

# Open Office Writer

Der findes mange forskellige tekstbehandlingsprogrammer, der opfylder vidt forskellige tekstbehandlingsbehov. De fleste programmer har et stort udvalg af faciliteter og kan udføre meget raffineret tekstbehandling. Open Office er ikke bare et tekstbehandlingsprogram, men et helt office-miljø der omfatter database, regneark, tegne- og præsentations-programmer og er dermed et af de mest seriøse programmer på markedet. Med denne guide vil du blive i stand til at betjene de vigtigste funktioner i tekstbehandlingsdelen Open Office Writer version 2.0.

Fra dette link: <http://da.openoffice.org/> kan seneste version af Open Office downloades. Version 2.0.2 til Windows fylder ca. 90 mb. Når filen er downloadet så følg guiden som udpakker og installerer Open Office.

Efter opstart af computeren vises skrivebordet også kaldet desktoppen. På skrivebordet er ikoner for de mest brugte programmer. Når der dobbeltklikkes på ikonet for Open Office gives besked til operativsystemet om at starte programmet. Operativsystemet kontrollerer om programmet eksisterer, loader det og lader nu programmet blive afviklet på computeren.

Hvis programmet ikke er repræsenteret ved et ikon på skrivebordet, kan det opstartes via startmenuen. I Windows gøres følgende :

- Klik på Start i nederste venstre hjørne.
- Vælg Alle programmer med musekursoren.
- Dobbeltklik på Open Office.org 2.0 og vælg Open Office.org Writer

