

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Calc

Hoofdstuk 1 *Starten met Calc*

Werkbladen gebruiken in LibreOffice



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

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2016 van de bijdragers die onderstaand 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/4.0>), versie 4 of hoger.

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

Medewerkers

Barbara Duprey
John A Smith
Philippe Clément
Peter Schofield

Gabriel Godoy
Chirstian Chenal
Pierre-Yves Samyn

Jean Hollis Weber
Laurent Balland-Poirier
Shelagh Manton

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

Dit hoofdstuk is herzien en bijgewerkt van Hoofdstuk 1 van de OpenOffice.org 3.3 handleiding van Calc. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Rick Barnes
Jean Hollis Weber
Alexandre Martins
Barbara M Tobias

Nicole Cairns
Krishna Aradhi
Anthony Petrillo

Peter Kupfer
Andy Brown
Gary Schnabl

Vertalers

Kees Kriek Pieter Kristensen

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 8 augustus 2013. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald februari 2016

Opmerking

In deze handleiding wordt de pictogrammenset *Klein – Galaxy* gebruikt. In te stellen bij **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave**

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</i> (Control)	⌘ (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

Auteursrechten	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac	iv
Wat is Calc?	7
Werkbladen, bladen en cellen	7
Het hoofdvenster van Calc	7
Titelbalk.....	8
Menubalk.....	8
Werkbalken.....	9
Formulebalk.....	9
Werkbladlay-out.....	10
Afzonderlijke cellen.....	10
Bladtabs.....	10
Statusbalk.....	11
Bladnummer.....	11
Pagina-opmaakprofiel.....	11
Modus Invoegen.....	12
Modus Selectie.....	12
Niet opgeslagen wijzigingen.....	12
Digitale handtekening.....	12
Cel- of objectinformatie.....	12
Zoom-schuifbalk.....	12
Zoompercentage.....	12
Werkbladen maken, openen en opslaan	12
Maken en openen.....	12
Sjablonen gebruiken.....	13
CSV-bestanden openen.....	13
Werkbladen opslaan	15
In andere formaten opslaan.....	15
Wachtwoordbeveiliging.....	17
Navigeren binnen werkbladen	18
Naar een bepaalde cel gaan.....	18
Werkbladnavigatie.....	19
Navigatie met het toetsenbord.....	19
De effecten van de Enter-toets aanpassen.....	21
Items in een blad of werkblad selecteren	21
Cellen selecteren.....	21
Enkele cel.....	21
Bereik van aaneengesloten cellen.....	21
Bereik van niet aaneengesloten cellen.....	22
Kolommen en rijen selecteren.....	22
Enkele kolom of rij.....	22
Meerdere kolommen of rijen.....	22
Gehele werkblad.....	22
Bladen selecteren.....	23
Eén enkel blad.....	23
Meerdere opeenvolgende bladen.....	23
Meerdere niet opeenvolgende bladen.....	23

Alle bladen.....	23
Met kolommen en rijen werken.....	24
Kolommen en rijen invoegen.....	24
Enkele kolom of rij.....	24
Meerdere kolommen of rijen.....	24
Kolommen en rijen verwijderen.....	24
Enkele kolom of rij.....	24
Meerdere kolommen of rijen.....	25
Werken met bladen.....	25
Nieuwe bladen invoegen.....	25
Bladen verplaatsen en kopiëren.....	26
Slepen en neerzetten.....	26
Het dialoogvenster Verplaats/Kopieer werkblad gebruiken.....	27
Bladen verwijderen.....	27
Bladen hernoemen.....	27
Calc weergeven.....	28
De documentweergave wijzigen.....	28
Rijen en kolommen fixeren.....	28
Een rij en een kolom fixeren.....	28
Fixeren opheffen.....	28
Het scherm splitsen.....	29
Horizontaal of verticaal splitsen.....	29
Horizontaal en verticaal splitsen.....	29
Schermplitsing verwijderen.....	30
De Navigator gebruiken.....	30
Documenteigenschappen gebruiken.....	32
Algemeen.....	32
Beschrijving.....	1
Gebruikergedefinieerde eigenschappen.....	1
Beveiliging.....	1
Lettertype.....	1
Statistiek.....	1

Wat is Calc?

Calc is de werkbladcomponent van LibreOffice. U kunt het werkblad vullen met gegevens (gewoonlijk numerieke) en dan die gegevens manipuleren om bepaalde resultaten te produceren.

Als alternatief kunt u gegevens invoeren en dan Calc gebruiken op een 'Wat als...'-manier door enkele gegevens te wijzigen en de resultaten te bekijken, zonder dat u het gehele werkblad of blad opnieuw moet typen.

Andere mogelijkheden die in Calc zijn opgenomen zijn:

- Functies die gebruikt kunnen worden om formules te maken om complexe berekeningen op gegevens uit te voeren
- Databasefuncties, om gegevens te schikken, op te slaan en te filteren
- Dynamische diagrammen met een breed scala van 2D- en 3D-diagrammen
- Macro's voor het opnemen en uitvoeren van herhalende taken; scripttalen die worden ondersteund zijn LibreOffice Basic, Python, BeanShell en JavaScript
- De mogelijkheid om werkbladen van Microsoft Excel te openen, te bewerken en op te slaan
- Importeren en exporteren van werkbladen in meerdere indelingen, zoals HTML, CSV, PDF en PostScript

Opmerking

Indien u in LibreOffice macro's wilt gebruiken die geschreven zijn in Microsoft Excel met behulp van de VBA-macrocode, moet u eerst de code bewerken in de LibreOffice Basic IDE-editor. Zie, voor meer informatie Hoofdstuk 12 Macro's in Calc in dit handboek of Hoofdstuk 13, *Starten met macro's*, in de *Handleiding voor beginners*.

Werkbladen, bladen en cellen

Calc werkt met elementen, *werkbladen* genoemd. Werkbladen bestaan uit een aantal individuele *bladen*, elk bestaande uit cellen die zijn geschikt in rijen en kolommen. Een bepaalde cel wordt gedefinieerd door zijn kolomletter en rijnummer.

Cellen bevatten de individuele elementen – tekst, getallen, formules etc. – die samen de gegevens vormen, die kunnen worden weergegeven en bewerkt.

Elk werkblad kan vele bladen bevatten en elk blad kan veel individuele cellen hebben. In Calc kan elk blad maximaal 1.048.576 rijen hebben en maximaal 1024 kolommen.

Het hoofdvenster van Calc

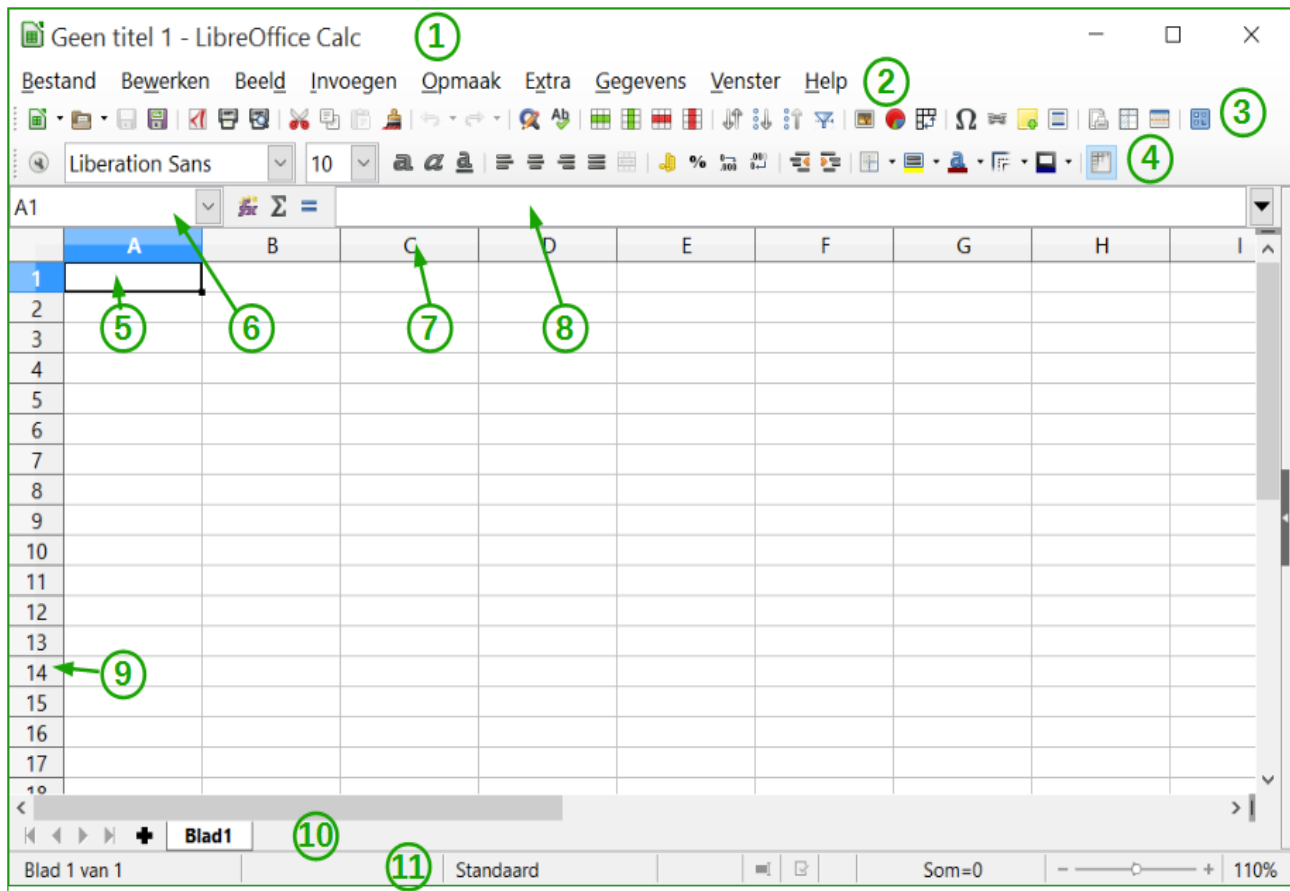
Als Calc wordt gestart, opent het hoofdvenster en verschillende gedeeltes van dit hoofdvenster worden hieronder beschreven [Afbeelding 1](#).

Opmerking

Als enig deel van het venster van Calc in [Afbeelding 1](#) niet wordt weergegeven, kunt u het weergeven met behulp van het menu **Beeld**. Bijvoorbeeld: **Beeld > Statusbalk** zal schakelen (weergeven of verbergen) met de Statusbalk. Het is niet altijd nodig om alle delen weer te geven, zoals getoond; geef ze weer of verberg ze zoals u dat wilt.

Titelbalk

De Titelbalk, bovenaan, geeft de naam van het huidige werkblad weer. Als het werkblad nieuw is, dan is de naam *Geen titel X*, waarbij *X* een getal is. Als u een nieuw werkblad voor de eerste keer opslaat, zal u gevraagd worden om een naam in te voeren.



