

# **OpenOffice**

## **Vejledning til**

### **Writer**

#### **Fortsættelse**



### **Indhold**

Indhold.....	1
Tabulatorer.....	2
Kontroltegn.....	4
Indrykninger .....	5
Punktopstilling .....	5
Indstilling for tal og bogstaver.....	7
Indstilling for punkttegn.....	7
Rammer og skygger .....	8
Sidehoved og sidefod .....	10
Stavekontrol.....	11
Sideopsætning.....	12
Margener.....	12
Retning .....	13
Indholdsfortegnelse.....	13

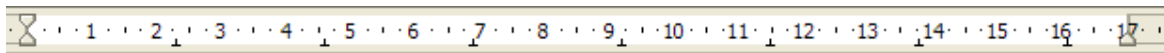
## Tabulatorer

Som omtalt i første del af vejledning til Writer, findes der rigtig mange skrifttyper, man kan bruge, når man skriver et dokument. Mange har Times New Roman, som den foretrukne. Men, som det nok ret tydeligt fremgår, så er de enkelte bogstaver ikke lige brede. Se f. eks. på m og a i Roman. De fylder ikke det samme.

Hans Erik Hansen  
Ilse Olsen

Her i eksemplet ses det, at Hansen og Olsen ikke står lige under hinanden. Det er noget rod. Af det kan man lære, at man ikke bør bruge mellemrum, når noget skal indrykkes.

Nej, brug i stedet tabulering.



På den vandrette lineal vil man kunne se tabulatorstopmærker, som er indlagt som standard. Det er de små næsten usynlige 'tegnestifter' under tallinjen.

Man kan indrykke teksten fra skrivemarkøren til næste mærke ved at trykke på tabulator-tasten på tastaturet. Den sidder lige ved siden af Q og er indgraveret med to pile.

Men nu er det jo ikke sikkert, at standardmærkerne lige passer til dit brug. Man kan selv sætte stopmærker ind på linealen.

Der findes forskellige tabulatorer:

**Venstretab.** Teksten bliver venstrejusteret mod tabulatorstoppet.



**Centertab.** Teksten bliver centreret omkring tabulatorstoppet.



**Højretab.** Teksten bliver højrejusteret mod tabulatorstoppet.



Disse tre virker efter samme princip, som det sikkert er velkendt ved brug af disse justeringsknapper.



**Decimaltab.** Laver du et regnskab i Writer, så kan det være vanskeligt at få komma til at stå under komma, for også tallene fylder forskelligt. Her benytter man så decimaltab, der bevirker at heltal står før og decimaltal skrives efter tabulatorstoppet.



Du vælger tabulatorer ved at klikke dig frem til den type, du ønsker her, hvor de to linealer krydser.

Klik så på det sted på linealen, hvor mærket skal indsættes.



Et tabulatorstop kan igen fjernes ved at trække det væk fra linealen med musen.

Du flytter markøren mellem tabulatorer, ved at trykke på **tabulatortasten**, som sidder lige over **Caps Lock** tasten på tastaturet, og som er indgraveret med 2 pile.

Du kan få programmet til at hjælpe dig med at sætte tabuleringsmærker helt præcist.

Det kræver, at du fremkalder dialogboksen for indstilling af tabulatorer. Dobbeltklik på den vandrette lineal så ses denne dialogboks.

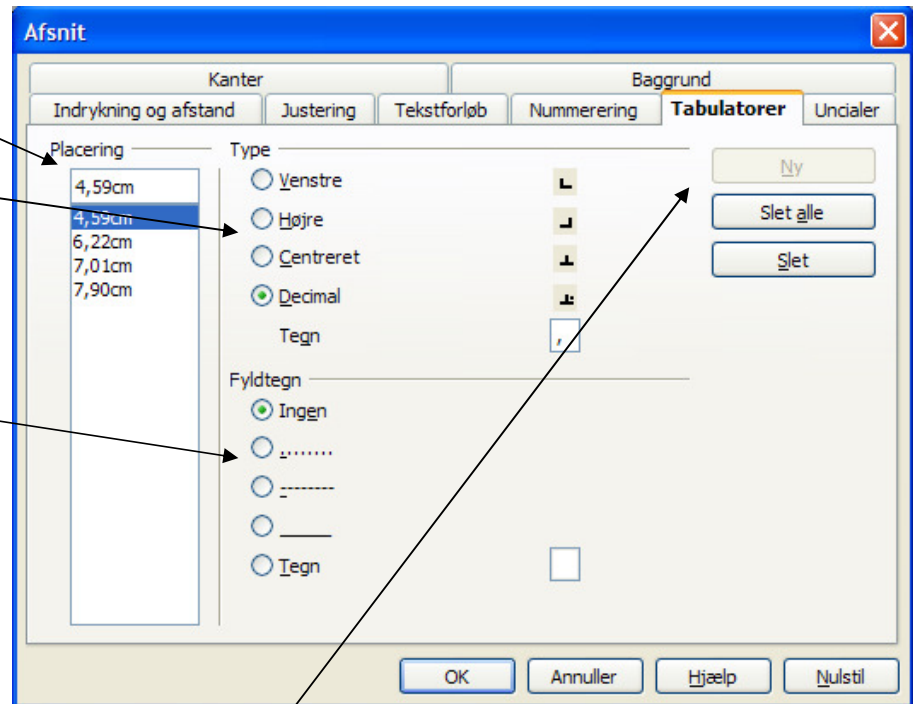
Her kan man lave en række ting vedr. indstillinger, fyldtegn m. m.

