

DEEL 3

Werken met Writer

OpenOffice.org (OOo) is een kantoorsoftwarepakket dat vergelijkbaar is met de bekendere "Microsoft Office". Net zoals deze laatste is het een "suite" wat wil zeggen dat bij installatie niet één programma, maar verschillende programma's geïnstalleerd worden.

Het belangrijkste verschil met Microsoft Office is dat OpenOffice **volledig gratis is**. Het is een "Open Source" programma "Open Source" wil zeggen dat het gebruik van het programma gratis is en dat het ontwikkeld werd door een "community" van vrijwilligers.

- **Writer** voor tekstdocumenten en HTML-documenten (vergelijkbaar met Microsoft Word)
- **Calc** voor werkbladen (spreadsheets) (vergelijkbaar met Microsoft Excel)
- **Base** voor databases (sinds OOo 2.0) (vergelijkbaar met Microsoft Access)
- **Draw** voor tekeningen (vectorgrafiek)
- **Impress** voor presentaties (vergelijkbaar met Microsoft PowerPoint)
- **Math** voor formules

Deze programma's kunnen bestanden in verschillende formaten openen en opslaan. Standaard worden documenten opgeslagen als ODT-bestand (Writer) of ODF-bestand (Calc)..

Andere bestandsformaten worden ook ondersteund, zoals de meeste bestanden uit de Microsoft Office-bundel. Ook bestaat standaard de mogelijkheid om PDF te exporteren. (dit kan in Microsoft Office enkel na download van een plugin)

OpenOffice en Microsoft Office kunnen probleemloos naast elkaar geïnstalleerd worden. Ze zullen elkaar niet hinderen en gewoon naast elkaar functioneren. Bestanden kunnen ofwel in Microsoft Office ofwel in OpenOffice geopend worden. Bij het dubbelklikken op een tekstbestand zal het bewuste bestand uiteraard in slechts één programma geopend worden. Dewelke dat zal zijn, hangt af van het "gekoppelde programma" aan die bepaalde bestandsextensie.

DEEL 3 Werken met Writer.....	56
1	OpenOffice.org Writer starten en sluiten..... 59
1.1	Writer starten..... 59
1.2	Writer sluiten..... 60
2	Invoerscherm..... 61
2.1	Onderdelen..... 61
2.1.1	Titelbalk..... 61
2.1.2	Menubalk..... 61
2.1.3	Werkbalk standaard en opmaak..... 61
2.1.4	Liniaal..... 62
2.1.5	Werkgebied..... 62
2.1.6	Schuifbalken..... 62
2.1.7	Statusbalk..... 62
2.2	Muisaanwijzer..... 62
3	Invoeren van tekst..... 63
3.1	Zachte return (zachte terugloop)..... 63
3.2	Harde return = alinea-einde (harde terugloop)..... 63
3.3	Codes in het werkgebied..... 63
4	Kleine verbeteringen aanbrengen in tekst..... 64
4.1	Invoegpositie verplaatsen..... 64
4.1.1	Met de muis..... 64
4.1.2	Met het toetsenbord..... 64
4.2	Tekst wissen..... 64
4.3	Tekst bijvoegen..... 65
4.4	Wijzigingen ongedaan maken..... 65
4.5	Toepassing..... 66
5	Document opslaan..... 67
5.1	Opslaan als..... 67
5.1.1	Bestandsnaam kiezen..... 68
5.1.2	Bestandsformaat..... 68
5.1.3	Locatie bepalen..... 68
5.1.4	Voorbeeld..... 70
5.1.5	Wanneer Opslaan als gebruikt moet worden..... 72
5.1.6	Wat als het bestand in de gekozen map al bestaat?..... 72
5.2	Opslaan..... 73
5.3	Via de werkbalk standaard..... 73

6	Document openen/sluiten	74
6.1	Bestaand document openen.....	74
6.2	Nieuw document beginnen.....	75
6.3	Document sluiten.....	76
7	Document afdrukken.....	77
7.1	Afdrukvoorbeeld.....	77
7.2	Afdrukken.....	78
8	Even inoefenen.....	78
8.1	Oefening 1.....	78
8.2	Oefening 2	79
8.3	Oefening 3	79
8.4	Oefening 4	80
9	Tekst selecteren.....	81
9.1	Met de muis	81
9.2	Met het toetsenbord.....	81
10	Tekenopmaak.....	82
10.1	Lettype en puntgrootte	82
10.2	Opmaak.....	83
10.3	Reeds ingetikte tekst opmaken	83
10.4	Oefeningen.....	85
10.4.1	Oefening 1.....	85
10.4.2	Oefening 2	86
10.4.3	Oefening 3	87
11	Met meerdere documenten werken.....	88
12	Tekst verplaatsen / kopiëren / verwijderen.....	89
12.1	Verwijderen.....	89
12.2	Kopiëren.....	89
12.3	Verplaatsen.....	89
12.4	Oefeningen.....	90
12.4.1	Oefening 1.....	90
12.4.2	Oefening 2	90
13	Alineaopmaak.....	92
13.1	Uitlijnen	92
13.2	Oefeningen.....	94
13.2.1	Oefening 1.....	94
13.2.2	Oefening 2	94
13.2.3	Oefening 3	95
13.3	Overige alineaopmaak	95

1 OpenOffice.org Writer starten en sluiten

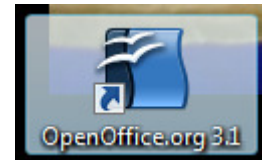
1.1 Writer starten

☞ Indien er een **SNELKOPPELING** naar OpenOffice.org aanwezig is:

- **dubbelklik** op deze

OF

- **selecteer** deze (enkele klik) en druk **Enter**.



- Bovenstaand dialoogvenster verschijnt klik op tekstdocument

OF

☞ Klik op de **knop OpenOffice.org** op de **SNELSTART BALK**. 

OF

☞ Klik achtereenvolgens op:

- de **KNOP START**

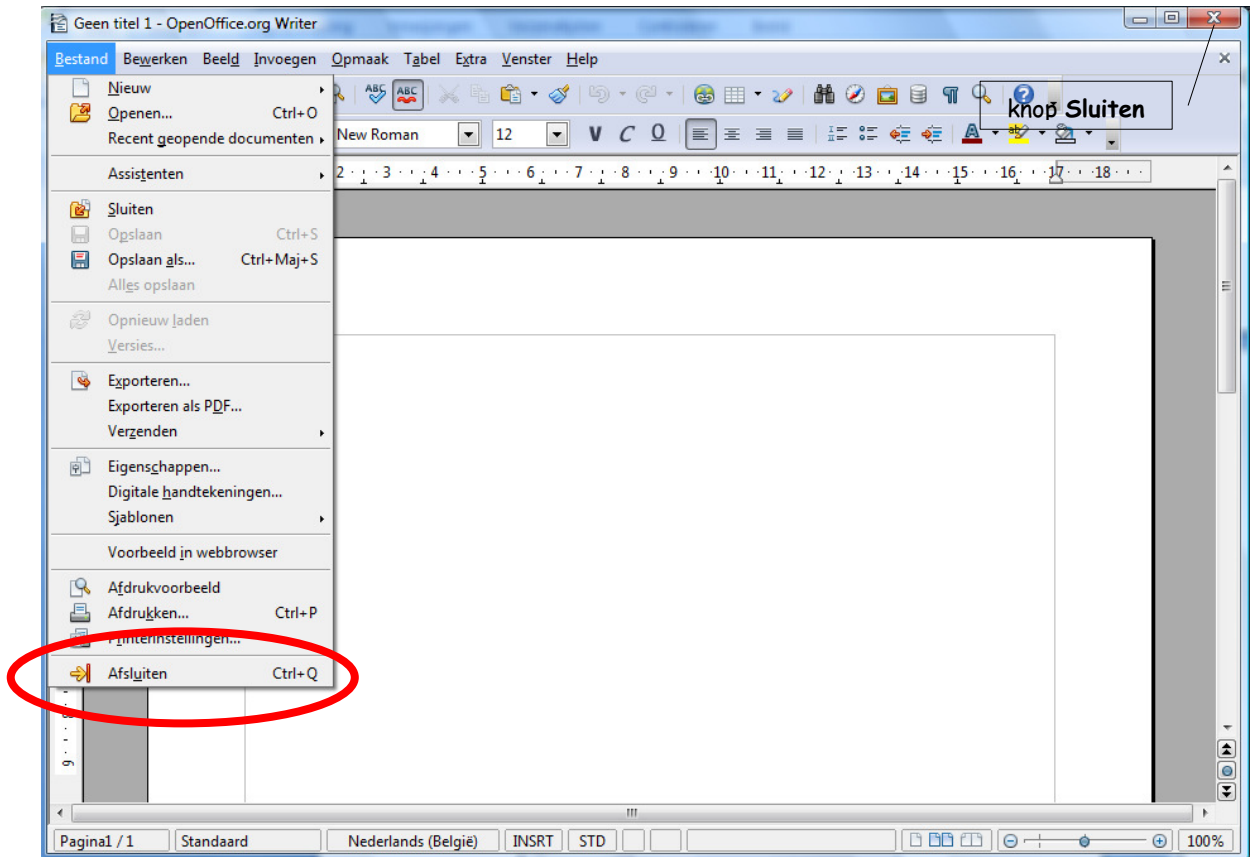
- Alle programma's,

- OpenOffice.org → OpenOffice.org writer

1.2 Writer sluiten

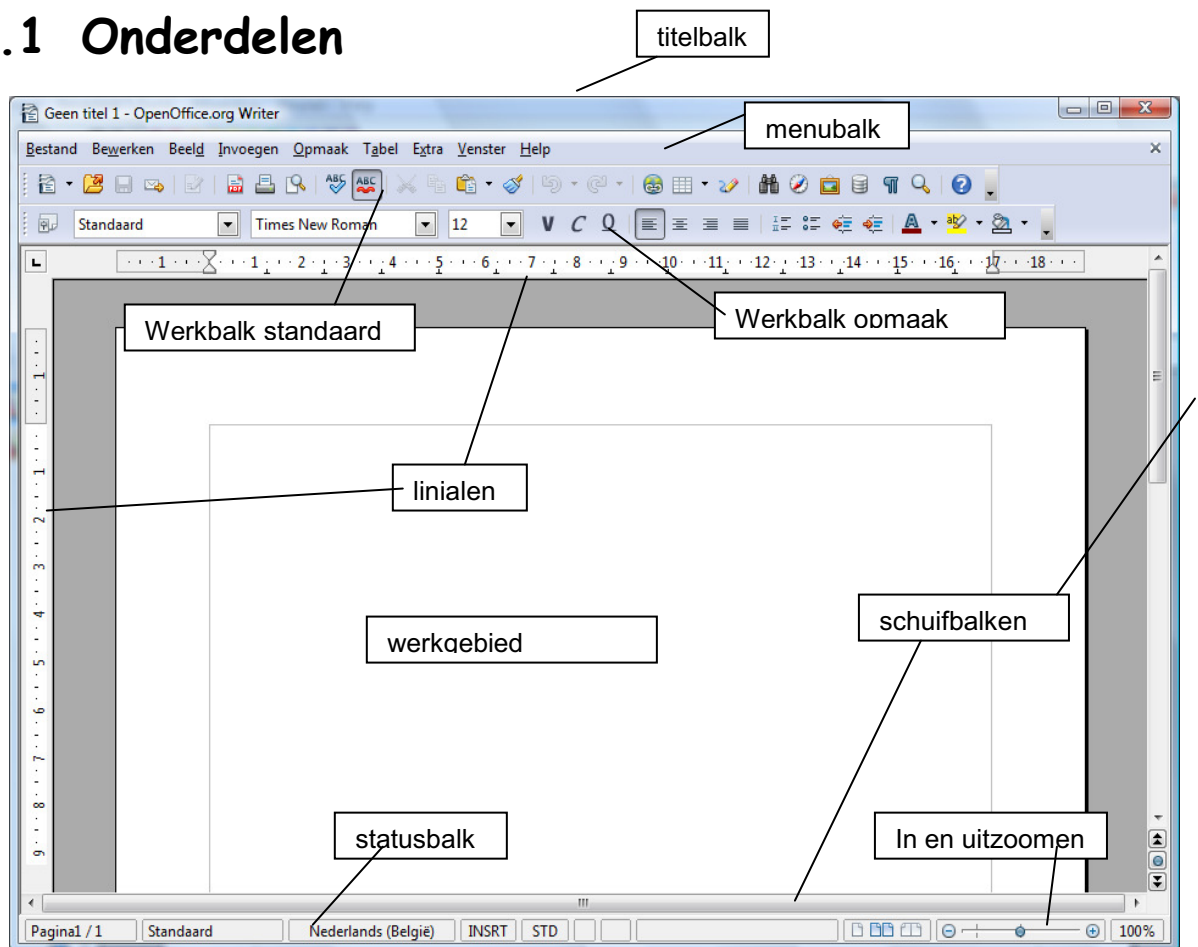
De gemakkelijkste manier om Writer af te sluiten, is als volgt:

- ☞ Klik op de **KNOP SLUITEN** helemaal rechts bovenaan het Writer-venster.
OF
- ☞ Klik op de **BESTAND** en kies voor **afsluiten**.



2 Invoerscherm

2.1 Onderdelen



2.1.1 Titelbalk

De titelbalk meldt de **naam van het document**, of alleen maar **Geentitel1** (totdat u het document een naam geeft door het bijvoorbeeld op de harde schijf op te slaan). Ook vind je hier de knoppen minimaliseren, maximaliseren en sluiten terug

2.1.2 Menubalk

Via de woorden Bestand, Bewerken ... Help krijg je toegang tot uitgebreide menu's. Deze menu's bevatten de overgrote meerderheid van de commando's die in Writer kunnen uitgevoerd worden. Uiterst rechts heb je de sluitknop om het document te sluiten

2.1.3 Werkbalk standaard en opmaak

Met deze knoppenbalken kan je diverse menucommando's op een versnelde manier uitvoeren.

2.1.4 Liniaal

De liniaal kan u zichtbaar maken en verbergen. Wanneer de liniaal zichtbaar is, kan u **gemakkelijk marges en tabs instellen**.



Via een beeld → liniaal schakel je de linialen aan en uit.

2.1.5 Werkgebied

In het werkgebied wordt de tekst ingetypt. Het verticale streepje heet de **invoegpositie (cursor)**. Het duidt aan waar getypte tekst terecht zal komen.

2.1.6 Schuifbalken

De schuifbalken vindt u onderaan en rechts van het werkgebied. Met behulp van deze schuifbalken en de muis kan u de **cursor doorheen de tekst bewegen**.



U vindt de horizontale schuifbalk net boven de statusbalk, maar alleen als het document breder is dan het venster.

2.1.7 Statusbalk

Onder het werkgebied bevindt zich de statusbalk. **Documentinformatie** vermeldt optionele gegevens die specifiek voor uw document gelden. **Weergaveknoppen** geven aan hoe de lege pagina in het venster weergegeven wordt. **In- en uitzoomen** zorgt ervoor dat u kunt instellen hoe groot of klein het document in het venster moet weergegeven worden.

2.2 Muisaanwijzer

De muisaanwijzer volgt de bewegingen van de muis op het scherm. Dankzij deze kan u **met de muis de gewenste bewerkingen uitvoeren**, zoals bv. klikken op een opdrachtknop of het schuifblokje verslepen.



De muisaanwijzer neemt buiten het werkgebied de gedaante van een pijltje aan. In het werkgebied ziet hij eruit als een grote hoofdletter 'I'.

3 Invoeren van tekst

Typ volgende tekst in het werkgebied. Druk enkel de **Enter**-toets in op de plaats waar <ENTER> staat. Dit betekent dus dat u op het einde van alle andere regels gewoon doortypt!



Het is mogelijk dat de regel-eindes in uw tekst niet volledig overeenkomen met deze uit het voorbeeld. Daar moet u zich echter niet aan storen.

Word is een van de meest gebruikte tekstverwerkers ter wereld. Het is gemaakt door Microsoft, bekend van Windows en is onderdeel van het pakket Microsoft Office dat ook Excel, Access en PowerPoint bevat. <ENTER>

Word biedt de gebruiker uitgebreide ondersteuning bij het maken van brieven, rapporten enz., inclusief spellingscontrole, tekstmaakfaciliteiten als tabellen en vele andere opties.

