



# Tastevejledning til StarOffice 6.0

## Tekstbehandling 2

Dokumentindstillinger .....	2
Områder .....	2
Sidens opsætning .....	3
Typografier .....	4
Afsnitstypografier .....	6
Indbyggede afsnits- og tegntypografier .....	7
Anvende en typografi .....	7
Ændre en typografi .....	8
Oprette en ny typografi .....	8
Indholdsfortegnelse .....	9
Korrektur - Noter .....	10
Indsæt kommentarer .....	10
Læs en note .....	10
Ændringer i teksten .....	10
Accepter eller forkast ændringer .....	11
Sammenlign forskellige versioner .....	11
Navigator .....	12
Sådan anvendes Navigator: .....	12
Redigering med navigatoren .....	13
Fod- og slutnoter .....	14



## Dokumentindstillinger

I et tekstbehandlingsprogram er et dokument ikke bare en tekst. Når vi vælger forskellige indstillinger for vores dokument, for dele af teksten eller for enkelte ord, så arbejder vi med dokumentet i dens enkelte dele.

Når vi taler om at formatere et dokument, så består et dokument af én eller flere sektioner (i StarOffice kaldet områder). Hvert område består af afsnit og hvert afsnit består af tegn.

Hver af disse dele kan formateres som du ønsker det.

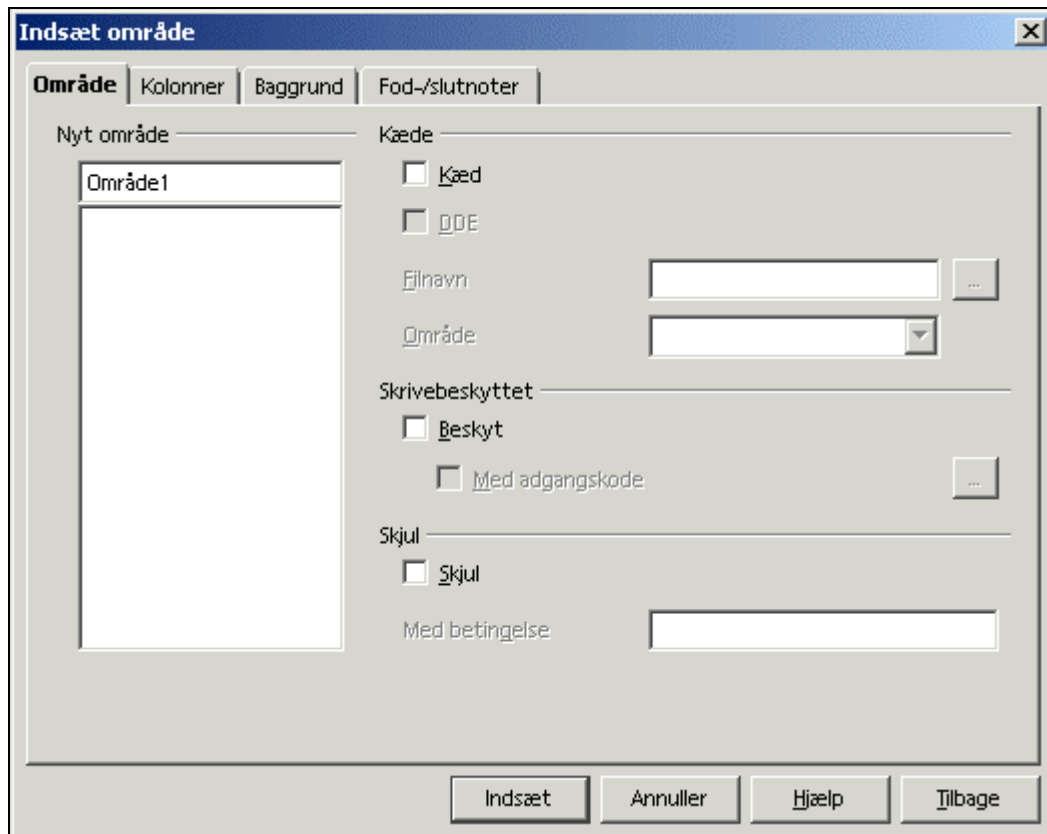
### Områder

Opdeling af et dokument i sektioner giver mulighed for at give de enkelte dele en individuel formatering. Fx kan der være forskellig sideopsætning og spalteopsætning i dokumentets enkelte sektioner. Der kan desuden kun laves ét sæt sidehoveder i samme område.

