

## Tekstbehandling 1: Tastevejledning

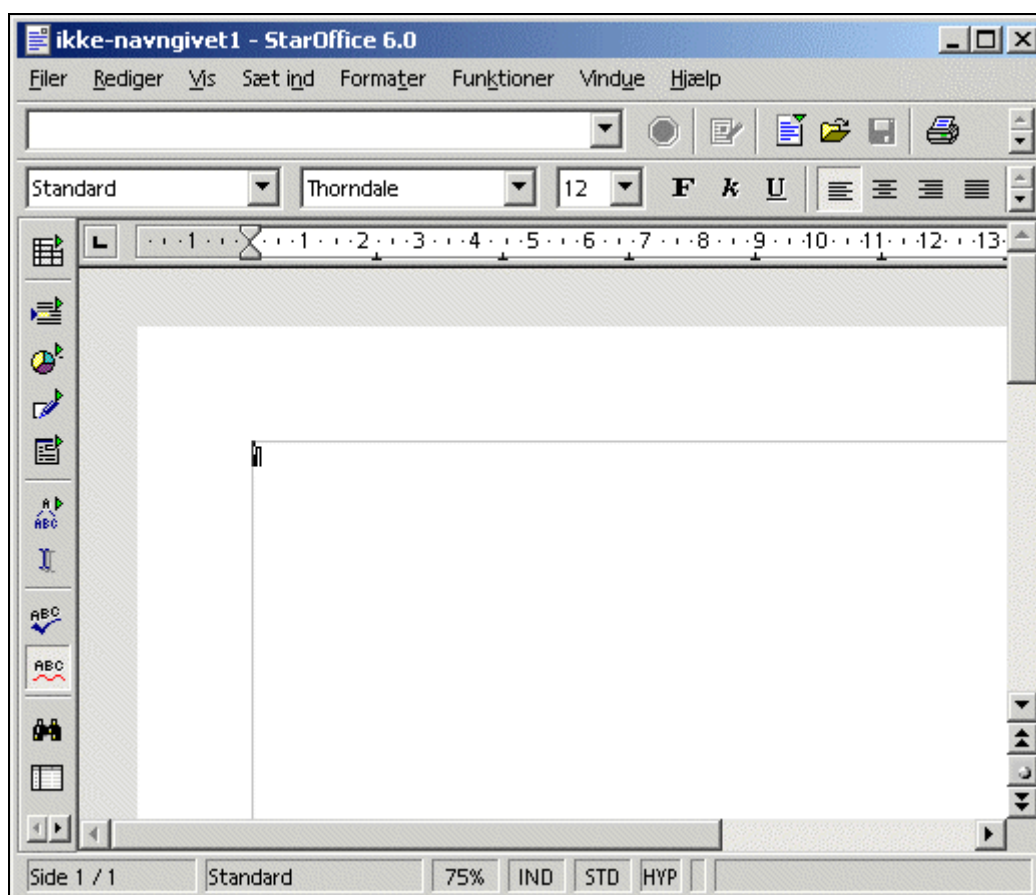
# StarOffice Writer 6.0

<b>Kom i gang med StarOffice Writer 6.0</b> .....	<b>2</b>
Begynd på et nyt dokument .....	2
Flere dokumenter åbne på en gang .....	2
Ret, mens du skriver .....	3
Gem dokument.....	4
Hent dokument.....	7
Udskriv dokument.....	8
Udskriv .....	9
Knapperne navne og betydning .....	9
<b>Formatering og layout</b> .....	<b>11</b>
Markering af tekst.....	11
Formatering af tekst.....	13
Flytte et tekstafsnit .....	16
Sådan kommer du i gang FontWork .....	17
Indsæt et billede.....	19
Tekstombrydning .....	20
Indsæt en tekstboks.....	21
Spalter .....	22
Punktopstilling .....	23
Tabulatorer .....	24
Tabeller .....	28
<b>Andre funktioner</b> .....	<b>32</b>
Sidefod .....	32
Sidehoved.....	32
Indsæt Felt med sidetal, sideantal m.m. ....	33
Stavekontrol .....	33
Indsæt specialtegn.....	38
Formeleditor – StarOffice Math .....	39

## Kom i gang med StarOffice Writer 6.0

### Begynd på et nyt dokument

Når man starter et tekstdokument i StarOffice fra en ikon på skrivebordet eller fra Startmenuen, vil et nyt dokument være klar til at skrive i.



### Flere dokumenter åbne på en gang

I StarOffice Writer kan du arbejde med flere dokumenter på en gang.

Du begynder på et nyt dokument på følgende måde:

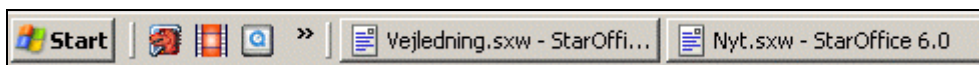
- Vælg Filer|Ny(t)|Tekstdokument.

Normalt vil kun ét dokument være fremme på skærmen ad gangen. Hvis du vælger Vindue i menulinjen, kan du se, hvilke dokumenter der er åbne:



Når du klikker på et af dokumenterne i menuen, vil det træde frem i forgrunden, og du kan arbejde i det.

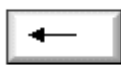
På proceslinjen vil du også kunne se, hvilke dokumenter der er åbne:



Navnet på dokumentet vises i knappen. Et klik på knappen viser dokumentet på skærmen, så du kan arbejde i det.

### Ret, mens du skriver

Mens der skriver, kan man benytte følgende funktioner:



Backspace



Delete



Enter

- Backspace sletter det bogstav/tegn, man netop har tastet. Et tryk på tasten sletter bogstavet til venstre for markøren. Den kan også bruges til at slette funktioner, fx linjeskift eller tabulator
- Delete sletter bogstavet til højre for markøren. Kan også slette funktioner, fx linjeskift eller tabulator
- Enter indsætter afsnitstegn/linjeskift. Brug af Entertast indleder et nyt afsnit på en ny linje. Shift+Enter ("blødt linjeskift") sætter ikke noget afsnitstegn, men giver blot en ny linje.

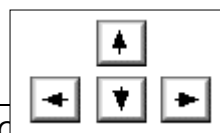
### Tilføje tekst

Hvis man vil skrive noget inde i en tekst, placerer man markøren i teksten, hvor man ønsker at ændre eller tilføje. Herefter skriver man videre i teksten.

### Flytte rundt i tekst

Markøren kan placeres et vilkårligt sted i teksten med musen.

Piletasterne kan også bevæge markøren rundt i teksten. Det kan



være en fordel, hvis man er lidt usikker med musen. Piletasterne anbefales også frem for musen for at undgå belastningsskader.

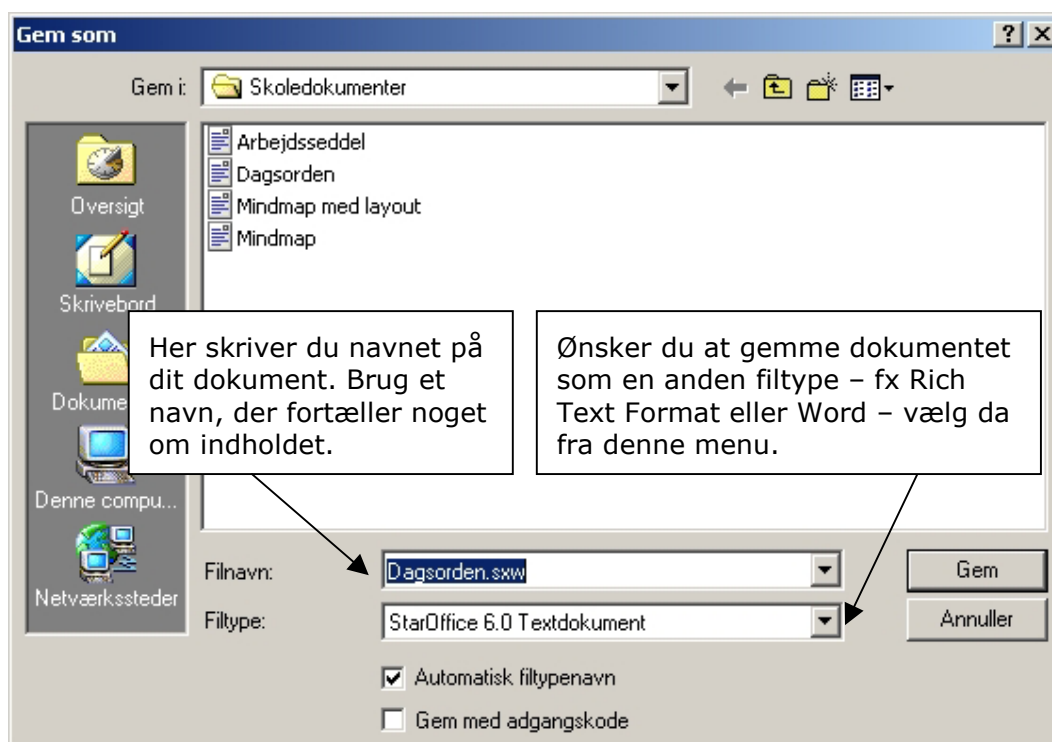
## Gem dokument

### Gem som

Den tekst, man arbejder med, gemmes som en kopi på computerens harddisk eller netværkets server således:

- Vælg Filer|Gem som.

Følgende dialogboks kommer frem, og her skal du navngive dit dokument:

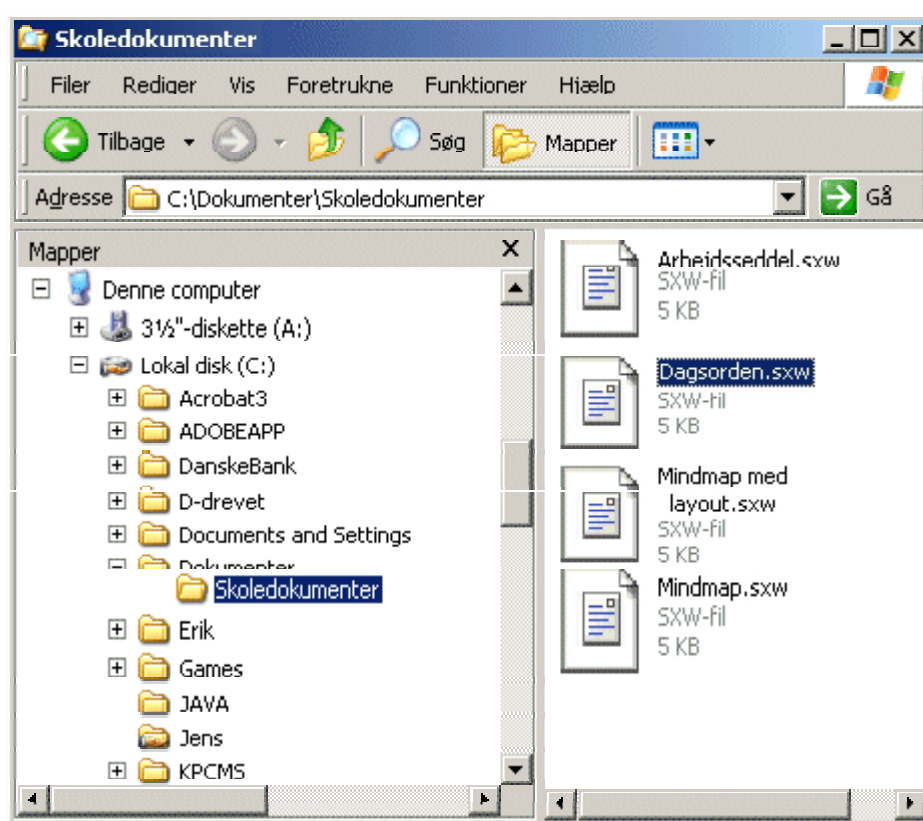


- Klik på Gem for at gemme dokumentet
- Dialogboksen Gem som kan også aktiveres med genvejstasten F12.

### Placering af dokument

Herunder kan du se, hvordan computerens harddisk kan være opdelt i forskellige mapper. Mapperne er anført til venstre under harddiskens betegnelse (C:). Mappernes navne er fx Acrobat3, Dokumenter, Games, Skoledokumenter osv.

