

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 1 *Starten met Writer*

Auteursrechten

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/4.0>), versie 4 of hoger.

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

Medewerkers

John A Smith
Hazel Russman

Jean Hollis Weber
John M. Długosz

Barbara Duprey
Ron Faile Jr.

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 gebaseerd op Hoofdstuk 1 van de Handleiding voor Writer van OpenOffice.org 3.3. De bijdragers aan dit hoofdstuk zijn:

Agnes Belzunce
Stefan A. Keel
Joe Sellman
Jean Hollis Weber

Daniel Carrera
Peter Kupfer
Gary Schnabl
Linda Worthington

Laurent Duperval
Carol Roberts
Janet M. Swisher
Michele Zarri

Vertalers

Kees Kriek

Rob Viester

Leo Moons

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 21 maart 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald juni 2015, revisie januari 2016

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

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

Inhoudsopgave

Auteursrechten.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Wat is Writer?.....	7
Delen van het hoofdvenster van Writer.....	7
Titelbalk.....	8
Menu's.....	8
Werkbalken.....	8
Werkbalken weergeven of verbergen.....	9
Submenu's en Losgemaakte werkbalken.....	9
Werkbalken verplaatsen.....	9
Zwevende werkbalken.....	10
Vensters en werkbalken vastzetten / laten zweven.....	10
Vastzetten (AutoVerberg).....	10
Werkbalken aanpassen.....	11
Klikken met rechts - (context-) menu's.....	12
Linialen.....	12
Statusbalk.....	12
Zijbalk.....	16
Weergave van document wijzigen.....	18
Een nieuw document beginnen.....	19
Vanuit het StartCentrum.....	19
Vanuit de SnelStarter.....	20
Vanuit het menu van het besturingssysteem.....	21
Vanuit de Menubalk, een werkbalk of het toetsenbord.....	21
Vanuit een sjabloon.....	21
Een bestaand document openen.....	22
Een document opslaan.....	23
Een document automatisch opslaan.....	23
Als een document van Microsoft Word opslaan.....	23
Wachtwoordbeveiliging.....	24
Het wachtwoord van een document wijzigen.....	26
Een document sluiten.....	26
LibreOffice afsluiten.....	26
De Navigator gebruiken.....	26
Snel door een document verplaatsen.....	28
De werkbalk Navigatie gebruiken.....	29
Hoofdstukken met behulp van de Navigator opnieuw schikken.....	29
Herinneringen instellen.....	30
Sleepmodus selecteren.....	31
Wijzigingen ongedaan maken en opnieuw uitvoeren.....	31

Wat is Writer?

Writer is de component voor tekstverwerking van LibreOffice. In aanvulling op de gebruikelijke mogelijkheden van een tekstverwerker (tekst invoeren en bewerken, spellingscontrole, synoniemen, woordafbreking, autocorrectie, zoeken en vervangen, automatisch generen van inhoudsopgaven en indexen, standaardbrieven) voorziet Writer in de volgende belangrijke mogelijkheden:

- Sjablonen en opmaakprofielen (zie hoofdstukken 6 en 7)
- Methoden voor het opmaken van pagina's, inclusief frames, kolommen en tabellen (zie hoofdstuk 4)
- Inbedden of koppelen van afbeeldingen, werkbladen en andere objecten (zie hoofdstuk 8)
- Ingebouwde tekengereedschappen (zie hoofdstuk 8)
- Hoofddocumenten – om een verzameling kortere documenten in één enkel groot document te groeperen (zie hoofdstuk 13)
- Wijzigingen bijhouden gedurende revisies (zie hoofdstuk 3)
- Database-integratie, inclusief een database voor een literatuurlijst (zie hoofdstukken 11, 12 en 15)
- Exporteren naar PDF, inclusief bladwijzers (zie hoofdstuk 5)
- En nog veel meer

Delen van het hoofdvenster van Writer

De belangrijkste werkruimte voor Writer wordt in [Afbeelding 1](#) weergegeven. De mogelijkheden ervan worden in dit gedeelte beschreven.



- | | | |
|-------------|-----------------------------|--------------|
| 1 Titelbalk | 3 Werkbalk <i>Standaard</i> | 5 Statusbalk |
| 2 Menubalk | 4 Werkbalk <i>Opmaak</i> | |

Afbeelding 1: Onderdelen van het hoofdvenster van Writer

Titelbalk

De Titelbalk bevindt zich aan de bovenzijde van het venster van Writer en geeft de bestandsnaam van het huidige document weer. Als het document gemaakt is en het document nog geen naam heeft, zal de naam van het document als 'Geen titel X' verschijnen, waarbij X een getal is.

Menu's

De *Menubalk* bevindt zich net onder de *Titelbalk*. Als u één van de hieronder vermelde menu's kiest, klapt een submenu open om de opdrachten weer te geven:

- Uitvoerbare opdrachten, zoals **Sluiten** of **Opslaan** worden gevonden in de menuopdracht **Bestand**.
- Opdrachten om dialoogvensters te openen, worden aangeduid met drie puntjes er achter (...), zoals **Zoeken...** of **Plakken speciaal...** die in het menu **Bewerken** worden gevonden.
- Andere submenu's, aangeduid met een naar rechts wijzend zwart pijltje, zoals **Werkbalken** en **In- en uitzoomen** worden in het menu **Beeld** gevonden. De cursor er overheen bewegen zorgt ervoor dat een submenu opent.

Werkbalken

LibreOffice toont werkbalken op verschillende manieren: vastgezet of zwevend. Vastgezette werkbalken kunnen naar andere locaties verplaatst worden of zwevend gemaakt worden en zwevende werkbalken kunnen worden vastgezet.

De bovenste vastgezette werkbalk, net onder de *Menubalk*, is de werkbalk *Standaard*. Die wordt in de componenten van LibreOffice (Writer, Calc, Draw, Impress) consistent gebruikt.

De tweede werkbalk bovenaan is context-afhankelijk. Als er bijvoorbeeld met tekst wordt gewerkt, wordt de werkbalk *Opmaak* getoond. Als de cursor bijvoorbeeld op een afbeelding staat, wordt de werkbalk *Opmaak* getoond en wordt de werkbalk *Tekening*, als vastgezette werkbalk onderaan het scherm, getoond. Een aanvullende werkbalk (*Nummering en opsommingstekens*) wordt naast de werkbalk *Opmaak* getoond, als bijvoorbeeld de cursor in een genummerde lijst of een lijst met opsommingstekens staat.

Werkbalken weergeven of verbergen

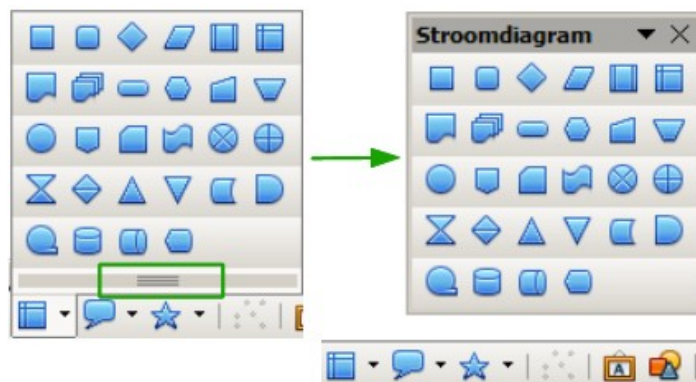
Kies **Beeld > Werkbalken** en klik dan op de naam van de werkbalk in de lijst om werkbalken weer te geven of te verbergen. Een actieve werkbalk heeft een vinkje naast zijn naam staan. Zwevende werkbalken worden niet vermeld in het menu **Beeld**.

Submenu's en Losgemaakte werkbalken

Gecombineerde werkbalkpictogrammen met een omlaag wijzend pijltje, zullen *submenu's*, *zwevende werkbalken* en andere manieren om dingen te selecteren weergeven, afhankelijk van de werkbalk.

[Afbeelding 2](#) toont het handvat waarmee de werkbalk *Tekening* losgemaakt kan worden om deze dan zwevend te maken. Zodra het van de werkbalk is losgemaakt bevat het een titelbalk.

De losgemaakte werkbalken kunnen zwevend zijn of langs een rand van het scherm of in één van de bestaande gebieden van de werkbalken vastgezet worden. Versleep de titelbalk om een losgemaakte werkbalk te verplaatsen, zoals weergegeven in [Afbeelding 4](#).



Afbeelding 2: Voorbeeld van een handvat waarmee een werkbalk losgemaakt wordt

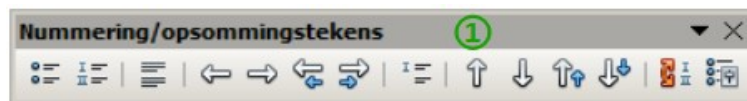
Werkbalken verplaatsen

Plaats, om een vastgezette werkbalk te verplaatsen, de muisaanwijzer over het handvat van de werkbalk (de verticale puntjes aan de linkerkant van de werkbalk), houd de linker muisknop ingedrukt, sleep de werkbalk naar de nieuwe locatie en laat dan de muisknop los.



