

Linux - Friheden til at vælge OpenOffice.org

Version 1.0 - 25/01-2004

Henrik Just

Rolf Larsen

Linux - Friheden til at vælge OpenOffice.org: Version 1.0 - 25/01-2004

af Henrik Just og Rolf Larsen

Ophavsret © 2003-2004 af Forfatterne har ophavsretten til bogen, men udgiver den under "Åben dokumentlicens (ÅDL) - version 1.0".

Denne bog er skrevet til dem, der gerne vil i gang med at bruge OpenOffice.org som tekstbehandlingsprogram.

Indholdsfortegnelse

Forord	i
1. Forord.....	i
2. Linux-bøgerne.....	i
3. Ophavsret	i
4. Om forfatterne og bogens historie	ii
5. Vi siger tak for hjælpen.....	ii
6. Typografi.....	ii
1. OpenSource, OpenOffice og tekstbehandling.....	1
1.1. Tekstbehandling.....	1
2. Generelt om tekstbehandling.....	3
2.1. Hvad er tekstbehandling? Ikke en skrivemaskine!	3
2.2. Om effektiv brug af tekstbehandling.....	3
2.3. Begreber i tekstbehandling	5
2.3.1. Tegn, afsnit og sider.....	5
2.3.2. Hård og blød formatering	5
2.3.3. Felter	5
2.3.4. Fodnoter og slutnoter	5
2.3.5. Punktopstilling, spalter, tabeller.....	5
2.3.6. Grafik og rammer	6
3. OpenOffice brugerfladen.....	7
3.1. Elementer på skærbilledet	7
3.1.1. Menuerne	7
3.1.2. Ikonlinjerne.....	8
3.1.3. Linealen	9
3.1.4. Statuslinjen.....	9
3.2. Visning af tekstdokumenter	10
3.2.1. Målestok	10
3.3. Generelt om betjening af OpenOffice	11
4. Dokumenter og filer	13
4.1. Starte et nyt dokument	13
4.2. Gemme et dokument	13
4.3. Åbne et eksisterende dokument.....	14
4.4. Import/eksport.....	14
5. Udskrivning	15
5.1. Start udskrivning.....	15
5.2. Vis udskrift	15
6. Redigering	17
6.1. Indtaste tekst og specialtegn.....	17
6.2. Blokmarkering	17
6.3. Slette tekst.....	17
6.4. Navigere i teksten.....	18
6.5. Windows klippebordet	18
6.6. Flytte og kopiere med træk og slip	18
6.7. Flytte afsnit.....	19
6.8. Fortrydfunktionen.....	19
6.9. Søg og erstat	19
6.10. Statistik/ordoptælling	19
7. Tegn og skrifttyper.....	21
7.1. Teori: Tegn og skrifttyper	21
7.2. Tegnformatering med objektlinjen og tastaturet.....	22
7.2.1. Øvrige muligheder	23
7.3. Tegnformatering med objektlinjen og tastaturet.....	24
7.3.1. Eksempel: Fed skrift når teksten er skrevet	24
7.3.2. Eksempel: Fed skrift mens teksten skrives	24
7.3.3. Øvrige muligheder	25
7.4. Tegnformatering generelt	26

8. Afsnit.....	29
8.1. Teori: Afsnit.....	29
8.2. Afsnitsformatering med objektlinjen og tastaturet	29
8.2.1. Eksempel: Centreret afsnit.....	30
8.2.2. Øvrige muligheder	30
8.3. Afsnitsformatering med objektlinjen og tastaturet	32
8.3.1. Eksempel: Centreret afsnit.....	32
8.3.2. Øvrige muligheder	32
8.4. Afsnitsformatering generelt.....	34
8.5. Tabulatorstop	34
9. Typografier/Stylisten	35
9.1. Teori: Hård og blød formatering; typografier	35
9.2. Indbyggede afsnitstypografier og tegntypografier	36
9.3. Stylisten.....	36
9.4. Anvende en afsnitstypografi	36
9.5. Anvende en tegntypografi	37
9.6. Ændre en typografi	38
9.7. Oprette en ny typografi	39
9.8. Slette en typografi.....	40
9.9. Formatér automatisk mens du skriver	40
9.10. Importere typografier	41
10. Overskrifter og indholdsfortegnelse.....	43
10.1. Teori: Kapitelnummerering.....	43
10.2. Oprette kapitelnummerering.....	43
10.3. Indholdsfortegnelse	44
11. Sideformatering.....	47
11.1. Teori: Sider.....	47
11.2. Indstilling af sideformatering.....	47
11.2.1. Siders dimensioner	47
11.2.2. Spalter.....	47
11.2.3. Sidehoved og sidefod	48
11.3. Sidetypografier	48
11.3.1. Eksempel: Særlig typografi på første side.....	48
11.3.2. Eksempel: Enkelt liggende side (tværformat)	48
11.3.3. Generelt	49
12. Felter	51
12.1. Sidetal.....	51
12.2. Simple felttyper	51
12.3. Krydshenvisninger.....	51
12.4. Krydshenvisninger til tabeller og figurer	52
13. Fodnoter og slutnoter	55
13.1. Indsætte en fodnote/slutnote	55
13.2. Navigere mellem teksten og fodnoten/slutnoten	55
14. Punktopstilling/Nummerering	57
14.1. Særlig punktopstilling	57
14.2. Formatering af punktopstilling	57
14.3. Nummereringstypografier	57
15. Spalter/kolonner.....	59
15.1. Oprette spalter	59
15.2. Ændre spalteindstillinger.....	59
15.3. Ophæve et område med spalter	59
16. Tabeller.....	61
16.1. Oprette en tabel.....	61
16.2. Manipulation med en tabel.....	61
16.2.1. Rækker og kolonner	61
16.2.2. Cellestørrelse	62
16.2.3. Celler.....	62
16.2.4. Slet tabel	63
16.3. Formatering af tabel.....	63
16.4. Tilføj billedtekst til tabel	63

17. Grafik/billeder (rammer)	65
17.1. Teori: Grafik/billeder og rammer	65
17.1.1. Ombrydning	65
17.1.2. Forankring	66
17.1.3. Relativ placering	66
17.2. Indsætte grafik fra en fil	67
17.3. Indsætte grafik fra windows klippebordet	67
17.4. Skifte mellem grafik og tekst	67
17.5. Formatering af grafik med mus og objektlinje	68
17.5.1. Skalering af billedet	68
17.5.2. Placering af billedet	68
17.5.3. Ombrydning	68
17.5.4. Forankring	69
17.6. Formatering af grafik generelt	69
17.7. Rammetypografier	69
17.8. Tilføj billedtekst til grafik	69
18. Tekstrammer	71
18.1. Indsætte en tekstramme	71
18.2. Bruge en tekstramme	71
19. Sprogværktøjer	73
19.1. Sådan vælges et sprog	73
19.2. Stavekontrol	73
19.3. Synonymordbog	73
19.4. Orddeling	74
20. Navigatoren	75
20.1. Navigation	75
21. Noter	77
21.1. Indsæt noter	77
22. Oversigter	79
22.1. Genvejstaster i OO 1.0.1 Writer	79
A. Revisionshistorie for bogen	81
Stikordsregister	83

Forord

1. Forord

Denne håndbog handler om de grundlæggende begreber og faciliteter, som du skal kende for at kunne bruge tekstbehandling effektivt både de teoretiske og de praktiske aspekter.

Det er ikke en begynderbog; det forudsættes at du kender til generel brug af programmer i den grafiske brugergrænseflade på din computer og at du før har prøvet at bruge et tekstbehandlingsprogram, men ikke nødvendigvis OpenOffice.org eller StarOffice.

Derfor er bogen bygget systematisk op, i stedet for at være bygget op efter den rækkefølge det er bedst at lære tekstbehandling i.

Ligesom mange andre håndbøger indeholder bogen både teoretiske og praktiske afsnit. De teoretiske afsnit handler om generelle begreber som også indgår i andre tekstbehandlingsprogrammer. De praktiske afsnit fortæller så hvordan du bruger faciliteterne i Writer. (Her er selvfølgelig også ligheder med andre tekstbehandlingsprogrammer.

2. Linux-bøgerne

Bogen er en del af en serie, som kan findes på <http://www.linuxbog.dk/>

- *Linux – Friheden til at vælge installation* – Om at installere Linux.
- *Linux – Friheden til at lære Unix* – Om hvordan man bruger Linux' (og Unix') kommandolinjeværktøjer.
- *Linux – Friheden til at vælge grafisk brugergrænseflade* – Om alle de grafiske brugergrænseflader, der findes til Linux.
- *Linux – Friheden til at vælge programmer* – Om de programmer du kan få til Linux.
- *Linux – Friheden til systemadministration* – Om at administrere sit eget linuxsystem.
- *Linux – Friheden til at programmere* – Programmering på Linux
- *Linux – Friheden til at programmere i C* – Om at programmere i sproget "C".
- *Linux – Friheden til at programmere i Java* – Om at programmere i sproget "Java".
- *Linux – Friheden til sikkerhed på internettet* – Om at sikre dit Linuxsystem mod indbrud fra internettet.
- *Linux – Friheden til egen webserver* – Om at sætte en webserver med databaser, CGI-programmer og andet godt op.
- *Linux – Friheden til at skrive dokumentation* – Om at skrive dokumentation (og andet) i SGML/DocBook, LaTeX eller andre formater.
- *Linux – Friheden til at vælge kontorprogrammer* – Kontorfunktioner på et Linux/KDE/OpenOffice.org-system.
- *Linux – Friheden til at vælge IT-løsning* – Om muligheder, fordele og ulemper ved at bruge Linux i sin IT-løsning.
- *Linux – Friheden til at vælge OpenOffice.org* – Om at bruge OpenOffice.org, både på Linux og på andre styresystemer.
- *Linux – Friheden til at vælge digital signatur* – Digital signatur på Linux.

3. Ophavsret

Denne bog er skrevet af Linux-brugere til Linux-brugere. Store dele af bogen er skrevet eller redigeret af enkelte forfattere, hvilket er nævnt i revisions-historien til bogen.

Bogen kan findes i opdateret form på SSLUG's hjemmesider: <http://www.linuxbog.dk/>, mens prøve-udgaver kan findes på <http://cvs.linuxbog.dk/>.



Figur 1. ÅDL

Bogen er udgivet under "Åben dokumentlicens (ÅDL) – version 1.0" som kan læses på <http://www.linuxbog.dk/licens.html>. Du har bl.a. herved frit lov til at kopiere dette værk uændret på ethvert medium.

Kommentarer, ris og ros og specielt fejl og mangler bedes sendt til linuxbog@sslug.dk⁵, men er du medlem af SSLUG kan du i stedet for med fordel skrive til sslug-bog@sslug.dk⁶.

4. Om forfatterne og bogens historie

Den oprindelige håndbog er skrevet til StarOffice 5.2 af Henrik Just⁷, Hjørring Gymnasium og HF-kursus og tilrettet til OpenOffice 1.0.1 af Rolf Larsen.

5. Vi siger tak for hjælpen

Vi har haft stor glæde af mange SSLUG-medlemmers støtte, rettelser og forslag til forbedringer - bliv ved med dette. Specielt vil vi nævne:

- Rolf Larsen der har tilrettet håndbogen til OpenOffice 1.0.1
- Jacob Sparre Andersen og Gitte Wange der har fået lagt håndbogen ind i FTAV-serien.

Du kan i Appendiks A finde en liste over alle de revisioner, som bogen har været igennem.

Hvis du har ord du ikke forstår, så kan <http://www.whatis.com/>⁸ være interessant. Her kan du slå mange computerord op dog kun på engelsk. I øvrigt kan bogens stikordsregister være interessant.

6. Typografi

Vi vil afslutte indledningen med at nævne den anvendte typografi.

- Navne på filer og kataloger skrevet som `foo.bar`
- Kommandoer, du udfører ved at taste, skrives som **help**
- Der er flere steder i bogen, hvor vi viser, hvad brugeren (som vi kalder "tyge") taster, og hvad Linux svarer. Det vil se ud som:

```
[tyge@hven ~]$ Dette taster brugeren
Dette svarer Linux.
```

- Der er tilsvarende flere steder i bogen, hvor vi viser, hvad systemadministratoren (root) taster, og hvad Linux svarer. Det vil se ud som:

```
[root@hven /root]# Dette taster systemadministratoren
Dette svarer Linux.
```

Slutbemærkning:

1. <http://www.linuxbog.dk/>
2. <http://www.linuxbog.dk/>
3. <http://cvs.linuxbog.dk/>
4. <http://www.linuxbog.dk/licens.html>

5. <mailto:linuxbog@sslug.dk>
6. <mailto:sslug-bog@sslug.dk>
7. <mailto:hj@hj-gym.dk>
8. <http://www.whatis.com>

Kapitel 1. OpenSource, OpenOffice og tekstbehandling.

1.1. Tekstbehandling

Dette afsnit er taget fra bogen "Friheden til at vælge kontorprogrammer" der er en af bøgerne (som er gratis) omhandlende det frie styresystem "Linux".

Selvom afsnittet er skrevet til begyndere i Linux, kan det også bruges som en orientering til Windowsbrugere, samtidig er det en lille oversigt (introduktion) til hvad man bl.a. kan få til Linux, og igen "det er gratis, og særdeles gode programmer der nævnes".

Standarden inden for tekstbehandling sættes i dag af Microsoft Word. Det skyldes dels, at Word teknologisk set er førende på de fleste områder, men især også, at der er så mange, der bruger Word, at Word's dokumentformat i praksis er en defacto-standard til udveksling af tekstbehandlingsdokumenter.

Netop derfor bliver et af de primære beslutningsparametre ved valget af et frit program til tekstbehandling, om programmet understøtter Words filformat. Det er selvfølgelig underordnet, hvis du lever i en fuldstændig fri verden, hvor alle dine venner og dine forretningsforbindelse sender tekst i ASCII-format, men det er jo trods alt de færreste af os, som gør ;o).

Der er mange frie og grafiske programmer til tekstbehandling for eksempel KWord fra KDE og AbiWord som er en del af Gnome, som det bliver interessant at følge udviklingen af, men der er desværre endnu noget tid til, at disse programmer bliver reelle alternativer til Microsoft Word. Derimod er kontorpakkerne StarOffice (closed source) og OpenOffice.org (Open Source) mere interessante som direkte alternativer, da de har væsentlig bedre understøttelse af Word og de andre kontordokumentformater fra Microsoft.

OpenOffice.org er udviklet oven på den del af kildeteksten fra StarOffice, som Sun havde mulighed for at frigive under Open Source i oktober 2000. OpenOffice.org er dobbeltlicenseret under både LGPL og SISSL, hvor den sidstnævnte gør det muligt for Sun at bruge OpenOffice.org kildeteksten som basis for kommende udgaver af den lukkede kontorpakke StarOffice.

StarOffice er ikke længere gratis, men OpenOffice.org er derimod under en Open Source-licens, så den vil vedblive med at være frit tilgængelig.

OpenOffice.org og StarOffice 6.0 findes til Windows, Linux/Intel, Linux/PowerPC og Solaris. OpenOffice.org arbejder dog også på at få udviklet udgaver til (listet efter færdighedsgrad): Mac OSX, Linux/Alpha, Linux/Arm, Irix, FreeBSD, Tru64, NetBSD/Sparc, OS/2, VMS og BeOS.

Dermed har vi ikke taget stilling til det fornuftige i, at Word-formatet er de facto-standard. Faktisk finder vi det overordentlig uheldigt, at et proprietært og lukket filformat som Word-formatet kan fungere som en de facto-standard, da det jo står Microsoft frit til enhver tid at ændre filformatet. Men sådan er den verden vi lever i, og OpenOffice.org er et godt bud på at omgå dette.

Kapitel 2. Generelt om tekstbehandling

2.1. Hvad er tekstbehandling? Ikke en skrivemaskine!

Mange opfatter et tekstbehandlingsprogram som en avanceret skrivemaskine. Selvom det umiddelbart lyder tilforladeligt er det faktisk en dårlig sammenligning. Et tekstbehandlingsprogram bygger på nogle helt andre begreber end en skrivemaskine. Formålet med denne håndbog er at lære dig disse begreber, specielt med henblik på OpenOffice Writer (kaldes herefter blot Writer).

