

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor beginners

Hoofdstuk 1

Kennismaken met LibreOffice

Auteursrecht

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2015 van de bijdragers die hieronder zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>), versie 3 of hoger.

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

Medewerkers

Jean Hollis Weber
Hazel Russman
John A Smith

Peter Schofield
Ron Faile Jr.

Martin Saffron
Jeremy Cartwright

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

Dankwoord

Deze handleiding is gebaseerd op deel 1 van Kennismaking met OpenOffice.org 3.3. De medewerkers hieraan zijn:

Thomas Astleitner
Daniel Carrera
Ian Laurensen
Iain Roberts
Jean Hollis Weber

Richard Barnes
Laurent Duperval
Alan Madden
Gary Schnabl
Linda Worthington

Agnes Belzunce
Richard Holt
Carol Roberts
Janet M. Swisher
Michele Zarri

Vertalers

Ad Rienks

Kees Kriek

Leo Moons

Publicatiedatum en softwareversie.

Gepubliceerd 20 juni 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald januari 2015

Opmerking voor gebruikers van een Mac

Sommige toetsaanslagen en menu-items zijn anders op een Mac dan die welke worden gebruikt 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.

| Windows/Linux | Equivalent voor Mac | Effect |
|---------------------------------------|------------------------------------|---|
| 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 venster Stijlen en opmaak openen |

Inhoud

| | |
|---|-----|
| Auteursrecht..... | iii |
| Opmerking voor gebruikers van een Mac..... | iv |
| Wat is LibreOffice?..... | 1 |
| Writer (tekstverwerker)..... | 1 |
| Calc (werkbladen)..... | 1 |
| Impress (presentaties)..... | 1 |
| Draw (vectorafbeeldingen)..... | 1 |
| Base (database)..... | 1 |
| Math (formulebewerker)..... | 2 |
| De voordelen van LibreOffice..... | 2 |
| Minimum vereisten..... | 3 |
| Hoe kom ik aan de software?..... | 3 |
| Hoe installeer ik de software?..... | 3 |
| Extensies en add-ons..... | 3 |
| LibreOffice starten..... | 4 |
| Vanuit een bestaand document starten..... | 4 |
| De SnelStarter..... | 5 |
| De SnelStarter activeren..... | 5 |
| De SnelStarter in Windows of Linux gebruiken..... | 5 |
| De SnelStarter uitschakelen..... | 6 |
| De SnelStarter reactiveren..... | 6 |
| Delen van het hoofdvenster..... | 6 |
| Menubalk..... | 6 |
| Werkbalken..... | 7 |
| Werkbalken weergeven of verbergen..... | 7 |
| Submenu's en gereedschapspaletten..... | 7 |
| Werkbalken verplaatsen..... | 8 |
| Zwevende werkbalken..... | 8 |
| Werkbalken aanpassen..... | 9 |
| Dialoogvensters vastzetten/laten zweven..... | 10 |
| Contextmenu's..... | 10 |
| Statusbalk..... | 10 |
| Zijbalk..... | 11 |
| Een nieuw document beginnen..... | 12 |
| Een bestaand document openen..... | 12 |
| Documenten opslaan..... | 13 |
| Opslaan..... | 13 |
| Opslaan als..... | 13 |
| Wachtwoordbeveiliging..... | 14 |
| Het wachtwoord wijzigen..... | 15 |
| Documenten automatisch opslaan..... | 15 |
| Bestanden hernoemen en verwijderen..... | 15 |
| Dialoogvensters Openen en Opslaan als..... | 16 |
| De Navigator gebruiken..... | 16 |
| Wijzigingen ongedaan maken en herstellen..... | 17 |

| | |
|------------------------------------|----|
| <i>Een document sluiten</i> | 18 |
| <i>LibreOffice afsluiten</i> | 18 |

Wat is LibreOffice?

LibreOffice is een vrij beschikbaar, volledig kantoorpakket. LibreOffice's oorspronkelijke bestandsindeling is OpenDocument (ODF), een open standaard-indeling die wereldwijd door overheden wordt aanvaard als een vereiste bestandsindeling voor het publiceren en ontvangen van documenten. LibreOffice kan ook documenten openen en opslaan in veel andere bestandsindelingen, waaronder degene die door verschillende versies van Microsoft Office worden gebruikt.

LibreOffice omvat de volgende onderdelen.

Writer (tekstverwerker)

Writer is een toepassing vol mogelijkheden voor het schrijven van brieven, boeken, rapporten, nieuwsbrieven, brochures en andere documenten. U kunt afbeeldingen en objecten vanuit andere onderdelen in Writer-documenten invoegen. Writer kan bestanden exporteren naar HTML, XHTML, XML, Adobe's Portable Document Format (PDF) en verschillende versies van Microsoft Word-bestanden. Het kan ook verbinding maken met uw e-mailcliënt.

Calc (werkbladen)

Calc heeft alle geavanceerde mogelijkheden voor analyse, diagrammen en besluitvorming, die mogen worden verwacht van een kwalitatief hoogwaardig werkbladprogramma. Het bevat meer dan 300 functies voor onder andere financiële, statistische en rekenkundige bewerkingen. Met de functie *Scenario maken* kunt u "wat als"-analyses maken. Calc genereert 2D- en 3D-diagrammen, welke in andere LibreOffice-documenten geïntegreerd kunnen worden. U kunt ook Microsoft Excel werkbladen openen en er mee werken en ze opslaan in een Excel-indeling. Calc kan ook werkbladdocumenten naar verschillende formaten exporteren, zoals komma-gescheiden bestanden (CSV), Adobe PDF en HTML.

Impress (presentaties)

Impress levert alle gebruikelijke multimedia presentatie-gereedschappen, zoals speciale effecten, animatie en tekengereedschappen. Het is geïntegreerd met de geavanceerde mogelijkheden voor afbeeldingen van LibreOffice's Draw- en Math-onderdelen. Diavoorstellingen kunnen verder worden verbeterd met Fontwork's speciale tekst-effecten, maar ook met geluid- en videoclips. Impress is compatibel met Microsoft's PowerPoint bestandsformaat en kan uw werk ook in diverse grafische indelingen opslaan, inclusief Macromedia Flash (SWF).

Draw (vectorafbeeldingen)

Draw is een vector-tekenprogramma waarmee alles van eenvoudige diagrammen tot stroomdiagrammen en zelfs 3D-kunstwerken gemaakt kan worden. De functie voor slimme verbindingen stelt u in staat om uw eigen verbindingpunten te definiëren. U kunt Draw gebruiken om tekeningen te maken voor gebruik in de andere onderdelen van LibreOffice en u kunt uw eigen cliparts maken en toevoegen aan de Galerij. Draw kan afbeeldingen importeren in vele algemeen voorkomende formaten en ze opslaan in meer dan 20 bestandsindelingen inclusief PNG, HTML, PDF en Flash.

Base (database)

Base is het gereedschap voor het dagelijkse databasewerk binnen een eenvoudige interface. Het kan formulieren, rapporten, query's, tabellen, weergaven en relaties maken en bewerken, zodat het beheren van een samenhangende database vrijwel hetzelfde is als in andere populaire database-toepassingen. Base bevat vele nieuwe mogelijkheden, zoals de mogelijkheid om relaties

te analyseren en te bewerken in een diagramweergave. Base heeft HSQLDB ingebouwd als zijn standaard relationele databaseprogramma. Het kan ook dBASE, Microsoft Access, MySQL of Oracle gebruiken of een willekeurige ODBC- of JDBC-gestuurde database. Base biedt ook ondersteuning voor een sub-verzameling van ANSI-92 SQL.

