

Snelle Tips – Impress



Bewerking- en opmaak functies

Bewerk Diamodel	Beeld > Diamodel
Afbeelding invoegen	Invoegen > Afbeelding
Diagram invoegen	Invoegen > Diagram
Starten Presentatie	[F5]
Starten / stoppen Navigator	[Ctrl+Shift+F5]
Tekst aan frame aanpassen	[Ctrl+Shift+F8]
Objecten groeperen	Selecteer de objecten Opmaak > Groeperen > Groeperen [Ctrl+Shift+G]
Groepering betreden	Opmaak > Groeperen > Groepering betreden [F3]
Groeperen verlaten	Opmaak > Groeperen > Groeperen verlaten [Ctrl+F3]
Tekstvak bewerken	Invoegen > Tekstvak [F2]
Objectpunten bewerken	Invoegen > Punten [F8]
Stijlen en opmaak	Beeld > Stijlen en opmaak [F11]
Positie en grootte	Opmaak > Object en vorm > Positie en grootte [F4]
Object dupliceren	Bewerken > Dupliceren [Shift+F3]

Presentatiefuncties

Presentatie beëindigen	ESC
Naar de volgende dia	Enter of Spatie
Ga naar de eerste dia	Home
Ga naar de laatste dia	End
Ga naar de vorige dia	Page Up
Ga naar de volgende dia	Page Down

Sneltoetsen (alle toepassingen)

Bestandsfuncties

Nieuw document aanmaken	[Ctrl+N]
Document openen	[Ctrl+O]
Document opslaan	[Ctrl+S]
Opslaan als	[Ctrl+Shift+S]
Afdrukken	[Ctrl+P]

Bewerkingsfuncties

Knippen	[Ctrl+X]
Kopiëren	[Ctrl+C]
Plakken	[Ctrl+V]
Plakken speciaal	[Ctrl+Shift+V]
Alles selecteren	[Ctrl+A]
Ongedaan maken	[Ctrl+Z]
Zoeken	[Ctrl+F]
Zoeken en vervangen	[Ctrl+H]
Spelling en Grammatica	[F7]

Opmaakfuncties

Directe opmaak wissen (Writer en Calc)	[Ctrl+M]
Cursief	[Ctrl+I]
Vet	[Ctrl+B]
Onderstrepen	[Ctrl+U]
Uitvullen	[Ctrl+J]
Horizontaal centreren	[Ctrl+E]

LET OP: Wanneer u een document bewaart, vergeet dan niet dat LibreOffice de laatst gebruikte locatie onthoudt. Voordat u **Opslaan als** uitvoert, controleer dan of de locatie correct is.



Snelle opzoekkaart LibreOffice 5.x

De toepassingen van LibreOffice

Tekstverwerking	LibreOffice Writer
Rekenblad	LibreOffice Calc
Presentatie	LibreOffice Impress

Open Document Format (ODF) extensies

Tekst	.odt
Werkblad	.ods
Presentatie	.odp

Nuttige Links

Download hier Nederlandstalige handleidingen
<http://nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/>

Extensies & Sjablonen
<https://extensions.libreoffice.org/>

Open Document Format (ODF)
<https://www.oasis-open.org/>

Vertaald uit het Engels door LibreOffice NL gemeenschap Juni 2017

Universidade Estadual Paulista – Unesp – São Paulo - Brazil
Copyright © 2013 by the State of Rio Grande do Sul
You may distribute it and/or modify this document under the terms of the GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/>), version 3 or later."

