## INHOUDSOPGAVE

Les 1:	Kennismaken met OpenOffice.org	2
	De oorsprong van OpenOffice.org	3
	LibreOffice	4
	Onderdelen van OpenOffice.org	4
	Tekstverwerker Writer	4
	Rekenbladprogramma Calc	5
	Presentatieprogramma Impress	6
	Tekenprogramma Draw	6
	Databaseprogramma Base	6
	Andere mogelijkheden	7
	Speciale kenmerken van OpenOffice.org	7
	Leren omgaan met OpenOffice.org	8
Les 2:	OpenOffice.org installeren	10
	Inleiding	11
	Installatie onder Windows	11
	De Java-omgeving controleren of installeren	11
	Het installatieprogramma uitvoeren	13
	De installatie afronden	16
	De SnelStarter	18
	Verschillen tussen computersystemen	19
	Nieuwe versies en aanvullingen	19
Les 3:	De werkomgeving van OpenOffice.org	20
	OpenOffice.org starten in Windows	21
	De indeling van een programmavenster	22
	De werkbalken	24
	Zoekbalk	26
	Speciale vensters	26
	Verankerde vensters	27
	De getoonde werkbalken en aanpassen	28
	Werken met verschillende programmavensters	30
	Help	31
Les 4:	Teksten schrijven met Writer	34
	Tekst invoeren	35
	De directcursor	36
	Speciale tekens invoeren	37
	Woordinvulling	38
	Opties die het typen beïnvloeden	40
	Tekst corrigeren	40
	Spellingcontrole	41
	Spellingcontrole voor het hele document	42

	Tekst selecteren	43
	De selectie verplaatsen met de werkbalk Standaard	44
	De selectie verplaatsen door te slepen	45
	Het uiterlijk van tekst wijzigen	45
	Snel opmaken met Opmaak-werkbalk	46
	Opmaken met het dialoogvenster Teken	48
Les 5:	Teksten mooi vormgeven	50
	Afbeeldingen	51
	Een afbeelding invoegen	51
	Een afbeelding selecteren	52
	De grootte of positie van een afbeelding wijzigen	53
	Afbeeldingen en tekstomloop	55
	Het uiterlijk aanpassen	56
	Afbeeldingen en kaders	58
	Inzoomen en uitzoomen	59
	Tabellen	60
	Een tabel invoegen	60
	Typen binnen een tabel	61
	Selecteren in een tabel	62
	Verwijderen en toevoegen	63
	Breedte en hoogte	64
	Een tabel opmaken	67
	Getalnotatie	68
	Formules	68
	Tab-toets	69
	Nummering en opsommingstekens	70
	Creatief met tekstvakken	71
	Tekstvak invoegen	71
	Een tekstvak selecteren of bewerken	72
	Het tekstvak draaien	72
	Tekstomloop en opmaak	73
	Positie van elementen in de tekst	74
Les 6:	Lange teksten en speciale functies	76
	Een tekst vormgeven	77
	Een opmaakprofiel maken	77
	Een opmaakprofiel toepassen	78
	Een opmaakprofiel aanpassen	79
	Opmaakprofielen en typen opmaak	80
	Opmaakprofielen beheren	81
	Opmaak voor alinea's	82
	Inspringingen en afstanden	82
	Initialen	83
	Randen	84
	Opmaak voor pagina's	85
	Een paginaopmaakprofiel maken en toepassen	86
	Speciale opties voor pagina's	87
	Verschillende paginaformaten in een tekst	87
	Indeling in kolommen	88
	Zoeken en vervangen	89
	Werken met Navigator	91