Grundlæggende omfatter tekstbehandling to forskellige ting, nemlig *redigering* og *formattering*. Som de fleste andre tekstbehandlingsprogrammer arbejder Writer efter WYSIWYG (What You See Is What You Get) princippet, hvor redigering og formattering klares i samme arbejdsgang, så dokumentet hele tiden fremstår som det vil gøre på papir, men her forklares forskellen på de to begreber:

- *Redigering* vil sige at indskrive, slette, kopiere og flytte tekst. Hertil hører også redskaber som stavekontrol, søgning, brevpletning, automatisk registrering af ændringer mm.

Et program, som kan redigere en tekst kaldes en *teksteditor*. Det der er særligt for et tekstbehandlingsprogram er, at det også kan *formatere* teksten:

- *Formatering* vil sige den typografiske del af tekstbehandling: Teksten skal *sættes* med forskellige skrifttyper. Herunder skal den *ombrydes* i linjer og sider. Formattering er det arbejde, som en typograf lavede før i tiden med håndkraft (du skal dog ikke forvente bogtrykkvalitet af et almindeligt tekstbehandlingsprogram). Dette arbejde gør Writer automatisk efter dine anvisninger!

2.2. Om effektiv brug af tekstbehandling

WYSIWYG princippet giver en intuitiv arbejdsform, da du umiddelbart kan se resultatet af det, du laver. Ulempen

er, at du tvinges til at tænke på flere ting samtidigt. Se f.eks. på dette skærmbillede:

Om effektiv brug af tekst

WYSIWYG princippet giver en
kan se resultatet af det man laver
tænke på flere ting samtidigt. Se

Figur 2-1. WYSIWYG

Her skal du tænke på mindst tre ting på én gang:

- Tekstens indhold; hvad skal jeg skrive?
- Tekstens udseende; jeg skal vælge den rigtige skrifttype til overskriften og en anden til brødteksten. Hvilken linjeafstand skal jeg skrive med og skal der være lige højremargen osv...
- Stavningen; hvorfor er ordene mon understreget med rødt? Er de stavet forkert eller er det bare stavekontrollen som ikke kender dem?

Det er ikke hensigtsmæssigt; en skriveproces fungerer bedst når du kun skal tænke på én ting ad gangen! Nogle gode råd er derfor:

- Start med at skrive løs; begynd med det, der passer dig bedst.
- Rediger bagefter. Med et tekstbehandlingsprogram kan du ændre, slette, indsætte og flytte tekst som det passer dig.
- Lad være med at have løbende stavekontrol (Afsnit 19.2 – røde understregninger) slået til hele tiden. Lav stavekontrol bagefter eller nogle gange undervejs i stedet.
- Tænk ikke på formateringen når du skriver, tænk på *indholdet*. Én strategi for at undgå at tænke på tekstens udseende mens du skriver er at *skrive først og formatere bagefter*. Det kan fungere udmærket, men moderne tekstbehandlingsprogrammer indeholder nogle faciliteter som gør at du kan *formatere teksten automatisk mens du skriver*. Dette gøres ved hjælp af *typografier*, som omtales i Kapitel 9.
- Et ekstra råd: Det er svært at overskue en tekst på mere end 1-2 sider på skærmen. Lav derfor en udskrift når du synes du har nået et punkt hvor det gælder om at få overblik. Den afsluttende korrekturlæsning laves også bedst når teksten står på papir.

2.3. Begreber i tekstbehandling

For at kunne bruge tekstbehandling effektivt skal du forstå de begreber, der indgår. Her er nogle af de vigtigste.

2.3.1. Tegn, afsnit og sider

På en skrivemaskine skriver du én linje ad gangen og skifter derefter linje. Det gør du ikke i et tekstbehandlingsprogram! I tekstbehandling skriver du ikke linjer, men *afsnit*.

Der foregår nu en arbejdsdeling mellem brugeren og programmet:

- Brugeren skriver et antal afsnit (redigering) og giver instruktioner til programmet om, hvordan teksten skal vises på skærmen/printeren (formatering).
- Programmet inddeler afsnittene i linjer og placerer linjerne på en eller flere sider. Det er altså (normalt) programmet og ikke brugeren der bestemmer hvor der skal skiftes linje og side.

På grund af WYSIWIG princippet sker dette hver gang brugeren laver den mindste ændring.

Programmet laver altså det typografiske arbejde, men ud fra brugerens instruktioner:

2.3.2. Hård og blød formatering

De formaterings instruktioner du kan give, inddeles i tre grupper:

- Formatering af *tegn*, f.eks. denne tekst skal være med fed skrift. Se Kapitel 7
- Formatering af *afsnit*, f.eks. dette afsnit skal centrereres. Se Kapitel 8.
- Formatering af *siden*, f.eks. denne side skal have en venstremargen på 2cm. Se Kapitel 11.

Man skelner desuden mellem *hård* formatering og *blød* formatering.

Hård formatering handler om, at du formaterer et bestemt stykke tekst/afsnit. Hvis du nu f.eks. har 10 overskrifter i din tekst, så skal du formatere alle disse 10 overskrifter hver for sig.

Alternativet er at bruge *blød* formatering, hvor du én gang for alle angiver hvordan f.eks. en overskrift skal se ud i stedet for at skulle gøre det samme arbejde 10 gange.

Redskabet til at lave blød formatering kaldes *typografier*. Se Kapitel 9.

2.3.3. Felter

Felter bruges til at indsætte specielle tekster som for eksempel sidetal, datoen, krydsreferencer, hvor det er praktisk at programmet kontrollerer indholdet. For eksempel går det ikke at du selv skriver se side 3&, for når du redigerer teksten kan det jo være at det pludselig skulle være side 4. Ved hjælp af felter kan du få Writer til at opdatere tallet automatisk.

Felter er også nyttige i sidehovedet/sidefoden. For eksempel kan du indsætte et sidetals-felt i sidefoden; så vil det rigtige sidetal automatisk blive vist på alle sider.

Felter beskrives i Kapitel 12.

2.3.4. Fodnoter og slutnoter

Kommentarer til teksten placeres normalt nederst på siden (fodnoter) eller på en side for sig selv (slutnoter). I selve teksten er der så en henvisning (et nummer) til fodnoten/slutnoten. Writer styrer selv nummereringen.

Fodnoter og slutnoter beskrives i Kapitel 13.

2.3.5. Punktopstilling, spalter, tabeller

Normalt skrives teksten (afsnittene) en linje ad gangen under hinanden indtil siden er fuld, hvorefter den fortsætter på næste side. Du kan opsætte teksten på andre måder, for eksempel:

- Du kan lave punktopstilling (lister), hvor afsnittene opsættes i nummererede punkter eller med punkttegn, som denne opstilling. Se Kapitel 14.
- Du kan lave tabeller, hvor hver celle så indeholder et eller flere afsnit. Se Kapitel 16.
- Du kan lave spalter, enten ved at inddele hele siden i spalter eller ved at lave et område med spalter. Kapitel 11Se kapitel 10 og Kapitel 1514.

2.3.6. Grafik og rammer

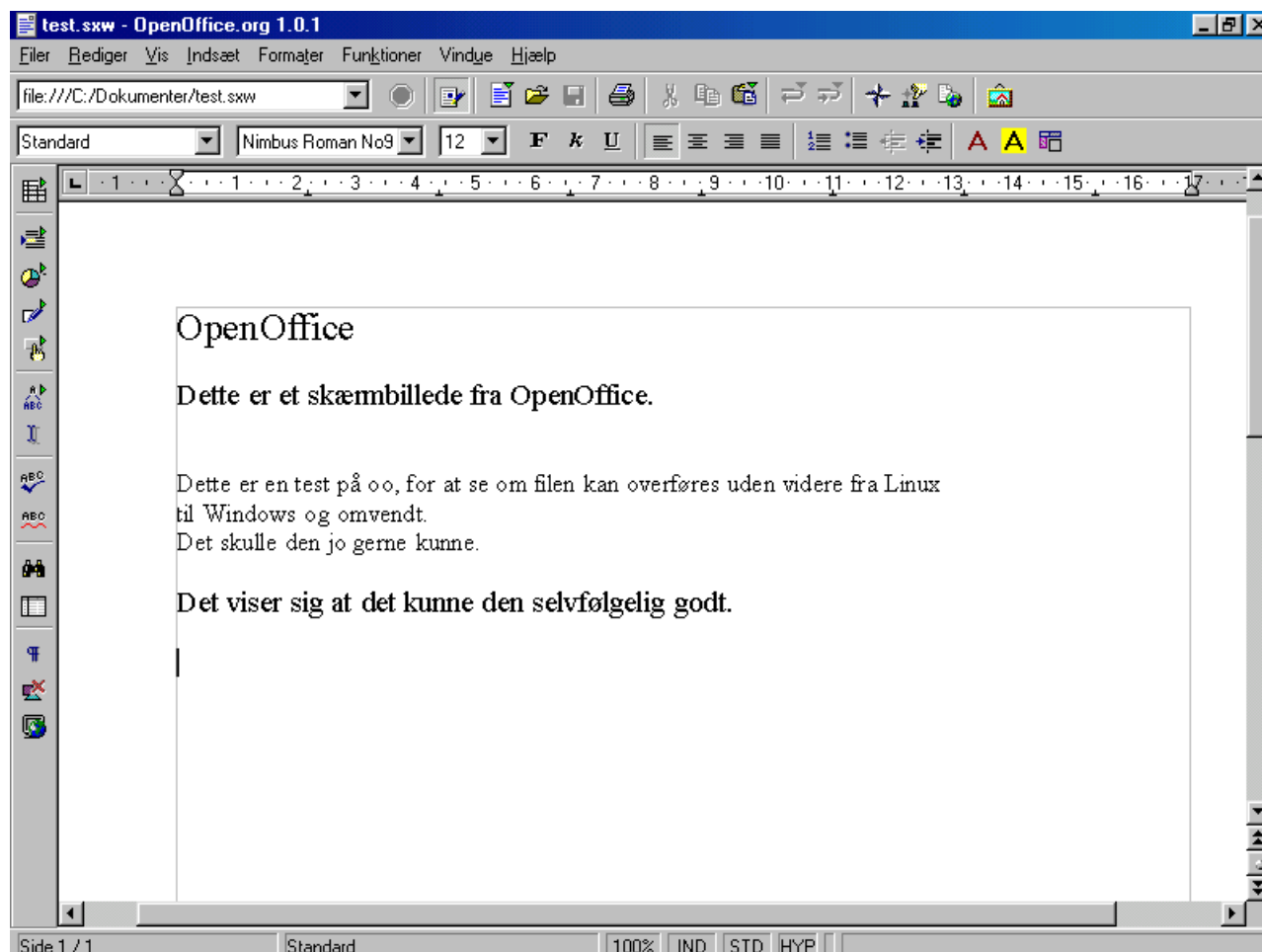
Udover selve teksten kan du have brug for at indsætte figurer, for eksempel et billede, en graf, eller noget tekst som skal stå for sig selv. Fællesbetegnelsen for disse er *rammer*. Rammer indsættes på tværs af teksten, og teksten forløber så udenom rammen. Kapitel 17Se kapitel 16 og Kapitel 1817.

Kapitel 3. OpenOffice brugerfladen

Dette kapitel fortæller om opbygningen af brugerfladen (skærbilledet) i OpenOffice og hvordan du tilpasser det til dine ønsker.

3.1. Elementer på skærbilledet

Skærbilledets udseende afhænger af, hvilket modul du arbejder med. Her ses det med et tekstdokument som det aktive dokument og med et HTML-dokument og to regnearksdokumenter åbne i baggrunden.



Figur 3-1. Skærm

Skærbilledet ser anderledes ud hvis du vælger:

- *Vis/Fuld skærm* (ell. CTRL+SKIFT+J) fjerner flest mulige elementer fra skærmen, så tekstområdet bliver størst muligt. Der vendes tilbage til normal visning ved at klikke (venstre museknap) på teksten "Fuld skærm" i øverste venstre hjørne.

Nedenfor gennemgås de forskellige dele af skærbilledet.

3.1.1. Menuerne

Øverst findes *menulinjen* :



Figur 3-2. Skærm menu

Menulinjen skifter afhængigt af hvilken type dokument du arbejder med, men her er en oversigt som gælder for tekstdokumenter. Der vil så være større eller mindre ændringer ved andre typer dokumenter.

- *Filer* indeholder kommandoer til at oprette, åbne, gemme og udskrive dokumenter.
- *Rediger* indeholder kommandoer til at redigere dokumentet.
- *Vis* indeholder kommandoer til at tilpasse skærbilledet.
- *Indsæt* indeholder kommandoer til at indsætte specielle elementer i dokumentet, f.eks. sidetal, fodnoter, grafik osv.
- *Formater* indeholder kommandoer til at formatere teksten, herunder typografier.
- *Funktioner* indeholder kommandoer til stavekontrol, orddeling, synonymordbog, kapitel- og linjenummerering samt diverse indstillingsmuligheder.
- *Vindue* indeholder kommandoer til at administrere skærbilledet når du har flere dokumenter åbne. Til at skifte mellem dokumenterne er det lettere at bruge windows proceslinje.
- *Hjælp* indeholder (mærkeligt nok) hjælpefunktionerne. Bemærk at hjælpen er på engelsk. Endvidere mulighed for registrering, samt oplysninger om OpenOffice.org.

3.1.2. Ikonlinjerne

Under menuerne kommer *ikonlinjerne*, som indeholder knapper til nogle af de funktioner, du kan nå med menuerne samt nogle flere.

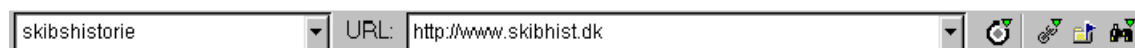
Øverst er *funktionslinjen*, som er den samme uanset hvilken OpenOffice komponent du bruger.



Figur 3-3. Skærm funktions linie

Her findes bl.a. knapper til browsing, åbne, gemme og udskrive samt redigering.

Hyperlinklinjen er ikke synlig som standard (heller ikke på skærbilledet ovenfor). Den bruges i HTML-dokumenter til at lave hyperlinks:



Figur 3-4. Hyperlink linie

Objektlinjen skifter udseende afhængigt af hvilket modul, du bruger. Når du bruger tekstbehandlingsmodulet ser den sådan ud som standard.



Figur 3-5. Objekt linje

Denne bruges til at formatere tegn og afsnit, herunder at vælge afsnitstypografi. Der hører specielle objektlinjer til f.eks. grafik, tabeller og punktopstilling.

I

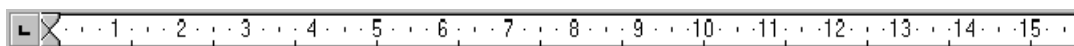


Figur 3-6. Værktøjslinje

venstre side er *værktøjslinjen* (her er kun vist et lille udsnit). Denne skifter også afhængigt af modulet. De fleste tekstbehandlingsprogrammer har mange værktøjslinjer, som kan vælges til og fra. I OpenOffice er der i stedet samlet mange funktioner i én værktøjsbjælke. De knapper, hvor der er en grøn pil indeholder underpunkter, som i nogle tilfælde kan trækkes ud som en *flydende værktøjslinje*. I denne håndbog bruges værktøjslinjen ikke ret meget.

Du kan vise/skjule ikonlinjerne med *Vis/Ikonlinjer*.

3.1.3. Linealen



Figur 3-7. Lineal

Linealen viser den vandrette position i cm. Du kan også bruge linealen til at lave indstillinger, f.eks. indrykning af afsnit, tabulatorstop og sætte højre og venstre margin.

Du kan vise/skjule linealen med *Vis/Lineal*.

3.1.4. Statuslinjen



Figur 3-8. Statuslinjen

Statuslinjen viser forskellige oplysninger, f.eks. sidetal (her side 1 af i alt 1), målestok (her 108%) og om dokumentet er ændret siden sidst det blev gemt (vist med *).

Nogle af felterne er aktive, dvs. de reagerer på klik, dobbeltklik eller højreklik.

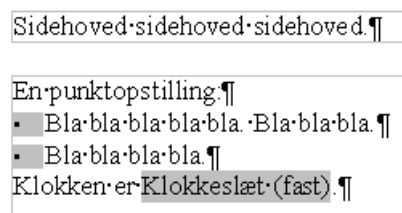
Du kan vise/skjule statuslinjen med *Vis/Statuslinje*.

3.2. Visning af tekstdokumenter

Du kan få vist forskellige ting i dit tekstdokument, som ikke udskrives, men hjælper undervejs i skrivningen.