Afbeelding 3: Handvatten waarmee vastgezette werkbalken verplaatst kunnen worden

Klik op de titelbalk en sleep het geheel naar een nieuwe locatie om een zwevende werkbalk te verplaatsen.



Afbeelding 4: Titelbalk van een zwevende werkbalk vastnemen om deze te verplaatsen

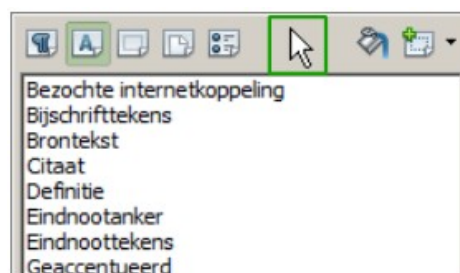
Zwevende werkbalken

Sommige werkbalken die vanuit het menu *Beeld* geactiveerd worden zullen als zwevende werkbalken verschijnen. Writer bevat ook verschillende aanvullende context-afhankelijke werkbalken, die standaard als zwevende werkbalken verschijnen, gerelateerd aan de huidige cursorpositie of selectie. U kunt deze werkbalken vastzetten aan de boven- of onderzijde of aan de zijkanten van het venster, als u dat wilt (zie [Werkbalken verplaatsen](#) op pagina hierboven).

Vensters en werkbalken vastzetten / laten zweven

Werkbalken en enkele vensters, zoals de *Navigator* en het venster **Stijlen en opmaak**, kunnen worden vastgezet. U kunt ze verplaatsen, de grootte wijzigen en ze aan een zijkant vastzetten.

Houd de toets *Ctrl* ingedrukt en dubbelklik op het frame van het zwevende venster (of in een leeg gebied nabij de pictogrammen aan de bovenzijde) om het op zijn laatste positie vast te zetten.



Afbeelding 5: Ctrl+dubbelklik om vast te zetten of los te maken

Houd de toets *Ctrl* ingedrukt en dubbelklik op het frame (of in een leeg gebied nabij de pictogrammen aan de bovenzijde) van het vastgezette venster om het weer los te maken.

Vastzetten (AutoVerberg)

Bij iedere vensterrand, waar een ander venster is vastgezet, vindt u een knop waarmee u het vastgezette venster kunt laten zien of verbergen.

- Als u op deze knop klikt om het venster te tonen, zal het venster zichtbaar blijven totdat u het handmatig weer verbergt (met dezelfde knop).
- Als u het venster toont door op de rand van het venster te klikken, maar niet op de knop, activeert u de functie *AutoVerbergen*. Met de functie *AutoVerbergen* kunt u een verborgen venster tijdelijk zien door op de rand te klikken. Wanneer u in het document klikt wordt het vastgezette venster weer verborgen.



Afbeelding 6: De knop 'Verbergen'



Afbeelding 7: De knop 'Weergeven' en AutoVerbergen

Werkbalken aanpassen

U kunt werkbalken op verschillende manieren aanpassen, zoals het kiezen van welke pictogrammen zichtbaar zijn en het vergrendelen van de positie van een vastgezette werkbalk.

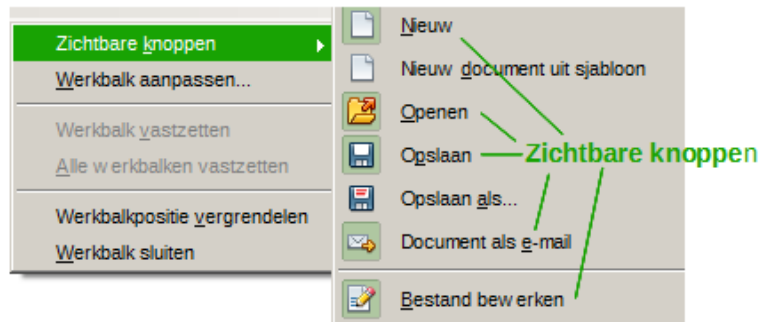
Om de opties voor het benaderen van een werkbalk te activeren klikt u met rechts, tussen de pictogrammen van deze werkbalk en u opent een contextmenu.

Om pictogrammen van de werkbalk te tonen of te verbergen, kies **Zichtbare knoppen** in het contextmenu. Zichtbare knoppen worden aangegeven door een kader om het pictogram ([Afbeelding 8](#)) of door een indicatie naast het pictogram, afhankelijk van uw besturingssysteem. Klik op de pictogrammen om ze op de werkbalk te tonen of te verbergen.

U kunt ook pictogrammen toevoegen en nieuwe werkbalken maken, zoals beschreven in hoofdstuk 16, *Writer instellen*.

Opmerking

In eerdere versies van LibreOffice waren deze opties benaderbaar door op een pijl aan het eind van de werkbalk te klikken. De pijl is nog wel beschikbaar op de zwevende werkbalken, maar niet op vastgezette. Deze pijl heeft echter geen effect.



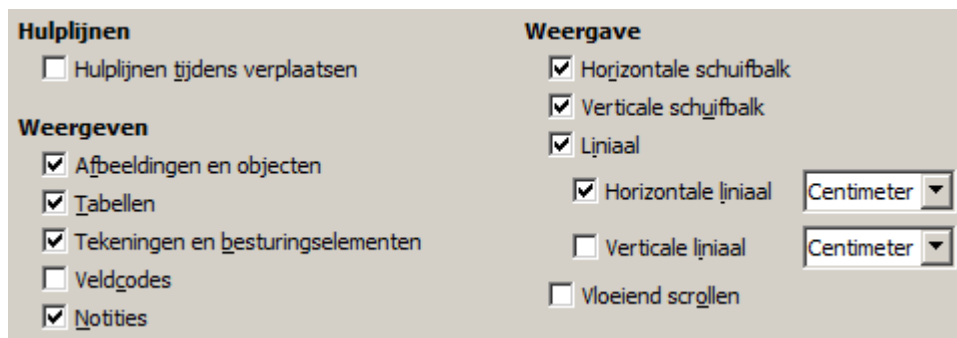
Afbeelding 8: Zichtbare knoppen selecteren

Klikken met rechts - (context-) menu's

Klik met rechts op een alinea, afbeelding of een ander object om een contextmenu te openen. Vaak is de contextmenu de snelste en eenvoudigste manier om een functie te bereiken. Als u niet zeker weet waar in de menu's of werkbalken een functie is geplaatst, kunt u ze vaak vinden door met rechts te klikken.

Linialen

Linialen zijn standaard beschikbaar. Kies **Beeld > Lijnaal** om de linialen weer te geven of te verbergen. Kies **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Weergave** en haal het vinkje bij één of beide linialen weg om ze uit te schakelen. De horizontale lijnaal heeft aan de rechterzijde een knop **Notities** om notities weer te geven of te verbergen.



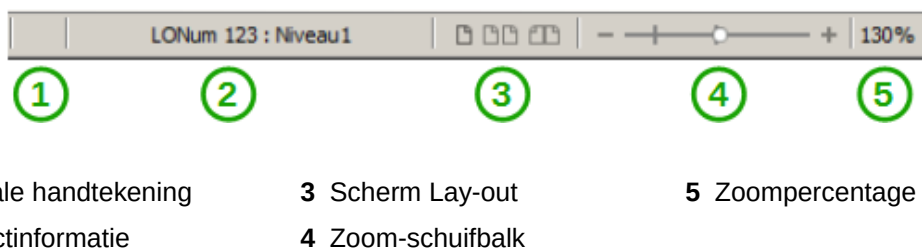
Afbeelding 9: De verticale lijnaal inschakelen

Statusbalk

De statusbalk van Writer bevindt zich aan de onderzijde van het werkgebied. Deze geeft informatie over het document en handige methoden om enkele mogelijkheden snel te wijzigen. Het kan worden verborgen door deze in het menu **Beeld** uit te zetten.



Afbeelding 10: Linkergedeelte van de statusbalk



Afbeelding 11: Rechtergedeelte van de statusbalk

Paginanummer

Toont het huidige paginanummer, het volgnummer van de huidige pagina (indien afwijkend van het paginanummer) en het totaal aantal pagina's in het document. Bijvoorbeeld: als u de paginanummering op de derde pagina opnieuw begon met 1, is het paginanummer **1** en het volgnummer is **3**.

Indien bladwijzers in een document zijn gedefinieerd, laat een klik met rechts in dit veld een lijst met bladwijzers verschijnen – klik op de gewenste.

Dubbelklik op dit veld om naar een bepaalde pagina in het document te springen. De Navigator opent (zie pagina 26). Klik in het veld *Paginanummer* in de Navigator, typ het volgnummer van de gewenste pagina en druk op *Enter*.

Aantal woorden en tekens

Het aantal woorden en tekens van het document wordt in de statusbalk getoond en wordt bijgehouden terwijl u typt. Alle tekst die in een document geselecteerd wordt, wordt geteld en vervangt het getoonde aantal.



