

14

:::GEAVANCEERDE FUNCTIES

U LEERT IN DEZE LES:

- *Knippen en plakken tussen programma's.*
- *Speciale mogelijkheden in de tekstverwerker Writer.*
- *Gegevens importeren in het rekenbladprogramma Calc.*
- *Geavanceerde mogelijkheden voor rekenbladen.*
- *Presentaties interactief maken.*
- *Speciale opties in het tekenprogramma Draw.*

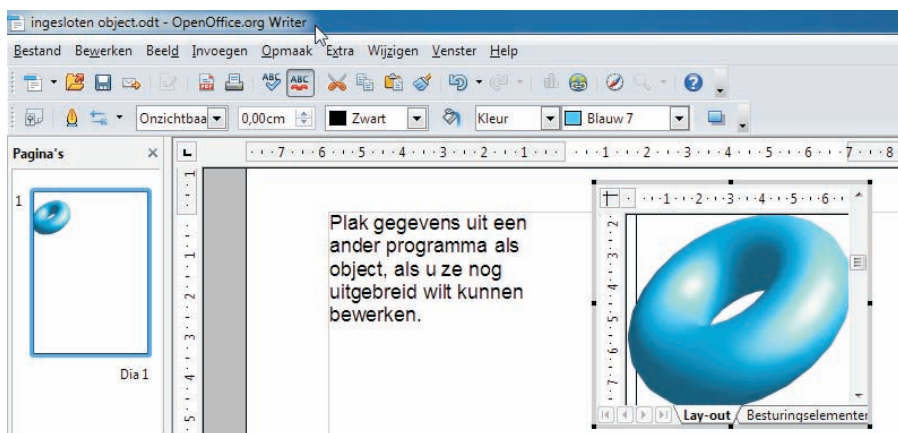
::14 GEAVANCEERDE FUNCTIES

OpenOffice.org biedt zoveel mogelijkheden dat we ze nooit allemaal in één boek kunnen beschrijven. Daarom leert u in dit boek vooral de basisfuncties en de belangrijkste mogelijkheden kennen. In deze les laten we enkele handige geavanceerde functies zien. We beschrijven hoe u gegevens uit het ene programma van het pakket rechtstreeks kunt plakken en bewerken in het andere. Daarna gaan we in op voorzieningen in Writer voor woordtelling, enveloppen en velden. Ook Calc vergeten we niet. We beschrijven hoe u gegevens importeert, de invoer controleert en de opmaak automatisch aanpast aan de inhoud. Om uw presentaties nog handiger te bedienen, beschrijven we hoe u ze interactief maakt. Het veelzijdige Draw kan worden gebruikt om een bitmap om te zetten in een lijntekening. Als u op die manier een logo converteert, kunt u het vergroten zonder kwaliteitsverlies.

OBJECTEN PLAKKEN

Gegevens uit het ene programma van OpenOffice.org kunt u gebruiken in een ander programma, door ze te plakken als object. Dit is een speciale manier van plakken.

Het voordeel is dat alle mogelijkheden van het oorspronkelijke programma beschikbaar blijven. Zo kan een driedimensionaal object uit het tekenprogramma Draw nog worden gedraaid om alle assen in de tekstverwerker Writer. Met gewoon kopiëren en plakken krijgt u een 'platte' afbeelding.



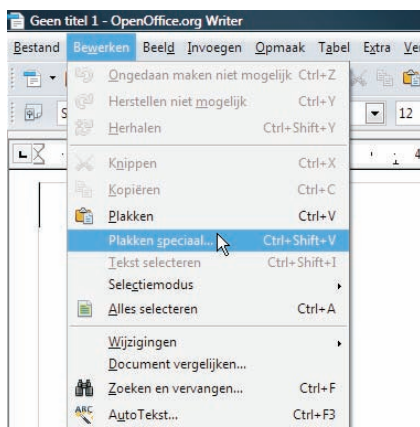
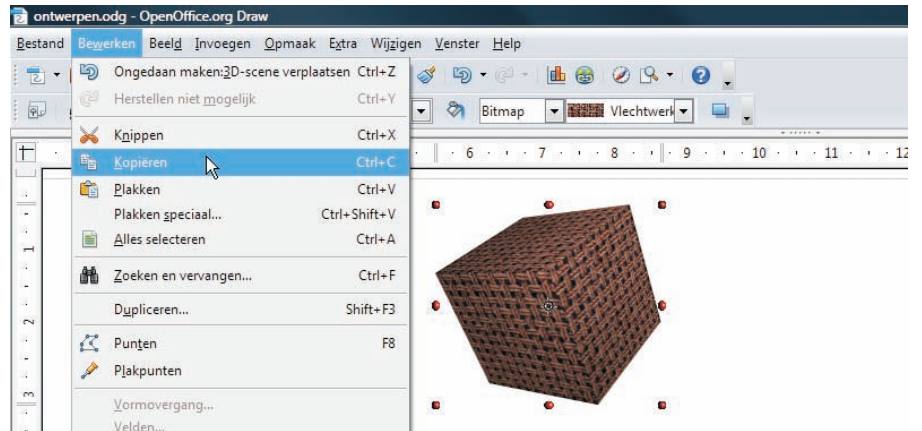
Afbeelding 14.1
Een tekenobject in de tekstverwerker.

Gegevens als object plakken doet u als volgt:

- 1 Selecteer de gegevens in het oorspronkelijke programma en kies **Bewerken, Kopiëren**.
- 2 Start het programma waarin u de gegevens wilt invoeren en kies **Bewerken, Plakken speciaal**.
- 3 Selecteer in het vak **Keuze** dezelfde optie als wordt vermeld achter **Bron**. Dit is normaliter de bovenste optie in de lijst. Voor tekeningen uit Draw is dat bijvoorbeeld **Draw 8**.
- 4 Klik op **OK** om de gegevens te plakken.

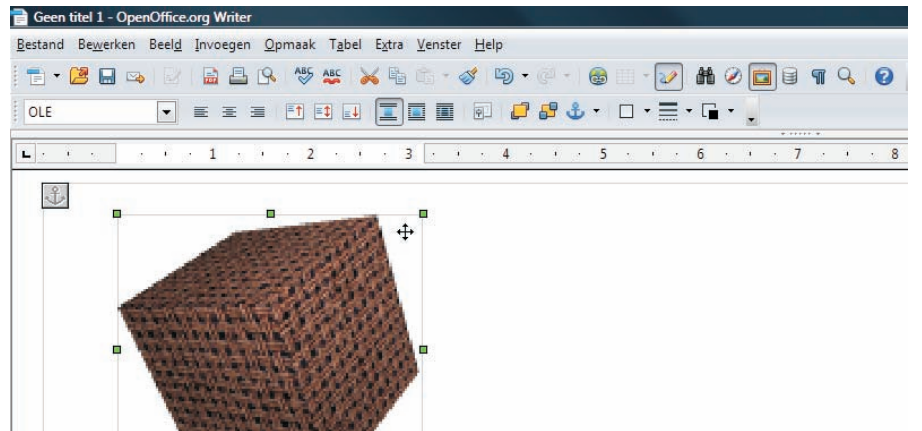
Afbeelding 14.2

Een tekening kopiëren in Draw.



Afbeelding 14.3

Speciaal plakken in Writer.



Afbeelding 14.4

GEPLAKTE OBJECTEN BEWERKEN

Selecteer een geplakt object om het op de gebruikelijke wijze te verplaatsen of de eigenschappen van het kader aan te passen.

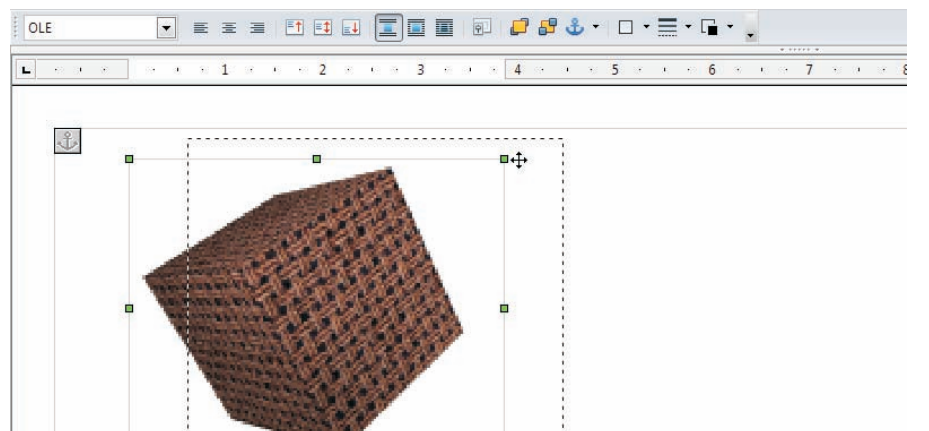
Dubbelklikt u op het object, dan wordt het verschil duidelijk met gegevens die gewoon zijn geplakt. In de titelbalk ziet u nog de naam van het huidige programma, bijvoorbeeld Writer.

Afbeelding 14.4

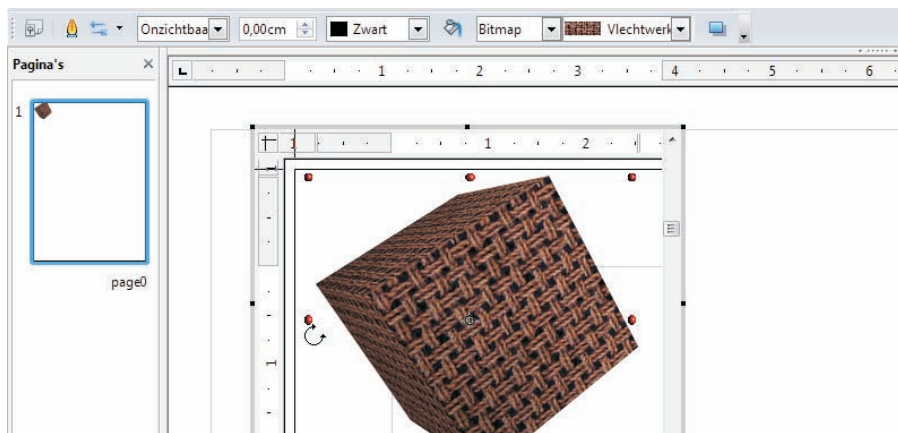
Het geplakte object in Writer.

Afbeelding 14.5

Een object verplaatsen op de pagina.



Maar u kunt beschikken over de menu's, werkbalken en alle functies van het oorspronkelijke programma. Verdraai bijvoorbeeld een driedimensionaal object of wijzig de belichting.



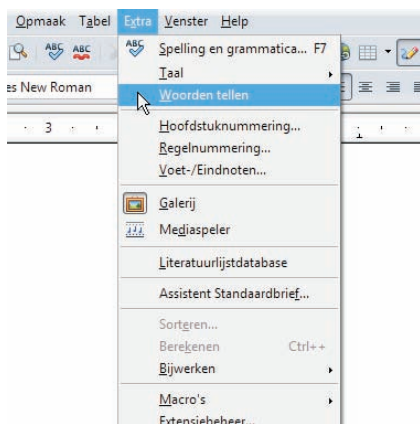
Afbeelding 14.6
Een object bewerken.

Klik buiten het object om terug te keren naar het document en de bijbehorende werkbalken en menu's.

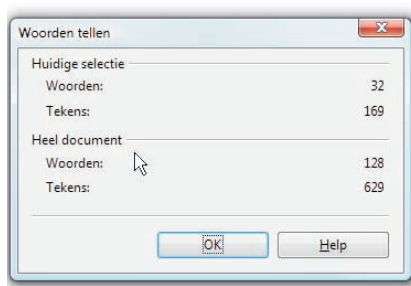
WOORDTELLING IN WRITER

Misschien wilt u bij het schrijven van een opstel of in andere situaties weten hoeveel woorden uw tekst bevat. Dat hebt u zo opgezocht:

- 1 Kies **Extra, Woorden tellen**. De woordtelling wordt getoond in een apart venster.



Afbeelding 14.7
Kies de menuopdracht.



Afbeelding 14.8
Bekijk de gegevens.

Afbeelding 14.7

Afbeelding 14.8

- 2 Onder **Heel document** ziet u hoeveel woorden en tekens het document bevat.

Als u eerst een tekstfragment selecteert, wordt het aantal woorden en tekens in dat fragment vermeld onder **Huidige selectie**.



Meer documentgegevens

Kies **Bestand, Eigenschappen** en ga naar het tabblad **Statistiek** voor uitgebreidere informatie. Het tabblad **Algemeen** bevat ook interessante gegevens, zoals de **Grootte** van het bestand. Verder ziet u hier de **Totale bewerkingstijd** van het bestand en door wie het is gewijzigd. Klik op de knop **Herstellen** om deze gebruikersgegevens te wissen. Deactieveer de optie **Gebruikersgegevens toepassen** als u niet wilt dat uw naam bij de eigenschappen zichtbaar is.

ENVELOPPEN MAKEN MET WRITER

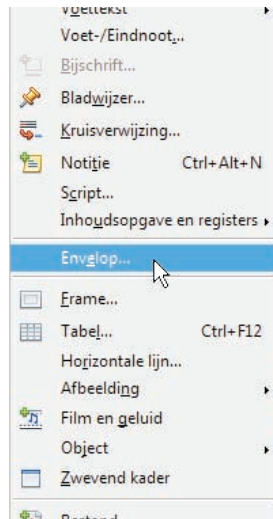
De tekstverwerker Writer biedt een functie om snel enveloppen te maken. Deze functie gebruikt u als volgt:

Afbeelding 14.9

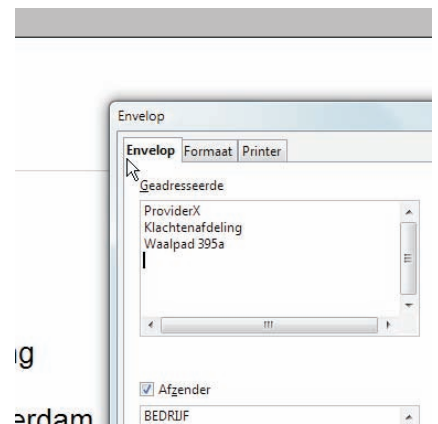
Kies de menuopdracht.

