

## Bruk av OpenOffice.org 3 Writer

OpenOffice.org 3 er et gratis og bra alternativ til Microsoft Office (Word, Excel, Power Point osv.).


### 1 Oppstart av OpenOffice.org

- Trykk på **Start** etterfulgt av **Programmer / Alle programmer** og let deg fram i lista til du finner **OpenOffice.org 3.X**.
- OpenOffice.org – pakka består av følgende programmer:



Programmene er sammenliknbare med følgende programmer fra MS Office:

<i>Navn:</i>	<i>Gjør det samme som:</i>	<i>Funksjon:</i>
OpenOffice.org	-	Oppstartsmeny.
OpenOffice.org Base	MS Access	Database - program.
OpenOffice.org Calc	MS Excel	Regneark.
OpenOffice.org Draw	MS Photo Editor, Paint (Brush)	Tegneprogram.
OpenOffice.org Impress	MS Power Point	Presentasjonsverktøy.
OpenOffice.org Math	MS Formelredigering	Matematisk, formler.
OpenOffice.org Writer	MS Word	Tekstbehandlingsprogram.

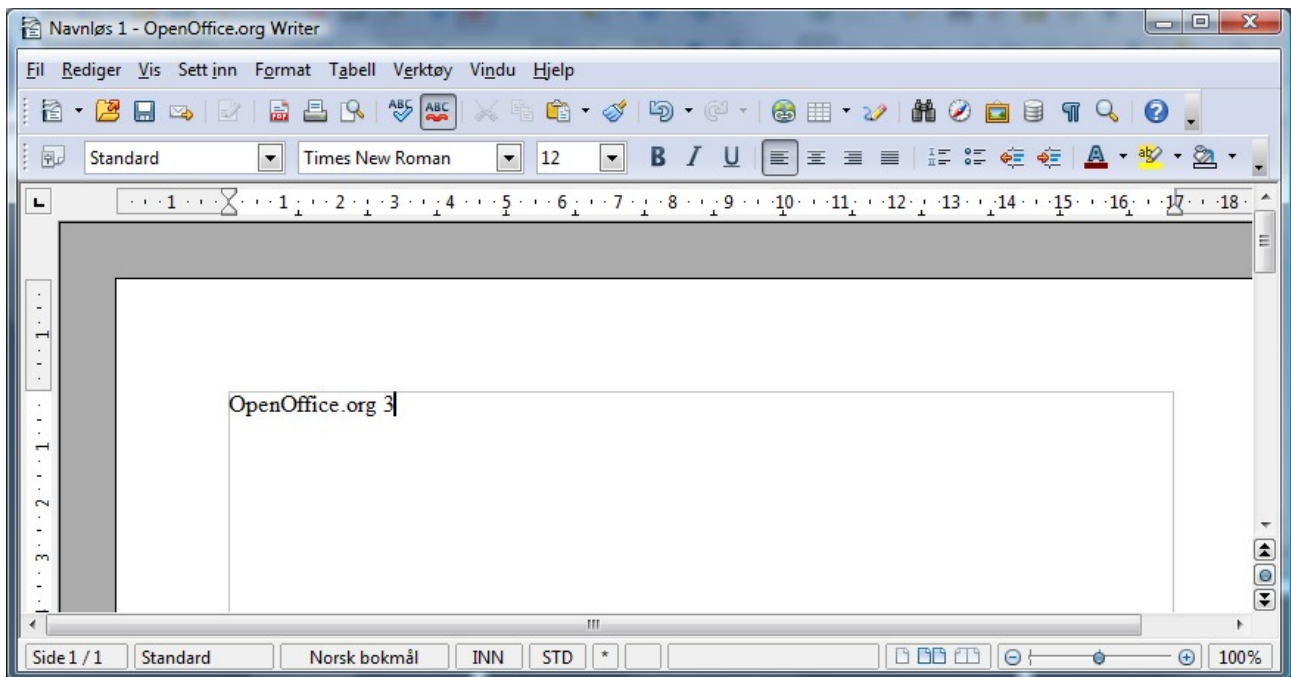
- Trykk på  for å avslutte programmet eller velg **Fil** og **Avslutt** i nedtrekksmenyene.



