



## Indhold

<a href="#">Introduktion.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Lav en tekstramme.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Indskrivning af tekst.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Tekstrammens størrelse.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Ændre teksten i en tekstramme.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Billeder og tekster.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Rækkefølge.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Ejerne en tekstramme.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Streger og udfyldning.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Streger.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Udfyldning af flade.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Visitkort.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Indsætte et billede.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Kopiere/udskrive.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Festsange.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Opslag ved købmanden.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Ombrydning.....</a>	<a href="#">14</a>



## Introduktion

I OpenOffice kaldes en tekstboks for en tekstramme. Principielt er det det samme. Altså en boks/ramme, hvor man kan indskrive tekster.

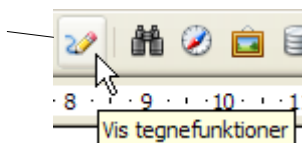
Forskellen på en alm. tekst og en tekstramme er den, at man frit kan placere tekstramme, hvor man ønsker i sit dokument.

Tekstrammer er et meget fint værktøj til at få placeret tekster et vilkårligt sted i et dokument. Det vil det følgende give nogle eksempler på.

## Lav en tekstramme

Vær sikker på, at værktøjslinien: **Tegning** er tændt.

Er den ikke fremme, så klik her:



Klik så på denne knap



og tegn med musen en firkant i dokumentet.



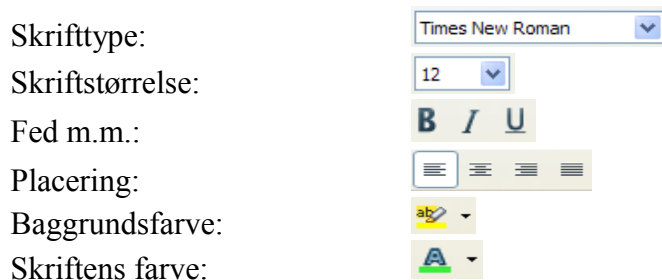
Musen tager form som et kryds, når den flyttes ind på skrivearket. Med musen trækker du en firkant op. Firkanten udgør tekstrammen. Som navnet antyder, er en tekstramme et område, der er reserveret til tekst.

## Indskrivning af tekst

Skriv så den tekst, du ønsker skal stå i tekstrammen.

NB! Hvis du undlader at skrive en tekst, så forsvinder tekstrammen automatisk, når du forlader den.

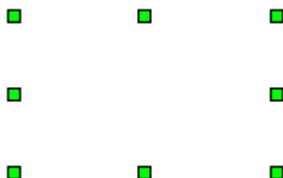
Teksten i tekstrammen behandles efter samme principper som almindelig tekst i et dokument. Herunder er vist nogle handlemuligheder.



## Tekstrammens størrelse

Det er ikke så vigtigt at tænke på tekstrammens størrelse, når man laver den. Størrelsen ændres dynamisk, når du skriver teksten.

Du kan dog godt selv bestemme rammens form.



Når du klikker på den skraverede ramme, ændres den til ovenstående, hvor du ved at flytte en af de grønne firkanter med musen kan ændre på formen. Teksten bliver automatisk tilrettet.

Er der behov for, at tekstrammen får en præcis størrelse, så må du bruge de indbyggede værktøjer.

Vælg **Formater** på menulinien. Her vælger du **Objekt** og klikker på **Placering og størrelse**.



Bredde og Højde angives her

Vil du fastholde Højde – Breddeforholdet, så sæt et flueben her.



## Ændre teksten i en tekstramme

Når en tekstramme er kreeret, kan det meget vel tænke sig, at man vil ændre teksten eller tekstens layout.

### ***Billeder og tekster***

Du har måske nogle billeder, hvor du har brug for at indsætte tekster i selve billedet. Det er tekstrammer særdeles velegnet til.

Her er vist et eksempel.

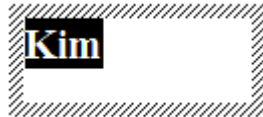


Fremgangsmåden kunne være denne:  
Indsæt billedet på sædvanlig måde.  
Lav en tekstramme, og skriv teksten.  
Flyt den ind i billedet.

