

LibreOffice
The Document Foundation

Maak je **mooi**ste werkstuk
met LibreOffice Writer

*Handleiding en Tips voor
scholieren*

Cor Nouws

Copyright

This document is Copyright © 2015 by Cor Nouws. Contributors are listed below. You may distribute or modify it under the terms of either the GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 or later, or the Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 or later.

All trademarks within this guide belong to their legitimate owners.

Title

Create your most beautiful work with LibreOffice Writer – Guide and Tips for scholars

Target audience

Age from 11 year.

For younger scholars a special version is planned.

Contributors

Cor Nouws

Barend Jonker

Kees Kriek

ODF Authors for the basic styling of this guide.

Feedback

Please direct any comments or suggestions about this document to the original author:

cno@nouenoff.nl.

Publication date and software version

First published on Document Freedom Day – March 25 2015. Based on LibreOffice 4.4

Note for Mac users

Some keystrokes and menu items are different on a Mac from those used in Windows and Linux. The table below gives some common substitutions for the instructions in this chapter. For a more detailed list, see the application Help.

Windows or Linux	Mac equivalent	Effect
Tools > Options menu selection	LibreOffice > Preferences	Access setup options
<i>Right-click</i>	<i>Control+click</i> and/or <i>right-click</i> depending on computer system	Opens a context menu
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (Command)	Used with other keys
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Open the Navigator
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Open the Styles and Formatting window

Inhoudsopgave

1 Copyright	1
1.1 Contributors.....	1
1.2 Feedback.....	1
1.3 Publication date and software version.....	1
2 Note for Mac users	1
3 Inleiding	3
4 Downloaden LibreOffice	3
5 Toelichting bij deze handleiding	3
6 Een goede start	4
6.1 De voorpagina.....	4
6.2 De titel.....	5
7 Pagina's voorbereiden voor informatie en inhoudsopgave	5
8 Werken aan de inhoud	5
8.1 Indelen in hoofdstukken en paragrafen met koppen.....	5
8.2 Meer hoofdstukken en paragrafen.....	6
8.3 Afbeeldingen.....	6
9 Tips	7
9.1 Slim plakken als je tekst uit andere documenten of van internet kopieert.....	7
9.2 Last van automatische tekstwijzigingen?.....	7
9.3 Tekst 'schoon' maken.....	7
9.4 Zoeken.....	7
9.5 Fontwork – WordArt.....	7
9.6 Samenwerken – 'track changes' – wijzigingen bijhouden.....	8
9.7 Nieuwe pagina maken.....	8
10 Speciale taken	8
10.1 Spellingcontrole.....	8
10.2 Paginanummer invoegen.....	8
10.3 Hoofdstuknummering aanzetten.....	8
10.4 Inhoudsopgave maken.....	8
10.5 Handig en trefzeker met opmaak werken.....	9
10.6 Opmaak aanpassen .. met opmaakprofielen.....	9
10.7 Enkele tips over opmaakprofielen.....	9
10.8 In welke alinea werk ik? Niet afdrukbare tekens.....	9
10.9 Afronden van je werkstuk.....	10
10.10 Beginnen met paginanummer 1 ná de voorpagina.....	10
10.11 Elk hoofdstuk op een nieuwe pagina?.....	10
10.12 Importeren sjablonen – in één stap de vormgeving aanpassen.....	10
10.13 Woorden tellen.....	11
10.14 Indeling van je werkstuk aanpassen – de Navigator.....	11
10.15 PDF Export.....	11

1 Inleiding

Een werkstuk wordt beoordeeld op inhoud. En het moet ook goed verzorgd zijn. Maar het werk moet voor jou en je klasgenoten natuurlijk wel handig te doen zijn. LibreOffice Writer is een programma waarmee dat prima kan. Deze handleiding laat je in duidelijke stappen zien hoe. En geeft de nodige nuttige tips.

LibreOffice is een officepakket voor op Windows, Mac OS X en op Linux. Het is vrij te gebruiken - want open source software. Dus je hoeft niet te betalen voor licenties, mag het delen met anderen, enzovoorts.

