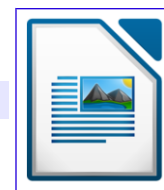


MAKKELIJK OVERSTAPPEN VAN WORD NAAR WRITER

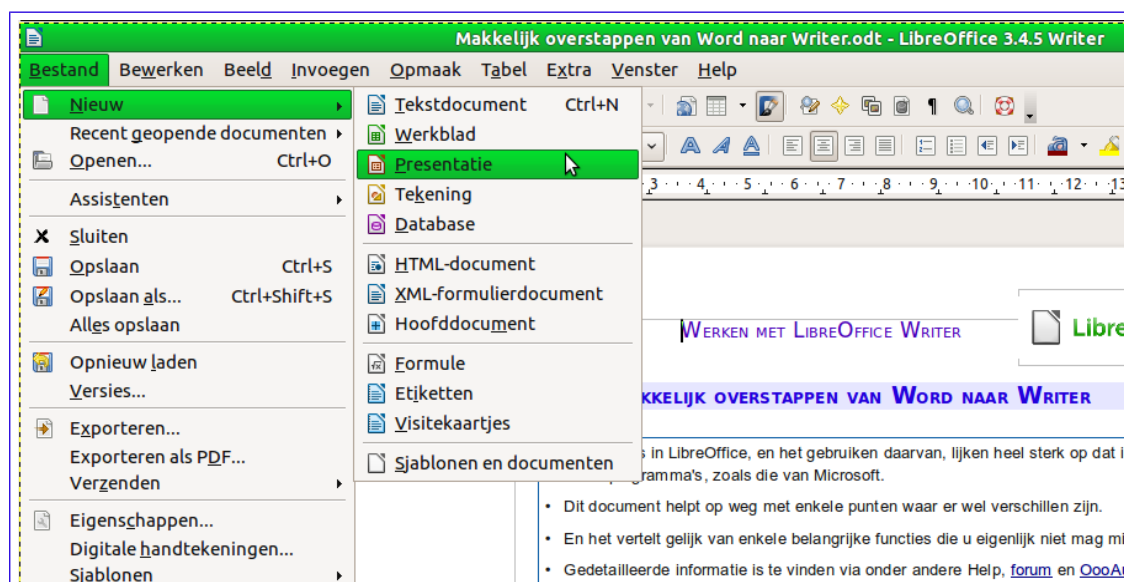
- De functies in LibreOffice, en het gebruiken daarvan, lijken heel sterk op dat in andere office-programma's, zoals die van Microsoft.
- Dit document helpt op weg met enkele punten waar er wel verschillen zijn.
- En het vertelt gelijk van enkele belangrijke functies die u eigenlijk niet mag missen.
- Gedetailleerde informatie vindt u onder andere in de Help en via de LibreOffice website.
- Deze versie is van toepassing op LibreOffice 5.
- Dit document is uitgebracht onder Creative Commons – zie onderaan – en wordt u aangeboden door Nou&Off: sinds 2004 specialist in ondersteuning van OpenOffice.org en LibreOffice met training, advies, implementaties en uitbreidingen.

ALGEMENE KENMERKEN



LIBREOFFICE IS ÉÉN PROGRAMMA

- Vanuit Writer kan net zo makkelijk een nieuw tekstdocument worden gemaakt, als een presentatie worden gestart als een werkblad worden geopend etc..