Afbeelding 14.10

Typ de adresgegevens.



Afbeelding 14.9



Afbeelding 14.10

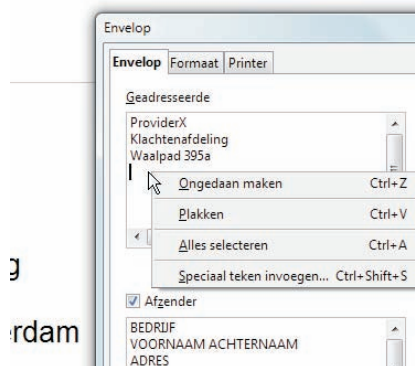
- 1 Kies **Invoegen, Envelop** en ga naar het tabblad **Envelop**.

Afbeelding 14.11

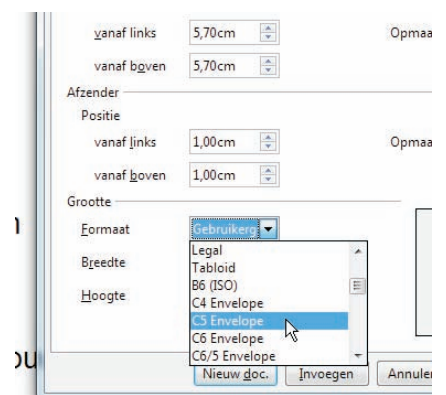
Voeg speciale tekens in met het snelmenu.

Afbeelding 14.12

Kies het type envelop.



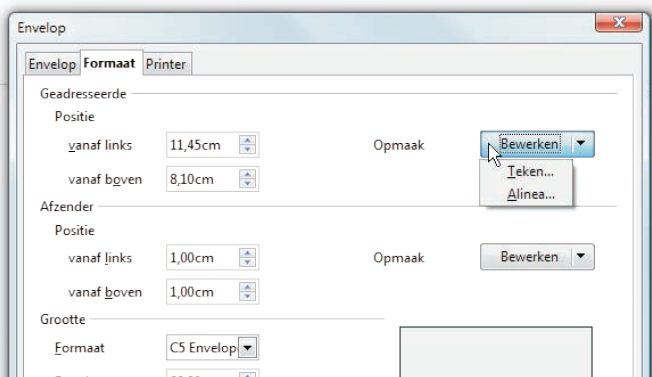
Afbeelding 14.11



U hebt ik internet via de kabel via

Afbeelding 14.12

- 2 Typ de gegevens van de geadresseerde in het vak **Geadresseerde**. Als u een speciaal teken wilt invoegen, klikt u met rechts in het vak voor het snelmenu.
- 3 Markeer het selectievakje **Afzender** om afzendergegevens af te drukken op de envelop. Wijzig de gegevens in het bijbehorende vak als dat nodig is.
- 4 Ga naar het tabblad **Formaat** en selecteer het type envelop in de keuzelijst **Formaat**. Het type staat meestal vermeld op de verpakking van de enveloppen. Meet anders de envelop op en geef de maten op in de vakken **Breedte** en **Hoogte**.
- 5 Wijzig eventueel onder **Geadresseerde** of **Afzender** de afdrukspositie. Het voorbeeldvak rechtsonder toont het resultaat. Klik op de knop **Bewerken** om de tekstopmaak aan te passen.



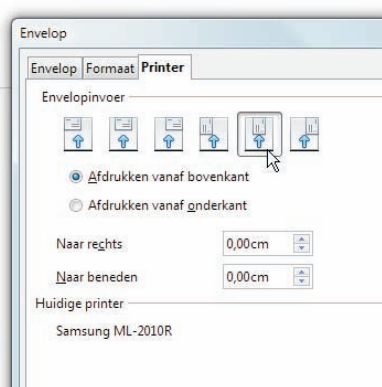
Afbeelding 14.13

Pas afdrukspositie of tekstopmaak aan.

ing
a
sterdam

1 februari :

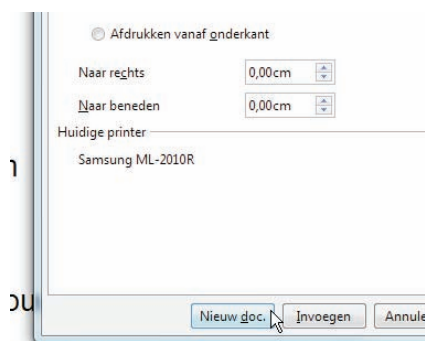
- 6 Ga naar het tabblad **Printer** en geef aan hoe u de envelop invoert en of de onderkant of bovenkant wordt bedrukt. Klik op het plaatje dat overeenkomt met de invoermethode bij uw printer. Vaak staat bij de invoerlade van uw printer een soortgelijk plaatje. Kies met de knop **Configureren** eventueel een andere papierlade (bijvoorbeeld voor handinvoer) als uw printer die heeft.



Afbeelding 14.14

Kies de invoermethode voor uw printer.

m



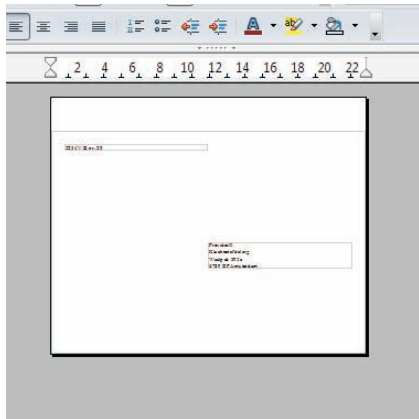
Afbeelding 14.15

De envelop toevoegen als nieuw document.

0 heb ik internet via de kabel va
aliteit van het geleverde.

Afbeelding 14.14

Afbeelding 14.15



Afbeelding 14.16

De envelop is gereed.

- 7 Klik op **Nieuw doc.** om de envelop als nieuw document in te voegen of op **Invoegen** om de envelop als eerste pagina toe te voegen aan het huidige document.



Populaire formaten

C5 is het formaat voor een dubbelgevouwen vel A4. Vouwt u het vel nogmaals dubbel, dan moet u C6 selecteren. DL is het formaat van zogeheten bankenveloppen (waarin acceptgiro's en dergelijke worden verstuurd).

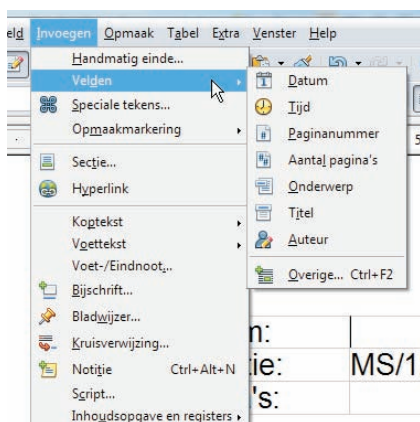
VELDOPDRACHTEN IN WRITER

Met veldopdrachten vraagt u bepaalde gegevens op uit een document of van de computer, zoals het aantal pagina's of de datum. De inhoud van een veld kan automatisch worden bijgewerkt, zodat de gegevens blijven kloppen.

Een veldopdracht voegt u als volgt in:

- 1 Plaats de cursor op het punt waar u het gegeven wilt invoegen.
- 2 Kies **Invoegen, Velden** en kies welk gegeven u wilt invoegen.

De veldopdracht wordt ingevoegd en in de tekst ziet u het gegeven, bijvoorbeeld de datum. Als de wisseloptie **Beeld, Veldarceringen** is geactiveerd, wordt achter velden een grijze achtergrond getoond. Zo kunt u velden gemakkelijk herkennen. Deze arceringen worden niet afgedrukt.



Afbeelding 14.17

Kies het gegeven.

datum:	11-02-11
referentie:	MS/1234
pagina's:	

Verzenddatum:	Datum (vast)
Onze referentie:	MS/1234
Aantal pagina's:	Statistiek

Afbeelding 14.18

Een datumveld is ingevoegd.

Afbeelding 14.18

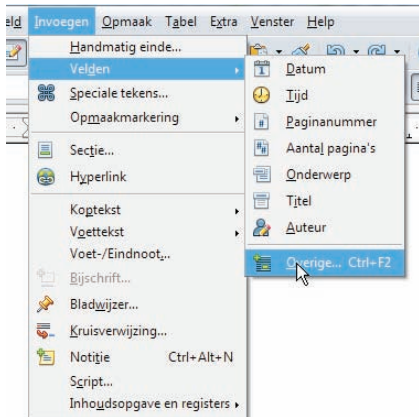
Afbeelding 14.19

Afbeelding 14.19

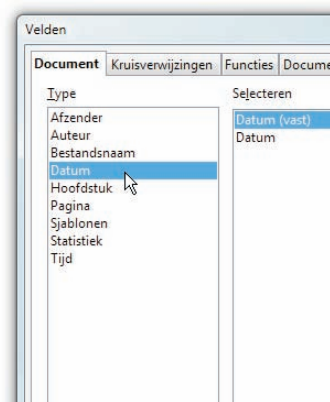
Hier worden veldopdrachten getoond.

Kiest u **Beeld, Veldnamen**, dan wordt de eigenlijke veldopdracht getoond in plaats van de gegevens. Hebt u de veldopdracht **Datum** of **Tijd** ingevoegd, dan ziet u dat deze twee gegevens vast zijn. Wilt u een veldopdracht voor de datum of tijd die automatisch kan worden bijgewerkt, ga dan als volgt te werk:

- 1 Kies **Invoegen, Velden, Overige**. Het dialoogvenster Velden verschijnt.
- 2 Ga naar het tabblad **Document** en selecteer onder **Type** de optie **Tijd** of **Datum**.
- 3 Klik onder **Selecteren** op **Tijd** of **Datum** en selecteer vervolgens onder **Notatie** de gewenste notatie.



Afbeelding 14.20



Afbeelding 14.21

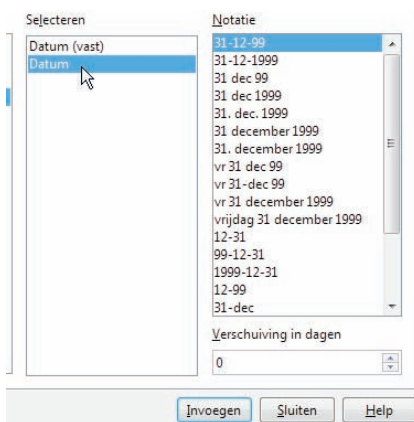
Afbeelding 14.20

Kies de menuopdracht.

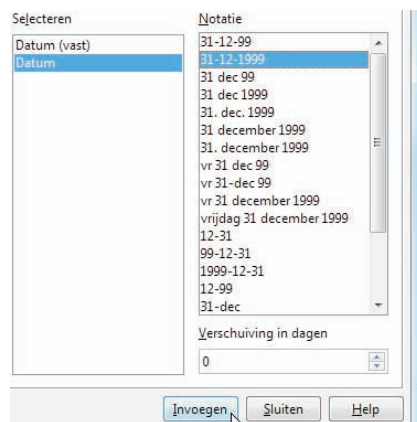
Afbeelding 14.21

Selecteer het type veld.

4 Klik op **Invoegen** om de veldopdracht in te voegen. Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster te sluiten.



Afbeelding 14.22



Afbeelding 14.23

Afbeelding 14.22

Selecteer niet het vaste veld.

Afbeelding 14.23

Klik op Invoegen.

Variabele velden worden automatisch bijgewerkt als u het document opent of afdrukt. Druk op F9 om meteen de velden in het document bij te werken, zodat de huidige gegevens worden getoond.

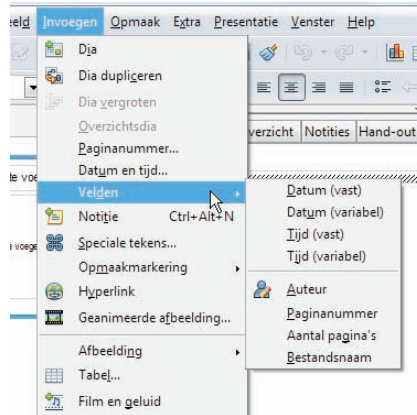
VELDOPDRACHTEN IN ANDERE PROGRAMMA'S

In het presentatieprogramma Impress en het tekenprogramma Draw voegt u veldopdrachten ook in met het submenu **Invoegen, Velden**. De keuze is beperkter dan in de tekstverwerker Writer, maar u kunt wel meteen een variabele datum of tijd kiezen. Zelf bijwerken van variabele velden doet u door het beeld te laten vernieuwen, bijvoorbeeld door te zoomen.

In rekenbladen van Calc gebruikt u functies in plaats van veldopdrachten. Zo vindt u in de categorie **Datum&Tijd** de functies **NU** en **VANDAAG**. Bij het bewerken van de koptekst of voettekst in Calc (zie les 8) ziet u knoppen voor bepaalde veldopdrachten, bijvoorbeeld voor het paginanummer.

