

# Kom igång med OpenOffice.org

---

*Svensk version för OpenOffice.org 3.0*

Henrik Sandklef  
Jonas Öberg

Copyright © 2008

Det här verket bygger på en engelsk förlaga från OooAuthors-projektet. En komplett lista över upphovsrättsinnehavare återfinns i Appendix D på sidan 391.

Hela boken är licensierad under Creative Commons Attribution 3.0 Unported. En kopia av licensen återfinns på <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/> men du kan även erhålla mer information genom att skicka ett brev Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.

ISBN 978-1-4092-3540-8

# Översikt

- Kapitel 1 - Vad är OpenOffice.org?..... 1  
*Det första kapitlet i den här boken innehåller mer information om vad OpenOffice.org är, och vilka delar som ingår i OpenOffice.org.*
- Kapitel 2 - Starta OpenOffice.org från systemmenyn.....23  
*Hur man hittar OpenOffice.org i menyerna på datorn skiljer sig beroende på om man använder Microsoft Windows, GNU/Linux eller Mac OS. Det här kapitlet går igenom hur man startar OpenOffice.org.*
- Kapitel 3 - Filhantering i OpenOffice.org.....33  
*Kapitlet går igenom hur man öppnar och sparar filer i OpenOffice.org, samt vissa inställningar som går att göra som har med filhantering att göra.*
- Kapitel 4 - Menyér och verktygsrader.....49  
*OpenOffice.org har ett avancerat system för att ändra och hantera på menyer och verktygsrader. I det här kapitlet lär du dig hitta rätt bland alla menyer.*
- Kapitel 5 - Inställningar för OpenOffice.org.....61  
*Informationen i det här kapitlet fokuserar på de alla inställningar som går att göra, från att låta OpenOffice.org veta vad du heter, till att göra avancerade inställningar för menyer och utskrifter.*

Kapitel 6 - Kom igång med Writer.....	87
<i>Writer är komponenten i OpenOffice.org för texthantering. Det här kapitlet går igenom många av de vanligaste funktionerna i Writer.</i>	
Kapitel 7 - Kom igång med Calc.....	123
<i>Tabelldokument är användbara för allt från enklare beräkningar och grafer till avancerade matematiska funktioner. Kapitlet går igenom hur du snabbt kommer igång med Calc.</i>	
Kapitel 8 - Kom igång med Draw.....	149
<i>Vill du rita grafik på frihand eller med färdiga geometriska figurer ska du använda Draw. Din grafik kan sedan infogas enkelt i Writer, Calc, eller annan OpenOffice.org-komponent.</i>	
Kapitel 9 - Kom igång med Impress.....	177
<i>Med Impress skapar du enkelt och snabbt professionella presentationer som du sedan kan skriva ut eller visa från din dator.</i>	
Kapitel 10 - Kom igång med Base.....	205
<i>Base är den komponent i OpenOffice.org med vilken du kan skapa databaser, exempelvis en databas med adresser som sedan kan kopplas till Writer för personliga utskick av brev till flera personer.</i>	
Kapitel 11 - Kom igång med Math.....	245
<i>Med Math skapar du matematiska formler som därefter kan infogas i övriga OpenOffice.org-komponenter.</i>	
Kapitel 12 - Arbeta med mallar.....	265
<i>Det här kapitlet går igenom de mallar som finns i OpenOffice.org som standard, och även hur du går tillväga för att skapa egna mallar för olika sorters dokument.</i>	
Kapitel 13 - Arbeta med formatmallar.....	279
<i>Kapitlet lär dig att arbeta med mallar för att snabba upp ditt arbete och ge dina dokument ett enhetligt utseende.</i>	

Kapitel 14 - Arbeta med Galleri.....	297
<i>Galleri ger dig möjlighet att på ett enkelt sätt arbeta med bilder som du kan infoga i de dokument du arbetar med.</i>	
Kapitel 15 - Använda FontWork.....	305
<i>FontWork är den komponent i OpenOffice.org som gör det möjligt att infoga texter, formaterade med olika avancerade inställningar, i ett dokument.</i>	
Kapitel 16 - Skapa webbsidor från OpenOffice.org.....	317
<i>Kapitlet förklarar hur man använder OpenOffice.org för att, utifrån dina dokument, skapa en eller flera webbsidor.</i>	
Kapitel 17 - Arbeta med makron.....	333
<i>Makron kan förenkla ditt arbete när du arbetar. Det här kapitlet förklarar hur makron fungerar och hur du använder dem i OpenOffice.org.</i>	
Appendix A - Kortkommandon.....	367
<i>En lista över de kortkommandon som finns tillgängligt i OpenOffice.org samt information om hur du ändrar eller anpassar kortkommandon för att passa dig.</i>	
Appendix B - Figurförteckning.....	381
<i>Förteckning över alla bilder och figurer som ingår i den här boken.</i>	
Appendix C - Index.....	387
<i>Uppslagsord för att snabbt hitta rätt information i boken om du vet vad du letar efter.</i>	
Appendix D - Medarbetare.....	391
<i>Sammanställning över de personer som har bidragit till att skapa den här boken.</i>	



# Innehållsförteckning

Översikt.....	i
Innehållsförteckning.....	v
Förord.....	xi
Kapitel 1 - Vad är OpenOffice.org?.....	1
Vad ingår i OpenOffice.org?.....	2
Fördelarna med OpenOffice.org.....	5
Minimi-krav.....	14
Få tag i programvaran.....	15
Hur du får hjälp.....	15
Historia över OpenOffice.org.....	18
Licensen för OpenOffice.org.....	19
Vad är “fri programvara”?.....	19
Frequently asked questions.....	20
Kapitel 2 - Starta OpenOffice.org från systemmenyn.....	23
Starta från ett befintligt dokument.....	29
Använda Snabbstart under Windows.....	29
Använda Snabbstart under Linux.....	31
Kapitel 3 - Filhantering i OpenOffice.org.....	33
Öppna filer.....	33
Spara filer.....	38
Exportering av filer.....	40
Radera och döpa om filer.....	42
Skapa nya filer.....	44
Användandet av dialogboxarna till Öppna och Spara som.....	45
Kapitel 4 - Menyér och verktygsrader.....	49
Menyer.....	49

Verktysrader.....	51
Använd förankrade/svävande fönster och verktygsrader.....	56
Kapitel 5 - Inställningar för OpenOffice.org.....	61
Välja alternativ för att ladda och spara dokument.....	75
Välj språkinställningar.....	80
Kontrollera korrigerings-funktioner.....	84
Kapitel 6 - Kom igång med Writer.....	87
Vad är Writer?.....	87
Gränssnittet till Writer.....	88
Ändra dokumentvisning.....	88
Skapa ett nytt dokument.....	89
Arbeta med text.....	90
Formatera text.....	102
Ångra och återställa ändringar.....	109
Registrera ändringar i ett dokument.....	110
Formatera sidor.....	114
Skapa sidhuvud och sidfötter.....	117
Sidnumrering.....	119
Ändra marginaler.....	121
Kapitel 7 - Kom igång med Calc.....	123
Vad är Calc?.....	123
Tabelldokument, tabeller och celler.....	123
Calc-fönstrets olika delar.....	124
Filhantering.....	127
Navigera inom tabelldokument.....	128
Välja föremål i en tabell eller tabelldokument.....	131
Arbeta med kolumner och rader.....	134
Arbeta med tabeller.....	136
Visa Calc.....	138
Skriv in data i en tabell.....	142
Utskrift.....	144
Ändra utskriftsområdet.....	146
Kapitel 8 - Kom igång med Draw.....	149
Vad är Draw?.....	149
Arbetsytan.....	150
Grundläggande teckningsformer.....	159
Urvalsstilar.....	163
Markera objekt.....	165
Flytta och anpassa ett objekts storlek.....	167



Specialeffekter.....	169
Redigera objekt.....	173
Infoga bilder från andra källor.....	175
Exportera objekt och filer.....	175
Kapitel 9 - Kom igång med Impress.....	177
Vad är Impress?.....	177
Skapa en ny presentation.....	178
Anpassa en presentation.....	183
Visa presentationen.....	204
Kapitel 10 - Kom igång med Base.....	205
Introduktion.....	205
Skapa en databas.....	206
Tilldela andra datakällor.....	227
Använda datakällor i OpenOffice.org.....	228
Skriv in data i ett formulär.....	230
Skapa sökningar.....	232
Skapa rapporter.....	240
Kapitel 11 - Kom igång med Math.....	245
Vad är Math?.....	245
Skriv in formel.....	246
Anpassningar.....	254
Formel-layout.....	257
Vanliga problemområden.....	259
Kapitel 12 - Arbeta med mallar.....	265
Vad är en mall?.....	265
Använda en mall för att skapa ett dokument.....	266
Skapa en mall.....	267
Redigera en mall.....	271
Lägg till mallar med Tillägg.....	273
Sätt en standardmall.....	274
Administrera mallar.....	275
Kapitel 13 - Arbeta med formatmallar.....	279
Vad är formatmallar?.....	279
Varför använda formatmallar?.....	281
Applicera formatmallar.....	282
Ändra formatmallar.....	287
Skapa ny (anpassad) formatmall.....	290
Kopiera och flytta formatmallar.....	292
Ta bort formatmallar.....	295

Kapitel 14 - Arbeta med Galleri.....	297
Vad är Galleri?.....	297
Lägg till objekt i ett dokument.....	299
Hantera Galleri.....	300
Placering av Galleri.....	303
Kapitel 15 - Använda FontWork.....	305
Vad är Fontwork?.....	305
Fontworks verktygsrad.....	305
Skapa ett Fontwork-objekt.....	306
Redigera ett Fontwork-objekt.....	308
Flytta och ändra storlek på Fontwork-objekt.....	315
Kapitel 16 - Skapa webbsidor från OpenOffice.org.....	317
Introduktion.....	317
Infoga hyperlänkar.....	318
Spara Writer-dokument som webb-sidor.....	321
Spara Calc tabelldokument som webbsidor.....	326
Spara Impress-presentationer som webbsidor.....	327
Spara Draw-dokument som webbsidor.....	332
Kapitel 17 - Arbeta med makron.....	333
Ditt första makro.....	333
Skapa ett makro.....	342
När Makro-inspelaren inte fungerar.....	348
Makro-ordnaren.....	350
Hur man kör ett makro.....	356
Tillägg.....	363
Skriva makron utan inspelaren.....	363
Hitta mer information.....	364
Introduktion.....	367
Tilldela kortkommando-tangenter.....	368
Generella kortkommando-tangenter för OpenOffice.org.....	371
Kortkommandon med funktionstangenter.....	374
Kortkommando-tangenter i Galleri.....	375
Välj rader och kolumner i en tabell.....	377
Kortkommando-tangenter för teckningsobjekt.....	377
Engelska förlagan.....	391
Svenska versionen för OpenOffice.org 3.0.....	393

# Appendix

---

Appendix A - Kortkommandon.....	367
Appendix B - Figurförteckning.....	381
Appendix C - Index.....	387
Appendix D - Medarbetare.....	391



# Förord

Det du nu håller i din hand är det samlade verket av hundratals personer som alla hjälpts åt med att skapa en guide till OpenOffice.org. Den viljan av att samarbeta för att skapa något visar på den skapandekraft som finns bakom OpenOffice.org, där hundratals, om inte tusentals, personer arbetar tillsammans för att skapa något varaktigt. Det är vår förhoppning att den här guiden på samma sätt ska fortsätta att utvecklas och förbättras av dig som läser den.

En av styrkorna med OpenOffice.org är nämligen att vem som helst kan bidra med förbättringar, och vi vill att detta ska gälla även för den här boken. Det här är möjligt eftersom OpenOffice.org är så kallad fri programvara, vilket är ett nyskapande sätt att utveckla programvara som alla människor kan ta del av, och på det sättet skapa ett demokratiskt samhälle där tekniska hinder, så som tillgången på programvara, inte står ivägen för människors törst efter kunskap. På samma sätt är den här boken också fri och vi inbjuder dig till att delta i arbetet med att göra den här boken bättre.

I första hand vänder sig den här guiden till dig som inte har någon erfarenhet av kontorsprogram tidigare och är tänkt att användas tillsammans med *Kom igång med OpenOffice.org - Övningsbok* som innehåller ett antal övningar i vilka det ingår många av de moment som finns beskrivna i den här boken.

Även personer med erfarenhet av OpenOffice.org eller andra kontorsprogram tidigare kan dock ha stor nytta av den här boken, och många av övningarna i övningsboken går igenom mer avancerade delar av OpenOffice.org.

Den här boken har sin grund i dess engelska förlaga *Getting started with OpenOffice.org*, men har sedan omarbetats till ett nytt format och språk samt reviderats för OpenOffice.org version 3.0. Sedan vi började med boken i december 2006 har mycket hänt på marknaden och med OpenOffice.org som idag innehåller många spännande funktioner (se Nya funktioner i version 3 på sidan 12).

Tack till .SE som gjort det här arbetet möjligt, de lärare och OpenOffice.org-entusiaster som varit med i vår referensgrupp, Lars Noodén och övriga i svenska OpenOffice.org-gruppen samt givetvis alla som hjälpt till med översättningar och korrekturläsning!

Henrik Sandklef

Jonas Öberg

Göteborg, september 2008

# Kapitel 1 - Vad är OpenOffice.org?

OpenOffice.org är en fritt tillgänglig, komplett kontorssvit. Detta kapitel beskriver:

- De ingående komponenterna i OpenOffice.org
- Några av tilläggen i version 3
- Hur OpenOffice.org jämför sig med andra kontorssviter
- Hur du får hjälp
- Hur OpenOffice.org är licensierad
- Svar på vanliga frågor

---

**OBS** Eftersom en tredje part äger varumärket *OpenOffice*, är det korrekta namnet för båda projektet och dess programvara *OpenOffice.org*.

---

OpenOffice.org är både en *programvaruprodukt* och en *community bestående av frivilliga* som producerar och stödjer programvaran.

Alla är fria att vidare distribuera OpenOffice.org tacka vare att programmet är licensierat som fri programvara (se “Licensen för OpenOffice.org” på sidan 19).

## Vad är OpenOffice.org?

Om du är inte känner till OpenOffice.org, dess utveckling eller communityn som producerar och stöder den, skall du läsa detta kapitel.

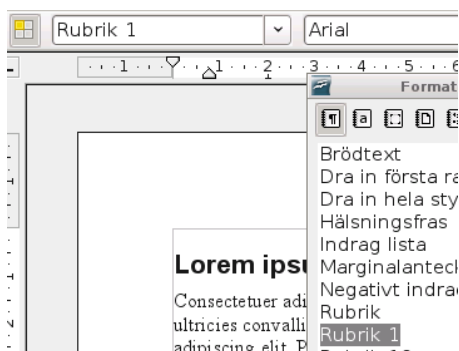
OpenOffice.org 3.0 är en betydande uppgradering från de tidigare versionerna som redan hade mängder med funktioner. Om du använt tidigare versioner av OpenOffice.org, titta på avsnittet “Nya funktioner i version 3” på sidan 12.

