

ORDBEHANDLING

MED OPEN OFFICE



ORDBEHANDLIG MED OPEN OFFICE.ORG	2
PRINCIPER	2
STARTA PROGRAMMET	2
ARBETSINSTÄLLNINGAR	2
<i>Marginaler</i>	2
<i>Sidnumrering</i>	2
<i>Och sedan Infoga/Fältkommando/Sidnummer</i>	3
<i>Radavstånd</i>	3
VISNINGSLÄGEN	3
SPARA DOKUMENT	3
AVSLUTA	3
FÖRHANDSGRANSKNING	4
BRÖDTEXT	4
ATT FLYTTA SIG I BEFINTLIG TEXT	4
ATT KOPIERA OCH FLYTTA TEXT	5
TYPSNITT (FONT) OCH STORLEK	5
FET, KURSIV OCH UNDERSTRUKEN TEXT	5
KODTECKEN	5
ÅNGRA	5
INFOGA OCH ÄNDRA TABULATORER	6
<i>Flytta tabbarna på linjalen</i>	6
<i>Ändra egenskaperna för en tabulator</i>	6
<i>Radera en tabulator</i>	6
STAVNINGSKONTROLL	7
SYNONYMORDLISTA	7
GRAFIK	7
UTSKRIFT	7

ORDBEHANDLING MED Open Office.org

Svensk version

PRINCIPER

Låt programmet sköta om radbyte. Du behöver radbyte <Enter> endast vid tom rad eller nytt stycke. Om du trycker <Enter> vid varje radslut, fungerar inte marginalinställningar och indrag.

Du kan skriva in din text ”som sådan” = brödtext. När allt är inskrivet, kan du ställa in marginaler, sidnumrering., radavstånd mm.

Spara dokumentet ofta! Programmet och datorn kan krångla, och då förlorar du allt. Många program kan automatspara, men när olyckan är framme så.....

STARTA PROGRAMMET

Starta programmet från ikonen för OpenOffice.org som finns på skrivbordet, startmenyn, aktivitetsfältet eller Office-balken. När du dubbelklickar på ikonen startar programmet med de förinställda värden som bestämts vid installationen.

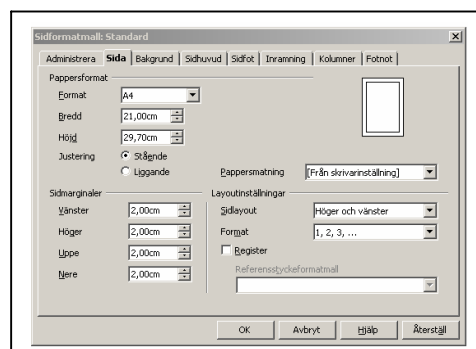


ARBETSINSTÄLLNINGAR

OBS! De här bör du göra när du är i början av dokumentet. Enklast kommer du dit med **Ctrl+Home**