Et dokument består mindst af ét område. Du kan altid i statuslinjen se, hvilken område du befinder dig i.

Du bestemmer selv hvor mange områder du inddeler dit dokument i. I nogle tilfælde indsætter StarOffice Writer selv områder – fx når du arbejder med spalter. I andre situationer må du gøre det selv.

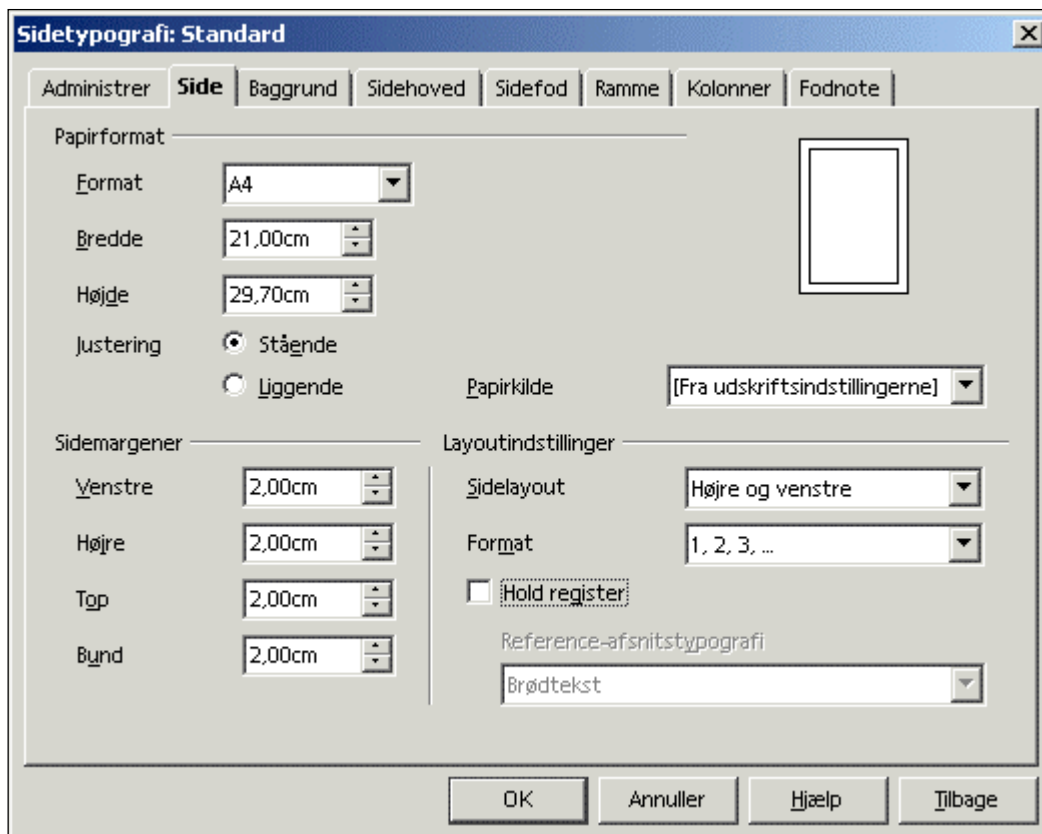
Det gøres ved at vælge Sæt ind|Områder.



## Sidens opsætning

I menulinjen vælger du Formater|Side og får en dialogboks med allehånde muligheder for at formatere siden. Her kan du bestemme sidens størrelse, marginindstillinger, papirretning, farver, rammer, spalteindstillinger, og meget mere.

Sidens grundlæggende indstillinger findes i fanebladet Side:



Her kan du først og fremmest vælge sidens størrelsesformat, papirretning og bestemme margener.

Mht. sidens størrelse kan du vælge mellem faste, indlagte formater, eller selv indskrive størrelsen på papiret. Vær opmærksom på, at disse informationer sendes videre til din printer, så hvis du vælger størrelser, som printeren ikke kender, kan det give problemer.