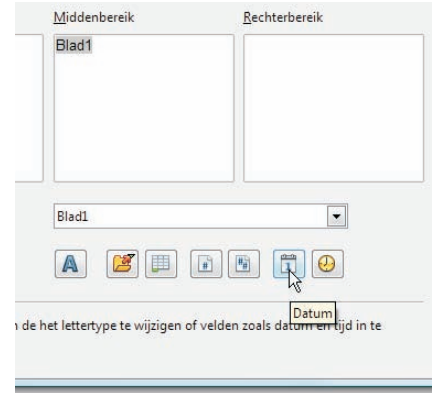
Afbeelding 14.24

Veldopdrachten in het presentatieprogramma.



Afbeelding 14.25

Knoppen voor veldopdrachten.



Afbeelding 14.24

Afbeelding 14.25

DATA IMPORTEREN IN CALC

Veel programma's waarin gegevens worden bijgehouden, bijvoorbeeld programma's voor telebankieren, bieden de mogelijkheid om die gegevens te exporteren. Onder de exportindelingen vindt u bijna altijd de optie 'komma gescheiden bestand' of een omschrijving die daar op lijkt. In het Engels heet dit formaat CSV (Comma Separated Values).

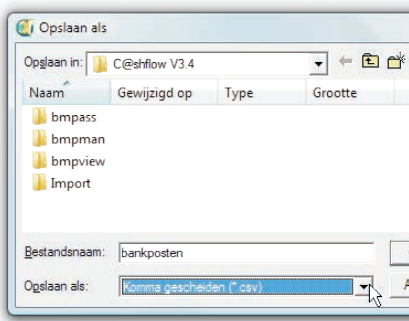
Bij deze tekstindeling bevat elke tekstregel informatie over één item (bijvoorbeeld een banktransactie) en worden de gegevens binnen een regel gescheiden door komma's. Dergelijke lijsten kunt u in het rekenbladprogramma Calc importeren om de gegevens bijvoorbeeld te sorteren of te filteren (zie les 9). Dit biedt ook de mogelijkheid om diagrammen te maken of berekeningen uit te voeren op de gegevens.

Een dergelijk bestand opent u als volgt:

- 1 Open een leeg Calc-document en klik op de knop **Openen** in de functie balk.
- 2 Selecteer in de lijst **Bestandstypen** de optie **Tekst CSV**.

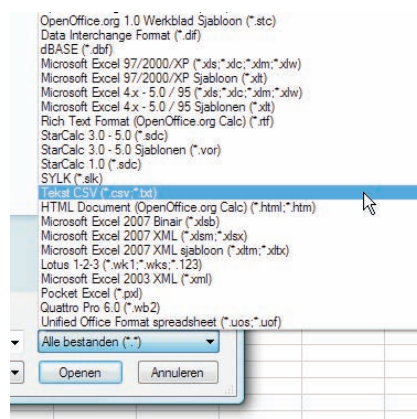
Afbeelding 14.26

Gegevens exporteren uit een ander programma.



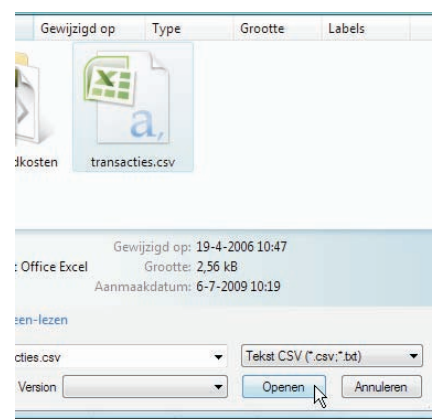
Afbeelding 14.27

Selecteer het juiste bestandstype.



Afbeelding 14.28

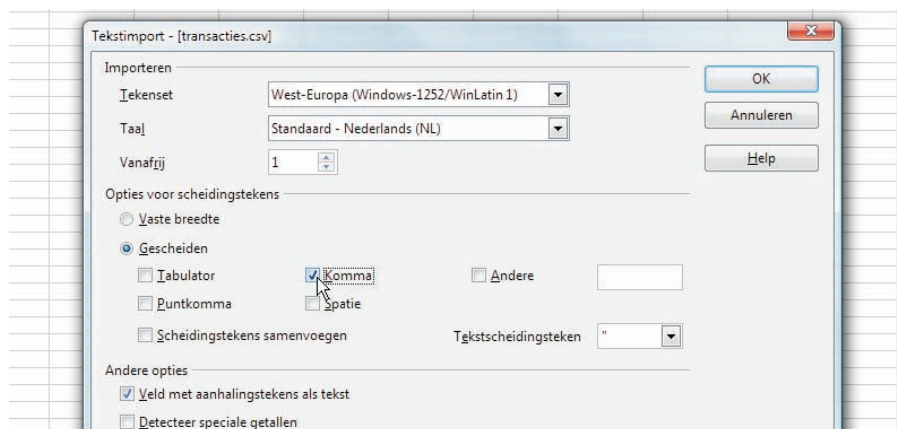
Open het geëxporteerde bestand.



Afbeelding 14.27

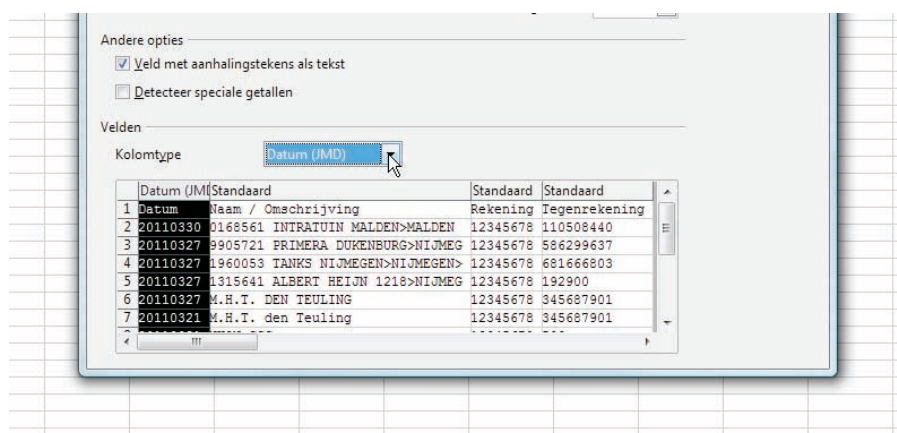
Afbeelding 14.28

- Blader naar het geëxporteerde bestand, selecteer het en klik op **Openen**. Het dialoogvenster Tekstimport verschijnt.
- Selecteer het keuzerondje **Gescheiden** en daaronder de gebruikte scheidingstekens (gewoonlijk alleen **Komma**). In het voorbeeldvak onder in het dialoogvenster ziet u hoe de gegevens bij de gekozen instellingen worden geïmporteerd. Gebruik de schuifbalken om meer van de gegevens te zien.



Afbeelding 14.29
Selecteer het gebruikte scheidingsteken.

- Eventueel kunt u in het voorbeeldvak een kolom selecteren door op de kolomkop te klikken. U kunt dan in de keuzelijst **Kolomtype** een specifiek gegevenstype kiezen. Kies bijvoorbeeld **Tekst** voor een kolom met telefoonnummers als u de voorloophnullen wilt behouden of kies een datumnotatie om datums goed te laten herkennen.



Afbeelding 14.30
Een kolomtype kiezen in het voorbeeldvak.

- Pas eventueel andere opties aan totdat het voorbeeld er bruikbaar uitziet. Klik tot slot op **OK** om de gegevens te importeren.



Punt of komma?

Voor bedragen in kommagescheiden gegevens wordt soms een punt als decimaalteken gebruikt. Dergelijke gegevens kunt u niet meteen opmaken met de knop **Getalnotatie:valuta**. Selecteer eerst in het rekenblad de kolom en gebruik **Bewerken, Zoeken & vervangen** om de punten door komma's te laten vervangen.

GEGEVENS GOED (LATEN) INVOEREN

Voorkom dat in rekenbladen van Calc verkeerde gegevens worden ingevoerd door in te stellen welke gegevens geldig zijn. Zo zorgt u er bijvoorbeeld voor dat in een kolom alleen datums worden ingevoerd die *na* een bepaalde datum liggen. Of u zorgt er in lijsten voor dat geen item wordt overgeslagen.

De geldigheid bepaalt u als volgt:

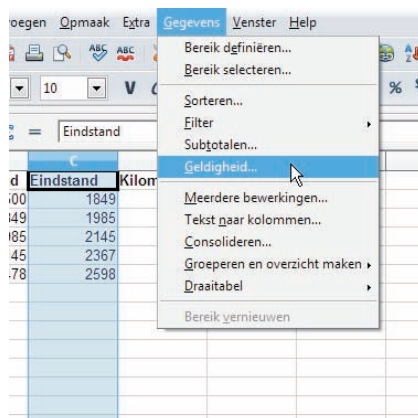
- 1 Selecteer de cellen waarvoor u de geldigheid wilt instellen.
- 2 Kies **Gegevens, Geldigheid** en ga naar het tabblad **Criteria**.

Afbeelding 14.31

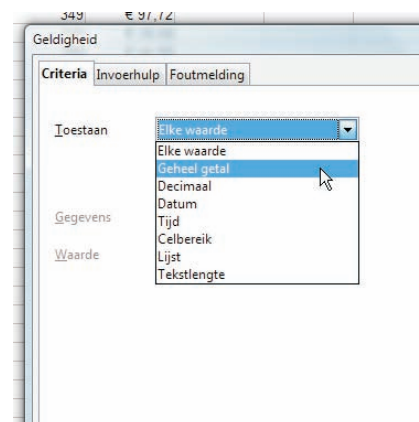
Kies de menuopdracht.

Afbeelding 14.32

Kies het toegestane gegevenstype.

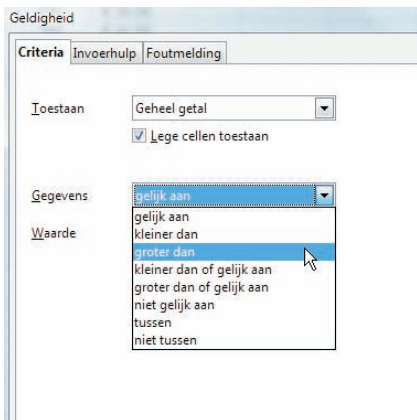


Afbeelding 14.31

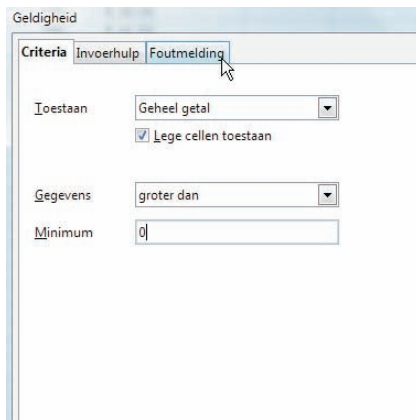


Afbeelding 14.32

- 3 Selecteer in de keuzelijst **Toestaan** welk type gegevens mag worden ingevoerd. De optie **Lege cellen toestaan** bepaalt of er in de cel(len) ook niets mag worden ingevoerd.
- 4 Selecteer in de lijst **Gegevens** de voorwaarde waaraan de invoer moet voldoen, bijvoorbeeld **groter dan**. Geef vervolgens op met welke **Waarde** de invoer moet worden vergeleken. Kiest u bij **Gegevens** de optie **tussen** of **niet tussen**, dan moet u twee waarden opgeven.
- 5 Ga naar het tabblad **Foutmelding** en markeer het selectievakje.



Afbeelding 14.33



Afbeelding 14.34

Afbeelding 14.33

Kies een voorwaarde.

Afbeelding 14.34

Voer een of meer waarden in.

6 Selecteer in de keuzelijst **Handeling** wat er moet gebeuren als een ongeldige waarde wordt ingevoerd. Kies de optie **Stoppen** om ervoor te zorgen dat foutieve invoer altijd wordt verworpen! Er verschijnt dan bij foute invoer een waarschuwingsvenster dat u met **OK** moet sluiten. De inhoud van de cel wordt niet gewijzigd. Bij de optie **Waarschuwing** of **Informatie** kunnen de gegevens met een knop **OK** toch worden ingevoerd of met **Annuleren** worden verworpen.

Afbeelding 14.35

Kies het type foutmelding.

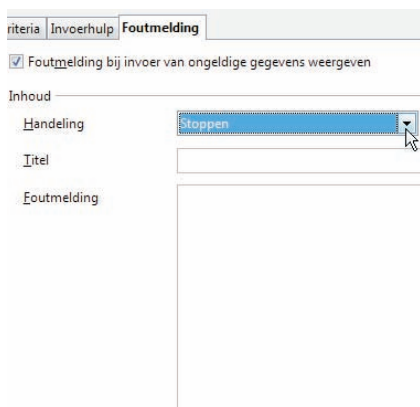
Afbeelding 14.36

Typ titel en tekst.

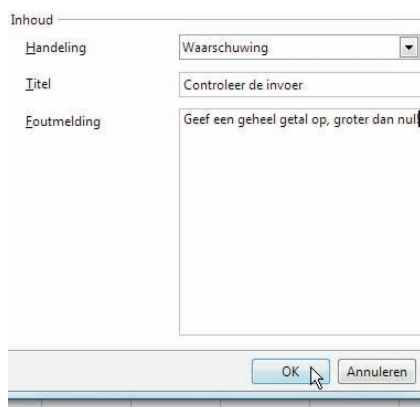
Afbeelding 14.37

Een foutmelding van het type

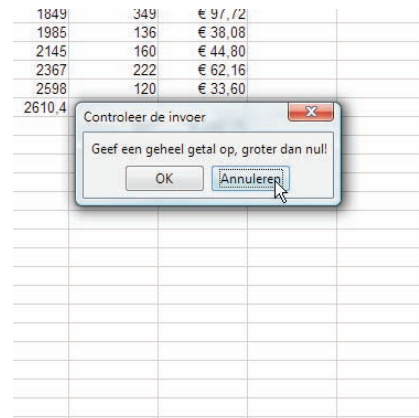
Waarschuwing.