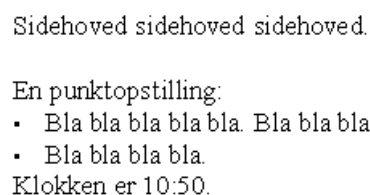
- *Vis/Tekstmargener* fjerner/viser de linjer på skærmen, som omkranser tekstområdet på siden samt sidehoved og sidefod.
- *Vis/Markeringer* fjerner/viser den grå baggrund til de elementer i teksten, hvor Writer kontrollerer indholdet, f.eks. punkttegn i punktopstilling, fodnotehenvisninger samt til felter som f.eks. sidetal, krydsreferencer mm. (Tastatur: *Ctrl-F8*).
- *Vis/Felter* viser navn i stedet for indhold på felter, som f.eks. sidetal, krydsreferencer mm. (Tastatur: *Ctrl-F9*).
- *Vis/Kontroltegn* fjerner/viser de tegn som ellers er skjult, f.eks. nyt afsnit (§), mellemrum og tvungent linjeskift. (Tastatur: *Ctrl-F10*).

Skærbillederne viser forskellene: Til venstre er alle fire punkter tilvalgt, til højre er alle fire punkter fravalgt, så udseendet svarer til udskriften:



Sidehoved·sidehoved·sidehoved.¶
En·punktopstilling.¶
·Bla·bla·bla·bla·bla·Bla·bla·bla.¶
·Bla·bla·bla·bla.¶
Klokken·er·Klokkeslæt·(fast).¶

Figur 3-9. Brugerfladetekst med



Sidehoved sidehoved sidehoved.
En punktopstilling:
· Bla bla bla bla bla. Bla bla bla.
· Bla bla bla bla.
Klokken er 10:50.

Figur 3-10. Brugerfladetekst uden

3.2.1. Målestok

Størrelsen af teksten på skærmen justeres med menupunktet *Vis/Målestok*. Alternativ: Højreklik eller dobbeltklik på procentangivelsen i statuslinjen.

- *Skalering* kan vælges til et antal procent af naturlig størrelse. Bemærk at 100% ikke svarer præcis til størrelsen på papir; det afhænger af skærmens størrelse og opløsning.
- *Optimal* betyder teksten fylder mest muligt, idet der kun vises et lille stykke af margen. *Denne indstilling anbefales, da den udnytter skærmen bedst muligt!*
- *Sidebredde* betyder, at hele papirets bredde vises, inklusiv margen.

- *Hele siden* betyder, at hele papiret vises i både bredden og højden. Det er kun nyttigt til at skabe overblik, men det kan du også få på anden måde, se under udskrivning (Afsnit 5.2vis udskrift).

3.3. Generelt om betjening af OpenOffice

Som i de fleste moderne programmer er der flere måder at nå en bestemt funktion:

- Tastaturet, hvor mange funktioner kan nås med *genvejstaster* .
- Menuerne.
- Klik på en knap på en ikonlinje eller andre steder i skærbilledet.
- Højreklik på det element du vil ændre. Dette åbner den såkaldte *kontekstmenu* med et udvalg af funktioner du kan anvende.

I denne håndbog er der de fleste steder nævnt mere end én mulighed, men ikke nødvendigvis alle mulighederne!

Kapitel 4. Dokumenter og filer

Dette kapitel fortæller om, hvordan du administrerer dine dokumenter på harddisken.

4.1. Starte et nyt dokument

Du starter et nyt dokument med *Filer/Ny(t)*. I undermenuen skal du vælge dokumentets type, f.eks. *Tekstdokument*, *Regneark*, *Presentation*, *Tegning* eller *HTML-dokument*.

Du kan have flere dokumenter åbne samtidigt, også af forskellige typer. Hvert dokument har en knap i windows proceslinje. For at skifte til et dokument skal du blot trykke på den tilsvarende knap.

Imens du arbejder med et dokument kan du åbne (lave) et nyt i writer med *Ctrl-N* på tastaturet.

4.2. Gemme et dokument

For at gemme et dokument er fremgangsmåden sådan:

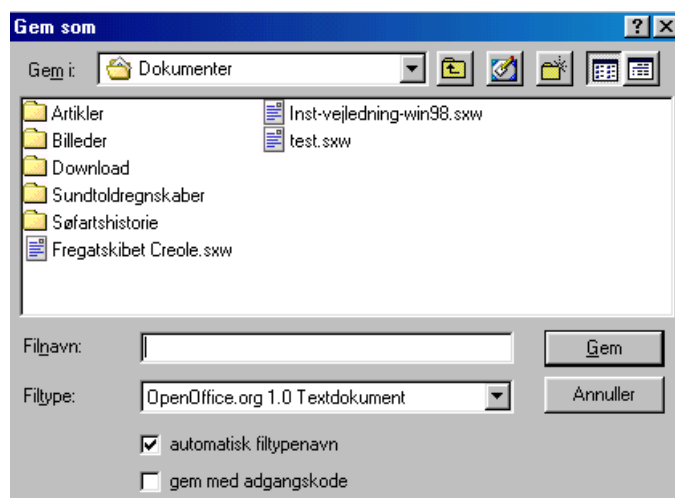
1. Vælg *Filer/Gem* eller klik



Figur 4-1. Funktionslinie gem

i funktionslinjen (tastatur: *Ctrl-S*).

2. Første gang du gemmer kommer der en fildialog, hvor du skal udvælge *drev* og *mappe* :



Figur 4-2. Fil dialog

Øverst til venstre vises stien til den aktuelle mappe, her *C:\dokumenter*. Nedenunder vises indholdet (filer og undermapper) i denne mappe.

Øverst til højre er der 5 knapper, de 2 første bruger du til at navigere rundt på harddisken med.

3. Den rigtige mappe på harddisken vælges:
4. Og derefter skriver du et filnavn i boksen *Filnavn* og trykker på knappen *Gem* (eller *Enter* på tastaturet).

Næste gang du gemmer bliver dokumentet gemt under samme navn. Hvis du vil gemme under et nyt navn vælges *Filer/Gem som*. Så åbner fildialogen igen så du kan indtaste et nyt navn.

Husk at gemme jævnligt, så du ikke mister din tekst, når Windows bryder ned!

4.3. Åbne et eksisterende dokument

For at åbne et dokument er fremgangsmåden sådan:

1. Vælg *Filer/Åbn* eller klik



Figur 4-3. Funktionslinje Hent

- i funktionslinjen (tastatur: *Ctrl-O*).
2. Udvælg *drev*, *mappe* og *filnavn* vha. fildialogen (se Afsnit 4.2).
3. Når du har fundet den rigtige fil skal du enten dobbeltklikke på den eller klikke på den (afmærke) og trykke *Åbn* (*Enter* på tastaturet).

4.4. Import/eksport

Writer er født til at håndtere dokumenter (filer) i sit eget format (filerne får endelsen *.SXW*) og i HTML-format.

Du kan desuden *importere* dokumenter lavet med en lang række andre tekstbehandlingsprogrammer, bl.a. Star-Writer og Microsoft Word. Disse indlæses på samme måde som dokumenter lavet med Writer; de bliver derefter automatisk konverteret til Writer formatet. Endvidere kan du indlæse f.eks. MS PowerPoint og diverse kendte billedformater.

Muligheden for *eksport* til andre tekstbehandlingsprogrammer er mere begrænset. Vælg *Filer/Gem som*. I fil-dialogen skal du under *filtype* finde det format, du ønsker:

- MS Word 97/2000, MS Word 95, MS WinWord 6.0 er forskellige versioner af Microsoft word.
- Rich Text Format er et format som de fleste tekstbehandlingsprogrammer kan indlæse. Det anbefales hvis du vil eksportere til et andet program end Microsoft Word.
- HTML er formatet til World Wide Web dokumenter og vælges hvis du har et dokument i Writer format som skal konverteres til HTML-format.

Det er ikke sikkert at dokumentet bevarer sit udseende fuldstændigt når du importerer eller eksporterer. Det kan skyldes forskellige muligheder i de forskellige formater, men også at ikke alle dokumentformater er fuldstændigt dokumenterede, f.eks. Microsofts formater.

Kapitel 5. Udskrivning

5.1. Start udskrivning

Du udskriver ved at vælge menupunktet *Filer/Udskriv* (tastatur: *Ctrl-P*). Herved åbnes en dialogboks, hvor du kan angive hvilke sider, der skal udskrives, antal eksemplarer osv.:

I feltet *Udskriftsområde* kan du vælge:

- *Alt*, dvs. alle sider udskrives.
- *Sider*, hvor du kan skrive hvilke sider du vil have. Siderne adskilles af semikolon og du kan få et interval af sider ved at skrive en bindestreg: Skriver du f.eks. 2; 4; 7-10, så udskrives siderne 2, 4, 7, 8, 9 og 10.
- I feltet *Kopier* kan du skrive hvor mange eksemplarer du vil have.
- Knappen *Flere* giver mulighed for flere indstillinger, som ikke gennemgås her.
- Slut med *OK* eller tast *Enter*.

5.2. Vis udskrift

Inden udskriften kan du få et overblik over dokumentet ved at vælge *Filer/Sidevisning/sideudskrift*. Der kan vises en eller flere sider på skærmen på én gang. Vælg menupunktet i *Filer* igen for at komme tilbage til det oprindelige skærm billede.

Kapitel 6. Redigering

Dette kapitel handler om de grundlæggende redigeringsredskaber, som går mere eller mindre uændrede igen i de fleste windowsprogrammer, som arbejder med dokumenter - og i alle moduler i OpenOffice.

Til større dokumenter er Navigatoren nyttig; den omtales i Kapitel 20kapitel 19.

6.1. Indtaste tekst og specialtegn

- Når du skriver tekst skal du *ikke* selv skifte linje, det tager Writer sig af. Derimod skal du selv skifte *afsnit*, det gøres med *Enter* tasten.
- Hvis du alligevel vil fremtvinge linjeskift et bestemt sted tastes *Skift-Enter*. Det kan undertiden være nyttigt.
- Tilsvarende kan du lave et tvungent sideskift med *Ctrl-Enter* og et spalteskift med *Ctrl-Skift-Enter*. Du kan også bruge menupunktet *Indsæt/Manuelt sideskift m.m.*
- Tegn med accenttegn som f.eks. á, è, ô, ü, ñ fås ved *først* at taste accenttegnet (vises ikke på skærmen) og *så* taste bogstavet. Hvis du vil have accenttegnet i sig selv skal du taste accenttegnet efterfulgt af mellemrum.

Tegn som ikke findes på tastaturet kan fås sådan:

- Vælg *Indsæt/Specialtegn*. Klik på de ønskede tegn og vælg *OK*.
- Tast *Alt* plus tegnets nummer *på det numeriske tastatur*. Her er nogle eksempler:

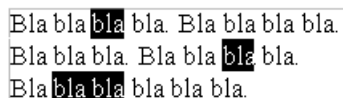
Når du skriver et længere ord vil du opdage, at Writer til tider kommer med et forslag til, hvordan ordet kan afsluttes (funktionen kaldes ordkomplettering). Hvis forslaget ikke er korrekt skriver du blot videre, hvis det kan bruges trykker du *Enter* og kan så fortsætte med næste ord. Du kan også trykke *Ctrl-Tab*; så kommer Writer med sit næste forslag.

6.2. Blokmarkering

Blokmarkering bruges hvis du vil gøre noget bestemt ved et stykke tekst, f.eks. slette det, flytte det, formatere det.

- Du *markerer* en tekst ved at trække hen over teksten med musen (venstre musetast holdes nede) eller med *Skift* plus piletaster.
- Du kan markere et ord ved at dobbeltklikke på det; du kan markere en linje ved at klikke tre gange.

Du kan markere flere adskilte områder hvis du holder *Ctrl* tasten nede og dobbeltklikker med venstre musetast på ordet (ordene):



Bla bla bla bla. Bla bla bla bla.
Bla bla bla. Bla bla bla bla.
Bla bla bla bla bla bla.

Figur 6-1. Markeringseksempel

6.3. Slette tekst

- Tasten *Delete* sletter tegnet til *højre* for markøren. Tasten *Backspace* (over *Enter*) sletter tegnet til *venstre* for markøren.
- *Ctrl-Delete* og *Ctrl-Backspace* sletter et *helt ord*.
- Hvis du markerer en tekst, så sletter *Delete* og *Backspace* hele den markerede tekst!
- Hvis du markerer en tekst og begynder at skrive, så slettes den markerede tekst!

- Tasten *Insert* skifter mellem *indsætning* (ny tekst skubber den gamle fremad) eller *overskrivning* (ny tekst sletter den gamle). I statuslinjen vises henholdsvis *IND* eller *OVR*.

6.4. Navigere i teksten

Du flytter rundt i teksten med tasterne:

- Piletasterne flytter mod venstre/højre/op/ned.
- *Ctrl* plus højre/venstre pil flytter et helt ord
- *Home* og *End* flytter til start/slut af linjen.
- *Ctrl-Home* og *Ctrl-End* flytter til start/slut af dokumentet.
- *PageUp* og *PageDown* flytter en skærmfuld op/ned.

Du kan også bruge rulleskakten i højre side af skærmen.

6.5. Windows klippebordet

Windows klippebordet kan indeholde tekst og/eller grafik, som skal bruges senere, evt. i et andet dokument eller et andet program. Brug af klippebordet til grafik kommer i Kapitel 17/kapitel 16.

- Du *klipper* tekst ud med *Rediger/Klip* (Tastatur: *Ctrl-X*, knap



Figur 6-2. Redigér/klip

-). Den markerede tekst flyttes til windows klippebordet.
- Du *kopierer* tekst med *Rediger/Kopier* (Tastatur: *Ctrl-C*, knap



Figur 6-3. Redigér/kopier

-). Den markerede tekst kopieres til windows klippebordet.
- Du *indsætter* tekst med *Rediger/Sæt ind* (Tastatur: *Ctrl-V*, knap



Figur 6-4. Sæt ind

-). Teksten i windows klippebordet sættes ind ved markøren (den slettes ikke fra klippebordet).

Du kan også bruge kontekstmenuen (højreklik).

Eksempel. Kopiering fra din browser, f.eks. *Mozilla* ell. *Opera*: Marker teksten i browseren, tryk *Ctrl-C*, skift til OpenOffice og tryk *Ctrl-V*.

6.6. Flytte og kopiere med træk og slip

Du kan kopiere og flytte tekst ved at *trække og slippe* med musen:

- Flytning: Marker den tekst, der skal flyttes og træk med musen til den nye position (hold venstre museknap nede). Musemarkøren skifter udseende når der trækkes.
- Kopiering: Samme fremgangsmåde som flytning; blot skal du holde *Ctrl* tasten nede. (Slip musen før *Ctrl*-tasten). Musemarkøren får et lille + i hjørnet når du kopierer på denne måde.

6.7. Flytte afsnit

Du kan flytte et afsnit op og ned på en simpel måde med tastaturet.

- Placer markøren i afsnittet og tast *Ctrl-Pil Op* eller *Ctrl-Pil Ned*.
- Du kan flytte flere afsnit på en gang hvis du først markerer dem helt eller delvist.

6.8. Fortrydfunktionen

Du kan *fortryde* en handling med *Rediger/Fortryd* (Tastatur: *Ctrl-Z*, knap



Figur 6-5. Fortryd

). Du kan fortryde flere handlinger ved at vælge fortryd flere gange (standardindstillingen er 20 gange). Hvis du fortryder at du har fortrudt (!) kan du vælge *Rediger/Gendan* (knap



Figur 6-6. Redigér/gendan

).

6.9. Søg og erstat

Søgefunktionen startes med *Rediger/Søg og erstat* (tastatur: *Ctrl-G*).

- I boksen *Søg efter* indtastes den tekst du vil finde.
- Knappen *Søg* finder den næste forekomst (efter markørens position), som automatisk bliver markeret.
- Knappen *Søg alle* finder *alle* forekomster, som *alle* bliver markeret.

Hvis du vil erstatte den søgte tekst med noget andet gøres sådan:

- I boksen *Erstat med* skrives den tekst, som du vil erstatte med.
- Knappen *Erstat* erstatter den næste forekomst (efter markørens position).
- Knappen *Erstat alle* erstatter *alle* forekomster.

6.10. Statistik/ordoptælling

Vælg menupunktet *Filer/Egenskaber*, fanebladet *Statistik* for at få en oversigt over antal tegn, antal afsnit mm. i dokumentet.