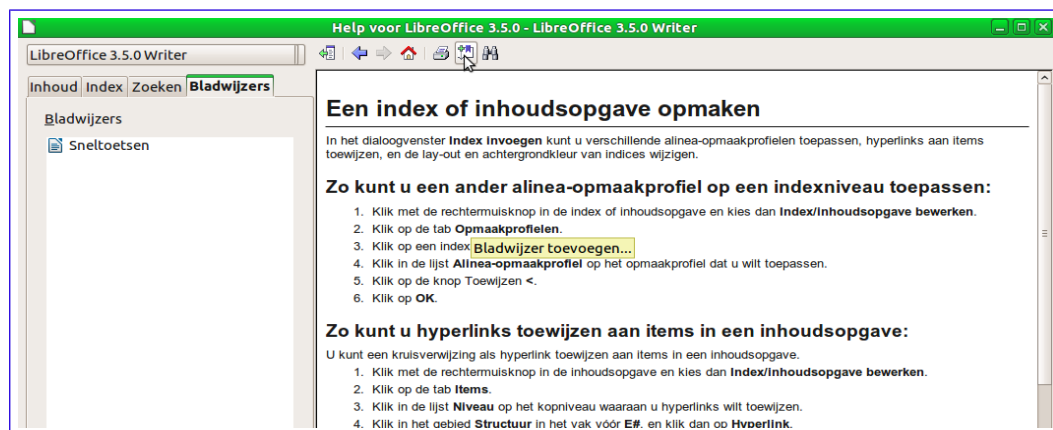
- Als er meerdere documenten open zijn, ook van een gelijk type, en in de ene wordt bijvoorbeeld de paginaopmaak ingesteld, of een printopdracht gegeven, kan nog steeds in alle andere documenten worden gewerkt.

MACRO'S

- Het maken is ingewikkelder, en de mogelijkheden bij opnemen zijn beperkt -> dwingt tot standaardisatie, nadenken, gebruiken standaardmogelijkheden.

HELP

- Lokaal – volledige help ook beschikbaar zonder internetverbinding.
- Klik op knop *Help* geeft informatie bij geselecteerde mogelijkheid.
- Bladwijzers – u kunt daarmee onderwerpen in de Help markeren.



DOCUMENTEN

VENSTER DOCUMENTEN OPENEN

U weet al dat u in LibreOffice alle typen bestanden door elkaar kunt openen en gebruiken. Wat niet kan: het venster waarmee u bestanden opent ook gebruiken voor het verplaatsen e.d. van bestanden. Daarvoor gebruikt u het normale bestandsbeheer op uw computer.

Via Extra > Opties > LibreOffice Algemeen .. kunt u kiezen voor een venster van LibreOffice zelf of dat van uw systeem.