- | | | |
|----------------------|------------------------------------|---------------|
| 1 Titelbalk | 5 Formulebalk | 9 Rijkoppen |
| 2 Menubalk | 6 Verwijzing actieve cel (Naamvak) | 10 Bladtabs |
| 3 Werkbalk Standaard | 7 Actieve cel | 11 Statusbalk |
| 4 Werkbalk Opmaak | 8 Kolomkoppen | |

Afbeelding 1: Delen van het venster van Calc

Menubalk

Onder de *Titelbalk* staat de *Menubalk*. Als u één van de menu's kiest, zal een submenu verschijnen met andere opties. U kunt de **Menubalk** aanpassen, zoals wordt besproken in hoofdstuk 14, *Calc instellen en aanpassen*.

- **Bestand** – bevat opdrachten die van toepassing zijn op het gehele document, zoals **Openen**, **Opslaan**, **Assistenten**, **Exporteren als PDF**, **Afdrukken** en **Digitale handtekeningen**.
- **Bewerken** – bevat opdrachten voor het bewerken van het document, zoals **Ongedaan maken**, **Kopiëren**, **Wijzigingen**, **Vullen** en **PLug-in**.
- **Beeld** – bevat opdrachten voor het aanpassen van het uiterlijk van de gebruikersinterface van Calc, zoals **Werkbalken**, **Kolom- en Rijkoppen**, **Volledig scherm** en **In-/uitzoomen**.

- **Invoegen** – bevat opdrachten voor het invoegen van elementen, zoals **Cellen, Rijen, Kolommen, Bladen** en **Afbeelding** in een werkblad.
- **Opmaak** – bevat opdrachten voor het aanpassen van de lay-out van een werkblad, zoals **Cellen, Pagina, Stijlen en opmaak** en **Uitlijning**.
- **Extra** – bevat verschillende functies om u te helpen bij het controleren en aanpassen van uw werkblad, zoals **Spellingscontrole, Document delen, Celinhoud, Galerij** en **Macro's**.
- **Gegevens** – bevat opdrachten voor het manipuleren van gegevens in uw werkblad, zoals **Bereik definiëren, Sorteren, Filter** en **Draaitabel**.
- **Venster** – bevat opdrachten voor het weergavevenster, zoals **Nieuw venster, Splitsen** en **Fixeren**.
- **Help** – bevat koppelingen naar de Helpbestanden die met de software zijn meegeleverd en andere aanvullende functies, zoals **Help voor LibreOffice, Licentie-informatie** en **Controleren op updates**.

Werkbalken

De standaardinstelling als Calc opent, is dat de werkbalken *Standaard* en *Opmaak* bovenaan het venster zijn vastgezet ([Afbeelding 1](#)).

De werkbalken van Calc kunnen vastgezet en op hun plaats gefixeerd worden of zwevend zijn, waardoor u de werkbalk op een gewenste plek in uw werkruimte kunt zetten. Vastgezette werkbalken kunnen losgemaakt worden en op een andere plek weer vastgezet worden of zwevend gemaakt worden. Werkbalken die zwevend zijn als ze geopend worden kunnen op een plek in de werkruimte vastgezet worden.

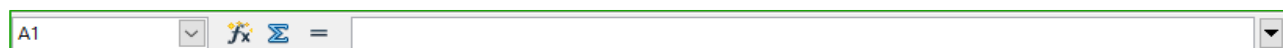
Om werkbalken zichtbaar te maken, te verbergen, te verplaatsen, zwevend te maken en voor meer informatie over werkbalken, zie Hoofdstuk1, *Kennismaken met LibreOffice*, van de *Handleiding voor Beginners*.

De standaard set van pictogrammen (soms knoppen genoemd) op werkbalken bieden een breed scala aan opdrachten en functies. U kunt pictogrammen ook aan werkbalken toevoegen of er van verwijderen, Zie Hoofdstuk 14, *Calc instellen en aanpassen* in dit *Handboek* en Hoofdstuk 14, *LibreOffice aanpassen*, van de *Handleiding voor beginners* voor meer informatie.

Plaatsen van de muisaanwijzer boven een van de pictogrammen geeft een klein vak weer, genaamd een Helptip. Het geeft een korte verklaring over de functie van het pictogram. Voor een meer gedetailleerde verklaring, selecteer **Help > Wat is dit?** op de *Menubalk* en houd de aanwijzer boven het pictogram. Klik eenmaal naast het pictogram of druk op de *Esc*-toets om deze mogelijkheid weer uit te schakelen. Tips en Uitgebreide Help kunnen worden in- of uitgeschakeld via **Extra > Opties > LibreOffice > Algemeen** op de *Menubalk*.

Formulebalk

De *Formulebalk* is bovenaan uw werkblad in de werkruimte van Calc geplaatst. Deze *Formulebalk* is definitief op deze plek vastgezet en kan niet als zwevende werkbalk gebruikt worden. Als de *Formulebalk* niet zichtbaar is, ga dan naar **Beeld > Formulebalk** op de *Menubalk*.



Afbeelding 2: Formulebalk

Van links naar rechts (zoals in [Afbeelding 2](#) te zien is) bestaat de *Formulebalk* uit het volgende:

- **Naamvak** – hierin staat de celverwijzing, met een combinatie van een letter en een cijfer, bijvoorbeeld A1. De letter vertegenwoordigt de kolom en het cijfer vertegenwoordigt de rij van de geselecteerde cel.
- **Functie-Assistent**  – opent een dialoogvenster waarin u een lijst met beschikbare functies kunt doorzoeken. Dit kan erg handig zijn, omdat het ook weergeeft hoe de functies opgemaakt zijn.
- **Som**  – op het pictogram **Som** klikken totaliseert de getallen in de cellen boven de geselecteerde cel en plaatst de uitkomst in de geselecteerde cel. Als er geen getallen in de cellen boven de geselecteerde cel staan, dan worden de cellen links ervan bij elkaar opgeteld.
- **Functie**  – door op het pictogram **Functie** te klikken wordt een is gelijk teken (=) in de geselecteerde cel ingevoegd en kan een formule in de cel worden ingevoerd.
- **Invoerregel** – geeft de inhoud van de geselecteerde cel weer (gegevens, formule of functie) en hiermee kunt u de inhoud van de cel wijzigen. Klik in de invoerregel om de inhoud aan te kunnen passen en typ dan de wijzigingen in. Om de huidige cel te bewerken, kunt u er gewoon op dubbelklikken.
- U kunt de inhoud van een cel ook rechtstreeks in de cel wijzigen door er op te dubbelklikken. Als u nu nieuwe gegevens in de cel invoert, wijzigen de pictogrammen van **Som** en **Functie** naar **Annuleren** en **Accepteren**  .

Opmerking

In een werkblad houdt de term functie meer dan alleen maar rekenkundige functies in. Zie Hoofdstuk 7, *Formules en functies* in dit Handboek voor meer informatie.

Werkbladlay-out

Afzonderlijke cellen

Het hoofdgedeelte van het scherm geeft de cellen weer in de vorm van een raster, met elke cel op de kruising van een kolom en een rij.

Bovenaan de kolommen en links van de rijen staan vakjes met letters en cijfers. De kolomkoppen gebruiken alfabetische waarden beginnend met A en naar rechts oplopend. Rijkoppen gebruiken numerieke waarden beginnend met 1 en omlaag oplopend.

Deze kolom- en rijkoppen vormen de celreferenties die in het *Naamvak* van de *Formulebalk* worden weergegeven ([Afbeelding 2](#)). Als de koppen niet in uw werkblad zichtbaar zijn, ga dan naar **Beeld > Rij- en kolomkoppen** op de *Menubalk*.

Bladtabs

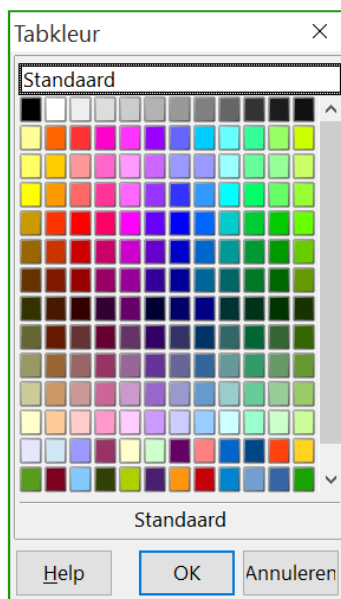
In Calc kunt u meer dan één blad in een werkblad hebben. Onder het raster van cellen in een werkblad staan de bladtabs, die aangeven hoeveel bladen er in uw werkblad zitten. Op een bladtab klikken geeft toegang tot elk afzonderlijk blad en geeft dat blad weer. Een actief blad wordt aangeduid door een witte tab met vetgedrukte tekens (standaardinstelling van Calc). U kunt ook meervoudige bladen selecteren door de *Ctrl*-toets ingedrukt te houden als u op bladtabs klikt.

Om de standaardnaam van een blad te wijzigen (Blad1, Blad2, enzovoort):

- 1) Klik met rechts op een bladtab en kies **Bladnaam wijzigen** in het contextmenu. Een dialoogvenster opent waarin u een nieuwe naam voor het blad kunt typen.
- 2) Klik op **OK**, als u klaar bent, om het dialoogvenster te sluiten.

Om de kleur van een bladtab te wijzigen:

- 1) 1) Klik met rechts op een bladtab en kies **Tabkleur** in het contextmenu om het dialoogvenster **Tabkleur** te openen (*Afbeelding 4*).
- 2) Kies uw kleur en klik op **OK** als u klaar bent om het dialoogvenster te sluiten.



Afbeelding 3:
Dialoogvenster Tabkleur

- 3) Om meer kleuren aan het kleurenpallet toe te voegen, zie Hoofdstuk 14, *LibreOffice aanpassen*, van de *Handleiding voor beginners*, voor meer informatie.

Statusbalk

De statusbalk van Calc (*Afbeelding 4*) geeft informatie over het werkblad en handige manieren om snel enkele eigenschappen van zijn mogelijkheden te wijzigen. De meeste velden komen overeen met degene in ander componenten van LibreOffice; zie Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice*, van de *Handleiding voor beginners*, voor meer informatie.



- | | | |
|------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 1 Bladnummer | 4 Modus Selectie | 7 Cel- of objectinformatie |
| 2 Pagina-opmaakprofiel | 5 Niet opgeslagen wijzigingen | 8 Zoom-schuifbalk |
| 3 Modus invoegen | 6 Digitale handtekening | 9 Zoompercentage |

Afbeelding 4: De statusbalk van Calc

Bladnummer

Geeft het volgnummer van het huidige blad weer en het totale aantal bladen in het werkblad. Het volgnummer hoeft niet overeen te komen met de naam ervan op het tabblad, als het blad verplaatst is. Dubbeklik op dit gebied om de Navigator te openen.

Pagina-opmaakprofiel

Geeft het paginaopmaakprofiel van het huidige blad weer. Dubbelklik op dit veld om het paginaopmaakprofiel te bewerken. Het dialoogvenster **Paginaopmaakprofiel** opent.

Modus Invoegen

Geeft het type van de modus *Invoegen* weer. Druk op de toets *Ins* om de modus te wijzigen. Dit veld is leeg als het werkblad in de modus *Invoegen* staat en het geeft *Overschrijven* weer als het in de modus *Overschrijven* staat.

Modus Selectie

Klik hier om een contextmenu te openen, om te wisselen tussen Standaard selectie, *Selectie uitbreiden*, *Selectie toevoegen* en *Blokselectie*. Het pictogram verandert niet als er een andere selectiemodus wordt gekozen, maar de Helptip toont de huidige status.

