

# LibreOffice Writer

Tekstverwerken

# Wat is Libre Office Writer?

Libre Office Writer is een tekstverwerkingsprogramma van de Document Foundation, opgericht door een grote groep voorstanders van Vrije Software. Document Foundation is de thuisbasis van Libre Office, de volgende evolutie van 's werelds toonaangevende gratis kantoorsuite.

# Waarom Libre Office?

Libre Office kent voor een groot deel dezelfde functionaliteit als Microsoft Office. In tegenstelling tot Microsoft Office is Libre Office een gratis programma met als belangrijkste onderdelen:

- Writer: een tekstverwerker
- Werkblad: een rekensheetprogramma
- Presentatie: een diapresentatieprogramma
- Database: een kaartenbakprogramma
- Tekening: afbeeldingen tekenen/bewerken

Door regelmatig updates te downloaden kan ieder binnen onze vereniging over dezelfde software beschikken, hetgeen voor een bespreking van het tekstverwerkingsprogramma onontbeerlijk is.

# Libre Office Downloaden en installeren

We kunnen Libre Office downloaden via het volgende adres:

LibreOffice Fris | LibreOffice - Een aantrekkelijk, leuk project

We krijgen dan onderstaande website:



Met de knop "Download versie 7.2.4" kunnen we het programma naar onze computer downloaden.

Het verschilt per browser hoe u het installatiebestand opent:

- Klik in Edge rechts bovenaan in het scherm op **Bestand openen** om de installatie te starten.
- In Chrome staat de download onderin het venster van de browser. Klik op het bestand LibreOffice\_7.2.4\_Win\_x86.msi als het downloaden afgerond is.
- In Firefox verschijnt er een eerst een venster. Klikt op Bestand opslaan. Het pijltje rechts van de adresbalk wordt blauw, klik hierop. U klikt vervolgens op het bestand LibreOffice\_7.2.4\_Win\_x86.msi.



• Klik op **Ja** om toestemming te geven om wijzigingen op de computer aan te brengen.



- De installatie gaat van start. Een venster laat de voortgang zien van het proces.
- Zodra de installatieprocedure is afgerond zien we het onderstaande beeld:



- We klikken op "Voltooien".
- We klikken links onderin de taakbalk op het startmenu en zoeken naar Libre Office. Klik op het driehoekje rechts van Libre Office en linksklik op Libre Office. We kiezen voor "Meer" en dan kunnen we een startknop van Libre Office aan de taakbalk vastmaken.



#### Kennismaken met Writer

We starten Libre Office met behulp van de zonet geïnstalleerde knop op de Taakbalk en kiezen voor "Tekstdocument".



# We zien het programmavenster van Writer



- 1. Titelbalk met de naam van het tekstbestand
- 2. Menubalk
- 3. Standaard werkbalk
- 4. Opmaakwerkbalk
- 5. De grote witte ruimte is het bewerkingsvenster. Hier kan de tekst worden getypt. We zien een knipperend symbooltje: de cursor of invoegpunt. Het tweede symbooltje is de muisaanwijzer.

Het toetsenbord is een zogenoemd QWERTY-toetsenbord met een Amerikaanse indeling. Bijna alle toetsen zijn op de verschillende computers/laptops identiek, maar er kunnen voor bepaalde tekens kleine verschillen optreden.

We gaan er in het vervolg van deze lesbrief van uit dat u op de hoogte bent van de werking van de verschillende knoppen op het toetsenbord.

# Pagina-instellingen

Voordat u begint met het schrijven van een tekst is het verstandig eerst te bepalen hoe het er uit moet komen te zien. Dus moeten we de volgende vragen beantwoorden:

- Hoe groot moet de pagina zijn?
- Hoe breed moeten de marges zijn?
- Moet de pagina verdeeld worden in meer kolommen?

Let wel: de in het begin ingestelde waarden kunnen achteraf altijd worden gewijzigd.

A4 (21,0 x 29,7cm) is het meest gebruikte papierformaat en is dan ook standaard. We kunnen dit verkleinen tot A5 (14,8 x 21,0cm)

# We kiezen in de menubalk voor Opmaak, Pagina-opmaakprofiel.



In het daarop volgende venster kiezen we het tabblad **Pagina** en kiezen achter **Opmaak** voor **A5**.

