

LibreOffice

The Document Foundation

Handleiding voor beginners

Hoofdstuk 5

Kennismaken met Calc

Werkbladen gebruiken in LibreOffice

Auteursrecht

Op dit document is het auteursrecht © 2010 van toepassing. De medewerkers aan dit document staan vermeld in de hieronder weergegeven paragraaf. U mag het verspreiden en/of aanpassen zolang u zich houdt aan de voorwaarden van de GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of later, óf de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), versie 3.0 of later.

Alle handelsmerken vermeld in deze gids behoren toe aan hun rechtmatige eigenaren.

Auteur(s)

Ron Faile Jr.

Hal Parker

Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst van ODFAuthors.org (authors@documentation.openoffice.org) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst van <http://www.odfauthors.org> en dat kan via <https://lists.odfauthors.org/mailman/listinfo/odfauthors-discuss>

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

Dankbetuigingen

Dit hoofdstuk is gebaseerd op hoofdstuk 5 van *Getting Started with OpenOffice.org*. De auteurs van dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber
Linda Worthington
Richard Barnes

Joe Sellman
Michele Zarri
Richard Detwiler

John Kane
Peter Kupfer

Vertalers

Henk van der Burg

Kees Kriek

Leo Moons

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 30 December 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.3.

Vertaling juli 2012

Opmerking voor gebruikers van een Mac

Sommige toetsaanslagen en menuitems zijn anders op een Mac dan die welke worden gebruikt in Windows en Linux. De tabel hieronder geeft enkele algemene vervangingen voor de instructies in dit hoofdstuk. Voor een meer gedetailleerde lijst, bekijk de toepassing Help.

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

Inhoud

Auteursrecht.....	ii
Opmerking voor gebruikers van een Mac.....	ii
Wat is Calc?.....	7
Werkbladen, bladen en cellen.....	7
Delen van het hoofdvenster van Calc.....	8
Titelbalk.....	8
Menubalk.....	8
Werkbalken.....	8
Formulebalk.....	8
Individuele cellen.....	9
Bladtabs.....	10
Statusbalk.....	10
CSV-bestanden openen en opslaan.....	11
Een CSV-bestand openen.....	11
Opslaan als CSV-bestand.....	12
Navigeren binnen werkbladen.....	13
Naar een bepaalde cel gaan.....	13
Verplaatsen van cel naar cel.....	14
Verplaatsen van blad naar blad.....	16
Items selecteren in een werkblad of werkbladdocument.....	17
Cellen selecteren.....	17
Kolommen en rijen selecteren.....	18
Bladen selecteren.....	18
Werken met kolommen en rijen.....	19
Kolommen en rijen invoegen.....	19
Kolommen en rijen verwijderen.....	20
Werken met werkbladen.....	20
Nieuwe werkbladen invoegen.....	20
Bladen verwijderen.....	21
Bladen hernoemen.....	21
Calc weergeven.....	22
In-/uitzoomen gebruiken.....	22
Rijen en kolommen fixeren.....	22
Het venster splitsen.....	23
Gegevens invoeren met het toetsenbord.....	25
Getallen invoeren.....	25
Tekst invoeren.....	25
Getallen als tekst invoeren.....	25
Datums en tijden invoeren.....	26
Automatische wijzigingen uitschakelen.....	26
Gegevensinvoer versnellen.....	26
Gereedschap Vullen gebruiken voor cellen.....	27
Keuzelijsten gebruiken.....	29
Inhouden delen op meerdere bladen.....	30
Celinhoud valideren.....	30
Gegevens bewerken.....	30

Gegevens uit een cel verwijderen.....	31
Alle gegevens in een cel vervangen.....	31
Delen van gegevens in een cel vervangen.....	31
Gegevens opmaken.....	32
Meerdere regels tekst opmaken.....	32
Tekst verkleinen om in de cel te passen.....	33
Getallen opmaken.....	33
Het lettertype opmaken.....	34
Celranden opmaken.....	35
Achtergrond van de cel opmaken.....	35
Cellen en werkbladen automatisch opmaken.....	36
Definiëren van een nieuwe AutoOpmaak.....	36
Werkbladen opmaken met onderwerpen (thema's).....	37
Voorwaardelijke opmaak gebruiken.....	37
Gegevens verbergen en weergeven.....	37
Besturingselementen overzichtsgroepen.....	38
Filteren welke cellen zichtbaar moeten zijn.....	39
Records sorteren.....	39
Afdrukken.....	40
Afdrukbereiken gebruiken.....	41
Pagina-volgorde, details en schaal selecteren.....	41
Rijen of kolommen op elke pagina afdrukken.....	43
Pagina-einde.....	43
Kop- en voetteksten.....	44

Wat is Calc?

Calc is de werkbladcomponent van LibreOffice. U kunt het werkblad vullen met gegevens, gewoonlijk numerieke gegevens, 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.

Calc voorziet in vele functionaliteiten, waaronder;

- Functies, die kunnen worden gebruikt om formules te maken, die ingewikkelde berekeningen met gegevens uitvoeren
- Database functies, om gegevens te ordenen, op te vragen en te filteren
- Dynamische grafieken; een groot aantal 2D en 3D grafieken
- Macro's, voor het opnemen en uitvoeren van veel voorkomende handelingen
- Mogelijkheid om Microsoft Excel werkbladen te openen, te bewerken en op te slaan
- Importeren en exporteren van werkbladen in veel formaten, inclusief HTML, CSV, PDF, and PostScript

Opmerking

Als u macro's wilt gebruiken, die in Microsoft Excel zijn geschreven, met de VBA macrocode, dan moet u eerste de code in de LibreOffice Basic Editor bewerken. Zie hoofdstuk 13, Kennismaken met Macro's, in dit boek en hoofdstuk 12 in de *Handleiding voor Calc*.

Werkbladen, bladen en cellen

Calc werkt met documenten, *werkbladen* genoemd. Werkbladen bestaan uit een aantal individuele "bladen", elk bestaande uit cellen die zijn geschikt in rijen en kolommen. Iedere cel wordt benoemd met zijn rijnummer en kolomletter.

Deze cellen bevatten de individuele elementen - tekst, getallen, formules etc. - die samen de gegevens vormen, die kunnen worden weergegeven en bewerkt.

Elk werkblad kan veel bladen bevatten en elk blad kan veel individuele cellen hebben. In versie 3.3 van LibreOffice kan elk blad maximaal 1.048.576 rijen hebben en maximaal 1024 kolommen.

Delen van het hoofdvenster van Calc

Als Calc wordt gestart, ziet het hoofdvenster er soortgelijk uit als op de afbeelding 1 hieronder



Afbeelding 1: Delen van het venster van Calc

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.

Menubalk

Onder de Titelbalk staat de Menubalk. Als u een van de menu's kiest, zal een submenu verschijnen met andere opties. De Menubalk kan aangepast worden, zoals besproken in hoofdstuk 14, LibreOffice aanpassen.

Werkbalken

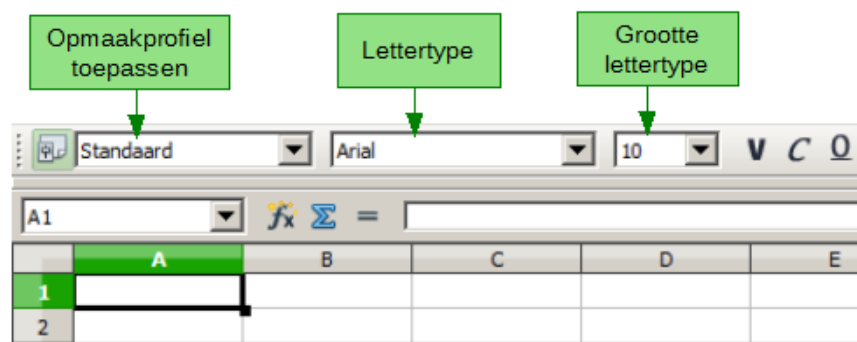
Onder de Menubalk staan standaard drie werkbalken: de werkbalk Standaard, de werkbalk Opmaak en de Formulebalk.

De pictogrammen (knoppen) op deze werkbalken verschaffen een breed scala aan algemene opdrachten en functies. De werkbalken kunnen worden aangepast, zoals besproken in Hoofdstuk 14, LibreOffice aanpassen.

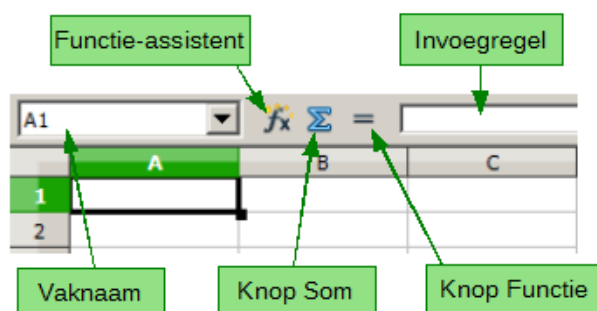
Op de werkbalk Opmaak zijn de drie rechthoekige gebieden aan de linkerkant de keuzelijsten Opmaakprofiel toepassen, Lettertype en Tekengrootte. Zij geven de huidige instellingen voor het geselecteerde gebied weer. (Opmaakprofiel toepassen is standaard niet zichtbaar) Klik op de de pijltjes naar beneden om het lettertype en de tekengrootte in de geselecteerde cellen te wijzigen.

Formulebalk

Links op de Formulebalk staat een klein tekstvak, genaamd **Naam**, waarin een letter-/cijfercombinatie staat, bijvoorbeeld **D7**. Dit zijn de kolomletter en het rijnummer, de celverwijzing genoemd, van de huidige cel.



Afbeelding 2: Opmaakprofiel, Lettertype en Tekengrootte



Afbeelding 3: Formulebalk



Rechts van het vak Naam staan de **Functie-Assistent** en de knoppen **Som** en **Functie**.

Klikken op de knop **Functie-Assistent** opent een dialoogvenster waarin u een lijst met beschikbare functies kunt doorzoeken. Dit kan handig zijn omdat het ook weergeeft hoe de functies zijn opgebouwd.

In een werkblad omvat de term *functie* veel meer dan alleen rekenkundige functies. Zie hoofdstuk 7 van de *Handleiding voor Calc* voor meer bijzonderheden.

De knop **Som** voegt een formule in, in de huidige cel die de getallen in de cellen boven de huidige cel bij elkaar optelt of van links als er geen getallen boven de huidige cel staan.

De knop **Functie** voegt een "is gelijk aan"-teken in, in de geselecteerde cel en in de Invoerregel, waarbij de cel ingesteld wordt voor het accepteren van een formule.

Als u nieuwe gegevens in een cel invoert, wijzigen de knoppen **Som** en **Functie** naar de knoppen **Annuleren** en **Accepteren**.  

De inhoud van de huidige cel (gegevens, formule of functie) wordt weergegeven in de **Invoerregel**, dat het resterende gedeelte van de Formulebalk vormt. U kunt óf daar de celinhoud van de huidige cel bewerken, of u kunt dat in de huidige cel doen. Klik in het toepasselijke gedeelte van het gebied van de Invoerregel en typ uw wijzigingen om binnen het gebied van de Invoerregel te bewerken. Dubbelklik simpelweg in de cel om binnen de huidige cel te bewerken.

Individuele cellen

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

Boven de kolommen en aan de linkerzijde van de rijen staan een reeks grijze vakken met letters en getallen. Dit zijn de kolom- en rijkoppen. De kolommen beginnen met A en gaan door naar

rechts en de rijen beginnen met 1 en gaan door naar beneden.

Deze kolom- en rijkoppen vormen de celverwijzingen, die verschijnen in het vak Naam op de Formulebalk (*Afbeelding 3*). Deze koppen kunnen ook uitgeschakeld worden via **Beeld > Rij- en kolomkoppen**.

Bladtabs

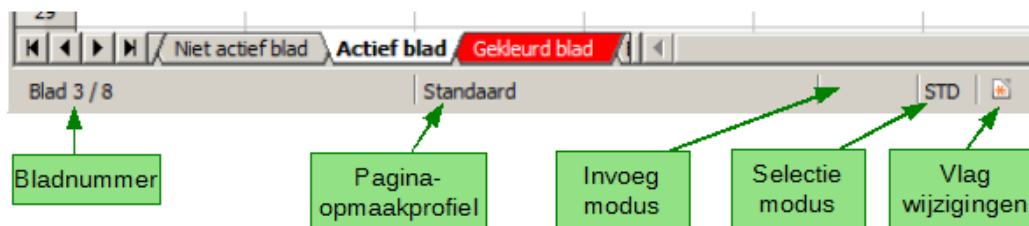
Onderaan het raster van cellen staan de werkbladtabs, die toegang geven tot elk individueel blad. Het zichtbare (actieve) blad heeft een witte tab met vette letters. U kunt de verschillende werkbladen een kleur geven.

Klikken op een andere werkbladtabs geeft dat blad weer en tekst op de tab wordt vet weergegeven. U kunt in één keer meerdere tabs selecteren door de *Ctrl*-toets ingedrukt te houden bij het klikken op de namen.

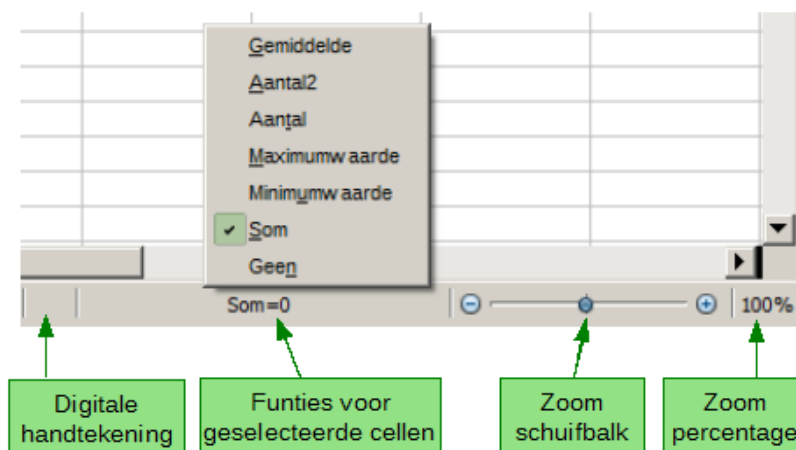


Statusbalk

Onderaan het venster van Calc vindt u de statusbalk waar u snel enige informatie over het huidige werkblad kunt krijgen. De meeste velden zijn gelijk aan de andere componenten van LibreOffice; zie Hoofdstuk 1, Kennismaken met LibreOffice, van dit boek en hoofdstuk 1, Introductie Calc, in de *Handleiding voor Calc*.