Om uitgebreide statistieken te tonen, zoals het aantal tekens zonder spaties, dubbelklik in de statusbalk op het "aantal woorden" of kies **Extra > Woorden tellen**.

Pagina-opmaakprofiel

Toont het opmaakprofiel van de huidige pagina. Klik met rechts in dit veld om het pagina-opmaakprofiel te wijzigen. Een lijst met pagina-opmaakprofielen komt te voorschijn; kies een ander opmaakprofiel door er op te klikken.

Dubbelklik op dit veld om het pagina-opmaakprofiel te bewerken. Het dialoogvenster **Paginaopmaakprofiel** opent. Bekijk de hoofdstukken 6 en 7 voor meer informatie over opmaakprofielen.

Taal

Toont de taal op de cursorpositie of voor de geselecteerde tekst, die voor spellingscontrole, afbrekingsregels en woordenlijst wordt gebruikt. Klik erop om een menu te openen, waar u een andere taal voor de geselecteerde tekst of voor de alinea waar de cursor staat kunt kiezen. U kunt ook *Geen* (*geen spellingscontrole*) kiezen om de spellingscontrole uit te zetten of kies *Meer* om het dialoogvenster **Teken** te openen. Alle direct opgemaakte taalinstellingen zijn via dit menu naar de standaardtaal terug te zetten. Zie Hoofdstuk 3, *Werken met tekst* voor meer informatie.

Invoegmodus

Dit gebied is leeg als Writer in de modus *Invoegen* staat. Dubbelklik om naar de modus *Overschrijven* te gaan; met een enkele klik keert u weer terug naar de modus *Invoegen*. In de modus *Invoegen* verplaatst de tekst na de cursorpositie vooruit om plaats te maken voor de tekst die u typt; in de modus *Overschrijven* wordt de tekst na de cursorpositie vervangen door de tekst die u typt. Deze functie is uitgeschakeld als de functie **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden** aan staat.

Selectiemodus

Klik hier om een selectiemodus te kiezen. Het pictogram verandert niet, maar als u de muiswijzer over dit veld beweegt geeft een Helptip aan welke modus actief is.



Als u in dit veld klikt geeft een contextmenu de beschikbare mogelijkheden weer.

Modus	Effect
Standaard selectie	Klik in de tekst waar u uw cursor wilt plaatsen; klik in een cel om deze de actieve cel te maken. Elke andere selectie wordt dan ongedaan gemaakt.
Selectie uitbreiden (F8)	In de tekst klikken breidt de selectie uit of verkort deze.
Selectie toevoegen (Shift+F8)	Een nieuwe selectie wordt aan de bestaande selectie toegevoegd. Het resultaat is een meervoudige selectie.
Blokselectie (Ctrl+Shift+F8)	Er kan een tekstblok geselecteerd worden.


Op Windowssystemen kunt u de *Alt*-toets ingedrukt houden terwijl u een tekstblok selecteert. U hoeft niet eerst de modus *Blokselectie* in te schakelen.

Zie Hoofdstuk 3, *Werken met tekst*, voor meer informatie over deze modi.

Niet opgeslagen wijzigingen

Het getoonde pictogram wijzigt van deze  , als het document geen wijzigingen heeft die nog niet zijn opgeslagen, naar deze  , als het document is aangepast maar de wijzigingen nog niet zijn opgeslagen.

Digitale handtekening

Als het document digitaal is ondertekend, wordt hier een pictogram  weergegeven, anders is het leeg. Dubbelklik op het pictogram om het certificaat te bekijken.

Sectie of object informatie

Wanneer de cursor in een sectie of een object (zoals een afbeelding of tabel) staat, verschijnt er informatie over dat item in dit veld. In dit gebied dubbelklikken opent het betreffende dialoogvenster.

Object	Weergegeven informatie	Geopend dialoogvenster
Afbeelding	Grootte en positie	Afbeelding
Lijstitem	Niveau en lijstmaakprofiel	Nummering/opsommingstekens ¹
Kop	Niveau overzichtsnummering	Nummering/opsommingstekens ¹
Tabel	Naam of nummer en celverwijzing van cursor	Tabelindeling
Sectie	Naam van de sectie	Secties bewerken
Andere	(Leeg)	Velden

Weergavelay-out

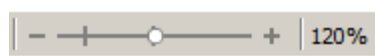
Klik op een pictogram om tussen weergave van één pagina, pagina's naast elkaar en boekmodus te wisselen. (Zie [Afbeelding 12](#)) U kunt het document in elke weergave bewerken. In-/uitzoomen (zie hieronder en volgende pagina) werkt samen met de geselecteerde beeldweergave en breedte van het venster, om te bepalen hoeveel pagina's in het documentvenster zichtbaar zijn.



Afbeelding 12: Weergavelay-outs: enkel, naast elkaar, boek

Zoomschuifbalk

Versleep de schuifbalk voor in- en uitzoomen, klik op de + en – tekens of klik met rechts op het percentage voor het zoomniveau om een lijst met vergrotingswaarden te tonen, waaruit u kunt kiezen, om de grootte van de weergave te wijzigen.




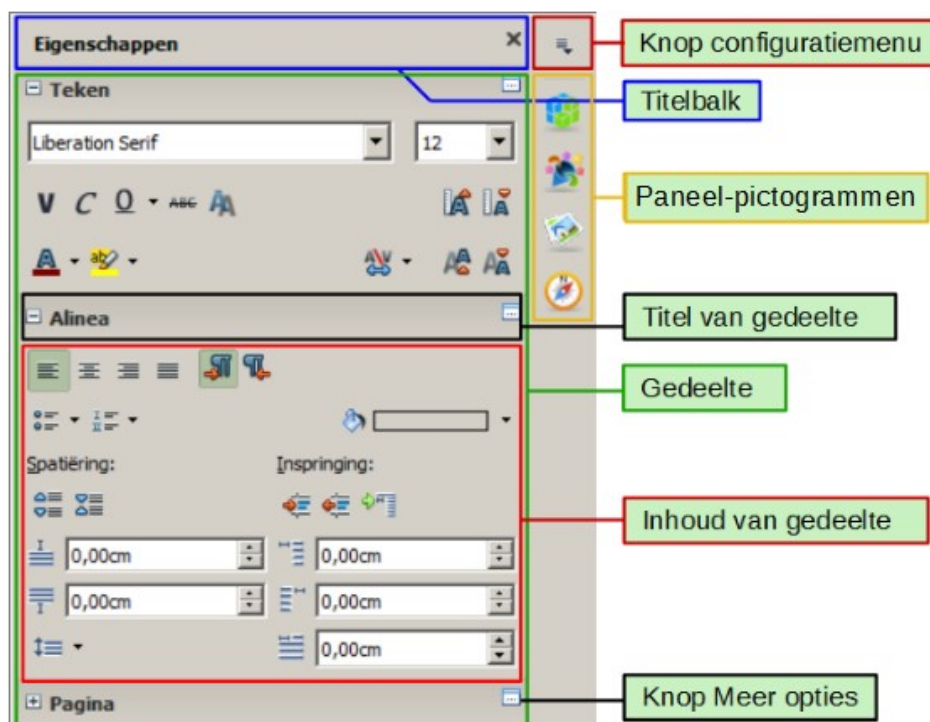
¹ Als een *lijstmaakprofiel* voor een lijstitem of kop werd gebruikt, verschijnt er geen dialoogvenster.

Zijbalk

Ga naar **Beeld > Zijbalk** op de *Menubalk* om de *Zijbalk* te activeren. De *Zijbalk* van Writer is aan de rechterzijde van het hoofdvenster vastgezet. De *Zijbalk* ([Afbeelding 13](#)) bevat vier panelen: *Eigenschappen*, *Stijlen en opmaak*, *Galerij* en *Navigator*. Elk paneel heeft een corresponderend pictogram op de balk rechts van de *Zijbalk*, waarmee u de panelen kunt wisselen.

Elk paneel bestaat uit een *Titelbalk* en één of meerdere gedeeltes voor inhoud. Werkbalken en *Zijbalk*panelen delen veel functies. Bijvoorbeeld, de knoppen om tekst vet of cursief te maken komen voor op de werkbalk *Opmaak* en in het gedeelte *Teken* van het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk*.

Sommige panelen bevatten een knop **Meer opties**  en als u daarop klikt, opent een dialoogvenster met een grotere keuze aan bewerkingsopties. Het geopende dialoogvenster blokkeert het document voor bewerking tot het weer gesloten is.



Afbeelding 13: Gedeeltes van het paneel *Eigenschappen* op de *Zijbalk*

De panelen worden hieronder beschreven:

- **Eigenschappen:** Bevat gereedschappen voor directe opmaak binnen het document. Standaard worden de gereedschappen gescheiden in de volgende drie panelen voor tekstbewerking:
 - *Teken:* Bewerk tekst met lettertype, grootte, kleur, dikte, opmaak en spatiering.
 - *Alinea:* Maak de alinea op met uitlijning, opsommingslijsten, achtergrondkleur, inspringing en spatiering.
 - *Pagina:* Maak de pagina op met oriëntatie, marges, grootte en aantal kolommen.