	Kopteksten en voetteksten	92
	Inschakelen	92
	Inhoud toevoegen	92
	Inhoudsopgave invoegen	94
	Inhoudsopgave bewerken of aanpassen	95
	Opties voor tekstdocumenten	95
Les 7:	Berekeningen maken met Calc	98
	Gegevens invoeren en wijzigen	99
	Gegevens invoeren	99
	Inhoud van cel wijzigen	101
	Celinhoud wissen	101
	Cellen verwijderen en invoegen	102
	Cellen verplaatsen	102
	AutoInvoer	103
	Reeksen invoeren	104
	Werkbladen	105
	Gegevens selecteren	105
	Cellen selecteren	105
	Tekst selecteren	106
	Eenvoudige berekeningen	106
	Berekeningen invoeren	106
	Berekeningen kopiëren	108
	Berekeningen aanpassen	109
	Totalen en celbereiken	109
	Getallen en datums opmaken	110
	Opmaken met werkbalk	110
	Opmaken met dialoogvenster	111
	Kolombreedte en rijhoogte	112
	Eenvoudige celopmaak	114
	AutoOpmaak	116
Les 8:	Handige functies en diagrammen	118
	Werken met namen	119
	Een naam definiëren	119
	Namen in berekeningen	120
	Meer voordelen van namen	120
	Namen beheren	121
	Functies gebruiken	122
	Een functie invoegen	123
	Gemiddelde berekenen	123
	Subtotaal berekenen	124
	Een functie aanpassen	125
	Gegevens in een diagram weergeven	125
	Een diagram invoegen	126
	Een diagram aanpassen	128
	Een werkblad opmaken en afdrukken	129
	De pagina-opmaak aanpassen	130
	Afdrukopties voor werkblad	132
	Pagina-einden verplaatsen	133
	Rij- of kolomkoppen herhalen	134
	Afdrukken	135

#### ix

Les 9:	Lijsten bijhouden	138
	Gegevens invoeren voor een lijst	139
	Het databasebereik definiëren	140
	Lijsten sorteren	141
	Eenvoudig sorteren	141
	Sorteren voor gevorderden	142
	Sorteeropties	143
	Lijsten filteren	144
	Filteren met AutoFilter	144
	AutoFilter uitschakelen	145
	Criteria opgeven voor een standaardfilter	146
	Meer over het standaardfilter	148
	Verbergen en weergeven	149
	Subtotalen voor lijsten	150
	Subtotalen toevoegen	150
	Werken met subtotalen	152
	Subtotalen, berekeningen en tekst	153
	Subtotalen verwijderen en opties controleren	154
Les 10:	Presenteren met impress	156
	Inleiding	157
	Een nieuwe presentatie maken	157
	Een paginalay-out kiezen	158
	Inhoud toevoegen	159
	Een object toevoegen	160
	Een dia toevoegen	161
	Bladeren en namen wijzigen	162
	Een presentatie opmaken	163
	Opmaakprofielen	163
	Een achtergrond voor de presentatie	163
	De Diasorteerder	165
	Dia's selecteren	166
	De diavolgorde wijzigen	166
	Dia's verbergen	167
	Dia's verwijderen	167
	Diawissels	167
	Schermpresentatie aanpassen	168
	Animaties voor objecten	169
	Een animatie toevoegen	169
	Volgorde	170
	Animaties verwijderen	171
	Een animatie aanpassen	171
	Geluid toevoegen	172
	Tekstanimaties	172
	De presentatie vertonen	173
	Op uw pc vertonen	173
	Opties voor schermpresentaties	174
	Op cd/dvd uitdelen	175
	Op internet plaatsen	175

Les 11:	Webpagina's en internet	178
	Een webpagina maken	179
	Tekst op webpagina's	179
	Speciale opmaak	181
	Pagina opmaken	181
	De paginatitel instellen	182
	Afbeeldingen	183
	Koppelingen	184
	Een koppeling naar een webadres toevoegen	184
	Koppelingen binnen een pagina	186
	Koppelingen tussen pagina's	188
	Koppeling bewerken	189
	Een webpagina op internet plaatsen	190
	Bestanden opslaan als webpagina	191
	Tekstdocument of rekenblad	191
	Presentatie of tekening	193
	Opgeslagen webpagina's bewerken	196
	Internetfuncties	196
	Bestanden versturen per e-mail	196
	Automatische koppelingen	197
	Zoeken op internet	198
Les 12:	Tekenen met Draw	200
	Inleiding	201
	Werken met pagina's	202
	Werken met basisvormen	202
	Een vorm tekenen	203
	Een vorm aanpassen	203
	Een vorm selecteren en opmaken	204
	Tekst toevoegen	206
	Draaien en scheeftrekken	207
	Zelf vormen tekenen	208
	Een veelhoek tekenen	209
	Tekenen vanuit de vrije hand	210
	Lijnen en pijlen	211
	Opmaakprofielen	211
	Transparantie	213
	Kleuren	214
	Zelf een kleur definiëren	214
	Kleurenlijsten	216
	Volgorde	217
	Uitlijnen	218
	Groeperen en combineren	219
	Groeperen	219
	Combineren	221
	Trucs met tekst	222
	Fontwork-Galerij	222