Math (formulebewerker)

Math is LibreOffice's bewerker voor formules en vergelijkingen. U kunt het gebruiken om complexe vergelijkingen te schrijven die symbolen of tekens bevatten die niet in standaard lettertype-verzamelingen beschikbaar zijn. Terwijl het gewoonlijk wordt gebruikt om formules in andere documenten, zoals Writer- en Impress-bestanden, te maken, kan Math ook als een zelfstandig programma werken. U kunt formules opslaan in de standaard Mathematical Markup Language (MathML)-indeling voor gebruik in webpagina's en andere documenten die niet met LibreOffice zijn gemaakt.

De voordelen van LibreOffice

Hier zijn enkele voordelen van LibreOffice ten opzichte van andere kantoorpakketten:

- **Geen licentiekosten.** LibreOffice is gratis door iedereen te gebruiken en te delen. Veel functies, die in andere kantoorpakketten als betaalde add-ins (zoals PDF-export) beschikbaar zijn, zijn binnen LibreOffice gratis. Er zijn geen verborgen kosten, nu niet en niet in de toekomst.
- **Open bron.** U mag de software, zoveel als u zelf wilt, distribueren, kopiëren en aanpassen, in overeenstemming met één van LibreOffice's Open Source-licenties.
- **Op alle platformen.** LibreOffice kan op verschillende hardware-architecturen worden uitgevoerd en onder meerdere besturingssystemen, zoals Microsoft Windows, Mac OS X en Linux.
- **Uitgebreide taalondersteuning.** LibreOffice's gebruikersinterface is beschikbaar in meer dan 40 talen en het LibreOffice-project levert spelling-, afbrekings- en thesauruswoordenboeken in meer dan 70 talen en dialecten. LibreOffice levert ook ondersteuning voor talen in zowel Complexe Tekst Lay-out (CTL) als Rechts naar Links (RTL) opmaak (zoals Hindi, Hebreeuws en Arabisch).
- **Consistente gebruikersinterface.** Alle onderdelen hebben een gelijksoortig "uiterlijk", wat het makkelijk te gebruiken en te begrijpen maakt.
- **Integratie.** De onderdelen van LibreOffice zijn onderling goed met elkaar geïntegreerd.
 - Alle onderdelen delen dezelfde spellingscontrole en andere gereedschappen, die consistent door het gehele pakket worden gebruikt. Het tekenprogramma bijvoorbeeld, dat beschikbaar is in Writer wordt ook teruggevonden in Calc, met soortgelijke maar uitgebreidere versies in Impress en Draw.
 - U hoeft niet te onthouden met welke toepassing een bepaald bestand werd gemaakt (u kunt bijvoorbeeld een Draw-bestand openen vanuit Writer).
- **Onafhankelijk.** Als u een optie wijzigt, heeft dit normaal gesproken effect op alle onderdelen. LibreOffice-opties kunnen echter worden ingesteld op componentniveau of zelfs documentniveau.
- **Bestandscompatibiliteit.** In aansluiting op de eigen OpenDocument-formaten, heeft LibreOffice exportmogelijkheden naar PDF en Flash. Het is ook mogelijk om documenten in vele vaak gebruikte indelingen inclusief Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect en Lotus 123-indelingen te openen en op te slaan. Een ingebouwde extensie levert de mogelijkheid om enkele soorten PDF-bestanden te importeren en te bewerken.

- **Geen verkoper-afhankelijkheid.** LibreOffice gebruikt OpenDocument, een XML- (eXtensible Markup Language) bestandsindeling ontwikkeld als een industriestandaard door OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards). Deze bestanden kunnen eenvoudig door vele tekstverwerkers worden uitgepakt en gelezen. Het framework is open en gepubliceerd.
- **U heeft een stem.** Verbeteringen, software-aanpassingen en de data van de uitgaves worden bepaald door de gemeenschap. U kunt deel uitmaken van de gemeenschap en mee de koers bepalen van het product dat u gebruikt.

U kunt meer lezen over LibreOffice en The Document Foundation op de websites <http://nl.libreoffice.org/> en <http://www.documentfoundation.org> (in het Engels).

Minimum vereisten

LibreOffice 4.2 vereist één van de volgende besturingssystemen:

- **Microsoft Windows** XP, Vista, Windows 7 of Windows 8
- **GNU/Linux** Kernel versie 2.6.18, glibc2 versie 2.5 of hoger en gtk versie 2.10.4 of hoger.
- **Mac OS X** 10.6.(Snow Leopard) of hoger voor LibreOffice 4.1 en 4.2; voor LibreOffice versies tot en met 4.0, Mac OS X 10.4 of hoger

Voor het installatieproces zijn beheerders-rechten nodig.

Enkele LibreOffice functies (assistenten en het HSQLDB- databaseprogramma) vereisen dat de Java Runtime Environment (JRE) op uw computer is geïnstalleerd. Hoewel LibreOffice prima zal werken zonder Java-ondersteuning, zullen enkele mogelijkheden niet beschikbaar zijn.

Voor een meer gedetailleerde opsomming van vereisten, zie de website van LibreOffice: <http://nl.libreoffice.org/ondersteuning/systeemvereisten/>

Hoe kom ik aan de software?

U kunt LibreOffice downloaden vanaf <http://nl.libreoffice.org/download>. U kunt de software ook downloaden door gebruik te maken van een Peer-to-Peer cliënt, zoals BitTorrent op hetzelfde adres.

Linux gebruikers zullen in de laatste Linux distributies eveneens LibreOffice aantreffen. (Ubuntu is slechts één voorbeeld).

Hoe installeer ik de software?

Informatie over installeren en instellen van LibreOffice op de diverse ondersteunde besturingssystemen wordt hier gegeven: <http://nl.libreoffice.org/ondersteuning/installatie>.

