



Jaarboek Tips en Trucs 2003



Colofon:

Opmaak: FriendsART

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the license is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>

The initial Writer of the Original Documentation is Robert Vriens.
Copyright © 2004. All Rights Reserved. Writer contact:
rovri@openoffice.org.

Inhoudsopgave

Inleiding.....	5	maar geen OpenOffice.org 1.1.0 beschikbaar?	13
Algemeen Snel opstarten onder Linux	6	Writer Een koppeling naar MySQL bestanden.	14
Calc Hoe krijg ik alles op een enkele pagina?	6	Algemeen Soorten bestanden laten openen door OpenOffice.org.	14
Formule Kleur toevoegen aan de gebruikte tekens (de fonts)	6	Algemeen Waar haal ik Java vandaan?	14
Writer Hyperlinks er niet zo uit laten zien	7	Algemeen Gebruik van Eurotekens onder Windows.	15
Formule Welke functies kunnen allemaal worden verwerkt?	7	Algemeen Hoe krijg je mooie enkelvoudige 'aanhalingstekens'? ...	15
Algemeen OpenOffice.org onder Linux	7	Calc Simpele datum saldo grafiek maken in een spreadsheet.	15
Algemeen OpenOffice.org en WordPerfect	8	Algemeen Alle fonts gebruiken onder Linux.	16
Writer Stylist speciaal voor jouw pagina	8	Writer Regellengte bewaren in een HTML bestand.	16
Algemeen Kwaliteitsbewaking	9	Impress Het maken van sjablonen in nl.OpenOffice.org.	16
Calc Tekst in cellen schuin (italics) weergeven	9	Licentie Licentiekosten in organisaties.....	17
Writer Nummering uitzetten	9	Calc Eigenschappen van een hyperlink verwijderen uit een cel...	17
Calc Bestanden relatief laten verwijzen	10	Database Een Calc spreadsheet gebruiken als eenvoudige database.	17
Writer Hoofdstuknummering	10	Writer Opmaakprofielen gebruiken.....	18
Calc Datum omzetten naar tekstformaat	10	Writer Meerdere talen gebruiken.....	18
Algemeen Internationale tekens toepassen	11	Writer Nummering van een pagina starten op bladzijde 42?	19
Draw Rasterlijnen niet altijd zichtbaar	11	Writer Verwijzingen maken in een document?	19
Writer Etiketten maken	11	Writer Master document maken.	20
Writer Tekeningen opnemen	12	Tot slot.....	21
Calc Meerdere regels in een cel ..	12		
Calc Weg met die foute nul	12		
Algemeen Zoeken naar woorden in bestanden van OpenOffice.org	13		
Algemeen Snel opstarten... ..	13		
Algemeen OO bestanden bekijken,			

Voor José,
die me nog enthousiaster maakte
dan ik al was.

Inleiding

Het is vandaag 23 december 2003. Zo'n dag waarvan je eigenlijk niet weet wat je er mee moet. Het is de dag voor kerstavond. Velen gaan nog snel een hoop boodschappen doen. Eigenlijk ook precies zo'n dag dat je het jaar eens over ziet. Je kijkt terug. Een jaar waarin je startte met de tips en trucs pagina van nl.OpenOffice.org te beheren. Moeilijk in het begin. Vooral omdat je samen werkt met iedereen die je nog niet eens kent. Ze ook alleen maar spreekt via bits en bytes of bij Boerke Mutsaers. Maar ze vooral waardeert om hun tomeloze inzet voor OpenOffice.org.

In dit overzicht vindt u de tips en trucs terug die het afgelopen jaar de TnT pagina zijn gepasseerd. Veel plezier, en denk nog eens terug aan het uitkomen van 1.1.0.

Algemeen | Snel opstarten onder Linux

In Linux start OpenOffice.org op de conventionele wijze op. Alle code wordt geladen op het moment dat je het nodig hebt. Je kunt hier echter ook dezelfde truc uithalen als die andere Office suite. Je laadt eerst code voordat je OpenOffice.org echt gaat gebruiken. In Linux kun je op de achtergrond sessies laten draaien. Zo'n sessie kan het eerste deel van OpenOffice.org zijn.

Je bereikt dit via Hoofdmenu> Configuratie>Gnome>Geavanceerd>Sessies. Hier geef je `ooffice -h`, en zie daar je OpenOffice.org start voortaan sneller op. Je merkt dit zelf het best omdat het opstart logo niet meer verschijnt.