Afbeelding 4: Linkerzijde van de statusbalk van Calc



Afbeelding 5: Rechterzijde van de statusbalk van Calc

Van links naar rechts geeft de statusbalk weer:

- het huidige bladnummer en het totale aantal bladen in het werkblad.
- het gebruikte opmaakprofiel voor het huidige blad. Dubbelklik om het dialoogvenster te openen en het opmaakprofiel te bewerken.
- modus Selectie: klik hier om te schakelen tussen de selecties STD (*Normale modus*), EXT (modus *Uitbreiden*), TOEVOEGEN (modus voor *aanvullende selectie*) en BLK (modus voor *blokselectie*).
- vlag voor wijzigingen. Indien het document is gewijzigd wordt een sterretje weergegeven in dit gebied van de statusbalk.
- vlag voor Digitale handtekening. Als u een digitale handtekening aan het werkblad hebt toegevoegd, staat in dit gebied een klein hangslot. Dubbelklik er op om het werkblad digitaal te ondertekenen.
- Functies voor geselecteerde cellen. Standaard geeft dit gebied de som van de waarden in de geselecteerde cellen weer. U kunt echter de gebruikte functie wijzigen door met rechts te klikken in het gebied. De beschikbare functies zijn:
 - Gemiddelde (het gemiddelde van de waarden van de selectie)
 - Aantal2 (telt de cellen in de selectie die niet leeg zijn)
 - Aantal (telt de cellen in de selectie met een numerieke waarde)
 - Maximumwaarde (geeft de hoogste waarde in de selectie weer)
 - Minimumwaarde (geeft de kleinste waarde in de selectie weer)
 - Som (de som van de waarden in de selectie)
 - Geen
- Het zoomniveau. Dubbelklik om het zoomniveau aan te passen.

CSV-bestanden openen en opslaan

Hoofdstuk 1, Kennismaken met LibreOffice, bevat instructies om nieuwe Calc documenten te beginnen, bestaande documenten te openen en documenten op te slaan.

A special case for Calc is opening and saving comma-separated-values (CSV) files, which are text files that contain the cell contents of a single sheet. Each line in a CSV file represents a row in a spreadsheet. Commas, semicolons, or other characters are used to separate the cells. Text is entered in quotation marks, numbers are entered without quotation marks.

Een speciaal geval voor Calc is het openen en opslaan van komma-gescheiden-waarden (CSV), wat tekstbestanden zijn die de inhoud van de cellen van één enkel blad bevatten. Elke regel in een CSV-bestand vertegenwoordigt een rij in een werkblad. Komma's, punt-komma's of andere tekens worden gebruikt om de cellen te scheiden. Tekst wordt tussen aanhalingstekens geplaatst, getallen worden zonder aanhalingstekens geschreven.

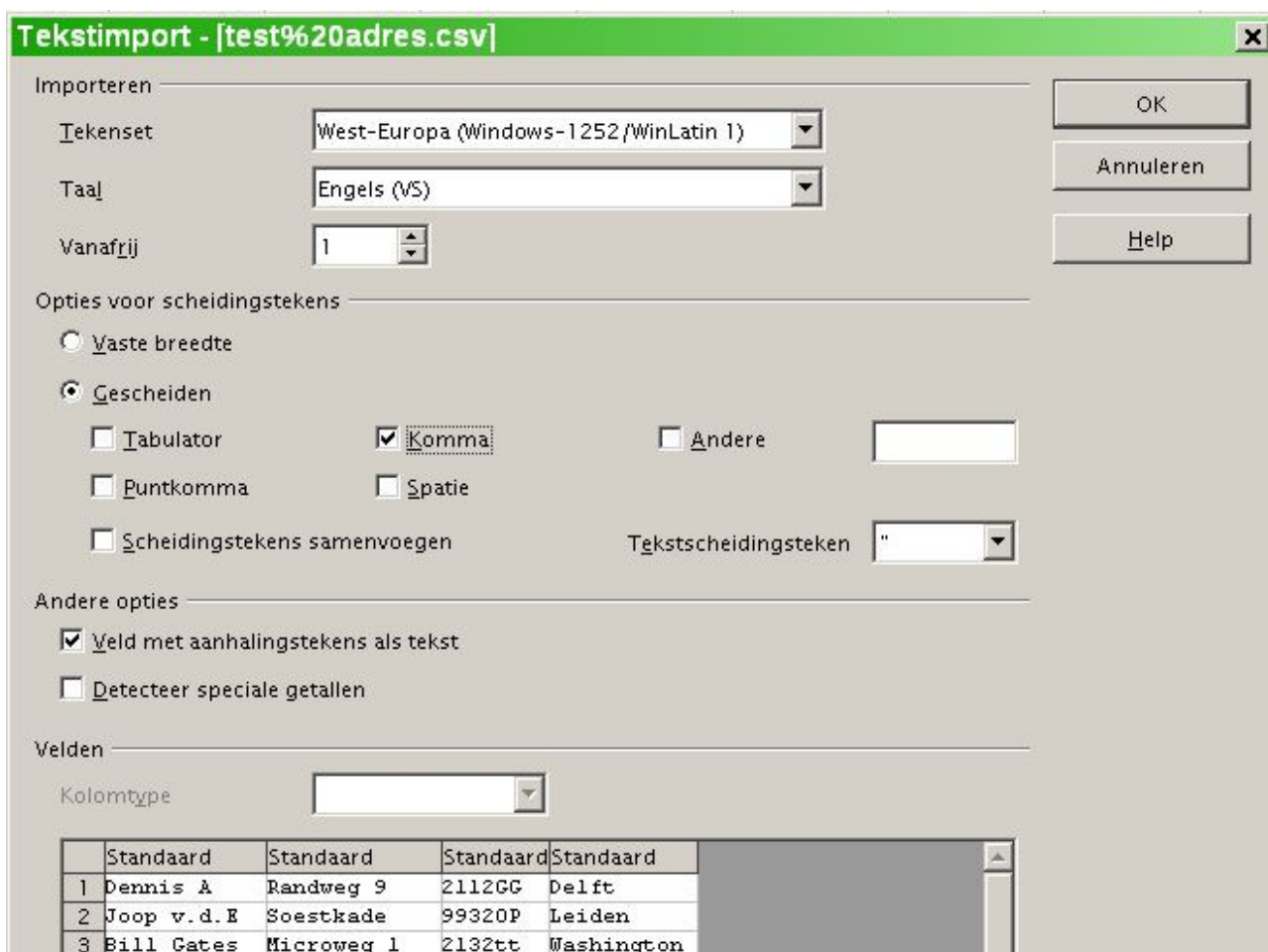
Een CSV-bestand openen

Om een CSV-bestand in Calc te openen:

- 1) Kies **Bestand** > Openen.
- 2) Lokaliseer het CSV-bestand dat u wilt openen.
- 3) Als het bestand een ***.csv-extensie** heeft, selecteer dan het bestand en klik op **Openen**.
- 4) Als het bestand een andere extensie (bijvoorbeeld ***.txt**) heeft selecteer dan het bestand, selecteer **Tekst CSV** in het vak Bestandstype (scroll naar beneden in de sectie Werkblad om het te vinden) en klik dan op **Openen**.
- 5) In het dialoogvenster **Tekstimport** (*Afbeelding 6*), selecteer de **Opties voor scheidingstekens** om de tekst op te delen in kolommen.
U kunt onder in het dialoogvenster een voorbeeld zien van de geïmporteerde gegevens. Klik met rechts op een kolom in het voorbeeld om de opmaak in te stellen of die kolom te verbergen.

Als het CSV-bestand een teken als tekstscheidingsteken gebruikt dat niet in de lijst Tekstscheidingsteken staat, klik dan in het vak en typ het teken.

6) Klik op **OK** om het bestand te openen.

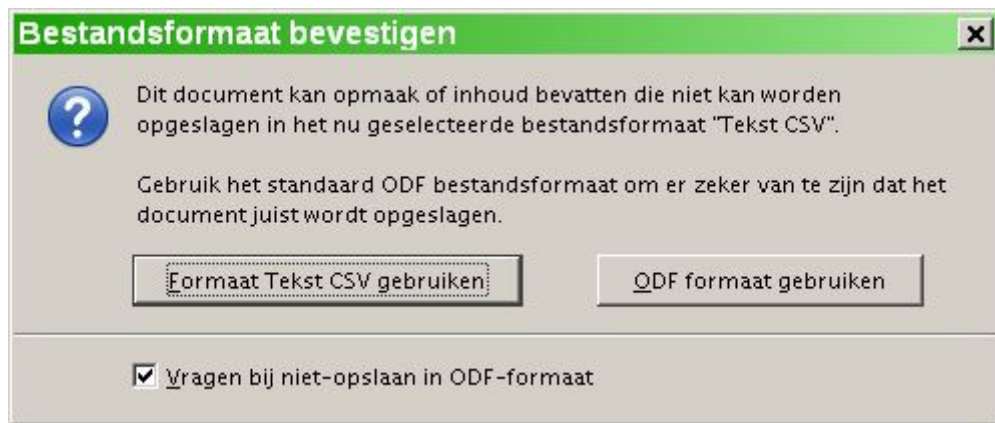


Afbeelding 6: Dialoogvenster Tekstimport, met komma (,) geselecteerd als het scheidingsteken en dubbele aanhalingstekens (") als het tekstscheidingsteken.

Opslaan als CSV-bestand

Een werkblad opslaan als een bestand met komma-gescheiden waarden (CSV-bestand):

- 1) Kies **Bestand > Opslaan als**.
- 2) Typ een naam voor het bestand in het vak Bestandsnaam.
- 3) Selecteer **Tekst CSV (.csv)** uit de lijst Bestandstype en klik op **Opslaan**.
U zou onderstaand bericht kunnen zien. Klik op **Huidig formaat behouden**.



- 4) Selecteer in het dialoogvenster **Tekstbestand exporteren** (Afbeelding 7) de opties die u wilt gebruiken en klik dan op **OK**.



Afbeelding 7: Opties kiezen bij het exporteren naar Tekst CSV

Navigeren binnen werkbladen

Calc voorziet in meerdere mogelijkheden om binnen een werkblad tussen cellen en bladen te navigeren. U kunt in het algemeen de methode gebruiken, die u wilt.

Naar een bepaalde cel gaan


Met behulp van de muis

Plaats de muisaanwijzer boven de cel en klik.

Met behulp van een celverwijzing

Klik op de kleine omgekeerde zwarte driehoek net rechts van het vak Naam ([Afbeelding 3](#)). De bestaande celverwijzing zal worden geaccentueerd. Typ de celverwijzing van de cel, waar u naartoe wilt gaan en druk op *Enter*. Of klik alleen in het vak Naam, gebruik de toets Backspace om de bestaande celverwijzing te verwijderen en typ de celverwijzing in die u wilt en druk op *Enter*.

Met behulp van de Navigator


Klik op het pictogram van de Navigator  op de werkbalk Standaard om de Navigator te openen, of druk op *F5*, of kies **Beeld** > Navigator op de Menubalk, of dubbelklik op het bladnummer **Blad 1 / 3** op de Statusbalk. Typ de celverwijzing in de bovenste twee velden, genaamd Kolom en Rij en druk op *Enter*. In [Afbeelding 8](#) zou de Navigator de cel A7 selecteren.

U kunt de Navigator aan beide zijden van het hoofdvenster van Calc vastzetten of het laten zweven. (Houd, om de Navigator vast te zetten of te laten zweven, de *Control*-toets ingedrukt en dubbelklik in een leeg gebied naast de pictogrammen in het dialoogvenster van de Navigator.



Afbeelding 8: De Navigator in Calc

De Navigator toont lijsten met alle objecten in een document, gegroepeerd per categorie. Als een merkteken (plusteken of pijltje) naast een categorie staat, bestaat er ten minste één object van dit soort.

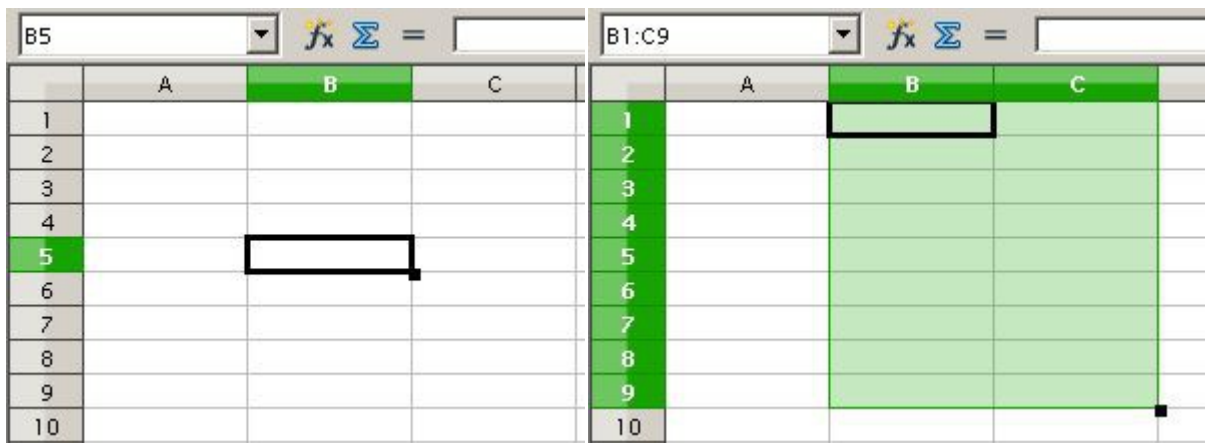
Klik op het pictogram **Inhoud** , om de lijst met categorieën te verbergen en alleen de pictogrammen te tonen. Klik nogmaals op dit pictogram om de lijst weer te tonen.

Verplaatsen van cel naar cel

In het werkblad heeft één cel gewoonlijk een donkere zwarte rand. Deze zwarte rand geeft aan waar de *focus* is (zie [Afbeelding 9](#)). Als een groep cellen geselecteerd is, hebben zij een geaccentueerde kleur, waarbij de cel met de focus een zwarte rand heeft.

Met behulp van de muis

De focus verplaatsen met behulp van de muis: plaats eenvoudigweg de muisaanwijzer in de cel die de focus moet krijgen en klik met de linker muisknop. Dit wijzigt de focus naar de nieuwe cel. Deze methode is de meest handige als de twee cellen op grote afstand van elkaar liggen.



Afbeelding 9: (Links) Eén geselecteerde cel en (rechts) een groep geselecteerde cellen

Met behulp van de Tab- en Enter-toets

- Drukken op *Enter* of *Shift+Enter* verplaatst de focus respectievelijk één cel naar beneden of naar boven.
- Drukken op *Tab* of *Shift+Tab* verplaatst de focus respectievelijk één cel naar rechts of links.

Met behulp van de pijltjestoetsen

Drukken op de pijltjestoetsen op het toetsenbord verplaatst de focus in de richting van de pijltjes.

Met behulp van Home, End, Page Up and Page Down

- *Home* verplaatst de focus naar het begin van een rij.
- *End* verplaatst de focus naar de meest rechts gelegen kolom die gegevens bevat.
- *Page Down* verplaatst de weergave een volledig scherm naar beneden en *Page Up* verplaatst de weergave een volledig scherm naar boven.
- Combinaties van *Ctrl* en *Alt* met *Home*, *End*, *Page Down*, *Page Up* en de pijltjestoetsen verplaatsen de focus van de huidige cel op andere manieren. Zie de Help, Appendix A, Sneltoetsen voor toetsenbord, of de *Handleiding voor Calc* voor bijzonderheden.