	Driedimensionale objecten	224
	Driedimensionale objecten toevoegen	224
	Objecten aanpassen	226
	De belichting wijzigen	227
	Tekeningen exporteren	228
	Selectie exporteren	230
Les 13:	Werken met bestanden	232
	Inleiding	233
	Windows-vensters gebruiken	233
	Bestanden opslaan	234
	Een nieuw bestand opslaan	234
	De bestandsnaamextensies	235
	Een bestand opslaan	236
	Automatisch opslaan	237
	Bestanden sluiten	238
	Wachtwoordbeveiliging	238
	Microsoft Office	239
	Opslaan als PDF	242
	Bestanden openen	243
	Microsoft Office	245
	Sjablonen	246
	Een sjabloon maken	247
	Een sjabloon gebruiken	248
	Sjablonen beheren	249
	Documenten converteren	250



#### Bonuslessen

Bij dit boek horen twee bonuslessen. Het betreft les 14, *Geavanceerde functies*, en les 15, *Tips en trucs*. U vindt de lessen op de website **www.pcsenior.nl**. Ga hier naar de pagina **Downloads**.

# ::KENNISMAKEN MET OPENOFFICE.ORG

### **U LEERT IN DEZE LES:**

- lets over de geschiedenis van OpenOffice.org.
- Welke programma's het pakket bevat.
- Waar u welk programma voor kunt gebruiken.
- Verschillen en overeenkomsten met andere officepakketten.

## ::01 KENNISMAKEN MET OPENOFFICE.ORG

Tekstverwerkingsprogramma's behoren tot de meest gebruikte computerprogramma's. Iedereen moet weleens een brief opstellen en de computer biedt veel meer mogelijkheden dan een typemachine. Een tekstverwerkingsprogramma, spreadsheetprogramma en andere 'kantoorsoftware' worden vaak gebundeld tot één pakket, ook wel officepakket genoemd. OpenOffice.org 3 is een van de nieuwere officepakketten en is een sterk verfraaide en verbeterde versie van het eerste OpenOffice.org-pakket.

#### DE OORSPRONG VAN OPENOFFICE.ORG

OpenOffice.org is zogeheten opensourcesoftware. Dat wil zegen dat de broncode vrij beschikbaar is. Met deze broncode kunnen enthousiaste en ervaren programmeurs het programma verder ontwikkelen en het resultaat is opnieuw open source. De website **www.openoffice.org** is het centrale ontmoetingspunt voor iedereen die aan het project meewerkt. Speciaal voor Nederland is dat **nl.openoffice.org**. Voor u betekent het in ieder geval dat de software gratis is!



Afbeelding 1.1 De Nederlandstalige website van het project OpenOffice.org.

OpenOffice.org is ontstaan vanuit een commercieel pakket (Star-Office) van het bedrijf Sun Microsystems (overgenomen door Oracle). Het is echter beschikbaar gesteld aan de opensourcegemeenschap en dat kan niet ongedaan worden gemaakt. Het pakket zal dus gratis blijven en u hoeft niet bang te zijn dat u in de toekomst toch een rekening gepresenteerd krijgt.



#### Het laatste nieuws

Bezoek voor meer informatie over de ontwikkeling van Nederlandstalige versies de website **nl.openoffice.org**.

#### LIBREOFFICE

Na de overname van Sun door Oracle hebben andere partijen The Document Foundation opgericht (**www.documentfoundation.org**). Dit is vooral een ideologische afsplitsing. Op basis van dezelfde broncode als OpenOffice.org ontwikkelt deze groep het vergelijkbare LibreOffice (**www.libreoffice.org**). Dit boek is voor beide pakketten geschikt. Let op: de namen van de programma's van beide officepakketten verschillen van elkaar. Wanneer we de tekstverwerker Writer van OpenOffice.org bespreken, geldt de inhoud ook voor de tekstverwerker van LibreOffice.