I andre faneblade kan du vælge en baggrundsfarve til siden (hvis du laver web-sider), aktivere sidehoved- og sidefod eller vælge en bestemt spalteopsætning til din side (kolonner).



## Typografier

Hver gang du udformer et større dokument træffer du en række valg vedr. skrifttype, -størrelse, -snit, justering, udformning af punktopstilling, afsnitsformatering, osv.

Disse valg kan du standardisere ved at bruge typografier. Når du arbejder med længere dokumenter, kan anvendelsen af typografier lette dit arbejde og fx sikre at dit layout bliver konsistent.

Det gælder fx arbejdet med overskrifter. Der skal være konsekvens i valget af overskrifttyper igennem hele teksten. Hovedafsnitsinddeling skal have én størrelse/type, delafsnit en anden, mens mellemoverskrifter får en tredje. Og der skal ikke anvendes for mange forskellige skrifttyper og –størrelser.

Det er besværligt at skulle formatere teksten, hver gang en overskrift skal laves, og derfor er der i tekstbehandlingsprogrammet en funktion, hvor man forud kan definere en række typografier.

Fx

### 1. overskriftsniveau

### 2. overskriftsniveau

### 3. overskriftsniveau

I formateringen af overskrifter kan der fx indføres, at der skal være et halvt linjespring inden overskriften. Indryk af afsnit mv. kan også defineres.

StarOffice Writer bruger bl.a. overskriftstypografierne, når der laves automatisk indholdsfortegnelse og når dokumenter vises i Navigatoren (se senere).

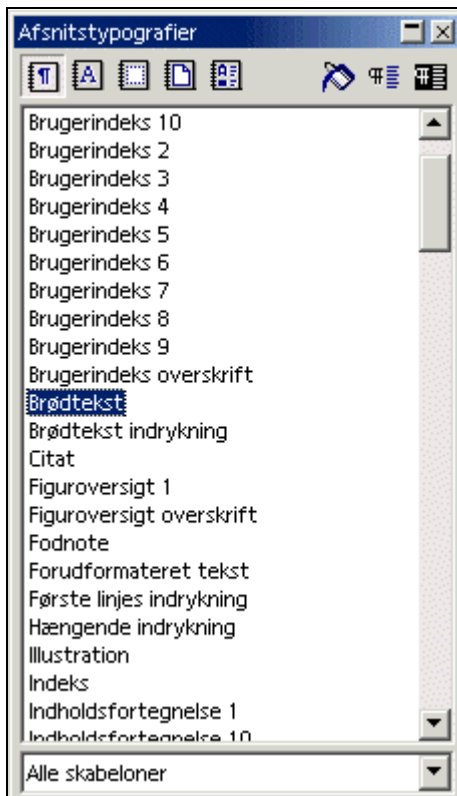
Du kan kun anvende disse funktioner, hvis du har anvendt typografier i din formatering af tekstens overskrifter.

Det vigtigste værktøj til at håndtere typografier er Stylisten (typografier kaldes styles på engelsk). Stylisten er et vindue hvor du kan indstille alle typografier, fx vedrørende side, afsnit og tegn.

Stylisten åbnes og lukkes med Formater/Stylist (Tastatur: F11) eller med knappen i funktionslinjen.



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



Stylist

## Tegntypografier

I det følgende tekststykke ønsker vi at fremhæve nogle navne:

Skrifttyperne (eng=fonte) deles i dag i 2 store grupper: Antikva er en fællesbetegnelse for skrifter forsynet med seriffer. De mest kendte er Baskerville (ca. 1770), Century (ca. 1890), Garamond (1544), Palatino (ca. 1950) og Times (1932).

Grotesk er skrifter uden seriffer – Helvetica, Gill, Univers, Arial. De blev første gang anvendt til tryk i begyndelsen af 1800-tallet, men blev først for alvor populære 1900-tallet.

Nu vil du gerne fremhæve navnene og bestemmer at det skal ske ved at bruge fed skrift og rød.

Først formateres ét navn: **Baskerville** – vælg Formater|Tegn – vælg fed og rød.

I stedet for at gøre det samme med alle de andre bynavne kan du nu bruge Stylisten til at kopiere formateringen og oprette en typografi.