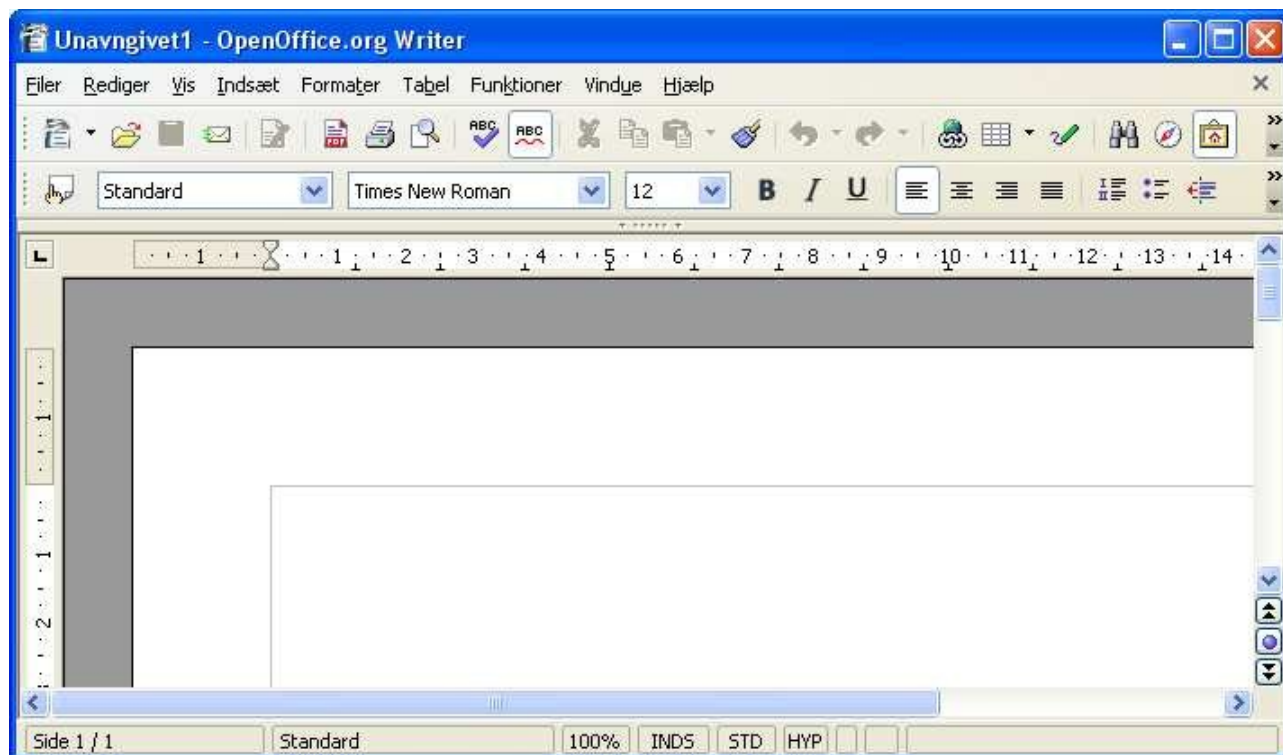
## Open Office generel introduktion

Efter opstart af Open Office Writer vises editoren, det er arbejdspladsen hvor selve teksten skrives, ligesom teksten på en gammeldags skrivemaskine skrives på papiret i skrivemaskinens valse. Til forskel fra den gamle skrivemaskine er der i editoren adgang til mange forskellige værktøjer, der gør det muligt at manipulere på teksten. Figur 1 viser skærmbilledet, brugeren præsenteres for i Open Office Writer. Øverst er titellinien, her står at Open Office.org Writer er opstartet samt navnet på teksten der arbejdes på. Indtil brugeren giver teksten et navn, kalder Open Office teksten for Unavngivet efterfulgt af et tal. Under titellinien er menulinien samt to værktøjslinier – standardlinien og formatlinien.

Menulinien i Open Office omfatter følgende undermenuer:

- **Filer**, herfra åbnes en ny text eller en eksisterende text. Det er muligt at starte andre typer dokumenter op fx. et regneark, en tegning, en hjemmeside etc. En text der arbejdes på kan gemmes fra denne undermenu. Skal en text konverteres til PDF-format, skal det gøres herfra. Det er også muligt at udskrive teksten på printeren. Og programmet afsluttes herfra. Prøv at klikke på **Gem som...** i en dialogbox spørges om, hvilket navn dokumentet skal have. Skriv invitation i feltet **filnavn:** og klik på **Gem**. Nu er der oprettet en fil, der bliver gemt i mappen **Dokumenter** med navnet invitation.odt. I editorens titellinie er navnet anført, så det er muligt at se, hvilket dokument der arbejdes i.
- **Rediger**, fra denne undermenu er det muligt at fortryde ændringer og markere tekstdele. Desuden er det muligt at søge og erstatte tekststreng.
- **Vis**, her vælges hvilke værktøjslinier der skal vises på skærmen og hvordan hele skærmen skal fremstå, mens der arbejdes på teksten. Det vil som regel være tilstrækkeligt at vælge standard- og formateringslinien, som vælges fra menupunktet **Værktøjslinier**. Der er mange muligheder for at tilpasse tekstbehandlingsprogrammet til brugerens behov.

- **Indsæt**, gør det muligt at indsætte sideskift, sidetal, dato, specialtegn, billeder, figurer, sidehoved, sidefod og andre specielle faciliteter i teksten.
- **Formater**, her vælges hvordan teksten skal præsenteres dvs. skrifttype, typografi, tegnstørrelse etc. Formatering af afsnit- og side-opsætning sikrer ensartethed i dokumentet. Brugeren bestemmer også præsentation af punktopstilling samt spalter.
- **Funktioner**, her er tekstprogrammets stavekontrol, synonymordbog, programmets korrekturredskaber samt brevfløtningsfunktion. Desuden er her nummeringsredskaber.
- **Vindue**, det er muligt at arbejde på teksten i flere vinduer, hvilket er muligt bestemme fra dette undermenu.
- **Hjælp**, adgang til god hjælpefunktion på dansk.



*Figur 1: Når der startes på en ny tekst vises dette skærbillede, der er editor og forskellige værktøjslinier.*

Under menulinien ligger standardlinien, der omfatter genveje til nogle af de mere brugte funktioner. Fra standardlinien er det muligt at hente indholdet i en fil, gemme en text, udskrive text på en printer, klippe og kopiere i textdele, fortryde handlinger etc.

Under standardlinien ligger formateringslinien, hvor det er muligt at bestemme tegnenes skrifttype, typografi samt størrelse. Det er også muligt at bestemme textens placering på siden, lave punktopstilling og definere tekstens farve.