Dokumentet fra før gemmes i undermappen Skoledokumenter. Man kan se, at ikonen for mappen er åben, og til højre kan man se, at der er fire breve i mappen:



Husk, hvor du gemmer dine ting. Det er en god idé at lave mapper til forskelligt indhold, fx en til arbejde, en til personlige breve osv.

### Opret ny mappe til dine dokumenter

Som standard er StarOffice Writer indstillet til at gemme i mappen Dokumenter.

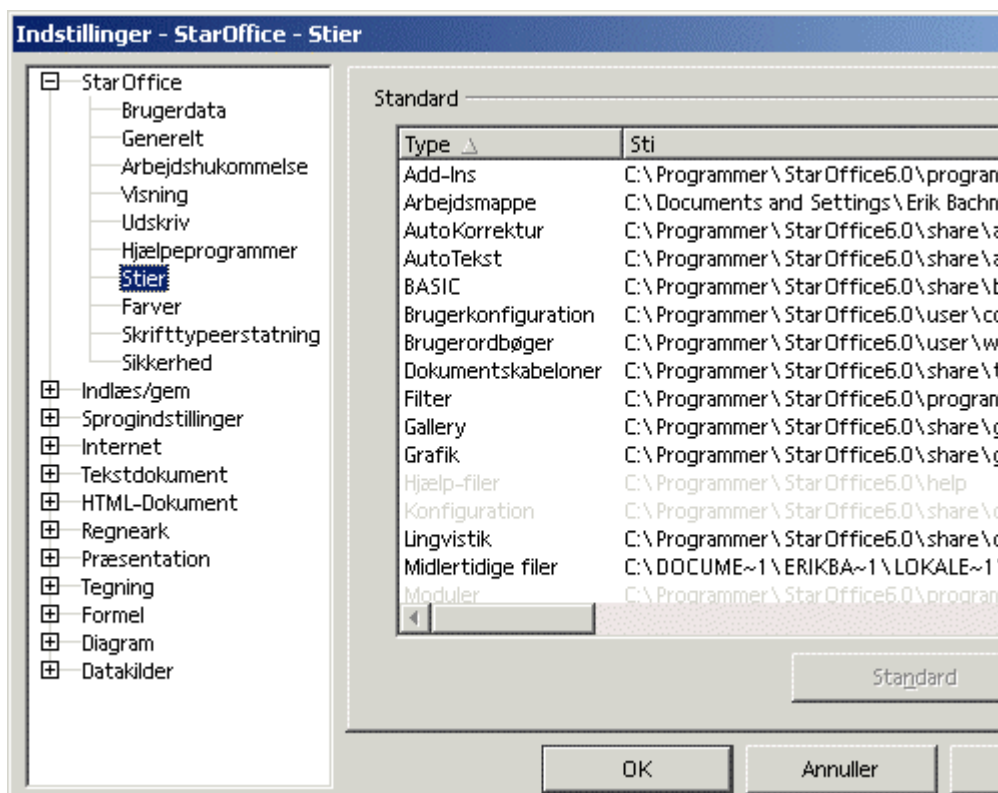
Hvis I er flere, der deles om mappen, eller du gerne vil oprette undermapper til forskellige arbejdsområder, kan du øverst til højre i dialogboksen Gem som vælge ikonen Opret ny mappe.



### Ny standardmappe

I Funktioner|Indstillinger kan du én gang for alle ændre den mappe, der som standard gemmes i:

- I venstre del af vinduet vælges StarOffice|Stier



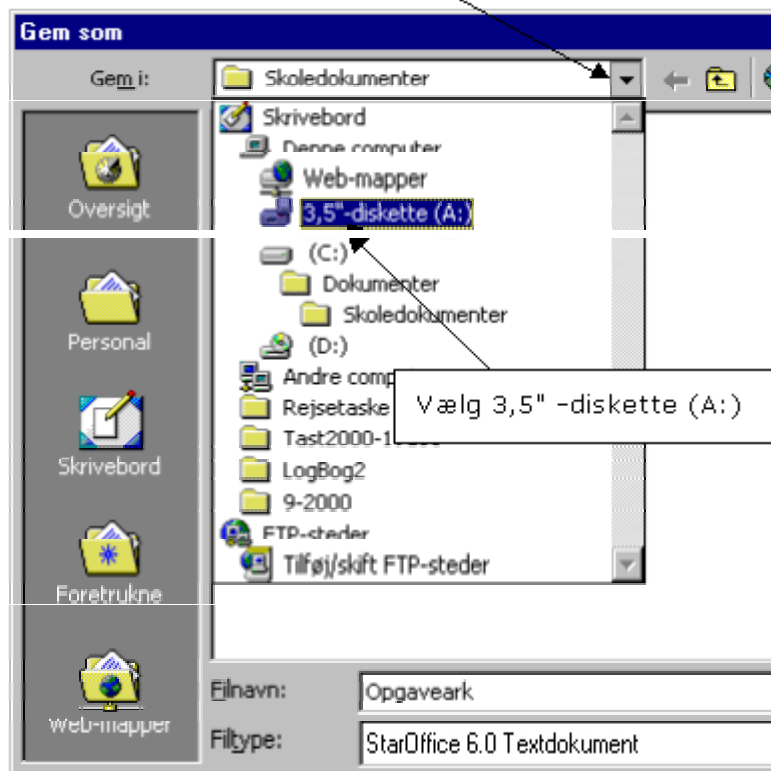
- Til højre vælges Arbejdsmappe
- Klik på knappen Rediger (kan ikke ses i billedudsnittet) – eller dobbeltklik på Arbejdsmappe
- Vælg ny mappe – og godkend valget.

### Gem på diskette – A:drev

Hvis teksten skal bruges på en anden computer, kan det være en fordel at gemme den på en diskette. Gem altid på harddisken, inden du gemmer på diskette.

I dette tilfælde vælges diskettedrevet som bestemmelsessted. Derefter gemmes på normal vis.

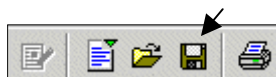
Se alle tilgængelige drev og mapper ved at åbne rullemenuen.



## Gem

Mens du arbejder, er det en god idé jævnligt at gemme dit dokument med en af følgende kommandoer:

- Vælg Filer|Gem eller
- Ctrl+s eller
- Ikonen for Gem på værktøjslinjen:



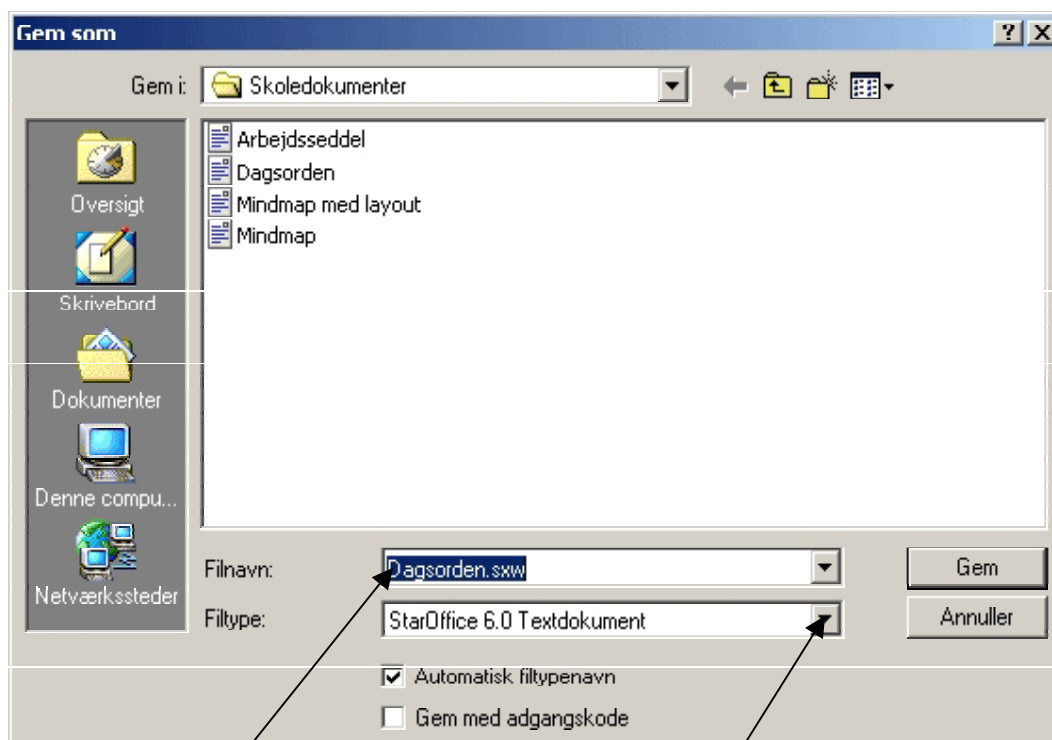
Herved gemmes den nyeste kopi af dit arbejde under det navn, du allerede har givet det. Den gamle kopi overskrives.

## Hent dokument

En kopi af et dokument hentes ind i tekstbehandlingen på følgende måde:

- Vælg Filer| Åbn.

Denne dialogboks kommer frem:



Her skriver du navnet på dit dokument. Brug et navn, der fortæller noget om indholdet.

Klik på pilen i rulnedmenuen, hvis du ønsker at gemme dokumentet som en anden filtype – fx Rich Text Format eller tekstformat.

Vælg det dokument, du vil have åbnet ved at klikke på det, så det bliver markeret, og klik derefter på knappen Åbn.

En genvej: Et dokument kan også åbnes ved at dobbeltklikke på filnavnet i dialogboksen.

## Udskriv dokument

### Vis udskrift

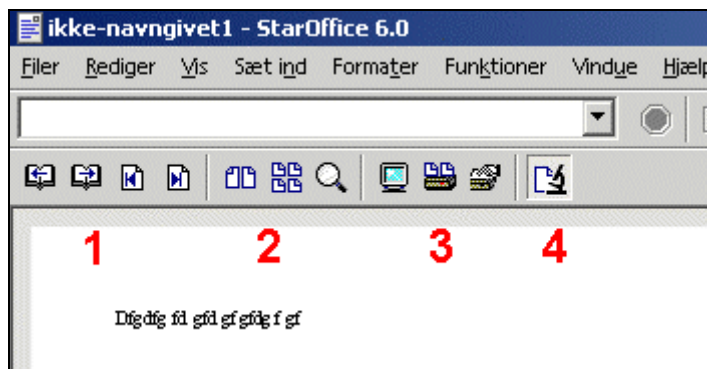
Inden du skriver dit dokument ud på papir, skal du kontrollere, at udskriften ser ud, som du havde tænkt dig:

- Vælg Filer|Sidevisning/Sideudskrift.

Du kan nu se, hvordan dokumentet ser ud. I værktøjslinjen lige over dokumentet har du forskellige værktøjer:

1. Du kan her hurtigt gennemse siderne i dit dokument
2. Vælg, hvor mange sider du vil se ad gangen

3. Udskriv dit dokument
4. Vend tilbage til arbejdsskærmen.



## Udskriv

Udskrivning af dokumentet foregår således:

- Vælg Filer|Udskriv.


Et klik på OK vil resultere i, at dit dokument skrives ud i ét eksemplar, såfremt printeren er tilsluttet og tændt.

Udskrift af det dokument, der er aktivt, kan også vælges fra værktøjslinjen:



## Knappernes navne og betydning

Under menulinjen i StarOffice Writer er der to værktøjslinjer med en række funktioner, vist ved ikoner. Disse er forklaret nedenunder.

Ikoner med en lille grøn trekant, , kan udfoldes ved at holde venstremuseknappen nede på ikonen. Herved kommer yderligere funktioner for dagen.

### Tip!















Det er ikke alle funktioner, der vises i værktøjslinjerne, men du kan selv tilføje knapper, du skal bruge.










Vælg Vis|Ikonlinjer|Rediger.



Åbn

Giver mulighed for at åbne et StarOffice Writerdokument.