2 Downloaden LibreOffice

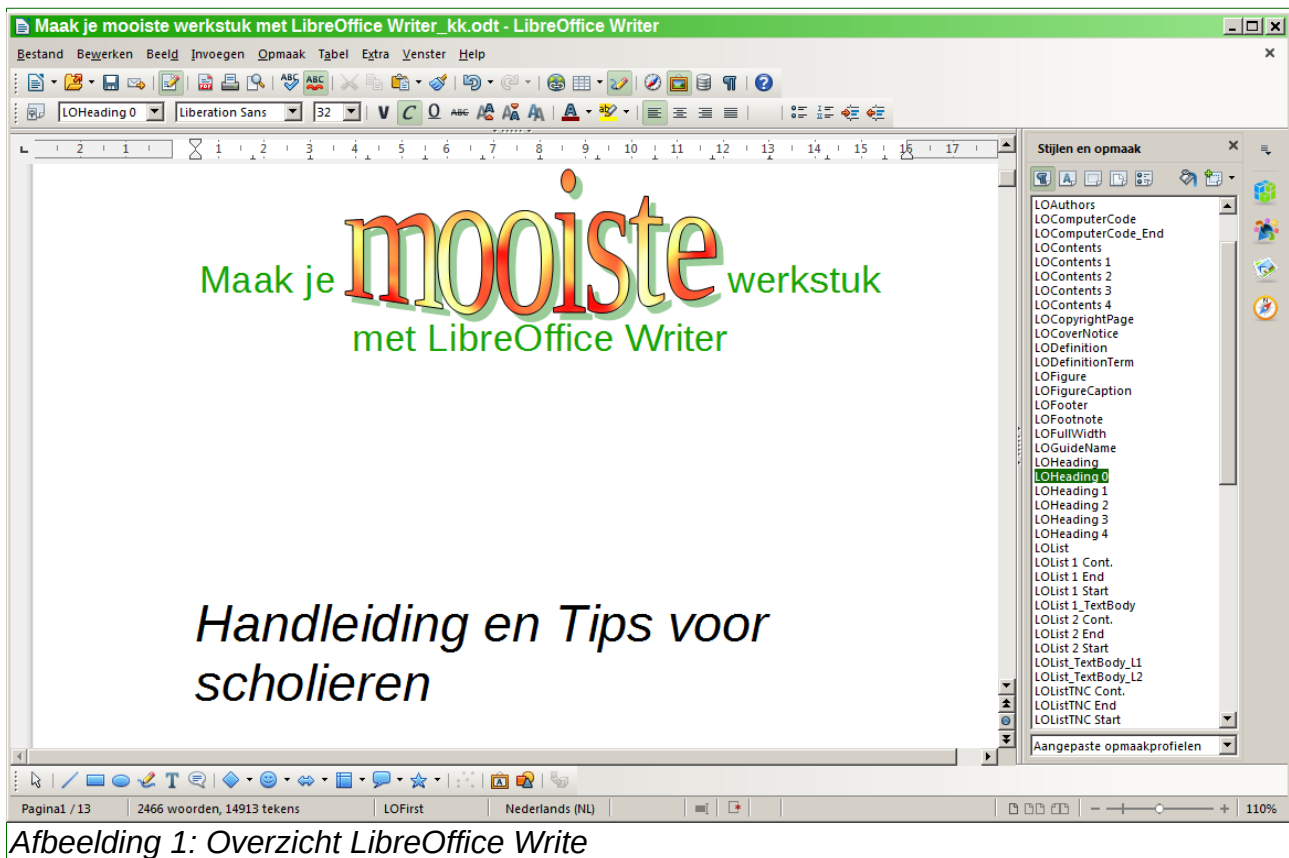
Je kunt LibreOffice downloaden op <http://nl.libreoffice.org> Het installeren is zo gedaan. Op de website van LibreOffice vindt je ook heel uitgebreide documentatie – met nog veel meer details dan wat deze handleiding biedt.

3 Toelichting bij deze handleiding

Deze handleiding past het beste bij LibreOffice 4.4. In andere versies werkt het in principe hetzelfde, maar daar zijn soms schermen of menu's anders ingedeeld of hebben zaken een andere naam.

Als tekst naar een menu of actie in het programma verwijst, wordt dat aangegeven met onderstreepte tekst. Een naam of aanduiding is **vet en cursief**.

Veel succes en plezier!



