

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 16 *Writer aanpassen*



*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 – 2015 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

John A Smith
Barbara Duprey

Jean Hollis Weber
Rafael Atias

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 herzien en bijgewerkt van hoofdstuk 16 van OpenOffice.org 3.3 Writergids. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Peter Hillier-Brook Barbara M. Tobias Jean Hollis Weber
Michele Zarri

Vertalers

Kees Kriek Pieter Kristensen

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 24 september 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald november 2015

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

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

Inhoud

Auteursrechten.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Introductie.....	7
Inhoud van menu aanpassen.....	7
Een nieuw menu maken.....	8
Bestaande menu's aanpassen.....	9
Een opdracht aan een menu toevoegen.....	10
Menu-items aanpassen.....	11
Werkbalken aanpassen.....	11
Bestaande werkbalken aanpassen.....	12
Een opdracht aan een werkbalk toevoegen.....	13
Pictogrammen voor opdrachten van werkbalken kiezen.....	13
Voorbeeld: Een pictogram Fax aan een werkbalk toevoegen.....	14
Een nieuwe werkbalk maken.....	15
Sneltoetsen toewijzen.....	16
Voorbeeld: Opmaakprofielen aan sneltoetsen toewijzen.....	16
Voorbeeld: Macro's aan sneltoetsen toewijzen.....	17
Wijzigingen naar een bestand opslaan.....	20
Een opgeslagen configuratie van het toetsenbord laden.....	21
De sneltoetsen herstellen.....	21
Macro's aan gebeurtenissen toewijzen.....	21
Functionaliteit toevoegen met extensies.....	22
Extensies installeren.....	22

Introductie

Dit hoofdstuk beschrijft enkele algemene aanpassingen die u misschien wilt uitvoeren.

U kunt menu's, werkbalken en sneltoetsen in LibreOffice aanpassen, nieuwe menu's en werkbalken toevoegen en macro's aan gebeurtenissen toewijzen. U kunt echter geen contextmenu's (met rechts klikken) aanpassen.

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

Opmerking

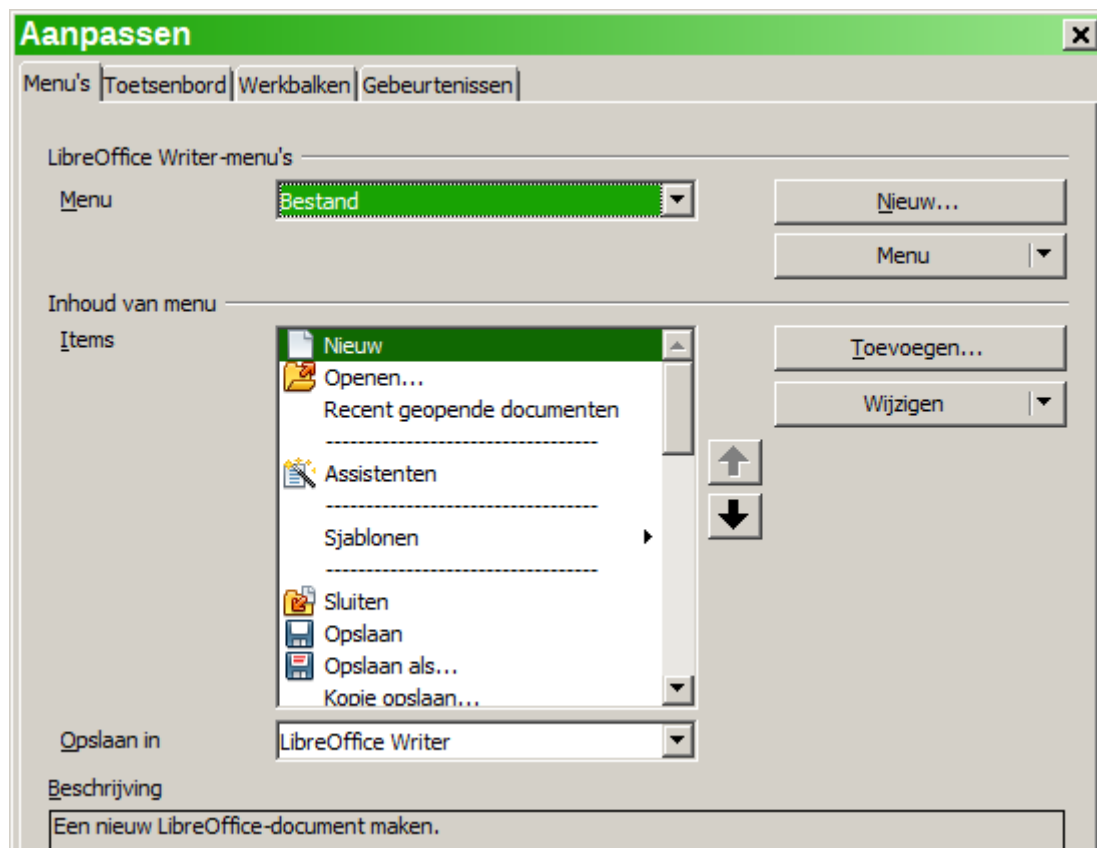
Aanpassingen aan menu's en werkbalken kunnen worden opgeslagen in een sjabloon. Sla ze eerst op in een document en sla dan het document op als een sjabloon, zoals beschreven in Hoofdstuk 10, *Werken met sjablonen*, om dat te doen.

Inhoud van menu aanpassen

In aanvulling op het aanpassen van het lettertype van het menu (beschreven in hoofdstuk 2), kunt u items op de *Menubalk* toevoegen of ze opnieuw schikken, items aan menu's toevoegen, en andere wijzigingen maken.

Aanpassen van menu's:

- 1) Kies **Extra > Aanpassen**.
- 2) In het dialoogvenster **Aanpassen**, ga naar het tabblad *Menu's*.



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

- 3) Kies, in de keuzelijst *Opslaan in*, of u dit gewijzigde menu wilt opslaan voor de toepassing (Writer) of voor een geselecteerd document.
- 4) Selecteer, in het gedeelte *LibreOffice Writer–Menu's*, uit de keuzelijst *Menu* het menu dat u wilt aanpassen. De lijst bevat naast alle hoofdmenu's ook de submenu's, dat zijn menu's die onder een ander menu zijn opgenomen. Bijvoorbeeld: in aanvulling op **Bestand**, **Bewerken**, **Beeld**, enzovoort, is er **Bestand > Verzenden** en **Bestand > Sjablonen**. De beschikbare opdrachten voor het geselecteerde menu worden weergegeven in het centrale gedeelte van het dialoogvenster.
- 5) Klik op de knoppen **Menu** of **Wijzigen** om het geselecteerde menu aan te passen. U kunt ook opdrachten aan een menu toevoegen, door op de knop **Toevoegen** te klikken. Deze acties worden in de volgende gedeeltes beschreven. Gebruik de pijlen omhoog en omlaag naast de lijst met items om het geselecteerde menu-item naar een andere positie te brengen.
- 6) Klik op **OK** om ze op te slaan, als u klaar bent met het maken van al uw wijzigingen.

Een nieuw menu maken

Klik, in het dialoogvenster **Aanpassen**, op **Nieuw** om het dialoogvenster **Verplaats menu** weer te geven, zoals in [Afbeelding 3](#).

- 1) Typ een naam voor uw nieuwe menu in het vak *Menunaam*.
- 2) Gebruik de pijlen naar boven en naar beneden om het nieuwe menu naar de gewenste positie op de menubalk te brengen.
- 3) Klik op **OK** om op te slaan.

Het nieuwe menu verschijnt nu in de lijst met menu's van het dialoogvenster **Aanpassen**.

Na het maken van een nieuw menu, moet u er enkele opdrachten aan toevoegen, zoals beschreven in [Een opdracht aan een menu toevoegen](#) op pagina [10](#).

