



Een gratis alternatief voor Microsoft Office

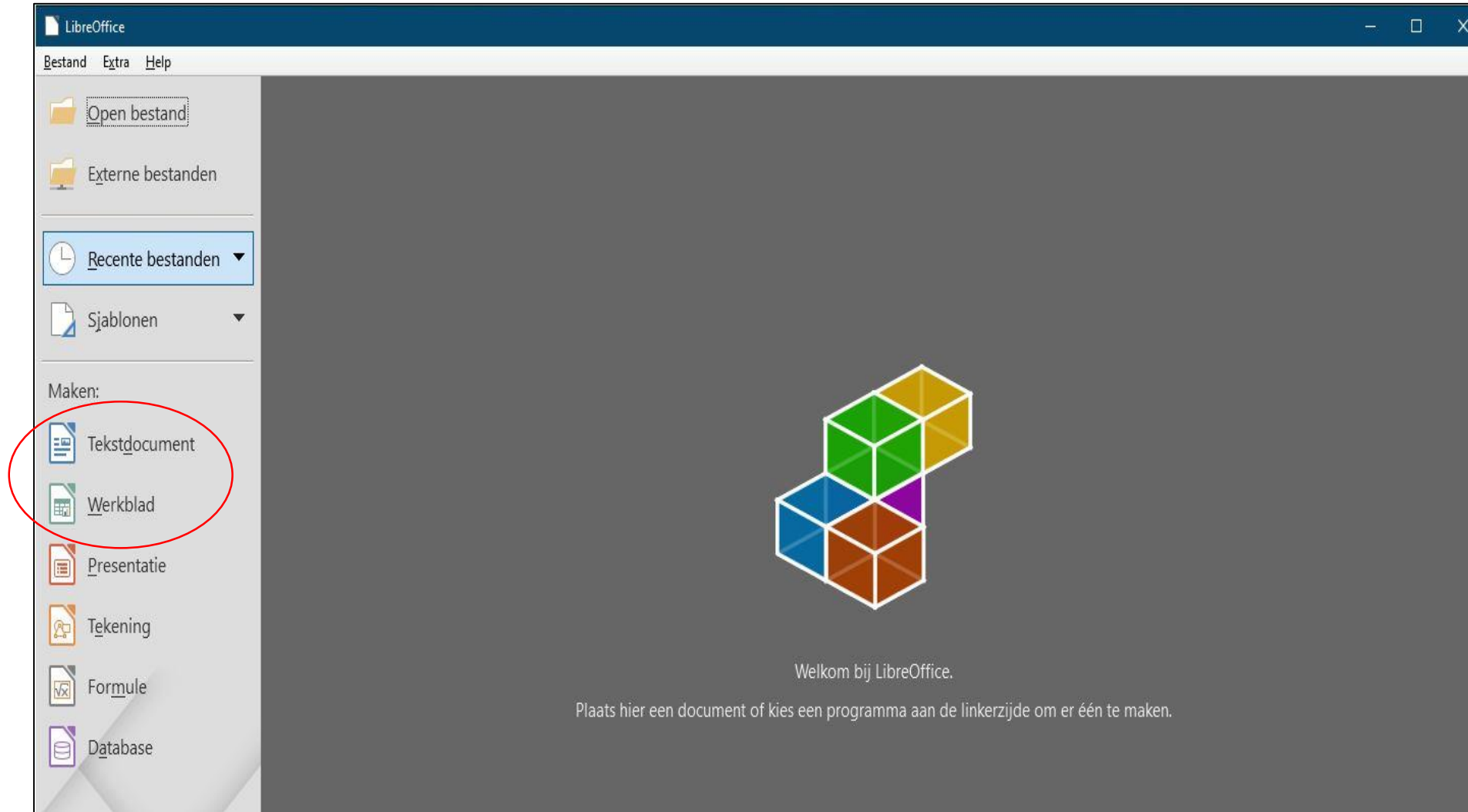
LibreOffice is een softwarepakket dat vergelijkbaar is met Office van Microsoft. Het bevat programma's die lijken op Word, Excel en Powerpoint.