Afbeelding 1: Overzicht LibreOffice Write

Schermafdruk van LibreOffice Writer, met bovenin het **menu**, rechts de **zijbalk** met het venster **Stijlen en Opmaak** en onderin de **Statusbalk**

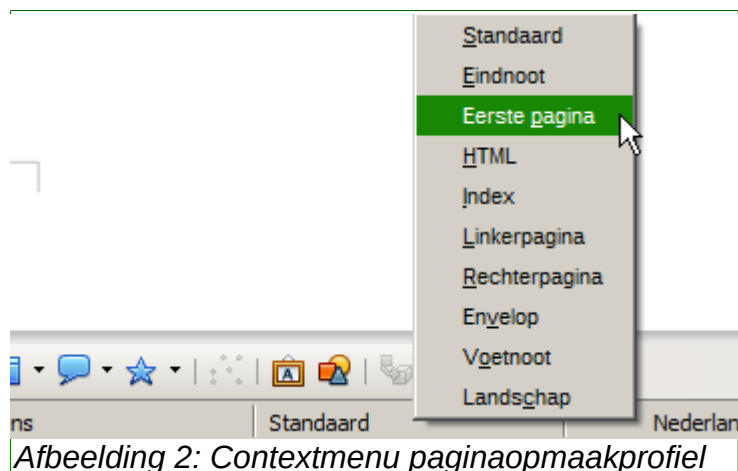
4 Een goede start

4.1 De voorpagina

We gaan gelijk zorgen dat de eerste pagina van je werkstuk een andere indeling heeft, bijvoorbeeld zonder paginanummer.

- 1) Open een nieuw document.
- 2) Klik met de rechtermuisknop in de statusbalk op **Standaard** en kies uit het menu **Eerste pagina**.

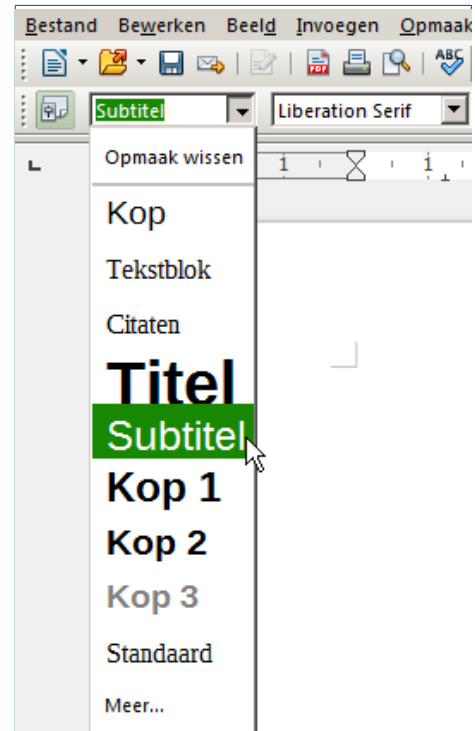
Waar in de statusbalk eerst **Standaard** stond, staat nu **Eerste pagina**. Dit is de naam van het pagina-opmaakprofiel.



Afbeelding 2: Contextmenu paginaopmaakprofiel

4.2 De titel

- 1) Open de keuzelijst **Opmaakprofiel toepassen** en kies daar **Titel**.
Type nu de (voorlopige) titel van je werkstuk.
- 2) Kies nu in de lijst **Opmaakprofiel toepassen** het profiel **Subtitel**.
En type nu de (voorlopige) subtitel.
- 3) Druk dan een keer of twee op **Enter**.
Daar ga je later misschien nog meer informatie zetten.



Afbeelding 3: Opmaakprofiel toepassen

5 Pagina's voorbereiden voor informatie en inhoudsopgave

- 1) Druk nu op **Ctrl+Enter**.
Er wordt een nieuwe pagina gemaakt. Type daar (**informatie**), er weer een **Enter**.
- 2) Druk weer op **Ctrl+Enter**.
Zet op deze nieuwe pagina (**inhoudsopgave**), er weer een **Enter**.
- 3) Druk weer op **Ctrl+Enter**.
Je bent nu ongeveer op de pagina waar het werkstuk echt begint.

6 Werken aan de inhoud

6.1 Indelen in hoofdstukken en paragrafen met koppen

Voor het makkelijk werken in grote documenten, moet je structuur aanhouden.

Het makkelijkst gaat dat door opmaakprofiel **Kop 1** voor hoofdstuktitels te gebruiken en opmaakprofiel **Kop 2** (en eventueel **Kop 3**) voor paragrafen.

Je kunt die opmaakprofielen kiezen in de keuzelijst **Opmaakprofiel toepassen**. Dit heb je al eerder gebruikt in paragraaf 5.

De structuur die je zo aan je werkstuk geeft, wordt later gebruikt voor de inhoudsopgave en zorgt er ook voor dat je makkelijk de indeling van je werkstuk kunt aanpassen, als dat nodig mocht zijn.