Calc | Hoe krijg ik alles op een enkele pagina?

Het komt nog al eens voor dat je meerdere bladzijden aan informatie hebt en er toch maar een enkele wil afdrukken. Maar dan wel met alle info er op. Kortom alles moet op een bladzijde passen. Je selecteert de bedoelde gegevens en dan Opmaak>Pagina>Werkblad>Op schaal>Afdrukpaginanummer aanpassen.

Formule | Kleur toevoegen aan de gebruikte tekens (de fonts)

Ook in formule kun je de tekens een bepaalde kleur geven. Het is niet zo uitgebreid als de overige mogelijkheden op dit gebied, maar het kan wel. Je doet dit door vooraf aan te geven dat iets een kleur moet hebben. Stel er komt in een formule ABC voor en dit is elementair voor die formule. Je wilt die dan bijvoorbeeld rood kleuren. De syntax wordt dan `[color red ABC]`. Je kunt hier meer over kleur terug vinden.

Writer | Hyperlinks er niet zo uit laten zien

Als je een stuk tekst wilt gebruiken om ergens naar door te linken dan wil je niet altijd dat deze er uit ziet als een echte hyperlink. Dus underscore blauw en dat soort dingen. Je kunt dat bereiken door in de Stylist naar Tekelopmaakprofielen te gaan. Je selecteert daar Internetkoppeling. Door op de rechter-muis toets te klikken kun je via Wijzigen de standaard op maken zo als jij het wilt.

Formule | Welke functies kunnen allemaal worden verwerkt?

Je kunt op de site van OpenOffice.org alle functies terug vinden. In het programma zelf kun je de beschikbare functies terug vinden via F1. Het is echter mogelijk dat die niet beschikbaar is omdat deze misschien nog niet vertaald is.

Algemeen | OpenOffice.org onder Linux

Eigenlijk het summum van OpenSource. Je download de juiste RPM via de mirrors die op nl.OpenOffice.org staan. Je pakt het bestand uit in een voor jou bekende directory. Log in als root (meestal su en je wachtwoord). Vervolgens volg je gewoon de instructies zoals die op de site staan.

Dus `./setup -net` en OpenOffice.org installeert standaard onder `/opt/OpenOffice.org 1.1.0`. Daarna type je `exit` en draai je als normale gebruiker nog eens `./setup` in de eerder genoemde directory. OpenOffice.org installeert nu de noodzakelijke files voor je als gebruiker. Voor de spellingscontrole dien je dezelfde handelingen als onder dat andere besturingssysteem te doen.



Algemeen | OpenOffice.org en WordPerfect

In bepaalde branches wordt nog verbazingwekkend veel met WordPerfect gewerkt. Het zou dus reuze handig zijn als je kunt converteren van WP naar OpenOffice.org. Jawel zo een filter is er nu. Voor meer informatie kun je terecht op deze link.

Writer | Stylist speciaal voor jouw pagina

Het enige wat je moet doen is een nieuw, leeg document openen. Je definieert alle styles zoals je wil, pagina, alinea, enz. Vervolgens ga je naar het Menu-> Bestand, dan sjablonen en vervolgens kies je voor opslaan. In het dialoogvenster dat verschijnt vul je een gewenste naam in voor je sjabloon en klik je op ok.

Nu heb je al het document met de styles opgeslagen als sjabloon, vervolgens gaan we dit instellen als het standaard sjabloon zodat alle nieuwe documenten op basis van dit sjabloon zijn. Ga terug naar het menu Bestand, sjablonen en kies nu voor beheren. Zoek je sjabloon in de lijst die verschijnt (waarschijnlijk zal deze onder het mapje standaard staan), rechtsklik op je sjabloon en kies als standaard sjabloon. Nu kan je de dialoog sluiten en je sjabloon uittesten door een nieuw document aan te maken. Als alles goed ging moet je document op basis van je sjabloon zijn.

Met dank aan Michael Anckaert

Algemeen | Kwaliteitsbewaking

OpenOffice.org wordt gemaakt door een zeer groot aantal enthousiaste ontwikkelaars. De sourcecodes zijn inmiddels meer dan tienduizend keer door mensen gedownload om te beoordelen of deze goed genoeg is om te kunnen gebruiken voor hun specifieke toepassing. En daar komen er elke week meer dan tweeduizend bij. Dit terwijl commerciële producten door slechts duizend mensen worden gedefinieerd, uitgewerkt, ontwikkelt en getest. Meer hierover vindt u bij OpenOffice.org.