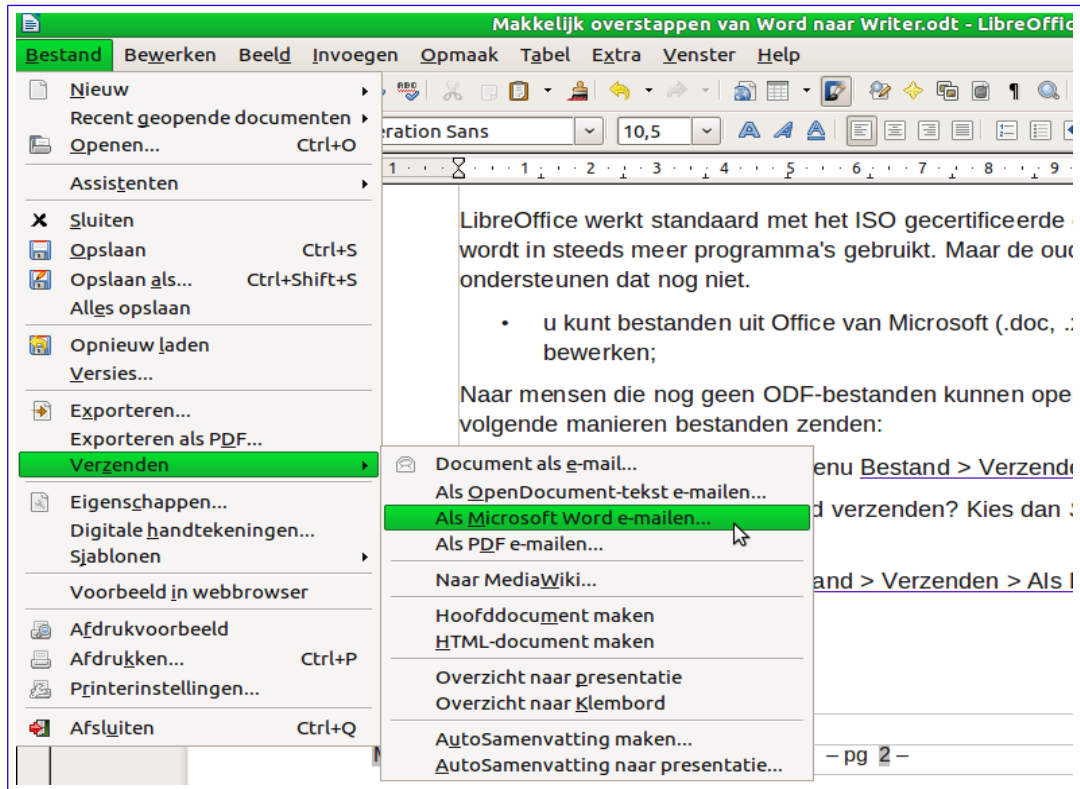
DOCUMENTEN VERSPREIDEN

LibreOffice werkt standaard met het ISO gecertificeerde open bestandsformaat ODF. Dat wordt door de meeste programma's ondersteund. Oudere versies van MsOffice ondersteunen het niet, nieuwere al redelijk goed.

- U kunt bestanden uit Office van Microsoft (.doc, .xls, etc.) gewoon openen en bewerken;

Naar mensen die nog geen ODF-bestanden kunnen openen, kunt u makkelijk op de volgende manieren bestanden zenden:

- als PDF (alleen lezen) menu Bestand > Verzenden > Als PDF e-mailen
 - Deel van een bestand verzenden? Kies dan *Selectie* bij *Bereik* in het venster *PDF-opties*
- als Microsoft: menu Bestand > Verzenden > Als Microsoft Word e-mailen.



In ingewikkelder bestanden, worden soms objecten ingevoegd, bijvoorbeeld stukken uit een werkblad geplakt in een tekstdocument:

- conversie ingevoegde objecten (bijvoorbeeld werkblad in tekstdocument) instellen via Extra > Opties > Laden en opslaan > MsOffice.

SJABLONEN

- Nieuwe sjabloon maken van eigen document: Bestand > Sjablonen > Opslaan.
- Nieuw document van sjabloon: Bestand > Nieuw > Sjablonen.
- Sjabloon bewerken: Bestand > Nieuw > Sjablonen .. selecteren.. > Bewerken.

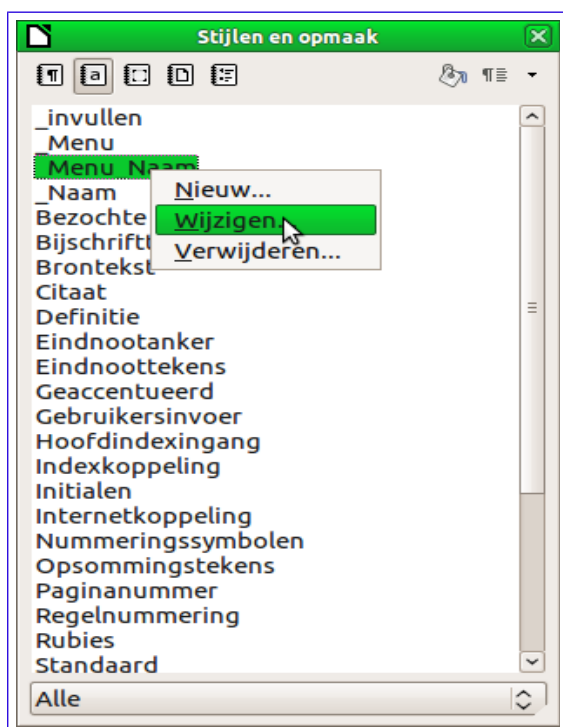
OPMAAK

KOPPEN – OPMAAKPROFIELEN

- Lijst *Opmaakprofiel toepassen* (linksboven).
- *Kop 1* heeft Ctrl-1 als sneltoets (gaat door t/m Kop 5).
- Ctrl-0 = opmaakprofiel *tekstblok*; Ctrl-Shft-0 = opmaakprofiel *standaard*.
- Ctrl-M (of menu Opmaak > Directe opmaak verwijderen) geeft standaardopmaak aan tekst: het alinea-opmaakprofiel blijft toegepast.

Koppen zijn nuttig, handig, voor een Inhoudsopgave, zie Hoofdstuknummering.