Ved Placering skrives placeringen.

Her vælges typen.

Fyldtegn vælges her.

Som standard er der intet fyldtegn



For hvert nyt tabuleringspunkt klikkes på Ny.

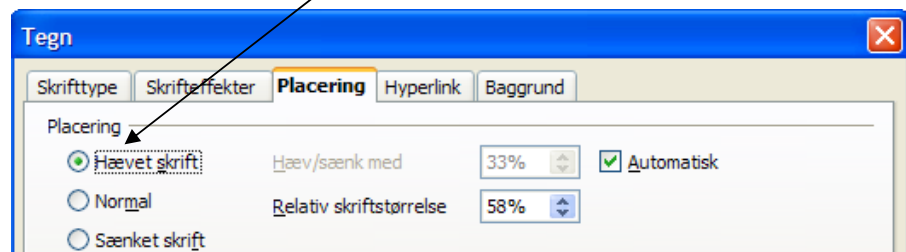
Tabuleringspunkter slettes ved at klikke på sletknapperne.

Du får brug for hævet skrift, når du f.eks. skal skrive m<sup>2</sup>.

Det gøres således: skriv totallet, markere det, og vælg **Formater - Tegn – Placering**.

Hvis teksten skal hæves, sættes den grønne prik ved **Hævet skrift**.

Normal: m2, H2O



Øl ----- 23 stk.  
 Pris .....4,89 kr.  
 Vand \_\_\_\_ 10 stk.

Med udgangspunkt i den beskrivelse jeg har givet på de foregående sider vedr. tabulering, opfordres du nu til at lave en lignende opstilling, som den der er vist herunder.

Der skal indsættes 3 tabulatorstopmærker.  
 Ved 2 cm skal det være venstrejusteret.  
 Ved 11 cm højrejusteret.  
 Og ved 15 cm sættes et decimaljusteret stopmærke.

Du får lige lidt hjælp i starten.

Tryk én gang på tabulatortasten, det er den med de to pile. Skriv så: **Længdemål**.  
 Tryk igen på tabulatortasten, og skriv **1 dansk fod**.  
 Tryk sidste gang på tabulatortasten, og skriv **31,38 cm**.

<b>Længdemål</b>	1 dansk fod .....	31,38 cm
	1 engelsk fod .....	30,48 cm
	1 yard .....	91,44 cm
<b>Flademål</b>	1 ar .....	100,00 m <sup>2</sup>
	1 hektar .....	0,01 km <sup>2</sup>
<b>Vægt</b>	1 lispund .....	8,000 kg
<b>Rummål</b>	1 pæl .....	0,24 l
	1 anker .....	27,66 l

Ole Bole gik i Skole,  
 med sin Søsters røde Kjole,  
 kom hjem Klokken fem,  
 gik på Hovedet i sin Seng,  
 Ole vip, Ole vap, du slap!

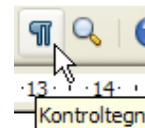
I dette kendte vers er der anvendt Centreringstabulering.

## Kontroltegn

Et afsnit dannes hver gang du trykker på Enter-tasten. En tom linje er således også et afsnit.

I den OpenOffice kaldes dette tegn et *Kontroltegn*:  .

Normalt vises dette tegn ikke på skærmen. Klik på knappen **Kontroltegn** for at tænde kontroltegn. Når den er tændt, ses mellemrum som en lille prik. Hverken kontroltegn eller prikker bliver udskrevet, de findes kun på skærmen.




## Indrykninger


Når du læser en roman eller en artikel i avisen, så vil du ofte se, at første linje i hvert afsnit er rykket lidt ind på siden i forhold til resten af afsnittets linje. Fænomenet er vist i dette afsnit. Det kaldes første linje indrykket.