Fremgangsmåden er:

- Marker den tekst, du vil kopiere formateringen fra (her Baskerville) – eller placer blot markøren midt i ordet.

- Åbn Stylisten og klik på ikonen Tegntypografier:
- Klik på ikonen Ny typografi fra markeringen: (Alternativt kan du taste Skift-F11).
- Indtast et navn i dialogboksen (her kunne det f.eks. Skriftypenavn).
- Klik på ikonen Fyldmodus:
- Musemarkøren skifter til en malerbøtte.
- Marker efter tur de områder, som skal formateres. Når det kun er enkeltord, kan du nøjes med at klikke i ordet.
- Slut med Esc eller klik på ikonen Fyldmodus igen.

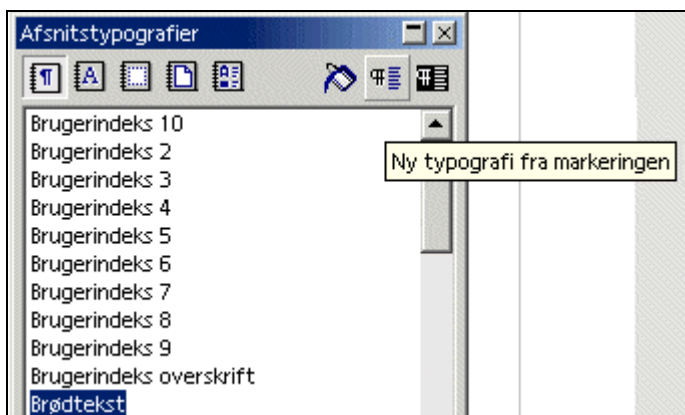
Alle bynavnene ser nu ens ud.

### Afsnitstypografier

På samme måde som du kan oprette og anvende en tegnformatering, kan du også oprette og anvende en afsnitstypografi.

Afsnitstypografi oprettes således:

- Placer markøren i det afsnit, du vil bruge som en ny afsnitstypografi.
- Åbn Stylisten og klik på ikonen for Afsnitstypografi
- Vælg ikonen Ny typografi fra markeringen.

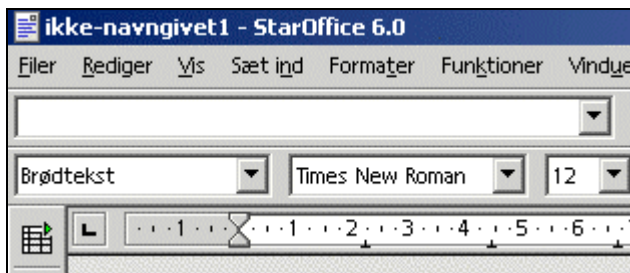


- Skriv et navn i dialogboksen.

Når den nye afsnitstypografi er valgt optræder den på listen over afsnitstypografier og kan hele tiden vælges. Du kan også bruge Fyldmodus (vælg ikonen) til at formatere hele afsnit med dine valg.

Bemærk, at en afsnitstypografi indeholder både afsnitsformatering (fx Venstrejusteret afsnit med indrykning) og tegnformatering (fx kursiv)

Afsnitstypografierne kan også vælges på en anden måde. Efterhånden som typografierne anvendes i et dokument føjes de til listen over typografier i objektlinien og kan så vælges herfra (fx Brødtekst):



## Indbyggede afsnits- og tegntypografier

Der er indbygget en stribe typografier i Writer, som bestemmer opsætningen af dit dokument.

Afsnitstypografien Standard er fx den typografi, som alle andre bygger på. En ændring af Standard vil derfor påvirke alle afsnit.

Disse standardtypografier kan ændres som alle andre typografier.