Tip

Alt+pijltjestoets links of rechts wijzigt de afmetingen van een cel.

De Enter-toets aanpassen

U kunt de richting waarin de *Enter*-toets de focus verplaatst aanpassen door **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Algemeen** te selecteren.

De vier keuzemogelijkheden voor de verplaatsingsrichting van de *Enter*-toets worden weergegeven aan de rechterzijde van [Afbeelding 10](#). Het kan de focus verplaatsen naar beneden, rechts, boven of links. Afhankelijk van het gebruikte bestand of van het type in te vullen gegevens, kan het instellen van verschillende richtingen handig zijn.

De *Enter*-toets kan ook gebruikt worden om de bewerkingsmode in- of uit te schakelen. Gebruik de eerste twee opties onder *Invoerinstellingen* in [Afbeelding 10](#) om de instellingen voor de *Enter*-toets te wijzigen.



Afbeelding 10: Aanpassen van de werking van de Enter-toets

Verplaatsen van blad naar blad

Elk blad in een werkblad is onafhankelijk van de andere hoewel zij met verwijzingen van het ene blad naar het andere kunnen worden gekoppeld. Er zijn drie manieren om tussen de verschillende bladen in een werkblad te navigeren.

Met behulp van de Navigator

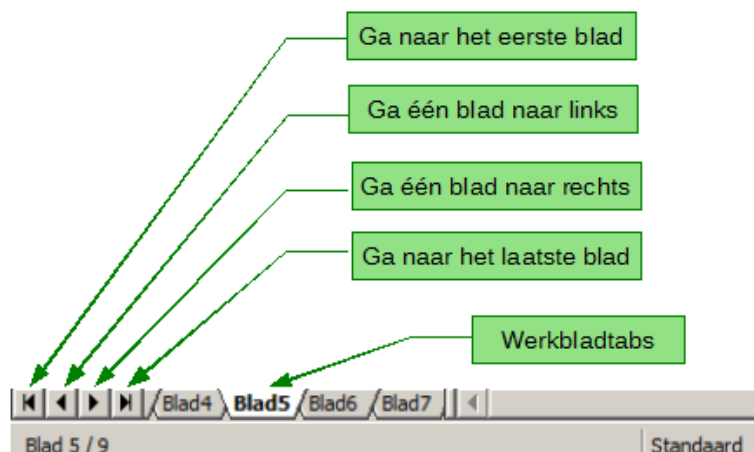
Wanneer de Navigator is geopend ([Afbeelding 8](#)), selecteert dubbelklikken op één van de weergegeven bladen het werkblad.

Met behulp van het toetsenbord

Drukken op *Ctrl+PgDn* verplaatst één blad naar rechts en drukken op *Ctrl+PgUp* verplaatst één blad naar links.

Met behulp van de muis

Klikken op één van de werkbladtabs aan de onderzijde van het werkblad selecteert dat blad. Indien u veel bladen heeft, kunnen sommige van de werkbladtabs verborgen zijn achter de horizontale schuifbalk aan de onderzijde van het scherm. Als dat het geval is, dan kunnen de vier knoppen aan de linkerkzijde van de werkbladtabs de tabs weer zichtbaar maken. [Afbeelding 11](#) laat zien hoe.



Afbeelding 11: Pijlen werkbladtabs

Merk op dat de bladen hier niet in volgorde zijn genummerd. De nummering van de bladen is arbitrair - u kunt een blad noemen zoals u wilt.

Opmerking

De pijlen voor de werkbladtabs verschijnen alleen als er enkele werkbladtabs zijn die niet zichtbaar zijn. Anders zullen zij grijs zijn.

Items selecteren in een werkblad of werkbladdocument

Cellen selecteren

Cellen kunnen in verschillende combinaties en hoeveelheden worden geselecteerd.

Enkele cel

Klik met links in de cel. Het resultaat zal er uitzien zoals aan de linkerkant van [Afbeelding 9](#). U kunt uw selectie verifiëren door te kijken in het vak Naam.

Bereik van aaneengesloten cellen

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

Een celbereik selecteren door het slepen met de muis:

- 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 het slepen met de muis:

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

Een celbereik selecteren zonder de muis te gebruiken:

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

Het resultaat van elk van deze methoden ziet eruit als de rechterkant van [Afbeelding 9](#).

Tip

U kunt ook direct een celbereik selecteren met behulp van het vak Naam. Klik in het vak Naam zoals beschreven in "[Met behulp van een celverwijzing](#)" op pagina [13](#). 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 dat van A3 naar C6 gaat te selecteren.

Celbereik van niet-aaneengesloten cellen

- 1) Selecteer de cel of het celbereik met behulp van één van de bovenstaande methoden.
- 2) Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt.

- 3) Verplaats de muisaanwijzer naar het begin van het volgende bereik of naar een enkele cel en klik of klik-en-sleep om een bereik te selecteren.
- 4) Herhaal indien nodig.

Kolommen en rijen selecteren

Kolommen en rijen kunnen in LibreOffice heel snel worden geselecteerd.

Enkele kolom of rij

Klik op de kolomletter 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 blad

Klik op het kleine vak tussen de kolomkop A en de rijkop 1 om het gehele blad te selecteren.



Afbeelding 12: Vak
Alles selecteren

U kunt ook op *Ctrl+A* drukken om het gehele blad te selecteren.

Bladen selecteren

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

Enkel blad

Klik op de werkbladtab voor het blad dat u wilt selecteren. De actieve werkbladtab wordt wit (zie [Afbeelding 24](#)).

Meerdere aaneengesloten bladen

Meerdere opeenvolgende bladen selecteren:

- 1) Klik op de werkbladtab voor het eerste blad.
- 2) Houd de *Shift*-toets ingedrukt.
- 3) Plaats de muisaanwijzer boven de laatste werkbladtab en klik op de werkbladtab.

Alle werkbladtabs tussen deze twee bladen zullen wit worden. Elke actie die u nu uitvoert zal van invloed zijn op alle geselecteerde bladen.

Meerdere niet aaneengesloten bladen

Meerdere niet aaneengesloten bladen selecteren:

- 1) Klik op de werkbladtab voor het eerste blad.
- 2) Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt.
- 3) Plaats de muisaanwijzer boven de tweede werkbladtab en klik op de werkbladtab.
- 4) Herhaal indien nodig.

De geselecteerde tabs zullen wit worden. Elke actie die u nu uitvoert zal van invloed zijn op alle geselecteerde bladen. .

Alle bladen

Klik met rechts op een willekeurige werkbladtab en selecteer **Alle bladen selecteren** uit het context-menu.

Werken met kolommen en rijen

Kolommen en rijen invoegen

Kolommen en rijen kunnen individueel of in groepen worden ingevoegd.

Opmerking

Als u één nieuwe enkele kolom invoegt, wordt die ingevoegd aan de linkerkant van de geselecteerde kolom. Als u één nieuwe enkele rij invoegt, wordt die ingevoegd boven de geselecteerde rij.

Cellen in de nieuwe kolommen of rijen worden opgemaakt zoals de overeenkomende cellen in de kolom of rij vóór (of links van) die waar de nieuwe kolom of rij is ingevoegd.

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**.

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 kop van de kolom of rij.
- 3) Selecteer **Rijen invoegen** of **Kolommen invoegen**.

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

Kolommen en rijen kunnen individueel of in groepen verwijderd worden.

Enkele kolom of rij

Eén enkele kolom of rij kan alleen worden verwijderd met de muis:

- 1) Selecteer de kolom of rij die moet worden verwijderd.
- 2) Klik met rechts op de kolom- of rijkop.
- 3) Selecteer **Kolommen verwijderen** of **Rijen verwijderen** uit het context-menu.

Meerdere kolommen of rijen

Meerdere kolommen of rijen kunnen tegelijkertijd worden verwijderd 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 verwijderen van één enkele kolom of rij.

Werken met werkbladen

Net zoals alle andere elementen van Calc kunnen werkbladen worden ingevoegd, verwijderd en hernoemd.

Nieuwe werkbladen invoegen

Er zijn meerdere manieren om een nieuw blad in te voegen. De snelste methode is om op de knop

Blad toevoegen  te klikken. Dit voegt een nieuw blad in op dat punt, zonder het dialoogvenster **Blad invoegen** te openen.

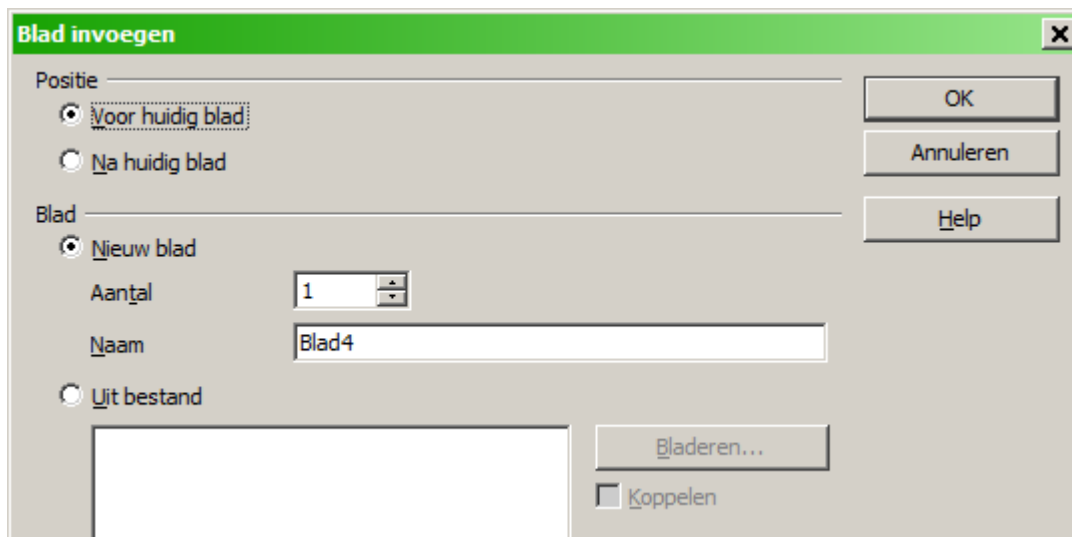
Gebruik één van de andere manieren om meer dan één blad in te voegen, tegelijkertijd te hernoemen of het blad ergens anders in de reeks in te voegen. De eerste stap voor alle methoden is het selecteren van de bladen waarnaast het nieuwe blad zal worden ingevoegd. Daarna kan één van de volgende opties worden gebruikt.

- Klik op het menu **Invoegen** en selecteer **Blad...**
- Klik met rechts op de werkbladtab en selecteer **Blad invoegen**.
- Klik in een lege ruimte aan het einde van de regel met werkbladtabs.



Afbeelding 13: Een nieuw blad maken

Elke methode zal het dialoogvenster **Blad invoegen** ([Afbeelding 15](#)) openen. Hier kunt u selecteren of het nieuwe blad vóór of na 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.



Afbeelding 14: Dialoogvenster Blad invoegen

Bladen verwijderen

Bladen kunnen individueel of in groepen worden verwijderd.

Eén enkel blad

Klik met rechts op de tab van het blad dat u wilt verwijderen en selecteer **Blad verwijderen** uit het context-menu of kies **Bewerken > Blad > Verwijderen** vanaf de menubalk.

Meerdere bladen

Selecteer ze zoals al eerder beschreven en klik met rechts op één van de tabs en selecteer **Blad verwijderen** uit het context-menu, of klik op **Bewerken > Blad > Verwijderen** in de Menubalk om meerdere bladen te verwijderen.

Bladen hernoemen

De standaard naam voor het nieuwe blad is *BladX*, waar *X* een getal is. Waar dit zal werken voor een klein werkbladdocument met slechts een paar bladen, zal dat vervelend worden als er veel bladen zijn.

Een blad een meer betekenisvolle naam geven kan door:

- De naam in het Naamvak in te voeren als u het blad maakt, of
- Klik met rechts op een werkbladt tab en kies **Bladnaam wijzigen** uit het context-menu en de bestaande naam door een betere te vervangen.
- Dubbelklik op een bladt tab om het dialoogvenster **Bladnaam wijzigen** te openen.

Opmerking

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

Calc weergeven

In-/uitzoomen gebruiken

Gebruik de functie In-/uitzoomen om de weergave te wijzigen en zo meer of minder cellen in het venster weer te geven. Voor meer over In- en uitzoomen, zie Hoofdstuk1, Kennismaken met LibreOffice, in dit boek.

Rijen en kolommen fixeren

Fixeren zet een aantal rijen aan de bovenzijde van het werkblad vast of 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 15](#) geeft een aantal gefixeerde rijen en kolommen weer. De dikkere horizontale lijn tussen de rijen 3 en 14 en de dikkere verticale lijn tussen de kolommen C en H geven de gefixeerde gebieden aan. De rijen 4 tot en met 13 en de kolommen D tot en met G zijn van de pagina geschoven. De eerste drie rijen en kolommen worden behouden omdat zij op hun plaats zijn gefixeerd.

	A	B	C	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1		Totaal	Datum	02/okt	03/okt	04/okt	05/okt	06/okt	07/okt	08/okt	09/okt	10/okt	11/okt	12/okt	13/okt	14/okt
2	Percentage	214,5	Mogelijk	28,00	1,00	3,00	12,00	18,00	28,00	4,00	6,00	6,00	3,50	4,00	78,00	11,00
13	66,20%	142	SMIT, Jan	28,00	1,00	2,00	0,00	8,00	26,00	0,00	6,00	0,00	3,50	4,00	55,50	8,00
14	61,07%	131	KLEIN, Michal	28,00	1,00	1,00	11,50	8,00	6,00	0,00	5,00	6,00	3,50	3,50	47,50	10,00
15	60,14%	129	JANSEN, Jan	27,00	1,00	3,00	0,00	13,00	6,00	4,00	6,00	6,00	3,50	3,00	47,50	9,00
16	68,53%	147	DE VRIES, Marit	27,00	1,00	1,00	2,00	17,00	17,00	0,00	6,00	6,00	3,50	3,50	54,00	9,00
17	92,31%	198	NIEUWKERK, Janna	28,00	1,00	3,00	9,00	16,00	28,00	4,00	6,00	6,00	3,50	4,00	79,50	10,00
18	64,10%	137,5	GROEN, Robert	28,00	0,00	3,00	5,00	16,00	16,00	4,00	6,00	5,00	3,50	3,50	41,00	6,50
19	76,69%	164,5	MAASSEN, Marc	28,00	0,00	3,00	6,00	15,00	23,00	4,00	6,00	6,00	3,50	3,50	57,50	9,00
20	73,19%	157	LIEVENSE, Gerrit	26,00	1,00	2,00	5,00	15,00	17,00	4,00	6,00	6,00	3,50	0,00	62,50	9,00
21	71,33%	153	ZWAGERMAN, Hans	28,00	1,00	3,00	3,00	17,00	22,00	4,00	6,00	6,00	3,50	3,00	47,50	9,00
22	70,40%	151	DE GROOT, Nico	28,00	1,00	3,00	6,00	16,00	11,00	4,00	6,00	6,00	3,50	4,00	53,50	9,00
23	78,79%	169	VAN DEN BERG, Harry	28,00	1,00	3,00	2,00	19,00	19,00	4,00	6,00	6,00	3,50	3,50	64,00	10,00
24																

Afbeelding 15: Gefixeerde rijen en kolommen

U kunt het fixeerpunt instellen op één rij, één kolom, of op zowel een rij als een kolom zoals in [Afbeelding 15](#).