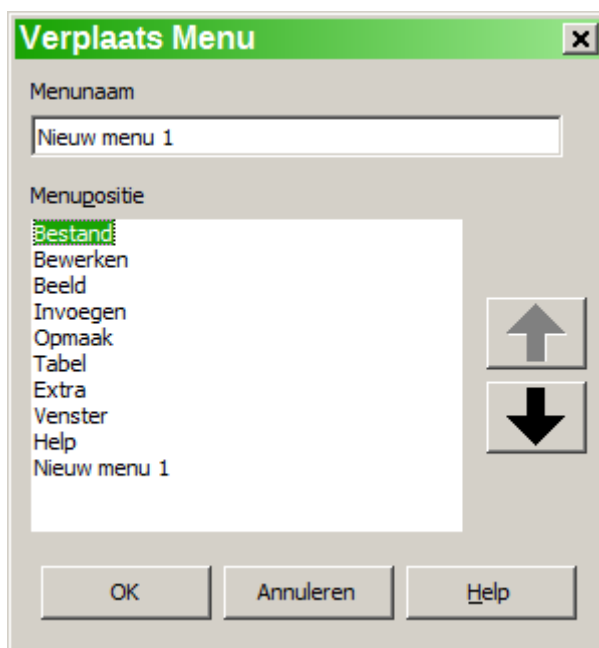


Afbeelding 2: Een nieuw menu toevoegen

Bestaande menu's aanpassen

Om een bestaand menu aan te passen, aangepast of meegeleverd, selecteer het in de lijst *Menu* en klik op de knop **Menu** om een keuzelijst met aanpassingen weer te geven: **Verplaatsen**, **Naam Wijzigen**, **Verwijderen**. Niet al deze aanpassingen kunnen op alle items in de lijst *Menu* worden toegepast. **Naam wijzigen** en **Verwijderen** zijn bijvoorbeeld niet beschikbaar voor de geleverde menu's en **Verplaatsen** is niet beschikbaar voor submenu's.

Kies **Menu > Verplaatsen** om een menu te verplaatsen (zoals **Bestand**). Het dialoogvenster dat in [Afbeelding 4](#) wordt weergegeven opent. Gebruik de pijlen omhoog en omlaag om het menu naar de gewenste positie te verplaatsen.



Afbeelding 3: Een menu verplaatsen

Selecteer het hoofdmenu (**Bestand**) in de lijst *Menu* en dan, in het gedeelte *Inhoud van menu* van het dialoogvenster **Aanpassen**, selecteer het submenu (**Verzenden**) in de lijst *Items* en gebruik de pijltoetsen om het omhoog of omlaag in de reeks te verplaatsen om submenu's (zoals **Bestand > Verzenden**) te verplaatsen. Submenu's worden eenvoudig geïdentificeerd in de lijst *Items* door een klein driehoekje aan de rechterkant van de naam.

Om de naam van een aangepast menu aan te passen, selecteer het in de lijst met menu's, klik dan op de knop **Menu** rechtsboven in het dialoogvenster en kies **Naam wijzigen**.

Om meegeleverde menu-items, meegeleverde submenu's en aangepaste submenu's, aan te passen, selecteer het item in de lijst met items, klik op de knop **Wijzigen** in het gedeelte *Inhoud van menu* van het dialoogvenster en kies **Naam wijzigen**.

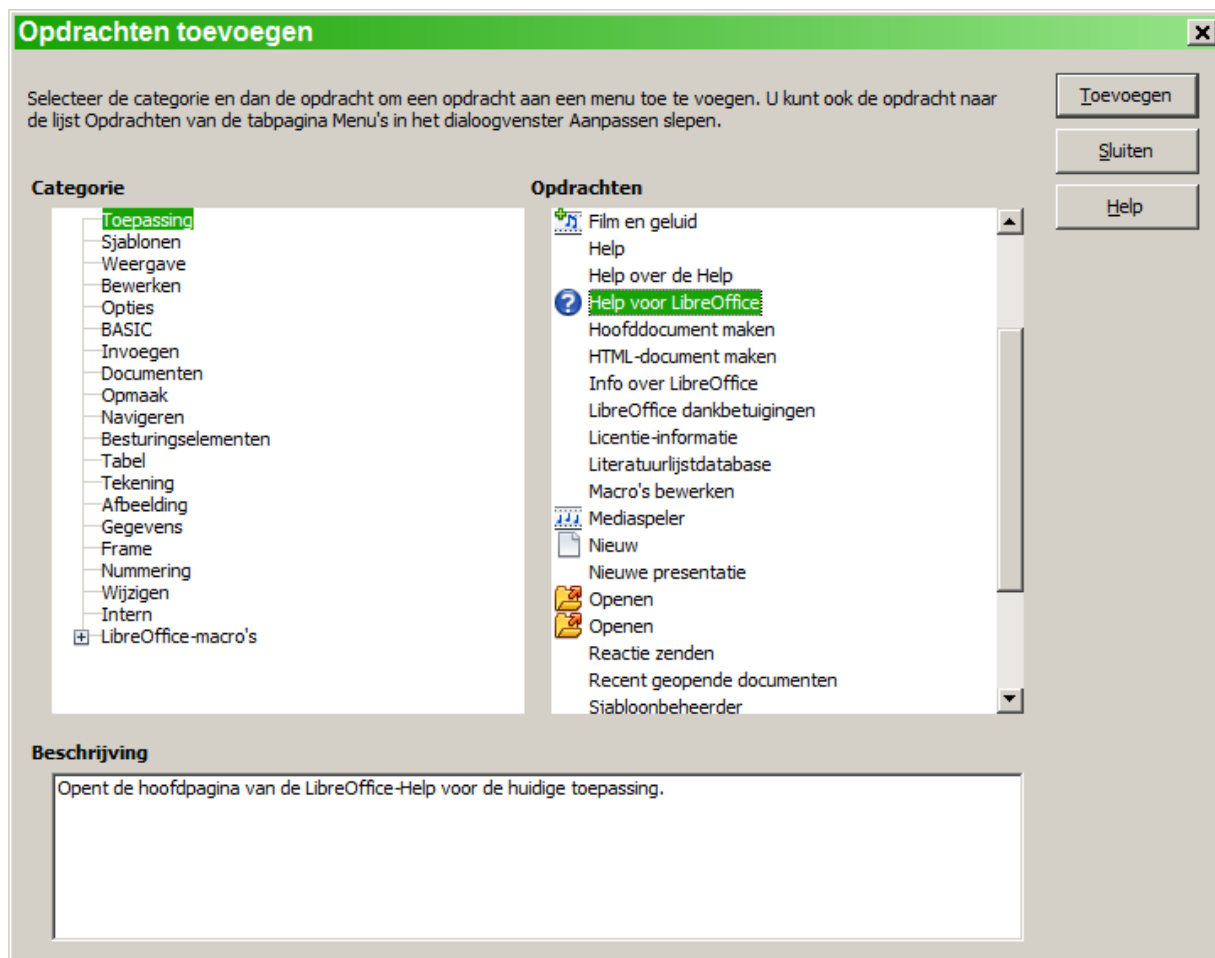
Opmerking

Wijzigingen in menu's worden niet meteen weergegeven. Wijzigingen die in de menu's van LibreOffice Writer zijn opgeslagen worden, de volgende keer dat Writer geopend wordt, weergegeven. Wijzigingen die in documenten zijn opgeslagen worden de volgende keer dat het document geopend wordt weergegeven.

In aanvulling op het wijzigen van de naam, kunt u een teken in een aangepaste menunaam toewijzen, die daarna onderstreept wordt, om als sneltoets gebruikt te worden en waarmee u dan het menu kunt selecteren door op **Alt+** dat teken te drukken. Van bestaande submenu's kan het teken dat met het toetsenbord gebruikt wordt, aangepast worden als het menu geopend is.

Een opdracht aan een menu toevoegen

U kunt opdrachten toevoegen aan de meegeleverde menu's en aan menu's die u gemaakt heeft. Selecteer het menu in de lijst *Menu* van het dialoogvenster **Aanpassen** en klik op de knop **Toevoegen** in het gedeelte *Inhoud van menu* van het dialoogvenster. Het dialoogvenster **Opdrachten toevoegen** wordt weergegeven.



Afbeelding 4: Een opdracht aan een menu toevoegen

Selecteer, in het dialoogvenster **Opdrachten toevoegen**, een categorie en dan de opdracht en klik op **Toevoegen**. Het dialoogvenster blijft geopend, dus u kunt meerdere opdrachten selecteren. Klik op **Sluiten** als u gereed bent met het toevoegen van opdrachten. Terug in het dialoogvenster **Aanpassen** kunt u de pijltoetsen omhoog en omlaag gebruiken om de opdrachten in de door u gewenste volgorde te schikken.

