Correspondentie in LibreOffice Henk Bleecke





In deze presentatie:

- ٠
- Maak je kennis met de startpagina van LibreOffice; Open je het tekstverwerkingsprogramma Writer; Leer je de onderdelen van het programmavenster van Writer herkennen. ٠
- Ontwerp je een briefhoofd;
- Stel je een brief op in Writer;
- ٠
- Bewerk je de gemaakte brief; Voeg je een afbeelding in een tekst in; ٠
- Maak een opsomming en of nummering; ٠
- Ontwerp je een tabel; ٠
- Bewerk je de opmaak van de tabel; ٠
- Voeg je gegevens in. ٠

We beginnen met het opstarten van het Openingsscherm van Libre Office









We klikken op het Windows startvenster links op de taakbalk:

We kiezen voor LibreOffice 6.3 en klikken op LibreOffice

Je kunt ook direct op het pictogram LibreOffice Writer klikken.





Links vinden we de link naar een tekstdocument van Writer. Wanneer je al in Writer gewerkt hebt, vind je de laatste documenten in het venster van de kubussen. Klik op Tekstdocument. Het Writer-venster opent zich.







We zien het programmavenster van Writer:

📔 Geen titel 1 -	LibreOffice Writer						- ø ×
Bestand Bewe	erken Beel <u>d I</u> nvoegen <u>O</u> p	omaak <u>O</u> pmaakprofielen T <u>a</u> bel Fo <u>r</u> mulier	E <u>x</u> tra <u>V</u> enster <u>H</u> elp				×
🖹 • 📁	• 🖬 • 🗋 🖨 🗟	※ 🐚 💼・ 🎽 (ち・ぐ・)	R 🖓 ¶ 🔳 • 🖬 🕪		🗈 🕞 😓 I 💭 🚱 I 🔪 ·	$\diamond \cdot \mathbf{r}$	
Standaard	A A A	✓ 12 ✓ V C O 5	X ² X ₂ A A · V ·				
L	(1)	X · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · ·	\$ · . \$ · 10 · . 11 . ·	12 1 15 · 1 12 · 15	· 16 . <u>1</u> · 18 ·	^
	-						
-							
· ·						<i>p</i>	14
12							Ø
1 70							
(e)							
ini i							
2							
-199 -							
-							
×							
-in -							
12							
. تەر							
88							
1×-							
1							
-00 -							
Pagina 1 van 1		0 woorden, 0 tekens	Standaard	Nederlands (NL)	oi 8		+ 160%





De 1e balk is de titelbalk:



Onderaan het beeldscherm staat de statusbalk:



De grote witte ruimte in het programma heet het bewerkingsvenster. Dit is de plaats waarin de tekst getypt kan worden. Links boven in dit venster staat de cursor, aangegeven door een knipperend verticaal streepje. De cursor wordt ook wel het invoegpunt genoemd.





We starten het opstellen van de brief met het maken van een briefhoofd. Daartoe gebruiken we een koptekst. Een koptekst is een tekst, die bovenaan elke pagina verschijnt.







Door het vinkje bij **Zelfde inhoud als op de eerste pagina** weg te halen, wordt de koptekst niet herhaald op de volgende pagina's. Andere instelling blijven onveranderd.

agina-opmaakprofiel: Standaard		
Beheren Pagina Achterr and Transparantie Kopteks	Voettekst Randen Kolommen Voetnoot	
Koptekst		
Kopter activeren		
Dezelfde <u>i</u> nhoud op linker en rechter pagina's	s	
✓ Zelfde inhoud op de eerste pagina		
Linkermarge:	0,00 cm ≑	
R <u>e</u> chtermarge:	0,00 cm 🚖	
<u>A</u> fstand:	0,50 cm 🗘	
Dynamische afstand gebruiken		
Hoogte:	0,10 cm 🚖	
✓ Hoogte dynamisch aanpassen		
Meer		
<u> </u>		
Halp	Herstellen Toepassen OK	Annuleren





We kunnen nu een briefhoofd maken.

 Kies eerst een lettertype en een lettergrootte door te klikken op de driehoekjes naast Lucida Handwriting en 18. Het standaardlettertype en –grootte kunnen bij jullie afwijken van de hier weergegeven instellingen: Kies je eigen lettertype en –grootte naar sm. ak.