- Standaard selectie – klik in de tekst of in een cel waar u de cursor wilt plaatsen om de cel actief te maken. Elke andere selectie wordt opgeheven.
- Selectie uitbreiden – in de volgende tekst klikken breidt de huidige selectie uit of verkleint het.
- Selectie toevoegen – een nieuwe selectie wordt aan de huidige selectie toegevoegd. Het resultaat is een meervoudige selectie.
- Blokselectie – er kan een blok tekst geselecteerd worden.

Niet opgeslagen wijzigingen

Dit pictogram geeft aan of er niet opgeslagen wijzigingen zijn. Dubbelklik op dit pictogram of gebruik **Bestand > Opslaan** om het werkblad op te slaan.

Digitale handtekening

Als het document digitaal is ondertekend, wordt in dit gebied een pictogram weergegeven. U kunt op het pictogram dubbelklikken om het certificaat te bekijken. Zie Hoofdstuk 6, *Afdrukken, exporteren en e-mailen*, voor meer over digitale handtekeningen. Een document kan alleen digitaal worden ondertekend als het is opgeslagen.

Cel- of objectinformatie

Geeft informatie weer die relevant is voor de positie van de cursor of over de geselecteerde items van het werkblad. Als een groep cellen is geselecteerd, wordt de som van de inhoud standaard weergegeven. Klik met rechts op dit veld en kies andere functies, zoals de gemiddelde waarde, maximale waarde, minimale waarde of aantal (aantal geselecteerde items).

Zoom-schuifbalk

Sleep de zoom-schuifbalk of klik op de '+'- en '-'-tekens om de grootte van de weergave te wijzigen.

Zoompercentage

Geeft de vergrotingsfactor van het document weer. Klik met rechts op het percentage van het zoomniveau om een lijst met vergrotingswaardes te openen waaruit u kunt kiezen. Er op dubbelklikken opent het dialoogvenster **In-/uitzoomen & weergavelay-out**.

Werkbladen maken, openen en opslaan

Maken en openen

Het maken en openen van werkbladen is identiek aan het maken en openen van documenten in de andere modules van LibreOffice. Meer informatie over het maken en openen van werkbladen vindt u in Hoofdstuk1, *Kennismaken met LibreOffice*, van de *Handleiding voor beginners*.

Sjablonen gebruiken

Calc-documenten kunnen ook vanuit sjablonen worden gemaakt. Voor informatie over het maken en gebruiken van sjablonen, zie Hoofdstuk 3, *Opmaakprofielen en sjablonen* van de *Handleiding voor beginners* en Hoofdstuk 4, *Opmaakprofielen en sjablonen* in dit *Handboek*.

CSV-bestanden openen

Kommagescheiden bestanden (CSV) zijn werkbladen in tekstopmaak, waarvan de celinhoud gescheiden wordt door een teken, bijvoorbeeld een komma, punt-komma enzovoort. Elke regel in een CSV-tekstbestand is een rij in een werkblad. Tekst staat tussen twee aanhalingstekens; getallen zijn zonder aanhalingstekens ingevoerd.

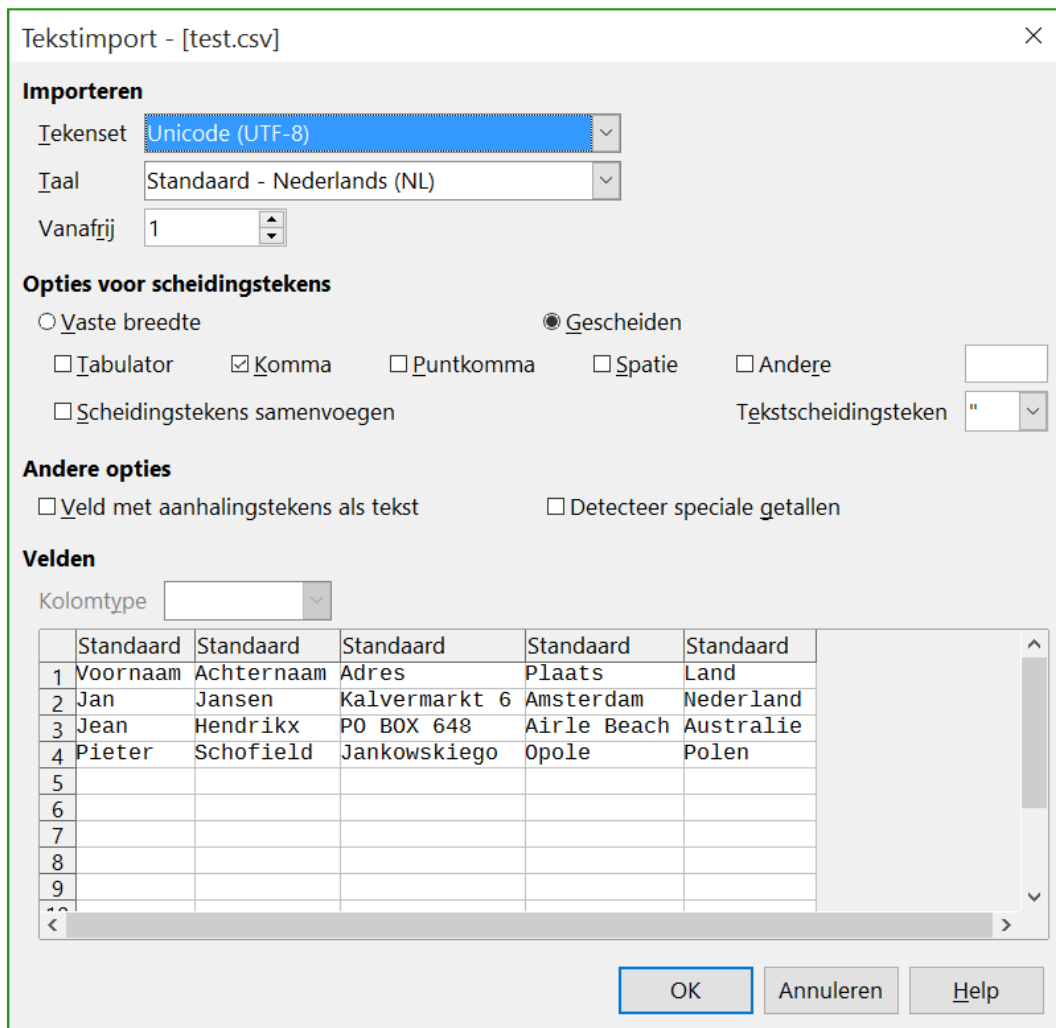
Om een CSV-bestand in Calc te openen:

- 1) Kies **Bestand > Openen** op de *Menubalk* en zoek het CSV-bestand op dat u wilt openen.
- 2) Selecteer het bestand en klik op **Openen**. Standaard heeft een CSV-bestand de extensie .csv. Hoewel sommige CSV-bestanden de extensie .txt kunnen hebben.
- 3) Het dialoogvenster Tekstimport ([Afbeelding 5](#)) opent, waarmee u verschillende opties kunt instellen, voor het importeren van een CSV-bestand in een werkblad van Calc.
- 4) Klik op **OK** om het bestand te openen en te importeren.

De verschillende opties oor het importeren van een CSV-bestand zijn als volgt:

- **Importeren**

- *Tekenset* – definieert de tekenset die in het geïmporteerde bestand moet worden gebruik.
- *Taal* – bepaalt hoe de getallenreeksen worden geïmporteerd. Als de taal op de standaardtaal voor het importeren van het CSV-bestand staat, gebruikt Calc de taal die standaard is ingesteld voor het importeren. Als de taal op een specifieke taal is ingesteld, wordt die taal gebruikt bij het importeren van getallen.
- *Vanafrij* – bepaalt de rij vanaf waar de import start. De rijen zijn zichtbaar in het voorbeeldvenster aan de onderkant van het dialoogvenster.



Afbeelding 5: Dialoogvenster Tekstimport

- **Opties voor scheidingstekens** – bepaalt of uw gegevensset scheidingstekens gebruikt of vaste breedte.
 - *Vaste breedte* – scheidt gegevens met een vaste breedte (gelijk aantal letters of cijfers) in kolommen. Klik op de liniaal in het voorbeeldvenster om de breedte in te stellen.
 - *Gescheiden* – kies het scheidingsteken die in de gegevensset wordt gebruikt om de gegevens in kolommen te scheiden. Als u *Andere* kiest, geef dan het teken op waarmee de gegevens in kolommen worden gescheiden. Dit aangepaste teken moet ook in uw gegevensset zijn gebruikt.
 - *Scheidingstekens samenvoegen* – combineert opeenvolgende scheidingstekens en verwijdert lege velden.
 - *Tekstscheidingstekens* – kies een teken om tekstgegevens te scheiden.
- **Andere opties**
 - *Veld met aanhalingstekens als tekst* – als deze optie is ingeschakeld, worden velden of cellen waarvan de waarde tussen aanhalingstekens staat, in hun geheel (de eerste en de laatste letters van de waarde zijn de tekstscheiding) geïmporteerd als tekst.

- *Detecteer speciale getallen* – als deze optie is ingeschakeld, zal Calc automatisch alle getalformaten detecteren, inclusief speciale getalformaten zoals datum, tijd en wetenschappelijke notatie.
- De gekozen taal beïnvloedt ook hoe zulke speciale getallen worden gedetecteerd, aangezien verschillende talen en regio's verschillende conventies voor deze speciale getallen hebben.
- Wanneer deze optie is uitgeschakeld, zal Calc alleen decimale getallen detecteren en converteren. De rest, zoals getallen in wetenschappelijke notatie, wordt als tekst geïmporteerd. Een decimale getallenreeks kan de cijfers 0-9, scheidingstekens voor duizendtallen en decimalen hebben. Scheidingstekens voor duizendtallen decimalen kunnen variëren met de gekozen taal en regio.
- **Velden** – toont hoe uw gegevens er uit zal zien als het in kolommen is gescheiden.
 - *Kolomtype* – selecteer een kolom in het voorbeeldvenster en kies het gegevenstype die op de geïmporteerde gegevens moet worden toegepast.
 - *Standaard* – Calc bepaald het gegevenstype.
 - *Tekst* – geïmporteerde gegevens worden als tekst behandeld.
 - *VS-Engels* – Getallen die opgemaakt zijn in VS-Engels worden opgezocht en ingevoegd, ongeacht de systeemtaal. Er wordt geen getalopmaak toegepast. Als er geen gegevens met VS-Engels aanwezig zijn wordt de opmaak *Standaard* toegepast.
 - *Verbergen* – de gegevens in de kolom worden niet geïmporteerd.