3.1 Zachte return (zachte terugloop)

Hiermee wordt een automatische terugloop op het einde van een regel bedoeld.

3.2 Harde return = alinea-einde (harde terugloop)

Dit is het terugkeren naar een volgende lijn door op de **Enter**-toets te drukken. Tevens wordt een alinea beëindigd.

Een alinea is in tekstverwerking een zeer belangrijke eenheid. Bepaalde bewerkingen, zoals bv. uitlijnen of omranden, hebben namelijk betrekking op een volledige alinea.



Druk dus bij het intypen van een tekst enkel op **Enter** als een alinea beëindigd mag worden!

3.3 Codes in het werkgebied

☞ Klik in de werkbalk standaard op de knop 

☞ Als deze knop ingedrukt staat, worden in het document codes geplaatst.

Writer is een tekstverwerker. Het is onderdeel van het pakket OpenOffice.org dat ook Calc, Base en Impress bevat.

Writer biedt de gebruiker uitgebreide ondersteuning bij het maken van brieven, rapporten enz., inclusief spellingscontrole, tekstmaakfaciliteiten als tabellen en vele andere opties.

Een stip	wordt geplaatst daar waar een spatie ingetikt werd.
¶	wordt geplaatst daar waar een harde return (Enter) genomen werd. Dit is het symbool voor alinea-einde .
↵	wordt geplaatst daar waar een nieuwe regel (Shift+Enter) genomen werd, zonder dat dit het einde van een alinea betekent. Dit is het symbool voor regel-einde .

Zo zijn er nog symbolen. Deze codes worden niet op papier afgedrukt.



Een regeleinde is een belangrijk begrip voor iedereen die Writer correct wil gebruiken. In een cursus Initiatie in de informatica kunnen we hier nog niet dieper op ingaan.

Deze codes verdwijnen van het scherm als u nogmaals op de knop **Alles weergeven** klikt.



4 Kleine verbeteringen aanbrengen in tekst

4.1 Invoegpositie verplaatsen

Om een fout in een tekst te verbeteren moet de invoegpositie eerst tot bij die fout gebracht worden.

4.1.1 Met de muis

Dit kan door met de muisaanwijzer de juiste plaats aan te wijzen en te **klikken**.

4.1.2 Met het toetsenbord

Gebruik de pijltjestoetsen op uw toetsenbord.

4.2 Tekst wissen

De **Delete**-toets wist het teken rechts van de invoegpositie.

De **Backspace**-toets wist het teken links van de invoegpositie.



Ook een spatie kan u wissen, evenals een alinea-einde (harde return). Daarvoor is het in het begin wel handig als de codes in het werkgebied zichtbaar zijn.

Een alinea-einde wissen (zodat 2 alinea's één worden), doet u als volgt:

- Plaats de invoegpositie voor ¶.
- Druk **Delete**.

4.3 Tekst bijvoegen

Standaard staat de tekstverwerker in de **invoegmodus** (Insert-modus).

Om een LETTER, WOORD, SPATIE OF STUKJE TEKST TOE TE VOEGEN, werkt u als volgt:

- ☞ Zet de invoegpositie op de juiste plaats (m.b.v. de muis of m.b.v. de pijltjestoetsen op het toetsenbord).
- ☞ Tik het gewenste in.

Om 1 ALINEA TE SPLITSEN IN 2 ALINEA'S, werkt u als volgt:

- ☞ Zet de invoegpositie op de eerste letter waarmee de nieuwe alinea zal moeten beginnen.
- ☞ Druk **Enter**.



Het boosaardige broertje van de invoegmodus is de **overschrijfmodus**. In die modus overschrijft alle tekst die u typt de bestaande tekst en vervangt deze. Af te raden! Mocht dit probleem zich toch voordoen, dan is dit eenvoudig op te lossen via de insert toets op het toetsenbord.

4.4 Wijzigingen ongedaan maken

Tijdens het werken wil het nog wel eens gebeuren dat u een wijziging maakt in uw document waarvan u dacht: "Oeps, dat was niet de bedoeling!".

- ☞ Klik op de **knop Ongedaan maken** in de werkbalk Standaard. Zo kunt u uw laatste actie ongedaan maken.



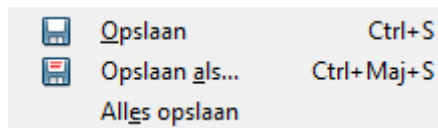
4.5 Toepassing

- ✓ Open uit de map **Opgaven** van de USB-stick het bestand **Oef1A**.
- ✓ Verbeter onderstaande fouten in de tekst.
- ✓ **1^{ste} alinea**
 - *schijfprogrammama* → schijfprogramma
 - *ofzakkenrelatie* → of zakenrelatie
 - *colega* → collega
 - *memo* → nota
- ✓ **2^{de} alinea**
 - *type machine* → vroegere typemachine
 - wis "*op papier*"
 - *de tekst kunt bekijken* → de tekst grondig kunt bekijken
 - *scherm* → beeldscherm
 - *bewaren* → op schijf bewaren
- ✓ **3^{de} alinea**
 - *met* → Met
- ✓ **4^{de} alinea**
 - *gerealiseerd* → verkregen
- ✓ **Algemeen**
 - Voeg alinea 3 en 4 samen (wis de harde return na alinea 3).
 - Splits alinea 2 op in twee alinea's, waarbij het tweede stuk begint met "*Bovendien*" (voeg een harde return in).
 - Voeg een titel bovenaan de tekst, nl. "*De tekstverwerker*".
- ✓ Sla op als **Oplossing Oef1A** in de map **Oplos** van de USB-stick.

5 Document opslaan

Het belangrijkste wat u met een document kunt doen, is opslaan. Maak een **blijvende kopie van wat u op het scherm ziet** door dat document als bestand op de harde schijf op te slaan. Op die manier kunt u het document opnieuw gebruiken, een kopie om zakelijke redenen archiveren, het bestand naar een cd-rom kopiëren of het document simpelweg om sentimentele redenen bewaren.

Een document opslaan doen we via het **menu Bestand**. In het menu vindt u de keuzes **Opslaan** en **Opslaan als**. Er is wel degelijk een verschil tussen die beide menukeuzes.

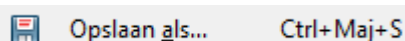


5.1 Opslaan als

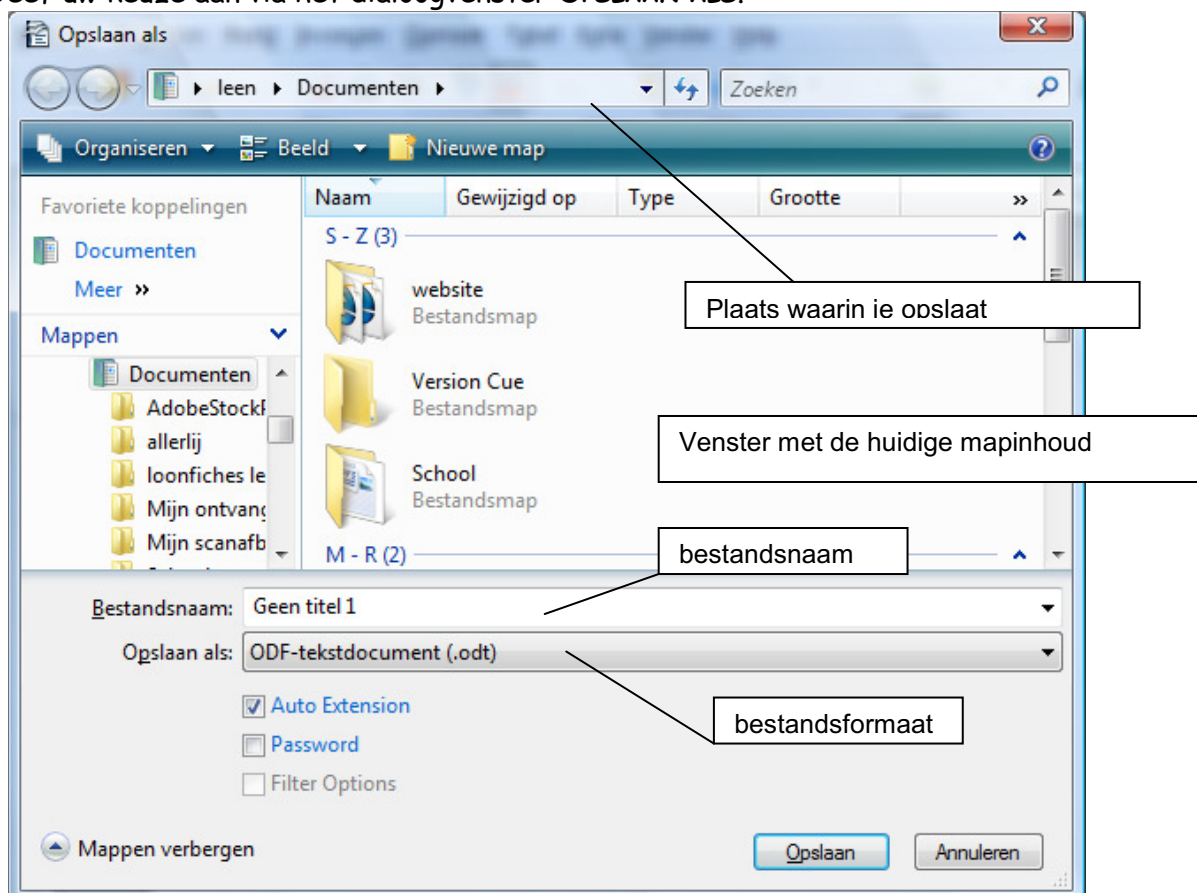
Wanneer u een tekst gemaakt hebt en u wilt deze bewaren, moet u de tekst opslaan. Voordat een document opgeslagen is, heet het altijd **Geen titel1** (of geen titel 2, Geen titel 3,...). Bij het opslaan geeft u het document (het bestand) een **naam** en bepaalt u **wáár het opgeslagen wordt (station & map)**. Aan deze naam moet u later het document kunnen herkennen als u het weer wil opvragen.

☞ Klik op de **het menu Bestand**

☞ Kies de menuoptie **Opslaan als**.



☞ Geef uw keuze aan via het dialoogvenster **OPSLAAN ALS**.



☞ Klik op de knop **Opslaan**.

5.1.1 Bestandsnaam kiezen

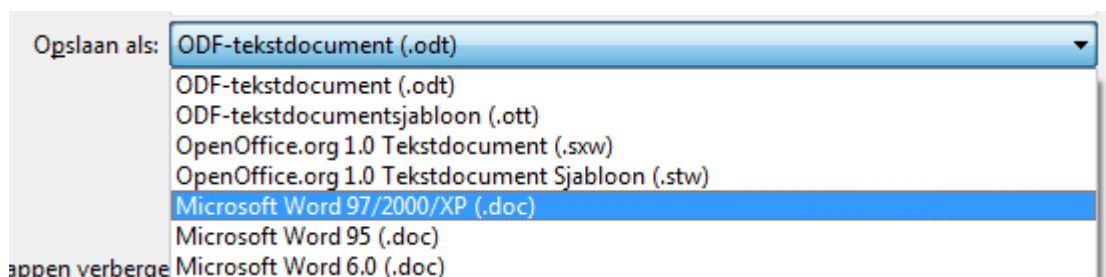
- Typ in het vakje "bestandsnaam" de **bestandsnaam** in.



Writer koppelt automatisch een **bestandsnaamextensie** van 3 of 4 letters aan uw document (een achternaam als het ware). Deze extensie is zichtbaar of niet zichtbaar, afhankelijk van hoe u Windows ingesteld hebt. U hoeft de extensie niet zelf te typen.

5.1.2 Bestandformaat

Standaard noemt Writer een document altijd ODT. Wil je echter dit document doorsturen naar vrienden, collega's, ... is het veiliger om het bestandsformaat.doc te kiezen in de lijst.



5.1.3 Locatie bepalen

Het venster "map-inhoud" toont de **inhoud van de map**, meer bepaald:

- alle mappen die rechtstreeks in de map ondergebracht zijn;
- alle bestanden die erin zitten.



Standaard stelt Writer voor om in de map **documenten** op te slaan.

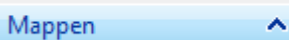


Thuis (of op het werk) mag u gebruik maken van de map **documenten**. In de lessen zullen we gebruik maken van een USB-stick.

We bepalen uiteraard zelf op **welke schijf en in welke map** we opslaan. Daartoe moeten we de gewenste map openen, zodat die map in het lijstvakje "opslaan in" te zien is.

- Maak in het linkergedeelte van het scherm het navigatiegedeelte zichtbaar

door op mappen te klikken.



☞ Klik nu in de lijst die verschijnt:

- **VOOR THUIS:**

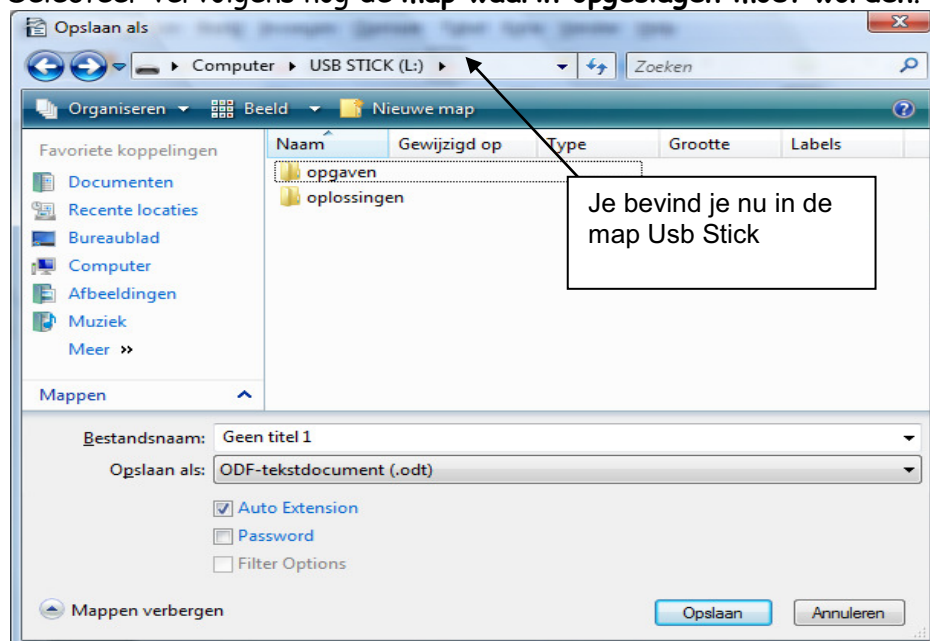
- * ofwel **documenten** indien u in deze map wilt opslaan;
- * ofwel **Lokaal station (C:)** indien u ergens op de harde schijf wilt opslaan;
- * ofwel **Verwisselbare schijf** indien u op een USB-stick wilt opslaan.

- **VOOR IN KLAS:**

- * **Verwisselbare schijf of USB stick**

☞ De juiste basislocatie werd nu gekozen.

☞ Selecteer vervolgens nog de map waarin opgeslagen moet worden.



- **Dubbeltklik op de gewenste map** in het venster "map-inhoud" om de map te openen.
OF
- **Selecteer de gewenste map** (klik erop) en klik op de knop **Openen** om de map te openen.
OF
- **Klik de gewenste map aan** en druk op **Enter** om deze te openen.



Welke van deze 3 mogelijkheden u ook gebruikt, controleer altijd in lijstvakje "opslaan in" of de map geopend werd!