Extensies en add-ons

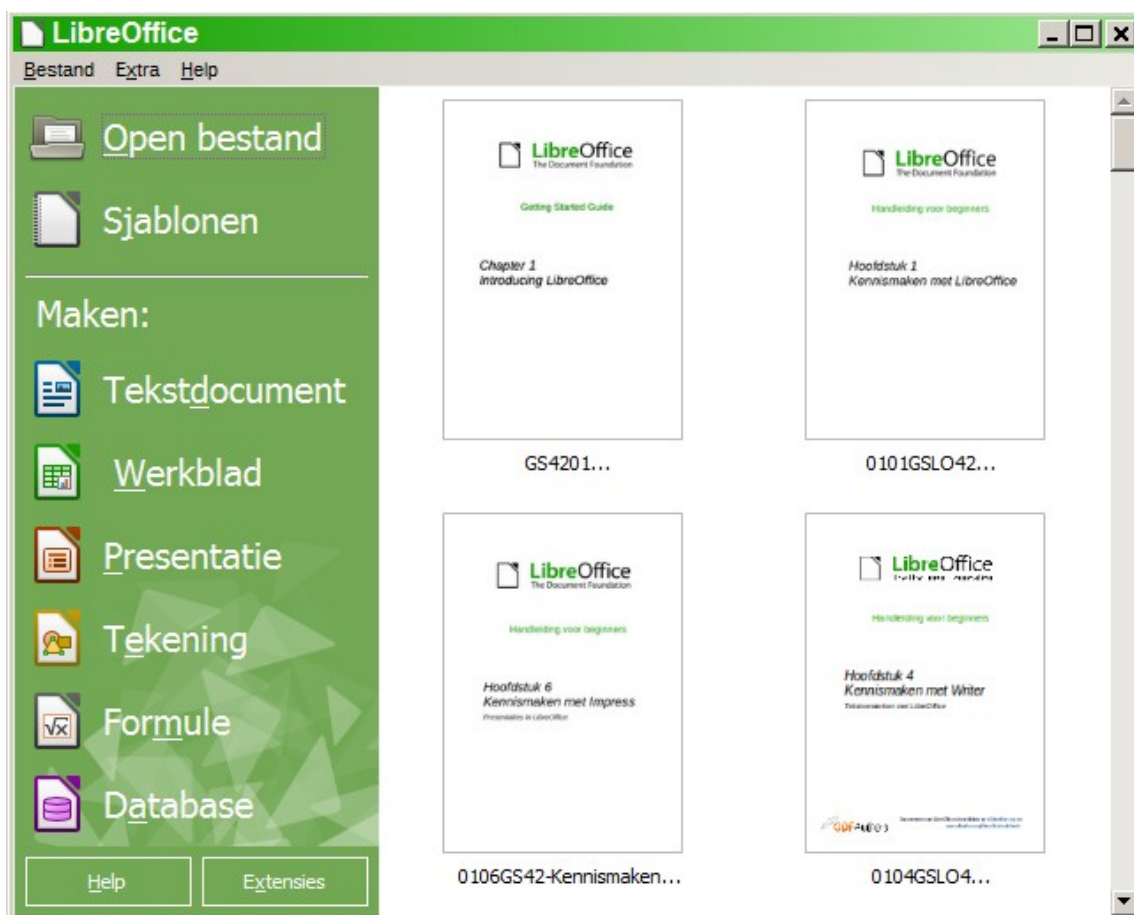
Extensies en add-ons zijn beschikbaar om LibreOffice uit te breiden. Verschillende extensies worden samen met het programma geïnstalleerd en andere zijn beschikbaar op de officiële website, <http://extensions.libreoffice.org> (Engelstalig) Zie hoofdstuk 14, *LibreOffice aanpassen*, voor meer informatie over hoe ze te installeren.

LibreOffice starten

De meest gebruikte manier om een willekeurige onderdeel van LibreOffice te starten is door gebruik te maken van het systeemmenu, het standaardmenu van waaruit de meeste toepassingen worden gestart. In Windows heet dit menu Start. In GNOME heet het menu Toepassingen. In KDE wordt het geïdentificeerd door het logo van KDE. Voor Mac OS X is het het menu Toepassingen. In Windows 8 zult u tegels in het Starscherm zien, dat het Startmenu heeft vervangen.

Als LibreOffice al op uw computer is geïnstalleerd, is in de meeste gevallen een menu-item voor elk onderdeel toegevoegd aan uw systeemmenu, als uw computer een Linux of Windows besturingssysteem gebruikt. Op computers met het besturingssysteem Mac OS X, is er alleen een menu-item voor LibreOffice aan het Applicatiemenu toegevoegd.

Op het menu-item of tegel van LibreOffice klikken, opent het LibreOffice startcentrum ([Afbeelding 1](#)) van waaruit u de individuele componenten van LibreOffice kunt selecteren. U kunt ook een bestaand bestand openen of een sjabloon gebruiken.



Afbeelding 1: Startcentrum van LibreOffice

Vanuit een bestaand document starten

U kunt LibreOffice starten door op de bestandsnaam van een LibreOffice document te dubbelklikken in een bestandsbeheerder, zoals Windows Verkenner. Het toepasselijke onderdeel van LibreOffice zal opstarten en het document zal worden geladen.

Als Microsoft Windows op uw computer is geïnstalleerd en u Microsoft Office-bestandstypen aan LibreOffice hebt gekoppeld, dan zal, bij het dubbelklikken op het bestand:

- Een Word-bestand (*.doc of *.docx), openen in Writer.
- Een Excel-bestand (*.xls of *.xlsx), openen in Calc.
- Een Powerpoint-bestand (*.ppt of *.pptx), openen in Impress.

Als u de bestandstypen niet koppelde, dan zal, als u dubbelklikt op een Microsoft Word-document, dat openen in de toepasselijke Microsoft Office component.

Meer informatie over het openen van bestanden vind u in [Een bestaand document openen](#) op pagina [12](#).

De SnelStarter

Als LibreOffice op computers met Windows of Linux is geïnstalleerd, kan de SnelStarter ook geïnstalleerd zijn. Als de SnelStarter geactiveerd is, zijn de noodzakelijke bibliotheek-bestanden die voor LibreOffice vereist zijn geladen tijdens het opstarten van het systeem en verkort aldus de opstarttijd voor LibreOffice-onderdelen).


Computers met een Mac-besturingssysteem hebben geen SnelStarter.

De SnelStarter activeren

Op computers met een Linux of Windows besturingssysteem, zal de standaardinstallatie van LibreOffice de SnelStarter niet automatisch laden. Om deze te activeren:

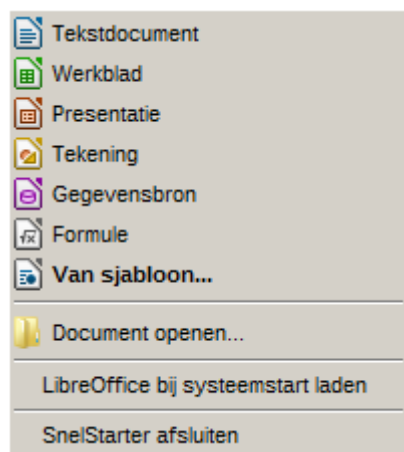
- 1) Open LibreOffice.
- 2) Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Geheugen** op de *Menubalk* en selecteer **LibreOffice laden tijdens systeemstart** (voor Windows) of selecteer **SnelStarter op systeembalk inschakelen** (voor Linux).
- 3) Start het besturingssysteem opnieuw op om de SnelStarter te laten verschijnen.

De SnelStarter in Windows of Linux gebruiken

Nadat SnelStarter is geactiveerd, verschijnt er een pictogram  op de taakbalk van het besturingssysteem. SnelStarter is dan altijd beschikbaar, of LibreOffice geopend is of niet.

Om een component van LibreOffice rechtstreeks vanuit de SnelStarter te openen:

- 1) klik met rechts op het pictogram SnelStarter op de taakbalk van het besturingssysteem om een contextmenu te openen ([Afbeelding 2](#)).
- 2) Kies de component van LibreOffice die u wilt openen om een nieuw document te maken, kies **Van sjabloon** om de Sjabloonmanager te openen of kies **Document openen** om een bestaand document te openen.



Afbeelding 2: SnelStarter-menu
in Windows

De SnelStarter uitschakelen

klik met rechts op het pictogram in het systeemvak en klik dan op **SnelStarter afsluiten** in het contextmenu om de SnelStarter tijdelijk te sluiten. De volgende keer dat de computer weer wordt opgestart, zal de SnelStarter opnieuw worden geladen.

Om te voorkomen dat de SnelStarter weer laadt tijdens het opstarten van het systeem, doe één van het volgende:

- klik met rechts op het pictogram **SnelStarter** en verwijder de markering bij **LibreOffice bij systeemstart laden** in het contextmenu (voor Windows) of selecteer **SnelStarter op systeembalk uitschakelen** (voor Linux).
- Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Geheugen** op de *Menubalk* en haal de markering weg bij **LibreOffice laden tijdens systeemstart** (voor Windows) of haal de markering weg bij **SnelStarter op systeembalk inschakelen** (voor Linux).

De SnelStarter reactiveren

Indien de SnelStarter uitgeschakeld is, kunt u die opnieuw activeren met de hierboven gegeven instructies in [De SnelStarter activeren](#).