OBS : Feltet *Separator* skal indeholde tegnene `() \t\n\xff` for at optællingen bliver korrekt.

Writer kan kun lave sådan en statistik for hele dokumentet. Hvis du vil lave optællingen for en del af dokumentet må du kopiere denne del over i et nyt dokument og lave optællingen der.

Kapitel 7. Tegn og skrifttyper

Dette kapitel handler om at lave hård formatering på tegnniveau, hvor det handler om at vælge skrifttype, dvs. bestemme hvordan tegnet skal se ud. Blød formatering med tegntypografier gennemgås i Kapitel 9kapitel 8.

7.1. Teori: Tegn og skrifttyper

Det er nødvendigt at forstå nogle grundlæggende begreber indenfor skrifttyper (man ser tit det engelske ord *font* i stedet).

Som regel inddeles skrifttyper i *familier*, dvs. en samling af skrifttyper, som er variationer over den samme form. Tre eksempler på familier er:

- *Times New Roman*: Dette er en proportional skrift, dvs. tegnene har forskellig bredde.
- *Arial*: Dette er en proportional, sans serif skrift, dvs. uden *serifer*, dvs. uden de små tværstreger, som findes hvor bogstavernes kurver ender.
- *Courier*: Dette er en skrift med fast bredde, dvs. alle tegn har samme bredde ligesom på en skrivemaskine.

Indenfor en familie findes der så forskellige variationer:

- *Formen*. Man skelner mellem *opretstående tegn*, som disse tegn og *kursive tegn*, som *disse tegn*. For nogle skriftfamilier (især sans serif) bruges *skråtstillede bogstaver* i stedet for kursiv. F.eks: *Skråtstillede bogstaver i skrifttypen arial*.
- *Vægten* henviser til tykkelsen af de kurver, som udgør bogstaverne. Standardtykkelsen kaldes *normal*, som disse tegn. Hvis vægten er større kan du have *fed* skrift, som *disse tegn*. Nogle skriftfamilier har også *lys*, *halvfed* osv.
- De forskellige karakteristikker kan kombineres, så du f.eks. får fed kursiv, som disse tegn.
- *Skriftgraden* eller *størrelsen* henviser til højden af bogstaverne. Størrelsen angives som regel i enheden punkter, hvor et punkt er 0,3759 mm. En 10 punkts skrift er altså ca. 3,8 mm høj, men det er den samlede udstrækning fra bunden af de dybeste tegn (f.eks. g) til toppen af de højeste tegn (f.eks. Å). Det er vist på figuren:



Figur 7-1. (noget)

Bemærk at bogstaverne står på en linje; den kaldes *basislinjen*. Nogle tegn (f.eks. g) går under basislinjen.

Størrelsen af de små bogstaver har også stor betydning for udseendet og er ikke nødvendigvis den samme for f.eks. to forskellige 10 punktsskrifter. Her er vist nogle små x'er fra forskellige skrifttyper med samme punktstørrelse:



Figur 7-2. (noget)

Ud over at bruge en bestemt skrifttype kan du bruge effekter som understregning, hævet skrift osv.

Utrolig mange laver den dødssynd at bruge fed og understregning samtidig for at fremhæve et eller flere ord.

Man bruger fed for at fremhæve et ord eller sætning, og det samme med understregning, men- *ikke* samtidig, man fremhæver ikke noget der *er* fremhævet.

Det er god tone indenfor layout ikke at bruge for mange forskellige skrifttyper i et dokument. Writer bruger som standard (i afsnitstypografierne) kun to: Times New Roman til brødtekst og Arial til overskrifter.

7.2. Tegnformatering med objektlinjen og tastaturet

Dette eksempel viser de to grundlæggende måder at ændre skrifttype.

Eksempel 7-1. Fed skrift når teksten er skrevet

Hvis teksten *er* skrevet er fremgangsmåden sådan:

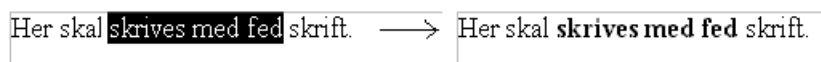
1. Marker den tekst, som skal være fed.
2. Vælg fed skrift ved at klikke på ikonen



Figur 7-3. Fed skrift

i objektlinjen *eller* taste *Ctrl-B* på tastaturet.

Eksempel på skærbillede:



Figur 7-4. Eksempel på fed skrift

Undtagelse : Hvis det kun er et enkelt ord der skal skrives med fed er det nok at placere markøren i ordet (markering er ikke nødvendigt).

Eksempel 7-2. Fed skrift mens teksten skrives

Hvis teksten ikke er skrevet endnu kan du slå fed skrift til/fra *mens* du skriver. F.eks.:

- *Skriv*: Her skal



Figur 7-5. Linje med fed skrift

skrives med fed

F

Figur 7-6. Linje med fed skrift

skrift.

- *Eller sådan:* Her skal *Ctrl-B* skrives med fed *Ctrl-B* skrift.

Dette er den letteste måde at bruge fed skrift, men virker bedst når du tilføjer tekst til *slutningen* af et afsnit.

Tip: I slutningen af et afsnit kan du altid taste *højrepil* for at vende tilbage til standardskrift.

7.2.1. Øvrige muligheder

På samme måde bruges følgende:

- Skrifttypen vælges i feltet



Figur 7-7. (noget)

.

- Skriftstørrelsen (i *punkter*) vælges i feltet



Figur 7-8. (noget)

.

- Du kan også øge/mindske skriftstørrelsen med knapperne



Figur 7-9. (noget)

. *OBS* : Knapperne er ikke synlige som standard.

- Du kan vælge/fravælge *fed* skrift med knappen

F

Figur 7-10. (noget)

(tastatur *Ctrl-B*).

- Du kan vælge/fravælge *kursiv* skrift med knappen



Figur 7-11. (noget)

(tastatur *Ctrl-I*).

- Du kan vælge/fravælge understreget skrift med knappen



Figur 7-12. (noget)

(tastatur *Ctrl-U*) eller vælge *Ctrl-D* for dobbelt understregning.

7.3. Tegnformatering med objektlinjen og tastaturet

Dette eksempel viser de to grundlæggende måder at ændre skrifttype.

7.3.1. Eksempel: Fed skrift når teksten er skrevet

Hvis teksten *er* skrevet er fremgangsmåden sådan:

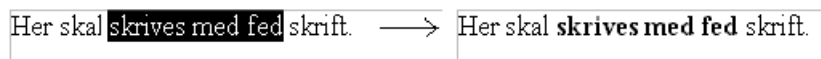
1. Marker den tekst, som skal være fed.
2. Vælg fed skrift ved at klikke på ikonen



Figur 7-13. (noget)

i objektlinjen *eller* taste *Ctrl-B* på tastaturet.

Eksempel på skærbillede:



Figur 7-14. (noget)

Undtagelse : Hvis det kun er et enkelt ord der skal skrives med fed er det nok at placere markøren i ordet (markering er ikke nødvendigt).

7.3.2. Eksempel: Fed skrift mens teksten skrives

Hvis teksten ikke er skrevet endnu kan du slå fed skrift til/fra *mens* du skriver. F.eks.:

- *Skriv* : Her skal

F

Figur 7-15. (noget)

skrives med fed

F

Figur 7-16. (noget)

skrift.

- *Eller sådan* : Her skal *Ctrl-B* skrives med fed *Ctrl-B* skrift.

Dette er den letteste måde at bruge fed skrift, men virker bedst når du tilføjer tekst til *slutningen* af et afsnit.

Tip : I slutningen af et afsnit kan du altid taste *højrepil* for at vende tilbage til standardskrift.

7.3.3. Øvrige muligheder

På samme måde bruges følgende:

- Skrifttypen vælges i feltet

Times New Roman ▼

Figur 7-17. (noget)

- Skriftstørrelsen (i *punkter*) vælges i feltet

12 ▼

Figur 7-18. (noget)

- Du kan også øge/mindske skriftstørrelsen med knapperne



Figur 7-19. (noget)

. OBS : Knapperne er ikke synlige som standard.

- Du kan vælge/fravælge *fed* skrift med knappen



Figur 7-20. (noget)

(tastatur *Ctrl-B*).

- Du kan vælge/fravælge *kursiv* skrift med knappen



Figur 7-21. (noget)

(tastatur *Ctrl-I*).

- Du kan vælge/fravælge understreget skrift med knappen



Figur 7-22. (noget)

(tastatur *Ctrl-U*) eller vælge *Ctrl-D* for dobbelt understregning.

- Du kan vælge hævet skrift med knappen



Figur 7-23. (noget)

(tastatur *Ctrl-H*). OBS : Knappen er ikke synlig som standard. Hævet skrift bruges f.eks. til at skrive cm².

- Du kan vælge sænket skrift med knappen

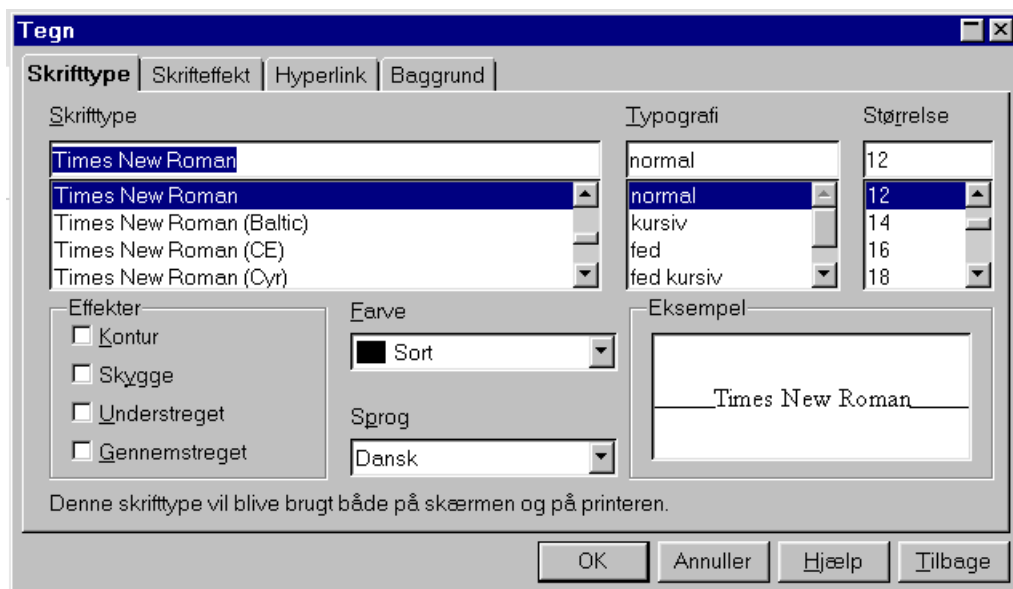


Figur 7-24. (noget)

(tastatur: *Ctrl-T*). OBS : Knappen er ikke synlig som standard. Sænket skrift bruges f.eks. til at skrive H₂O.

7.4. Tegnformatering generelt

Du får adgang til alle formateringsmulighederne ved at vælge *Formater/Tegn*. Der fremkommer en dialogboks med fem faneblade:



Figur 7-25. Tegnformat dialog

På fanebladet *Skrifttype* vælges skrifttypen, mens du kan vælge forskellige specielle effekter på fanebladet *Skrifteffekt* (f.eks. hævet skrift, ændret afstand mellem bogstaverne mm.).

Du kan også finde mange af formateringsmulighederne i kontekstmenuen (højreklik).

Kapitel 8. Afsnit

Dette kapitel handler om hård formatering af afsnit, f.eks. linjeafstand, indrykning osv. Blød formatering med afsnitstypografier gennemgås i Kapitel 9.

8.1. Teori: Afsnit

Afsnitsformateringen bestemmer, hvordan teksten *ombrydes* til linjer. Dvs. hvordan linjerne deles og hvordan de placeres i forhold til hinanden.

Figuren viser de vigtigste størrelser: *Indrykning* til venstre og højre (i forhold til sidemargen/spaltemargen), *afstand* foroven og forneden (i forhold til forrige/næste afsnit), *indrykning* af første linje i afsnittet.

Derudover kan afsnittet formateres med en bestemt *justering* og en bestemt *linjeafstand*.



Figur 8-1. (noget)

- *Justeringen* bestemmer hvad der skal ske med de ekstra mellemrum, som programmet er nødt til at sætte ind for at få linjerne til at passe med bredden af afsnittet. Afsnittet kan være *venstrestillet*, *højrestillet*, *centreret* eller med *lige margener*.

I det sidste tilfælde fordeles mellemrummene jævnt mellem ordene. Hvis du aktiverer orddeling kan du mindske behovet for ekstra mellemrum, det er især vigtigt hvis du bruger lige margener. Se Afsnit 19.4 afsnit 18.4. om orddeling.

- *Linjeafstanden* er afstanden mellem de basislinjer, som tegnene placeres på; se figuren i forrige Kapitel 7.
- Med *enkelt* linjeafstand sættes linjeafstanden lig størrelsen af tegnene (f.eks. 10 punkter ved 10 punkts skrift). Det er altså den mindst mulige linjeafstand, hvis tegnene ikke skal overlapse. Navnet er et levn fra skrivemaskinens tid; faktisk giver det ikke helt mening da en linjes højde jo ikke er fast.
- Med *halvanden* eller *dobbelt* linjeafstand sættes linjeafstanden til 1,5 eller 2 gange så meget. (På figuren er afsnittet med halvanden linjeafstand).

8.2. Afsnitsformatering med objektlinjen og tastaturet

8.2.1. Eksempel: Centreret afsnit

For at centrere et afsnit er metoden:

1. Placer markøren et sted i afsnittet, som gerne må være tomt. (Hvis du vil centrere flere afsnit på én gang, så skal du markere dem helt eller delvist.)
2. Vælg centreret afsnit ved at klikke på



Figur 8-2. (noget)

i objektlinjen eller taste *Ctrl-E* på tastaturet.

8.2.2. Øvrige muligheder

På samme måde bruges følgende:

- Du kan *venstrestille* et afsnit med knappen



Figur 8-3. (noget)

(tastatur *Ctrl-L*).

- Du kan *centrere* et afsnit med knappen



Figur 8-4. (noget)

(tastatur *Ctrl-E*).

- Du kan *højrestille* et afsnit med knappen



Figur 8-5. (noget)

(tastatur *Ctrl-R*).

- Du kan vælge *Lige Margener* med knappen


Figur 8-6. (noget)

Det kan kun anbefales hvis orddeling er slået til, se Afsnit 19.4 kapitel 18.

- Du kan vælge enkelt linjeafstand med knappen


Figur 8-7. (noget)

(tastatur *Ctrl-1*). OBS : Knappen er ikke synlig som standard.

- Du kan vælge halvanden linjeafstand med knappen


Figur 8-8. (noget)

(tastatur *Ctrl-5*). OBS : Knappen er ikke synlig som standard.

- Du kan vælge dobbelt linjeafstand med knappen

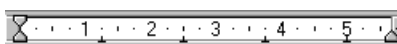

Figur 8-9. (noget)

(tastatur *Ctrl-2*). OBS : Knappen er ikke synlig som standard.

- Du kan mindske/øge indrykningen i venstre side med knapperne


Figur 8-10. (noget)

- Du kan indstille indrykningen i højre og venstre side (to nederste trekanten) samt indrykningen af første linje (øverste trekant) ved at *trække* I trekanten i linealen:


Figur 8-11. (noget)

8.3. Afsnitsformatering med objektlinjen og tastaturet

8.3.1. Eksempel: Centreret afsnit

For at centrere et afsnit er metoden:

1. Placer markøren et sted i afsnittet, som gerne må være tomt. (Hvis du vil centrere flere afsnit på én gang, så skal du markere dem helt eller delvist.)
2. Vælg centreret afsnit ved at klikke på



Figur 8-12. (noget)

i objektlinjen eller taste *Ctrl-E* på tastaturet.

8.3.2. Øvrige muligheder

På samme måde bruges følgende:

- Du kan *venstrestille* et afsnit med knappen



Figur 8-13. (noget)

(tastatur *Ctrl-L*).

- Du kan *centrere* et afsnit med knappen



Figur 8-14. (noget)

(tastatur *Ctrl-E*).

- Du kan *højrestille* et afsnit med knappen



Figur 8-15. (noget)

(tastatur *Ctrl-R*).

- Du kan vælge *Lige Margener* med knappen



Figur 8-16. (noget)

(tastatur *Ctrl-B*). Det kan kun anbefales hvis orddeling er slået til, se Afsnit 19.4kapitel 18.