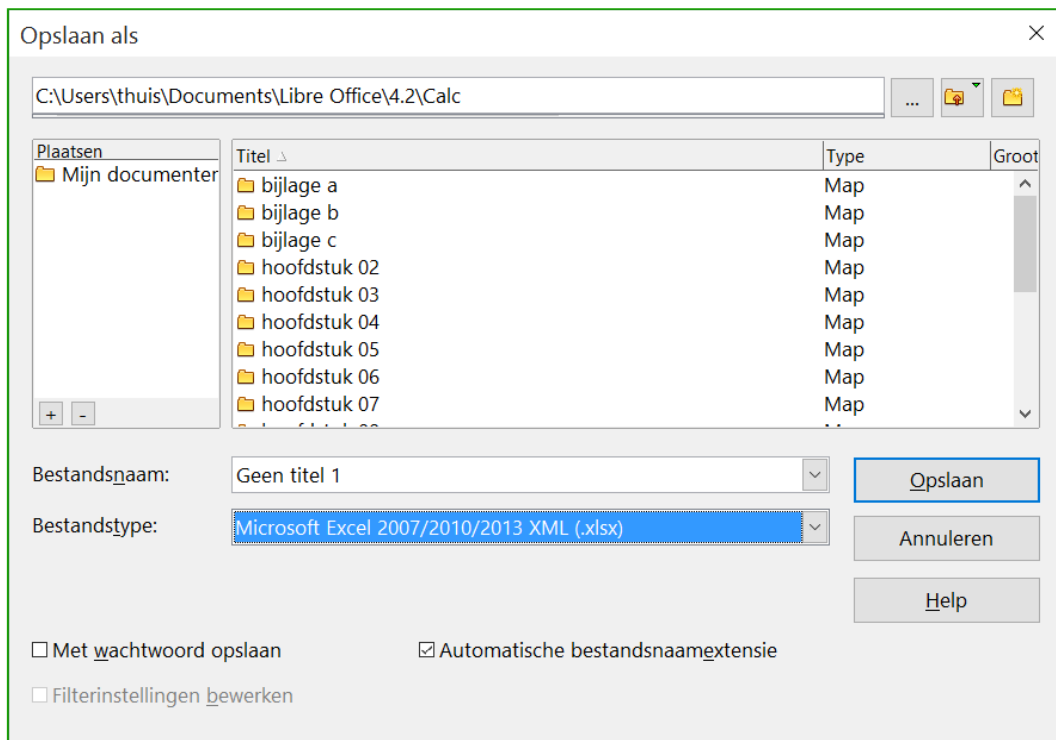
Werkbladen opslaan

Informatie over het handmatig of automatisch opslaan van bestanden vindt u in Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice*, in de *Handleiding voor beginners*. Calc kan werkbladen in een variatie van bestandsformaten opslaan en ook exporteren naar PDF, HTML en XHTML bestandsformaten; zie Hoofdstuk 6, *Afdrukken, Exporteren en E-mailen* in dit *Handboek* voor meer informatie.

In andere formaten opslaan

Als u bestanden met andere gebruikers moet uitwisselen, die niet in staat zijn om werkbladen in Open Document Format (ODF) (*.ods) te ontvangen, dat Calc als standaardformaat gebruikt, kunt u uw werkblad in een ander formaat opslaan.

- 1) Sla uw werkblad op in Calc werkblad-indeling (*.ods).

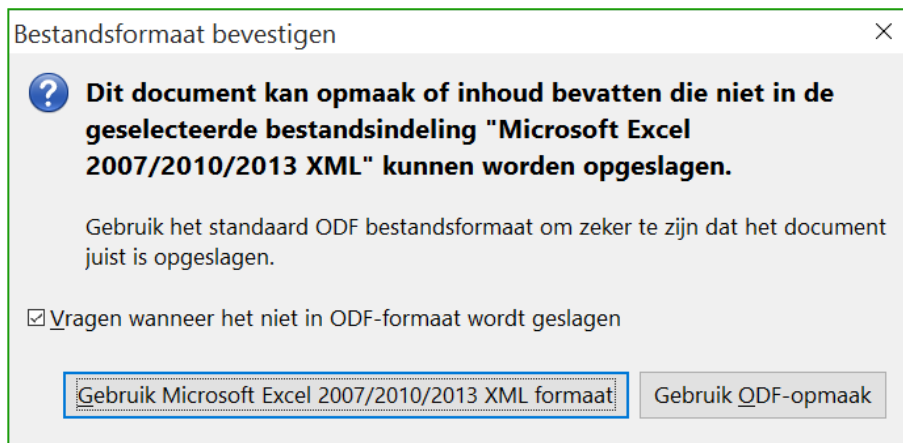


Afbeelding 6. Dialoogvenster Opslaan als

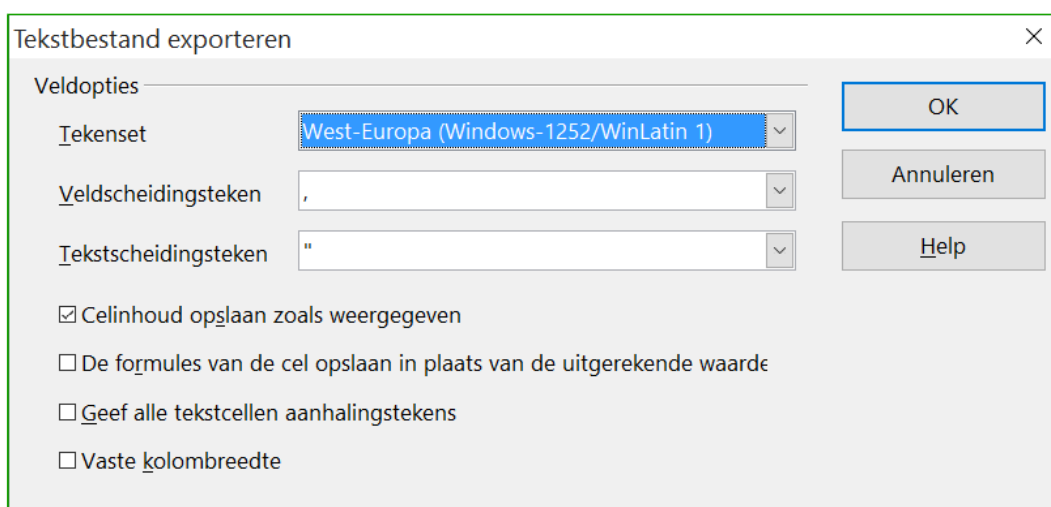
- 2) Selecteer **Bestand > Opslaan als** op de *Menubalk* op het dialoogvenster **Opslaan als** te openen ([Afbeelding 6](#)).
- 3) Voer, als u dat wilt, een nieuwe naam voor het werkblad in het vak *Bestandsnaam* in en kies de map waar u het bestand in wilt opslaan.
- 4) Kies in de keuzelijst *Bestandstype* het bestandsindeling waarin u het werkblad wilt opslaan en klik op **Opslaan**.
- 5) Elke keer als u op **Opslaan** klik bij het opslaan van een bestandsindeling anders dan het ODF-formaat, opent het dialoogvenster **Bestandsformaat bevestigen** ([Afbeelding 7](#)). Klik op **Gebruik [xxx] formaat** om door te gaan met het opslaan in uw gekozen bestandsindeling of klik op **Gebruik ODF-opmaak** om uw werkblad in de ODF-opmaak van Calc op te slaan.
- 6) Als u **Tekst CSV (.csv)** voor uw werkblad kiest, opent het dialoogvenster **Tekstbestand exporteren** ([Afbeelding 8](#)) waarmee u de tekenset, het veldscheidingstekens, het tekstscheidingstekens enzovoort kunt kiezen die voor het CSV-bestand gebruikt moeten worden.

Opmerking

Zodra u een werkblad hebt opgeslagen in een andere indeling, komen alle wijzigingen die u in het werkblad aanbrengt alleen in de indeling die u gebruikt, voor, want u heeft de naam en het bestandstype van het document gewijzigd. Als u weer met een *.ods-versie wilt werken, moet u het werkblad opnieuw openen.



Afbeelding 7: Venster Bestandsformaat bevestigen



Afbeelding 8: Dialoogvenster Tekstbestand exporteren

► Tip

Om te zorgen dat Calc bestanden standaard in Microsoft Excel bestandsindeling opslaat, ga naar **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen**. In het gedeelte Standaard bestandsindeling en ODF instellingen, kies bij Bestandstype voor **Werkblad** en bij *Altijd opslaan* als uw gewenste bestandsindeling.

Wachtwoordbeveiliging

Om een werkblad te beschermen en te beperken wie kan openen, lezen en wijzigingen aanbrengen, moet u wachtwoordbeveiliging gebruiken. Wachtwoordbeveiliging is voor alle modules binnen LibreOffice hetzelfde en meer informatie is te vinden in Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice*, in de *Handleiding voor beginners*.

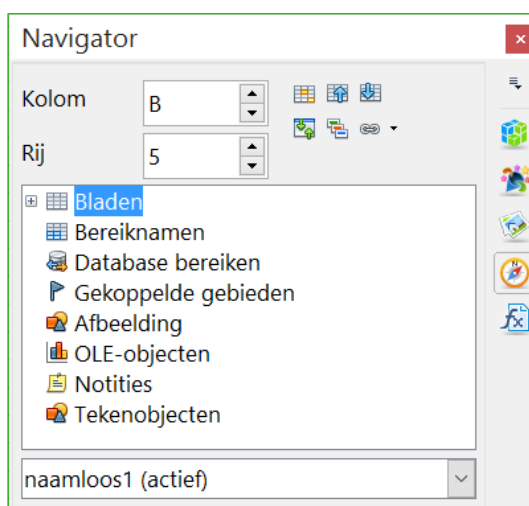
Navigeren binnen werkbladen

Calc heeft vele manieren om binnen een werkblad te navigeren, van cel naar cel en van blad naar blad. U kunt elke methode gebruiken die uw voorkeur heeft.

Naar een bepaalde cel gaan

Wanneer een cel geselecteerd of in focus is, zijn de randen van de cel geaccentueerd. Wanneer een groep cellen geselecteerd is, is het gebied van de cellen gekleurd. De accentkleur van de celranden en de kleur van een groep geselecteerde cellen is afhankelijk van het gebruikte besturingssysteem en hoe u LibreOffice hebt ingesteld.

- **Met de muis** – plaats de muisaanwijzer boven een cel en klik met links. Om de focus op een andere cel te plaatsen, verplaatst u gewoon de muisaanwijzer naar de cel waar u de focus op wilt hebben en klik met links.
- **Met behulp van een celverwijzing** – markeer of verwijder de bestaande celverwijzing in het Naamvak van de Formulebalk ([Afbeelding 2](#) op pagina 9). Typ de celverwijzing van de cel waar u naartoe wilt gaan en druk op *Enter*. Celverwijzingen zijn niet hoofdlettergevoelig: bijvoorbeeld, a3 of A3 intypen zal de cursor naar cel verplaatsen.
- **Met de Navigator** – klik op het pictogram Navigator op de werkbalk *Standaard* of druk op *F5* om het dialoogvenster **Navigator** te openen ([Afbeelding 9](#)). Typ de celverwijzing in de velden *Kolom* en *Rij* en druk op *Enter*.



Afbeelding 9: De Navigator in Calc

- **Met de Enter-toets** – op de *Enter*-toets drukken verplaatst de celfocus in een kolom omlaag naar de volgende rij. Op *Shift+Enter* drukken verplaatst de celfocus in een kolom omhoog naar de volgende rij.
- **Met de Tab-toets** – op de *Tab*-toets drukken verplaatst de celfocus in een rij naar rechts naar de volgende kolom. op de *Shift+Tab* drukken verplaatst de celfocus in een rij naar links naar de volgende kolom.
- **Met de pijl-toetsen** – op de pijltoetsen van het toetsenbord drukken verplaatst de celfocus in de richting van de pijl waarop gedrukt wordt.
- **Met behulp van Home, End, Page Up en Page Down**
 - *Home* verplaatst de celfocus naar het begin van de rij.

