



**Linda Karlsson**

**Motala Kommun**

**2007-04-19**

## Juridisk information

Detta dokument skyddas av Public Documentation License, version 1.0 ("Licensen"). Du får endast använda detta dokument om du följer Licensens villkor. En kopia av Licensen finns tillgänglig på följande adress:

<http://www.openoffice.org/licenses/PDL.rtf>

Detta dokument är utgivet av Linda Karlsson (linda.karlsson@motala.se) för OpenOffice.org © 2008. Alla rättigheter förbehållna.

Sun, Sun Microsystems och Solaris är varumärken eller registrerade varumärken av Sun Microsystems, Inc. i USA och i andra länder. Alla SPARC-varumärken är varumärken eller registrerade varumärken av SPARC International, Inc. i USA och i andra länder.

UNIX är ett registrerat varumärke av The Open Group i USA och i andra länder.

Andra varumärken tillhör respektive innehavare och kan vara registrerat i ett eller flera länder.

# Innehållsförteckning

<b>Vad är OpenOffice.org?.....</b>	<b>1</b>
Vad innehåller OpenOffice.org paketet? .....	1
Vad är bra med OpenOffice?.....	2
Vad är Open Source? .....	2
<b>Funktioner i Ordbehandling (Writer) .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Starta programmet.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Programfönster Writer.....</b>	<b>4</b>
Namnrad.....	4
Menyrad.....	4
Funktionsrad (symbolrad).....	5
Objektrad (symbolrad).....	5
Statusrad.....	5
Linjal.....	5
Svävande verktygsfält.....	5
<b>3 Nytt dokument .....</b>	<b>5</b>
Text .....	5
<b>4 Autokorrigering.....</b>	<b>6</b>
Använd ordkomplettering.....	6
Stänga av ordkompletteringen.....	6
<b>5 Spara .....</b>	<b>6</b>
Spara och Spara Som.....	6
Skapa en ny katalog i Hemkatalogen.....	7
<b>6 Stänga/Öppna dokument.....</b>	<b>7</b>
<b>7 Redigera text.....</b>	<b>7</b>
Markera text.....	7
Redigera text .....	8
Flytta text.....	8
Kopiera text .....	8
<b>8 Avstavning.....</b>	<b>9</b>
Automatisk avstavning. ....	9
Manuell avstavning.....	9
<b>9 Formatera.....</b>	<b>10</b>
Text .....	10
Ändra teckensnitt och teckenstorlek.....	10
Ändra stil och färg på texten.....	10
Dialogrutan Tecken.....	11
<b>10 Stycken.....</b>	<b>12</b>

Justera text.....	12
Ändra indragen .....	12
Skapa indrag med knapparna.....	13
<b>11 Rättstavningskontroll.....</b>	<b>13</b>
Automatisk rättstavningskontroll .....	13
Rättstavning manuellt.....	13
<b>12 Sök och ersätt text.....</b>	<b>13</b>
<b>13 Ändra sidformat.....</b>	<b>14</b>
Sidhuvud och sidfötter.....	14
Sidnummer.....	15
Sidbrytning.....	15
<b>14 Inramning.....</b>	<b>15</b>
<b>15 Tabeller.....</b>	<b>16</b>
Skapa tabeller.....	16
Text i tabeller.....	16
Infoga rader och kolumner .....	17
Markera rader och kolumner.....	17
Ta bort rader och kolumner.....	17
Ändra storlek på kolumner, rader och celler.....	17
Inramning runt tabeller.....	18
Sammanfoga tabeller .....	18
Sammanfoga celler.....	18
<b>16 Numrering och punktuppställning .....</b>	<b>18</b>
Att skapa listor .....	18
För att skapa en lista i efterhand.....	19
Ändra uppställning.....	19
<b>17 Tabbar.....</b>	<b>19</b>
Mer om tabbar.....	19

<b>Funktioner i Presentation ( Impress).....</b>	<b>20</b>
<b>1 Presentationsguiden.....</b>	<b>21</b>
<b>2 Nya presentationer.....</b>	<b>26</b>
Arbetsfönstret.....	26
<b>3 Presentations vyer.....</b>	<b>27</b>
Normal .....	27
Dispositionsvy .....	27
Antecknings vy.....	27
Flygbads vy.....	27
Bildsortering.....	27
<b>4 Sidayouter.....</b>	<b>27</b>
<b>5 Fler sidor i presentationen.....</b>	<b>28</b>
Infoga sidor från andra presentationer.....	28
<b>6 Text i presentationen .....</b>	<b>28</b>
Lägga till en textram.....	29
Markera text.....	29
Kopiera text.....	29
Importera text.....	29
Zooma med tangentbordet.....	29
Ändra textfärg .....	29
Skuggad text .....	29
<b>7 Punkter.....</b>	<b>30</b>
Punktnivåer.....	30
Formatera punkter i punktlistor.....	30
<b>8 Bakgrund.....</b>	<b>31</b>
<b>9 Bildskärmspresentation .....</b>	<b>31</b>
Presentationsinställningar.....	32
Diabildsväxling .....	33
Skapa en individuell bildskärmspresentation.....	33
Starta en individuell bildskärmspresentation.....	33
Visa en presentation med tidtagning.....	34
Animera objekt i presentationsbilder.....	34
<b>10 Skriva ut presentationer.....</b>	<b>35</b>
Skrivaralternativ.....	35
Skriva ut enbart vissa sidor av din presentation.....	37

<b>11 Bilder.....</b>	<b>37</b>
Bildlayout.....	37
Infoga bilder.....	38
Gallery.....	38
Ändra storlek.....	38
Beskära.....	38
Flytta bild.....	40
Fontwork .....	40
<b>12 Infoga och redigera Bitmap.....</b>	<b>41</b>
Infoga Bitmap.....	41
Redigera Bitmap.....	41
<b>13 Diagram .....</b>	<b>43</b>
Infoga diagram.....	43
Skriva in data i diagrammet.....	44
Autoformat Diagram .....	45
Diagramtyper.....	46
Ändra diagramtyp.....	47
Redigera diagramrubrik.....	47
Redigera diagramaxel.....	47
Redigera diagramförklaring.....	47
<b>Funktioner i Teckning (Draw).....</b>	<b>48</b>
<b>1 Programfönster Teckning.....</b>	<b>49</b>
Teckning.....	49
Tecknings verktygsrad.....	50
Rita med hjälp av ritfunktioner.....	50
Ändra objektets färg och linjer.....	52
Rotera objekt .....	52
<b>2 Tredimensionella objekt, 3D .....</b>	<b>53</b>
Konvertera 2D-objekt till 3D-objekt. ....	53
Tredimensionell text.....	53
<b>3 Text i teckning .....</b>	<b>53</b>
<b>4 Linjer, kurvor och pilar.....</b>	<b>54</b>
Dialogrutan Linje.....	54
Förbinda linjer.....	55
Rita Kurva.....	55
Rita på frihand.....	55
<b>5 Placera, justera och gruppera objekt.....</b>	<b>56</b>
Placerा.....	56
Justera .....	56
Gruppera .....	57
<b>Funktioner i Kalkyl (Calc). .....</b>	<b>58</b>

<b>1 Tabeller i kalkyl.....</b>	<b>59</b>
Programfönstret.....	59
<b>2 Tabelldokumentet.....</b>	<b>60</b>
Skapa tabelldokument .....	60
Text i tabell .....	60
Mata in information.....	60
<b>3 Sök och ersätt.....</b>	<b>61</b>
<b>4 Markera celler.....</b>	<b>62</b>
Markera en enskild cell.....	62
Markera flera utspridda celler.....	62
<b>5 Automatisk ifyllnad.....</b>	<b>62</b>
Autoinmatning.....	62
Sorteringslistor.....	63
<b>6 Formler .....</b>	<b>63</b>
Räkna med formler.....	63
Summa .....	64
<b>7 Funktioner.....</b>	<b>65</b>
Skapa en funktion:.....	66
<b>8 Redigera tabellens kolumner och rader .....</b>	<b>66</b>
Infoga nya rader och kolumner.....	66
Infoga nya celler.....	67
Ändra kolumnens bredd.....	67
Optimal kolumnbredd .....	67
Ändra radhöjden.....	68
Optimal radhöjd.....	68
Sammanfoga och dela celler.....	68
<b>9 Formatera tecken och tal.....</b>	<b>68</b>
Formatera tecken.....	68
Formatera tal .....	68
<b>10 Diagram.....</b>	<b>69</b>
Skapa ett diagram.....	70
Autoformat Diagram .....	70
Redigera diagram .....	71
<b>11 Skriva ut.....</b>	<b>73</b>
Tabell detaljer.....	73
Sidans format .....	73
Förhandsgranska.....	74
Skriv ut.....	74
<b>Guider, ordlistor och kortkommandon .....</b>	<b>75</b>
<b>1 Filformat .....</b>	<b>76</b>

<b>2 Exportera till PDF ( Portable Document Format).....</b>	<b>76</b>
För att exportera till PDF .....	76
<b>3 Guider.....</b>	<b>78</b>
Brev.....	78
Fax .....	82
Agenda .....	84
Webbguiden.....	86
<b>4 Ordlista.....</b>	<b>91</b>
<b>5 Kortkommandon.....</b>	<b>92</b>
Tangentkombinationer.....	92
Kortkommandon för menyer.....	92
Tangentkombinationer i dialogrutor .....	92
Praktiska kommandon.....	92
Tangentkombinationer och kortkommandon i OpenOffice.org .....	93
Kortkommando i Ordbehandling .....	94
Kortkommando i Presentation och Teckning.....	95
Kortkommandon för bildskärmspresentation.....	95
Kortkommandon för teckning. .....	96
Funktionstangenter.....	96
Kortkommando för ritobjekt .....	96



## *Kapitel 1*

# *Vad är OpenOffice.org?*

### **Vad är OpenOffice.org?**

OpenOffice.org är ett gratis och öppet kontorspaket för textbehandling, kalkylblad, diagram, presentation och databashantering. Det är lätt att använda, speciellt när det gäller stilmallar och längre dokument som noveller, romaner, C-uppsatser och avhandlingar.

OpenOffice.org är fritt att ladda ner, installera, använda och kopiera.

OpenOffice.org har översatts till fler än 60 olika språk och används mycket i hem, skolor, myndigheter och privata företag runt om i världen.

### **Vad OpenOffice.org paketet innehåller?**

OpenOffice.org innehåller följande kontorspaket:

#### **Ordbehandling (Writer)**



Här kan du skriva enklare textdokument som ex PM, brev, nyhetsbrev, meritförteckningar och standardbrev men också längre och större dokument som litteraturförteckningar och sakregister. Du kan formge och framställa dokument som innehåller grafik, tabeller och diagram. Du kan spara i olika format t ex. Word, HTML och PDF-format.

#### **Presentation (Impress)**



I Presentation kan du skapa professionella presentationer som innehåller diagram, ritobjekt, text, multimedia och många andra objekt. Animationer, diabildsväxling och multimedia är några av de funktioner som du kan använda i din presentation. Du kan också importera och ändra Powerpoint presentationer.

## **Teckning (Draw)**



Med Teckning kan du skapa enkla eller komplicerade teckningar, flödesdiagram och enkla ritningar. Du kan infoga diagram, tabeller och objekt som är skapade i teckningsdokument i andra OpenOffice program.

## **Kalkyl (Calc)**



Kalkyl är ett kalkylprogram som du kan använda för att beräkna, analysera eller hantera din data.

## **Vad är bra med OpenOffice?**

Som namnet antyder är OpenOffice det öppna (Open Source) kontorsprogram paketet:

- inga kommersiella licenser eller kompatibilitets problem att oroa sig för.
- inga språkbarriärer - om det ännu inte finns på ditt språk är chansen stor att det snart gör det.
- körbart i alla vanliga operativsystem.
- det första kontorspaketet att använda OASIS OpenDocument-format.
- programmets källkod är fritt tillgänglig under en komplett OSI-certifierad licens.

## **Vad är Open Source?**

Open Source är en mjukvara som har gjorts tillgänglig under en speciell licens som tillåter ändringar och vidare distribution. Öppen programvara ger användaren frihet att distribuera, ändra, förbättra och kopiera programvaran.

Det typiska för öppen källkod är att arbetet och underhållet sköts av ett antal personer, företag och organisationer som koordinerar sitt arbete via Internet.



## *Kapitel 2* *Ordbehandling*

### **Funktioner i Ordbehandling (Writer)**

I ordbehandling kan du formge och framställa textdokument som innehåller grafik, tabeller eller diagram.

Du kan:

#### **Skriva**

Använd ordbehandling för att skriva enkla dokument, PM, brev eller meritförteckningar, eller för att skapa längre och mer komplexa dokument.

Ordbehandling innehåller även rättstavningskontroll, autokorrigering och automatiskt avstavning.

#### **Utforma och strukturera**

Du kan utforma och skapa dokument på många olika sätt. Du kan skapa register och tabeller och du kan skapa sakregister eller innehållsförteckningar och definiera utseendet på dessa.

#### **Beräkningar**

Det finns en integrerad räknefunktion för textdokument som du kan använda för att utföra komplicerade beräkningar eller för att visa logiska samband.

#### **Skapa teckningar**

Det finns ritverktyg som du kan använda för att göra teckningar, förklaringar eller bilder

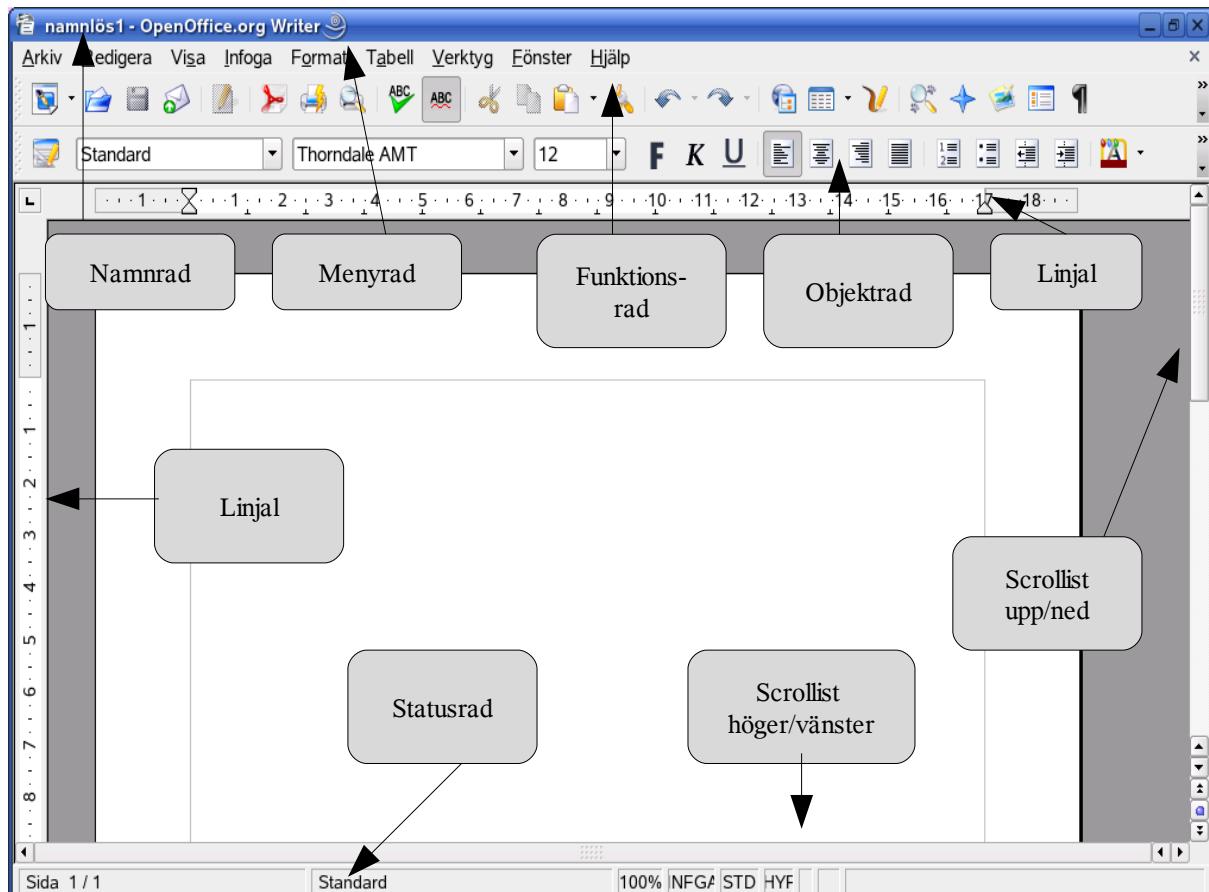
#### **Infoga grafik**

I ordbehandlingen kan du lägga till grafik i JPG och GIF format men det finns även ett stort antal ClipArt bilder under olika teman i Gallery.

## 1 Starta programmet

För att starta OpenOffice ordbehandling klickar du på **K-menyn** (grön knapp i vänstra hörnet) och välj **Kontor** och **Ordbehandling**.

## 2 Programfönster Writer



### Namnrad

Namnraden finns högst upp i fönstret och innehåller programmets namn, dokumentets namn och knappar för att maximera, minimera och återställa dokumentfönstret.

### Menyrad

Menyraden hittar du under namnraden och här hittar du även de menyer med funktioner som är användbara när du arbetar med ditt dokument. Det finns ett sammanhang mellan menyerna som innebär att de ändras beroende på vad du arbetar med i dina dokument, t ex

- *Redigera*. Innehåller funktioner som gör det möjligt att redigera ditt dokument (klipp ut, kopiera, klistica, ångra mm)
- *Visa*. Innehåller funktioner som tillåter kontroll av funktioner som finns på skärmen. Kommandona som används för att redigera, visning, formatering och utskrift av ett dokument kan endast användas när dokumentet är öppet och aktivt.

Det finns två stycken symbolrader:

## Funktionsrad (symbolrad)

Den innehåller knappar med funktioner som du kan använda när du arbetar med ditt dokument, till exempel finns det funktioner för förhandsgranskning, kopiera, ångra, galleri, exportera som PDF direkt och rättstavning.

## Objektrad (symbolrad)

Innehåller funktioner för textbehandling som till exempel teckensnitt, formatmall och formatering, justering och teckenfärg.

## Statusrad

Finns längst ned på fönstret. Den ger dig information om dokumentet som du arbetar med, du kan se vilken sida du arbetar med, om dokumentet är förstorat eller förminskat mm.

## Linjal

Linjalen kan användas om man vill placera ut text i bestämda positioner genom att använda tabbstopp.

## Svävande verktygsfält

På vissa ikoner, till exempel Teckenfärg finns det små trianglar som visar att det finns fler funktioner att tillgå. Om du klickar snabbt på knappen appliceras en teckenfärg på texten men om du istället håller ner musknappen längre öppnas en svävande list med fler funktioner.

## 3 Nytt dokument

När du vill skapa ett ordbehandlingsdokument väljer du bara **Arkiv - Nytt - Textdokument** eller så kan du klicka på knappen **Nytt** som finns i funktionsraden.

## Text

Nu är det bara att sätta igång och skriva in text i ditt dokument, radbrytningen kommer att ske automatiskt.

För att få ett nytt stycke i texten trycker du Enter så flyttas markören till nästa rad.

Ett stycke kan innehålla en eller flera rader

### Specialtecken

Specialtecken är de tecken som inte finns på tangentbordet och för att komma åt dem väljer du att öppna Infoga - Specialtecken, där kan du välja vilket tecken du vill använda.

## 4 Autokorrigering

I OpenOffice registreras de ord som du använder ofta när du skriver i ett dokument. När du skriver de första tre bokstäverna i ett av dessa ord kommer resten av ordet att fyllas i automatiskt.

### Använd ordkomplettering

För att godkänna ordkomplettering som föreslås trycker du Enter men vill du inte använda ordet som fortsätter du bara att skriva.

### Stänga av ordkomplettering

Vill du inte använda denna funktion kan du stänga av den genom att välja **Verktyg – Autokorrigering – Ordkomplettering** och av markera **Aktivera komplettering av ord**.

## 5 Spara

För att spara ditt dokument gör du följande:

1. Klicka på **Arkiv - Spara Som - Hemkatalog**
2. Du kan spara i olika kataloger men för privat bruk bör du spara i katalogen Mina dokument.  
Katalogerna Gemensam Pers och Gemensam Elev sparar du i om du vill att ditt dokument ska vara tillgängligt för personalen och eleverna på din skola.
3. Skriv in namnet på dokumentet i rutan Plats. Undvik å, ä, ö och mellanslag i filnamnen och använd inte för långa namn.
4. OK

### Spara och Spara Som

Första gången när du ska spara ditt dokument kommer dialogrutan **Spara som...** att öppnas automatiskt. Om du gör en ändring i dokumentet och sedan sparar det igen kommer originalen att skrivas över och ersättas med det ändrade dokumentet. För att undvika att förlora arbete bör man spara sitt dokument med jämna mellanrum.

**Spara** funktionen kan du använda när du har sparat ditt dokument en gång och namnggett det och sedan gjort någon ändring.

Ett Tips är att använda Spara knappen (diskett) i funktionsraden

## **Skapa en ny katalog i Hemkatalogen.**

Öppna hemkatalogen och välj katalogen som du vill skapa den nya i. Antingen skapar du direkt i hemkatalogen eller så skapar du den i Mina dokument.

Välj **Redigera - Skapa Ny - Katalog** och namnge den nya katalogen.

Klicka OK.

## **6 Stänga/Öppna dokument**

**OBS!** Kom ihåg att spara ditt dokument innan du stänger det.

För att stänga ditt dokument väljer du antingen att klicka på krysset i högra övre hörnet eller så väljer du Arkiv och Avsluta.

Om du inte vill spara dina ändringar väljer du Ignorera när frågan kommer upp om du vill spara och om du ångrar dig och inte vill stänga väljer du Avbryt.

För att öppna ditt arbete välj **Arkiv - Öppna** eller klicka på Öppna knappen (blå mapp) i funktionsraden. Välj katalogen där ditt arbete finns, markera dokumentet och klicka på OK

Vill du öppna ett dokument från en diskett väljer du katalogen Thindrives - Floppy.

## **7 Redigera text**

Du kan markera hela texten i dokumentet eller bara delar av den, du kan radera eller kopiera och du kan även flytta texten till ett annat ställe i dokumentet.

### **Markera text**

För att du ska kunna redigera texten måste den först *markeras* (visa vilken del av texten som ska göras ändringar på).

För att markera text kan du göra på olika sätt:

- Håll ned vänster musknapp och dra med musen över texten som ska markeras.
- För att markera endast ett ord dubbelklickar du på ordet.
- För att markera en rad klickar du tre gånger på raden.
- Markera ett helt dokument, öppna **Redigera - Markera allt**.
- För att av markera markerad text klickar du bara någonstans i dokumentet.

Ett Tips är för att markera fler dokument på en gång. Tryck ned Skift-tangenten och klicka på dokumenten.

Om du ångrar dig när du har raderat eller ändrat en text finns Ångra knappen i Funktionsraden. (En blå tillbaka pil)

## Redigera text

För att radera text används Delete- eller Backsteg tangenterna.



För att radera text till höger om markören använder du Delete tangenten och Backsteg tangenten för att radera text till vänster om markören.

**Insert** tangenten används för att ersätta text på ett snabbt sätt. Placera markören framför texten du vill ersätta tryck på Insert tangenten och skriv in den nya texten.  
För att avsluta tryck på Insert tangenten igen.

## Flytta text

För att flytta text i dokumentet används kommandot Klipp ut, texten/objektet som klipps ut lagras i Klipper. Klipper är ett klippbordsverktyg, en lagringsplats där texten eller objektet som har klippts ut hamnar i.

För att flytta och klistra in text:

1. Markera texten som ska flyttas.
2. Antingen väljer du Redigera - Klipp ut för att klippa ut den markerade texten.  
eller  
Klicka på knappen Klipp ut (saxen) i funktionsraden  
eller  
Kortkommandot Ctrl+X
3. Ställ markören där texten ska klistras in
4. Öppna Redigera - Klistra in för att klistra in texten  
eller  
Klicka på knappen Klistra in i funktionsraden  
eller  
Kortkommandot Ctrl+V.

## Kopiera text

För att kopiera text används kommandot Kopiera och texten/objekt som har kopierats lagras i Klipper.

För att kopiera och klistra in text:

1. Markera texten som ska kopieras
2. Öppna Redigera - Kopiera för att kopiera texten  
eller  
Klicka på knappen Kopiera i funktionsraden  
eller  
använd kortkommandot Ctrl+C

3. Ställ markören där texten ska klisters in
4. Öppna Redigera – Klistra in  
eller  
Klicka på knappen Klistra in i funktionsraden.  
eller  
använd kortkommandot Ctrl+V.



Ångra används för att ångra den senaste ändringen.

Återställ används för att återställa ändringen

## 8 Avstavning

Om ett ord är för långt och inte rymts på en rad flyttas det ner till en ny rad i stället för att avstavas. För att undvika att det flyttas ner kan du använda automatisk - eller manuell avstavning.

### Automatisk avstavning.

När du använder automatisk avstavning infogas ett bindestreck där det behövs i ett stycke men alternativet är bara tillgängligt i enskilda stycken och i styckeformatmallar.

Gör så här för att automatisk avstava text i ett stycke.

- Högerklicka i stycket och välj Stycke.
- Klicka på fliken Textflöde.
- Markera kryssrutan Automatisk som finns under Avstavning.
- OK

### Manuell avstavning.

Du kan infoga ett bindestreck var du vill på en rad men du kan också låta OpenOffice söka efter ord som kan avstavas.

Du kan snabbt infoga ett bindestreck genom att klicka i det ord där du vill lägga till ett bindestreck och trycka Ctrl + Bindestreck.

Gör så här för att avstava en text manuellt i ett stycke.

- Markera texten som du vill avstava.
- Välj Verktyg – Språk – Avstavning

När OpenOffice söker efter ord som kan avstavas och påträffar ett sådant kan något av följande alternativ göras:

- Acceptera den föreslagna avstavningen genom att klicka på Avstava.
- Infoga bindestrecket någon annanstans i ordet med hjälp av piltangenterna.

## 9 Formatera

Du kan formatera text för att framhäva delar av den bättre eller för att strukturera upp den. Du kan göra förändringar som att ändra teckensnitt, teckenfärg eller storlek, du kan lägga till understrykningar eller om vill ha din text fet och kursiv.

### Text

Du formaterar text i dokumentet för att det ska se snyggare ut, vara lättlästa och för att uppmärksamma enstaka ord eller kanske delar av texten. Du kan till exempel välja olika teckensnitt, ändra teckenstorlek och använda olika stilar på texten.

För formatering av text kan du använda knapparna i objektraden, teckensnittsnamn, teckenstorlek, fet, kursiv eller understrykning. Det finns även knappar som du kan använda för att styra hur texten ska vara placerad, vänsterjusterat, centrerad eller högerjusterad och du kan också ändra teckenfärg.

Om du endast vill formatera enstaka ord måste du ställa markören i det aktuella ordet och därefter kan du välja vilken formatering du vill göra t ex. Times New Roman, storlek 10, fet och färgen röd.

### Ändra teckensnitt och teckenstorlek

Teckensnittet som används som standard i OpenOffice är Thorndale. Namnet på teckensnittet ser du i rutan på textobjektraden och om du vill byta till en annat teckensnitt klickar du på pilen bredvid teckensnittnamnet och väljer det du vill använda dig av.

Aktuell storlek på texten visas i textobjektraden och för att ändra storlek klicka på pilen brevid rutan.

### Ändra stil och färg på texten

Textstilen kan ändras och kan göras **fet**, *kursiv* eller understrucken.

Klicka på någon av knapparna som finns i objektraden för att välja dessa alternativ.

- *Kursiv stil*, knappen Kursiv stil i textobjektraden eller kortkommandot Ctrl+I.
- Enkel understrykning, knappen Understrucken i textobjektraden eller kortkommandot Ctrl+U.
- **Fet stil**, knappen Fet i textobjektraden eller kortkommandot Ctrl+B.

För att ändra färg på texten som du har skrivit gör du så här:

1. Markera texten du vill ändra färg på och klicka på knappen för Teckenfärg. En svävande list öppnas med alla färger som du kan välja mellan.
2. Klicka på den färg du vill använda och stäng.

### ***OBS! Följande gäller bara för Ordbehandling:***

Om du klickar på ikonen för teckenfärg, ingen text ska vara markerad, då kommer muspekarens utseende att ändras och visas som en färgburk. Håll ned musknappen och dra färgburken över ett textområde och det kommer att ändra färg till den valda färgen.

Funktionen förblir aktiv så länge ikonen hålls intryckt eller tills du klickar utan att dra. Du kan också avsluta genom att trycka på ESC-tangenten.