- Du kan vælge enkelt linjeafstand med knappen



Figur 8-17. (noget)

(tastatur *Ctrl-1*). OBS : Knappen er ikke synlig som standard.

- Du kan vælge halvanden linjeafstand med knappen



Figur 8-18. (noget)

(tastatur *Ctrl-5*). OBS : Knappen er ikke synlig som standard.

- Du kan vælge dobbelt linjeafstand med knappen



Figur 8-19. (noget)

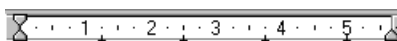
(tastatur *Ctrl-2*). OBS : Knappen er ikke synlig som standard.

- Du kan mindske/øge indrykningen i venstre side med knapperne



Figur 8-20. (noget)

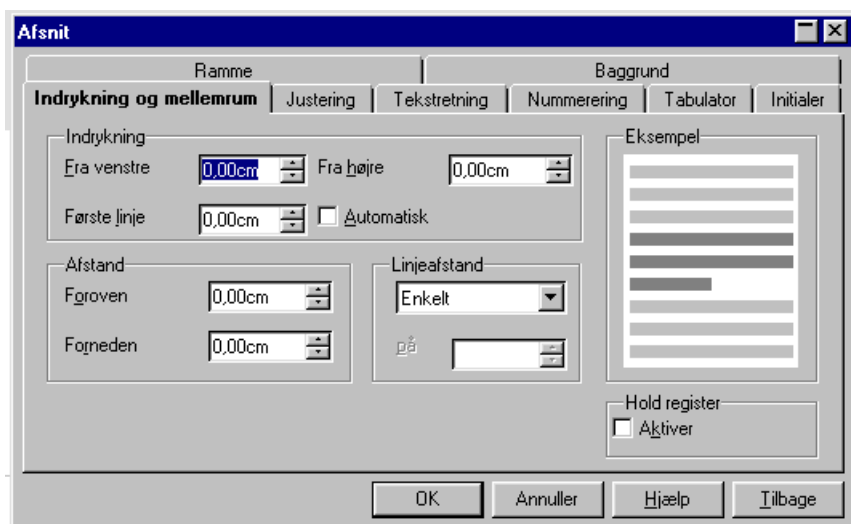
- Du kan indstille indrykningen i højre og venstre side (to nederste trekanten) samt indrykningen af første linje (øverste trekant) ved at *trække* i trekanten i linealen:



Figur 8-21. (noget)

8.4. Afsnitsformatering generelt

Du får adgang til alle formateringsmulighederne ved at vælge *Formater/Afsnit*. Der fremkommer en dialogboks med otte faneblade:



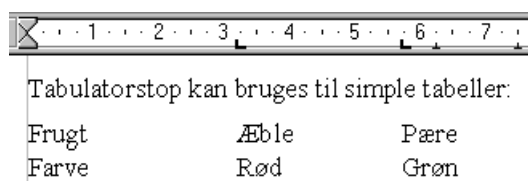
Figur 8-22. Afsnitsformat dialog

På fanebladet *Indrykning og mellemrum* vælges alle afstande, mens du kan vælge justeringen på fanebladet *Justering*.

Du kan også finde mange af formateringsmulighederne i kontekstmenuen (højreklik).

8.5. Tabulatorstop

Tabulatorstop er et levn fra skrivemaskinens dage. Når du trykker på tabulatortasten (under tasten $\frac{1}{2}$) flyttes markøren mod højre til det nærmeste tabulatorstop. Den letteste måde at lave tabulatorstop er at klikke på et sted i linealen (der findes flere slags tabulatorstop, de gennemgås ikke her). I eksemplet er der to tabulatorstop:



Figur 8-23. Tabulatorstop

Som regel er det bedre at bruge rigtige tabeller, se Kapitel 16kapitel 15.

Kapitel 9. Typografier/Stylisten

Dette kapitel handler om blød formatering af tegn og afsnit ved hjælp af typografier. Begge typer gennemgås på én gang, da de er relaterede.

9.1. Teori: Hård og blød formatering; typografier

Her er et skærmbillede fra Writer:



Figur 9-1. (noget)

Det fremgår, at der er to forskellige slags afsnit i denne tekst, og de er formateret på hver sin måde:

- De to overskrifter er formateret med en sans serif skrifttype, i en stor og fed variant. Desuden er de udstyret med en ramme i en bestemt tykkelse.
- De tre afsnit med brødtekst er formateret med lige margener, orddeling slået til og indrykning i venstre side, på nær den første linje (det kaldes *hængende indrykning*). Desuden er der en afstand mellem afsnittene.

For at formatere teksten sådan kan du tage ét afsnit ad gangen og så bruge de formateringsredskaber som er omtalt i Kapitel 7, Kapitel 6 og Kapitel 87. Dette kaldes *hård* formatering og betyder at du skal:

- Lave det samme arbejde flere gange.
- Huske alle detaljer i formateringen næste gang du f.eks. laver en ny overskrift.
- Ændre formateringen *alle* steder hvis du beslutter dig for at ændre en detalje.

Redskabet til at løse disse problemer hedder *typografier* (*styles* på engelsk). En typografi er en navngivet kasse som rummer en formatering. For at formatere et afsnit på en bestemt måde skal du blot angive hvilken typografi du vil bruge. I ovenstående tilfælde kunne du have to typografier, som vi kunne kalde *Overskrift 1* og *Brødtekst*.

- For at formatere en overskrift på den rigtige måde skal du blot angive, at den skal have typografien *Overskrift 1*; du behøver altså ikke huske på, hvad typografien indeholder, kun dens navn.
- Hvis du senere ændrer typografien *Overskrift 1*, så ændres automatisk *alle* de afsnit som er formateret med den overskrift.

Når du anvender typografier siger man, at du bruger *blød* formatering, fordi du formaterer på et højere niveau, hvor du ikke skal angive de hårde detaljer direkte.

Den type typografier som er omtalt ovenfor kaldes *afsnitstypografier*. En afsnitstypografi indeholder *både* afsnitsformatering og tegnformatering/skrifttyper.

Tilsvarende er der *tegntypografier*, som kun indeholder tegnformatering/skrifttyper. Tegntypografier bruges, når det ikke er et helt afsnit, der skal formateres.

9.2. Indbyggede afsnitstypografier og tegntypografier

Der er indbygget en stribe afsnitstypografier i Writer, f.eks.:

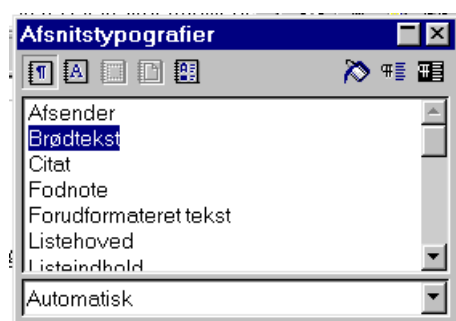
- Typografien *Standard* er den typografi, som alle andre bygger på. En ændring af *Standard* vil derfor påvirke *alle* afsnit. Det kan f.eks. bruges til at definere et sprog for hele dokumentet.
- Typografierne *Overskrift 1* til *Overskrift 10* er til overskrifter i 10 niveauer (overskrift, underoverskrift osv.). Disse typografier er specielle, idet du kan lave automatisk kapitelnummerering og indholdsfortegnelse ud fra de afsnit, som er formateret som *Overskrift 1* til *Overskrift 10*, se Kapitel 10kapitel 9.
- Typografierne *Brødtekst*, *Brødtekst indrykning*, *Første linje indrykning* og *Hængende indrykning* er fire forskellige typografier beregnet til brødtekst.

Ud over de forud definerede typografier kan du lave dine egne, ligesom du kan modificere de eksisterende.

Tilsvarende er der indbygget en stribe tegntypografier.

9.3. Stylisten

Typografier styres med *stylisten* (typografier kaldes *styles* på engelsk):



Figur 9-2. (noget)

- Stylisten åbnes og lukkes med *Formater/Stylist* (Tastatur: *F11*) eller med knappen



Figur 9-3. (noget)

i funktionslinjen.

- Du kan minimere/lukke stylisten med de to knapper i øverste højre hjørne.

OBS : Alle ændringer vedrørende typografier vedrører kun det aktuelle dokument! Hvis du vil bruge en typografi i flere dokumenter skal du bruge *skabeloner*, som ikke omtales i denne håndbog, men se i slutningen af dette kapitel hvordan du kan importere typografierne fra et andet dokument.

9.4. Anvende en afsnitstypografi

1. Placer markøren i det afsnit, som typografien skal bruges på (afsnittet må gerne være tomt).
2. Åbn stylisten og vælg *afsnitstypografier*, knappen

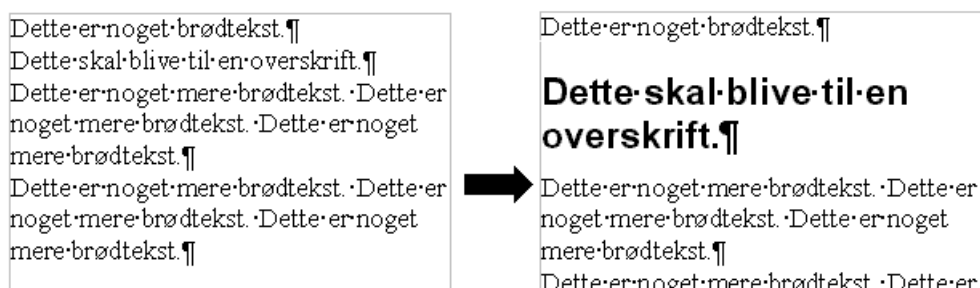


Figur 9-4. Afsnitstypografier

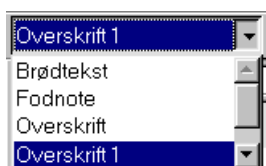
, hvis det ikke allerede er valgt

3. Dobbeltklik på den ønskede typografi, f.eks. *Overskrift 1* eller *Brødtekst*; så formateres afsnittet med den valgte typografi. *Tip* : Du får flere typografier frem hvis du vælger *Alle typografier* nederst i stylisten.

Eksempel : Formatering af et afsnit med typografien *Overskrift 1* (de skjulte tegn er vist for tydelighedens skyld).



Figur 9-5. Stylist eksempel



Figur 9-6. Objektlinie Typografi

Hvis du har brugt en typografi før kan du undvære stylisten, i stedet kan typografien vælges i listen i objektlinjen, som vist her til venstre. (Typografierne tilføjes til listen efterhånden som de bruges).

9.5. Anvende en tegntypografi

1. Marker den tekst, der skal formateres.
2. Åbn stylisten og vælg *tegntypografier*, knappen



Figur 9-7. Tegntypografier

, hvis det ikke allerede er valgt.

3. Dobbeltklik på den ønskede typografi, så formateres teksten med den valgte typografi.

Eksempel : Formatering af nogle tegn med typografien *Stærkt fremhævet*.



Figur 9-8. Eksempel tegn

De tegntypografier, du har brugt dukker *ikke* op i listen i objektlinjen; den indeholder kun afsnitstypografier.

9.6. Ændre en typografi

Der er to måder at ændre indholdet af en typografi X. Den ene (og mest overskuelige) metode er:

1. Åbn stylisten og klik på typografien X.
2. Højreklik på stylisten og vælg *Modificer*.
3. Lav så ændringerne på de relevante faneblade.

Fanebladene er de samme som under *Formater/Tegn* og *Formater/Afsnit*. I tillæg er der fanebladet *Administrer* (se figuren nedenfor):

- *Navn* er navnet på typografien (du kan ikke ændre navnet på de indbyggede typografier).
- *Næste typografi* er en typografi, som automatisk bliver tildelt det næste afsnit, når du skifter afsnit ved at taste *Enter*. På figuren kan du se, at efter en *Overskrift 1* følger automatisk en *Brødtekst*. Dette felt bruges kun i afsnitstypografier.
- *Kædet med* angiver den typografi, som den aktuelle typografi bygger på. På figuren kan du se, at *Overskrift 1* bygger på *Overskrift*. Dvs. at indholdet i typografien *Overskrift* også har betydning for typografien *Overskrift 1*; man siger at indholdet *arves* .
- Rammen med overskriften *Indeholder* giver et resumé af formateringen i denne typografi. Du kan se, at *Overskrift 1* indeholder skrifttypen *Helmet* i 32 punkter, fed, kursiv. Du kan ikke se, hvad der eventuelt er arvet fra typografien *Overskrift*.


Figur 9-9. Administrer stylist

Den anden metode til at ændre en typografi er:

1. Lav de ændringer, som ønskes, til et afsnit hhv. en tekst der er formateret med typografien X med de sædvanlige redskaber.
2. Placer markøren i afsnittet hhv. markér teksten.
3. Åbn stylisten, klik på den relevante knap


Figur 9-10. Tegn typografier

eller


Figur 9-11. Afsnitstypografier

4. Klik på knappen *Opdater typografi* :


Figur 9-12. Opdater stylist

(tastatur: *Ctrl-Skift-F11*).

9.7. Oprette en ny typografi

Der er to måder at oprette en ny typografi. Den første (og mest overskuelige) er sådan:

1. Åbn stylisten og klik på den typografi, den nye typografi skal baseres på (f.eks. *Standard*).
2. Højreklik på stylisten og vælg *Ny*.
3. Indtast et passende navn og lav de formateringer, som ønskes på de relevante faneblade. (Se forrige afsnit for betydningen af fanebladet *Administrer*).

Den anden måde er:

1. Lav et nyt afsnit hhv. skriv en tekst baseret på en passende typografi (evt. typografien *Standard*).
2. Lav de formateringer som ønskes med de sædvanlige redskaber.
3. Åbn stylisten og klik på knappen *Ny typografi fra markeringen* :



Figur 9-13. Ny stylist

(tastatur *Skift-F11*).

4. Indtast et navn, f.eks. *Min egen typografi*.

Herefter kan typografien bruges på samme måde som standardtypografierne.

9.8. Slette en typografi

Du kan kun slette de typografier, du selv har oprettet. Metoden er sådan:

1. Åbn stylisten og klik på den typografi, der skal slettes.
2. Højreklik på stylisten og vælg *Slet*.

9.9. Formatér automatisk mens du skriver

Hvis du bruger afsnitstypografier konsekvent kan du formatere teksten (næsten) automatisk mens du skriver den. Det kræver blot, at du udnytter indstillingen *Næste typografi* i afsnitstypografierne.

Eksempel : Det er almindeligt at lave indrykning i første linje af et afsnit, undtaget lige efter en overskrift. For at opnå det automatisk skal du blot ændre typografien *Brødtekst*, så der under *Næste typografi* står *Første linjes indrykning*.

Herefter behøver du blot vælge *Overskrift 1* for at skrive en overskrift. Det næste afsnit bliver automatisk *Brødtekst* (uden indrykning) og de næste afsnit bliver *Første linjes indrykning* (med indrykning). Se nedenstående skærm-billede, hvor de skjulte tegn er vist for tydelighedens skyld:



Figur 9-14. Næste typografi

9.10. Importere typografier

Du kan importere typografierne fra et andet dokument sådan:

- Vælg *Formater/Typografier/Indlæs*.
- Vælg det dokument, du vil indlæse typografierne fra i fildialogen.

Kapitel 10. Overskrifter og indholdsfortegnelse

Dette kapitel handler om, hvordan du automatisk kan nummerere overskrifterne i dit dokument (kapitelnummering) og få lavet en indholdsfortegnelse.

10.1. Teori: Kapitelnummerering

Normalt inddeles store dokumenter i kapitler/hovedafsnit, underkapitler/underafsnit osv. Det foregår i Writer, som omtalt i Kapitel 9, ved at bruge typografierne *Overskrift 1*, *Overskrift 2* osv.

Writer kan nummerere dine overskrifter automatisk og desuden tilføje en fast tekst før og efter nummeret, så du f.eks. får Kapitel 1, Kapitel 2 osv. Fordelen ved at lade Writer nummerere kapitlerne i stedet for at skrive kapitelnumrene selv er, at du kan slette, indsætte og ombytte kapitler uden at ødelægge nummereringen – den opdateres automatisk.

Nummereringen af underkapitler (f.eks. *Overskrift 2*) nulstilles når der kommer et nyt overordnet kapitel (f.eks. *Overskrift 1*). Det er almindeligt, at lade underkapitlerne være nummereret efter de overordnede kapitler. Dvs. hvis kapitlerne er nummereret 1, 2, 3 osv., så nummereres underkapitlerne i kapitel 2 f.eks. 2.1, 2.2, 2.3 osv.

