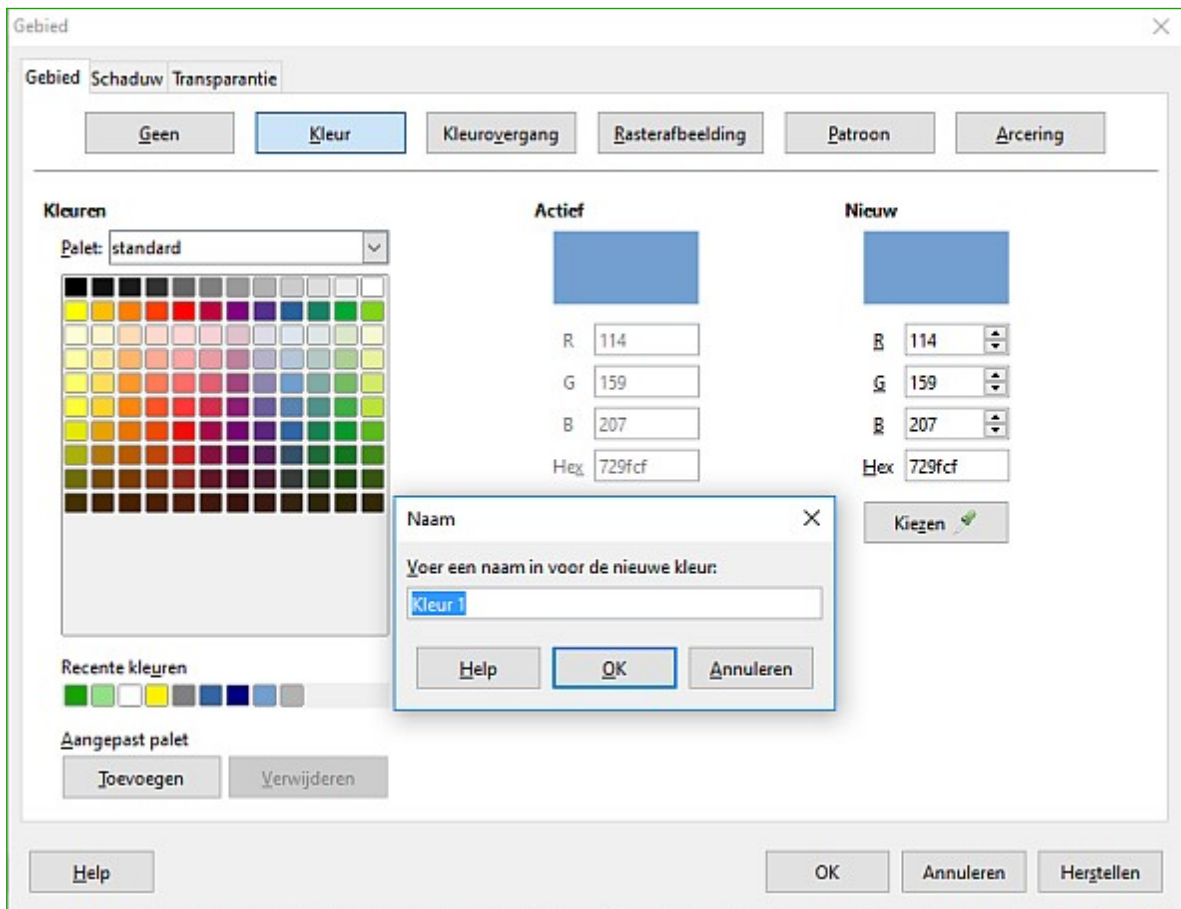


Afbeelding 6: De Extensiebeheerder gebruiken

## Aangepaste kleuren toevoegen

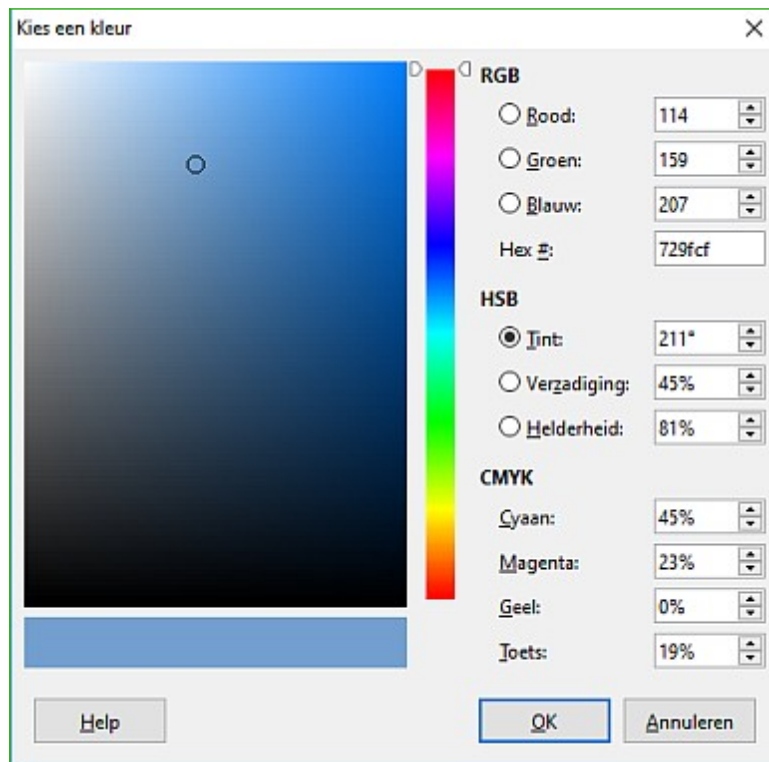
Versies van LibreOffice vóór 5.3 hadden een tabblad *Kleuren* in **Extra> Opties**, waar u aangepaste kleuren aan een kleurenpalet kon toevoegen, bijvoorbeeld om exact overeen te komen met een bedrijfskleurenschema. Dit tabblad is verwijderd. De methode voor het definiëren van een aangepaste kleur is nu als volgt:

1. Plaats een tekenobject, zoals een vierkant, in een document.
2. Klik met rechts op het object en kies **Vlak** in het contextmenu.
3. Ga naar het tabblad *Kleur* ([Afbeelding 7](#)). Kies onder in het vak *Palet* in het gedeelte *Kleuren* aan welk palet u de nieuwe kleur wilt toevoegen. Definieer in het gedeelte *Nieuw* de nieuwe kleur met behulp van de RGB- of Hex-notatie of klik op de knop **Kiezen** om de kleur op het tabblad *Kies een kleur* te selecteren ([Afbeelding 8](#)).



Afbeelding 7: Een nieuwe kleur definiëren

4. Klik op **Toevoegen** in de linkerbenedenhoek, voer een naam in voor de nieuwe kleur in het venster **Naam** en klik op **OK** om te bewaren.
5. Verwijder het tekenobject uit het document, als dit niet nodig is.