	Gem	Gemmer det åbne dokument under det navn, der står i mappens øverste venstre hjørne. Hvis dokumentet endnu ikke er forsynet med et navn, får man mulighed for at skrive det.
	Stavekontrol	Gennemgår dokumentet for stavefejl.
	Klip	Klipper en kopi af det markerede til udklipsholderen. Det markerede forsvinder fra dokumentet.
	Kopier	Kopierer det markerede til udklipsholderen. Dokumentet beholder sit oprindelige udseende.
	Sæt ind	Indsætter indholdet af udklipsholderen på markørens plads.
	Fortryd	Giver mulighed for at fortryde de seneste handlinger. Ved at holde venstre museknap ned kan man kalde en oversigt over disse handlinger frem.
	Annuler fortryd	Giver mulighed for at annullere den operation, der lige er blevet fortrudt.
	Indsæt hyperlink	Indsætter et hyperlink.
	Indsæt tabel	Indsætter en tabel. Du markerer, hvor mange rækker og kolonner, tabellen skal indeholde.
	Søg og erstat	Her kan søges efter ord i dokumentet.
	Fed	Formaterer markeret afsnit – eller det ord, markøren står i – til <b>fed</b> skrift.
	Kursiv	Formaterer markeret afsnit – eller det ord, markøren står i – til <i>kursiv</i> skrift.
	Understregning	Formaterer markeret afsnit – eller det ord, markøren står i – til <u>understreget</u> tekst.
	Venstrejusteret	Justerer markeret afsnit – eller det ord, markøren står i – til venstre. Kaldes også venstrejustering.

	Centreret	Justerer markeret afsnit – eller det ord, markøren står i – til centreret.
	Højrejusteret	Justerer markeret afsnit – eller det ord, markøren står i – til højre. Kaldes også højrejustering.
	Lige venstre- og højremargen	Justerer det afsnit markøren står i (eller de markerede afsnit) til lige venstre- og højremargener.
	Opstilling med tal eller bogstaver	Opstiller i punktform med nummerede afsnit.
	Opstilling med punkt-tegn	Opstiller i punktform med punkt-tegn.
	Fyldfarve	Forsyner den markerede tekst med baggrundsfarve. Hold venstre museetast ned på ikonen og vælg farve i paletten.
	Skriftfarve	Vælg tegnfarve. Hold venstre museetast ned på ikonen og vælg farve i paletten.
	Markerer stavfejl	Når funktionen er valgt, foretages stavekontrol løbende.
	Vis alle tegn	Viser alle tegn i et dokument. Bl.a. linjeskift, mellemrum, tabulatorindryk osv.

## Formatering og layout

### Markering af tekst

Skriv en tekst eller find et dokument, du kan arbejde med i det følgende.

Hvis du skal markere hele teksten, er det nemmest at gøre det ved at stille musemarkøren et eller andet sted i teksten og så trykke Ctrl+a ned samtidigt (Ctrl-tasten ligger under Shifttasten på tastaturet. Det er Shift-tasten, du bruger, når du skal skrive et stort bogstav).

På skærmen vil din tekst blive "malet over". Det betyder, at du nu er i stand til arbejde med den markerede tekst:

### Billedanalyse

Konteksten mellem billeder og tekst er ikke altid til stede. Fx passer blomsterbillederne ikke til teksten, de har dog en beroligende og idyllisk effekt. Fotografierne er naturlige, landlige samt ægte. Blomsterne symboliserer livets naturlige gang, som også stemmer overens med titlen, "Livet Som Gave". Farverne er valgt med omhu, eftersom rose symboliserer blidhed og næstekærlighed og gul symboliserer livskraft, venlighed og intellekt<sup>8</sup>.

Hvis du skal bearbejde en del af teksten, kan du vælge mellem at markere tekstdelen vha. musen eller vha. piletaster + Shift- og/eller Ctrl-tasten.

#### Markering vha. musen

Placer musemarkøren til venstre for den linje, hvor du vil påbegynde din markering. Bemærk, hvordan musemarkøren ændrer udseende fra det normale (en lodret streg) til en pil, der peger mod højre, når du bevæger den ud over venstre margen.

Når du har placeret musemarkøren ud for den linje, du vil påbegynde din markering i, og den har form som en pil pegende mod højre, kan du markere linjen ved at klikke på venstre musetast.

Når du skal markere enkelte ord eller dele af en linje, placerer du musemarkøren foran/bagved det eller de ord, du vil markere, klikker på venstre musetast og holder den nede, samtidig med at du bevæger markøren hen over det, du ønsker markeret.

Du kan også markere et enkelt ord ved at placere musemarkøren i ordet og dobbeltklikke.

#### Markering vha. piletaster + Shift/Ctrl

Placer markøren yderst til venstre i den linje, hvor du vil påbegynde din markering. Når du trykker Shift-tasten ned og holder den nede, samtidig med at du trykker på Pil-ned, vil du kunne markere en linje ad gangen. Hvis du bruger Pil-op tasten vil du markere en linje ad gangen opad i teksten.

Hvis du bruger Pil-til-højre-tasten vil du markere et tegn ad gangen mod højre, og bruger du Pil-til-venstre tasten, vil du markere et tegn til venstre ad gangen. Husk at holde Shifttasten nede, mens du bevæger dig rundt med piletasterne.

Du kan markere et ord ad gangen ved at placere markøren foran/bagved det ord, du ønsker at markere, trykke og holde Shift+Ctrl nede, samtidig med du bruger Pil-til-højre- eller Pil-til-venstre-tasterne.

**Tip!**

Du kan markere adskilte områder ved at holde Ctrl-tasten nede:

Du kan markere et ord ad gangen ved at placere markøren foran/bagved det ord, du ønsker at markere, trykke og holde Shift+Ctrl nede, samtidig med du

**Formatering af tekst**

Der er flere måder at foretage formatering på, bl.a. tegnformatering og afsnitsformatering.

Formatering af tegn handler om at give enkelte ord eller tegn bestemte egenskaber: en særlig skrifttype eller et bestemt udseende, fx størrelse eller skriftsnit (**fed**, *kursiv*, understreget).

Andre formateringer – justering, linjeafstand, indrykning m.m. – gælder kun for hele afsnit.

**Tegnformatering**

Skrifttyper og -størrelser har noget med formater at gøre. Værktøjerne til disse ændringer findes først og fremmest i Objektlinjen (se ill. med udsnit nedenfor).

I menupunktet Formater finder du også disse værktøjer sammen med flere andre valgmuligheder, der vedrører formatering af tekst.

**Ændring af skriftstørrelse**

Skriv en tekst eller find et dokument, du kan arbejde med i det følgende.

- Markér de første tre afsnit af teksten
- Klik på Størrelse i værktøjslinjen.

Du kan få flere tal frem ved at klikke på pilen i rulned-menuen. Vælg et andet tal. Læg mærke til ændringerne.

Du kan opnå det samme ved at vælge menupunktet **Formater|Tegn** og vælge fanebladet **Skrifttype**.

I den dialogboks, der fremkommer, får du oplysninger om skrifttypen, typografien og størrelsen, der er anvendt. Under **Størrelse** kan du se en lodret række tal. Ved at vælge et andet tal, ændrer du skriftstørrelsen. Ændringen ses nederst i dialogboksen. Klik på forskellige tal.

Når du klikker OK, vil det markerede område af din tekst få den skriftstørrelse, du har valgt.

- Markér andre dele af din tekst og foretag ændringer af skriftstørrelsen
- Markér hele teksten, sæt skriftstørrelsen til 12 og gem dokumentet med et nyt navn. Du skal bruge det i næste afsnit.

### **Ændring af skrifttype**

Skrifttypen har stor betydning for, hvor læsbar en tekst er. Derfor er det vigtigt, at du er opmærksom på at bruge den rigtige skrifttype, når du skriver:

- Åbn dokumentet, som du ovenfor gemte med skriftstørrelse 12
- Markér igen de tre første afsnit af teksten
- Klik på **Skrifttype** i ikonlinjen (eller åbn menupunktet **Formater|Tegn** og klik på **Skrifttype**).

Du kan få flere skrifttyper frem ved at klikke på pilen i rulnedmenuen.

- Vælg en anden skrifttype
- Læg mærke til ændringerne
- Skriv en overskrift, vælg skrifttypen til Arial og sæt størrelsen til 16
- Markér de to næste afsnit i teksten og vælg skrifttypen Times New Roman.

### **Afsnitsformatering**

Ethvert dokument er inddelt i afsnit. Hver gang du trykker på **Enter**-tasten, indsætter StarOffice Writer et afsnitstegn. Hvis du vil se disse afsnitstegn, kan du klikke på **Kontroltegn til/fra**, ¶, i værktøjslinjen til venstre.

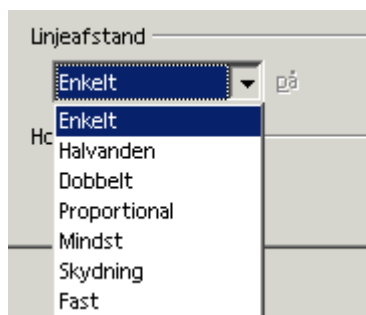
Ovennævnte formateringer kommer altså til at gælde alt, der er inden for to afsnitstegn. For at kunne afgøre, hvordan teksten skal formateres, kan det derfor være nyttigt indimellem at aktivere **Kontroltegn til/fra**.

### **Linjeafstand**

Du kan både justere afstanden mellem afsnit og linjer. Afstanden mellem linjer kaldes også skydning.

Valget af linjeafstand har bl.a. betydning for en teksts læsbarhed. En god linjeafstand giver en mere læsbar

tekst. Står linjerne derimod meget tæt, bliver det sværere at overskue og læse teksten. Linjeafstanden bør generelt være ca. 120-125% af den skriftstørrelse, der er valgt.



Ændring af linjeafstand sker på følgende måde:

- Placer markøren i et afsnit eller markér flere afsnit
- Vælg menuen Formater|Afsnit|Indrykning og mellemrum
- Vælg under overskriften Linjeafstand.

Valget Proportional giver mulighed for at indstille linjeafstand i forhold til den valgte skriftstørrelse.

### **Afstand mellem afsnit**

Afstand mellem afsnit bør ikke laves ved at bruge Enter-tasten, så der indsættes tomme linjer på siden. Vælg i stedet at indstille skydningen mellem afsnit.

- Placer markøren i et afsnit eller markér flere afsnit
- Vælg menuen Formater|Afsnit|Indrykning og mellemrum
- Vælg under overskriften Afstand og indstil (afstand) Foroven og (afstand) Forneden.

### **Ændring af linjelængde**

Vha. linealen er det meget nemt at ændre linjelængden. Musemarkøren placeres i pilespiden til højre, venstre musetast trykkes ned og holdes nede, og du kan flytte pilespiden.

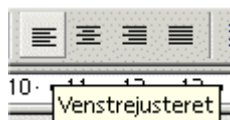
Venstremargen indstilles på samme måde:

- Indlæs den tekst, du arbejdede med før
- Markér et afsnit i teksten
- Ændr linjelængden i det markerede afsnit
- Gentag øvelsen, så du får flere forskellige linjelængder i teksten
- Vælg et uddrag af teksten og lav linjelængden på ca. 8 cm. Print teksten ud og vurder, hvordan læsbarheden er ændret.

## Justering

Du kan justere din tekst på fire måder: venstrejustering, centrerung, højrejustering og lige margener.

- Markér eller sæt markøren i det afsnit, du ønsker at formatere
- Vælg på værktøjslinjen (se ill.) eller vælg menuen **Formater|Afsnit**.



### Tip!

Du kan også bruge genvejstaster til at foretage justering:

Ctrl+l = venstrejustering

Ctrl+e = centrerung

Ctrl+r = højrejustering

Ctrl+j = lige margener

## Flytte et tekstafsnit

Et markeret tekstafsnit kan gemmes i computerens hukommelse på to måder:



Klip

Klik på symbolet med saksen på værktøjslinjen.

Det markerede klippes ud af originalen og gemmes i computerens udklipsholder.

Originalen har således ændret udseende.



Kopier

En kopi af det markerede gemmes i computerens udklipsholder.

Originalen har således bevaret sit udseende.



Sæt ind

Indholdet af udklipsholderen indsættes på det sted, hvor markøren står.

Indholdet kan indsættes flere gange.

Udklipsholderens indhold skiftes først ud, når der igen vælges klip eller kopier.

## Flytte og kopiere med træk og slip

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

- Flytning: Markér 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).

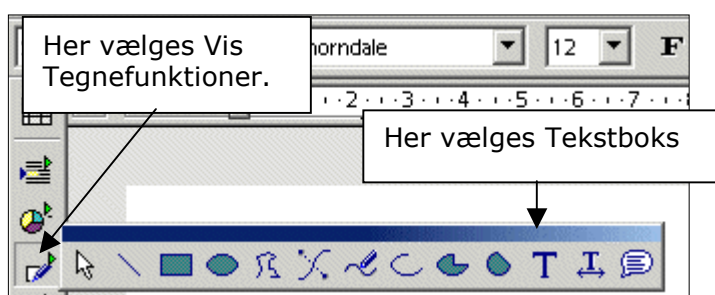
Musemarkøren får et lille + i hjørnet, når du kopierer på denne måde.