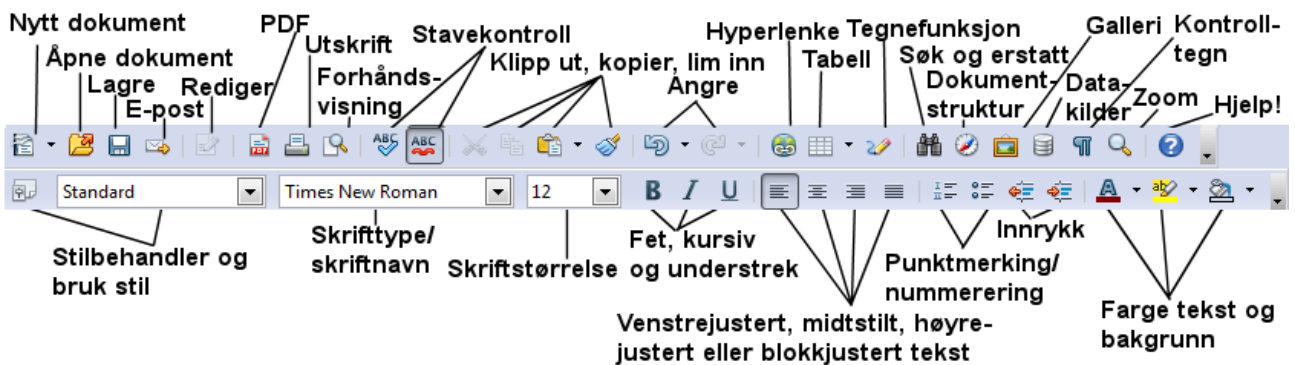
NB! Nedre X lukker kun det åpne dokumentet og ikke selve programmet (jif **Fil** etterfulgt av **Lukk**).

## Nedtrekksmenyene og verktøylinjene

- Skjermbildet:



- Ved oppstart av OpenOffice.org Writer kommer de to **verktøylinjene standard** (øvre) og **formatering** (nedre) til syne:



Nedtrekksmenyene inneholder blant annet følgende sentrale valg:


<b>Menyvalg:</b>	<b>Sentrale funksjoner:</b>
Fil:	Ny, åpne, lagre, lukk, utskrift.
Rediger:	Angre, klipp ut, kopier, lim inn, søk og erstatt.
Vis:	Visningstype (utskriftsoppsett, vevoppsett), verktøylinjer, linjal, skalering / zoom.
Sett inn:	Sidetall, topp- og bunntekst, tabell, bilde, objekt.
Format:	Tegn og avsnittsformat, stilbehandling, spalter.
Tabell:	Sett inn og slett tabell, formater tabell.
Verktøy:	Stavekontroll, språk, galleri, innstillinger.
Vindu:	Veksling mellom åpne dokumenter.
Hjelpe:	Hjelpesfunksjonen.

## **Visningsvalg**

Under nedtrekksmenyen **Vis** finner man blant annet følgende muligheter:

- Veksling mellom **Utskriftsoppsett** – **visning** (vanlig tekstbehandling) og **Vevoppsett** – **visning** (nettsider). Normalt skal utskriftsoppsett være valgt.
- Slå av og på verktøylinjer med å velge i lista som dukker opp under **Verktøylinjer**.
- Slå av og på **linjal** med **Vis + Linjal**.

## **Opprette nytt dokument**



- Trykk på knappen  for å opprette et nytt dokument (eller **Fil + Ny + Tekstdokument**).
- Nytt tomt dokument blir opprettet.

## **Formatering av tekst**



- Merk ønsket tekst.
- Velg **skrifttype**, **skriftstørrelse**, **skrifttype** (fet, kursiv, understrek) og **justering** (venstre, midtstilt, høyrejustert, blokkjustert) fra verktøyslinjen formatering (eller nedtrekksmenyen **Format + Tegn**).




- Hvis man trykker pil ned ved siden av der det står Times New Roman kan annen skrifttype velges.
- Pil ned ved siden av 12 – tallet gir muligheter for å velge annen skriftstørrelse. Desto større tall desto større blir skriften.
- B gir **fet skrift**, I gir *skråstilt skrift* og U gir understreking.