- Is de gewenste map niet te zien omdat hij in een andere map verborgen zit, **open dan achtereenvolgens die mappen, nodig om de bedoelde map te bereiken.**

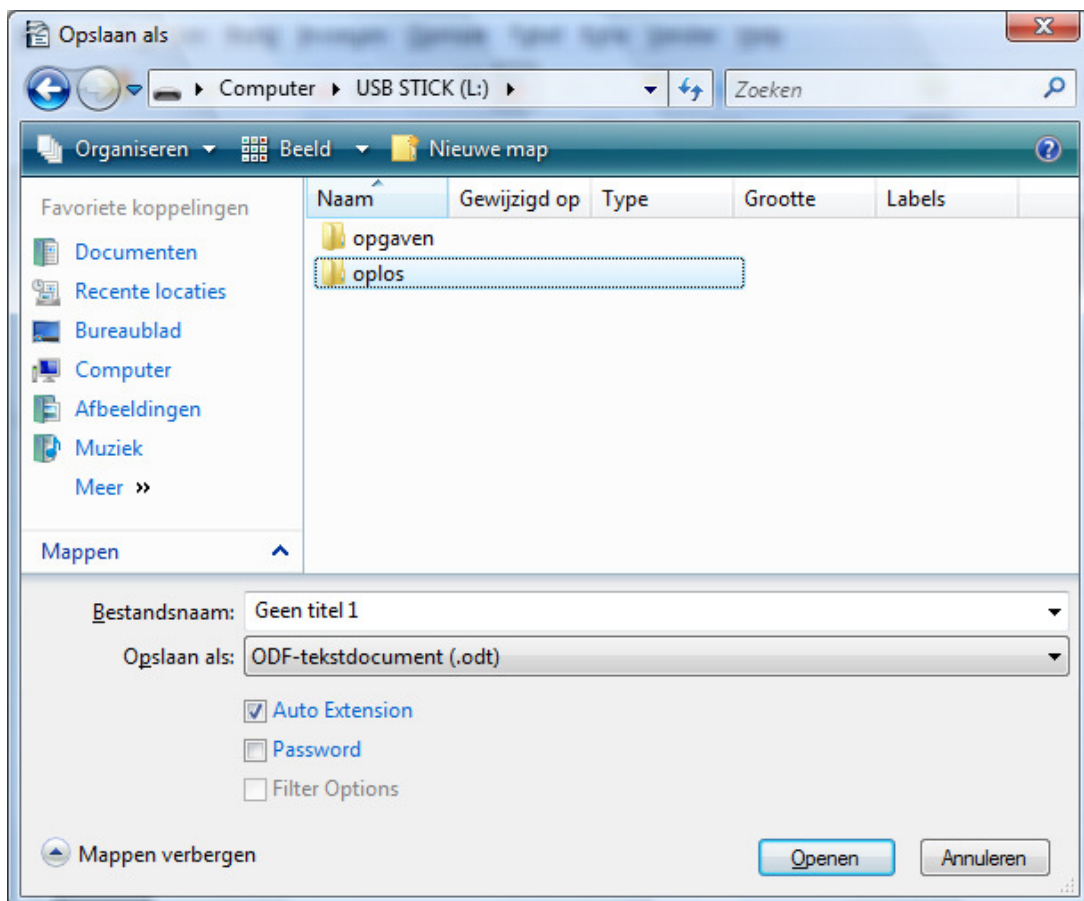
5.1.4 Voorbeeld

UITGANGSSITUATIE

U wilt een tekst opslaan op een USB-stick. De naam van de tekst moet **Eerste poging** worden. Het bestand moet terechtkomen in de map **Teksten**.

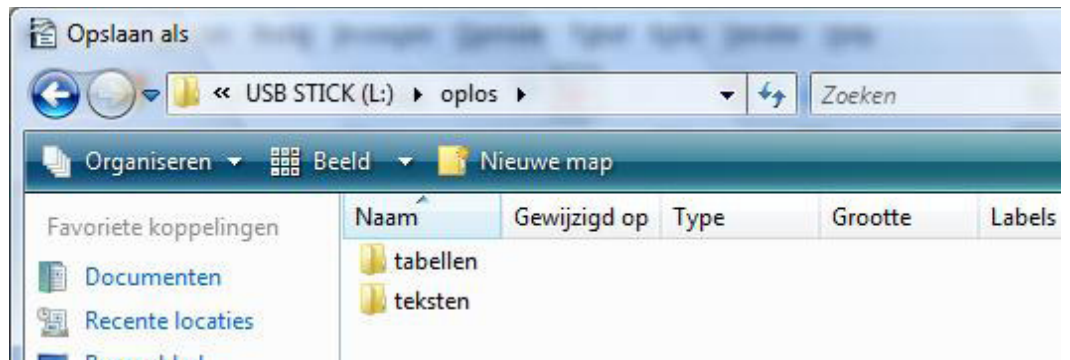
WERKWIJZE

- ☞ Klik op het **menu bestand**
- ☞ Kies de menuoptie **Opslaan als**.
 - Klik eventueel op mappen mocht het navigatievenster niet zichtbaar zijn.
- ☞ Klik op **computer**
 - Klik op **Verwisselbare schijf** in de lijst die verschijnt. Het dialoogvenster **OPSLAAN ALS** ziet er nu zo uit:

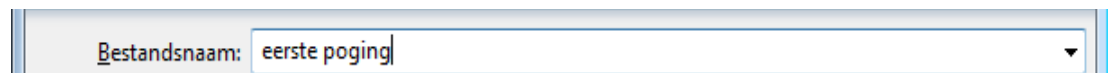


u niet terug in de map-inhoud. **Teksten** is namelijk niet rechtstreeks terug te vinden op de USB-stick, maar zit verborgen in de map **Oplossing**

- Open dus de map **Oplos** door deze in de map-inhoud te selecteren (klik erop). Klik vervolgens op de knop **Openen**. Nu is de situatie als volgt:



- De map **Teksten** is wel te zien in de map-inhoud, vermits **Oplos** nu de huidige geopende map is.
- Selecteer nu **Teksten** in de map-inhoud en klik op **Openen** om deze map te openen. De map **Teksten** komt in het vakje "opslaan in" terecht.
- De plaats van opslag is bepaald. Geef uw tekst nu nog een naam. Typ **Eerste poging** in het vakje "bestandsnaam".



☞ laatste stap: **controle en afwerking:**

- * Staat er **Eerste poging** bij "bestandsnaam"?
- * Staat **Teksten** in het vakje "opslaan in"?

☞ Klik op de knop **Opslaan**.

5.1.5 Wanneer Opslaan als gebruikt moet worden...

- U typte een **nieuwe tekst** en slaat die voor de **eerste keer** op. Op dat moment werd er nog geen naam toegekend (de naam van de nieuwe tekst is nog altijd **Geentitel1**). Ook de locatie van opslag moet nog bepaald worden.
- U wilt een **reeds vroeger opgeslagen tekst opnieuw bewaren** op een **andere locatie** en/of onder een **andere bestandsnaam**.

5.1.6 Wat als het bestand in de gekozen map al bestaat?

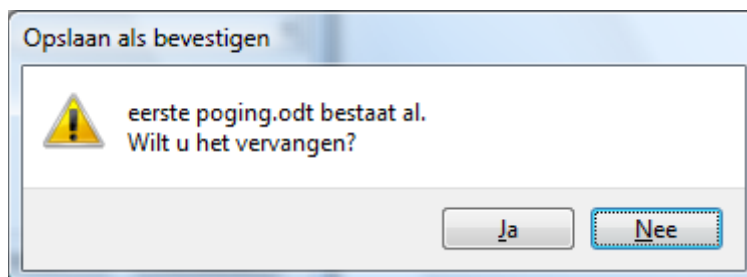
In een bepaalde map moet elk bestand een unieke naam hebben.



Twee teksten dezelfde naam geven binnen één en dezelfde map, kan dus niet!

Volgende **voorbeeldsituatie** kan zich dus voordoen...

- Bij het opslaan van een tekst kiest u voor de naam **eerste poging**. Er bestaat echter al een bestand **eerste poging** in de aangeduide map. In dat geval verschijnt de volgende melding:



- Klikt u op **ja**: De oude tekst **eerste poging** zal niet meer bestaan, maar wordt vervangen door de tekst die u nu **eerste poging** wil noemen.
- Klikt u op **nee**: U krijgt een kans om het document een andere naam te geven.



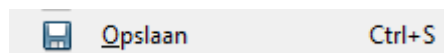
Deze keuze maakt u bv. als uw **eerste poging** een lang document is, waarbij u bv. na elke bladzijde uw tekst eens bewaart (wat aan te raden is). In die situatie zal u natuurlijk niet elke versie van uw tekst op schijf willen hebben, maar enkel de meest recente. Bij het opslaan mag de vorige versie van **eerste poging** dus telkens verdwijnen om door de nieuwe te worden vervangen.

5.2 Opslaan

Een document werd al opgeslagen. Het heeft dus al een naam gekregen. Het document werd gewijzigd en moet terug bewaard worden. Dat mag op dezelfde locatie en onder dezelfde naam. De oude versie hebben we niet meer nodig.

☞ Klik op de **het menu bestand**.

☞ Kies de menuoptie **Opslaan**.



Deze keuze betekent eigenlijk **opnieuw opslaan, zonder naam en locatie te wijzigen**.



Een document opnieuw opslaan onder dezelfde naam en op dezelfde plaats betekent eigenlijk dat de **oude versie verloren** gaat. Die wordt namelijk volledig vervangen door de nieuwe versie van het document (nl. de tekst die nu op het scherm staat).



In tegenstelling met de menuoptie **Opslaan als** zal uw mening hieromtrent niet worden gevraagd!

5.3 Via de werkbalk standaard

Een klik op de knop **Opslaan** in de werkbalk **Standaard**  betekent hetzelfde als:

☞ **Opslaan als**: indien het om een nieuw document gaat dat nooit eerder opgeslagen werd.

☞ **Opslaan**: indien het om een document gaat dat al eerder opgeslagen werd.

6 Document openen/sluiten

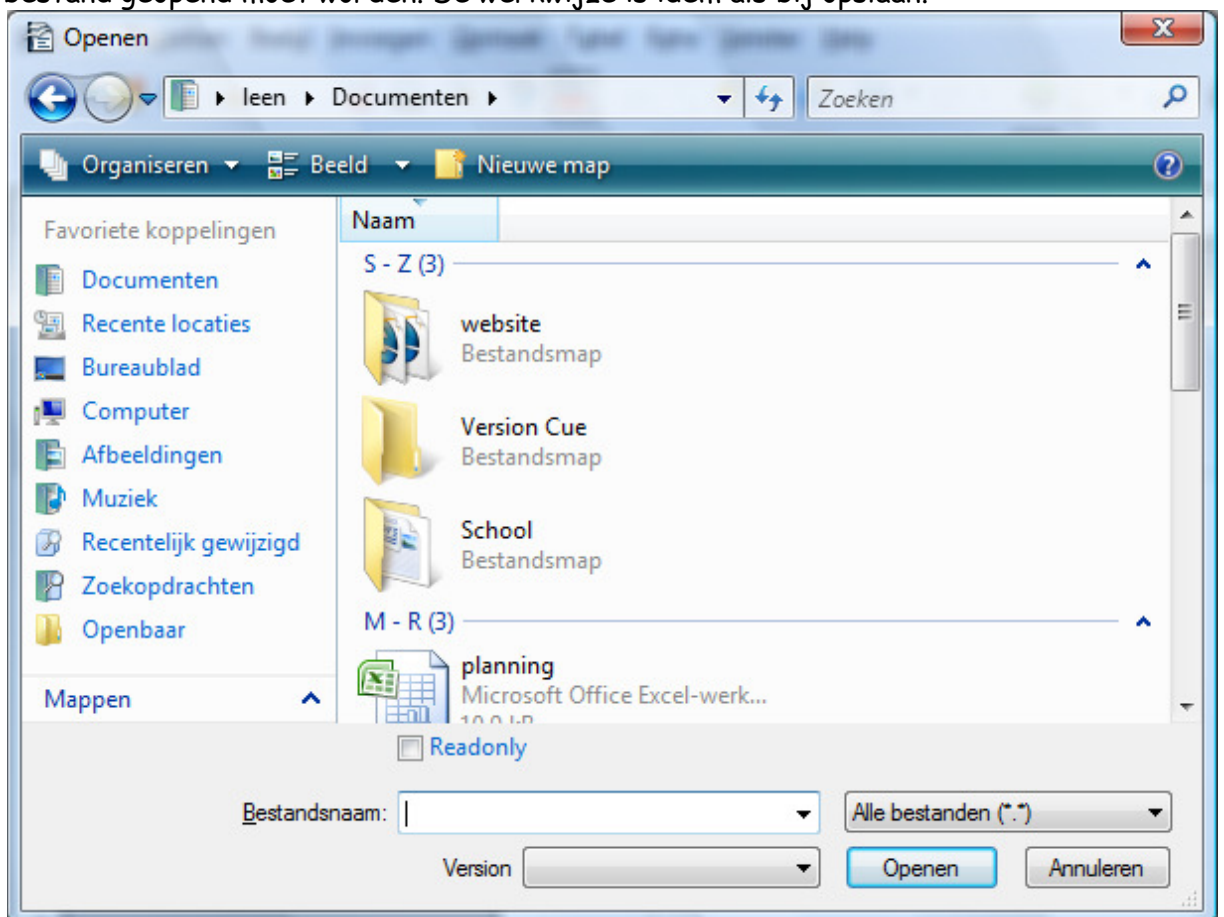
6.1 Bestaand document openen

Een document opslaan op de harde schijf zou weinig zinvol zijn als er geen manier bestond om het document weer terug te vinden. Er bestaan eigenlijk diverse manieren om een document te openen dat u eerder als bestand op de harde schijf hebt opgeslagen. Openen is de **standaardopdracht op een computer om een document van de harde schijf op te halen**.

☞ Klik op de **het menu bestand**.

☞ Kies de menuoptie **Openen**. 

☞ Duid in het dialoogvenster **OPENEN** de schijf en map aan waaruit een bestand geopend moet worden. De werkwijze is idem als bij opslaan.



Het kan voorvallen dat u zeker weet dat een bestand in de gekozen map staat ... en toch is dit document niet in de lijst terug te vinden. Merk namelijk op dat in bovenstaande figuur in de map-inhoud **Alle bestanden herkend worden**. Staat bij u de optie enkel op bv foto's dan ziet u enkel de foto's in deze map.

☞ Klik op **Openen**.

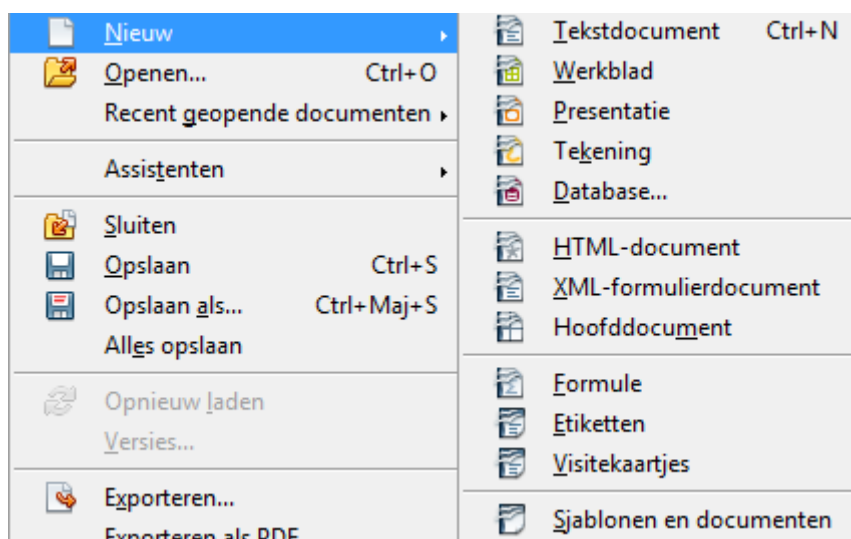
6.2 Nieuw document beginnen

Wanneer u Writer start, zal er onmiddellijk een **leeg document** op uw scherm verschijnen. Hierin kunt u meteen beginnen met het typen van de tekst.

Als u opnieuw met een document wilt beginnen, zult u daarvoor een opdracht moeten geven. Daarbij kunt u al onmiddellijk aangeven welk soort document u wilt maken, zodat u al in een voorbeeld begint. U kunt ook alles zelf bepalen door met een leeg document te starten.

☞ Klik op de **het menu bestand**

☞ Kies de menuoptie **Nieuw**.



☞ U kunt nu kiezen uit meerdere document type's.