Je kunt **Kop 1** ook kiezen met **Ctrl+1** en **Kop 2** met **Ctrl+2**. Als je toch aan het typen bent, werkt dat net zo handig.

6.2 Meer hoofdstukken en paragrafen

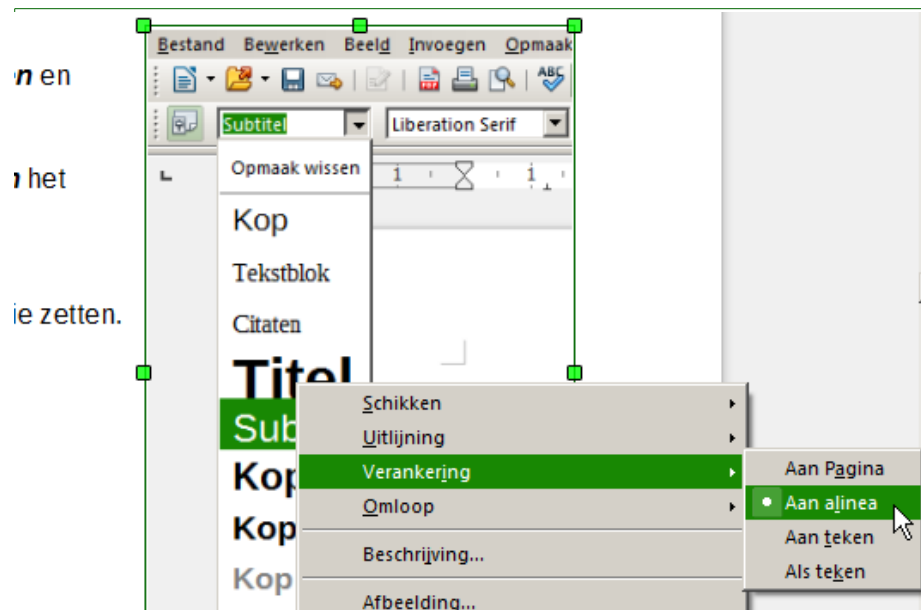
Je kan nu simpel werken aan de inhoud van je werkstuk. En wanneer het nodig is kies je **Kop 1**, of **Kop 2** enzovoorts.

Het is misschien handig om nu even te kijken in het hoofdstuk, met diverse tips over het kopiëren en plakken naar je document, dingen die LibreOffice Writer automatisch doet, en nog veel meer.

6.3 Afbeeldingen

Je kunt afbeeldingen op allerlei manieren invoeren. Kopiëren en plakken uit bestanden of van het internet, of opzoeken met **Invoegen > Media > Afbeelding**.

Er zijn twee heel belangrijke *eigenschappen* van afbeeldingen: of ze vast op je pagina staan, of met de tekst meebewegen, en of er tekst naast de afbeelding staat of niet. Je kunt beiden instellen met het contextmenu (de rechtermuisknop).



Afbeelding 4: Verankering en omloop in contextmenu afbeelding

- Klik op de afbeelding en kies **Verankering > Aan pagina** als de afbeelding een vaste plaats moet hebben. Moet de afbeelding meeschuiven als je tekst verschuift, kies dan **... > Aan alinea**.
- Voor de omloop van de tekst kies je in het contextmenu bijvoorbeeld **Omloop > Geen omloop**. Of **.. > Dynamische paginaomloop**, als aan één kant van de afbeelding tekst moet staan. En met **.. > Paginaomloop** krijg je aan beide zijden tekst.

Er is een handige verzameling plaatjes aanwezig in de galerij. Open die met **Extra > Galerij**.

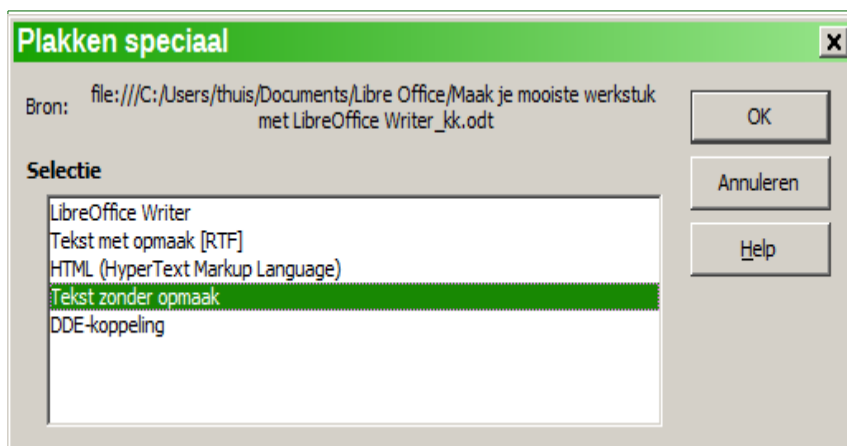
Als je dubbelklikt op een afbeelding, opent het venster **Afbeelding**, met nog veel meer mogelijkheden om afbeeldingen naar je zin te maken.