### **Dialogrutan Tecken**

För att göra flera ändringar på en gång används dialogrutan *Tecken*.

1. Öppna **Format - Tecken**
2. Under fliken Teckensnitt kan du formatera texten.  
Välj Teckensnitt, teckenstil eller teckenstorlek.
3. Fliken Teckeneffekt innehåller:  
Välj typ och färg på Understrykning.

I listrutan Teckenfärg kan du välja textfärg.

För att få olika effekter på texten, som till exempel VERSALER måste du klicka på pilen brevid listrutan Effekter.

I Relief kan du välja mellan alternativen Upphöjt eller Graverat.

Kontur, Skugga, Blinkande eller dold kan kryssas i för att ge olika effekter på texten

4. Fliken Position styr textens position, för upphöjd eller nedsänkt text
5. Fliken Hyperlänk används för att skapa en hyperlänk.
6. Fliken Bakgrund ändrar textens bakgrundsfärg.
7. Ok

## 10 Stycken

Stycken kan formatters på en mängd olika sätt och med hjälp av styckestilar kan du snabbt formatera stycken som rubriker och underrubriker. Du kan också justera stycken genom att göra indrag i texten eller skapa en numrerad- eller en punktlista.

Att formatera ett stycke menas att hela stycket där markören befinner sig kommer att ändras och få dom ändringarna som du har gjort. Om du har valt att skapa en punktlista så kommer stycket att formateras till en punktlista osv.

### Justerat text

Du kan göra textjusteringar enkelt med hjälp av någon av textobjekt knapparna som finns i objektradens. Ställ markören där du vill att det nya justeringen ska gälla och välj justering.

- För vänsterjusterad text klicka på knappen Vänsterjusterat eller kortkommandot Ctrl+L
- För centrerad text klicka på Centrerat eller kortkommandot Ctrl+E
- Högerjusterad text klicka på Högerjusterat eller kortkommandot Ctrl+R
- Marginaljustering eller kortkommandot Ctrl+J för att få rak vänster- och högermarginal.



### Ändra indragen

Linjalen, som finns högst upp i dokumentfönstret kan användas för att ändra indragen i ett stycke. Styckets indrag visas med indragsmarkörer ( visas som tre trekanten på den horisontella linjalen) och om du vill ändra något av indragen så drar du i någon av markörena och flyttar dem dit du vill ha dem.

För att skapa ett nytt indrag i ett stycke placerar du markören i stycket och gör något av följande alternativ:

- För att ändra höger eller vänster styckesindrag använder du den nedre trekanten och drar den åt höger respektive vänster.
- Den övre trekanten kan du dra till vänster för att skapa ett indrag för den första raden i ett stycke.
- Du kan också ändra indragen i dialogrutan Stycke (Format – Stycke).

## Skapa indrag med knapparna.

Det finns även knappar i textobjektraden som du kan använda för att skapa indrag.

- Öka indrag gör texten blir indragen från vänstermarginalen.
- Minska indrag, flyttar tillbaka texten mot vänstermarginalen.



## 11 Rättstavningskontroll

Rättstavningskontrollen letar igenom det aktuella dokumentet efter stavfel, den kommer att börja vid markörens position och fortsätta fram till slutet av dokumentet. Kontrollen letar efter felstavade eller okända ord och när ett sådant ord påträffas öppnas dialogrutan för rättstavning där du antingen ändrar stavningen eller ignoreras den.

### Automatisk rättstavningskontroll

Du kan låta OpenOffice automatiskt kontrollera stavningen medan du skriver, och stryka under eventuellt felstavade ord med en röd vågig linje. Högerklicka på ett av dessa ord och välj sedan något av ersättningsorden som föreslås men skulle det inte finnas något föreslaget ord kan du välja att lägga till ordet själv i den personliga ordlistan. När ordet är tillagt kommer den röda linjen att försvinna.

Du aktiverar kontrollen genom knappen Kontrollera Automatiskt i funktionsraden.

### Rättstavning manuellt

Du kan också kontrollera stavningen manuellt. Ställ markören någonstans i dokumentet och välj Verktyg – Rättstavning, om ett felstavat ord påträffas i texten öppnas dialogrutan Rättstavning och ett stavningsalternativ föreslås. Du kan välja att ändra stavningen av ordet eller ignorera den.

## 12 Sök och ersätt text

Funktionen **Sök & ersätt** är ett bra och snabbt alternativ som du kan använda dels för att leta upp text och ersätta den med en annan text och dels för att söka upp ord i stycken. Du söker på text genom att skriva tecken eller ord som förekommer i dokumentet.

- **Redigera - Sök och ersätt**
- Eller
- Klicka på Sök och ersätt i verktygsraden

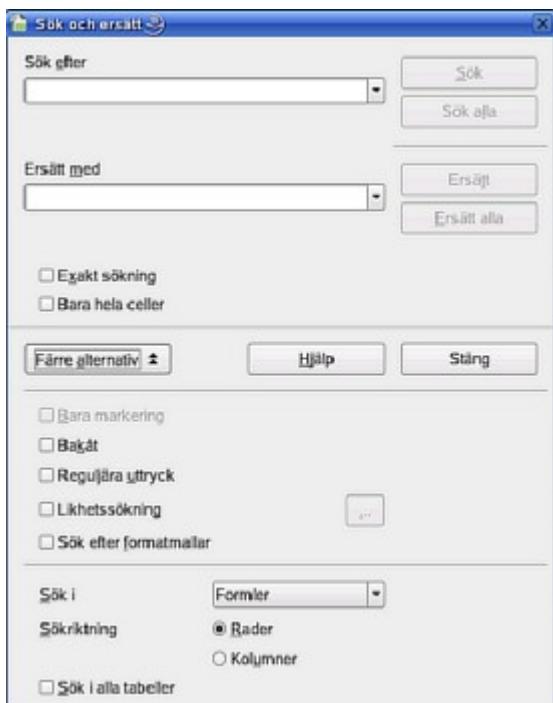
Skriv texten som du vill söka efter,

sökalternativet visas i området Alternativ i

dialogrutan.

Skriv en ersättningstext som du vill ersätta orden/ordet med.

Vill du endast söka efter text lämnas ”Ersätt med” fältet tomt.



#### Olika inställningar som du kan göra:

*Endast hela ord*, om du vill söka efter hela ord som är identiska med söktexten.

*Baklänges*, sökningen börjar vid markören och går bakåt till början av dokumentet.

*Reguljärt uttryck* om du vill söka med hjälp av jokertecken.

*Exakt sökning*, skiljer mellan små och stora bokstäver.

*Bara markering*, söker endast i den markerade texten.

*Likhetssökning*, söker efter ord som liknar texten som du har angett i Sök efter.

## 13 Ändra sidformat

Du kan göra formatinställningar som gäller för hela dokumentet eller för delar av ett dokument. Du kan ändra marginaler eller få en liggande ellerstående justering av sidan. Alla dessa ändringar gör du i dialogrutan Sidformatmall, (Format - Sida).

**OBS!** Vill du ha ett liggande dokument ändrar du bara inställningen frånstående till liggande under fliken Sida. Fliken Sida innehåller alternativ för papperformat,stående eller liggande sida och mått för sidmarginaler.

### Sidhuvud och sidfötter

Sidhuvud och sidfötter är de områdena som finns längst upp respektive längst ned i dokumentet. När du väljer att lägga till antingen sidhuvud eller sidfot så läggs dom till automatiskt på alla sidor som finns i dokumentet och även på dom sidorna som tillkommer senare.

I sidhuvuden eller sidfötter kan du infoga ”fält”, fält innehåller information som automatiskt kan uppdateras t ex. Datum och sidnummer, i ett textdokument.

För att lägga till ett sidhuvud eller en sidfot väljer du:

**Infoga – Sidhuvud/Sidfot** och markerar Standard.

## Sidnummer

För att infoga sidnummer i ett dokument:

- Välj Infoga – Fältkommando – Sidnummer

För att infoga fältkommandot Datum välj Infoga - Fältkommando - Datum

## Sidbrytning

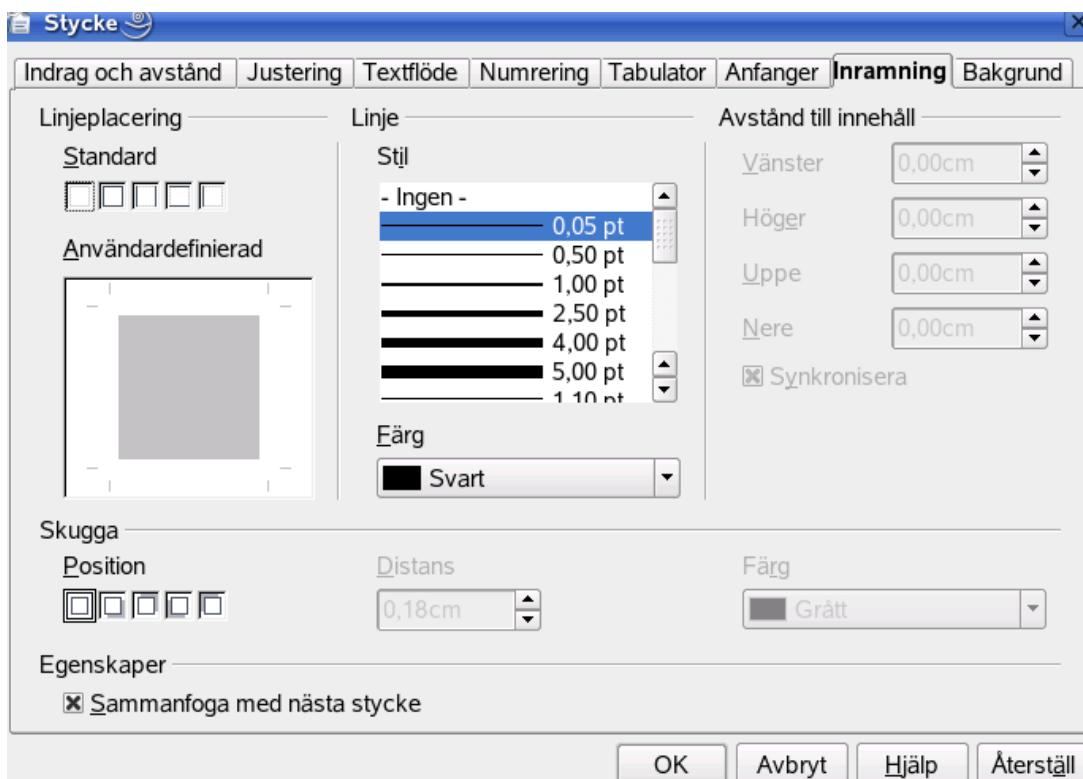
Vid stora dokument där texten löper över fler sidor kan det vara bra att göra manuella sidbrytningar.

- Ställ markören i dokumentet där du vill ha din sidbrytning och tryck Ctrl+Enter

Du kan ångra eller ta bort en sidbrytning genom att du placerar markören precis efter sidbrytningen på den nya sidan och sedan trycker Backsteg knappen 

## 14 Inramning

Vill du framhäva en text på ett snyggt och effektivt sätt kan du lägga till linjer runt stycket och sidor, du kan också lägga till skuggor för att ytterligare framhäva inramningen. Du kan välja mellan olika tjocklek på linjerna eller om du vill ha en annan färg och om du vill ha linjerna till vänster, höger, upp till eller ner till om stycket.



Gör så här:

- Placera markören i stycket som du vill skapa en inramning för.
- Välj **Format – Stycke – Inramning** för att rama in stycket ( för att rama in en sida väljer du **Format - Sida** )
- Välj någon av inramningsstilarna under Standard
- Du kan välja skuggvariant vid Position och i rutan Distans väljer du hur långt bakom rutan skuggan ska placeras.
- Du kan välj utseende på linjen under Stil
- Om du vill byta färg på linjen så kan du göra det under Färg.
- Användardefinierad används när man själv vill bestämma vart linjerna ska placeras.

## 15 Tabeller

En tabell kan användas för att presentera fakta på ett snyggt sätt och där man kan styra hur man vill att texten i dokumentet placeras.

### **Skapa tabeller**

Placera markören i dokumentet där du vill att tabellen ska infogas.

#### **Välj Tabell – Infoga – Tabell.**

Namnge tabellen och välj hur många kolumner och rader du vill att den ska bestå av. Vill du lägga till fler rader och kolumner går det att göra i efterhand.

#### **Under alternativ finns det olika kryssrutor:**

*Överskrift och Upprepa Överskrift*, om tabellen löper över fler sidor så kommer översta raden att fungera som en överskrift på alla sidor.

*Dela inte tabell*, sidbryningar kommer att undvikas så långt det går men får tabellen inte plats kommer den att flyttas till nästa sida.

*Inramning*, är kryssrutan markerad kommer tabellen få linjer runt om och om den inte är markerad kommer inga linjer att synas vid utskrift.

*Autoformat*, innehåller olika format som du kan använda på din tabell

### **Text i tabeller**

Du skriver text i tabeller precis som vanligt. Du kan välja placering på din text genom att använda dig av vänsterjustering, centrering eller högerjustering. Vill du flytta markören framåt mellan cellerna i tabellen använder du Tab tangenten och för att flytta markören bakåt använder du Skift +Tab

## **Infoga rader och kolumner**

Du kan infoga rader och kolumner i tabellen genom att välja

**Tabell – Infoga – Rader eller kolumner.** Välj hur många rader/kolumner som du vill infoga och var du vill placera dem, antingen framför eller bakom markörens position.

Du kan infoga en ny rad längst ned i tabellen genom att ställa markören i sista cellen och trycka på Tab tangenten.

## **Markera rader och kolumner**

För att ändra i tabellen måste du markera raden, kolumnen eller cellen. Placera markören i början av området som du vill markera, tryck ned musknappen och dra över de celler som ska markeras.

## **Ta bort rader och kolumner**

Du kan även ta bort rader och kolumner från tabellerna:

- Ställ markören i den rad eller kolumn som du vill ta bort
- Välj **Tabell - Radera**
- Välj antingen om du vill radera rader eller kolumner.

## **Ändra storlek på kolumner, rader och celler.**

Du kan ändra höjd och bredd för kolumner, rader och celler i en tabell.

För att ändra kolumnbredd, gör något av följande:

- Ställ markören på en kolumngräns så att den blir en dubbelpil och dra linjen till en ny plats.
- Ställ markören i cellen du vill ändra bredden på. Håll ned Alt tangenten och använd någon av piltangenterna för att ändra storlek.
- Du kan även öppna **Tabell - Tabellgenskaper** fliken **Kolumner** och där kan du ändra kolumnbredd genom att klicka på pilarna bredvid måtten.

För att ändra bredden på cellen:

- Håll ned Ctrl+Alt och välj antingen vänster- eller högerpil tangenten.

För att ändra höjden för en rad:

- För att ändra radens höjd måste du placera markören i en cellen i raden du vill ändra. Håll ned Alt och använd någon av upp- eller ner pilarna för att justera höjden.

## Inramning runt tabeller

Rama in din tabell:

- **Tabell - Tabellegenskaper** och fliken Inramning. Här kan du välja vilken slags linjeplacering du vill ha, om du vill ha skugga, vilken stil på linjen och vilken färg du vill ha på linjen.
- Väljer du fliken Bakgrund kan du välja vilken bakgrund du vill ha på antingen cellen, raden eller tabellen, men för att ändra måste den först vara markerad.

## Sammanfoga tabeller

Man kan sammanfoga flera tabeller så att de blir en enda tabell. Tabellerna måste dock finnas intill varandra och det får inte finnas ett tomt stycke mellan dem.

Välj **Tabell – Sammanfatta tabell**

## Sammanfoga celler

Du kan sammanfoga 2 eller flera celler som finns på samma rad till en enda cell. Du kan till exempel sammanfoga flera celler i vågrät riktning och på detta sätt skapa en rubrikrad som löper över fler kolumner.

Markera de celler som du vill sammanfoga och högerklicka och välj **Cell - Sammanfoga** eller så kan du välja **Tabell – Sammanfoga celler**

Vill du dela en cell antingen horisontellt eller vertikalt så måste du markera cellerna och högerklicka och välja **Cell – Dela**. En dialogruta öppnas där du får välja hur många gånger som cellen ska delas och om den ska delas horisontellt eller vertikalt. Du kan också välja alternativet **Tabell – Dela cell**.

## 16 Numrering och punktuppställning

I OpenOffice finns det en automatiskt numrering eller punktlista som du kan använda medan du skriver eller enkelt lägga till punkter och numrering till befintliga textrader.

### Att skapa listor

Du kan snabbt lägga till numrering eller punkter i ditt dokument genom att använda Numrering eller Punktuppställnings knapparna som finns i objektraden. Ställ markören där du vill att listan ska infogas och tryck på någon av knapparna.

#### För att skapa en lista medan du skriver gör du så här:

Skriv 1. och mata in ett mellanslag och därefter skriver du in texten och tryck Enter. Det nya stycket kommer att automatiskt inledas med ett nummer.

Vill du däremot göra en punktlista skriver du antingen \* eller -, mata in ett mellanslag och infoga texten. När du trycker Enter kommer det nya stycket att inledas med en punkt istället för symbolen \* eller med ett bindestreck.

Om du vill att punkten eller siffran ska bli indragen så använder du dig av Tab tangenten

För att avsluta listan, tryck Enter.

## För att skapa en lista i efterhand

För att skapa en lista i efterhand i ett dokument måste du markera stycket som ska bli en lista och klicka på antingen Numrering eller Punktuppställningen.

För att avsluta listan trycker du Enter.

## Ändra uppställning

Om du vill ha ett annat utseende på listorna kan du ändra det under **Format – Punktuppställnings-tecken**.

Markera de stycken som du vill formatera och öppna som ovan och välj en ny stil.

## 17 Tabbar

Tabbar används för att ställa upp och visa texter i kolumner. På den horisontella linjalen, som finns ovanför dokumentet, visas Tabbarna som små upp och nervända T:n.

För att flytta markören mellan tabbstoppen används Tab-tangenten.

För att ändra tabbar på linjalen:

- För att ändra tabbstopp för alla stycken, högerklicka i dokumentet och välj **Redigera styckeformatmall - Tabbar**.
- För att infoga ett tabbstopp, välj **Format – Stycke – Tabulator** eller klicka på linjalen.

### Mer om tabbar

Det är enkelt att infoga tabbstopp genom att klicka på linjalen men det går också att skapa tabbar genom att använda dialogrutan Stycke. Under fliken Tabulator får du tillgång till fler alternativ och du får också en bra överblick över tabbstoppen som gäller för stycket.

- Välj **Format - Stycke** och klicka på fliken Tabulator.
- Fyll i var du vill infoga tabben.
- Välj den tabbtyp du vill ha genom att markera någon av alternativ knapparna Vänster, Höger, Centrerad eller Decimal under rubriken Typ.
- Om du vill infoga utfyllnad tecken kan du markera någon av alternativen under rubriken utfyllnad tecken.
- Klicka på Ny för att ställa in tabben.
- Upprepa punkt 3-6 om du vill ställa in fler tabbar.
- Klicka på OK



## *Kapitel 3 Presentation*

### **Funktioner i Presentation ( Impress)**

Med OpenOffice Impress kan du skapa professionella presentationer med diagram, ritobjekt, text, multimedia och en rad andra objekt. Du kan importera och ändra Powerpoint presentationer.

Det finns olika funktioner ex animationer, multimedia och dialbildsväxlingar som är användbara när du vill göra presentationer på din bildskärm.

**Du kan skapa Vektorgrafik**, vektorsgrafik består av punkter, linjer, cirklar och dylikt som tillsammans beskriver en bild och många av funktionerna som används för att skapa vektorsgrafik i Teckning återfinns också i Presentation.

#### **Du kan skapa, utveckla, publicera och göra presentationer.**

I OpenOffice finns det några mallar som är till hjälp när du vill skapa presentationer som har ett professionellt utseende och det finns även olika dynamiska effekter som till exempel animationer och olika växlingseffekter. Du kan också ställa in tidtagning för bildskämspresentationen

Du kan publicera sidorna på skärmen, som HTML-dokument eller som flygblad.

Du kan också välja om du vill köra din presentation automatiskt eller manuellt.

# 1 Presentationsguiden

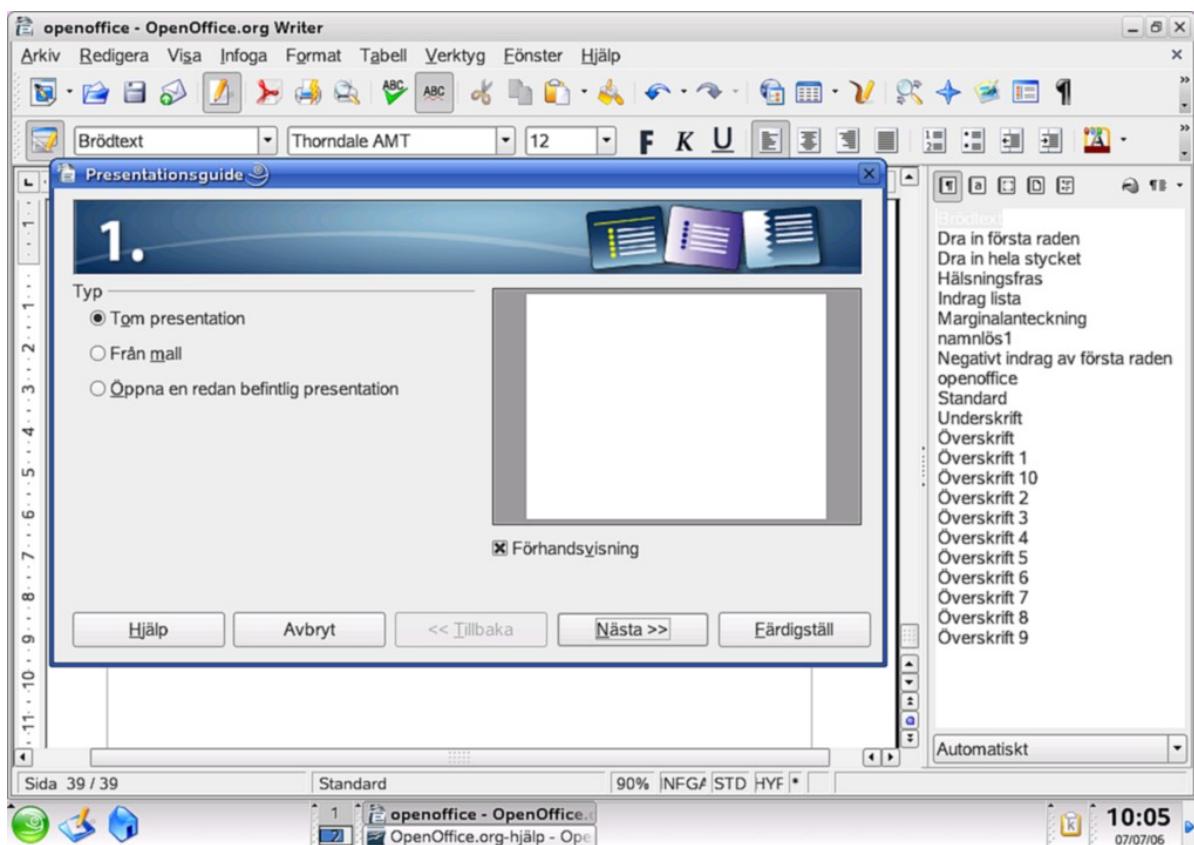
Guiden hjälper dig att skapa en presentation och den kommer att ta dig stegvis genom designelementen där du kan välja mellan olika redigeringsalternativ.

För att öppna guiden:

Välj Arkiv - Guider - Presentation

Presentationsguiden startas automatiskt när du öppnar en ny presentation.

## Steg 1



På varje guidesida kan du gå tillbaka till föregående sida, ändra eller hoppa över redigeringsstegen. Om du helt hoppar över redigeringsstegen på en sida använder guiden standardinställningarna.

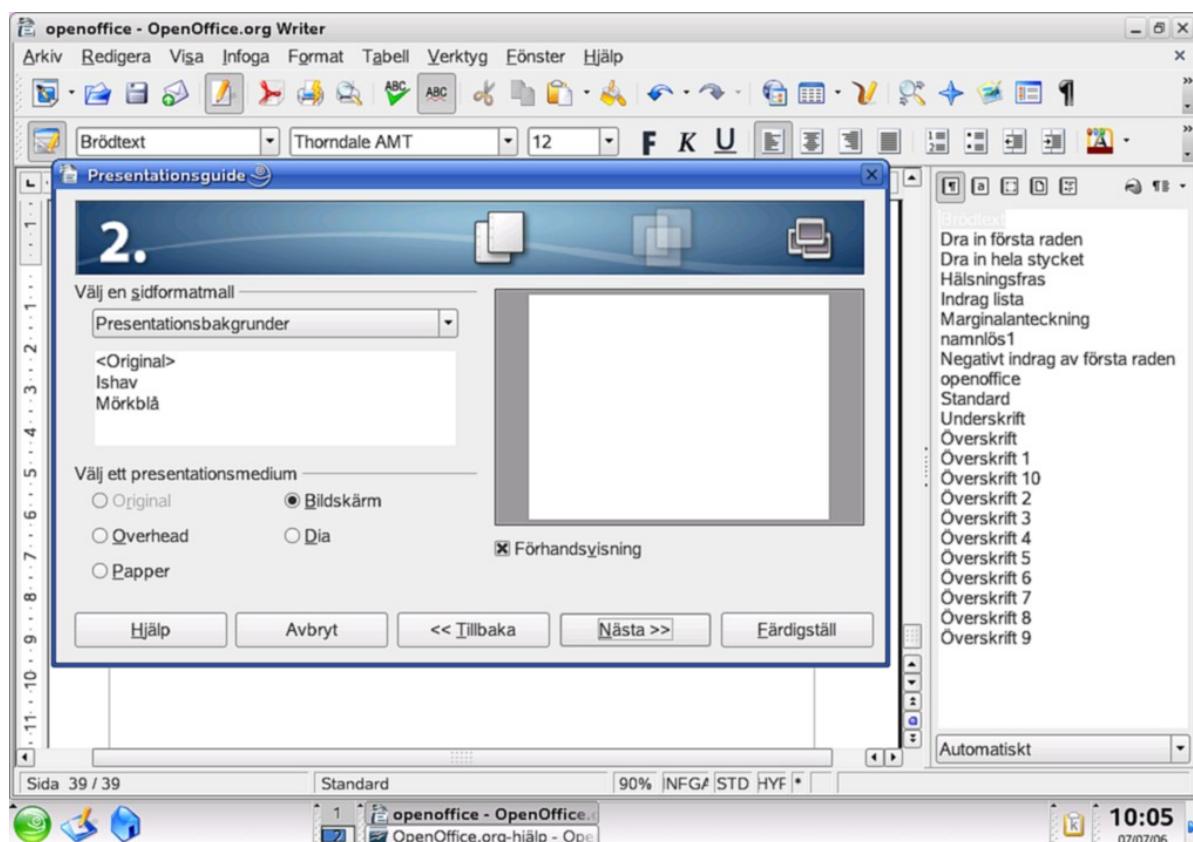
**Typ.** Här bestämmer du typ av presentation.

- *Tom presentation.* Skapar en ny (tom) presentation.
- *Från mall.* Öppnar en listruta med olika redigerbara presentationer.
- *Öppna en redan befintlig presentation.* Visar en lista med tidigare skapade presentationer. Du kan ladda en presentation som finns på en annan del av hårddisken genom att dubbelklicka på Annan position. Dialogrutan **Öppna** visas.

- *Lista över mallarna* (tillgänglig endast från alt. Från mall) Visar de tillgängliga mallkategorierna för presentationer.
- *Lista över befintliga presentationer* (tillgänglig endast från alt. Öppna redan befintlig presentation) Visar de presentationer som du har skapat och sparat i t ex hemkatalogen. Om du vill redigera layouten och formateringen i en presentation med guiden markerar du presentationen och klickar sedan på **Nästa**.
- *Förhandsvisning*. Anger att mallar ska visas i förhandsgranskningsfönstret.