Tip

U kunt ook een opdracht aan een menu toevoegen door er op te klikken het het naar de Menulijst van het dialoogvenster **Aanpassen** te slepen. Kies het menu dat u wilt aanpassen vóór de opdracht er naartoe te slepen. U kunt de opdracht zodoende in de gewenste locatie plaatsen.

Deze procedure werkt ook als u een opdracht aan een werkbalk wilt toevoegen (zie [Een opdracht aan een werkbalk toevoegen](#) op pagina 13).

Menu-items aanpassen

In aanvulling op het wijzigen van de volgorde van de items van een menu of submenu, kunt u submenu's toevoegen, de items hernoemen of verwijderen en een groepering beginnen.

Selecteer, om te beginnen, het menu of submenu in de lijst *Menu* nabij de bovenzijde van het tabblad *Menu's* en selecteer het item in de lijst *Items* onder *Inhoud van menu*. Klik op de knop **Wijzigen** en kies de gewenste actie uit de keuzelijst met acties.

Submenu toevoegen doet precies dat. Na het toevoegen van een submenu, kan het in de menulijst in het bovenste gedeelte van het tabblad geselecteerd worden en kan er een ander submenu in genest worden.

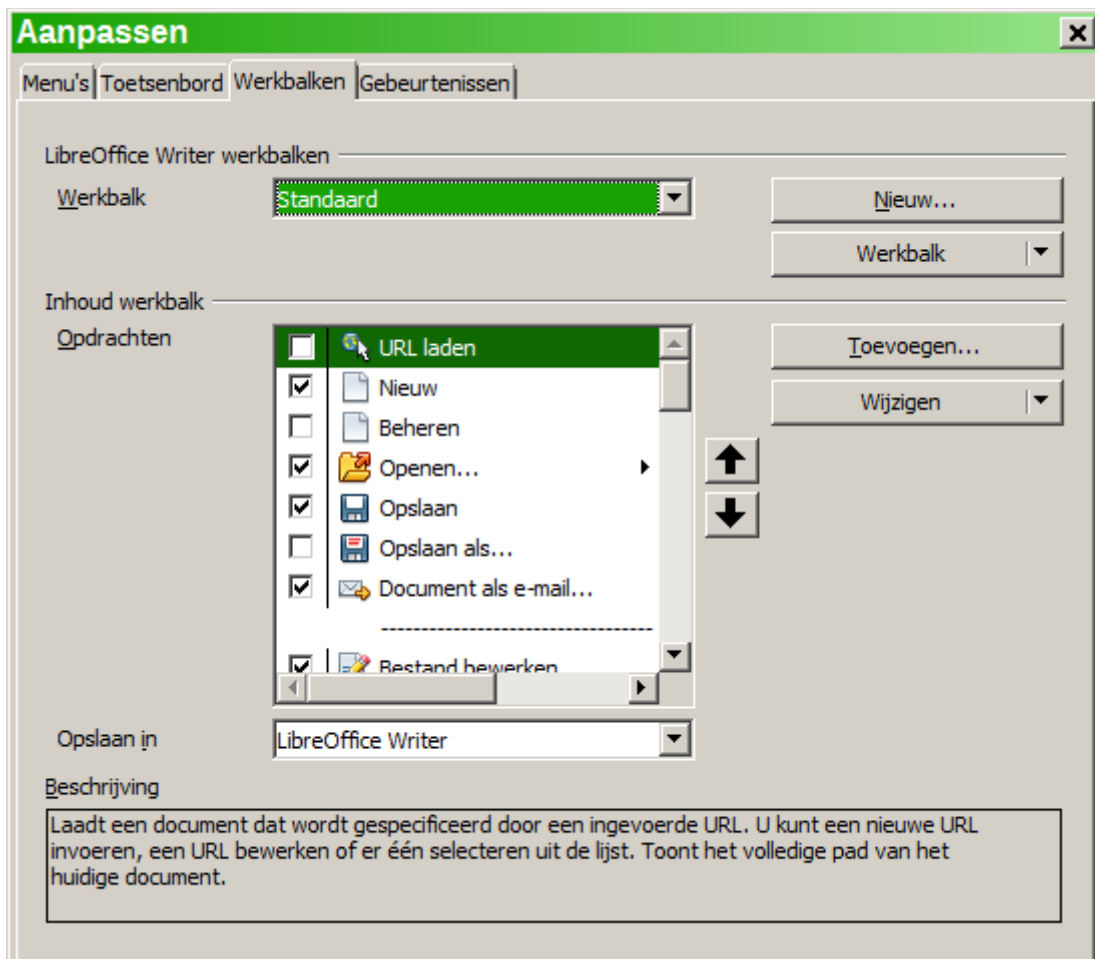
Scheidingsteken toevoegen voegt een scheidingsteken in ná het gemarkeerde item.

Naam wijzigen maakt het mogelijk de naam van de items aan te passen en het accelerator-teken die in menu-items, die geen submenu zijn, wordt gebruikt te wijzigen (zie [Menu-items aanpassen](#) op pagina [11](#)).

Verwijderen verwijdert het geselecteerde item uit de lijst met items.

Werkbalken aanpassen

U kunt werkbalken op verschillende manieren aanpassen, zoals het kiezen van welke pictogrammen zichtbaar zullen zijn, de positie van een vastgezette werkbalk bepalen (zoals beschreven in Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice* en pictogrammen (opdrachten) in de lijst, van op een werkbalk beschikbare opdrachten, toevoegen of verwijderen. U kunt ook nieuwe werkbalken maken. Dit gedeelte beschrijft hoe nieuwe werkbalken gemaakt kunnen worden en hoe pictogrammen op bestaande werkbalken kunnen worden toegevoegd of verwijderd.



Afbeelding 5. Het tabblad Werkbalken van het dialoogvenster Aanpassen

Gebruik één van de volgende mogelijkheden om het dialoogvenster voor aanpassingen van werkbalken te verkrijgen:

- Klik met rechts, ergens op de werkbalk en kies **Werkbalk aanpassen**.
- Kies **Beeld > Werkbalken > Aanpassen** op de *Menubalk*.
- Kies **Extra > Aanpassen** op de *Menubalk* en ga naar het tabblad *Werkbalken*.

Bestaande werkbalken aanpassen

Een bestaande werkbalk bewerken:

- 1) Kies, in de keuzelijst *Opslaan in* of u deze gewijzigde werkbalk wilt opslaan voor de toepassing (*Writer*) of voor een geselecteerd document.
- 2) Kies, in het gedeelte *LibreOffice Writer werkbalken*, uit de keuzelijst *Werkbalk* de werkbalk die u wilt aanpassen.
- 3) Klik op de knoppen **Werkbalk** of **Wijzigen** en voeg opdrachten aan een werkbalk toe door op de knop **Toevoegen** te klikken. U kunt ook een nieuwe werkbalk maken door op de knop **Nieuw** te klikken. Deze acties worden in de volgende gedeelten beschreven.
- 4) Klik op **OK** om op te slaan, als u klaar bent met het maken van al uw wijzigingen.

Een opdracht aan een werkbalk toevoegen

Als de lijst van beschikbare knoppen voor een werkbalk niet alle voor die werkbalk gewenste opdrachten bevat, kunt u opdrachten toevoegen. Als u een nieuwe werkbalk maakt, moet u er enkele opdrachten aan toevoegen.

- 1) Kies, op het tabblad *Werkbalken* van het dialoogvenster **Aanpassen**, de werkbalk in de lijst Werkbalk en klik op de knop **Toevoegen** in het gedeelte *Inhoud werkbalk* van het dialoogvenster.
- 2) Het dialoogvenster **Opdrachten toevoegen** (*Afbeelding 4*) is hetzelfde als voor het toevoegen van opdrachten aan menu's. Selecteer een categorie, dan de opdracht en klik op **Toevoegen**. Het dialoogvenster blijft geopend, zodat u meerdere opdrachten kunt selecteren. Klik op **Sluiten** als u gereed bent met het toevoegen van opdrachten. Als u een item toevoegt dat geen geassocieerd pictogram heeft, zal de werkbalk de volledige naam van het item weergeven: het volgende gedeelte beschrijft hoe een pictogram kan worden gekozen voor een opdracht voor een werkbalk.
- 3) Terug in het dialoogvenster **Aanpassen** kunt u de pijltoetsen omhoog en omlaag gebruiken om de opdrachten in de door u gewenste volgorde te schikken.
- 4) Klik op **OK** om op te slaan, als u klaar bent met het maken van wijzigingen.