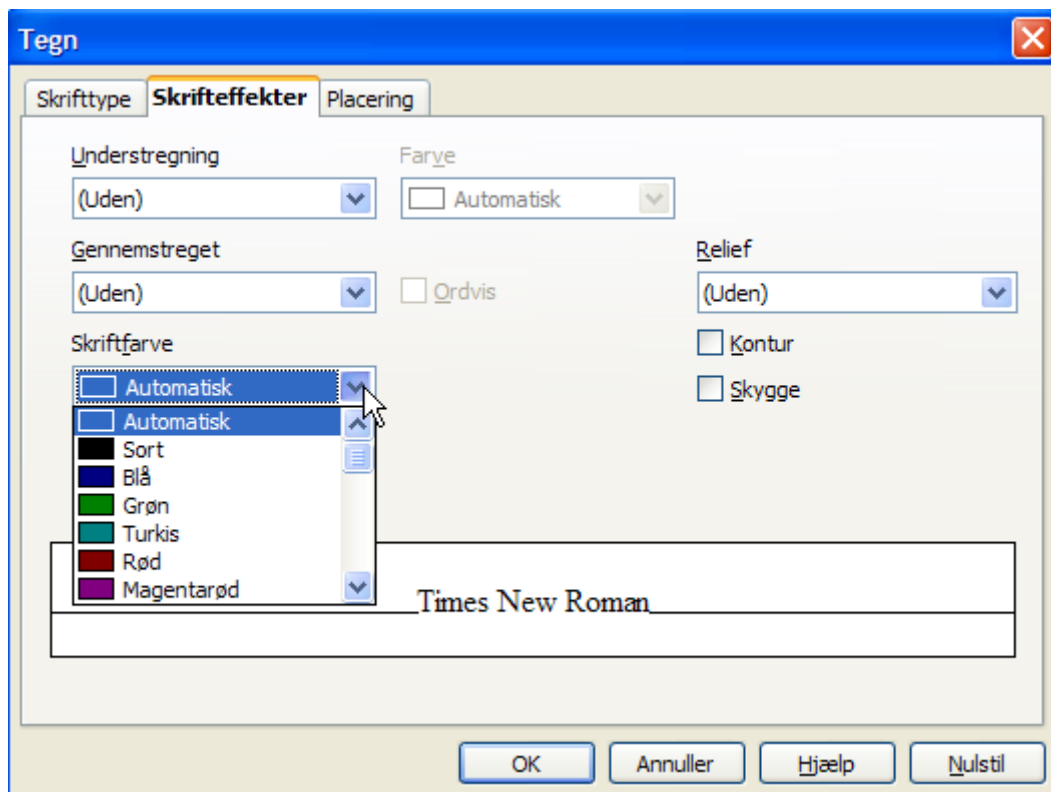
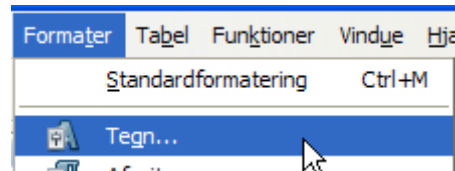
Som standard skrives teksten med sort. I det viste eksempel vil tekstfarven falde i med billedet, så tekstens farve bør ændres.

Fremkald skrivemarkøren i tekstrammen ved at dobbeltklikke på tekstrammen.

Marker teksten.



Klik så på **Tegn** under **Formater** på menu linien



Her kan du - blandt flere ting - vælge tekstens farve

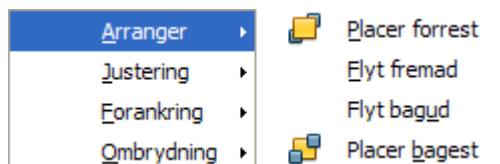
Husk! Teksten skal først markeres!!

## Rækkefølge

Hvis du ikke har fulgt ovenstående vejledning præcist; men har lavet tekstrammen før du indsætter billedet, så opstår der et problem, som dog kan løses.

Når rammen flyttes ind på billedet, så lægger den sig bag billedet, og den kan ikke ses.

For at løse dette problem, kan man højreklikke på enten billedet eller tekstrammen.



Her vælges *Arranger*, hvorefter man kan ændre på rækkefølgen af de to objekter.