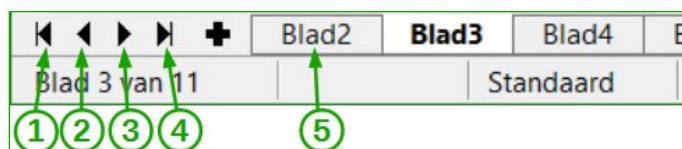
- *End* verplaatst de celfocus naar rechts, naar de laatste cel in de rij die gegevens bevat.
- *Page Down* verplaatst de celfocus een volledig scherm omlaag.
- *Page Up* verplaatst de celfocus een volledig scherm omhoog.

Werkbladnavigatie

Elk blad in een werkblad is afhankelijk van de andere bladen, hoewel verwijzingen ook gekoppeld kunnen zijn van een werkblad naar een andere werkblad. Er zijn drie manieren om tussen bladen in een werkblad te navigeren.

- **Met de Navigator** – als de Navigator geopend is ([Afbeelding 9](#)), opent dubbelklikken op één van de bladen uit de lijst het blad.
- **Met het toetsenbord** – met de toetscombinatie *Ctrl+Page Down* verplaats de focus één blad naar rechts en met *Ctrl+Page Up* één blad naar links.
- **Met de muis** – op één van de bladtabs onderaan het werkblad klikken opent dat blad.

Als er veel bladen in uw werkblad aanwezig zijn, zijn sommige van deze bladen mogelijk verborgen achteraan de horizontale schuifbalk onderaan het werkblad. Als dit zo is kunt u de vier knoppen links van de bladtabs gebruiken om bladen weer te geven ([Afbeelding 10](#)).



- | | | |
|---------------------------|----------------------------|------------|
| 1 Ga naar het eerste blad | 3 Ga één blad naar rechts | 5 Bladtabs |
| 2 Ga één blad naar links | 4 Ga naar het laatste blad | |

Afbeelding 10: Door bladtabs navigeren

Opmerking

De pijlen voor de bladtabs die in [Afbeelding 10](#) verschijnen zijn alleen actief als er bladtabs zijn die niet te zien zijn.

Opmerking

Wanneer u een nieuw blad aan uw werkblad toevoegt, gebruikt Calc automatisch het volgende nummer in de numerieke volgorde voor de naam. Afhankelijk van welk blad er open is wanneer u een nieuw blad opent, kan het zijn dat de bladen niet in numerieke volgorde staan. Het is aan te bevelen om bladen in uw werkblad een nieuwe naam te geven om ze meer herkenbaar te maken.

Navigatie met het toetsenbord

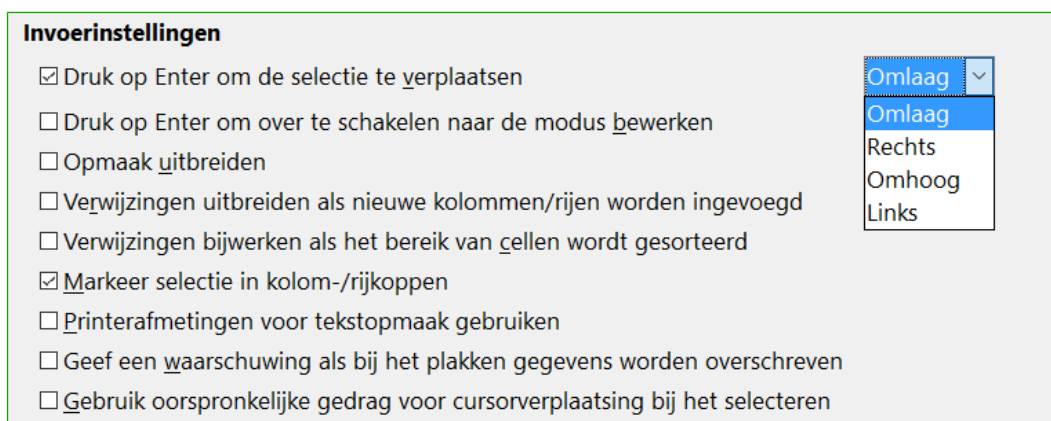
Door op een toets of een toetscombinatie te drukken kunt u door uw werkblad navigeren met het toetsenbord. Een toetscombinatie is wanneer u meer dan één toets tegelijk indrukt, bijvoorbeeld de toetscombinatie *Ctrl+Home* om naar cel A1 te gaan. [Tabel 1](#) Geeft een opsomming van toetsen en toetscombinaties om door een werkblad van Calc te navigeren.

Tabel 1. Celnavigatie met het toetsenbord

Toetscombinatie	Verplaatsing
→	Eén cel naar rechts
←	Eén cel naar links
↑	Eén cel naar boven
↓	Eén cel naar beneden
<i>Ctrl</i> + →	Verplaatst de celfocus naar rechts, naar de eerste kolom in de rij die gegevens bevat, als de huidige cel leeg is. Verplaatst de celfocus naar rechts, naar de laatste kolom in de rij die gegevens bevat, als de huidige cel gegevens bevat. Verplaatst de celfocus naar rechts, naar de laatste kolom van het werkblad als er geen cellen meer zijn die gegevens bevatten.
<i>Ctrl</i> + ←	Verplaatst de celfocus naar links, naar de laatste kolom in de rij die gegevens bevat, als de huidige cel leeg is. Verplaatst de celfocus naar links, naar de eerste kolom in de rij die gegevens bevat, als de huidige cel gegevens bevat. Verplaatst de celfocus naar de eerste kolom van die rij als er geen cellen meer zijn die gegevens bevatten.
<i>Ctrl</i> +↑	Verplaatst de celfocus vanuit een lege cel in dezelfde kolom omhoog, naar de eerste cel die gegevens bevat. Verplaatst de celfocus vanuit een cel die gegevens bevat, naar rij 1 in dezelfde kolom.
<i>Ctrl</i> +↓	Verplaatst de celfocus vanuit een lege cel in dezelfde kolom omlaag, naar de eerste cel die gegevens bevat. Verplaatst de celfocus vanuit een cel die gegevens bevat, in dezelfde kolom, naar laatste cel die gegevens bevat. Verplaatst de celfocus vanuit de laatste cel die gegevens bevat in dezelfde kolom, naar laatste rij van het werkblad.
<i>Ctrl</i> +Home	Verplaatst de celfocus vanuit elke plek in het werkblad naar cel A1
<i>Ctrl</i> +End	Verplaatst de celfocus vanuit elke plek in het werkblad naar de laatste cel die gegevens bevat, in de rechter benedenhoek van een rechthoekig gebied van cellen in hetzelfde werkblad.
<i>Alt</i> +Page Down	Verplaatst de celfocus één scherm naar rechts (indien mogelijk)
<i>Alt</i> +Page Up	Verplaatst de celfocus één scherm naar links (indien mogelijk)
<i>Ctrl</i> +Page Down	Verplaatst de celfocus naar dezelfde cel op het volgende blad naar rechts in de bladtabs, als het werkblad meer dan één blad heeft.
<i>Ctrl</i> +Page Up	Verplaatst de celfocus naar dezelfde cel op het volgende blad naar links in de bladtabs, als het werkblad meer dan één blad heeft.
<i>Tab</i>	Verplaatst de celfocus naar de volgende cel rechts
<i>Shift</i> + <i>Tab</i>	Verplaatst de celfocus naar de volgende cel links
<i>Enter</i>	Eén cel omlaag (tenzij door de gebruiker gewijzigd)
<i>Shift</i> + <i>Enter</i>	Eén cel omhoog (tenzij door de gebruiker gewijzigd)

De effecten van de Enter-toets aanpassen

U kunt de richting waarin de *Enter-toets* de focus verplaatst aanpassen door naar **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Algemeen** te gaan. Kies de richting in de keuzelijst. Afhankelijk van het gebruikte bestand of het type van gegevens dat wordt ingevoerd, kan een andere richting handig zijn. De *Enter-toets* kan ook gebruikt worden om de modus *Bewerken* aan of uit te zetten. Gebruik de eerste twee opties onder Invoerinstellingen in [Afbeelding 11](#) om de instellingen van de *Enter-toets* te wijzigen.



Afbeelding 11: Aanpassen van het effect van de Enter-toets

Items in een blad of werkblad selecteren

Cellen selecteren

Enkele cel

Klik met links in de cel. U kunt uw selectie verifiëren door te kijken in het *Naamvak* op de *Formulebalk* ([Afbeelding 2](#) op pagina [9](#)).

Bereik van aaneengesloten cellen

Een celbereik kan worden geselecteerd met behulp van het toetsenbord of met de muis.

Een celbereik selecteren door met de muis te slepen:

- 1) Klik in een cel.
- 2) Druk op de linker muisknop en houd die ingedrukt.
- 3) Verplaats de muis over het scherm.
- 4) Als het gewenste blok met cellen is geselecteerd, laat dan de linker muisknop los.

Een celbereik selecteren zonder met de muis te slepen:

- 1) Klik in de cel die een hoekpunt van het celbereik is.
- 2) Verplaats de muis naar het tegenoverliggende hoekpunt van het celbereik.
- 3) Houdt de *Shift*-toets ingedrukt en klik.

Tip

U kunt ook een aaneensluitend bereik van cellen selecteren door eerst te klikken in het veld voor de selectiemodus op de Statusbalk ([Afbeelding 4](#) op pagina [11](#)) en dat dan wijzigen naar Selectie uitbreiden, vóór het klikken in de tegenoverliggende hoek van het celbereik. Indien u deze methode gebruikt, zorg er dan voor dat u weer naar Standaard selectie wijzigt of u zult ongewenst een cel-selectie uitbreiden.

Een celbereik selecteren zonder de muis te gebruiken:

- 1) Selecteer de cel die een hoekpunt van het celbereik is.
- 2) Gebruik, met ingedrukte *Shift*-toets, de pijltjestoetsen om de rest van het bereik te selecteren.

Tip

U kunt ook direct een celbereik selecteren met behulp van het Naamvak. Klik in het Naamvak op de Formulebalk ([Afbeelding 2](#) op pagina [9](#)). Voer de celverwijzing in voor de cel in de linker bovenhoek, gevolgd door een dubbele punt (:) en dan de verwijzing voor de cel aan de rechter onderzijde om een celbereik te selecteren. U zou, bijvoorbeeld, A3:C6 moeten invoeren om het bereik van A3 naar C6 te selecteren.

Bereik van niet aaneengesloten cellen

- 1) Selecteer de cel of het celbereik met behulp van één van bovenstaande methoden.
- 2) Verplaats de muisaanwijzer naar het begin van het volgende bereik of naar een enkele cel.
- 3) Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en klik of klik-en-sleep om een ander celbereik te selecteren om aan het eerste bereik toe te voegen.
- 4) Herhaal indien nodig.

Kolommen en rijen selecteren

Enkele kolom of rij

- Klik op de kolomletter (zie [Afbeelding 1](#) op pagina [8](#)) om één enkele kolom te selecteren.
- Klik op het rijnummer om één enkele rij te selecteren.

Meerdere kolommen of rijen

Meerdere kolommen of rijen selecteren die aaneengesloten zijn:

- 1) Klik op de eerste kolom of rij in de groep.
- 2) Houd de *Shift*-toets ingedrukt.
- 3) Klik op de laatste kolom of rij in de groep.