Calc | Tekst in cellen schuin (italics) weergeven

Je kunt de inhoud van een cel schuin weergeven. Dat kan op twee manieren. Voor een selectie, of voor het hele blad. Kies de cel die je wilt verbeteren. Rechter muis toets, Opmaak>Uitlijning>Hoek. Hierin geef je de mate van helling aan. Je kunt dat ook bereiken zonder selectie via Opmaak>Cel>Uitlijning. Je zet alleen de inhoud schuin en dus niet de cel.

Writer | Nummering uitzetten

Je bent in allerijl een document aan het opstellen en wordt getergd door het zelfstandig denken van OpenOffice.org. Telkens als je een nummer of letter gevolgd door een punt in typt denkt OpenOffice.org dat je wilt nummeren. Je kunt dit teniet doen door op Alt/Backspace te drukken. Een meer permanente oplossing bereik je via Extra>Autocorrectie>Opties. Via vervanging en woordafbreking kun je dit uitzetten.

Calc | Bestanden relatief laten verwijzen

Als je in calc een soort index van de bibliotheek wil maken en je rechtstreeks vanuit dat werkblad naar het betreffende bestand wilt springen, dan moet je zorgen dat de verwijzing relatief is. Je kunt dat bereiken door in Extra>Opties>Laden/Opslaan de URL verwijzing relatief te maken. Als je dan al je bestanden op slaat op CD gaan ze allemaal op de juiste positie ten opzichte van je rekenblad mee.

Writer | Hoofdstuknummering

Wil je aan de hoofdstukken van je document een echt professionele nummering toekennen? Kijk dan eens op de volgende pagina. In OpenOffice.org doorloop je de volgende stappen:

Extra>Hoofdstuknummer>Alineaprofiel waar je aan een bepaald niveau koppelt.

Wijzigen van je alineaprofiel via F11 of stylist.

Instellen van je opmaakprofiel op de manier zoals je het wilt.

Oke, het is niet het meest snelle. Maar het werkt wel.

Calc | Datum omzetten naar tekstformaat

OpenOffice.org blijft met je mee denken en zet een datum dan ook om naar het door jou ingestelde formaat. Soms wil je dat helemaal niet wil je een datum in een cel bendaderen als gewoon tekst. Je bereikt dat met de formule: =TEKST(celnotatie;"dd-mm-jjjj". Mocht je een internationale versie van OpenOffice.org gebruiken dan moet je voor de jaren uiteraard YYYY toepassen.

Algemeen | Internationale tekens toepassen

OpenOffice.org wordt met name veel gebruikt in de wetenschappelijke wereld. Juist daar is de uitwisseling van kennis enorm belangrijk. Je wilt dan ook de beschikking hebben over de meest internationale tekens. De meest uitzonderlijke in zo een geval zijn de Chinese tekens. Deze kun je in OpenOffice.org installeren door gebruik te maken van de font installatie wizard.

Draw | Rasterlijnen niet altijd zichtbaar

Het uitlijnen van grafische afbeeldingen is essentieel als je de juiste proporties in een beeld wilt ver krijgen. In Draw kun je dan een raster aan zetten. Als je OpenOffice.org gebruikt op een LCD scherm dan wil het nogal eens voorkomen dat die lijntjes niet zichtbaar zijn. Dit vindt zijn oorzaak in de bredere beeldpunt grootte van dit soort schermen. Je kunt dit ondervangen door via Extra>Opties>Tekening>Raster iets te veranderen aan dikte of positie van het raster.

Writer | Etiketten maken

Als je een stapel enveloppen wilt voorzien van de juiste adres gegevens dan kun je ze voorzien van een etiket. In OpenOffice.org gaat dat heel gemakkelijk via Bestand>Nieuw>Etiketten. Je kunt daar heel veel verschillende formaten kiezen. Ook kun je een link leggen naar een door jou eerder aangemaakt database. Let wel op dat OpenOffice.org een bestand per etiket maakt. Er ontstaan nogal wat documenten dus.