Enkele rij of kolom fixeren

- 1) Klik op de kop, voor de rij, onder de rij die u wilt fixeren of van de kolom rechts van de kolom die u wilt fixeren
- 2) Selecteer **Venster > Fixeren**.
Een donkere lijn verschijnt, die aangeeft waar het fixeren is ingesteld.

Fixeren van een rij en een kolom

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

Het venster 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.

Waarom zou u dit willen doen? Ga er van uit dat u een groot werkblad hebt en dat 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 dit elk van de formules beïnvloedt.

	A	B	C
1		Beta =	3,2000
2		A0 =	0,1000
5	A1 =	Beta*A0*(1-A0)	0,2880
6	A2 =	Beta*A1*(1-A1)	0,6562
7	A3 =	Beta*A2*(1-A2)	0,7219
8	A4 =	Beta*A3*(1-A3)	0,6424
9	A5 =	Beta*A4*(1-A4)	0,7351
10	A6 =	Beta*A5*(1-A5)	0,6231
11	A7 =	Beta*A6*(1-A6)	0,7515
12	A8 =	Beta*A7*(1-A7)	0,5975
13	A9 =	Beta*A8*(1-A8)	0,7696
14	A10 =	Beta*A9*(1-A9)	0,5675
15	A11 =	Beta*A10*(1-A10)	0,7854

Afbeelding 16: Voorbeeld venster splitsen

Venster horizontaal splitsen

Venster horizontaal splitsen:

- 1) Plaats de muisaanwijzer in de verticale balk, aan de rechterzijde van het scherm en plaats het boven het kleine knopje bovenin met het zwarte pijltje. Direct boven deze knop ziet u een dikke lijn.



Afbeelding 17: Handvat Scherm splitsen op de verticale schuifbalk

- 2) Plaats de muisaanwijzer op deze lijn en hij wijzigt naar een dubbelzijdige pijl (zie hieronder)



Afbeelding 18: Cursor op de plaats van Scherm splitsen

- 3) Houd de linkermuisknop ingedrukt, versleep de muis en er verschijnt een zwarte lijn over het gehele blad. Sleep de muis naar beneden en de lijn volgt.
- 4) Laat de muisknop los en het scherm splitst in twee weergaven, elk met zijn eigen verticale schuifbalk.

Merk op dat in [Afbeelding 16](#), de 'Bèta'-en de 'A0'-waarden in het bovenste gedeelte van het venster staan en andere berekeningen in het onderste gedeelte. U kunt dus wijzigingen maken in de Bèta- en A0-waarden en dan hun effecten op de berekeningen in het onderste gedeelte van het venster bekijken.

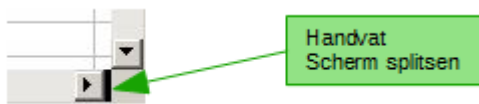
Tip

U kunt het venster ook splitsen met behulp van een opdracht in het menu. Klik in een cel direct onder en rechts van waar u het scherm wil splitsen, en kies **Venster > Splitsen**.

Het venster verticaal splitsen

Venster verticaal splitsen:

- 1) Plaats de muisaanwijzer in de horizontale schuifbalk aan de onderzijde van het scherm en plaats het op het kleine knopje met een zwart pijltje. Direct rechts van deze knop staat een dikke zwarte lijn.



Afbeelding 19: Handvat Scherm splitsen op de horizontale schuifbalk

- 2) Plaats de muisaanwijzer op deze lijn en hij wijzigt naar een dubbelzijdige pijl
- 3) Houd de linker muisknop ingedrukt en er verschijnt een zwarte lijn over het gehele blad. Sleep de muis naar links en de lijn volgt.
- 4) Laat de muisknop los en het scherm splitst in twee weergaven, elk met zijn eigen horizontale schuifbalk. U kunt de linker en rechter gedeelten van het venster onafhankelijk van elkaar verschuiven.

Gesplitste weergaven verwijderen

Gesplitste weergaven verwijderen:

- Dubbelklik op elke splitsingslijn, of
- Klik op de splitsingslijn en sleep die terug naar zijn plaats aan het einde van de schuifbalken, of
- Selecteer **Venster > Splitsen** om alle splitsingslijnen in één keer te verwijderen.

Gegevens invoeren met het toetsenbord

De meeste gegevens kunnen in Calc worden ingevoerd met het toetsenbord.

Getallen invoeren

Klik in de cel en typ het getal in met behulp van de numerieke toetsen of op het hoofd toetsenbord.

Typ of een minteken (-) vóór of omsluit het getal met haakjes, zoals dit: **(1234)** om een negatief getal in te voeren.

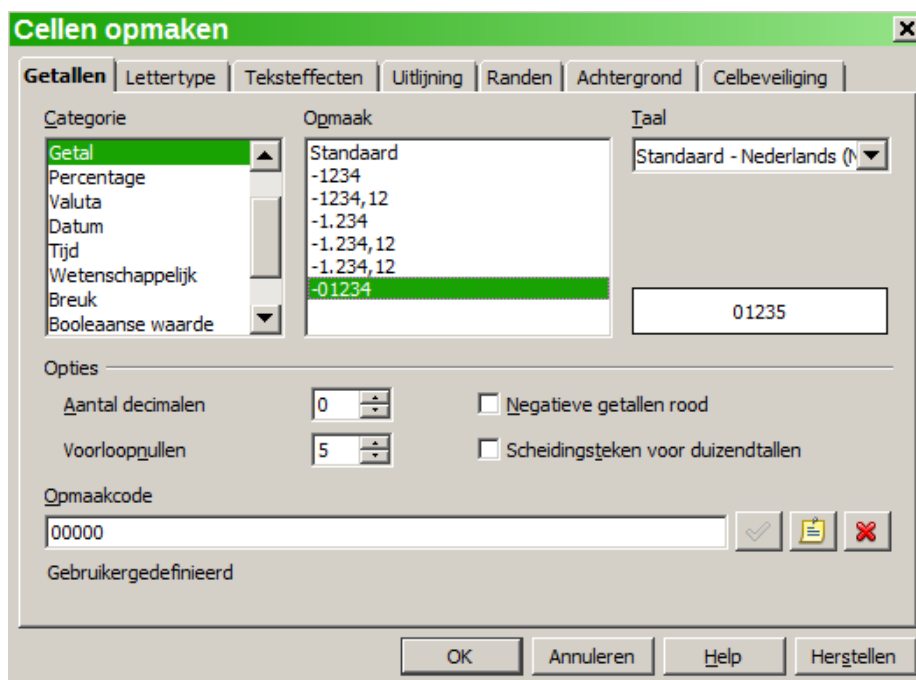
Standaard worden getallen rechts uitgelijnd en voor negatieve getallen staat een minteken.

Opmerking

Als een getal beginnend met een 0 wordt ingevoerd in een cel, zal Calc de 0 verwijderen (bijvoorbeeld 01234 wordt 1234).

Klik met rechts op de cel en kies **Cellen opmaken > Getallen**, als u een nummer wilt invoeren en de voorloopnul wil behouden. Selecteer in het dialoogvenster **Cellen opmaken** onder *Opties* het vereiste aantal voorlooppullen.

Het ingevulde aantal voorlooppullen moet één hoger zijn dan de cijfers in het getal. Bijvoorbeeld, als het getal 1235 is, moet het getal voor de voorlooppullen 5 zijn.



Afbeelding 20: Aanpassing voorlooppullen

Tekst invoeren

Klik in de cel en typ de tekst. Tekst wordt standaard links uitgelijnd.

Getallen als tekst invoeren

Een getal kan ingevoerd worden als tekst met behoud van een voorloopnul door een apostrof in te voeren voor het getal, zoals: **'01481**.

De gegevens worden nu als tekst beschouwd door Calc en exact weergegeven als ingevoerd. Formules en functies zullen het item als elk ander tekstitem behandelen, hetgeen er toe leidt dat het als een nul wordt beschouwd in een formule, en wordt genegeerd in een functie. Zorg ervoor dat de cel die zo'n getal bevat niet gebruikt wordt in een formule.

Opmerking

Als “typografisch aanhalingstekens” is geselecteerd voor apostrofs, blijft de apostrof zichtbaar in de cel.

Gebruik **Extra > Opties voor autoCorrectie > Gelokaliseerde opties** (tabblad) om het type apostrof te kiezen. De selectie van het type apostrof heeft effect op zowel Calc als Writer.

Datums en tijden invoeren

Selecteer de cel en typ de datum of tijd. U kunt de datumelementen scheiden met een schuine streep (/) of een afbreekstreepje (-) of tekst gebruiken zoals 10 okt 08. Calc herkent verschillende datumnotaties. U kunt afzonderlijke tijdelementen scheiden met dubbele punten, zoals 10:43:45.

Automatische wijzigingen uitschakelen

Calc brengt automatisch veel correcties aan tijdens de gegevensinvoer, tenzij u deze wijzigingen uitschakelt. U kunt ook direct iedere automatische correctie ongedaan maken met *Ctrl+Z*.

Wijzigingen van Autocorrectie

Automatische correctie van typfouten, vervangen van rechte aanhalingstekens door gekrulde (aangepaste) aanhalingstekens en inhoud van een cel beginnen met een hoofdletter worden beheerd door **Extra > Opties voor AutoCorrectie**. Ga naar de tabs *Gelokaliseerde opties*, *Opties* of *Vervangen* om één van de mogelijkheden die u niet wilt uit te schakelen. Op de tab *Vervangen* kunt u niet-gewenste paren van woorden verwijderen en nieuwe toevoegen indien gewenst.

AutoInvoer

Calc stelt tijdens het typen in een cel automatisch invoer voor, voor overeenkomende invoergegevens die in dezelfde kolom wordt gevonden. Plaats een vinkje voor **Extra > Celinhoud > AutoInvoer** of verwijder het om *AutoInvoer* in of uit te schakelen.

Automatische conversie van datums

Calc wijzigt automatisch sommige invoer naar datums. Typ een apostrof vóór een item om er voor te zorgen dat een item dat er als een datum uitziet, als tekst wordt geïnterpreteerd. De apostrof wordt niet in de cel weergegeven.

Gegevensinvoer versnellen

Gegevens in een werkblad invoeren kan zeer arbeidsintensief zijn, maar Calc heeft verschillende gereedschappen om het vervelende van de invoer te verminderen.

De meest eenvoudige mogelijkheid is: de inhoud van een cel, met de muis, naar een andere cel te slepen en daar neer te zetten. Calc heeft echter ook verschillende andere gereedschappen om invoer te automatiseren, speciaal voor herhalende gegevens. Zij omvatten onder andere het gereedschap *Vullen*, *Selectielijsten* en de mogelijkheid om informatie in meerdere bladen van hetzelfde document in te voeren.

Gereedschap Vullen gebruiken voor cellen

De opdracht *Vullen* is, in zijn eenvoudigste vorm, een manier om bestaande inhoud te dupliceren. Start door de te kopiëren cel te selecteren, sleep dan de muis in de gewenste richting (of houd de *Shift*-toets ingedrukt en klik op de laatste cel die u wilt vullen), en kies dan **Bewerken > Vullen** en de richting waarin u wilt kopiëren: Omhoog, Omlaag, Links of Rechts.

Waarschuwing



Keuzes die niet beschikbaar zijn, worden grijs weergegeven maar u kunt nog steeds de tegengestelde richting kiezen wat er toe zou kunnen leiden dat u per ongeluk cellen overschrijft.

Tip

Een snellere manier om cellen te vullen is door het “handvat” te grijpen in de rechter benedenhoek van de cel en daaraan te slepen in de richting die u wilt vullen. Als de cel een getal bevat, zal een reeks gevuld worden. Als de cel tekst bevat, zal dezelfde tekst gevuld worden in de richting van uw keuze.

	A	B
1	origineel	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

	A	B
1	origineel	
2	origineel	
3	origineel	
4	origineel	
5	origineel	
6	origineel	
7	origineel	
8	origineel	
9	origineel	
10	origineel	
11		
12		

Afbeelding 21: Gereedschap Vullen gebruiken

Een vulreeks gebruiken

Een meer complex gebruik van de opdracht *Vullen* is om een reeks te gebruiken om te vullen. De standaardlijsten zijn de volledige en afgekorte namen van de dagen van de week en de maanden van het jaar, maar u kunt ook uw eigen lijsten maken.

Selecteer de cellen die moeten worden gevuld, kies **Bewerken > Vullen > Reeks** om een vulreeks aan het werkblad toe te voegen. Selecteer, in het dialoogvenster **Reeksen invullen** ([Afbeelding 23](#)), **Automatisch invullen** als het *Reekstype*, en voer als de *Beginwaarde* een item in van een willekeurige gedefinieerde reeks. In de geselecteerde cellen worden dan de andere items van die lijst in volgorde ingevuld, herhalend vanaf het begin van de lijst tot zij het einde van de lijst bereiken.

	A	B
1	januari	
2	februari	
3	maart	
4	april	
5	mei	
6	juni	
7	juli	
8	augustus	
9	september	
10	oktober	
11	november	
12	december	
13		

Afbeelding 22: Resultaat van de selectie van de vulreeks in Afbeelding 23

Afbeelding 23: Specificeren van het begin van een vulreeks (resultaat: zie Afbeelding 22)

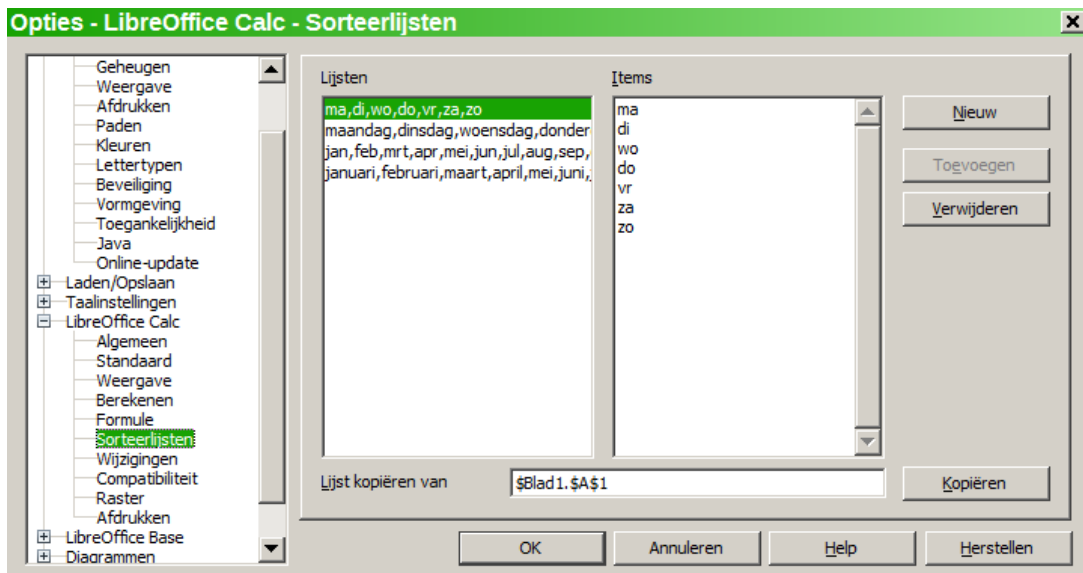
U kunt ook **Bewerken > Vullen > Reeks** gebruiken om een eenmalige vulreeks voor getallen te maken door de waarden voor begin, einde en stap in te voeren. Als u bijvoorbeeld de begin- en eindwaarden 1 en 7 invoert met een stap van 2, dan krijgt u de reeks 1, 3, 5, 7.