Tip

U kunt ook een opdracht aan een menu toevoegen door er op te klikken en het in het dialoogvenster **Aanpassen** naar de werkbalk te slepen. Kies de werkbalk die u wilt aanpassen vóór het slepen van de opdracht. Zodoende kunt u de opdracht naar de door u gewenste locatie slepen.

Pictogrammen voor opdrachten van werkbalken kiezen

Knoppen op werkbalken bevatten meestal pictogrammen, geen woorden, maar niet alle opdrachten hebben geassocieerde pictogrammen.

Selecteer de opdracht in de lijst *Inhoud werkbalk – Opdrachten* in het dialoogvenster **Aanpassen**, en klik op **Wijzigen**, **Pictogram wijzigen** om een pictogram voor een opdracht te kiezen. U kunt, in het dialoogvenster **Pictogram wijzigen**, door de beschikbare pictogrammen scrollen, er een selecteren en op **OK** klikken om het aan de opdracht toe te wijzen.

Maak een eigen gemaakt pictogram in een grafisch programma en importeer het in LibreOffice door op de knop **Importeren** te klikken in het dialoogvenster **Pictogram wijzigen** om het te gebruiken. Eigen gemaakte pictogrammen moeten 16 x 16 pixels groot zijn en mogen niet meer dan 256 kleuren bevatten.

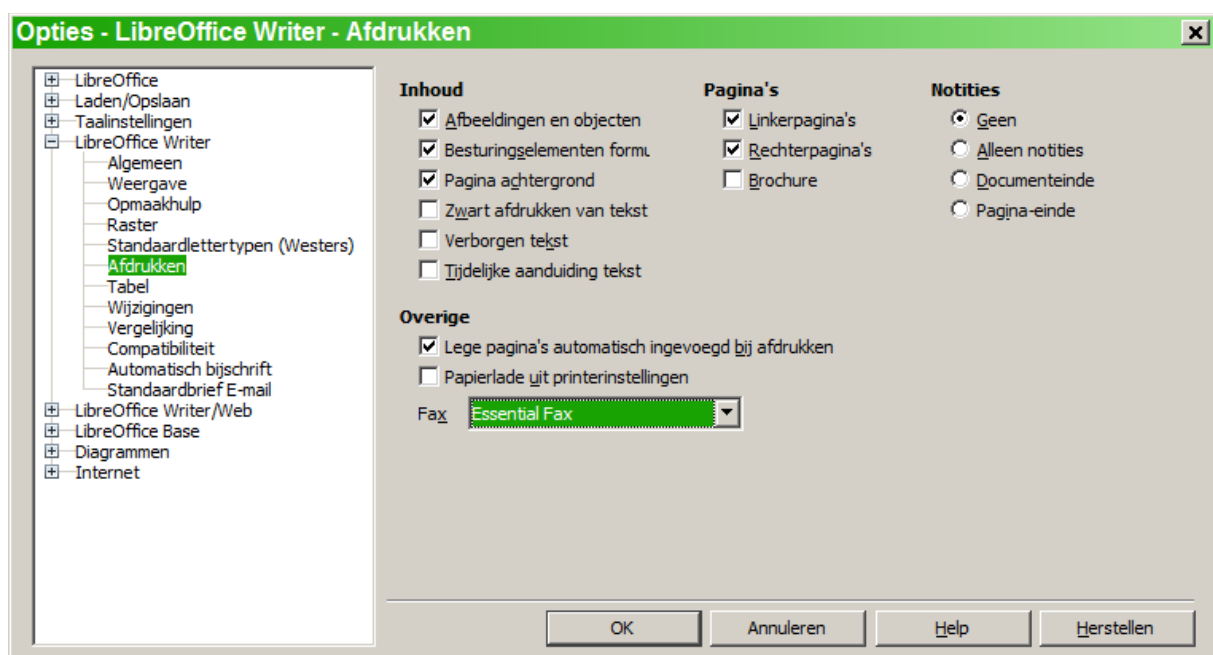


Afbeelding 6: Dialoogvenster Pictogram wijzigen

Voorbeeld: Een pictogram Fax aan een werkbalk toevoegen

U kunt LibreOffice zo configureren dat een enkele klik op een pictogram automatisch het huidige document als fax verzendt.

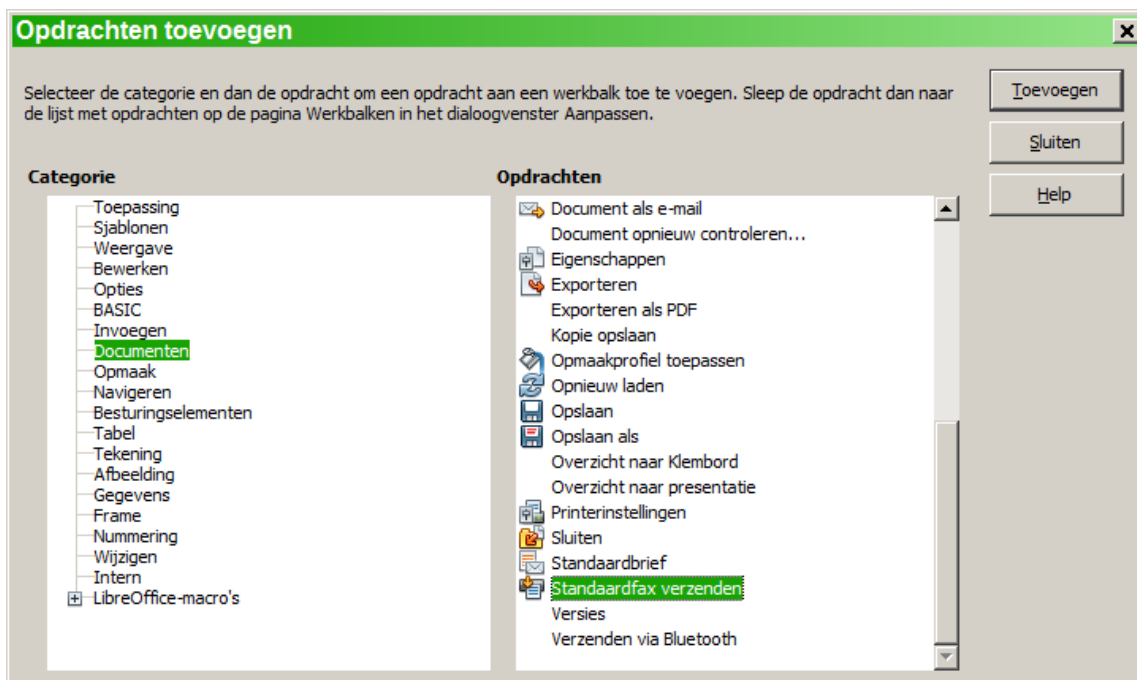
- 1) Zorg er voor dat een besturingsprogramma voor een fax is geïnstalleerd. Raadpleeg de documentatie voor uw faxmodem voor meer informatie.
- 2) Kies **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Afdrukken**. Het in [Afbeelding 7](#) weergegeven dialoogvenster opent.



Afbeelding 7: LibreOffice instellen voor het verzenden van faxen

- 3) Kies het besturingsprogramma voor de fax uit de lijst *Fax* en klik op **OK**.
- 4) Klik met rechts in de werkbalk *Standaard*. Kies **Werkbalk aanpassen** in het keuzelijstmenu. Het tabblad *Werkbalken* van het dialoogvenster **Aanpassen** verschijnt ([Afbeelding 5](#)). Klik op **Toevoegen**.

- 5) Selecteer, in het dialoogvenster **Opdrachten toevoegen** (*Afbeelding 8*), **Documenten** in de lijst *Categorie* en selecteer dan **Standaardfax verzenden** in de lijst *Opdrachten*. Klik op **Toevoegen**. Nu kunt u het nieuwe pictogram in de lijst *Opdrachten* zien.
- 6) Klik, in de lijst *Opdrachten*, op de pijl omhoog of omlaag om het nieuwe pictogram te plaatsen waar u dat wilt. Klik op **OK** en klik dan op **Sluiten**. Uw werkbalk heeft nu een nieuw pictogram om het huidige document als fax te verzenden.