Der kan tilføjes endnu flere værktøjslinier og værktøjslinier kan fjernes, afhængig af den enkelte brugers behov :

- Klik på undermenuen **Vis**.
- Vælg Værktøjslinier, der vises en liste over værktøjslinier. **Standard** og **Formatering** er sandsynligvis allerede markeret.
- Klik på nogle af værktøjslinierne, afprøv dem og dan dig et indtryk af begrebet

værktøjslinien.

- Til sidst skal kun værktøjslinierne **Standard** og **Formatering** være aktive.

En ny fil åbnes ved at klikke på **Filer**, klikke på **Ny(t)** og vælge den type dokument der skal arbejdes i. En eksisterende fil åbnes ved at :

- Klikke på mappeikonet i standardlinien.
- Eller klik på menupunktet **Åbn** fra undermenuen **Filer**, der vises en dialogbox med en oversigt over filer i en mappe. Det er også muligt at bruge genvejen **ctrl+o**.
- I dialogboxen er det muligt at navigere rundt i filstrukturen, enten ned i hierarkiet ved at dobbeltklikke på en mappe eller op i hierarkiet ved at klikke på dette ikon:  Dobbelklik på filnavnet og den hentes ind i editoren, klar til at blive skrevet i.

Første gang en fil skal gemmes :

- Klik på diskette-ikonet (det tredje ikon) i standardlinien.
- Klik på **Gem som...**
- Giv filen et sigende navn og vælg den mappe hvori filen skal gemmes.
- Klik på **OK**.

Efterfølgende kan filen gemmes ved at klikke på diskette-ikonet eller genvejen **ctrl+s**.

## Eksempel : Gadefest

Prøv at skrive følgende text :

Asfaltbal Hele gadens beboere inviteres hermed til fest d. 22.6.2006 kl. 18:00 i festlokalerne. De ”Glade musikanter” sørger for musikken, der vil være mulighed for at købe grillmad og drikkevarer. Svar udbedes. Med venlig hilsen festudvalget.

Indholdsmæssigt er teksten i orden, men layoutet er elendigt. Med et tekstbehandlingsprogram er det muligt at peppe tekstens fremtoning en hel del op.

Hvis du arbejder i samme dokument, som du oprettede ovenfor, så har den allerede fået navnet invitation. Bemærk at teksten med et sigende navn gør det nemt at skelne filen fra andre filer. Det er en god idé jævnligt at gemme teksten fx. ved at bruge genvejstasten **ctrl+s**. Der findes ingen regler for, hvor ofte teksten skal gemmes. Personligt foretrækker jeg at lave en sikkerhedskopi, når jeg har arbejdet ved computeren i et par timer eller lavet et par siders text.

Nu skal indbydelsen gøres mere spændende. Marker hele teksten, ved at vælge undermenuen **Rediger** og klik på **Marker alt**. Til nogle kommandoer er der en genvej, som det fremgår af menupunkterne. For at markere hele teksten kan genvejen **ctrl+a** bruges. Herefter :

- Klik på **Formater**.
- Vælg **tegn** og der vises et skærmbillede med faneblade.
- Klik på fanebladet **Skrifttype**.
- I dialogboxen vælges **Skrifttype**, **Typografi** og **Størrelse** på tegn. Prøv at foretage

forskellige valg og bemærk, at der nederst i boxen vises en lille textprøve på dine valg.

- Klik på **OK**.

I eksemplet har jeg valgt at bruge Chevara Outline Normal og 24 punkt. Prøv selv at vælge en type, typografi og størrelse. Teksten skal også præsenteres midt på siden, hele teksten skal stadig være markeret :

- Klik på **Formater**.
- Vælg **Afsnit...**
- Vælg fanebladet **Justering**.
- Klik på **Centreret**.
- Klik **OK**.

Det er også muligt at centrere teksten fra centreret-ikonet i formateringslinien. Overskriften skal være "Asfaltbal" - gør følgende :

- Indsæt et linieskift efter Asfaltbal, brug **Enter**-tasten.
- Marker "Asfaltbal" med musen.
- Vælg størrelsen **36** punkt fra listboxen punktstørrelse i formateringslinien.
- Klik på det store **B** i formateringslinien.