## Vad ingår i OpenOffice.org?

---

Kontorssviten OpenOffice.org inkluderar följande komponenter.

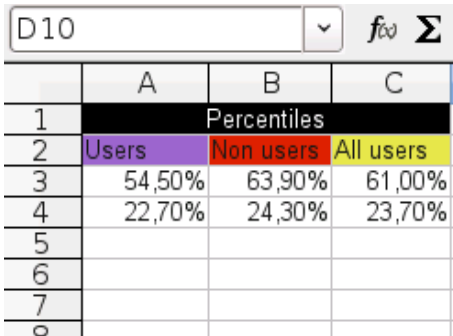
### Writer (ordbehandlare)



Writer är ett verktyg med många funktioner som hjälper dig att skapa brev, böcker, rapporter, nyhetsbrev och andra dokument. Du kan lägga till grafik och objekt från andra komponenter i dina dokument, eller från helt andra källor. Writer kan exportera filer till HTML, XHTML, XML, Adobe's Portable Document Format (PDF) och flera versioner av Microsoft Word. Den kan också koppla sig till databaser för att göra massutskick av brev.



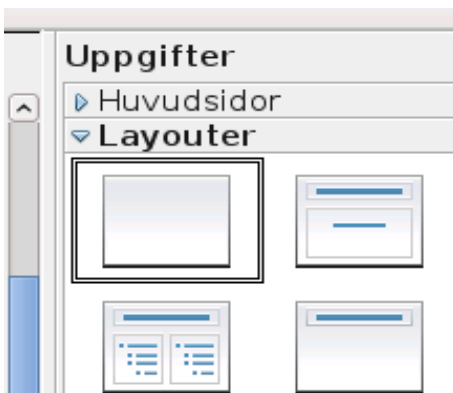
## Calc (tabelldokument, kalkylblad)



	A	B	C
1	Percentiles		
2	Users	Non users	All users
3	54,50%	63,90%	61,00%
4	22,70%	24,30%	23,70%
5			
6			
7			
8			

Calc har alla avancerade analys-, graf- och beslutstödsfunktioner som förväntas från ett avancerat kalkylprogram. Den inkluderar över 300 funktioner för ekonomiska, statistiska och matematiska operationer. Scenario-hanteraren tillhandahåller en “what if”-analys. Calc genererar 2D- och 3D-grafer, som kan integreras i andra OpenOffice.org-dokument. Du kan öppna och arbeta med Microsoft Excel-dokument och spara dem igen i Excel-format. Calc kan exportera tabeller till PDF och till HTML.

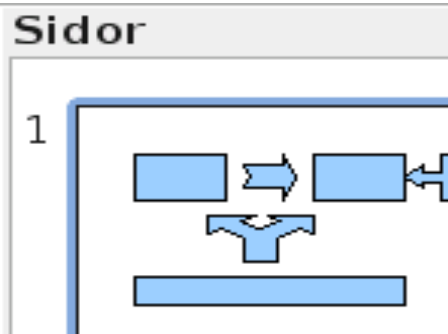
## Impress (presentationer)



Impress tillhandahåller de verktyg du behöver för att skapa multimediapresentationer, exempelvis specialeffekter, animering och ritverktyg. Den integreras med de avancerade grafiska möjligheterna hos OpenOffice.org-komponenterna Draw och Math. Bildskärmspel kan utökas med specialeffekter på texterna med Fontwork, så väl som med ljud- och videoklipp. Impress är kompatibelt med Microsoft PowerPoint och kan spara dina

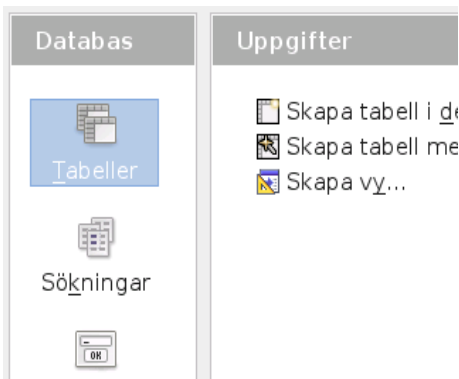
arbeten i en rad olika grafiska format, inklusive Macromedia Flash (SWF).

## Draw (vektor-grafik)



Draw är ett vektorbaserat ritverktyg som kan producera allting från enkla diagram eller flödesscheman till 3D-konstverk. Dess smarta kopplingsfunktioner gör att du kan definiera dina egna kopplingspunkter. Du kan använda Draw för att skapa teckningar som du använder i andra delar av OpenOffice.org och du kan skapa din egen ClipArt och lägga till denna i galleriet. Draw kan importera grafik från många andra vanliga format och spara dem i över 20 format, inklusive PNG, HTML, PDF och Flash.

## Base (databas)



Base tillhandahåller verktyg för enklare databasjobb. Den kan skapa och redigera formulär, rapporter, sökningar, tabeller, vyer och relationer så att hanterandet av en uppkopplad databas är likadant som att göra detta i andra kända databasprogram. Base tillhandahåller många nya funktioner, så som möjligheten

att analysera och redigera relationer från en diagramvy. Den kan också använda dBASE, Microsoft Access, MySQL eller Oracle, eller andra ODBC- eller JDBC-kompatibla databaser. Base tillhandahåller också stöd för en delmängd av ANSI-92 SQL.

### Math (formelredigeraren)

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2}$$
$$\mu\{f > \alpha\} \leq \frac{1}{\alpha} \int f d\mu$$

Math är en formel- och ekvationsredigerare. Du kan använda den för att skapa komplexa ekvationer som innehåller symboler eller tecken som inte finns tillgängliga i vanliga teckensnitt. Trots att den vanligen används för att skapa formler i andra dokument, som Writer och Impress, kan Math också fungera som ett fristående program. Du kan spara formler i standardspråket Mathematical Markup Language (MathML) för inkludering i hemsidor och andra dokument som skapas av OpenOffice.org.

## Fördelarna med OpenOffice.org

---

Här är några av fördelarna med OpenOffice.org jämfört med andra program:

- **Inga licenskostnader.** OpenOffice.org är fritt för alla att använda och distribuera utan kostnad. Många funktioner som finns

tillgängliga till merkostnad i andra kontorssviter (som att exportera till PDF) finns med OpenOffice.org.

- **Fri programvara.** Du kan distribuera, kopiera eller modifiera programvaran så mycket du vill i enlighet med programvarans licens.
- **Kors-plattform.** OpenOffice.org går att köra på flera olika hårdvaruarkitekturer och på flera operativsystem, såsom Microsoft Windows, Mac OS X, GNU/Linux och Sun Solaris.
- **Utförligt språkstöd.** Användargränssnittet finns tillgängligt i över 40 språk och projektet tillhandahåller språkstöd, avstavning, ordböcker för över 70 språk och dialekter. OpenOffice.org tillhandahåller också stöd för språk med layouterna Complex Text Layout (CTL) och Right to Left (RTL) (såsom Hindi, Hebreiska och Arabiska).
- **Konsistent användargränssnitt.** Alla ingående komponenter har ett liknande “look and feel” vilket gör de lätta att använda och bemästra.
  - **Integration.** OpenOffice.org-komponenterna är väl integrerade med varandra.
    - Alla komponenter delar flera gemensamma funktioner, exempelvis språkkontroll. De teckningsverktyg som finns i Writer är också tillgängliga i Calc och liknar funktionerna i Impress och Draw.
    - Du behöver inte veta vilket program som användes för att skapa en viss fil (till exempel kan du öppna en Draw-fil från Writer).
- **Granularitet.** Om du ändrar en inställning kommer detta vanligen att påverka alla komponenter. Men inställningar i OpenOffice.org kan också göras per komponent eller per dokument.
- **Fil-kompatibilitet.** OpenOffice.org inkluderar PDF- och Flash-exportering och kan även öppna och spara filer i många vanliga format som Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect och Lotus 123.
- **Ingen leverantörs-inlåsning.** OpenOffice.org lagrar alla filer i formatet OpenDocument, ett filformat baserat på XML

(eXtensible Markup Language) som togs fram som en industristandard av OASIS (Organisation for the Advancement of Structured Information Standards). Dessa filer kan enkelt packas upp och läsas av vilken textredigerare som helst och deras ramverk är publicerat och öppet.

- **Du har en röst.** Tillägg, programfixar och datum för nya versioner drivs av communityn. Du själv kan ta del i detta och påverka den riktningen hos produkten du använder.

Du kan läsa mer om OpenOffice.org, dess vision, historia, licensiering och annan organisatorisk information här:  
<http://www.openoffice.org/about.html>

## Hur jämför sig OpenOffice.org med andra?

OpenOffice.org matchar och överträffar mängder av funktioner hos andra konkurrerande kontorssviter. Följande tabell listar OpenOffice.orgs huvudkomponenter och jämför dem med deras motsvarighet i två ledande kontorssviter, *Microsoft Office 2003* (MSO) och *WordPerfect Office X3* (WP).

<b>Funktion</b>	<b>OoO</b>	<b>MSO</b>	<b>WP</b>
Ordbehandlare	Writer	Word®	WordPerfect® X3
Tabell/kalkylblad	Calc	Excel®	Quattro Pro® X3
Vektorgrafik	Draw	nej	nej
Presentationsgrafik	Impress	PowerPoint®	Presentations™ X3
Databas	Base	Access® <sup>1</sup>	Paradox® <sup>2</sup>
Matematik eller formelredigerare	Math	ja	nej

<sup>1</sup> Professionell version.

<sup>2</sup> Endast Professionell version och Student and Teacher version.

## Funktioner

Följande tabeller listar några viktiga funktioner hos OpenOffice.org (OOo) och jämför dem med två ledande kontorssviter, *Microsoft Office 2003* (MSO) och *WordPerfect X3* (WP).

### Formatmallar och formatering

<b>Funktion</b>	<b>OOo</b>	<b>MSO</b>	<b>WP</b>
Navigator	ja	begränsad <sup>1</sup>	nej
Formatmallar och format-fönster	ja	ja	nej
Tangentbord-stöd för Styckeformatmallar	ja	ja	nej
Stöd för Sid-, Ram' och Listformatmallar	ja	nej	nej
Ordkomplettering	ja	Endast Excel	nej
Stavnings- och språkrättningsmoduler	70+	50+ <sup>2</sup>	25
Formel- eller ekvationsverktyg	ja	ja	nej

<sup>1</sup>“Dispositionsvy” i Word erbjuder en delmängd av funktionerna hos OpenOffice.orgs *Navigator*.

<sup>2</sup> Kräver en ytterligare licens för *Multilingual User Interface Pack*.

## Interoperabilitet

<b>Funktion</b>	<b>OOo</b>	<b>MS O</b>	<b>WP</b>
PDF export-funktionalitet	ja	ja <sup>1</sup>	ja
Flash export-funktionalitet	ja	nej	ja
XML export-funktionalitet	ja	ja	ja
OpenDocument XML format	ja	nej	nej
Importerera/Exportera Microsoft Office-filer	ja	ja	ja
Importerera WordPerfect-filer	ja	ja	ja
Importerera Lotus 123-filer	ja	ja	ja
Koppla upp sig mot extern databas (MySQL, Oracle, Access, etc.)	ja	ja	ja
Tillgängliga språk (localizations)	40+	35+	30
Operativsystem som stöds	Windows, Mac OS X, Linux, Solaris	Endast Windows <sup>2</sup>	Endast Windows
Unicode-språkstöd	ja	ja	nej

<sup>1</sup> Kräver ytterligare tredjepartsprogramvaror, såsom *PDF Writer* eller *PDF Converter*.

<sup>2</sup> *Microsoft Office: Mac* är inte funktionellt kompatibel med *Microsoft Office 2003*.



## Programmerbarhet

Makron är program som automatiserar uppgifter och kan bäddas in i dokument. Följande tabell listar de språk som finns tillgängliga för makro-utveckling i varje kontorssvit.

<b>Språk</b>	<b>OOo</b>	<b>MSO</b>	<b>WP</b>
Språk som är Basic-derivat	OpenBasic	VBA	VBA
Beanshell	ja	nej	nej
Java	ja	nej	nej
JavaScript	ja	nej	nej
Python	ja	nej	nej

Bortom enkla makron kan en del kontorssviter utökas till att inkludera nya funktioner. Denna egenskap är ofta i form av en insticksmodul. I fallet med OpenOffice.org kan det också göras genom att ändra i källkoden.

<b>Funktion</b>	<b>OOo</b>	<b>MSO</b>	<b>WP</b>
C and C++	ja	ja	ja
Java	ja	nej	nej
Python	ja	nej	nej
<b>Källkod tillgänglig!</b>	ja	nej	nej

## Säkerhet

<b>Funktion</b>	<b>OOo</b>	<b>MSO</b>	<b>WP</b>
Digitala signaturer	ja	ja	ja
Stark kryptering	ja	ja	ja
Säkra sökvägar för exekvering av makron	ja	ja	nej

## Nya funktioner i version 3

OpenOffice.org 3 kommer med hundratals förbättringar och nya funktioner. Här är några av de stora tilläggen.

- **Mac OS X.** Med version 3.0 kan OpenOffice.org användas på Mac OS X utan ytterligare tilläggsprogram. OpenOffice.org betar sig därigenom som andra Aqua-program i Mac OS X och har alla funktioner som kan förväntas från OpenOffice.org.
- **ODF 1.2.** I den nya versionen stödjer OpenOffice.org redan delar av den framtida standarden ODF 1.2 och inkluderar nya modeller baserade på andra standarder från organisationen W3C, bland annat RDF och OWL.
- **Importfilter för Microsoft Office.** OpenOffice.org 3.0 stödjer importering av dokument från de nya dokumentformaten i Microsoft Office 2007. Tack vare det kan användare av OpenOffice.org läsa dokument skapade av användare av Microsoft Office 2007, och det tillåter en stegvis migration av en arbetsplats där några användare behåller Microsoft Office 2007 när andra uppgraderas till OpenOffice.org.

- **Problemlösare.** I Calc finns nu en ny funktion för att lösa problem där optimala värden för en viss cell i ett tabelldokument måste beräknas utifrån värden i andra celler.
- **Nya grafer.** Många användare har efterfrågat mer avancerade funktioner i Calc för att skapa mer avancerade grafer, exempelvis grafer för regressionskvationer eller grafer som innehåller felmarginaler. De här funktionerna finns nu med i nya versionen av OpenOffice.org.
- **Beskärning av bilder.** Funktionerna i Draw och Impress för att beskära bilder var i tidigare versioner av OpenOffice.org inte speciellt tydliga. I version 3.0 har denna funktion arbetats om och är nu betydligt lättare att använda.
- **Dela tabelldokument.** Det är nu enklare än någonsin att samarbeta med andra kring tabelldokument tack vare den nya funktionen “Dela dokument” som gör att flera användare kan arbeta med samma tabelldokument.
- **Fler kolumner.** I tidigare versioner av Calc var antalet kolumner begränsat till 256. I den nya versionen är detta ändrat till 1024 kolumner. Calc klarar alltså av att hantera betydligt större mängder data.
- **Se flera sidor samtidigt.** I Writer går det nu att använda en ny zoom-funktion för att se inte bara den sidan du för tillfället arbetar med utan även föregående och nästkommande sida.
- **Nya anteckningar.** OpenOffice.org 2 inkluderade funktionen för att infoga anteckningar i dokument, men anteckningarna visades bara med små ikoner. I OpenOffice.org 3 har anteckningarna fått betydligt mer utrymme och varje anteckning visas nu i sidans marginal. Anteckningar från olika användare får också olika färger vilket gör anteckningarna betydligt enklare och tydligare att arbeta med.
- **Ny grafik.** OpenOffice.org 3 har en nästan helt ny uppsättning med ikoner och grafik vilket gör programmet trevligare att arbeta med.