☞ Klik op tekstdocument als u een nieuw writer document wil beginnen

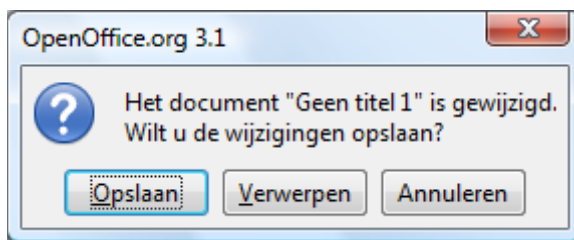
6.3 Document sluiten

Het is niet altijd noodzakelijk om Writer af te sluiten. Als u bv. stopt met werken aan een document en aan een ander document wilt gaan werken, zou het louter tijdsverspilling zijn om Writer af te sluiten. In plaats daarvan kunt u gewoon **het ene document sluiten** en vervolgens een ander document openen.

☞ Klik op het **menu bestand**

☞ Kies de menuoptie **Sluiten**. 

☞ Is uw **bestand na de laatste wijziging nog niet opgeslagen**, dan krijgt u volgend waarschuwingsvenster:



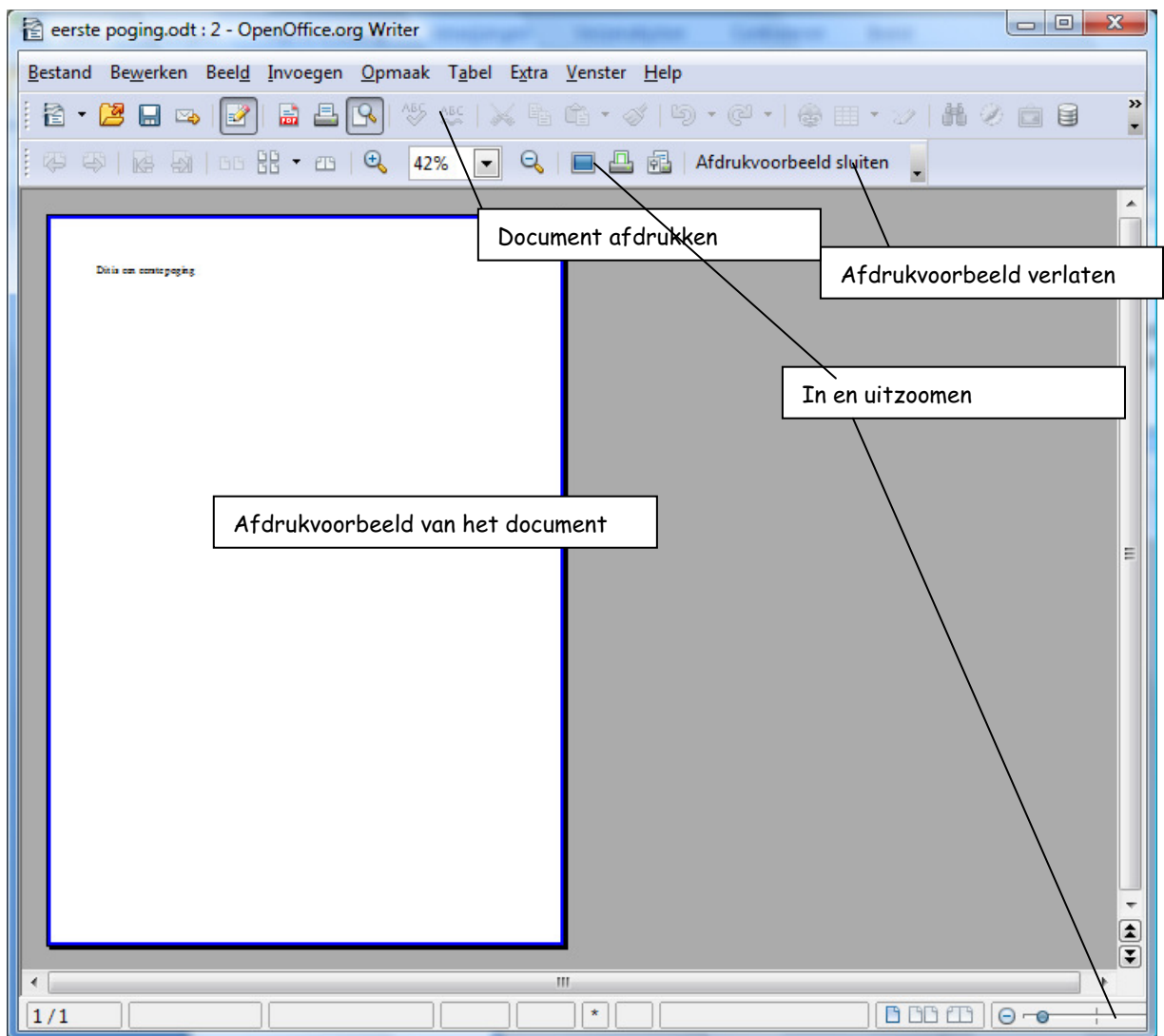
- Klik op **opslaan** om op te slaan en het document te sluiten. Het bestand wordt dan voor het sluiten eerst opgeslagen (zoals met **Opslaan**), d.w.z. dat de vorige versie verloren gaat, maar de nieuwe in de plaats komt.
- Klik op **verwerpen** om niet op te slaan (!!!) en het document te sluiten. De laatste wijzigingen sinds de vorige opslag gaan verloren!
- Klik op **Annuleren** om terug te keren naar het document (m.a.w. niet opslaan en niet afsluiten).

7 Document afdrukken

7.1 Afdrukvoorbeeld

Vooraleer u een document effectief afdrukt, bekijkt u best eerst een afdrukvoorbeeld. Op die manier ziet u hoe het document op papier gezet zal worden.

- ☞ Klik op de **het menu bestand**.
- ☞ Kies de menuoptie **Afdrukvoorbeeld**.
- ☞ U kunt het document per pagina doorbladeren, maar ook verscheidene pagina's weergeven. U kunt op het document inzoomen, uitzoemen ... en het document zelfs bewerken.

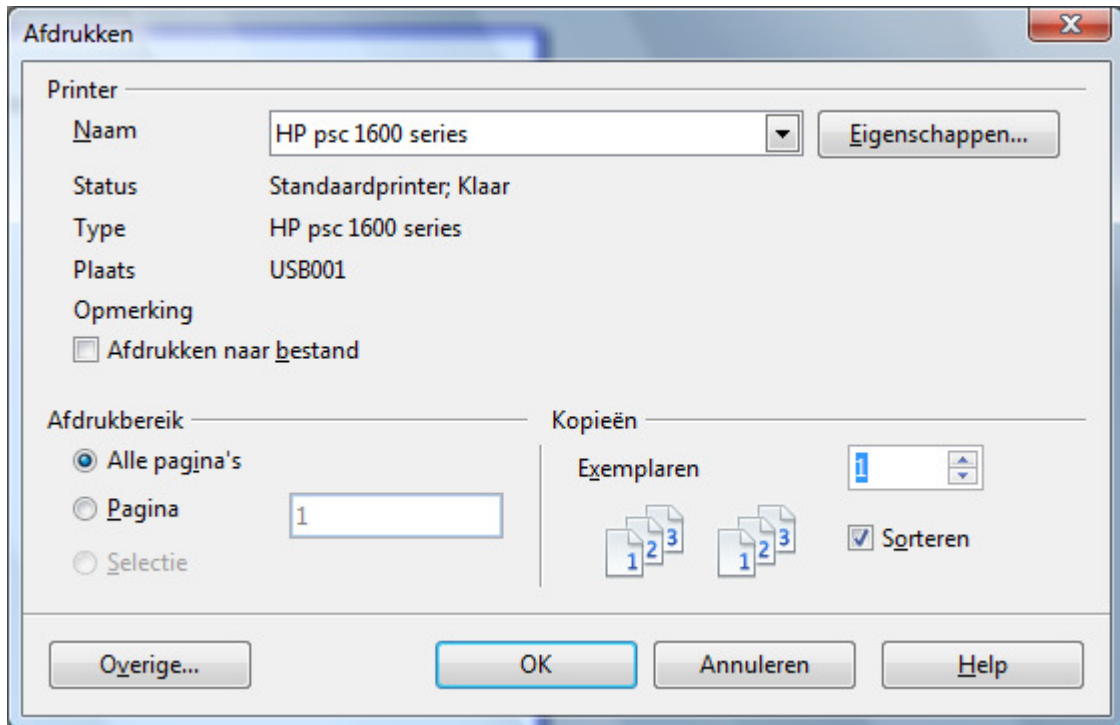


7.2 Afdrukken

Een document effectief afdrukken, kunt u doen op **2 manieren**:

- ☞ ofwel via het **afdrukvoorbeeld**,
- ☞ ofwel via de **het menu bestand**, menuoptie **Afdrukken**.

Het dialoogvenster **AFDRUKKEN** verschijnt.



8 Even inoefenen

8.1 Oefening 1

- ☞ Open het bestand **Email** uit de map **Opgaven** van de USB-stick.
- ☞ Geef de codes op het scherm weer.
- ☞ Werd deze tekst correct ingetikt?
- ☞ Verbeter en vraag een afdrukvoorbeeld.
- ☞ Sla op onder de naam **Email** in de map **Oplos**.

8.2 Oefening 2

- ☞ Open **Email** uit de map **Oplos** van de USB-stick.
- ☞ Splits op in 2 alinea's. Begin een nieuwe alinea vanaf "*Liefdesverklaring ...*".
- ☞ Voeg bovenaan de titel "*Ben jij schuldig?*" toe.
- ☞ Breng de wijzigingen aan de hieronder werden onderstreept (u hoeft ze zelf niet te onderstrepen).



Het kan gebeuren dat in uw tekst de plaatsen waar een "zachte terugloop" genomen wordt, lichtjes afwijkt van deze in onderstaande tekst. Probeer vooral niet dit 'kunstmatig' te gaan oplossen!

Ben jij schuldig?

We leven in een e-mailmaatschappij. Dagelijks versturen we met z'n allen wereldwijd 37 miljard e-mailtjes! Thuis, op het werk, zelfs op vakantie is e-mailen een tweede natuur geworden. Daarom is het van groot belang dat onze elektronische communicatie vlot verloopt. In de loop der jaren werden hiervoor een aantal richtlijnen opgesteld, de zogenaamde Netiquette. Liefdesverklaringen, bedreigingen, complimentjes, verwijten,... we zeggen het tegenwoordig eerder met een e-mailtje dan face to face of via de telefoon. Of dat een goede zaak is, laten we hier in het midden. Maar feit is, dat we ons veel anoniemer en veiliger voelen achter onze pc. Toch verraadt hoe en wat je e-mailt veel over jouw persoonlijkheid.

- ☞ Sla **Email** opnieuw op (onder dezelfde naam en op dezelfde locatie).

8.3 Oefening 3

- ☞ Open het bestand **Hoofdzonden** uit de map **Opgaven**.
- ☞ Verbeter de fouten.
- ☞ Sla op als **Hoofdzonden** in de map **Teksten** (submap van **Oplos**).
- ☞ Verlaat **Writer**.

8.4 Oefening 4

- Typ de volgende tekst (met fouten); verbeter achteraf (inclusief uw eigen extra fouten).



Het kan ook hier gebeuren dat in uw oefening een automatische regelterugloop genomen wordt op een ietwat andere plaats dan in de voorbeeldtekst. Gelieve u zich daar geen zorgen over te maken...

Wat verstaan we onder gaudiefstal:

Het wegnemen van voorwerpen of het ongemerkt wegnemen uit voorwerpen die op het lichaam worden gedragen

Bijvoorbeeld de diefstal van een portefeuille uit een handtas die op het lichaam wordt gedragen.

De diefstal van een portefeuille uit een jas die aan de kapstok hangt betreft GEEN gaudiefstal. Dit omdat de jas niet "op het lichaam" gedragen wordt.

Een groot misverstand bestaat bij het afrukken van handtassen. Deze handeling gebeurt wel snel, maar het betreft eveneens GEEN gaudiefstal. Het betreft hier een diefstal met geweld.

In het strafwetboek wordt gaudiefstal niet apart omschreven en betreft het een gewone diefstal zoals omschreven in art. 463 SWB en de pogingen daartoe.

Een belangrijk gegeven dat veelvuldig over het hoofd wordt gezien is het feit dat poging tot gaudiefstal strafbaar is.

Algemeen genomen echter zal een gaudief geen kans laten liggen iets te stelen dat maar voor het grijpen ligt. In de realiteit blijkt dat de dadergroeperingen die verantwoordelijk zijn voor het plegen van gaudiefstalen eveneens gewone diefstallen en winkeldiefstallen voor hun rekening nemen.

- Sla op onder de naam **Problemen met diefstal** op de USB-stick in de map **Oplos** en sluit Writer af.
 - Start Writer opnieuw op.
 - Zorg dat de tekst **Problemen met diefstal** gewijzigd wordt. Breng de wijzigingen aan die hieronder onderstreept werden (u hoeft ze zelf niet te onderstrepen).
-

GAUWDIEFSTAL

Wat verstaan we onder gaudiefstal of zakkenrollerij:

Het ongemerkt wegnemen van voorwerpen of het ongemerkt wegnemen uit voorwerpen die op het lichaam worden gedragen

Bijvoorbeeld de diefstal van een portefeuille uit een handtas die op het lichaam wordt gedragen.

De diefstal van een portefeuille uit een jas die aan de kapstok hangt betreft GEEN gaudiefstal. Dit omdat de jas niet "op het lichaam" gedragen wordt.

Een groot misverstand bestaat bij het afrukken van handtassen. Deze handeling gebeurt wel snel (of gauw), maar het betreft eveneens GEEN gaudiefstal. Het betreft hier een diefstal met geweld.

In het strafwetboek wordt gaudiefstal niet apart omschreven en betreft het een gewone diefstal zoals omschreven in art. 463 SWB en de pogingen daartoe.

Een belangrijk gegeven dat veelvuldig over het hoofd wordt gezien is het feit dat poging tot gaudiefstal strafbaar is.

Algemeen genomen echter zal een gaudief geen enkele kans laten liggen iets te stelen dat maar voor het grijpen ligt, dus ook de portefeuille in de jas die aan de kapstok hangt. In de realiteit blijkt dat de dadergroeperingen die verantwoordelijk

zijn voor het plegen van gaudiefstalen eveneens gewone diefstallen en winkeldiefstallen voor hun rekening nemen.

- ☞ Sluit dit document af; zorg dat de laatste versie opgeslagen werd onder dezelfde naam.

9 Tekst selecteren

Voordat u gegevens in een document kunt bewerken, moet u de gegevens eerst selecteren. Wanneer u gegevens selecteert, krijgt de **achtergrond van de selectie een andere kleur**. Nadat u de gegevens geselecteerd hebt, kan u deze kopiëren, verplaatsen, verwijderen of opmaken.

In het volgende voorbeeld werd een stuk tekst geselecteerd.

De tekstverwerker van MS-Works is een schrijfprogramma, waarmee u allerlei documenten kunt maken, zoals een brief voor een klant of zakenrelatie, een memo voor collega's, een rapport, enz.

Het werken met een tekstverwerker vervangt het werken met een typemachine. Een belangrijk verschil is dat de tekst niet direct wordt afgedrukt, maar eerst op het scherm wordt weergegeven, zodat u de tekst kunt bekijken. Bovendien kunt u de tekst bewaren en er later verder aan werken.

9.1 Met de muis

U selecteert tekst door **erover te slepen** (d.i. de muis bewegen terwijl de linkermuisknop ingedrukt wordt).

Selecteren	Methode
☞ Een woord	Dubbelklik op het woord.
☞ Een regel	Klik naast de regel in de linkermarge van het venster.
☞ Een zin	Sleep over de zin (of druk op Ctrl en klik op de zin).
☞ Een aantal regels	Sleep de aanwijzer in de linkermarge omhoog/omlaag.
☞ Een alinea	Dubbelklik naast de alinea in de linkermarge.
☞ Volledig document	Klik drie keer voor een regel OF Hou Ctrl ingedrukt en klik één keer.

9.2 Met het toetsenbord

Tekst kan eveneens geselecteerd worden m.b.v. bepaalde toetsencombinaties. Het principe is dat de **pijltoetsen** die de invoegpositie verplaatsen moeten worden **gecombineerd met de Shift** om een selectie van de tekst te realiseren.