### Sådan kommer du i gang FontWork

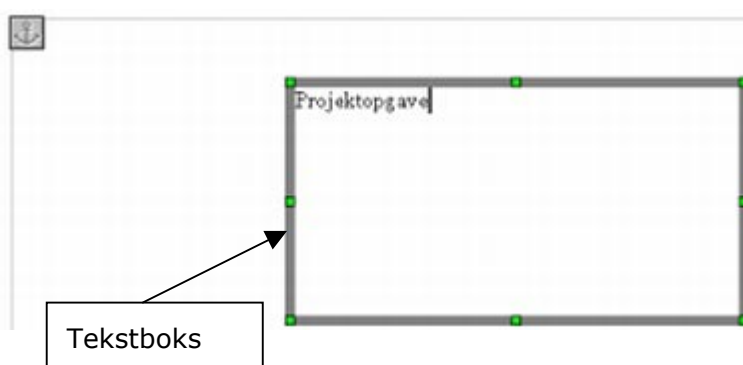
FontWork er et program, der laver grafikobjekter, som du kan lægge ind i fx et tekstbehandlingsdokument. Du kan sammenligne det med, at du laver en tegning, som du lægger ind i din tekst.

Med FontWork kan du manipulere tekst. Det giver dig mulighed for at få teksten til at fremtræde på mange forskellige måder: med forskellige skygger, på skrå, bøjet, bølget osv.

- Klik på Vis Tegnefunktioner i venstre side af skærbilledet

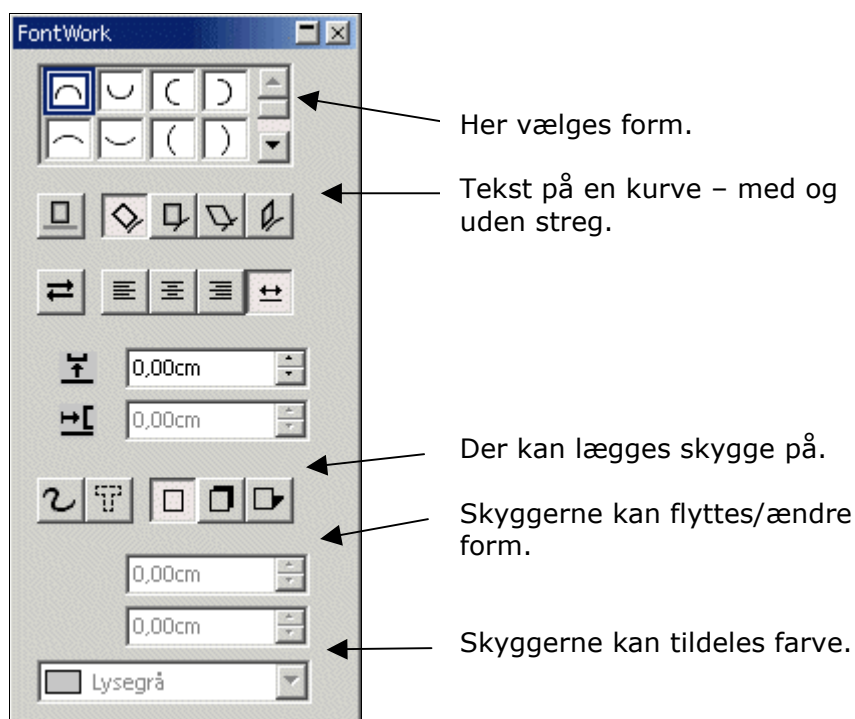


- Klik på Tekstboksen i den nye objektlinje. Ved at holde venstre musetast nede på den åbne side tegnes en tekstboks, hvor du kan skrive din tekst, fx "Projekt opgave". Teksten bør være kort:



- Vælg derefter i menulinjen Formater|FontWork.

Herefter får du et skærmbillede med de forskellige muligheder, FontWork tilbyder:

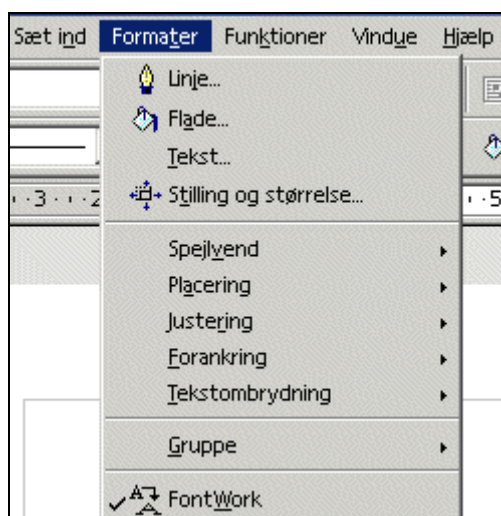


- Klik nu på en af mulighederne i FontWork.

Projekt opgave

På skærmen vil du nu kunne se, hvordan teksten tager sig ud. Teksten kan også manipuleres ved at trække i markeringshåndtagene, som du kan se, når du klikker på tekstboksen.

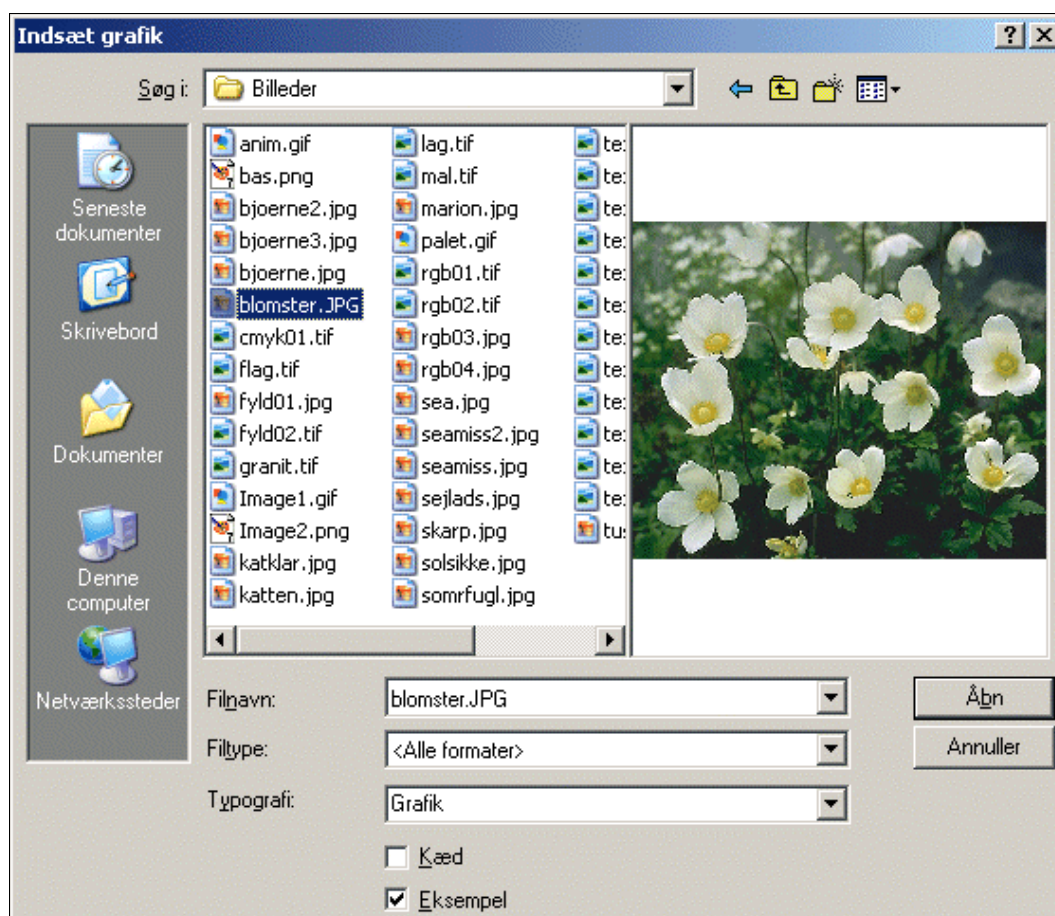
Når tekstboksen er markeret, kan grafikens egenskaber yderligere indstilles i menuen Formater:



### Indsæt et billede

Når du indsætter et objekt, fx FontWork eller et billede, har du flere muligheder for at placere tekst og objekt i forhold til hinanden:

- Åbn evt. et nyt dokument og indskriv fem-seks linjers tekst
- I menulinjen vælger du Sæt ind|Grafik|Fra fil:



Du skal på computeren eller på nettet finde den fil, du ønsker at indsætte.

I ovenstående eksempel er valgt et billede fra mappen Billeder.

Billedet kan ses i miniature, hvis du vælger at markere feltet Eksempel nederst i vinduet.

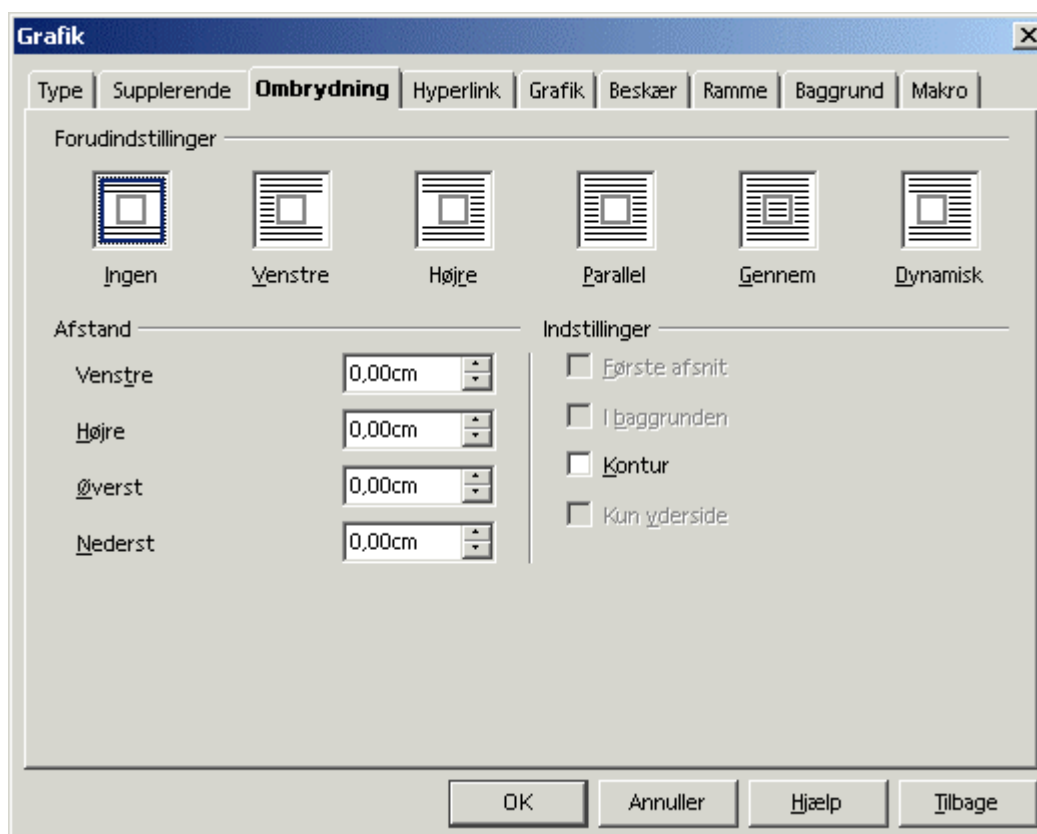
- Vælg Åbn.

Billedet er nu indsat i dit dokument, og du skal beslutte, hvordan teksten skal stå i forhold til billedet.

### Tekstombrydning

De indstillinger, der foretages for at få tekst og grafik til at samarbejde, kaldes tekstombrydning. Som standard kan tekst fx ikke placeres ved siden af et billede, men det kan den, hvis vi foretager tekstombrydning.

- Placer markøren et sted inde i dit billede. Højreklik med musen, mens markøren er inde i dit billede
- Vælg Grafik|Ombrydning:



De små billeder viser, hvordan billede og tekst vil blive placeret i forhold til hinanden.