## Steg 2

Välj Bakgrund och Medium för presentationen



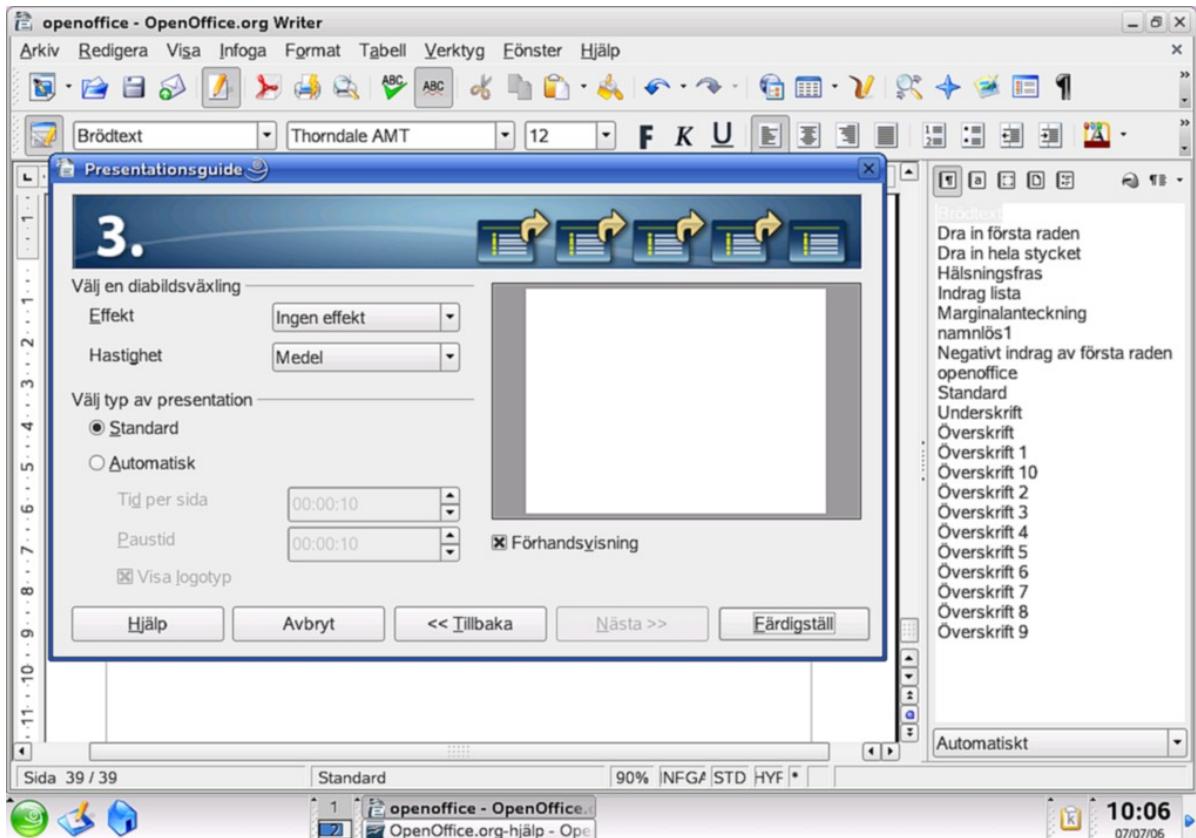
### Välj en sidformatmall.

Du kan välja en bilddesign för presentationen som du valde på första sidan i guiden. I den övre listrutan, Sidformatmall, kan du välja mellan två olika typer av bilddesign, presentationsbakgrunder eller presentationer. I den nedre listrutan finns det två stycken mallar, ishav eller mörkblå, som du kan använda för din presentation.

### Välj ett presentationsmedium

- *Original*. Använder mallens ursprungliga sidformat.
- *Overhead*. Om du vill skriva ut presentationen på overhead film. Presentationen fyller ut papperet utan kant.
- *Papper*. Om du vill skriva ut presentationen på papper. Presentationen fyller nästan ut papperet, det återstår en smal kant runt om.
- *Bildskärm*. Det här alternativet utformar presentationen med sidmåttet 4 x 3, som en bildskärm.
- *Dia*. Det här alternativet utformar presentationen med sidmåttet 36 x 24, som en diabild.

### Steg 3



#### Välj en diabildsväxling.

Tilldelar presentationen specialeffekter och bestämmer deras hastighet.

- *Effekt*: Anger effekter för presentationen.
- *Hastighet*: Bestämmer effektens hastighet.

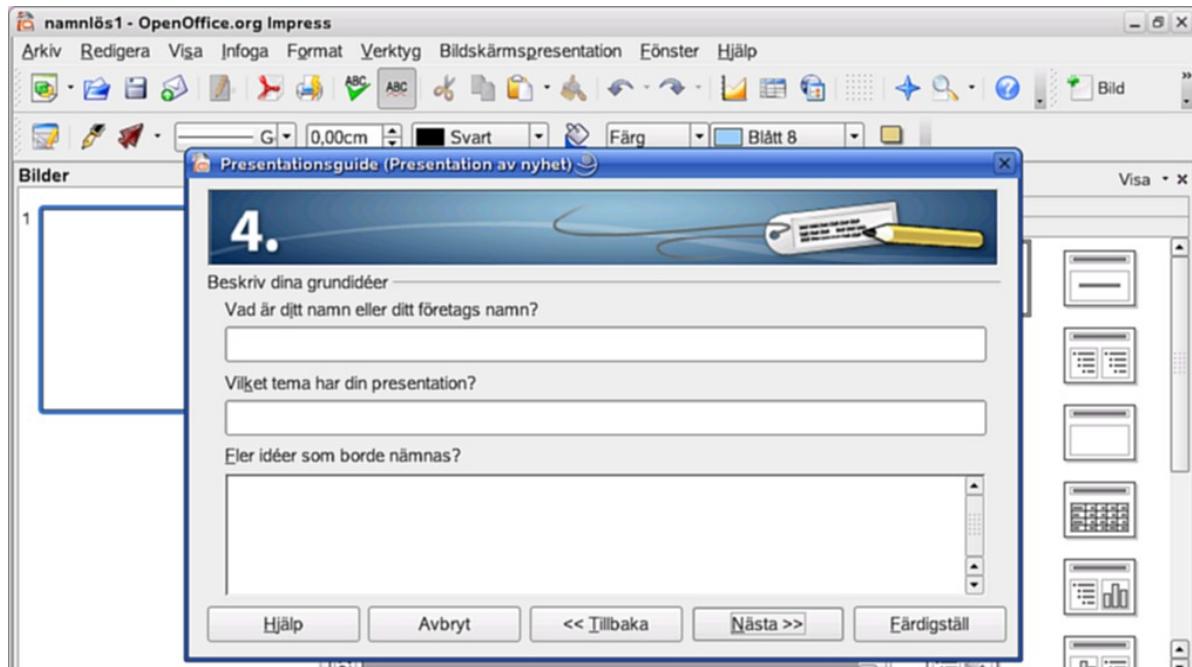
## Välj typ av presentation

Här bestämmer du hur tidtagningen för presentationen ska se ut. Du kan ändra dessa inställningarna senare under Presentations menyn.

- *Standard*. Genomför presentationen som en helskärms presentation med standard hastighet.
- *Automatisk*. Kör presentationen automatiskt och startar om den efter en paus.
- *Tid per sida*. Definierar visningstiden för varje presentationssida. Du kan själv bestämma hur länge varje sida ska visas.
- *Paustid*. Definierar pausen mellan varje presentation. Bestäm själv hur länge pauserna ska vara.
- **Klicka på färdigställ.**

**OBS!** Har du i steg 1 valt en tom presentation avslutas guiden här men har du istället valt alternativet Från mall fortsätter guiden till steg 4.

## Steg 4

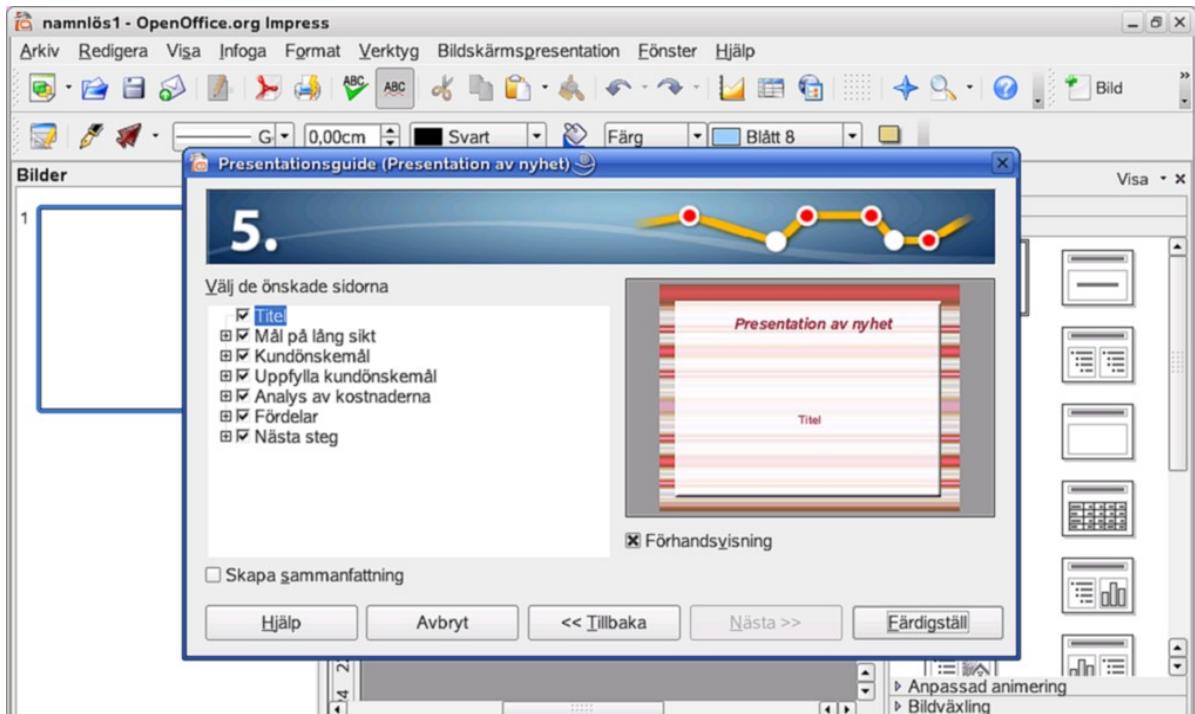


Här kan du ange namnet på ditt företag, presentationens ämne och de huvudpunkter du tänker gå igenom.

### Beskriv dina grundidéer

Ditt namn eller Ditt företags namn, vilket tema Din presentation har och vilka fler idéer som bör finnas med.

## Steg 5



Här kan du bestämma vilka sidor som ska tas med i presentationen.

### Välj de önskade sidorna

I listrutan visas alla sidor som tillhör den valda presentationsmallen och alla sidor som har sina namn förbockade kommer att tas med i den skapade presentationen. Om du inte vill ta med en sida av markerar du kryssrutan framför namnet. Klicka på det lilla plustecknet bredvid sidnamnet för att visa tillhörande sidor

### Skapa sammanfattning

Skapar en sammanfattning av allt presentationsinnehåll.

Klicka på färdigställ.

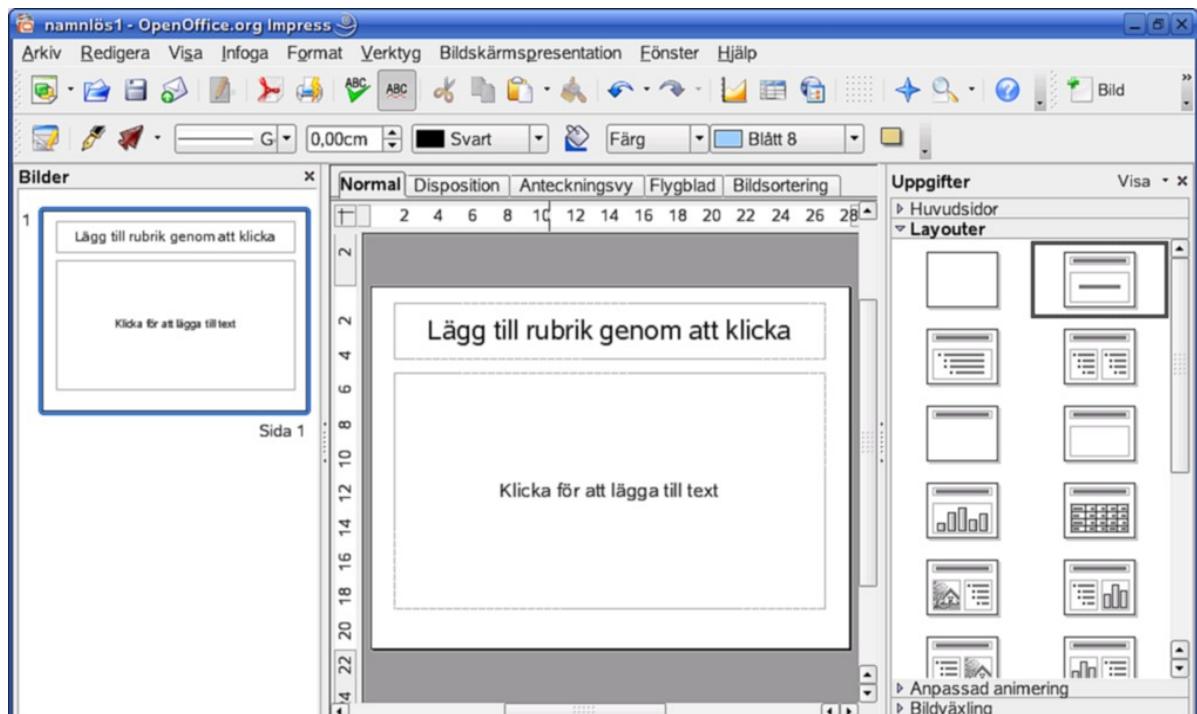
## 2 Nya presentationer

För att skapa nya presentationer gör du på något av följande sätt:

- Öppna **Start – Kontor - Presentation**
- eller
- Har du redan ett dokument öppet väljer du **Arkiv – Nytt – Presentation.**

Presentationsguiden startas så fort du öppnar en ny presentation.

### Arbetsfönstret



Om du väljer att skapa en presentation utan mall kommer presentationen att visa en vit sida med layouten tom diabild.

Bilden ovan visas med layouten rubrikdiabild och till höger finns aktivitetspanelen aktiverad och till höger finns aktivitetspanelen aktiverad med layouter, anpassad animering och bildväxling.

## **3 Presentations vyer**

Det finns olika vyer eller arbetsområden som man kan växla mellan när det gäller hur din presentation ska visas. Till exempel är normalvyn den bästa att arbeta med när det gäller utseendet på din presentation och när du vill strukturera upp sidorna är det lättast att arbeta i bildsortering. Det finns fem olika vyer som du kan växla mellan.

### **Normal**

Redigeringsvy. Används vid formgivning av en presentation.

### **Dispositions vy**

Här får du en bra överblick av innehållet i presentationen. Du kan flytta texter fram och tillbaka och ändra ordningen på bilder på ett snabbt och smidigt sätt.

### **Antecknings vy**

Här visas en sida i taget och varje sida kommer att ha en textram där du kan lägga till egna anteckningar för den aktuella bilden. Anteckningarna kommer att vara dolda för åhörarna under presentationen men kommer att synas när presentationen skrivs ut.

### **Flygblads vy**

Ett flygblad är en utskrift som visar en eller flera sidor av presentationen på en sida.

### **Bildsortering**

I denna vy får du en överblick över hur din presentation ser ut, vilka bilder som ingår. Här kan du också flytta om ordningen på bilderna.

För att flytta en bild klickar du på den och drar den till rätt position.

Om du vill radera en bild markerar du den och trycker på Delete-tangenten och för att markera flera bilder på samma gång håller du ned Skift tangenten och klickar på bilderna som ska markeras. Klicka därefter på Delete.

## **4 Sidayouter**

Varje bild i en presentation har en layout och den kommer att bestämma hur en sida ska se ut och vad den ska innehålla. Den kommer bestämma hur objekten ska ordnas och hur texten och rubrikerna ska placeras. När du skapar din presentation se till att du väljer den layout som passar bäst för just din presentation.

En layout kan innehålla text, punktlistor, tabeller, diagram och bilder men det finns även en tom layout som du kan välja och då bestämmer du själv var hur bilder och text ska placeras.

För att ändra layout så klickar du på ett av de andra alternativen som finns i kolumnen till höger och om aktivitetspanelen inte skulle synas öppnar du den genom att välja:

### **Visa – Aktivitetspanel**

## 5 Fler sidor i presentationen

När du skapar en presentation så får du alltid en sida automatiskt, det är din första sida och för att lägga till fler sidor i presentationen gör du på följande sätt:

- Välj **Infoga - Bild**
- eller
- Välj knappen Bild i funktionsraden

På vänstra sidan ser du förhandsgranskningen av din presentation, där kan du se alla förändringar du gör och du har överblick över alla dina sidor.

Kom ihåg att alltid **markera** den sidan du vill arbeta med.

Använd **Duplicera** (Infoga – Duplicera) för att göra en kopia av en sida i presentationen.

### Infoga sidor från andra presentationer

Du kan infoga sidor från andra presentationer till din presentation.

#### Infoga en sida/sidor från en annan presentation:

1. Välj **Infoga – Fil**.
2. Leta rätt på presentationen som innehåller sidan som du vill infoga, markera och klicka på OK.
3. Dialogrutan Infoga sidor/objekt öppnas. Klicka på plustecknet intill presentationsfilens ikon för att öppna och välj de diabilder som du vill infoga.
4. Klicka på OK.

## 6 Text i presentationen

Det är ingen skillnad att skriva text i en presentation än från att skriva text i ett vanligt ordbehandlingsdokument men om du använder dig av layouterna så kommer texten att skrivas i textramar, dessa ramar kommer att placeras i bestämda positioner.

### Lägga till en textram

1. Klicka på ikonen Text (T) och flytta markören till det ställe där texten ska skrivas.
2. Rita upp en begränsningsram med musen, den kommer att ange positionen och bredden på textområdet i dokumentet. Textramen kan växa i riktning nedåt för att all text skall få plats om texten skulle bli för lång men ramen kan aldrig bli mindre än texten.
3. Skriv eller klistica in texten i textramen.

För att göra ändringar på texten som till exempel ändra färg eller storlek så måste du dubbelklicka på texten för att markera den och sedan utföra ändringarna. Om du vill ändra storlek på ramen måste du ställa markören på någon av storlekshandtagen och sedan dra antingen uppåt eller nedåt.

## **Markera text**

Det finns olika sätt att markera text:

- Håll ned vänster musknapp och dra med musen över den text som du vill markera.
- *Dubbelklicka* på ordet du vill markera
- *Trippelklicka* för att markera hela raden

## **Kopiera text**

Markera texten i ordbehandlingsdokumentet.

1. Kopiera texten till Urklipp (Redigera – Kopiera).
2. Klicka på sidan eller bilden där du vill klistra in texten.
3. Klistra in texten med hjälp av **Redigera - Klistra in** eller **Redigera - Klistra in innehåll**.

Med Klistra in innehåll kan du välja vilket textformat som ska klistras in. Beroende på formatet kan du kopiera olika textattribut.

## **Importera text**

1. Klicka på sidan eller bilden där du vill importera texten.
2. Välj **Infoga – Fil**.
3. Markera en textfil (\*.txt) eller en HTML-fil och klicka på Infoga. Dialogrutan Infoga text öppnas, infoga texten genom att klicka på OK.

## **Zooma med tangentbordet**

Du kan använda dig av räknesättens symbolerna för att snabbt förstora eller förminka visningen av en sida.

- Tryck på + tecknet om du vill zooma in
- Tryck på – tecknet om du vill zooma ut
- För att förstora sidan så att den passar i den aktuella vyn trycker du på \* tecknet.

## **Ändra textfärg**

Klicka på pilen bredvid ikonen Teckenfärg för att aktivera verktygsrad som du sedan kan välja färg på.

## **Skuggad text**

För att lägga till en skugga på texten eller på ett ord måste markören befina sig i ordet därefter klickar du på skuggnings knappen (beteckningen S i objekt listen)

## 7 Punkter

En presentation med en punktuppställning används med fördel när man har något man vill informera om, den används lite som en stödlista.

För att göra en eller flera punktlistor väljer du den layout som passar bäst, t ex Rubrik, text. När du har valt lämplig layout så är det bara att skriva in texten vid första punkten och sedan klicka Enter för att skapa en ny punkt. När du är färdig och vill se resultatet måste du klicka utanför textramen för att av markera ramen.

För att stänga av funktionen och inte använda punkter klickar du på Punktuppställning på/av ikonen som finns i objektlistan.

### Punktnivåer

Det finns olika punktnivåer för att kunna strukturera upp innehållet i listan på ett snyggt sätt.

För att ändra nivå på någon punkt, om du vill sänka punkten en nivå eller ändra punkten till ett streck kan du klicka på någon av pilarna i objektraden

- Nivå uppåt
- Nivå nedåt
- Uppåt
- Nedåt

### Formatera punkter i punktlistor

Standard punkten i listor är en svart ifylld cirkel men du kan ändra utseende på dem.

Gör följande:

- Markera de punkter som du vill ändra utseende på
- Öppna **Format - Punktuppställning** eller klicka på knappen **Punktuppställning**
- Välj bland de olika punkt uppsättningarna eller välj någon av punkterna under fliken Grafik.

Fler saker som du kan göra i dialogrutan för Numrering och Punktuppställning.

Under **Numrings typ** kan du välja nummer istället för punkter.

Under **Position** kan du bestämma hur punkter eller siffror ska placeras gentemot texten.

Under **Alternativ** kan olika val göras, färg, storlek eller specialtecken.

## 8 Bakgrund

Bakgrunderna i presentation är som standard vit om du inte har valt någon av de mallar som finns. Om du vill ändra bakgrundsfärgen gör du följande:

- Öppna **Format - Sida** och välj fliken Bakgrund.
- I listrutan som finns under Fyllning innehåller fem alternativ:
  - Ingen.* Använder ingen fyllning och om det skulle finnas någon fyllning så tas den bort från objektet.
  - Färg.* Välj den färg som du vill ha som bakgrundsfärg.
  - Gradient.* Bakgrunden kommer att tonas i olika färger.
  - Skraffering.* Bakgrunden får ett mönster.
  - Bitmap.* Olika bilder som kan infogas som bakgrund.
- När du gjort dina val klicka på OK.

Om du vill att alla dina sidor ska innehålla samma bakgrundsinställningarna klickar du JA annars väljer du Nej om du bara vill ha inställningarna för den aktuella sidan.

## 9 Bildskärmspresentation

Din presentation kommer att visas på datorn som en bildskärmspresentation och för att starta presentationen gör du något av följande alternativ:

- Klicka på ikonen Bildskärmspresentation på verktygsraden Bildskärmspresentation
- Högerklicka på en sida i normalvyn och välj Bildskärmspresentation.
- Tryck på F5.

För att presentationen ska starta från första bilden måste den vara markerad annars kommer det att starta ifrån den bild som är aktiv.

Du kan välja att växla mellan bilderna på olika sätt antingen genom att klicka med musen eller genom att ställa in ett tidsintervall så att det automatiskt växlar efter ett visst antal sekunder men du kan också växla bilder genom att trycka på någon av tangenterna på tangentbordet.

Presentationen kommer att fortsätta tills den sista sidan men för att avbryta innan tryck på ESC-tangenten.

## Presentationsinställningar

För att definierar inställningar för presentationen, som till exempel på vilken sida visningen ska börja eller om du endast vill visa de tre första sidorna kan du ange det under presentationsinställningarna. Här kan du även välja hur du växlar mellan bilder, presentationens typ och pekaralternativ.

## För att använda presentationsinställningar väljer du:

**Bildskärmspresentation** – **Presentationsinställningar** och i rutan finns det några alternativ att välja mellan:

### Omfång

*Alla diabilder.* Inkluderar alla sidor i presentationen.

*Från diabild.* Välj vilken sida visningen ska börja på.

*Individuell presentation:* Här kan du välja köra en individuell presentation som du har skapat i Bildskärmspresentation – Individuell bildskärmspresentation.

**Typ.** Hur presentationen ska se ut.

*Standard.* Sidorna visas på helskärm och efter presentationens sista sida visas en svart bild som indikerar att presentationen är slut.

*Fönster.* Presentationen körs i OpenOffice programfönster och inte i fullskärmsläge.

*Auto.* Markeras om du vill att presentationen ska starta om efter att sista sidan har visats. Presentationen kommer att starta efter det tidsintervall som du har angett i rutan.

För att avbryta visningen använd **Esc**-tangenten.

### Alternativ

*Byt bilder manuellt.* Markera denna ruta om du vill växla bilder enbart med hjälp av en manuell tryckning

*Visa Muspekare.* Visar muspekaren under en bildskärmspresentation

*Muspekare som penna.* Muspekaren ändrar utseende till en penna som du kan använda för att rita på bilderna under presentationen men det som du skriver eller ritar kommer inte att sparas, och kommer att försvinna när du avslutar presentationen. Pennans färg går inte att ändra.

*Navigator synlig.* Med hjälp av navigatorn kan du snabbt bläddra och hoppa mellan alla sidor som ingår i presentationen.

*Tillåt animationer.* Detta alternativ måste vara markerat för att alla animationer ska visas i presentationen.

*Diaväxling vid klick på bakgrunden.* Hoppar till nästa sida i presentationen när du klickar på bakgrunden i en sida.

*Presentation alltid i förgrunden.* Presentation visas alltid överst.

## Diabildsväxling

Det finns en mängd olika effekter som du kan använda för att växla mellan bilderna i din presentation, som till exempel svep uppåt, schackbräde över eller plus men det finns många fler effekter att välja mellan. Alla effekter finns i aktivitetspanelen under fliken bildväxling.

Markera en sida och välj någon av effekterna som finns i rutan. Effekterna kan bara läggas till på markerade bilder så du måste markera en ny bild för att lägga till ytterligare en effekt.

- *Effekter.* Välj den växlingseffekt som ska användas för sidan.
- *Ändra bildväxling.* Ange egenskaper för bildväxlingen som hastighet och ljud.
  - Hastighet. Ställ in vilken hastighet växlingen ska ha.
  - Ljud. En lista med ljud som kan spelas upp vid bildväxlingen.
  - Loopa till nästa ljud. Om du vill spela upp ljudet upprepade gånger tills ett annat ljud börjar.
- *Sidväxling.* Ange hur du ska flytta till nästa bild. Antingen via:
  - Vid musklick. Du växlar till nästa bild genom att klicka med musen.
  - Automatiskt efter. Du växlar till nästa bild automatiskt efter ett visst antal sekunder, som du själv bestämmer.
- *Använd i alla bilder.* Använd bildväxlingen på alla bilder i presentationen.
- *Spela upp.* Visar bildväxlingen som en förhandsgranskning.
- *Bildskärmspresentation.* Börja presentationen från markerad bild.
- *Automatisk förhandsgranskning.* Om du vill visa bildväxlingarna automatiskt.

## Samma effekt på mer än en bild

Om du vill använda samma växlingseffekt på mer än en bild måste du växla till Bildsorteringsvyn, markera bilderna och välj effekt.

## Skapa en individuell bildskärmspresentation

För att skapa en anpassa presentation, tex om du bara vill använda dig av vissa sidor och dölja resten, gör du så här:

1. Välj **Bildskärmspresentation - Individuell bildskärmspresentation**.
2. Klicka på Ny och ange ett namn på presentationen i rutan Namn.
3. Markera de sidor som ska ingå i presentationen under Presentationens sidor och klicka på >> knappen för att flytta över.

Du kan byta ordningen på sidorna i presentationen genom att dra och släppa sidorna under Individuell presentation.

## Starta en individuell bildskärmspresentation

Välj **Bildskärmspresentation – Individuell bildskärmspresentation**

Markera presentationen som du vill starta i listan och klicka på **Starta**.

## **Visa en presentation med tidtagning**

Du kan anpassa längden på bildväxlingarna i presentationen.

För att lägga till tidtagning mellan bilderna gör du följande:

1. Öppna din presentation och växla till Bildsortering.
2. Starta presentationen med ikonen Bildskärmspresentation med tidtagning 
3. Den första sidan kommer att visas med ett stoppur längst ned och klockan kommer att börja ticka. När det är dags att gå vidare till nästa sida klickar du på stoppuret, tiden kommer att nollställas och sedan börja om igen. Fortsätt på samma sätt med alla sidor i presentationen. OpenOffice sparar visningslängden på alla sidor. Spara presentationen.
4. Om du vill att hela presentationen ska repeteras automatiskt, öppnar du dialogrutan **Bildskärmspresentation – Presentationsinställningar**, klicka på Auto och sedan på OK.

## **Animera objekt i presentationsbilder**

Du kan använda olika animationseffekter för objekten på sidorna. Effekterna är samma effekter som du använder för att ställa in övergångarna mellan sidorna.

För att använda en animationseffekt på ett objekt gör så här:

1. Öppna en bild i Normal vy och markera det objekt som ska animeras.
2. Välj Anpassad animering i kolumnen till höger och välj Lägg till.
3. Välj en effekt i rutan Anpassad animering. Det finns 4 stycken flikar, Ingång, Betonad, Avsluta och Rörelsebanor, med olika alternativ som kan användas.
4. Om du har markerat ett ritobjekt, till exempel en rektangel, som innehåller text, kan du använda en effekt för objektet och någon annan effekt för texten.

