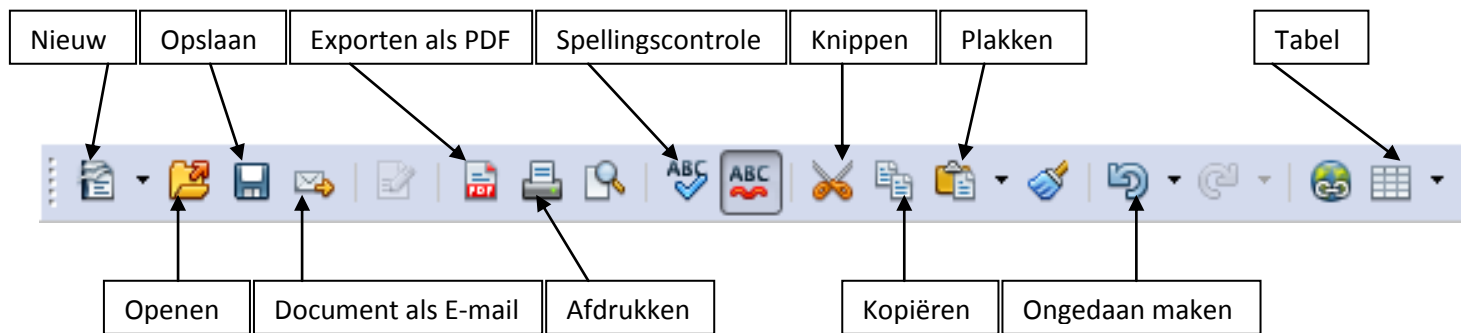






Standaardfuncties in Openoffice 3.2 Writer



De onderdelen op een rijtje

- 1)  **Nieuw:** Open een nieuw document.
- 2)  **Openen:** Open een reeds opgeslagen document vanop je computer.
- 3)  **Opslaan:** Sla het document op, zodat je volgende keer kan verderwerken.
- 4)  **Document als e-mail:** Verstuur het document als bijlage bij een e-mail. Hiervoor moet er wel een e-mailaccount op je computer geconfigureerd zijn in Microsoft Outlook of Windows (Live) Mail.
- 5)  **Exporteren als PDF:** Zet het bestand om in een pdf, zodat je het gemakkelijk kan doorsturen naar iemand of op het internet kan zetten. Pdf is namelijk aanzienlijker kleiner van formaat en je hebt er enkel het gratis programma Acrobat Reader nodig om het te kunnen bekijken.
- 6)  **Afdrukken:** Druk het document af met je standaardprinter. Wil je echter op een andere printer afdrukken moet je klikken op **Bestand – Afdrukken**.
- 7)  **Spellingscontrole:** Ga woord voor woord elk rood onderstreept woord af, waarvan het programma denkt dat het verkeerd gespeld is.
- 8)  **Knippen:** Knip de geselecteerde tekst of figuur uit je document om ze ergens anders te kunnen plakken.

- 9)  **Kopiëren:** Kopieer een geselecteerd stuk tekst of figuur uit een document om het op een andere plaats te kunnen plakken.
- 10)  **Plakken:** Plak een gekopieerd of geknipt stuk tekst of figuur op de plaats waar het streepje knippert.
- 11)  **Ongedaan maken:** Wanneer je een fout hebt gemaakt, klik dan meteen op deze knop. Dan maak je je fout ongedaan.
- 12)  **Tabel:** Maak een tabel en stel het gewenste aantal kolommen en rijen in.