Man kan opfatte, at de to objekter ligger i hver sit lag.

## Fjerne en tekstramme

Det er meget let at fjerne en tekstramme. Den skal blot være markeret, så trykker du på Delete-tasten på tastaturet, og straks er den slettet. Og dog! Det sker ikke, hvis skrivemarkøren står og blinker, for så er det teksten, du sletter. Klik derfor på den skraverede ramme, så forsvinder skrivemarkøren, der vises 8 grønne firkanter og tekstrammen kan Deletes.

## Streger og udfyldning

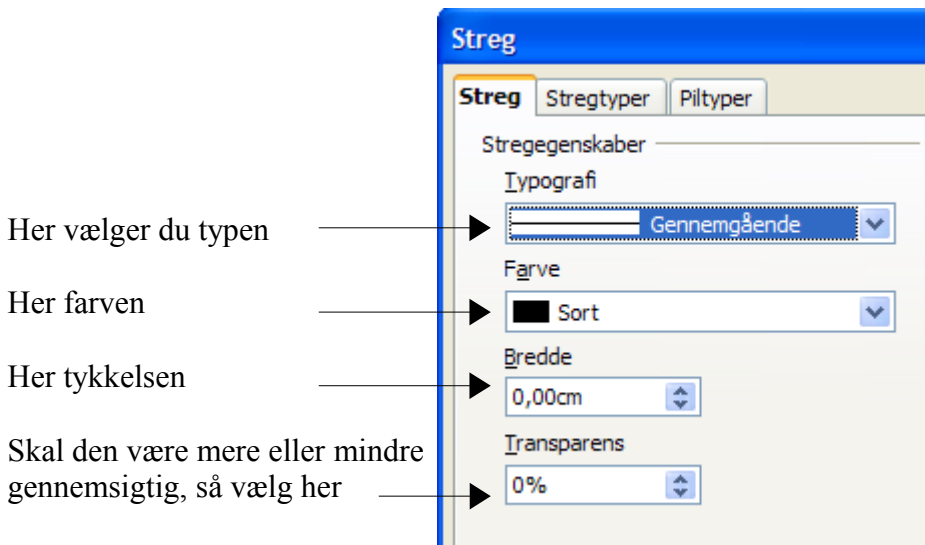
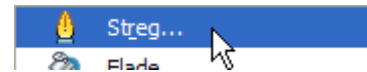
Der findes en lang række af streger og udfyldninger, man kan lave ved tekstrammer.

Her er blot vist 4 eksempler.



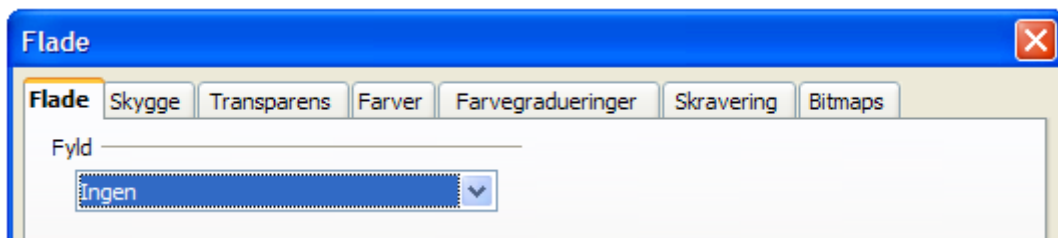
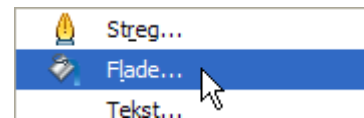
## Streger

Marker en tekststramme, så de 8 grønne firkanter vises.  
Højreklik i tekststrammen og vælg **Streg**.