- Vælg en af mulighederne – fx Parallel – og klik OK
- Indstil evt. Afstand, som angiver afstanden mellem tekst og billede
- Gør billedet aktivt ved at flytte markøren ind i billedet, så markøren skifter udseende, og klik én gang med venstre museknap, så der kommer håndtag rundt om billedet
- Hold venstre museknap nede, mens du bevæger musen. Billedet flytter med. Læg mærke til, hvordan tekst og billede placerer sig i forhold til hinanden
- Skaler billedet ved at gribe i et af håndtagene
- Højreklik igen i billedet – vælg en anden ombrydning
- Afprøv de forskellige muligheder.

### Indsæt en tekstboks

En tekstboks kan være god til at fremhæve tekst. Den kan desuden placeres, hvor på siden du måtte ønske det – også inden i en anden tekst vha. tekstombrydning. Du bestemmer selv, om boksen skal have en synlig ramme, og kan i øvrigt vælge forskellige streghyper

og farver til rammen. Boksen kan også udfyldes med farve (raster), som giver teksten en baggrund:

- Vælg Tegneværktøj i værktøjslinjen til venstre. Ved at holde venstre museknap nede på ikonen foldes en menu med ikoner ud (se ill. nedenfor)
- Vælg ikonen for Tekst:



Markøren er nu forandret til et kryds.

- Tegn en ramme et sted på siden
- Sæt markøren i rammen ved at klikke og skriv teksten til tekstboksen.

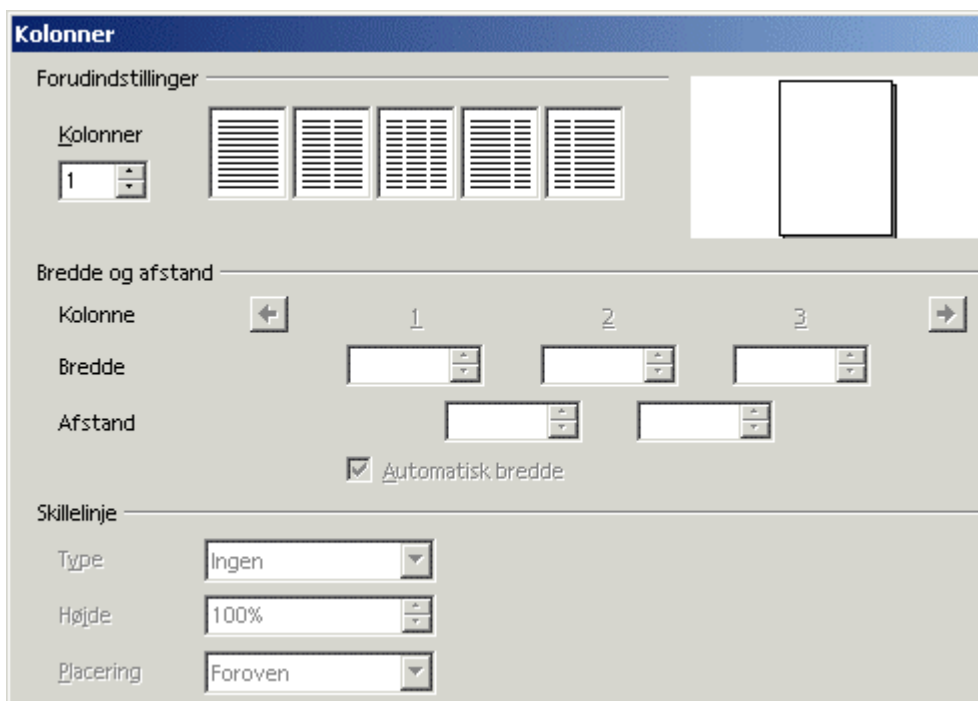
Yderligere indstillinger vedr. rammen: rammer, udfyldning af fladen (baggrund), tekstombrydning m.m. foretages således:

- Klik uden for boksen, så den kraftige ramme fjernes
- Klik igen på teksten
- Højreklik i den nye ramme – eller på teksten
- Vælg dine indstillinger.

## Spalter

### Samme antal spalter i hele dokumentet

- Hent et dokument med meget tekst
- Vælg i menulinjen Formater|Kolonner:



Du kan enten vælge det antal spalter, du ønsker, eller vælge et af de færdige sidelayout, der er afbilledet. Ved at klikke på de forskellige knapper kan du vælge det forudindstillede spalteantal og fordeling.

Vær opmærksom på at indstille afstanden mellem spalter. StarOffice Writer sætter som standard ingen afstand mellem spalterne. Generelt er ca. 0,5-0,6 cm passende – jo flere spalter jo mindre afstand.

### Forskelligt antal spalter i samme dokument

Forskellige områder kan formateres med forskellige antal spalter og layout. Det kræver blot at de forskellige tekstdele er delt op i områder (se mere om områder i vejledningen til Tekstbehandling 2).

- Hent et dokument med meget tekst og markér en del af teksten
- Vælg Sæt ind|Områder for at indsætte (definere) et nyt område, fx Område 2.

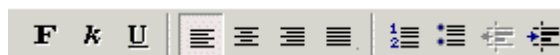
Vandrette streger viser områdeinddelingen på siden.

- Formatér teksten til to spalter
- Vælg et andet område i teksten og formatér med fx tre spalter.

Eksperimentér også med forskellige spaltebredder.

### Punktopstilling

Sådan gør du, når du vil lave en opstilling med punkt-tegn – det kaldes også en liste:



### Metode 1

- Stil markøren, hvor du vil begynde opstillingen
- Klik på knappen Opstilling med punkttegn i værktøjslinjen Formatering . Der kommer nu en markering, fx et rundt punkttegn som i denne opstilling
- Fortsæt med at skrive punkterne, indtil du er færdig. Tryk på Entertasten efter det sidste punkt og så, så computeren er klar til et punkt mere
- Når du ikke ønsker punktopstilling længere, klikker du på knappen for punktopstillingen igen – derved forsvinder punktmarkeringen.

### Metode 2

- Markér det tekstafsnit, hvor du vil lave punktopstillingen. Hvert afsnit skal udgøre et punkt i opstillingen

#### Layoutet skal vise læseren:

hvad der hører sammen – og hvad der er adskilt

hvad der er ens – og hvad der er adskilt

hvad der er vigtigst – og hvad der kommer i anden og tredje række

- Klik på knappen for punktopstilling.

#### Layoutet skal vise læseren:

• hvad der hører sammen – og hvad der er adskilt

• hvad der er ens – og hvad der er adskilt

• hvad der er vigtigst – og hvad der kommer i anden og tredje række

Samme fremgangsmåde, hvis du vil lave nummererede lister – her vælger du blot knappen Opstilling med tal og bogstaver.

Formatering af punkttegn eller tal til lister fås ved at vælge Formater|Nummering/Punkttegn.

### Tabulatorer

#### Indryk – tabulator

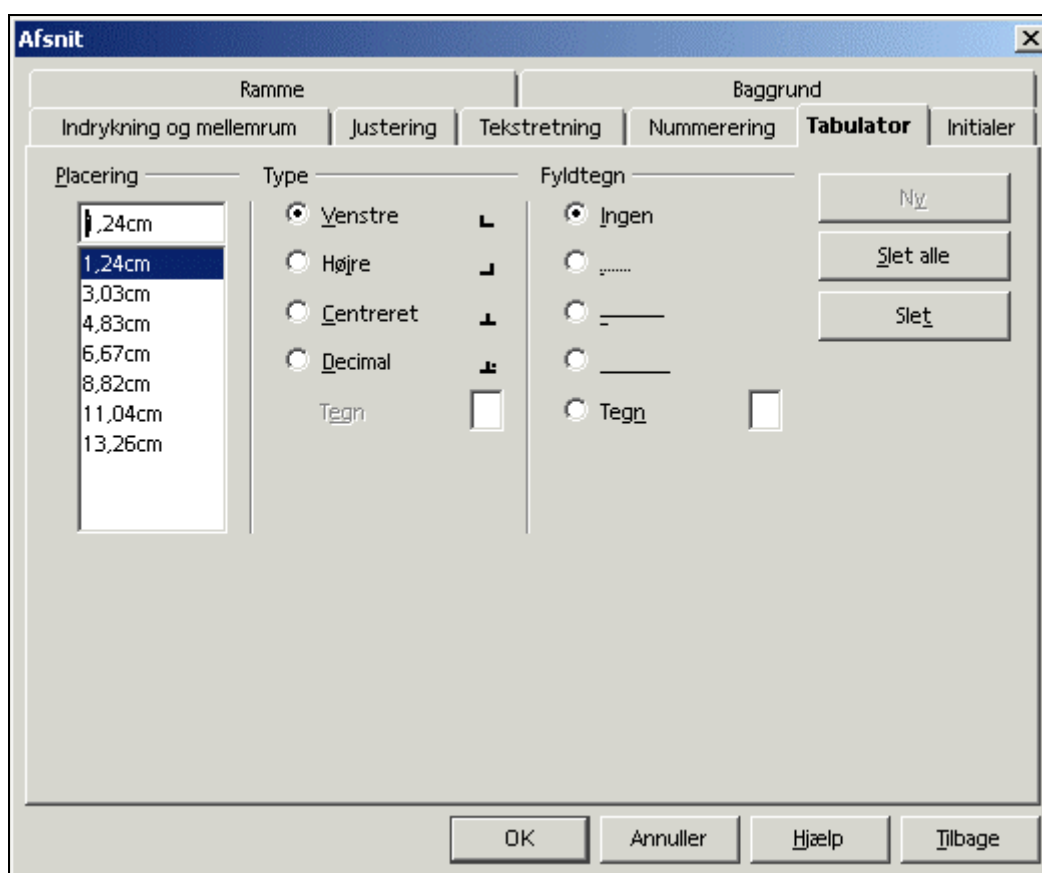
Med tabulatoren kan du lave et indryk i første linje i et afsnit.



Med tabulatortasten indsætter du et indryk i starten af første linje. Ved at bruge tabulatortasten sikrer du, at det er samme afstand hver gang, du laver et indryk.

Tabulatorindrykket er stillet til en standardværdi.

I StarOffice Writer er tabulatorindstillingerne en del af afsnitsformateringen. Indstillingerne findes derfor i menuen **Formater|Afsnit|Tabulator**.



Når man trykker på tabulatortasten, rykker markøren et stykke ind på linjen. Hvor langt den rykker ind, afhænger af indstillingen. Som standard er tabulatoren i StarOffice Writer indstillet til at rykke 2,3 centimeter, hver gang der trykkes på tabulatortasten.

Du kan bruge standardindstillingerne, når du skal lave en enkel kolonneopstilling, hvor kolonnen skal have en lige venstrekant.

### Lav en venstrestillet kolonne

Top 10-tegneserien

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1 | Steen og Stoffer |
| 2 | Anders And       |

3 Radiserne

4 Asterix

5 ...

Skal du lave en opstilling som ovenstående, gør du således:

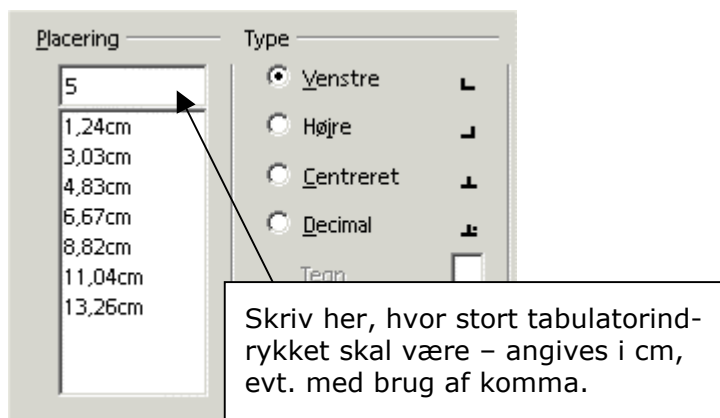
- Efter overskriften skriver du 1 på første linje, hvorefter du trykker på tabulatortasten
- Markøren er nu rykket frem på linjen – til afstanden 2,3 cm fra venstre margen (standardindstilling)
- Første titel skrives
- Skift linje og gentag, indtil alle titler er skrevet.