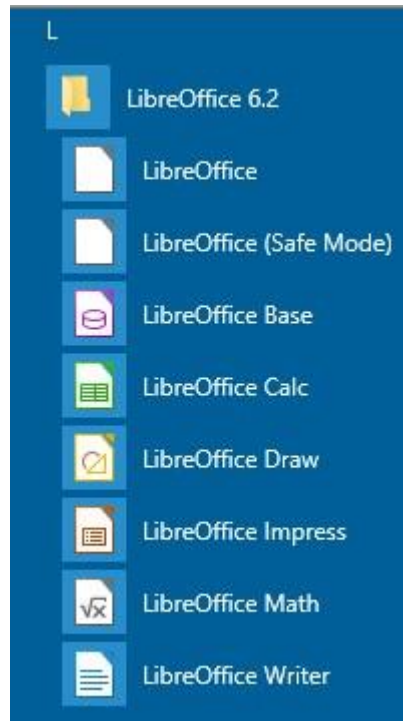
Writer is vergelijkbaar met Word, **Calc** met Excel en **Impress** met Powerpoint. Er is ook nog een onderdeel **Draw** voor tekeningen.

U kunt versies van LibreOffice gratis downloaden vanaf <http://nl.libreoffice.org/download>

Na het downloaden ziet u dit scherm.

Kies Tekstdocument als u een alternatief voor Word wilt gebruiken en kies Werkblad wanneer u een alternatief voor Excel zoekt.



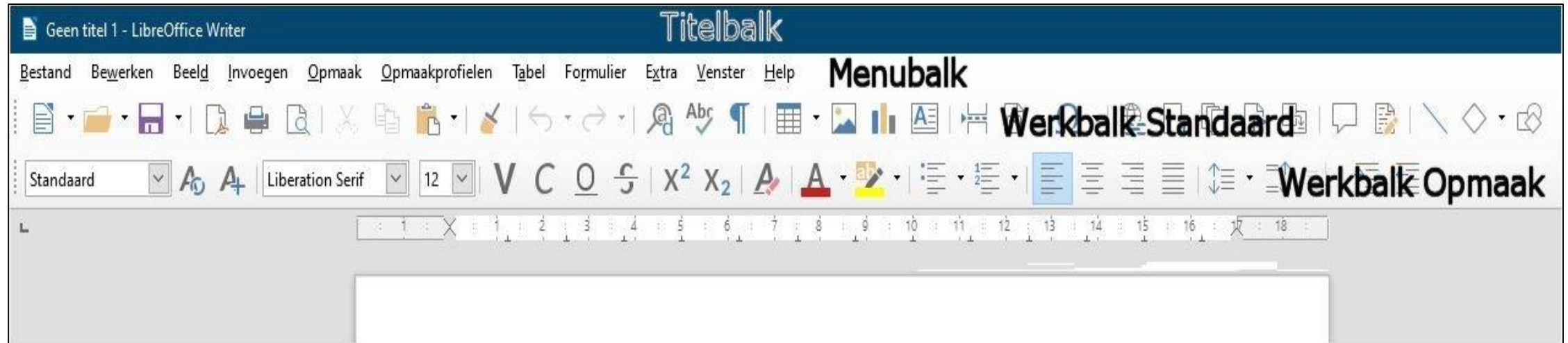


U kunt de programma's ook terugvinden in het startscherm onder de L.

Writer is het alternatief voor Word en Calc voor Excel.

We beginnen met Writer / Tekstdocument.

Bovenaan ziet u de bekende werkbalk. Als u met de muisaanwijzer over de knoppen gaat, ziet u heel veel van wat bekend is uit Word.