7 Tips

7.1 Slim plakken als je tekst uit andere documenten of van internet kopieert

Uiteraard neem je stukken of stukjes tekst over uit andere documenten of van andere plaatsen. Daarbij is het wel héél erg handig, als niet je opmaak, hoofdstukindeling enzovoorts in de war raakt.


Je doet dat heel simpel door niet gewoon te plakken, maar alleen *schone* tekst te plakken. Dat doe je met het venster van het menu Bewerken > Plakken speciaal. Kies daarin **Tekst zonder opmaak**.



Afbeelding 5: Tekst zonder opmaak in Plakken speciaal

7.2 Last van automatische tekstwijzigingen?

Een tekstverwerkingsprogramma zit boordevol trucs om sneller te kunnen werken. Maar als ze onbekend voor je zijn, kun je er door geïrriteerd raken. Twee tips om daarmee om te gaan.

- 1) Als er een automatische aanpassing is gebeurd, kun je die direct weer ongedaan maken met Bewerken > Ongedaan maken of het pictogram  of **Ctrl+Z**.
- 2) Als bij een woord een aanvulling wordt voorgesteld en je wilt die hebben, toets je **Enter**. Wil je die niet hebben, dan is een **spatie** aan het einde, of de toets **Escape** voldoende om het aanvulvoorstel te laten verdwijnen.

Wil je meer weten over deze Autocorrectie-functie, kijk dan in Opmaak > AutoCorrectie > Opties voor AutoCorrectie...


7.3 Tekst 'schoon' maken

Last van verkeerde opmaak van tekst? Selecteer de tekst en kies dan voor Opmaak > Directe opmaak wissen. Dit is meestal de beste oplossing. Je hebt dan *schone* opmaakprofielen; alle directe opmaak, gemaakt met knopjes (vet, onderstreept en dergelijke), is verwijderd.

7.4 Zoeken

Iets zoeken in je tekst, gaat het makkelijkst met de **Zoekbalk**. Toets Ctrl+F, de zoektekst, en **Enter** om het zoeken te starten.

7.5 Fontwork – WordArt

Leuke fleurige woorden kun je maken met Fontwork, wat ook wel WordArt wordt genoemd. Je vindt het op de werkbalk **Tekening** (Beeld > Werkbalken > Tekening) onder het pictogram **Fontworkgalerij** .

7.6 Samenwerken – 'track changes' – wijzigingen bijhouden

Als iemand correcties voor je tekst wil voorstellen, gebruik dan wijzigingen bijhouden.


- Kies Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Wijzigingen bijhouden om het aan te zetten.
- En Bewerken > Wijzigingen bijhouden > Accepteren of verwerpen om te kiezen welke voorstellen je overneemt en welke niet.
- Je kunt ook gebruik maken van het contextmenu (via rechter muisknop) of de werkbalk Beeld > Werkbalken > Wijzigingen.

7.7 Nieuwe pagina maken

Als een pagina vol is, gaat de tekst vanzelf naar de nieuwe pagina. Uiteraard. Als je zelf een nieuwe pagina wilt starten, kun je dat doen met **Ctrl+Enter**. Dat geeft een pagina-overgang.

8 Speciale taken

8.1 Spellingcontrole

Je kunt spellingcontrole aanzetten tijdens het typen of op elk moment dat je wenst. Doe dat met het knopje  of met het menu Extra > AutoSpellingcontrole.

Er is ook een venster **Spelling en grammatica**, dat extra mogelijkheden geeft. Je vindt dat in hetzelfde menu: Extra > Spelling en grammatica.

8.2 Paginanummer invoegen

Dit doe je in de voettekst.

- 1) Kies Invoegen > Voettekst > Standaard.
De cursor staat nu in de voettekst-ruimte.
- 2) Kies nu Invoegen > Velden > Paginanummer.
Als je het nummer in het midden of rechts wilt hebben, toets je eerste een of twee TABS

8.3 Hoofdstuknummering aanzetten

- 1) Kies Extra > Hoofdstuknummering.
- 2) Er opent een venster en kies daar voor **Niveau 1**, bij getal/nummer bijvoorbeeld **1, 2, 3...**
- 3) Desgewenst voor **Niveau 2** ook een nummer of letter.