### Indstilling af tabulator

I det ovenstående eksempel brugte du standardtabulatorindstillingen. Du kan imidlertid også selv indstille tabulatorerne.

Du gør således, når du skal indstille en almindelig venstrestillet tabulator:

- Vælg Formater|Afsnit|Tabulator



- Klik på OK for at få tabulatorene sat.

Når du efterfølgende trykker på tabulatortasten, vil indrykket være på 5 centimeter i stedet for 2,3 cm. Standardtabulatorerne før de 5 cm slettes automatisk. Trykker du på tabulatortasten efterfølgende, vil den være på 2,3 centimeter.

### Højrestillet, centreret og decimaltabulator

Under fanebladet Tabulator kan du også definere følgende tabulatorindstillinger:

#### Højrestillet tabulator

Løn	5000
Gaver	400
Renter	10
Diverse	350

### Centreret tabulator

Fodbold            middel  
Squash            høj  
Jogging            lav

### Decimaltabulator – komma under komma

60 meter           9,6 sek  
100 meter         12,56 sek  
400 meter         58,9 sek

### Et eksempel

Du vil gerne have sat en højrestillet tabulator, der står helt ude ved højre margin.

Samtidig vil du gerne have fyldtegn mellem teksten og tabulatorstoppet.

Indledning .....side 2  
Kapitel 1.....side 3  
Afsluttende kommentarer ..... side 56

- Vælg Formater|Afsnit|Tabulator
- Beregn, hvor tabulatoren skal stå, ved at lægge bredden af margenerne sammen og trække dem fra papirets bredde: Fx 21 – (4+2,5)
- Indskriv tallet i rubrikken Position
- Markér, at det skal være en højrestillet tabulator
- Markér udseendet af fyldtegn:

Placering	Type	Fyldtegn
14,5	<input type="radio"/> Venstre	<input type="radio"/> Ingen
1,24cm	<input checked="" type="radio"/> Højre	<input checked="" type="radio"/> .....
3,03cm	<input type="radio"/> Centreret	<input type="radio"/> _____
4,83cm	<input type="radio"/> Decimal	<input type="radio"/> _____
6,67cm	<input type="checkbox"/> Tegn	<input type="radio"/> Tegn
8,82cm		
11,04cm		
13,26cm		

- Tabulatoren sættes ved at klikke på OK
- Når teksten i begyndelsen af linjen er skrevet, trykkes på tabulatortasten
- Sidste del af teksten skrives – bemærk at der "fyldes" mod venstre.

## Tabeller

En tabel bruges fx til at lave skemaer eller opstillinger af enten tal eller tekst. En tabel består af en række kolonner, som du kan udfylde med tekst og grafik. Tabeller bruges ofte til at skabe en overskuelig præsentation af oplysninger.

Sådan gør du, når du skal lave en tabel.

- Anbring markøren på det sted, tabellen skal placeres
- Vælg Sæt ind|Tabel

- Angiv, hvor mange kolonner (lodret) og rækker (vandret), der skal være i tabellen
- Klik på OK og tabellen oprettes som nedenstående:


Når du skal skrive i tabellen, klikker du med musen i den celle (et felt i tabellen), du ønsker at skrive i. Der skiftes til ny linje ganske som i tekstbehandling, hvis teksten ikke kan være på en linje.

Du kan flytte rundt i tabellen ved at klikke med musen i den celle, du vil til. Du kan også bruge piletasterne eller Tab-tasten til at komme rundt med.

### En ny ikonlinje

Når der er tegnet en tabel, skifter formateringsmenuen udseende. Her kan du nu vælge en række funktioner til tabeludformningen:



Her kan bl.a. indsættes ny række og ny kolonne. Hold musen over en ikon, og du kan læse om funktionen.

### En ny menu

Hvis du højreklikker på tabellen får du en helt ny menu:



Her gives en lang række muligheder for at formatere tabellen. Celler, rækker og kolonner kan indsættes og formateres i størrelse m.m.

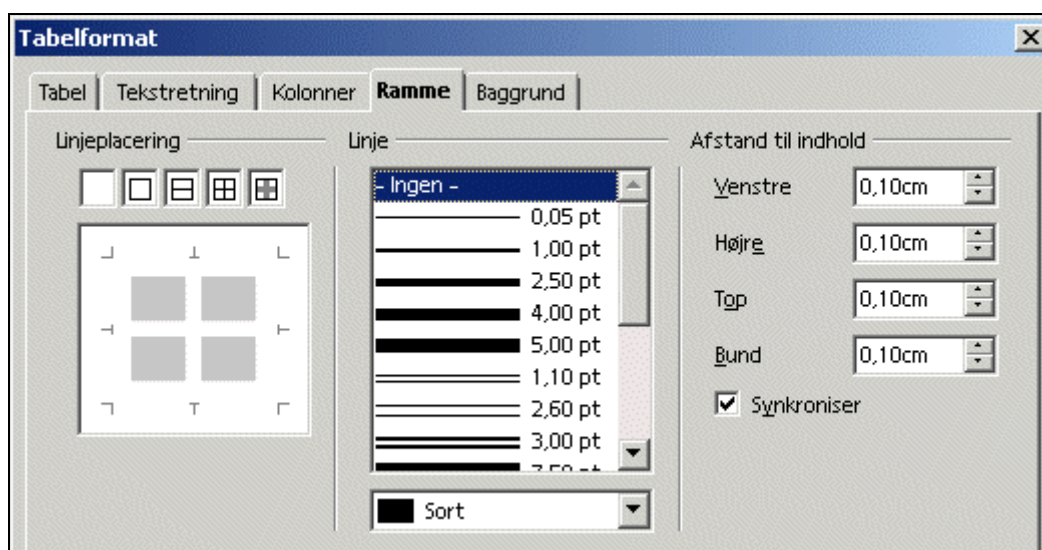
Her kan også foretages indstillinger for hele tabellen: Vælg Tabel.

### Fjern linjerne i tabellen – layout

Tabelværktøjet kan også bruges til opstilling af tekst, uden at man ønsker skillelinjerne udskrevet.

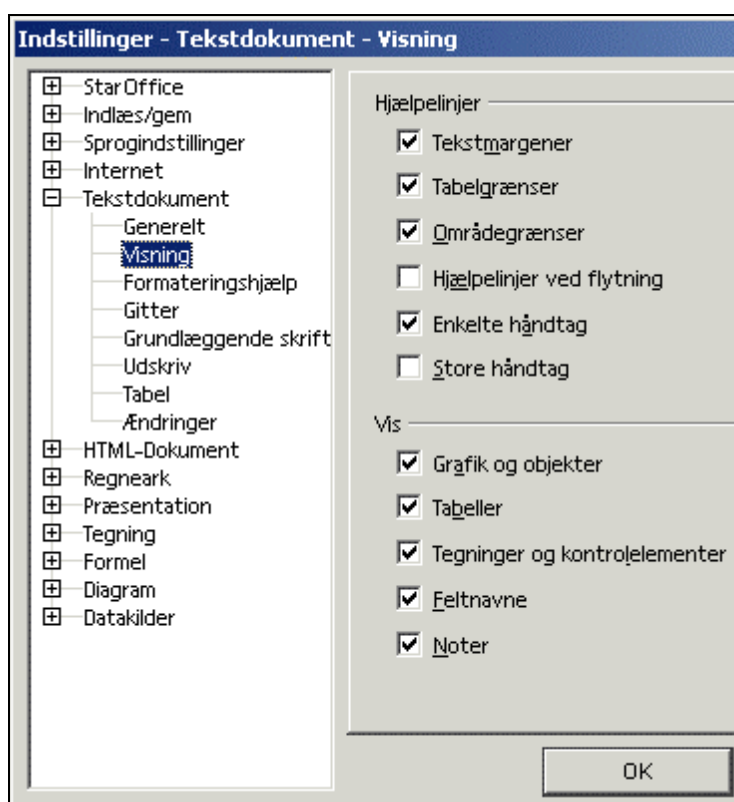
De fjernes således:

- Højreklik på tabellen.
- Vælg i menuen Tabel|Ramme|Ingen|OK.



Hvis du gerne vil kunne se tabellens omrids, mens du arbejder, skal du ændre programmets standardindstilling.

- Vælg **Funktiner|Indstillinger|Tekstdokument|Visning**
- Sæt flueben i **Tabelgrænser** til højre under **Hjælpe-linjer**:



Nu antydes tabellens kanter i tekstbehandlingen; men de kommer stadig ikke med på printet. Du kan forvise dig om dette ved at vælge Filer|Sidevisning.

Din personlige liste vil også komme til at indeholde specielle ord som stednavne, fagudtryk mv., da disse typisk ikke står i den ordbog, der følger med StarOffice		
I		

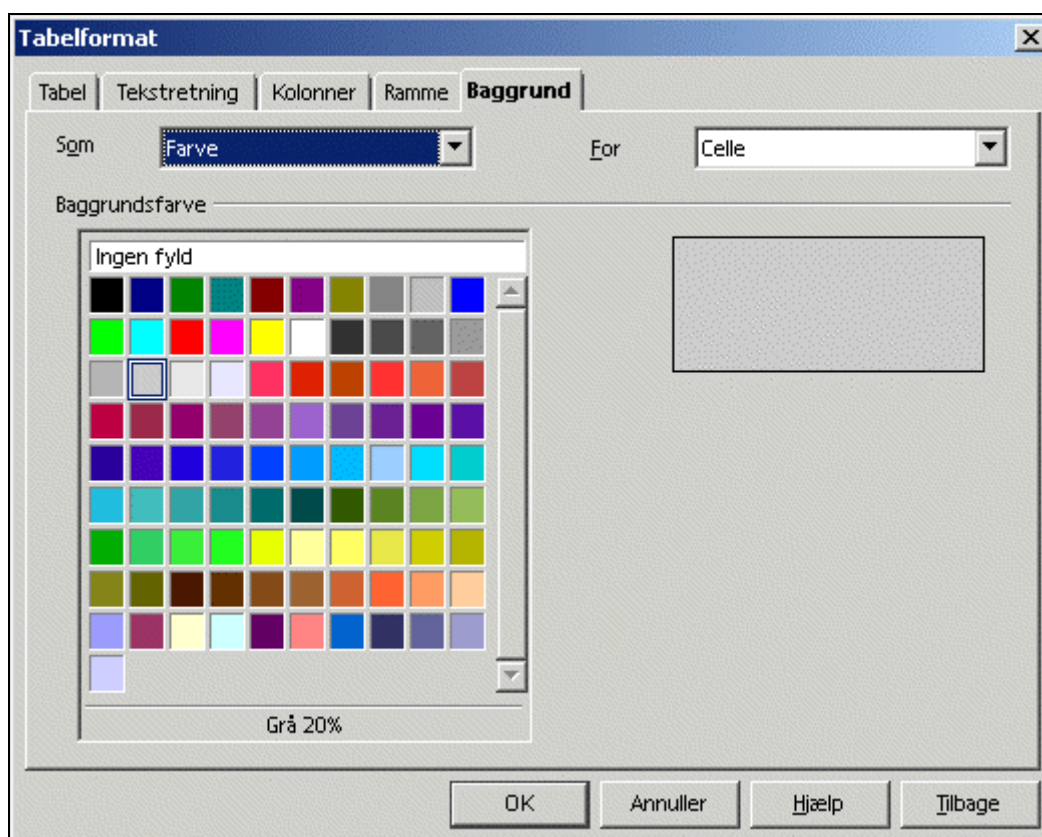
### Skygger på celler i tabellen

Vil man fremme overskueligheden i en tabel, kan man lægge en skygge på nogle af cellerne.

Det kan gøres således i en enkel tabel.

	1998	1999	2000	2001	2001
1. årg.	28	34	39	32	33
2. årg.	27	36	38	28	30
3. årg.	29	26	39	32	33

- Markér de celler, der skal have en skygge
- Vælg menuen Formater|Tabel (eller højreklik på cellerne og vælg Tabel)
- Vælg Fanebladet Baggrund.



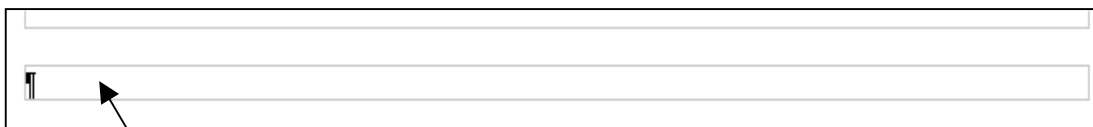
## Andre funktioner

### Sidefod

En sidefod laves således:

- Vælg Sæt ind|Sidefod|Standard.