Als een afbeelding geselecteerd is, openen de volgende panelen;

- *Afbeelding:* Pas de afbeelding aan op helderheid, contrast, kleurmodus en transparantie.
- *Positie en grootte:* Pas de positie en de hoogte en breedte aan.

- *Omloop*: Staat aanpassingen voor de omloop toe als deze beschikbaar zijn.

Als een tekenobject geselecteerd is, zijn de volgende panelen beschikbaar;

- *Gebied*: Beschikbare aanpassingen voor vulling en transparantie.
- *Lijn*: Voor wijzigingen van het lijntype, breedte, kleur, pijl, hoekstijl en kapstijl.
- *Positie en grootte*: Aanpassen van de breedte, hoogte, rotatie en spiegeling.

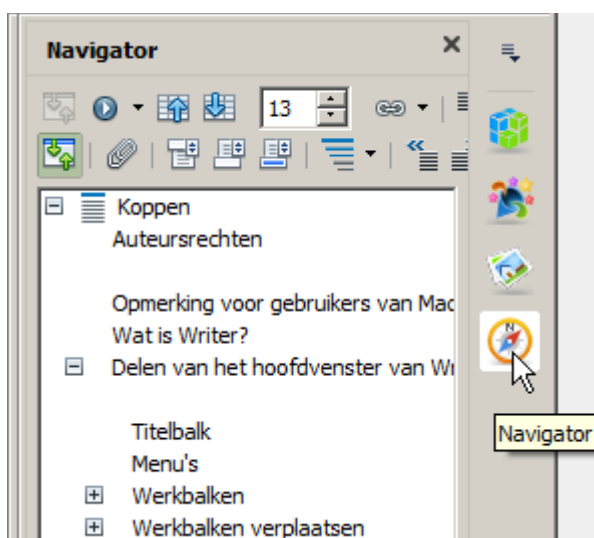
Als een frame is geselecteerd, opent het paneel voor omloop, maar dit kan uitgegrisd zijn als de omloop voor het frame niet beschikbaar is.

Waarschuwing



Weest u ervan bewust dat door het veranderen van de opties op het pagina-paneel, u het in gebruik zijnde pagina-opmaakprofiel verandert, waardoor niet alleen de huidige pagina wijzigt, maar alle pagina's met hetzelfde pagina-opmaakprofiel.

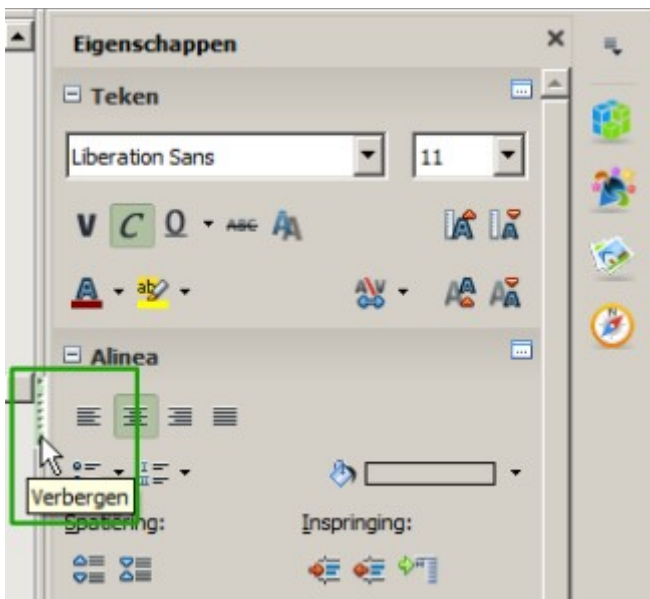
- **Stijlen en opmaak**: Beheer de opmaakprofielen, die in het document gebruikt worden, door het toepassen van bestaande opmaakprofielen, door het maken van opmaakprofielen of door deze aan te passen. Dit paneel is ook een zwevende werkbalk die kan worden geopend vanuit **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk*.
- **Galerij**: Voeg afbeeldingen en diagrammen in, die in de thema's van de Galerij voorkomen. De galerij wordt in twee secties weergegeven; de eerste bevat een lijst met namen van de thema's (Pijlen, Achtergronden, Diagrammen, enz.) en de tweede toont de afbeeldingen van de geselecteerde categorie. Klik op de knop **Nieuw onderwerp** om nieuwe categorieën te maken. Om een nieuwe afbeelding in een bestand in te voegen of een nieuwe afbeelding aan een categorie toe te voegen, sleept u de geselecteerde afbeelding er naartoe vanuit bestandsbeheer. Dit paneel is ook een vastgezette werkbalk die benaderd kan worden met **Extra > Galerij** of de knop **Galerij** op de werkbalk *Standaard*.
- **Navigator**: Blader door het document en organiseer de inhoud ervan door het selecteren van de verschillende categorieën voor de inhoud, zoals koppen, tabellen, frames, afbeeldingen, enz. De *Navigator* in de *Zijbalk* bevat geen knop **Keuzevak in-/uitschakelen**. Dit paneel is vergelijkbaar met de zwevende werkbalk die kan worden geopend vanuit **Beeld > Navigator** of de knop **Navigator** op de werkbalk *Standaard*.



Afbeelding 14: Het paneel Navigator

De *Zijbalk* heeft aan de linkerzijde een knop **Verbergen** (zie [Afbeelding 15](#)); klik op deze knop om het paneel te verbergen door het naar de rechterzijde van het venster dicht te klappen. Klik nogmaals op de knop om het paneel weer te openen,

Om de breedte van het paneel aan te passen plaatst u de cursor op de linkerzijde van het paneel, houd de linker muisknop ingedrukt en sleep de zijde, afhankelijk van de gewenste breedte, naar rechts of naar links. Het paneel *Eigenschappen* kan slechts tot een bepaalde breedte worden verkleind. Elk ander geselecteerd paneel kan tot een minimale, bruikbare breedte worden verkleind; een pijl-pictogram geeft dan aan, dat wanneer de muisknop wordt losgelaten, de *Zijbalk* tot de breedte van de pictogrammen-balk zal verkleinen (zie [Afbeelding 16](#)).



Afbeelding 15: Knop Verbergen van de Zijbalk



Afbeelding 16: Kleiner dan minimum bruikbare breedte van het paneel waarbij een pijl getoond wordt

Weergave van document wijzigen

Writer heeft verschillende manieren om een document weer te geven: *Afdruk-layout*, *Web-layout* en *Volledig scherm*. Ga naar het menu **Beeld** en klik op de gewenste weergave om de weergave te wijzigen.

Afdruk-layout is de standaard weergave in Writer. In deze weergave kunt u gebruik maken van zowel de schuifbalk voor in- en uitzoomen als de pictogrammen **Weergave-layout** op de *Statusbalk* om de vergroting te wijzigen.

U kunt ook voor **Beeld > In- en uitzoomen** op de *Menubalk* kiezen om het dialoogvenster **In- / uitzoomen & weergave-layout** te tonen, waar u dezelfde opties kunt instellen als op de *Statusbalk*.

In de weergave *Weblay-out* kunt u alleen de schuifbalk *In-/uitzoomen* gebruiken; de knoppen **Beeldweergave** op de *Statusbalk* zijn uitgeschakeld en de meeste keuzes in het dialoogvenster **In-/uitzoomen & weergave-layout** zijn niet beschikbaar.