Delen van het hoofdvenster

Het hoofdvenster ziet er in elk onderdeel van LibreOffice hetzelfde uit, hoewel enkele details variëren. Zie de relevante hoofdstukken van Writer, Calc, Impress en Draw in dit boek voor beschrijvingen van die details.

Gemeenschappelijke functionaliteiten zijn de *Menubalk*, de werkbalk *Standaard* en de werkbalk *Opmaak* bovenaan in het venster en de *Statusbalk* onderaan.

Menubalk

De *Menubalk* bevindt zich aan de bovenzijde van het scherm, net onder de *Titelbalk*. Een submenu klapt open om de opdrachten weer te geven als u één van de onderstaande menu's kiest.

- **Bestand** – bevat opdrachten die van toepassing zijn op het gehele document zoals Openen, Opslaan en Exporteren als PDF.

- **Bewerken** – bevat opdrachten voor het bewerken van het document zoals Ongedaan maken xxx (waar xxx de opdracht om ongedaan te maken is) en Zoeken & vervangen. Het bevat ook opdrachten om geselecteerde delen van uw document te knippen, kopiëren en plakken.
- **Beeld** – bevat opdrachten voor het beheren van de weergave van het document zoals In- en uitzoomen en Web-layout.
- **Invoegen** – bevat opdrachten voor het invoegen van elementen in uw document zoals Koptekst, Voettekst en Afbeelding.
- **Opmaak** – bevat opdrachten zoals Stijlen en opmaak en AutoCorrectie om de lay-out van het document op te maken.
- **Tabel** – toont alle opdrachten om een tabel in een tekstdocument in te voegen en te bewerken.
- **Extra** – bevat functies zoals Spelling en grammatica, Aanpassen en Opties.
- **Venster** – bevat opdrachten voor de weergave van vensters.
- **Help** – bevat koppelingen naar het Helpbestand, Wat is dit? en informatie over het programma.

Werkbalken

LibreOffice heeft verschillende types werkbalken: vastgezette en zwevende. Vastgezette werkbalken kunnen worden verplaatst naar andere locaties of zwevend worden gemaakt, en zwevende werkbalken kunnen worden vastgezet.

De bovenste vastgezette werkbalk (standaardpositie) wordt de werkbalk Standaard genoemd. De werkbalk Standaard ziet er in alle LibreOffice onderdelen hetzelfde uit.

De tweede werkbalk aan de bovenzijde (standaardpositie) is de werkbalk Opmaak. Het is een context-afhankelijke balk die de relevante gereedschappen weergeeft ten opzichte van de huidige cursorpositie of selectie. Als de cursor bijvoorbeeld op een afbeelding staat, geeft de werkbalk Opmaak gereedschappen voor het opmaken van afbeeldingen weer; als de cursor in tekst staat, zijn het de gereedschappen voor het opmaken van tekst.

Werkbalken weergeven of verbergen

Om een werkbalk weer te geven, ga naar **Beeld > Werkbalken** op de *Menubalk* en klik dan op de naam van een werkbalk in de keuzelijst. Een actieve werkbalk heeft een markering voor de naam staan. Werkbalken die vanuit gereedschapspaletten zijn gemaakt worden niet in de keuzelijst getoond.

Om een werkbalk te sluiten, klik op de X rechts van de titel van de werkbalk of ga naar **Beeld > Werkbalken** en haal de markering voor de werkbalk weg.

Submenu's en gereedschapspaletten

Pictogrammen in werkbalken met een klein driehoekje rechts ervan geven *submenu's*, *gereedschapspaletten* en andere manieren om dingen te selecteren weer, afhankelijk van het pictogram.

Gereedschapspaletten kunnen in een zwevende werkbalk worden gemaakt. [Afbeelding 3](#) toont een voorbeeld van een gereedschapspalet van de werkbalk *Tekening*, in een zwevende werkbalk gemaakt. Zie [Werkbalken verplaatsen](#) en [Zwevende werkbalken](#) hieronder voor meer informatie over het verplaatsen en zwevend maken van deze werkbalken die van paletten zijn gemaakt.

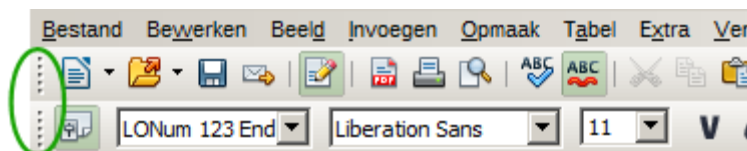


Afbeelding 3: Voorbeeld van het losmaken van een gereedschapspalet

Werkbalken verplaatsen

Vastgezette werkbalken kunnen zwevend gemaakt worden en naar een andere vastgezette locatie verplaatst worden.

- 1) Beweeg de muiswijzer over het handvat van de werkbalk, een smal verticaal balkje, links van een vastgezette werkbalk, zoals in [Afbeelding 4](#) gemarkeerd.
- 2) Houd de linker muisknop ingedrukt en sleep de werkbalk naar de nieuwe locatie. De werkbalk kan worden vastgezet op een nieuwe locatie aan de bovenzijde, zijkanten of onderzijde van het hoofdvenster of zwevend worden gelaten.
- 3) Laat de muisknop los.
- 4) Klik op de titelbalk van een zwevende werkbalk en sleep deze met ingedrukte linker muisknop naar een nieuwe locatie om deze te verplaatsen of vast te zetten aan de boven- of onderzijde van het hoofdvenster.



Afbeelding 4: Handvatten van de werkbalk

Opmerking

U kunt een zwevende werkbalk ook vastzetten door met ingedrukte *Ctrl*-toets in de titelbalk van de werkbalk te dubbelklikken.

Zwevende werkbalken

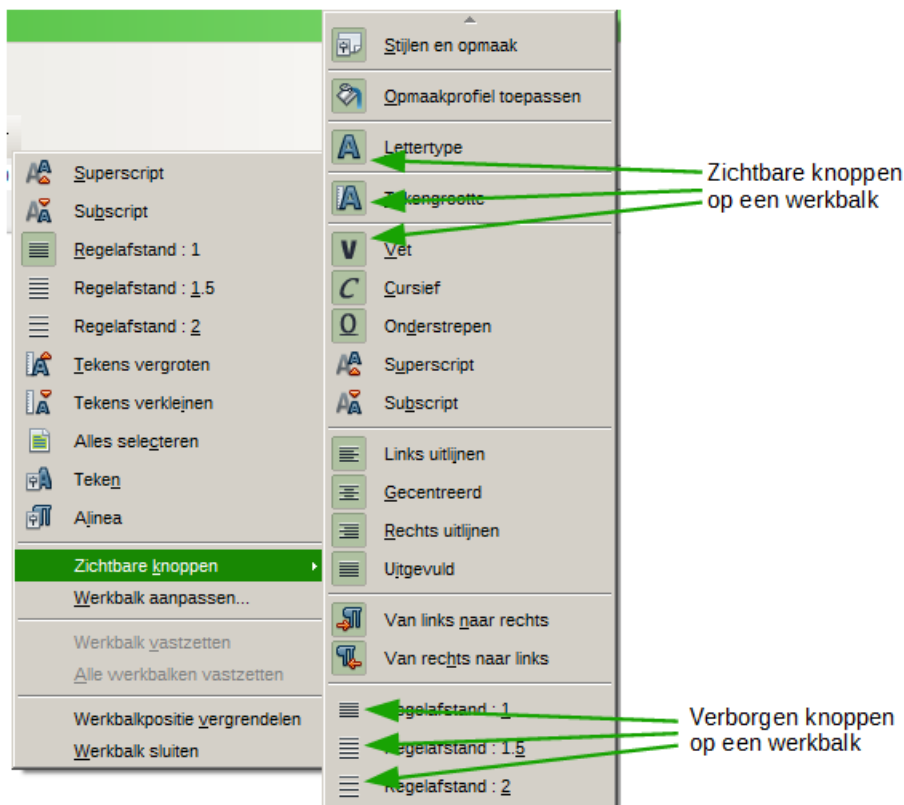
LibreOffice bevat verschillende extra context-afhankelijke werkbalken, die standaard als zwevende werkbalken verschijnen, afhankelijk van de huidige cursorpositie of selectie. U kunt deze werkbalken desgewenst aan de boven- of onderzijde van het hoofdvenster vastzetten, maar ook op uw beeldscherm verplaatsen (zie [Werkbalken verplaatsen](#) hierboven).