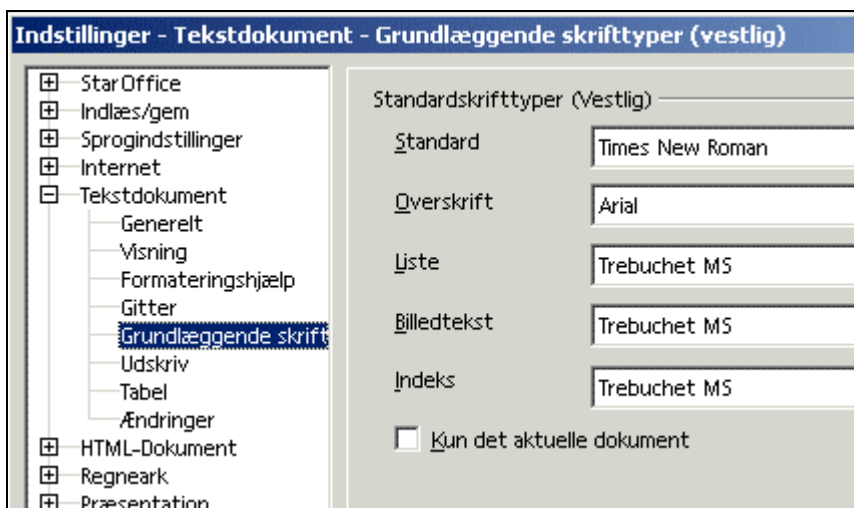
Ændring af standard for side

- Vælg i Stylisten ikonen for Sidetypografi.
- Vælg Standard på listen.
- Højreklik og vælg Modificér.
- Foretag dine ændringer og godkend.

På samme måde kan afsnitstypografien Standard ændres.

Hvis du vil ændre den forvalgte skrifttype må du imidlertid gå en anden vej:

- Vælg Funktioner|Indstillinger
- Vælg Tekstdokument|Grundlæggende skrifttyper



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

## Anvende en typografi

Enhver typografi kan anvendes på 2 måder.

Enten ved at bruge Fyldmodus som tidligere nævnt eller ved at markere den tekst eller de tekstafsnit, der



skal formateres, og siden dobbeltklikke på den ønskede typografi i Stylisten.

### **Ændre en typografi**

Det er nemmest at ændre en typografi på denne måde:

- Åbn stylisten og klik på den typografi, du vil ændre.
- Højreklik på stylisten og vælg Modificer.
- Lav så ændringerne på de relevante faneblade.

### **Oprette en ny typografi**

- Åbn stylisten og klik på den typografi, den nye typografi skal baseres på (f.eks. Standard).
- Højreklik på stylisten og vælg Ny.
- Indtast et passende navn og lav de formateringer, som ønskes på de relevante faneblade.



## Indholdsfortegnelse

Når du skal generere en automatisk indholdsfortegnelse, henter du først dit dokument. Det forudsættes, at du har anvendt overskriftstypografierne til dine overskrifter.

Det vil også være formålstjenligt, at du har lavet sidefod eller sidehoved, der viser sidetallet på siderne.

- Indsæt en side til indholdsfortegnelsen og placer markøren, hvor den skal stå.
- Vælg Sæt ind/Element/Indeks (på grund af fejl i den danske oversættelse er der to punkter der hedder Indeks– du skal vælge nummer to).
- Vælg i feltet Evaluer indtil niveau (til højre) hvor mange overskriftsniveauer, der skal tages med i indholdsfortegnelsen.
- Klik OK for at indsætte indholdsfortegnelsen.

Indholdsfortegnelsen bliver ikke opdateret automatisk, når du ændrer overskrifterne.

Formateringen af indholdsfortegnelsen kan ændres ved at ændre afsnitstypografierne.

## Korrektur - Noter

For at kunne læse korrektur på et dokument er det vigtigt dels at kunne indsætte, redigere og slette kommentarer, dels at kunne springe mellem de indsatte kommentarer.

Samarbejdende kolleger har desuden ofte brug for at kunne gøre opmærksom på forslag til ændringer direkte i teksten.

Det gøres ved hjælp af funktionerne Note og Ændringer.