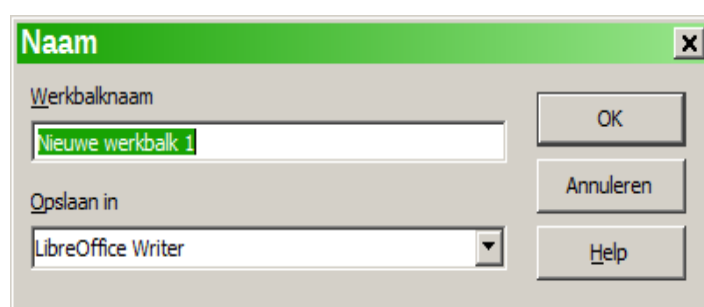


Afbeelding 8: Een opdracht Standaardfax verzenden aan een werkbalk toevoegen

Een nieuwe werkbalk maken

Om een nieuwe werkbalk te maken:

- 1) Kies **Extra > Aanpassen > Werkbalken** op de *Menubalk*.
- 2) Klik op **Nieuw**. Typ, in het dialoogvenster **Naam**, de naam voor de nieuwe werkbalk en kies uit de keuzelijst **Opslaan in** waar dit gewijzigde menu moet worden opgeslagen: voor de toepassing (bijvoorbeeld *Writer*) of voor een geselecteerd document.



Afbeelding 9: Een nieuwe werkbalk maken

De nieuwe werkbalk verschijnt nu in de lijst met werkbalken in het dialoogvenster **Aanpassen**. Na het maken van een nieuwe werkbalk, moet u er enkele opdrachten aan toevoegen, zoals hierboven beschreven.

Sneltoetsen toewijzen

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

Waarschuwing



Wees voorzichtig met het opnieuw toewijzen van sneltoetsen voor het besturingssysteem of de vooraf gedefinieerde sneltoetsen voor LibreOffice. Vele toewijzingen van toetsen zijn universeel begrepen sneltoetsen, zoals *F1* voor *Help* en daar worden altijd bepaalde resultaten van verwacht. Hoewel u eenvoudig de toewijzingen van de sneltoetsen naar de standaarden van LibreOffice kunt herstellen, kan het wijzigen van sommige algemene sneltoetsen tot verwarring leiden, vooral als u uw computer met andere gebruikers deelt.

Gebruik het dialoogvenster **Aanpassen**, zoals hieronder beschreven, om sneltoetsen aan uw wensen aan te passen.

- 1) Kies **Extra > Aanpassen > Toetsenbord**. Het dialoogvenster **Aanpassen** opent.
- 2) Selecteer de knop **LibreOffice** om de toewijzingen van de sneltoetsen beschikbaar te hebben in alle componenten van LibreOffice; selecteer de knop **Writer** om ze alleen in Writer beschikbaar te hebben.
- 3) Selecteer vervolgens de gewenste functie uit de lijsten *Categorie* en *Functie*.
- 4) Selecteer nu de gewenste sneltoetsen in de lijst *Sneltoetsen* aan de bovenzijde van het tabblad en klik op de knop **Wijzigen** rechtsboven. De selectie verschijnt nu in de lijst *Toetsen* rechtsonder.
- 5) Klik op **OK** om de wijziging te accepteren. Nu zal de gekozen sneltoets de in stap 3 hierboven gekozen functie uitvoeren, elke keer als er op wordt gedrukt.

Opmerking

Alle bestaande sneltoetsen voor de huidige geselecteerde *Functie* worden opgesomd in het selectievak *Toetsen*. Als de lijst *Toetsen* leeg is, geeft het aan dat geen toetscombinatie voor de geselecteerde functie is gekozen. Als het niet leeg is en u op **Wijzigen** klikt, wordt de sneltoets toegevoegd aan de reeds toegewezen sneltoets(en) van de huidige geselecteerde functie.

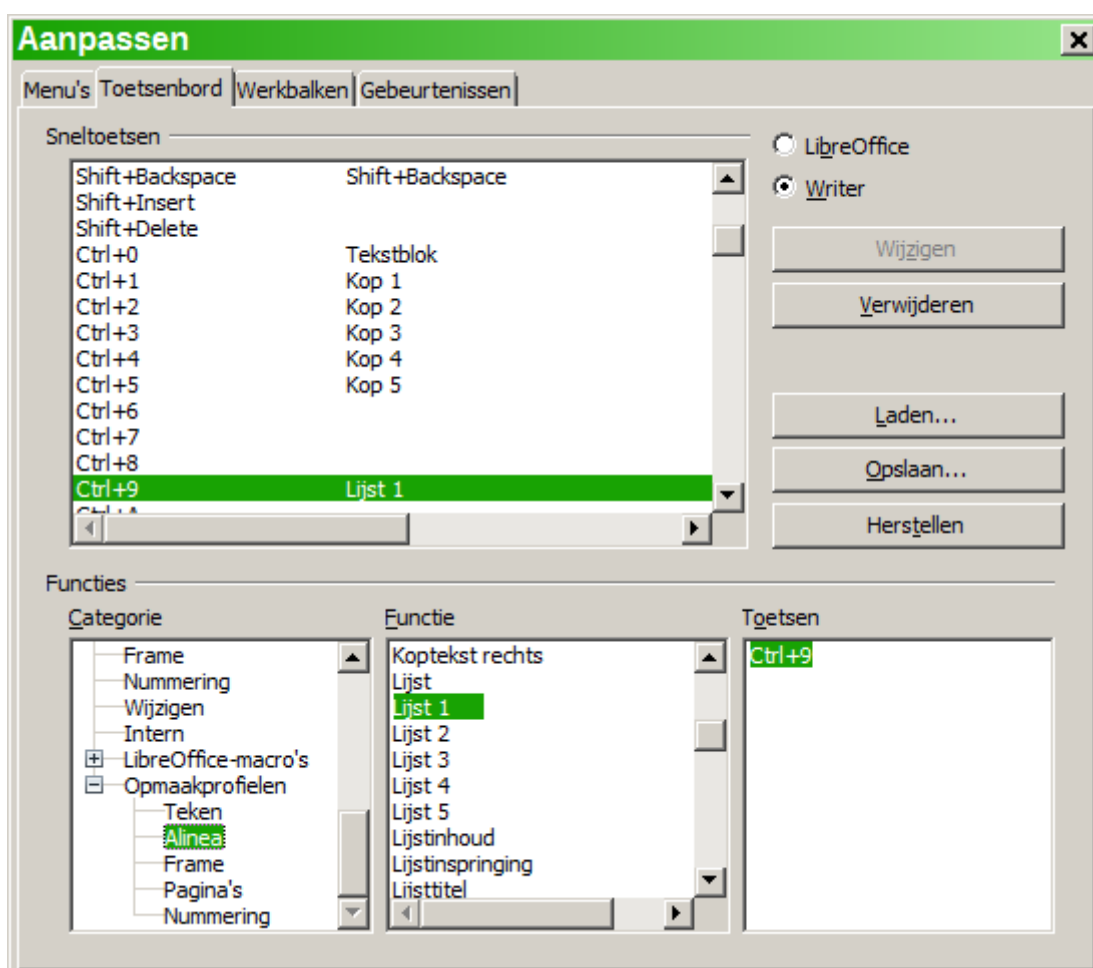
Sneltoetsen die zijn uitgreijdsd in de lijst in het dialoogvenster **Aanpassen**, zoals *F1* en *F10*, zijn niet beschikbaar om opnieuw toe te wijzen.

Voorbeeld: Opmaakprofielen aan sneltoetsen toewijzen

U kunt sneltoetsen configureren om snel opmaakprofielen in uw document toe te wijzen. Sommige sneltoetsen zijn vooraf gedefinieerd, zoals *Ctrl+0* voor het alinea-opmaakprofiel *Tekstblok*, *Ctrl+1* voor het opmaakprofiel *Kop 1* en *Ctrl+2* voor *Kop 2*. U kunt deze sneltoetsen aanpassen en uw eigen sneltoetsen maken.

- 1) Klik op **Extra > Aanpassen > Toetsenbord**. Het tabblad *Toetsenbord* van het dialoogvenster **Aanpassen** ([Afbeelding 10](#)) opent.
- 2) Selecteer **Writer** in de rechter bovenhoek van de pagina om de toewijzing van de sneltoets alleen beschikbaar te hebben in Writer; selecteer anders de **LibreOffice** om hem voor elke component beschikbaar te maken.
- 3) Kies de sneltoetsen waaraan u een opmaakprofiel wilt toewijzen. In dit voorbeeld hebben we gekozen voor *Ctrl+9*. Dit maakt de knop **Wijzigen** beschikbaar.