De mest almindelige typer nummerering er

- Arabertal: 1, 2, 3, 4, osv.
- Romertal: I, II, III, IV, osv. eller i, ii, iii, iv, osv.
- Bogstaver: a, b, c, d, osv. eller A, B, C, D, osv.

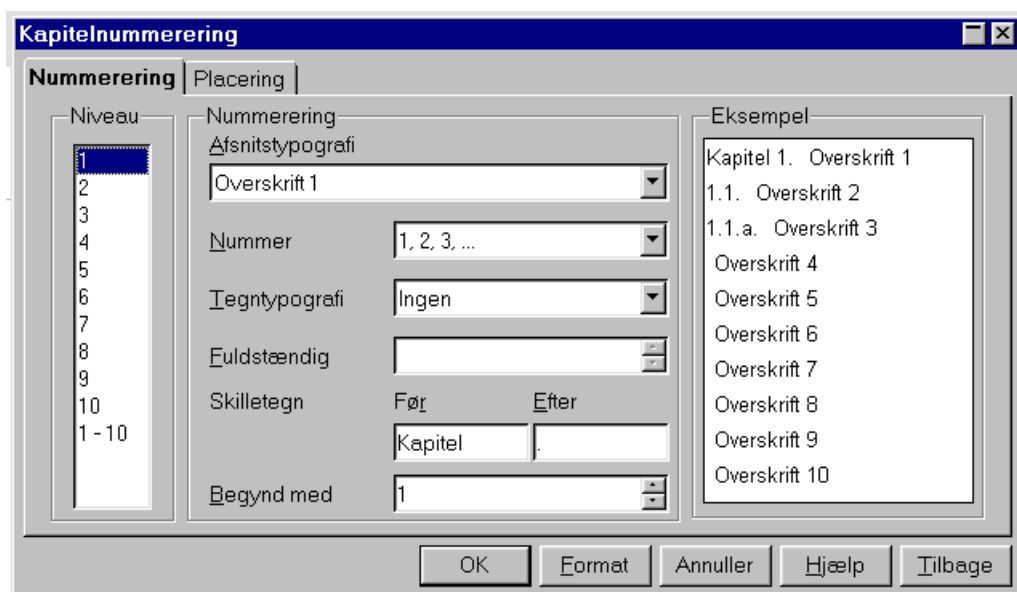
10.2. Oprette kapitelnummerering

For at oprette kapitelnummerering gør du sådan:

1. Vælg *Funktioner/Kapitelnummerering*, fanebladet *Nummerering*.
2. I listen *Niveau* klikkes på det overskriftsniveau du vil nummerere (1 til 10).
3. I listen *Nummer* vælges nummereringstypen (tal, romertal, bogstaver osv.).
4. I feltet *Fuldstændig* angives hvor mange niveauers numre, der skal med. Standarden er alle niveauer, men det kan du sætte ned.
5. I felterne under *Skilletegn* vælges en tekst der skal stå før og efter nummeret.
6. Når alle niveauer er nummereret klikkes OK.

Du behøver ikke nummerere alle de overskriftsniveauer, du bruger!

Her er vist et eksempel, hvor det er det første niveau, der er vist. Bemærk, at i højre side af dialogboksen kan du se, hvordan kapitelnummereringen kommer til at se ud i praksis.



Figur 10-1. Kapitelnummer dialog

Det færdige resultat bliver som vist her (den grå baggrund kommer ikke med på udskriften, den viser blot at det er Writer, som kontrollerer teksten).

Kapitel 1. Overskrift niveau 1

1.1. Overskrift niveau 2

1.1.a. Overskrift niveau 3

1.2. Overskrift niveau 2

Kapitel 2. Overskrift niveau 1

2.1. Overskrift niveau 2

Figur 10-2. Overskrifter skærm

10.3. Indholdsfortegnelse

Når du har formateret dine overskrifter med typografierne *Overskrift 1*, *Overskrift 2*, osv. kan du få lavet en indholdsfortegnelse automatisk:

1. Placer markøren hvor indholdsfortegnelsen skal indsættes.
2. Vælg *Indsæt/Indeks/Indeks*.
3. I feltet *Evaluer indtil niveau* kan du angive hvor mange overskriftsniveauer, der skal tages med i indholdsfortegnelsen.
4. Klik OK for at indsætte indholdsfortegnelsen.

Indholdsfortegnelsen starter automatisk på en ny side. Eksemplet viser indholdsfortegnelsen svarende til overskrifterne vist ovenfor (den grå baggrund kommer som sædvanligt ikke med på udskriften):

Indholdsfortegnelse	
Kapitel 1. Overskrift niveau 1.....	1
1.1. Overskrift niveau 2.....	1
1.1.a. Overskrift niveau 3.....	1
1.2. Overskrift niveau 2.....	1
Kapitel 2. Overskrift niveau 1.....	1
2.1. Overskrift niveau 2.....	1

Figur 10-3. Indholdsfortegnelse skærm

- Indholdsfortegnelsen bliver ikke opdateret automatisk når du ændrer overskrifterne. Højreklik på indholdsfortegnelsen og vælg *Opdater indeks*. Du kan også vælge *Funktioner/Opdater/Alle indeks*.
- Du kan slette en indholdsfortegnelse ved at højreklikke og vælge *Slet indeks*.
- *Tip* : Formateringen af indholdsfortegnelsen kan ændres ved at ændre afsnitstypografierne *Indholdsfortegnelse overskrift* og *Indholdsfortegnelse 1* til *Indholdsfortegnelse 10*.

Eksempel : Hvis du vil have kapiteloverskrifterne (svarende til *Overskrift 1*) vist med fed skal du ændre typografien *Indholdsfortegnelse 1* til at bruge fed skrift.

Kapitel 11. Sideformatering

Dette kapitel handler om formatering af siden, dvs. margener, sidehoved osv.

11.1. Teori: Sider

Siden består af flere dele, som vist på figuren nedenfor.

- *Tekstområdet*, som er det store midterste område, hvor teksten står. Nederst i tekstområdet kan der blive reserveret plads til fodnoter. Tekstområdet kan inddeles i spalter; på figuren er der to spalter.
- *Sidehoved* og *sidefod*, som er de to områder over og under tekstområdet. Den tekst, som skrives her går uændret igen på *alle* sider. De kan derfor bruges til at placere informationer, som skal med på alle sider, f.eks. forfatter eller sidetal.
- *Margen*, som er det blanke område på begge sider og over og under teksten.



Figur 11-1. Sideformat

Som standard gælder indstillinger for sideformatet for hele dokumentet. Hvis du vil have flere forskellige typer sider skal du bruge *sidetypografier*, som gennemgås i slutningen af kapitlet.

11.2. Indstilling af sideformatering

Indstillingerne for sideformateringen fås med *Formater/Side*.

11.2.1. Sidens dimensioner

Fanebladet *Side* rummer de generelle indstillinger:

- Under *Margen* indstilles margenstørrelsen hele vejen rundt.
- Under *Papirformat* indstilles, hvor stort papiret er (normalt A4) samt om papiret skal være stående (højformat, portrætformat) eller liggende (tværformat, landskabsformat).
- Under *Sidelayout* kan du vælge *Spejlvendt*, hvis indstillingerne for højre og venstre side skal være spejlvendte af hinanden (det kan være relevant hvis du bruger begge sider af papiret).

Den korrekte grafiske betegnelse er henholdsvis *højformat* eller *tværformat*.

11.2.2. Spalter

Under fanebladet *Kolonner* kan du inddele siden i spalter:

- Vælg antal spalter enten ved at skrive tallet eller klikke på en af ikonerne.

11.2.3. Sidehoved og sidefod

Under fanebladene *Sidehoved* og *Sidefod* indstilles størrelsen af sidehoved og sidefod. Boksene *Aktiver sidehoved/sidefod* skal afkrydses for at vise sidehoved/sidefod. (Det kan også gøres ved at vælge *Indsæt/Sidehoved* og *Indsæt/Sidefod*).

Sidehovedet og sidefoden er inddelt i tre sektioner vha. tabulatorer:

Venstre	Midten	Højre
---------	--------	-------

Figur 11-2. Sidehoved

Det anvendes sådan: Skriv venstre del, tast *Tab*, skriv midterdelen, tast *Tab*, skriv højre del.

11.3. Sidetypografier

Normalt bliver alle sider formateret på samme måde. Hvis nogle sider, f.eks. forsiden, skal formateres anderledes skal du bruge *sidetypografier*. Her er nogle eksempler på brug af sidetypografier.

11.3.1. Eksempel: Særlig typografi på første side.

1. Placer markøren på første side i dit dokument.
2. Åbn stylisten og vælg *sidetypografier*, knappen



Figur 11-3. Sidetypografier

, hvis det ikke allerede er valgt.

3. Dobbeltklik på typografien *første side*.

Efter den første side skiftes automatisk til standard sidetypografien.

Nu kan du formatere den første side anderledes end de andre, f.eks. uden sidehoved.

11.3.2. Eksempel: Enkelt liggende side (tværformat)

Hvis du har brug for at en af siderne ligger ned, for eksempel fordi den skal rumme en bred tabel, kan du gøre sådan:

1. Placer markøren på en normal side.
2. Åbn stylisten og vælg *sidetypografier*, knappen



Figur 11-4. Sidetypografier

, hvis det ikke allerede er valgt.

3. Klik på knappen *Ny typografi fra markeringen* :



Figur 11-5. Ny stylist

4. Indtast et passende navn, f.eks *liggende side*.
5. Placer markøren *før* det sted der skal lægges ned.
6. Vælg *Indsæt/Manuelt sideskift mm....*
7. Vælg *Sideskift* og vælg *liggende side* som typografi.
8. Placer markøren *efter* det sted, der skal lægges ned.
9. Vælg *Indsæt/Manuelt sideskift mm....*
10. Vælg *Sideskift* og vælg *standard* som typografi.

11.3.3. Generelt

Som eksemplerne viser er der to måder at skifte sidetypografi:

- En sidetypografi kan indeholde et automatisk skift til en anden typografi; det angives i feltet *Næste typografi* på fanebladet *Administrer*.
- Du kan også skifte typografi ved at indsætte et manuelt sideskift.

Indholdet af sidehoved og sidefod hører til sidetypografien, så alle sider med samme sidetypografi har samme indhold i sidehoved og sidefod.

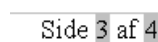
Kapitel 12. Felter

Dette kapitel handler om at indsætte felter, dvs. tekststumper hvor Writer kontrollerer indholdet. Det er for eksempel sidetal, dato, krydshenvisninger.

12.1. Sidetal

- Sidetal indsættes ved at vælge *Indsæt/Felt/Sidetal*.
- Antal sider i alt indsættes ved at vælge *Indsæt/Felt/Sideantal*.

I begge tilfælde vises tallene på en grå baggrund på skærmen (ikke på udskriften). Det betyder, at Writer kontrollerer indholdet, og tallene bliver automatisk tilpasset til den side de står på og det antal sider der er. Eksempel:



Side 3 af 4

Figur 12-1. Sidetal

Tip : Sidetal indsættes bedst i sidehovedet eller sidefoden, da du så automatisk får det med på alle sider.

12.2. Simple felttyper

1. For at indsætte felter generelt skal du vælge *Indsæt/Felt/Andre* (tastatur *Ctrl-F2*).
2. På fanebladet *Dokument* finder du et udvalg af simple felttyper.
3. I listen *Felttype* kan du vælge en kategori, for eksempel *Dato*, *Filnavn* og *Side*.
4. I listen *Udvalg* kan du derefter vælge en undertype, for eksempel *Dato (fast)* og *Dato*.
5. I listen *Format* kan du til sidst vælge, hvordan feltet skal formateres.
6. Klik *Indsæt* for at indsætte feltet og *Luk* for at lukke dialogen igen.

Feltet vises på en grå baggrund på skærmen (ikke på udskriften). Det betyder, at Writer kontrollerer indholdet, og opdaterer det hvis det er relevant.

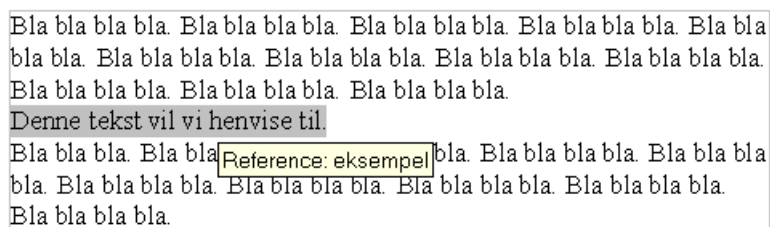
12.3. Krydshenvisninger

Hvis du vil *henvise* til en bestemt side eller et bestemt kapitel har du det problem, at sidetallet eller kapitelnummeret kan ændre sig når du redigerer teksten. Derfor skal du ikke selv skrive tallet, men i stedet indsætte et såkaldt *krydshenvisningsfelt*.

Udgangspunktet er, at du vil henvise til noget tekst. Første skridt er at give denne tekst et navn:

1. Marker teksten og vælg *Indsæt/Krydshenvisning*.
2. Under *Felttype* vælges *Definer reference*.
3. Under *Navn* indtastes et passende navn.
4. Klik *Indsæt* og derefter *Luk*.

Teksten vises nu med grå baggrund på skærmen, og hvis du holder musemarkøren over teksten kommer der en lille gul boks, som viser navnet på referencen:



Figur 12-2. Krydshenvisnings eksempel

Næste skridt er så at indsætte referencen til teksten:

1. Vælg *Indsæt/Krydshenvisning*.
2. Under *Felttype* vælges *Indsæt reference*.
3. Under *Udvalg* vælges navnet, du vil referere til.
4. Under *Format* vælges om du vil henvise til *Side* (tal) eller *Kapitel* (nummer).

Referencen (dvs. sidetal eller kapitelnummer) vises nu med grå baggrund på skærmen, og hvis du holder musemarkøren over teksten kommer der en lille gul boks, som viser navnet på referencen:

Figur 12-3. Krydshenvisningseksempel

Sidetallet/kapitelnummeret bliver opdateret automatisk, når teksten ændres.

Tip : *venstreklik* hopper til det sted du henviser til.

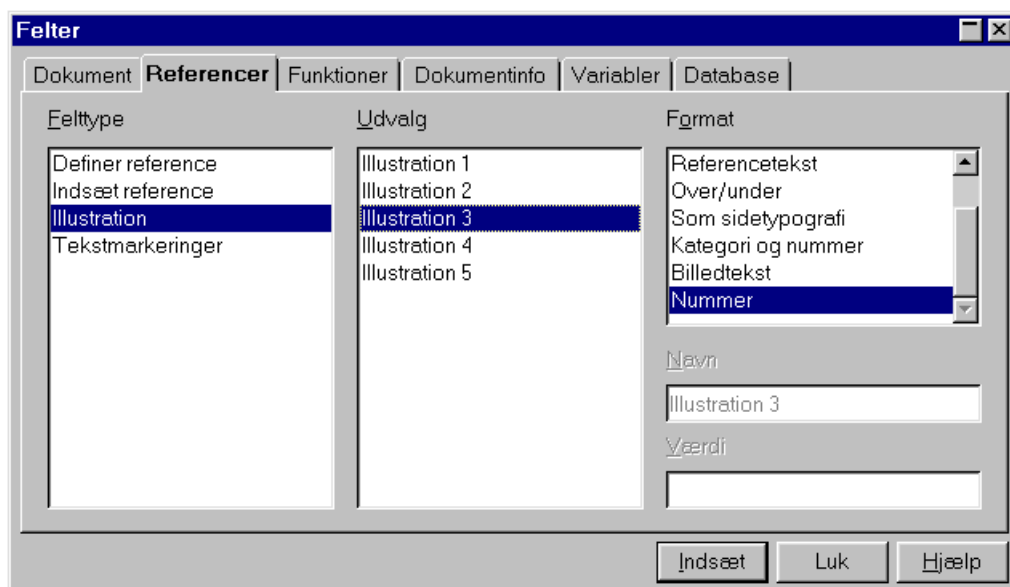
12.4. Krydshenvisninger til tabeller og figurer

Hvis du vil henvise til f.eks. en nummereret tabel eller figur (se Kapitel 16kapitel 15 og Kapitel 1716) har du igen det problem, at nummeret kan ændre sig, og også her skal du bruge et *krydshenvisningsfelt* .