Tid og sted skal også fremhæves :

- "D. 22. 5. 2002 kl. 18:00 i festlokalerne" markeres med musen.
- Klik på det lille **i** i formateringslinien, som anvendes til typer i kursiv.

Nu skal der tilføjes en illustration :

- Placer musekursoren med et enkelt venstreklik under teksten "med venlig hilsen festudvalget".
- Vælg **Indsæt** fra menulinien.
- Vælg menupunktet **Billede**.
- Klik på **Fra fil ...**, find et billede på harddisken, dobbeltklik på det og det vil blive tilføjet dokumentet.
- Jeg har valgt at indsætte et billede af en solsikkeblomst.

Når billedet er indsat i teksten kan den gøres lidt mere spændende :

- Venstreklik på billedet, for at markere hvad der skal arbejdes med.
- Med et højreklik vises en værktøjskasse, som indeholder redskaber til at udføre forskellige handlinger på billedet.
- Venstreklik på **Billede...**
- Vælg fanebladet **Beskær**, i dialogboxen er det muligt at manipulere på billedets layout.
- Billedstørrelsen angives med 16 cm. i feltet **Bredde** og i **Højde** skrives 6cm.

- Klik OK.

Farve og placering kan også ændres - prøv selv. Hvis anvisningerne ovenfor er fulgt, skulle resultatet gerne blive omtrent som dette:

# Asfaltbal

Hele gadens beboere inviteres hermed til fest

*d. 22.6.2002 i festlokalerne kl. 18:00*

De "Glade musikanter" sørger for musikken, der vil være mulighed for at købe grillmad og drikkevarer.

Svar udbedes.

Med venlig hilsen festudvalget.



Og husk nu at gemme filen med **ctrl + s**

## Open Office – mange muligheder

Stavekontrol aktiveres fra undermenuen **Funktioner** -> **Stavekontrol** eller brug genvejstasten **F7**. Stavekontrollen gennemløber teksten, viser de ord den ikke kan slå op i ordbogen og lader brugeren bestemme hvilken handling der skal udføres. Måske er ordet et navn og derfor ikke med i ordbogen, så skal den foreslåede rettelse ignoreres eller hvis det er et navn/ord der ofte bruges, så kan det tilføjes til ordbogen. Hvis det er en stavefejl, så foreslår stavekontrollen et eller flere alternativer i en liste, hvorfra fejlen kan erstattes med det rigtige ord. Teksten vises i en inputbox, men brugeren kan også selv lave rettelser stavekontrollen ikke foreslår. I **Funktioner** ->

**Autokorrektur/Autoformat...** kan opsætningen af stavekontrollen ændres, fx. kan brugeren ignorere bestemte typer ord, erstatte ord, lave specielle undtagelser m.m. For at vælge det sprog stavekontrollen skal foretages i, vælg **Funktioner** -> **Stavekontrol** -> **Sprog** og vælg sprog fra listboxen.

**Autokorrektur** laver en del rettelser, mens teksten skrives. Opsætningen til **Autokorrektur** kan ændres, så brugeren selv har indflydelse på i hvilket omfang, der løbende skal laves rettelser. Gør eksempelvis følgende :

- Klik på **Funktioner**.
- Vælg **Autokorrektur/Autoformat...**
- Klik på fanebladet **Undtagelser...**
- I inputlinien **Skriv ikke med stort efter:** skriv *fx.*, klik på **Ny**.
- I inputlinien **Ord der begynder med to store bogstaver:** skriv *CDrom*, klik på **Ny**.
- Klik på **OK**.

Nu kan *CDrom* skrives uden at det bliver rettet til *Cdrom*. Og punktum i forkortelsen *fx.* opfattes ikke som afslutning på en sætning, hvor det efterfølgende bogstav skal rettes til stort.