- **Startcenter.** När du startar OpenOffice.org utan att välja om du vill arbeta med Calc, Writer eller kanske Impress så välkomnas du av OpenOffice.org startcenter som ger dig hjälp med att komma igång och vägleder dig till de olika komponenterna som ingår.
- **Tabeller i Impress.** Tidigare var det endast möjligt att infoga tabeller i Impress med hjälp av att infoga objekt från Calc. Det är nu möjligt att istället ha tabeller direkt i Impress.
- **Utökad XML och XSLT-stöd.** OpenOffice.org stödjer nu fler än sex nivåers fotnoteringar och rubriker vid exportering till XHTML och genom en ändring i filnamns-suffixet till .html så kan även Internet Explorer läsa dessa filer.

## Minimi-krav

---

OpenOffice.org 3 kräver ett av följande operativsystem:

- **Microsoft Windows** 98, Windows ME, Windows 2000 (Service Pack 2 eller högre), Windows XP, Windows 2003, eller Windows Vista
- **GNU/Linux Kernel version 2.2.13** och glibc 2.2.0 eller nyare
- **Mac OS X** 10.3.x (10.3.5 rekommenderas), Mac OS X 10.4.x, X11 krävs
- **Solaris** version 8 eller högre

Några OpenOffice.org-funktioner (guider och databasmotorn HSQLDB) kräver att Java Runtime Environment (JRE) installeras på din dator. Även om OpenOffice.org kommer att fungera bra utan Javastöd kommer en del funktioner inte att finnas tillgängliga. Du kan ladda ned den senaste versionen från <http://www.java.com/> eller ladda ner eller installera en version av OpenOffice.org som redan innehåller Java-stöd.

## Få tag i programvaran

---

Du kan få tag i OpenOffice.org på något av följande sätt:

- Ladda ned en kopia från projektets hemsida:  
<http://www.openoffice.org>.
- Ladda ned en kopia genom att använda ett Peer to Peer-program, **BitTorrent**. Instruktioner finns här:  
<http://distribution.openoffice.org/p2p/>.
- Köp en kopia på CD-ROM eller annan digital form från en tredjeparts-leverantör. Projektet underhåller en lista över distributioner; men dessa distributioner är inte sammankopplade med eller godkänd av OpenOffice.org:  
<http://distribution.openoffice.org/cdrom/sellers.html>.

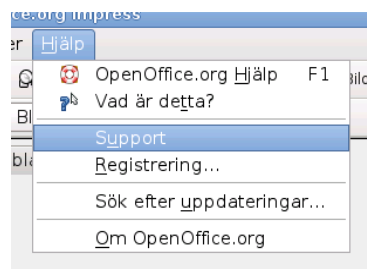
## Hur du får hjälp

---

### Hjälpssystem

I OpenOffice.org medföljer ett utförligt hjälpssystem. Detta är din första källa för hjälp när du använder OpenOffice.org och de flesta frågor kan besvaras genom att läsa hjälpen.

För att visa hjälpssystemet, tryck *F1* eller välj **OpenOffice.org Hjälp** från hjälpmenyn. Dessutom kan du välja mellan att aktivera tipshjälp, utökade tips och hjälpagenten (med **Verktyg > Alternativ > OpenOffice.org > Hjälp**).



*Hjälp-menyn*

## Hur du får hjälp

Om tipshjälp är aktiverade, placera muspekaren över någon av ikonerna för att se en liten box (“tipshjälp”) med en kort förklaring över ikonens funktion. För en mer detaljerad beskrivning, välj **Hjälp** > **Vad är detta?** och håll pekaren över ikonerna.

## Fri online-support

OpenOffice.org-communityn utvecklar inte bara programvara utan tillhandahåller dessutom stöd från frivilliga. Som användare av OpenOffice.org kan du få utförlig online-support från communityn genom exempelvis *nyhetsgrupper*, *forum*, och *epost-listor*. Det finns också flera webbplatser som drivs av användare som erbjuder fria tips och handledningar.

<b>Fri OpenOffice.org-support</b>	
User Help – FAQ Project	FAQs information, kunskapsbas. <a href="http://user-faq.openoffice.org/new-faq/index.html">http://user-faq.openoffice.org/new-faq/index.html</a>
Användarepostlistor	Fri community-support som tillhandahålls av ett nätverk bestående av hundratals erfarna användare (på engelska). Du måste prenumerera för att kunna skicka epost. För att prenumerera, skicka ett tomt e-brev till <a href="mailto:users-subscribe@openoffice.org">users-subscribe@openoffice.org</a>
Documentation Project	Mallar, användarguider, how-to och annan dokumentation. <a href="http://documentation.openoffice.org/">http://documentation.openoffice.org/</a>
Native Language Project	Information, resurser och epostlistor på ditt språk. <a href="http://projects.openoffice.org/native-">http://projects.openoffice.org/native-</a>

### ***Fri OpenOffice.org-support***

	lang.html
Mac Support	Support för att installera och använda Mac OS X (X11 based)-porteringen. <a href="http://porting.openoffice.org/mac/support.html">http://porting.openoffice.org/mac/support.html</a>
The OpenOffice.org Forum	Utförlig diskussions-forum för OpenOffice.org-frågor från setup till avancerade programmeringsfunktioner. <a href="http://www.oofforum.org/">http://www.oofforum.org/</a>
OpenOffice.org KnowledgeBase	En samling av frågor och svar som användare kan söka i. <a href="http://mindmeld.cybersite.com.au/">http://mindmeld.cybersite.com.au/</a>

Läs mer om stödet för OpenOffice.org här:  
<http://sv.openoffice.org/support/>

## **Andra resurser och tillägg**

Flera webbplatser tillhandahåller ytterligare fria resurser och tillägg för att förbättra OpenOffice.org. Följande tabell listar några av dessa webbplatser.

### ***Fria mallar, ClipArt, tillägg och andra resurser***

OOExtras	Tillhandahåller mallar, smakprov och makron på flera språk.
----------	---

### ***Fria mallar, ClipArt, tillägg och andra resurser***

	<a href="http://ooextras.sourceforge.net/">http://ooextras.sourceforge.net/</a>
OOoMacros	Ett förråd för OpenOffice.org-makro och tillägg och dokumentation om hur man skriver makron eller utökar OpenOffice.org. <a href="http://www.ooomacros.org/">http://www.ooomacros.org/</a>
Open Clip Art Library	Ett arkiv med clipart som kan användas fritt oavsett syfte. <a href="http://www.openclipart.org/">http://www.openclipart.org/</a>
OpenOffice.org Macro Information	Andrew Pitonyak, författaren av the <i>OpenOffice.org Macros Explained</i> , underhåller denna webbplats som tillhandahåller utförlig dokumentation om möjligheterna med OpenOffice.orgs makron . Många bra länkar finns också: <a href="http://www.pitonyak.org/oo.php">http://www.pitonyak.org/oo.php</a>

## **Historia över OpenOffice.org**

---

OpenOffice.org-projektet började när Sun Microsystems släppte källkoden för sin StarOffice®-programvara till communityn år 2000. Detta gjorde att Sun kunde använda teknisk expertis och snabba utvecklingstider i ett projekt för utvecklingen av sin egen programvara. Alla nyligen släppta versioner av Suns StarOffice använder källkod som utvecklats av OpenOffice.org-communityn. Men produkterna tillhandahåller inte exakt samma funktioner på grund av upphovsrätt hos en tredjepart som inte är kompatibel med OpenOffice.orgs licensiering.



Läs mer om OpenOffice.orgs historia och organisation här:  
<http://about.openoffice.org/>

Information om StarOffice finns här:  
<http://www.sun.com/software/star/staroffice/>

## **Licensen för OpenOffice.org**

---

OpenOffice.org distribueras under den av Free Software Foundation (FSF) utvecklade och godkända licensen Lesser General Public License (LGPL).

LGPL kan ses på följande webbplats:  
[http://www.openoffice.org/licenses/lgpl\\_license.html](http://www.openoffice.org/licenses/lgpl_license.html)

För mer generell general information OpenOffice.orgs licensiering hänvisar vi till: <http://www.openoffice.org/license.html>

## **Vad är “fri programvara”?**

---

Idealen bakom fri programvara kan förklaras med de fyra rättigheterna, som beskrivs i *Free Software Foundations General Public License* (GPL):

- Friheten att använda programmet, oavsett syfte.
- Friheten att vidare distribuera programmet gratis eller för en avgift
- Åtkomst till källkoden för programmet.
- Rätten att modifiera vilken del som helst av källkoden eller använda delar av det i andra program.

En annan syn på denna filosofi kommer från Öppen Källkodsdefinitionen:

## Vad är "fri programvara"?

“The basic idea behind open source is very simple: When programmers can read, redistribute, and modify the source code for a piece of software, the software evolves. People improve it, people adapt it, people fix bugs. And this can happen at a speed that, if one is used to the slow pace of conventional software development, seems astonishing.”

För mer information om Fri Programvara och Öppen Källkod vänligen titta på följande webbplatser:

*Open Source Initiative* (OSI): <http://www.opensource.org>

*Free Software Foundation* (FSF): <http://www.fsf.org>

## Frequently asked questions

---

Är denna programvara en "demoversion"?	Nej, det är en fullt fungerande programsvit.
Får jag ge bort OpenOffice.org till vem som helst?	Ja.
Hur många datorer får jag installera den på?	Så många du vill.
Får jag sälja den?	Ja.
Får jag använda OpenOffice.org i en affärsrörelse?	Ja.
Finns OpenOffice tillgängligt på mitt språk?	OpenOffice.org har översatts till över 40 språk, så ditt språk har förmodligen stöd. Dessutom finns det över 70 stavningskontroller, avstavningsfunktioner, och ordböcker tillgängliga för språk och dialekter som inte har översatt program-gränssnitt.
Hur kan du göra programmet	En stor del av utvecklingen och

---

gratis?	mycket av supporten för projektet stöds eller tillhandahålls av Sun Microsystems. Det finns många andra människor som arbetar frivilligt med OpenOffice.org.
Vad gör jag om jag behöver teknisk support?	Läs avsnittet som heter "Hur får jag hjälp".
Vem äger programvaran?	Upphovsrätten delas mellan Sun Microsystems och alla de frivilliga som har bidragit.
Betyder detta att de kan ta bort programvaran?	Nej. Licenseerna under vilka OpenOffice.org utvecklas och distribueras kan inte återtas, så den kan inte tas bort.
Jag skriver ett program. Kan jag använda programmeringskod från OpenOffice.org i mitt eget program?	Det kan du, om du följer de krav som ställs i LGPL. Läs licensen: <a href="http://www.openoffice.org/license.html">http://www.openoffice.org/license.html</a>
Varför är min favoritfunktion från StarOffice inte tillgänglig i OpenOffice.org?	Den funktionen är förmodligen en tredjeparts-tillägg som Sun inte kan distribuera med OpenOffice.org.
Varför behöver jag Java för att köra OpenOffice.org? Är det skrivet i Java?	OpenOffice.org är inte skrivet i Java; det är skrivet i språket C++. Java är ett av flera språk som kan användas för att utöka OpenOffice.org. <b>Java JDK/JRE</b> krävs endast för några funktioner. Den mest noterbara funktionen är relationsdatabasmotorn HSQLDB. <b>OBS:</b> Java finns tillgängligt utan kostnad. Om du inte vill använda Java, kan du fortfarande använda nästan alla funktioner i OpenOffice.org.

---

## *Frequently asked questions*

---

Hur kan jag bidra med hjälp till OpenOffice.org?

Du kan hjälpa till med utvecklingen av OpenOffice.org på många sätt och du behöver inte vara en programmerare. Till att börja med, se på denna webbsida: <http://www.openoffice.org/contributing.html>

---

Vad är haken?

Det finns verkligen ingen; läs licenserna: <http://www.openoffice.org/license.html>

---

# Kapitel 2 - Starta OpenOffice.org från systemmenyn

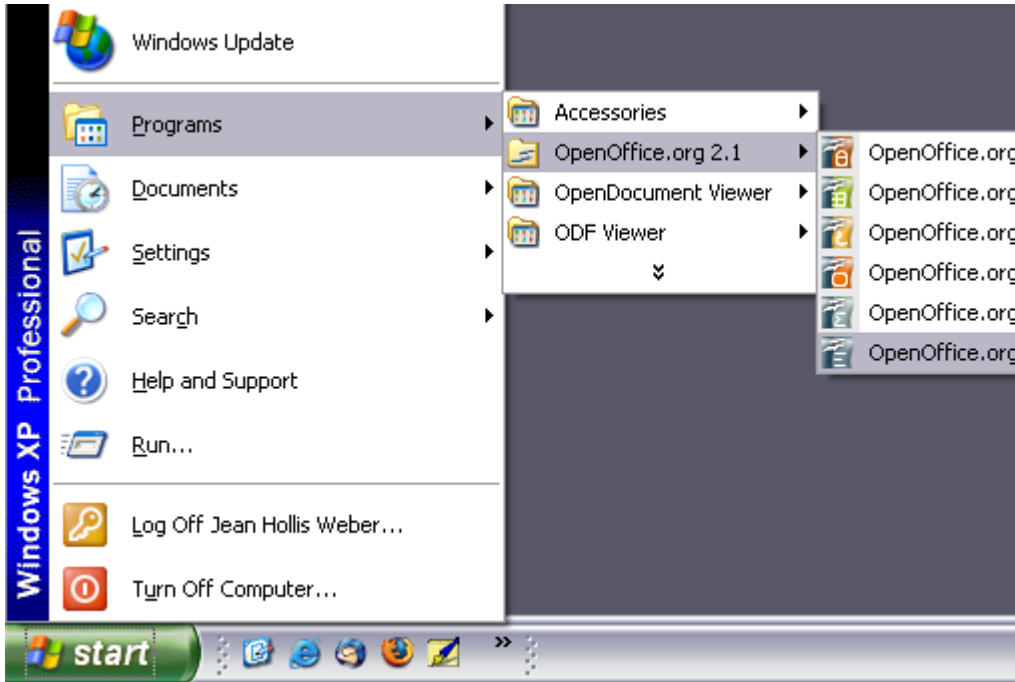
Att använda systemmenyn är det vanligaste sättet att starta OpenOffice.org. Systemmenyn är standardmenyn från vilken de vanligaste programmen startas. På Windows kallas den **Start**-menyn. I Gnome kallas den **Program**-menyn. I KDE identifieras den av KDE-logotypen. I Mac OS kallas den för Program-menyn.