Er is ook nog een **zijbalk** aan de rechterkant van het hoofdvenster. Bij Eigenschappen kunt u bijvoorbeeld een ander standaard lettertype instellen. En bij Galerij kunt u plaatjes, pijlen, geluiden etc. uitzoeken. Klik op een plaatje en sleep het naar uw document. Wilt u een plaatje gemakkelijk kunnen verplaatsen, klik er dan op met de rechter muisknop en kies **Omloop / Dynamische paginaomloop**.

Als de zijbalk niet te zien is, gaat u naar **Beeld / Zijbalk**. Werkbalken en zijbalk delen veel functies, dus meestal heeft u de zijbalk niet nodig.



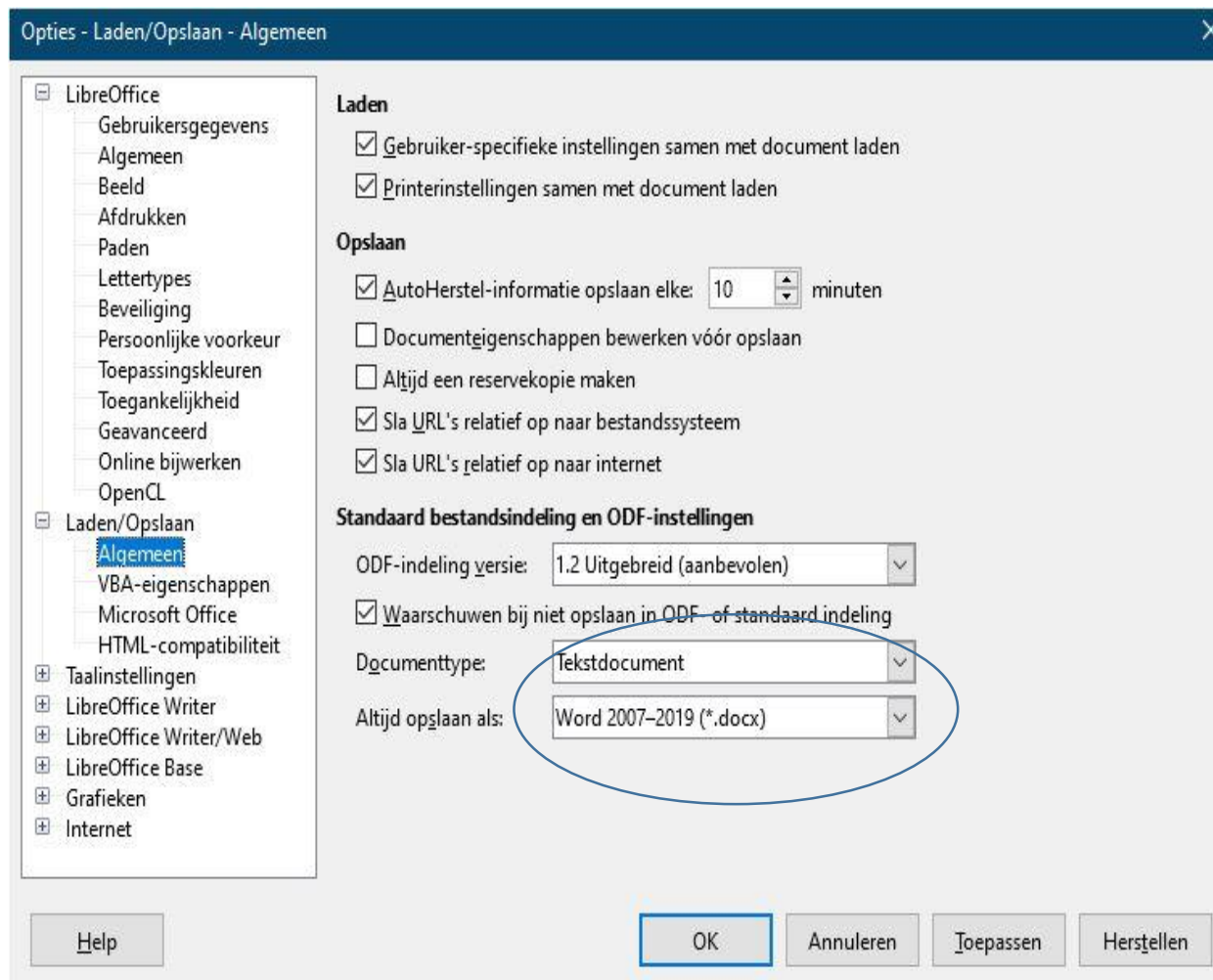
Bestand opslaan

Standaard laadt LibreOffice bestanden in de indeling OpenDocument (ODF) en slaat ze daar ook in op. De extensie wordt dan **odt** (Word-bestanden worden opgeslagen met de extensie **docx**).

Wanneer u bestanden moet uitwisselen met gebruikers van Microsoft Word, die liever geen ODT-bestanden ontvangen of die deze laatste niet kennen, kunt u de documenten openen, bewerken en bij **Opslaan als** de Microsoft Word bestandsindeling kiezen: **Word 2007-2019(*.docx)**

Ga, om LibreOffice-documenten standaard in de Microsoft Word-bestandsindeling op te slaan, naar **Extra / Opties / klik op het plusje voor Laden/Opslaan / kies vervolgens Algemeen**.