#### **ONDERDELEN VAN OPENOFFICE.ORG**

OpenOffice.org biedt – net als LibreOffice – verschillende programma's, zoals een tekstverwerker, en daarnaast een aantal hulpprogramma's en modules die u kunt gebruiken terwijl u aan een document werkt. We noemen ze hier min of meer op volgorde van populariteit.

#### **TEKSTVERWERKER WRITER**

Writer is de tekstverwerker uit het pakket. Als u wel eens met andere tekstverwerkers gewerkt hebt, zoals Word of WordPerfect, zal het programma vertrouwd aandoen.

Afbeelding 1.3 Het uiterlijk van Writer lijkt veel op dat van andere tekstverwerkers.



Afbeelding 1.2 De website van The Document Foundation. U kunt met Writer een eenvoudige brief opstellen, maar bijvoorbeeld ook een scriptie, compleet met afbeeldingen en tabellen. Het programma is zo uitgebreid dat we er een heel boek aan zouden kunnen wijden.

Doordat Writer allerlei mogelijkheden biedt voor de lay-out, kunt u het ook gebruiken om zelf ansichtkaarten te maken of andere creatieve bedenksels. De tekenmodule van OpenOffice.org zorgt ervoor dat u fraaie resultaten kunt bereiken.

In de lessen 4 tot en met 6 gaan we uitgebreid in op de mogelijkheden van Writer.

#### **REKENBLADPROGRAMMA CALC**

Het spreadsheet- ofwel het rekenbladprogramma van OpenOffice.org is Calc. Met een spreadsheetprogramma kunt u cijfers op een overzichtelijke manier bijhouden en presenteren. Dat kan gaan om een eenvoudige kilometerregistratie, maar ook om een uitgebreid overzicht van uw inkomsten en uitgaven. Calc kan allerlei berekeningen en formules op uw cijfers loslaten en ze bijvoorbeeld presenteren in een overzichtelijke grafiek.



Afbeelding 1.4 Met Calc creëert u grafieken op basis van uw cijfers.

Daarnaast kunt u Calc ook gebruiken om lijsten (in tabelvorm) bij te houden van allerlei gegevens. Houd bijvoorbeeld een adressenlijst of uw muziekverzameling bij in Calc. De lijst kan dan gemakkelijk worden bijgewerkt, gesorteerd en afgedrukt.

In de lessen 7 tot en met 9 vindt u meer informatie over het gebruik van Calc.



Afbeelding 1.5 Een webpresentatie, gemaakt met Impress.

Afbeelding 1.6 Creatief ontwerpen met Draw.

#### PRESENTATIEPROGRAMMA IMPRESS

Impress is een programma voor het maken van presentaties. Het resultaat kan bijvoorbeeld een verzameling sheets zijn voor een overheadprojector. Dat is vooral voor onderwijsinstellingen of bedrijven interessant. Maar u kunt ook een leuke presentatie maken die op het computerscherm wordt afgespeeld.

U kunt uw presentatie thuis vertonen of op een cd/dvd branden, maar het is ook mogelijk om de presentatie op internet te zetten! Op die manier kunnen uw vrienden en familieleden de presentatie bekijken. Meer informatie over Impress vindt u in les 10.

#### **TEKENPROGRAMMA DRAW**

Draw gebruikt u om tekeningen te maken in OpenOffice.org. U kunt dit programma afzonderlijk starten om een tekening te maken, maar het is ook beschikbaar in de andere onderdelen, zoals Calc of Writer. Tekeningen die u in Draw maakt, kunt u opslaan in alle populaire afbeeldingsformaten zoals GIF en JPEG.



Behalve tekeningen kunt u ook schema's opstellen met Draw en pijlen of andere elementen toevoegen aan uw documenten. Meer over Draw leert u in les 11.

#### DATABASEPROGRAMMA BASE

Base is een grafische omgeving voor het opzetten en beheren van databases en maakt vanaf versie 2 deel uit van OpenOffice.org. Het is zowel qua mogelijkheden als complexiteit vergelijkbaar met Microsoft Access en daarom minder geschikt voor beginners. We gaan er in dit boek dan ook niet verder op in. Voor eenvoudige databases voldoet Calc prima.