Afbeelding 14.35



Afbeelding 14.36



Afbeelding 14.37

VOORWAARDELIJKE OPMAAK IN REKENBLADEN

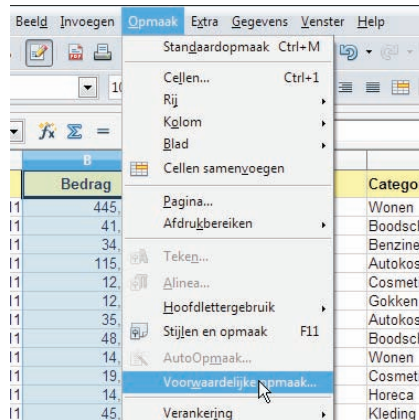
Voor een beter overzicht van de gegevens in een werkblad van Calc, gebruikt u voorwaardelijke opmaak. Dat is het automatisch aanpassen van de celopmaak op basis van de inhoud. Geef daarmee bijvoorbeeld cellen waarin de waarde een bepaald maximum overschrijdt een felgekleurde achtergrond. Handig om in uw huishoudboekje snel de grote uitgaven terug te vinden!

U stelt voorwaardelijke opmaak als volgt in:

- 1 Selecteer de cellen waarvoor de voorwaardelijke opmaak moet worden ingesteld. Dat kan bijvoorbeeld een kolom zijn of een heel databasebereik.
- 2 Kies **Opmaak, Voorwaardelijke opmaak**.
- 3 Stel met de bovenste rij keuzelijsten onder **Voorwaarde 1** in waaraan de celinhoud moet voldoen. In het meest rechtse vak mag u een waarde opgeven of een celverwijzing.

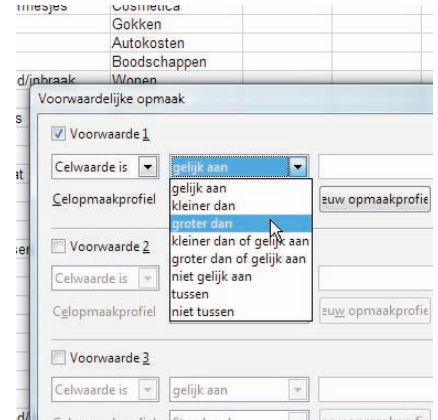
Afbeelding 14.38

Kies de menuopdracht.



Afbeelding 14.39

Stel een voorwaarde in.



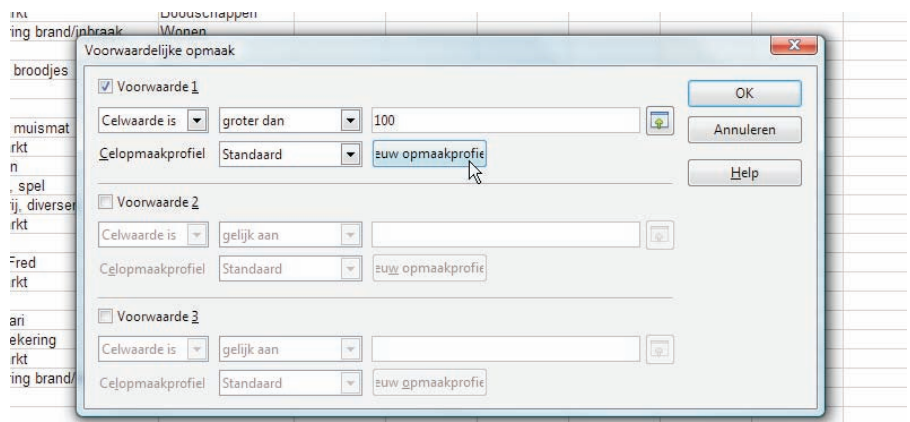
Afbeelding 14.38

Afbeelding 14.39

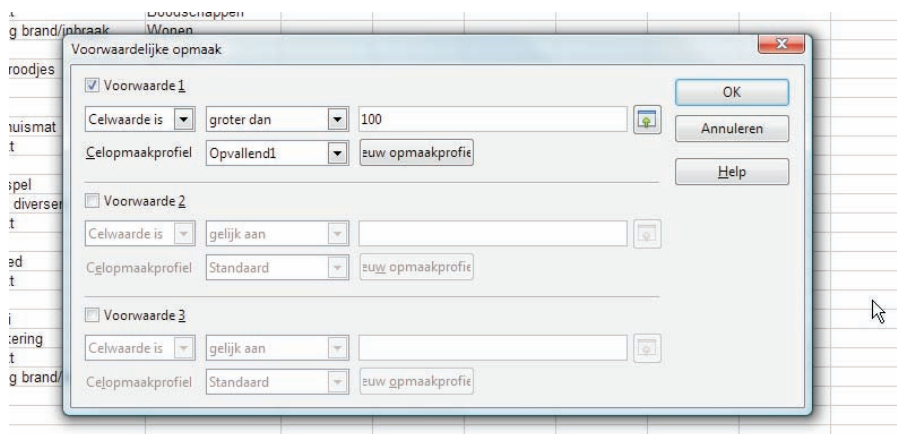
- 4 Selecteer in de keuzelijst **Celopmaakprofiel** het opmaakprofiel dat moet worden toegepast op cellen waarin aan de voorwaarde wordt voldaan. U kunt vanuit het dialoogvenster een eigen opmaakprofiel maken met de gewenste kenmerken met de knop **Nieuw opmaakprofiel**.

Afbeelding 14.40

Kies of maak een opmaakprofiel.



- 5 Activeer eventueel **Voorwaarde 2** of **Voorwaarde 3** en stel ze in. Pas als een voorwaarde niet geldt, wordt naar de volgende voorwaarde gekeken.
- 6 Klik op **OK** om de conditionele opmaak toe te passen. Voldoet de celinhoud aan geen enkele voorwaarde, dan verandert de opmaak niet.



Afbeelding 14.41

INTERACTIE IN PRESENTATIES

U kunt objecten in presentaties van Impress laten reageren op een muisklik. Zo kunt u bijvoorbeeld knoppen op de dia plaatsen om door de presentatie te bladeren. Handig voor de bediening of om een interactief plaatjesboek voor kinderen te maken.

Koppel als volgt acties aan objecten in Impress:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op het gewenste object en kies **Interactie** in het snelmenu. Het gelijknamige dialoogvenster opent.

	A	B	C
1	Datum	Bedrag	Omschrijving
2	02-01-2011	445,49 €	Huur
3	03-01-2011	41,20 €	Supermarkt
4	05-01-2011	34,39 €	Tanken
5	06-01-2011	115,00 €	Autoverzekering
6	06-01-2011	12,45 €	Shampoo_scheerme
7	07-01-2011	12,00 €	Lot januari
8	09-01-2011	35,00 €	Wegenbelasting
9	09-01-2011	48,95 €	Supermarkt
10	09-01-2011	14,50 €	Verzekering brand/in
11	10-01-2011	19,00 €	Kapper
12	10-01-2011	14,00 €	Koffie en broodjes
13	10-01-2011	45,00 €	Trui
14	12-01-2011	29,59 €	Tanken
15	14-01-2011	18,45 €	Dvd-r's + muismat
16	16-01-2011	52,35 €	Supermarkt
17	16-01-2011	44,95 €	Schoenen
18	17-01-2011	39,00 €	Software, spel

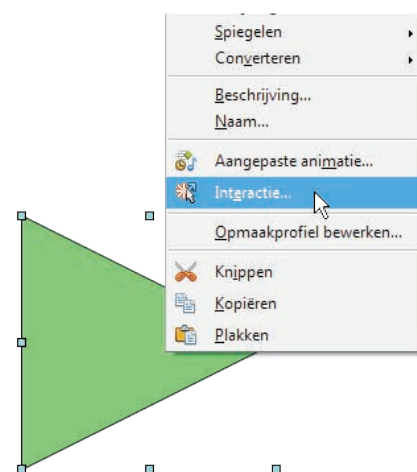
Afbeelding 14.42

Afbeelding 14.41

Klik op OK.

Afbeelding 14.42

Cellen krijgen automatisch een andere opmaak.



Afbeelding 14.43

Gebruik het snelmenu.

::TIPS EN TRUCS

15

U LEERT IN DEZE LES:

- *Praktische tips.*
- *Handige trucs.*
- *Sneltoetsen gebruiken.*

::15 TIPS EN TRUCS

OpenOffice.org is een uitgebreid pakket en het is onmogelijk om alle mogelijkheden in één boek te beschrijven. U zou een hele boekenkast kunnen vullen met alle mogelijkheden van de tekstverwerker Writer alleen. We hebben ons in dit boek dan ook gericht op de populairste onderdelen (tekstverwerker, rekenbladprogramma, presentatie- en tekenprogramma) en geleerd hoe u deze gebruikt voor alledaagse dingen. In deze les geven we tips en trucs om het pakket nog beter te gebruiken. Dit zijn handigheidjes waar u zelf misschien niet aan denkt of die u anders alleen bij toeval zou ontdekken. We geven eerst algemene tips die voor alle onderdelen bruikbaar zijn, daarna krijgt u specifieke tips voor de verschillende programma's. En om nog sneller te werken, geven we een aantal toetsencombinaties voor veelgebruikte functies.

ALGEMENE TIPS

De volgende tips zijn niet gericht op een enkel programma, maar op het hele pakket.

MAXIMAAL AFDRUKKEN

De meeste printers kunnen niet het hele papier bedrukken, maar hanteren vaste marges. Als u bij de paginaopmaak in het pakket kleinere marges opgeeft, kan dat ertoe leiden dat de printer niet alles afdrukt. U krijgt dan bij het instellen een waarschuwing.

Klik in dit geval op **Nee** om alle te kleine marges automatisch op het minimum voor de printer te laten instellen. Zo wordt in het voorbeeld de marge voor de onderkant automatisch aangepast. Klik onder **Marges** in het invoervak voor een marge en druk op de toets Page Down om zelf de waarde voor een marge op het minimum in te stellen.

Afbeelding 15.1

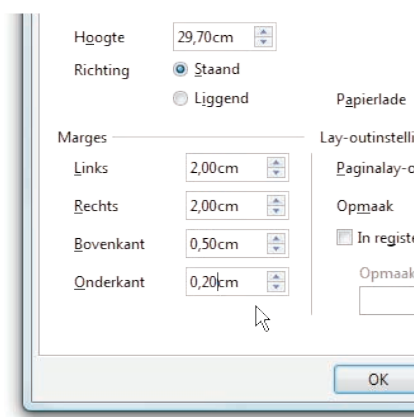
Marges instellen bij de paginaopmaak.

Afbeelding 15.2

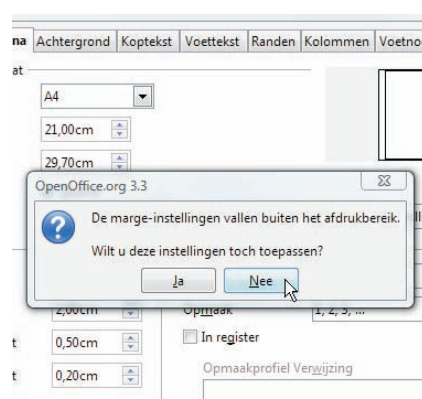
Klik op Nee.

Afbeelding 15.3

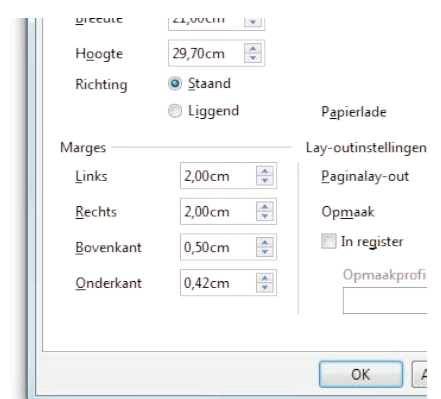
De waarde wordt automatisch aangepast.



Afbeelding 15.1



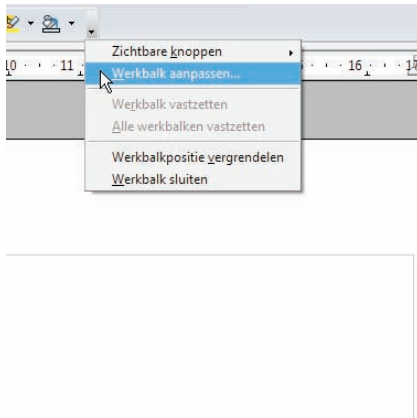
Afbeelding 15.2



Afbeelding 15.3

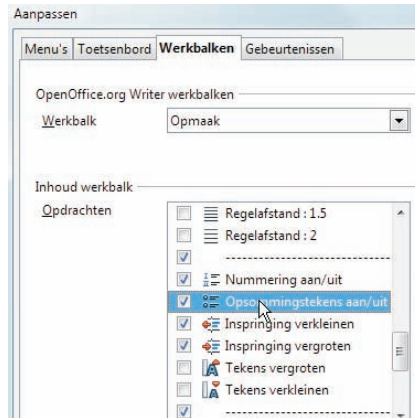
WERKBALKEN AANPASSEN

In les 3 hebt u geleerd hoe u knoppen verbergt of toevoegt. Met de volgende methode past u de positie van de knoppen aan:



Afbeelding 15.4

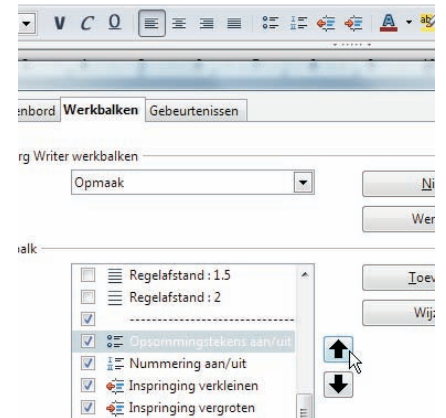
Kies de opdracht.