In het gedeelte **Standaard bestandsindeling en ODF-instellingen**, bij **Documenttype**, kies **Tekstdocument**, onder **Opslaan als**, kies Word 2007-2019(*.docx)





Niet opgeslagen wijzigingen

Het rode puntje rechtsonder op de knop met de diskette laat zien dat het document gewijzigd is, maar nog niet opgeslagen.

Pagina's nummeren

We willen bijvoorbeeld paginanummers onderaan de pagina in het midden hebben.

Menu **Invoegen / Kop en voettekst / Voettekst / Standaard**.

Kies daarna **Invoegen Paginanummer**.

Nu staat het nummer aan de linkerkant. Met de knop **Centreren** komt het paginanummer in het midden te staan.

Help kunt u heel praktisch inschakelen door menu **Help** te kiezen en daarna in het scherm dat dan verschijnt op **Onlinehelp lezen** te klikken.

Vul daar in wat u zoekt en meestal wordt de oplossing snel gegeven.



Wat Microsoft Word kan, kan Libre Office Writer ook, bijvoorbeeld AutoCorrectie gebruiken

De functie AutoCorrectie van Writer heeft een lange lijst van vaak voorkomende, foutief geschreven woorden en typfouten, die automatisch gecorrigeerd worden. Bijvoorbeeld, “hte” zal worden vervangen door “het”. Kijk maar eens bij **Extra / Autocorrectie / Opties voor Autocorrectie**.