- 4) In het gedeelte *Functies* aan de onderzijde van het dialoogvenster, scroll in de lijst *Categorie* omlaag naar **Opmaakprofielen**. Klik op het ► (of +-teken, afhankelijk van uw besturingssysteem) om de lijst met opmaakprofielen uit te breiden.
- 5) Kies de categorie van het opmaakprofiel. (Dit voorbeeld gebruikt een alinea-opmaakprofiel, maar u kunt ook tekenopmaakprofielen of andere kiezen.) De lijst *Functie* zal de namen van de beschikbare opmaakprofielen voor de geselecteerde categorie weergeven. Het voorbeeld geeft enkele van LibreOffice's vooraf gedefinieerde opmaakprofielen weer.
- 6) Selecteer **Nummering 1** begin in de lijst *Functie* en klik dan op **Wijzigen** om *Ctrl+9* toe te wijzen als de sneltoets voor het opmaakprofiel *Nummering 1*. *Ctrl+9* verschijnt nu in de lijst Toetsen rechts en **Nummering 1** verschijnt naast *Ctrl+9* in het vak *Sneltoetsen* bovenin.
- 7) Maak andere gewenste wijzigingen en klik dan op **OK** om deze instellingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.



Afbeelding 10. Sneltoetsen om opmaakprofielen toe te passen definiëren

Voorbeeld: Macro's aan sneltoetsen toewijzen

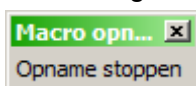
Een algemeen gebruik van het toewijzen van macro's aan sneltoetsen is om het snel en eenvoudig invoegen van speciale tekens mogelijk te maken. Dit voorbeeld beschrijft hoe sneltoetsen moeten worden ingesteld voor het invoegen van en- en em-streepjes.

Opmerking

Om het opnemen van macro's mogelijk te maken, ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Geavanceerd** en selecteer de optie **Het opnemen van macro's (beperkt) mogelijk maken**. Standaard is deze functie uitgeschakeld tijdens de installatie van LibreOffice.

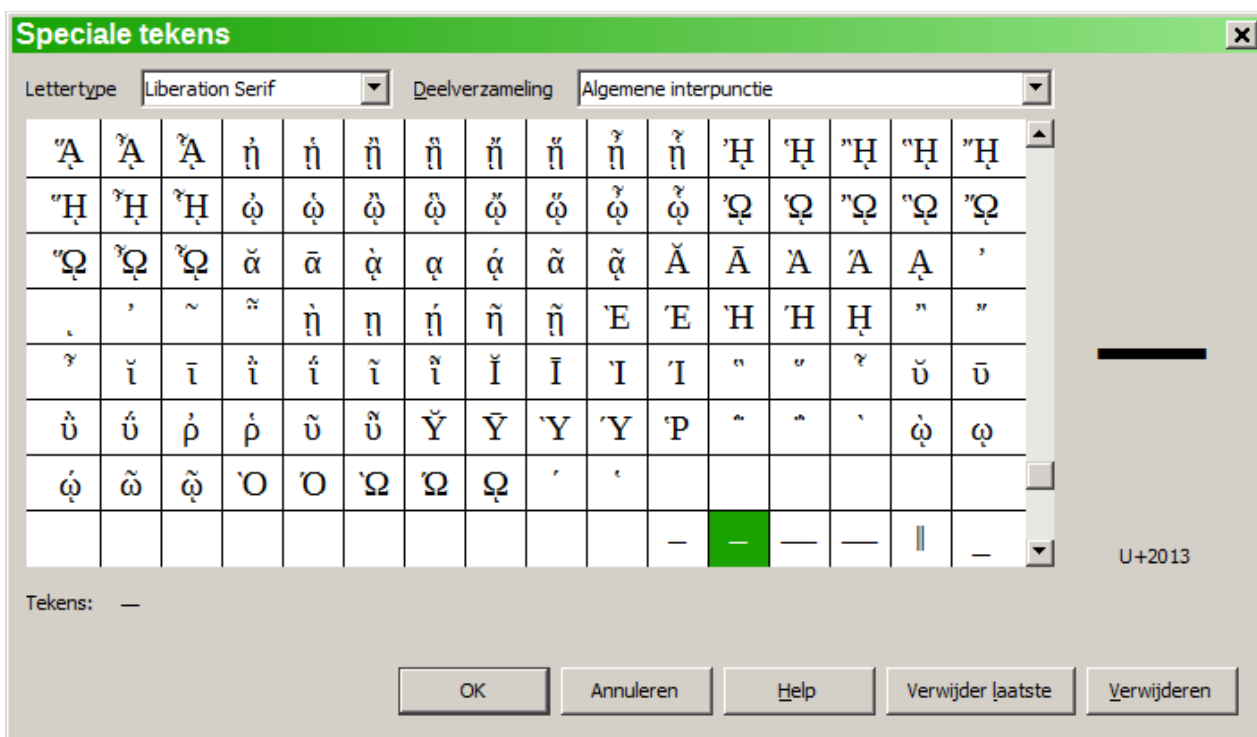
Eerst moet u een macro opnemen voor het invoegen van elk type streepje. Dan moet u die macro's aan toetscombinaties toewijzen.

- 1) Kies **Extra > Macro's > Macro opnemen** om het opnemen van een macro te beginnen.
- 2) Een klein venster wordt weergegeven, [Afbeelding 11](#), zodat u weet dat LibreOffice aan het opnemen is. (Dit scherm kan er per besturingsteken iets anders uitzien.)



Afbeelding 11:
Macro
opnemen

- 3) Kies **Invoegen > Speciale tekens** om het dialoogvenster **Speciale tekens** te openen. Scroll omlaag totdat u tekens voor de en-streep (U+2013) en em-streep (U+2014) vindt. Selecteer er één van en klik op **OK**.



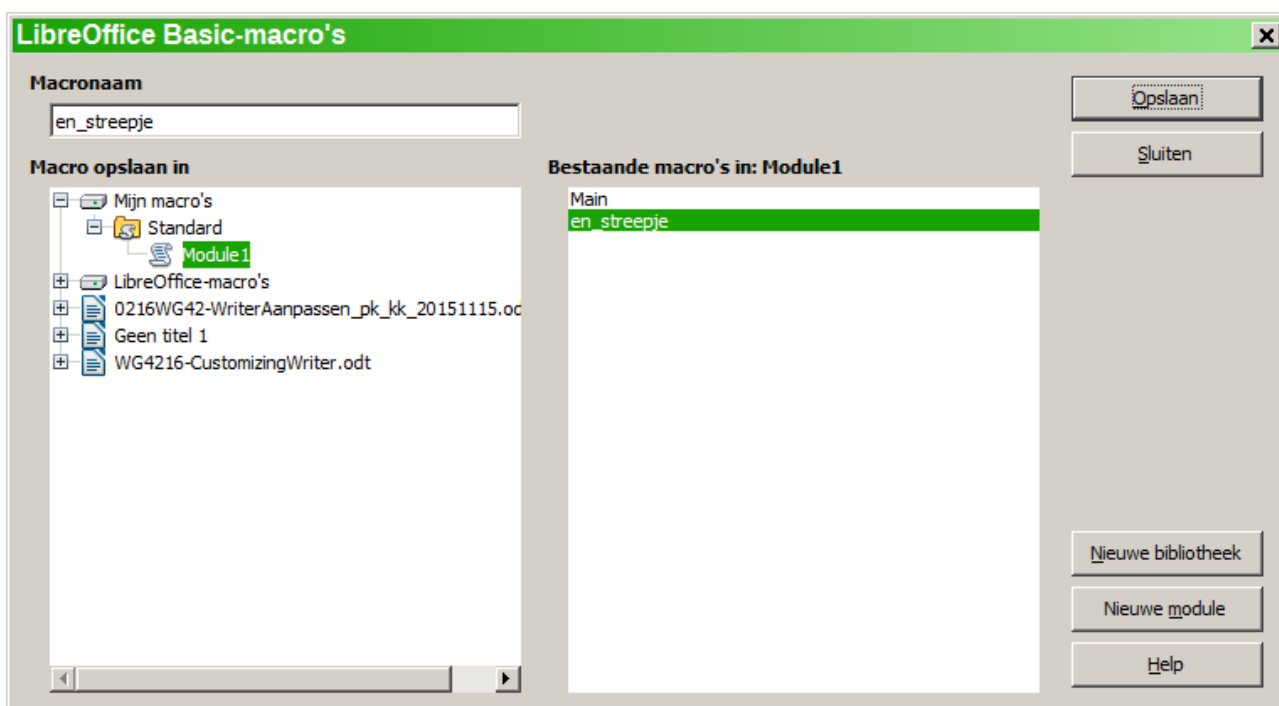
Afbeelding 12: De en-streep zoeken en kiezen.