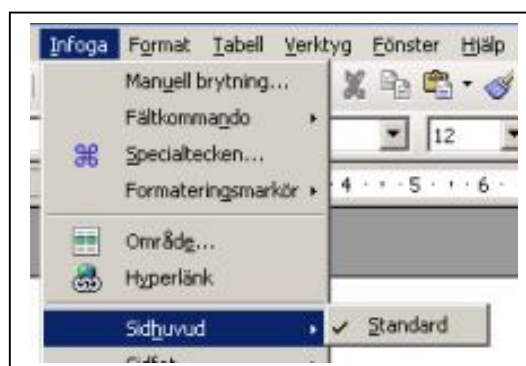
Marginaler

ställer du via **Format/Sida/Sida**

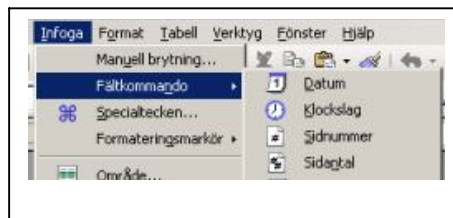


Sidnumrering

ställer du först via **Infoga/Sidhuvud**

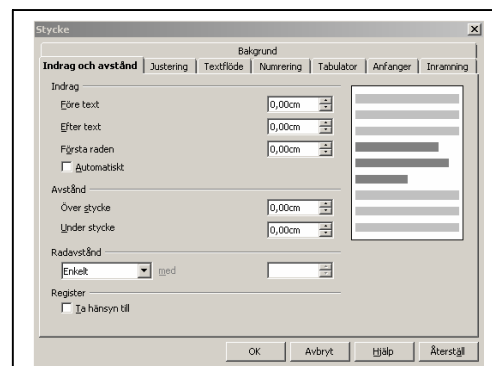


Och sedan
Infoga/Fältkommando/Sidnummer



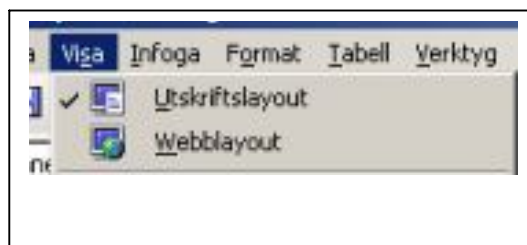
Radavstånd

ställer du med **Format / Stycke...** - fliken
Indrag och avstånd



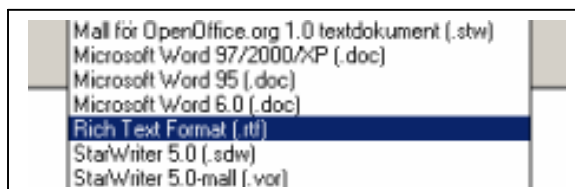
VISNINGSLÄGEN

I menyn **Visa** kan du välja mellan att se
sidan i **Utskriftslayout** och **Webblayout**.



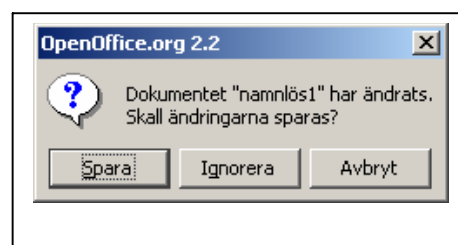
SPARA DOKUMENT

Det lönar sig att spara texten ofta. I menyn finns spara under **Arkiv/Spara (Ctrl+S)**. Genom att välja **Spara som (Ctrl+Shift+S)** får du upp en noggrannare beskrivning av sparandet. För att vara säker på att dokumentet skall kunna öppnas i äldre versioner av Word och andra i andra program, kan du använda RTF-format (*.RTF) eller Microsoft Word 6. Om du inte anger något tillägg, ger OpenOffice automatiskt tillägget *.ODT

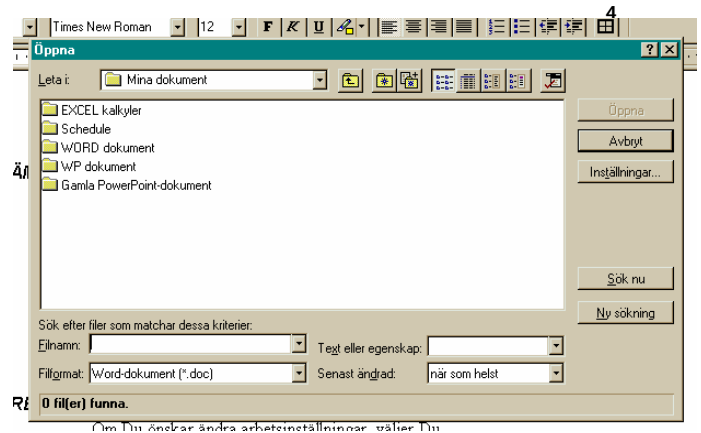


AVSLUTA

Man avslutar med att välja **Arkiv/Stäng (Alt+F4)**. Om dokumentet är osparat, anmärker programmet om detta. Du får en fråga, om du skall spara ändringar i dokumentet. Genom att svara **Spara** sparar du texten och avslutar.