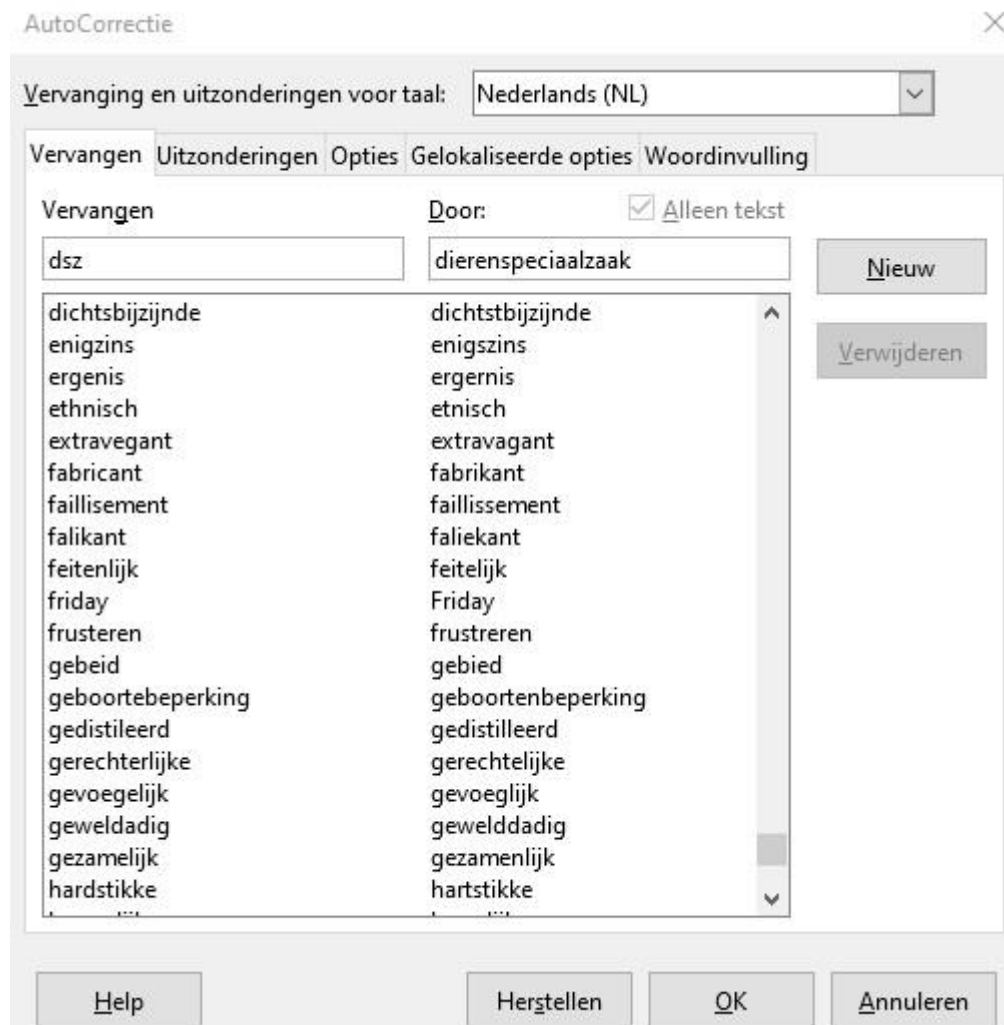
U kunt daar zelf woorden aan toevoegen die u vaak gebruikt en niet iedere keer helemaal wil typen, bijvoorbeeld bij **Vervangen** zet ik dsz en onder **Door** typ ik dierenspecialzaak.

Klik daarna op de knop **Nieuw** en op **OK**.

Typ ik nu dsz in mijn document en druk ik op Enter, dan staat er meteen dierenspecialzaak.

(als de door u gekozen “afkorting” een bestaand woord zou vormen, zet er dan bijvoorbeeld een hekje achter).

AutoCorrectie staat standaard aan als Writer geïnstalleerd is. Haal het vinkje weg bij **Extra / AutoCorrectie / Tijdens invoer** om dit uit te schakelen.