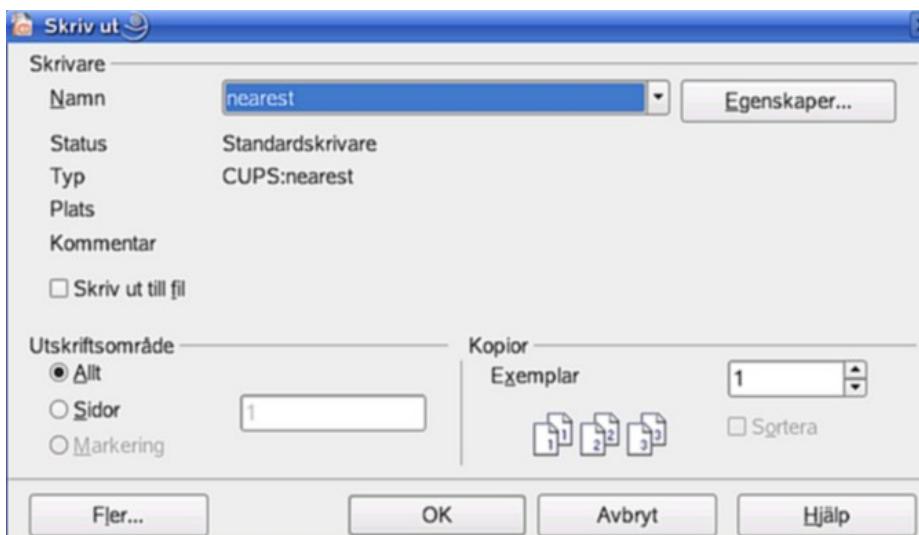
Först måste du markera ritobjektet och därefter klicka på Lägg till och välj effekten du vill använda för objekten. Markera därefter texten, klicka på Lägg till och välj effekten du vill använda för texten.

### **För att ta bort en animationseffekt från ett objekt:**

1. Öppna en bild i **Normal vy** och markera objektet vars effekt ska tas bort.
2. Klicka på Ta bort i aktivitetspanelen.

## 10 Skriva ut presentationer

För att skriva ut hela din presentation väljer du **Arkiv - Skriv ut** eller använd ikonen **Skriv ut fil direkt** i funktionsraden.



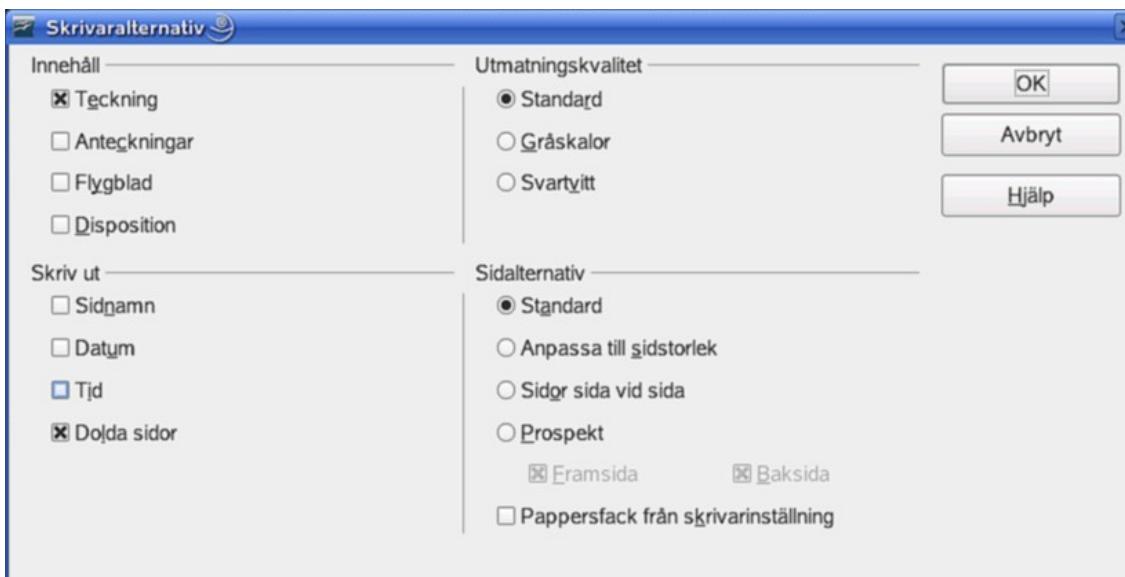
I dialogrutan Skriv ut som öppnas kan du göra inställningar för hur din utskrift ska utföras, dels kan du välja vilken skrivare du vill använda, vad som ska skrivas ut och hur många kopior du vill ha.

### Skrivaralternativ

(Denna dialogruta får du fram genom att klicka på knappen **Fler...** i dialogrutan Skriv ut)

Här finner du fler egenskaper som du kan välja till din utskrift t ex om du vill skriva ut presentationens anteckningar, om du vill skriva ut som flygblad eller disposition. Här kan du välja om du vill att sidans namn ska skrivas ut, datum, dolda sidor, om du vill skriva ut i svartvitt och hur sidalternativet ska se ut.

När du är färdig klicka på **OK**.



Innehåll. Anger vilka delar av dokumentet som ska skrivas ut.

- *Teckning*. Om det finns grafiskt innehåll på sidorna som ska skrivas ut.
- *Anteckningar*. För att inkludera anteckningar i utskriften.
- *Flygblad*. Om flygblad ska inkluderas i utskriften.
- *Disposition*. Om en disposition ska skrivas ut.

Utmatningskvalitet

- *Standard*. För att skriva ut med originalfärgerna.
- *Gråskalar*. För att skriva ut som gråskala.
- *Svartvitt*. Om dokumentet ska skrivas ut i svartvitt.

Skriv ut. (OBS. En del element kan inte väljas om du har markerat Prospekt i området Sidor.)

- *Sidnamn*. Om namnet på en sida i dokumentet ska skrivas ut.
- *Datum*. För att skriva ut aktuellt datum.
- *Tid*. Om aktuellt klockslaget ska skrivas ut.
- *Dolda sidor*. Om dolda sidor i presentationen ska skrivas ut.

Sidalternativ.

- *Standard*. Att sidorna inte ska skalas vid utskrift.
- *Anpassa till sidstorlek*. Om objekt som ligger utanför marginalerna ska minskas proportionellt för att få plats på papperet.
- *Sidor sida vid sida*. Välj detta om du vill skriva ut sidorna sida vid sida.
- *Prospekt (Broschyr)*. Välj alternativet **Prospekt** om du vill att dokumentet ska skrivas ut i broschyrformat. Du kan även välja om framsidan, baksidan eller kanske båda sidorna av broschyren ska skrivas ut.
- *Pappersfack från skrivarinställning*. Att papperskällan som används är den som redan har definierats i skrivarinställningarna.

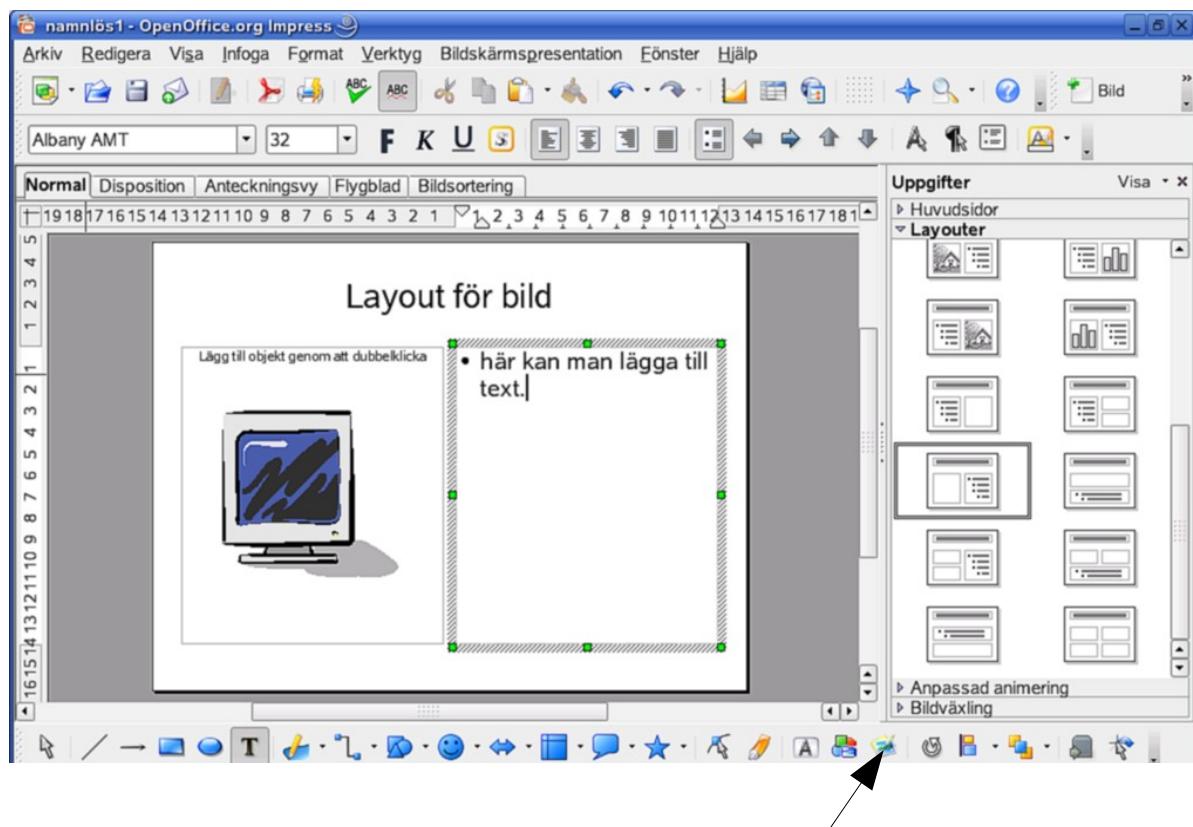
## Skriva ut enbart vissa sidor av din presentation.

Om du enbart vill skriva ut vissa sidor av din presentation gör du följande:

1. Välj **Visa – Bildsorteringsvyn**
2. Håll ned Skift-tangenten och klicka på dom sidorna som du vill skriva ut.
3. Välj **Arkiv – Skriv ut.**
4. Under utskriftsområde markerar du ringen för **Sidor.**
5. När sidnumren för dom sidor som du har markerat visas i rutan klickar du OK

## 11 Bilder

I OpenOffice finns det ett galleri med massor av olika ClipArt bilder som kan användas i presentationen men du kan även inkludera egna bilder.



### Bildlayout

Det finns olika layouter som du kan använda dig av när du arbetar med bilder t ex en layout som heter ”Rubrik, ClipArt, text”. Det smidigast är att använda sig av en autolayout som redan från första början har plats för både bild och text.

För att ändra layout klickar du bara på den som du vill använda dig av.

## Infoga bilder

Om du vill infoga en egen bild i din presentation gör du på följande sätt:

- Dubbelklicka i ramen med texten: ”Lägg till grafik genom att dubbelklicka”.
- Dialogrutan Infoga bild kommer upp. Leta reda på bilden som du vill infoga, markera den och välj Öppna.

Du kan använda dig av bilder och objekt som finns i andra presentationer och även i andra typer av objekt.

Enklast är det om du använder kopiera & klippa in funktionerna. Kopiera objektet, växla till presentationen och klippa in.

## Gallery

I galleriet som följer med OpenOffice finns det många bilder som du kan använda dig av i dina presentationer. Du klickar på bilden som du vill använda dig av och drar den sedan ned till dokumentet och släpper den, du kan justera den och flytta runt den så länge den är markerad.

Pilen i bilden på föregående sida visar var du hittar ikonen för Gallery.

För att öppna Gallery:

- **Verktyg - Gallery** eller knappen Gallery som finns i verktygsraden Teckning.
- I kolumnen till vänster finns det en lista med olika teman och under varje tema finns det ett antal olika bilder.
- Markera bilden du vill använda och dra den ner till presentationen och släpp.

För att stänga Gallery klickar du på ikonen Gallery, du öppnar och stänger med samma ikon.

## Ändra storlek

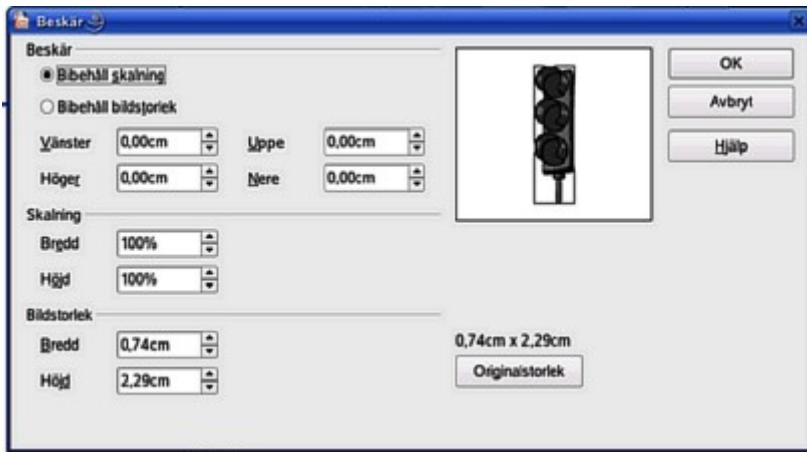
För att ändra storlek på din bild gör du så här:

1. För att du ska kunna redigera en bild måste du markera den (klicka på den)
2. Det finns 8 stycken handtag runt om bilden som du kan använda för att ändra storlek. Om du ställer markören på något av handtagen kommer den att ändra sig till en dubbelsidig pil.
3. Dra i något av handtagen för att ändra storlek på bilden. Om du håller ned Skift tangenten samtidigt som du drar så ändras bilden proportionerligt.

## Beskära

När du beskär en bild så kapar du kanterna både i lodrät och vågrät riktning på objektet. Du behåller endast den del av bilden som du gillar och tar bort resten. Du kan också lägga till en vit ram runt om objektet.

Markera bilden och klicka på ikonen Beskär  i objektraden.



### Dialogrutan Beskär innehåller följande:

- *Bibehåll skalning*. Här ändras bara storleken på objektet men dom ursprungliga proportionerna behålls.
- *Bibehåll bildstorlek*. Storleken på objektet ändras men de ursprungliga proportionerna behålls.
- *Vänster* (*Om bibehåll skalning är markerad*). Ange ett positivt värde för att beskära vänstra kanten, eller ett negativt värde om du vill lägga till ett vitt utrymme till vänster om objektet.  
(*Om bibehåll bildstorlek är markerad*). Om du anger ett positivt värde ökar du det grafiska objektets horisontella skalning och ett negativt värde om du vill minska skalningen.
- *Höger* (*Bibehåll skalning är markerad*). Ange ett positivt värde om du vill beskära objektets högra kant, eller ett negativt värde för att lägga till ett vitt utrymme till höger om objektet.  
(*Bibehåll bildstorlek är markerad*). Om du anger ett positivt värde ökar du objektets horisontella skalning och ett negativt värde om du vill minska skalningen.
- *Uppe* (*Bibehåll skalning är markerad*). Ange ett positivt värde om du vill beskära objektets övre kant eller ett negativt värde för att lägga till ett vitt utrymme ovanför objektet.  
(*Bibehåll bildstorlek är markerad*). Om du anger ett positivt värde ökar du objektets vertikala skalning och ett negativt värde om du vill minska den vertikala skalningen.
- *Nere* (*Bibehåll skalning är markerad*). Ange ett positivt värde för att beskära objektets nedre kant eller ett negativt värde för att lägga till ett vitt utrymme under objektet.  
(*Bibehåll bildstorlek är markerad*). Om du anger ett positivt värde ökar du objektets vertikala skalning och ett negativt värde för att minska den vertikala skalningen.

### Skalning

Här kan du ändra objektets bredd och höjd i procent och ändrar du här sker det en proportionell ändring automatiskt i området Bildstorlek.

- *Bredd*. Bredden anges som ett procenttal.
- *Höjd*. Höjden anges som ett procenttal.

## Bildstorlek

Ändrar storlek på det markerade grafiska objektet i centimeter. Sker det en ändring i bildstorlek så ändras det automatiskt i skalning.

- *Bredd.* Ange en bredd för objektet.
- *Höjd.* Ange en höjd för objektet.

**Förhandsvisningsfält**, visar en förhandsvisning av objektet.

**Originalstorlek**, om du ångrar dig kan du återställa objektet till dess ursprungliga storlek.

## Flytta bild

För att flytta en bild gör du på följande sätt:

1. Markera bilden.
2. Ställ markören någonstans på bilden.
3. Markören ändrar utseende och blir som ett kors med pilar. Antingen flyttar du bilden genom att dra med musen eller så använder du piltangenterna för att flytta bilden.

## Fontwork

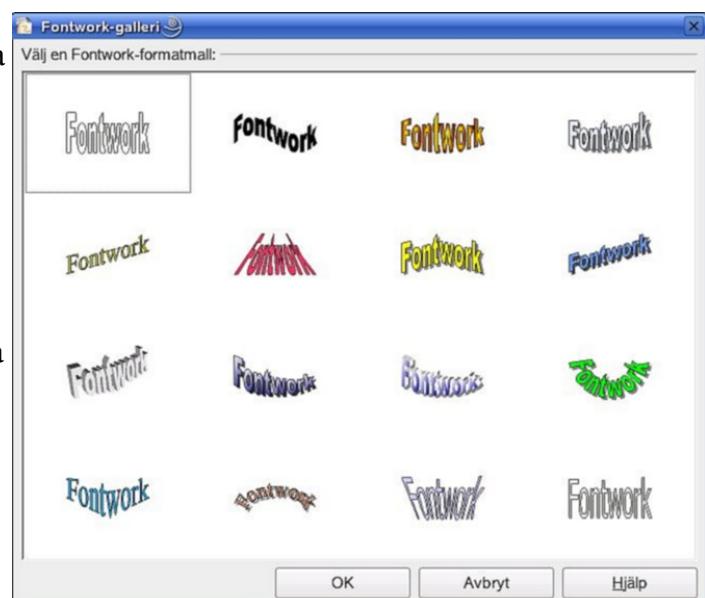
Du kan använda Fontwork när du vill skapa text som är vågig, böjd eller någon annan form.



Ikonen hittar du på verktygsraden  
Teckning.

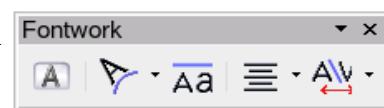
Gör så här för att skapa ett Fontwork objekt..

1. Markera en av mallarna och klicka på OK och Fontwork-objektet infogas i dokumentet.
2. Du måste dubbelklicka på texten för att kunna redigera.
3. Radera Fontwork texten och skriv in din egna text.
4. Klicka någonstans utanför det markerade området eller tryck på Esc för att avsluta redigeringsläget.



**Verktygsraden Fontwork.** Öppnas när du markerar ett Fontwork-objekt och innehåller följande funktioner:

- *Fontwork-galleri.* Öppnar Fontwork-galleriet där du kan välja en annan av mallarna.
- *Fontwork-form.* Här kan du välja om du vill ha en annan form på texten.
- *Samma höjd på Fontwork-bokstäver.* Byter teckenhöjd så att alla bokstäver i objektet får samma höjd.
- *Fontwork-justering.* Justera om du vill ha texten höger, centrerad eller vänster ställd.
- *Fontwork-teckenavstånd.* Ändrar teckenavståndet på texten från tätt till egen inställning.



Openoffice

## 12 Infoga och redigera Bitmap

Bitmap är en grupp av lagringsformat för digitala bilder och består av ett rutnät av fyrkantiga bildelement som kallas pixlar.

Fördelen att lagra bilder som Bitmap är att man inte tappar någon information men nackdelen är att det krävs mycket mer utrymme för att lagra dem. Vanliga format för Bitmap filer är BMP, GIF och JPEG.

### Infoga Bitmap

1. Välj **Infoga - Bild - Från fil.**
2. Leta upp bilden och markera den.
3. Klicka på **OK** för att infoga bilden.

### Redigera Bitmap

När du markerar din bild öppnas verktygsraden **Bild** som innehåller verktyg som du kan använda för att redigera bilden med.



Öppna verktygsraden Grafikfilter, den innehåller olika filter som kan användas för att redigera bilder.

#### Filter:

**Invertera.** Inverterar färgvärdena i en färgbild, eller ljusstyrkan i en bild med gråskalor.

**Utjämning.** Utjämnar konstrasten i bilden och gör den lite mjukare.

 **Skärpa.** Ökar skärpan i bilden.

 **Ta bort brus.** Tar bort enstaka pixlar från en bild.

 **Solarisering.** En effekt som gör att bilden ser ut som om det har varit ljusläckage vid framkallningen, och färgerna blir delvis inverterade.

 **Åldrande.** Här kan du göra bilden mörkare och färgerna kan bli gråare eller brunare.

*Åldringsgrad.* Visar intensiteten för åldrandet, i procent. Ett högre värde gör att bilden åldras mer.

 **Poster.** En effekt som gör bilderna att ser ut som målningar.

 **Popkonst.** En effekt som konverterar en bild till popkonstformat.

 **Kolteckning.** Visar bilden som en kolteckning.

 **Relief.** Skapar relief och du kan välja placeringen av en ljuskälla för att skapa skuggor i reliefen. Det är ljuskällan som avgör hur bilden ser ut i relief.

 **Mosaik.** Sammanfogar grupper med bildpunkter till rektangulära ytor av sammafärg. Ju större de enskilda rektanglarna är, desto färre detaljer visas i bilden.

## 13 Diagram

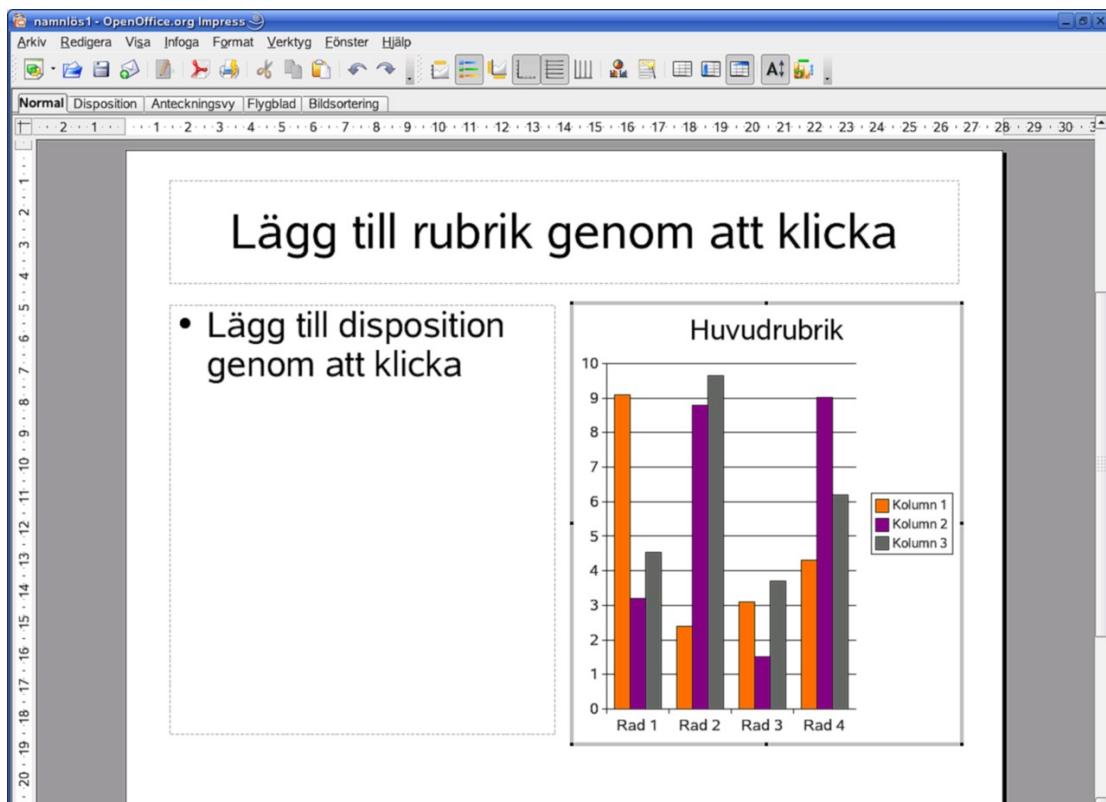
Ett diagram är en grafisk framställning av siffermässiga- eller funktionssamband mellan olika variabler och grundtanken med ett diagram är att de lätt ska visa de data som de representerar.

Ett diagram ska vara enkelt att förstå samtidigt som det ska vara rent och inte innehålla massa onödiga data. Du ska kunna jämföra data visuellt och även visa trender.

När du arbetar med diagram finns det autolayouter som du kan använda som är anpassade för diagram och dessa hittar du i aktivitetspanelen.

### Infoga diagram

När du vill infoga ett diagram väljer du lämplig layout, därefter dubbelklickar du på diagramsbilden för att få upp ett diagram.



För att du ska kunna göra ändringar i diagrammet måste det vara markerat och så fort du är klar klickar du utanför diagrammet så av markeras diagrammet och du kan fortsätta att jobba med presentationen.

För att markera och göra ändringar dubbelklickar du på diagrammet och för att ändra storlek eller flytta klickar du endast en gång.

När diagrammet är markerat öppnas verktygslisten.



- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Rubrik på/av              | 10. Data i rader             |
| 2. Förklaring på/av          | 11. Data i kolumner          |
| 3. Axelrubrik på/av          | 12. Textskalning             |
| 4. Axlar på/av               | 13. Ordna diagrammet på nytt |
| 5. Horisontellt gitter på/av |                              |
| 6. Vertikalt gitter på/av    |                              |
| 7. Diagramtyp                |                              |
| 8. Autoformat                |                              |
| 9. Diagramdata               |                              |

Med hjälp av knapparna i verktygslisten kan du välja mellan olika diagrams alternativ t ex om du vill att rubriker, förklaringar och axlar ska synas i diagrammet eller om du vill visa data i rader eller i kolumner.

För att ändra text i ett diagram måste du dubbelklicka på texten för att aktivera textrutan därefter kan du skriva in den nya texten.

### Skriva in data i diagrammet

När du skapar ett diagram visas staplar som är baserade på data som är standard och som redan finns i ett befintligt datablad. För att fylla i egen information i ditt diagram klickar du på ikonen Diagramdata som finns i verktygslisten.

Det finns olika alternativ som du kan använda dig av för att infoga eller radera rader eller kolumner.

När du är klar klicka på **Använd i diagram** och stäng rutan.

I bilden nedan visas diagramdata med standarddata.

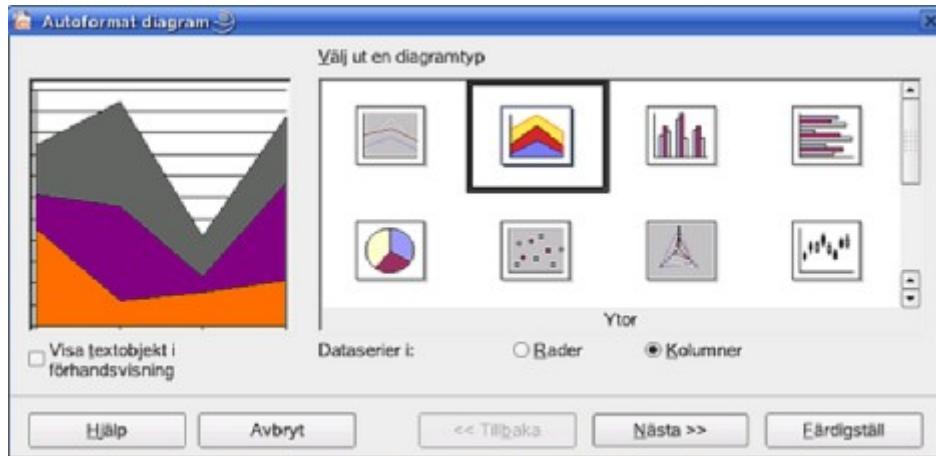
The screenshot shows the 'Diagramdata' dialog box with a table containing 5 rows and 4 columns. The columns are labeled A, B, C, and D. The first row is a header row with the labels 'Kolumn 1', 'Kolumn 2', and 'Kolumn 3'. The data rows are labeled 'Rad 1' through 'Rad 4'. The values in the table are:

	A	B	C	D
1		Kolumn 1	Kolumn 2	Kolumn 3
2	Rad 1	9,11	3,2	4,54
3	Rad 2	2,4	8,8	9,65
4	Rad 3	3,1	1,5	3,7
5	Rad 4	4,3	9,02	6,2

## Autoformat Diagram

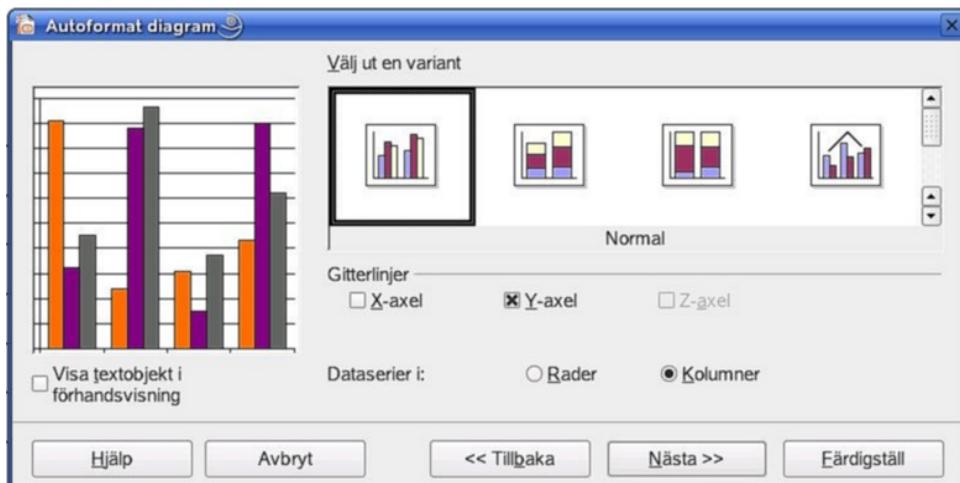
Autoformat diagram är en guide som går igenom steg för steg hur du skapar diagram med olika utseende. För att öppna Autoformat väljer du antingen **Format – Autoformat** eller **Autoformat** i verktygsraden.