Sidefoden fremstår nu som et markeret område, og du vil nu kunne designe, hvordan din sidefod skal se ud.



Her skrives teksten i sidefoden, og der indsættes fx felt for sidetal, se senere i denne tastevejledning. Du kan benytte rammer, tabulatorer mv. ganske som i en traditionel tekst.

### Sidehoved

Et sidehoved laves således:

- Vælg Sæt ind|Sidehoved|Standard.

Man kan nu skrive i sidehovedet på samme måde som i en sidefod.

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

Venstre	Mitten	Højre
---------	--------	-------

Det anvendes sådan:

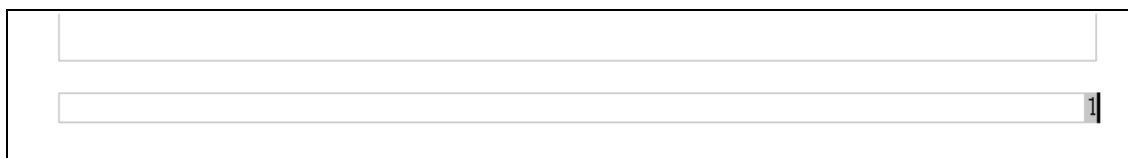
- Uden Tab – skriver du i venstre side.
- Efter at have tastet Tab 1 gang – skriver du midterdelen.
- Efter at have tastet Tab 2 gange – skriver du i højre del.

### Indsæt Felt med sidetal, sideantal m.m.

I sidehoved eller sidefod indsættes ofte et felt (plads-holder), der automatisk sætter det korrekte sidetal eller sideantal.

- Placer markøren i sidefod eller sidehoved på det sted, hvor sidetallet skal være
- Vælg Sæt ind|Felt|Sidetal.

Herefter indsættes sidetal automatisk på hver side:

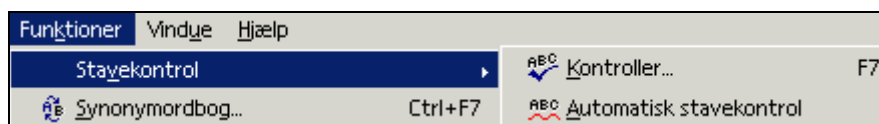


## Stavekontrol

### Stavekontrol i et dokument

Du kan lave en stavekontrol i et dokument på følgende måde:

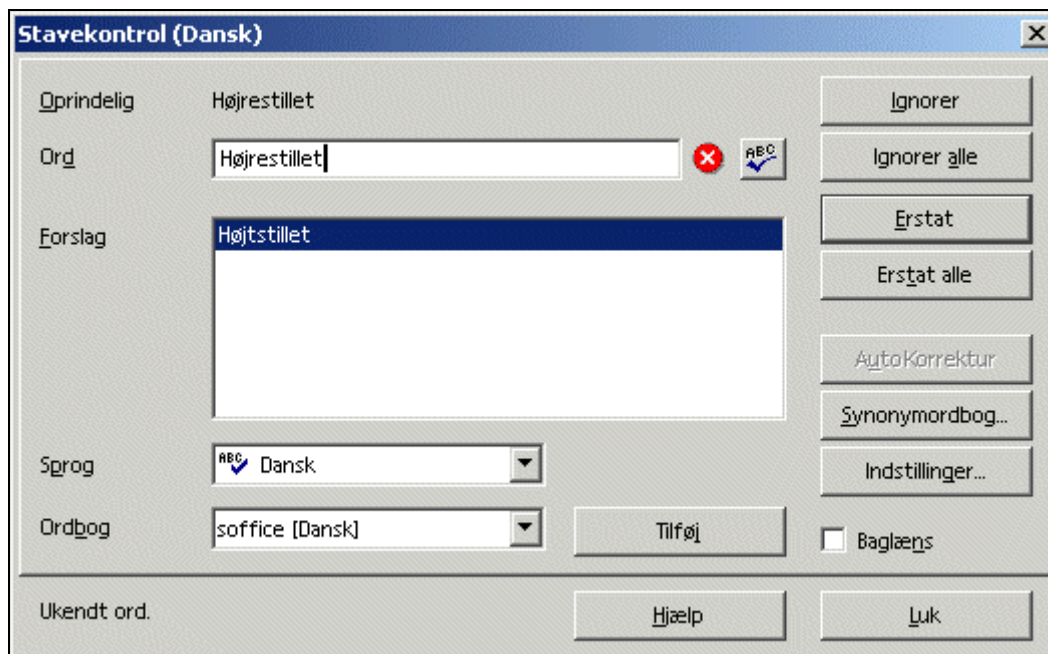
- Vælg Funktioner|Stavekontrol|Automatisk Stavekontrol.



Stavekontrollen kan også aktivere på værktøjslinjen til venstre. Vælg ikonen:



I begge tilfælde fremkaldes denne dialogboks:



Stavekontrollen løber nu gennem dokumentet. Den standser ved ord, der ikke er indeholdt i ordbogen, og du må så vælge, om ordet skal tilføjes ordbogen, eller om det skal erstattes med et ord, som stavekontrollen foreslår.

I boksen Forslag kan du vælge mellem de forslag, programmet giver dig. Markér det forslag, du mener, er det rigtige, og klik på Erstat.

Det foreslåede ord vil blive indsat på det forkerte ords plads, og det næste ord, der ikke passer i ordbogen, vil blive markeret.

De ord, som stavekontrollen beder dig kontrollere, er altså ikke nødvendigvis fejl, men blot ord, som stavekontrollen ikke kender – endnu!

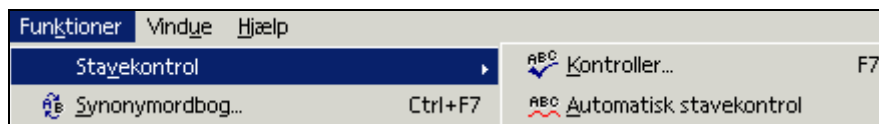
Således tilføjer du hele tiden nye ord til ordbogen og gør den automatiske kontrol stadig mere intelligent. Vær derfor altid særdeles omhyggelig, inden du godkender og tilføjer et nyt ord.

### **Vis stavefejl, mens du skriver**

Dit tekstbehandlingsprogram kan også indstilles til at markere stavefejl (mere præcist: ord, der ikke findes i ordbogen), mens du skriver.

Det sker ved, at en rød bølgestreg sættes under ordet, hvis det ikke er i ordbogen.

Den løbende stavekontrol aktiveres i Funktioner|Stavekontrol:



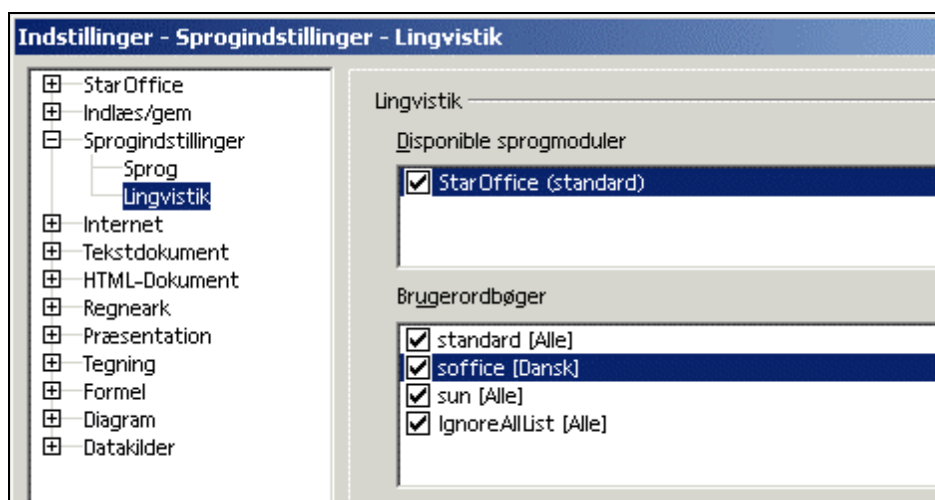
Man kan også klikke på ikonen i værktøjslinjen til venstre.

Ved at højreklikke på de understregede ord kan du få adgang til stavekontrollen.

### Ret i brugerordbogen

Har du på fornemmelsen, at du har tilføjet ord til din brugerordbog, der ikke er stavet korrekt, kan du kontrollere ordene på denne måde:

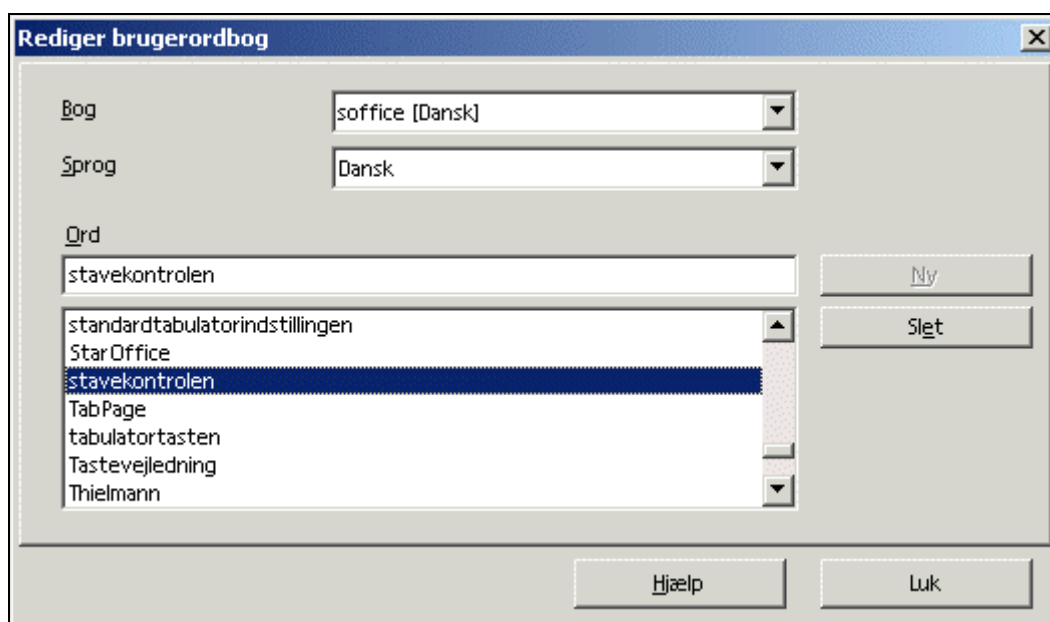
- Vælg Funktioner|Indstillinger|Sprogindstillinger|Lingvistik:



I listen Brugerordbøger markerer du én af ordbøgerne (måske ved du ikke, hvilken ordbog ordet står i, så må du prøve én af gangen).

Den generelle ordbog er den markerede: soffice [Dansk].

Klik så på den midterste af de tre knapper ved siden af listen (Rediger) – så kan du slette (og tilføje) ord.



Find ordet på listen og slet det, hvis du har opdaget en fejl på listen.