Type je eigen adresgegevens in. Pas de lettergrootte en/of de marges in het document aan als het niet op één regel past

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:









• We maken het kopje Betreft: voegen we zo nodig het onderwerp van de brief toe





- Voeg (zo van toepassing) na een kopje **Bijlage(n)** welke bijlagen er worden meegestuurd
- Maak een kopje Referte: voor de verwijzing naar een gevoerd telefoongesprek of eerdere brief

	Almelo. 09 maart 2020
-	
-00 -	Betreft: Indiening schadeformulier
-	Bijlage: Schadeformulier d.d. 22 januari 2018
-m -	Referte: ons telefoongesprek d.d. <i>Uw brief nr</i> d.d.
-	
·e.	Geachte mevrouw, mijnheer,
22	
	Uw tekst is natuurlijk afhankelijk van de soort brief en het onderwerp daarvan. Bovendien is het
-	gebruikelijk in de tekst te verwijzen naar eventueel eerder gevoerde telefoongesprekken of eerder
-12 -	ontvangen brieven of formulieren.

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 dan de meest vreselijke brieven vriendelijk eindigen.

- Voeg na de tekst een witregel in en type een afsluiting
- Na een paar witregels type je jouw naam







De **opdracht** hieronder is bedoeld om zelf het tot nu toe geleerde in de praktijk te brengen:

Maak een opzegbrief voor het abonnement op Het Algemeen Dagblad.

- De opzegtermijn is 1 maand en je wilt het abonnement per eerstkomende valutadatum opzeggen
- Het adres is: Wibautstraat 208, 1008 AB Amsterdam
- Geef als reden voor je opzegging dat je ondanks telefonische klachten over de gebrekkige bezorging het nog regelmatig zonder krant moet doen
- Leg er de nadruk op dat je uit hun administratie moet worden verwijderd







Afbeelding

Zo kunt u met uw tekstverwerker gemakkelijk felicitatiekaarten, visitekaartjes, uitnodigingen, aankondigingen of verenigingsblaadjes maken. U kunt op veel verschillende manieren aan afbeeldingen komen:

- Afbeeldingen kunt u kant en klaar kopen. Er zijn hele collecties van alle mogelijke thema's op redelijk goedkope cd's te verkrijgen.
- Met een digitale camera of scanner kunt u uw eigen foto's op de computer zetten, bewerken en gebruiken in uw creaties
- Op internet staat een enorme collectie afbeeldingen tot uw beschikking

Afbeelding invoegen

We gaan leren hoe je een afbeelding in kunt voegen.





Afbeelding invoegen

We gaan leren hoe je een afbeelding in kunt voegen. Je doet dit via de optie **Invoegen, Afbeelding** in de menubalk.

📄 Geen titel 1 - Libre office W	/riter			
<u>B</u> estand Be <u>w</u> erken Beel <u>a</u>	<u>I</u> nvoeg	0 <u>O</u> pmaak	<u>Opmaakpro</u>	ofielen Ta
	₩ B	ig va-einde leer vinden	Ctrl+Enter	
Standaard Yro	🔝 A	beelding		Ň
L	l D	ag <u>r</u> am		1 1
_		edia	•	_
	0	bject	•	







Het venster Afbeelding invoegen wordt geopend.





• Navigeer naar de map waar de gewenste foto is opgeslagen:



De foto wordt opgenomen in het LibreOffice tekstdocument op de plaats van de cursor







- We kunnen met linker muisknop klikken op de kleine vierkantjes in de rand van de foto: er verschijnt een pijltje.
- De muisknop ingedrukt houden en dan schuiven en zo het formaat van de foto wijzigen.

Wanneer je een afbeelding invoegt in Writer, krijgt deze afbeelding automatisch de indeling **Geen omloop**. Deze indeling houdt in, dat er geen tekst naast de afbeelding blijft staan, maar alleen boven en onder de afbeelding. We gaan dat wijzigen.







de manier waarop de foto in de tekst wordt geplaatst kunnen we kiezen.

- Selecteer de foto
- Klik in de menubalk op Opmaak, Om oop en kies een manier waarop de tekst om de foto wordt weergegeven
 A Jekst
 A Jekst
 A Jekst
 A Abs
 A Abs
- Kies bijv. Omloop Links Het resultaat zie je op de achtergrond







Eenzelfde resultaat bereik je door op de geselecteerde foto met de rechter muisknop te klikken en te kiezen voor **Omloop**

er geen tekst naast de afbeelding blijft staan, maar alleen boven en onder de afbeelding. We gaan dat wijzigen.



Het loont de moeite om met de verschillende keuzes uit **Omloop** te experimenteren voor het beste resultaat.