Snelle Tips – Calc



Bewerking- en opmaakfuncties

Cellen opmaken (lettertype, grootte, ..)	Opmaak > Cellen [Ctrl+1]
Gegevens sorteren	Selecteer de te sorteren cellen, Gegevens > Sorteren
Diagram invoegen	Invoegen > Diagram
Autofilter toepassen	Klik in een celbereik Gegevens > Autofilter
Een functie invoegen	Selecteer een cel Invoegen > Functie [Ctrl+F2]
Relatieve of absolute verwijzingen wisselen	Cel(len) met functie (formule) geselecteerd: toets F4
Waardenmarkering (Deze functie geeft cellen in verschillende kleuren weer)	Beeld > Waardenmarkering [Ctrl+F8] - Tekst zwart, getallen in blauw, formules in groen
Vastzetten van cellen boven of links	Selecteer de referentie-cellen Beeld > Cellen vastzetten > Rijen en kolommen vastzetten De cellen boven en links worden gefixeerd.
Voorwaardelijke opmaak	Selecteer cellen Opmaak > Voorwaardelijke opmaak > Voorwaarde
Kolommen verbergen	Selecteer kolommen Opmaak > Kolom > Kolom verbergen
Kolommen weergeven	Selecteer kolommen grenzend aan de verborgen kolom(men) Opmaak > Kolom > Weergeven
Cellen samenvoegen	Selecteer cellen, Opmaak > Cellen samenvoegen
Functie-assistent	[Ctrl+F2]
Afhankelijkheden opsporen	Extra > Detective > Afhankelijkheden opsporen [Shift+F5]
Voorgangers opsporen	Extra > Detective > Voorgangers opsporen [Shift+F9]

Sporen verwijderen	Extra > Detective > Alle sporen verwijderen
Afdruktfuncties	
Afdrukbereik definiëren	Selecteer het gewenste bereik Opmaak > Afdrukbereiken > Definiëren
Afdrukbereik bewerken	Opmaak > Afdrukbereiken > Bewerken
Pagina- einde weergeven	Beeld > Pagina- einde
Normale weergave	Beeld > Normaal
Afdrukvoorbeeld	Bestand > Afdrukvoorbeeld [Ctrl+Shift+O]
Pagina- opmaak (formaat, oriëntatie, ..)	Opmaak > Pagina
Afdrukken	Bestand > Afdrukken [Ctrl+P]

Snelle Tips– Writer



Bewerking- en opmaak functies

Spelling en grammatica	Extra > Spelling en Grammatica [F7]
Niet opgemaakte tekst plakken	Bewerken > Niet opgemaakte tekst plakken [Ctrl+Alt+Shift+V]
Navigator	[F5]
Tabel invoegen	Tabel > Tabel invoegen [Ctrl+F12]
Eigenschappen van tabel	Selecteer de tabel en kies Tabel > Eigenschappen
Afbeelding invoegen	Invoegen > Afbeelding
Exporteren als PFDf	Bestand > Exporteren als PDF
Stijlen en opmaak	[F11]
Opmaak lettertype (Tekens)	Opmaak > Tekens
Opmaak Alinea	Opmaak > Alinea
Toepassen opmaak-profiel tekstblok	Zet cursor in de tekst Opmaakprofielen > Tekstblok
Toepassen Kop 1 opmaak	Zet cursor in de tekst Opmaakprofielen > Kop 1 [Ctrl+1]

Toepassen Kop 2 opmaak	Zet cursor in de tekst Opmaakprofielen > Kop 2 [Ctrl+2]
Automatische nummering voor koppen	Extra > Hoofdstuknummering Selecteer een opmaak voor de kop in de lijst onder Alinea-opmaakprofiel Selecteer waarde '1, 2, 3, ' in veld NUMMER voor elk niveau in de linker kolom
Inhoudsopgave aanmaken	Pas opmaakprofielen Kop 1, 2, .. toe in de alineakoppen Menu Invoegen > Inhoudsopgave en index > Inhoudsopgave, index of woordenlijst
Inhoudsopgave bewerken	Rechts-klik de inhoudsopgave Kies Index bewerken
Inhoudsopgave verwijderen	Rechts-klik de inhoudsopgave Kies Index verwijderen
Invoegen paginanummering in voettekst	Invoegen > Koptekst en voettekst > Voettekst > Standaard Invoegen > Pagina nummer
Pagina's nummeren vanaf de tweede pagina (eerste pagina is voorblad)	Maak een nieuw document Opmaak > Titelpagina Selecteer 'Nieuwe titelpagina's invoeren', klik OK Invoegen > Koptekst en voettekst > Voettekst > Standaard Invoegen > Pagina nummer
Koptekst invoegen	Invoegen > Koptekst en voettekst > Koptekst > Standaard
Pagina-einde invoegen	Invoegen > Pagina-einde [Ctrl+Enter]
Liggende pagina invoegen (landschap oriëntatie)	Invoegen > Handmatig einde Selecteer 'Pagina-einde' Kies 'Landschap' in het opmaakprofiel veld en klik OK