Writer | Tekeningen opnemen

Tekeningen en plaatjes kun heel makkelijk invoegen door op Invoegen>Afbeelding>Uit bestand te drukken. Als het plaatje dan is geplaatst kun je via de rechtermuistoets de afbeelding nog verder opmaken. Als je nog niet weet hoe de afbeelding er uit moet gaan zien en je dus eigenlijk een tekening wilt maken, dan kun je via invoegen>object>OLE-object een dynamische tekening invoegen.

Calc | Meerdere regels in een cel

Het lijkt soms zo simpel en toch weten miljoenen niet hoe dat het zit. Als je in een cel staat en je wilt ergens in de tekst een harde return aanbrengen omdat dat toevallig beter staat dan kun je simpel op CNTRL/Enter drukken. Hiermee wordt een harde return gegenereerd zoals die in de internationaal erkende ASCII is gedefinieerd. Onafhankelijk van platform of programma dus. En dat moet u als OpenOffice.org gebruiker toch zeer aanspreken.

Calc | Weg met die foute nul

Hoe vaak kom je in een rekenblad niet NAAM? tegen? Dit ontstaat omdat er een nulwaarde in de cel staat. En nul is niets. Dus laat staan dat een computerprogramma weet hoe dat daar mee omgegaan moet worden. Je kunt dat voorkomen door via de rechtermuistoets>opmaak>getallen het aantal voorloophullende nullen op nul te zetten. Er wordt dan pas iets getoond als er een waarde aanwezig is en er een formule in de cel aanwezig blijft.

Algemeen | Zoeken naar woorden in bestanden van OpenOffice.org

Het is één van de grote voordelen van de bestanden van OpenOffice.org dat ze kleiner zijn dan normaal. Ze worden gecomprimeerd. Maar, zoals een bekend voetballer al zei; ieder voordeel heb zijn nadeel. In gecomprimeerde bestanden is het wat lastig zoeken. Het programma ZipHunter bied je de oplossing. Het is omschreven in een computerblad. Via deze link kun je meer informatie krijgen en het handige programmaatje downloaden. Voor de fervente Open Source fans onder ons is er Look. Dit is zowel onder Linux als Windows te gebruiken.

Algemeen | Snel opstarten...

Als je nl.OpenOffice.org hebt geïnstalleerd is er in je menu een uitgebreid OO menu ontstaan. Het is handiger om alleen je template item in je menu te laten staan. Vandaar uit kun je namelijk alle OOo programma's bereiken, maar kun je ook nog eens je bestaande en nieuwe documenten bereiken. Dat scheelt een extra handeling.

Algemeen | OO bestanden bekijken, maar geen OpenOffice.org 1.1.0 beschikbaar?

De meest voor de hand liggende oplossing is natuurlijk OpenOffice.org 1.1.0 te downloaden. Heb je geen directe internet verbinding dan biedt deze site je de oplossing.

Writer | Een koppeling naar MySQL bestanden.

Als je een link wilt leggen naar een database dan moet je voor MySQL bedenken dat je een server op je lokale machine draait. Je adres naar dat bestand moet dus altijd localhost bevatten om überhaupt toegang te krijgen.

Algemeen | Soorten bestanden laten openen door OpenOffice.org.

Het gebruik van bestanden met een .doc extensie is nadrukkelijk ingeburgerd. Je kunt die naar OpenOffice.org leiden door op het bestand met je rechter muis toets te klikken. Vervolgens kies je nu voor Openen met. Daarna kies je voor Programma Kiezen... .Dan kun je je bestanden openen met bijvoorbeeld OpenOffice.org 1.1.0. Als je het vinkje bij Dit bestandstype altijd openen met dit programma aan zet dan worden alle bestanden met deze extensie door OO geopend.

Algemeen | Waar haal ik Java vandaan?

Bij de installatie van OpenOffice.org 1.1.0 wordt gevraagd naar een Java installatie. OOo geeft zelf aan welke installatie er aanwezig zijn. Mocht je nog geen Java geïnstalleerd hebben dan kun je hier terecht.

Algemeen | Gebruik van Euroteken onder Windows.

Als de normale manier om een Euroteken in te voegen op jouw systeem niet werkt, kun je het ook proberen door met de ALT toets ingedrukt, 0128 te typen op het numerieke toetsenbord. Het freeware hulpprogramma allchars kan hier ook een uitkomst zijn.

Algemeen | Hoe krijg je mooie enkelvoudige 'aanhalingstekens'?