### Steg 1.



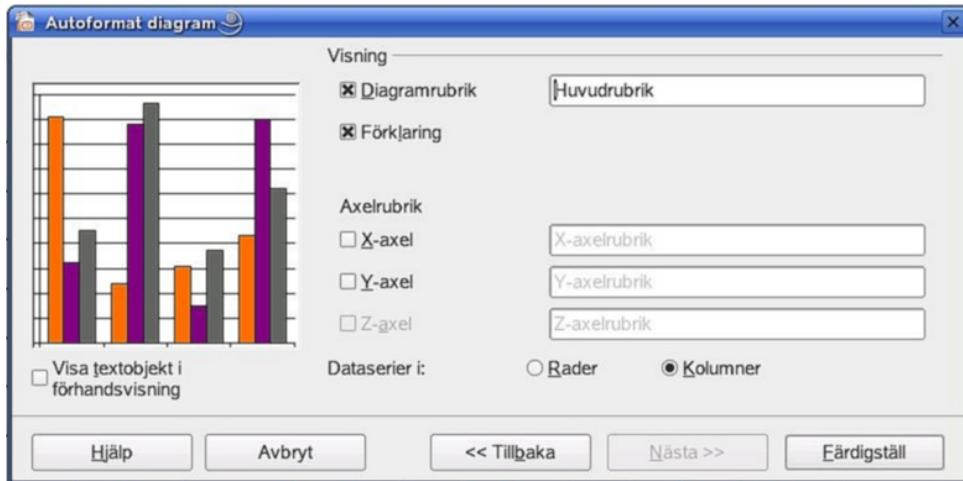
- *Förhandsvisning*. Visar en förhandsgranskning av den diagramtyp som du har valt.
- *Visa textobjekt i förhandsvisning*. Markeras för att visa förklaringar, överskrifter och axelrubriker i förhandsgranskningen.
- *Välj ut en diagramtyp*. Markera diagramstypen som du vill använda.
- *Dataserier*. Välj om du vill se dataserierna i rader eller kolumner.

### Steg 2



Steg 2 innehåller olika varianter av det diagram som du har valt i steg 1. Du kan välja om du vill visa gitterlinjer i X-axeln eller Y-axeln och du även välja om du vill visa dataserien i rader eller kolumner.

## Steg 3



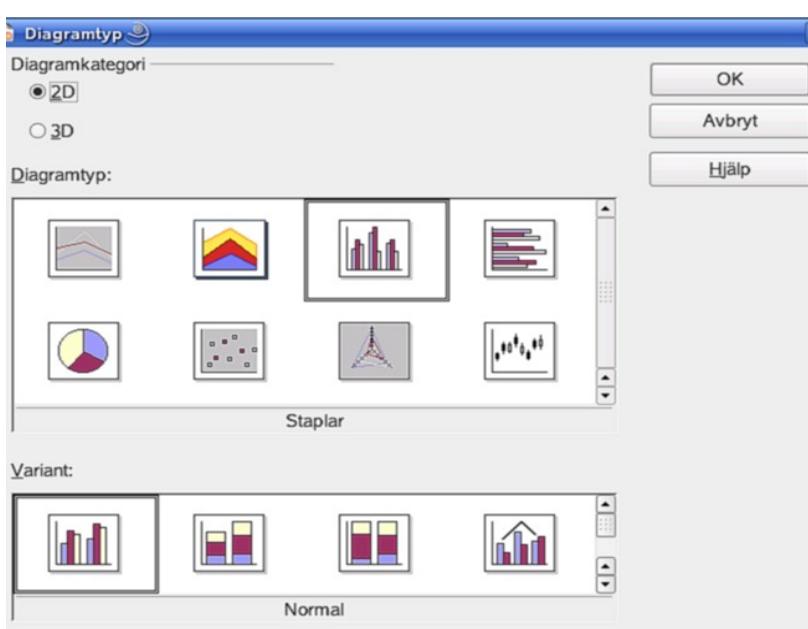
Du får välja hur du vill att visningen av ditt diagram ska se ut. Om du vill att det ska finnas med en diagramrubrik eller en förklaring. Du kan välja om du vill ha en X- eller Y-axelrubrik och även här om du vill visa din dataserie i rader eller kolumner. När du har gjort dina ändringar klickar du på Färdigställ.

## Diagramtyper

Anger diagramtyper bland de fördefinierade alternativen.

Här kan du välja om du vill skapa ett två- eller tredimensionellt diagram. Markera ett av alternativen för att få upp tillgängliga diagramtyperna och varianter.

- *2D*, visar att diagrammet är tvådimensionellt
  - *3D*, visar att diagrammet är tredimensionellt.
  - *Diagramtyper*. Visar tillgängliga datatyper, klicka på diagramstypen som vill använda dig av.
- I Variant visas de olika varianterna av diagramstypen som du har valt i rutan ovan.



## Ändra diagramtyp

Stapeldiagrammet används som standard i OpenOffice för att visa diagramdata men du kan ändra typ genom att klicka på Diagramtyp i verktygslisten.

Det finns olika typer av diagram som till exempel linje-, cirkel-, eller yt diagram, välj det diagram som passar bäst för uppgiften som ska göras.

## Redigera diagramrubrik

För att ändra diagramrubriken gör du så här:

1. Du måste dubbelklicka på diagrammet för att kunna redigera det.
2. Dubbelklicka på rubriktexten och den kommer att få en grå kant runt om och då kan du redigera den.
3. Om du vill ändra utseendet på rubriken väljer du **Format - Rubrik – Huvudrubrik**.
4. Dialogrutan för Rubrik öppnas.
5. När du är färdig klicka på OK och för att återgå till presentationsläget klicka utanför diagrammet.

## Redigera diagramaxel

För att redigera axlar i ett diagram:

1. Dubbelklicka på diagrammet för att markera
2. Välj **Format - Axel** och markera axeln (eller axlarna) som du vill redigera. En dialogruta visas där du kan redigera t ex. linje, tecken och etikett mm.

## Redigera diagramförklaring

Redigera en diagramförklaring:

1. Markera diagrammet genom att dubbelklicka på det.
2. För att ändra förklaringen välj Format – Förklaring eller dubbelklicka på förklaringstexten.
3. Dialogrutan Förklaring öppnas, den innehåller olika alternativ som du kan använda för att ändra utseendet på din förklaring.



## *Kapitel 4* *Teckning*

### **Funktioner i OpenOffice Teckning (Draw)**

I teckning kan du skapa enkla eller komplicerade teckningar och du kan infoga diagram, formler, tabeller eller andra objekt som är skapade i andra OpenOffice program till ett teckningsdokument.

#### **3D-objekt**

Du kan skapa 3D-objekt som klot, kuber eller cylindrar och ändra objektens ljuskälla.

#### **Visa relationer med sammanbundna objekt**

Du kan koppla ihop olika objekt med särskilda linjer, ”förbindelser” som visar ett samband mellan objekt. Förbindelser är användbara när du skapar organisationsscheman eller tekniska diagram.

#### **Gallery**

Innehåller bilder, ljud, animationer men även andra objekt som du kan infoga och använda i ditt teckningsobjekt.

#### **Grafiska filformat**

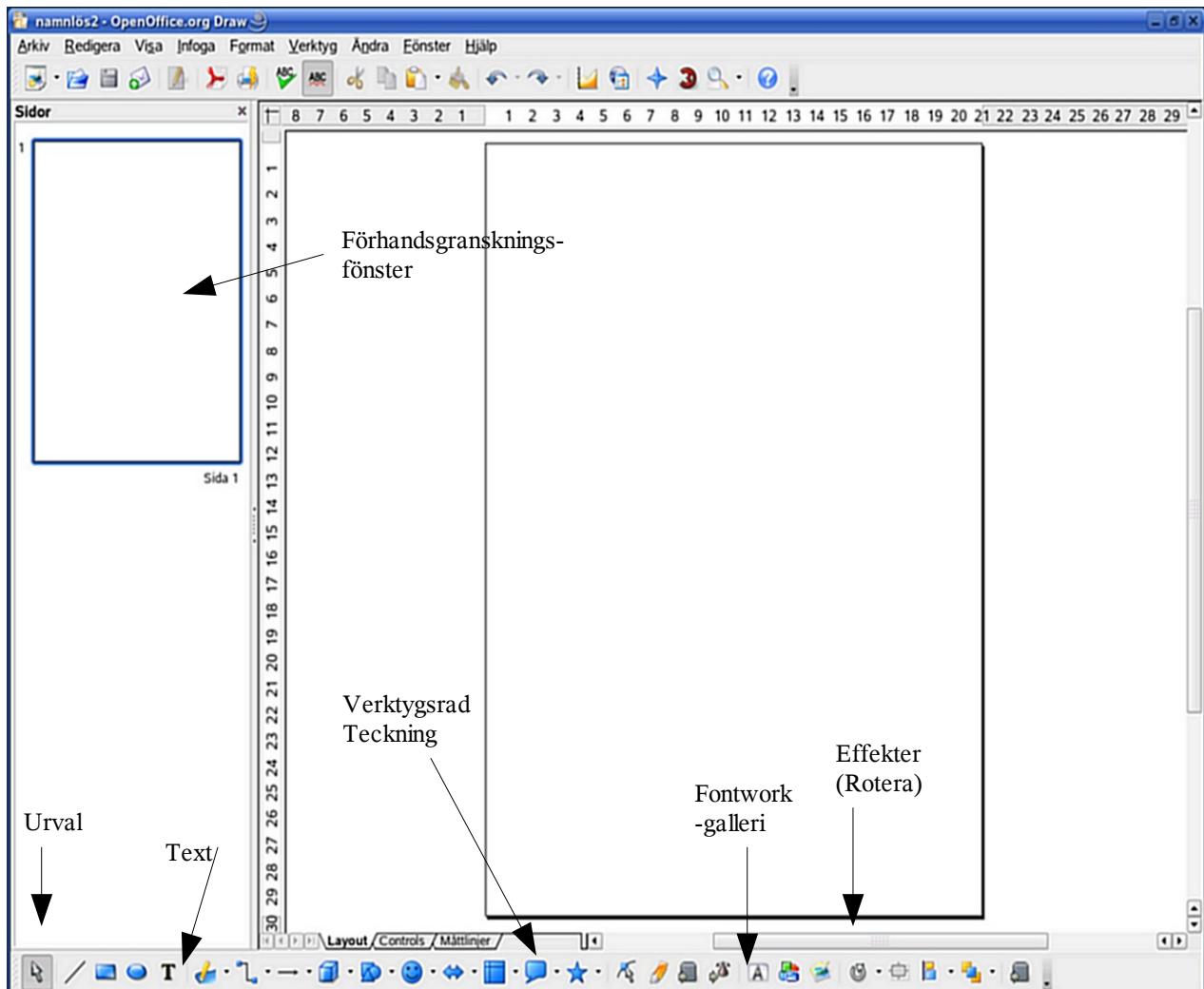
Teckning kan exportera till de flesta av de vanliga grafiska filformaten som till exempel BMP, GIF och JPG.

# 1 Programfönster Teckning

I Teckning skapar du teckningar som du kan använda i olika OpenOffice dokument. Grafiken du skapar kallas vektorgrafik, består av matematiskt definierade linjer och kurvor.

## Teckning

Om inte verktygsraden Teckning finns längst ner i ditt dokument kan du öppna den genom att välja:  
**Visa – Verktygsrader** och bocka för Teckning.



## **Tecknings verktygsrad.**

Nedan följer några exempel på vad verktygsraden innehåller:

### **Urval**



Markera objektet i dokument. Vill du markera mer än ett objekt måste du dra en markeringsram runt objekten och för att lägga till ytterligare ett objekt i en markering trycker du på Skift och klickar på objektet.

### **Linje**



Ritar en rät linje när du drar med markören i dokumentet, du kan begränsa linjens lutning till jämma 45- gradersintervall genom att hålla ned Skift när du drar.

Du kan också ange en text på en linje genom att dubbelklicka på linjen och skriva in texten. Textriktningen kommer att motsvara den riktningen som du drog när du ritade linjen.

Du kan dölja linjen genom att välja **Osynlig** i rutan **Linjestil**.

### **Rektangel**



Ritar en rektangel

### **Ellips**



Ritar en oval

### **Frihandslinje**



Där du drar markören ritas en frihandslinje och du avslutar genom att släppa musknappen.

### **Text**



Ritar upp ett textfält med horisontell textriktning. Dra textfältet till önskad storlek och skriv in texten.

## **Rita med hjälp av ritfunktioner**

Ritobjekt som skapas i Teckning kallas vektorsgrafik och genom att spara objekten i olika format som t ex GIF och JPEG kan du även använda objekten i fler sammanhang. Alla funktioner som behövs för att redigera och ändra objekten finns i Teckning verktygsrad.

## **Skapa rektanglar och ellips.**

### *Rektangel*

För att skapa en rektangel klickar du på ikonen för rektangel och flytta markören till den plats på teckningsytan där du vill infoga den, tryck ned musknappen och dra upp rektangeln. När du släpper musknappen så infogas rektangeln i dokumentet.

**OBS!** Så länge ett objekt är markerat med gröna fyrkanter (storlekshandtag) runt om så kan du redigera det.

- Håller du ned Skift-tangenten när du drar så begränsas det nya objektet, till exempel begränsas en rektangel till en kvadrat.
- Om du vill kopiera ett objekt håller du ned Ctrl-tangenten och sedan flyttar du markören, då kopieras objektet. Markören ska ändra utseende till en pil med en liten fyrkant under och ett litet plustecken för att du ska kunna kopiera.

### *Ellips, en fylld oval*

Det är lika enkelt att rita en ellips som det är att rita en rektangel. Klicka på Ellips ikonen, ställ markören i teckningsdokument och dra med musen tills du har fått önskad storlek.

Du kan rita en cirkel genom att hålla ned Skift medan du drar.

Klickar du utanför ett ritat objekt på den tomma ytan så av markeras alla objekt.  
Vill du markera ett objekt klickar du med musen på det och handtagen visas runtom objektet.

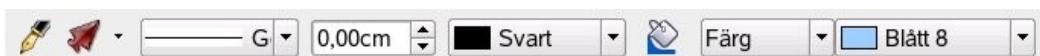
För att markera flera objekt på en gång klickar du på **Urval**  och drar en markeringssram runtom de objekt som ska markeras. Du kan också hålla ned Skift-tangenten och klicka på de dokument som ska markeras,

## Ändra objektets färg och linjer

Du kan formatera och ändra utseende på objekt som du har skapat och alla funktioner för det finns i ritobjekt raden. Du kan till exempel ändra färg på ditt objekt genom att klicka på listrutan **Ytstil-/fyllning**, standardfärgen i OpenOffice är Blått 8.

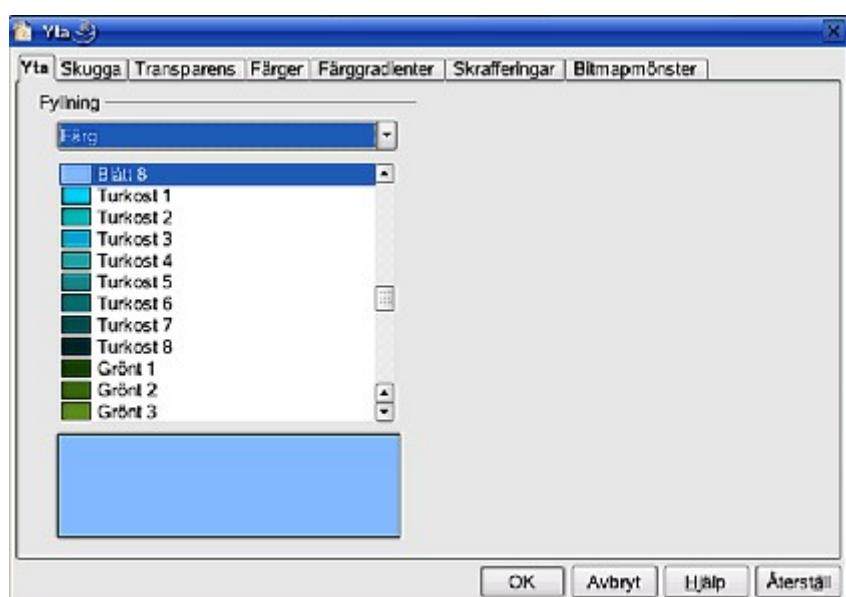
För att ändra utseende på linjer klickar du på pilen brevid listrutan **Linjestil**, den innehåller flera olika stilar att välja mellan. Du kan också ändra storleken på linjen genom att ändra i rutan för linjebredd.

Vill du ändra färg på linjer klicka på listrutan Linjefärg.



Det finns fler inställningar som du kan göra när det gäller att formatera objekt.

Välj **Format – Yta**, här kan du göra ytterligare inställningar som till exempel lägga till skuggeffekter, Bitmap mönster eller använda tonade fyllningseffekter mm.



## Rotera objekt

Du kan enkelt rotera ett objekt som är markerat genom att klicka på ikonen Effekter i verktygsraden Ritfunktioner.



Rotationshandtagen visas som röda kulor runt objektet och om du ställer markören på någon av kulorna kommer den att ändra utseende till en rund pil. Rotera i önskad riktning och släpp när du är nöjd. Rotationspunkten finns i mitten av objektet och det är runt den som objektet kan roteras.

**OBS! Handtagen måste vara röda för att du ska kunna rotera.**

## 2 Tredimensionella objekt, 3D .

Ikonen för 3D objekt finns i Ritverktyg. 

Du kan skapa djup i figurer, linjer eller egna objekt med hjälp av 3D effekter och skuggeffekter. Välj ett av objekten till exempel kuben, rita upp den på teckningsytan och en tredimensionell kub skapas men det finns fler alternativ att använda under 3D ikonen, klot, cylinder, kon och pyramid mm.

Du kan använda skuggfunktionen för att skapa ett djup i objektet och om du inte vill använda standardfärgen grått på skuggan kan du ändra färgen. Välj Format – Yta och fliken skugga.

### Konvertera 2D-objekt till 3D-objekt.

Ändra ett vanligt objekt, 2D-objekt, till ett 3D-objekt.

1. Markera objektet
2. Klicka på Extrusion på/av eller högerklicka och välj Omvandla – Till 3D

Vill du redigera egenskaperna hos 3D-objektet använder du verktygsraden **Linje och fyllning** och verktygsraden **3D-inställningar**.



### Tredimensionell text

Rita upp en textruta och skriv in texten eller markera en redan existerande text, högerklicka och välj **Omvandla – Till 3D**.

## 3 Text i teckning

Du kan enkelt lägga till text i dina teckningar genom att klicka på ikonen **Text**. Flytta muspekaren till den yta där du att texten ska skrivas och rita upp en begränsningsram med musen. Textrutan visar positionen och bredden på textområdet.

Om texten blir för lång kommer ramen att växa nedåt för att all text ska få plats. Du kan vid ett senare tillfälle flytta ramen med musen och även ändra storleken på den men en textram kan aldrig vara mindre än själva texten.

Om du vill redigera en text eller om du vill formatera om textegenskaperna t ex teckenstorlek eller teckenfärg så dubbelklickar du på texten.

För att redigera objektegenskaper ex inramningsfärg klickar du på textobjektets inramning

## 4 Linjer, kurvor och pilar

På verktygsraden Linje och fyllning finns det iconer och kombinationsfält som du kan använda för att välja linje, linjeslut eller linjefärg. Det finns några alternativ som du kan använda dig av för att lägga till linjer:



Infogar en rätlinje.



Frihandslinje. Klicka på ytan och håll ned vänster musknapp du kan skriva eller rita och använda den som en vanlig penna. Du avslutar genom att släppa musknappen.



Klicka på ikonen för att öppna dialogrutan Linje



Linjeslut, här kan du välja hur du vill att linjen ska sluta.



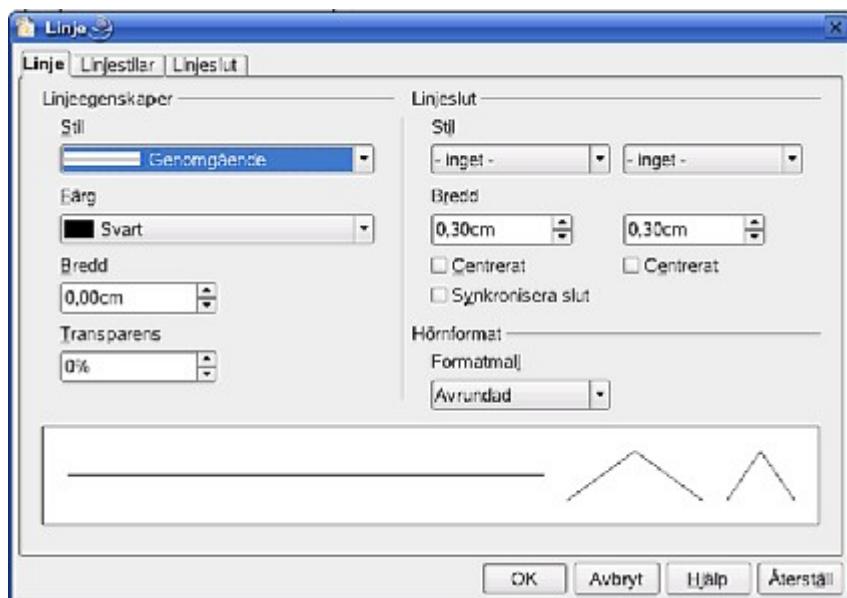
Välj linjestil och linjebredd



Välj linjefärg till linjen

### Dialogrutan Linje

Klicka på ikonen **Linje** för att öppna dialogrutan. Här finns det alternativ som du kan välja för att ändra utseendet på linjen.



Fliken **Linje** innehåller alternativ för hur linjen ska se ut, vilken färg den ska ha och bredden på linjen men du kan också bestämma vilken typ av linjeslut linjen ska ha.

Flikarna **Linjestil** och **linjeslut** innehåller samma alternativ som finns under Linje.

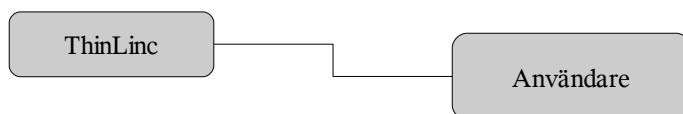
## Förbinda linjer

En förbindelse är en linje som sammankopplar fler objekt och som kommer att fortsätta att vara sammankopplade även när objekten flyttas och om du kopierar ett objekt så kommer även förbindelsen att kopieras.

Förbindelselinjer är bra att använda sig av om du vill koppla ihop fler objekt och göra t ex ett organisationsschema eller flödesschema.

- Rita eller infoga objekten som ska förbindas.
- Välj någon av alternativen som finns under ikonen **Förbindelse**. Tryck ned musknappen och dra förbindelsen mellan objekten.

Upprepa dessa steg om du har fler objekt som du vill förbinda.



## Rita Kurva



Klicka på pilen brevid knappen Kurva för att välja mellan de olika alternativen.

1. Klicka där du vill att kurvan ska börja och dra en kort sträcka åt det håll du vill att kurvan ska gå. Om du vill skapa ett rakt linjesegment trycker du på **Skift** medan du drar. Släpp när du är nöjd.
2. Flytta pekaren till det ställe där kurvan ska sluta och klicka för att rita kurvan med aktuell cirkelbåge.
3. Du kan lägga till fler linjesegment genom att klicka och dra.
4. Dubbelklicka när linjen är färdigritad. Du kan skapa en slutna figur genom att dubbelklicka på linjens startpunkt.

## Rita på frihand

Om du vill rita på frihand använder du dig också av Kurva ikonen (se ovan). Klicka på pilen brevid ikonen och välj vilken typ av frihandslinje som du vill använda dig av. Du använder dig av markören som en vanlig penna. Klicka i dokumentet och börja rita eller skiva.

## 5 Placera, justera och gruppera objekt

### Placera

Alla objekt du placerar i ett dokument kommer att staplas successivt på föregående objekt. Genom att styra placeringen bland objekten kan du ange vilket av objekten som ska placeras ovanpå det andra, detta gäller när minst två eller flera objekt överlappar varandra.

Gör så här för att ändra stapelordningen för objekten.

- Markera objektet som du vill placera om.
- Välj **Ändra – Placering** och något av följande alternativ:

*Längst fram.* Placerar det markerade objektet framför de andra objekten.

*Flytta längre fram.* Placerar objektet en nivå uppåt.

*Längre bak.* Placerar objektet en nivå bakåt.

*Längst bak.* Om du vill placera objektet bakom alla andra objekt.

*Framför objektet.* Välj objektet som du vill placera ditt objekt framför.

Placera ett objekt bakom ett annat. Markera objektet som ska placeras om och välj *Bakom objektet*.

*Byt* används om du vill att två objekt ska byta placering med varandra.

### Justera

För att det ska se snyggt och rakt ut när objekten placeras ut i ett dokument så kan du använda dig av **Justering** som finns till hjälp. Du kan justera objekten så att de placeras på olika sätt t ex till vänster, överst eller i mitten.

För att markera fler objekt på samma gång håller du ned tangenten Skift samtidigt som du klickar på objekten.

För att justera objekten:

- Markera objekten som ska justeras.
- Klicka på knappen **Justering**  eller på pilen brevid Justering för att välja något av de andra justeringsalternativen.

Justerings alternativ:

- Vänsterjustering. Justerar objekten så att de får en jämn vänsterkant.
- Centrerat. Justerar objekten så att de får en gemensam mittpunkt.
- Höger. Justerar så att objekten får en jämn högerkant.
- Överst. Objekten får en jämn överkant.
- Mitten. Justerar objekten i mitten.
- Underst. Objekten får en jämn underkant.

## Gruppera

För att visa att fler objekt hör ihop som ett enda objekt kan dom grupperas. Detta gör det lättare om du vill flytta eller om du vill ändra storlek på alla objekt på en gång.

### Gruppering av objekt

Du kan sammanslå flera objekt till en gruppering genom att markerar objekten och välja **Ändra – Gruppera**. Ändringar du gör i din grupp kommer att påverka alla objekten som ingår i grupperingen.

Grupper kan flyttas eller roteras som ett enda objekt.

Du behöver inte upphäva en gruppering för att ändra i ett av objekten, du behöver bara ”*gå in*” i grupperingen och göra din ändring och sedan lämna grupperingen igen.

### Gå in i grupp

Om du vill göra en ändring på ett av dina objekt i gruppen måste du gå in i grupperingen för att kunna göra utföra ändringen. Gör din ändring och lämna sedan gruppen.

För att lämna en grupp klickar du utanför gruppen eller väljer **Ändra – Lämna**.

### Upphäva gruppering

För att upphäva grupperingen måste du markera gruppen och välja:

**Ändra – Upphäv.**



## *Kapitel 5* *Kalkyl*

### **Funktioner i OpenOffice Kalkyl (Calc).**

Kalkyl är OpenOffice kalkylprogram som du kan använda för att göra beräkningar, analysera och hantera din data och det finns funktioner så att du kan skapa snygga diagram.