Pagina-opmaak	orofiel: Standaard			× Pagina-opmaal	profiel: Standaard			×
Beheren Pagina	Achtergrond Transparantie Kopte	kst Voettekst Randen Kolommen Vo	etnoot	Beheren Pagin	a Achtergrond Transparantie Ko	ptekst Voettekst Randen Kolommen Vo	petnoot	
Beheren Pagina Papierformaa Qpmaak: Breedte: Hoogte: Qrientatie: Marges Links: Bechts: Bovgn: Onger:	Achtergrond Transparantie Kopte 20.00 cm 20.00 cm	kst Voettekst Randen Kolommen Vo Bapierlade: Lay-outinstellingen Bagina-opmaak: Paginanummers: Verbonden <u>m</u> et opmaakprofiel:	Import     Import     Import     Rechts en links     Import     Import <tr< th=""><th>Papierformaa Qpmaak: Breedte: Hoogte: Qrientatie: Marges Links: Bovgn: Onder:</th><th>Actnergrond iransparance ko ¢ 14.80 cm ⊕ 21.00 cm ⊕ © Staand 0 Liggend 1,50 cm ⊕ 1,50 cm ⊕ 1,50 cm ⊕</th><th>Papierlade: Lay-outinstellingen Bagina-opmaak: Paginanummers: Verbonden met opmaakprofie</th><th>[Vanuit printerinstellingen]        Rechts en links       1, 2, 3,       Gebruik paginaregelafstand</th><th></th></tr<>	Papierformaa Qpmaak: Breedte: Hoogte: Qrientatie: Marges Links: Bovgn: Onder:	Actnergrond iransparance ko ¢ 14.80 cm ⊕ 21.00 cm ⊕ © Staand 0 Liggend 1,50 cm ⊕ 1,50 cm ⊕ 1,50 cm ⊕	Papierlade: Lay-outinstellingen Bagina-opmaak: Paginanummers: Verbonden met opmaakprofie	[Vanuit printerinstellingen]        Rechts en links       1, 2, 3,       Gebruik paginaregelafstand	
Help		Herstellen Joepa	ssen QK Annulerer	а Цеір	]	Herstellen Joep	assen <u>QK</u> Annul	leren

In hetzelfde tabblad kunnen we kiezen voor het verkleinen van de marges. We kunnen met de muis de omvang wijzigen, maar ook invullen. Zo kunnen we de marges verkleinen tot bijvoorbeeld 1,50 cm.

We kunnen de marges ook veranderen door margerand te verslepen met muis in de Liniaal.



# Tekstkolommen

Het is met **Writer** ook mogelijk om uw tekst op te delen in kolommen. Als u bijvoorbeeld een foldertje wilt maken of een artikel wilt schrijven, kan een indeling in kolommen gewenst zijn.

De kolommen kunnen van gelijke of ongelijke breedte zijn en u kunt het aantal kolommen in een document per pagina laten variëren. Kolommen gelden voor één alinea, éen pagina of meerdere pagina's tegelijk.

Het maken van kolommen bestaat altijd uit de volgende stappen:

- Type eerst de tekst inclusief eventuele afbeeldingen zonder kolommen
- Selecteer het tekstgedeelte dat u in kolommen wilt zetten
- Stel het aantal kolommen in.



Kies in de menubalk voor **Opmaak, Kolommen**. Het venster **Kolommen** verschijnt. Klik naast het kopje Kolommen op het zwarte pijltje dat naar boven wijst, rechts van het cijfer 1. In het witte vak verschijnt nu cijfer 2. Klik op **OK** en bekijk het resultaat:



Zo nodig kan je in het venster **Kolommen** ook het aantal kolommen en de breedte ervan instellen.

# Tekst typen

We typen een tekst met de volgende regels, inclusief witregels:

#### AUSTRALISCHE MAN ZOEKT HULP MET HAAI IN BEEN

Van onze verslaggever

1 december 2004

SYSNEY – Een Australische man is, met een haai nog in zijn been happend, hulp gaan zoeken. De man zwom in een meer in New South Wales, toen hij in zijn been werd gebeten door een Wobbegong-haai (een Australische soort). Hij pakte de haai met beide handen vast om te voorkomen dat het beest ging schudden en zwom naar de kant.

Merk tijdens het typen dat de muisaanwijzer verdwijnt en bij beweging van de muis weer terugkomt, zodat u de cursor kunt verplaatsen of een functie in een van de werkbalken kunt aanwijzen/activeren.