När OpenOffice.org installerades lades en menyrad till i din systemmeny. Det exakta namnet och placeringen av denna beror på den dator du använder. Detta kapitel utgår från Windows, GNOME, KDE på Linux och Mac OS X. Koncepten skall vara motsvarande på andra operativsystem också.

## Windows

I Windows finns OpenOffice.org-menyn under **Program** > **OpenOffice.org 3**, där "3" motsvarar versionsnumret hos OpenOffice.org. Figur 1 visar en vanlig installation av OpenOffice.org 2.1 på Windows XP. Välj **OpenOffice.org Writer** för att starta Writer med ett tomt dokument.

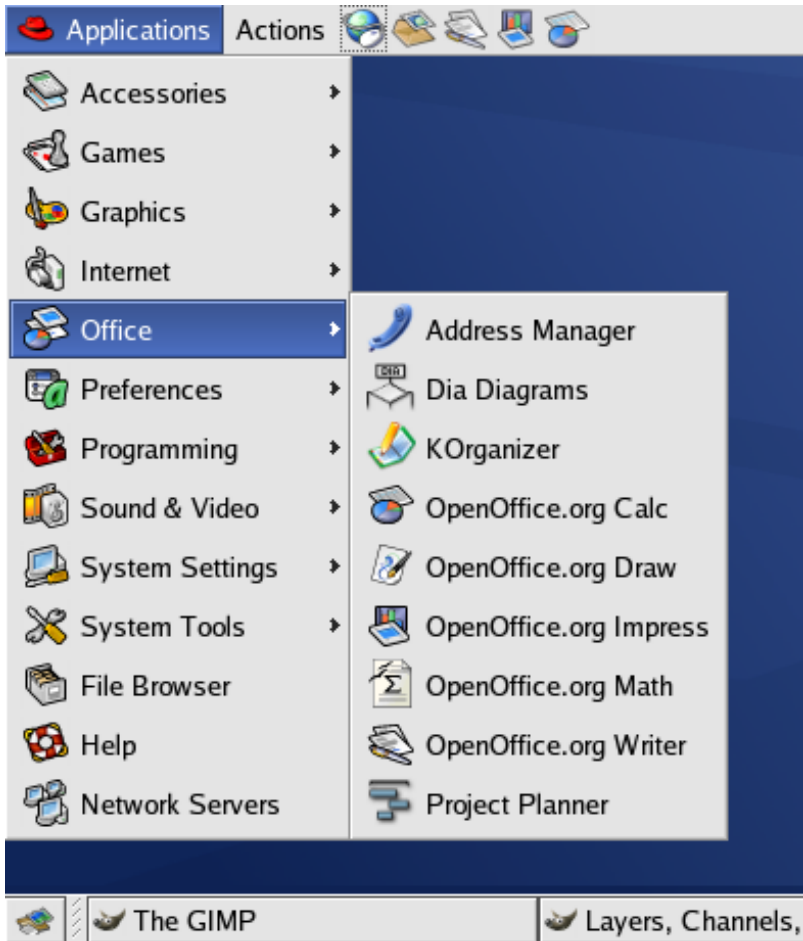
*Starta OpenOffice.org från systemmenyn*



*Figur 1: Starta OpenOffice.org från startmenyn i Microsoft Windows*

## Linux/GNOME

GNOME-installation skiljer sig från en distribution till en annan. De flesta moderna distributioner kommer har redan OpenOffice.org installerat. Du hittar OpenOffice.org under **Program > Office**. Se Figur 2.



Figur 2: Starta OpenOffice.org från GNOME

## *Starta OpenOffice.org från systemmenyn*

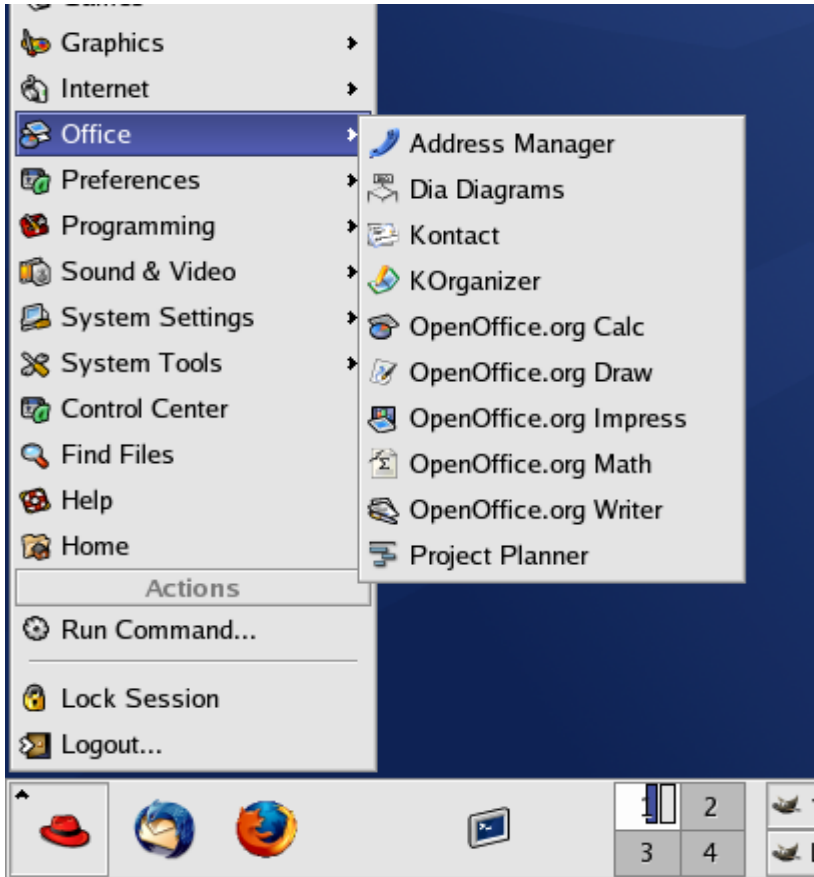
I Fedora eller Red Hat Enterprise Linux är OpenOffice.org redan installerat. På GNOME-skrivbordet hittar du OpenOffice.org under **Huvudmeny > Kontor**. Om du installerat en nyare version av OpenOffice.org kommer du hitta denna under **Huvudmeny > Kontor > Fler Kontorsprogram**.

Om OpenOffice.org laddades ned från hemsidan <http://www.openoffice.org> återfinns den under **Huvudmeny > Övriga**.

## **Linux/KDE**

I KDE installeras OpenOffice.org i sin egen meny som kallas “Kontor” (Figur 3).

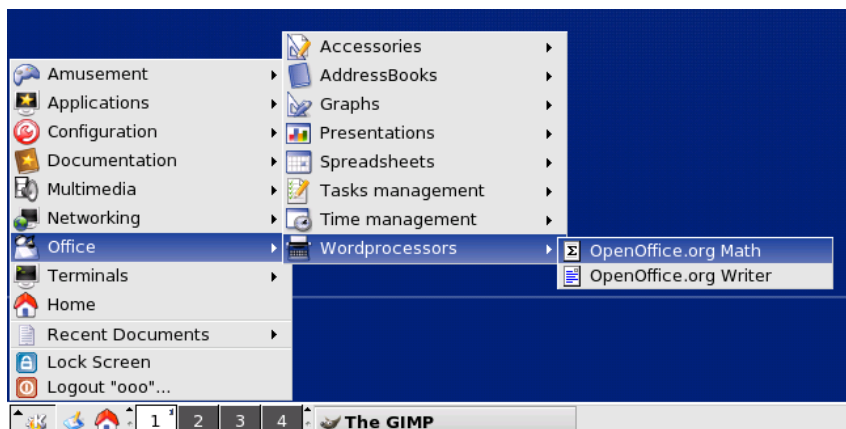




Figur 3: Starta OpenOffice.org från KDE

Några Linux-distributioner installerar OpenOffice.org i en undermeny till kontors-menyn. Mandrake är en sådan distribution. I detta fall väljer du tex **Kontor** > **Ordbehandlare** > **OpenOffice.org Math** för att starta OpenOffice.org Math. Figur 4 illustrerar detta.

## Starta OpenOffice.org från systemmenyn



Figur 4: Starta OpenOffice.org Writer från Mandrakes KDE-meny

## Mac OS X

Gå till katalogen där du installerat OpenOffice.org. Du skall kunna se dess ikon i Program-mappen (Figur 5). För att starta OpenOffice.org dubbelklickar du på dess ikon.



Figur 5: Starta OpenOffice.org från Program-katalogen

## **Starta från ett befintligt dokument**

---

Du kan starta OpenOffice.org automatiskt genom att dubbelklicka på ett OpenOffice.org-dokument i en filhanterare som Windows Explorer. OpenOffice.org kommer att startas och dokumentet laddas.

### **För Windows-användare**

Filassociationer används för att öppna vissa typer av filer automatiskt med OpenOffice.org. När du installerar OpenOffice.org kan du välja att associera Microsoft Office-filer med OpenOffice.org. Om du väljer att göra detta kommer ett .doc-dokument (Microsoft Word) att öppnas i OpenOffice.org Writer, ett .xls-dokument (Microsoft Excel) att öppnas i OpenOffice.org Calc och ett .ppt-dokument (Microsoft Powerpoint) att öppnas i OpenOffice.org Impress.

Du kan använda en annan metod för att öppna .doc-filer i OpenOffice.org och spara i .doc-format från OpenOffice.org. Se Kapitel 3 (Filhantering i OpenOffice.org) för mer information.

## **Använda Snabbstart under Windows**

---

Snabbstart är en ikon som är placerad i Windows systemtray under startup. Den indikerar att OpenOffice.org har laddats och är redo för att användas. (Snabbstart laddar de .DLL-bibliotek som OpenOffice.org behöver vilket kortar ner start-tiden för OpenOffice.org till ungefär hälften).

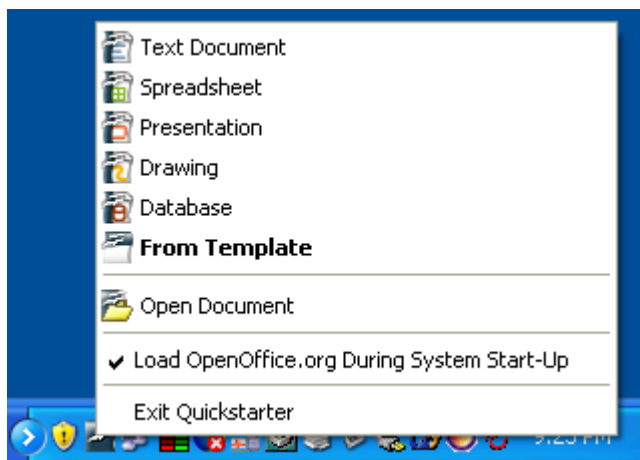
## Använda Snabbstart-ikonen

Högerklicka på Snabbstartikonen i systemtray för att öppna ett nytt dokument, öppna Mallar och Dokument-dialogen eller välj ett befintligt dokument att öppna. (Se Figur 6.) Du kan också dubbelklicka på **Snabbstart**-ikonen för att visa Mallar och Dokument-dialogen.

## Avaktivera Snabbstart

För att stänga Snabbstart högerklickar på ikonen i systemtray och klickar därefter på **Avsluta Snabbstart** i popup-menyn. Nästa gång datorn startar kommer Snabbstart att laddas igen.

För att förhindra att OpenOffice.org laddas under uppstart avmarkerar du **Ladda OpenOffice.org under uppstart** i popup-menyn.



Figur 6: OpenOffice - Popup-menyn

## **Återaktivera Snabbstart**

Om Snabbstart har avaktiverats kan du återaktivera den genom att välja **Ladda OpenOffice.org under uppstart**-kryssrutan under **Verktyg > Anpassa > OpenOffice.org > Arbetsminne**.

## **Använda Snabbstart under Linux**

En del installationer av OpenOffice.org på Linux har en Snabbstart som ser ut som och beter sig som den som beskrevs för Windows (kryssrutan på arbetsminne-sidan har titeln **Aktivera snabbstart i systemtray**).



# Kapitel 3 - Filhantering i OpenOffice.org

## Öppna filer

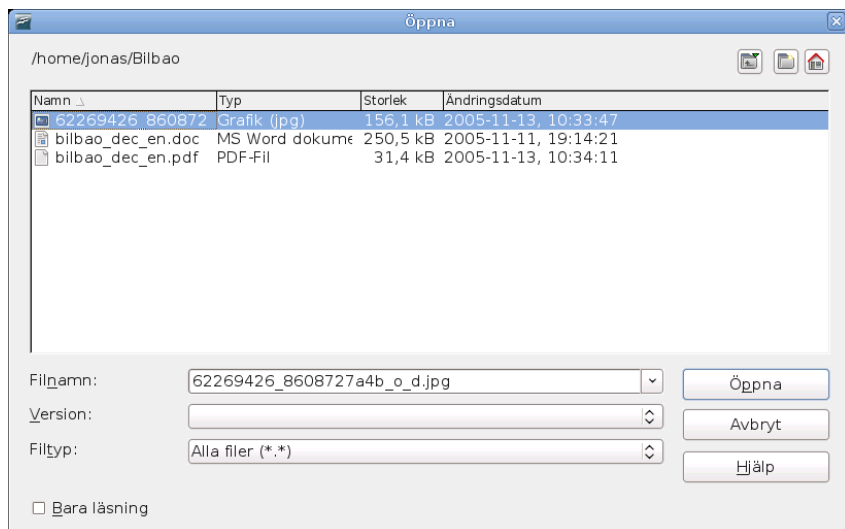
---

För att öppna ett existerande dokument, välj **Arkiv > Öppna**, klicka på **Öppna**-ikonen på verktygsraden eller tryck *Ctrl+O*.



Dialogrutan **Öppna** framträder. Figur 7 visar GNU/Linux-versionen av denna dialogruta.

## Öppna filer



Figur 7. Dialogrutan Öppna

Välj fil och klicka därefter på **Öppna**.

## Filformat

OpenOffice.org kan importera Microsoft Office filer. Däremot, kan **inte** Microsoft Office importera filer i OpenDocument-formatet som används av OpenOffice.org. Om du vill skicka en fil till en Microsoft Office-användare behöver du spara filen i ett Microsoft Office format. Nedan följer ett diagram för snabb överblick över vad filerna heter i de olika applikationerna.