In al deze gevallen maakt de opdracht Vullen slechts een tijdelijke verbinding tussen de cellen. Als zij eenmaal zijn gevuld, hebben de cellen geen verdere verbinding met elkaar.

Een vulreeks definiëren

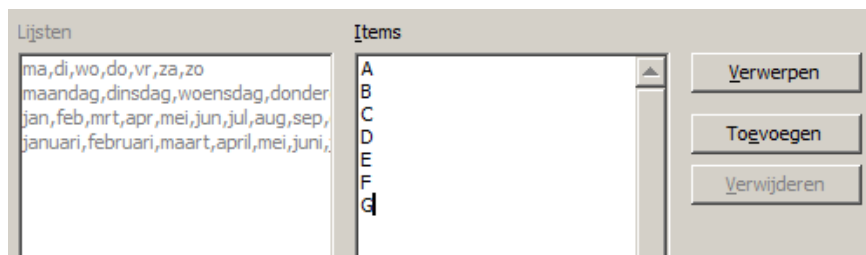
Om uw eigen vulreeks te definiëren:

- 1) Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Sorteerlijsten**. Dit dialoogvenster geeft de vooraf gedefinieerde reeksen weer in het vak *Lijsten* aan de linkerzijde, en de inhoud van de geselecteerde regel in het vak *Items*.



Afbeelding 24: Vooraf gedefinieerde sorteerlijsten

- 2) Klik op **Nieuw**. Het vak *Items* wordt leeg gemaakt.
- 3) Typ de reeks voor de nieuwe lijst in het vak *Items* (één item per regel), en klik dan op **Toevoegen**. De nieuwe lijst zal nu in het vak *Items* verschijnen.
- 4) Klik op **OK** aan de onderzijde van het dialoogvenster om de nieuwe lijst op te slaan.



Afbeelding 25: Definiëren van een nieuwe sorteerlijst

Keuzelijsten gebruiken

Keuzelijsten zijn een eenvoudige manier om gegevens nogmaals in een kolom in te voeren. Deze zijn alleen beschikbaar voor tekst en zijn beperkt tot het gebruik van tekst die al is ingevoerd in dezelfde kolom.

Selecteer een blanco cel en klik met rechts om het contextmenu te openen, waar u keuzelijst kunt selecteren. Er verschijnt een lijst waarin de waarde van elke cel in dezelfde kolom staat die ofwel tenminste één karakter heeft of waarvan de opmaak als tekst is gedefinieerd. Klik op het item dat u wilt.

12	oktober
13	november
14	
15	
16	april
17	augustus
18	februari
19	januari
20	juni
21	maart
22	mei
23	november
24	oktober
25	september

Inhouden delen op meerdere bladen

U zou misschien dezelfde informatie in dezelfde cel op meerdere bladen willen delen, bijvoorbeeld standaardlijsten voor een groep personen of organisaties. In plaats van de lijst afzonderlijk op elk blad in te voeren, kunt u die in één keer in alle bladen invoeren. Selecteer, om dit te doen, alle bladen (**Bewerken > Blad > Selecteren**) en voer dan de informatie in het huidige blad in.

Waarschuwing



Deze techniek overschrijft alle informatie die al in de cellen op de andere bladen staat - zonder enige waarschuwing. Zorg er daarom voor dat als u gereed bent, u er zeker van bent dat u niet alle tabs meer hebt geselecteerd, zodat elk blad bewerkt kan worden zonder dat dit effect heeft op de andere.

Celinhoud valideren

U wilt er zeker van zijn dat, indien u een werkblad maakt dat ook door anderen gebruikt wordt, zij gegevens invoeren die geldig of van toepassing zijn voor de cel. U kunt ook geldigheid in uw eigen werk inbrengen als een gids voor gegevensinvoer die complex is of slechts zelden voorkomt.

Vulreeksen en keuzelijsten kunnen sommige gegevenssoorten afhandelen, maar zij zijn beperkt door vooraf gedefinieerde informatie. Voor een meer algemeen geval kunt u een cel selecteren en **Gegevens > Geldigheid** gebruiken om het type celinhoud te definiëren dat in die cel ingevoerd kan worden. Een cel zou bijvoorbeeld een datum of een getal vereisen, waarbij geen alfabetische tekens of decimale plaatsen mogen worden gebruikt; of een cel mag niet leeg zijn.

Afhankelijk van hoe de geldigheid is ingesteld kan het gereedschap ook het bereik van de inhoud die kan worden ingevoerd definiëren en hulpberichten geven die de regels voor de inhoud van die cel uitleggen en wat gebruikers moeten doen als zij geen geldige gegevens proberen in te voeren. U kunt ook de cel instellen zodat hij ongeldige invoer weigert, accepteert met een waarschuwing, of een macro start.

Zie Hoofdstuk 2, Gegevens invoeren, bewerken en opmaken in de *Handleiding voor Calc* voor meer informatie.

Gegevens bewerken

Het bewerken van gegevens gebeurt op nagenoeg dezelfde manier als bij het invoeren. De eerste stap is de cel te selecteren die de gegevens bevat die moeten worden bewerkt.

Gegevens uit een cel verwijderen

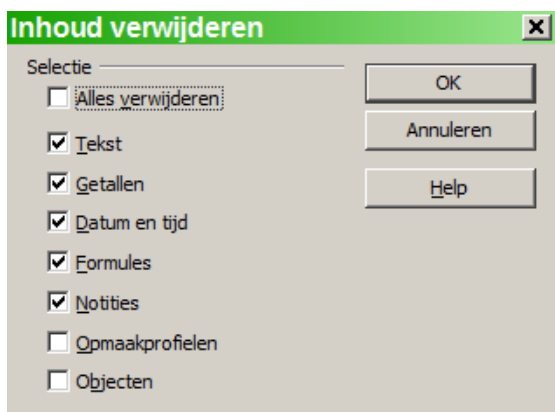
Gegevens kunnen op verschillende manieren uit een cel worden verwijderd (gewist).

Alleen gegevens verwijderen

Alleen de gegevens kunnen uit een cel worden verwijderd, zonder enige opmaak van de cel te verwijderen. Klik in de cel om die te selecteren en druk dan op de toets *Delete*.

Gegevens en opmaak verwijderen

De gegevens en de opmaak kunnen tegelijkertijd uit een cel worden verwijderd. Druk op de toets *Backspace* (of klik met rechts en kies **Inhoud verwijderen**, of gebruik **Bewerken > Inhoud verwijderen**) om het dialoogvenster **Inhoud verwijderen** te openen. Vanuit dit dialoogvenster kunnen de verschillende aspecten van de cel worden verwijderd. Vink **Alles verwijderen** aan om alles uit de cel te verwijderen (inhoud en opmaak).



Afbeelding 26: Dialoogvenster *Inhoud verwijderen*

Alle gegevens in een cel vervangen

Typ eenvoudigweg over de oude gegevens heen om gegevens te verwijderen en nieuwe in te voeren. De nieuwe gegevens zullen de originele opmaak behouden.

Delen van gegevens in een cel vervangen

Soms is het nodig om de inhoud van een cel te wijzigen zonder alle inhoud te verwijderen, bijvoorbeeld als de zin "Zie Jan rennen" in een cel staat en deze moet worden gewijzigd naar "Zie Jan hard rennen." Het is vaak handiger om dit te doen zonder eerst de oude celinhoud te verwijderen.

Het proces is hetzelfde als hierboven beschreven, maar u moet eerst de cursor in de cel plaatsen. U kunt dit op twee manieren doen.

Met behulp van het toetsenbord

Druk, na het selecteren van de cel, op de toets *F2* en de cursor wordt aan het einde van de inhoud van de cel geplaatst. Gebruik dan de pijltjestoetsen om de cursor door de tekst in de cel te verplaatsen.

Met behulp van de muis

De muis gebruiken: ofwel, dubbelklik op de cel om die te selecteren en plaats de cursor op de plaats waar u de tekst wilt wijzigen, ofwel klik éénmaal om de cel te selecteren en klik dan in de invoerregel (boven de kolomkoppen) om daar de gegevens te bewerken.

Gegevens opmaken

De gegevens in *Calc* kunnen op verschillende manieren worden opgemaakt. Ze kunnen worden bewerkt als deel van een celopmaakprofiel zodat de opmaak automatisch wordt toegepast, of dit kan handmatig op de cel worden toegepast. Sommige handmatige opmaak kan worden toegepast met pictogrammen op de werkbalk. Selecteer de cel of cellen, klik er rechts op en selecteer *Cellen opmaken* voor meer controle en extra opties. Alle opties voor opmaak worden hieronder beschreven.

Opmerking

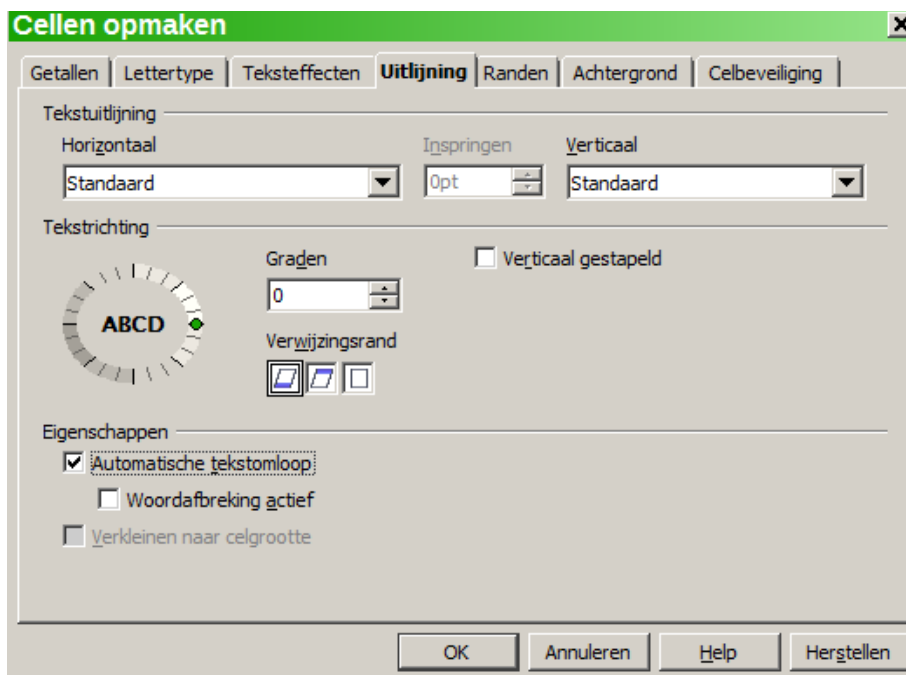
Alle in dit gedeelte besproken instellingen kunnen ook worden ingesteld als deel van het celopmaakprofiel. Voor meer informatie zie Hoofdstuk 4, Gebruik van opmaakprofielen en sjablonen in *Calc*, in de *Handleiding voor Calc*.

Meerdere regels tekst opmaken

Meerdere regels tekst kunnen in een cel worden ingevoerd met behulp van automatische tekstterugloop of handmatige regeleinden. Elke methode is handig voor verschillende situaties.

Automatisch tekst door laten lopen

Klik met rechts op de cel en selecteer **Cellen opmaken** (of kies **Opmaak > Cellen** uit de Menubalk, of druk op de toetsencombinatie *Ctrl+1*) om de tekst aan het einde van de cel door te laten lopen. Selecteer **Automatische tekstomloop** (*Afbeelding 27*) onder *Eigenschappen* op tab *Uitlijning*. Het resultaat wordt weergegeven in *Afbeelding 28*.



Afbeelding 27: Cellen opmaken > tab Uitlijning

Handmatige regeleinden gebruiken

Druk op de toetsencombinatie *Ctrl+Enter* om tijdens het typen een handmatig regeleinde in een cel in te voegen. Deze methode werkt niet als de cursor in de invoerregel staat. Dubbelklik eerst in de cel, en klik dan éénmaal op de positie waar u het regeleinde in wilt voegen.

De breedte van de cel wijzigt niet als een handmatig geregeleinde is ingevoegd. [Afbeelding 29](#) geeft de resultaten weer van het gebruiken van twee handmatige geregeleinden na de eerste regel tekst.

C	D	E	F	G	H	I
	Deze cel is niet ingesteld voor automatische tekstomloop. De tekst loopt dus gewoon					
	Deze cel is niet ingesteld voor automatische tekstomloop. De cel kan dus meer tekst bevatten zonder breder te worden.					

Afbeelding 28: Automatische tekstomloop

D	E	F	G	H
	Deze regel bevat handmatige geregeleinden			
	Regels kunnen op die manier worden uitgelijnd. Ook wijzigt de celbreedte niet, maar kan de tekst doorlopen			

Afbeelding 29: Cel met handmatige geregeleinden

Tekst verkleinen om in de cel te passen

De lettergrootte van de gegevens in een cel kan automatisch worden aangepast om de tekst in de cel te laten passen. Selecteer, om dit te doen, de optie **Verkleinen naar celgrootte** in het dialoogvenster **Cellen opmaken** ([Afbeelding 27](#)). [Afbeelding 30](#) geeft de resultaten weer.

	A	B	C
1			
2			
3	De snelle vos springt over de luie hond	De snelle vos springt over de luie hond	De snelle vos springt over de luie hond
4			
5			

Afbeelding 30: Lettergrootte verkleinen om in de cel te passen

Getallen opmaken

Diverse opmaak voor getallen kan op cellen worden toegepast met behulp van de pictogrammen op de werkbalk *Opmaak*. Selecteer de cel en klik dan op het relevante pictogram.