Man kan også opleve, at første linje ligesom hænger som et tagskæg, hvor første linje starter helt til venstre, og de resterende linjer i afsnittet er rykket lidt ind på siden. Dette betegnes som hængende indrykning. Dette afsnit viser dette fænomen.

Hvordan laves dette? Det forklares her.

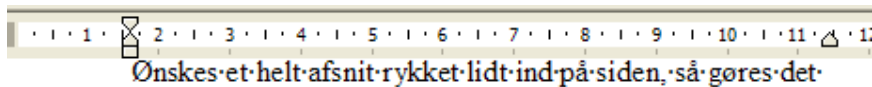
Du skal bruge den lille forskydelige knap på linealen, der består af to trekanter og en firkant. 


Med musen kan man forskyde de to trekanter.

Ved første linje indrykket skubbes den øverste trekant lidt mod højre. 

Ved hængende indrykning forskydes den nederste trekant lidt mod højre. 

Ønskes et helt afsnit rykket lidt ind på siden, så gøres det let ved at gribe fat i den lille firkant. Når den flyttes, så følger begge trekanter med, og afsnittets venstre margen bliver, hvor du slipper musen



Med den ensomme trekant helt til højre på linealen kan man begrænse længden af et afsnits linjer. Se eksemplet herover. 

I praksis stiller man markøren i det afsnit, man vil gøre noget ved. Så trækker man ved hjælp af musen en eller flere af de små tre/firkanter til den ønskede position og vupti - afsnittet er ændret. Hvis man ønsker flere afsnit ændret på én gang, skal de først markeres.

Man kan også indrykke via de to indrykningsknapper på værktøjslinjen. 

De små pile angiver retningen.

Bemærk, at springene følger de faste tabuleringsmærker - Standardtabulatorerne, altså ikke dem, man selv har sat.

## Punktopstilling

Lad os antage, at du har fået lyst til at lave din egen vejledning til et program. Her sætter du billeder ind af de forskellige valg og beskriver dem med dine egne ord.

I den forbindelse kunne det måske være hensigtsmæssigt at beskrive en algoritme, der trin for trin beskriver et forløb.

I en strikkeopskrift eller en bageopskrift kunne det også være hensigtsmæssigt at opstille forløbet i punkter, der angiver rækkefølgen.

Med andre ord. Lave en eller anden form for punktopstilling.  
På værktøjslinjen findes to punktopstillingsknapper.



Denne benytter tal eller bogstaver.



1. For det første
2. For det andet
3. For det tredje
4. Og så videre.



Og denne anvender forskellige tegn.

- ♣ Du starter med
- ♣ Så gør du dit
- ♣ Derefter skal du gøre dat

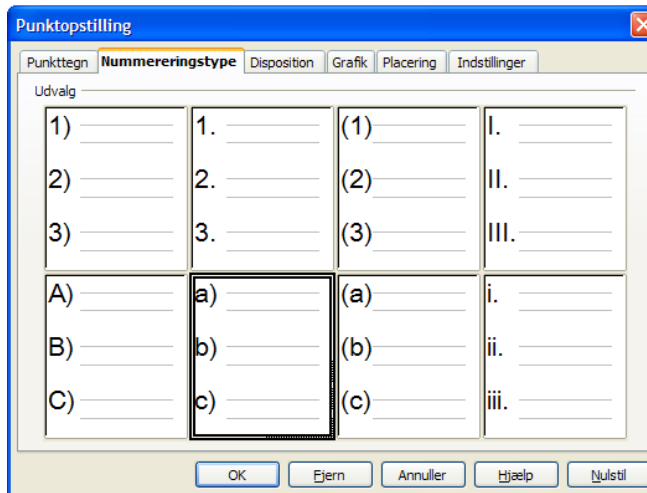
En kort algoritme i at lave punktopstilling

1. Når du tænder knappen, skrives automatisk det første tegn, og der indsættes en tabulator.
2. Skriv så afsnittets tekst, og tryk på Enter-tasten.
3. Næste tegn indsættes automatisk.
4. Hvis der er brug for at afslutte afsnittet; men stadig skrive under samme punkt, så må man ikke blot trykke på Enter-tasten, for så fremkaldes jo næste punkt. Her skal man vide, at en tvungen ny linje under et punkt kan fremkaldes ved at holde Shift-tasten nede og derpå trykke på Enter-tasten.
5. Når du har Vis/skjul knappen tændt, vil du se at standardmærket for afsnit ændres til dette ↵
6. Hvis der skal være linjespring mellem de enkelte punkter, så bruges samme metode som beskrevet under punkt 4.
7. Når punktopstillingen skal afsluttes, så trykkes to gange på Enter-taste, eller sluk punktopstillingsknappen.
8. Punktopstilling er i virkeligheden en hængende indrykning, som tidligere er beskrevet. Ønsker du at ændre lidt på indrykningen, så markeres opstillingen, og via de to trekantede og den lille firkant kan man ændre opsætningen. 
9. De to indrykningsknapper kan også benyttes her. 
10. Du har måske lavet en bageopskrift med angivelse af mængden af mel, sukker, rosiner m. m. Sluttelig vil du gerne have det stående punktopstillet. Marker så listen over ingredienser, og tænd den valgte punktopstillingsknapp. Her er der jo ikke tale om en rækkefølge, så det vil være naturligt at bruge en opstilling med punkter.