Du kan hämta dina sparade dokument med **Arkiv/Öppna**. Du ser innehållet i den *arbetsmapp* som programmets arbetsinställning för dig till.



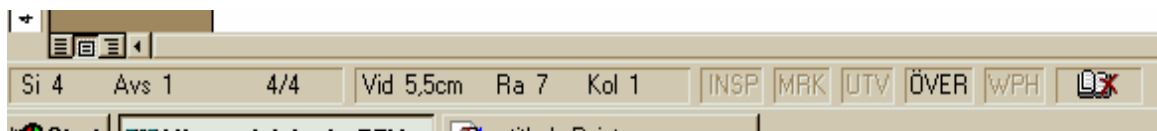
FÖRHANDSGRANSKNING

Innan du skriver ut texten, kan du förhandsgranska ditt alster. Om du gillar det du ser kan du skriva ut.



BRÖDTEXT

När du skriver in rå brödtext behöver du endast iakttä stället för nytt stycke. Skrivfel som du märker genast, kan du korrigera genom att backa med **Backsteg**- tangenten. Med **Delete**-tangenten raderar du felaktigt tecken omedelbart till höger om insättningspunkten. Normalt är programmet i **Infoga**-läge, vilket betyder att befintlig text skuffas framåt från insättningspunkten. Om du önskat att ett tecken skrivs över, ändrar du till **Över**-läget med -tangenten. På nedre statusraden ser du i vilket läge du arbetar.



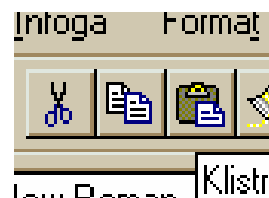
ATT FLYTTA SIG I BEFINTLIG TEXT

Du flyttar dig i text antingen med att klicka med musen, eller med tangenter och kombinationer.

Piltangenter	ett tecken i pilens riktning
Ctrl+Pil höger	till början av följande ord
Ctrl+Pil vänster	till början av föregående ord
Home	till radens början
End	till radens slut
Page up	en ruta upp i texten
Page down	en ruta ner i texten
Ctrl+Home	till dokumentets början
Ctrl+End	till dokumentets slut

ATT KOPIERA OCH FLYTTA TEXT

En av de viktigaste funktionerna i ett ordbehandlingsprogram är möjligheterna att flytta och kopiera textblock. Du kan flytta inom ett dokument, mellan olika textdokument och mellan olika program. Du börjar med att markera det önskade blocket, antingen med att "dra och måla" med musmarkören, eller genom att hålla in **Shift**-tangentsen och flytta insättningspunkten med tangent-kommandon enligt föregående stycke. När markeringen är klar, väljer du **Redigera/Kopiera**, flyttar dig till den plats där en kopia av textblocket skall hamna och väljer **Redigera/Klistra in**. Om textblocket skall flyttas, väljer du **Redigera/Klipp ut** respektive **Redigera/Klistra in**. Samma sak går att göra med motsvarande knappar på knappraden, eller med tangentkombinationerna **Ctrl+C** = kopiera, **Ctrl+V** = klistra in och **Ctrl+X** = klipp ut.



TYPSNITT (FONT) OCH STORLEK

Typsnitt och storlek väljer du från formateringsfältets fönster. Typsnittens antal beror på installerade program. Exempelvis ritprogram lägger till ett stort antal typsnitt. Ju fler typsnitt - desto långsammare dator



FET, KURSIV OCH UNDERSTRUKEN TEXT

Texten kan formateras med att markera och välja ifrågavarande snabbknapp. Motsvarande tangentkommandon är **Ctrl+B** = fetstil, **Ctrl+I** = kursiv och **Ctrl+U** = understruken. Givetvis fungerar också här menyval, välj **Format/Tecken** och därifrån önskat typsnitt och storlek.



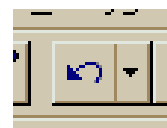
KODTECKEN

OpenOffice lägger in tecken för ny rad, tabulator, indrag mm. Du genom att använda knappen **Visa /dölj**



ÅNGRA

De flesta funktioner och åtgärder kan ångras genom att välja **Redigera/Ångra** eller knappen **Ångra**.