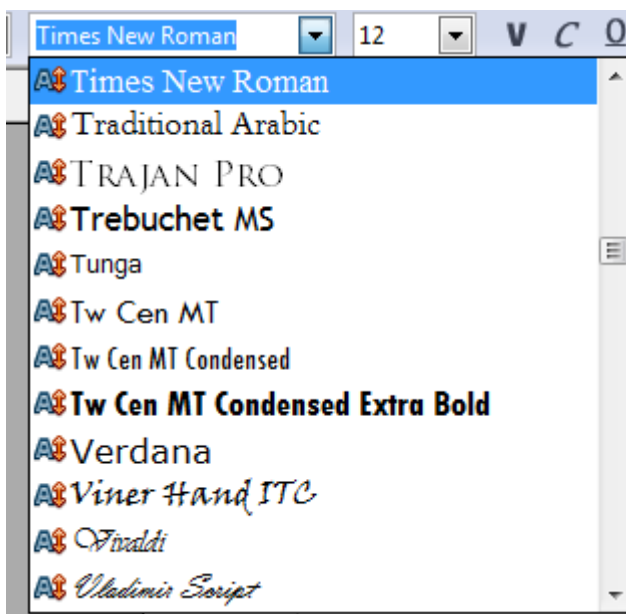
10 Tekenopmaak

10.1 Lettertype en puntgrootte

We kunnen een lettertype kiezen en de grootte van de letter, uitgedrukt in punten.



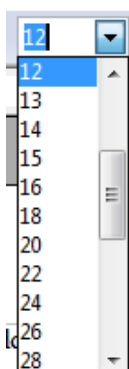
Het afrolmenu lettertype vind je terug op de werkbalk opmaak



Werkwijze:

- ☞ Selecteer de op te maken tekst
- ☞ Klik op het pijltje in de knop lettertype
- ☞ Wil je meer lettertypes zien, scroll dan met de schuifbalk naar beneden of boven.
- ☞ Klik op het gewenste lettertype

Het afrolmenu lettergrote bevindt zich naast de knop lettertype op de werkbalk opmaak.



werkwijze

- ☞ Selecteer de op te maken tekst
- ☞ Klik op het pijltje in de knop lettergrote
- ☞ Wil je meer lettergroottes zien, scroll dan met de schuifbalk naar beneden of boven.
- ☞ Klik op het gewenste lettergrote

10.2 Opmaak

U kunt binnen een gekozen lettertype de tekst verder opmaken:

- ☞ **vetjes maken**,
- ☞ *cursief plaatsen*,
- ☞ onderstrepen,
- ☞ *deze drie gecombineerd*,
- ☞ een ander kleurtje kiezen, zoals **groen**.

U kunt dit alles kiezen via het **de werkbalk opmaak**.

	Lettertype kiezen
	Lettergrote kiezen
	Selectie vet maken
	Selectie cursief maken
	Selectie onderlijnen
	Letterkleur van selectie wijzigen
	Selectie markeren
	Regel achtergrondkleur geven

10.3 Reeds ingetikte tekst opmaken

Om een tekst na het intikken op te maken:

- ☞ **selecteer** eerst het op te maken stuk;
- ☞ gebruik de **knoppen** van de **werkbalk opmaak** om het gewenste lettertype, de gewenste lettergrootte en de gewenste opmaak te voorzien.

VOORBEELD

- ☞ Open **Robots** uit de map **Opgaven**.
- ☞ De **titel** verschijnt vetjes, onderlijnd, in rood en in Times New Roman, 16.
- ☞ Zet de **volledige tekst** in Times New Roman, 12.

- ☞ **1^{ste} alinea**
 - Dubbelklik "*Dizzy*" en klik dan op de knop **Vet**.
 - Sleep met de muis over de woorden "*eigen taaltje*" om deze woorden eveneens vet te plaatsen.
 - Zet "*ontdekkingsreizer*" cursief (selecteer en gebruik de knop **Cursief**
 - Selecteer "*een lunchpauze, eten en commentaar*" met de **Ctrl**-toets. Kies dan voor onderstrepen.
 - Selecteer de volledige alinea en zet die in Arial, 10.

 - ☞ **2^{de} alinea**
 - Selecteer "*vijf*" en "*zintuiger*" en zet het in vet.
 - Selecteer "*infrarood*" en onderstreep.
 - Plaats de 2^{de} alinea in Tahoma, 14.

 - ☞ **3^{de} alinea**
 - Selecteer de 2^{de} zin (**Ctrl** + klik) en kies voor de knoppen **Vet** en **Cursief**.
 - Selecteer de volledige alinea en zet die in Verdana, 12.

 - ☞ **4^{de} alinea**
 - Plaats de 4^{de} alinea in Times New Roman, 10.

 - ☞ Sla op als **Robots** in de map **Teksten** (submap van **Oplos**).
-

Dizzy

Dizzy laat zich zelden verrassen. Als je in zijn buurt komt, begint hij een `gesprek' in een merkwaardig **eigen taaltje**. Hij maakt *ontdekkingsreizen* door zijn `terrarium' en als hij honger krijgt, gaat hij naar zijn eettafel voor een lunchpauze van een uur of zo. Onder het eten blijft hij met veel commentaar reageren op zijn omgeving.

Zintuigen: Dizzy heeft **vijf** verschillende **zintuigen** voor de waarneming van obstakels, accuspanning, laadstroom, gemoduleerd infrarood licht, daglicht en duisternis, beweging om hem heen en zijn eigen beweging.

Beweging: Dizzy's voorbeeld in de dierenwereld is de degenkrab; een 400 miljoen jaar oude zeebewoner met een zwaardvormige staart. **De robot heeft twee floretachtige voelsprietten**. Al rijdend mept hij om zich heen naar obstakels, terugwijkend zodra een voelspriet contact maakt, zoals te zien in deze animatie.

Slaap: als het donker wordt, valt Dizzy in slaap.

10.4 Oefeningen

10.4.1 Oefening 1

- ☞ Open **Chimpansee** uit de map **Opgaven**.
- ☞ Verbeter de fouten:
 - *beweering* → bewering
 - *verschillen* → verschillen
 - *wesite* → website
- ☞ Zet de volledige tekst in Arial, 12.
- ☞ Voeg een titel toe: "*De chimpansee en wij: verschillender dan we dachten*".
- ☞ Maak volgende alinea's:
 - "... *genen actief worden. We weten er natuurlijk ...*"
 - "... *raadplegen. Uit EOS.*"
- ☞ **Opmaak titel:** lettertype Comic Sans MS, lettergrootte 14, onderlijnd en paars gekleurd.
- ☞ **1^{ste} alinea**
 - Lettertype: Tahoma
 - De woorden "*98 procent*", "*verschillen*", "*groter*": vet
- ☞ In de **2^{de} alinea** plaatst u "*is nog niet helemaal ontcijferd*" cursief.
- ☞ "*Uit EOS*": lettergrootte 10.

De chimpansee en wij: verschillender dan we dachten

Een veel gehoorde bewering luidt dat **98 procent** van het DNA van onze naaste verwante in het dierenrijk, de chimpansee, overeenkomt met het onze. Nu het genoom van de chimp langzaam maar zeker in kaart wordt gebracht, blijkt dat tegen, zo u wilt, méé te vallen. De **verschillen** zijn veel **groter** dan lang werd aangenomen. Het verschil zit hem niet alleen in de genen zelf, maar ook in de stukjes DNA die ervoor zorgen hoe en wanneer bepaalde genen actief worden.

We weten er natuurlijk nog niet alles van, het chimpansee-genoom *is nog niet helemaal ontcijferd*, en het échte vergelijken met de mens is nog maar net begonnen. Het tijdschrift Nature, dat wat het publiceren van genomen betreft een reputatie heeft op te houden, wijdt er een deel van zijn website aan. Niet alles is gratis toegankelijk, maar dat deel dat voor een (geïnformeerd) leek het minst technisch en het meest begrijpelijk is, is zonder meer vrij te raadplegen.

Uit Eos.

- ☞ Sla op als **Chimpansee**, **opl** in de map **Oplos**.
- ☞ Breng nu volgende wijzigingen aan: de woorden "98 procent" moet niet vet.
 - Selecteer de woorden.
 - De knop **Vet** staat ingedrukt; schakel die uit.
- ☞ Sla opnieuw op onder dezelfde naam.
- ☞ Sla op onder dezelfde naam in de map **Teksten** (submap van **Oplos**).

10.4.2 Oefening 2

- ☞ Open **Problemen met diefstal** uit de map **Oplos**.
- ☞ Het lettertype is overal Times New Roman, grootte 12 ... tenzij anders vermeld in de toelichtingen.



Zijn de gevraagde lettertypes niet in de lijst terug te vinden, dan kiest u een ander (volgens u passend) lettertype.

- ☞ Bekijk het resultaat voor vette, cursieve en onderlijnde weergave.
- ☞ Sla op als **Diefstal opgemaakt** in de map **Oplos**. Sluit Writer

GAUWDIEFSTAL

Arial black, 14, onderstreept, blauw gekleurd

Wat verstaan we onder gauwdiefstal of zakkenrollerij:

Het **ongemerkt** wegnemen van **voorwerpen** of het ongemerkt wegnemen uit voorwerpen die **op** het lichaam worden gedragen

Arial

Bijvoorbeeld de diefstal van een portefeuille uit een **handtas** die op het lichaam wordt gedragen.

Comic Sans MS

De diefstal van een portefeuille uit een **jas** die **aan de kapstok** hangt betreft **GEEN** gauwdiefstal. Dit **o** **Verdana** jas **niet** "op het lichaam" gedragen wordt.

Een groot misverstand bestaat bij het afrukken van handtassen. Deze handeling gebeurt wel snel (of gauw), maar het betreft eveneens **GEEN** gauwdiefstal. Het betreft hier een **Lettergrootte 14** geweld.

In het *strafwetboek* wordt gauwdiefstal niet apart omschreven en betreft het een gewone diefstal zoals omschreven in art. 463 SWB en de pogingen daartoe.

Een belangrijk gegeven dat **veelvuldig** over het hoofd wordt gezien is het feit dat *poging* tot gauwdiefstal **strafbaar** is.

Algemeen genomen echter zal een gauwdief *geen enkele kans* laten liggen iets te stelen dat maar voor het *grijpen* ligt, dus ook de portefeuille in de jas die aan de kapstok hangt. In de realiteit blijkt dat de dadergroeperingen die verantwoordelijk zijn voor het plegen van gauwdiefstalen eveneens gewone diefstallen en winkeldiefstallen voor hun rekening nemen.

10.4.3 Oefening 3

☞ Typ volgende tekst en maak vervolgens op. Het lettertype is overall Times New Roman, grootte 12 ... tenzij anders vermeld in de toelichtingen. Bekijk het resultaat voor vette, cursieve en onderlijnde weergave.

☞ Sla op als **Leerstoornissen** in de map **Oplos**. Sluit Writer.

Eerste hulp bij leerstoornissen

Bookman Old Style, 16, vet, onderlijnd en groen gekleurd

'Doe toch eens wat beter je best!'. 'Lees wat er staat!'. Kinderen met een **leerstoornis** krijgen dit soort opmerkingen vaak te horen. Wie als leerkracht, ouder of leerling te maken heeft met **leermoeilijkheden** kan terecht bij '**Let op!**'. De **site** geeft op een overzichtelijke manier informatie over onder meer problemen bij *lezen* (dyslexie), *rekenen* (dyscalculie), *motoriek* (dyspraxie), *spreken* (dysfasie) en bij moeilijkheden in verband met concentratie en werkhouding (**ADHD**.) Ouders lezen hier hoe ze hun pubers met leerproblemen kunnen blijven **motiveren** en op welke manier ze de juiste school voor hun kind Ook zijn er links naar **nuttige websites**, filmpjes en videofragmenten, een agenda voor nascholing, een forum, een hotspot en een *maandelijkse nieuwsbrief*. Voor de kinderen en jongeren zelf zijn er spelletjes en links en informatie op maat.

Comic Sans MS, 14

Courier New, 14

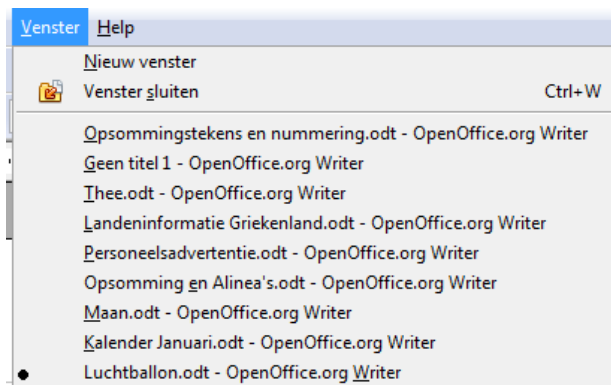
www.letop.be

11 Met meerdere documenten werken

Indien nodig kunt u meerdere documenten tegelijkertijd openen.

VOORBEELD

- ☞ Open achtereenvolgens uit de map **Opgaven**:
 - Oef1B
 - Humor
 - Toetsbo
 - Camera
- ☞ Klik op de menubalk op **Venster**. Onderaan krijg je een overzicht van de geopende documenten.

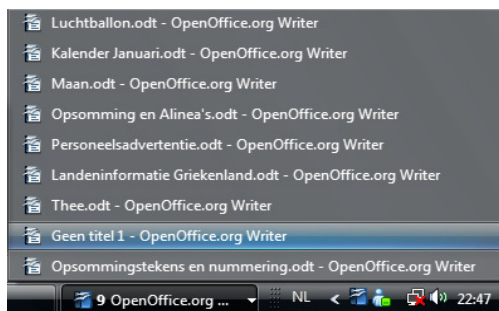


- ☞ Selecteer een document in het menu. Het betreffende document verschijnt dan op de voorgrond.
- ☞ Er wordt bij ieder geopend document een icoon geopend op uw taakbalk. Indien u daarop klikt, schakelt u over van het ene venster naar het andere.



Indien er teveel documenten geopend zijn, worden ze automatisch gegroepeerd in de taakbalk.

- ☞ Klik in de taakbalk op **OpenOffice.org**



- ☞ Kies uw document.



Alle geopende documenten bevinden zich in het RAM-geheugen. Laat dus enkel die documenten open waarmee u werkt; sluit alle overige.

12 Tekst verplaatsen / kopiëren / verwijderen





Een te verwijderen, te kopiëren of te verplaatsen stuk tekst moet eerst geselecteerd worden.

12.1 Verwijderen

- ☞ Verwijder de geselecteerde tekst door de **Delete**-toets in te drukken.



12.2 Kopiëren

- ☞ Selecteer de te kopiëren tekst.
- ☞ Klik op de knop **Kopiëren** op de **werkbalk standaard**. 
- ☞ Zet de invoegpositie op de plaats waar u de gegevens wilt invoegen.
- ☞ Klik op de knop **Plakken** op de **werkbalk standaard** . De gegevens worden op de plaats van de invoegpositie ingevoegd.



Herhaal eventueel deze laatste twee stappen als u dezelfde gegevens ook op een andere plaats wilt invoegen.

12.3 Verplaatsen

- ☞ Selecteer de te verplaatsen tekst.
- ☞ Selecteer de knop **knippen** op de **werkbalk standaard**. 
- ☞ Zet de invoegpositie op de plaats waar u de gegevens wilt invoegen.
- ☞ Klik op de knop **Plakken** op de **werkbalk Standaard**.  De gegevens worden op de plaats van de invoegpositie ingevoegd.



Herhaal eventueel deze laatste twee stappen als u dezelfde gegevens ook op een andere plaats wilt invoegen.

12.4 Oefeningen

12.4.1 Oefening 1

- ☞ Open **Robots** uit de map **Teksten** (submap van **Oplos**) en breng de aangeduide wijzigingen aan:
 - 1^{ste} alinea (onder de titel): verwissel de voorlaatste met de laatste zin.
 - 2^{de} alinea: verwissel de woorden "laadstroom" en "gemoduleerd infraroodlicht".
 - 3^{de} alinea: kopieer de zin "De robot heeft twee floretachtige voelsprietten" en plaats de zin op het einde van het document.
 - 4^{de} alinea: zet de volledige alinea (1 zin) onder de titel.
- ☞ Sla op als **Robots verplaatst** in de map **Tabellen** (submap van **Oplos**).

Dizzy

4

Slaap: als het donker wordt, valt Dizzy in slaap.

