

## Snelle Tips – Impress



### Bewerking- en opmaak functies

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

### Presentatiefuncties

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

## Sneltoetsen (alle toepassingen)

### Bestandsfuncties

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

### Bewerkingsfuncties

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

### Opmaakfuncties

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

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

Sporen verwijderen	<b>Extra &gt; Detective &gt; Alle sporen verwijderen</b>
--------------------	--

### Afdruktfuncties

Afdrukbereik definiëren	<b>Selecteer het gewenste bereik Opmaak &gt; Afdrukbereiken &gt; Definiëren</b>
Afdrukbereik bewerken	<b>Opmaak &gt; Afdrukbereiken &gt; Bewerken</b>
Pagina- einde weergeven	<b>Beeld &gt; Pagina- einde</b>
Normale weergave	<b>Beeld &gt; Normaal</b>
Afdrukvoorbeeld	<b>Bestand &gt; Afdrukvoorbeeld [Ctrl+Shift+O]</b>
Pagina- opmaak (formaat, oriëntatie, ..)	<b>Opmaak &gt; Pagina</b>
Afdrukken	<b>Bestand &gt; Afdrukken [Ctrl+P]</b>

## Snelle Tips– Writer



### Bewerking- en opmaak functies

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

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