Sommige van deze extra werkbalken zijn contextafhankelijk en zullen automatisch verschijnen, afhankelijk van de positie van de cursor. Bijvoorbeeld: als de cursor in een tabel staat, verschijnt een zwevende werkbalk *Tabel* en als de cursor in een genummerde lijst of een lijst met opsommingstekens staat, verschijnt de werkbalk *Nummering/opsommingstekens*.

Werkbalken aanpassen

U kunt werkbalken op verschillende manieren aanpassen, inclusief het kiezen welke pictogrammen zichtbaar zijn en het vergrendelen van de positie van een vastgezette werkbalk. U kunt ook pictogrammen toevoegen en nieuwe werkbalken maken, zoals beschreven in hoofdstuk 14, *LibreOffice aanpassen*. Om de opties voor het aanpassen van een werkbalk uit te benaderen, klik met rechts in een lege ruimte tussen pictogrammen op een werkbalk om het contextmenu te openen:

- Om pictogrammen, die voor de geselecteerde werkbalk zijn ontworpen, te tonen of te verbergen, klik op **Zichtbare knoppen**. De zichtbare knoppen van een werkbalk worden door een rand om het pictogram gemarkeerd (*Afbeelding 5*) of met een markering naast het pictogram, afhankelijk van uw besturingssysteem. Markeer het pictogram of haal de markering weg om pictogrammen op de werkbalk te tonen of te verbergen.



Afbeelding 5: Selecteren van zichtbare knoppen

Klik op **Werkbalk aanpassen** om het dialoogvenster **Aanpassen** te openen, zie Hoofdstuk 14, *LibreOffice aanpassen*, voor meer informatie.

- Klik op **Werkbalk vastzetten** om de geselecteerde werkbalk vast te zetten. Standaard zal een werkbalk aan de bovenzijde van de werkruimte worden vastgezet. U kunt de werkbalk naar een andere locatie verplaatsen, zie *Werkbalken verplaatsen* op pagina 8.
- Klik op **Alle werkbalken vastzetten** om alle zwevende werkbalken vast te zetten. Standaard zullen werkbalken aan de bovenzijde van de werkruimte worden vastgezet. U kunt de werkbalken naar andere locaties verplaatsen, zie *Werkbalken verplaatsen* op pagina 8.
- Klik op **Werkbalkpositie vergrendelen** om een werkbalk in de vastgezette positie te vergrendelen.
- Klik op **Werkbalk sluiten** om de geselecteerde werkbalk te sluiten.

Dialogvensters vastzetten/laten zweven

Als dialogvensters openen, zijn het zwevende dialogvensters, tenzij ze werden vastgezet toen LibreOffice de laatste keer was geopend. Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en dubbelklik in een leeg gebied naast de pictogrammen aan de bovenzijde van het zwevende dialogvenster om het vast te zetten. Het dialogvenster zal op de laatst vastgezette positie van de werkruimte worden vastgezet. Na het vastzetten kunt u de grootte van het vastgezette dialogvenster aanpassen en het vastgezette dialogvenster naar een nieuwe locatie verplaatsen.

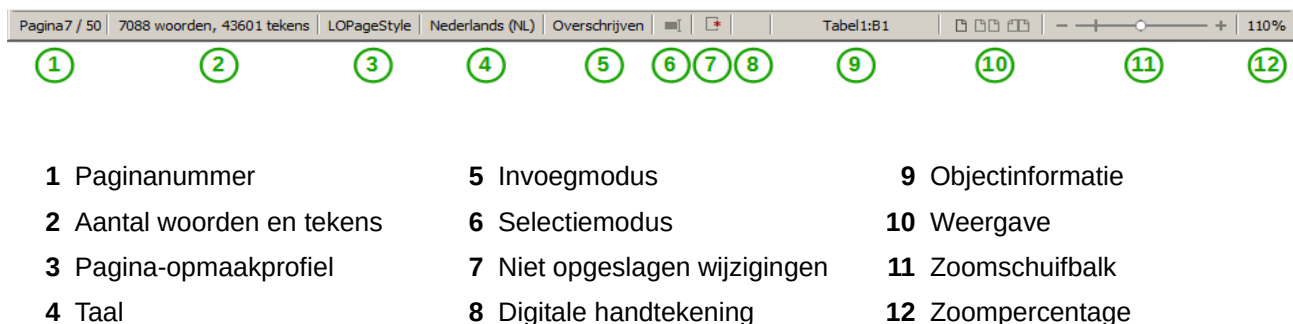
Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en dubbelklik in een leeg gebied naast de pictogrammen aan de bovenzijde van het vastgezet dialogvenster om het zwevend te maken. Als alternatief, klik en houd de muisknop vast in een leeg gebied naast de pictogrammen aan de bovenzijde van het vastgezette dialogvenster en sleep het naar een zwevende positie.

Contextmenu's

U kunt vele menu-functies snel bereiken door rechts te klikken op een alinea, een afbeelding of een ander object. Een contextmenu verschijnt. Als een contextmenu opent, zullen de functies of opties afhangen van het geselecteerde object. Vaak is het contextmenu de snelste en eenvoudigste manier om een functie te bereiken, zeker als u niet precies weet waar een functie in de menu's of werkbalken is geplaatst.

Statusbalk

De statusbalk bevindt zich onderaan het scherm en geeft informatie over het document en eenvoudige manieren om sommige eigenschappen te wijzigen. Deze is gelijksoortig in Writer, Calc, Impress en Draw, doch elk onderdeel heeft zijn specifieke items. Een voorbeeld van de statusbalk in Writer wordt in [Afbeelding 6](#) getoond.



Afbeelding 6: Voorbeeld van de statusbalk in Writer

Pagina-, blad- of dianummer en aantal pagina's

Toont de huidige pagina, blad of dianummer en het totaal aantal pagina's, bladen of dia's in het document. Hierop dubbelklikken opent de Navigator. Ander functies van dit veld zijn afhankelijk van het onderdeel.

Aantal woorden en tekens

Toont het aantal woorden en tekens in het document of in de selectie.

Pagina-opmaakprofiel of dia-ontwerp

Toont het huidige pagina-opmaakprofiel of dia-ontwerp. Dubbelklik op dit veld om het huidige pagina-opmaakprofiel of dia-ontwerp te bewerken.

Taal

Toont de taal van het gehele document.

Invoeg-modus

Toont in welk type modus het programma is. Dit veld is blanco in de Invoeg-modus. Telkens als de toets *Ins* wordt gedrukt, verandert de modus tussen *Invoegen* en *Overschrijven*.

Niet opgeslagen wijzigingen

Een pictogram  duidt aan of wijzigingen aan het document nog niet werden opgeslagen.

Digitale handtekening

Wanneer het document digitaal werd ondertekend, wordt hier een pictogram getoond. U kunt op het pictogram dubbelklikken om het certificaat te zien.