Fremgangsmåden er sådan:

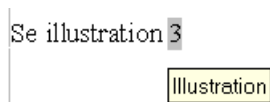
1. Vælg *Indsæt/Krydshenvisning*.
2. Under *Felttype* vælges den relevante type: *Tabel* eller *Illustration*.
3. Under *Udvalg* vælges det relevante nummer.
4. Under *Format* vælges *Nummer*.
5. Klik *Indsæt* og derefter *Luk*.

Nedenfor er vist dialogboksen når der skal henvises til figur nummer 3 ud af 5.



Figur 12-4. Krydshenvisnings dialog

Referencen (dvs. nummeret) vises nu med grå baggrund på skærmen, og hvis du holder musemarkøren over teksten kommer der en lille gul boks, som viser hvad, du henviser til (tabel/illustration).



Figur 12-5. Krydshenvisnings sekvens nummer

Nummeret bliver automatisk opdateret, når der sker ændringer.

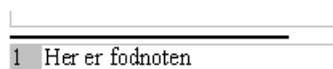
Tip : venstreklik hopper til den tabel/figur, du henviser til.

Kapitel 13. Fodnoter og slutnoter

Dette kapitel handler om at indsætte fodnoter og slutnoter.

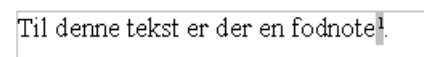
13.1. Indsætte en fodnote/slutnote

Vælg *Indsæt/fodnote*. Vælg fodnote eller slutnote og tryk OK. Skriv så teksten:



Figur 13-1. Fodnote

Fodnoter placeres nederst på samme side. Slutnoter placeres til sidst i dokumentet på en side for sig selv. I selve teksten kommer en henvisning til fodnoten:



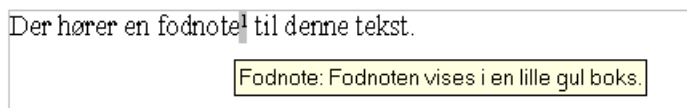
Figur 13-2. Fodnotemarkør

En fodnote/slutnote kan slettes igen ved at slette henvisningen!

13.2. Navigere mellem teksten og fodnoten/slutnoten

Desværre står noten og henvisningen jo ikke samme sted, men der er indbygget funktioner i Writer som kompenserer for det (gælder både fodnoter og slutnoter):

- Hvis du klikker på notens nummer i fodnoten/slutnoten, så springes til henvisningen.
- Hvis du klikker på henvisningen, så springes til fodnoten/slutnoten.
- Hvis du holder musemarkøren over henvisningen, så vises fodnoten/slutnoten i en lille gul boks sådan:



Figur 13-3. Gul fodnote

Kapitel 14. Punktopstilling/Nummerering

Dette kapitel handler om punktopstilling og Nummerering.

14.1. Simpel punktopstilling

En punktopstilling (liste) består af et antal afsnit markeret med punkter, som f.eks. herunder. Alternativt kan du lave en nummereret liste.

- Knapperne



Figur 14-1. Punktopstilling på objektlinje

sætter og sletter nummerering/punkttegn. Tastatur: *F12* nummerering til/fra. *Skift-F12* punkttegn til/fra.

- Når du skifter afsnit (med *Enter*) bliver det næste afsnit automatisk udstyret med samme nummerering/punkttegn.
- Når markøren står *umiddelbart til højre for* punkttegnet, så kan du gøre sådan:
- Tast *Enter* for at afbryde punktopstillingen.
- Tast *Backspace* for at slette punkttegnet, så du har flere afsnit under samme punkt.
- Tast *Tab* for at gå et niveau ned, så du får et underpunkt.
- Tast *Shift-Tab* for at gå et niveau op.
- Når et afsnit er udstyret med punkttegn dukker knappen



Figur 14-2. Linjeskift på objekt linjen

op til højre i objektlinjen Her kan du skifte mellem den sædvanlige objektlinje og en *Nummereringsobjektlinje*, hvor du finder diverse værktøjer til at indstille punktopstillingen. (Den gennemgås ikke her).

14.2. Formatering af punktopstilling

Formatering af en punktopstilling klares med menupunktet *Formater/Nummerering/Punkttegn*.

Der er seks faneblade at vælge imellem: Punkttegn, Nummereringstype, Disposition, Grafik, Placering og Indstillinger.

Fanebladet *Indstillinger* minder om det til at indstille kapitelnummereringen. Du kan definere for hvert enkelt niveau hvilken type nummerering eller punkttegn du ønsker.

14.3. Nummereringstypografier

Ligesom andre typer formatering kan punktopstillinger styres med typografier, der selvfølgelig hedder nummereringstypografier.

- For at redigere nummereringstypografierne skal du åbne stylisten og klikke på knappen



Figur 14-3. Nummereringstypografier

- .
- For at bruge en nummereringstypografi skal du markere punktopstillingen og dobbeltklikke på typografien i stylisten.

Kapitel 15. Spalter/kolonner

Dette kapitel handler om, hvordan du kan opdele et område (dvs. et eller flere afsnit) i spalter (kolonner).

15.1. Oprette spalter

1. Hvis du allerede har skrevet teksten skal den markeres først.
2. Vælg *Indsæt/Område* og vælg fanebladet *Kolonner*.
3. Vælg antal spalter enten ved at skrive tallet eller klikke på en af ikonerne.

Her er et eksempel på et område med tre spalter:

Her er noget tekst.		
Denne tekst er i tre spalter.	Denne tekst er i tre spalter.	Denne tekst er i tre spalter.
Denne tekst er i tre spalter.	Denne tekst er i tre spalter.	Denne tekst er i tre spalter.
Denne tekst er i tre spalter.	Denne tekst er i tre spalter.	Denne tekst er i tre spalter.
Herefter fortsætter teksten normalt.		

Figur 15-1. Eksempel på spalter

Bemærkning : Hvis området står først i dokumentet og du vil indsætte et afsnit *før* området gør du sådan: Flyt markøren til starten af området og tast *Alt-Enter*. Tilsvarende hvis området står til sidst i dokumentet.

Tip : Det er en fordel at vente til teksten er skrevet med at indføre spalter, da spalter er uoverskuelige på skærmen.

15.2. Ændre spalteindstillinger

1. Flyt markøren til området.
2. Vælg så *Formater/Kolonner*, så kan antal spalter ændres.

15.3. Ophæve et område med spalter

1. Flyt først markøren til området.
2. Vælg så *Formater/Områder* og klik på knappen *Ophæv*. Så bliver teksten i området til almindelig tekst.

Her kan du også ophæve de andre områder, men det du har placeret markøren i bliver automatisk valgt.

Kapitel 16. Tabeller

Dette kapitel handler om, hvordan du opretter, manipulerer og formaterer en tabel.

16.1. Oprette en tabel

Du indsætter en tabel ved at vælge *Indsæt/Tabel* (tastatur: *Ctrl-F12*). Indtast antal rækker og kolonner. Du kan desuden vælge:

- *Overskrift* hvis øverste række skal formateres som en overskrift.
- *Gentag på hver side* hvis overskriften skal gentages når tabellen deles over flere sider.
- *Opdel tabel ikke* hvis tabellen ikke må deles over flere sider.
- *Ramme* hvis der skal være rammer mellem cellerne.

Knappen *Autoformat* er til at vælge forskellige standardformateringer af tabellen.

Tip : En smal tabel kan med fordel placeres i en tekstramme, se Kapitel 18kapitel 17.

16.2. Manipulation med en tabel

Når markøren står i en tabel skifter objektlinjen til en særlig *tabelobjektlinje* :



Figur 16-1. Tabel på objekt linie

Du kan skifte tilbage til den sædvanlige objektlinje med knappen



Figur 16-2. Linieskift på objektlinjen

. Tabelobjektlinjen indeholder en lang række kommandoer til at manipulere med tabellen. Du kan også manipulere med tabeller ved at vælge *Tabel*, *Celle*, *Række* eller *Kolonne* i kontekstmenuen (højreklik) eller i menuen *Formater* Her gennemgås kun tabelobjektlinjen.

16.2.1. Rækker og kolonner

- *Rækker* : Du kan *indsætte* en række med



Figur 16-3. Ny tabel række

og *slette* en række med



Figur 16-4. Slet tabel række

- *Kolonner* : Du kan *indsætte* en kolonne med



Figur 16-5. Ny kolonne i tabel

og *slette* en kolonne med



Figur 16-6. Slet kolonne i tabel

16.2.2. Cellestørrelse

- Du kan ændre kolonne *bredden* ved at *trække* med musen i de lodrette adskillelser i tabellen.
- Du kan ændre cellestørrelserne automatisk ved at markere tabellen helt eller delvist og klikke på knappen



Figur 16-7. Optimal tabel

(optimer) og vælge en af de fire muligheder.

16.2.3. Celler

- *Fletning af celler* : Du kan flette flere celler sammen til én ved at markere cellerne og klikke på



Figur 16-8. Flet tabel

- *Opdeling af celler* : Du kan dele en celle i to (eller flere) celler ved at placere markøren i cellen og klikke på



Figur 16-9. Opdel celle

16.2.4. Slet tabel

Du kan slette en tabel ved at markere *alle celler* og derefter vælge slet række eller slet søjle.

Hvis du vil beholde teksten kan du istedet vælge *Funktioner/Tekst<->Tabel*.

16.3. Formatering af tabel

- Tabeloverskrifter formateres normalt med typografien *Tabeloverskrift*, resten af cellerne med typografien *Tabelindhold*. Du kan altså ændre formateringen af teksten i alle tabeller ved at ændre de to typografier.
- Det overordnede udseende af tabellen kan vælges med menupunktet *Formater/AutoFormat*, når markøren står i tabellen.

Klik på et af autoformaterne i venstre side og klik OK når du har fundet den du vil bruge.

Du kan definere dine egne AutoFormater, men det gennemgås ikke i denne håndbog.

- De generelle formateringsmuligheder findes i menupunktet *Formater/Tabel*. Marker først de celler du vil formatere. Indstillingsmulighederne gennemgås ikke i denne håndbog.

16.4. Tilføj billedtekst til tabel

Du kan give en tabel et nummer og en billedtekst sådan:

1. Placer markøren i tabellen.
2. Vælg *Indsæt/Billedtekst*.
3. Indtast titlen i feltet *Billedtekst* og klik OK.

<i>Januar</i>	<i>Februar</i>	<i>Marts</i>
217 kr	334 kr	558 kr

Tabel 1 Første kvartal

Figur 16-10. Tabel billed tekst

Nummeret vises med grå baggrund på skærmen, da det styres automatisk af Writer. Det betyder at det opdateres automatisk når du redigerer dokumentet, f.eks. ombytter to tabeller.

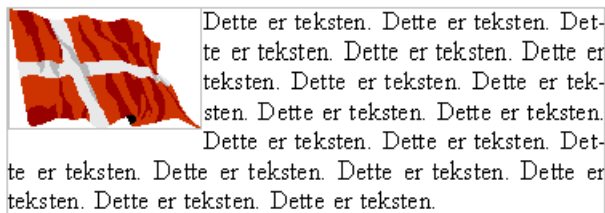
Der er tale om et såkaldt sekvensnummer felt; læs mere om felter i Kapitel 12/kapitel 11.

Kapitel 17. Grafik/billeder (rammer)

Dette kapitel handler om, hvordan du kan indsætte grafik/billeder (lavet i et andet program) i dit dokument.

17.1. Teori: Grafik/billeder og rammer

Grafik/billeder indsættes på tværs af den øvrige inddeling af siden i linjer, som vist på figuren herunder:



Figur 17-1. Grafik eksempel

Sådan en kasse kaldes en *ramme*.

Hvordan en ramme indgår i teksten afgøres af tre ting: *Ombrydningen*, *forankringen* og *den relative placering*.

17.1.1. Ombrydning

Ombrydningen bestemmer hvordan teksten løber rundt om rammen.

I starten af afsnittet ses en *sideombrydning*, hvor teksten løber ved siden af rammen. Et alternativ er *parallel sideombrydning*, hvor teksten afbrydes af rammen og fortsætter på den anden side. I det viste tilfælde er teksten svær at læse, men hvis rammen er placeret mellem to spalter er det velegnet.



Figur 17-2. Grafik eksempel

Så et eksempel *uden ombrydning*; afsnittet afbrydes og fortsætter først efter rammen.

17.1.3. Relativ placering

Rammen placeres relativt til (dvs. i forhold til) det, som det er forankret til.

- Ved forankring til afsnit/tegn/side placeres den i forhold til afsnittet/tegnet/siden.
- Ved forankring som tegn placeres den i forhold til basislinjen.

Eksemplet øverst er rammen placeret øverst til venstre i afsnittet. Tilsvarende kan den placeres til højre, centreret, i en vis afstand fra venstre osv.

17.2. Indsætte grafik fra en fil

Du kan indsætte et billede/grafik som du har gemt i en fil med et andet program:

1. Gem grafikken på en fil med det andet program: *Eksempel* : I din browser f.eks. Mozilla ell. Opera kan du højreklikke på et billede og vælge *Gem billede....*
2. Placer markøren det sted (afsnit) i dokumentet, hvor billedet skal placeres.
3. Vælg *Indsæt/Billede/Fra fil* og udvælg et billede i fildialogen.

Hvis du sætter hak i *Eksempel* bliver billedet vist i højre side, når du klikker på filnavnet.

Hvis du sætter hak i *Kæd* vil billedet ikke blive gemt sammen med dokumentet, i stedet hentes det hver gang fra den oprindelige fil. Det betyder at dit dokument fylder mindre; til gengæld skal du have grafikfilen med hvis du f.eks. kopierer dit dokument til en diskette.

4. Klik *Åbn*.

Skærbilledet ser så nogenlunde sådan ud, idet billedet som standard placeres øverst, centreret i det aktuelle afsnit og uden ombrydning.:



Figur 17-6. Indsat grafik

Herefter kan du justere størrelse og placering af billedet, se Afsnit 17.5/afsnit 16.5..

17.3. Indsætte grafik fra windows klippebordet

Vha. windows klippebordet kan du indsætte grafik fra andre programmer:

1. Kopier grafikken til klippebordet med det andet program. *Eksempel* : I din browser f.eks. Mozilla ell. Opera kan du kopiere et billede ved at højreklikke på billedet og vælge *Kopier billede*.
2. Derefter indsættes grafikken ligesom tekst (se under redigering), dvs. enten ved at vælge *Rediger/Sæt ind* eller taste *Ctrl-V*.

Du skulle nu få et skærbillede i stil med Afsnit 17.2.

- For at manipulere med et billede skal du klikke en enkelt gang på det; derefter bliver det omgivet af grønne firkanter, som kaldes *kontrollhåndtag*, se Afsnit 17.2/afsnit 16.2.. (Sådan er det når du lige har sat billedet ind).
- For at skrive videre i teksten skal du klikke et sted *udenfor* billedet eller taste *Esc*. De grønne firkanter forsvinder.

17.5. Formatering af grafik med mus og objektlinje

Når du har klikket på et billede, så det er omgivet af grønne firkanter/kontrolhåndtag kan du manipulere med det. Objektlinjen skifter udseende til en særlig *grafikobjektlinje* :



Figur 17-7. Grafik objektlinie

17.5.1. Skalering af billedet

- Du kan *skalere* (dvs. ændre størrelse på) billedet ved at *trække* med musen i en af de grønne firkanter.
- Hvis du holder *skift* nede mens du trækker bevares højde/bredde forholdet.

17.5.2. Placering af billedet

- Du kan ændre den relative placering i forhold til ankerpunktet ved at trække med musen i *midterområdet* af billedet. Billedet kan placeres helt frit i forhold til ankerpunktet, men hvis du flytter ud af afsnittet flytter ankerpunktet med.
- Du kan også bruge objektlinjen: Knapperne



Figur 17-8. Grafikjustering

placerer billedet i kanten eller centreret i henholdsvis vandret og lodret retning.

- Du kan flytte ankerpunktet til et andet afsnit ved at trække i anker-ikonen.

17.5.3. Ombrydning

Knapperne



Figur 17-9. Grafikombrydning

i objektlinjen indstiller ombrydningen til enten ingen ombrydning, sideombrydning eller gennemgående ombrydning.

17.5.4. Forankring

Knappen



Figur 17-10. Forankring af grafik

i objektlinjen indstiller forankringen. Standarden er forankring til et afsnit, og det er som regel det bedste.