#### **Beräkningar**

I Kalkyl (Calc) finns det olika funktioner som till exempel databas, matematik, tabell och det finns också statistik- och finansfunktioner som du kan använda för att skapa formler och för att göra komplexa uträkningar på dina data.

#### **Disponera data.**

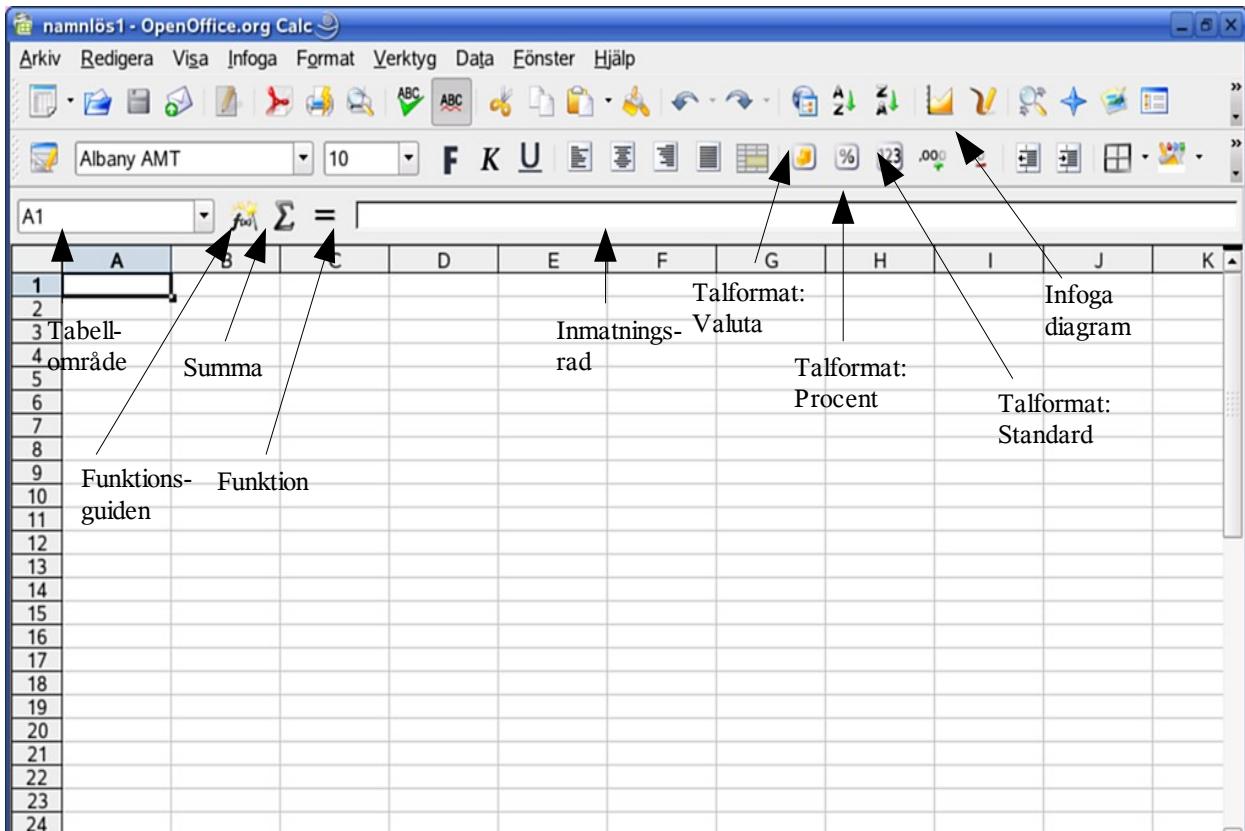
Du kan enkelt ändra ett tabelldokument så att vissa dataområden visas eller döljs och du kan snabbt räkna fram delsummor och totalsummor.

#### **Dynamiska diagram.**

Du kan presentera tabelldata i diagram som automatiskt uppdateras om det sker en ändring i datan.

# 1 Tabeller i kalkyl.

## Programfönstret.



Formelraden använder du när du ska skriva in formler och den innehåller:

- *Tabellområde*. Visar namnet på det markerade cellområdet.
- *Funktionsguiden*. Här kan du skapa formler
- *Summa*. Lägger automatiskt till värden i det cellområdet som du anger. Klicka i en valfri cell därefter klickar du summa ikonen och anger ett cellområde.
- *Funktion*. Klicka på funktions ikonen och skriv formeln på inmatningsraden. Formeln kommer att läggas till i den markerade cellen.
- *Inmatningsrad*. Skriv formeln här som ska läggas till i den markerade cellen.

## 2 Tabelldokumentet

För att öppna Kalkyl väljer du **Start – Kontor - Kalkyl**

Varje gång som du startar Kalkyl kommer det som standard att öppna ett tomt tabelldokument och det finns som regel alltid tre tomma tabeller i ett nytt tabelldokument. De tre flikarna du ser längst ned på sidan representerar de tre tabellerna, Tabell1, Tabell2, och Tabell3.

Tabelldokumentet består av ett rutnät med horisontella rader och vertikala kolumner, där varje rad har ett nummer och varje kolumn har en bokstav som beteckning. Rutorna kallas celler och har ett namn som består av ett radnummer och en kolumnbokstav och i cellerna kan du infoga text, värden eller formler. Värdena som skrivs in i kalkylbladet kan användas till att göra olika diagram eller analyser.

### Skapa tabelldokument

För att skapa ett nytt tabelldokument kan du:

- Öppna **Arkv - Nytt** och Tabelldokument  
eller
- Klicka på pilen brevid knappen Nytt i funktionslisten och välj Tabelldokument.
- Arbetar du med ett Tabelldokument behöver du bara klicka på knappen Nytt för att skapa ett nytt dokument.

### Text i tabell

Om du skriver in ett långt ord eller en lång text som överskider cellens storlek kommer texten att skrivas över till intilliggande celler. Om det redan finns text i de efterföljande cellerna kommer bara den texten som får plats i cellen att visas och du kommer då att se en liten röd triangel längst till höger som indikerar att det finns mer text i cellen än vad man ser.

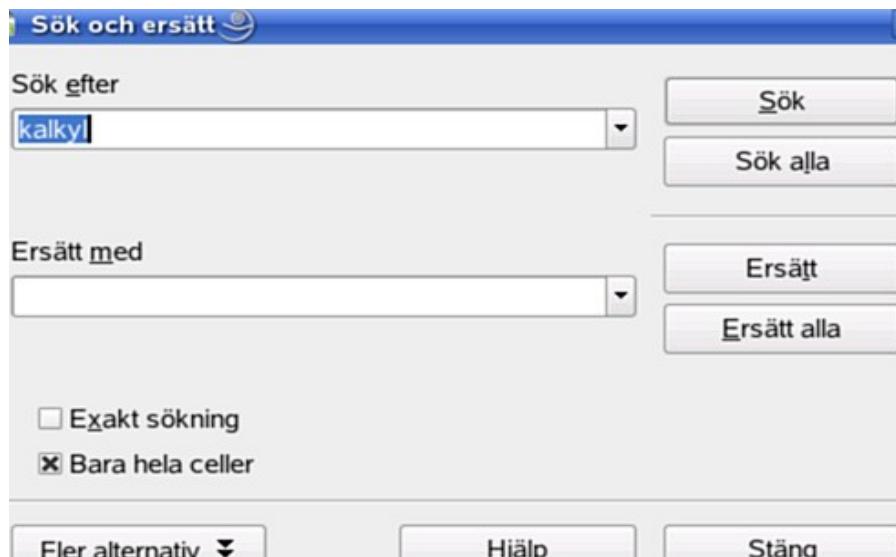
Om du vill se hela texten måste du bredda kolumnerna.

### Mata in information

När du skriver in text eller någon annan information så kommer det inte bara att synas i cellerna utan även i formelraden. Det finns två iconer i formelraden som föreställer en bock (överta) och ett kryss (ignorera) för att bekräfta inmatningen som du har gjort.

### 3 Sök och ersätt

Ett bra hjälpmittel som finns är funktionen Sök & Ersätt. Du kan använda funktionen för att antingen söka rätt på vissa ord i ett tabell-dokument som innehåller mycket information eller så kan du använda den till att söka rätt och ersätta text eller tal i tabellen.



Gör så här:

- Välj **Redigera - Sök och ersätt** eller knappen Sök och ersätt i funktionsraden (Förstoringsglaset).
- Skriv in det ord eller tal som du vill söka efter i rutan Sök efter.
- Kryssrutan Exakt sökning gör skillnad på stora och små bokstäver.
- Bara hela celler kryssas i om sökningen ska begränsas till att bara gälla hela celler.

Klicka på Fler alternativ för att ändra sökinställning.

## 4 Markera celler

Du kan markera celler i en tabell på flera olika sätt. Det vanligaste sättet är att använda musen för att markera men du kan även markera celler med hjälp av tangentbordet.

Gör så här för att markera:

- Du kan markera hela rader eller hela kolumner genom att klicka på antingen rad- eller kolumn etiketterna.
- Ställ markören i första cellen som du vill ha markerad, håll ned Skift-tangenten och använd piltangenterna för att markera resterande celler. När du är klar släpp Skift-tangenten.
- För att markera hela kalkylbladet ställer du markören i rutan som finns högst upp i vänstra hörnet, till vänster om kolumn A och ovanför rad 1.

För att av markera celler behöver du endast klicka någonstans utanför området.

### Markera en enskild cell

Klicka på cellen som du vill markera därefter håller du ned Skift tangenten och klickar i cellen så blir den markerad.

### Markera flera utspridda celler

Att markera utspridda celler innebär att flera utspridda områden blir markerade samtidigt.

Om du vill markera flera celler som finns utspridda i tabelldokumentet måste du hålla ner Ctrl tangenten och sedan klicka på alla celler som du vill ha markerade.

## 5 Automatisk ifyllnad

### Autoinmatning

Autoinmatning är en funktion som gör det lättare för dig om du måste skriva in samma text flera gånger men den korrigeras även många stavningsfel. Det räcker med att du skriver in de första bokstäverna i ordet och känner programmet igen ordet så visar Autoinmatning resten av ordet som markerat. Vill du infoga det föreslagna ordet trycker du Enter men vill du inte använda det så fortsätter du bara att skriva och ordet som har föreslagits kommer att försvinna.

För att aktivera funktionen måste du öppna **Verktyg – cellinnehåll** och markera Autoinmatning och för att av aktivera tar du bort bocknen.

## **Sorteringslistor**

Med hjälp av sorteringslistor kan du skriva in data i en cell och sedan dra i fyllningshandtaget för att fylla på med objekt i en lista. Fyllningshandtaget visas som ett plustecken om du ställer markören i nedre högra hörnet av cellen.

Ett exempel är månaderna:

- Skriv in Januari i en tom cell och markera den.
- Klicka på cellkantens nedre högra hörn och dra cellen några rader neråt.
- Släpp musknappen och månaderna kommer att vara ifyllda.

Det finns fördefinierade serier som du hittar under **Verktyg – Alternativ – OpenOffice.org Calc – Sorteringslistor** t ex månader och veckodagar. Du kan även lägga till egna listor efter dina önskningar och behov.

**Ett tips** är att om du bara vill kopiera cellen och behålla värdet utan att ändra det håller du bara ned Ctrl-tangenten och drar i det automatiska fyllningshandtaget. T ex står det en 1 i cellen och du kopierar kommer efterföljande celler också innehålla en 1.

## **6 Formler**

Formler är ekvationer som används för att beräkna värden i ditt kalkylblad.

För att göra beräkningar i kalkyl finns det olika typer av fördefinierade formler som du kan använda dig av.

### **Räkna med formler**

Alla formler börjar med likhetstecknen och alla formler fungerar ungefär på samma sätt. Formler kan innehålla tal eller text men annan data är också möjliga.

Ett exempel: =Summa(A1:A5). Cellen som innehåller denna formel kommer att visa summan av värden i cellerna A1, A2, A3, A4 och A5.

Formeln = A5+B5 ger samma resultat som =Summa(A5:B5)

## Summa

### Summaknapp

Enklaste sättet att summa en rad eller en kolumn med värden är att använda knappen Summa.

- Fyll i dina värden i en kolumn eller i en rad. Markera därefter cellen som ska innehålla summan.
- Programmet föreslår vilka celler som ska summeras. Är det rätt celler som har markerats trycker du Enter men om det är fel måste du markera rätt celler själv med musen och därefter trycka Enter.

Se exempel nedan.

#### Summa en rad.

C	D	E	F	G	H
1	55	44	3	=SUMMA(C1:F1)	

#### Summa en kolumn.

A
1
2
3
4
5
6
7
8

### Summa celler som inte ligger i följd

För att kunna räkna ut summan av celler som inte ligger brevid varandra gör du så här:

1. Markera cellen som du vill ha summan i.
2. Skriv ”= ”.
3. Klicka på den första cellen som innehåller ett värde som du vill summa.
4. Skriv ”+ ”.
5. Klicka på nästa cell med ett värde som du vill lägga till i summan.
6. Skriv ”+ ”.
7. Fortsätt tills du har fått med alla celler som ska finnas med i summeringen. Formelraden innehåller alla celler som du har lagt till.
8. När du är färdig trycker du Enter.

## 7 Funktioner

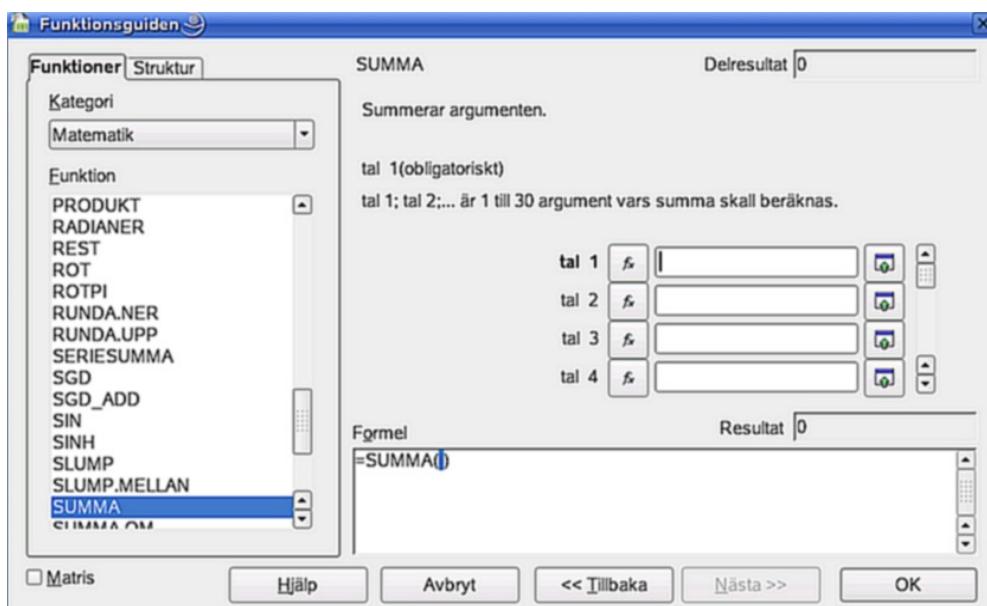
Förutom funktionen summa så finns det många andra funktioner som är inbyggda i programmet. Två exempel på funktioner som finns är Medel, som beräknar medelvärdet och Adress som bestämmer referenser till en cell som text.

En hjälp på vägen för att skapa funktioner är Funktionsguiden, en inbyggd guide som gör det lättare att skapa beräkningar.

Funktionsguiden öppnar du genom att välja **Infoga - Funktion** eller klicka på ikonen **funktionsguiden** i formelraden.

**Funktionsguiden** innehåller två flikar:

- Funktioner som används för att skapa formler.
- Struktur som används för att kontrollera formelns uppbyggnad.



### Fliken Funktioner

#### Kategori

Innehåller olika kategorier med tillhörande funktioner. Välj "Alla" om du vill visa alla funktioner i alfabetisk ordning, oavsett kategori.

#### Funktion

Visar de funktioner som påträffades i den valda kategorin. Markera en funktion genom att dubbelklicka. Om du enkelklickar visas en kort funktionsbeskrivning.

## Skapa en funktion

1. Markera cellen där funktionen ska infogas
2. Öppna Funktionsguiden
3. Välj en kategori i listrutan **Kategori** (Matematik, Statistik eller Text mm)
4. Dubbelklicka på den funktion som du vill använda i listrutan **Funktion**
5. I dialogrutan till höger visas olika argument beroende på vilken funktion som du har valt. Ange vilka celler som ska beräknas genom att klicka på knappen **Förminska** till höger om rutorna för att förminska dialogrutan.



6. Markera det cellområdet som ska användas och när du är klar klicka på knappen **Förstora**.
7. Upprepa detta för **rad 2** om du vill ha fler argument.
8. Klicka **OK**

## 8 Redigera tabellens kolumner och rader

### Infoga nya rader och kolumner

När nya rader infogas kommer dessa att infogas ovanför den aktiva cellen och de befintliga raderna kommer att flyttas neråt.

När nya kolumner infogas kommer dessa att infogas till vänster om den aktiva cellen och de befintliga kolumnerna kommer att flytts åt höger.

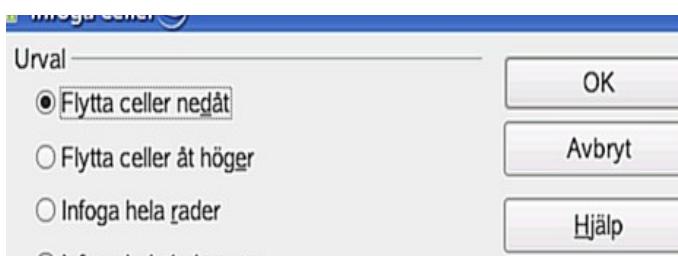
För att infoga en rad eller en kolumn i ett tabelldokument markerar du en rad eller en kolumn och öppna **Infoga – Rader** eller **Kolumner**.

För att infoga fler rader eller kolumner så markerar du lika många rader eller kolumner som ska infogas, därefter öppnar du **Infoga – Rader/Kolumner**.

## Infoga nya celler

Innan en ny cell infogas i ett tabell dokument måste du bestämma hur cellerna ska flyttas.

1. Välj **Infoga - Celler**
2. Dialogrutan **Infoga celler** öppnas och du kan välja något av alternativen under **Urval**:
  - Flytta celler nedåt. Infogar en ny cell och de aktuella cellerna flyttas nedåt en rad.
  - Flytta celler åt höger. Infogar en ny cell och flyttar de övriga cellerna åt höger.
  - Infoga hela rader. Infogar en helt ny rad ovanför cellen som är markerad.
  - Infoga hela kolumner. Infogar en ny kolumn till vänster om cellen som är markerad.
3. **OK.**



## Ändra kolumnens bredd

För att kunna se all information som finns i den aktuella cellen måste du ibland ändra kolumnbredden. Standardmåttet på kolumnerna är 2,27 cm och det får plats 11 tecken av standardstorlek i en cell.

För att ändra kolumnbredden gör du så här:

- Ställ markören på gränslinjen mellan kolumnerna så att markören blir en dubbel pil. Dra kolumnen till önskad bredd och samtidigt som du breddar kolumnen kommer en gul ruta visa den aktuella bredden. Ett svart tjockt streck visar var kolumngränsen hamnar.

Vill du ange exakt kolumnbredd kan du högerklicka på kolumnnetiketten och skriva in önskad kolumnbredd i dialogrutan.

Du kan också välja **Format - Kolumn – Bredd**.

## Optimal kolumnbredd

Visar den optimala kolumnbredden för den markerade kolumnen och den optimala bredden beror på den längsta cellinnehållet som finns i kolumnen, så att allt innehåll som finns i kolumnen visas. Standarden för extrautrymmet är 0,2 cm men du kan själv ändra utrymmet.

Välj **Format – Kolumn – Optimal bredd**.

## Ändra radhöjden

För att ändra radhöjden går du till väga på samma sätt som när du ändra kolumnbredden fast nu drar du i radgränsen under den aktuella raden istället. Du kan också välja **Format – Kolumn – Rad**.

Standardmåttet på en rad är 0,44 cm.

## Optimal radhöjd

Den optimala radhöjden beror på teckenstorleken som används i cellerna och kommer att gå efter det största tecknet. Du kan själv ställa in höjden genom att välja **Format – Rad – Optimal Höjd**.

## Sammanfoga och dela celler

Om din text inte skulle få plats i en cell kan du sammanfoga två eller flera celler på samma rad till en större cell för att all text ska synas. Du kan på samma sätt även dela celler och få tillbaka separata celler.

### Sammanfoga celler

Markera cellerna som ska sammanfogas och välj **Format - Sammanfoga celler**, en bock kommer att sättas framför kommandot.

### Dela celler

Markera cellen som ska delas och välj **Format – Sammanfoga celler**, bocken tas bort framför kommandot och cellerna delas när bocken försvinner.

## 9 Formatera tecken och tal

När du har skapat en tabell så finns det många möjligheter att formatera och snygga till tabellen. Du kan ändra utseende på texten, du kan lägga till kantlinjer eller lägga till en annan bakgrundsfärg men du kan även formatera tal, till exempel så kan du använda valuta format eller procentformat på dina tal.

### Formatera tecken

All text och alla tal som skrivs in i tabellernas celler använder sig av programmets standardformat. I Kalkyl så är standardformatet Albany AMT 10 punkter.

För att ändra tabellens utseende kan du använda dig av dialogrutan Formatera celler (**Format – Celler**), där kan du välja mellan olika teckensnitt, teckeneffekt, justering, inramning och bakgrunder.

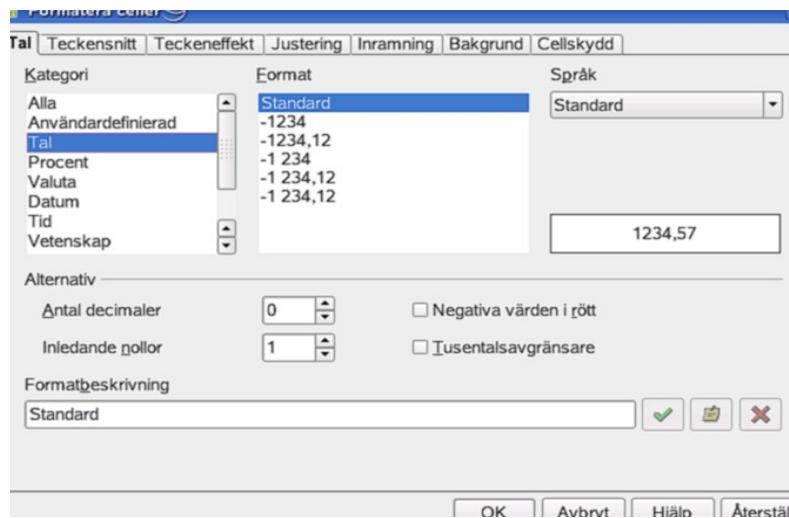
### Formatera tal

Det finns många olika format som kan användas för att formatera talen i tabellen. Vanligt talformat appliceras om du skriver in talet 100 och skriver du in 100 kr används ett valuta format. Du kan också skriva 100% och då används ett procentformat.

Du kan även använda snabbknapparna som finns i objektraden för att applicera valuta-, procent- eller standardformat.

I samband med att du skriver in ett tal i tabelldokumentet så appliceras rätt format automatiskt.

Du kan själv ändra format genom att välja **Format – Celler**, dialogrutan innehåller olika alternativ att välja mellan som till exempel procent, valuta, datum och tid.



Dialogrutan innehåller några flikar med olika formateringsegenskaper.

- *Tal* innehåller kategorier, formatmallar och alternativ.
- *Teckensnitt* innehåller olika teckensnitt att välja mellan om du vill ha texten fet eller kursiv och vilken storlek den ska ha.
- *Teckeneffekt* innehåller bland annat alternativ som understrykning och vilken färg strecket ska ha.
- *Inramning*. Under inramning kan du välja inramning och vilken färg och tjocklek linjen ska ha.
- *Bakgrund*. Under bakgrund får du välja vilken typ av bakgrund som du vill använda.

## 10 Diagram

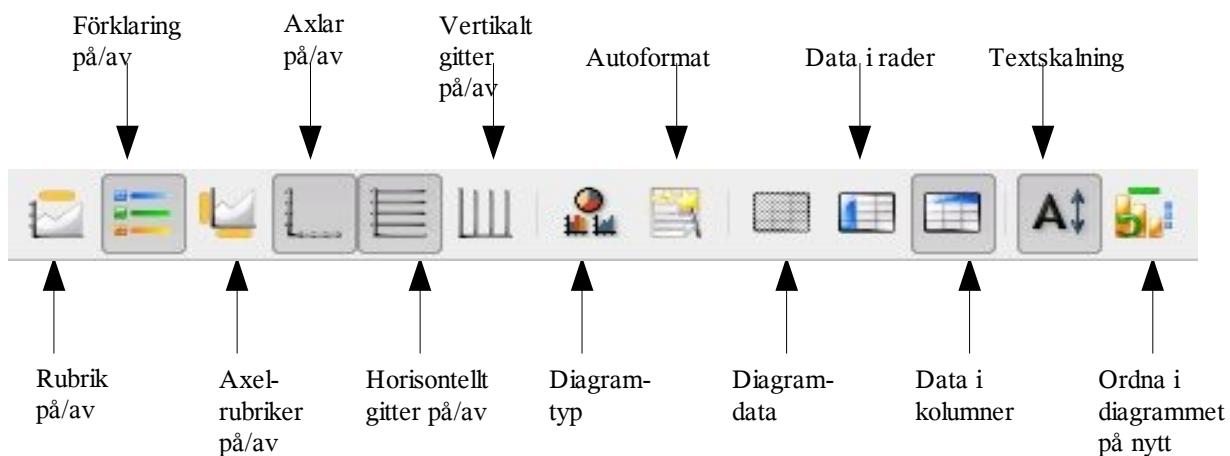
I diagram kan data presenteras grafiskt och gör det lättare att göra jämförelser och hitta trender i informationen. Diagram ska tydligt visa data som representeras och det ska lätt att förstå.

Det finns olika typer av diagram:

- *Stapeldiagram* är lämpade för beräkningsbara data och varje stapelfärg representerar en serie.
- *Cirkeldiagram*, visar endast en dataserie och är väldigt användbar när ett viktigt element ska framhävas. Ett cirkeldiagram visar andelar av totalmängden.
- *Linjediagram* kan du använda dig av om du ska illustrera data över en tidsserie.

Du kan ändra diagramstyperna i efterhand.

Bilden nedan visar verktygsraden för diagram.



## Skapa ett diagram

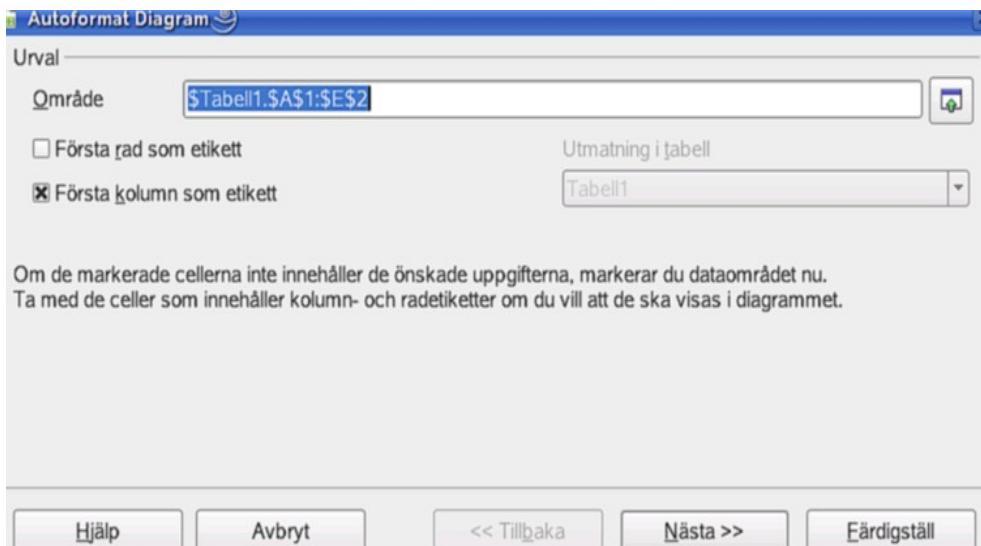
Skriv in informationen i ett kalkylblad med rad- och kolumnrubriker. Markera cellerna som innehåller informationen som du vill återskapa i diagrammet och kontrollera att all data är korrekt uppställt.