## Udfyldning af flade

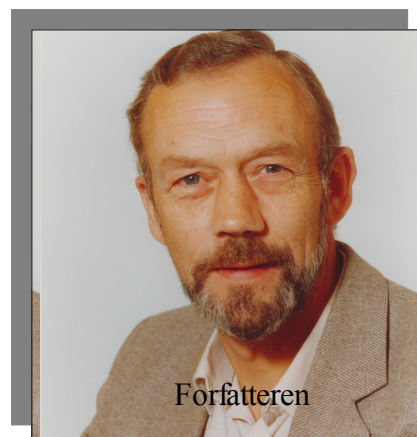
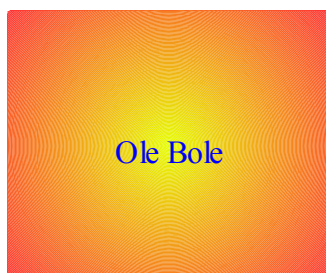
Marker en tekststramme og højreklik i tekststrammen og vælg **Flade**.



Her gives et væld af muligheder. Prøv dig frem til du finder optimale til det, tekststrammen skal bruges til.

Her er endnu et par eksempler.

Et med **Farvegraduering** og et med **Bitmap**



## Visitkort

Du kan nu prøve at lave et visitkort, der får dit eget personlige præg.

Det skal have samme størrelse som dit sygesikringsbevis, altså 8,5 cm x 5,4 cm.

Se evt. side 3, hvordan det gøres.

Man bestemmer selvfølgelig selv, hvilke oplysninger/data, der skal kunne læses på visitkortet.

Jeg kunne foreslå, at navn, adresse, telefonnummer, mobilnummer, mailadresse og et billede ville være relevante data.

Når du har designet kortet, skal du indskrive dine data.

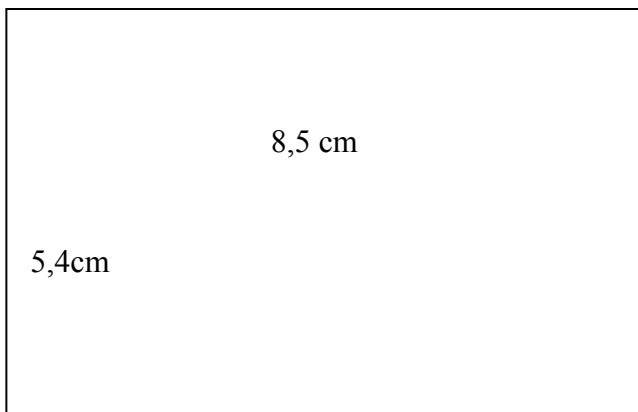
De bliver som standard skrevet med udgangspunkt øverst i venstre hjørne.

Da der skal være plads til et billede, må teksten ikke fylde hele kortet ud.

Her i eksemplet kunne der godt være plads til lidt større tegn. Det kender du sikkert fra alm. tekstbehandling. Se evt. side 3.

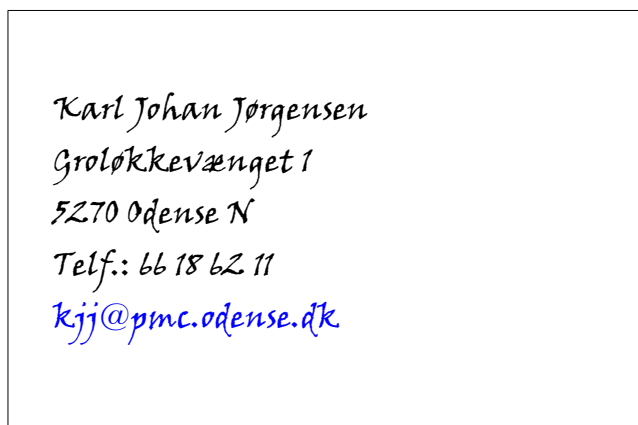
Måske vil du også vælge en anden skrifttype.

Det ville nu nok tage sig lidt pænere ud, hvis teksten var placeret med lige margen både foroven og forned.