Object informatie

Toont informatie met betrekking tot de positie van de cursor of het geselecteerde element van het document. In dit gebied dubbelklikken opent het relevante dialoogvenster.

Weergave

Kies tussen *Enkele pagina*, *Meerdere pagina's* of *Pagina's in boekvorm*, hoe uw document wordt weergegeven.

Zoomschuifbalk

Verschuif de knop in de zoomschuifbalk of klik op de + en – tekens om de vergroting van het uw document te wijzigen

Zoompercentage

Geeft het zoomniveau van het document aan. klik met rechts op het zoompercentage; een lijst met vergrotingswaarden opent waaruit u kunt kiezen. Dubbelklikken op het zoompercentage opent het dialoogvenster **In-/uitzoomen & weergavelay-out**

Zijbalk

Ga naar **Beeld > Zijbalk** op de *Menubalk* om de *Zijbalk* te activeren. De locatie van de *Zijbalk* is aan de rechterzijde van het weergavevenster van Writer, Calc, Impress en Draw. Het bevat één of meer panelen, die op de context van het huidige document gebaseerd zijn. Panelen zijn in gedeeltes verdeeld. Een balk met pictogrammen aan de rechterzijde van de *Zijbalk* maakt het mogelijk tussen de verschillende panelen te wisselen.

Alle componenten bevatten de panelen *Eigenschappen*, *Stijlen en opmaak*, *Galerij* en *Navigator*. Sommige componenten hebben aanvullende panelen, zoals *Hoofdpagina's*, *Aangepaste animatie* en *Diawissel* voor Impress en *Functies* voor Calc.

Een paneel is een combinatie van een werkbalk en een dialoogvenster. Bijvoorbeeld, u kunt het werken met tekst in het hoofdvenster vrijelijk combineren met het aanpassen van tekstattributen via het paneel *Eigenschappen* in de *Zijbalk*.

Werkbalken en panelen van de *Zijbalk* delen vele functies. Bijvoorbeeld, de knoppen om tekst *Vet* of *Cursief* te maken komen zowel in de werkbalk *Opmaak* als in het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk* voor.

Meer gedetailleerde informatie vindt u in de uitleg over de *Zijbalk* in de relevante handleidingen van de componenten van LibreOffice.

Een nieuw document beginnen

U kunt op verschillende manieren een nieuw, leeg document in LibreOffice beginnen.

Als LibreOffice geopend is maar er is nog geen document geopend, wordt het Startcentrum weergegeven ([Afbeelding 1](#) op pagina [4](#)). Klik op één van de pictogrammen om een nieuw document van dat type te openen of klik op het pictogram **Sjablonen** om een nieuw document met behulp van een sjabloon te beginnen.

U kunt een document ook op één van de volgende manieren beginnen.


- Gebruik **Bestand > Nieuw** en kies het type document uit de keuzelijst.
- Gebruik de toetscombinatie *Ctrl+N* om een nieuw document maken. Het type document hangt af van welk LibreOffice component geopend en actief is. Bijvoorbeeld, als Calc geopend en actief is, wordt een nieuw werkblad aangemaakt.
- Ga naar **Bestand > Assistenten** op de *Menubalk* en kies het type document uit de keuzelijst.
- Als er al een document in LibreOffice geopend is, klik op het pictogram **Nieuw** op de werkbalk *Standaard* en een nieuw document van hetzelfde type wordt in een nieuw venster aangemaakt. Bijvoorbeeld, als Calc open en actief is, wordt er een nieuw werkblad aangemaakt. Het pictogram **Nieuw** wijzigt, afhankelijk van welk component van LibreOffice is geopend.
- Als er al een document in LibreOffice is geopend, klik op het kleine driehoekje naast de knop **Nieuw** op de werkbalk *Standaard*. Selecteer het type document dat moet worden gemaakt uit de keuzelijst.
- In Windows of Linux, gebruik de SnelStarter van LibreOffice. Zie [De SnelStarter](#) op pagina [5](#) voor meer informatie.

Opmerking

Als alle documenten gesloten zijn zonder LibreOffice te sluiten, dan zal het Startcentrum weergegeven worden.

Een bestaand document openen

U kunt ook een bestaand document op één van de volgende manieren openen:

- Als er geen document geopend is, klik op **Open bestand** in het *Startcentrum* om het dialoogvenster **Openen** te tonen.
- Klik op **Bestand > Openen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Openen** te tonen.
- Gebruik de toetscombinatie *Ctrl+O* om het dialoogvenster **Openen** te tonen.
- Als er al een document geopend is, klik op de knop **Openen**  op de werkbalk *Standaard* en kies één van de beschikbare bestanden uit de lijst in het dialoogvenster **Openen**.
- Klik op het kleine driehoekje naast het pictogram **Openen** en kies een bestand uit de lijst met recent geopende bestanden.
- Als er geen geopend bestand is, klik op een kleine weergave van een recent geopend bestand in het Startcentrum. U kunt in het Startcentrum op en neer scrollen om een recent geopend bestand te vinden.

Als u het dialoogvenster **Openen** gebruikt, ga dan naar de gewenste map, kies het gewenste bestand en klik op **Openen**. Indien er reeds een document in LibreOffice is geopend, zal het tweede document in een nieuw venster openen.

In het dialoogvenster **Openen** kunt u de lijst van bestanden beperken door het type bestand dat u zoekt te selecteren. Bijvoorbeeld, kiest u voor tekstdocumenten als bestandstype, zult u alleen documenten zien die Writer kan openen (dit zijn .odt, .doc, .txt); als u kiest voor Werkbladen zult u .ods, .xls en andere bestanden zien die Calc kan openen.

U kunt ook een bestaand document in een OpenDocument-indeling openen door te dubbelklikken op het pictogram van het bestand op het bureaublad of in een bestandsbeheerder zoals Windows Verkenner. Als u Microsoft Office-bestandsindelingen aan LibreOffice hebt gekoppeld, dan kunt u die bestanden ook openen door er op te dubbelklikken.

Opmerking

U kunt kiezen of u de LibreOffice dialoogvensters **Openen** en **Opslaan als** gebruikt of degenen die door uw besturingssysteem worden geleverd.. Zie [Dialoogvensters Openen en Opslaan als](#) op pagina [16](#) voor meer informatie.


Documenten opslaan

Documenten opslaan kunt u als volgt:

- **Opslaan** – gebruik dit als u het document behoudt, alsook de huidige bestandsnaam en locatie.
- **Opslaan als** – gebruik dit als u een nieuw document wilt aanmaken, de bestandsnaam en/of het bestandstype wilt wijzigen of het bestand op een andere locatie op uw computer wilt opslaan.
- Wachtwoordbeveiliging – gebruik dit als u wilt beperken wie het bestand kan openen en lezen of openen en bewerken.

Opslaan

Om een document op te slaan dat u wilt behouden, met de huidige bestandsnaam en locatie: Druk op **Ctrl+S**

- Kies **Bestand > Opslaan** in de *Menubalk*
- Klik op de knop **Opslaan**  in de werkbalk *Standaard*

De opdracht *Opslaan* overschrijft de vorige opgeslagen versie van het bestand.

