

Hvordan ?

Guide til udvalgte **Open Office** faciliteter.

Introduktion

Denne lille vejledning forudsætter at du er vant til at bruge et tekstbehandlingsprogram. Derfor er de mest almindelige funktioner ikke omtalt, men kun de funktioner som er anvendelige på et lidt højere niveau, eller som er specielle for Open Office. Vejledningen er alfabetisk så du hurtigt kan få en løsning på dit problem når du støder på det. Det anbefales at du orienterer dig i vejledningen og i øvrigt har den ved hånden når du arbejder i Open Office.

Alfabetisere: Markér det du vil alfabetisere: **funktioner→sorter**

Bemærk at programmet kun alfabetiserer elementer der står efter CR (retur)

Autokorrektur: Autokorrektur er en rigtig god ting især i fremmedsprog. Autokorrekturen kan spare dig for en masse fejl hvis du vænner dig til at skrive de fejl du laver, ind i autokorrekturen sammen med det korrekte. Du gør således:

Funktioner→autokorrektur→erstatning. Under *erstat* skriver du din fejl ind, og under *med* skriver du det korrekte ind. Bemærk at der er forskellige autokorrekturfiler for forskellige sprog. (Se også sprog).

Open Office indeholder præinstallerede autokorrekturlister for en lang sprog (tysk, fransk, italiensk mm.)

Autotekst: Hvis du har en tekst eller et format eller hvad som helst som du bruger tit, kan det betale sig at indsætte den pågældende tekst i autotekst. Det foregår således: (1) Markér den tekst du vil bruge og kopier. (2) Klik **Rediger** på proceslinien → klik **AutoText** →klik **mine tekstelementer** → skriv tekstens navn i boksen **Navn** øverst →ret evt. forkortelsen i boksen **Genvej** →klik **Auto Tekst** →klik **nyt**.

Nu står din tekst så du til enhver tid kan hente den frem ved at skrive forkortelsen (fra **Genvej**) og trykke F3.

Fodnote: Anbring cursoren efter det ord som noten skal knytte sig til: **Indsæt→fodnote**. Vælg mellem fodnote (nederst på siden) og slutnote (alle noter til sidst).

Indholdsfortegnelse: Først skal du markere de enkelte overskrifter som overskrift. Det foregår således: Marker teksten→**Formater**→**Typografier**→**Overskrift(?)**. Læg mærke til at du kan markere overskrift i flere niveauer. Et niveau er som regel nok.

Når du har markeret alle dine overskrifter, gør du sådan her: Sæt din cursor hvor du vil have din indholdsfortegnelse: **Indsæt→Indekser og oversigter**→**Indeks/oversigt**→**ok**. Nu har du en indholdsfortegnelse. Du kan selv eksperimentere med udseendet.

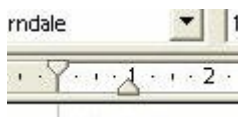
Slette indholdsfortegnelse: Anbring cursoren i feltet hvor indholds-fortegnelsen er, og højreklik: →**slet indeks/oversigt**.

Ændre **udseendet** af indholdsfortegnelse: For at ændre udseendet af indholdsfortegnelse: Fjern fluebenet i **Indsæt→Indekser og oversigt**→**indeks/oversigt**→*beskyttet mod manuelle ændringer*

Indrykning: Brug de små trekantede øverst og nederst på 'linealen' til at lave lokale indrykninger.

Bemærk at automatisk indrykning i dette dokument er det modsatte af normal indrykning.

Øverste trekant (spidsen nedad) angiver første linier efter CR (retur), nederste trekant (spidsen opad) efterfølgende linier.



Indstillingen vist herover giver opstillingen i dette dokument.

Indsætte billeder/grafik: Indsæt→Billede→Fra fil

Indsætte tabel: Indsæt→tabel. Læg mærke til at du selv bestemmer antallet af felter. Ønsker du senere at tilføje flere rækker el. kolonner, så højreklik indenfor tabellen→**række/kolonne→indsæt.** Det er ofte lettere at bruge tabeller end at bruge tabulator.

Hvis du ikke vil have linier/rammer i din tabel, så gør sådan: Højreklik i tabellen →klik **tabel** → klik længst til venstre under **standard** (=sæt ingen kanter)

Kolonner: Formater→Spalter

Markere tekst: (1) Hold venstre museknap nede og træk musen hen over den tekst du ønsker at markere, tryk højre museknap → **kopiér** (el. Ctrl +C). Eller (2) Anbring cursoren hvor du ønsker at starte markeringen, hold caps nede og markér vha piletasterne.

Marginer: Ændres med musen på 'linealen' (Se efter ⇔) eller **Formater→Side→Side.**

Top og bundmargen: Formater→Side→Side.

Lige/ulige marginer: proceslinien.



Herover ser du indstilling for lige venstremargin.

Note: se fodnote

Ordfuldførelse: autokorrektur→ Ordfuldførelse. Slås til og fra med fluebenet i **Aktiver ordfuldførelse.** Hvis du har sat fluebenet i **Indsaml ord**, indsamler Open Office selv de ord du bruger hyppigt.

Ordkomplettering: Se ordfuldførelse.

PDF: Hvis du vil sikre at formatering mm. bevares lige meget hvem der skriver ud, så gem dit arbejde i PDF. **Filer→Eksporter som PDF** →giv navn, og gem i en fil. Dokumentet skal nu læses i Acrobat Reader eller tilsvarende.

Print: Filer→Udskriv.

Printe liggende i A5 format, mm: Filer→Vis udskrift →

I denne menu (udskriftsvisning, se billede herunder) klik på: **Udskriftindstillinger sidevisning→Udskriv sidevisning** og dokumentet skrives ud i reduceret størrelse. (Grafik i menuen viser sideopstillingen!, - der er flere end den her nævnte).

**Punktopstilling: Formater →Punktopstilling**

Sidehoved og sidefod: Indsæt→sidehoved/sidefod. Fjerne: samme procedure.

Sidenumre: Anbring cursoren hvor du vil have dit sidenummer (fx. i sidehoved/sidefod):

Indsæt→Felter→Sidetal. Bemærk at du også automatisk kan indsætte sideantal:

Indsæt→Felter→Sideantal.

Sideskift: Anbring cursoren hvor du vil have dit sideskift: →**Indsæt → Manuelt skift →Sideskift** (Hvorfor anvende sideskift?) Hvis du ønsker at bevare en givet opstilling, mht overskrifter, forsider, indholdsfortegnelse osv, selv om du fjerner tekst eller sætter tekst ind, er det en god idé at anvende sideskift. Så undgår du der kommer 'overløb' fra andre sider.

Slette tekst: Markér teksten du vil slette og tryk delete.

Spalter: Formater→Spalter

Sprog:For at de forskellige funktioner skal virke, er det vigtigt at du fortæller dokumentet hvilket sprog det er skrevet på Det gør du sådan:

Funktioner→Indstillinger→Sprogindstillinger→Sprog→dansk/engelsk/spansk etc.

Stavekontrol: Funktioner→Stavekontrol. Ændre sprog i stavekontrol:

Funktioner→Indstillinger→Sprogindstillinger→Sprog→dansk/engelsk/spansk etc.

Tælle ord: Funktioner→Ordoptælling. Tælle ord i deltekst: markér teksten→

Funktioner→Ordoptælling

Udskriv: se print.