OPMAAKPROFIELEN



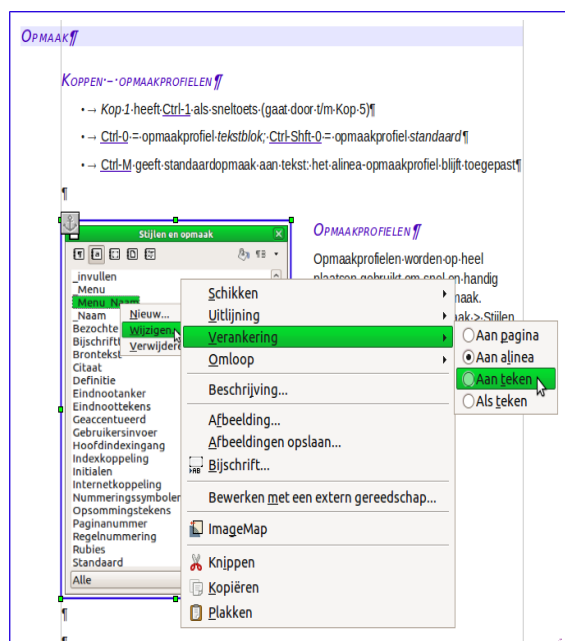
Opmaakprofielen worden op heel plaatsen gebruikt om snel en handig controle te houden over opmaak. Belangrijkste venster: Opmaak > Stijlen en opmaak (of F11). Er zijn opmaakprofielen voor paragrafen, tekens, lijsten, pagina's en kaders.

KOLOMMEN

Kolommen kunnen op twee manieren worden gemaakt:

- per *paginaopmaakprofiel* (zie hierna bij 'Paginaopmaak')
- in een aparte sectie (Invoegen > Sectie)
(merk op dat scities deels een andere rol hebben dan in Word. Ze zijn niet nodig voor andere paginaopmaak.)

AFBEELDINGEN



Positie bepalen met verankering en tekstomloop:

- afbeelding selecteren
- dan met pictogrammen op werkbalk *Opmaak* of met *contextmenu*
- instellingen zijn ook in *opmaakprofielen voor afbeeldingen* in te doen.

PAGINAOPMAAK (BESTAND PAGINAINSTELLING IN WORD)

Werkt met paginaopmaakprofielen (Opmaak > Stijlen en opmaak – F11)

- In het venster *Paginaopmaakprofiel* (Opmaak > Pagina of kies *Bewerken* in contextmenu op naam in *Stijlen en opmaak*), staat op de tab *Beheer* de keuze *Volgend opmaakprofiel*.
- De naam van het actieve *paginaopmaakprofiel* staat in statusbalk (3e van links)
 - keuzelijst in *contextmenu*; of dubbelklik voor venster *Paginaopmaakprofiel*.

VERTICAAL CENTREREN

- Is *niet direct* mogelijk: kan wel door een frame of een tabel te gebruiken.

INDELING

PAGINAOVERGANG

- Menu Invoegen > Handmatig einde.
 - Hier kunt u ook een ander paginaopmaakprofiel kiezen; voor opslaan als .docx of .doc is dat nodig om volgorde van paginaindelingen te behouden.

KOP- EN VOETTEKSTEN

- Zijn direct in het document te benaderen.

PAGINANUMMER

- Eerst menu Invoegen > Koptekst of Voettekst,
- dan in dat deel: menu Invoegen > Velden > Paginanummer.