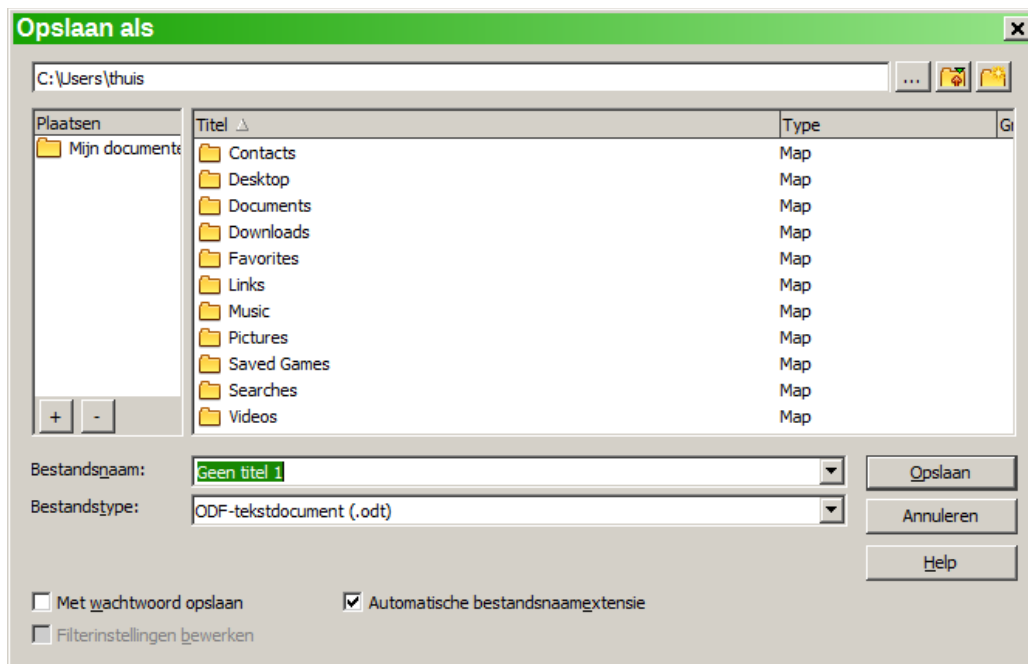
Opslaan als

Om een document op te slaan als u een nieuw document wilt aanmaken, de bestandsnaam en/of het bestandstype wilt wijzigen of het bestand op een andere locatie op uw computer wilt opslaan:

- Gebruik de toetscombinatie **Ctrl+Shift+S**.
- Ga naar **Bestand > Opslaan als** op de *Menubalk*.

Als het dialoogvenster **Opslaan als** ([Afbeelding 7](#)) of **Opslaan** verschijnt, voer dan de bestandsnaam in, controleer het bestandstype (indien van toepassing), kies een nieuwe locatie (indien van toepassing) en klik op **Opslaan**.

Het dialoogvenster dat opent als u *Opslaan als* gebruikt, hangt af van de instellingen van LibreOffice. Zie [Dialoogvensters Openen en Opslaan als](#) op pagina [16](#) voor meer informatie.

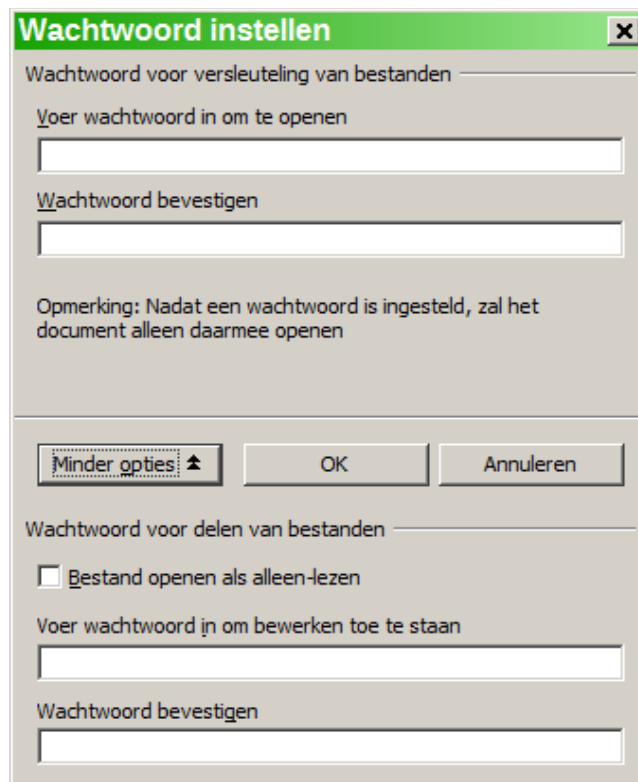


Afbeelding 7: Voorbeeld van het dialoogvenster Opslaan als

Wachtwoordbeveiliging

Om te beperken wie het bestand kan openen en lezen of openen en bewerken, moet u *Wachtwoordbeveiliging* gebruiken.

- 1) In het dialoogvenster **Opslaan als**, vink *Met wachtwoord opslaan* aan.
- 2) Klik op **Opslaan** en het dialoogvenster **Wachtwoord instellen** opent ([Afbeelding 8](#)).
- 3) Voer een wachtwoord in om het bestand te openen, bij *Wachtwoord voor versleuteling van bestanden* en voer dan hetzelfde wachtwoord in ter bevestiging.
- 4) Om te beperken wie het bestand kan bewerken, klikt u op de knop **Meer opties**. Door op deze knop te klikken wijzigt u de Lezer-opties.
- 5) In het gedeelte *Wachtwoord voor delen van bestand*, selecteer **Bestand openen als alleen lezen** en voer een wachtwoord in die het bewerken toestaat en voer hetzelfde wachtwoord ter bevestiging in.
- 6) Klik op **OK** en het dialoogvenster sluit. Als de wachtwoorden overeenkomen, wordt het document met een wachtwoordbeveiliging opgeslagen. Als de wachtwoorden niet overeenkomen, krijgt u een foutmelding.



Afbeelding 8: Dialoogvenster Wachtwoord instellen

Waarschuwing

LibreOffice gebruikt een zeer krachtig encryptiemechanisme, dat het haast onmogelijk maakt om de inhoud van een document te achterhalen als u het wachtwoord niet meer weet.

Het wachtwoord wijzigen

Als een document wachtwoord-beveiligd is, kunt u het wachtwoord wijzigen als het document geopend is. Ga naar **Bestand > Eigenschappen > Algemeen** op de *Menubalk* en klik op de knop **Wijzig wachtwoord** op het tabblad *Algemeen* van het dialoogvenster **Eigenschappen**. Dit opent het dialoogvenster **Wachtwoord instellen** waar u een nieuw wachtwoord kunt invoeren.

Documenten automatisch opslaan

LibreOffice kan bestanden automatisch opslaan als deel van de AutoHerstel-functie. Automatisch opslaan overschrijft, net als handmatig opslaan, de laatst opgeslagen versie van het bestand. U stelt Automatisch bestand opslaan als volgt in:

- 1) Ga naar **Extra > Opties... > Laden/Opslaan > Algemeen** op de *Menubalk*.
- 2) Vink **AutoHerstel-informatie opslaan elke xx minuten** aan en stel het tijdsinterval in.
- 3) Klik op **OK**.

Bestanden hernoemen en verwijderen




U kunt bestanden hernoemen of verwijderen binnen de dialoogvensters van LibreOffice, net zoals u dat kunt in een bestandsbeheerder. Selecteer een bestand en klik met rechts om een contextmenu te openen. Kies **Verwijder** of **Naam wijzigen**, zoals van toepassing. U kunt echter geen bestanden kopiëren of plakken binnen de dialoogvensters.

Dialoogvensters Openen en Opslaan als


U kunt er voor kiezen om de LibreOffice dialoogvensters **Openen** en **Opslaan als** te gebruiken of die van uw besturingssysteem .

- Om de dialoogvensters van LibreOffice voor het opslaan en openen te gebruiken, ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Algemeen** en selecteer de optie **LibreOffice dialoogvensters gebruiken**. Een voorbeeld van een LibreOffice dialoogvenster wordt getoond in [Afbeelding 7](#) op pagina [14](#).
- Om de dialoogvensters van het besturingssysteem voor het opslaan en openen te gebruiken, ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Algemeen** en zet de optie **LibreOffice dialoogvensters gebruiken** uit.