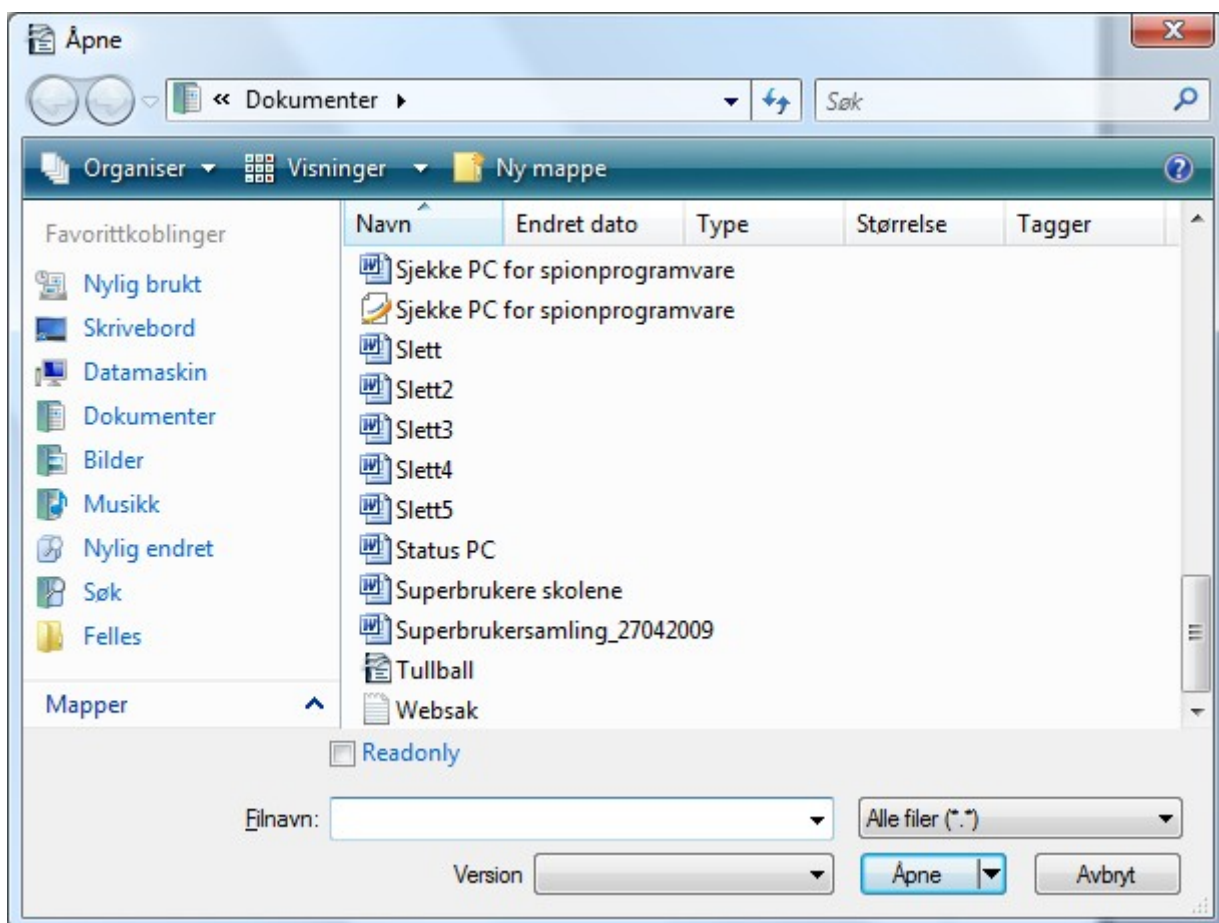
-  Venstrejustert, midtstilt, høyrejustert eller blokkjustert tekst.
-  Valg av stil. Standard er vanlig tekst. Overskrift 1 – 3 kan velges.

## Lagre et dokument

- Skriv inn ønsket tekst og trykk på  for å lagre dokumentet (eller **Fil + Lagre / Lagre som**). Oppgi ønsket filnavn og lagringsplass (kun spørsmål om dette første gang).
- Bruk knappen  for å lagre en kopi av dokumentet i Adobe Acrobat – format.

## Åpne eksisterende dokument


- Trykk på knappen  for å hente inn et tidligere lagret dokument (eller **Fil + Åpne**).
- Følgende «boks» eller vindu kommer til syne på skjermen:



- Bla deg fram til ønsket dokument.
- Dobbeltklikk på ønsket dokument eller klikk en gang og velg åpne.
- Dokumentet blir hentet inn.

NB! Den samme "boksen" kommer til syne når vi lagrer dokumenter. Vi må da også oppgi et filnavn i **Filnavn** – feltet og eventuelt lagringsplass (stasjon).

### Utskrift

- Trykk på  for å få utskrift av åpent dokument (eller velg **Fil + Skriv ut**).
- Hvis du ønsker flere kopier av et dokument, kun utskrift av noen sider eller velge en bestemt skriver **MÅ** du velge **Fil + Skriv ut** i stedet for .

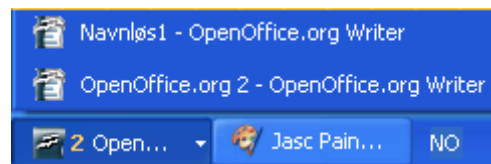
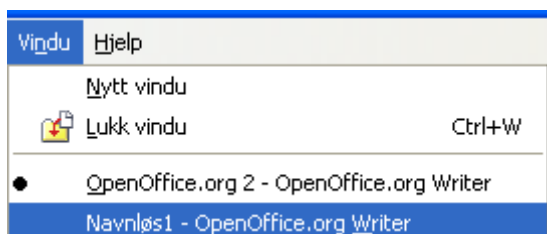
### Lukke dokument

- Trykk på nedre kryss (øvre høyre hjørne) for å lukke dokument.
- Trykk på øvre kryss (øvre høyre hjørne) for å lukke både dokument og program.