mel	300 g	• mel	300 g
sukker	100 g	• sukker	100 g
rosiner	50 g	• rosiner	50 g

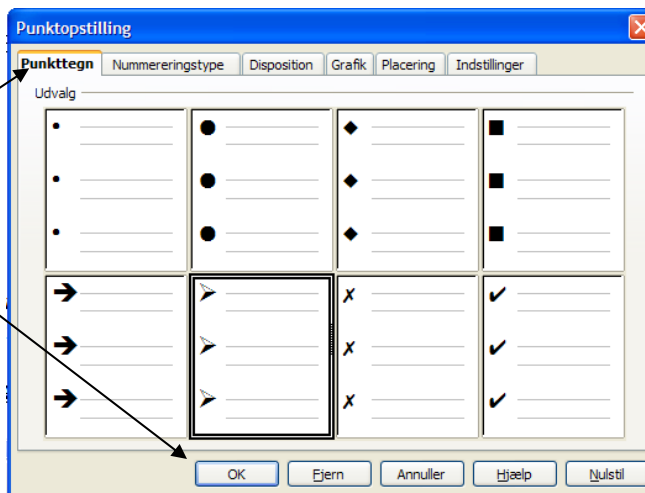
## Indstilling for tal og bogstaver

- Standardindstillingen er tal. Det kan ændres.  
Vælg **Formater, Punkttopstilling...**, og dialogboksen **Punkttopstilling** vises.
- Vælg fanebladet **Tal/bogstaver**.
- Marker det ønskede, og klik **OK**.



## Indstilling for punkttegn

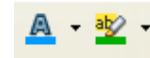
- Fremgangsmåden er den samme, som vist på foregående side. Her vælges **Punkttegn**.
- Her gives en række andre faneblade. Prøv dem!
- Når der er valgt, trykkes på OK.



## Rammer og skygger

Man kan fremhæve dele af sit dokument på forskellig måde. **Fed**, *kursiv* og understreget, er tre simple måder.

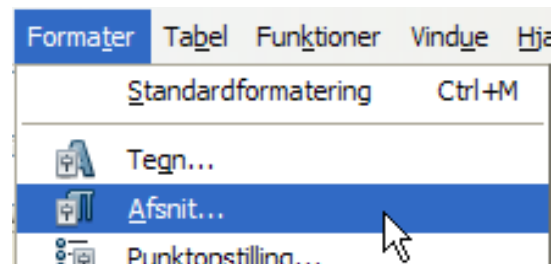
Tekstens **farve** og **baggrund** kan ændres via disse på knapper.



Det er også muligt at indramme afsnit, ja man kan sågar lægge skygge på.

Skriv og marker den tekst, der skal indrammes.

Vælg **Formater; Afsnit og Kanter** på menulinien



For en ordens skyld (og desværre): skal du vide, at man ikke kan sætte en ramme om et eller flere ord, kun om ét eller flere afsnit. Når det ønskes må man bruge andre metoder.

Denne dialogboks kommer frem, når **Kanter** aktiveres:

Her vælges kantens placering.

Stregtypen her.

Her ses de valg, der er gjort.

Her kantens farve.

Skygge vælges her.

Afstand og Farve kan også ændres her..

Her er meget at lege/arbejde med! Gå selv på opdagelse.



I det følgende vise nogle få eksempler.

Først en streg over og under.

Så en streg før og efter.