Dizzy laat zich zelden verrassen. Als je in zijn buurt komt, begint hij een `gesprek' in een merkwaardig **eigen taaltje**. Onder het eten blijft hij met veel commentaar reageren op 1 omgeving. Hij maakt *ontdekkingsreizen* door zijn `terrarium' en als hij honger krijgt, gaat hij naar zijn eettafel voor een lunchpauze van een uur of zo.

Zintuigen: Dizzy heeft **vijf** verschillende **zintuigen** voor de waarneming van obstakels, accuspanning, gemoduleerd infrarood licht, laadstroom, daglicht en duisternis, beweging om hem heen 2 en zijn eigen beweging.

Beweging: Dizzy's voorbeeld in de dierenwereld is de degenkrab; een 400 miljoen jaar oude zeebewoner met een zwaardvormige staart. **De robot heeft twee floretachtige voelsprietten**. Al 3 rijdend mept hij om zich heen naar obstakels, terugwijkend zodra een voelspriet contact maakt, zoals te zien in deze animatie.

De robot heeft twee floretachtige voelsprietten.

12.4.2 Oefening 2

- ☞ Open de tekst **Diefstal opgemaakt** uit de map **Oplos** en breng de aangeduide wijzigingen aan (zelfde principe zoals vorige oefening):
 - 1^{ste} alinea: kopieer de zin en plaats de zin onder de tekst.
 - 2^{de} alinea (onder titel): verwissel de woorden "van" en "uit".
 - Verwissel alinea 6 met alinea 7.
 - Alinea 8: kopieer de eerste zin en plaats de zin op het einde van de alinea.
- ☞ Sla op onder **Diefstal verplaatst** in de map **Tabellen** (submap van **Oplos**).

GAUWDIEFSTAL

Wat verstaan we onder gauwdiefstal of zakkenrollerij:

1

Het **ongemerkt** wegnemen uit **voorwerpen** of het ongemerkt wegnemen van voorwerpen die **op** het lichaam worden gedragen

2

Bijvoorbeeld de diefstal van een portefeuille uit een handtas die op het lichaam wordt gedragen.

De diefstal van een portefeuille uit een jas die **aan de kapstok** hangt betreft **GEEN** gauwdiefstal. Dit omdat de jas **niet** "op het lichaam" gedragen wordt.

Een groot misverstand bestaat bij het afrukken van handtassen. Deze handeling gebeurt wel snel (of gauw), maar het betreft eveneens **GEEN** gauwdiefstal. Het betreft hier een diefstal met geweld.

Een belangrijk gegeven dat **veelvuldig** over het hoofd wordt gezien is het feit dat *poging* tot gauwdiefstal **strafbaar** is.

3

In het *strafwetboek* wordt gauwdiefstal niet apart omschreven en betreft het een gewone diefstal zoals omschreven in art. 463 SWB en de pogingen daartoe.

Algemeen genomen echter zal een gauwdief *geen enkele kans* laten liggen iets te stelen dat maar voor het *grijpen* ligt, dus ook de portefeuille in de jas die aan de kapstok hangt. In de realiteit blijkt dat de dadergroeperingen die verantwoordelijk zijn voor het plegen van gauwdiefstalen eveneens gewone diefstallen en winkeldiefstallen voor hun rekening nemen. Algemeen genomen echter zal een gauwdief *geen enkele kans* laten liggen iets te stelen dat maar voor het *grijpen* ligt, dus ook de portefeuille in de jas die aan de kapstok hangt.

4

Wat verstaan we onder gauwdiefstal of zakkenrollerij.

13 Alineaopmaak

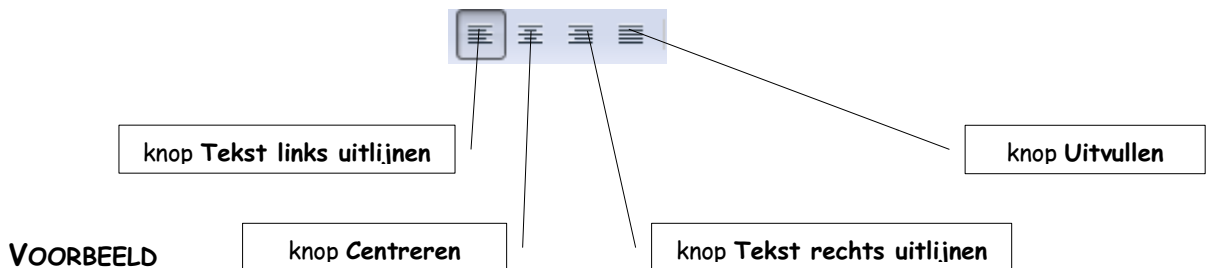
13.1 Uitlijnen

Alinea's worden **standaard links uitgelijnd**, tenzij u de instelling van de uitlijning wijzigt. U kunt tekst ook rechts uitlijnen, centreren of uitvullen.



Wanneer u een alinea uitvult, wordt de ruimte tussen de woorden aangepast, zodat de tekst op de linker- en rechtermarge (of op de linker- en rechterinspringing) wordt uitgelijnd.

- Plaats de invoegpositie in de alinea waarvan u de uitlijning wilt wijzigen.
OF
Als u meer dan één alinea wilt uitlijnen, selecteert u alle alinea's die u op **eenzelfde wijze wilt uitlijnen**.
- Op de **Werkblak Opmaak** vind u de knoppen terug



- Open het bestand **Uitlijn** uit de map **Opgaven**.

Een alinea die links uitgelijnd is, vertoont een rechte lijn aan de linkerkant, terwijl de rechterlijn grillig kan zijn. Een alinea kan ook rechts uitgelijnd worden, dan is de rechterlijn een rechte en de linkerlijn kan grillige vormen vertonen. In een gecentreerde alinea wordt de tekst per regel in het midden geplaatst, zodat zowel linker- als rechterlijn een grillig kunnen zijn. Een alinea heet uitgevuld als zowel de linker- als de rechterlijn ervan rechten zijn. Er wordt wat meer witruimte tussen de woorden gelaten om dit resultaat te verkrijgen.

- Kopieer deze alinea.
- Plaats de invoegpositie in deze kopie.
- Klik op de knop **Tekst rechts uitlijnen** en u krijgt het volgende:

Een alinea die links uitgelijnd is, vertoont een rechte lijn aan de linkerkant, terwijl de rechterlijn grillig kan zijn. Een alinea kan ook rechts uitgelijnd worden, dan is de rechterlijn een rechte en de linkerlijn kan grillige vormen vertonen. In een gecentreerde alinea wordt de tekst per regel in het midden geplaatst, zodat zowel linker- als rechterlijn een grillig kunnen zijn. Een alinea heet uitgevuld als zowel de linker- als de rechterlijn ervan rechten zijn. Er wordt wat meer witruimte tussen de woorden gelaten om dit resultaat te verkrijgen.

- Sla op als **Uitlijnvoorbeelden** in de map **Teksten** (submap van **Oplos**).
- Kopieer deze alinea.

☞ Plaats de invoegpositie in deze kopie.

☞ Klik op de knop **Centreren**. Dit is het resultaat:

Een alinea die links uitgelijnd is, vertoont een rechte lijn aan de linkerkant, terwijl de rechterlijn grillig kan zijn. Een alinea kan ook rechts uitgelijnd worden, dan is de rechterlijn een rechte en de linkerlijn kan grillige vormen vertonen. In een gecentreerde alinea wordt de tekst per regel in het midden geplaatst, zodat zowel linker- als rechterlijn een grillig kunnen zijn. Een alinea heet uitgevuld als zowel de linker- als de rechterlijn ervan rechten zijn. Er wordt wat meer witruimte tussen de woorden gelaten om dit resultaat te verkrijgen.

☞ Kopieer deze alinea voor de laatste keer.

☞ Plaats de invoegpositie in deze kopie.

☞ Klik op de knop **Uitvullen**. Het resultaat is als volgt:

Een alinea die links uitgelijnd is, vertoont een rechte lijn aan de linkerkant, terwijl de rechterlijn grillig kan zijn. Een alinea kan ook rechts uitgelijnd worden, dan is de rechterlijn een rechte en de linkerlijn kan grillige vormen vertonen. In een gecentreerde alinea wordt de tekst per regel in het midden geplaatst, zodat zowel linker- als rechterlijn een grillig kunnen zijn. Een alinea heet uitgevuld als zowel de linker- als de rechterlijn ervan rechten zijn. Er wordt wat meer witruimte tussen de woorden gelaten om dit resultaat te verkrijgen.

☞ Selecteer de eerste twee alinea's en centreer die beide.

☞ Selecteer nu alle alinea's en lijn deze links uit.

☞ Sla opnieuw op (onder dezelfde naam en op dezelfde locatie).

13.2 Oefeningen

13.2.1 Oefening 1

- Open het bestand **Chimpansee**, **opl** uit de map **Oplos** en doe de nodige wijzigingen.
- Sla op als **Chimpansee**, **uitgevuld** in de map **Teksten** (submap van **Oplos**).

De chimpansee en wij: verschillender dan we dachten

Een veel gehoorde ~~hewering~~ luidt dat **98 procent** van het DNA van onze naaste verwante gecentreerd jk, de chimpansee, overeenkomt met het onze. Nu het genoom van de chimp langzaam maar zeker in kaart wordt gebracht, blijkt dat tegen, zo u wilt, ~~mée te~~ vallen. De **verschillen** zijn veel **groter** dan lang werd aangenomen. Het verschil zit hem niet alleen in de genen zelf rechts uitgelijnd stukjes DNA die ervoor zorgen hoe en wanneer bepaalde genen actief worden.

We weten er natuurlijk nog niet alles van, het chimpanseegenoom *is nog niet helemaal ontcijferd*, en het échte vergelijken met de mens is nog maar net begonnen. Het tijdschrift Nature, dat wat het publiceren van genomen betreft een reputatie heeft op te houden, wijdt er een deel van zijn website aan. Niet alles is gratis toegankelijk, maar dat deel dat voor een (geïnformeerd) leek het minst technisch en het meest begrijpelijk is, is zonder meer vrij te raadplegen.

Uit Eos.

uitgevuld

13.2.2 Oefening 2

- Typ onderstaand menu over.
- Sla op als **Menu** in de map **Oplos**.

Dagschotel, Chinees

SUN LAK DONG
@
HONG SO AP
@
RUNDERVLEES IN TAUSIE
@
DESSERT MYSTICAL

Times New Roman, 11

Arial, 10

Ook om mee te nemen.

13.2.3 Oefening 3

- ☞ Open **Leerstoornissen** uit de map **Oplos** en doe de nodige wijzigingen.
- ☞ Sla op als **Leerstoornissen, uitgevuld** in de map **Tabellen** (submap van **Oplos**). Sluit Writer.

Eerste hulp bij leerstoornissen

gecentreerd

'Doe toch eens wat beter je best!'. 'Lees wat er staat!'. Kinderen met een **leerstoornis** krijgen dit soort opmerkingen vaak te horen. Wie als leerkracht, ouder of leerling te maken heeft met **leermoeilijkheden** kan voor steun en informatie terecht bij '**Let op!**'. De **site** geeft op een overzichtelijke manier informatie over onder meer problemen bij *lezen* (dyslexie), *rekenen* (dyscalculie), *motoriek* (dyspraxie), *spreken* (dysfasie) en bij moeilijkheden in verband met concentratie en werkhouding (**ADHD**.) Ouders lezen hier hoe ze hun pubers **uitgevuld** problemen kunnen blijven **motiveren** en op welke manier ze de juiste school voor hun kind kunnen kiezen. Ook zijn er links naar **nuttige websites**, filmpjes en videofragmenten, een agenda voor nascholing, een forum, een hotspot en een *maandelijkse nieuwsbrief*. Voor de kinderen en jongeren zelf zijn er spelletjes en links en informatie op maat.

rechts uitgevuld

www.letop.be

13.3 Overige alineaopmaak

Verder kunt u nog per alinea instellen:

- ☞ de **regelafstand**,
- ☞ de **alinea-afstand**,
- ☞ **inspringen**,
- ☞ een **reeks van alinea's voorzien van opsommingtekens**.

Dit hoort echter niet meer thuis in een cursus *Initiatie in de informatica*, maar wel in een specifieke cursus tekstverwerking

DEEL 4

Werken met Calc

DEEL 4 Werken met Calc	96
1 Calc starten en sluiten	98
1.1 Calc starten	98
1.2 Calc sluiten.....	98
2 Invoerscherm.....	99
2.1 Onderdelen	99
2.2 Calc-werkblad.....	100
2.3 Werkgebied	100
2.3.1 Kolommen.....	100
2.3.2 Rijen.....	101
2.3.3 Cellen	101
2.4 Naamvak.....	101
2.5 Formulebalk	101
3 Cellen selecteren.....	102
3.1 Een enkele cel selecteren.....	102
3.1.1 Met de muis	102
3.1.2 Met het toetsenbord.....	102
3.2 Kolom selecteren.....	102
3.3 Rij selecteren.....	102
3.3.1 Met de muis	102
3.3.2 Met het toetsenbord.....	103
3.3.3 Met muis-toetsenbord	103
3.4 Volledige werkblad selecteren.....	103
4 Gegevens invoeren	104
4.1 Werkwijze (algemeen).....	104
4.2 Tekst invoeren.....	104
4.3 Getallen invoeren	104
4.4 Invoer wijzigen.....	105
4.4.1 Gegevens helemaal overschrijven	105
4.4.2 Gegevens bewerken op de formulebalk.....	105

5	Werkblad maken.....	106
5.1	Opslaan, openen, sluiten en/of afdrukken.....	106
5.2	Voorbeeld	106
5.2.1	Nieuwe werkblad maken.....	106
5.2.2	Aanbrengen van enkele kleine wijzigingen.....	106
6	Formules.....	107
6.1	Formule invoeren in een cel.....	107
6.1.1	Werkwijze	107
6.1.2	Mogelijke operatoren.....	107
6.1.3	Mogelijke combinaties.....	107
6.2	Voorbeeld	108
7	Functies.....	109
7.1	SOM-functie invoeren in een cel	109
7.1.1	Zelf intypen	109
7.1.2	Met de knop Som.....	110
7.2	Voorbeeld	110
8	Kopiëren	111
9	Gegevens verwijderen/invoegen.....	112
9.1	Gegevens verwijderen.....	112
9.1.1	Eén of meerdere gegevens wissen.....	112
9.1.2	Rij of kolom verwijderen	112
9.2	Rijen/kolommen invoegen.....	113
9.3	Toepassing.....	113
10	Opmaak.....	115
10.1	Kolombreedte wijzigen.....	115
10.1.1	Kolombreedte in een werkblad aanpassen met de muis.....	115
10.1.2	Kolombreedte aanpassen d.m.v. exacte afmetingen.....	115
10.1.3	Wat doen als u de tekens ##### in een cel ziet (i.p.v. een getal)?	116
10.1.4	Toepassing.....	116
10.2	Cellen uitlijnen	116
10.2.1	Uitlijning van celinhoud wijzigen	117
10.2.2	Toepassing.....	117
10.3	Tekenopmaak.....	118

1 Calc starten en sluiten

1.1 Calc starten

- Indien er een **SNELKOPPELING** naar Calc aanwezig is:
 - **dubbelklik** deze**OF**
 - **selecteer** deze (enkele klik) en druk **Enter**.



OF

- Klik achtereenvolgens op:
 - De **KNOP START** (Windows taakbalk),
 - Alle programma's,
 - OpenOffice.org Calc (eventueel een omweg maken via OpenOffice.org 3.0).

OF

- Klik achtereenvolgens op:
 - De **KNOP START** (Windows taakbalk),
 - Klik in het venster **zoekopdracht starten**
 - Tik in: **calc** en druk op **ENTER**

1.2 Calc sluiten

De gemakkelijkste manier om Calc af te sluiten, is als volgt:

- ☞ Klik op de **KNOP SLUITEN** helemaal rechts bovenaan het venster.



