

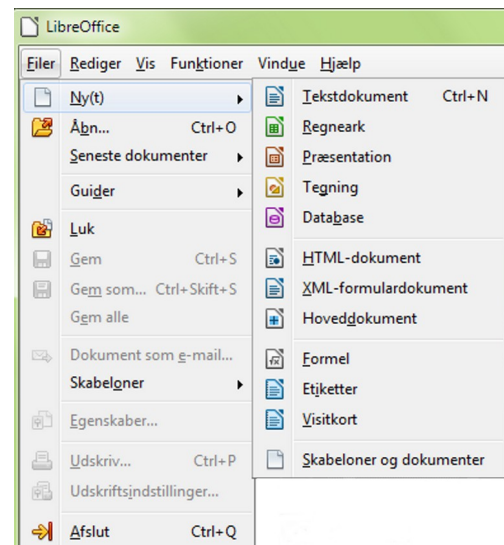
Åbn et dokument fra LibreOffice menulinje + Gem og Gem som.

Menuen **Filer** åbner en menuboks med mulighed for at vælge bl.a. **Ny(t)**, **Åbn...** eller **Seneste dokumenter**.

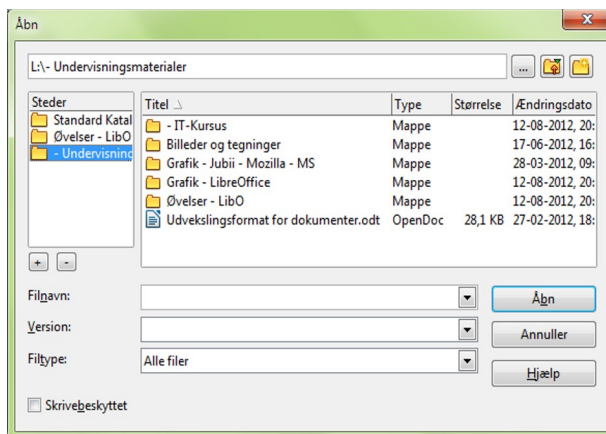
Menuerne **Filer** ⇒ **Ny(t)** åbner til højre en menuboks med mulighed for at vælge et nyt dokument eller en skabelon.

Menuerne **Filer** ⇒ **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.)

Menuerne **Filer** ⇒ **Seneste dokumenter** åbner til højre et felt med mulighed for at vælge et af de 10 senest benyttede dokumenter.



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

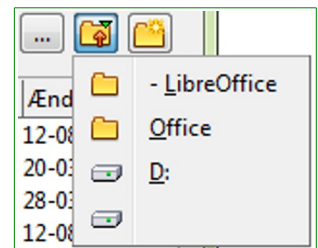


Venstre knap: **Forbind til server** åbner en dialogboks der giver mulighed for at arbejde med dokumenter via netværk.

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**.



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**.