Karl Johan Jørgensen  
Groløkkevænget 1  
5270 Odense N  
Telf: 66 18 62 11  
[kjj@pmc.odense.dk](mailto:kjj@pmc.odense.dk)

*Karl Johan Jørgensen  
Groløkkevænget 1  
5270 Odense N  
Telf.: 66 18 62 11  
[kjj@pmc.odense.dk](mailto:kjj@pmc.odense.dk)*



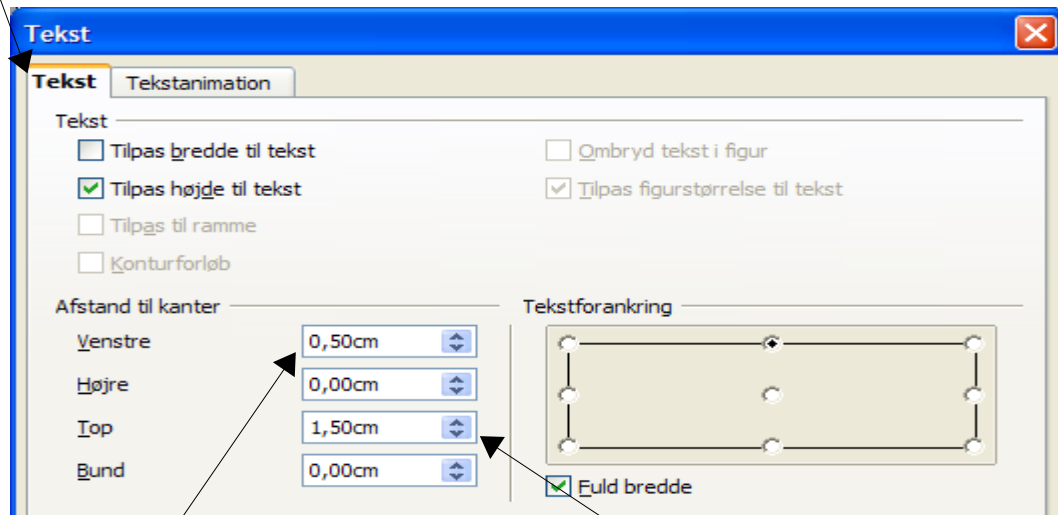
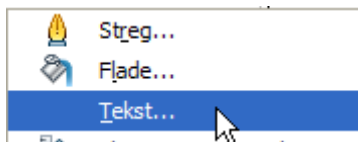


Hertil kan man bruge dette værktøj:

Fremkald de grønne firkanter.

Højreklik i tekstrammen.

Vælg **Tekst!**



I dette eksempel er teksten rykket 0,5 cm fra venstre og 1,5 cm fra øverste kant. Med lidt tålmodighed vil det være muligt at placere teksten harmonisk i tekstrammen.

## Indsætte et billede

Nu skal der indsættes et billede.

Her er det vigtigt, at du ikke sætter billedet direkte ind i tekstrammen.

Nej, indsæt billedet i selve dokumentet udenfor tekstrammen.

Nu skal det tilpasses, så det har en størrelse, så det kan være i visitkortet uden at dække noget af teksten.

Så flyttes billedet ind på plads i visitkortet.

Hvis det lægger sig ind bag visitkortet, så må det rettes efter samme fremgangsmåde, som er beskrevet på side 6 om rækkefølge.

Man kan friske visitkortet lidt op ved at lægge en baggrund ind på kortet og fjerne eller ændre rammen.



## Kopiere/udskrive

Karl Johan Jørgensen  
Groløkkevænget 1  
5270 Odense N  
Telf.: 66 18 62 11  
kjj@pmc.odense.dk



Karl Johan Jørgensen  
Groløkkevænget 1  
5270 Odense N  
Telf.: 66 18 62 11  
kjj@pmc.odense.dk



Karl Johan Jørgensen  
Groløkkevænget 1  
5270 Odense N  
Telf.: 66 18 62 11  
kjj@pmc.odense.dk



Karl Johan Jørgensen  
Groløkkevænget 1  
5270 Odense N  
Telf.: 66 18 62 11  
kjj@pmc.odense.dk



Karl Johan Jørgensen  
Groløkkevænget 1  
5270 Odense N  
Telf.: 66 18 62 11  
kjj@pmc.odense.dk

Karl Johan Jørgensen  
Groløkkevænget 1  
5270 Odense N  
Telf.: 66 18 62 11  
kjj@pmc.odense.dk

Når man er færdig med at designe sit visitkort, så skal det naturligvis mangfoldiggøres.