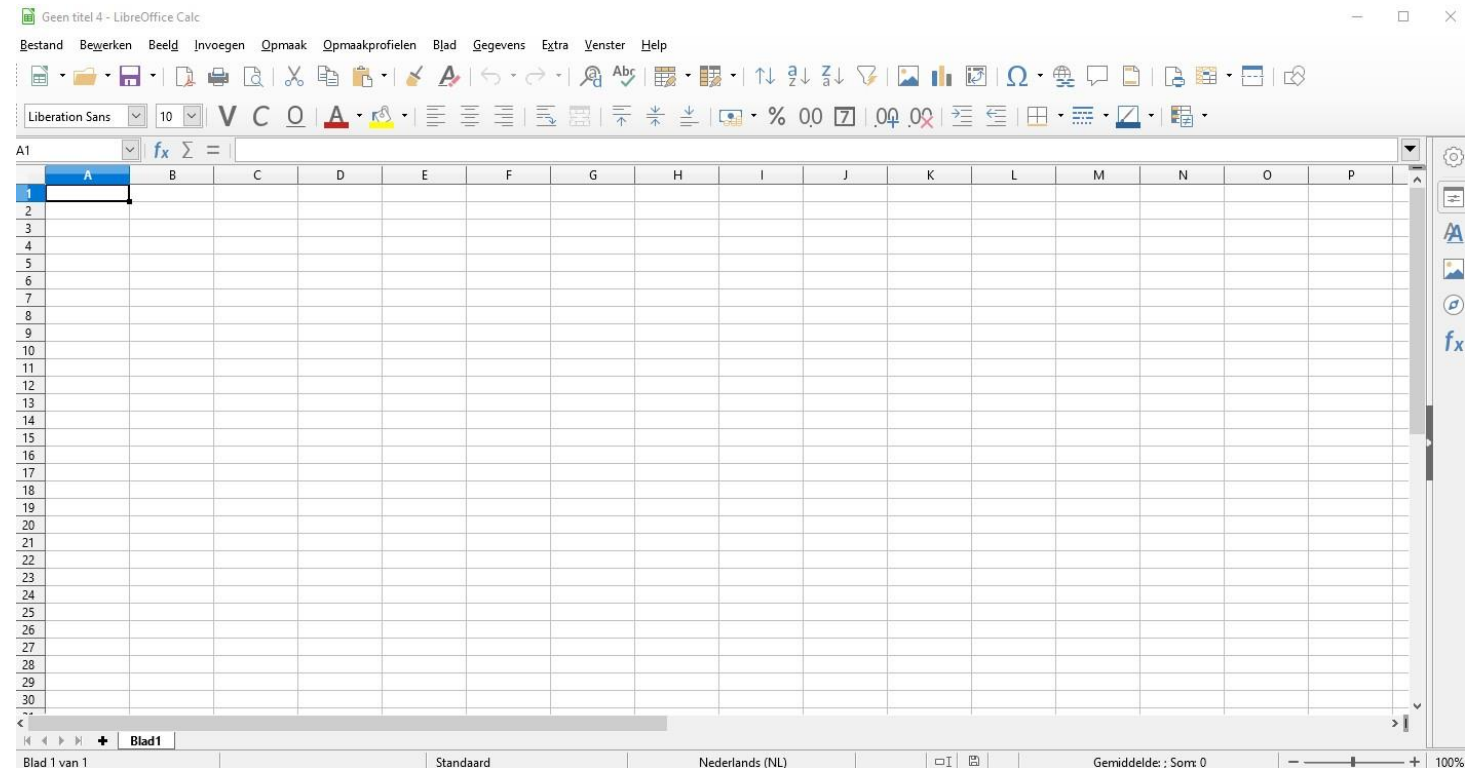


Calc / Excel

In Calc zijn bovenaan weer de vier balken te zien: Titelbalk, Menubalk, werkbalk Standaard en werkbalk Opmaak. U ziet aan de rechterkant ook de zijbalk.

Calc werkt met documenten die werkbladen worden genoemd. Deze bestaan uit cellen die in rijen en kolommen zijn geschikt.