De drie knoppen rechtsboven in de dialoogvensters **Openen** en **Opslaan als** van LibreOffice zijn:


- **Verbinden met Server**  – een dialoogvenster opent, waar u met een netwerkserver kunt verbinden als het gewenste bestand niet op de computer staat.
- **Een map hoger**  – gaat één map hoger in de (mappen) hiërarchie. Klik en houd de muisknop voor een seconde ingedrukt om een keuzelijst met mappen op een hoger niveau weer te geven. Door de muisaanwijzer over een hoger gelegen map te bewegen en de muisknop los te laten, gaat u naar die map.
- **Nieuwe map maken**  – maakt een nieuwe submap aan, in de map die in het dialoogvenster wordt weergegeven.

Gebruik het veld **Bestandstype** om te specificeren welk type bestand moet worden geopend of in welke indeling het bestand moet worden opgeslagen.

Het keuzevak **Alleen-lezen** van het dialoogvenster, opent het bestand om het alleen te lezen en af te drukken. De meeste pictogrammen en menuopties op de werkbalken worden uitgeschakeld. De knop **Bestand bewerken**  wordt op de werkbalk *Standaard* weergegeven. Klik op deze knop om het bestand voor bewerken te openen.

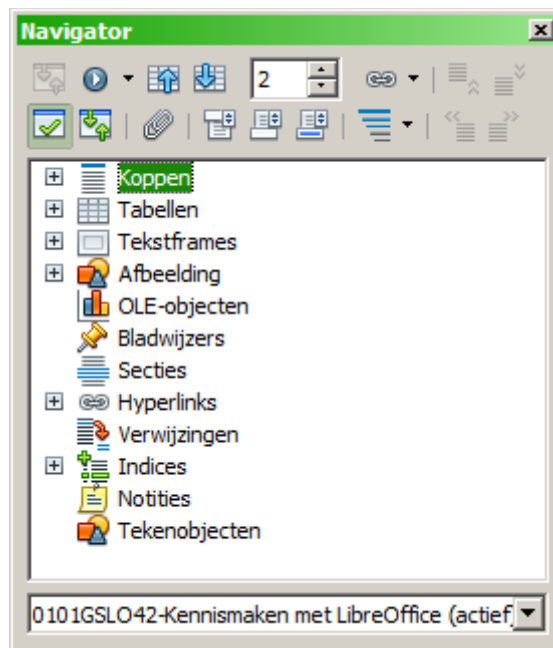
De Navigator gebruiken

De Navigator van LibreOffice geeft alle objecten weer die in een document zijn opgenomen, verzameld in categorieën. In Writer geeft het bijvoorbeeld Koppen, Tabellen, Tekstframes, Notities, Afbeeldingen, Bladwijzers en andere items weer, zoals in [Afbeelding 9](#) wordt getoond. In Calc toont het werkbladen, Bereiknamen, Databasebereiken, Diagrammen, Tekenobjecten en andere items. In Impress en Draw toont het Dia's, Afbeeldingen en andere items.

Klik op het pictogram **Navigator**  op de werkbalk *Standaard* om de *Navigator* te openen, druk op *F5* of kies **Beeld > Navigator** op de *Menubalk*.

U kunt de Navigator tegen elke zijde van het hoofdvenster van LibreOffice vastzetten of het laten zweven (zie [Dialoogvensters vastzetten/laten zweven](#) op pagina [10](#) voor meer informatie).

Klik op de marker (+ of pijltje) vóór een categorie om de lijst met objecten in die categorie te zien.





Afbeelding 9: De Navigator

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

- Als een categorie de lijst van objecten erin weergeeft, dubbelklik dan op een object om direct naar de locatie van dat object in het document te springen.
- Objecten zijn veel eenvoudiger te vinden als u ze een naam hebt gegeven bij het maken ervan, in plaats van de standaardnamen van LibreOffice, zoals Afbeelding1, Afbeelding2, Tabel1, Tabel2, enzovoort te behouden wat mogelijk niet overeenkomt met de positie van het object in het document.
- Elke Navigator in de individuele componenten van LibreOffice heeft een verschillende reeks functies en deze functies worden verder uitgelegd in de handleidingen van deze componenten.

Wijzigingen ongedaan maken en herstellen

U kunt de meest recente wijziging ongedaan maken, door *Ctrl+Z* te drukken, het pictogram **Ongedaan maken**  in de werkbalk *Standaard* of op **Bewerken > Ongedaan maken** in de *Menubalk* te drukken. Klik op het kleine driehoekje naast het pictogram **Ongedaan maken** en u krijgt een lijst met alle wijzigingen die ongedaan kunnen worden gemaakt. U kunt meerdere wijzigingen selecteren en ze tegelijkertijd ongedaan maken.

Nadat u wijzigingen ongedaan heeft gemaakt, kunt u de wijziging weer herstellen. Om een wijziging te herstellen drukt u op *Ctrl+Y*, klikt u op het pictogram **Opnieuw**  of gaat u naar **Bewerken > Herstellen** op de *Menubalk*. Net zoals bij *Ongedaan maken* krijgt u een lijst met wijzigingen die u kunt herstellen als u op het kleine driehoekje naast het pictogram klikt.

U kunt het aantal wijzigingen, dat LibreOffice onthoudt, wijzigen: kies **Extra > Opties... > LibreOffice > Geheugen** op de *Menubalk*. Verhoog of verlaag het *Aantal stappen* onder *Ongedaan maken*. Houd er rekening mee dat hoe meer stappen LibreOffice moet onthouden, hoe meer computergeheugen dit gebruikt.

Een document sluiten

Als er slechts één document geopend is en u wilt dit sluiten, ga naar **Bestand > Sluiten** op de Menubalk of klik op de **X** aan de rechterzijde van de Menubalk. Het document sluit en het *Startcentrum* opent.

Als meer dan één venster van LibreOffice geopend is, ga naar **Bestand > Sluiten** op de *Menubalk* of klik op de **X** op de titelbalk van dat documentvenster. De **X** kan aan de rechter- of linkerzijde van de titelbalk staan, afhankelijk van uw besturingssysteem.

Als het document na de laatste wijzigingen niet is opgeslagen, wordt er een berichtenvenster geopend, met de vraag of de wijzigingen moet worden opgeslagen of niet.

Waarschuwing

Het niet opslaan van uw document kan leiden tot het verlies van recent gemaakte wijzigingen, of zelfs erger, uw gehele bestand.

LibreOffice afsluiten

Klik, in Windows en Linux besturingssystemen, in de *Menubalk* op **Bestand > Afsluiten** om LibreOffice volledig af te sluiten. In een Mac besturingssysteem, ga naar **LibreOffice > Beëindig LibreOffice** op de *Menubalk*.

Als u het laatste document opslaat door op de **X** op de titelbalk van het documentvenster te klikken, sluit LibreOffice onmiddellijk af. Een Mac besturingssysteem heeft deze functie niet; in plaats daarvan dient u naar **LibreOffice > Beëindig LibreOffice** op de *Menubalk* te gaan.

U kunt ook de volgende toetsencombinaties gebruiken:

- In Windows en Linux – *Ctrl+Q*
- In Mac OS X – (Command) $\text{⌘}+Q$

Als willekeurige documenten zijn aangepast maar niet zijn opgeslagen, zal een waarschuwing verschijnen. Kies of u uw wijzigingen wilt opslaan of verwerpen.