<b>ODF</b>	<b>Program</b>	<b>Suffix</b>	<b>Microsoft Office</b>
Text	Writer	odt	doc
Textmall	Writer	ott	dot
Huvud-dokument	Writer	odm	doc
Kalkylblad	Calc	ods	xsl
Kalkylbladsmall	Calc	ots	xst
Draw	Draw	odg	Finns ej
Draw-mall	Draw	otg	Finns ej
Presentation	Impress	odp	ppt
Presentationsmall	Impress	otp	pot
Formel	Math	odf	Finns ej
Grafik	Chart	odc	Finns ej
Databas	Base	odb	mdb

## Förvalda filformat

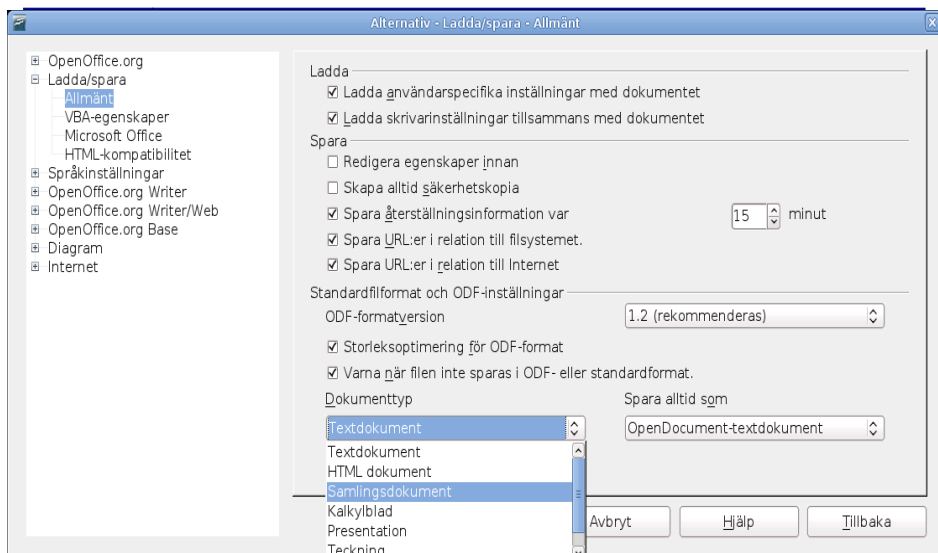
OpenOffice.org sparar filer i det förvalda OpenDocument formatet, såvida något annat inte väljs aktivt. Detta förval kan ändras om du exempelvis alltid vill spara dokument som Microsoft Office filer. För att ändra det förvalda filformatet:

- 1) Gå till **Verktyg > Alternativ > Ladda/Spara > Allmänt**. (se Figur 8.)

## Öppna filer

- 2) I sektionen “Standardfilformat” på denna sida väljer du en dokumenttyp (till exempel, “Textdokument”) och ett filformat från **Spara alltid som** listan.
- 3) Repetera för varje dokumenttyp, enligt dina behov.
- 4) Klicka **OK** för att spara dina ändringar.

**OBS** Om alternativet “Varna när filen inte sparas i ODF eller standardformat” är kryssad i dialogrutan (Figur 8) så kommer en varningsdialog att visas om du försöker spara en fil i något annat format. I de flesta fall kommer ingen förlust av formatering att inträffa, så du kan finna denna varning irriterande och kan då välja att inaktivera varning.



Figur 8. Val av de förinställda formaten att spara filer i.

## Öppna textdokument

Utöver OpenDocument-formaten kan Writer öppna formaten som används av tidigare versioner av OpenOffice.org och dom följande textdokumentformaten:

Microsoft Word 6.0/95/97/2000/XP) (.doc och .dot)	WordPerfect Document (.wpd)
Microsoft Word 2003 XML (.xml)	WPS 2000/Office 1.0 (.wps)
Microsoft WinWord 5 (.doc)	DocBook (.xml)
StarWriter formats (.sdw, .sgl, och .vor)	Ichitaro 8/9/10/11 (.jtd och .jtt)
AportisDoc (Palm) (.pdb)	Hangul WP 97 (.hwp)
Pocket Word (.psw)	.rtf, .txt, och .csv

## Öppna kalkylblad

Utöver OpenDocument-formaten så kan Calc öppna formaten som används av tidigare versioner av OpenOffice.org och de följande kalkylbladsformaten:

Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw, och .xlt)	Rich Text Format (.rtf)
Microsoft Excel 4.x-5.0/95 (.xls, .xlw, och .xlt)	Text CSV (.csv och .txt)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)	Lotus 1-2-3 (.wk1, .wks, och .123)
Data Interchange Format (.dif)	StarCalc formats (.sdc och .vor)
dBase (.dbf)	SYLK (.slk)
.htm och .html filer	Pocket Excel (pxl)
Quattro Pro 6.0 (.wb2)	

## Öppna presentationer

Utöver OpenDocument-formaten så kan Impress öppna formaten som används av tidigare versioner av OpenOffice.org och de följande presentationsformaten:

- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt, .pps, och .pot)
- StarDraw och StarImpress (.sda, .sdd, .sdp, och .vor)
- CGM – Computer Graphics Metafile (.cgm)

## Öppna bildfiler

Utöver OpenDocument-formaten (.odg och .otg), så kan Draw öppna formaten som används av OpenOffice.org 1.x (.sxd och .std) och OpenOffice.org 2.x, samt de följande bildformaten:

BMP	JPEG, JPGPCX	PSD	SGV	WMF	
DXF	MET	PGM	RAS	SVM	XBM
EMF	PBM	PLT	SDA	TGA	XPM
EPS	PCD	PNG	SDD	TIF, TIFF	
GIF	PCT	PPM	SGF	VOR	

## Öppna formelfiler

Utöver OpenDocument-formaten för formler så kan OpenOffice.org öppna formaten som används av tidigare versioner av OpenOffice.org samt StarMath (.smf) och MathML (.mml).

Under **Verktyg > Alternativ > Ladda/Spara > Microsoft Office** kan ett val göras för att formler i Microsoft Word-dokument automatiskt skall konverteras till OpenOffice.org Math-objekt.

## Spara filer

---

För att spara en ny fil:

- 1) Välj **Arkiv > Spara som**.
- 2) När **Spara som**-dialogrutan framträder, skriv in filnamnet och tryck på “Spara”.

För att spara ett befintligt dokument med det nuvarande filnamnet, välj **Arkiv > Spara**. Detta kommer att skriva över den senast sparade versionen av filen.

## Lösenordsskydd

För att hindra ett helt dokument från att vara läsbart utan ett lösenord finns ett alternativ i **Spara som** dialogrutan för att lösenordsskydda ett dokument. Detta alternativ är endast tillgängligt för filer sparade i OpenDocument-format.

- 1) I **Spara som**-dialogrutan, bocka för kryssrutan vid sidan av **Spara med lösenord**, och klicka sedan **Spara**. Du kommer att få upp en ruta:



- 2) Skriv in samma lösenord i **Lösenord**-fältet och **Bekräfta**-fältet, och klicka på **OK**. Dokumentet sparas då lösenordsskyddat.

---

**OBS** Lösenord måste minst innehålla 5 tecken. Tills dess du skrivit in 5 tecken, förblir **OK** knappen inaktiv.

---

## Spara ett dokument automatiskt

Du kan välja att få OpenOffice.org att spara filer åt dig automatiskt.

## Spara filer

- 1) Välj **Verktyg > Alternativ > Ladda/spara > Allmänt**. (Se Figur 8.)
- 2) Markera *Spara återställningsinformation var*, och ställ in tidsintervallet.

## Exportering av filer

---

### Exportera till XHTML

OpenOffice.org kan exportera filer till XHTML. Välj **Arkiv > Exportera**. I dialogen som då visas, välj **XHTML** i *Filformat* listan.

### Exportera till PDF

Varje applikation kan exportera direkt till PDF. Detta filformatet är idealt för att skicka filer till någon annan som inte behöver förändra dokumentet.

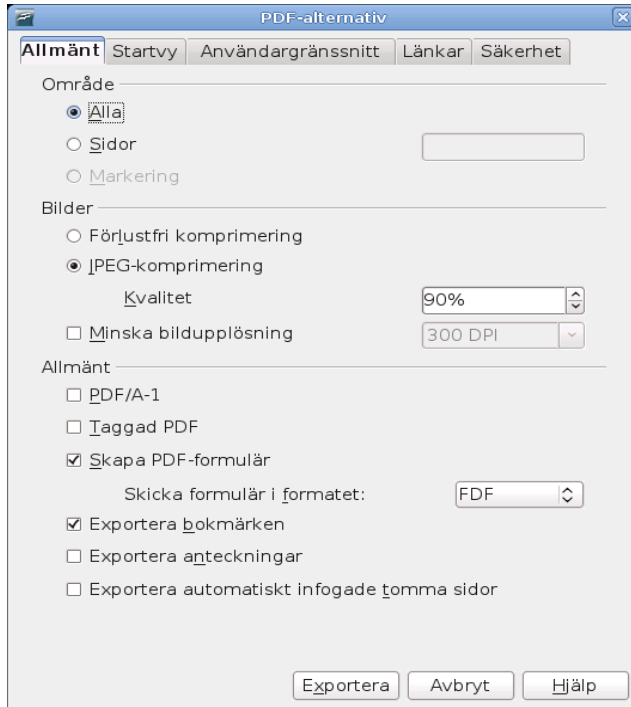
Du kan exportera direkt till PDF med PDF-knappen i verktygsfältet eller genom att välja **Arkiv > Exportera som PDF**.

Om du använder **Arkiv > Exportera som PDF**, blir du frågad om filnamn för PDF-filen och därefter öppnas dialogrutan PDF-Alternativ (Figur 9) där du kan göra mer avancerade inställningar för den skapade PDF-filen.

---

**OBS** Om du använder **Exportera som PDF**-knappen blir du också ombedd att fylla i filnamnet för PDF-filen men du kan inte välja bildkompression, eller göra andra val i PDF-Alternativ.

---



Figur 9. Specifiering av alternativen för PDF-export

## PDF Alternativ

### Område

- **Alla:** Exporterar det fullständiga dokumentet.
- **Sidor:** För att exportera ett spann av sidor, använd formatet 3-6 (sidorna 3 till 6). För att exportera enstaka sidor, använd formatet 7;9;11 (sidorna 7, 9, och 11).

### Bilder

- **Förlustfri komprimering:** Bilder sparade utan förlust av kvalitet. Tenderar till att skapa stora filer när det används med fotografier. Rekommenderas till andra typer av bilder.
- **JPEG-komprimering:** Tillåter en varierande grad av kvalitet. En inställning på 90% tenderar till att fungera väl med fotografier

(liten filstorlek, med en minde antydningbar kvalitetsförlust).

- **Minska bildupplösning:** Bilder med lägre DPI (punkter per tum) får lägre kvallitet.

### Allmänt

- **PDF/A-1:** Sparar PDF-filen i filformatet PDF/A-1 som är en ISO-standard.
- **Taggad PDF:** Inkluderar i PDF-filen bland annat innehållsförteckningar och hyperlänkar.
- **Exportera anteckningar:** Exporterar anteckningar i Writer och Calc dokument.
- **Använd övergångseffekter (Impress):** Inkluderar övergångseffekter (om sådana finns) i Impress-filer.
- **Skicka formulär i format:** Om du har tillverkat ett dokument med formulär som du vill att användaren ska kunna fylla i i sin PDF-läsare kan du här välja det format som ska användas för att överföra den information som användaren skriver in. Det finns ett antal vanliga inställningar som är användbart: PDF (skickar hela dokumentet), FDF (skickar endast den information användaren skrivit in), HTML, och XML.

## Radera och döpa om filer

---

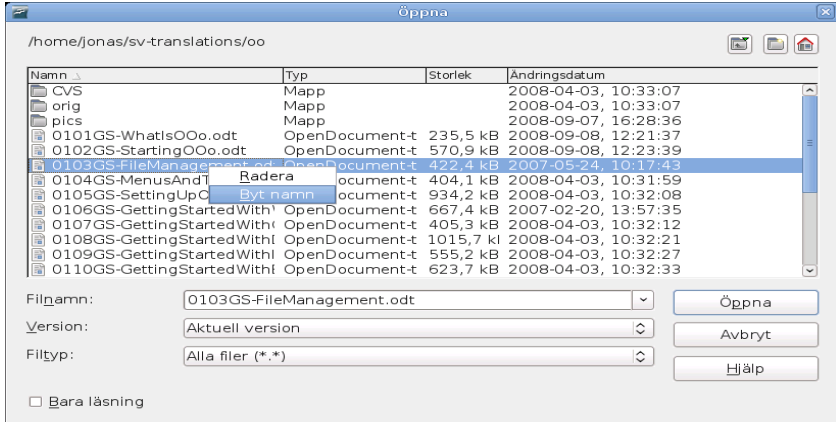
Du kan döpa om eller radera filer i dialogrutorna i OpenOffice.org, precis som i en vanlig filhanterare. Däremot kan du inte kopiera eller klistra in filer i dialogrutorna.

### Döpa om en fil

Att döpa om en fil när man använder OpenOffice.org:

- 1) Välj **Arkiv > Öppna** och bläddra till den önskade filen.
- 2) Högerklicka på filnamnet och välj **Byt Namn**. Filnamnet kommer att bli valt.
- 3) Skriv in ett nytt namn.





## Radera en fil

Att radera en fil medan man använder denna dialogruta:

- 1) Högerklicka på filnamnet.
- 2) Klicka **Ta bort**.
- 3) Klicka **OK** i den dialogrutan som visas för att bekräfta valet.

---

**OBS** I stället för att högerklicka och välja **Ta bort** så kan du enbart trycka på *Delete* tangenten.

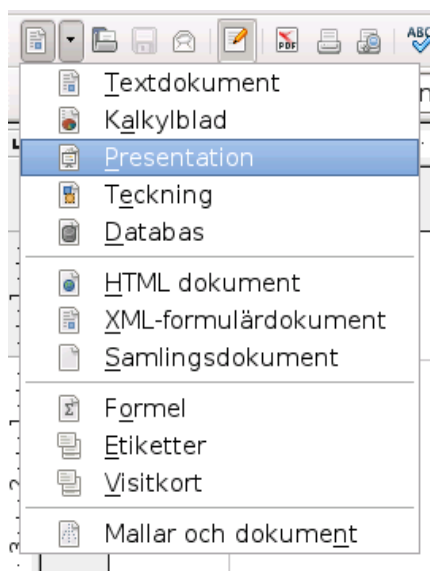
---

## Skapa nya filer

---

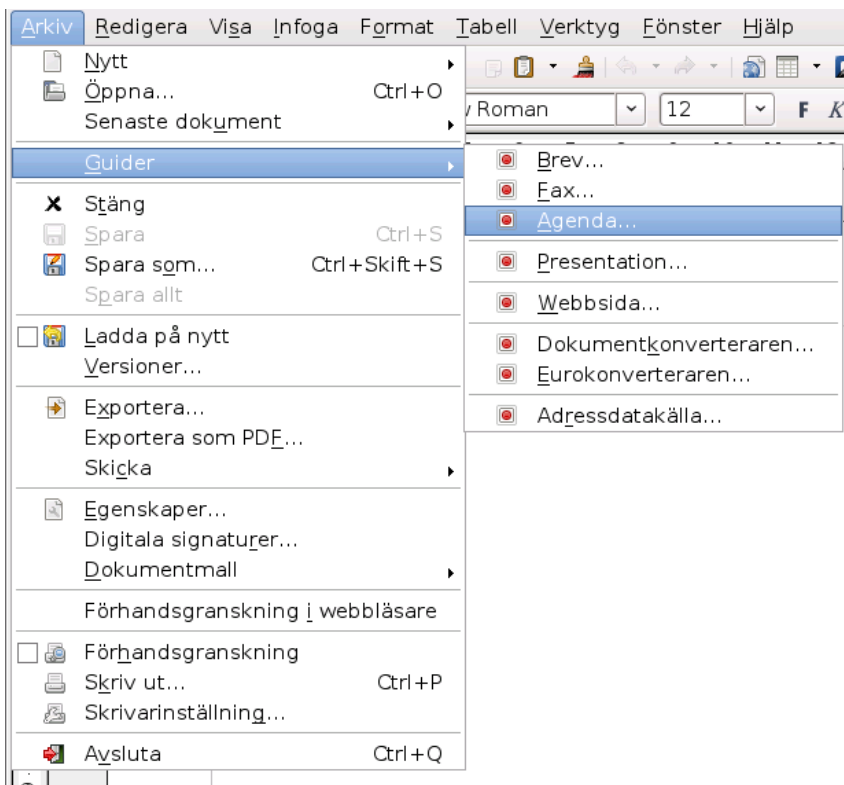
Olika sätt för att skapa ett nytt dokument:

- Arkiv > Nytt och välj typ av dokument.
- Använd pilen intill **Nytt** knappen i verktygsfältet. En meny med alternativ (Figur 10) fälls ner; välj den typ av dokument som skall skapas.



