




Opslaan in een bepaald bestandsformaat

1. Als ODF (Open Document Format)

ODF is de standaard in LibreOffice; het kent de volgende varianten:

 Tekstbestanden	.odt	open document text
 Werkbladen/spreadsheets	.ods	open document spreadsheet
 Presentaties	.odp	open document presentation


ODF-documenten kunnen worden geopend door LibreOffice gebruikers onder Linux, Mac OS en Windows. Gebruikers van Microsoft Office kunnen deze bestanden mogelijk niet openen. Documenten die u wilt delen met anderen, kunt u zonodig in een ander bestandsformaat opslaan:

2. Als PDF (Portable Document Format)

PDF is ontwikkeld door Adobe.

Voordeel: documenten zijn onder elk besturingssysteem te openen en zullen er op elke printer hetzelfde uitzien.

Let op! Een PDF-bestand is niet te wijzigen, bewaar dus altijd het bronbestand!

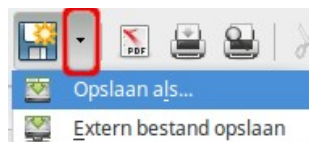
- Klik **Opslaan** ( of ) → bronbestand opslaan
- Klik **Exporteren als PDF** 
- Geef het bestand een naam, kies een map en klik **Opslaan**



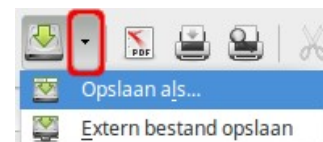
3. In een bestandsformaat van Microsoft Office

Dit kan worden geopend door gebruikers van Microsoft Office en LibreOffice.

- Klik het driehoekje bij het Opslaan-pictogram
- Klik **Opslaan als...**



of



- Klik **Alle opmaak** 



In het geval van een tekstdocument:

- Klik **Word 2007-365 (.docx)**

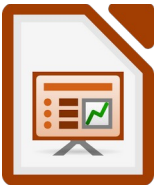
ODF-tekstdocument (*.odt)
ODF-tekstdocumentsjabloon (*.ott)
Flat XML ODF-tekstdocument (*.fodt)
Unified Office Format-tekst (*.uot)
Word 2007-365 (*.docx)



Bij een werkblad oftewel spreadsheet:

- Klik **Excel 2007-365 (.xlsx)**

ODF-werkblad (*.ods)
ODF-werkbladsjabloon (*.ots)
Flat XML ODF-werkblad (*.fods)
Unified Office Format-werkblad (*.uos)
Excel 2007-365 (*.xlsx)



Bij een presentatie:

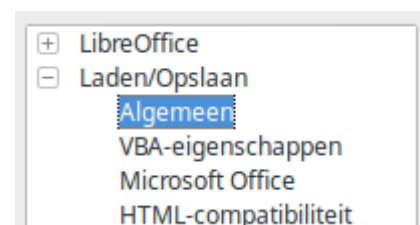
- Klik **PowerPoint 2007-365 (.pptx)**

ODF-presentatie (*.odp)
ODF-presentatiesjabloon (*.otp)
ODF-tekening (Impress) (*.odg)
Flat XML ODF-presentatie (*.fodp)
Unified Office Format-presentatie (*.uop)
PowerPoint 2007-365 (*.pptx)

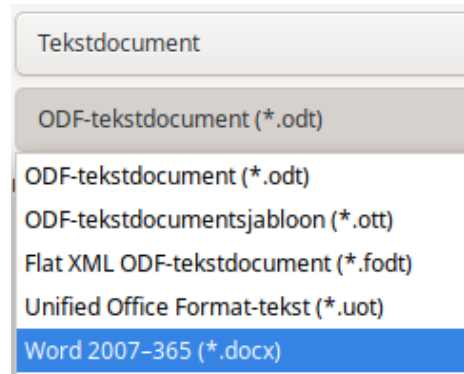
- Geef het bestand een naam, kies een map en klik **Opslaan**

Alleen als u zeer regelmatig bestanden uitwisselt met Microsoft Office gebruikers kan het handig zijn de Microsoft bestandsformaten als **standaard** in te stellen.
Dit doet u dan als volgt:

- Klik **Extra:** **Tabel** **Extra** **Venster** **Help**
- **Opties...**
- Dubbelklik **Laden/Opslaan**
- Klik **Algemeen**

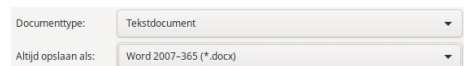


- Selecteer **Tekstdocument**
- Klik **ODF-tekstdocument (*.odt)**



- Klik **Word 2007-365 (*.docx)**

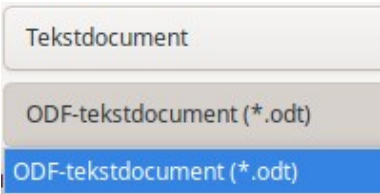
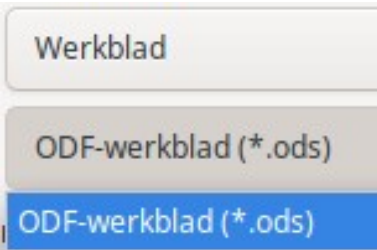
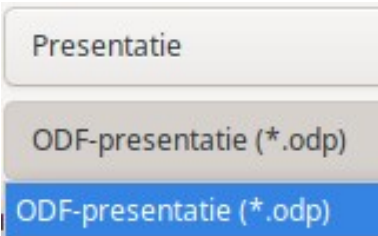
→ *Resultaat:*



- Klik
- Doe indien gewenst hetzelfde voor werkbladen en presentaties (zie pag. 2)

4. ODF instellen als standaard

- Klik **Extra** → **Opties...** → Dubbelklik **Laden/Opslaan** → **Algemeen**

<ul style="list-style-type: none"> • Selecteer Tekstdocument  <ul style="list-style-type: none"> • Klik ODF-tekstdocument (*.odt) • Klik <input type="button" value="OK"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • Selecteer Werkblad  <ul style="list-style-type: none"> • Klik ODF-werkblad (*.ods) • Klik <input type="button" value="OK"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • Selecteer Presentatie  <ul style="list-style-type: none"> • Klik ODF-presentatie (*.odp) • Klik <input type="button" value="OK"/>
---	---	---