Een opsomming

De regels springen dan een beetje in en ze worden voorafgegaan door een streepje, bolletje of nummer. Hieronder ziet u twee voorbeelden van opsommingen:

Boodschappenlijstje

- 1 liter melk
- 2 ons kaas
- 2 ons ossenworst
- 1 fles cola light
- volkorenbrood

Cursusaanbod

- 1. Basiscursus 1
- 2. Basiscursus 2
- 3. Emailcursus
- Internetcursus 1
- 5. Gevorderdencursus

De beste manier om snel een opsomming te maken, is met behulp van de knoppen in de werkbalk **Opmaak.** Selecteer de tekst die in de opsomming moet komen en klik:



Opsommingstekens aan/uit.



Nummering aan/uit.





Writer maakt opsommingen en nummeringen op basis van alinea's. Dat houdt in, dat je van alle regels of stukjes tekst die je in een opsomming of nummering wilt hebben, een alinea moet maken; dat betekent: afsluiten met een **Enter**. Eén alinea wordt één element van de opsomming of nummering, dus één alinea krijgt één opsommingsteken of nummer.

Hieronder zijn entertekens weergegeven in een stukje tekst.

gegevens.¶ (Nieuwe·leden·wordt·verzocht·om·naast·een·aanmeldingsformulier·ook·een·akkoordverklaring·te· on dertekenen.¶ ¶ Leden·kunnen·hun·eigen·gegevens·inzien·en·ten·allen·tijde·wijzigingen·aan·laten·brengen.[Dit·in·

overleg met de beheerder van de gegevens ¶

Als we op **Opsommingstekens aan/uit** drukken krijgen we het volgende beeld:

genoemde gegevens.¶

• → Nieuwe·leden·wordt·verzocht·om·naast·een·aanmeldingsformulier·ook·een· akkoordverklaring·te·ondertekenen.¶

→¶

• → Leden kunnen hun eigen gegevens inzien en ten allen tijde wijzigingen aan laten brengen.

Je ziet de opsomtekens verschijnen; ook in de witregel. Die kunnen we met de toets **Backspace** weer verwijderen.





We kunnen ook beginnen met het aanklikken van de knop **Opsommingstekens aan/uit** of **Nummering aan/uit**. Daarna typen we de tekst. Elke alinea sluiten we af met een **Enter**. Op de nieuwe regel verschijnt dan automatisch een nieuw opsomteken of nummer.

Door op het **driehoekje rechts** in de knop **Opsommingstekens aan/uit** of **Nummering aan/uit** te klikken kan je kiezen welk teken of welke nummering je toepast.









Tabel

Wilt u uw gegevens overzichtelijk bij elkaar zetten, dan kan een tabel uitkomst bieden. Met gegevens in een tabel kunt u sorteren, rangschikken en eenvoudige berekeningen maken.

Hier leren wij:

- wat rijen, kolommen en cellen zijn;
- rijen en kolommen invoegen;
- een tabel invoegen en weer verwijderen;
- gegevens invoeren in een tabel;
- een tabel opmaken.

	KOLOM			1	
	KOLOM				
	KOLOM				
RIJ	CEL	RIJ	RIJ	RIJ	RIJ
	KOLOM				1
	KOLOM				
	KOLOM				
	KOLOM				-
	KOLOM				

• In deze tabel zijn 9 rijen en 6 kolommen opgenomen, zodat in de tabel totaal 54 cellen zitten. In elke cel kan informatie geplaatst worden, zoals tekst en getallen.





Tabel invoegen

- Open een nieuw, leeg document.
- Kies op de menubalk: Tabel, Tabel invoegen.



Het onders aande venster verschijnt:

lgemeen							
Naam:	Tabel1						
Kolommen:	2	•	<u>R</u>	ijen:	2		
pties							
<u> </u>							
Koprije	n op nieuwe	pagina's herh	alen				
		E-3					
	1	*					
<u>K</u> oprije	en: 1	*					
<u>K</u> oprije	en: 1 ni <mark>et over pag</mark> i	‡ ina's splitsen					
<u>K</u> oprije <u>D</u> e tabel i Ipmaakprofie	en: 1 niet over pagi elen	‡ ina's splitsen					
Koprije	en: 1 niet over pagi elen	÷ ina's splitsen					
<u>K</u> oprije <u>D</u> e tabel i I pmaakprofie Geen Standaardst	en: 1 niet over pagi den ijl	÷ ina's splitsen		jan	feb	Mrt	Som
Koprije De tabel i pmaakprofie Geen Standaardst Academisch	en: 1 niet over pagi den ijl	÷ ina's splitsen	Noord	jan 6	feb 7	Mrt 8	Som 21
Koprije De tabel i De tabel i Opmaakprofie Geen Standaardst Academisch Blauwe lijst	en: 1 niet over pagi den	÷	Noord Mid	jan 6 11	feb 7 12	Mrt 8 13	Som 21 36
Koprije De tabel n pmaakprofie Geen Standaardst Academisch Blauwe lijst Groen lijst	en: 1	÷ ina's splitsen	Noord Mid Zuid	jan 6 11	feb 7 12	Mrt 8 13	Som 21 36
Koprije De tabel n pmaakprofie Geen Standaardst Academisch Blauwe lijst Groen lijst Rode lijst	en: <u>1</u> niet over pagi elen ijl	÷ ina's splitsen	Noord Mid Zuid	jan 6 11 16	feb 7 12 17	Mrt 8 13 18	Som 21 36 51
Koprije De tabel n pmaakprofie Geen Standaardst Academisch Blauwe lijst Groen lijst Rode lijst Gele lijst	en: <u>1</u> niet over pagi elen ijl	÷ ina's splitsen	Noord Mid Zuid Som	jan 6 11 16 33	feb 7 12 17 36	Mrt 8 13 18 39	Som 21 36 51 108