Afbeelding 17: Opties voor In-/uitzoomen en Weergave lay-out kiezen

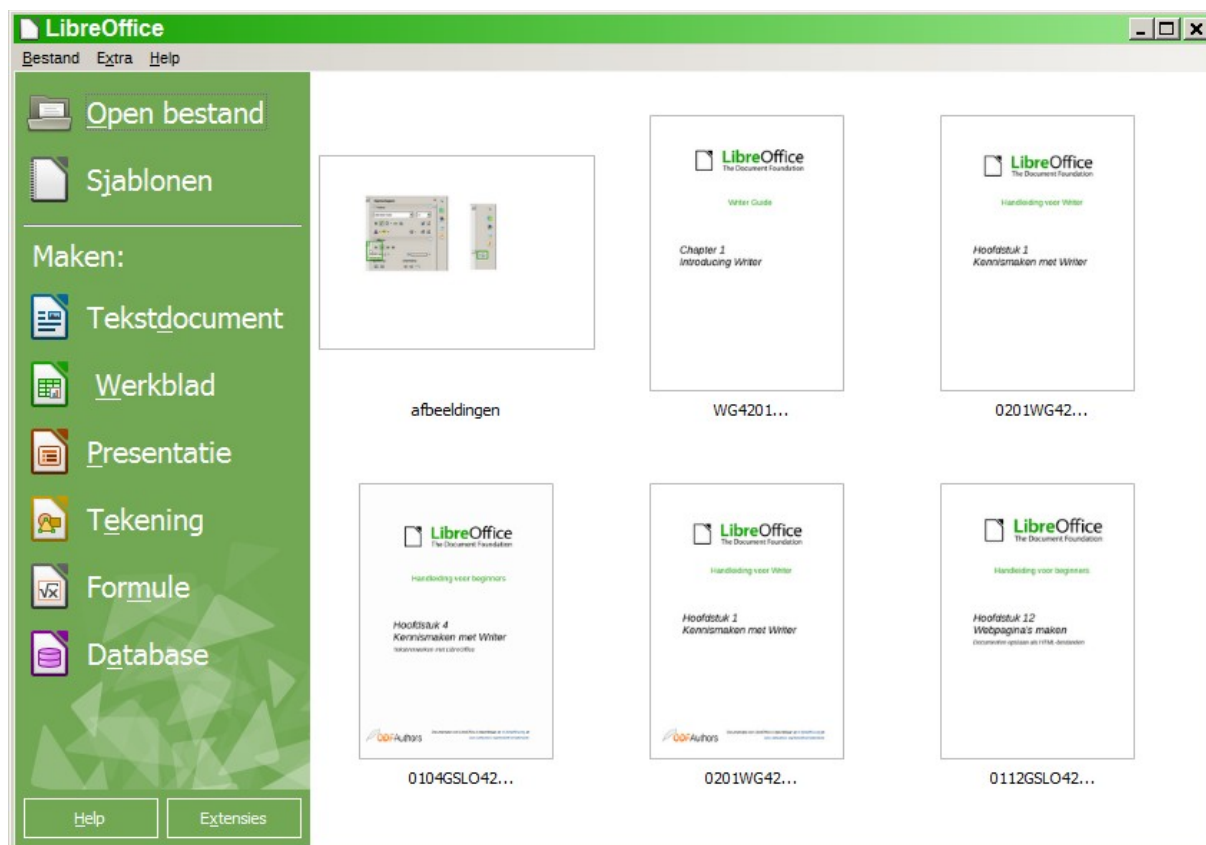
In de weergave *Volledig scherm* wordt het document weergegeven met de eerder geselecteerde instellingen voor in- / uitzoomen en lay-out. Druk op de toets *Esc* of klik op het pictogram **Volledig scherm** in de linker bovenhoek om de weergave *Volledig scherm* te verlaten en naar de weergave *Afdruk-layout* of *Web-layout* terug te keren. U kunt ook *Ctrl+Shift+J* gebruiken om de weergave *Volledig scherm* te tonen of te verlaten.

Een nieuw document beginnen

U kunt op verschillende manieren een nieuw, leeg document in Writer beginnen. Als er al een document in LibreOffice geopend is, opent het nieuwe document in een nieuw venster.

Vanuit het StartCentrum

Als LibreOffice geopend is, maar er is nog geen document geopend, wordt het StartCentrum weergegeven. Klik onder *Maken* op: **Tekstdocument** om een nieuw tekstdocument te openen, of klik op het pictogram **Sjablonen** om een nieuw document met behulp van een sjabloon te beginnen.



Afbeelding 18: LibreOffice StartCentrum

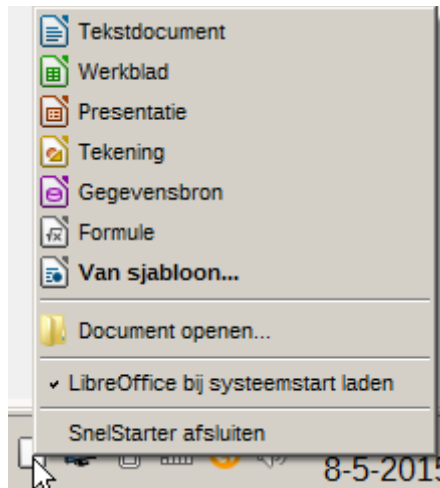
Vanuit de SnelStarter

Als LibreOffice op computers met Windows of Linux geïnstalleerd is, kan de SnelStarter ook geïnstalleerd zijn. Computers met als besturingssysteem Mac OS, hebben geen SnelStarter

De SnelStarter is een pictogram dat in het systeemvak of in het dock geplaatst is, gedurende het opstarten van het systeem. Het geeft aan dat LibreOffice geladen is en klaar is voor gebruik. De SnelStarter moet geselecteerd zijn in **Extra > Opties > LibreOffice > Geheugen**.

Klik met rechts op het pictogram SnelStarter ([Afbeelding 19](#)) in het systeemvak, om een contextmenu te openen van waaruit u een nieuw document kunt maken of om het dialoogvenster Sjablonen en documenten te openen. U kunt ook op het pictogram SnelStarter dubbelklikken, om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** weer te geven.

Zie Hoofdstuk 1, *Introductie van LibreOffice*, in de *Handleiding voor beginners* voor meer informatie over het starten van Writer en het gebruiken van de SnelStarter.



Afbeelding 19: Contextmenu Snelstarter op Windows 7

Vanuit het menu van het besturingssysteem

U kunt LibreOffice op dezelfde manier vanuit het besturingssysteem openen, als waarop u andere programma's start. Toen LibreOffice op uw computer werd geïnstalleerd, is in de meeste gevallen een menu-item voor elke component aan uw systeemmenu toegevoegd. Indien u een Mac gebruikt zou u het pictogram voor LibreOffice in de map *Toepassingen* moeten zien. Als u op dit pictogram dubbelklikt, opent LibreOffice met het StartCentrum ([Afbeelding 18](#)).

Vanuit de Menubalk, een werkbalk of het toetsenbord

Als LibreOffice geopend is, kunt u ook een nieuw document op één van de volgende manieren maken.

- Druk op de toetsencombinatie *Ctrl+N*.
- Gebruik **Bestand > Nieuw > Tekstdocument**.
- Klik op de knop **Nieuw** op de werkbalk *Standaard*.

Vanuit een sjabloon

U kunt sjablonen gebruiken om nieuwe documenten in Writer te maken. Een sjabloon is een verzameling van vooraf gedefinieerde opmaakprofielen en opmaak. Sjablonen dienen als fundering van een verzameling documenten, om er voor te zorgen dat zij allemaal dezelfde lay-out hebben. Alle documenten van de *Handleiding voor Writer* zijn bijvoorbeeld op hetzelfde sjabloon gebaseerd. Als resultaat lijken al die documenten op elkaar: zij hebben dezelfde kop- en voetteksten, gebruiken dezelfde lettertypen, enzovoort.

Een nieuwe installatie van LibreOffice bevat niet veel sjablonen. Het is voor u mogelijk om nieuwe sjablonen aan uw installatie toe te voegen en ze voor nieuwe documenten te gebruiken. Dit wordt uitgelegd in Hoofdstuk 10, *Werken met sjablonen*. Meer sjablonen kunnen worden gedownload vanaf <http://template.LibreOffice.org/> en andere websites.

Als u de sjablonen eenmaal op uw systeem hebt, kunt u nieuwe documenten maken die daarop gebaseerd zijn door te gaan naar **Bestand > Sjablonen > Beheren** (*Ctrl+Shift+N*), **Bestand > Nieuw > Sjablonen** of op het pijltje recht van het pictogram **Nieuw** op de werkbalk *Standaard* te klikken en **Sjablonen** te selecteren in de keuzelijst. Dat opent het dialoogvenster **Sjabloonmanager** waarin u de sjabloon kunt kiezen, die u voor uw document wilt gebruiken.

Het voorbeeld dat in [Afbeelding 20](#) wordt weergegeven, gebruikt een sjabloon in de map *Mijn sjablonen*. Dubbelklik op het gewenste sjabloon. Een nieuw document wordt gemaakt, dat gebaseerd is op de opmaakprofielen en opmaak die in dit sjabloon zijn gedefinieerd.



Afbeelding 20: Een document vanuit een sjabloon maken

Een bestaand document openen

Als er geen document geopend is, geeft het StartCentrum ([Afbeelding 18](#)) een pictogram **Open bestand**, om naar bestaande bestanden te navigeren. Het toont ook, in het rechter paneel, recent geopende bestanden; klik op één ervan om het te openen.

U kunt ook een bestaand document op één van de volgende manieren openen. Als er al een document in LibreOffice geopend is, zal het tweede document in een nieuw venster openen.

- Kies **Bestand > Openen**.
- Klik op de knop **Openen** op de werkbalk *Standaard*.
- Klik op het pijltje naast de knop **Openen** op de werkbalk *Standaard* om een recent document te kiezen.
- Druk op *Ctrl+O* op het toetsenbord.
- Gebruik **Bestand > Recente geopende documenten** om een selectie te maken.
- Gebruik **Open document** van de SnelStarter.

Behalve bij het kiezen voor een recent document, zullen bovenstaande acties het dialoogvenster **Openen** opstarten. Selecteer het bestand dat u wilt, gefilterd door versie als dit gewenst en beschikbaar is en klik dan op **Openen**. Als er al een document in LibreOffice geopend is, zal het tweede document in een nieuw venster openen.