Afbeelding 15.5

Afbeelding 15.5

Klik op de knopnaam.



Afbeelding 15.6

Afbeelding 15.6

Klik op de pijltjes.

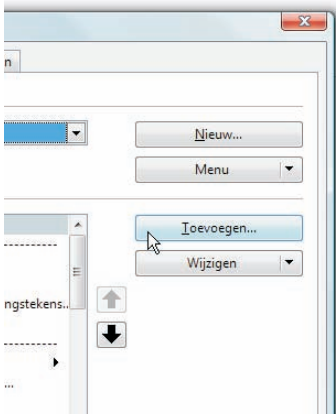
- 1 Klik op het pijltje op het einde van de werkbalk en kies **Werkbalk aanpassen**. Het gelijknamige dialoogvenster verschijnt. In het tabblad **Werkbalken** is de desbetreffende werkbalk al geselecteerd.
- 2 Selecteer in de keuzelijst **Opdrachten** de knop die u wilt verplaatsen. Klik op de naam van de knop, niet in het selectievakje!
- 3 Klik op de pijltjes rechts van de keuzelijst om de positie van de knop aan te passen. U ziet het resultaat meteen in de werkbalk.
- 4 Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en de instellingen toe te passen.

Om de oorspronkelijke volgorde in een werkbalk te herstellen klikt u na stap 1 op de knop **Werkbalk** en kiest u **Standaardinstellingen herstellen**.

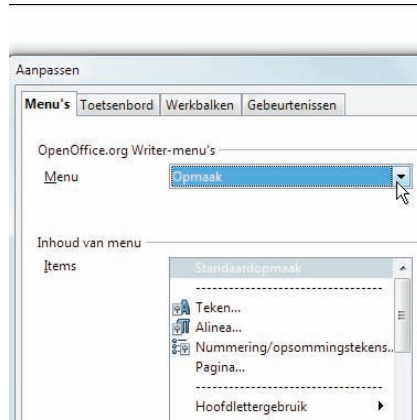
MENUOPTIES TOEVOEGEN

U kunt ook zelf menuopties toevoegen, bijvoorbeeld functies uit een vorige versie van OpenOffice.org die in de nieuwe versie verstopt zijn.

- 1 Kies **Beeld, Werkbalken, Aanpassen** en ga naar het tabblad **Menu's**.
- 2 Selecteer in de keuzelijst **Menu** het menu waarin u de opdracht wilt plaatsen.
- 3 Klik op de knop **Toevoegen**. U ziet dan het dialoogvenster **Opdrachten toevoegen**.
- 4 Klik onder **Categorie** op de gewenste categorie en vervolgens in de keuzelijst **Opdrachten** op de gewenste opdracht. Zo vindt u bijvoorbeeld in de categorie **Opmaak** de oude functie **Fontwork**. Als u een opdracht aanwijst, ziet u een sneltekst met een korte beschrijving.



Afbeelding 15.7



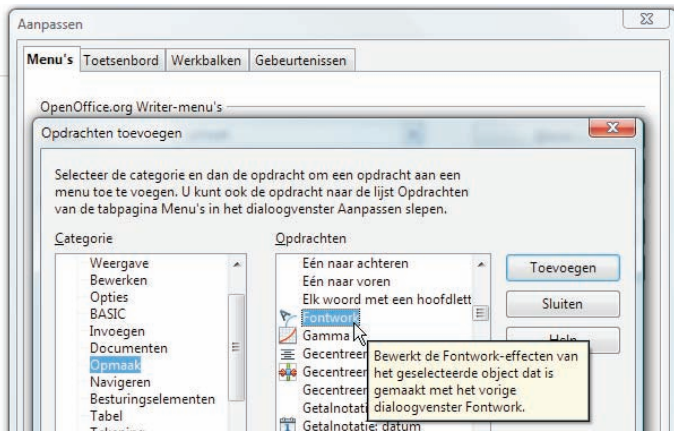
Afbeelding 15.8

Afbeelding 15.7

Klik op Toevoegen.

Afbeelding 15.8

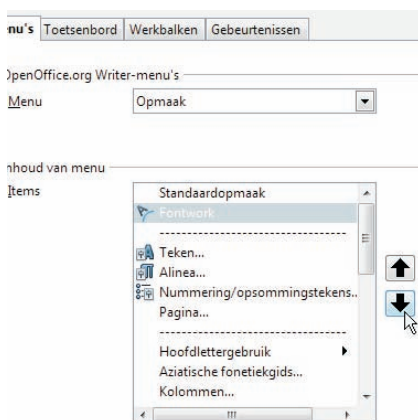
Selecteer het aan te passen menu.



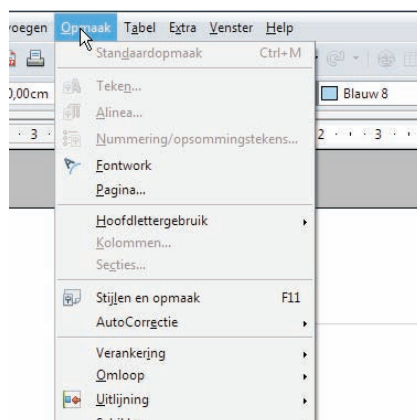
Afbeelding 15.9

Selecteer een categorie en een opdracht.

- 5 Klik op de knop **Toevoegen** en vervolgens op **Sluiten**.
- 6 Klik eventueel op de pijltjes om de plaats van de opdracht in het menu te wijzigen.
- 7 Sluit het dialoogvenster **Aanpassen** met de knop **OK**.



Afbeelding 15.10



Afbeelding 15.11

Afbeelding 15.10

Pas eventueel de volgorde aan.

Afbeelding 15.11

De opdracht is toegevoegd.



Menu's vereenvoudigen

U kunt menuopties verwijderen die u écht nooit gebruikt. Selecteer in het tabblad **Menu's** onder **Menu-inhoud** de overbodige optie. Klik daarna op de knop **Wijzigen** en kies **Verwijderen**.

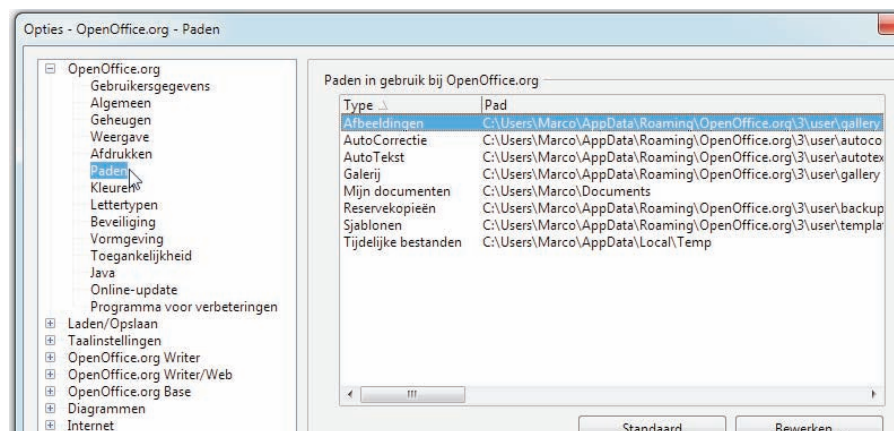
STANDAARDINSTELLINGEN HERSTELLEN

Wijzigt u de positie van vensters, werkbalken en dergelijke en krijgt u de oorspronkelijke situatie niet meer hersteld? Of zijn er andere problemen met de instellingen? Ga dan als volgt te werk:

- 1 Kies **Extra, Opties**.
- 2 Ga in de categorie **OpenOffice.org** naar het onderdeel **Paden**. U zult zien dat de paden op de meeste regels veel op elkaar lijken. Gebruik indien nodig de horizontale schuifbalk om het hele pad te kunnen lezen. In het voorbeeld komt in het pad steeds de map C:\Users\Marco\AppData\Roaming\OpenOffice.org\3\user terug.

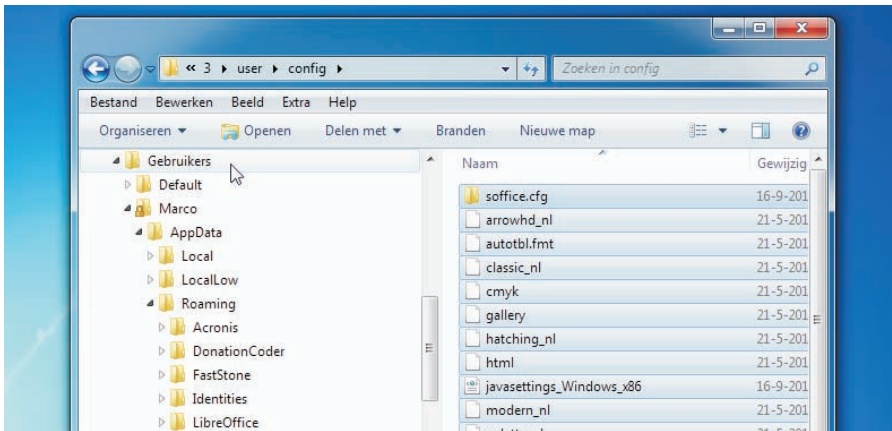
Afbeelding 15.12

Kijk welke map u moet hebben.

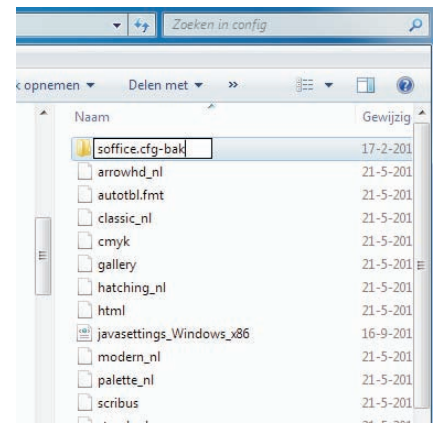


- 3 Sluit alle onderdelen van het pakket, inclusief de SnelStarter.
- 4 Blader naar de map die u bij stap 2 hebt gevonden. In die map wordt uw persoonlijke configuratie bewaard. Bij een Nederlandstalige Windows moet u niet beginnen in C:\Users maar in C:\Gebruikers. Als u de map niet ziet, moet u verborgen bestanden en mappen laten weergeven.
- 5 Open de submap config.
- 6 Selecteer de submap soffice.cfg en druk op F2. Hernoem de map soffice.cfg naar soffice.cfg.bak.

Bij opnieuw starten van een onderdeel worden de map soffice.cfg en relevante submappen en bestanden in die map opnieuw gemaakt, met de standaardinstellingen.



Afbeelding 15.13



Afbeelding 15.14



Noodoplossing

Als u problemen hebt die niet worden opgelost door het hernoemen van de map config, kunt u proberen de submap registry te verwijderen of zelfs de bovenliggende map user. Hierdoor worden echter ook allerlei andere gebruikersgegevens verwijderd, zoals woordenlijsten, herstelgegevens enzovoort. Doe dit dus alleen in noodgevallen!

Afbeelding 15.13

Blader naar de map.

Afbeelding 15.14

Hernoem de map.

OBJECTEN TOEVOEGEN AAN DE GALERIJ

Voeg afbeeldingen die u vaker gebruikt, bijvoorbeeld een logo of pasfoto, toe aan de Galerij. Ze zijn dan eenvoudig in te voegen in een (ander) document door ze vanuit de Galerij te verslepen.

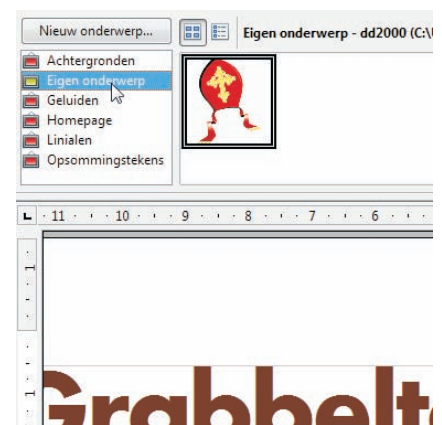


Doe meer met de Galerij

Ook lijntekeningen en andere afbeeldingen kunt u in de Galerij bewaren. Zelfs tekstvakken (compleet met tekst en opmaak) en driedimensionale objecten!