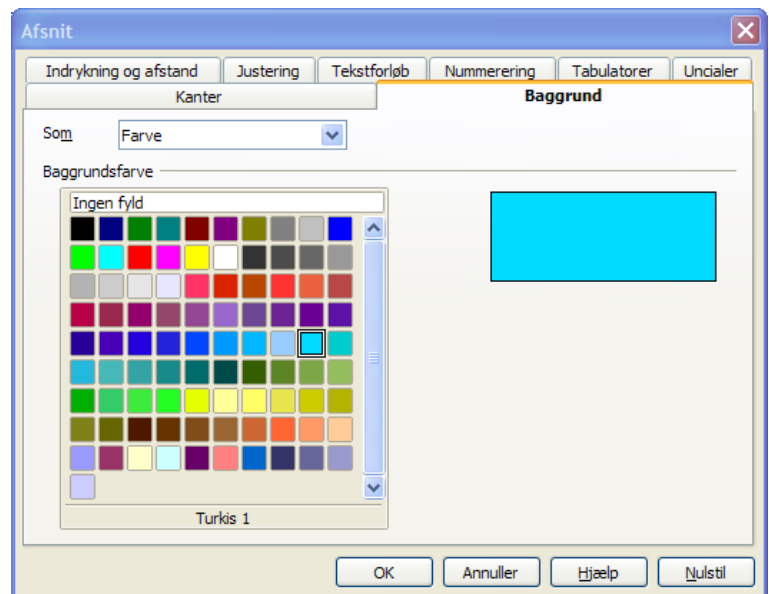
En blå dekorativ ramme.

En ramme med skyggeeffekt.

Under **Formater; Afsnit** under fanebladet **Kanter** findes et punkt som kaldes **Afstand til indhold**. Her justeres rammens afstand fra teksten. Denne tekst har en afstand på 0,6 cm. Prøv selv! Se hvor det giver luft omkring teksten.

Afstand til indhold	
Venstre	0,60cm
Højre	0,60cm
Top	0,60cm
Bund	0,60cm
<input checked="" type="checkbox"/> Synchroniser	

Under fanebladet **Baggrund** kan man udfylde baggrunden.



Her er valgt ingen kant kun baggrund.

Skal rammen gøres smallere, så træk den højre indrykningstrekant mod venstre på linealen og rammen formindskes fra højre. Husk du skal stå i afsnittet. Prøv at trække venstre indrykning mod højre (vha. den lille firkant).



Som det ses, er der mange muligheder, også her overlades det læseren selv at gå på opdagelse.

Hvis du vil rette indstillingerne, så placer skrivemarkøren i teksten i rammen, og start forfra med **Formater; Afsnit og Kanter/Baggrund**, de indstillinger, der blev brugt til at lave rammen, vil kunne ses i dialogboksen. Lav de ændringer, du ønsker, og klik igen på **OK**-knappen.

Hvis du ønsker helt at fjerne rammen, så vælger du: **Ingen!**

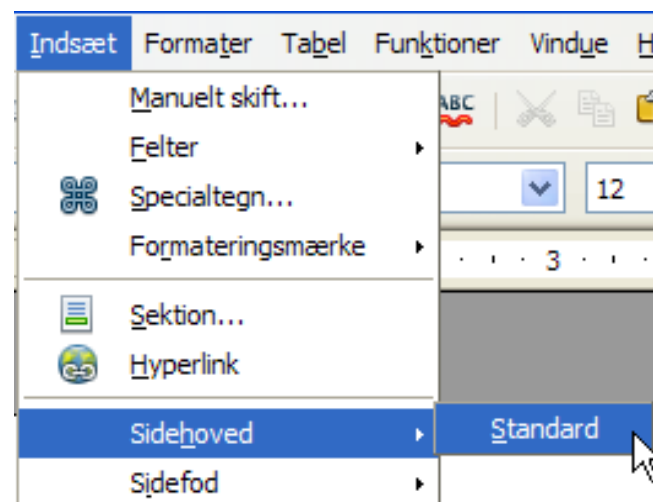
Lav aldrig en kant eller en skygge i den sidste linje i dokumentet, så bliver du nemlig fanget, så der ikke kan skrives mere almindelig tekst i dokumentet. Alle nye linjer vil automatisk udvide arealet. I eksemplet herover har jeg indsat et billede, og kanten tilpasser sig automatisk.

## Sidehoved og sidefod

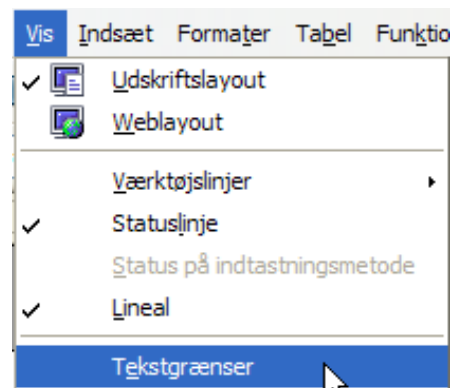
Sidehoved og sidefod er reserverede områder henholdsvis øverst og nederst på dokumentets ark  
De befinder sig i top- og bundmargenen.

Når man lægger tekster eller billeder ind i disse områder, så bliver de vist på alle dokumentets sider.

Oprettelsen af sidehoved/sidefod sker ved at vælge **Indsæt, Sidehoved** eller **Sidefod**.