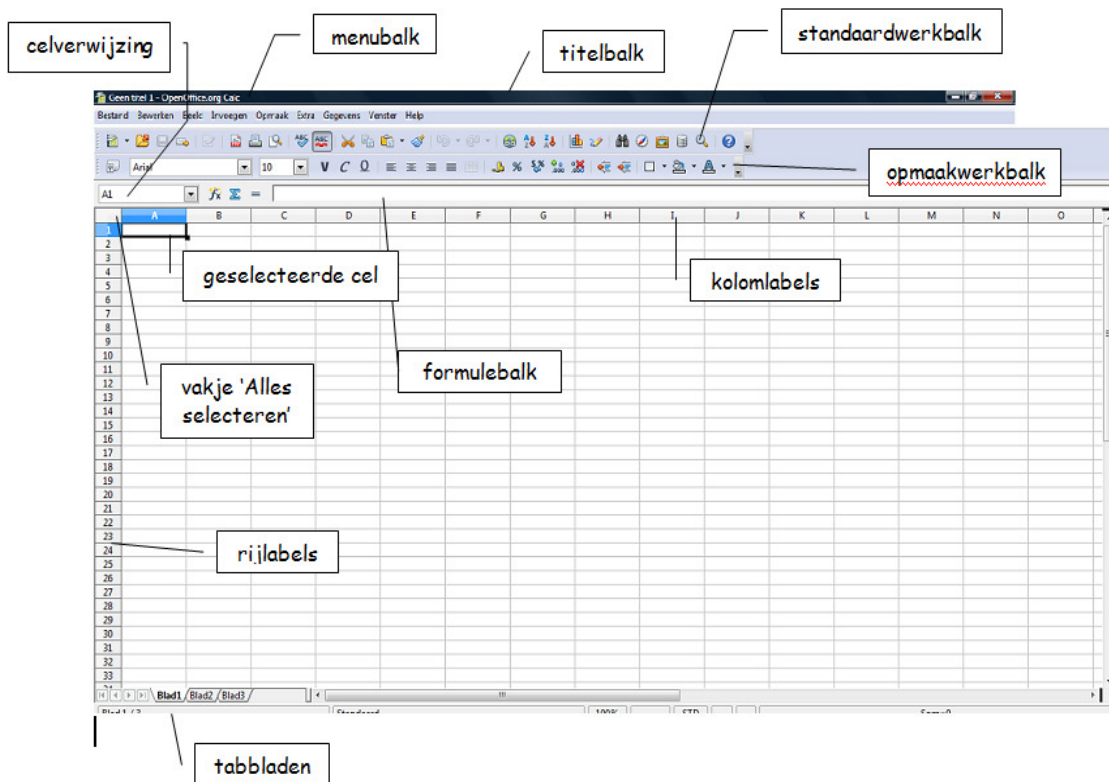
OF

- ☞ Ga naar het menu **Bestand** en kies voor **Afsluiten**.



2 Invoerscherm

2.1 Onderdelen



Na het openen van Calc krijgt u het Calc-venster met daarin:

- ☞ de **titelbalk**;
- ☞ de **menubalk**;
- ☞ de **standaardwerkbalk**;
- ☞ de **opmaakwerkbalk**;
- ☞ de **celverwijzing** en de **formulebalk**;
- ☞ **tabbladen**;
- ☞ het **gemaximaliseerd werkmappenvenster** met daarin:
 - de **kolomlabels**,
 - de **rijlabels**,
 - het **werkgebied**;
- ☞ de **statusbalk**.

2.2 Calc-werkblad

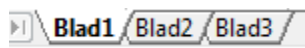
Een bestand dat met Calc aangemaakt wordt, heet **werkblad** (zoals een Word-bestand de naam **Document** krijgt).



Verwar deze **werkbladen** niet met de **Windows-mappen**!

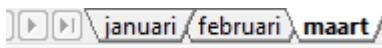
- ☞ Een **Windows-map** is een map op uw harde schijf waarin u bestanden stopt!
- ☞ Een Calc-**werkblad** is een **bestand**! Zo'n bestand kunt u uiteraard ook opslaan op een harde schijf in een bepaalde (Windows-)map.

Een werkblad bestaat op zijn beurt uit een aantal **tabbladen**. Op de figuur hieronder ziet u een Calc-werkblad met daarin 3 tabbladen, nl. '**Blad1**', '**Blad2**' en '**Blad3**'. Elk werkblad heeft z'n eigen bladtab. Een klik op zo'n bladtab laat het betreffende werkblad zien.



PRAKTISCH VOORBEELD

Een **werkblad 'Verkoopsgegevens'** bevat gegevens over onze verkoop en kan 12 tabbladen hebben: een tabblad voor **januari**, een tabblad voor **februari**,...



Deze 12 tabbladen behoren echter tot **één en hetzelfde bestand** (werkblad '**Verkoopsgegevens**') en worden dan ook als **één geheel** opgeslagen.



In deze cursus beperken we ons tot het werken op **één tabblad binnen een werkblad**.

2.3 Werkgebied

Het werkgebied bestaat uit een aantal **rijen** en **kolommen**. Deze vormen een tweedimensionale tabel.

2.3.1 Kolommen

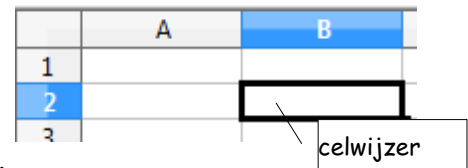
Elke kolom heeft een **kolomlabel**. Die vindt u terug bovenaan het werkgebied. De eerste kolomlabel is 'A', de 256^{ste} is 'IV',...

2.3.2 Rijen

De rijlabel bestaat uit het nummer van de ² rij.

2.3.3 Cellen

Het **snijpunt van een rij en een kolom** is een **cel**. Elke cel heeft een adres, bestaande uit de letter van de kolom en het nummer van de rij waarin de cel zich bevindt. Deze combinatie wordt **celverwijzing** of **celadres** genoemd. B8 is bv. het celadres van de cel die zich bevindt in kolom B en rij 8. Een cel kan tekst, getallen of formules bevatten.



	A	B
1		
2		
3		

Het zwarte kadertje dat u ziet, is de **celwijzer**.

Het duidt de actieve cel aan, waarin u gegevens kunt typen. In de figuur hiernaast staat de celwijzer in de cel B2.

2.4 Naamvak

Het celadres van de actieve cel wordt getoond in het **naamvak** (links in de formulebalk). Dit vakje bevindt zich **links bovenaan de kolomlabels**. Het vermeldt de verwijzing naar één geselecteerde cel of naar het bereik van een aantal geselecteerde cellen.

2.5 Formulebalk

De formulebalk bevindt zich **boven de kolomlabels**. De **inhoud van een geselecteerde cel** wordt daarin weergegeven. Dit kan een getal, tekst of formule zijn. Deze inhoud kunt u bewerken.

3 Cellen selecteren

3.1 Een enkele cel selecteren

Rondom een **geselecteerde cel** wordt een **rand** weergegeven. U kunt een cel selecteren m.b.v. de muis of m.b.v. het toetsenbord.

	A	
1	10	
2	12	

3.1.1 Met de muis

U selecteert een cel door er **met de muis in te klikken**.

3.1.2 Met het toetsenbord

U kunt de **pijltjestoetsen** gebruiken om naar de gewenste cel te gaan.

3.2 Kolom selecteren

- ☞ **Klik op de kolomletter.**
De betreffende kolom wordt omrand en gekleurd.

	A	B
1	10	40
2	12	64
3		
4		
5		

3.3 Rij selecteren

- ☞ **Klik op het rijnummer.**
De betreffende kolom wordt omrand en gekleurd.
Een blok cellen of cellenbereik selecteren

	A	B
1	10	40
2	12	64
3		

3.3.1 Met de muis

- ☞ Verplaats de aanwijzer naar de cel in de **linkerbovenhoek** van het blok dat u wilt selecteren.
- ☞ Positioneer u zodanig dat de muisaanwijzer de vorm aanneemt van een **groot wit plus-teken** (geen pijl, anders gaan we verplaatsen i.p.v. selecteren; geen zwart plus-teken, want ook dat heeft een andere betekenis).
- ☞ **Sleep vervolgens naar de cel in de linkerbenedenhoek** van dat blok. Het geselecteerde blok wordt omrand en gekleurd (met uitzondering van de cel van waaruit u begon te slepen).

VOORBEELD

- ☞ Plaats de celaanwijzer op B3.
- ☞ Controleer of de muisaanwijzer er als een plusteken uitziet.
- ☞ Hou de linkermuisknop ingedrukt en sleep tot op G12. U hebt nu het bereik **B3:G12** geselecteerd.



Een bereik kan zich ook beperken tot een stukje uit één kolom (bv. **B3:B14**), of een stukje uit een rij (bv. **A12:F12**).

3.3.2 Met het toetsenbord

Gebruik de **Shift**-toets in combinatie met de pijltjestoetsen om cellen te selecteren.

3.3.3 Met muis-toetsenbord

- ☞ Klik op de cel in de linkerbovenhoek van het blok dat u wilt selecteren.
- ☞ Klik op de cel in de rechterbenedenhoek van dat blok, terwijl u de **Shift**-toets ingedrukt houdt (**Shift-klik**).

VOORBEELD

- ☞ Klik op B3.
- ☞ Shift-klik op G12. U hebt nu opnieuw het bereik **B3:G12** geselecteerd.

3.4 Volledige werkblad selecteren

Klik op het vakje 'Alles selecteren'. Dit is het rechthoekige vak links van kolom A en precies boven rij 1.

4 Gegevens invoeren

4.1 Werkwijze (algemeen)

- ☞ Selecteer de cel waarin u de gegevens wilt weergeven.
- ☞ Typ de gewenste tekst of het gewenste getal. Wat u typt, wordt zowel in de cel als op de formulebalk weergegeven.
- ☞ Druk op **Enter** om deze invoer te bevestigen.

4.2 Tekst invoeren

U kunt in een cel een tekst intikken. Een tekstgegeven kan bestaan uit zowel letters, cijfers als andere tekens.



Als de breedte van de gegevens groter is dan die van de cel en de cel rechts bevat eveneens gegevens, dan zullen niet alle gegevens in de cel te zien zijn.



Tekst wordt links van de cel uitgelijnd.

4.3 Getallen invoeren

- ☞ U kunt **gehele getallen** intikken zoals 125.
- ☞ U kunt **decimale getallen** intikken zoals 14,2 of 105,125 (tenminste als in Windows de komma als decimaalteken ingesteld werd). Is het decimaalteken een punt, dan moet u 14.2 of 105.125 intikken.
- ☞ U kunt **percentages** intikken, zoals 25 % of 110 % (dit is dus in feite 0,25 of 1,1).



Getallen worden rechts in een cel uitgelijnd.



Soms worden grote getallen in een te smalle cel automatisch in de **wetenschappelijke notatie** geplaatst:

- ☞ 3 000 000 000 000 wordt **3E+12**, wat betekent 3×10^{12} (dus $3 \times 1\,000\,000\,000\,000$)

- ☞ 0,0000000018 wordt **1,8E-09**, wat betekent 18×10^{-9} (dus $1,8 \times 0,000000001$)

4.4 Invoer wijzigen

U kunt celgegevens wijzigen om een vergissing te corrigeren of om gegevens bij te werken.

Wanneer u een cel selecteert die u wilt wijzigen, wordt het gegeven zowel weergegeven in de cel als op de formulebalk. U kunt het **gegeven overschrijven of bewerken**.



Als het gegeven nogal lang is en u slechts een paar tekens wilt veranderen, kunt u dit sneller op de formulebalk doen dan wanneer u het gegeven helemaal opnieuw typt.

4.4.1 Gegevens helemaal overschrijven

- ☞ **Selecteer de cel die u wilt wijzigen.**
- ☞ **Typ het nieuwe gegeven.**
- ☞ **Druk op Enter.**

4.4.2 Gegevens bewerken op de formulebalk

- ☞ **Selecteer de cel die u wilt wijzigen.** De inhoud ervan wordt weergegeven op de formulebalk.
- ☞ **Klik op de formulebalk.**
- ☞ **Verplaats de invoegpositie naar de plaats waar u het gegeven wilt bewerken.**
- ☞ **Typ de tekst of getallen die u wilt invoegen.**
OF
Selecteer de tekens die u wilt verwijderen en druk vervolgens op Delete.
- ☞ **Nu moet u uw wijziging ofwel bevestigen ofwel annuleren:**
 - **Bevestigen:** druk op **Enter**.
 - **Annuleren:** druk op de **Esc**-toets.

5 Werkblad maken

5.1 Opslaan, openen, sluiten en/of afdrucken

Het opslaan, openen, sluiten en/of afdrucken van een werkblad gebeurt op dezelfde wijze als bij een Writer-document.

5.2 Voorbeeld

5.2.1 Nieuwe werkblad maken

- ☞ Klik in het menu **Bestand**.
- ☞ Kies de menuoptie **Nieuw**.
- ☞ Kies de menukeuze **Werkblad**.

OF



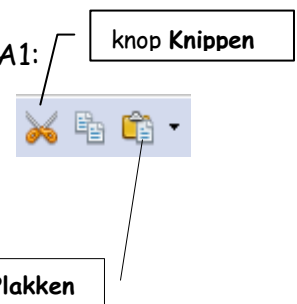
- ☞ Klik in de standaardwerkbalk op de knop **Nieuw**.
- Typ de onderstaande tabel. "Jaaroverzicht kosten en opbrengsten" wordt in B1 getypt.

	A	B	C	D	E
1		Jaaroverzicht	kosten en opbrengsten		
2					
3		Filiaal	Kosten	Opbrengsten	Winst
4	1	Oostende	1245	987	
5	2	Brugge	3457	2554	
6	3	Gent	2147	2355	
7	4	Kortrijk	2998	2457	
8		Totaal:			
9					

- ☞ Sla op als **Kosten en opbrengsten** in de map **Tabellen** (submap van **Oplos**).

5.2.2 Aanbrengen van enkele kleine wijzigingen

- ☞ Wijzig "Opbrengst" in "Omzet".
- ☞ Wijzig in cel B8 "Totaal" in "Globaal".
- ☞ Verplaats "Jaaroverzicht kosten en opbrengsten" van B1 naar A1:
 - Selecteer B1.
 - Klik op de knop **Knippen** in de standaardwerkbalk.
 - Selecteer A1.
 - Klik op de knop **Plakken** in de standaardwerkbalk.
- ☞ Sla opnieuw op.



6 Formules

Gebruik een formule om een nieuwe waarde te berekenen op basis van bestaande waarden in een werkblad.



Als u een getal of formule wijzigt, wordt het werkblad automatisch herberekend en bijgewerkt (zie voorbeelden). Als u bv. een formule invoert waardoor de waarden in een groep cellen worden opgeteld en vervolgens één van de getallen wijzigt, wordt de uitkomst van de formule automatisch bijgewerkt.

6.1 Formule invoeren in een cel

6.1.1 Werkwijze

- ☞ Selecteer de cel.
- ☞ Typ = aan het begin van een formule.
- ☞ Typ de formule (bijvoorbeeld $B2*4$)
OF
- ☞ Bouw de formule systematisch op.
- ☞ Druk op **Enter**.



De formule wordt weergegeven op de formulebalk.
De uitkomst van de formule wordt weergegeven in de cel.

6.1.2 Mogelijke operatoren

+	optelling	*	vermenigvuldiging
-	afbrekking	/	deling

6.1.3 Mogelijke combinaties

- ☞ Formule met enkel operatoren en celverwijzingen, bv.: $=A1+B1*C1$
- ☞ Formule met operatoren, celverwijzingen en constante getallen, bv.: $=D4+2*E4/100$

6.2 Voorbeeld

We vullen onze werkmap **Kosten en opbrengsten** verder aan. We berekenen de **winst van het filiaal Oostende**. Deze wordt uiteraard weergegeven op cel E4, en is het verschil van de omzet (C4) en de kosten (D4).

- ☞ Selecteer cel **E4**.
- ☞ Voer volgende stappen uit om de **formule systematisch op te bouwen**:
 - Tik in =
 - Selecteer cel C4.
 - Tik in -
 - Selecteer cel D4.
- ☞ Druk **Enter**.
- ☞ Wijzig nu de omzet van Oostende door cel C4 opnieuw in te voeren: 1321.
Wat merkt u in cel E4?