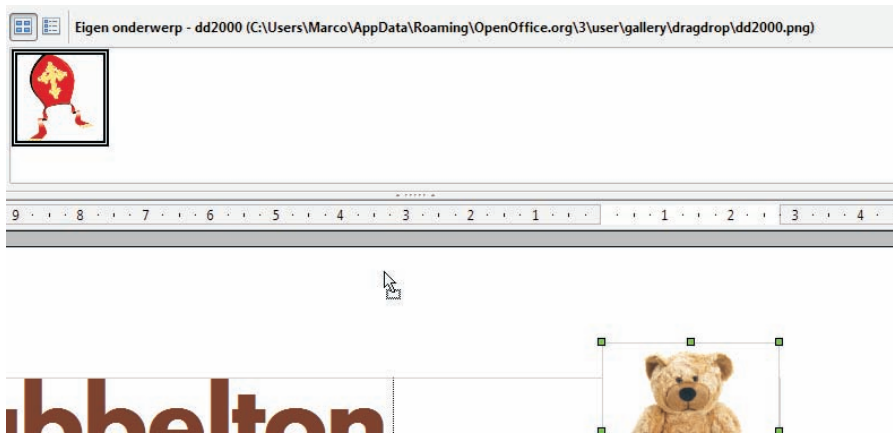
U voegt een afbeelding in een document als volgt toe aan de Galerij:

- 1 Selecteer de afbeelding.
- 2 Laat de Galerij weergeven met de knop in de functie balk en selecteer **Eigen onderwerp** in de lijst links.
- 3 Klik op de geselecteerde afbeelding en houd de muisknop enkele seconden ingedrukt. Als u de muisaanwijzer nu verplaatst naar de Galerij, moet er naast de pijl een gestippelde rechthoek zichtbaar zijn.
- 4 Laat de muisknop los in het grote vak van de Galerij. U ziet dan een voorbeeld verschijnen in het vak.



Afbeelding 15.15

Selecteer een categorie in de Galerij.



Afbeelding 15.16

Sleep de afbeelding naar de Galerij.

Afbeelding 15.17

De afbeelding is toegevoegd.

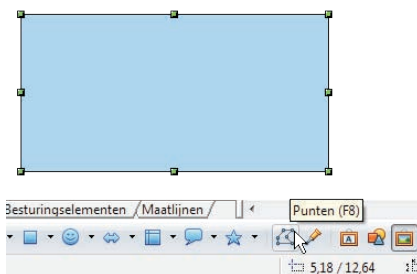


Afbeelding 15.17

HOEKEN AFRONDEN

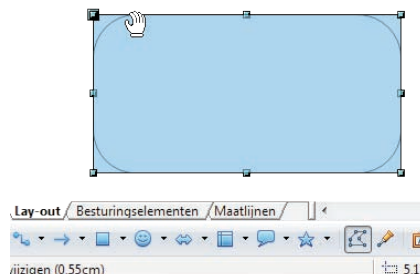
De hoeken van een rechthoek kunt u achteraf afronden. Ga als volgt te werk:

- 1 Selecteer de rechthoek door erop te klikken.
- 2 Laat de werkbalk **Tekening** weergeven (**Beeld, Werkbalken, Tekening**) als die nog niet getoond wordt.
- 3 Klik op de knop **Punten**. Op de rand van de rechthoek verschijnen blauwe punten. Bij de linkerbovenhoek ziet u een grotere punt met een dubbele rand.



Afbeelding 15.18

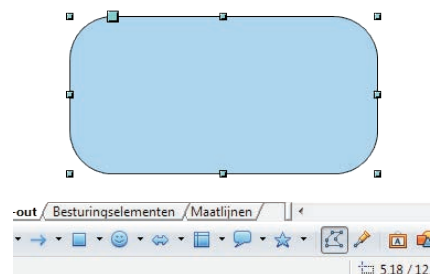
Klik op de knop.



Afbeelding 15.19

Afbeelding 15.19

Versleep de punt.



Afbeelding 15.20

Afbeelding 15.20

De rechthoek is afgerond.

- 4 Plaats de muisaanwijzer op deze punt, zodat de vorm verandert in een hand. Als de muisaanwijzer een andere vorm krijgt, moet u de aanwijzer nog iets verplaatsen totdat u wel een hand ziet.

- 5 Klik en versleep de punt om de hoeken af te ronden. Een stippelijntje geeft tijdens het slepen de nieuwe vorm aan. Laat de muisknop los als de gewenste afronding is bereikt.

Dit werkt alleen bij rechthoeken die zijn ingevoegd met de knop **Rechthoek**.

NOG SNELLER ZOEKEN OP INTERNET

Als de hyperlinkbalk zichtbaar is, kunt u in het vak **URL-naam** woorden typen die u wilt zoeken op internet. Met de volgende methode gaat het nog sneller: dubbelklik op een woord in de tekst om dit meteen te kopiëren naar het vak **URL-naam**. Klik vervolgens op de knop **Zoeken** en kies de gewenste zoekmachine.

AUTOMATISCHE RESERVEKOPIE VAN BESTANDEN

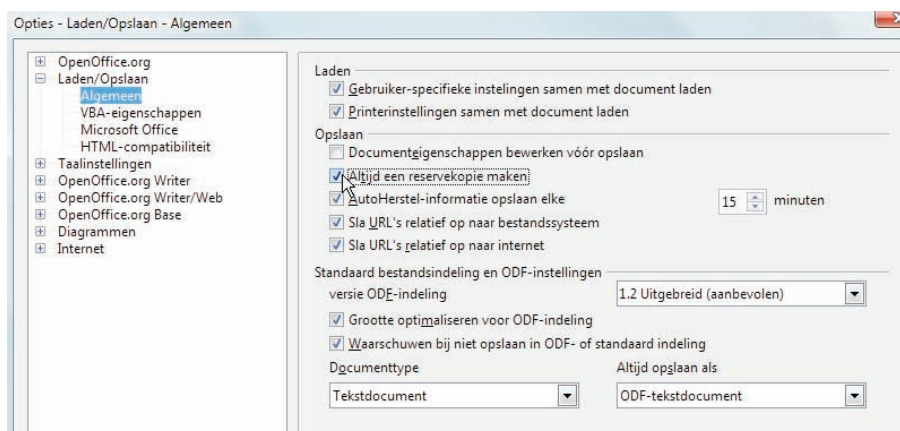
Als extra garantie tegen het verlies van gegevens, kunt u automatisch een reservekopie laten maken van alle bestanden die u opslaat. Dat stelt u als volgt in:

- 1 Kies **Extra, Opties**.
- 2 Vouw de categorie **Laden/Opslaan** uit en selecteer het onderdeel **Algemeen**.
- 3 Markeer onder de kop **Opslaan** het selectievakje **Altijd een reservekopie maken**.
- 4 Klik op **OK** om de instelling toe te passen.



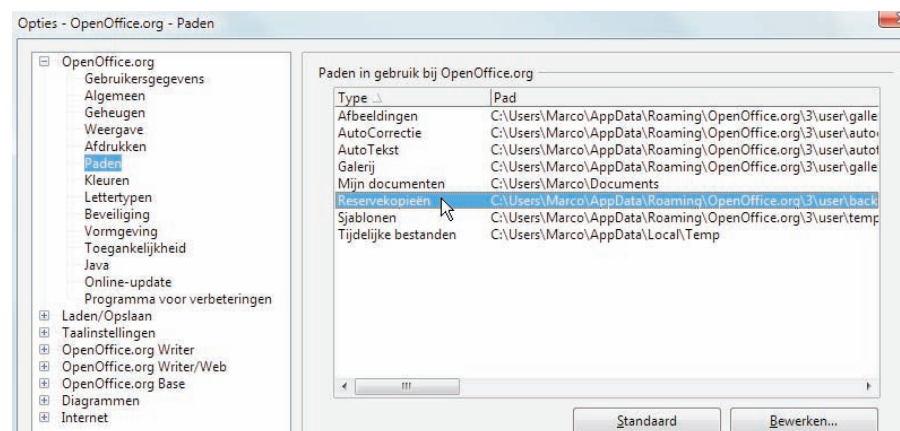
Afbeelding 15.21

Dubbelklik op het woord.



Afbeelding 15.22

Laat reservekopieën maken.



Afbeelding 15.23

Hier vindt u de kopieën.

Een reservekopie van elk bestand wordt voortaan standaard opgeslagen in de submap \user\backup. Kies **Extra, Opties** en ga in de categorie **OpenOffice.org** naar het item **Paden**. Achter **Reservekopieën** ziet u nu de locatie van deze map. U kunt die aanpassen om reservekopieën eenvoudiger terug te vinden.

De reservekopie heeft dezelfde naam als het originele bestand, maar dan met .bak als extensie. Reservekopieën opent u op de normale wijze vanuit het pakket.

PADEN WIJZIGEN

OpenOffice.org bewaart allerlei bestanden en instellingen op uw vaste schijf. Ook als u een bestand opent of een afbeelding invoegt, zoekt OpenOffice.org in eerste instantie op een bepaalde locatie. Deze *paden* waar OpenOffice.org dingen bewaart of zoekt, kunt u wijzigen. Zo laat u bijvoorbeeld bij het invoegen van afbeeldingen meteen zoeken in de map waarin u al uw foto's bewaart.

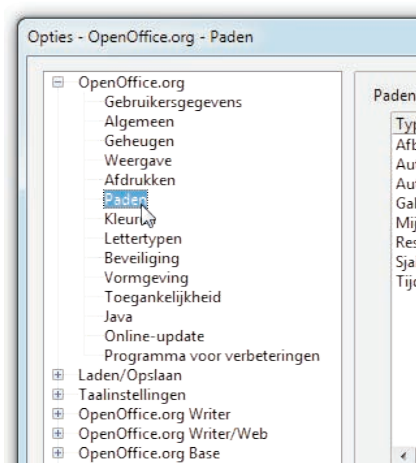
Kies **Extra, Opties** en selecteer in de categorie **OpenOffice.org** het onderdeel **Paden**. U ziet een lijst met locaties, met vermelding van het type en **Pad**.

In de tabel ziet u locaties waarvan het misschien handig is de paden te wijzigen.

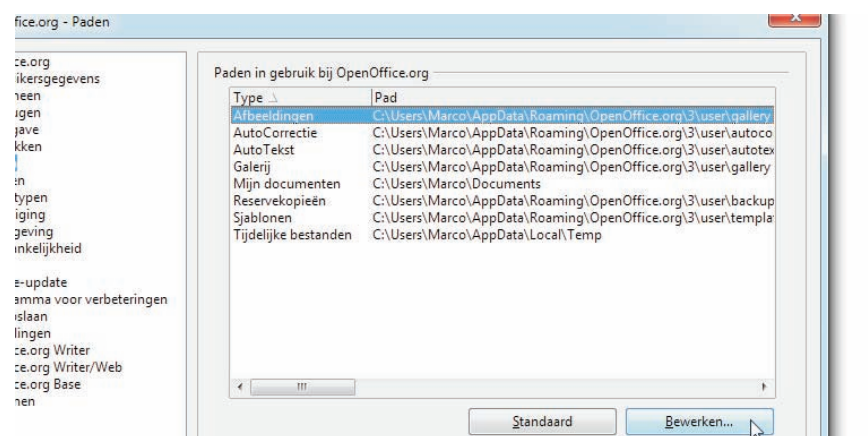
Een pad wijzigt u als volgt:

- 1 Klik op de regel die u wilt wijzigen. De regel wordt gemarkeerd.
- 2 Klik op de knop **Bewerken**.
- 3 In het dialoogvenster dat verschijnt, selecteert u de gewenste map. Gebruik de horizontale en verticale schuifbalk om de lijst goed te bekijken.
- 4 Klik op **OK** om de wijzigingen toe te passen.

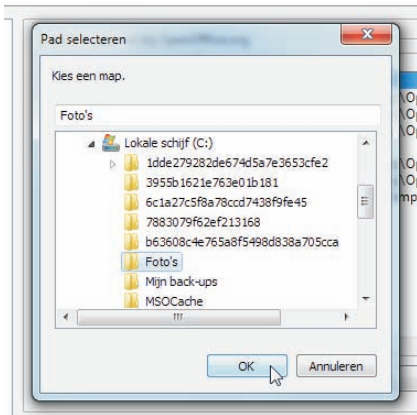
Selecteer een regel en klik op de knop **Standaard** om het oorspronkelijke pad weer in te stellen.



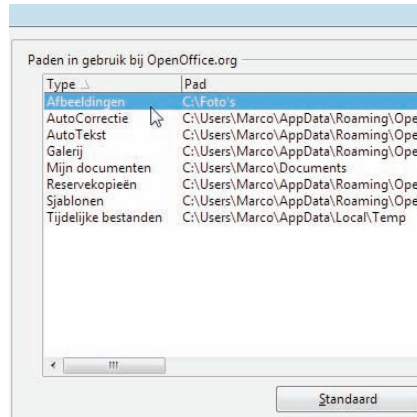
Afbeelding 15.24
Ga naar de instellingen.



Afbeelding 15.25
Klik op de knop.



Afbeelding 15.26



Afbeelding 15.27

Afbeelding 15.26

Selecteer een map.

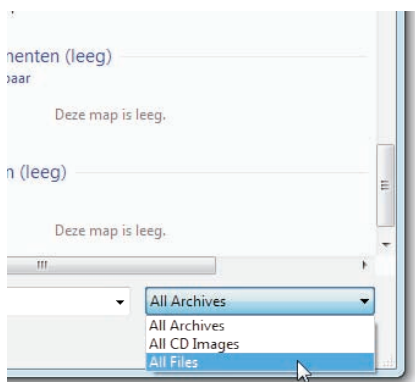
Afbeelding 15.27

Het pad is gewijzigd.

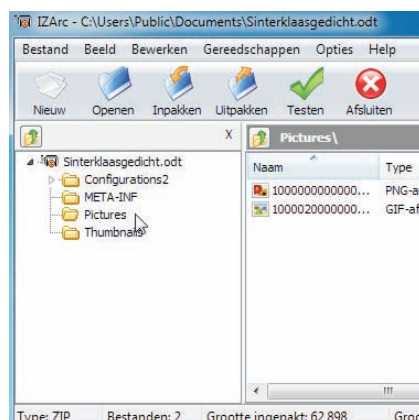
Mapnaam	Functie
Afbeeldingen	Dit pad bepaalt waar OpenOffice.org begint met zoeken als u een afbeelding invoegt.
Reservekopieën	Hier worden eventuele reservekopieën bewaard.
Sjablonen	Hier worden de sjablonen bewaard.
Tijdelijke bestanden	Geef eventueel een ander station op waarop meer vrije ruimte beschikbaar is.
Mijn documenten	In deze map begint OpenOffice.org bij het openen of opslaan van bestanden.