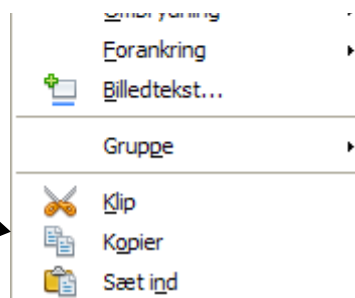
Ved at kopiere originalen kan man udfylde et helt A4-ark, der kan udskrives og senere udklippes.

Har du lavet et visitkort uden billede, så er det rimeligt nemt at udfylde et helt A4-ark.

Klik med højremusetast på kortet!

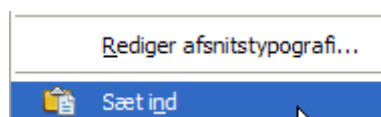
Klik så på **Kopier!**

Der laves så en kopi i Udclipsholder.



Klik så et sted på skærmen, så tekstrammens markering forsvinder.

Klik med højremusetast og vælg **Sæt ind**



Kopien indsættes; men vær opmærksom på, at den placeres oveni originalen. Med musen kan den så flyttes til den ønskede placering.

Hvis du ikke vil bruge musens højretast, så kan du kopiere og sætte ind via **Rediger** på menulinien eller bruge disse knapper på Formatering værktøjslinien:



Der er indbygget et smart måde til at lave resten af visitkort på siden, når den første række er på plads. Den beskrives kort herunder.

På værktøjslinien **Tegning** finder du denne knap:



Når du klikker på den, så vises en tynd blå ramme om pilen, der angiver, at den er tændt. Når musen føres op på arket, tager den form som en pil.

Med musen tegnes nu en stiple ramme om begge objekter/tekstrammer.

Pas på, at alt bliver indrammet.

Når musen slippes, markeres begge objekter, som var det et objekt. Nu kan det flyttes, kopieres og indsættes som man ønsker, ved at følge min beskrivelse i det foregående.

Hvis der er indsat et billede, så består visitkortet af to objekter, nemlig tekstrammen og billedet. De er begge selvstændige objekter, som er uafhængig af hinanden, så man kan ikke blot kopiere det færdige visitkort.

Fremgangsmåden kunne være at følge ovenstående vejledning, og derpå kopiere og indsætte billedet i visitkortene på siden.

Hvis man kan udskriver på lidt kraftigere papir, så vil visitkortene kunne fremtræde ret professionelle. Skal det være rigtigt fint, kan man laminere dem i plastik.



## Festsange

Hvis du skriver festsange, så er brugen af tekstrammer uovertruffen. Man skriver hvert vers i en tilhørende tekstramme. Det gør det muligt at placere versene præcist på arket, som man ønsker. Der kan lægges billeder m. m. ind i sangen, så den fremtræder festligt ved en festlig sammenkomst.

I det foregående er vist en række eksempler på brugen af tekstrammer. Man kan f. eks. også lave opslag, navneskilte, bordkort, julekort og meget andet. Målet med denne vejledning er at åbne læserens øjne for nogle af de muligheder, dette værktøj har.

Her til sidst et enkelt eksempel mere.

## Opslag ved købmanden

Lad os antage, at du har brug for lidt hjælp til at passe din have. Det kunne jo være at en af kvarterets unge gerne ville tjene en lille skilling ved at fjerne ukrudt og slå plænen. Hvordan finder du sådan et ungt menneske?

Ja, mange benytter den lokale købmands opslagstavle.

Her skal selvfølgelig være en beskrivelse af jobbet, og nederst skal der være en stribe af taloner med et telefonnummer, som interesserede kan rive af og tage med hjem.

For at få så mange taloner som muligt, skal telefonnummeret stå lodret på opslaget.

Det er ikke noget problem, når man bruger tekstrammer, man ændrer selvfølgelig tekstretningen.

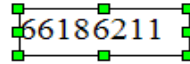
Men hvordan?

Lav en tekststramme med telefonnummeret indsat.