Meerdere kolommen of rijen selecteren die niet aaneengesloten zijn:

- 1) Klik op de eerste kolom of rij in de groep.
- 2) Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt.
- 3) Klik op alle kolommen of rijen die u wenst te selecteren, terwijl de *Ctrl*-toets is ingedrukt.

Gehele werkblad

Klik op het kleine vak tussen de kolom- en rijkoppen ([Afbeelding 12](#)), gebruik de toetscombinatie *Ctrl+A* of ga naar *Bewerken* op de *Menubalk* en kies **Alles selecteren** om het gehele blad te selecteren .

	A	B	C	D
1				
2				

Afbeelding 12. Vak Alles selecteren

Bladen selecteren

U kunt één of meerdere bladen in Calc selecteren. Het kan soms zijn voordelen hebben om meerdere bladen te selecteren als u op meerdere bladen tegelijk wijzigingen wilt maken.

Eén enkel blad

Klik op de bladtab voor het blad dat u wilt selecteren. De actieve bladtab wordt wit (standaardinstelling).

Meerdere opeenvolgende bladen

Om meerdere opeenvolgende bladen te selecteren:

- 1) Klik op de bladtab van het eerste gewenste blad.
- 2) Plaats de muisaanwijzer boven de bladtab van het laatste blad dat u wilt selecteren.
- 3) Houd de *Shift*-toets ingedrukt en klik op de bladtab.
- 4) Alle bladtabs tussen deze twee bladen zullen wit worden (standaardinstelling van Calc). Elke actie die u nu uitvoert zal van invloed zijn op alle gemarkeerde bladen.

Meerdere niet opeenvolgende bladen

Om meerdere niet opeenvolgende bladen te selecteren:

- 1) Klik op de bladtab van het eerste gewenste blad.
- 2) Plaats de muisaanwijzer boven de bladtab van het tweede gewenste blad.
- 3) Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en klik op de bladtab.
- 4) Herhaal indien nodig.
- 5) De geselecteerde tabs zullen wit worden (standaardinstelling van Calc). Elke actie die u nu uitvoert zal van invloed zijn op alle gemarkeerde bladen.

Alle bladen

Klik met rechts op een willekeurige bladtab en selecteer **Alle bladen selecteren** in het contextmenu.

Met kolommen en rijen werken

Kolommen en rijen invoegen

Opmerking

Als u één nieuwe enkele kolom invoegt, wordt die ingevoegd links van de gemarkeerde kolom. Als u één nieuwe enkele rij invoegt, wordt die ingevoegd boven de gemarkeerde rij.

Cellen in de nieuwe kolommen of rijen worden opgemaakt zoals de overeenkomende cellen in de kolom voor of rij links van de nieuwe kolom of rij.

Enkele kolom of rij

Met behulp van het menu **Invoegen**:

- 1) Selecteer de cel, kolom of rij waar u de nieuwe kolom of rij wilt invoegen.
- 2) Selecteer **Invoegen > Kolommen** of **Invoegen > Rijen** op de *Menubalk*.

Met behulp van de muis:

- 1) Selecteer de cel, kolom of rij waar u de nieuwe kolom of rij wilt invoegen.
- 2) Klik met rechts op de kolom- of rijkop.
- 3) Kies **Rijen invoegen** of **Kolommen invoegen** in het contextmenu.

Meerdere kolommen of rijen

Meerdere kolommen of rijen kunnen tegelijkertijd worden ingevoegd in plaats van één voor één.

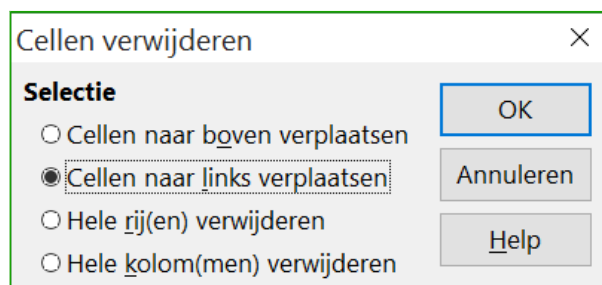
- 1) Selecteer het gewenste aantal kolommen of rijen door de linker muisknop ingedrukt te houden op de eerste kop en dan te slepen over het gewenste aantal koppen.
- 2) Ga door zoals hierboven vermeld voor het invoegen van één enkele kolom of rij.

Kolommen en rijen verwijderen

Enkele kolom of rij

Om één enkele kolom of rij kan te verwijderen:

- 1) Selecteer de kolom of rij die u wilt verwijderen.
- 2) Kies **Bewerken > Cellen verwijderen** op de Menubalk of klik met rechts en kies **Verwijderen** in het contextmenu.
- 3) Kies de gewenste optie in het dialoogvenster Cellen verwijderen ([Afbeelding 13](#)).



Afbeelding 13: Dialoogvenster Cellen verwijderen

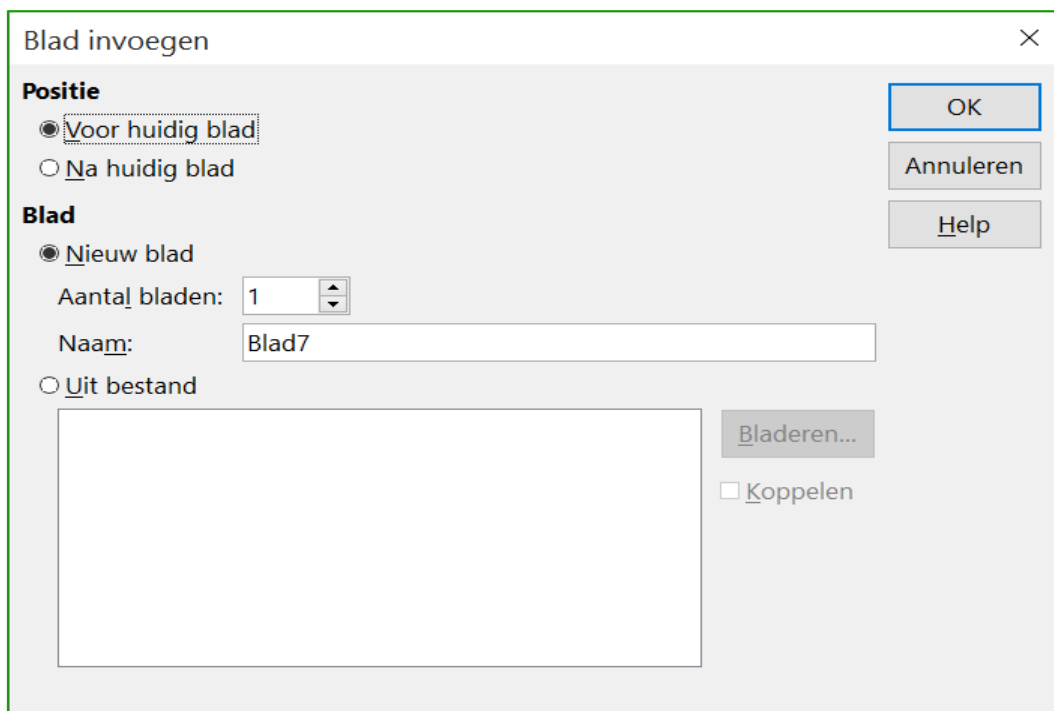
Of

- 1) Klik in de kolom- of rijkop om de kop om of rij te selecteren.
- 2) Ga naar **Bewerken** op de *Menubalk* en kies **Cellen verwijderen** of klik met rechter en kies **Verwijder geselecteerde rijen** of **Verwijder geselecteerde kolommen** in het contextmenu.

Meerdere kolommen of rijen

Om meerdere kolommen of rijen te verwijderen:


- 1) Selecteer het gewenste aantal kolommen of rijen, zie [Meerdere kolommen of rijen](#) op pagina 22, voor meer informatie.
- 2) Ga naar **Bewerken** op de *Menubalk* en kies **Cellen verwijderen**, klik met rechts en kies **Verwijderen** in het contextmenu of klik met rechts op een kolom- of rijkop en kies **Verwijder geselecteerde rijen** of **Verwijder geselecteerde kolommen** in het contextmenu.



Afbeelding 14: Dialoogvenster Blad invoegen

Werken met bladen

Nieuwe bladen invoegen

Klik op het pictogram **Blad invoegen** . Dit voegt een nieuw blad in achter het laatste blad in het werkblad, zonder het dialoogvenster **Blad invoegen** te openen. De volgende methodes openen het dialoogvenster **Blad invoegen** ([Afbeelding 14](#)), waarin u het nieuwe blad kunt plaatsen, meer dan één blad kunt aanmaken of een blad van een bestand kunt selecteren.

- Selecteer het blad waar u een nieuw blad wilt invoegen en ga naar **Invoegen > Blad** op de Menubalk.

- Klik met rechts op de bladtab waar u een nieuw blad wilt invoegen en kies **Blad invoegen**.
- Klik in de lege ruimte aan het einde van de regel met bladtabs.
- Klik met rechts in de lege ruimte aan het einde van de regel met bladtabs en kies **Blad invoegen** in het contextmenu.

Elke methode, behalve klikken op het plusteken, zal het dialoogvenster **Blad invoegen** ([Afbeelding 14](#)) openen. Hier kunt u selecteren of het nieuwe blad vóór of ná het geselecteerde blad moet komen en hoeveel bladen u wilt invoegen. Als u slechts één blad invoegt, hebt u de mogelijkheid om het blad een naam te geven.

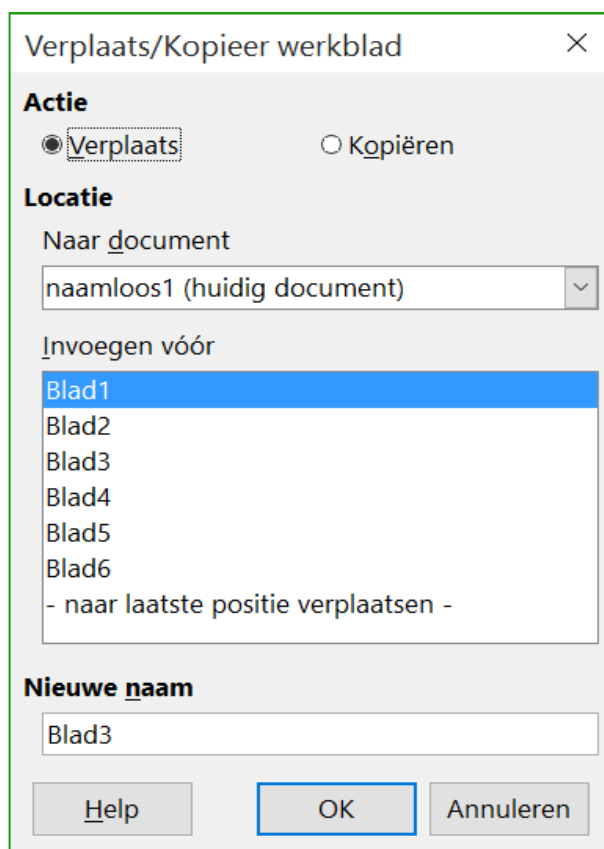
Bladen verplaatsen en kopiëren

U kunt bladen binnen hetzelfde werkblad verplaatsen of kopiëren door te slepen en neerzetten of door het dialoogvenster **Verplaats/Kopieer werkblad** te gebruiken ([Afbeelding 15](#)). Om een blad naar een ander werkblad te verplaatsen moet u het dialoogvenster **Verplaats/Kopieer werkblad** gebruiken.