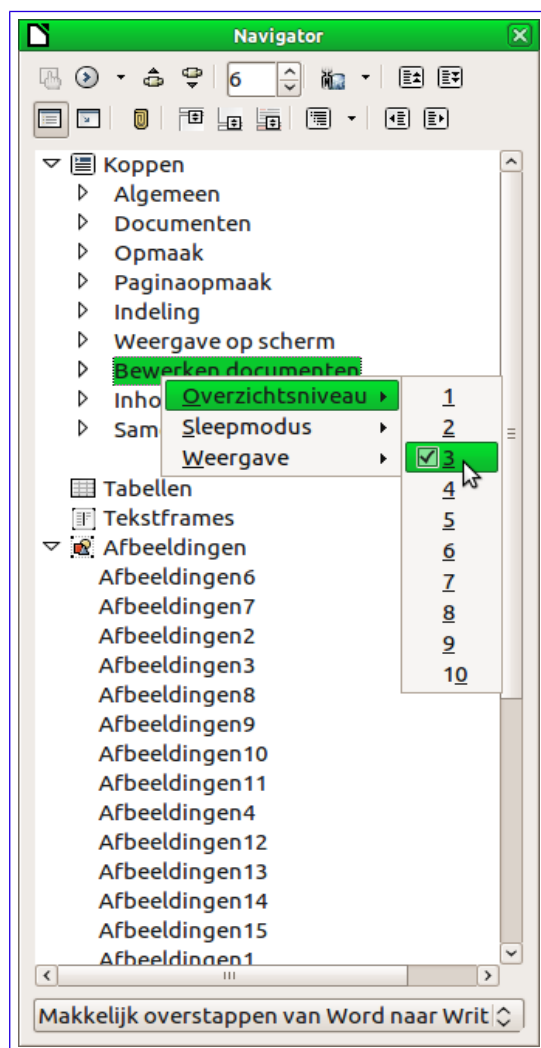
HOOFDSTUKNUMMERING

- Menu Extra > Hoofdstuknummering
 - Is de snelle en stabiele keuze voor de meeste voorkomende gevallen.
 - Opgeven van nummeringsniveau in de alinea kan, maar is ingewikkelder.



OVERZICHTSWEERGAVE HOOFDSTUKKEN

- Kies menu Beeld > Navigator (F5)
Die toont alle elementen van actieve document (en desgewenst van een ander geopend, niet-actief, document).
- Een deel is gereserveerd voor de Koppen (verslepen van hoofdstukken, paragrafen kan; er zijn ook knoppen voor verplaatsing, etc.)