Her kan man måske med fordel tænde Tekstgrænser, der tegner en tynd grå ramme om tekstfelterne. Så er det tydeligere at se, om der er indsat plads til sidehoved og sidefod.



Her ses de tynde, grå linjer, der omgrænser sidehoved og tekstfeltet.

---

OpenOffice toptekst

---

Tekst i selve dokumentet

Placer så skrivemarkøren i det tekstfelt, du ønsker at udfylde, og skriv løs.

Du kan indsætte billeder, rammer, baggrunde m. m. i sidehoved og sidefod; men vær opmærksom på, at de linjer, der bruges går fra i selve tekstfeltet.

Man kan foretage formatændringer på tekster i Sidehoved og –fod på samme måde, som når man redigerer et normalt dokument.

I denne vejledning er Sidefoden tom. Sidehovedet indeholder vejledningens navn samt angivelse af sider.

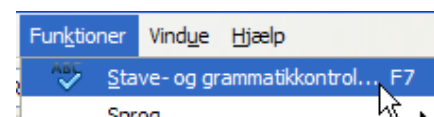
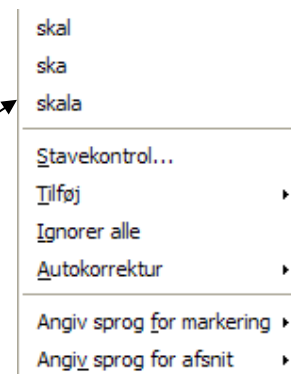
## Stavekontrol

I vore dage er stavefejl afskaffet, nu kaldes det tastefejl, det dækker over manglende evne til at stave korrekt. I Writer er der indbygget en ordbog, der løbende kontrollerer, om de ord, der skrives, findes i ordbogen. Findes ordet ikke, vil der laves en rød bølgelinie under ordet, der indikerer, en mulig tastefejl. Stedord som bynavne, adresser o. l. kan jo godt være rigtigt bogstaveret; men vil ofte opfattes af systemet som en tastefejl. Det kan ofte forekomme, at man kommer til at bytte om på to bogstaver, når man sidder og skriver. Ordet 'skal' kan let blive til 'skla', det udløser omtalte røde understregning, da ordet 'skla' ikke er et godkendt dansk ord.

Der er 3 måder i Writer, hvorpå man kan rette tastefejl.

1. Man markerer ordet, og skriver det rigtige ord.
2. Man klikker med højre musetast på ordet, og er man heldig, så kan Writer give forslag til en rigtig bogstavering. Her er vist de forslag, der ligner ordet 'skal' mest. Skulle der stå: 'skal' eller 'skala'? Man klikker så på det ord, der burde stå, og straks er ordet rettet.
3. Under **Funktioner** kan man vælge **Stave- og grammatikkontrol**. Denne metode benyttes som regel først, når man er færdig med sit dokument.

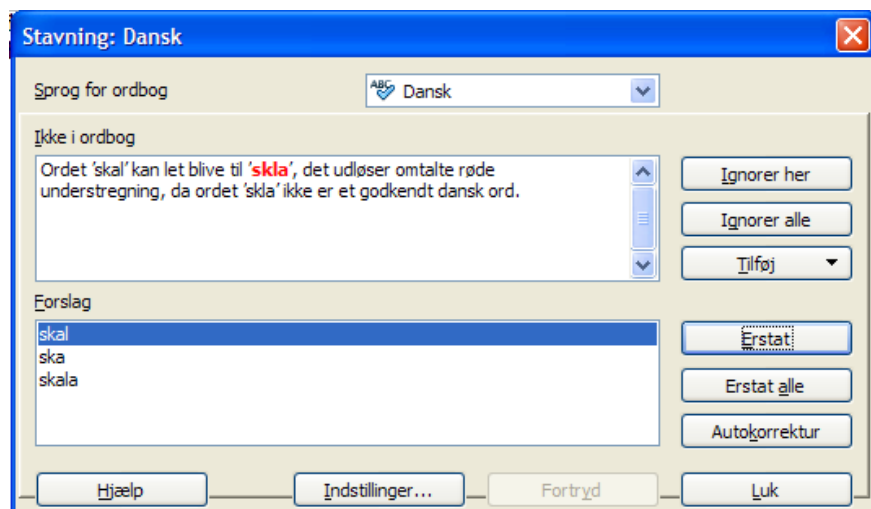
Der fremkaldes en dialogboks, hvor man kan se ordet i dets sammenhæng, og der gives forskellige valgmuligheder. Du kan også klikke her.



Hvis ordet er OK, så Ignorerer man, hvorved den røde markering forsvinder.