Slepen en neerzetten

Klik op een bladtab en sleep hem naar de nieuwe positie vóór de muisknop los te laten, om een blad te verplaatsen.

Houd de *Ctrl*-toets (*Option*-toets op de Mac) ingedrukt, klik op een bladtab en sleep hem naar de nieuwe positie vóór de muisknop los te laten, om een blad te kopiëren. De muiswijzer kan een plusteken (+) toegevoegd krijgen, afhankelijk van de instellingen van uw besturingssysteem.



Afbeelding 15: Dialoogvenster Verplaats/Kopieer werkblad

Het dialoogvenster Verplaats/Kopieer werkblad gebruiken

Met het dialoogvenster **Verplaats/Kopieer werkblad** kunt u precies opgeven of u het blad in hetzelfde of naar een ander werkblad wilt verplaatsen of kopiëren, de positie ervan binnen het werkblad en de naam van het blad.

- 1) In het huidige document, klik met rechts op de bladtab dat u wilt verplaatsen of kopiëren en kies **Blad verplaatsen/kopiëren** in het contextmenu of ga naar **Bewerken > Blad > Verplaatsen/kopiëren** op de *Menubalk*.
- 2) Kies **Verplaats** om het blad te verplaatsen of **Kopiëren** om het blad te kopiëren.
- 3) Selecteer het werkblad waar u het blad in wilt plaatsen in de keuzelijst *Naar document*. Dit kan hetzelfde werkblad zijn, een ander al geopend werkblad of u kunt een nieuw werkblad maken.
- 4) Selecteer de positie onder *Invoegen vóór* waar u het blad in het werkblad wilt plaatsen.
- 5) Typ een naam in het vak *Nieuwe naam* als u het blad een nieuwe naam wilt geven wanneer het verplaatst of gekopieerd is. Als u geen naam invoert, maakt Calc een standaardnaam aan (Blad1, Blad2 enzovoort).
- 6) Klik op **OK** om het verplaatsen of kopiëren te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Opmerking

Wanneer u een blad naar een ander werkblad verplaatst of kopieert, kan er een conflict ontstaan in formules die naar andere bladen in de vorige locatie verwijzen.

Bladen verwijderen

Klik met rechts op een bladtab en kies **Blad verwijderen** in het contextmenu om dit blad te verwijderen of ga naar **Bewerken > Blad > Verwijderen** op de *Menubalk*. Klik op **Ja** om het verwijderen te bevestigen.

Om meerdere bladen te verwijderen selecteert u eerst de bladen (zie [Bladen selecteren](#) op pagina 23), klik dan met rechts op één van de bladtabs en kies **Blad verwijderen** in het contextmenu of ga naar **Bewerken > Blad > Verwijderen** op de *Menubalk*. Klik op **Ja** om het verwijderen te bevestigen.

Bladen hernoemen

De standaard naam voor het nieuwe blad is *BladX*, waar X het getal is van het in te voegen blad. Voor een klein werkblad met slechts een paar bladen kan dit wel, maar voor een werkblad met veel bladen wordt het moeilijk om specifieke bladen te vinden.

Een blad een meer betekenisvolle naam geven kan door:

- Voer de naam in het *Naamvak*, van het dialoogvenster **Blad invoegen**, in als u het blad maakt ([Afbeelding 14](#) op pagina 25).
- Klik met rechts op een bladtab en kies **Bladnaam wijzigen** in het contextmenu om de bestaande naam door een andere te vervangen.
- Dubbelklik op een bladtab om het dialoogvenster **Bladnaam wijzigen** te openen.

Opmerking

Bladnamen moeten beginnen met een letter of een nummer; andere tekens, zoals spaties zijn niet toegestaan. Afgezien van het eerste teken van de bladnaam zijn letters, getallen, spaties en het onderstrepingstekens toegestaan. Een poging om het blad te hernoemen met een ongeldige naam zal een foutbericht produceren.

Calc weergeven

De documentweergave wijzigen

Gebruik de zoomfunctie om meer of minder celen in het venster van uw werkblad weer te geven. Voor meer informatie over zoomen, zie Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice*, van de *Handleiding voor beginners*.

Rijen en kolommen fixeren

Fixeren zet een aantal rijen aan de bovenzijde van het werkblad vast, een aantal kolommen aan de linkerzijde van het werkblad of beide. De gefixeerde kolommen en rijen blijven dan in beeld bij het schuiven binnen het blad.

Afbeelding 16 geeft enkele gefixeerde rijen en kolommen weer. De dikkere horizontale lijn tussen de rijen 3 en 19 en de dikkere verticale lijn tussen de kolommen E en H geven de gefixeerde gebieden aan. De rijen 4 tot en met 19 en de kolommen F tot en met G zijn van de pagina geschoven.

- 1) Klik op de rijkop onder de rijen die u wilt fixeren of klik op de kolomkop rechts van de kolommen die u wilt fixeren.
- 2) Ga naar **Venster** op de *Menubalk* en kies **Fixeren**. Er verschijnt een zwaardere lijn tussen de rijen en kolommen die aanduidt waar de fixering plaatsvindt.

	C	D	E	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1				Veiligheidsposter	Veiligheidscontract	Quiz veiligheid 2	Quiz elementen 1	Quiz elementen 2	p. 36 15 en 16	Quiz artikelen	Hoofdst. 3.15	Hoofdst. 7.4	Hoofdst. 9.6
2		Totaal	Datum	10-02	11-02	12-02	13-02	14-02	15-02	16-02	17-02	18-02	19-02
3	Gemiddelde	428,1	Mogelijk	27,2	0,7	1,8	6,6	7,8	5,8	2,4	5,7	5,5	9,2
19	7,83	70,5	Smit, Jan	28	1	1	11,5	x	6	3,5	6	5,5	8
20	7,91	79,1	Veldhuis, Mark	28	1	3	4	13	6	3,5	5	5,6	10
21	7,04	70,4	Jansen, Henk	26	0	2	9	6	5	2	6	5,4	9
22	6,92	69,2	Petersen, Wim	27	1	1	3	9	6	3,5	5	5,7	8
23	6,95	69,5	Knijn, Age	28	1	2	7	3	6	0	6	5,5	11
24	6,94	69,4	Doedens, Freek	26	0	2	5	8	6	2	6	5,4	9

Afbeelding 16. Gefixeerde rijen en kolommen

Een rij en een kolom fixeren

- 1) Klik in de cel direct onder de rij die u wilt fixeren en direct rechts van de kolom die u wilt fixeren.
- 2) Kies **Venster** > **Fixeren**.

Twee lijnen verschijnen op het scherm, een horizontale lijn boven deze cel en een verticale lijn links van deze cel. Als u nu over het scherm schuift, zal alles boven en links van deze lijnen in beeld blijven.

Fixeren opheffen

Selecteer **Venster > Fixeren** om het fixeren van rijen of kolommen op te heffen. Het vinkje voor **Fixeren** zal verdwijnen en de zwaardere lijn die het fixeren aangeeft verdwijnt.

Het scherm splitsen

Een andere manier om de weergave te wijzigen is door het splitsen van het venster, ook bekend als het splitsen van het scherm. Het scherm kan horizontaal of verticaal gesplitst worden, of beide. Dit stelt u in staat om tot vier gedeelten van het werkblad op één moment in beeld te hebben. Een voorbeeld van het splitsen van het scherm wordt in [Afbeelding 17](#) getoond, waar de splitsing wordt weergegeven door een dikkere lijn.

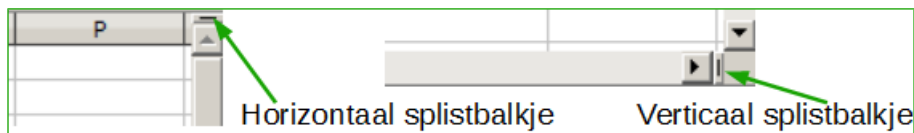
Waarom zou u dit willen doen? Een voorbeeld zou een groot werkblad zijn waarin één van de cellen een getal bevat, dat wordt gebruikt door drie formules in andere cellen. Met behulp van de techniek van het splitsen van het scherm, kunt u de cel die het getal bevat in één gedeelte plaatsen en elk van de andere cellen met formules in de andere gedeelten. Dan kunt u het getal in de cel veranderen en zien hoe het elk van de formules beïnvloedt.

	A	B	C
1		Beta =	3,2000
2		A0 =	0,1000
6	A2=	$Beta \cdot A1 \cdot (1 - A1)$	0,6562
7	A3=	$Beta \cdot A2 \cdot (1 - A2)$	0,7219
8	A4=	$Beta \cdot A3 \cdot (1 - A3)$	0,6424
9	A5=	$Beta \cdot A4 \cdot (1 - A4)$	0,7351
10	A6=	$Beta \cdot A5 \cdot (1 - A5)$	0,6231
11	A7=	$Beta \cdot A6 \cdot (1 - A6)$	0,7515
12	A8=	$Beta \cdot A7 \cdot (1 - A7)$	0,5975
13	A9=	$Beta \cdot A8 \cdot (1 - A8)$	0,7696
14	A10=	$Beta \cdot A9 \cdot (1 - A9)$	0,5675
15	A11=	$Beta \cdot A10 \cdot (1 - A10)$	0,7854

Afbeelding 17. Voorbeeld scherm splitsen

Horizontaal of verticaal splitsen

- 1) Klik op de rijkop onder de rijen waar u het scherm horizontaal gesplitst wilt hebben of klik in de kolomkop rechts van de kolommen waar u het scherm verticaal gesplitst wilt hebben.
- 2) Ga naar **Venster** op de *Menubalk* en kies **Splitsen**. Een dikkere lijn verschijnt tussen de rijen of kolommen die aanduidt waar de splitsing geplaatst is. Een voorbeeld van een splitslijn wordt onder rij 2 in [Afbeelding 17](#).
- 3) Voor het horizontaal splitsen kunt u ook op het zwarte lijntje aan de bovenzijde van de verticale schuifbalk klikken ([Afbeelding 18](#)) en de splitslijn omlaag trekken, onder de rij waar u de horizontale splitsing wilt hebben.
- 4) Voor het verticale splitsen kunt u ook op het zwarte lijntje aan de rechterkant van de horizontale schuifbalk klikken ([Afbeelding 18](#)) en de splitslijn naar rechts trekken, rechts van de kolom waar u de verticale splitsing wilt hebben.



Afbeelding 18: Splitsbalkjes

Horizontaal en verticaal splitsen

- 1) Klik in de cel direct onder de rijen en direct rechts naast de kolommen, waar u het scherm horizontaal en verticaal wilt splitsen.
- 2) Ga naar **Venster** op de *Menubalk* en kies **Splitsen**. Een dikkere lijn verschijnt tussen de rijen en kolommen die aangeeft waar de splitsing geplaatst is. Een voorbeeld van een splitslijn wordt onder rij 2 in [Afbeelding 17](#).