In het dialoogvenster **Openen** kunt u de lijst van bestanden verkleinen door het type bestand, dat u zoekt, te selecteren. Als u bijvoorbeeld kiest voor *Tekstdocumenten* als bestandstype, zult u alleen documenten zien die Writer kan openen (inclusief *.odt, *.doc, *.txt). Deze methode opent zowel Word (*.doc(x))-bestanden als LibreOffice-bestanden en andere indelingen.

U kunt een bestaand Writerdocument op dezelfde manier openen als een willekeurig document vanuit uw besturingssysteem.

Als u Microsoft Office-bestandsindelingen aan LibreOffice hebt gekoppeld, dan kunt u die bestanden ook openen door er dubbel op te klikken.

Een document opslaan

Kies een van de volgende manieren om een nieuw (of een bewerkt) document in Writer op te slaan:

- Druk op *Ctrl+S*.
- Kies **Bestand > Opslaan**.
- Klik op de knop **Opslaan** op de werkbalk *Standaard*.

Als het dialoogvenster **Opslaan als** verschijnt, voer dan de bestandsnaam in, controleer het bestandstype en klik op **Opslaan**.

Als u bovenstaande methodes gebruikt om een geopend document met de huidige bestandsnaam op te slaan, zal de laatst opgeslagen versie van het bestand worden overschreven.

Om een geopend document met een andere naam op te slaan, om het originele bestand te behouden en de wijzigingen in een andere versie op te slaan, kies **Bestand > Opslaan als**, geef het een andere naam en/of kies een ander bestandstype. Een bestand kan met dezelfde naam opgeslagen worden als het bestandstype wordt aangepast, maar moet een andere naam krijgen als het bestandstype hetzelfde blijft. **Bestand > Kopie opslaan** werkt op dezelfde manier.

Een document automatisch opslaan

U kunt er voor kiezen dat Writer uw document automatisch met een vaste interval in een tijdelijk bestand opslaat. Automatisch opslaan overschrijft, net als handmatig opslaan, de laatste opgeslagen versie van het tijdelijke bestand. Automatisch bestand opslaan instellen:

- 1) Selecteer **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen**.
- 2) Klik op **AutoHerstel-informatie opslaan elke** en stel de tijdsinterval in. De standaardwaarde is 15 minuten. Voer de gewenste waarde in door deze in te typen of door op de pijltoetsen omhoog of omlaag te drukken.

Als een document van Microsoft Word opslaan

Indien u bestanden moet uitwisselen met gebruikers van Microsoft Word, die geen *.odt-bestanden kunnen of willen ontvangen, kunt u een document als een Microsoft Word bestand opslaan.

- 1) **Belangrijk** – Sla uw document eerst op in de bestandsindeling die door LibreOffice Writer (.odt) wordt gebruikt. Doet u dat niet, dan verschijnen de wijzigingen die u maakte, sinds u het de laatste keer opsloeg, alleen in de versie van Microsoft Word van het document.
- 2) Klik dan op **Bestand > Opslaan als**.
- 3) Selecteer, in het dialoogvenster **Opslaan als**, in de keuzelijst *Bestandstype* (of *Opslaan als type*), de gewenste type-indeling voor Word. U kunt ook de bestandsnaam wijzigen als u dat wilt.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Vanaf dit moment zullen alle wijzigingen die u in het document maakt, alleen in het nieuwe (Microsoft Word) document worden opgeslagen. U heeft immers de bestandsnaam en type van uw document gewijzigd. Indien u weer met de *.odt-versie van uw document wilt werken, moet u deze opnieuw openen.

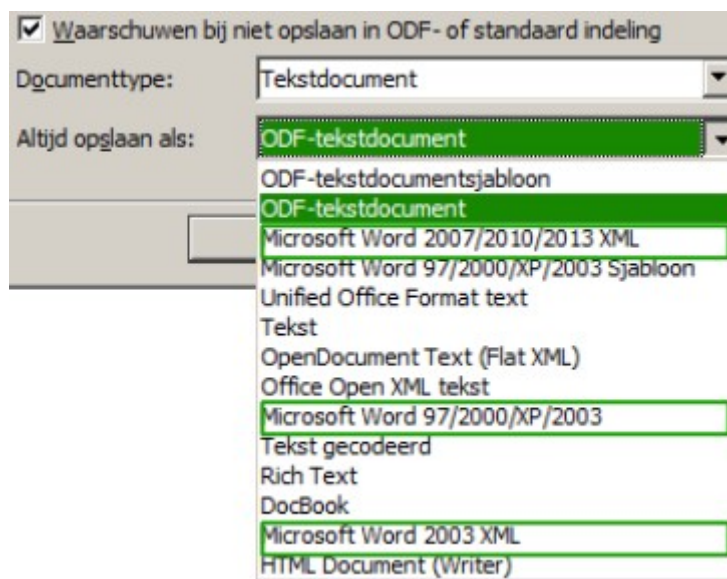
Tip

Ga, om Writer documenten standaard in het Microsoft Word-bestandsformaat op te laten slaan, naar Extra > Opties > Laden/Op slaan > Algemeen. Selecteer, in het gedeelte *Standaard bestandsindeling en ODF-instellingen*, onder *Documenttype*, **Tekst document** en selecteer onder *Altijd op slaan als*, de bestandsindeling van uw voorkeur.

Waarschuwing



Het is aanbevolen dat, als u de indeling van Microsoft Word gebruikt, u .doc gebruikt en niet .docx (xml). Het komt voor dat de indeling .docx problemen oplevert, zelfs binnen de oorspronkelijke Microsoft-toepassingen. Opslaan in .odf indeling geeft u de mogelijkheid om het document opnieuw te bewerken, als de ontvanger van uw document problemen met de Microsoft-indeling ervaart.



Afbeelding 21: In Microsoft Word-indeling op slaan

Wachtwoordbeveiliging

Writer biedt twee niveaus van documentbeveiliging: lees-beveiliging (bestand kan niet worden bekeken zonder wachtwoord) en schrijf-beveiliging (bestand kan slechts in de alleen-lezen modus worden bekeken, maar kan niet zonder wachtwoord gewijzigd worden). Dus u kunt de inhoud beschikbaar maken voor alleen-lezen door een geselecteerde groep mensen en voor lezen en bewerken door een andere groep. Dit gedrag komt overeen met de bestandsbeveiliging van Microsoft Word.

- 1) Gebruik **Bestand > Opslaan als** bij het op slaan van het document. (U kunt ook **Bestand > Opslaan** gebruiken als u een nieuw document voor de eerste keer op slaat.)
- 2) Selecteer, in het vak *Opslaan als*, de optie *Met wachtwoord op slaan*, en klik dan op **Opslaan**.

Bestandsnaam:	0201WG42-KennismakenmetWriter_kk_20150508
Bestandstype:	ODF-tekstdocument (.odt)
<input type="checkbox"/> Met wachtwoord opslaan	<input checked="" type="checkbox"/> Automatische bestandsnaamextensie
<input type="checkbox"/> Filterinstellingen bewerken	

3) Het dialoogvenster **Wachtwoord instellen** opent.

Afbeelding 22: Twee niveaus van beveiliging met wachtwoord

- Hier hebt u verscheidene keuzes:
- Typ een wachtwoord in de twee velden bovenaan in het dialoogvenster om het document tegen lezen te beveiligen.
 - Klik op de knop **Meer opties** en selecteer het selectievak *Bestand openen als alleen-lezen* om het document tegen schrijven te beveiligen.
 - Selecteer het selectievak *Bestand openen als alleen-lezen* en typ een wachtwoord in de twee vakken aan de onderzijde van het dialoogvenster om het document tegen schrijven te beveiligen, maar geselecteerde mensen het wel te laten bewerken.
- 4) Klik op **OK** om het bestand op te slaan. Indien één van de wachtwoorden-paren niet overeenkomen, ontvangt u een foutbericht. Sluit het foutbericht om terug te keren naar het dialoogvenster **Wachtwoord instellen** en voer het wachtwoord opnieuw in.

Vanaf LibreOffice 3.5 is een andere meer gebruikte encryptie (AES) geïntroduceerd om de vorige (Blowfish) te vervangen. De consequentie hiervan is dat bestanden die met LibreOffice 3.5 of hoger zijn versleuteld, niet meer met eerdere versies geopend kunnen worden. Bestanden met de oude encryptie kunnen in LibreOffice 3.5.0 en hoger worden gebruikt.

Waarschuwing



LibreOffice gebruikt een zeer sterk mechanisme voor encryptie, wat het nagenoeg onmogelijk maakt om de inhoud van een document te achterhalen als u het wachtwoord kwijt bent.

Het wachtwoord van een document wijzigen

Wanneer een document met een wachtwoord is beveiligd, kunt u het wachtwoord wijzigen als het document geopend is. Kies **Bestand > Eigenschappen > Algemeen** en klik op de knop **Wachtwoord wijzigen**.