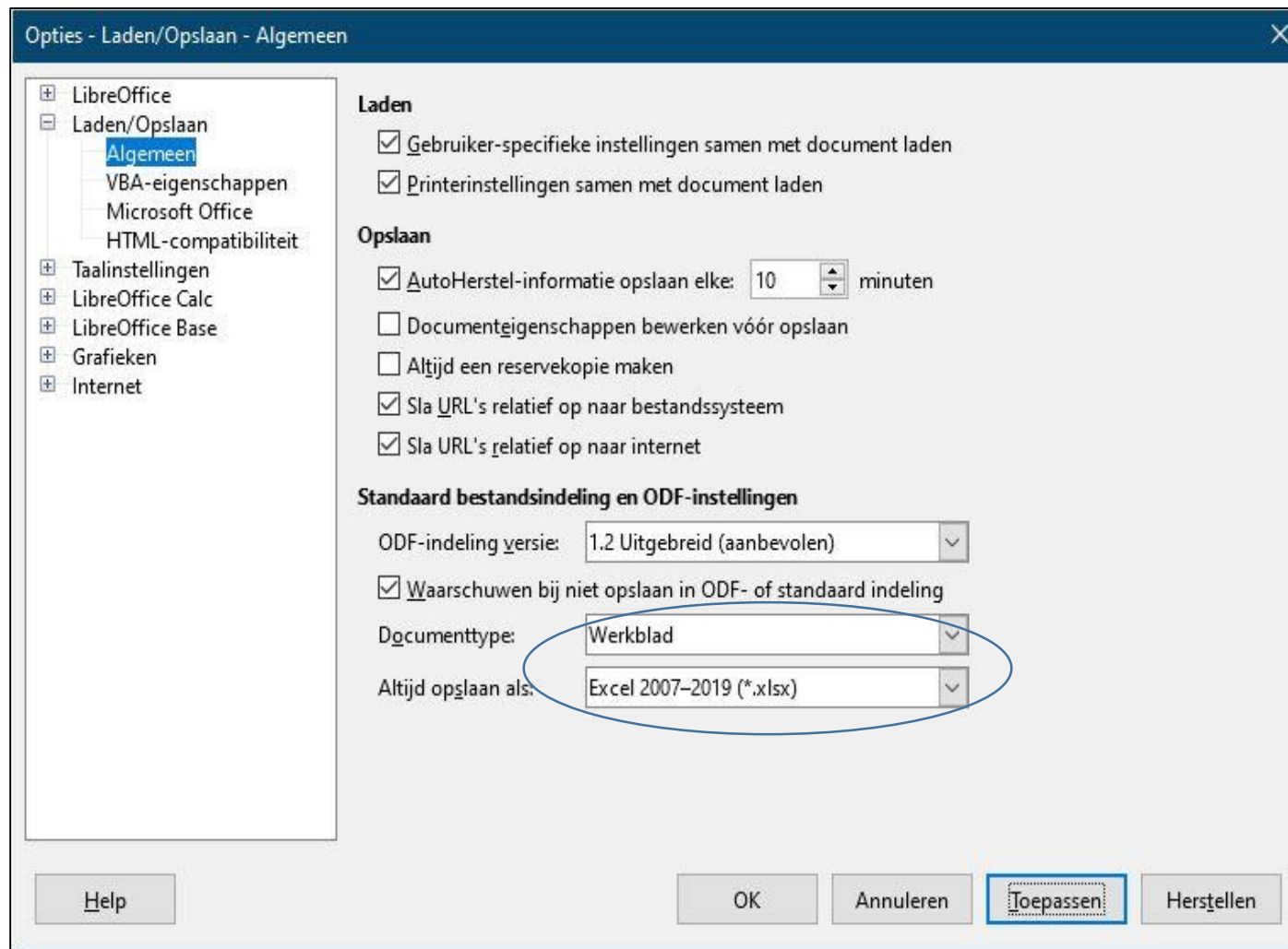
Onderaan ziet u de naam van het tabblad: Blad 1. De bladnaam kunt u wijzigen door er op te dubbelklikken en de nieuwe naam in te tikken. Wilt u er een werkblad bij hebben, dan klikt u op het plusje naast Blad1.



Calc wordt standaard opgeslagen als ***.ods bestand**

Wilt u dat wijzigen naar Excel-bestand, ga dan naar **Extra / Opties / Laden en Opslaan / Algemeen**.