Figur 10. Menyn **Nytt** från verktygsfältet

- Tryck *Control+N* på tangentbordet.
- Använd **Arkiv > Guider** för vissa typer av dokument. (Se Figur 11.)



Figur 11. Skapa en fil med en Guide

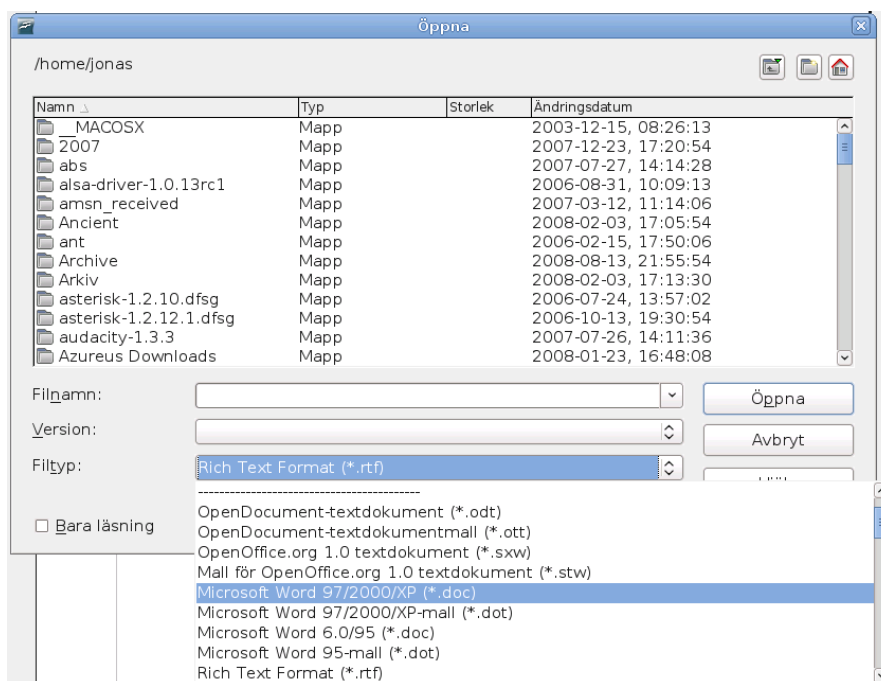
## Användandet av dialogboxarna till Öppna och Spara som

Denna sektion diskuterar OpenOffice.org **Öppna** och **Spara som** dialogrutor. Se figur 12 och 7 för exempel på dessa dialogrutor.

De tre knapparna överst till höger i dialogrutan för **Öppna** (Figur 12) är, från vänster till höger:

- Gå **Uppåt** i mapp/katalog hierarkin.
- Skapa **ny mapp**.

- Gå till **hemkatalogen**.



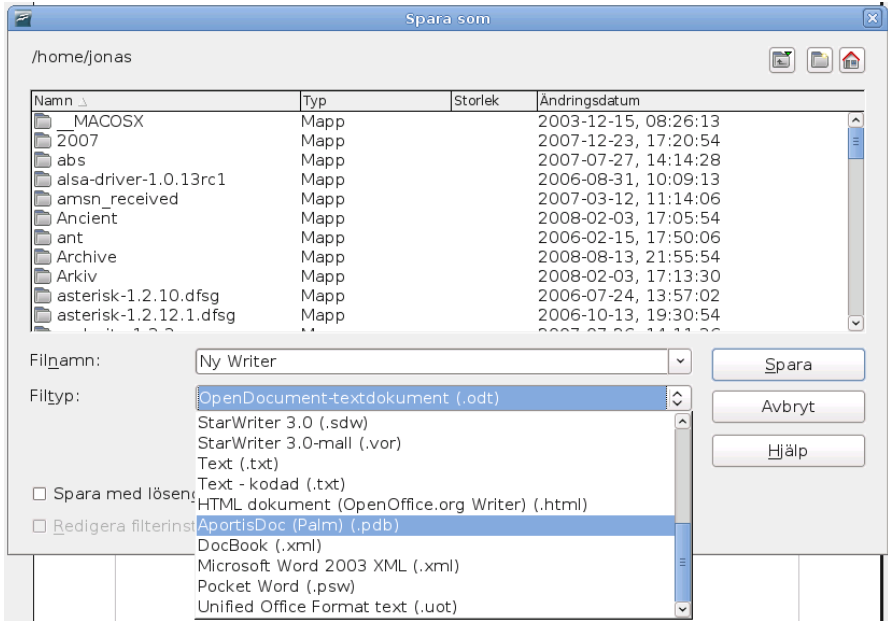
Figur 12. Dialogboxen *Öppna* i *OpenOffice.org*, visar några av de filformat som kan öppnas

Använd **filtyp**-fältet för att specificera typen av fil som skall öppnas eller det format som filen skall sparas i.

Checkrutan **Bara läsning** öppnar filen för enbart läsning eller utskrift. Därför försvinner de flesta verktygsfälten och de flesta menyalternativen är blockerade när du öppnar en fil för endast läsning.

Det är möjligt att öppna filer från Internet genom att ange en URL i stället för ett filnamn.

## Användandet av dialogboxarna till Öppna och Spara som



Figur 13. *Spara som* dialogboxen i OpenOffice.org, visar några av formaten för att spara i.



# Kapitel 4 - Menyner och verktygsrader

## Menyer

---

*Menyraden* (Figur 14) är placerad på den övre delen av skärmen under titel-raden. Huvudvalen i menyn är **Arkiv**, **Redigera**, **Visa**, **Infoga**, **Format**, **Tabell**, **Verktyg**, **Fönster** och **Hjälp**. När du väljer en av dessa menyer visas en undermeny som visar andra alternativ.



Arkiv Redigera Visa Infoga Format Tabell Verktyg Fönster Hjälp

*Figur 14. Menyrad*

- **Arkiv** innehåller kommandon som gäller för hela dokumentet, så som **Öppna**, **Spara**, och **Exportera som PDF**.
- **Redigera** innehåller kommandon för att redigera dokumentet så som **Ångra** och **Sök & Ersätt**.
- **Visa** innehåller kommandon för att kontrollera hur dokumentet visas, så som **Zoom** och **Dispositionsläge**.
- **Infoga** innehåller kommandon för att infoga olika delar i ditt dokument så som **Sidhuvud**, **Fotnoter** och **Bilder**.

- **Format** innehåller kommandon, som **Formatmallar and Formatering** och **Autoformat** för att formatera ditt dokument layout.
- **Tabell** visar alla kommandon för att infoga och redigera en tabell i ett textdokument.
- **Verktyg** innehåller funktioner som **Stavningskontroll**, **Anpassa** och **Alternativ**.
- **Fönster** innehåller kommandon för visningsfönstret.
- **Hjälp** innehåller länkar till hjälpfunktionen i OpenOffice.org.

## Anpassa menyteckensnittet

Om du vill ändra menyns teckensnitt från det som kom med OpenOffice.org till ditt operativsystems system-teckensnitt, gör du så här:

- 1) Välj **Verktyg > Alternativ > OpenOffice.org > Visa**.
- 2) Kontrollera **Använd systemteckensnitt för användargränssnitt**.
- 3) Klicka **OK**.

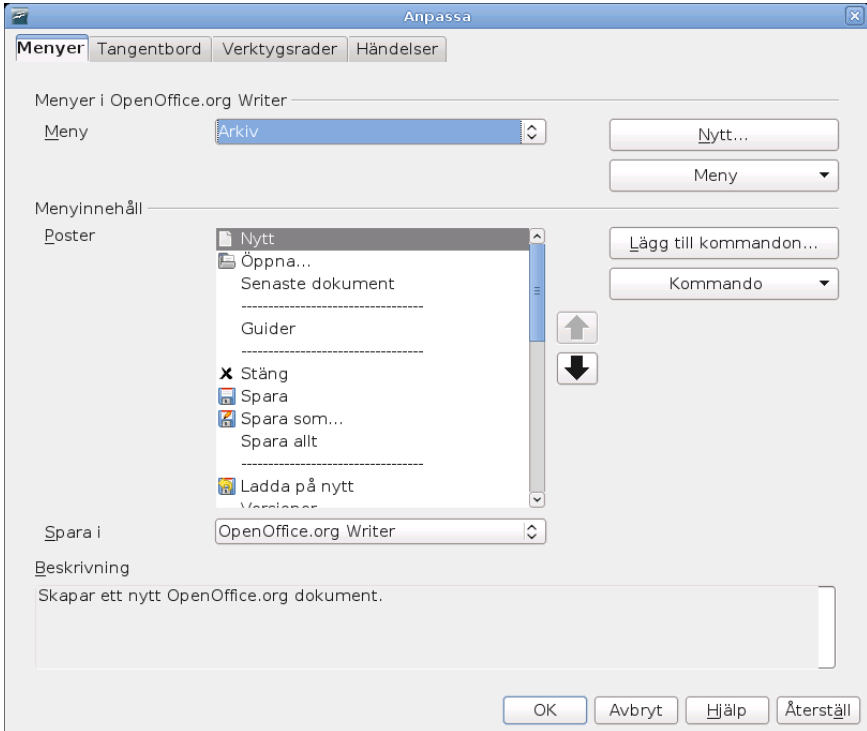
## Anpassa menyinnehållet

Det är möjligt att anpassa menyer i OpenOffice.org. För att anpassa menyer:

- 1) Välj **Verktyg > Anpassa**.
- 2) På **Anpassa**-dialogen, välj fliken **Menyer** (Figur 15).
- 3) I rullgardinslistan **Spara i** välj om du vill spara denna ändrade meny för programmet (t ex Writer) eller för ett valt dokument.
- 4) I **Menyer**, välj den meny du vill anpassa i rullgardinslistan **Meny**.



- 5) Du kan anpassa varje meny genom att klicka på **Meny** eller **Kommando**-knappar.
- 6) Du kan lägga till kommandon i en meny genom att klicka på **Lägg till**-knappen.
- 7) Du kan skapa en ny meny genom att klicka på **Nytt**-knappen.



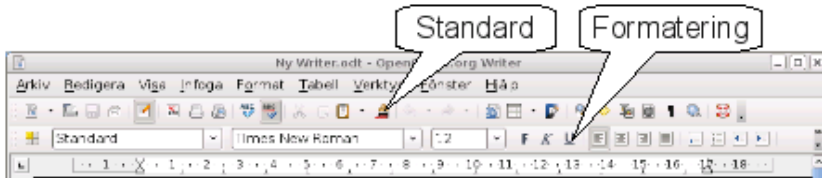
Figur 15. Fliken Menyer i Anpassa-dialogen

## Verktygsrader

Den övre verktygsraden kallas för *Standard-verktygsraden*. Standard-verktygsraden är samma för alla OpenOffice.org-programmen.

## Verktygsrader

Den andra verktygsraden, under standard-verktygsraden, är *Formatera-verktygsraden*. Det är en meny som visar relevanta verktyg beroende på markörens nuvarande placering i dokumentet. Till exempel, när markören är över ett grafiskt objekt finns verktyg i menyn för att formatera grafiska objekt. När markören är i text visas verktyg för att formatera text.



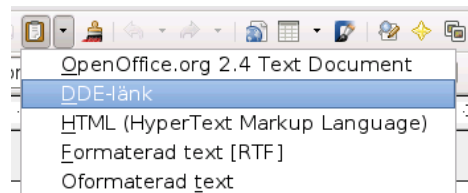
## Svävande verktygsrader

Writer inkluderar flera verktygsrader vilka som standard visas som så kallade svävande verktygsrader beroende på markörens nuvarande position eller urval. Till exempel, när markören är i en tabell visas en flytande *Tabell*-verktygsrad och när markören är i en numrerad eller punktlista visas *Punkt och numrerings*-verktygsrad. Du kan förankra dessa verktygsrader till övre, nedre eller vid sidan av fönstret om du så önskar (se "Flytta verktygsrader" på sidan 53).

## Lång-klicks-knappar och tear-off-verktygsrader

Knappar med en liten svart triangel bredvid dem visar *undermenyer*, *tear-off verktygsrader* och andra sätt att välja saker med ett långt klick beroende på knapp.

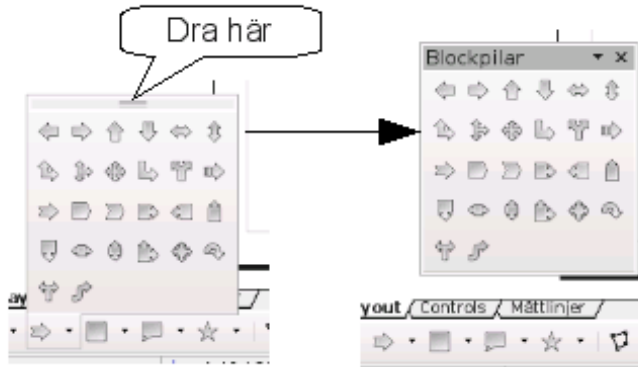
Figur 21 visar undermenyn  
Klistra in.



Figur 16: Exempel på en undermeny

Figur 17 viser en tear-off-verktøysrad från Tecknings-verktøysraden.

Tear-off-verktøysrader kan vara svävande eller förankrade till en kant på skärmen eller i en existerande verktøysrads område, drag den med hjälp av Titel-raden. Se “Flytta verktøysrader” på sida 53.



Figur 17: Exempel på en tear-off-verktøysrad

## Visa eller dölj verktøysrader

För att visa eller dölja verktøysrader, välj **Visa > Verktøysrader** och klicka därefter på namnet på en verktøysrad i listen.