Een document sluiten

Als er maar één document geopend is en u wilt dit sluiten, kies dan **Bestand > Sluiten** op de *Menubalk* of klik op de X in de titelbalk. Deze X kan zowel rechts als links aan het einde van de titelbalk staan.

Als meer dan één document geopend is en u wilt één ervan sluiten, kies dan **Bestand > Sluiten** op de *Menubalk* of klik op de X in de *Menubalk* van dat venster. Als er nog maar één document geopend is, dan verdwijnt de X uit de *Menubalk*.

Als het document sinds de laatste wijziging niet werd opgeslagen, zal een bericht worden weergegeven. Kies er voor om uw wijzigingen op te slaan dan wel de wijzigingen te verwerpen.

LibreOffice afsluiten

Klik op **Bestand > Afsluiten** op de *Menubalk* van de besturingssystemen Windows of Linux, om LibreOffice volledig af te sluiten. In een Mac-besturingssysteem, ga naar **LibreOffice > LibreOffice afsluiten** op de *Menubalk*.

Als u het laatste document afsluit door de X op de *Titelbalk* te gebruiken, sluit Writer volledig af. Een Mac-besturingssysteem heeft deze functie niet; in plaats daarvan gaat u naar **LibreOffice > LibreOffice afsluiten** op de *Menubalk*.

U kunt ook sneltoetsen voor het toetsenbord als volgt gebruiken:

- In Windows en Linux – *Ctrl+Q*
- In Mac OS X – *Command ⌘+Q*



Als willekeurige documenten aangepast maar niet opgeslagen zijn, zal een waarschuwing verschijnen. Kies ervoor om de wijzigingen op te slaan dan wel te verwerpen.

De Navigator gebruiken

In aanvulling op het veld *Paginanummer* op de *Statusbalk* (beschreven op pagina [12](#)), biedt Writer ook andere manieren om snel door een document te verplaatsen en specifieke items te vinden, met behulp van de vele mogelijkheden van de Navigator, de werkbalk *Navigatie* en gerelateerde pictogrammen.

De Navigator somt alle koppen, tabellen, tekstframes, afbeeldingen, bladwijzers en andere objecten op, die in een document zijn opgenomen.

Open de Navigator op de volgende manieren:

- Klik op het pictogram **Navigator**  op de werkbalk *Standaard*.
- Druk op *F5*.
- Kies **Beeld > Navigator** op de *Menubalk*.
- Dubbelklik op het veld *Paginanummer* op de *Statusbalk*.
- Klik op de tab Navigator () op de *Zijbalk* (**Beeld > Zijbalk** om het te openen).

U kunt de Navigator tegen elke zijde van het hoofdvenster van Writer vastzetten of laten zweven, zelfs van de *Zijbalk* (zie [Vensters en werkbalken vastzetten / laten zweven](#) op pagina [10](#)).

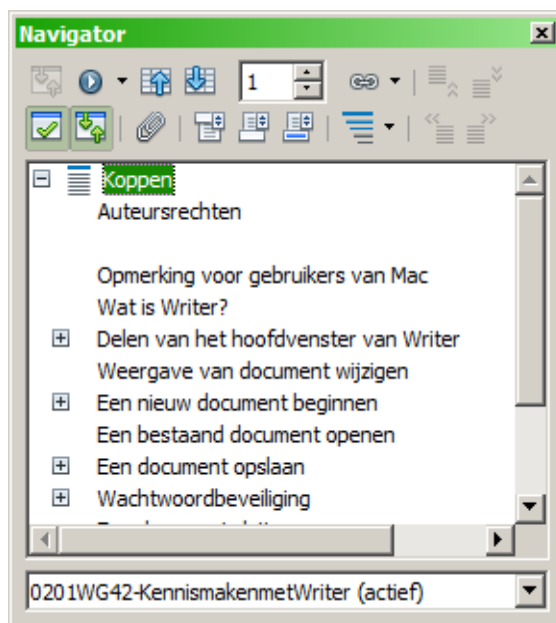
Klik op het pictogram **Keuzevak in- / uitschakelen**  om de lijst met categorieën te verbergen en alleen de knoppen bovenin weer te geven. Klik opnieuw op dat pictogram om de lijst weer te geven. De Navigator in de *Zijbalk* heeft deze knop niet. Klik op het **+**-teken of op het driehoekje bij één van de lijsten om de inhoud van die lijst weer te geven.

[Tabel 1](#) geeft een overzicht van de functies van de pictogrammen aan de bovenzijde van de Navigator.

Opmerking

De Navigator heeft afwijkende functies in een hoofddocument. Zie Hoofdstuk 13, *Werken met hoofddocumenten*.

Afbeelding 23: De Navigator



Afbeelding 23: De Navigator


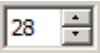







Tabel 1: Functie van de pictogrammen in de Navigator



Omschakelen: Niet actief in gewone documenten (linker afbeelding). In een hoofddocument (rechter afbeelding), schakelt het tussen het bestand van het hoofddocument en de subdocumenten daarvan.



Navigatie: Opent de werkbalk *Navigatie* (zie pagina [29](#)).

	Vorige, Volgende: Springt naar het vorige of volgende item in de geselecteerde categorie (pagina, afbeelding, hyperlink, notitie, enzovoort). Bekijk De werkbalk Navigatie gebruiken op pagina 29 om de categorie van items te selecteren.
	Paginanummer: Springt naar de pagina met het volgnummer dat in het vak wordt weergegeven. Typ het gewenste paginanummer in of selecteer het met behulp van de pijlen omhoog en omlaag.
	Sleepmodus: Selecteer <i>Als hyperlink invoegen</i> , <i>Als koppeling invoegen</i> of <i>Als kopie invoegen</i> . Bekijk Sleepmodus selecteren op pagina 31 voor details.
	Keuzevak in- / uitschakelen: Geeft de lijst met categorieën weer of verbergt die.
	Tonen van de inhoud: Schakelt tussen de weergave van alle categorieën of alleen de geselecteerde categorie.
	Herinnering instellen: Voegt een herinnering in (zie pagina 30).
	Koptekst / Voettekst: Springt naar het tekstgebied van de koptekst of voettekst (indien die op de pagina aanwezig zijn).
	Anker <=> Tekst: Springt heen en weer tussen het voetnootanker en de corresponderende tekst van de voetnoot.
	Weergegeven kopregel niveaus: Kies het aantal kopregel niveaus dat moet worden weergegeven.

Snel door een document verplaatsen

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

- Naar een specifieke pagina in het document springen? Typ het *volgnummer* van de pagina in het vak boven in de Navigator en druk op *Enter*. Het volgnummer kan afwijkend zijn van het paginanummer, als u vanaf een bepaald punt opnieuw bent gaan nummeren.
- Als een categorie een lijst met items erin weergeeft, dubbelklik dan op een item om direct naar de locatie van dat item in het document te springen. U kunt bijvoorbeeld met deze methode direct naar een geselecteerde koptekst, afbeelding of notitie springen. Selecteer een categorie en klik op het pictogram **Tonen van de inhoud** om de inhoud van die bepaalde categorie te zien. Klik opnieuw op dat pictogram om alle categorieën weer te geven. U kunt ook het aantal weer te geven kopregels wijzigen bij het bekijken van Koppen.
- Gebruik de pictogrammen **Vorige** en **Volgende** om naar andere objecten van het in de werkbalk *Navigatie* geselecteerde type te springen. (Zie hieronder voor details.)

Opmerking


Een verborgen sectie (of een ander verborgen object) in een document verschijnt in het grijs in de Navigator en geeft als Helptip het woord 'verborgen' weer. Bekijk Hoofdstuk 4, *Pagina's opmaken*, voor meer over verborgen secties.

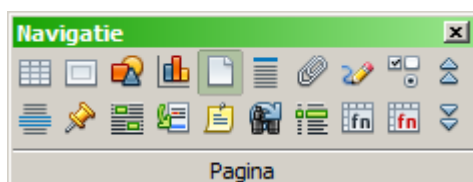
Tip

Objecten zijn veel eenvoudiger te vinden als u ze bij het maken ervan een naam hebt gegeven, in plaats van de standaard van LibreOffice, Afbeelding1, Afbeelding2, Tabel1, Tabel2, enzovoort, te behouden – wat mogelijk niet overeenkomt met de positie van het object in het document.

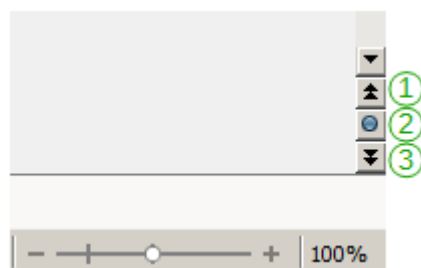
Klik met rechts op de afbeelding, selecteer **Afbeelding > Opties** en bewerk dan de naam in het vak van het dialoogvenster om een afbeelding een andere naam te geven. Op dezelfde wijze kunt u de naam van een tabel wijzigen: klik met rechts op de tabel, selecteer **Tabel > Tabel** en bewerk dan de naam.