In de vakjes daaronder kun je voor *elk niveau* invoeren of er bijvoorbeeld een punt of extra spatie na het nummer moet komen.

8.4 Inhoudsopgave maken

- 1) Kies Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Inhoudsopgave en registers.
- 2) Klik op OK, en de inhoudsopgave is gereed, met alle alinea's die gemaakt zijn met **Kop 1**, **Kop 2**, enzovoorts.

Voor het bijwerken of aanpassen inhoudsopgave klik je met de rechtermuisknop op de inhoudsopgave en kies daar voor **Bijwerken** of **Aanpassen**.

8.5 Handig en trefzeker met opmaak werken

Je kunt voorkomen dat je telkens met opmaak zit te stoeien, zoals lettertype en -grootte, regelafstand en dergelijke, door steeds met opmaakprofielen te werken. Een opmaakprofiel bundelt een aantal instellingen voor bijvoorbeeld alinea's, pagina's of lijsten.

8.6 Opmaak aanpassen .. met opmaakprofielen

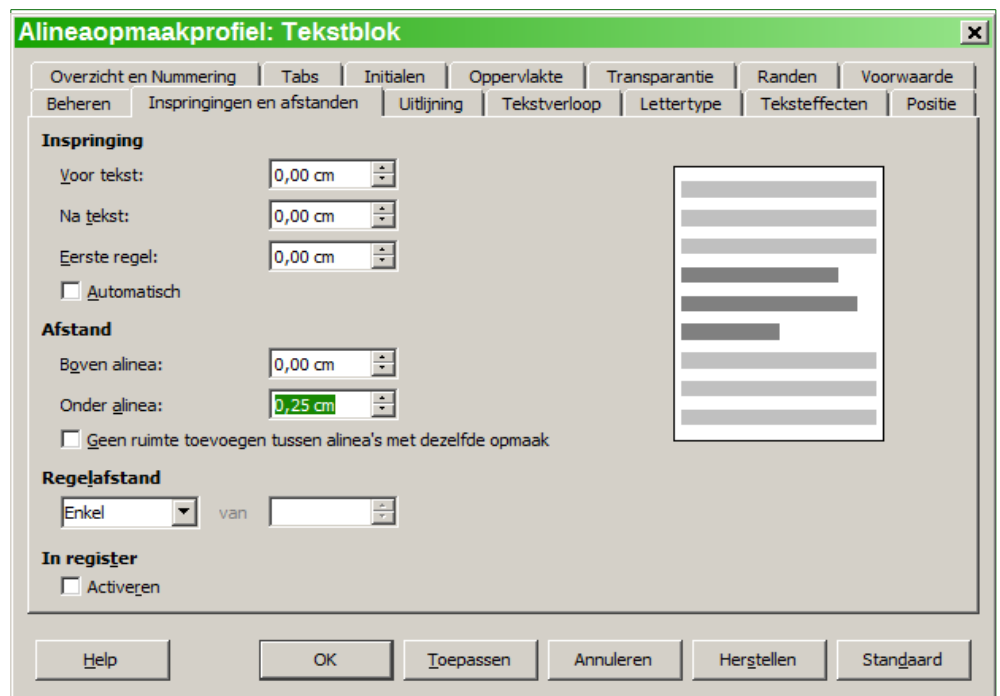
Wil je de koppen of je tekst een andere opmaak geven, dan doe je dat het beste door het opmaakprofiel aan te passen.

- Klik bijvoorbeeld met de rechtermuisknop in een alinea met **Kop 1**, en kies daar **Alinea-opmaakprofiel bewerken**.
- Pas in het venster bijvoorbeeld het lettertype aan en klik **OK**.

Je ziet nu dat alle alinea's met **Kop 1** zijn aangepast.