Infoga och ändra tabulatorer

På den horisontella linjalen visas tabbstoppet för det aktuella stycket. Om du vill ändra tabbstopparna bör du först bestämma i vilken omfattning tabbstopparna ska ändras:

- Ändra standardtabbstopp för alla dokument: Använd menyn **Verktyg - Alternativ - OpenOffice.org Writer - Allmänt**.
- Ändra tabbstopp för alla stycken som använder aktuell styckeformatmall: Högerklicka på stycket för att öppna snabbmenyn, välj **Redigera styckeformatmall** och klicka på **Tabbar**.
- Ändra tabbstopp för ett eller flera stycken: Markera styckena och klicka sedan i linjalen.

Nedan finns instruktioner för åtgärderna som beskrivs ovan.

Du kan infoga en tabulator genom att klicka på linjalen eller genom att välja **Format - Stycke - Tabulator**. Båda metoderna påverkar det aktuella stycket eller alla markerade stycken.

Om du klickar med musen på linjalen så sätts en vänsterjusterad tabulator. Om du klickar med höger musknapp direkt på en tabulator på linjalen visas en snabbmeny där du kan ändra typ av tabulator.

Om du t.ex. vill sätta flera decimaltabbar efter varandra finns det ett förenklat sätt att göra det: klicka så ofta på tabulatorsymbolen till vänster bredvid linjalen tills den önskade tabulatortypen visas och sätt tabbarna genom att klicka på linjalen.

Urval	Beskrivning:
	Sätta vänsterjusterad tabb
	Sätta högerjusterad tabb
	Sätta decimaltabb
	Sätta centrerad tabb

Genom att dubbelklicka på linjalen öppnar du dialogrutan [Stycke](#).

Dubbelklicka på det vita området i linjalen för att ange en tabulator. Dialogrutan **Stycke** öppnas med fliken **Tabulator** aktiv.

Flytta tabbarna på linjalen

- En enskild tabulator flyttar du på linjalen genom att dra med musen.
- Om du vill flytta flera tabbar på linjalen trycker du på skifftangenten och håller ner den. Om du håller ner skifftangenten och drar en tabulator flyttas tabulatorn och alla tabbar som ligger till höger om den. Avståndet mellan själva tabbarna ändras inte.
- Tryck på Ctrl när du drar i en tabb på linjalen om du vill flytta den och alla andra tabbar som finns till höger om den. Då ändras avståndet mellan tabbarna proportionellt mot avståndet från marginalen.

Ändra egenskaperna för en tabulator

Om du vill ändra tabbtyp klickar du på den tabb som du vill ändra på linjalen, och högerklickar sedan för att öppna snabbmenyn.

Radera en tabulator

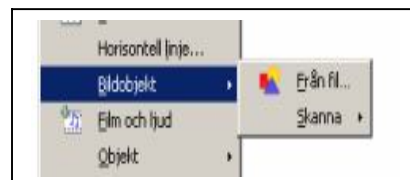
Om du vill ta bort en tabulator håller du ned musknappen när du drar tabulatorn utanför linjalen.

STAVNINGSKONTROLL

Synonymordlista

Du kan söka efter synonymer och närliggande ord i synonymordlistan.

1. Klicka i det ord som du vill söka på.
2. Välj **Verktyg - Synonymordlista** eller tryck på Ctrl+F7.
3. Välj en definition som motsvarar ordets sammanhang i listan **Betydelse**.
4. Välj ersättningsordet i listan **Synonym**.
5. Klicka på **OK**.



GRAFIK

Välj **Infoga/Bildobjekt**. Välj härifrån **Från fil**.

UTSKRIFT

Skriv ut ditt alster med att välja **Arkiv/ Skriv ut**. Om du har flera skrivare, väljer du först den du önskar. Vid alternativet **Sidintervall** har du följande alternativ:

Allt skriver ut hela dokumentet.

Sidor: här kan du välja sidor enligt modell 1 - 5