Er det f. eks. ens adresse, så ønsker man måske, at ordet skal findes i ordbogen. Så vælg **Tilføj**.

Hvis det rigtige ord findes under **Forslag**, så markerer man ordet, vælger **Erstat**.



Man kan også rette direkte i dialogboksen. Klik i det røde ord, og foretag rettelsen. Klik så på **Erstat**.

Hvis man ikke ser røde markeringer, hvor man ved, at der er tastefejl, så skyldes det, at automatisk stavekontrol er slået fra. Man kan ikke undgå at lave tastefejl, så den bør altid være aktiv.

Automatisk stavekontrol tændes og slukkes her:

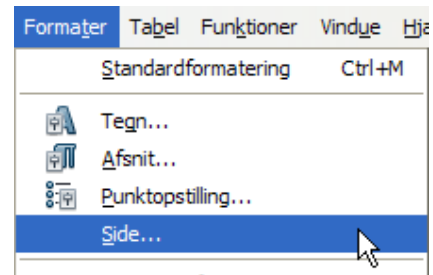


## Sideopsætning

Vælg fanebladet **Formater - Side - Side**

Når du starter på et nyt dokument, vil der være en række indstillinger som er standard. Det gælder margener, papirretningen m. m. Hvis disse indstillinger ikke passer til dit dokument, så kan de ændres. De kan ændres på alle tidspunkter af fabrikationen af dokumentet

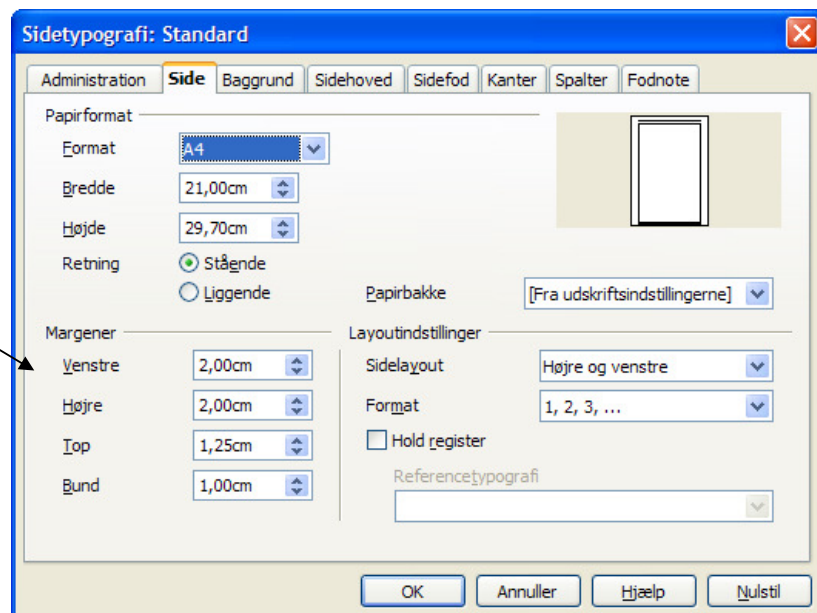
Sideopsætning vælges via **Formater, Side...**



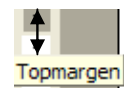
Herved fremkommer følgende dialogboks, som indeholder en række faneblade. Kun de mest almindelige funktioner behandles her.

## Margener

Her kan du sætte papirets margener, dvs. venstre, højre, top og bund.

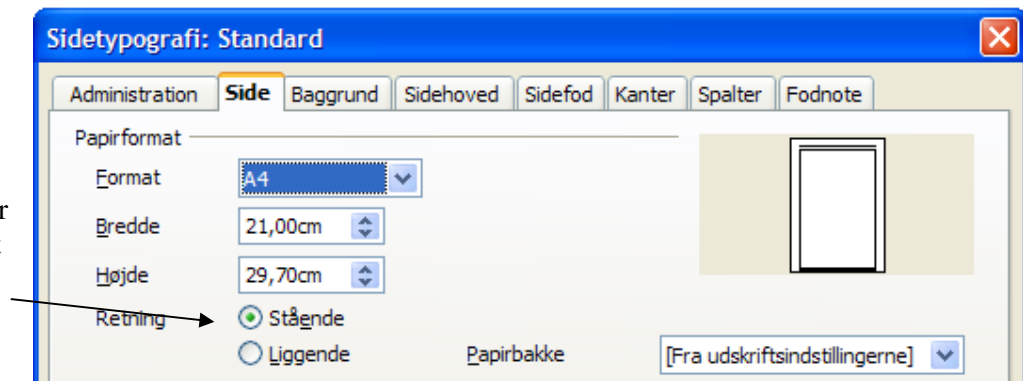


Der findes også en anden mulighed for at ændre på margener: Før musen langsomt hen over linealen til den rammer kanten af den nuværende margen. Musemarkøren ændrer udseende til en dobbeltpil. Dernæst kan du trække i margenen til ønsket position.