8.7 Enkele tips over opmaakprofielen

- Een opmaakprofiel aanpassen betekent dat de wijziging op alle plaatsen in het document wordt toegepast.
- Om een Alinea-opmaakprofiel toe te passen, hoef je de tekst niet te selecteren. Als je een opmaakprofiel kiest in de lijst **Opmaakprofiel toepassen**, geldt dat voor de hele alinea waarin de cursor staat.
- Een alinea wordt beëindigd door het geven van een **Enter**. Een **nieuwe regel** binnen een alinea maak je met **Shift-Enter**.
- Normale stukken tekst hebben opmaakprofiel **Tekstblok**, dat lijkt heel erg op **Standaard** maar heeft iets meer afstand onder de alinea. Dan is het niet nodig om steeds een extra **Enter** te geven voor meer tussenruimte. En als je de tussenruimtes na de alinea wilt aanpassen, is het voldoende om dat in één keer te doen in het venster Opmaakprofiel.



Afbeelding 6: Venster alineaopmaakprofiel

8.8 In welke alinea werk ik? Niet afdrubare tekens.

Zoals je hebt gelezen, is het vaak belangrijk dat je weet waar alinea-overgangen zijn; de **Enters** in je document. Die maak je zichtbaar met het menu **Beeld > Niet-afdrubare tekens** of met het pictogram

8.9 Afronden van je werkstuk

Er zijn natuurlijk heel veel details die je nog kunt regelen. Wat je in ieder geval zult willen, is informatie over het vak en je klas. Dat kan op de voorpagina van je werkstuk of op de eerste pagina daarna.

Vergeet niet de spellingcontrole te doen. En als laatste nog een keer de automatische inhoudsopgave bij te werken. Hopelijk wordt het niet alleen een heel mooi, maar ook een leuk werkstuk waar je zelf enthousiast over bent. En dat natuurlijk een mooie beoordeling krijgt. Succes!

8.10 Beginnen met paginanummer 1 ná de voorpagina

Als je wilt dat de eerste pagina van je werkstuk niet wordt meegeteld, dus dat de pagina daarna nummer 1 heeft, stel je dat als volgt in.

- 1) Plaats de cursor in de 1^e alinea van de éérste pagina.
- 2) Kies **Opmaak > Alinea**.
- 3) Kies in dat venster de tab **Tekstverloop**.
- 4) Vink bij **Regeleinden** aan **Invoegen** en **Met pagina-opmaakprofiel**, zorg dat er in het vakje daarachter **Standaard** staat.
- 5) Vul dan een **1** in bij het vakje **Paginanummer** en kies OK.

8.11 Elk hoofdstuk op een nieuwe pagina?

Je kunt dat doen door steeds **Ctrl-Enter** te typen aan het einde van de alinea, die vóór de alinea met de hoofdstuktitel komt, en dan met **Delete** de extra lege alinea, bovenaan de nieuwe pagina, verwijderen.

Een andere manier is het automatisch laten doen. Dat gaat als volgt:

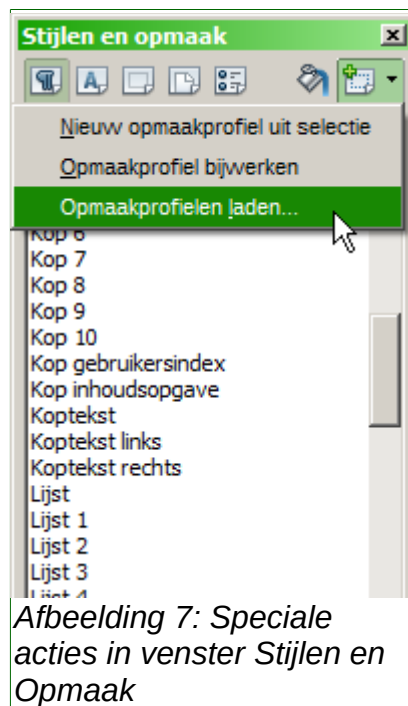
- 1) Plaats de cursor in een alinea met **Kop 1**, klik met de rechtermuisknop en kies **Alinea-opmaakprofiel bewerken**.
- 2) Ga naar de tab **Tekstverloop** en zet een vinkje voor **Invoegen** (onder **Regeleinden**).. **OK**.

8.12 Importeren sjablonen – in één stap de vormgeving aanpassen

Er zijn op internet (onder andere <http://extensions.libreoffice.org/>) allerlei mooie thema's, sjablonen, te vinden die je kunt gebruiken. Daarmee kun je in één stap heel het uiterlijk van je document aanpassen.

- 1) Zoek een sjabloon dat je mooi vindt, en sla het op op je computer.
- 2) In Writer open je het venster **Stijlen en Opmaak** (**Opmaak > Stijlen en Opmaak**), klik rechtsboven op het pijltje, en kies **Opmaakprofielen laden**.
- 3) Een apart venster opent en vink daar aan: **Tekst**, **Nummering**, **Frame**, **Pagina's** én **Overschrijven**.
- 4) Kies dan **Uit bestand..**, blader naar het sjabloon dat je hebt opgeslagen, en kies **Openen**.