BEELD > NORMAAL

- Kies Beeld > Web layout

BEWERKEN DOCUMENTEN

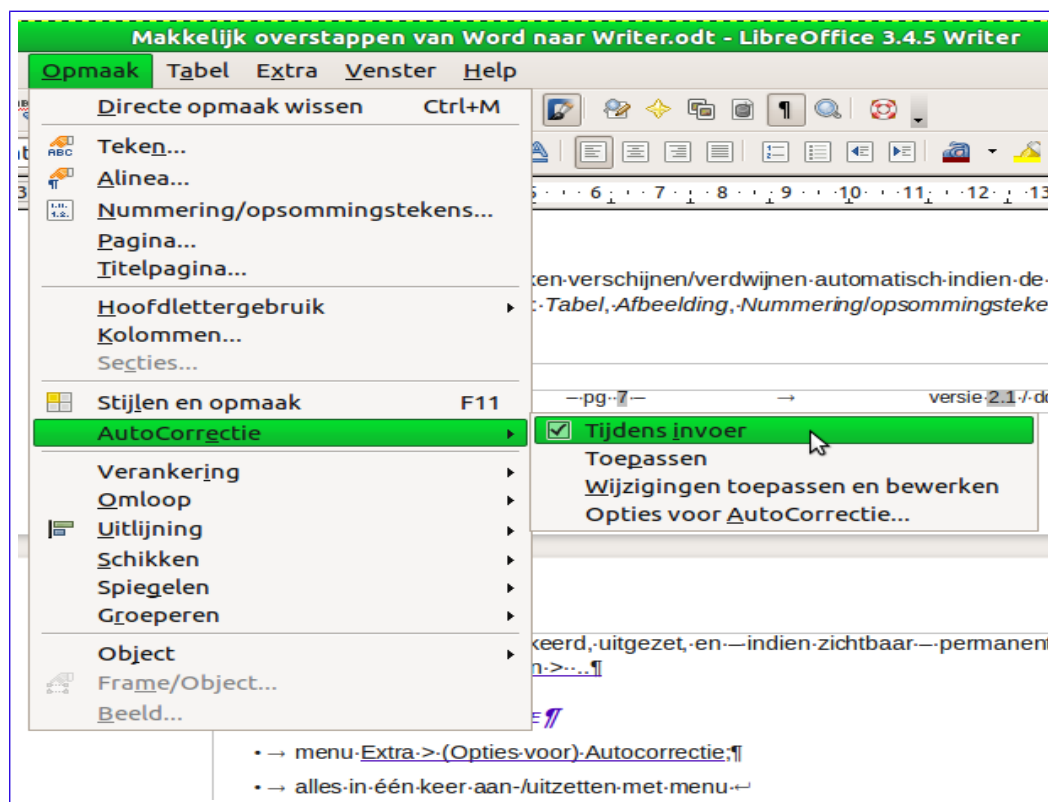
WERKBALKEN

- Verschillende werkbalken verschijnen/verdwijnen automatisch indien de cursor op een relevante plaats staat: *Tabel*, *Afbeelding*, *Nummering/opsommingstekens*, *Tekstobject* ...

- Ze kunnen worden geparkeerd, uitgezet. Een werkbalk die zichtbaar is, kan via Beeld > Werkbalken > .. permanent worden uitgezet.

AUTOOPMAAK/AUTOCORRECTIE

- In het menu Extra > Opties voor Autocorrectie;
- U kunt alles in één keer aan-/uitzetten met menu Opmaak > Autocorrectie > Tijdens invoer



WOORDINVULLING

- Instellingen via menu Extra > Opties voor Autocorrectie > Woordinvulling
 - Deze functie bestaat in Word pas v.a. versie 2007.

WIJZIGINGEN BIJHOUDEN ('TRACK CHANGES')

- Menu Bewerken > Wijzigingen bijhouden ...

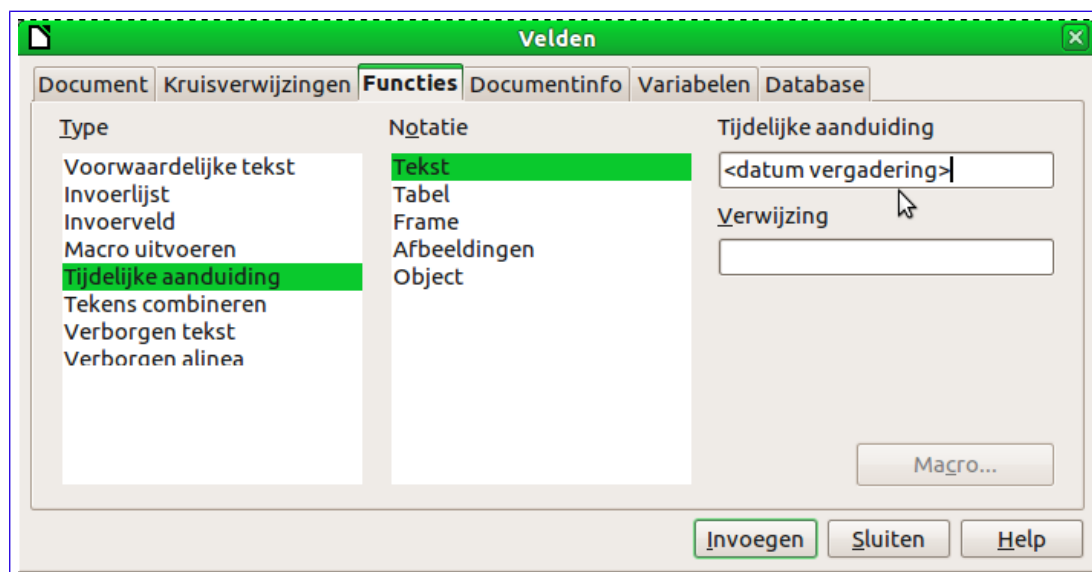
INHOUD DOCUMENTEN

TABELLEN

- *Tekst rond* tabellen plaatsen kan alleen met *frame*.
- U kunt uitgebreid rekenen in tabellen (let op de *Getalherkenning* en *Getalnotatie*).

FORMULIEREN

- Documenten uit Word met *formulierbeveiliging* kunnen worden gebruikt.
- In Writer maakt u ze met Invoegen > Velden > Overig .. Functies .. Invoerveld. Of gebruik de *tijdelijke aanduidingen* uit datzelfde venster.



