

Åbn et dokument fra LibreOffice startmenu + Gem og Gem som.

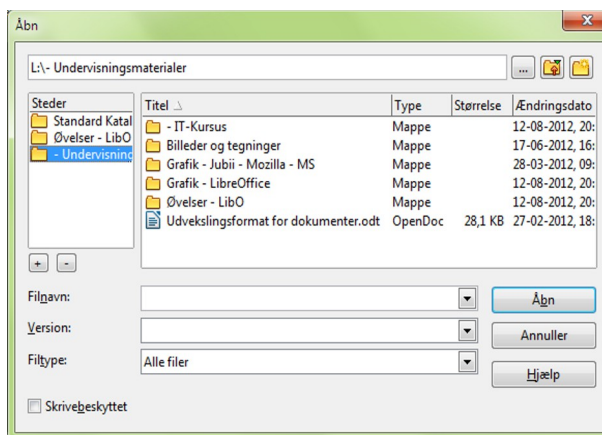
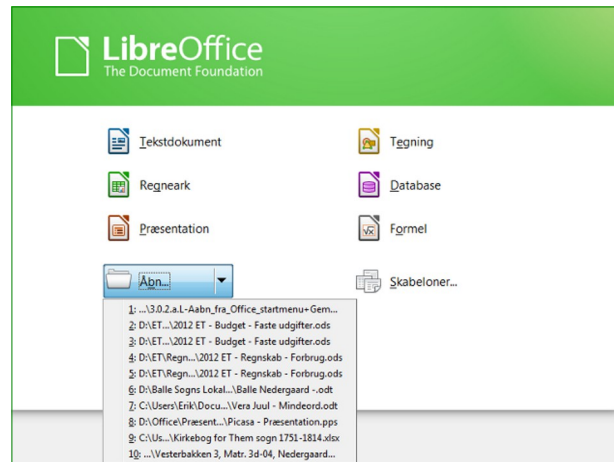
I Office-pakkens startmenu er der ikoner til at starte et nyt dokument i hvert af pakkens seks programmer: **Writer** – **Draw** – **Calc** – **Base** – **Impress** og **Math**.

Der er også ikoner til at åbne et eksisterende dokument eller en skabelon.

I feltet **Åbn** aktiverer pilen til højre et felt med mulighed for at vælge et af de seneste 10 benyttede dokumenter.

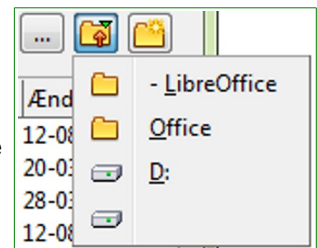
Feltet **Åbn** åbner dialogboksen **Åbn** med mulighed for at navigere i pc'ens mapper. (Billedet her under viser dialogboksen **Åbn** når der i menuerne: **Funktioner** ⇒ **Indstillinger** ⇒ **Generelt** er valgt at bruge LibreOffice-dialoger.)

I venstre vindue: **Steder** kan man tilføje mapper som man ofte bruger.



Venstre knap: **Forbind til server** åbner en dialogboks der giver mulighed for at arbejde med dokumenter via netværk.

Midterste knap: **Et niveau op** rykker søgefeltet en mappe højere op. Holdes knappen nede kan endnu højere niveauer vælges. (Billedet.)



Højre værktøjsknap åbner dialogboksen: **Opret ny katalog**.

Nederst i startmenuen er der tre værktøjsknapper som åbner adgang til sider på nettet

Hent flere skabeloner til Office.

Tilføj ny funktionalitet til Office.

og **Hent mere information om Office.**



Når et nyt dokument gemmes første gang vælges enten værktøjsknappen **Gem**, menuerne **Filer** ⇒ **Gem** eller menuerne **Filer** ⇒ **Gem som**.

Valget åbner dialogboksen **Gem som**.

Øverst vælges den mappe dokumentet skal gemmes i.

I feltet **Filnavn**: skrives det valgte navn.

I feltet **Fil type**: vælges det format dokumentet skal gemmes i.

Som standard er valgt filtypen ODF. (Open Document Format).

Dokumenter kan gemmes med andre filtyper hvis der er behov for det.

Når et navngivet dokument gemmes, overskrives det oprindelige dokument med de ændringer der er foretaget.

Hvis et dokument skal have et nyt navn eller en ny filtype vælges **Filer** ⇒ **Gem som**.