- 4) Klik op de knop **Opname stoppen** om het opnemen te beëindigen, sla de macro op en geef het dialoogvenster **LibreOffice BASIC Macro's** weer (zie [Afbeelding 13](#)). Typ een beschrijvende naam voor de nieuwe macro in het vak *Macronaam* linksboven.
- 5) Zorg er voor dat u de bibliotheekcontainer genaamd *Mijn macro's* opent. Zoek de bibliotheek genaamd *Standard* onder **Mijn macro's**. Selecteer *Module1* en klik op **Opslaan**.

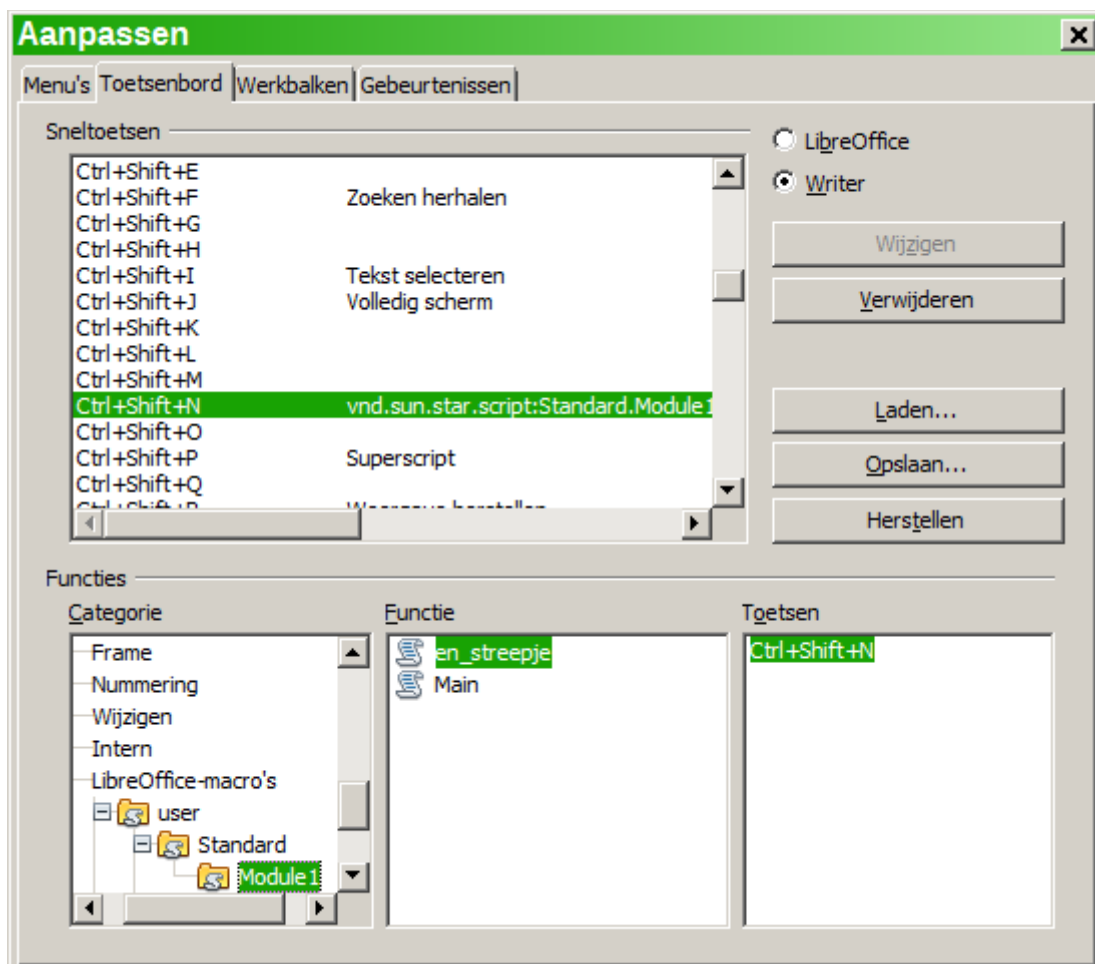
- 6) Herhaal de stappen 1–4 om andere macro's te maken, bijvoorbeeld om een em-streepje in te voegen.
- 7) Kies **Extra > Aanpassen** tabblad *Toetsenbord* ([Afbeelding 14](#)). Selecteer, uit de lijst *Sneltoetsen*, een niet-gebruikte combinatie (bijvoorbeeld *Ctrl+Shift+N* voor een en-streepje). Scroll, in de lijst *Categorie*, naar beneden naar **LibreOffice Macro's**, klik op het +-teken (of kleine driehoekje, afhankelijk van uw besturingssysteem), en klik op de ► (of +-teken, afhankelijk van uw besturingssysteem) klik op de ► (of +) naast *user*, klik dan op de ► (of +) naast *Standard* en kies *Module1*. Kies, in de lijst *Functie*, **en_streepje** en klik op de knop **Wijzigen** rechtsboven. De geselecteerde toetscombinatie verschijnt nu in de lijst *Toetsen* rechtsonder en *en_streepje* verschijnt naast *Ctrl+Shift+N* in de lijst *Sneltoetsen*.
- 8) Herhaal dit voor de macro van de em-streep, Kies bijvoorbeeld *Ctrl+Shift+M* als toetscombinatie en klik op **OK**.

Tip

Voor het invoegen van en- en em-streepjes en andere speciale tekens, vindt u misschien extensies zoals *Compose Special Characters* handig. Zie [Functionaliteit toevoegen met extensies](#) op pagina 22.