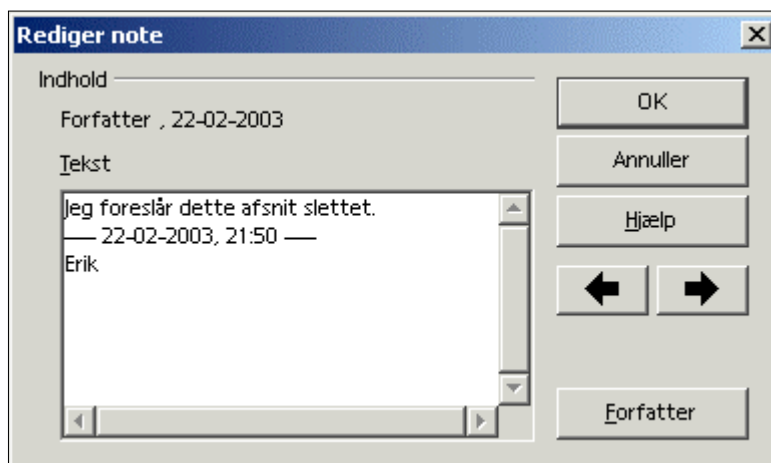
### Indsæt kommentarer

- En kommentar kan indsættes hvor som helst i teksten. Sæt markøren hvor du ønsker at placere en kommentar.
- Vælg Sæt ind|Note.
- Skriv din kommentar i dialogboksen.

### Læs en note

Den indsatte note vises i teksten som en meget lille, rektangulær, gul boks. Hvis du dobbeltklikker på boksen vises indholdet af noten. På samme måde kan du redigere indholdet af kommentaren.

Du kan også her springe mellem alle noter i dokumentet ved at bruge piletasterne, som nu er at se i dialogboksen. Det kan fx være nyttigt, når forfatteren eller eleven skal se korrekturlæserens eller lærerens kommentarer.



### Ændringer i teksten

Inden du foretager ændringer er det vigtigt at du aktiverer registreringen af dine ændringer, da dine samarbejdspartnere ellers vil få vanskeligt at se hvilke ændringer du har foretaget.

- Vælg Rediger|Ændringer|Registrer.



Alt hvad du nu efterfølgende foretager af ændringer i dokumentet registreres af StarOffice. Dine ændringer kan være skjulte eller blive vist i teksten. Det afhænger af om du har aktiveret Vis i Rediger|Ændringer|Vis.

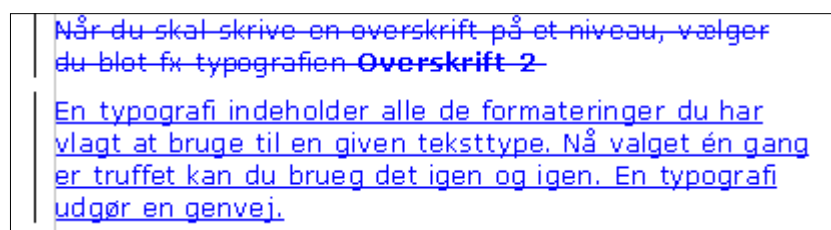
Hvis du vil slette ord, sætninger eller afsnit for at tilføje nye, så gør præcist det! Forskellen er blot at dine handlinger nu registreres.

- Slet fx et afsnit. Marker afsnittet og slet det.

Den markerede tekst er nu overstreget (og blå), som tegn på at du foreslår den slettet. Hvis du har et forslag til ny tekst, indsætter du den på følgende måde:

- Din ændring er nu markeret tydeligt i teksten.

Du kan naturligvis også blot slette afsnit eller tilføje nye forslag til teksten. Ændringerne registreres som ovenstående (når Rediger|Ændringer|Vis er valgt).



### Accepter eller forkast ændringer

Når dokumentet med de registrerede ændringer modtages af forfatteren igen, kan han ved at vælge Rediger|Ændringer|Accepter eller forkast... acceptere eller afvise denne.

Han kan også kommentere ændringsforslagene ved at markere de foreslåede ændringer og vælge Rediger|Ændringer|Kommentar.

### Sammenlign forskellige versioner

Hvis en forfatter ikke har anvendt disse metoder til registrering af ændringer, men alligevel har både slettet og tilføjet afsnit, så er der også råd for det. Vi bruger blot funktionen Sammenlign dokumenter. Når StarOffice sammenligner 2 dokumenter

- Åbn det originale dokument.
- Vælg Rediger|Sammenlign dokumenter.
- I dialogboksen vælger du den nye udgave af dokumentet.

Nu arbejder StarOffice begge dokumenter ind i dit originale dokument. Alle afsnit som er i kopien, men ikke i dit originale dokument, markeres som om de er sat ind som ændringer, og alle tekstafsnit som mangler markeres som afsnit der skal slettes.