BESTANDEN UITPAKKEN

OpenOffice.org-bestanden zijn standaard gecomprimeerd. U kunt ze ook openen met een programma voor het uitpakken van bestanden om de inhoud te bekijken. Vertel dit programma dat het alle bestanden, waaronder bestanden van OpenOffice.org, mag openen. In het gratis IZArc bijvoorbeeld (zie www.izarc.org) klikt u hiervoor op **Open** en selecteert u **All files** in de lijst **Bestandstypen**.



Afbeelding 15.28



Afbeelding 15.29

Afbeelding 15.28

Laat alle bestanden openen.

Afbeelding 15.29

De inhoud van een tekstdocument.

De afbeeldingen kunnen apart worden uitgepakt en bewerkt. De XML-bestanden kunt u bekijken met een teksteditor.

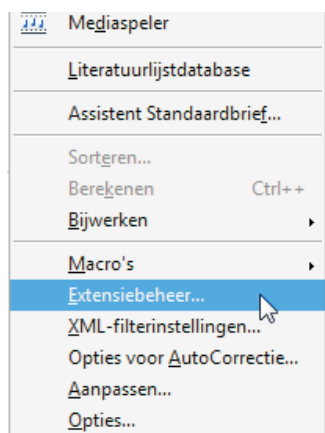
Dit werkt zowel bij de standaardbestandsformaten van OpenOffice.org 3 als bij die van eerdere versies van OpenOffice.org (zie les 13).

EXTENSIES GEBRUIKEN

U kunt OpenOffice.org uitbreiden door zogeheten *extensies* toe te voegen. Een extensie kan inhoud of functies toevoegen, zoals sjablonen, woordenlijsten en spellingcontrole in een andere taal of de mogelijkheid om PDF-bestanden (zie les 13) te bewerken.

Kies **Extra, Extensiebeheer** om de geïnstalleerde extensies te bekijken. In het venster **Extensiebeheer** kunt u een extensie selecteren en die vervolgens uitschakelen, verwijderen of de bijbehorende opties instellen. Dit kan niet voor de standaardextensies, zoals de Nederlandstalige spelling en woordafbreking, daar staat een hangslot naast afgebeeld.

Met de koppeling **Hier meer extensies...** gaat u naar een (Engelstalige) website waar u extensies kunt zoeken en downloaden. Installeer ze door erop te dubbelklikken of met de knop **Toevoegen** in het venster Extensiebeheer.

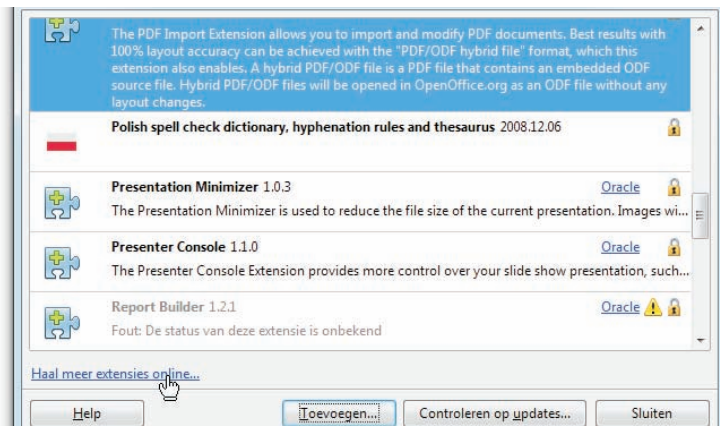


Afbeelding 15.30

Bekijk de geïnstalleerde extensies.

Afbeelding 15.31

Het venster Extensiebeheer.



Verkeerde extensies

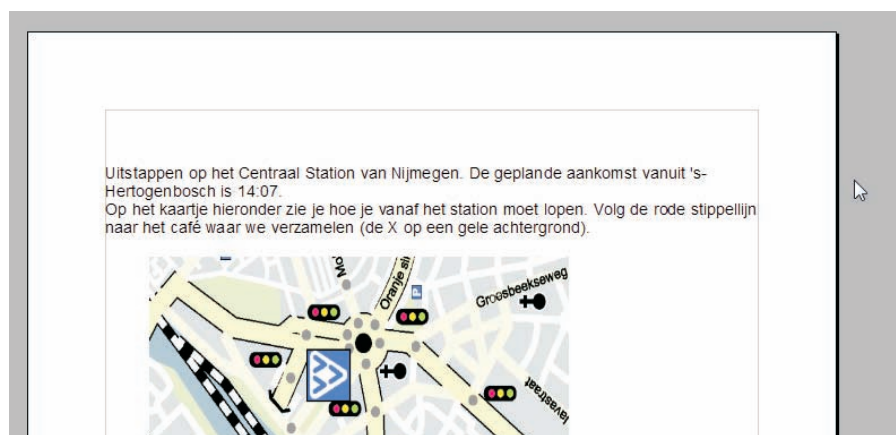
Download alleen extensies die geschikt zijn voor het besturingssysteem van uw computer. Bij de extensies staat vermeld met welk pakket ze compatibel zijn. Soms kunt u kiezen uit verschillende versies voor bijvoorbeeld Windows, Linux of Mac OS X.

TIPS VOOR TEKSTDOCUMENTEN

De volgende tips zijn handig voor het tekstverwerkingsprogramma Writer.

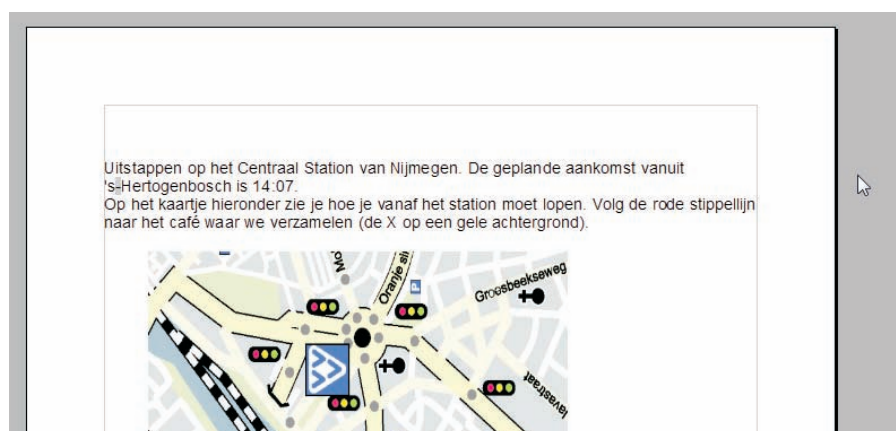
ONGEWENSTE REGELEINDEN VOORKOMEN

Soms wilt u in een tekst graag twee (of meer) woorden bij elkaar houden. Dat is bijvoorbeeld duidelijker bij namen of titels, zoals in J. Smits of dr. Versteegh. Als u tekst invoegt of verwijdert, schuift de rest van de tekst op en kan het gebeuren dat de woorden op verschillende regels terechtkomen. Ook de delen links en rechts van een koppelteken, zoals in 's-Hertogenbosch, worden misschien over twee regels verdeeld. Dat leest niet prettig.



Afbeelding 15.32
Een koppelteken in
's-Hertogenbosch.

Dit voorkomt u met een harde spatie of vast afbreekstreepje. Een harde spatie typt u met de toetsencombinatie Shift+Ctrl+spatiebalk. Een vast afbreekstreepje typt u met de toetsencombinatie Shift+Ctrl+-. Dergelijke tekens worden gemarkeerd door een grijze achtergrond als de wisseloptie **Beeld, Veldarceringen** is geactiveerd. Die grijze achtergrond wordt niet afgedrukt. In plaats van de toetsencombinaties kunt u eventueel het submenu **Invoegen, Opmaakmarkering** gebruiken.



Afbeelding 15.33
Een vast afbreekstreepje in
's-Hertogenbosch.

OPMAAK TIJDENS TYPEN VERWIJDEREN

De opmaak van tekst wijzigt u tijdens het typen door middel van de werkbalk of met toetsencombinaties. Druk bijvoorbeeld op Ctrl+I en Ctrl+B om schuine, vette letters te krijgen.

Afbeelding 15.34

Rechtstreeks toegepast opmaak.



in de tekst *in schuinschrift* **en met vette letters?** H|

Wilt u deze rechtstreeks toegepaste opmaak opheffen, dan zou u opnieuw de toetsencombinaties of knoppen kunnen gebruiken. Maar een snellere methode is indrukken van de toetsencombinatie Ctrl+M. Alle tekst die u daarna typt, krijgt de opmaakmerken van het alineaopmaakprofiel. Als u eerst tekst selecteert en vervolgens de toetsencombinatie gebruikt, krijgt de geselecteerde tekst de standaardkenmerken van het alineaopmaakprofiel.

TIPS VOOR REKENBLADEN

De volgende tips zijn bestemd voor het rekenbladprogramma Calc.

DE STATUSBALK ALS REKENMACHINE

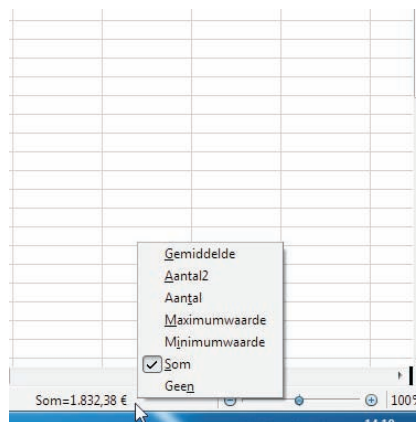
Hebt u een celbereik geselecteerd in een rekenblad, dan kan de statusbalk als een soort rekenmachine dienstdoen. Rechts in de statusbalk wordt standaard de som getoond van alle waarden in het bereik.

Afbeelding 15.35

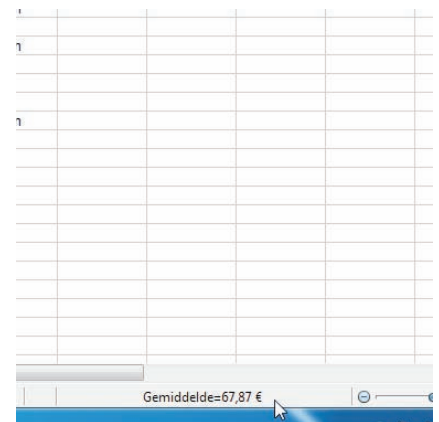
Standaard wordt de som getoond.

Afbeelding 15.36

Zoek snel het gemiddelde op.



Afbeelding 15.35

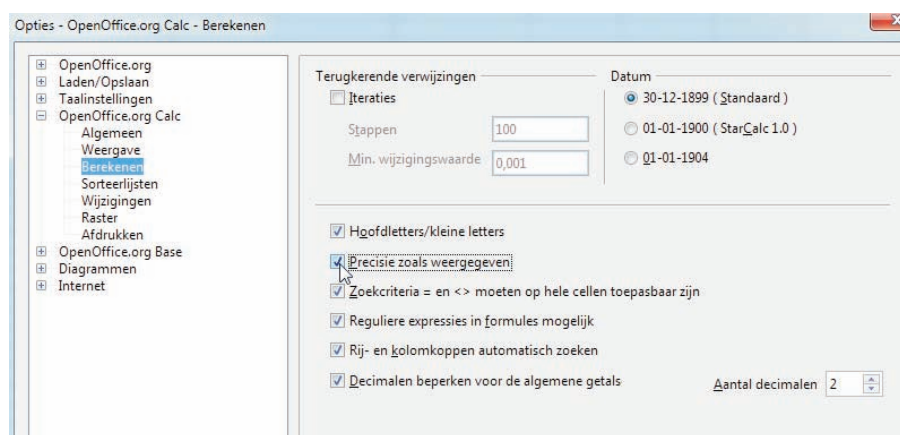


Afbeelding 15.36

Klik met rechts op dit deel van de statusbalk om in het snelmenu een andere functie te selecteren, zoals **Gemiddelde** of **Maximumwaarde**. **Aantal** levert het aantal waarden op (ook datums), **Aantal2** het aantal niet-lege cellen in het bereik.

AFGERONDE GETALLEN GEBRUIKEN

Zoals in les 7 is beschreven, toont het rekenbladprogramma automatisch afgeronde getallen. Hoeveel cijfers achter de komma zichtbaar zijn, bepaalt u door middel van de celopmaak. Maar bij berekeningen gebruikt het programma ook de onzichtbare cijfers achter de komma. Wilt u dat het rekenbladprogramma met de getoonde getallen verder rekt, dan stelt u dit als volgt in:



Afbeelding 15.37

Reken met afgeronde getallen.

- 1 Kies **Extra, Opties** en ga naar het onderdeel **OpenOffice.org Calc, Berekenen**.
- 2 Markeer het selectievakje **Precisie zoals weergegeven**.
- 3 Klik op **OK**.

PRESENTATIES EN TEKENINGEN

De volgende tips zijn voor het presentatieprogramma Impress en/of voor het tekenprogramma Draw. Zoals al blijkt uit de bijna identieke werkbalk, zijn er veel overeenkomsten tussen deze programma's.