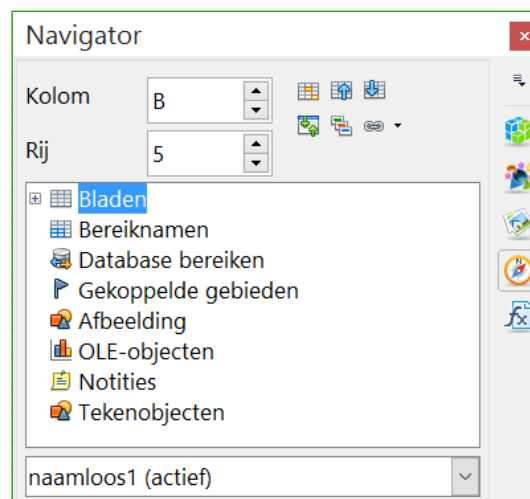
Schermsplitsing verwijderen

Om een schermsplitsing te verwijderen doet u het volgende:

- Dubbelklik op elke splitslijn.
- Klik op een splitslijn en sleep het terug naar de hun plek aan het einde van de schuifbalken.
- Ga naar **Venster** op de *Menubalk* en zet **Splitsen** uit.

De Navigator gebruiken

De Navigator ([Afbeelding 19](#)), die in alle modules van LibreOffice beschikbaar is, bevat gereedschappen en methodes om snel door een werkblad te navigeren en specifieke items te vinden. De Navigator categoriseert en groepeert objecten van een werkblad, waarna u er op kunt klikken om snel naar dat object te verplaatsen. Als er een indicator (plus-teken of driehoek, afhankelijk van de instellingen van de computer) naast een categorie verschijnt, bestaat er tenminste één object in die categorie. Om die categorie te openen en een lijst met items te zien, klikt u op dit teken.




Afbeelding 19: De Navigator in Calc

- Wanneer een categorie de lijst met objecten weergeeft, kunt u op een object dubbelklikken om er direct in het werkblad naartoe te springen.








- Objecten zijn veel eenvoudiger te vinden als u ze herkenbare namen heeft gegeven toen u ze maakte, in plaats van de standaardnaam van LibreOffice te gebruiken, zoals Blad1, Tabel1, Tabel2 enzovoort. Merk op dat de nummering in de standaardnamen niet corresponderen met de volgorde van de objecten in het werkblad.
- De Navigator in elke individuele module van LibreOffice heeft verschillende functies en deze functies worden verder uitgelegd in de overeenkomstige handleidingen van elke module van LibreOffice.

Doe het volgende op de Navigator te openen:

- Klik op het pictogram van de Navigator  op de werkbalk *Standaard*.
- Druk op de toets *F5*.
- Ga naar **Beeld > Navigator** op de *Menubalk*.
- Dubbelklik op het bladnummer aan de linkerkant van de *Statusbalk*.

U kunt de Navigator in het hoofdvenster van Calc vastzetten of het een zwevend dialoogvenster laten. Om de Navigator vast te zetten of te laten zweven, houdt u de *Ctrl*-toets ingedrukt en dubbelklik dan in een leeg gedeelte naast de pictogrammen bovenaan het dialoogvenster.

De volgende besturingselementen en gereedschappen zijn beschikbaar in de Navigator:

- **Kolom** – voer een kolomletter in en druk op *Enter* om de cursor naar een cel in dezelfde rij van de opgegeven kolom te verplaatsen.
- **Rij** – voer een rijnummer in en druk op *Enter* om de cursor naar een cel in dezelfde kolom van de opgegeven rij te verplaatsen.
- **Gegevensbereik**  – geeft het huidige gegevensbereik aan, die aangeduid wordt door de positie van de cursor.
- **Begin**  – verplaatst de cursor naar de cel aan het begin van het gegevensbereik, die u kunt markeren met het pictogram **Gegevensbereik**.
- **Einde**  – verplaatst de cursor naar de cel aan het einde van het gegevensbereik, die u kunt markeren met het pictogram **Gegevensbereik**.
- **Inhoud**  – hiermee kunt u de inhoud van de Navigator weergeven of verbergen.
- **Omschakelen**  – schakelt de weergave van de inhoud om. Alleen de het geselecteerde element en zijn sub-elementen van de Navigator worden weergegeven. Klik opnieuw op het pictogram om de weergave van alle elementen te herstellen.
- **Scenario's**  – geeft de beschikbare scenario's weer. Dubbelklik op een naam om dat scenario toe te passen en het resultaat wordt in het bad weergegeven. Als de Navigator scenario's weergeeft, kunt u de volgende opdrachten benaderen als u met rechts klikt op een scenario-item:
 - *Verwijderen* – verwijdert het geselecteerde scenario.
 - *Eigenschappen* – opent het dialoogvenster **Scenario bewerken**, waarin u de eigenschappen van de scenario kunt bewerken.
- **Sleepmodus**  – opent een submenu om een sleepmodus te kiezen. U beslist welke actie wordt uitgevoerd als u een object vanuit de navigator in het document sleept en neerzet. Afhankelijk van de modus die u kiest, geeft het pictogram aan of er een hyperlink, een koppeling of een kopie gemaakt is.
 - *Als Hyperlink invoegen* – voegt een hyperlink in als u een object vanuit de Navigator in een document sleept en neerzet. U kunt later op de aangemaakte hyperlink klikken om de cursor en de weergave naar het respectievelijke object te zetten. Als

u een hyperlink invoegt die naar een geopend document verwijst, moet u het document opslaan vóórdat u de hyperlink kunt gebruiken.

- *Als koppeling invoegen* – maakt een koppeling aan als u een object vanuit de Navigator in een document sleept en neerzet.
- *Als kopie invoegen* – maakt een kopie aan als u een object vanuit de Navigator in een document sleept en neerzet.

Tip

Bereiken, scenario's, afbeeldingen en andere objecten zijn veel eenvoudiger te vinden als u ze informatieve namen hebt gegeven toen u ze maakte, in plaats van de standaardnamen van Calc te gebruiken, bijvoorbeeld Afbeelding 1, Afbeelding 2, Object 1 enzovoort. Deze standaardnamen hoeven niet overeen te komen met de positie van het object in het document.

Documenteigenschappen gebruiken

Om het dialoogvenster **Eigenschappen** voor een document te openen, ga naar **Bestand > Eigenschappen** op de *Menubalk*. In het dialoogvenster **Eigenschappen** kunt u sommige eigenschappen van het werkblad instellen en het dialoogvenster heeft 6 tabbladen die hieronder beschreven zijn.

Algemeen

Bevat basisinformatie over het huidige bestand.

- Het tekstvak bovenaan het dialoogvenster geeft de naam van het bestand weer.
- **Wijzig Wachtwoord** – opent een dialoogvenster waar u het wachtwoord kunt wijzigen en is alleen actief als er een wachtwoord voor het bestand is ingesteld.
- **Soort** – toont het type van het huidige document.
- **Locatie** – geeft het pad en de naam van de map weer, waar het huidige bestand is opgeslagen.
- **Grootte** – toont de grootte van het huidige document in bytes.
- **Gemaakt** – toont de datum, tijd en auteur van het bestand toen het voor het eerst werd opgeslagen .
- **Gewijzigd** – toont de datum, tijd en auteur van het bestand van de laatste keer dat het bestand in een LibreOffice bestandsindeling werd opgeslagen.
- **Digitaal ondertekend** – toont de datum en tijd van de laatste keer dat het document was ondertekend en ook de naam van de auteur die het document ondertekende.
- **Digitale ondertekening** – opent het dialoogvenster **Digitale handtekeningen** waar u digitale handtekeningen voor het huidige document kunt beheren.
- **Laatst afgedrukt** – toont de datum, tijd en gebruikersnaam van de laatste keer dat het document is afgedrukt.
- **Totale bewerkingstijd** – toont de tijdsduur dat het document voor bewerken was geopend sinds het is aangemaakt. De tijdsduur wordt aangepast als u het bestand opslaat.
- **Revisie nummer** – toont het aantal keren dat het bestand is opgeslagen.
- **Gebruikersgegevens toepassen** – slaat de volledige naam van de gebruiker op met het bestand. U kunt de naam aanpassen in **Extra > Opties > LibreOffice > Gebruikersgegevens** op de *Menubalk*.

- **Terug naar standaard** – zet de bewerkingstijd naar nul, de aanmaakdatum naar de huidige datum en tijd en het versienummer op 1. De datums van aanpassing en afdrucken worden ook verwijderd.
- **Sjabloon** – toont het sjabloon waarmee het document is gemaakt.

Beschrijving

Bevat beschrijvende informatie over het werkblad.

- **Titel** – voer een titel voor het document in.
- **Onderwerp** – voer een onderwerp voor het document in. U kunt ook een onderwerp voor een groep documenten met vergelijkbare inhoud gebruiken.
- **Sleutelwoorden** – voer woorden in die u wilt gebruiken om de inhoud van uw document te indexeren. Sleutelwoorden moeten door komma's woorden gescheiden. Een sleutelwoord kan spaties of puntkomma's bevatten.
- **Notities** – voer notities in die kunnen helpen het document te identificeren.

Gebruikergedefinieerde eigenschappen

Hiermee kunt u aangepaste informatie velden aan uw document toevoegen. U kunt de naam, type en inhoud van elke rij aanpassen. De informatie in de velden zal als metadata voor andere bestandsindelingen geëxporteerd worden.

Klik op **Toevoegen** om een nieuwe regel aan de gebruikergedefinieerde eigenschappen toe te voegen. Klik op **Herstellen** om toegevoegde regels te verwijderen en de standaardregels te herstellen.

Beveiliging

Stelt de wachtwoordopties voor het huidige document in.

- **Bestand openen als alleen lezen** – selecteer deze optie om het bestand alleen in de modus alleen lezen te kunnen openen. Deze optie voor het delen van documenten beveiligt het document tegen onbedoelde wijzigingen. Het is wel mogelijk om een kopie van het document te bewerken en die kopie met dezelfde naam als het origineel op te slaan.
- **Wijzigingen bijhouden** – selecteer deze optie om wijzigingen bij te houden. Dit is hetzelfde als **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden** op de *Menubalk*. Om de status van het bijhouden van wijzigingen met een wachtwoord te beveiligen, klik op **Beveilig** en voer een wachtwoord in. Andere gebruikers kunnen wijzigingen aanbrengen, maar ze kunnen *Wijzigingen bijhouden* niet uit zetten zonder het wachtwoord te kennen.
- **Beveiligen of Niet beveiligd** – beveiligt de status van het bijhouden van wijzigingen met een wachtwoord. Als het bijhouden van wijzigingen voor het huidige document met een wachtwoord is beveiligd, heeft de knop de benaming *Niet beveiligd*. Klik op **Niet beveiligd** en type het juiste wachtwoord in om de beveiliging uit te zetten.

Lettertype

Als *Lettertypes in het document invoegen* geselecteerd is, worden alle lettertypes die in het document gebruikt worden in het document ingevoegd. Dit kan handig zijn als u een PDF van uw werkblad maakt en u wilt bepalen hoe uw werkblad er op een ander computersysteem uit ziet.

Statistiek

Toont statistieken van het huidige document.

- **Aantal bladen** – het aantal bladen in het bestand. Deze statistiek telt geen tabellen mee die als OLE objecten zijn ingevoegd.
- Aantal cellen – het aantal cellen met inhoud in het bestand.
- Aantal pagina's – het aantal pagina's in het bestand.