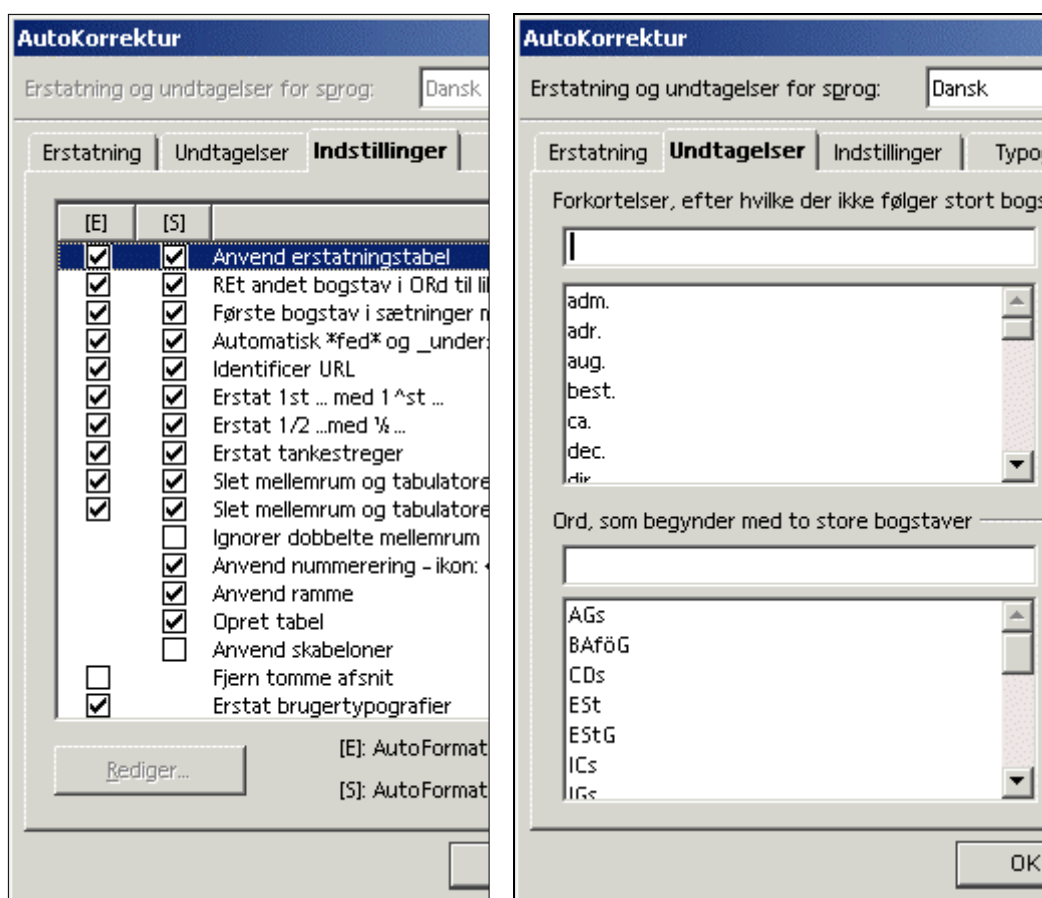
Hvis du vil tilføje et nyt ord, skriver du det i det lille vindue, hvorefter du kan klikke på knappen Ny for at tilføje ordet til listen.

### **Automatiske indstillinger i StarOffice Writer**

Måske har du været irriteret over, at StarOffice Writer laver nogle ting, du ikke ønsker, fx at alle ord efter punktum får stort begyndelsesbogstav.

Dette er ikke altid hensigtsmæssigt, men automatikken kan slås fra:

- Vælg Funktioner|Autokorrektur:



I fanebladene kan du markere, hvad du ønsker, der skal ske, mens du skriver. Det kan kræve lidt øvelse at finde den indstilling frem, der passer én bedst. På den anden side er der en mængde muligheder for at kunne komme til at arbejde hurtigere og mere effektivt, hvis man skriver meget.

### Søg og erstat

På samme måde vælger du Rediger|Søg og Erstat, når du vil erstatte et bestemt ord eller vending i din tekst.

**Søg og erstat**

Søg efter

Erstat med

Indstillinger

Kun hele ord       Eksakt søgning       Søg lignende

Tilbage       Kun det markerede

Regulært udtryk       Søg efter typografier

- Indtast ordet, der skal erstattes, i Søg efter
- Det nye ord indtastes i Erstat med.

Herefter klikkes på Erstat, og StarOffice Writer vil finde den første forekomst af ordet, der skal erstattes. Du bliver så bedt om at bekræfte, om du ønsker ordet erstattet.

Klikkes på Erstat alle, vil StarOffice Writer automatisk erstatte alle forekomster i teksten.

### Søg efter et bestemt ord

- Vælg Rediger|Søg og erstat, når du skal have computeren til at finde et bestemt ord eller en bestemt vending i din tekst.

Indtast det ord eller den vending, du ønsker, computeren skal finde, og klik på Søg.

### Indsæt specialtegn

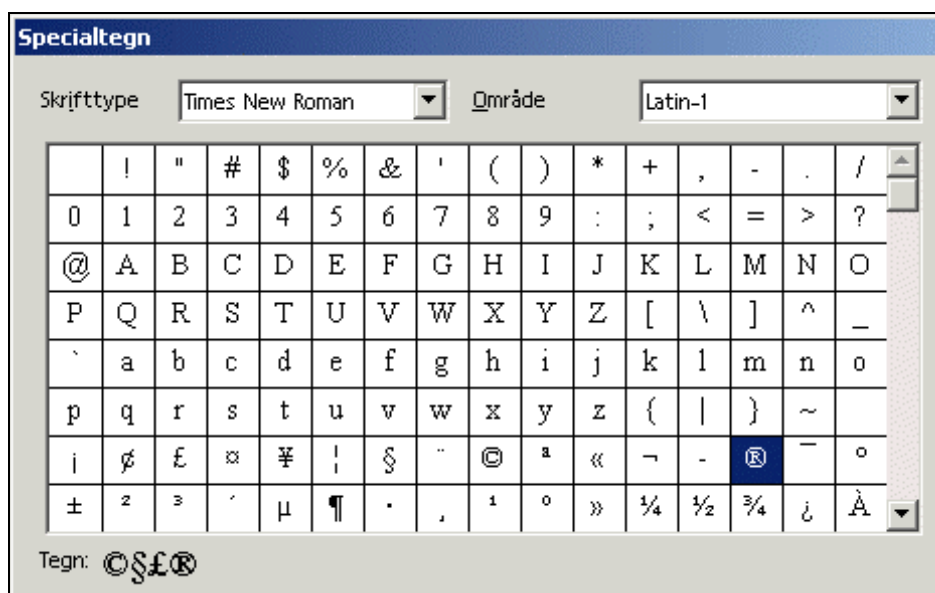
Din pc indeholder mange flere tegn, end der er taster på tastaturet. Du har adgang til dem gennem dit tekstbehandlingsprogram eller gennem programmet Tegntabel, der installeres sammen med Windows (hvis du vælger det).

Antallet af tegn afhænger af din printer, og hvilke skrifttyper du har installeret.

Her ses nogle eksempler:  $^2$  € ⊗ β % © Σ ® № ≈.

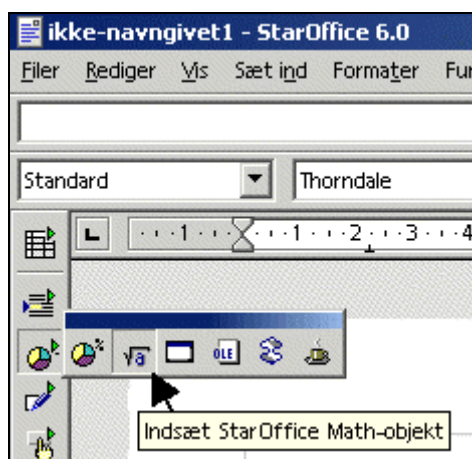
- Sæt markøren, hvor du ønsker at få tilføjet et specialtegn
- Vælg Sæt ind|Specialtegn – herved vises dialogboksen Specialtegn
- Vælg den skrifttype, du bruger

- Vælg det eller de specialtegn, du ønsker at få tilføjet i din tekst
- Klik på OK.



### Formeleditor – StarOffice Math

Matematiske formler kan sættes op i StarOffice Math. Værktøjet aktiveres enten fra menuen Sæt ind|Objekt|Formel eller fra værktøjslinjen til venstre som på billedet:



StarOffice skifter fuldstændig brugerflade og menu, når Math er aktivt. Først og fremmest kan du se paletten Udvalg, som indeholder værktøjerne, og vinduet Kommandoer, hvor du kan følge formelskrivningen. Det er faktisk lettest at foretage sine rettelser her, selv om

skrivningen til at begynde med ser kryptisk ud. Selve formelen ses på siden, efterhånden som du skriver i vinduet Kommandoer.

Det er ingen let opgave at indskrive formler i StarOffice Math; men det lader sig gøre. Og øvelse gør som bekendt mester.

Hvis man vil skrive sine egne formler, må man kende reglerne. Nogle grundlæggende regler er fx:

Potenser skrives med  $\wedge$ . Fx  $2x^2=2x^2$ .

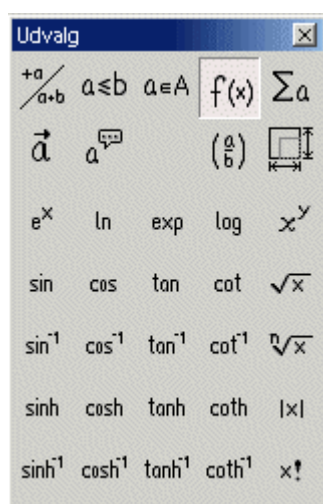
Brøker skrives med "over". Fx  $3 \text{ over } 8 = \frac{3}{8}$ .

Kvadratrod skrives med "sqrt". Fx  $\text{sqrt} = \sqrt{x}$ .

### Vinduet Udvalg

Ovenstående kan fortrinsvist benyttes til enkle formler eller af meget øvede. Heldigvis er der hjælp at hente i vinduet Udvalg.

Her kan hentes skabeloner til alle håndte formål. En ligning kan oprettes ved at vælge symboler fra paletten:



Paletten skifter udseende, hver gang du vælger et af værktøjerne i de øverste to rækker (prøv).

Ovenfor ser du paletten, som den ser ud, når værktøjet Funktioner er valgt.

De øvrige værktøjer giver adgang til diverse operatorer, parenteser – mere end hundrede matematiske symboler.

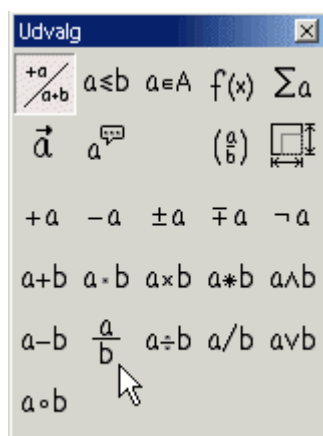
Når du ikke længere ønsker at bruge Math, klikker du blot et sted på siden, og du er med det samme tilbage i StarOffice Writer.

### Et eksempel

Nedenstående vises, hvordan formelen  $f(x) = \frac{\sqrt{2x^3}}{(2x+1)^2}$

kan indtastes:

- Aktiver Math som beskrevet ovenfor
- Skriv helt almindeligt:  $f(x)=$   
Læg mærke til, at der både skrives på siden og i vinduet Kommandoer. Vi begynder med brøkstregen og skriver derefter tæller og nævner hver for sig.
- Vælg værktøjet Monadiske/Binære operatorer
- Paletten skifter udseende, og du kan nu vælge skabelonen Brøkstreg, som vi skal begynde med:



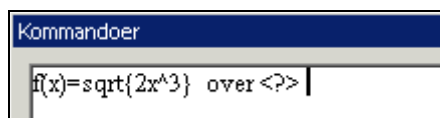
I vinduet Kommandoer kan vi se, hvordan formelen skrives:



Symbolet  $\langle ? \rangle$  er en pladsholder, som skal udfyldes. Flytning til næste pladsholder sker med F2-tasten. Markeringen angiver, at vi nu skal skrive det, der skal stå i tælleren. Vi begynder med kvadratrodstegnet.

- Vælg værktøjet Funktioner og vælg kvadratrod
- Skriv 2
- Vælg igen Funktioner – nu vælges Potens
- Skriv x og tryk på F2-tasten for at flytte til næste pladsholder
- Skriv her potensen – 3 (på den højre side af tegnet ^).

Formelskrivningen ser nu således ud:

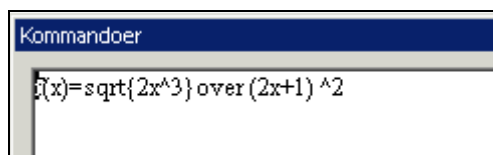


Vi skal nu skrive det, der skal stå i nævneren. Tryk igen på F2-tasten for at flytte til næste pladsholder.

Vi begynder med at vælge værktøjet Funktioner.

- Vælg symbolet Potens
- Vælg værktøjet Parenteser; her vælges almindelig parentes
- Skriv  $2x+1$
- Tryk F2 for at flytte til næste pladsholder
- Skriv 2.

Formelskrivningen ser nu således ud i vinduet Kommandoer:



Formelskrivningen afsluttes ved at klikke et vilkårligt sted på siden.

Hvis man vil ændre i en indtastet formel, kan man dobbeltklikke på formlen. Herved aktiveres StarOffice Math igen.