## Retning

Her vælger du, om dokumentet skal være stående (det normale og standard) eller liggende. Jeg bruger betegnelsen Portræt for stående og Landskab for liggende. Det synes jeg er en bedre



beskrivelse. Forsøger man at få et stykke papir til at stå op, så skal man være meget heldig, hvis det ikke kort efter er liggende.

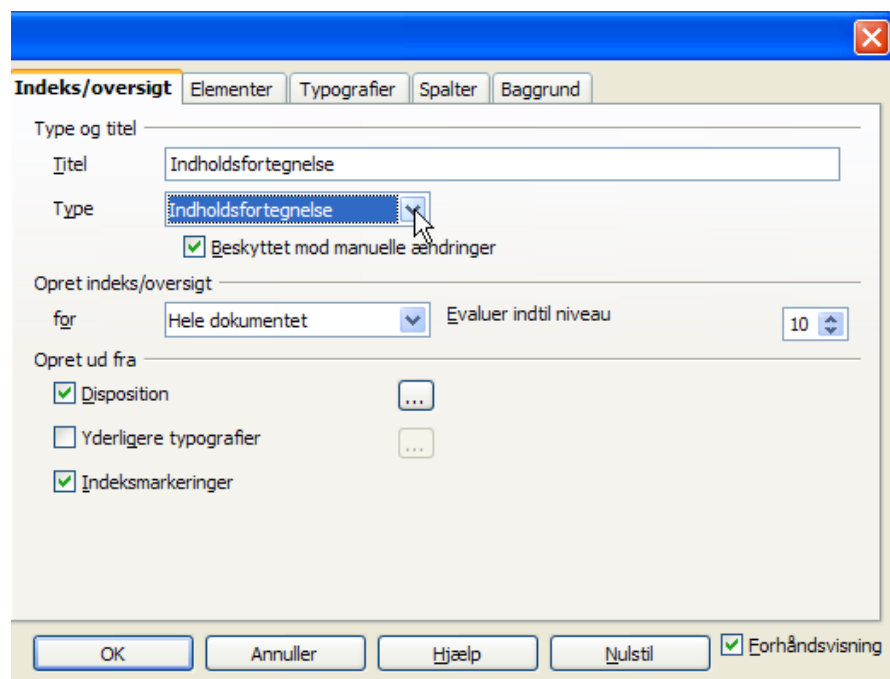
Det overlades til dig selv at gå på opdagelse i de andre faneblade.

## Indholdsfortegnelse

Hvis du har skrevet et større værk, kan det måske være hensigtsmæssigt at lave en oversigt over indholdet, som det er vist her på de første sider.

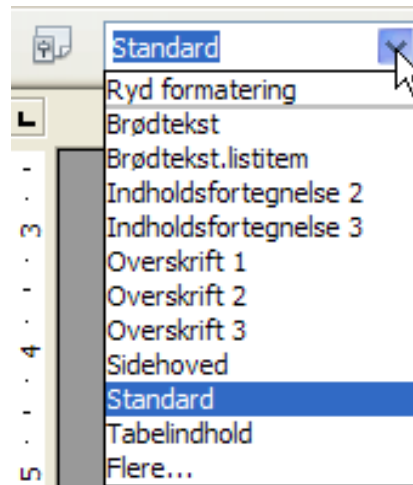
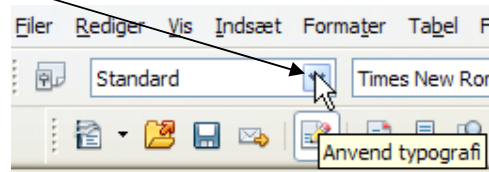
Vælg *Indsæt*, *Indekser* og *oversigter*, *Indeks/oversigt* og klik på fanebladet: *Indeks/oversigt*

Der gives flere valg. Her vælges *Indholdsfortegnelse*, og klik på OK!.



Kort efter har systemet lavet en indholdsfortegnelse der, hvor skrivemarkøren befinder sig.

Det eneste krav er, at alle overskrifter er formateret som overskrifter. Systemet har indlagt 3 standarder. De vælges her.



I indholdsfortegnelsen vil overskrifter mærket 3 rykke ind i forhold til type 2, og type 2 vil rykke ind i forhold til type 1.

**Senior Datastuen**  
**Toldbodgade 5 - 7, 5000 Odense C**  
[www.aehae.dk](http://www.aehae.dk)