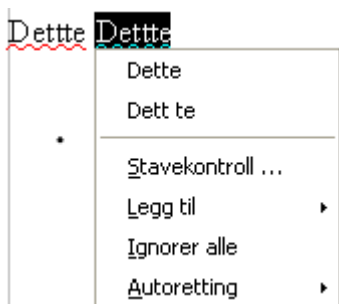
### Veksling mellom åpne dokumenter

- Hvis flere dokumenter er lastet inn i minnet samtidig er det mulig å veksle mellom dem ved å velge nedtrekksmenyen **Vindu** etterfulgt av valg av dokument fra lista som kommer opp.
- Du kan også veksle ved hjelp av oppgavelinja.




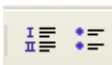
## Diverse funksjoner

- Stavekontroll: Trykk på  for å kjøre manuell stavekontroll.
- Hvis  er aktivert blir det hele tiden kjørt automatisk stavekontroll på dokumentet.
- Stavefeil som blir funnet blir understreket med rødt. Trykk høyre museknapp over ord med rød strek under for å få opp forslag til korrekt staving av ord:



- Søk og Erstatt: Velg **Rediger** etterfulgt av **Søk og erstatt** eller trykk på kikkert oppe i verktøyslinja.







- Trykk  for å angre en handling.
- Nummerering / punktmerking: 

## Innskriking og redigering av tekst

- Tekst som skrives inn havner der skrivemerket står og blinker. Eksisterende tekst vil bli forskjøvet mot høyre forutsatt at knappen **Insert** (overskriv) ikke er inntrykket.
- For å flytte skrivemerket kan mus eller piltastatur benyttes. ENTER / Linjeskift benyttes for å "opprette" nye linjer i dokumentet.
- Bruk **Delete** på tastaturet for å slette bokstaver, ord eller linjer til høyre / nedenfor skrivemerket. Bruk **Backspace** for å slette bokstaver, ord eller linjer til venstre / ovenfor skrivemerket.
- Tekst og avsnitt kan merkes ved bruk av musa. Trykk inn venstre knapp der merkingen skal bli påbegynt, hold inne venstre museknapp og styr til der merkingen skal avsluttes.
- Ved hjelp av diverse kombinasjoner av **SHIFT / CTRL** sammen med **Piltastatur, Home, END, Page Up og Page Down** er det også mulig å merke.
- For å merke hele dokumentet kan nedtrekksmeny - valget **Rediger + Merk alt** velges.
- Merk ønsket tekst og trykk **Delete** for å fjerne merket område.
- "Blanke linjer" kan fjernes ved hjelp av Delete / Backspace. En ny "blank linje" opprettes ved å trykke Enter foran der linjen skal være.
- **NB! Husk å merke ønsket område før en funksjon blir valgt!**

## **Flytte / kopiere tekst**

- Merk ønsket tekst / objekt som skal flyttes / kopieres.
- Trykk enten på  (klipp ut) eller  (kopier).
- Gå til der teksten / objektet skal settes inn. Trykk på  for å lime inn teksten / objektet.
- Det er også mulig å kopiere / flytte mellom ulike dokumenter.
- Formatkopiering: 


## **Innrykk og linjeavstand**

- Merk ønsket område / tekst.
- Velg nedtrekksmenyen **Format + Avsnitt**. Foreta ønskede valg.

## **Sideformatering**

- Sideformatering gjelder for hele dokumentet. Merking ikke nødvendig.
- Marg: Velg nedtrekksmenyen **Format + Side + Side**. Foreta margjusteringer.
- Papirretning: Velg nedtrekksmenyen **Format + Side + Side + Retning liggende**.
- Tvungent sideskift: Trykk **CTRL + ENTER**.
- Sett inn sidetall: Velg **Sett inn + Topptekst og / eller bunntekst + Standard**. Stå i den opprettede topp- og / eller bunnteksten og velg **Sett inn + Felter + Sidetall**.

## **Tabeller og grafikk**

- Velg nedtrekksmenyen **Tabell + Sett inn + Tabell** for å lage en tabell.
- Alternativt kan du trykke på ikonet  i verktøyslinja.
- Justeringer og endringer av tabell skjer ved å **merke ønsket område** etterfulgt av nødvendige valg i nedtrekksmenyen **Tabell**.
- Under tabell kan rader / kolonner opprettes / slettes, sammenslåing / deling av celler, alfabetisk sortering av tabellinnhold kan utføres, etc.
- Under nedtrekksmenyen **Tabell + Tabellformat** finnes det muligheter for å justere hvordan rutenettet i en tabell skal se ut på skriveren.
- For å sette inn grafikk / utklippsbilde velger man **Sett inn + Bilde**.

## **Avanserte funksjoner**

- Få fatt i passende litteratur via nett eller bokhandel!