Nu kunt u het aantal kolommen en rijen aangeven.

- Geef het aantal kolommen aan: 5.
- Geef het aantal rijen aan: 10.
- Kies OK.

U heeft nu een tabel met 5 kolommen en 10 rijen gemaakt. In totaal bevinden zich 50 cellen in de tabel.

	 	,
		0





Rijen en kolommen invoegen

Het is denkbaar dat je bij het maken van een tabel te weinig rijen en/of kolommen hebt aangegeven. Als de cursor ergens in de tabel staat, verschijnt onderin beeld de werkbalk **Tabel**. Hierin de knoppen voor het invoegen van kolommen of rijen. Wij voegen een rij in met de knop **Rijen eronder/erboven** invoegen.



Je kunt ook meerdere rijen invoegen:

- Klik in de eerste cel linksboven in gemaakte de tabel
- Klik in de menubalk op Tabel
- Kies voor Invoegen
- Kies voor Rijen eronder/Rijen erboven





abel Formulier Eχtra ⊻enster Help ⊞ Jabel invoegen		
🕅 Invoegen 🔶 ,	ER Rijen erboven	Het venster Rijen invoegen ve
₩ Verwijderen	Rijen eronder	
🙀 Selecteren 🔸	Kolommen links	Rijen invoegen
<u>C</u> ellen samenvoegen <u>Cellen spitsen</u>	Kolommen rechts	Invoegen
Tabel samenvoegen Tgbel splitsen		<u>G</u> etal: <u> </u> 1
A Cel beveiligen		Bovenstaande selectie
Auto <u>O</u> pmaak opmaakprofielen G <u>e</u> talnotatie		O Onderstaande <u>s</u> electie
Getalher <u>k</u> enning		Help OK Ani
Koprijen herhalen op pagina's Rij om pagina's af te <u>b</u> reken		
Converteren		Vul achter Getal het aantal o
f <mark>x E</mark> ormule F2		
∏↓ So <u>r</u> teren		rijen in en druk op UK
Eigenschappen		

Je kunt analoog zoals hier voor regels beschreven ook kiezen voor het toevoegen van één of meer kolommen. Zie daarvoor de pictogrammen in de Werkbalk **Tabel.**







Rijen en kolommen verwijderen

Je hebt in voorgaande rijen ingevoegd. Ook de manier om kolommen in te voegen is aangestipt. Het kan nodig zijn om rijen en/of kolommen weer te verwijderen.

Dit gaat niet door de rij of kolom te selecteren en op Delete te drukken. Daarmee verwijdert u alleen de inhoud van de rij of kolom en niet de rij of kolom zelf.

- Zet de cursor in de rij of kolom die je wilt verwijderen. Je kunt ook meerdere rijen/kolommen selecteren
- Klik in de werkbalk Tabel op Geselecteerde rijen/kolommen verwijderen







Een tabel verwijderen

Je kunt de hele tabel in één keer verwijderen als je de tabel niet meer in het document wilt hebben. Dit realiseer je door het selecteren van alle rijen en kolommen en vervolgens op de knop **Geselecteerde rijen verwijderen** in de **werkbalk Tabel** drukken.



In het vervolg gaan we de tabel opmaken.





Gegevens in een tabel plaatsen

Als je een tabel hebt gemaakt, dan kunt je daar uiteraard gegevens in zetten. Dit kunnen zowel letters als cijfers zijn. Het typen in een tabel gaat op dezelfde manier als typen buiten een tabel. Het enige verschil is dat je goed moet aangeven in welke cel u de gegevens wilt typen. Dat betekent dat je telkens de cursor moet verplaatsen naar de cel waarin je gegevens wilt gaan invoeren. De cursor moet dus knipperen in de cel waarin je wilt gaan typen.