Afbeelding 13: De nieuwe macro een naam geven en opslaan

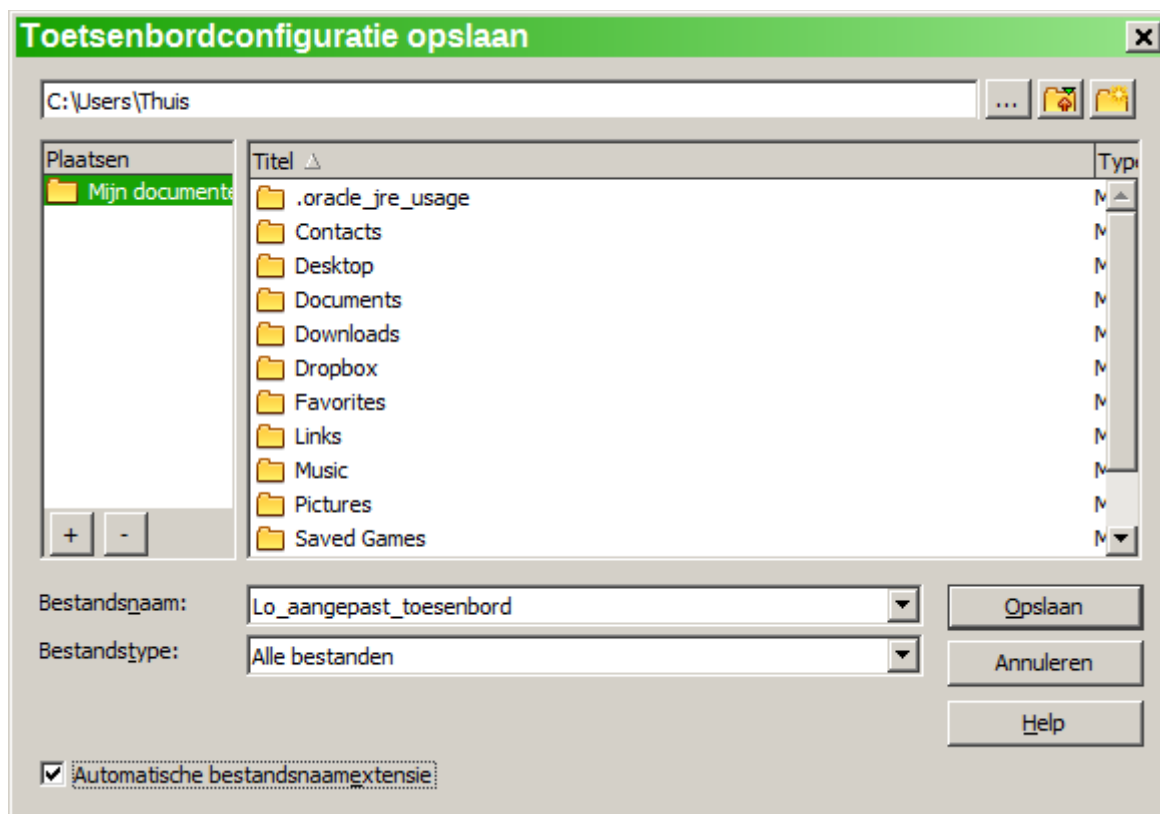


Afbeelding 14: Sneltoetsen definiëren om macro's uit te voeren

Wijzigingen naar een bestand opslaan

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

- 1) Klik, na het maken van uw toewijzingen van de sneltoetsen, op de knop **Opslaan** in het dialoogvenster **Aanpassen** (Afbeelding 10).
- 2) Selecteer, in het dialoogvenster **Toetsenbordconfiguratie laden**, **Alle bestanden** uit de lijst *Bestandstype*.
- 3) Voer vervolgens een naam in voor het bestand met de toetsenbordconfiguratie in het vak *Bestandsnaam* of selecteer een bestaand bestand uit de lijst. Blader, indien nodig, naar een bestand op een andere locatie.
- 4) Klik op **Opslaan**. Een dialoogvenster voor bevestiging verschijnt als u een bestaand bestand wilt overschrijven, anders zal er geen terugkoppeling zijn en zal het bestand worden opgeslagen.



Afbeelding 15: Toetsenbordconfiguratie opslaan

Een opgeslagen configuratie van het toetsenbord laden

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

De sneltoetsen herstellen

Klik op de knop **Herstellen** rechtsonder in het dialoogvenster **Aanpassen** om alle sneltoetsen naar hun standaard waarden te herstellen. Gebruik deze mogelijkheid met beleid omdat geen dialoogvenster voor bevestiging zal worden weergegeven; de standaarden zullen zonder enige melding of invoer van de gebruiker worden ingesteld.

Macro's aan gebeurtenissen toewijzen

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

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

Functionaliteit toevoegen met extensies

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

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

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

Extensies installeren

Extensie kunnen op drie manieren geïnstalleerd worden:

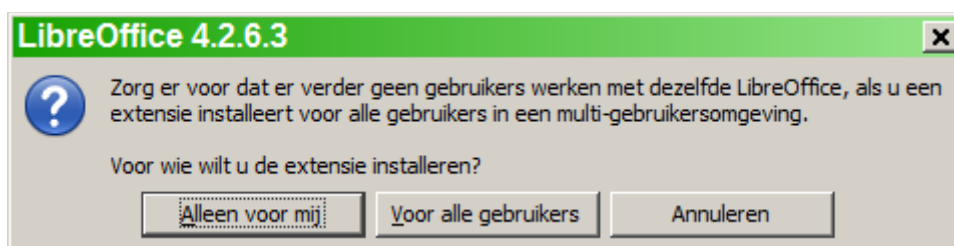
- 1) Rechtstreeks vanuit het *.oxt-bestand in de bestandsverkenner van uw systeem.
- 2) Vanuit u internetbrowser, als het geconfigureerd kan worden om dit type bestand vanaf een hyperlink op een webpagina te openen.
- 3) Rechtstreeks vanaf **Extra > Extensiebeheer** door op **Toevoegen** te klikken.

Om rechtstreeks vanuit een op uw systeem opgeslagen *.oxt-bestand te installeren, dubbelklik op het bestand.

Om vanaf een geschikte geactiveerde internetbrowser te installeren, klik er met rechts op de hyperlink en kies ervoor om het bestand te openen.

Om rechtstreeks vanuit *Extensiebeheer* te installeren:

- 1) In LibreOffice, kies **Extra > Extensiebeheer** op de *Menubalk*. U kunt de weergave-optie **Gebundeld met LibreOffice** uitzetten (waarmee gebundelde extensies die met LibreOffice geïnstalleerd zijn getoond worden), om eenvoudiger de extensies die door de gebruiker toegevoegd zijn te zien.
- 2) Klik, in het dialoogvenster **Extensiebeheer** ([Afbeelding 17](#)), op **Toevoegen**.
- 3) Een venster met de bestandsverkenner opent. Zoek en selecteer de extensie die u wilt installeren en klik op **Openen**.
- 4) Gebruikers met beheerderrechten zullen een dialoogvenster zien waar gekozen kan worden om extensies te installeren, *Voor alle gebruikers* (gedeeld) of *Alleen voor mij* gebruiker. Gebruikers zonder deze rechten kunnen alleen extensies voor eigen gebruik (gebruiker) installeren, verwijderen of aanpassen.

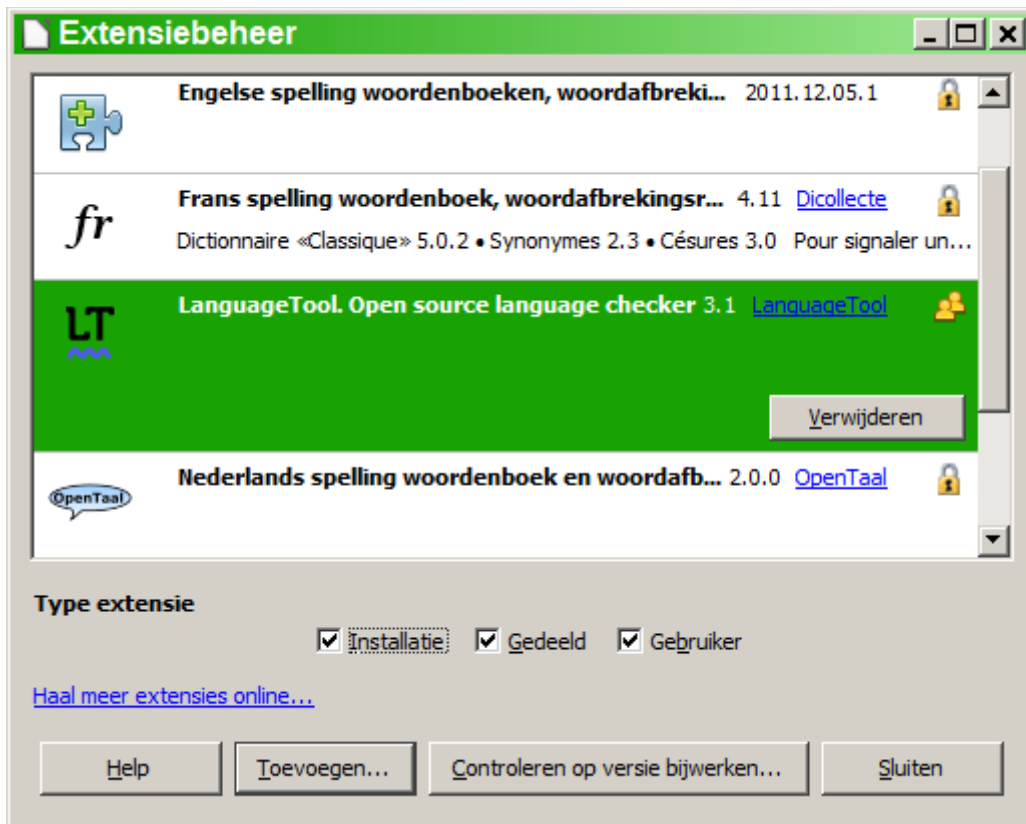


Afbeelding 16: Dialoogvenster dat de keuzes voor installatie weergeeft

- 5) De installatie van de extensie begint.
- 6) In alle drie de gevallen, kan gedurende het proces gevraagd worden om licentievooraarden te accepteren.

Tip

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



Afbeelding 17: Extensiebeheer gebruiken