7 Functies

Functies zijn vooraf gedefinieerde formules die berekeningen uitvoeren. Zo telt u met de functie **SOM** celinhouden op en met de functie **GEMIDDELDE** berekent u het gemiddelde van celinhouden. Volgende voorbeelden illustreren dit:

=SOM(A2:A10)

Deze functie berekent de som van de getallen die zich bevinden in cellenbereik A2:A10 (dus deze in cellen A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9 en A10).

=GEMIDDELDE(B3:C5)

Deze functie berekent het gemiddelde van de getallen die zich bevinden in cellenbereik B3:C5 (dus van de getallen in cellen B3, B4, B5, C3, C4 en C5).



In deze cursus beperken we ons tot de **SOM**-functie.

7.1 SOM-functie invoeren in een cel

7.1.1 Zelf intypen

- ☞ **Selecteer de cel.**
- ☞ **Typ =SOM(** vergeet dit haakje-open niet!
- ☞ **Duid het cellenbereik aan** dat de getallen bevat die u wilt optellen:

- door het gewoon te typen, bv. A2:A10

OF

- door het te selecteren (sleep erover). Calc zet de geselecteerde cellen om in een verwijzing die zowel in de formulebalk als in de cel getoond wordt.

- ☞ **Typ)** Vergeet u dit haakje-toe, dan wordt dit automatisch aecorriaeerd.

- ☞ **Druk op Enter.**



De **formule** wordt **weergegeven op de formulebalk**.

De **uitkomst** van de functie wordt **weergegeven in de cel**.

7.1.2 Met de knop Som

- ☞ **Selecteer de cel.**
- ☞ **Klik op de knop **SOM** in de **Formulebalk**.**
- ☞ **Een volledige **SOM**-functie verschijnt nu in de geselecteerde cel en in de formulebalk. Het cellenbereik van de op te tellen getallen wordt daarin benadrukt.**



Indien nodig, wijzig het bereik dat Calc u voorstelt door een ander bereik te gaan selecteren.

- ☞ **Druk op **Enter**.**

7.2 Voorbeeld

We berekenen in onze werkmap **Kosten en opbrengsten** eveneens de **globale omzet van de 4 filialen samen**. Dit resultaat komt terecht op **C8**, en is uiteraard de som van de 4 omzetten op **C4**, **C5**, **C6** en **C7**.

- ☞ **Selecteer cel **C8**.**
- ☞ **Tik in **=SOM(****
- ☞ **Selecteer cellenbereik **C4:C7**.**
- ☞ **Tik in **)****
- ☞ **Druk **Enter**.**
- ☞ **Wijzig nu de omzet van Oostende op cel **C4** terug: 1245. Welke cel(len) wijzigen mee?**

8 Kopiëren

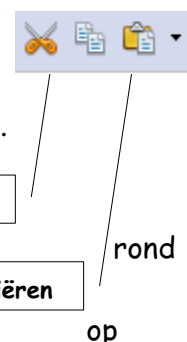
Net zoals met de tekstverwerker kunt u in de spreadsheet (rekenblad) **geselecteerde stukken verwijderen, verplaatsen en kopiëren**. De werkwijze is identiek.

Ook **formules en functies kunnen gekopieerd worden**. Hierbij worden daarenboven de **celverwijzingen in de formule aangepast aan de locatie** waar men naartoe kopieert.

VOORBEELD

We kopiëren de formule die de winst van Oostende berekent naar beneden toe, zodat we ook de winst van de andere regio's kennen.

- Selecteer cel E4 waar de originele formule =C4-D4 staat.
- Klik op de knop **Kopiëren** in de **Standaardwerkbalk**.
- Selecteer het doelbereik, dit zijn hier de cellen E5 t.e.m. E7.
- Klik op de knop **Plakken** in de **Standaardwerkbalk**.
- Druk op de **Esc**-toets, opdat de selectiestreepjes het origineel zouden verdwijnen.
- Bekijk nu beurtelings de inhoud van de formulebalk E5, E6 en E7.



We kopiëren eveneens de formule die globale omzet berekent, zodat we ook de globale kosten en de globale winst kennen.

- Selecteer **C8**, waar het origineel =SOM(C4:C7) te vinden is.
- Activeer het tabblad **Start**. Klik op de knop **Kopiëren** van de groep **Klembord**.
- Selecteer het doelbereik, dit zijn hier de cellen D8 t.e.m. E8.
- Activeer het tabblad **Start**. Klik op de knop **Plakken** van de groep **Klembord**.
- Druk op de **Esc**-toets, opdat de selectiestreepjes rond het origineel zouden verdwijnen.

	A	B	C	D	E	
1		Jaaroverzicht	kosten en opbrengsten			=C4-D4
2						
3		Filiaal	Kosten	Opbrengsten	Winst	=C5-D5
4	1	Oostende	1245	987	258	
5	2	Brugge	3457	2554	903	=C6-D6
6	3	Gent	2147	2355	-208	=C7-D7
7	4	Kortrijk	2998	2457	541	
8		Totaal:	9847	8353	1494	

=SOM(C4:C7)

=SOM(D4:D7)

=som(E4:E7)

- ☞ Bekijk nu beurtelings de inhoud van de formulebalk op D8 en E8.
- ☞ Ons werkblad is nu volledig ingevuld.



Als we een kost- of omzetcijfer van één van de filialen wijzigen, worden alle formules herberekend en de resultaten aangepast.

- ☞ Sla opnieuw op onder dezelfde naam en op dezelfde locatie.

9 Gegevens verwijderen/invoegen

9.1 Gegevens verwijderen

U kunt gegevens op twee manieren uit uw werkblad halen: verwijderen of wissen.

- ☞ Als u voor VERWIJDEREN kiest, worden cellen, rijen of kolommen voorgoed verwijderd.
- ☞ Als u een cel WIST, wordt het gegeven voorgoed verwijderd maar blijft de opmaak bewaard (d.w.z. wanneer u een nieuw gegeven typt, krijgt dit gegeven dezelfde notatie als het gegeven dat u gewist hebt).

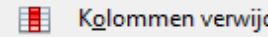
9.1.1 Eén of meerdere gegevens wissen

- ☞ Selecteer de cel of groep cellen die u wilt leegmaken.
- ☞ Druk op Delete.



Als u nieuwe gegevens typt nadat u een cel leeggemaakt hebt, krijgen de nieuwe gegevens dezelfde lettertype-opmaak, uitlijning en notatie als de oude gegevens.

9.1.2 Rij of kolom verwijderen

- ☞ Selecteer de volledige rij of kolom die u wilt verwijderen.
OF
Selecteer een aantal rijen of kolommen die u wilt verwijderen.
- ☞ Klik met je rechtermuisknop op de rij- of kolomkop.
- ☞ Kies in het snelmenu respectievelijk voor **verwijderen**  **Rijen** of **Kolommen verwijderen**.



Als u een cel uit een rij of kolom verwijdert waarin een waarde stond die in een formule gebruikt werd, kan de formule de verwijzingen niet aanpassen om de verwijderde rij(en) of kolom(men) te compenseren. Er wordt een foutvermelding #VERW! weergegeven in de cel met de formule.

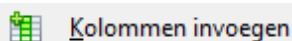
9.2 Rijen/kolommen invoegen

U kunt lege rijen of kolommen in een werkblad invoegen om **ruimte te maken voor nieuwe gegevens** of om **lege ruimte te maken tussen de verschillende secties van uw werkblad**.



Rijlabels, kolomlabels en alle formules worden automatisch aangepast wanneer u rijen of kolommen invoegt.

- ☞ **Selecteer de rij of kolom** waarin u de lege rij of kolom wilt invoegen.
OF
Selecteer meerdere rijen of kolommen als u meerdere rijen of kolommen wilt invoegen.
- ☞ Klik met je rechtermuisknop op de rij- of kolomkop.
- ☞ Kies in het snelmenu respectievelijk voor **Rijen invoegen** of **Kolommen invoegen**.



9.3 Toepassing

We lichten dit alles toe a.h.v. de werkmapp **Kosten en opbrengsten**.

EEN GEGEVEN WISSEN

- ☞ Selecteer cel B3, wis de inhoud door **Delete** in te toetsen.

ER KOMT EEN NIEUW FILIAAL IN KNOKKE-HEIST...

- ☞ Selecteer rij 6 (waar de gegevens over *Gent* momenteel staat) door op de rijlabel te klikken.
- ☞ Voeg een rij toe. Activeer het tabblad **Start** en klik op de knop **Invoegen** van de groep **Cellen**.
 - Bekijk de formule op C9. Wat merkt u?
 - Ook de formule van de winst van *Gent* werd aangepast: de celverwijzingen spreken nu over rij 8 (i.p.v. rij 7).
- ☞ Vul de vaste gegevens van deze nieuwe rij in.
 - Tik de nodige regionummers opnieuw in.
 - Tik in op B6: "*Knokke-Heist*".
 - Tik de omzet en de kosten in, resp. 1000 en 800.
- ☞ Kopieer de formule van E5 naar E6, zodat ook de winst van *Knokke-Heist* berekend wordt.
 - Selecteer E5.
 - Activeer het tabblad **Start**. Klik op de knop **Kopiëren** van de groep

Klembord.

- Selecteer E6.
- Activeer het **tabblad Start**. Klik op de knop **Plakken** van de **groep Klembord**. Druk op de **Esc**-toets.

WE VOEGEN EEN LEGE RIJ IN VOOR DE TOTALEN...

- ☞ Selecteer rij 9.
- ☞ Activeer het **tabblad Start**. Klik op de knop **Invoegen** van de **groep Cellen**.

HET FILIAAL IN GENT WERD GESLOTEN...

- ☞ Selecteer rij 7 door op de rijlabel te klikken.
- ☞ Activeer het **tabblad Start**. Klik op de knop **Verwijderen** van de **groep Cellen**. Rij 7 werd er van tussen gehaald, de rijen eronder schuiven allen eentje naar boven.
- ☞ Sla opnieuw op.

10 Opmaak

10.1 Kolombreedte wijzigen

De kolombreedte bepaalt hoeveel tekens in een cel passen. Als u meer tekst invoert dan in een cel past, wordt de tekst die niet past, weergegeven in de aangrenzende linker- of rechtercel (afhankelijk van de uitlijning van de cel en of de aangrenzende cellen leeg zijn). Anders wordt slechts een gedeelte van de gegevens weergegeven.

Als de gegevens getallen of datums zijn die niet in de cel passen, worden de tekens ##### weergegeven. Wanneer u de cel selecteert, wordt de volledige tekst of waarde weergegeven op de formulebalk.



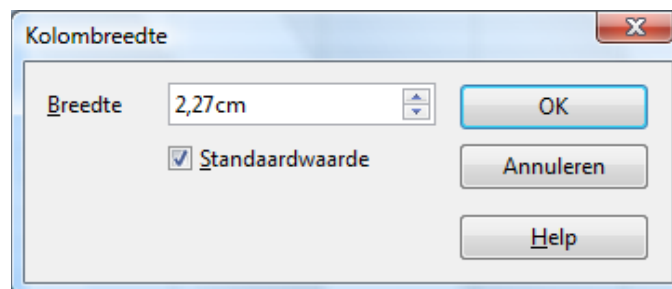
Wanneer u een werkmap maakt, worden de kolommen automatisch ingesteld op 8,43 tekens breed. U kunt de breedte van een kolom altijd aanpassen. U kunt ook een kolom passend maken, d.w.z. exact breed genoeg voor het langste gegeven in de kolom.

10.1.1 Kolombreedte in een werkblad aanpassen met de muis

- ☞ Dubbelklik op de rechterrand van de betreffende kolomlabel als u de kolombreedte wilt aanpassen aan het langste gegeven in de kolom.
- OF**
- ☞ Plaats de muisaanwijzer op de rechterrand van een kolomlabel. Wanneer de aanwijzer van vorm verandert, sleept u de rand totdat de kolom zo breed is als nodig.

10.1.2 Kolombreedte aanpassen d.m.v. exacte afmetingen

- ☞ **Selecteer de kolom** waarvan u de breedte wilt aanpassen.
- ☞ Klik met uw rechtermuisknop op de kolomkop.
- ☞ Kies in het snelmenu voor **Kolombreedte**.
- ☞ Het dialoogvenster **KOLOMBREEDTE** verschijnt. **Typ een waarde** in het vakje



"kolombreedte".

- ☞ Klik **OK**.

10.1.3 Wat doen als u de tekens ##### in een cel ziet (i.p.v. een getal)?

De tekens ##### worden weergegeven wanneer een cel een getal bevat dat er niet in past. Soms is dit het gevolg van het kiezen van een bepaalde opmaak.

☞ **Maak de kolom breder** om dit euvel op te lossen.

10.1.4 Toepassing

☞ **Versmal kolom A** door de rechterrاند van de kolomlabel te verslepen.

☞ **Maak de kolombreedte van B passend** volgens het langste gegevens door op de rechterrاند van de kolomlabel te dubbelklikken.

☞ **Zet de breedtes van kolommen C, D, en E op 7:**

- Selecteer de betreffende kolommen.
- Activeer het tabblad **Start**. Klik op de knop **Opmaak** van de groep **Cellen**. Klik vervolgens op **Kolombreedte...**
- Tik in het dialoogvenster **7**.
- Klik op **OK**.

10.2 Cellen uitlijnen

U kunt tekst en waarden **links, rechts of gecentreerd in een cel** plaatsen.



U kunt een celgegevens ook over het bereik van geselecteerde cellen centreren. Dit komt van pas wanneer u titels of andere inleidende informatie wilt opnemen aan het begin van een werkblad. U kunt tekst ook binnen een cel laten teruglopen, i.p.v. deze tekst door te laten lopen in aangrenzende cellen. U kunt ook verticale uitlijning toepassen op cellen waarvan de rijkte groter is dan de tekst die er in voorkomt.

U kunt er de gegevens bovenin, onderin of in het midden van het cel plaatsen. Deze mogelijkheden behandelen we echter niet.

Wanneer u een werkmak maakt, worden alle cellen in **standaarduitlijning** weergegeven:

☞ **Tekst** wordt **links** uitgelijnd.

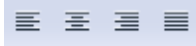
☞ **Getallen** worden **rechts** uitgelijnd.







U kunt de uitlijning van cellen wijzigen voordat of nadat u gegevens invoert.

10.2.1 Uitlijning van celinhoud wijzigen

☞ Selecteer de cel of groep cellen die u wilt wijzigen.



☞ In de opmaakwerkbalk vind u de volgende knoppen:

	Links uitlijnen
	Centreren
	Rechts uitlijnen
	Uitvullen

10.2.2 Toepassing

☞ We lijnen de titels van rij 3 rechts uit:

- Selecteer C3 t.e.m. E3.
- Klik op de knop **Tekst rechts uitlijnen**.

☞ De regionummers mogen gecentreerd worden:

- Selecteer.
- Klik op de knop **Centreren**.

☞ "Globaal" op B9 moet eveneens rechts uitgelijnd worden.

☞ Sla opnieuw op.

10.3 Tekenopmaak

Voor wat wij zullen behandelen is de **werkwijze identiek aan deze in Writer**.

We lichten dit toe a.h.v. de werkmop **Kosten en opbrengsten**.

- Zet "*Jaaroverzicht kosten en opbrengsten*" vetjes en in lettergrootte 14:
 - Selecteer A1.
 - Klik op de knop **Vet**.
 - Kies via het lijstvakje "tekengrootte" voor 14.
- Onderstreep "*Omzet*", "*Kosten*" en "*Winst*" en plaats vetjes:
 - Selecteer C3 t.e.m. E3.
 - Klik op de knop **Onderstrepen** en op de knop **Vet**.
- Zet de namen van de steden vet (pas evt. de kolombreedte opnieuw aan).
- Zet "*Globaal*" en de drie totalen ernaast in lettergrootte 12 en vetjes.
- Alle cijfers van de kolommen "*Omzet*" en "*Kosten*" moeten cursief.
- Vraag een afdrukvoorbeeld.

		<u>Omzet</u>	<u>Kosten</u>	<u>Winst</u>
1	Oostende	<i>1245</i>	<i>987</i>	258
2	Brugge	<i>3457</i>	<i>2554</i>	903
3	Knokke-Heist	<i>1000</i>	<i>800</i>	200
5	Kortrijk	<i>2998</i>	<i>2457</i>	541
	Globaal	<i>8700</i>	<i>6798</i>	1902

- Sla opnieuw op.