OPMERKINGEN

- Kies menu Invoegen > Notitie

STANDAARD LETTERTYPE ETC (NORMAL.DOT IN WORD)

- Normal.dot bestaat niet in LibreOffice
 - *Lettertypen* instellen gebeurt in het standaard sjabloon (Bestand > Nieuw > Sjablonen ...)
of via Extra > Opties > LibreOffice Writer > Standaardlettertypen
 - *Autotext* zit in menu Bewerken > Autotext (bewaard in Gebruikersprofiel op bestandssysteem)
 - *Menu's en werkbalken* wijzigen: in document of globaal. Via Extra > Aanpassen
 - *Macro's* staan in aparte macro-bibliotheken.
- Uitbreidingen maken kan op meerdere manieren; *Extensies* (toepassen via Extra > Extensiebeheer) geven meeste mogelijkheden.

OVERZICHT INHOUD

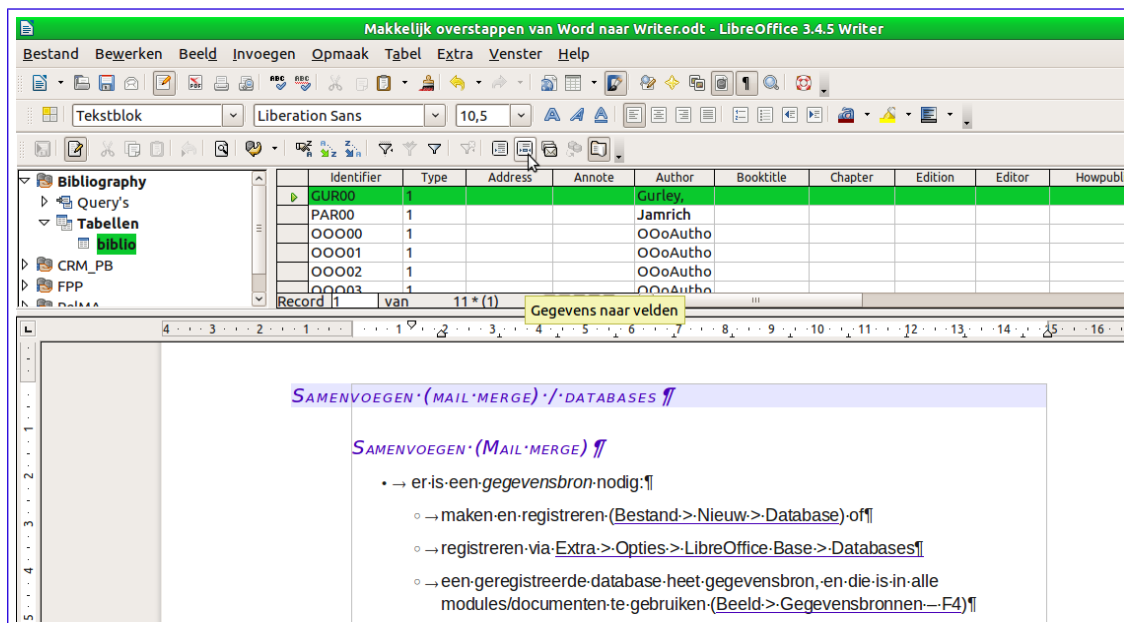
- *Navigator* – F5
Dit venster toont alle elementen van actieve document, en desgewenst van een ander geopend, niet-actief, document.

SAMENVOEGEN (MAIL MERGE) / DATABASES

SAMENVOEGEN (MAIL MERGE)

- Voor samenvoegen er een *gegevensbron* nodig:
 - Die kunt u maken én registreren (Bestand > Nieuw > Database) of

- o een bestaande registreren via [Extra > Opties > LibreOffice Base > Databases](#).
- o Een geregistreerde database heet gegevensbron.
- o Velden die naar een gegevensbron verwijzen zijn in alle modules/documenten te gebruiken ([Beeld > Gegevensbronnen](#), of F4)




- *Velden* in document plaatsen via [Invoegen > Velden > Overig ..](#) of dmv slepen kolomkoppen uit venster *Gegevensbronnen*.
- *Eerst document voorbereiden en dan samenvoeging starten* ([Extra > Assistent standaardbrief ...](#) en direct stap 8).

~ ~ ~



COMMONS DEED



Naamsvermelding/Attribution

© Cor Nouws, Nou&Off, 2010-2015 - www.nouenoff.nl