De vormgeving van bijvoorbeeld de koppen en paginaopmaak in je werkstuk wordt nu veranderd.




Afbeelding 7: Speciale acties in venster Stijlen en Opmaak

8.13 Woorden tellen

Via [Extra > Woorden tellen](#) zie je hoeveel woorden en tekens je document bevat.

8.14 Indeling van je werkstuk aanpassen – de Navigator

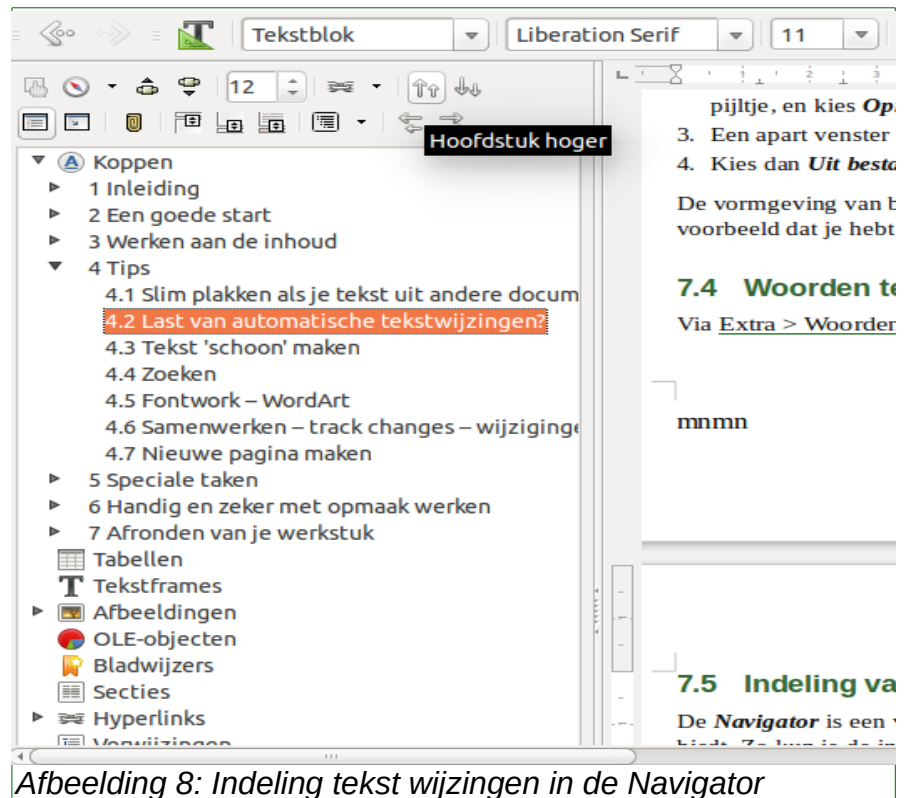
De **Navigator** is een venster waarin je alle *elementen* van je werkstuk kunt zien en dat veel mogelijkheden biedt. Zo kun je de indeling van je werkstuk makkelijk aanpassen.

Je opent de Navigator met [Beeld > Navigator](#) of met dit pictogram .

Stel dat je in het voorbeeld hiernaast **paragraaf Last van automatische tekstwijzigingen?** een hoofdstuk naar boven wilt verplaatsen.

Dat doe je dat door twee keer op de knop **Hoofdstuk hoger** te klikken.

De hele paragraaf en alles wat erin zit wordt verplaatst. Je kunt dat natuurlijk ook doen met hele hoofdstukken.



Afbeelding 8: Indeling tekst wijzingen in de Navigator

8.15 PDF Export

Eén van de belangrijke mogelijkheden in LibreOffice is het exporteren naar PDF-bestanden. De mogelijkheid die we hier zullen gebruiken, is het maken van een inhoudsopgave (overzicht) in het PDF-bestand en zorgen dat die bij het openen al direct de zichtbaar is.

- 1) Kies [Bestand > Exporteren als PDF](#), wat het venster PDF opties opent.
- 2) Kies op de tab Algemeen [Bladwijzers exporteren](#).
- 3) Kies op de tab Beginweergave onder Deelvensters [Bladwijzer en pagina](#).

Het resultaat zie je natuurlijk ook met deze handleiding.

~ ~ ~