#### Het verwijderen van tekst

Bij het verwijderen van tekst kunt u de volgende toetsen gebruiken:

- De Backspace-toets: wist één teken links van de cursor
- De Delete- toets: wist één teken rechts van de cursor

Typefouten kunt u herstellen door de foutieve tekst te verwijderen en nieuwe tekst in te voegen. Elke handeling kan ongedaan worden gemaakt met behulp van het pijltje in de standaardwerkbalk.

🛐 Geen titel 1 - LibreOffice Writer



# Tekst invoegen

U kunt tekst in een bestaande tekst invoegen. De tekst wordt op de plaats van de cursor ingevoegd. Alle tekst die erachter staat schuift op.

U kunt ook een (deel van de) bestaande tekst vervangen door eerst het te vervangen deel van de tekst te selecteren (zie hieronder) en dan de nieuwe tekst te typen.

# **Tekst selecteren**

Voor het bewerken van een stuk tekst moet het te bewerken gedeelte eerst worden geselecteerd. Er zijn verschillende manieren om een stuk tekst te selecteren, wij bespreken er twee:

- Slepen: u sleept de muisaanwijzer met ingedrukte linker toets over het stukje tekst dat u wilt selecteren.
- Selecteren met het toetsenbord: met een ingedrukte Shift-toets kunt u met de pijltoetsen de cursor verplaatsen en zo stukken tekst selecteren.

# Writer afsluiten

Als u klaar bent met het werken in Writer, kunt u het programma afsluiten. Dat gaat op dezelfde manier als het afsluiten van andere Windows-programma's.

Rechts bovenaan zitten twee kruisjes. Met het onderste kruisje sluit u alleen het document af, het programmavenster van Writer blijft gewoon geopend.

Met het bovenste kruisje wordt het hele programma Writer gesloten.



#### Afbeeldingen

Er zijn veel manieren waarop u een afbeelding kunt voegen in een tekst. U kunt bijvoorbeeld plaatjes, foto's en tekeningen die met een ander programma zijn gemaakt in uw documenten opnemen.

Zo kunt u met uw tekstverwerker gemakkelijk felicitatiekaarten, visitekaartjes, uitnodigingen, aankondigingen of verenigingsblaadjes maken.

#### Een afbeelding toevoegen

Een afbeelding voegen we toe via de optie **Invoegen, Afbeelding** in de menubalk.

Zo zullen we aan de eerder getypte tekst een foto van de Wobbegong-haai toevoegen. Daartoe plaatsen we de cursor onder de tekst op de plaats waar we de foto willen hebben:

AUSTRALISCHE MAN ZOEKT HULP MET HAAI IN BEEN

Van onze verslaggever

1 december 2004

SYSNEY – Een Australische man is, met een haai nog in zijn been happend, hulp gaan zoeken. De man zwom in een meer in New South Wales, toen hij in zijn been werd gebeten door een Wobbegong-haai (een Australische soort). Hij pakte de haai met beide handen vast om te voorkomen dat het beest ging schudden en zwom naar de kant.





De punten langs de randen zijn bedoeld om de betreffende rand te verschuiven zodat de grootte van de afbeelding verandert. Bij de punten op de hoek verandert de desbetreffende hoek van positie en blijven de hoogte-/breedte-verhoudingen in stand. We kunnen dit doen door met de muisaanwijzer op de betreffende punt te gaan staan, met de linkermuisknop ingedrukt kunnen we schuiven.





Door met de rechter muisknop op de afbeelding te klikken krijgen we een uitrolmenu met de mogelijkheid de afbeelding te draaien.





De rode punten op de vier hoeken van de afbeelding geven de mogelijkheid om de afbeelding te draaien.

# De indeling van een afbeelding

Wanneer u een afbeelding invoegt in Writer, krijgt deze afbeelding automatisch de indeling **"geen omloop"**. Dit heeft tot gevolg dat de tekst alle kanten kan opspringen. Dit kunt u voorkomen of herstellen door de afbeelding als het ware in een laag zwevend boven de tekst te plaatsen. Dit maakt het mogelijk om de afbeelding over de pagina te verplaatsen, zonder dat dit van invloed is op de tekst.



Daartoe selecteren we de afbeelding door er met de linker muisknop op te klikken. Dan gaan we via de keuze **Opmaak, Omloop** naar **Optimaal**. Het resultaat kunnen we zien door de afbeelding in de tekst te bewegen.