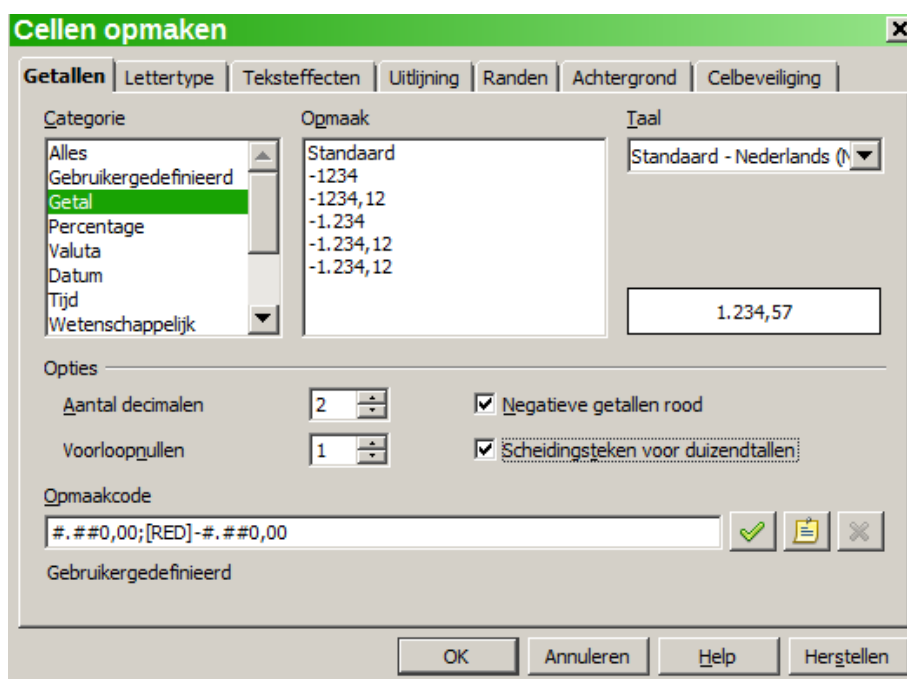


Afbeelding 31: Pictogrammen voor het opmaken van getallen. Van links naar rechts: valuta, procent, decimaal toevoegen, decimaal verwijderen.

Gebruik de tab *Getallen* (Afbeelding 32) van het dialoogvenster **Cellen opmaken** voor meer controle of om andere getalopmaak te selecteren.

- Pas één van de gegevenstypen in de lijst *Categorie* toe op de gegevens.
- Beheren van het aantal decimale plaatsen en voorloopnullen.
- Voer een gebruikergedefinieerde notatiecode in.

De instelling *Taal* beheert de lokale instellingen voor de verschillende opmaken zoals de datumnotatie en het valutasymbool.



Afbeelding 32: Cellen opmaken > Getallen

Het lettertype opmaken

Selecteer de cel en klik dan op het pijltje naast het vak *Lettertype* op de werkbalk *Opmaak* en kies een lettertype uit de lijst om snel het in de cel te gebruiken lettertype te kiezen.

Tip

Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave** en vink de optie *Voorbeeld van lettertypen weergeven aan*, in het gedeelte *Lettertypen* om te kiezen of u de namen van de lettertypen in dat lettertype of in gewone tekst wilt zien. Voor meer informatie zie hoofdstuk 2, *LibreOffice instellen*.

Klik op het pijltje naast het vak *Lettergrootte* op de werkbalk *Opmaak* om de grootte van het lettertype te kiezen. Voor andere opmaak kunt u de pictogrammen **Vet**, **Cursief** of **Onderstrepen** gebruiken.

Klik op het pijltje naast het pictogram **Tekstkleur** om een kleurenpalet weer te geven om een kleur voor het lettertype te kiezen. Klik op de gewenste kleur.

(Gebruik **Extra > Opties > LibreOffice > Kleuren** om aangepaste kleuren te definiëren. Zie hoofdstuk 2.)



Gebruik de tab **Lettertype** van het dialoogvenster **Cellen opmaken** om de taal voor de cel te specificeren (handig omdat dit het mogelijk maakt om meerdere talen in hetzelfde document te gebruiken en toch juist op spelling te controleren). Gebruik de tab *Teksteffecten* om andere karakteristieken van de lettertypen in te stellen. Zie hoofdstuk 4, *Opmaakprofielen en sjablonen gebruiken in Calc*, of de *Handleiding voor Calc* voor meer informatie.

Celranden opmaken

Klik op het pictogram **Randen** op de werkbalk *Opmaak* en selecteer één van de weergegeven randen om een celrand toe te voegen aan een cel (of geselecteerde groep cellen).

Klik op het kleine pijltje naast de pictogrammen **Lijnstijl** en **Kleur lijn (van de rand)** op de werkbalk *Opmaak* om snel een lijnstijl en kleur voor de randen van de cel te kiezen. In beide gevallen wordt een palet met keuzes weergegeven.

Gebruik de tab *Randen* van het dialoogvenster **Cellen opmaken** voor meer controle, inclusief de afstand tussen de celranden en de tekst. Daar kunt u ook een schaduw definiëren. Zie Hoofdstuk 4, *Opmaakprofielen en Sjablonen gebruiken in Calc*, of de *Handleiding voor Calc* voor bijzonderheden.

Opmerking

De eigenschappen van de celranden zijn van toepassing op bepaalde cel(len) en kunnen alleen gewijzigd worden als u die cel(len) bewerkt. Als, bijvoorbeeld, cel C3 een bovenrand heeft (die er visueel gezien hetzelfde uit ziet als de onderrand van C2), kan die rand alleen worden verwijderd door C3 te selecteren. Hij kan niet worden verwijderd in C2.

Achtergrond van de cel opmaken

Klik op het kleine pijltje naast het pictogram **Achtergrondkleur** op de werkbalk *Opmaak* om snel een achtergrondkleur voor een cel te kiezen. Een kleurenpalet met keuzes, gelijk aan het Kleurenpalet voor lettertypes, wordt weergegeven.

(Gebruik **Extra > Opties > LibreOffice > Kleuren** om aangepaste kleuren te definiëren. Zie hoofdstuk 2 voor meer informatie.)

U kunt ook de tab *Achtergrond* van het dialoogvenster **Cellen opmaken** gebruiken. Zie hoofdstuk 4, *Opmaakprofielen en Sjablonen* of de *Handleiding voor Calc* voor details.

Cellen en werkbladen automatisch opmaken

U kunt de mogelijkheid *AutoOpmaak* gebruiken om snel een verzameling celopmaken op een werkblad of een geselecteerd celbereik toe te passen.

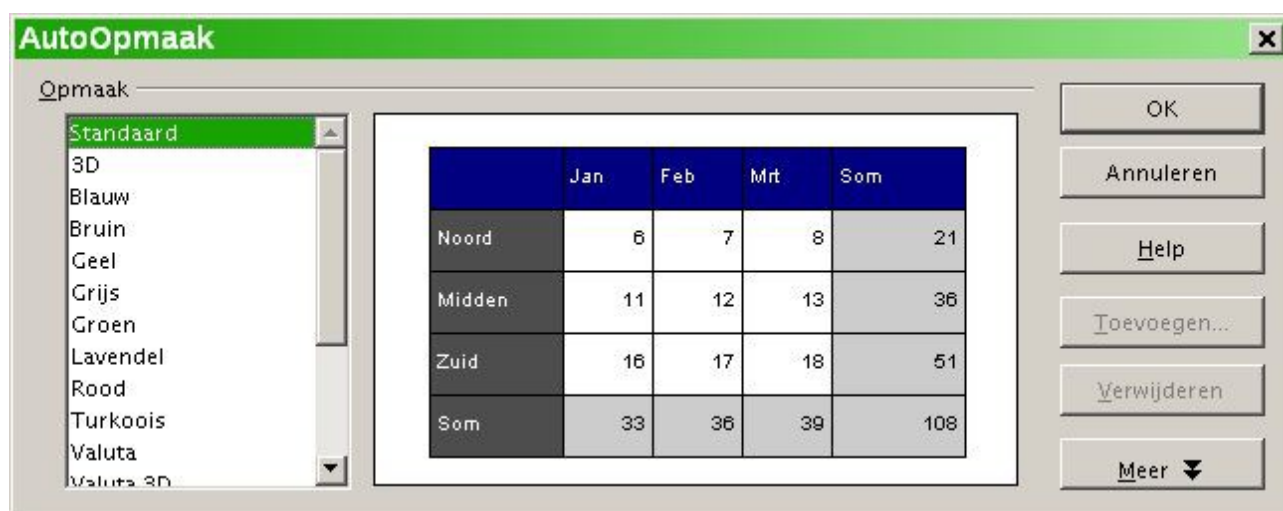
- 1) Selecteer de cellen, inclusief de kolom- en rijkoppen, die u wilt opmaken.
- 2) Kies **Opmaak > AutoOpmaak**.

Opmerking

De eigenschap *AutoOpmaak* kan alleen worden toegepast als de geselecteerde cellen tenminste 3 kolommen en 3 rijen bevatten inclusief de kolom- en rijkoppen.

- 3) Klik op **Meer** om de eigenschappen te selecteren (getalopmaak, lettertype, uitlijning, randen, patroon, automatisch aanpassen breedte en hoogte) die moeten worden opgenomen in een *AutoOpmaak*. Vink de gewenste opties aan.
- 4) Klik op **OK**.

Kies **Beeld > Waardenmarkering** van de Menubalk als u geen verandering ziet in de kleur van de celinhoud.



Afbeelding 33: Een *AutoOpmaak* kiezen

Definiëren van een nieuwe *AutoOpmaak*

U kunt een nieuwe *AutoOpmaak* definiëren die beschikbaar is voor alle werkbladen.

- 1) Maak een blad op (in de stijl voor de nieuwe *AutoOpmaak*)
- 2) Kies **Bewerken > Alles selecteren**.
- 3) Kies **Opmaak > AutoOpmaak**. De knop **Toevoegen** is nu actief.
- 4) Klik op **Toevoegen**.
- 5) Typ, in het vak *Naam* van het dialoogvenster **AutoOpmaak toevoegen**, een betekenisvolle naam voor de nieuwe opmaak.
- 6) Klik op **OK** om op te slaan. De nieuwe opmaak is nu beschikbaar in de lijst *Opmaak* in het dialoogvenster **AutoOpmaak**.

Werkbladen opmaken met onderwerpen (thema's)

Calc bevat een vooraf gedefinieerde verzameling opmaak voor onderwerpen (thema's) die u kunt toepassen op uw werkbladen.

Het is niet mogelijk om onderwerpen (thema's) aan Calc toe te voegen en zij kunnen niet worden aangepast. U kunt echter hun opmaakprofielen aanpassen nadat u ze hebt toegepast op uw werkblad.

Een onderwerp toepassen op een werkblad:

- 1) Klik op het pictogram **Onderwerpen kiezen** op de werkbalk *Werktuigen*. Als deze werkbalk niet zichtbaar is, kunt u die weergeven met behulp van **Beeld > Werkbalken > Werktuigen**.

Het dialoogvenster **Themaselectie** verschijnt. Dit dialoogvenster somt de beschikbare onderwerpen voor het gehele werkblad op.



- 2) Selecteer, in het dialoogvenster **Themaselectie**, het onderwerp dat u op het werkblad wilt toepassen. Zodra u een onderwerp kiest, worden sommige van de eigenschappen van de aangepaste opmaakprofielen toegepast op het geopende werkblad en zullen direct zichtbaar zijn.
- 3) Klik op **OK**. Als u wilt, kunt u nu naar het venster *Stijlen en Opmaak* gaan om de gespecificeerde stijl te wijzigen. Deze wijzigingen veranderen het thema niet; zij veranderen alleen het uiterlijk van dit werkblad.

Voorwaardelijke opmaak gebruiken

U kunt celopmaak zo instellen dat die wijzigt, afhankelijk van de voorwaarden die u opgeeft. In een tabel met getallen kunt u bijvoorbeeld alle waarden die boven het gemiddelde liggen weergeven in groen en alle die onder het gemiddelde liggen in rood.

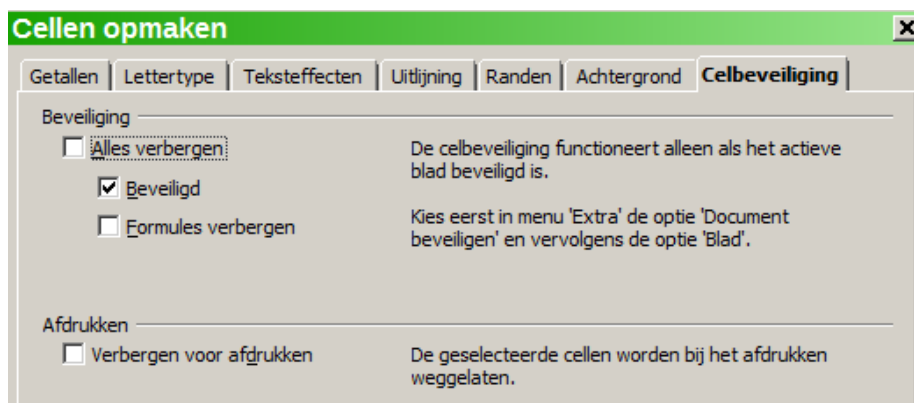
Voorwaardelijke opmaak is afhankelijk van het gebruik van opmaakprofielen en de mogelijkheid *Automatisch berekenen* (**Extra > Celinhoud > Automatisch berekenen**) moet zijn ingeschakeld. Zie Hoofdstuk 2, *Gegevens invoeren, bewerken en opmaken*, in de *Handleiding voor Calc* voor details.

Gegevens verbergen en weergeven

Als elementen verborgen zijn, worden zij niet getoond en niet afgedrukt, maar zij kunnen nog steeds geselecteerd worden om te kopiëren als u de elementen er omheen selecteert. Als bijvoorbeeld kolom B verborgen is, wordt die gekopieerd als u de kolommen A en C selecteert. U kunt het proces omkeren en het element weergeven als u een verborgen element opnieuw nodig hebt.

Gebruik de opties uit het menu *Opmaak* of het context-menu om bladen, rijen en kolommen te verbergen of weer te geven. Selecteer eerst, bijvoorbeeld, de rij en kies dan **Opmaak > Rij > Verbergen** (of klik met rechts en kies *Verbergen*) om een rij te verbergen.

Kies **Opmaak > Cellen** uit de Menubalk (of klik met rechts en kies **Cellen opmaken**) om geselecteerde cellen te verbergen of weer te geven. Ga naar de tab *Celbeveiliging* in het dialoogvenster **Cellen opmaken**.