Kies achter Documenttype **Werkblad** en kies Excel 2007-2019 (*.xlsx)



Zo'n werkblad is bijvoorbeeld heel praktisch voor het bijhouden van adresbestanden.
Zorg ervoor dat er in de bovenste rij kopteksten staan, zoals naam, adres, postcode, woonplaats.

	A	B	C	D	E	F
1	Aanh	Voornaam	Achternaam	Adres	PC	Woonplaats
2	Dhr	Piet	de Jong	Weesperplein 52	1018BZ	Amsterdam
3	Mevr	Marco	Smit	Leuvenplein 41	3584LC	Utrecht
4	Mevr	Mieke	Brasser	Brink 2	6710AB	Ede
5	Dhr	Rob	Kroes	Molenstraat 8	1046AB	Amsterdam
6	Mevr	An	Kramer	Asserweg 2	3053HH	Rotterdam

U kunt op allerlei manieren gaan filteren.
Selecteer het hele adressenbestand door er overheen te slepen
en ga naar **menu Gegevens / Autofilter**.
Het kan zijn dat u dit scherm ziet (ook al staan er wel
kolomkoppen), klik dan op **Ja**.



Per kolom kunt u nu zelf kiezen wat u wilt zien, bijvoorbeeld alleen degenen die in Amsterdam wonen.

U kunt er bijvoorbeeld ook een kolom aan toevoegen waarin u aangeeft wie familie is of wie bij de tennisclub hoort.

Daarna moet u het hele adressenbestand wel weer selecteren en naar menu Gegevens / Autofilter gaan.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aanh	Voornaam	Achternaam	Adres	PC	Woonplaats	Familie	Tennis
2	Dhr	Piet	de Jong	Weesperplein 52	1018BZ	Amsterdam		Tennis
3	Mevr	Marco	Smit	Leuvenplein 41	3584LC	Utrecht	Familie	Tennis
4	Mevr	Mieke	Brasser	Brink 2	6710AB	Ede		Tennis
5	Dhr	Rob	Kroes	Molenstraat 8	1046AB	Amsterdam	Familie	
6	Mevr	An	Kramer	Asserweg 2	3053HH	Rotterdam	Familie	Tennis

Wilt u bijvoorbeeld alleen de adressen hebben van de tennissers, dan ziet u dat er twee keuzes zijn: (leeg) en Tennis. Haal het vinkje bij Leeg weg en u ziet alleen de personen die bij Tennis horen.

Weer terug naar de hele lijst gaat u door bij de selectie te kiezen voor **Alle**.

Het is bij een adressenbestand ook prettig om rasterlijnen om de cellen te hebben.

Ga naar menu Opmaak / Pagina / Blad en zet een vinkje bij Raster.



Afdrukken

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aanhe	Voornaam	Achternaam	Adres	PC	Woonplaats	Familie	Tennis
2	Dhr	Piet	de Jong	Weesperplein 52	1018BZ	Amsterdam		Tennis
3	Mevr	Marco	Smit	Leuvenplein 41	3584LC	Utrecht	Familie	Tennis
4	Mevr	Mieke	Brasser	Brink 2	6710AB	Ede		Tennis
5	Dhr	Rob	Kroes	Molenstraat 8	1046AB	Amsterdam	Familie	
6	Mevr	An	Kramer	Asserweg 2	3053HH	Rotterdam	Familie	Tennis

In het voorbeeld hierboven ziet u dat kolom G en H op de tweede bladzijde terechtkomen bij **Stand** afdrukken. Dat is natuurlijk niet mooi.

U kunt dan beter voor **Liggend** kiezen.

Ga naar **menu Opmaak / Pagina / venster Pagina-Opmaak / tab Pagina** en kies daar voor **Liggend**.

Als u dat niet heeft gedaan en al naar **Bestand / Afdrukken** bent gegaan kunt u daar zien hoeveel bladzijden er worden afgedrukt. Met een klik op de knop **Eigenschappen** kunt u ook hier een keuze maken voor liggend afdrukken.