- Klicka på ikonen **Infoga diagram** som finns på funktionsraden. Markören kommer att ändra utseende till ett kors.
- Ställ markören i tabell dokumentet och dra upp en rektangel, rektangeln visar storleken och platsen för diagrammet. OBS! Du kan alltid ändra detta i efterhand.
- Dialogrutan Autoformat öppnas, i den kan du göra olika val som vilken typ av diagram du vill ha, om det ska vara rader eller kolumner och vilken variant som ska användas.

## Autoformat Diagram

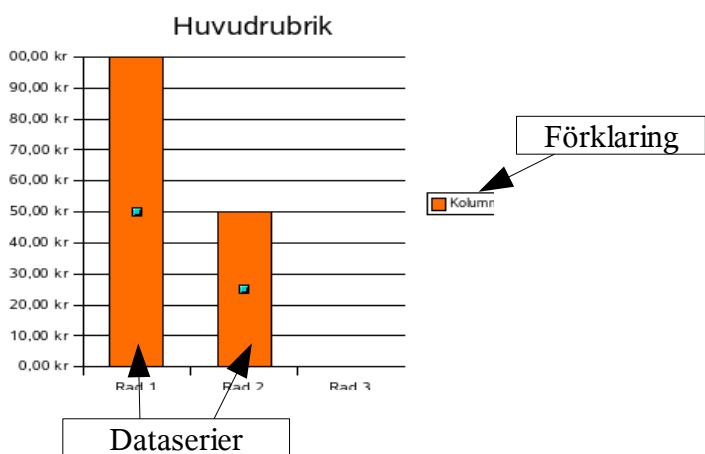
Till din hjälp att skapa diagram finns en inbyggd guide **Autoformat Diagram**, där du kan redigera diagrammets egenskaper.

1. Markera de celler med data som du vill presentera i ett diagram.
2. Välj **Infoga Diagram**. I rutan för område kommer det att stå vilket område som diagrammet ska baseras på. Exempel område A1 till E2. Är området ok klicka nästa.
3. Välj en diagramtyp, ett linje-, stapel-, eller cirkeldiagram. Klicka **Nästa**.
4. Välj en variant av diagrammet. Denna ruta kan se olika ut beroende på vilken typ som du har valt i steget innan. Klicka **Nästa**
5. Här anger du rubriker och om dataserierna ska ordnas efter rader eller kolumner. När du är färdig klicka på **Färdigställ**.

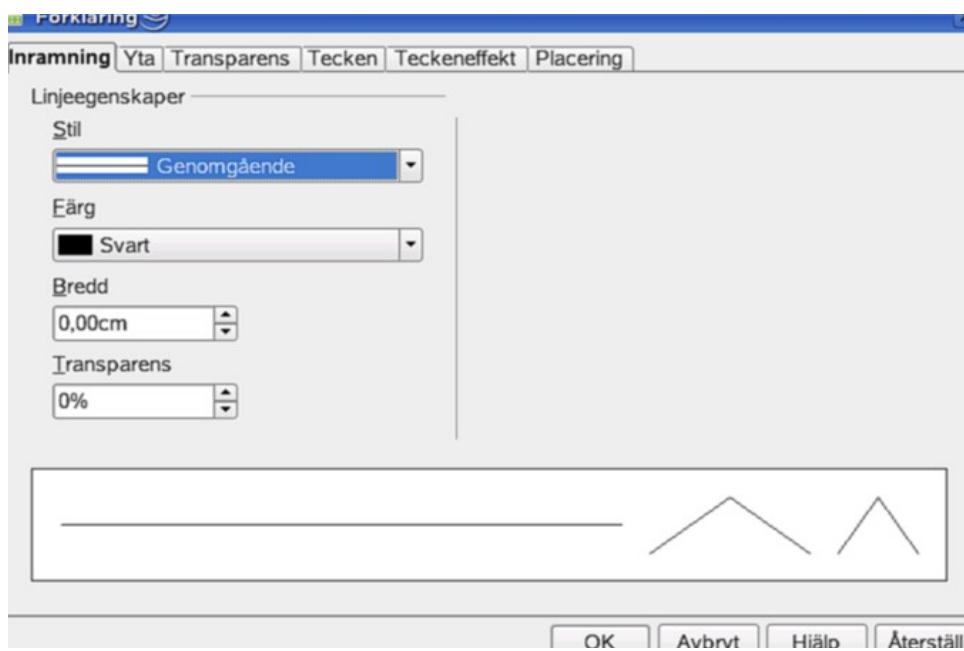


## Redigera diagram

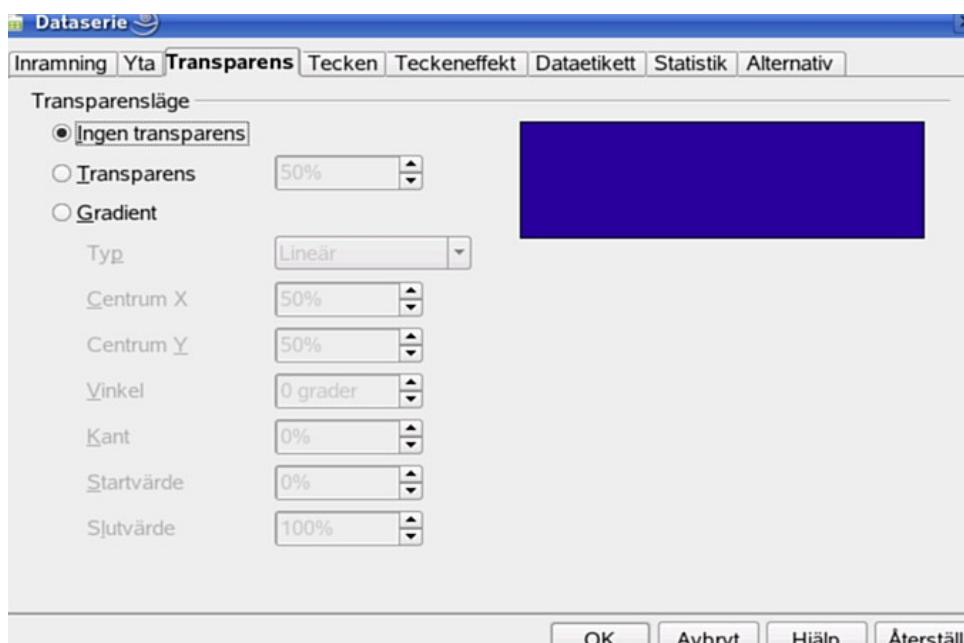
Varje område i ett diagram har egenskaper som kan ändras som t ex. text, bakgrundsfärg och kanter. För att kunna ändra dessa egenskaper måste diagrammet vara markerat, detta gör du genom att dubbelklicka på det.



Dialogruta för området **Förklaring** öppnas när du dubbelklickar på förklarings rutan i diagrammet.



Dialogruta för området **Dataserie** öppnas vid dubbelklick på staplarna.



Du kan också klicka en gång på respektive olika områdena och välja **Format – Objektegenskaper** för att öppna dialogrutorna.

Om du vill göra om hela diagrammet startar du diagramsguiden igen och börjar om.

Klicka utanför diagrammet för att av markera det och för att kunna fortsätta att jobba med tabellen.

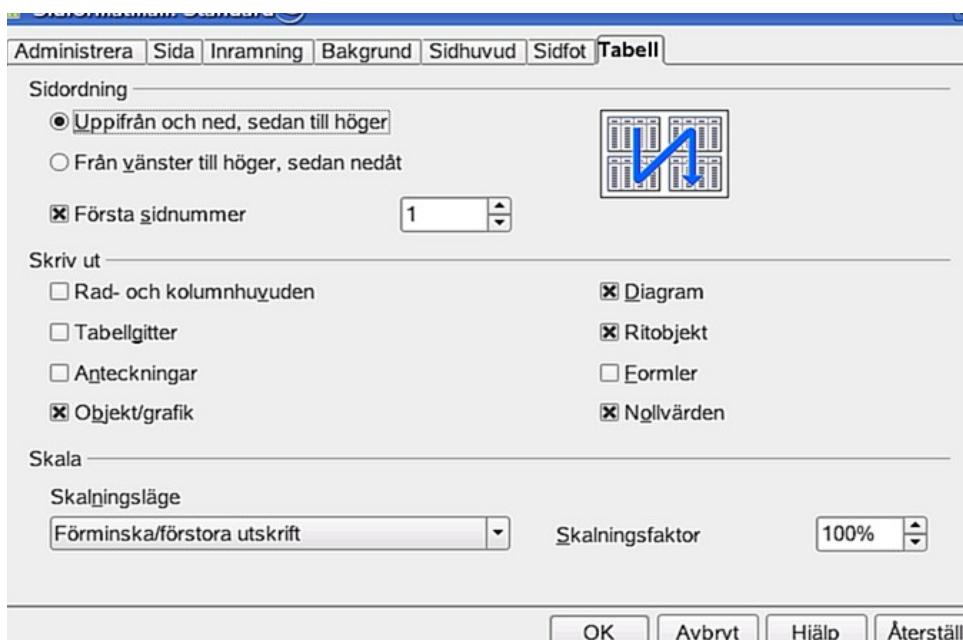
## 11 Skriva ut

När du är klar med din tabell och vill skriva ut den finns det olika inställningar som du kan göra för att få din tabell som du vill ha den. Du kan välja olika papperformat, vilka detaljer som ska skrivas ut och om du vill ha liggande utskrift.

### Tabell detaljer

Ett tabelldokument består av många olika objekt och du kan välja vilka objekt som ska skrivas ut, ex rad- och kolumnhuvuden, tabbelgitter, diagram, formler och anteckningar är några av alternativen. Du kan även välja sidordningen som din tabell ska skrivas ut i.

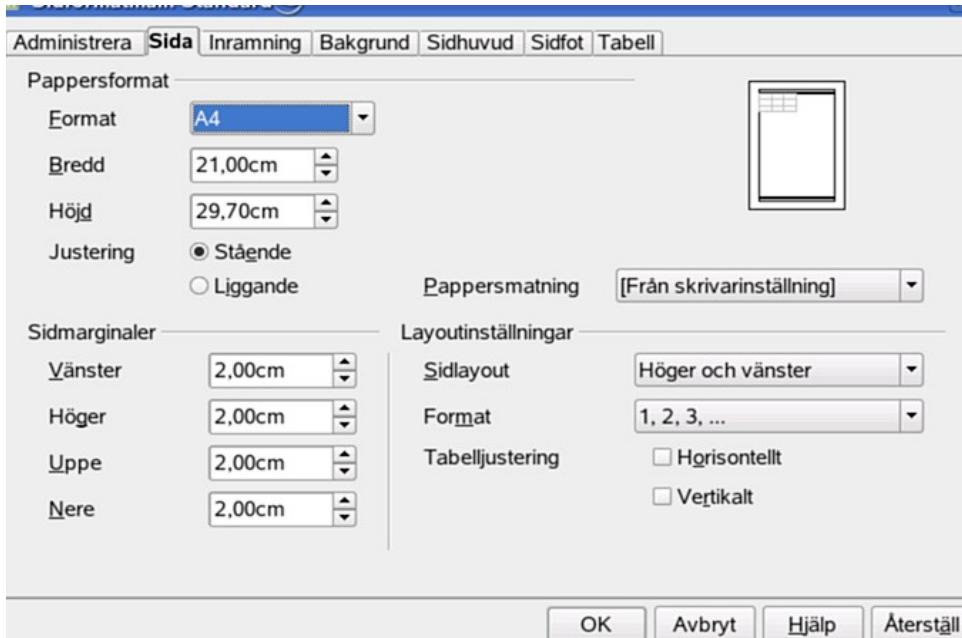
Öppna **Format – Sida** och fliken **Tabell**.



### Sidans format

Under fliken **Sida** (**Format – Sida**) kan du definiera sidayouten för tabellen, du kan välja liggande utskrift, ändra sidmarginalerna och du kan även justera din tabell horisontellt och vertikalt.

- Välj typ av **Papperformat** eller ange ett eget pappersformat i rutorna **Bredd** och **Höjd**.
- Välj om vill har stående eller liggande utskrift i **Justering**.
- I **Sidmarginaler** kan marginalerna justeras.
- **Layoutinställningar** innehåller sidayout, format och tabelljustering.



## Förhandsgranska

När du gjort alla ändringar och du är nöjd med dina utskriftsinställningar så kan du öppna Förhandsgranskning för att se hur din utskrift kommer att bli.

För att förhandsgranska ett dokument öppnar du antingen:

- **Arkiv - Förhandsgranskning**
- eller
- knappen **Förhandsgranskning** (förstoringsglaset) i funktionslisten.

Dokumentet visas i förminskat format så att du kan få en överblick hur det ser ut. Det finns även en symbolist med några knappar för att styra förhandsgranskningen.

För att stänga förhandsgranskningen klickar du bara på knappen **Stäng förhandsgranskning**

## Skriv ut

Välj **Arkiv – Skriv ut**, dialogrutan Skriv ut öppnas.

Välj vilken skrivare du vill skriva ut på.

Välj vilka sidor som ska skrivas ut under **Utskriftsområde**.

- **Allt** alla tabeller skrivs ut.
- **Sidor.** Ange vilka sidor som ska skrivas ut.
- **Markering.** Endast markeringen skrivs ut. Om det är celler som är markerade skrivs dessa ut och om det inte finns några markerade så skrivs tabellerna ut vars namn är markerat på tabellflikarna.

Välj hur många kopior som du vill skriva ut.



## ***Kapitel 6***

# ***Guider, ordlista och kortkommandon***

### **Guider, ordlistor & kortkommandon**

I detta kapitel tar jag upp lite saker som är bra att veta.

**Filformat**, en lista på vilka filformat som OpenOffice.org använder sig av.

Hur man exporterar ett ordbehandlingsdokument till **PDF dokument**.

Det finns olika **Guider** i OpenOffice som hjälper dig att skapa t ex affärs- eller privata brev, fax eller dagordningar :

- Brev
- Fax
- Agenda
- Webbguiden

**Ordlista**, som innehåller de vanligaste termerna för att underlätta ditt användande av OpenOffice.

Det finns listor med **tangentkombinationer** och **kortkommandon** för de olika delarna i OpenOffice.

## 1 Filformat

I OpenOffice används följande format på dokument.

Dokument format	Filnamnstillägg
OpenDocument-text	*.odt
OpenDocument-tabell	*.ods
OpenDocument-teckning	*.odg
OpenDocument-presentation	*.odp
OpenDocument-databas	*.odb

## 2 Exportera till PDF ( Portable Document Format)

Spara den aktuella filen i PDF-format. Filen kan visas och även skrivas ut utan att ursprunget ändras med förutsättning att rätt programvara används

### För att exportera till PDF

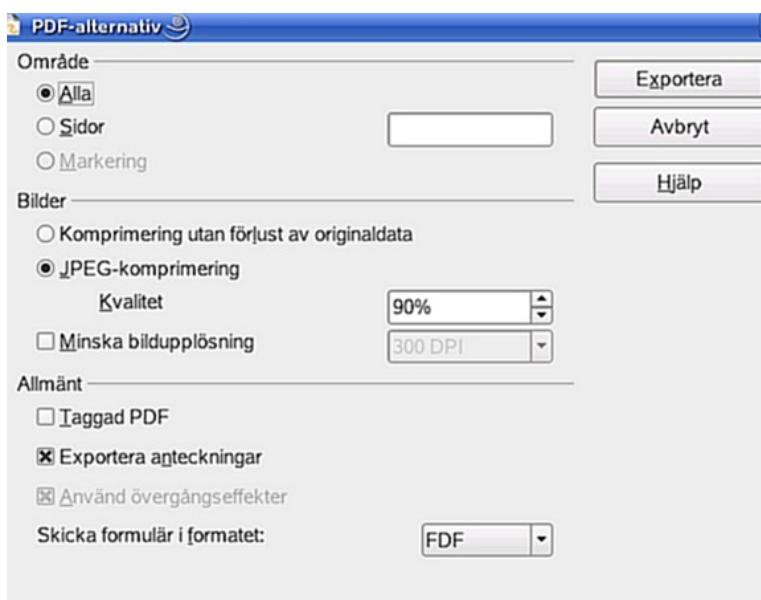
**Arkiv – Exportera som PDF** eller välj snabb tangenten **Exportera som PDF direkt**.

Dialogrutan Exportera OpenOffice.org kommer upp. Välj vilken katalog dokumentet ska exporteras till, namnge filen och klicka OK.



Vill du exportera ditt dokument utan att få upp dialogrutan för alternativ klickar du på PDF-ikonen.

**PDF-alternativ** anger exportalternativen för PDF-filen.



## Område

- *Alla.* Exporterar alla valda utskriftsområden och om inget utskriftsområde anges exporteras hela dokumentet.
- *Sidor.* Exporterar de sidor som har angivits i rutan.
- *Markering.* Exporterar den aktuella markeringen.

## Bilder.

Anger PDF- exportalternativ för bilder i ditt dokument.

- *Komprimering utan förlust av originaldata.* Väljer den bästa komprimeringsmetod för bilder och som gör att ingen data försvisser.
- *JPEG-komprimering.* Väljer bästa JPEG-komprimering för bilder och vid en hög kvalitetsnivå kommer merparten av pixlarna att finnas kvar men vid en låg kvalitetsnivå kommer en del pixlar att försvinna.  
*Kvalitet.* Välj egen kvalitetsnivå för JPEG-komprimeringen.
- *Minskad upplösning.* Väljer att minska bilderna till ett färre antal pixlar per tum.

## Allmänt.

Allmänna alternativ för PDF-export

- *Taggad PDF.* Vissa taggar som exporteras är innehållsförteckningar, hyperlänkar och kontroller.
- *Exportera anteckningar.* Exportera anteckningar som finns i Ordbehandlings - eller Kalkyl dokument som PDF-anteckningar.
- *Använd övergångseffekter.* Exportera Presentations bildväxlingseffekter till respektive PDF-effekt.
- **Klicka på Exportera.**

## 3 Guider

Dessa guider hjälper dig att skapa affärsbrev, privata brev, fax, dagordningar, presentationer mm. Guiderna finns under Arkiv – Guider.

OpenOffice sparar ner dessa dokumentmallar till hemkatalogen och skapar sedan ett nytt dokument med namnet "Namnlös X" (X står för ett löpande nummer) baserat på de befintliga mallarna och visar det i arbetsområdet.

### Brev

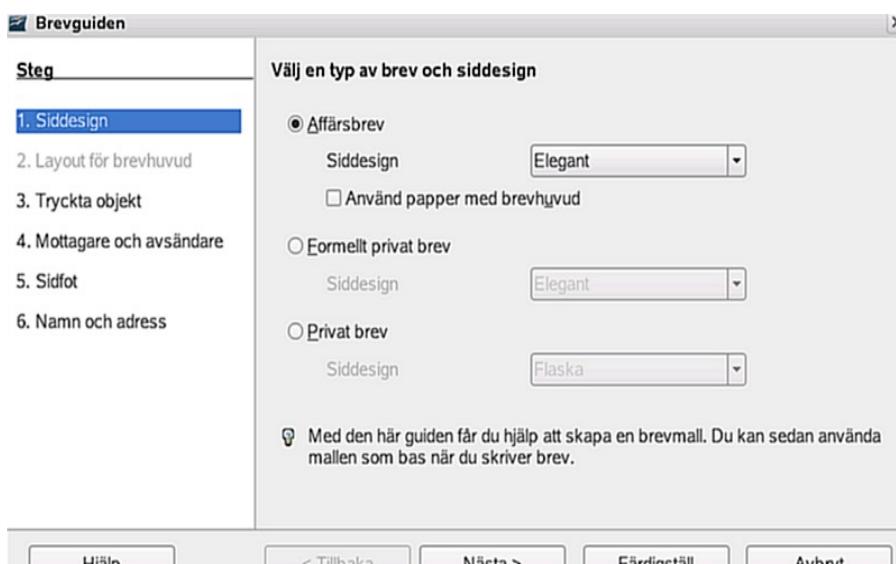
Startar en brevguide som går att använda till både privat- och affärskorrespondens.

Välj **Arkiv – Guider – Brev** för att öppna brevguiden.

I OpenOffice finns det en mall för både privata brev och för affärsbrev, den kan anpassas med hjälp av guiden Autopiloten.

Autopiloten kommer att leda dig steg för steg genom de olika layouterna som finns och de olika alternativen som finns. Du kan närsomhelst ångra steg som du har gjort och gå tillbaka och göra om eller hoppa över steg och färdigställa.

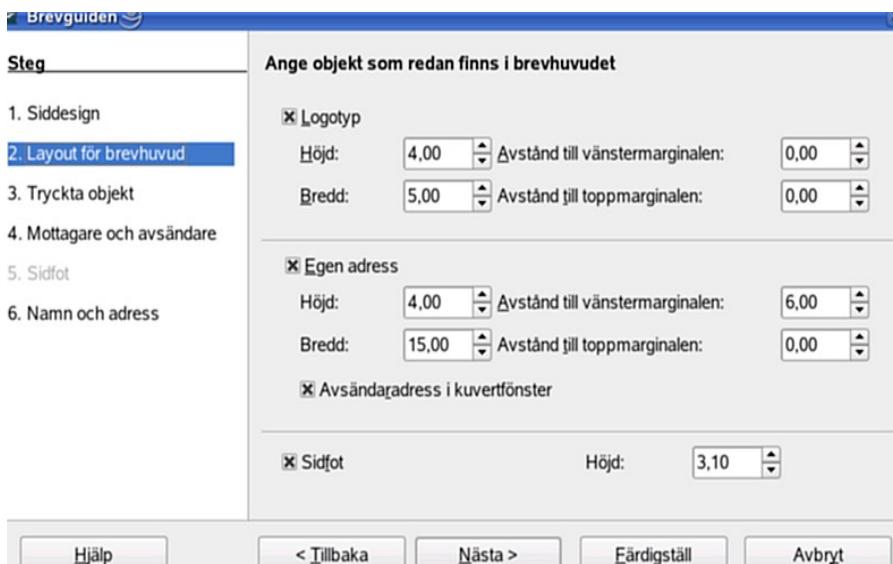
### Steg 1



Välj den typ av brev som du vill skapa, affärsbrev, Formellt privat brev eller ett Privat brev.

## Steg 2

Det skiljer lite om du väljer att skapa ett affärsbrev mot att skapa ett formellt eller privat brev.

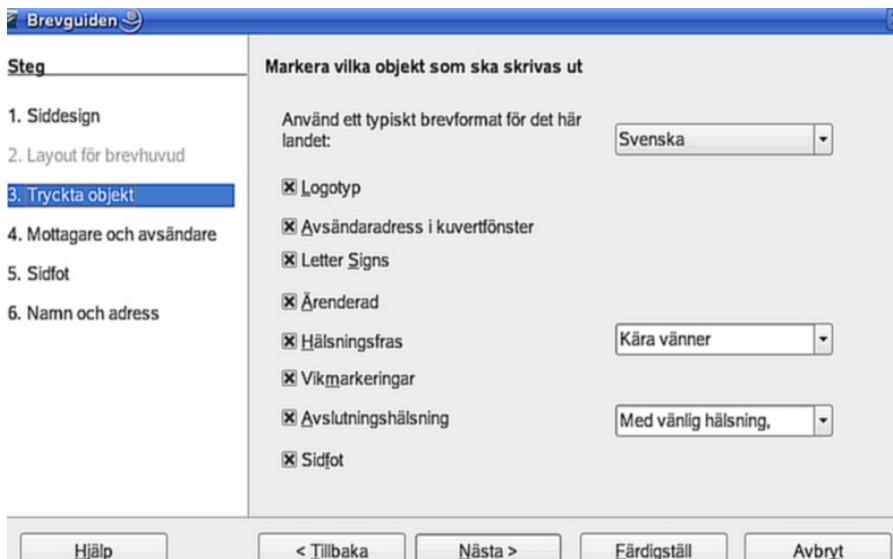


"Layout för brevhuvud" aktiveras endast om du väljer Affärsbrev i föregående steg och kryssar i rutan för "Använd papper med brevhuvud".

Logotyp infogar en standardlogo.

## Steg 3

Bestämmer vilka objekt som ska skrivas ut.



*Använd ett typiskt brevformat för det här landet.* Det finns ett antal länder att välja mellan och utseendet på brevet kommer att se annorlunda ut beroende på vilket land du väljer.

Logotyp, infogar standardlogotypen i brevmallen.

*Avsändaradress i kuvertfönster*, infogar en liten returadress i brevmallen.

*Brevsymboler eller letter signs*, Infogar en rad med referenser till ett affärsbrev i mallen.

*Ärenderad*, infogar ärenderad i mallen.

*Hälsningsfras*, infogar en hälsning i mallen, välj en från listrutan.

*Vikmarkeringar*, Infogar en vikmarkering i mallen.

*Hälsningsfras*, välj en hälsning i listan och infoga den.

*Sidfot*, infogar en sidfot i mallen.

## Steg 4

Ange information om avsändare och mottagare.

The screenshot shows the 'Brevguiden' software interface. On the left, a vertical sidebar lists steps from 1 to 6. Step 4, 'Mottagare och avsändare', is highlighted with a blue background. The main window title is 'Ange information om avsändare och mottagare'. It contains two sections: 'Avsändarens adress' and 'Mottagarens adress'. Under 'Avsändarens adress', there are two radio buttons: 'Använd användardata som avsändaradress' (selected) and 'Ny avsändaradress'. Below these are input fields for 'Namn', 'Gatuadress', and 'Postnummer och postadre'. Under 'Mottagarens adress', there are also two radio buttons: 'Använd platshållare för mottagaradress' (selected) and 'Använd adressdatabas för kopplad utskrift'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Hjälp', '< Tillbaka', 'Nästa >', 'Färdigställ', and 'Avbryt'.

### Avsändarens adress

*Använd användardata som avsändaradress*. Använder adressdata som finns in lagd i Verktyg – Alternativ - OpenOffice.org - Användardata. Om det inte står nåt där blir detta fält tomt i mallen. Fyll i dina adressuppgifter om du vill infoga dem i mallen.

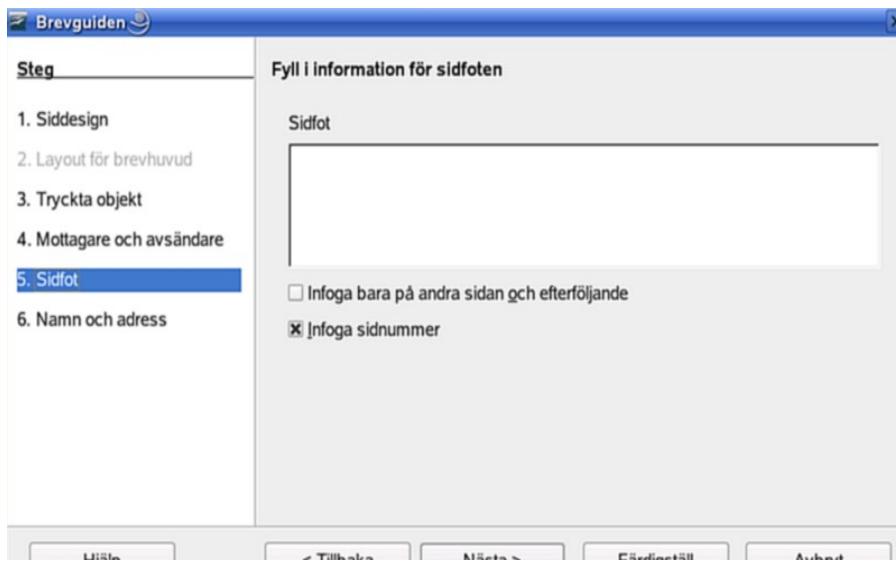
*Ny avsändaradress*, Använder informationen som finns i fylld i rutorna.

*Mottagarens adress*, ett fält kommer att infogas i mallen, där adressen till mottagaren kan skrivas in.

*Använd adressdatabas för kopplad utskrift*, fungerar inte för tillfället.

## Steg 5

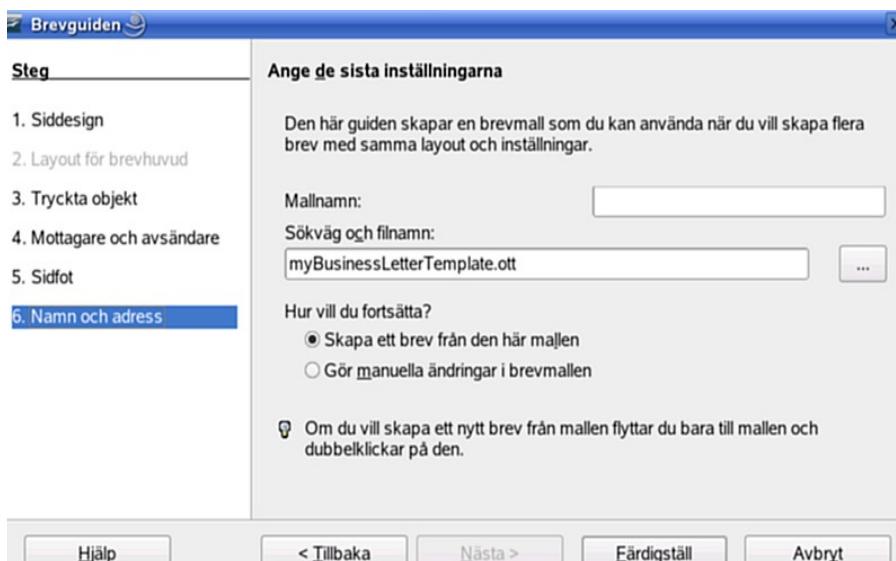
Ange information för sidfoten.