Wanneer je het dubbele aanhalingsteken (") intypt wordt het door OOo standaard omgezet in een rond aanhalingsteken. Als je dit ook voor enkelvoudige aanhalingstekens wilt, ga dan naar menu Extra -> Autocorrectie -> tab "typografische aanhalingstekens", en zet een vinkje in het vakje voor Enkele aanhalingstekens.

Calc | Simpele datum saldo grafiek maken in een spreadsheet.

Selecteer de gegevens die je in de grafiek wilt hebben. Dus de gegevens en de titel van de kolommen A en C bijvoorbeeld.

Klik Invoegen -> Diagram.

Kies vervolgens onder Diagramtype een staafdiagram of het type wat je wilt gebruiken.

Via Volgende kun je de soort diagram nog fine-tunen.

Bij Rasterlijnen kun je aanvinken hoe je de benaming van de lijnen wilt hebben.

Na Volgende kun je nog een titel aangeven en eventueel de x- en y-as een naam.

Na Voltoeien ontstaat nu je grafiek

Algemeen | Alle fonts gebruiken onder Linux.

Een aantal distributies onder Linux kent de optie om fonts te implementeren in het besturingssysteem. Ze doorzoeken dan de partities van de andere besturingssystemen en halen alle font-bestanden op. Bijvoorbeeld in Mandrake 9.1 kun je via het configuratie scherm de fonts ophalen. LET OP: Het gebruik van fonts kan voor commerciële doeleinden aan rechten en plichten zijn gebonden. In bijna elke distributie kun je altijd via Fontdrake deze truc uithalen.

Writer | Regellengte bewaren in een HTML bestand.

Als je in een HTML file je regellengte op vaste grootte wilt houden, dan kun je dit bereiken door de tekst te plaatsen tussen 'pre en /pre' . Uiteraard is dit geen super-speciaal nl.OpenOffice.org feature maar gewoon kennis van HTML.

Impress | Het maken van sjablonen in nl.OpenOffice.org.

Elk presentatie document kun je opslaan als een sjabloon door Bestand | Opslaan als, en dan bij het type bestand aangeven dat het om een sjabloon gaat. Type een voor jou veel betekende naam en je weet ook later nog waar het over gaat. Om sjablonen ook later makkelijk terug te kunnen vinden is het reuze handig ze op te slaan onder de directory waar je de overige sjablonen op slaat. De lokatie van die bestanden vind je door via Extra | Opties | OpenOffice.org | Paden te zoeken naar naar het type sjablonen. Daar

achter staat de lokatie aangegeven waar je jouw sjabloon moet onderbrengen. Later roep je hem dan weer op via Bestand | Nieuw | Sjablonen en documenten.

Licentie | Licentiekosten in organisaties.

Het lijkt een open deur voor de ingewijden, maar getuige de vele vragen hierover in de user-list toch nog maar een keer. OpenOffice.org kost niets aan licentiekosten voor organisaties.

Calc | Eigenschappen van een hyperlink verwijderen uit een cel.

Schakel de Spellingcontrole uit door op het betrokken symbool in het menu te klikken. Dit staat meestal links van het rekenblad.

Ga naar de desbetreffende cel, of selecteer de benodigde cellen.

Klik met rechter muis-toets.

Klik op Standaard.

De hyperlink is nu weer verdwenen. Je kunt nu eventueel de Spellingcontrole weer aan zetten.

Database | Een Calc spreadsheet gebruiken als eenvoudige database.

Stel je wilt je uitgaven voor het huishouden bijhouden in een database.

Maak een nieuwe spreadsheet aan in Calc.

Voer op de eerste rij de titels van de diverse kolommen in. Bijvoorbeeld Datum, Onderwerp en Bedrag.

Selecteer de eerste kolom door op A te drukken in de balk van de spreadsheet.

Druk vervolgens op de rechter muistoets en selecteer Cellen opmaken. Klik nu op het tabblad onder Categorie op datum. Op deze manier maak je ook van de bedrag kolom een Valuta.

Selecteer nu alledrie de kolommen. Via Data kun je nu het Bereik definiëren. Geef de database een naam bijvoorbeeld Huishoudboekje. Zorg er voor dat u via de knop Overige in ieder geval ook onder Opties het vinkje Bevat kolomkoppen hebt aan staan. Druk nu gewoon op OK.

U hebt nu een database gecreëerd met de naam Huishoudboekje, waarop u ook analyses kunt laten lopen.

Writer | Opmaakprofielen gebruiken...