Fra undermenuen **Indsæt** kan der tilføjes forskellige elementer i teksten. Med denne facilitet opnås en højere grad af ensartethed og korrekthed i dokumentet. Det er muligt at tilføje sidetal, dato, klokkeslæt, forud definerede tekster, billeder etc. For at indsætte grafik gøres følgende :

- Klik på **Indsæt**.
- Vælg **Billede**.
- **Fra fil ...**, et billede eller en textfil kan indsættes i teksten fra dette menupunkt. Find filen ved at navigere rundt i filhierarkiet og dobbeltklik på den ønskede fil.
- Når det grafiske element der skal indsættes i teksten er valgt, så lav eventuelle tilpasninger vha. værktøjskassen der vises ved et højreklik på billedet.

En tekst der opremser forskellige valgmuligheder, kan gøres mere læsevenlig vha. punktopstilling. I formateringslinien er der forskellige ikoner, med hvilke det er muligt at manipulere på en punktliste.

- Klik på et af de to punktopstillingsikoner, der kan vælges mellem opstilling med tal/bogstaver eller med punkter.
- Tryk 2 gange på **Enter** og du kommer ud af punktopstillingen.
- Klik på ikonet **Formindsk indrykning** eller **Forøg indrykning** og der manipuleres på opstillingens placering.

Marker den textdel der skal ændres fra almindelig opstilling til punktopstilling. Fra menulinien **Formater** → **Nummerering/punkttegn...** kan brugeren mere detaljeret administrere lay-outet på sin punktopstilling.

Skal der tilføjes en tabel så vælg **Indsæt** → **Tabel...** eller genvejstasten **ctrl+F12**, i dialogboxen bestemmes antal kolonner og antal rækker. Spalter indsættes fra **Formater** → **Spalter...** og definer antal spalter samt bredde og afstand. Rammer kan oprettes fra undermenuen **Indsæt** → **Ramme...** Der kan vælges mellem forskellige typer rammer.

I papirudgaven af dette dokument har jeg valgt at lave et sidehoved :

”Informationsteknologi – introduktion og guide side 27”

Der kan også være en sidefod i et dokument. For at oprette sidehoved eller sidefod, så gør følgende:

- Klik på **Indsæt**.
- Vælg **Sidehoved** eller **Sidefod** og klik på **Standard**.
- Skriv nu teksten i det afmærkede felt. Og klik med musekursoren udenfor feltet.

For at lave speciel understregning af textdele så vælg **Formater** → **Tegn...** → **Skrifteffekter** og vælg typen af understregning fra listboxen **Understregning**. Tabulatorer administreres fra **Formater** → **Afsnit...** → **Tabulatorer**.

Det er muligt at danne sig et indtryk af den færdige udskrift, inden printeren begynder at sluge papir og farvetone. Klik på **Vis udskrift** fra **Filer** og der vises et skærmbillede, omtrent som en udskrift af dit dokument vil se ud. Med tasterne **Page Up** og **Page Down** kan der bladres i det viste dokument. Efter at have set det viste udskrift, kan det udskrives ved at klikke på printer-ikonet **Udskriv**. Det er også muligt at vende tilbage til editoren og lave eventuelle rettelser ved at klikke på ikonet **Luk udskriftsvisning**.

Et dokument kan også udskrives enten ved at klikke på printer-ikonet **Udskriv** i standardlinien eller vælge **Filer** → **Udskriv** fra menulinien. Det nemmeste er at bruge genvejen **ctrl+p**. I dialogboxen vælges printeren der skal udskrives på, hvor meget af dokumentet der skal udskrives og i hvor mange eksemplarer. Det er muligt at sætte de fleste printere op til at udskrive i lav kvalitet, hvor der spares farvetone, ligesom det er muligt at vælge en særlig høj udskriftskvalitet. Dette valg kan eventuelt foretages fra dialogboxen **Egenskaber**.

Link til mere viden:

<http://www.hj-gym.dk/~hj/writer/intro.html>

<http://da.openoffice.org/>

<http://www.ooforum.dk/>

<http://da.wikipedia.org/wiki/OpenOffice.org>

[Erfaringer med at bruge Open Source i det offentlige.](#)

-ke/2006

Oprettet oktober 2003; opdateret juli 2006.