De werkbalk Navigatie gebruiken

Klik op het pictogram **Navigatie**  (tweede pictogram vanaf links, boven in de Navigator), ([Afbeelding 23](#)) of het kleine pictogram **Navigatie** nabij de rechter onderzijde van het venster onder de verticale schuifbalk ([Afbeelding 25](#)) om de werkbalk *Navigatie* weer te geven ([Afbeelding 24](#)).



Afbeelding 24: Werkbalk Navigatie



Afbeelding 25: Pictogrammen Vorige (1), Navigatie (2) en Volgende (3)

De werkbalk *Navigatie* toont de pictogrammen voor alle objecttypen die in de Navigator worden weergegeven, plus enkele extra's (bijvoorbeeld de resultaten van een zoekopdracht).

Klik op een pictogram om dat objecttype te selecteren. Nu zullen alle pictogrammen **Vorige** en **Volgende** (in de Navigator zelf, in de *Navigatie-werkbalk* en de schuifbalk) naar het volgende object van het geselecteerde type gaan. Dit is met name handig voor het vinden van items zoals indexitems, die moeilijk in de tekst te zien kunnen zijn. De namen van de pictogrammen (weergegeven in de helptips) wijzigen om met de geselecteerde categorie overeen te komen; bijvoorbeeld **Volgende afbeelding**, **Volgende bladwijzer** of vervolg het zoeken voorwaarts.

Hoofdstukken met behulp van de Navigator opnieuw schikken

U kunt in het document, met behulp van de Navigator, hoofdstukken opnieuw schikken en koppen verplaatsen.

- 1) Klik op het pictogram **Tonen van de inhoud** om de koppen uit te breiden, indien nodig.

- 2) (Optioneel) Indien u verscheidene niveaus van subkoppen heeft, kunt u de koppen die u wilt zoeken eenvoudiger vinden door de selectie van **Weergegeven kopregelniveaus** slechts 1 of 2 niveaus van koppen weer te laten geven.
- 3) Klik op de kop van het blok met tekst dat u wilt verplaatsen en sleep de kop naar een nieuwe locatie in de Navigator of klik op de kop in de lijst van de Navigator en klik dan óf op het pictogram **Hoofdstuk hoger** óf **Hoofdstuk lager**. Alle tekst en subsecties onder de geselecteerde kop worden er mee verplaatst.

Houd de toets *Ctrl* ingedrukt en klik dan op de pictogrammen **Hoofdstuk hoger** of **Hoofdstuk lager** om alleen de geselecteerde kop te verplaatsen en niet de tekst die met die kop verbonden is.

Tip

De Helptips *Hoofdstuk hoger* en *Hoofdstuk lager* kunnen misleidend zijn; alle koppen – of het nu Kop 1 (hoofdstuk) of lager is – kunnen met behulp van deze functie opnieuw worden geschikt; en de mogelijkheid kan beter worden omschreven als *Naar boven* of *Naar beneden* (binnen het document, zonder het niveau van de kop te wijzigen) om het beter te kunnen onderscheiden van *Niveau hoger* en *Niveau lager*, die het niveau van de kop binnen het document wijzigen (zie hieronder).

- 4) Selecteer de kop in de Navigator en klik dan op óf het pictogram **Niveau hoger** óf **Niveau lager** om het niveau van een kop en zijn daarmee verbonden subkoppen snel te wijzigen. Deze actie wijzigt niet de locatie van de kop, alleen het niveau er van.

Houd de toets *Ctrl* ingedrukt en klik dan op het pictogram om het overzichts niveau van de geselecteerde tekst te verhogen, maar niet die van de daaraan verbonden subkoppen.



1 Hoofdstuk hoger

3 Hoofdstuk lager

2 Niveau hoger

4 Niveau lager


Afbeelding 26: Reorganiseren met de Navigator

Opmerking

Gebruikers van MS Office Word zullen de overeenkomst opmerken tussen deze functionaliteit en Word's overzichtswaargave.

Herinneringen instellen


Eén van de minder bekende mogelijkheden van Writer, die u misschien handig vindt, is de mogelijkheid om tussen herinneringen heen en weer te springen. *Herinneringen* laten u plaatsen in uw document markeren waarnaar u later wilt terugkeren, om correcte informatie toe te voegen, enkele andere wijzigingen aan te brengen of eenvoudigweg te markeren waar u bent gebleven met bewerken. Herinneringen kunt u overal voor gebruiken en worden slechts beperkt door uw verbeelding.

Klik op het pictogram  in de Navigator om een herinnering in te stellen op de huidige locatie van de cursor. U kunt maximaal 5 herinneringen instellen in een document; een zesde herinnering instellen zorgt er voor dat de eerste wordt verwijderd.

Herinneringen worden op geen enkele manier in het document weergegeven, dus u kunt niet zien waar ze zijn, alleen wanneer u van de één naar de andere springt – de locatie van de cursor geeft dan de locatie van de herinnering weer.

Selecteer eerst het pictogram **Herinnering** op de werkbalk *Navigatie* om tussen de herinneringen te kunnen springen. Klik dan op de pictogrammen **Vorige** en **Volgende**. Herinneringen worden niet met het document opgeslagen.

Sleepmodus selecteren

Kies één van de volgende mogelijkheden uit de keuzelijst van het pictogram Sleepmodus  om de opties voor slepen en neerzetten, voor het invoegen van items, zoals andere documenten en afbeeldingen, met behulp van de Navigator in een document te selecteren.

Als hyperlink invoegen

Maakt een hyperlink wanneer u een item in het huidige document sleept en neerzet.


Als koppeling invoegen

Voegt het geselecteerde item als een koppeling in, wanneer u het in het huidige document sleept en neerzet. Tekst wordt als een beveiligde sectie ingevoegd. U kunt echter met behulp van deze methode geen koppelingen voor afbeeldingen, OLE-objecten, verwijzingen of indexen invoegen.

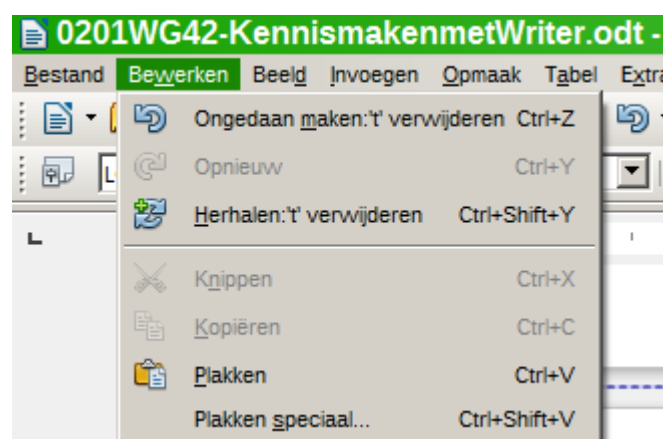
Als kopie invoegen

Voegt het geselecteerde item als een kopie in, wanneer u het in het huidige document sleept en neerzet. U kunt geen kopieën voor afbeeldingen, OLE-objecten, verwijzingen, of indexen slepen en neerzetten.

Wijzigingen ongedaan maken en opnieuw uitvoeren

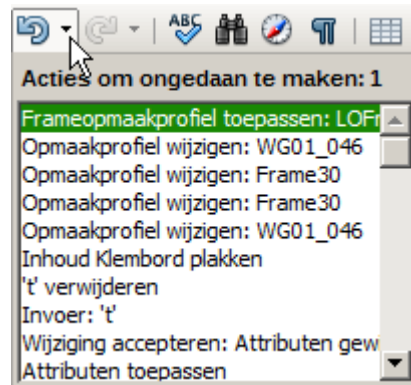
Als een document geopend is kunt u de meest recente wijzigingen ongedaan maken door op *Ctrl+Z* te drukken op het pictogram **Ongedaan maken**  op de werkbalk *Standaard* te klikken of te kiezen voor **Bewerken > Ongedaan maken** op de *Menubalk*.

Het menu **Bewerken** geeft de laatste wijziging weer die ongedaan kan worden gemaakt.



Afbeelding 27: Bewerken > Laatste actie ongedaan maken

Klik op het kleine driehoekje rechts van het pictogram **Ongedaan maken** om een lijst te krijgen met alle wijzigingen die ongedaan gemaakt kunnen worden. U kunt meerdere wijzigingen selecteren en in één keer ongedaan maken.



Afbeelding 28: Lijst met acties die ongedaan gemaakt kunnen worden

Nadat de wijzigingen ongedaan zijn gemaakt, wordt **Opnieuw** actief. Selecteer **Bewerken >**

Opnieuw, druk op *Ctrl+Y* of klik op het pictogram **Opnieuw**  om een wijziging opnieuw uit te voeren. Klik, net als met *Ongedaan maken*, op het kleine driehoekje rechts van de pijl om een lijst te krijgen met alle wijzigingen die opnieuw toegepast kunnen worden.