66186211

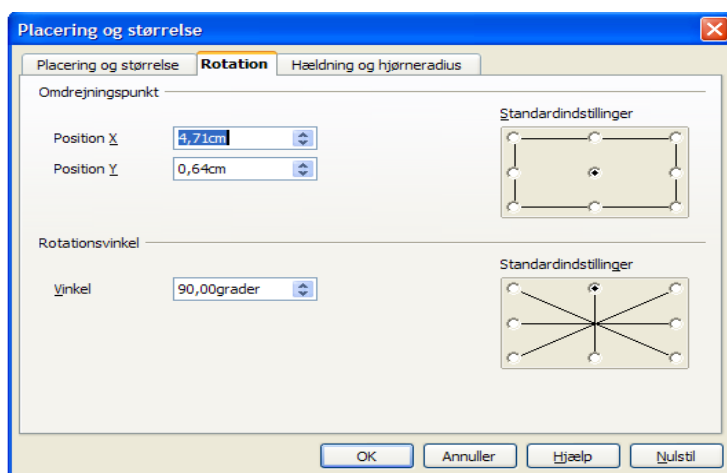
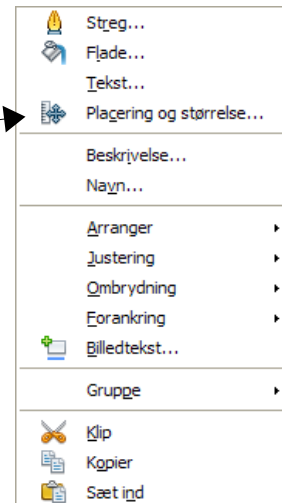
Marker tekststrammen så de grønne firkanter ses.

Klik så med højre musetast i tekststrammen.



Som det ses her til højre fremkaldes en stribe af valg, som du tidligere har benyttet nogle af.

Her skal du klikke på **Placering og størrelse**.



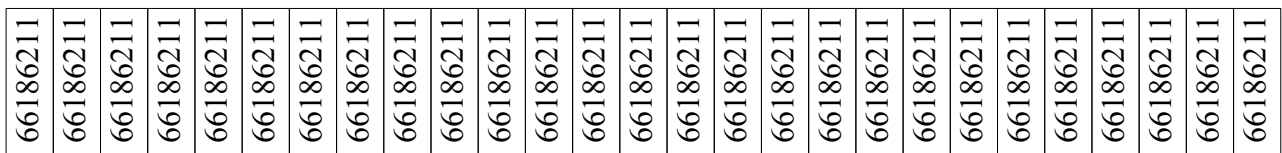
Vælg fanebladet **Rotation**, og angiv en vinkel på 90 grader.

Vælger du 270 grader får du dette resultat.

66186211

66186211

Tilbage står så blot at kopiere et passende antal tekststrammer nederst på opslaget, så du kan få hjælp til havearbejdet.



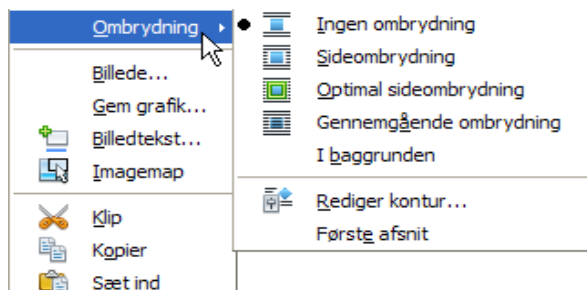
Med en symaskine uden tråd kan man perforere talonerne, så de er nemme at rive af.

# Ombrydning

Til sidst lidt om ombrydning. Ombrydning handler om, hvorledes tekst og tekstramme/billede placeres indbyrdes.

Klik med højremusetast på tekstrammen/billedet.

Klik på **Ombrydning**.



Her gives forskellige valg.

**Ingen ombrydning.** Tekst og ekstramme er helt adskilt, altså kun tekst over og under tekstrammen.

**Sideombrydning.** Teksten smyer sig rund om tekstrammen, altså over, under, for og bag.

**Optimal sideombrydning.** Teksten enten før eller efter teksten.

**Gennemgående ombrydning.** Tekstrammen dækker teksten.

**I baggrunden.** Tekstrammen lægger sig under teksten.

Ændringsforslag til forbedringer til denne vejledning modtages med tak!

**Senior Datastuen**  
**Thriges Plads 10, 5000 Odense C**

[www.aehae.dk](http://www.aehae.dk)



21. februar 2009  
© Karl Johan Jørgensen  
[kjj@pmc.odense.dk](mailto:kjj@pmc.odense.dk)