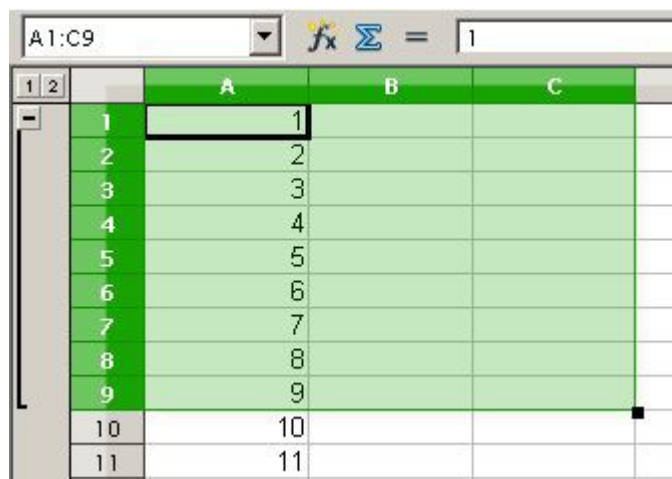
Afbeelding 34: Cellen verbergen of weergeven

Besturingselementen overzichtsgroepen

Als u regelmatig dezelfde cellen verbergt en weergeeft, kunt u dat proces vereenvoudigen door *overzichtsgroepen* te maken, die een aantal knoppen toevoegen om de cellen in de groep te verbergen of weer te geven. Deze knoppen zijn snel te gebruiken en altijd beschikbaar.

Als de inhoud van cellen binnen een regelmatig patroon valt, zoals vier cellen gevolgd door een totaal, dan kunt u **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > AutoOverzicht** gebruiken om te zorgen dat Calc overzichtsknoppen toevoegt die zijn gebaseerd op het patroon. Anderzijds kunt u de overzichtsgroepen handmatig instellen door de cellen voor de groep te selecteren en dan **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > Groeperen** te kiezen. In het dialoogvenster **Groeperen** kunt u kiezen of u de geselecteerde cellen wilt groeperen op rijen of kolommen.

Als u het dialoogvenster sluit, zijn de knoppen voor overzichtsgroepen zichtbaar tussen ofwel de rij- of kolomknoppen en de randen van het venster. De knoppen bootsen uiterlijk de boomstructuur van een bestandsbeheerder na en kunnen verborgen worden door, **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > Details verbergen** te selecteren. Zij zijn uitsluitend voor gebruik op het scherm en worden niet afgedrukt.



Afbeelding 35: Besturingselementen overzichtsgroepen

De overzichtsknoppen geven plus- of mintekens weer voor het begin van de groep om cellen weer te geven of te verbergen. Indien echter één of meerdere overzichtsgroepen zijn genest in een

andere hebben de besturingselementen genummerde knoppen om de verschillende niveaus van de groep te verbergen.

Indien u een groep niet langer nodig hebt, klik dan in een willekeurige cel van de groep en selecteer **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > Groeperen opheffen**. Selecteer **Gegevens > Groeperen en overzicht maken > Verwijderen** om alle groepen op een blad te verwijderen.

Filteren welke cellen zichtbaar moeten zijn

Een filter is een lijst van voorwaarden waaraan elk item moet voldoen om te worden weergegeven. U kunt drie typen van filter instellen in het sub-menu **Gegevens > Filter**.

AutoFilter voegt een keuzelijst toe aan de bovenste rij van een kolom welke de meest voorkomende gebruikte filters gebruikt. Ze zijn snel en handig en, omdat de voorwaarde elk uniek item in de geselecteerde cellen bevat, zijn bijna net zo handig voor tekst als voor getallen.

In aanvulling op elk uniek item bevatten automatische filters de optie om alle items weer te geven, de tien hoogste numerieke waarden en alle cellen die leeg of niet-leeg zijn, en ook een standaard filter. Hun nadeel is dat zij enigszins beperkt zijn. In het bijzonder staan zij geen reguliere uitdrukkingen toe, dus u kunt geen inhoud weergeven die soortgelijk is, maar niet identiek, door automatische filters te gebruiken.

Standaardfilter is meer complex dan het automatische filter. U kunt acht voorwaarden instellen als filter, en ze combineren met de operatoren EN en OF. Standaardfilter is meestal handig voor getallen, hoewel een aantal van de voorwaardelijke operatoren, zoals = en < > ook handig kunnen zijn voor tekst.



Andere voorwaardelijke operatoren voor standaardfilters bevatten opties om de grootste of kleinste waarden weer te geven, of een percentage er van. Op zich al handig, heeft standaardfilter de toegevoegde waarde bij het gebruiken voor het verfijnen van automatische filters.

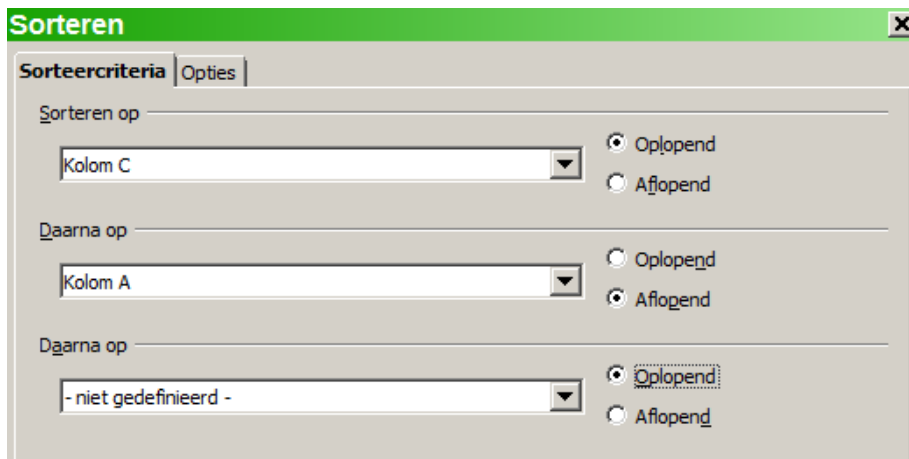
Speciaal filter is op dezelfde wijze gestructureerd als standaardfilter. Het verschil is dat *speciaal filter* niet is beperkt tot acht voorwaarden en hun criteria worden niet ingevoerd in een dialoogvenster. In plaats daarvan wordt speciaal filter ingevoerd in een blanco gedeelte van het blad, waarna, door het speciaal filter, daarnaar wordt verwezen om het toe te passen.

Records sorteren

Sorteren schikt de zichtbare cellen op het werkblad. In Calc kunt u maximaal op drie criteria sorteren, waarbij de criteria na elkaar worden toegepast. Sorteren is handig als u zoekt naar een bepaald item en wordt nog krachtiger nadat u de gegevens hebt gefilterd.

In aanvulling daarop is sorteren vaak handig als u nieuwe informatie toevoegt. Bij een lange lijst is het vaak eenvoudiger om nieuwe informatie aan het einde van de lijst toe te voegen, in plaats van rijen in te voegen op de juiste plaatsen. Nadat u de informatie hebt toegevoegd, kunt u dan sorteren om het blad bij te werken.

U kunt sorteren door de te sorteren cellen te selecteren en dan **Gegevens > Sorteren** te kiezen om het dialoogvenster **Sorteren** te openen (of klik op het pictogram **Oplopend**  of **Aflopend**  **sorteren**). Met behulp van het dialoogvenster kunt u de geselecteerde cellen in maximaal drie kolommen of rijen in oplopende (A-Z, 1-9) of aflopende (Z-A, 9-1) volgorde sorteren.



Afbeelding 36: Dialoogvenster sorteren

Op de tab *Opties* van het dialoogvenster **Sorteren**, kunt u de volgende opties kiezen:

Hoofdletters/kleine letters

Indien twee items voor de rest identiek zijn, wordt die met een hoofdletter boven die met de kleine letter, op dezelfde positie, geplaatst.

Bereik bevat kolomkoppen

Neemt de kolomkop al of niet op in de sortering.

Opmaak opnemen

De opmaak van een cel wordt verplaatst met zijn inhoud. Gebruik deze optie als opmaak wordt gebruikt om onderscheid te maken tussen verschillende typen cellen.

Sorteerresultaten kopiëren naar

Stelt een werkbladadres in waarnaar de sorteerresultaten worden gekopieerd. Als een bereik wordt opgegeven dat niet het benodigde aantal cellen bevat, dan worden cellen toegevoegd. Als een bereik cellen bevat die al inhoud hebben, zal de sortering niet worden uitgevoerd.

Door gebruiker gedefinieerde sorteervolgorde

Selecteer dit vak en kies dan een van de gedefinieerde sorteervolgorde in **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Sorteellijsten** uit de keuzelijst.

Richting

Bepaalt of op rijen of op kolommen wordt gesorteerd. De standaard is om op kolommen te sorteren, tenzij de geselecteerde cellen in één enkele kolom staan.

Afdrukken

Afdrukken vanuit Calc is hetzelfde als afdrukken vanuit andere LibreOffice-componenten (zie hoofdstuk 10), maar sommige details verschillen, speciaal met betrekking tot de voorbereiding van het afdrukken.

Afdrukbereiken gebruiken

Afdrukbereiken hebben verschillende gebruiksdoelen zoals het alleen afdrukken van een bepaald gedeelte van de gegevens of geselecteerde rijen of kolommen afdrukken op elke pagina. Zie hoofdstuk 6 (*Afdrukken, exporteren en e-mailen*) in de *Handleiding voor Calc* voor meer over het gebruiken van afdrukbereiken.

Een afdrukberiek definiëren

Een nieuw afdrukberiek definiëren of een bestaand afdrukberiek aanpassen:

- 1) Selecteer het celberiek dat het afdrukberiek vormt.
- 2) Kies **Opmaak > Afdrukberieken > Definiëren**.

De lijnen voor de pagina-einden worden weergegeven op het scherm.

Tip

U kunt het afdrukberiek controleren met behulp van **Bestand > Afdrukvoorbeeld**. LibreOffice zal alleen de cellen in het afdrukberiek weergeven.

Toevoeging aan het printberiek

Nadat een printberiek is gedefinieerd, kunt u er meer cellen aan toevoegen. Dit maakt het mogelijk meerdere, gescheiden bereiken van hetzelfde werkblad af te drukken in plaats van het gehele werkblad. Nadat u een printberiek heeft gedefinieerd:

- 1) Selecteer het cellenberiek dat moet worden toegevoegd aan het printberiek.
- 2) Selecteer **Opmaak > Afdrukberieken > Toevoegen**. Dit voegt de extra cellen toe aan het afdrukberiek

De lijnen voor de pagina-einden worden niet langer weergegeven op het scherm

Opmerking

Het extra printberiek zal op een aparte pagina worden afgedrukt, zelfs als beide bereiken op hetzelfde blad aanwezig zijn.

Een afdrukberiek verwijderen

Het zou nodig kunnen zijn om een gedefinieerd afdrukberiek te verwijderen, bijvoorbeeld als later het gehele blad moet worden afgedrukt.

Kies **Opmaak > Afdrukberieken > Verwijderen**. Dit verwijdert alle gedefinieerde afdrukberieken op het blad. Nadat het afdrukberiek is verwijderd, zullen de standaardlijnen voor de pagina-einden op het scherm verschijnen.

Een afdrukberiek bewerken

Op elk moment kunt u het afdrukberiek bewerken, bijvoorbeeld om een deel van het afdrukberiek te verwijderen of aan te passen. Kies **Opmaak > Afdrukberieken > Bewerken**.

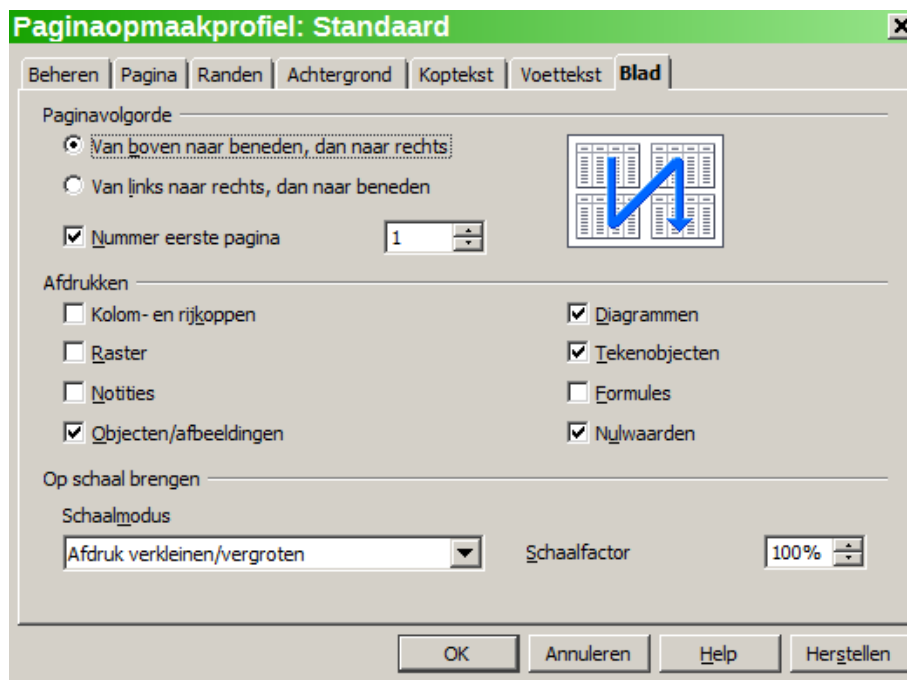
Pagina-volgorde, details en schaal selecteren

Pagina-volgorde, details en schaal selecteren om te worden afgedrukt:

- 1) Selecteer **Opmaak > Pagina** uit het hoofdmenu.
- 2) Selecteer de tab *Blad*.
- 3) Maak uw selecties, en klik op **OK**.

Paginavolgorde

Als een werkblad afgedrukt moet worden op meer dan één pagina, kan u de volgorde waarin pagina's worden afgedrukt, instellen. Dit is vooral handig in een groot document; bijvoorbeeld, de afdrukvolgorde kan veel tijd besparen als u het document op een bepaalde manier moet verzamelen. De twee mogelijke opties worden hieronder weergegeven:



Afbeelding 37: De tab *Blad* van het dialoogvenster *Paginaopmaakprofiel: Standaard*

Details

U kunt specificeren welke details u wilt afdrukken:

- Rij- en kolomkoppen
- Raster – drukt de randen van de cellen af als raster.
- Notities – drukt de gedefinieerde notities in uw werkblad af op een aparte pagina overeenkomstig met het celbereik.
- Objecten en afbeeldingen
- Diagrammen
- Tekensymbolen
- Formules – drukt de formules af van de cellen in plaats van de resultaten
- Nulwaarden – Drukt cellen met een nulwaarde af.

Opmerking

Bedenk dat, gezien de afdruk detailopties een onderdeel zijn van de paginaeigenschappen, zij ook deel zijn van de eigenschappen van de paginaopmaakprofielen. Daardoor, kunnen verschillende paginaopmaakprofielen ingesteld worden om de afdrukeigenschappen van de bladen in het werkblad te wijzigen.

Schaal

Gebruik de schalingsmogelijkheden om het aantal pagina's te controleren waarop de gegevens worden afgedrukt. Dit kan handig zijn als een groot aantal gegevens compact moeten worden afgedrukt of als u tekst wil vergroten om het gemakkelijker leesbaar te maken.