17.6. Formatering af grafik generelt

Samtlige formateringsmuligheder for et billede fås ved at vælge *Formater/Billede* eller dobbeltklikke på billedet.

- På fanebladet *Type* kan du indstille skalering, placering og forankring.
- På fanebladet *Ombrydning* kan du indstille ombrydningen samt afstanden mellem rammen og teksten på alle fire sider.
- På fanebladet *Beskær* kan du vælge kun at vise en del af grafikken. Indtast hvor meget der skal skæres af i alle fire sider.

17.7. Rammetypografier

Ligesom andre typer formatering kan rammer styres med typografier, der selvfølgelig hedder rammetypografier.

- For at redigere rammetypografierne skal du åbne stylisten og klikke på knappen



Figur 17-11. Rammetypografier

- Grafik indsættes altid med rammetypografien *Grafik*, så du kan ændre formateringen af al grafik ved at redigere denne typografi.
- For at bruge en rammetypografi skal du markere grafikken og dobbeltklikke på typografien i stylisten.
- Helt til venstre i grafikobjektlinjen finder du en liste med anvendte rammetypografier (i lighed med listen over afsnitstypografier i tekst).

17.8. Tilføj billedtekst til grafik

Du kan give grafik et nummer og en billedtekst sådan:

1. Marker grafikken.
2. Vælg *Indsæt/Billedtekst*.

Kapitel 18. Tekstrammer

Dette kapitel handler om, hvordan du kan indsætte og bruge en tekstramme.

18.1. Indsætte en tekstramme

En tekstramme fungerer ligesom et stykke grafik, men i stedet for grafik indeholder en tekstramme noget tekst, som du kan indtaste som normal tekst.

Fremgangsmåden for at indsætte en tekstramme er sådan:

1. Placer markøren det sted i dokumentet, tekstrammen skal være. Hvis du har noget tekst, som skal med, så marker det.
2. Vælg *Indsæt/Ramme*.
3. Vælg f.eks. størrelse på rammen i fanebladet *Type*, ialt er der 8 faneblade der kan vælges til formatering af en tekstramme.
4. Klik på *OK*.

18.2. Bruge en tekstramme

- For at manipulere med en tekstramme skal du klikke en enkelt gang i *kanten* af tekstrammen; derefter bliver den omgivet af grønne firkanter. (Sådan er det når du lige har sat tekstrammen ind).
- Tekstrammer manipuleres på samme måde som grafik, se afsnittene om Kapitel 17 forankring, ombrydning og Afsnit 17.5 skalering.
- For at skrive videre i den normale tekst skal du klikke et sted *udenfor* tekstrammen eller taste *Esc*. De grønne firkanter forsvinder.
- For at skrive tekst i en tekstramme skal du klikke i det *midterste* område af tekstrammen. Der må ikke være grønne firkanter, når du gør det.

Kapitel 19. Sprogværktøjer

Dette kapitel handler om de funktioner, som afhænger af hvilket sprog du skriver. Dvs. stavekontrol, synonymordbog og orddeling.

19.1. Sådan vælges et sprog

For at kunne lave stavekontrol og orddeling på en tekst samt bruge synonymordbogen skal du først specificere hvilket sprog, du skriver i:

- Marker teksten. Du kan markere *hele* teksten med *Rediger/Marker alt* (tastatur: *Ctrl-A*). Vælg så *Formater/Tegn*. I fanebladet *Skrifttype* vælges sproget.
- Du kan også definere forskellige sprog til forskellige områder i dokumentet (F.eks. hvis du har både dansk og engelsk tekst).
- En mere elegant måde at specificere sproget for hele dokumentet er at modificere afsnitstypografien *standard*.

19.2. Stavekontrol

Stavekontrollen startes med *Funktioner/Stavekontrol/Kontroller* (tastatur: *F7*). Du kan også bruge knappen



Figur 19-1. Stavekontrol - værktøjslinje

i værktøjslinjen.

Stavekontrollen starter ved markøren og stopper ved alle ord, som ikke findes i ordbogen. Det betyder selvfølgelig ikke nødvendigvis, at ordet er stavet forkert!

- Vælg knappen *Ignorer* for at lade ordet stå som det er.
- Vælg knappen *Erstat* for at erstatte med et af programmets forslag (vælges i listen).
- Vælg knappen *Luk* for at afslutte stavekontrollen.

Et alternativ er at få understreget forkert stavede ord med en rød bølgelinje ved at vælge *Funktioner/Stavekontrol/Automatisk stavekontrol*. Du kan også bruge knappen



Figur 19-2. Løbende stavekontrol

i værktøjslinjen. Du kan så bruge funktionerne fra stavekontrollen ved at *højreklikke* på ordet.

19.3. Synonymordbog

Hvis du ønsker at finde et synonym for et ord er fremgangsmåden sådan:

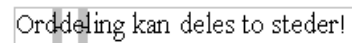
1. Skriv ordet i teksten og placer markøren i/ved det.
2. Start synonymordbogen med *Funktioner/Synonymordbog* (tastatur: *Ctrl-F7*).
3. Vælg en betydningskategori i listen *Betydning*. (Nogle ord har flere betydninger, f.eks. ordet *fyr*).
4. Vælg derefter et synonym i listen *Synonym* og tryk *OK*.

19.4. Orddeling

Du kan aktivere orddeling for et afsnit (*Formater/Afsnit*) eller en afsnitstypografi. Det gøres på fanebladet *Tekstretning*, hvor du under Orddeling skal afkrydse boksen *Automatisk*.

Når du har aktiveret orddeling kan programmet bedre undgå store hvide områder i teksten; det er især vigtigt hvis du har valgt lige margener.

Hvis Writer deler et ord forkert kan du selv angive et delepunkt: Tast *Ctrl-Minus*. Delepunktet bliver vist i gråt og kommer kun med på udskriften, hvis ordet faktisk bliver delt der. Et eksempel:



Orddeling kan deles to steder!

Figur 19-3. Eksempel på orddeling

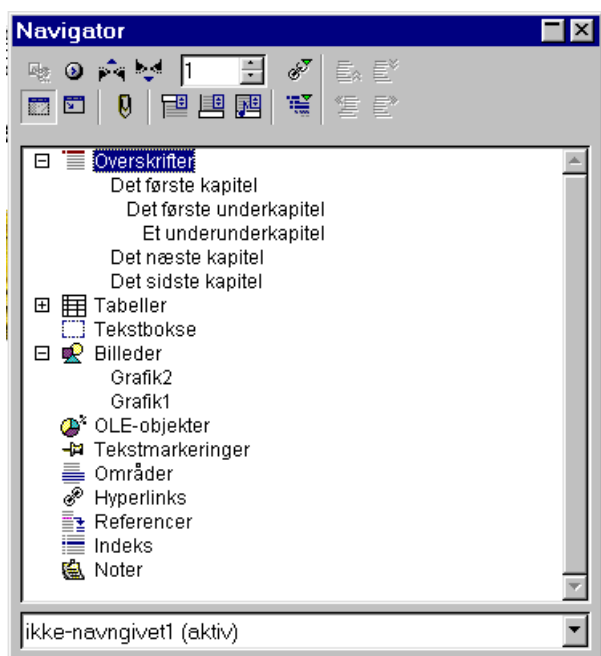
Kapitel 20. Navigatoren

Dette kapitel handler om, hvordan du kan redigere med navigatoren .

20.1. Navigation

Det største problem ved et stort dokument er at finde rundt i det! Heldigvis har Writer et redskab, som hjælper med at navigere rundt i et dokument, nemlig *Navigatoren* .

Navigatoren åbnes/lukkes ved at trykke *F5* eller vælge *Rediger/Navigator*:



Figur 20-1. Navigator

Navigatoren giver et hurtigt overblik over dokumentets indhold. Øverst er alle overskrifterne (altså afsnittene med typografierne *Overskrift 1* op til *Overskrift 10*) og nedenunder findes forskellige specielle elementer i et dokument, f.eks. grafik og tabeller.

- Klik på plus eller minus tegnet i kanten for at vise/skjule indholdet af en liste. På figuren er f.eks. listen af tabeller skjult, mens listen af overskrifter og billeder er vist.
- Klik på



Figur 20-2. Navigationsniveauer

for at vælge, hvilke overskriftsniveauer, der skal vises (det kan hjælpe på overskueligheden at sætte tallet ned).

- Listerne over f.eks. billeder eller tabeller består af *navne* , så de er mest nyttige, hvis du har navngivet dem (standardnavnene grafik1 osv. siger jo ikke noget). Det kan gøres direkte fra navigatoren: Højreklik på elementet og vælg hhv. *Billede/Omdøb* eller *Tabel/Omdøb*.

Du kan hoppe direkte til et element (f.eks. en overskrift eller en tabel) ved at dobbeltklikke på det i navigatoren! Der er mange andre navigeringsmuligheder indbygget, men de gennemgås ikke i denne håndbog.

Kapitel 21. Noter

Dette kapitel handler om, hvordan du kan indsætte noter i et dokument, som ikke kommer med i udskriften, men henvender sig til dig selv eller dem du samarbejder med om dokumentet.

21.1. Indsæt noter

En *note* er en tekst/kommentar, som (normalt) ikke kommer med i udskriften, men markeres på skærmen med en lille gul kasse. Noter er beregnet til at du kan skrive oplysninger til dig selv, som f.eks. Dette afsnit skal skrives om.

For at indsætte en note et sted i teksten gøres sådan:

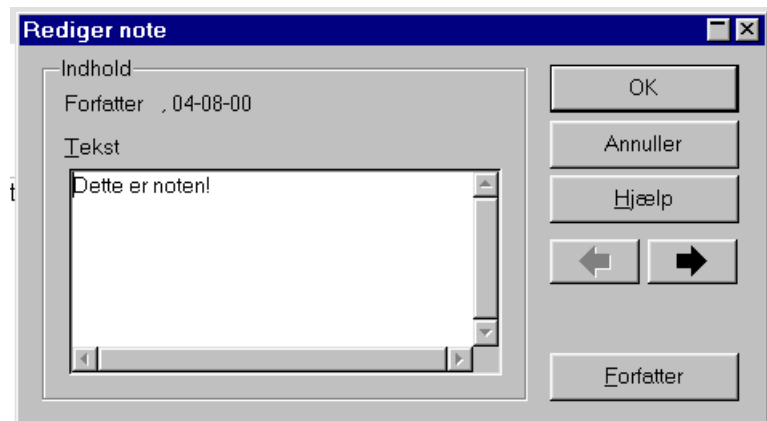
- Placer markøren det ønskede sted og vælg *Indsæt/Note*.
- Skriv noten under *Tekst* og klik OK.

Noten vises som en lille gul kasse:

Der er en note til denne tekst!

Figur 21-1. Note i gul kasse

For at læse/redigere en note dobbeltklikkes på den gule kasse. Noten kommer frem på skærmen:



Figur 21-2. Notedialog

Du kan nu læse og redigere teksten. Med pilene kan du hoppe til den forrige/næste note.

Noter slettes ved at slette den gule kasse!

Kapitel 22. Oversigter

Nedenstående oversigt er lavet til StarOffice 5.2 og nogle genvejstaster stemmer ikke overens med OpenOffice 1.0.1 og andre er der ikke, jeg har foreløbig sat et % (minus) ved de taster der ikke fungerer i OpenOffice 1.0.1

22.1. Genvejstaster i OO 1.0.1 Writer

Her mangler tabel med genveje

Tabel 22-1. Genvejstaster

Kategori	Genvejstast	Funktion
Menupunkter	Ctrl-O	Filer / Åbn (Open)
	Ctrl-S	Filer / Gem (Save)
	Ctrl-P	Filer / Udskriv (Print)
	Ctrl-Z	Rediger / Fortryd
	Ctrl-G	Rediger / Søg og erstat %
	F5	Vis / Navigator
	Ctrl-F10	Vis / Kontroltegn
	Ctrl-F12	Indsæt / Tabel
	Ctrl-F2	Indsæt / Felt / Andre
	F11	Formater / Stylist
	F7	Funktioner / Stavekontrol / Kontroller
	Ctrl-F7	Funktioner / Synonymordbog %
	Skrive tekst	Enter
Nyt afsnit	Alt-Enter	Nyt afsnit lige før / efter et spalteområde
	Skift-Enter	Indsæt tvunget linjeskift
	Ctrl-Enter	Indsæt tvunget sideskift
	Ctrl-Skift-Enter	Indsæt tvunget spalteskift
Markere tekst	Skift-Piletaster	Marker tekst
	Ctrl-A	Marker alt
Slette tekst	Delete	Slet forlæns
	Backspace	Slet baglæns
	Ctrl-Delete	Slet ord forlæns
	Ctrl-Backspace	Slet ord baglæns
	Insert	Skift mellem indsætning og overskrivning
Klippebordet	Ctrl-X	Klip til Windows klippebordet
	Ctrl-C	Kopier til Windows klippebordet (Copy)
	Ctrl-V	Sæt ind fra Windows klippebordet
Flytte markøren	Piletaster	Flyt markøren
	Ctrl-Pil højre/venstre	Flyt markøren et helt ord
	Home	Flyt markøren til linjens start
	End	Flyt markøren til linjens slutning
	Ctrl-Home	Flyt markøren til dokumentets start

Kategori	Genvejstast	Funktion
	<i>Ctrl-End</i>	Flyt markøren til dokumentes afslutning
	<i>PageUp</i>	Flyt markøren en skærmfuld op
	<i>PageDown</i>	Flyt markøren en skærmfuld ned
	<i>Tab</i>	Flyt markøren til næste tabulatorstop
<i>Flytte afsnit</i>	<i>Ctrl-Pil op</i>	Flyt afsnit op
	<i>Ctrl-Pil ned</i>	Flyt afsnit ned
<i>Formatere tekst</i>	<i>Ctrl-B</i>	Fed skrift
<i>Ctrl-I</i>	Kursiv skrift	
	<i>Ctrl-U</i>	Understreget skrift
	<i>Ctrl-H</i>	Hævet skrift %
	<i>Ctrl-T</i>	Sænket skrift %
<i>Formatere afsnit</i>	<i>Ctrl-L</i>	Venstrestillet afsnit (Left) %
	<i>Ctrl-E</i>	Centreret afsnit %
	<i>Ctrl-R</i>	Højrestillet afsnit (Right) %
	<i>Ctrl-B</i>	Lige margener i begge sider %
	<i>Ctrl-1</i>	Enkelt linjeafstand (1)
	<i>Ctrl-5</i>	Halvanden linjeafstand (1,5)
	<i>Ctrl-2</i>	Dobbelt linjeafstand (2)
<i>Punktopstilling</i>	<i>F12</i>	Nummerering til/fra
	<i>Skift-F12</i>	Punkttegn til/fra
	<i>Backspace</i> ved punkttegn	Slet punkttegn men behold indrykning
	<i>Enter</i> ved punkttegn.	Afbryd punktopstilling
	<i>Tab</i> ved punkttegn	Niveau ned
	<i>Shift-Tab</i> ved punkttegn	Niveau op
<i>Typografier</i>	<i>F11</i>	Vis/skul stylisten
	<i>Ctrl-Skift-F11</i>	Opdater typografi %
	<i>Skift-F11</i>	Ny typografi

Appendiks A. Revisionshistorie for bogen

Igennem tiden har bogen "Linux - friheden til vælge OpenOffice.org" udviklet sig meget. Vi frigiver ofte nye versioner, når der er kommet en del rettelser ind, eller nye afsnit er blevet skrevet. Kommentarer, ris og ros, og specielt fejl og mangler bedes sendt til linuxbog@sslug.dk¹, men er du medlem af SSLUG, så skriv til sslug-bog@sslug.dk². Alle kan bidrage - se om tilmelding se på <http://www.sslug.dk/tilmeld>.

Her er en liste over, hvad der er ændret i bogen.

- Version 1.0 - 25. januar 2004: Første offentlige version som en del af »Friheden til at vælge«-serien. Konverteret fra HTML til Docbook af Gitte Wange og Jacob Sparre Andersen.

Slutbemærkning:

1. <mailto:linuxbog@sslug.dk>
2. <mailto:sslug-bog@sslug.dk>
3. <http://www.sslug.dk/tilmeld>

Stikordsregister

Symboler

ÅDL, i

C

copyright, i

F

forfatterne, ii

H

historie
bogens, ii

O

ophavsret, i

R

revisionshistorie, 81

T

tak, ii