Nu kan alle de foreslåede ændringer behandles beskrevet ovenfor ved hjælp af Rediger|Ændringer|Kommentar.

## Navigator

Navigator er uundværlig når man skal redigere lange dokumenter – alene eller i samarbejde med andre.

Navigator giver overblik over lange dokumenter ved at vise dig en liste over dokumentets elementer.

Du kan også vælge kun at se dokumentets overskrifter på skærmen. På den måde får du et overblik over strukturen i dokumentet og mulighed for at redigere dokumentet. Afsnit kan let flyttes til nye placeringer: Når du flytter en overskrift, følger de underliggende afsnit med.

- Hent et dokument, hvor der er anvendt overskriftstypografier, fx datafilen Tekst7.doc.
- Aktiver Navigator ved at vælge ikonen i objektlinjen:



### Sådan anvendes Navigator:

OBS: Brug af Navigator forudsætter, at man har benyttet overskriftstypografier. Navigatoren åbnes/lukkes ved at trykke F5 eller vælge Rediger|Navigator.

Navigatoren hjælper som sagt med at finde rundt i store dokumenter ved at vise alle elementer i et dokument.

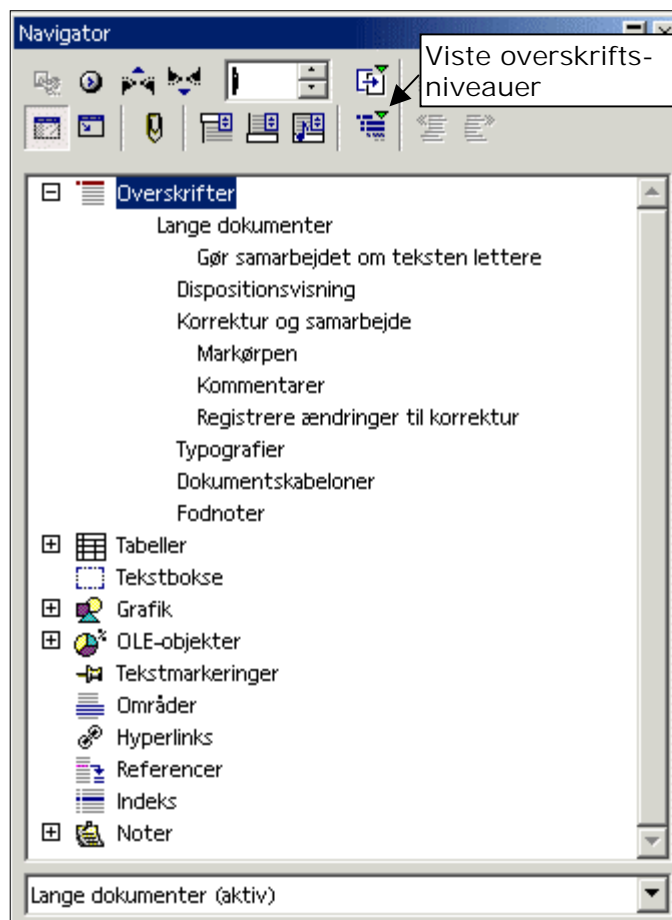
- Åbn Navigatoren (fx tryk på F5).

Øverst ses alle overskrifterne (typografierne Overskrift 1 - Overskrift 10) og længere nede findes de 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 er vist.

- Klik på Viste overskriftsniveauer (se ill.) for at vælge, hvor mange overskriftsniveauer, der



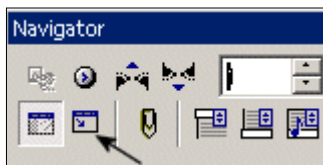
skal vises (det hjælper på overskueligheden at sætte tallet ned).

#### Tip!

Du kan hoppe direkte til et element (fx en overskrift eller en tabel) ved at dobbeltklikke på det i Navigatoren. Du kan gøre din navigation lettere ved at navngive dine elementer. Det kan gøres direkte i Navigatoren: Højreklik på elementet og vælg fx Grafik|Omdøb eller Tabel|Omdøb.