Maak voor de opmaak van een document zoveel mogelijk gebruik van opmaakprofielen (Stylist). Het voordeel daarvan is dat je gemakkelijk de opmaak van je hele document kan wijzigen. Je kunt bijvoorbeeld het lettertype van alle koppen in één keer veranderen via het opmaakprofiel ervan. Voor inhoudsopgaven, hoofdstuknummering en dergelijke is het gebruik van opmaakprofielen onontbeerlijk.

Writer | Meerdere talen gebruiken...

Het bepalen van de taal van een (deel van) de tekst gebeurt via menu Opmaak -> Teken. Als je de taal van de geselecteerde tekst instelt in de dialoog, past de spellingcontrole zich daarop aan.

Writer | Nummering van een pagina starten op bladzijde 42?

Als je de eerste pagina van je document wilt starten op bijvoorbeeld bladzijde 42 dan voeg je via Veldopdracht het paginanummer in. Meestal doe je dit in de Voettekst of Koptekst. Ga naar Invoegen | Veldopdracht | Andere. Via het tabblad Document kun je in de kolom Veldtype de Pagina selecteren. Merk nu op dat je in het veld Correctie aan kunt geven waar de pagina moet starten. Je geeft daar in relatieve zin aan welk nummer het moet zijn. Dus +42 in ons voorbeeld. Het handige daarvan is dat bij eventuele mutaties het nummer weer perfect meeloopt in de normale reeks.

Writer | Verwijzingen maken in een document?

Zoals bekend van sommige andere (tekst-)verwerkers is het handig om te springen naar een bepaalde plaats in je document. In OpenOffice.org bereik je dat door Tekstmarkeringen aan te brengen op de door jou geselecteerde plaatsen. Later, als je bijvoorbeeld een inhoudsopgave hebt gemaakt, kun je in de door jou geselecteerde onderdelen van die inhoudsopgave hyperlinks hangen naar de eerder genoemde tekstmarkeringen. Selecteer de gewenste tekst. Klik op Invoegen | Hyperlink, en selecteer de icon Document. Naast het veld Doel klik je het Tree symbool. Je krijgt dan een opsomming van de mogelijke verwijzingen. Links van de kop Tekstmarkeringen is nu een + teken zichtbaar ten teken dat er tekstmarkeringen zijn aangebracht. Klik op Tekstmarkeringen en selecteer de markering waaraan je eerder een voor jou bekende naam hebt gegeven. De link naar de betreffende markering is nu tot stand gebracht.

Writer | Master document maken.

Maak je eigen document met alle benodigde alinea-opmaakprofielen die je wilt gebruiken in je uiteindelijke document en in het master-document zelf.

Gebruik dat document om een nieuw document te maken dat op haar beurt het master-document wordt. Teksten die je bij wijze van standaard al in elk document wilt gebruiken kun je nu eventueel toevoegen.

Kies in het menu Bestand | Zenden | Master-document maken. Geef het nieuwe master document een toepasselijke naam.

Gebruik dat Master-document met de voor jou bekende naam om nieuwe documenten te maken en ze als gewone bestanden op te slaan

Met het Master-document open, klik je op het molentje om de Navigator te openen. Klik op de rechter muis-toets en via Invoegen en Bestand wijs je naar je eerste document.

In het Navigatorvenster ontstaat nu een menu. Klik op Naar boven verplaatsen om de openingstekst voor de tekst van het oorspronkelijke document te plaatsen.

Voeg aanvullende teksten toe via stap 5 en verder en plaats via de knoppen Naar boven verplaatsen of Naar beneden verplaatsen de tekstonderdelen in de juiste volgorde

Wil je nog wat tekst toevoegen? Ga naar de Navigator, klik op het document waarin de tekst moet komen, druk weer via Rechter-muis toets op Invoegen en dan op Tekst.

Deze manier van Master-documenten maken en teksten beheren kun je heel goed gebruiken om snel de documenten van je organisatie te beheren. Het vervangt de meestal bijzonder kostbare maatwerk makro's die in andere tekstverwerkers noodzakelijk zijn om hetzelfde resultaat te bereiken.

Tot slot

Het eerste jaar zit er op. Misschien niet zo veel tips, maar wel hartstikke leuk om te doen. Volgend jaar wat mij betreft een twee keer zo dik boekje. Maar, uiteraard zoals het hoort bij Open Source, dat ligt aan jullie allemaal zelf.