## Flytta verktøysrader

För att flytta en förankrad verktøysrad, placera mus-pekaren över verktøysradens handtag, håll ned den vänstra musknappen, dra verktøysraden till den nya positionen och släpp därefter musknappen.

För att flytta en svävande verktøysrad, klicka på dess titelrad och dra den till sin nya position.

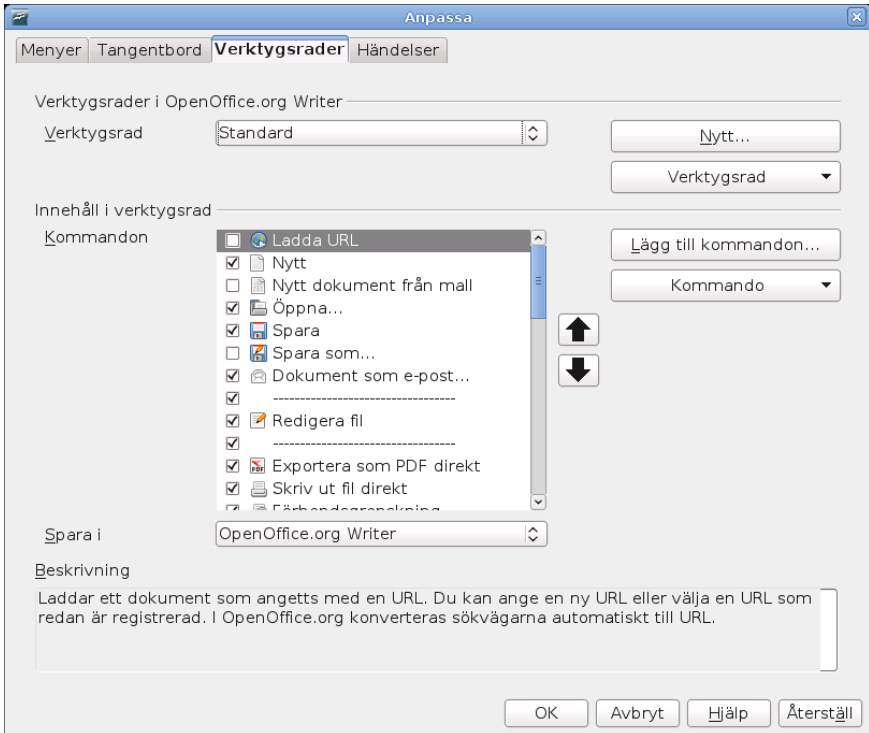


Figur 18: Handtaget i en förankrad menyrad

## Anpassa en verktygsrad

Det finns tre huvudsätt att få fram dialogrutan för att anpassa verktygsraden:

- På verktygsraden, klicka på pilen i slutet på verktygsraden och välj **Anpassa Verktygsrad**.
- Välj **Visa > Verktygsrader > Anpassa** från menyraden.
- Välj **Verkttyg > Anpassa** från menyraden. På **Verktygsrader**-fliken (Figur 19), välj de verktygsrader du vill anpassa och klicka på **Verktygsrad** eller **Kommando**-knappen.



Figur 19. Fliken Verktøysrader i Anpassa-fönstret

**OBS** Det finns ingen inbyggd redigerare för verktygsknappar. För att använda en anpassad ikon, spara den till katalogen {installationssökväg}/share/config/symbol i formatet \*.bmp. OpenOffice.org söker automatiskt i denna katalog varje gång Anpassa knappar-dialogen öppnas. Anpassade ikoner måste vara av storlek 16 x 16 eller 26 x 26 pixlar och kan inte innehålla mer än 256 färger.

## Skapa en ny verktygsrad

För att skapa en ny verktygsrad:

- 1) Välj **Verktøyg > Anpassa > Verktøysrader** från menyraden.

- 2) Klicka **Nytt**. Detta skapar en verktysrad som kallas “Ny Verktysrad1”.
- 3) Anpassa verktysraden enligt ovan.

## Använd förankrade/svävande fönster och verktysrader

---

Verktysrader och några fönster, som Navigator och formatmallarfönstret, är möjliga att förankra. Du kan flytta, ändra storlek eller förankra dem till en kant.

För att förankra ett fönster eller verktysrad, gör något av följande:

- Klicka på den lilla titelraden vid sidan om det svävande fönstret och dra den till sidan tills du ser yttre kanterna av en ruta visas i huvudfönstret, släpp därefter fönstret.
- Håll *Control*-tangents nedtryckt och dubbelklicka på en ledig yta på det svävande fönstret för att förankra det till sin senaste position.

För att ta bort förankringen för ett fönster, håll *Control*-tangents nedtryckt och dubbelklicka på en ledig yta på det förankrade fönstret.

---

**OBS**

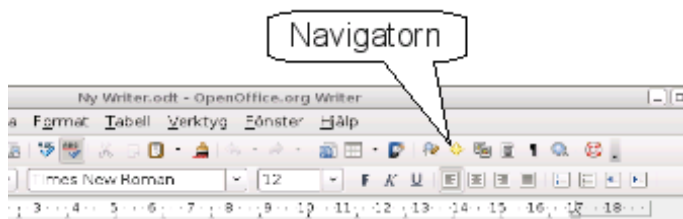
Formatmall och formaterings-fönstret kan också förankras genom att använda *Control+dubbelklick* på den grå ytan bredvid ikonerna överst på fönstret.

---

## Använd Navigatorn

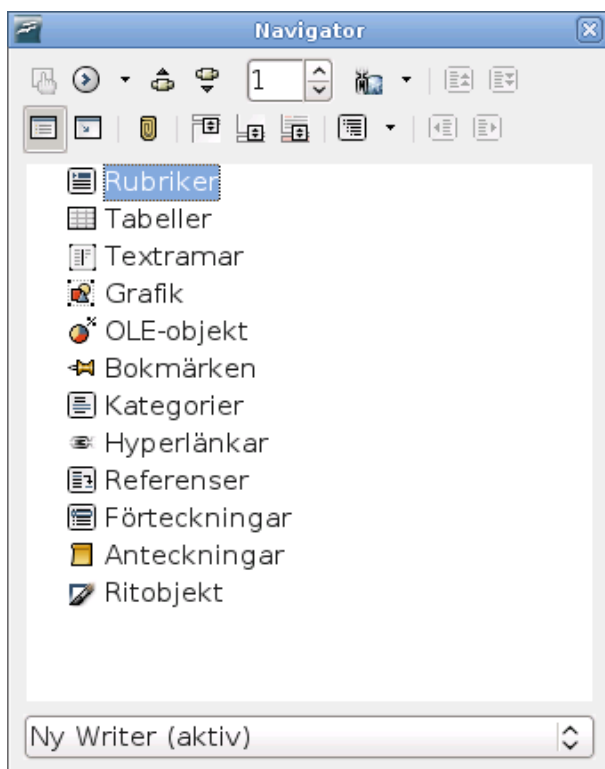
Navigatorn visar alla objekt som finns i dokumentet. Den tillhandahåller ett väldigt behändigt sätt att flytta sig runt i ett dokument och hitta föremål i det. Navigator-knappen finns på Standard-Verktysraden.

## Använd förankrade/svävande fönster och verktygsrader



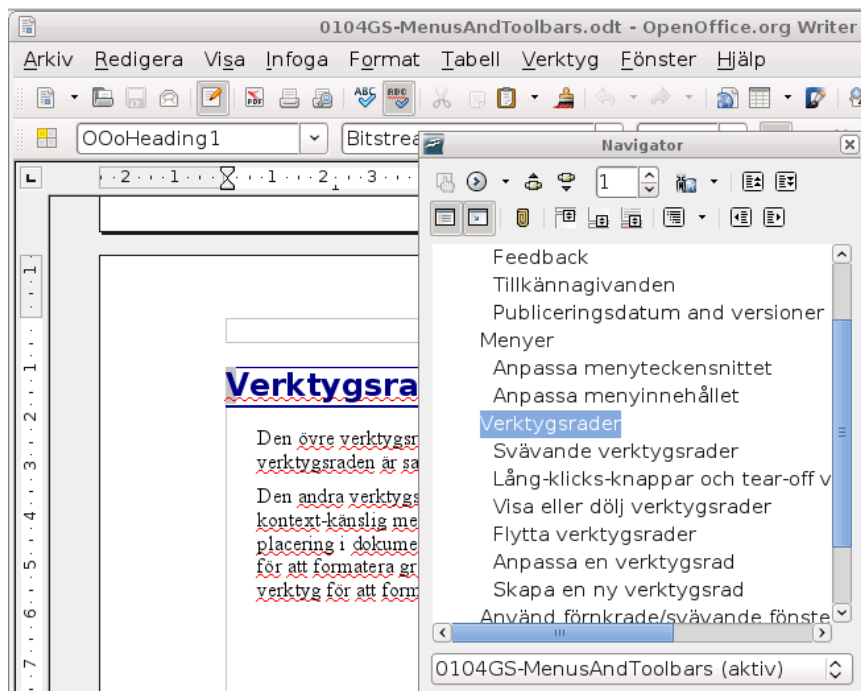
Navigatorn (Figur 20) visar en lista med Rubriker , Tabeller, Bokmärken, Grafiska objekt, Textramar och andra föremål. Klicka på tecknet + vid någon av listorna för att visa innehållet i listan.

Om du endast vill se innehållet i en viss kategori, framhäv kategorin och klicka på ikonen **Innehåll Visa**.



Figur 20. Navigatorn

Navigatorn hjälper dig att hitta objekt snabbt. Dubbelklicka på ett objekt för att direkt hoppa till det objektets position i dokumentet, så som det visas i Figur 21.



Figur 21. Använd Navigatorn för att hoppa snabbt till en rubrik i Writer

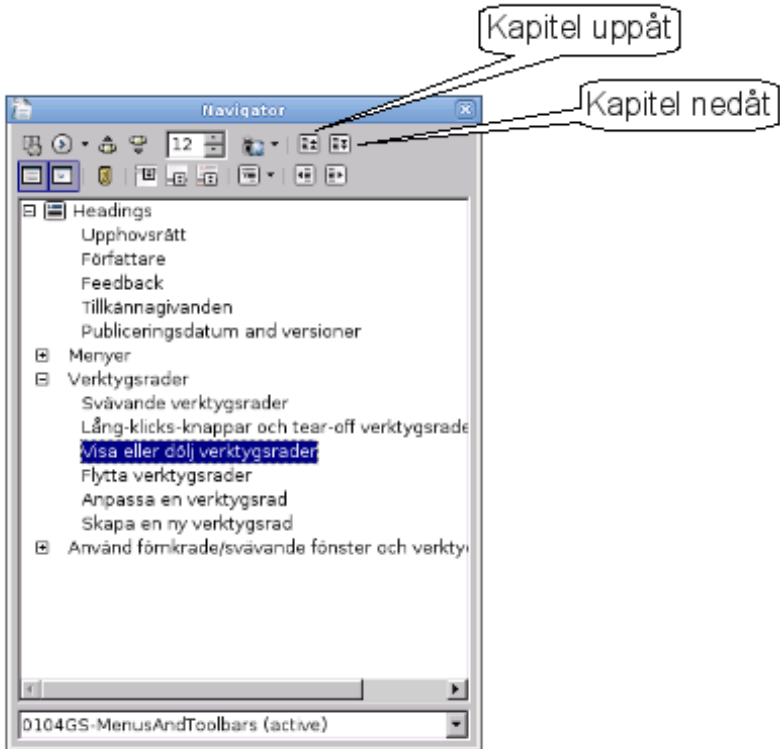
## Arrangera kapitel med Navigatorn

Du kan arrangera kapitel och flytta rubriker i ett Writer-dokument genom att använda Navigatorn.

- 1) Klicka **Innehåll Visa**-ikonen.
- 2) Klicka på rubriken du vill flytta.



- 3) Dra rubriken till en ny position på Navigatormenyn eller klicka på rubriken i Navigator-listan samt därefter **Kapitel uppåt** eller **Kapitel nedåt**.





# Kapitel 5 - Inställningar för OpenOffice.org

Denna del täcker några av de inställningar som täcker samtliga komponenter i OpenOffice.org. För information om inställningar som inte tas upp här, se online-hjälpen.

- 1) Klicka **Verktyg > Alternativ**. Listan i vänstra rutan varierar beroende på vilken OpenOffice.org-komponent som är aktiv. Exempelvis, när ett Writer-dokument är öppnat visas ytterligare alternativ för OpenOffice.org Writer och OpenOffice.org Writer/Webb, och när ett Calc-dokument är öppnat visas alternativ för OpenOffice.org Calc.
- 2) Klick på plustecknet till vänster om *OpenOffice.org* i den vänstra delen. En lista av undermenyer visas.

---

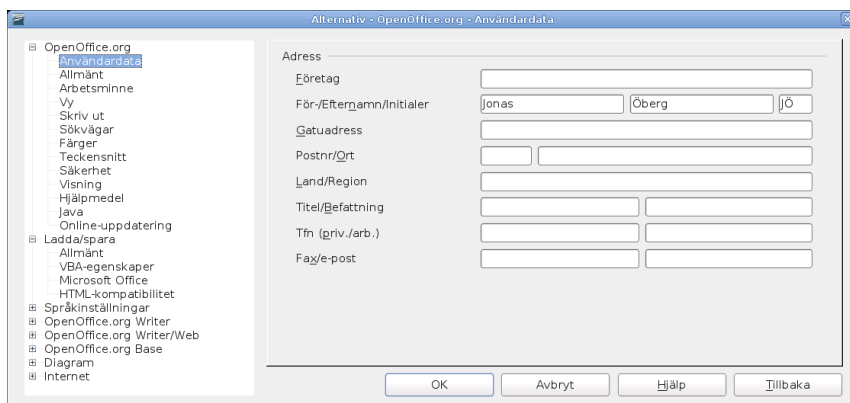
**OBS** Knappen **Tillbaka** har samma funktion på alla sidor. Den återställer alternativen till de värden som fanns innan du gjorde ändringar. Har du dock accepterat ändringarna genom att trycka **OK** så går dina tidigare inställningar förlorade..

---

## Användardata

Eftersom OpenOffice.orgs versionhanteringssystem kan markera och lagra de ändringar som genomförs i ett dokument, tillsammans med namn eller initialer på den person som gjorde ändringarna är det bra att skriva in ditt eget namn och initialer i sektionen för användardata. För att göra detta:

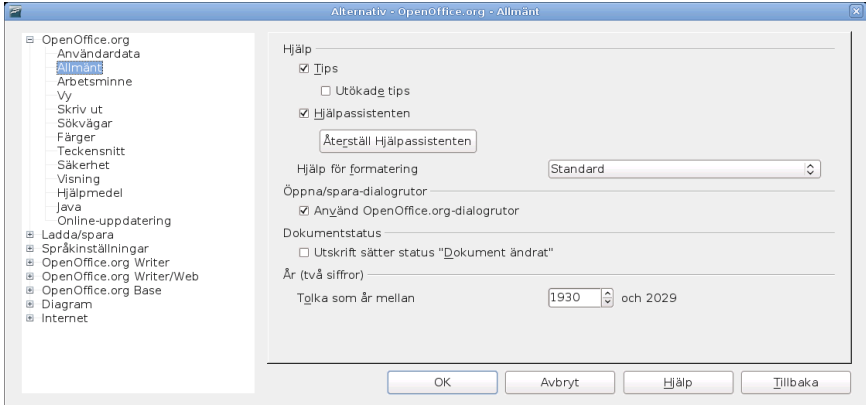
- 1) I Alternativ-dialogen, klick **OpenOffice.org > Användardata**.
- 2) Fyll i formuläret på OpenOffice.org Användardata sidan (Figur 43), eller ta bort befintlig och felaktig information.