### Redigering med navigatoren

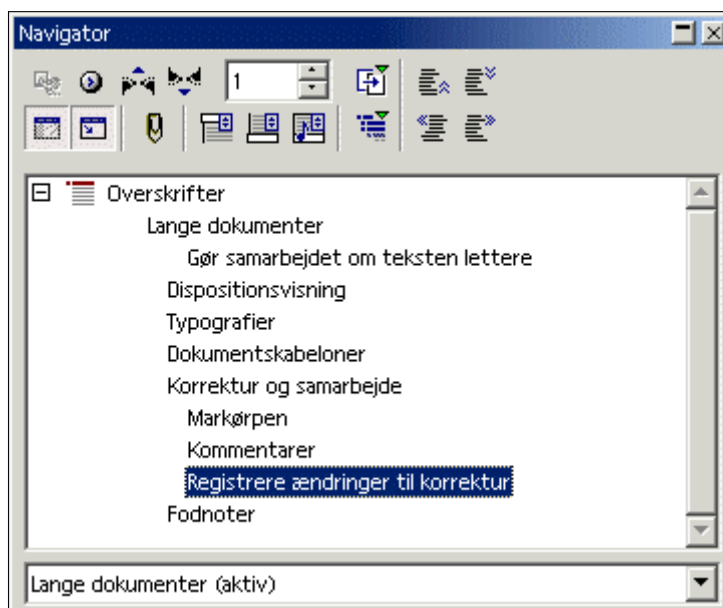
- Hent et dokument, hvor der er anvendt overskriftstypografier, fx datafilen Tekst7.doc.
- Aktiver Navigator.
- Marker i Navigator teksten Overskrifter og skift derefter til Indholdsvisning ved at vælge ikonen:



I Indholdsvisning er kun overskrifterne synlige. I denne visning kan du flytte kapitler blot ved at trække overskrifterne rundt i Navigatoren.

Når du trækker vil en vandret streg vise, hvor kapitlet vil blive flyttet hen.

Her flyttes Korrektur og samarbejde. Resultatet ser sådan ud:

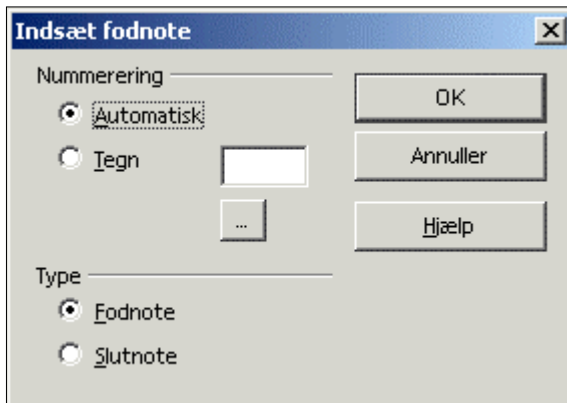


Du skifter tilbage til standardvisningen ved igen at klikke på ikonen Indholdsvisning.

## Fod- og slutnoter

Du laver en fodnote i dit dokument således:

- Placer markøren på det sted, du vil have fodnoten.
- Vælg **Sæt ind|Fodnote** på menulinien.
- Vælg fodnote eller Slutnote.



Skriv så teksten.

Fodnoter placeres nederst på samme side. Slutnoter placeres til sidst i dokumentet på en side for sig selv.

I selve teksten kommer en henvisning (et tal) til fodnoten.

### Registrere ændringer til korrektur

Hvis du modtager et dokument fra en anden forfatter, som du skal læse korrektur på, kan du lade tekstbehandlingsprogrammet registrere samtlige de ændringer, du laver<sup>1</sup>. Når forfatteren igen ser i sit dokument, kan dine ændringer ses i en anden farve. Forfatteren kan nu acceptere eller afvise dine korrekturforslag et for et.

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

Du kan springe mellem fod- eller slutnote og deres henvisninger på følgende måde:

Hvis du klikker på notens nummer i fodnoten/slutnoten, så kommer du til henvisningen.

Hvis du klikker på henvisningen, så springes til fodnoten/slutnoten.

Og endnu lettere: Hvis du holder musemarkøren over henvisningen, så vises fodnoten/slutnoten i en lille gul boks.