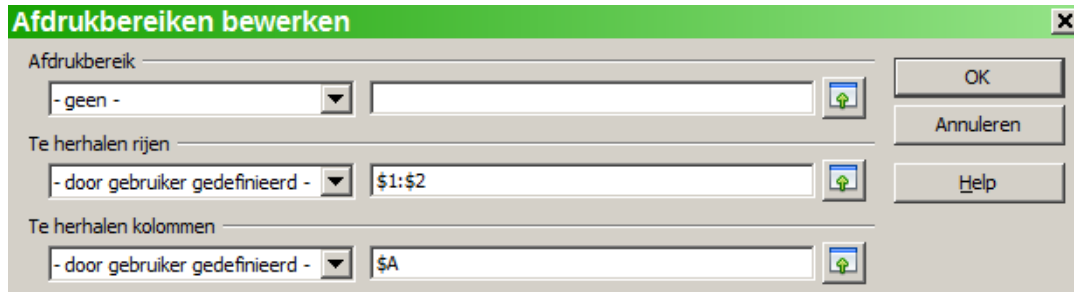
- *Afdruk verkleinen/vergroten* – maakt de gegevens op de afdruk groter of kleiner. Bijvoorbeeld als een werkblad normaal afgedrukt zou worden op vier pagina's (twee hoog en twee breed), dan zal met een schaal van 50% afgedrukt worden op één pagina (zowel de breedte als de hoogte worden gehalveerd).
- *Maximum aantal pagina's* – definieert precies hoeveel pagina's de afdruk zal bevatten. Deze optie zal alleen de afdruk verkleinen, het zal deze niet vergroten. Om een afdruk te vergroten moet gebruik worden gemaakt van de optie Afdruk verkleinen/vergroten.
- *Afdrukgebied(en) aan hoogte/breedte aanpassen* – definieert de hoogte en breedte van de afdruk in pagina's

Rijen of kolommen op elke pagina afdrukken

Als een werkblad wordt afgedrukt op meerdere pagina's, kunt u instellen dat bepaalde rijen of kolommen worden weergegeven op alle af te drukken pagina's.

Als bijvoorbeeld zowel de bovenste twee rijen van een blad als kolom A afgedrukt moeten worden op alle pagina's:

- 1) Selecteer **Opmaak > Afdrukgebieden > Bewerken**. Typ in het dialoogvenster **Afdrukgebieden bewerken** de te herhalen rijen in, in het invoervak naast *Te herhalen rijen* en de te herhalen kolom in, in het invoervak naast *Te herhalen kolommen*. Bijvoorbeeld, Typ om rij 1 en 2 te herhalen **\$1:\$2** in en om kolom A te herhalen **\$A**. Dit wijzigt automatisch de tekst in de vakken onder *Rijen herhalen* en *Kolommen herhalen* van “geen” – in “door gebruiker gedefinieerd”.



Afbeelding 38: Rijen en kolom herhalen specificeren

- 2) Klik op **OK**.

Opmerking

U hoeft niet het gehele rijgebied of kolomgebied te selecteren om te worden herhaald; het selecteren van één cel per rij of kolom volstaat.

Pagina-einde

Het kan bij het definiëren van een afdrukgebied een krachtig hulpmiddel zijn, het is soms noodzakelijk om de afdruk van Calc handmatig aan te passen. Gebruik om dit te doen een *handmatig pagina-einde*. Een *handmatig pagina-einde* verzekert u ervan dat uw gegevens juist worden afgedrukt. U kunt een horizontaal pagina-einde boven, of een verticaal pagina-einde links van de actieve cel invoegen.

Een pagina-einde invoegen

Om een pagina-einde in te voeren.

- 1) Selecteer de cel waar het pagina-einde moet beginnen.
- 2) Selecteer **Invoegen > Pagina-einde**.
- 3) Selecteer afhankelijk van uw behoefte **Rijeinde** of **Kolomeinde**.

Het pagina-einde is nu ingesteld.

Rijeinde

Het selecteren van *Rijeinde* maakt een pagina-einde boven de geselecteerde cel. Als bijvoorbeeld H15 de actieve cel is, dan wordt het pagina-einde gemaakt tussen de rijen 14 en 15.

Kolomeinde

Het selecteren van *Kolomeinde* maakt een pagina-einde links van de geselecteerde cel. Als bijvoorbeeld H15 de actieve cel is, dan wordt het pagina-einde gemaakt tussen de kolommen G en H.

Tip

Om een pagina-einde beter op het scherm te zien, kunt u de kleur wijzigen. Selecteer **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving** en scroll omlaag naar de sectie Werkblad.

Een pagina-einde verwijderen

Om een pagina-einde te verwijderen:

- 1) Selecteer een cel rechts naast of onder het pagina-einde dat u wilt verwijderen.
- 2) Selecteer **Bewerken > Pagina-einde verwijderen**.
- 3) Selecteer afhankelijk van uw behoefte **Rijeinde** of **Kolomeinde**.

Het pagina-einde is nu verwijderd.

Opmerking

Veel handmatige rij- en kolomeinden kunnen voorkomen op dezelfde pagina. Als u deze wil verwijderen, moet u ieder pagina-einde apart verwijderen. Dit kan soms verwarring geven, omdat ondanks dat er een kolomeinde is ingesteld op de pagina, *Kolomeinde* uitgegrijsd is als u naar **Bewerken > Pagina-einde verwijderen** gaat.

Teneinde de pagina-einde te verwijderen, moet u een cel naast de pagina-einde selecteren. Als u bijvoorbeeld de kolomeinde heeft ingesteld in H15, kunt u deze niet verwijderen als cel D15 is geselecteerd. U kunt het echter wel verwijderen in een willekeurige cel in kolom H.

Kop- en voetteksten

Kop- en voetteksten zijn vooraf gedefinieerde stukken tekst die worden afgedrukt aan de boven- of onderzijde van een blad, buiten het gedeelte met de berekeningen. Kopteksten worden op dezelfde wijze als voetteksten ingesteld.

Kop- en voetteksten zijn toegewezen aan een pagina-opmaakprofiel. U kunt meer dan één pagina-opmaakprofiel voor een werkblad instellen en verschillende pagina-opmaakprofielen toewijzen aan verschillende bladen. Voor meer over paginaopmaakprofielen, zie hoofdstuk 4 (*Opmaakprofielen en sjablonen gebruiken*) in de *Handleiding voor Calc*.

Een kop- of voettekst instellen:

Om een kop- of voettekst in te stellen:

- 1) Navigeer naar het blad waarop u de kop- of voettekst wilt instellen. Selecteer **Opmaak > Pagina**.
- 2) Selecteer in het dialoogvenster **Paginaopmaakprofiel** de tab Koptekst (of Voettekst). Zie [Afbeelding 39](#).
- 3) Selecteer de optie **Koptekst activeren**.

Hier kunt u ook de marges, de afstand en hoogte voor de kop- of voettekst instellen. U kunt het vak **Hoogte dynamisch aanpassen** selecteren om de hoogte van de kop- of voettekst automatisch te laten aanpassen.

Marge

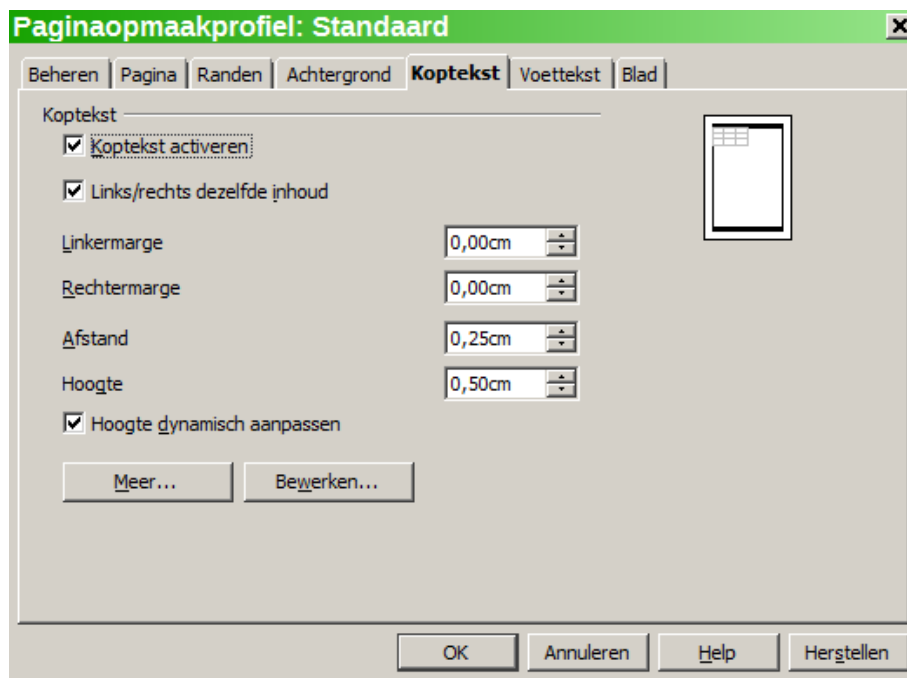
Wijzigen van de linker- of rechtermarge past de afstand tussen de kop- of voettekst en de paginarand aan.

Afstand

Afstand beïnvloedt hoe ver boven of onder het blad de kop- of voettekst zal worden afgedrukt. Als dus de afstand is ingesteld op 1,00 cm, dan zal er 1 centimeter tussen kop- of voettekst en het werkblad zijn.

Hoogte

Hoogte beïnvloedt hoe groot de kop- of voettekst zal zijn.



Afbeelding 39: Dialoogvenster Koptekst

Vormgeving kop- of voettekst

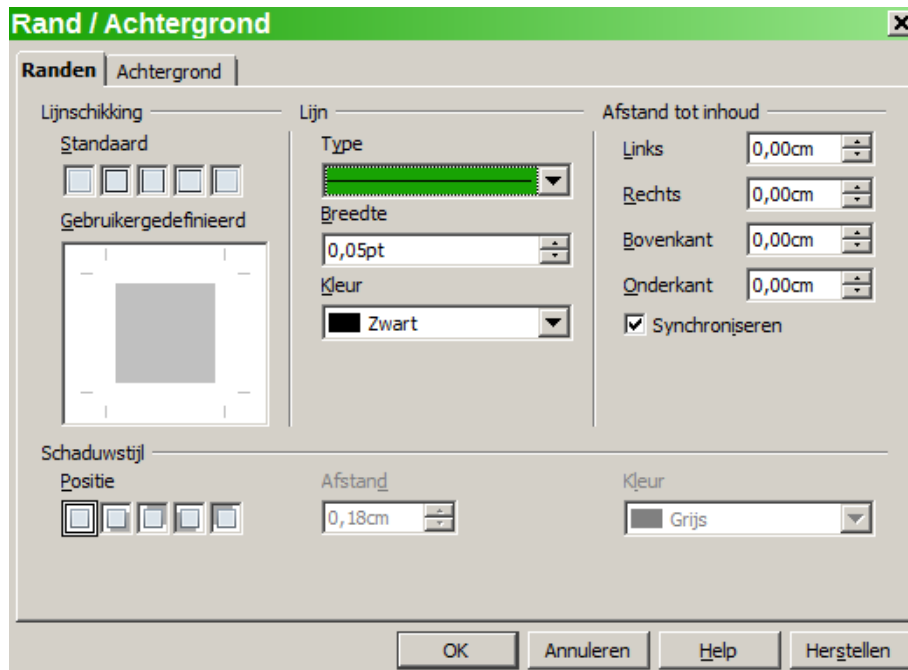
Klik op **Meer** om het uiterlijk van de kop- of voettekst te wijzigen. Dit opent het dialoogvenster **Rand / Achtergrond** ([Afbeelding 40](#)).

In dit dialoogvenster kunt u de achtergrond en de randen van de kop- en voettekst instellen. Zie hoofdstuk 4 (*Opmaakprofielen en sjablonen gebruiken*) in de *Handleiding voor Calc* voor meer informatie.

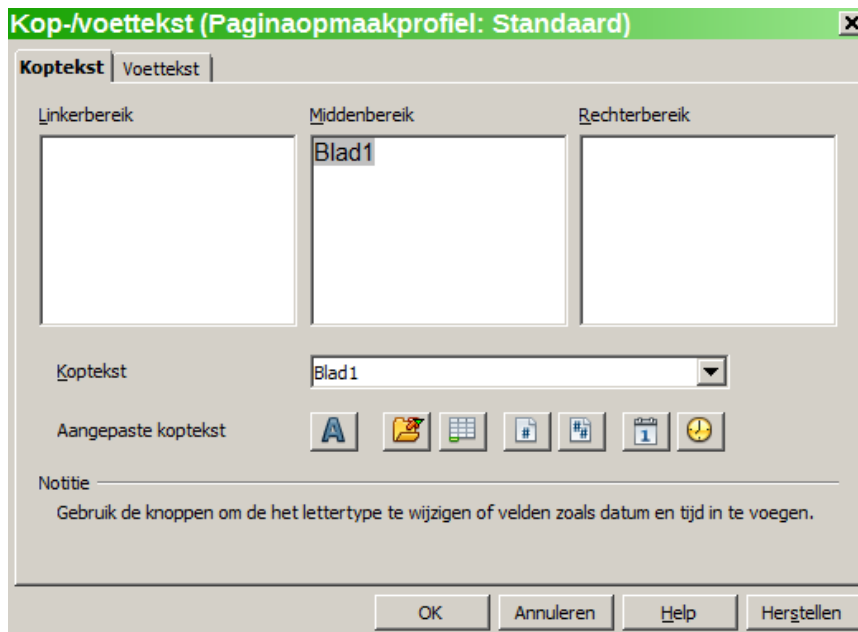
Inhoud van de kop- of voettekst

De kop- of voettekst van een Calc-werkblad heeft drie kolommen voor tekst. Elke kolom kan een verschillende inhoud hebben.

Klik op de knop **Bewerken** in het dialoogvenster van de kop- of voettekst weergegeven in [Afbeelding 39](#) om het dialoogvenster weer te geven in [Afbeelding 41](#) om de inhoud van de kop- en voettekst in te stellen.



Afbeelding 40: Kop-/Voettekst - Rand/Achtergrond



Afbeelding 41: Inhoud van kop- of voettekst bewerken

Bereiken

Elk bereik is onafhankelijk en kan verschillende informatie bevatten.

Koptekst

U kunt uit verschillende vooraf ingestelde keuzes kiezen in de keuzelijst *Koptekst*, om een aangepaste koptekst te specificeren met behulp van onderstaande knoppen. (Als u een voettekst bewerkt zijn de keuzes dezelfde.)

Aangepaste koptekst

Klik in het gebied (*Linkerbereik*, *Middenbereik*, *Rechterbereik*) dat u wilt aanpassen en gebruik dan de knoppen om elementen toe te voegen of tekstattributen te wijzigen.



Opent het dialoogvenster **Tekstattributen**.



Voegt het veld *Bestandsnaam* in.



Voegt het veld *Bladnaam* in.



Voegt het veld *Pagina* in.



Voegt het veld *Pagina's* in.



Voegt het veld *Datum* in.



Voegt het veld *Tijd* in.