Er zijn verschillende manieren om de cursor te verplaatsen. Je kunt in de cel waarin je de cursor wilt plaatsen, klikken met de linker muisknop. De cursor verspringt dan direct naar de cel waarin je klikt. Je kunt ook met behulp van de Tab-toets of met de pijltjes op het toetsenbord verspringen:

- met de **Tab-toets** gaat u naar de volgende kolom;
- met de Shift-toets ingedrukt en de Tab-toets gaat je naar de vorige kolom;
- met het pijltje omhoog, gaat je een rij naar boven;
- met het pijltje naar beneden, gaat je een rij naar beneden.







Breedte, hoogte aanpassen

Writer past de hoogte van een rij automatisch aan wanneer de tekst te breed wordt voor een kolom. Je kunt ook zelf de hoogte van een rij of de breedte van een kolom aanpassen. Als je dat wilt doen, dan moet u gebruik maken van de muis. We gaan de hoogte van een rij en de breedte van een kolom aanpassen. We maken daarbij gebruik van een eerder gemaakte tabel of je maakt een tabel aan met 5 kolommen en 10 regels.

- Ga met de muis naar de linkerlijn van de linkerkolom, totdat uw muisaanwijzer verandert in een
- Houd de linker muisknop ingedrukt en beweeg de muis langzaam naar rechts.
 Er verschijnt een stippellijn op de nieuwe grens van de kolom.







Achte

• Laat de linker muisknop los als de stippellijn op de gewenste breedte staat. De kolom is smaller geworden.

De hoogte van een rij kunnen we vergroten met de knop Enter.





Tabel opmaken

De tabellen die je tot nu toe hebt gemaakt, zien er steeds hetzelfde uit: witte achtergrond en zwarte lijnen. Het maakt je tabel nog overzichtelijker wanneer je kleuren en/of arceringen gebruikt om elementen in de tabel extra te benadrukken.

Eerst gaat je het uiterlijk van de tekst aanpassen. Dit kunt je op dezelfde manier doen als bij tekst die niet in een tabel staat. In het lint vind je de knoppen om dit te doen.



Door te klikken op het pijltje naast **Lettertype** opent zich een venster met nog meer mogelijkheden

Indien je een bepaalde rij of kolom wilt opmaken, moet je eerst de betreffende rij of kolom selecteren om daarna aan te geven welke opmaak toegepast moet worden.





Voorletters	Tussenvoegsel	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats
Anne	de	Boer	Straatweg 23	4306 KB	Ammerzoden
				2	
	5 5	5 0	2	8	

We gaan de opmaak van de geselecteerde regel nu bewerken:

- Klik in de menubalk op Tabel, Tabeleigenschappen
- Het venster Tabeleigenschappen opent

Figenschappen			010100-01
Naam Breedte Afstand Naar links Naar rechtg Naar boyen Naar beneden	Tabel1 17,01 cm -0,01 cm 0,00 cm 0,00 cm	Relatie <u>f</u>	Outgring Outgring

- We openen het tabblad **Randen** en maken een dubbele rand
- Vervolgens openen we het tabblad
 Achtergrond, klikken Kleur en geven we lichtgeel als achtergrondkleur





Hieronder zien we de achtereenvolgende tabbladen en keuzes

Tabeleigenschappen			×	Tabeleigenschappen		×
Tabel Tekstverloop Kolommen Rande	Achtergrond			Tabel Tekstverloop Kolommen Ra	nden Achtergrond	
Lijnschikking Lijn Voorkeuren: S Gebruikergedefinieerd: Schaduwstijl Positie: Eigenschappen Aangrenzende lijnstijlen same	tijk:	Vulling Links: 0,10 cm ↓ Rechţs: 0,10 cm ↓ Boven: 0,10 cm ↓ Onder: 0,10 cm ↓ Synchroniseren		Cel	Geen Kleur Actief R 255 G 255 B Hex Hffff	Rasterafbeelding Nieuw R 255 ↓ G 255 ↓ B 255 ↓ Hex ffffff Kiezen ↔
Help	Her	stellen <u>QK</u> <u>Ann</u>	uleren	Help	Hersteller	n <u>O</u> K <u>Annuleren</u>

De tabbladen binnen het venster **Tabeleigenschappen** geven de mogelijkheid om een tabel geheel naar eigen keuze op te maken. Het is zeker de moeite waard om hiermee te experimenteren: de resultaten zijn vaak verrassend.