#### **ANDERE MOGELIJKHEDEN**

Naast de al genoemde onderdelen, heeft OpenOffice.org nog meer te bieden. U kunt webpagina's maken of bewerken met de ingebouwde HMTL-editor, wiskundige formules vormgeven en allerlei soorten documenten maken of bewerken. We beschrijven in dit boek enkele van de meest interessante of opvallende functies. Als u op zoek bent naar een bepaald onderwerp, raadpleeg dan de inhoudsopgave voor in dit boek of de trefwoordenlijst achterin.

#### SPECIALE KENMERKEN VAN OPENOFFICE.ORG

Natuurlijk is het vrij uitzonderlijk dat OpenOffice.org – en LibreOffice – gratis wordt verspreid, zeker gezien de kwaliteit van de programma's. Maar er zijn meer punten waarop OpenOffice.org zich onderscheidt van andere pakketten.

 OpenOffice.org kan zeer veel bestandstypen van andere programma's openen en opslaan. Zo kunt u eenvoudig bestanden uitwisselen met mensen die andere software gebruiken. U kunt zelfs 'vreemde' bestandsindelingen (zoals van Microsoft Office) als standaard instellen.



#### OpenDocument

OpenOffice.org gebruikt de OpenDocument-standaard voor de eigen bestanden. De specificaties hiervan zijn publiek gemaakt en het formaat mag door iedereen vrij worden gebruikt. U mag er dus op rekenen dat uw documenten altijd toegankelijk blijven. Dit open bestandstype wordt dan ook verplicht ondersteund door veel overheden.

- Het pakket is beschikbaar voor zeer veel besturingssystemen. Het werkt niet alleen met de nieuwste Windows-versie, maar ook met oudere versies zoals Windows 2000 en Windows XP. Verder is het onder andere beschikbaar voor Linux en Mac OS X. U kunt dus eenvoudig bestanden uitwisselen met mensen die andere computers gebruiken.
- Doordat de eigen bestandsindeling van OpenOffice.org automatisch gecomprimeerd wordt, zijn de bestanden vaak kleiner dan van andere programma's. Zo houdt u meer ruimte over op uw vaste schijf en verstuurt u bestanden sneller via internet.



#### Afbeelding 1.7 OpenOffice.org kan met zeer veel bestandstypen overweg.

#### LEREN OMGAAN MET OPENOFFICE.ORG

Misschien gebruikt u op het werk Microsoft Office. Of misschien was op uw (vorige) computer een andere tekstverwerker of een ander spreadsheetprogramma geïnstalleerd. Veel van de menu's, knoppen en dialoogvensters lijken op wat u in dat geval gewend bent. En als u niet helemaal tevreden bent, kunt u zelfs de werkomgeving naar wens aanpassen.



#### **Eenvoudiger overstappen**

Overstappen van een oudere versie van Microsoft Office op Office 2007 of 2010 is lastig, omdat die pakketten een radicaal andere werkomgeving hebben. Overstappen op OpenOffice.org 3 kan gemakkelijker zijn.

#### Afbeelding 1.8

Als u gewend bent aan een oudere versie van Microsoft Office zoals deze...



Afbeelding 1.9	
is het gemakkelijker wennen aa	an
OpenOffice.org	



Afbeelding 1.10

...dan aan de hele andere bediening van de nieuwste Microsoft Officeversies.

🙀 🖪 🔊 + 🗷 🎼 =	Document2	Microsoft Word		
Start Invoegen Pagina-Indeling Ven Times New Roman * 10 * A* A* Plakken B Z U * ake x, x' Aa* * *	vijzingen Verzendlijsten Controleren デ E · E · E · F · 译 律 律 如 们 Aaa · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Beeld BbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaBbCc and aad 1 Geen afs Kop 1 Titel	laBbCc. → A Zoeken ~ Subitel → Still wijzigen → I Sectoren →	0
	• 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 •	sigien 8 · i · 9 · i · 10 · i · 11 · i · 12 · i · 13		18 • 23
2				
- Tekst				5 5

Meer informatie over de werkomgeving vindt u onder andere in les 3. Of u nu een ervaren Microsoft Office-gebruiker bent of voor het eerst met een spreadsheetprogramma werkt, met behulp van dit boek voelt u zich snel thuis bij OpenOffice.org. In de volgende les beschrijven we de installatie van OpenOffice.org. Als OpenOffice.org versie 3 al op uw computer is geïnstalleerd, gaat u verder met les 3.