Voor de volledigheid kunt u ook experimenteren met de andere keuzes in dit uitrolmenu.

# Een brief in Writer

We vervolgen onze reis door Libre Office met het maken van een brief in een tekstdocument. De volgende onderwerpen komen daarbij aan de orde:

- Hoe ontwerp je een briefhoofd
- Stel een brief op in Writer
- Bewerk de gemaakte brief

# Briefhoofd

Voor het maken van een briefhoofd gebruiken we een koptekst. Een koptekst is een tekst, die bovenaan elke pagina verschijnt. Een koptekst op de eerste pagina van een brief kunnen we met behulp van **Opmaak, pagina-opmaakprofiel** maken.

 Kies Opmaak, pagina-opmaakprofiel. Het venster Pagina-opmaakprofiel Standaard verschijnt. Kies achter het kopje volgend opmaakprofiel voor Eerste pagina door op het driehoekje te klikken. Via het tabblad Koptekst kunnen we de door het zetten van een vinkje de koptekst activeren. Dan klikken op Opmaakprofiel bewerken. Op een volgende pagina kunnen wij analoog voor de Standaardopmaak kiezen.

Restaun nellenen neell hundelen	opinion	nine type tente lieb
📑 • 🦳 • 🔜 • 🗋 🖷	A Jekst	' - A 🦉 ¶ 🛄 • 🖾 📊 🖾 H 🖻 • Ω 🧯
	〕Ξ Afstand	·
Standaard alinea-opma	Tekst uitlijnen	, C Q 5 X' X, A A
L [	IE Lijsten	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	🤞 Gietermodys opmaken	
	& Directe opmaak wissen Ctrl+1	4
	A Jeken	
	1 Alinea	
	S Opsommingstekens en gummering.	
	🕃 Bagina-opmaakprofiel 📹	
	Titelpagina	
	Notitigs_	
	Solommen	
No	Watermerk	
	Section	

Opmaakprofiel			
<u>N</u> aam:	Standaard		
Volgend opmaakprofiel:	Eerste pagina	Opmaakpro	ofiel bewerken
Gebaseerd op:	Eerste pagina Eindnoo	Opmaakpro	begerken
<u>Categorie</u> :	Envelop HTML	$\Lambda$	Λ
Bevat	Index Landschut	1	າເ
29,7 cm + Vanaf boven 2, (horizontaal) + Paginaber	)Linkerpisna cRechter Sgina Standaard	van links naar re Fstand	
	Voetnoot		•

Bovenaan op de pagina kunt u dan bijvoorbeeld uw adresgegevens invoeren. Eventueel in een ander lettertype:



We maken plek voor de adressering op de brief. Zorg ervoor de adresgegevens van de geadresseerde zo in te passen dat het ook zichtbaar is in een vensterenvelop. Bijvoorbeeld:



- Geef een aantal harde returns (=Enter) om een aantal witregels in te voegen en de eerste regel van het adres op de juiste hoogte te krijgen
- Type vervolgens het adres zoals hierboven als voorbeeld weergegeven
- Controleer zo nodig de hoogte met behulp van afdruk en een vensterenvelop
- Voeg vervolgens een tweetal Witregels in door drie keer Enter te geven
- Klik op de knop uitlijnen rechts
- Type Woonplaats en datum
- Klik op de knop uitlijnen links
- Voeg twee Witregels in
- We maken het kopje **Betreft:** voegen we zo nodig het onderwerp van de brief toe
- Onder het hoofd **Referte**: verwijst u naar een eerdere brief of telefoongesprek
- U kunt eventueel een kop Bijlage toevoegen

Betreft: Opzeggen abonnement clubblad De Hengelaar

Geachte mevrouw, mijnheer,

Uw tekst is natuurlijk afhankelijk van het soort onderwerp. Het is gebruikelijk te verwijzen naar eventueel eerder gevoerde correspondentie of gesprekken.

Het behoeft geen betoog dat hier de tekst zo lang moet zijn als nodig. Denk er bij zakelijke brieven aan dat je geen enkel aspect vergeet ook al lijkt het noemen van details soms erg triviaal.

Als u de verantwoordelijkheid van een gang van zaken bij de geadresseerde wilt leggen moet u dat expliciet vermelden. Dus niet denken ze begrijpen het wel. Dat is meestal juist niet het geval.

Met een welgemeende vriendelijke groet kunt u tenslotte de meest onaangename brieven vriendelijk eindigen.