Du kan välja om du vill hoppa över sidfoten på första sidan, kryssa då i rutan för **Infoga bara....**  
**Infoga sidnummer** kryssar du i om du vill ha sidnummer i brevmallen.

## Steg 6

Anger de sista inställningarna



*Mallnamn*, Rubrik för dokumentmall.

*Sökväg och filnamn*. Skriv in sökvägen och filnamnet för mallen. För att själv leta upp filen klickar du på knappen brevid rutan.

*Skapa ett brev från denna mall*, Sparar och stänger mallen och öppnar ett nytt namnlöst dokument som är baserat på mallen.

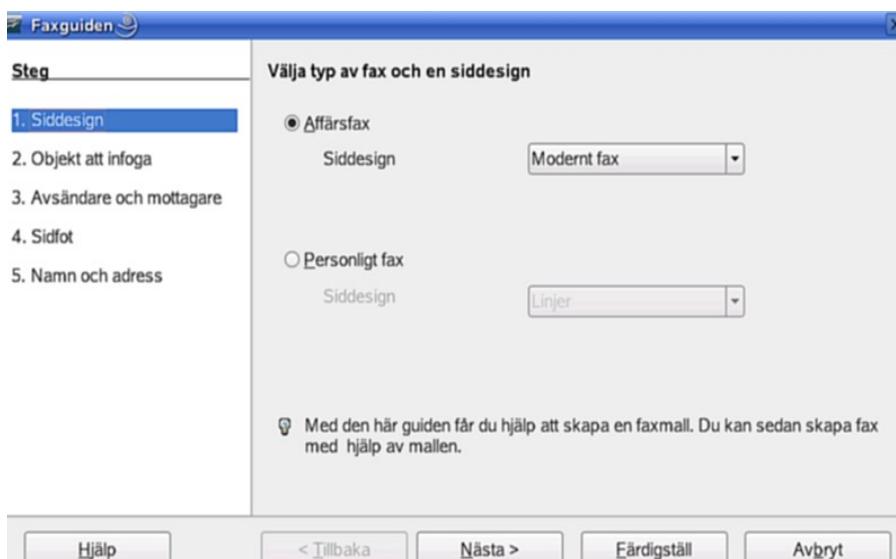
*Gör manuella ändringar i brevmallen*, Sparar mallen men låter den vara öppen för att du ska kunna redigera den.

## Fax

För att använda faxguiden väljer du **Arkiv – Guider – Fax**

### Steg 1

Ange vilken typ av fax och siddesign du vill skapa.



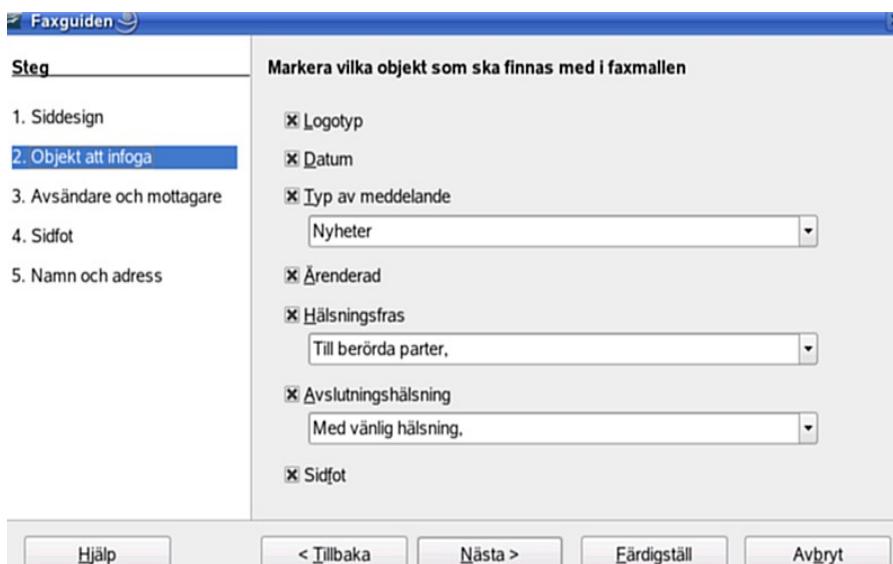
Bestämmer dokumentets siddesign både när det gäller Affärs fax och Personligt fax. Det finns andra valmöjligheter i listrutorna för att kunna ändra utseende.

Väljer du att göra ett Personligt fax så släcks steg 3 och 4 och AutoPiloten hoppar direkt till steg 5.

AutoPiloten stänger även av vissa funktioner i Steg 2 om du väljer personligt fax eller något av de övriga alternativen i Affärsfax, förutom **Traditionellt fax**.

## Steg 2

Välj vilka objekt som ska finnas med i faxmallen.



Logotypen skrivas inte ut.

Det finns alternativ i listrutorna Typ av meddelande, Hälsningsfras och Avslutningshälsning.

**Steg 3-5 innehåller samma inställningar som i Brevguiden ovan.**

## Agenda

Du kan använda agenda för att skapa en dagordningsmall.

### Steg 1

Välj en siddesign och i listrutan för siddesign finns det fler alternativ att välja mellan. Är rutan för **Infoga formulär för anteckningar** i kryssad skrivs en sida ut där man skriva anteckningar på.

**Välj en design för agendan.**

1. Siddesign: Elegant

2. Allmän information

3. Rubriker att infoga

4. Namn

5. Agendapunkter

6. Namn och plats

Q Med den här guiden får du hjälp att skapa en agendamall. Du kan sedan använda mallen när du skapar en agenda.

Hjälp < Tillbaka Nästa > Färdigställ Avbryt

### Steg 2

Ange allmän information som Datum, Tid, Namn och Plats.

**Ange allmän information för händelsen.**

1. Siddesign

2. Allmän information

3. Rubriker att infoga

4. Namn

5. Agendapunkter

6. Namn och plats

Datum:

Tid:

Namn:

Plats:

Q Platshållare används i tomta fält. Du kan senare ersätta platshållarna med text.

Hjälp < Tillbaka Nästa > Färdigställ Avbryt

## Steg 3

Välj någon eller några av rubrikerna som du vill infoga i mallen.

 Agendaguiden

**Steg**

1. Siddesign  
2. Allmän information  
**3. Rubriker att infoga**  
4. Namn  
5. Agendapunkter  
6. Namn och plats

**Markera de rubriker som du vill infoga i agendamallen.**

Typ av möte  
 Läs igenom detta före mötet  
 Ta med  
 Kommentarer

 Agendamallen innehåller platshållare för markerade punkter.

Hjälp < Tillbaka Nästa > Färdigställ Avbryt

## Steg 4

Välj namnen som du vill infoga i agendamallen.

 Agendaguiden

**Steg**

1. Siddesign  
2. Allmän information  
3. Rubriker att infoga  
**4. Namn**  
5. Agendapunkter  
6. Namn och plats

**Markera de namn som du vill infoga i agendamallen.**

Kallelse från  
 Ordförande  
 Sekreterare  
 Moderator  
 Deltagare  
 Adjungerade  
 Assisterter

 Agendamallen innehåller platshållare för namnen på de valda personerna. När du skapar en agenda från mallen, kan du ersätta dessa platshållare med rätt namn.

Hjälp < Tillbaka Nästa > Färdigställ Avbryt

## Steg 5

Anger punkter för agendan, vem som är ansvarig och varaktigheten.

Agendapunkt	Ansvarig	Varaktighet
1. rrrr	rrr	
2. rrrr		
3.		
4.		
5.		

**Steg 6 innehåller samma inställningar som i steg 6 i brevguiden.**

## Webbguiden

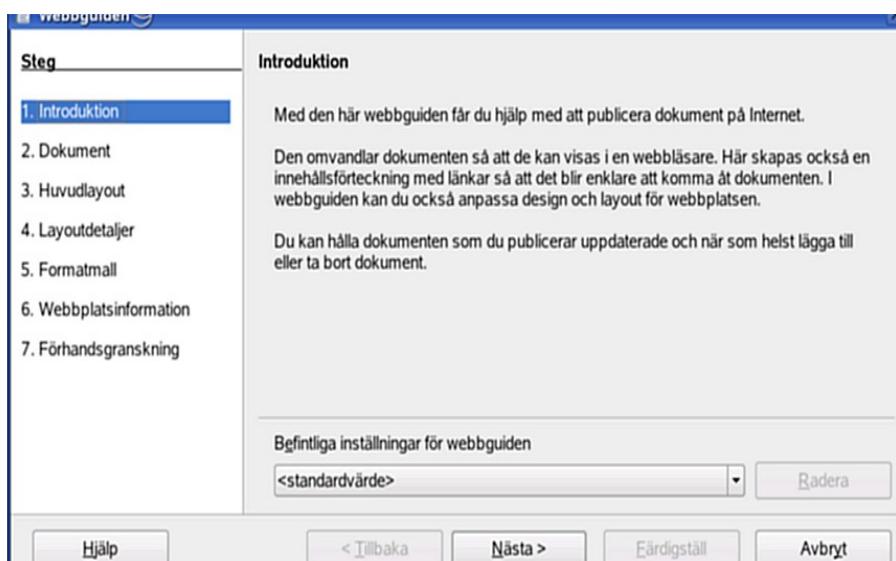
I webbguiden får du hjälp med att publicera dokument på Internet, guiden omvandlar dokumenten så att de kan visas i en webbläsare. En innehållsförteckning skapas också med länkar för att det ska bli lättare att komma åt alla dokument. Du kan även anpassa designen och layouten för webbplatsen.

Du kan hålla dina publicerade dokument uppdaterade och du kan närsomhelst lägga till eller ta bort dokument.

**OBS!!** Webbguiden överför filer till servern med hjälp av FTP (file transfer protocol). Om du ansluter till Internet via en proxyserver kan du inte föra över filer med hjälp av guiden.

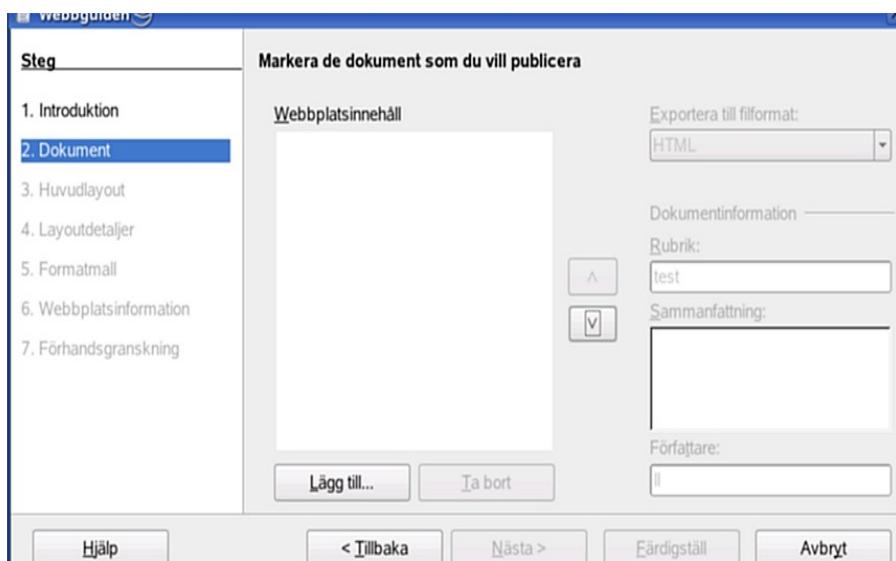
## Steg 1

### Introduktion



## Steg 2

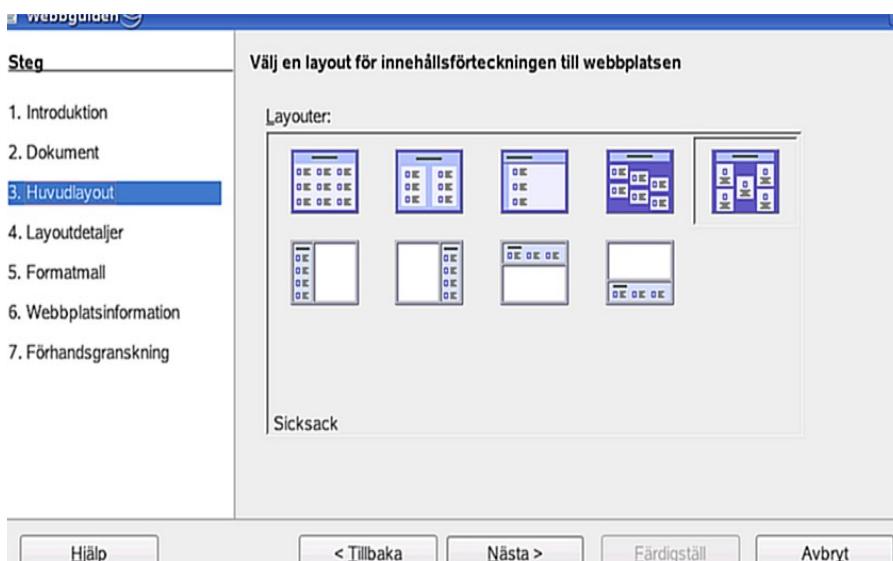
Lägg till dokumenten som du vill publicera.



Du väljer också vilket filformat som du vill exportera till. Namnge dokumentet under **Rubrik**.

## Steg 3

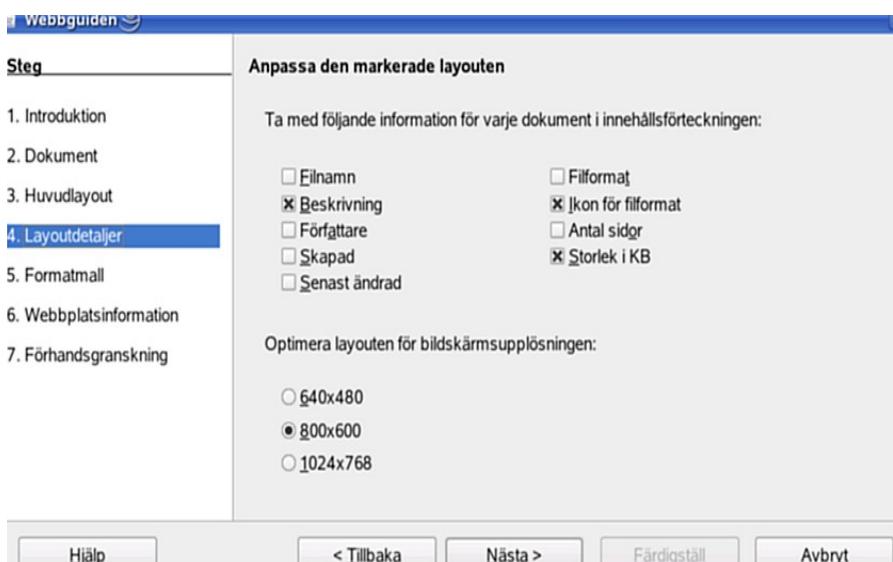
Layout för innehållsförteckningen.



Markera formateringsmallen som du vill använda för layouten av innehållsförteckningen.

## Steg 4

Anpassa layouten.



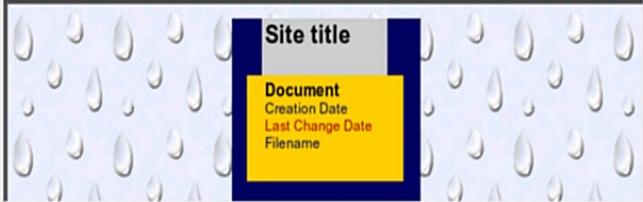
Välj vilken information som ska tas med för varje dokument i innehållsförteckningen, som till exempel filnamn, beskrivning och bildskärmsupplösning mm.

## Steg 5

Välj formatmall för innehållsförteckningen.

Webbguiden

<b>Steg</b>	<b>Markera en formatmall för innehållsförteckningen</b>
1. Introduktion	Formatmall: Orange & blå
2. Dokument	Bakgrundsbild: wet.jpg Välj...
3. Huvudlayout	Ikonuppsättning: Kubisk, 3D, orange & blå Välj...
4. Layoutdetaljer	
<b>5. Formatmall</b>	Ikonuppsättningen används för presentationer i HTML-format.
6. Webbplatsinformation	
7. Förhandsgranskning	



Hjälp < Tillbaka Nästa > Färdigställ Avbryt

Välj om det ska vara en bakgrundsbild och hur ikonuppsättningen ska vara ( ikonuppsättningen används för presentationer i HTML-format.)

## Steg 6

Allmän information för webbplatsen.

Webbguiden

<b>Steg</b>	<b>Anga allmän information för webbplatsen</b>
1. Introduktion	Rubrik: <input type="text"/>
2. Dokument	HTML-metadata
3. Huvudlayout	Beskrivning: <input type="text"/>
4. Layoutdetaljer	E-post: <input type="text"/>
5. Formatmall	Copyright-meddelande: <input type="text"/>
<b>6. Webbplatsinformation</b>	Skapad den: 06-09-21
7. Förhandsgranskning	Ändrad: 06-09-21

Hjälp < Tillbaka Nästa > Färdigställ Avbryt

Anger den allmänna informationen som Rubrik, Beskrivning, E-post och när sidan skapades eller när den har ändrats.

## Steg 7

Ange var du vill placera webbplatsen. Här finns det även en möjlighet att förhandsgranska webbplatsen.

**Var vill du publicera webbplatsen?**

Klicka på Förhandsgranskning om du vill visa en förhandsgranskning i webbläsaren:  
 Förhandsgranskning

Publicera den nya webbplatsen:

Till en lokal mapp  
[Browse button] ...

Till ett ZIP-arkiv  
[Browse button] ...

Till en [webbserver via FTP](#)

Publicering via FTP-proxy stöds inte.

Spara inställningar (rekommenderas)

Spåra som:

**Hjälp** **< Tillbaka** **Nästa >** **Färdigställ** **Avbryt**

## 4 Ordlista

För att underlätta för dig att använda OpenOffice innehåller ordlistan några förklaringar av de vanligaste termerna som du kan stöta på.

Aktivitet	Delar av funktioner och åtgärder i programmen. Alla program som körs representerar en aktivitet, även dina öppna dokument räknas som aktiviteter.
Bitmap	Definierar ett visningsområde och färgen på varje pixel i området. Bitmap avser i allmänhet ett pixelgrafikobjekt och vanliga format är BMP, GIF & JPEG.
Pixel	En bildpunkt, en term för den minsta färgelementet i en digitalbild. Används ofta när man ska beskriva hur hög upplösning en bildskärm har.
Vektorsgrafik & pixelgrafik	Vektorsgrafik består av matematiskt definierade linjer, cirklar, punkter och kurvor som tillsammans beskriver en bild. Bilden kommer inte att påverkas av ändringar i storlek eller upplösning.  Pixelgrafik består av små prickar med olika färger som är ordnade i rader och kolumner. Varje pixel kan anta en färg bland 16.7 miljoner. Används ofta eftersom kameror, skannrar och liknande enheter genererar pixelgrafik.
Markering	Du markerar text genom att trycka ned vänster musknapp och sedan drar med markören över texten. För att markera ett objekt klickar du på det med musen.
Objekt	Ett objekt är ett element på en bildskärm som innehåller information, användningsdata som text eller grafik. Objekten är självständiga.
Snabbmeny	För att aktivera objektets snabbmeny måste du först markera objektet och sedan högerklicka på det.

## 5 Kortkommandon

### Tangentkombinationer

Du kan använda de flesta av programfunktionerna med hjälp av kortkommandon. Kortkommandon visas till höger i menyerna, till exempel visas kortkommandot CTRL+S till höger om Spara i Arkiv meny.

### Kortkommandon för menyer

I menyraderna så finns det vissa tecken som är understrukna som exempel i Tabell, där a är understruket. Du kan komma åt menyerna genom att trycka ALT + det understrukna tecknet.

### Tangentkombinationer i dialogrutor

När dialogrutor öppnas är det alltid ett element som är markerat med en streckad kant. Det är som regel en kommandoknapp, en kryssruta eller en post i en listruta. Om en knapp är markerad kommer en prickad ram att visas runt knappen och skuggan under kommer att bli tjockare och mer markant.

Om du har markerat en kommandoknapp så kan du använda Enter för att aktivera funktionen. Enter utför samma funktion som om du skulle ha klickat med musen på knappen.

Kryssrutor markeras och av markeras genom att använda mellanslagstangenten.

För att växla mellan alternativfält använd piltangenterna och med Tab tangenten hoppar du från en ruta till en annan. Skift+Tab flyttar markören bakåt.

Esc stänger rutan utan att spara ändringar.

### Praktiska kommandon

- Använd Ctrl+A om du vill markera hela texten.
- Dubbelklicka på ett ord för att markera det.
- Trippelklicka för att markera hela raden.
- Ctrl+Delete används om du vill radera allt från markören och till slutet av ordet. Raderar hela ord.
- Håll ned Ctrl och höger- eller vänsterpilen för att hoppa från ord till ord och håller du dessutom ned Skift tangenten markeras alla orden.
- Kortkommandot Ctrl+Z ångrar ändringarna stegvis.

## Tangentkombinationer och kortkommandon i OpenOffice.org

Kommando	Händelse
F10	Aktiverar Arkiv-menyn.
Retur	Motsvarar att du klickar på den markerade knappen i en dialogruta.
Esc	Avslutar eller stänger dialogrutan.
Tab	Flyttar fokus till nästa ruta eller knapp.
Skift+Tab	Flyttar fokus till föregående ruta eller knapp.
Blanksteg	Markerar kryssrutor i dialogrutan.
Skift+F10	Visar en snabbmeny.
Nedåtpil eller Uppåtpil ( när menyer visas)	Markerar nästa eller föregående kommando i menyn.
Vänsterpil eller högerpil	Markerar menyn till höger eller vänster.
Alt+nedåtpil	Öppnar den markerade nedrullningsbara listruta.
Delete	Raderar.
Backsteg	Raderar.
Ctrl+O	Öppnar ett dokument.
Ctrl+S	Sparar dokumentet.
Ctrl+N	Skapar ett nytt dokument.
Skift+Ctrl+N	Öppnar dialogrutan för Mallar och dokument.
Ctrl+P	Skriver ut dokument.
Ctrl+Q	Avslutar programmet.
Ctrl+X	Klipper ut det markerade objektet.
Ctrl+C	Kopierar det markerade objektet.
Ctrl+V	Klistrar in det markerade objektet.
Ctrl+A	Markerar allt i ett textdokument.
Ctrl+Z	Ångra senaste åtgärden.
Ctrl+Y	Återställ senaste åtgärden.
Ctrl+F	Öppnar dialogruta <b>Sök &amp; Ersätt</b>
Ctrl+Skift+F	Söker efter det senaste angivna sökordet.
Ctrl+Skift+J	Växlar mellan helskärmsvy och normal vy.
Ctrl+I	Det markerade området blir <i>Kursivt</i> och om markören står i ett ord så blir ordet kursivt.
Ctrl+B	Visar markerat område eller ord i <b>fet</b> stil.
Ctrl+U	Visar markerat område eller ord <u>understruket</u> .

## Kortkommando i Ordbehandling

Kortkommandon som kan användas för att utföra de vanligaste åtgärderna i ett ordbehandlingsdokument.

Kortkommando	Effekter
Ctrl+A	Markera allt.
Ctrl+D	Dubbel understrykning.
Ctrl+E	Centrerad
Ctrl+L	Vänsterjusterad
Ctrl+R	Högerjusterad
Skift+Retur	Radbrytning utan nytt stycke
Ctrl+Retur	Manuell sidbrytning
Ctrl+Skift+Retur	Kolumnbrytning i texter med fler kolumner.
Ctrl+Vänsterpil	Hoppa till ordets början.
Ctrl+Skift+Vänsterpil	Markerar ord för ord åt vänster.
Vänsterpil	Insättningsspunkten åt vänster.
Högerpil	Insättningsspunkten åt höger.
Ctrl+Högerpil	Hoppa till ordets slut.
Ctrl+Skift+Högerpil	Markerar ord till ord till höger.
Piltangent Upp	Rad uppåt
Skift+Pil Upp	Rad uppåt med markering.
Piltangent Ner	Rad nedåt.
Skift+Pil Ner	Rad neråt med markering
Home	Hoppa till början av raden.
Skift+Home	Markerar till radens början.
End	Hoppa till slutet av raden.
Skift+End	Markerar till radens början.
Ctrl+Home	Hoppa till början av dokumentet.
Ctrl+Skift+Home	Hoppa till början av dokumentet med markering.
Ctrl+End	Hoppa till slutet av dokumentet.
Ctrl+Skift+End	Hoppa till slutet av dokumentet med markering.
PageUp	Bildskärmssida uppåt
Skift+PageUp	Bildskärmssida uppåt med markering.
PageDown	Bildskärmssida neråt.
Ctrl+Delete	Raderar text till ordets slut.
Ctrl+Backsteg	Radera text till ordets början.
Ctrl+Skift+Backsteg	Radera text till meningens början.

## Kortkommando i Presentation och Teckning.

Kortkommandon som du kan använda när du arbetar i ett presentations- eller ett teckningsdokument.

Kortkommando	Effekt
F2	Redigera text.
Tab	Markera objekt.
Skift+Tab	Markerar föregående objekt.
Ctrl+Home	Markerar det första objektet.
Ctrl+End	Markerar det sista objektet.
Esc	Avslutar markeringen av objektet.
Ctrl+Skift+G	Gruppera objekten.
Alt+Ctrl+Skift+G	Upphäv grupperingen.
F3	Redigera grupp
Skift+F3	Duplicera.
F4	Position och storlek.
F7	Rättstavningskontroll.
Plustangenten +	Zooma in
Minustangenten -	Zooma ut
Piltangenterna	Flyttar det markerade objektet i pilens riktning.
Ctrl+Piltangent	Flyttar hela sidan i pilens riktning.
Ctrl+Retur.	Växlar mellan textobjekten i dokumentet. Finns det inga textobjekt så kommer en ny sida att infogas när du trycker tangentkombinationen.

## Kortkommandon för bildskärmspresentation.

F5	Starta bildskärmspresentationen
Esc	Avsluta presentationen.
Blankstegstangenten	Växlar till nästa bild eller animerade objekt.
Retur, Neråtpil eller N.	Växla till nästa bild.
(En siffra) & Retur	Ange ett sidnummer och tryck på Retur för att gå till den sidan.
Vänsterpil, Uppåtpil & P	Gå till föregående bilder.
Högerpil	Nästa bild
Home	Hoppar till första bilden i presentationen.
End	Hoppar till sista bilden i presentationen.
PageUp	Går till föregående bild.
PageDown	Gå till nästa bild.
B & W	Växla till svart respektive vitskärbild.

## Kortkommandon för teckning.

Kortkommando	Effekter
Ctrl+Skift & plustecknet (+)	Placerar objektet överst.
Ctrl & Plustecknet (+)	Flyttar objektet längre fram.
Ctrl & Minustecknet (-)	Flyttar objektet bakåt.
Ctrl + Skift & -	Placerar objektet längst bak.
Skift+F10	Öppnar en snabbmeny för det objekt som är markerat.
F2 eller retur	Aktiverar textläget om objektet är markerat.

## Funktionstangenter

Tangentkombinationer	Händelse
F1	Startar OpenOffice.org Hjälp.
Skift+F1	Sammanhangsberoende hjälp (Vad är detta? Finns under hjälp menyn.)
Alt+F4	Stänger det aktuella dokumentet.
F10	Aktiverar Arkiv menyn
Skift+F10	Öppnar snabbmenyn
Skift+F11	Öppnar dialogrutan för att skapa en formatmall

## Kortkommando för ritobjekt

Kortkommando	Resultat
F6	Markerar Arkiv menyn. Använd pilarna för att navigera i menyerna och tryck Ctrl+Retur för att utföra vald åtgärd.
Tab	Markerar nästa ritobjekt.
Skift+Tab	Markerar föregående objekt.
Ctrl+Home	Markerar det första ritobjektet.
Ctrl+End	Markerar det sista ritobjektet.
Esc	Avslutar markeringen av ritobjektet.
Piltangenterna	Flyttar objektet.