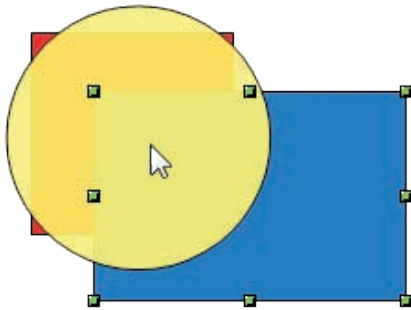
SNELLER ZOOMEN

Zoom sneller in presentaties of tekeningen met toetsen van het cijferblok op uw toetsenbord. Druk op de toetsen + of - om in of uit te zoomen. Druk op de toets * om de hele pagina te zien in het werkvenster.



Afbeelding 15.38

Zoomen met toetsen.



Afbeelding 15.39
Selecteer het achterliggende object.

EEN ACHTERLIGGEND OBJECT SELECTEREN

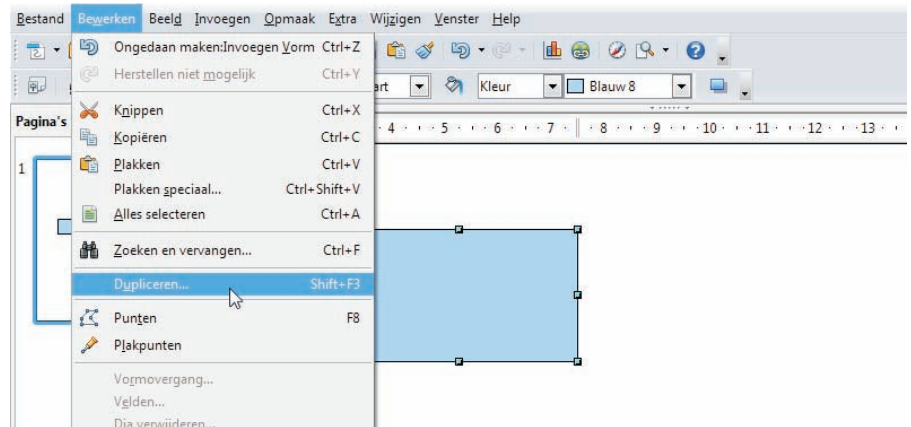
Als verschillende objecten over elkaar heen liggen, kan het lastig zijn een achterliggend object te selecteren. Houd in dat geval de *linker* Alt-toets ingedrukt terwijl u op het achterliggende object klikt. Herhaal dit totdat het gewenste object is geselecteerd.

VORMEN VERVEELVOUDIGEN

Voor tekeningen biedt het pakket een speciale kopieerfunctie. Maak daarmee een groot aantal exacte kopieën ineens of maak bijvoorbeeld een serie steeds kleiner wordende kopieën. Ga daartoe als volgt te werk:

- 1 Selecteer het object en kies **Bewerken, Dupliceren**. Het venster Dupliceren verschijnt.

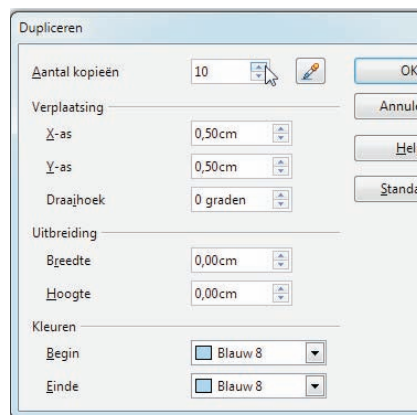
Afbeelding 15.40
Kies de menuopdracht.



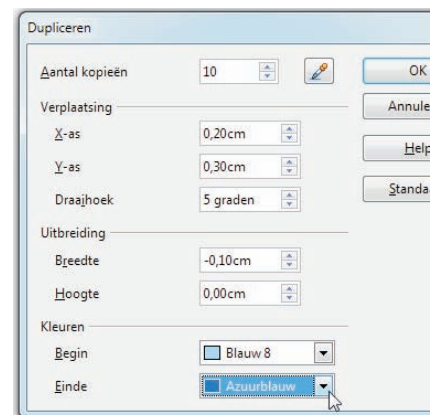
- 2 Stel in het vak **Aantal kopieën** het gewenste aantal in. Klik eventueel op de knop naast **Aantal kopieën** om de afmetingen van het origineel over te nemen als **Verplaatsing** en de kleur als **Begin**.
- 3 Geef onder **Verplaatsing** de gewenste afstand op tussen twee opeenvolgende kopieën (positieve of negatieve waarden). Een waarde voor **Draaihoek** zorgt ervoor dat elke kopie gedraaid is ten opzichte van de voorgaande.

Afbeelding 15.41
Stel het aantal kopieën in.

Afbeelding 15.42
De instellingen zijn aangepast.

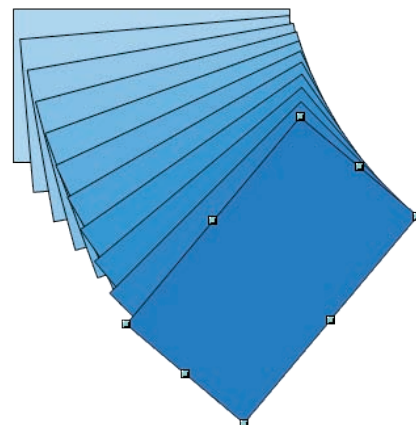


Afbeelding 15.41



Afbeelding 15.42

- 4 Geef onder **Uitbreiding** een waarde op om kopieën groter te maken (positieve waarde) of kleiner (negatieve waarde).
- 5 Stel onder **Kleuren** de gewenste beginkleur en eindkleur in. Klik u op de knop **Standaard**, dan worden alle waarden teruggezet en worden beide kleuren overgenomen van het geselecteerde object.
- 6 Klik op **OK** om de vorm te verveelvoudigen.



Afbeelding 15.43

De vorm is gedupliceerd.

BITMAP COMBINEREN MET VORM

Combineer een bitmap met een vorm om bijvoorbeeld een uitsnede te maken. Als voorbeeld gebruiken we een foto en een ellips. Plaats de vorm (in het voorbeeld de ellips) over de bitmap en selecteer beide objecten. Kies **Wijzigen**, **Vormen**, **Doorsnijden** in Draw om de bitmap een vorm te geven. Kies **Aftrekken** om juist een gat in de bitmap te maken. In Impress vindt u deze opdrachten in het snelmenu.



Afbeelding 15.44



Afbeelding 15.45



Afbeelding 15.46

DRIEDIMENSIONALE OBJECTEN COMBINEREN

Driedimensionale objecten kunt u niet combineren door ze gewoon te verplaatsen. Een object bevindt zich dan altijd in zijn geheel voor of achter een ander object. Wilt u de objecten echt driedimensionaal combineren, dan moeten ze deel uitmaken van dezelfde groep.

Dat bereikt u als volgt:

- 1 Selecteer het eerste object en kies **Bewerken, Knippen**.
- 2 Selecteer het tweede object en druk op de toets F3 om de groep binnen te gaan.
- 3 Kies **Bewerken, Plakken** of gebruik de opdracht **Plakken** in het snelmenu. Het eerste object wordt in de groep geplakt. Het kan nu echt worden verplaatst 'binnen' het tweede object.
- 4 U kijkt nu vanuit een ander 'gezichtspunt' naar het geplakte object, waardoor het anders oogt. Pas het op de gebruikelijke wijze aan. Hoe u een achterliggend object selecteert, hebt u enkele paragrafen terug geleerd.

Afbeelding 15.44

Selecteer beide objecten.

Afbeelding 15.45

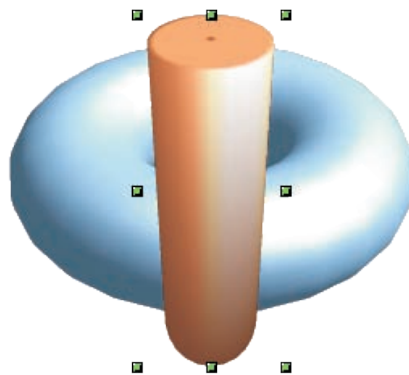
Kies een opdracht.

Afbeelding 15.46

Bekijk het resultaat.

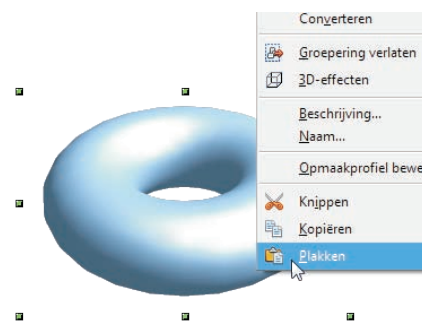
Afbeelding 15.47

De buis bevindt zich voor de ring.



Afbeelding 15.48

Plak de buis in de groep.



Afbeelding 15.49

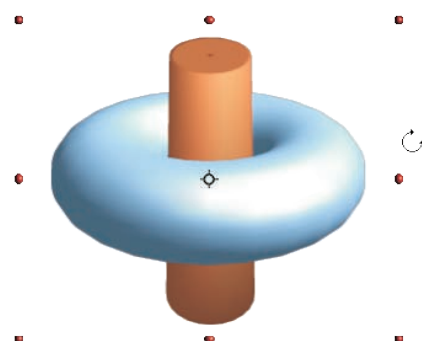
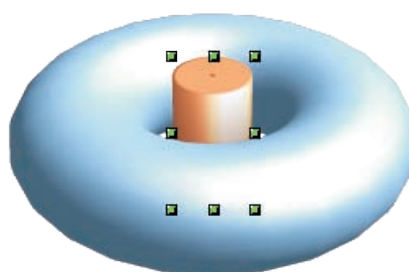
Pas het geplakte object aan.

Afbeelding 15.47

Afbeelding 15.48

Afbeelding 15.50

Het nieuwe object wordt geroteerd.



Afbeelding 15.49

Afbeelding 15.50

- 5 Dubbelklik buiten de groep om deze te verlaten. Er is nu een nieuw driedimensionaal object ontstaan dat als geheel kan worden bewerkt, bijvoorbeeld door het te roteren.

SNELTOETSEN

Werken met de muis is natuurlijk makkelijk, maar u legt wel hele afstanden af om iets te bereiken. Ook vanwege mogelijke RSI-klachten is veelvuldig gebruik van de muis geen aanrader. Gelukkig zijn veel functies en opdrachten in het pakket te bedienen met speciale toetsen of toetsencombinaties, ook wel sneltoetsen genoemd. Kijk hierna of u een opdracht ziet die u vaak gebruikt en voer die voortaan uit met de sneltoets. Als u dit elke keer doet voordat u OpenOffice.org start, bent u zo een toetsenbordtovenaar.



Toetsencombinaties gebruiken

Een toetsencombinatie gebruiken is eenvoudig. Druk de toets in die als eerste wordt vermeld en houd deze ingedrukt. Druk vervolgens de overige toetsen in. De opdracht of functie wordt uitgevoerd. Laat de overige toetsen los en laat daarna de eerstgenoemde toets los.

ALGEMENE SNELTOETSEN

De volgende sneltoetsen gelden in alle programma's. Leer deze als eerste gebruiken!

Functie	Sneltoetsen
Document openen	Ctrl+O
Document opslaan	Ctrl+S
Nieuw document	Ctrl+N
Document afdrukken (dialoogvenster)	Ctrl+P
Selectie knippen	Ctrl+X
Selectie plakken	Ctrl+V
Alles selecteren	Ctrl+A
Ongedaan maken	Ctrl+Z
Navigator weergeven/verbergen	F5
Stijlen en opmaak weergeven/verbergen	F11

SNELTOETSEN VOOR WRITER

De sneltoetsen voor spellingcontrole en rechtstreekse opmaak werken ook binnen tekstvakken in de andere programma's van het pakket.

Functie	Sneltoetsen
Spellingcontrole	F7
Niet-afdrukbare tekens weergeven/verbergen	Ctrl+F10
Tabel invoegen	Ctrl+F12
Rechts uitlijnen	Ctrl+R
Links uitlijnen	Ctrl+L
Centreren	Ctrl+E
Vet	Ctrl+B
Cursief	Ctrl+I
Onderstrepen	Ctrl+U
Alineaopmaakprofiel maken op basis van huidige alinea	Shift+F11
Alineaopmaakprofiel bijwerken (op basis van huidige alinea)	Ctrl+Shift+F11

SNELTOETSEN VOOR CALC

Funcctie	Sneltoetsen
Alle aangrenzende rijen en kolommen selecteren waarin zich gegevens bevinden	Ctrl+* (van cijferblok)
Celinhoud bewerken	F2
Getalopmaak met twee decimalen en scheidingstekens voor duizendtallen	Ctrl+Shift+1
Getalopmaak als datums	Ctrl+Shift+3
Getalopmaak als valuta (geldbedragen)	Ctrl+Shift+4
aRijhoogte wijzigen (werkt ook voor tabellen in Writer)	Alt+pijltoets omhoog/omlaag
Kolombreedte wijzigen (werkt ook voor tabellen in Writer)	Alt+pijltoets links/rechts

SNELTOETSEN VOOR IMPRESS EN DRAW

De meeste van de volgende sneltoetsen hebben betrekking op geselecteerde objecten en gelden voor het presentatieprogramma *en* het tekenprogramma. Gebruik de + en - van het cijferblok.

Funcctie	Sneltoetsen
Tekst invoeren of bewerken	F2
Positie en grootte opgeven	F4
Object verder naar voren	Ctrl++
Object verder naar achteren	Ctrl+-
Object vooraan	Shift+Ctrl++
Object achteraan	Shift+Ctrl+-
Punten bewerken aan/uit	F8
Object verplaatsen	Pijltoetsen
Schermpresentatie vertonen (alleen Impress)	F5 of Ctrl+F2