Afbeelding 8: Een kleur definiëren door deze van een kleurenkaart te halen

## Lettertypen toevoegen

LibreOffice ondersteunt de bestandsindelingen PostScript (.pfb), TrueType (.ttf) en OpenType (.otf). Er bestaan andere lettertypen, die mogelijk worden ondersteund door uw besturingssysteem, maar deze indelingen kunnen beperkt zijn in selectie en kwaliteit.

Als u over beheerdersrechten beschikt, kunt u extra lettertypen installeren via uw besturingssysteem; ze zijn dan beschikbaar voor gebruik door LibreOffice en verschijnen in de lettertypenlijsten van Writer.

## Zoeken naar gratis licenties voor lettertypen

Naast eigen lettertypen van bronnen zoals Adobe, zijn er honderden gratis licenties voor lettertypen beschikbaar. U kunt vrije-licentie lettertypen gebruiken, delen en bewerken zoals u wilt. De meeste zijn gratis verkrijgbaar. Veel zijn klonen of bijna-varianties van klassieke lettertypen, maar sommige zijn originele lettertypen.

Veel Linux-distributies bevatten een aantal gratis licenties voor lettertypen in hun pakketrepository's. Andere plaatsen waar u gratis lettertypen kunt vinden, zijn onder meer The League of Moveable Type (<https://www.theleagueofmoveabletype.com/>), Open Font Library (<https://openfontlibrary.org/>).