Figur 22. Fyll i Användardata

## Allmänna alternativ

- 1) I Alternativ-dialogen, klicka på **OpenOffice.org > Allmänt**.
- 2) På **OpenOffice.org – Allmänt**-sidan (Figur 23), beskrivs alternativen som följer nedanför.



Figur 23. Sätta allmänna alternativ för OpenOffice.org

## Hjälp - Tips

När *Tips* är aktiv visas ett eller två ord när du rör musen över en ikon eller ett fält i OpenOffice.org.

## Hjälp – Utökade tips

När *Utökade tips* aktiveras kommer en kort beskrivning av funktionen hos en ikon, ett meny-kommando eller ett fält att visas när du rör musen över föremålet.

## Hjälpassistent

För att slå av Hjälpassistenten (Liknande Microsofts Office Assistant), avaktivera denna funktion. För att återställa beteendet på hjälpassistenten så som det var från början, klicka på **Återställ Hjälpassistenten**.

## Hjälp för formatering

Högkontrast är en operativsystems-inställning som ändrar systemets färg-schema för att förbättra läsbarheten. För att visa Hjälp med Högkontrast (om din dators operativsystem stöder detta), välj en av Högkontrast-stilarna från listan.

## Öppna/spara-dialoger

För att använda ditt operativsystems standarddialoger för Spara och öppna, avmarkera *Använd OpenOffice.org dialoger*-checkboxen. När denna checkbox är markerad kommer Öppna- och Spara-dialogerna som kommer med OpenOffice.org att användas. Se Kapitel 3 (Filhantering) för mer information om Öppna- och Spara-dialoger i OpenOffice.org.

## Dokumentstatus

Välj huruvida att skriva ut ett dokument räknas som att ändra dokumentet. Om denna egenskap är vald kommer datumet när du skrev ut dokumentet att lagras i dokument-egenskaperna som en ändring och du kommer att frågas om du vill spara dokumentet igen även om du inte gjorde några förändringar.

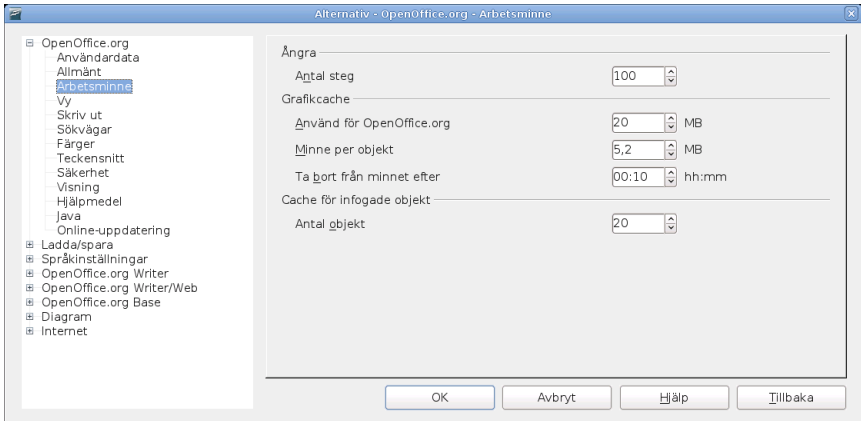
## År (två siffror)

Specificerar hur år med två siffror skall tolkas. Till exempel, om två siffror är ställt till 1930 och du skriver ett datum 1/1/30 eller senare i dokumentet tolkas datumet som 1/1/1930 eller senare. Ett "tidigare" datum tolkas som att tillhöra kommande århundrade; alltså 1/1/20 tolkas som 1/1/2020.

## Alternativ för arbetsminne

- 1) I Alternativ-dialogen, klicka **OpenOffice.org > Arbetsminne**.
- 2) På **OpenOffice.org – Arbetsminne**-dialogen (Figur 24):

Mer minne kan göra OpenOffice.org snabbare och mer lättanvänt (till exempel kräver fler ångra-steg mer minne); men nackdelen är att detta medför mindre minne över till andra program och du kan få slut på minne.

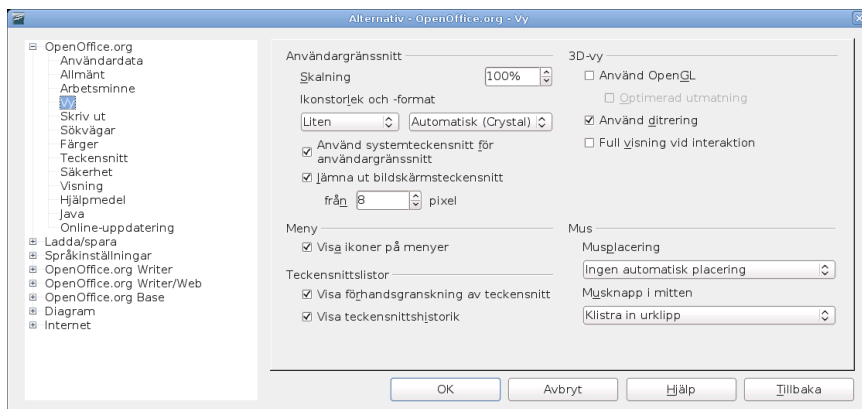


Figur 24. Välj Arbetsminne-alternativ för OpenOffice.org-programmen

## Alternativ för Visa

Valen för alternativ för Visa påverkar sättet som dokumentfönstret ser ut och hur det betar sig

- 1) I Alternativ-dialogen, klicka **OpenOffice.org > Vy**.
- 2) På OpenOffice.org – Visa-sidan (Figur 25), gör alternativ så att de passar dig. Några alternativ vissa nedan.



Figur 25. Alternativ för Visa för OpenOffice.org-program

### Användargränssnitt – Skalning

Om texten i Hjälp-filerna och på menyerna i användargränssnittet är för liten eller för stora kan de ändras här. Ibland kan en ändring här få oväntade resultat beroende på de fonter som finns tillgängliga på ditt system. Inga inställningar här påverkar font-storleken på din text.

### Användargränssnitt – Ikonstorlek och format

Den första rullgardinslisten specificerar storleken på verktygsradens ikoner (liten, stor eller automatisk); inställningen automatisk använder ikonstorleken från ditt operativsystem (storleken kommer alltså att vara densamma som i andra program). Den andra rullgardinslisten anger ikongruppen (tema); här använder inställningen automatiskt en ikongrupp som är kompatibel med ditt operativsystem.

### Användargränssnitt – Använd systemteckensnitt för användargränssnitt

Om du föredrar att använda systemteckensnitt (standardteckensnittet för din dator och operativsystem) istället för teckensnittet som tillhandahålls av OpenOffice.org skall du kryssa för denna ruta.



## Användargränssnitt – Jäma ut bildskärmteckensnittet

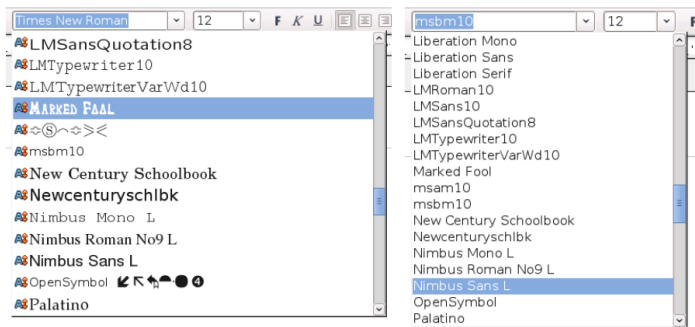
Kryssa för ruta för att jäma ut skärmutseendet för text. Skriv in det minsta teckensnitt för att använda antialiasing, vilket kan göra att texter ser bättre ut och ser mjukare ut i gränssnittet.

## Meny – Visa ikoner i menyn

Välj denna inställning om du vill att ikoner så väl som ord skall vara synliga i menyer.

## Teckensnittslistor – Visa förhandsgranskning av teckensnitt

När du väljer denna inställning kommer teckensnittslistan se ut som till vänster i figur 26 med teckensnittsnamnen visade som ett exempel på teckensnittet. Om rutan inte är förkryssad visas endast teckensnittsnamnet och inte dess utseende (Figur 26 till höger). Teckensnitten du ser i listan är de som är installerade på ditt system.



Figur 26. (Vänster) teckensnittslistan som visar förhandsgranskning; (Höger) teckensnittslistan utan förhandsgranskning

## Teckensnittslistor – Visa teckensnittshistorik

När du väljer denna inställning visas de fem senaste använda teckensnitten överst på teckensnittslistan.

### 3D-vy

Dessa alternativ används i Draw och Impress. Före mer information se online-Hjälp eller annan dokumentation för dessa program.

### Mus

Använda dessa alternativ för att välja hur musen placeras i nyöppnade rutor och för att välja funktionen för musens mittenknapp.

## Alternativ för Skriv ut

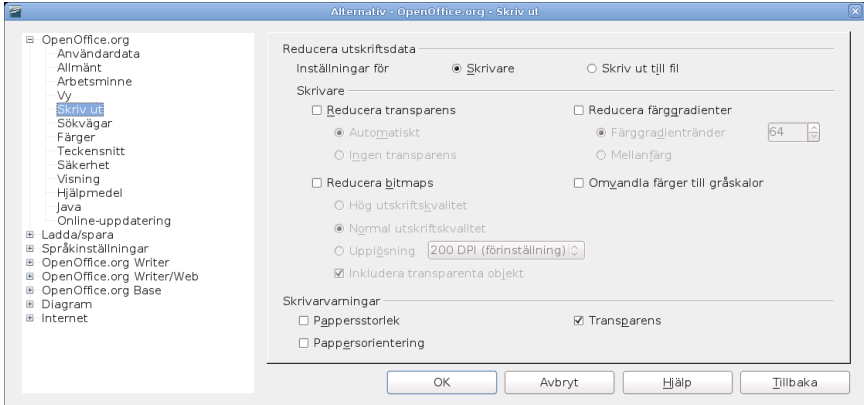
Ange inställningar för utskrift så att de passar din skrivare och den vanligaste metoden för att skriva ut. Du kan ändra dessa alternativ när som helst, antingen genom denna dialog eller när du skriver ut (genom att klicka på Alternativ-knappen i Skriv ut-dialogen).

- 1) I Alternativ-dialogen, klicka **OpenOffice.org > Skriv ut**.
- 2) På **OpenOffice.org – Skriv ut**-dialogen (Figur 27), titta på *Skrivarvarningar*-delen i nedre delen.
- 3) Här kan du välja om du vill varnas om pappersstorlek eller pappersorientering som specificerats i ditt dokument inte finns tillgängligt hos din skrivare.
- 4) Storlek eller orientering för din skrivare. Att ha dessa varningar påslagna kan hjälpa speciellt om du arbetar med dokument som skapats av personer i andra länder där standardstorleken på papper skiljer sig från din.

---

**OBS** Om dina utskrifter blir felaktigt placerade på pappret eller kapas av i övre, undre delen eller sidorna eller om skrivaren vägrar att skriva ut beror det förmodligen på att storleken på ditt dokument inte stämmer med storleken på skrivarens papper.

---

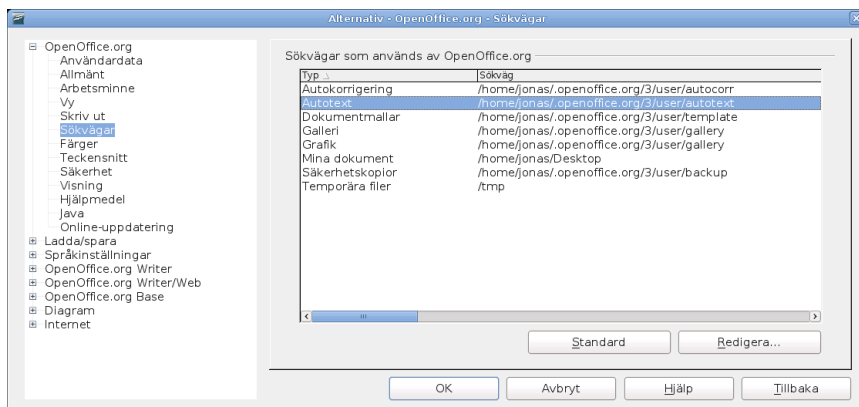


Figur 27. Välj allmänna alternativ för utskrift för att applicera på alla OpenOffice.org-dokument.

## Alternativ för sökvägar

Du kan ändra placeringen av filer som associerats med eller använts av OpenOffice.org för att passa din arbetssituation. I ett Windows-system kan du till exempel spara dokument på en annan plats som standard än Mina Dokument.

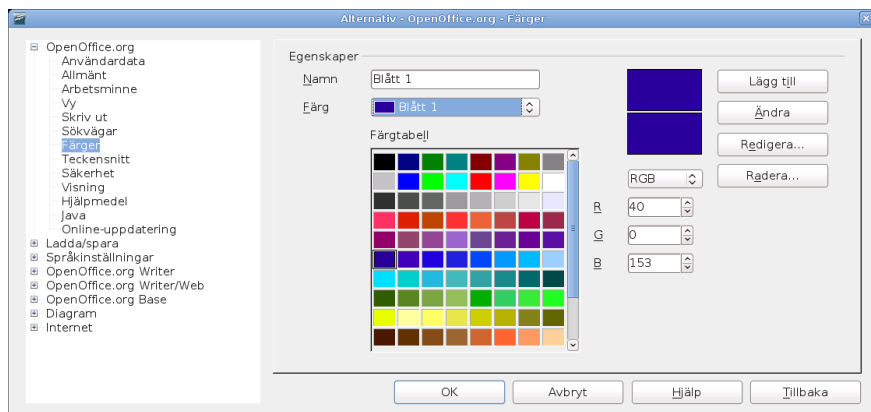
- 1) I Alternativ-dialogen, klicka **OpenOffice.org > Sökvägar**.
- 2) För att göra ändringar, välj ett föremål från listan som visas i figur 28 och klicka **Redigera**. På Sökvägar-dialogen (visas inte), lägg till eller ta bort kataloger efter behov och klicka därefter **OK** för att gå tillbaka till Alternativ-dialogen. Notera att många föremål har åtminstone två sökvägar listade: en för en delad katalog (som kan vara på ett nätverk) och en för en användar-specifika katalog (normalt på användarens egen dator).



Figur 28. Visa sökvägar eller filer som används av OpenOffice.org

## Färgalternativ

I OpenOffice.org – Färg-dialogen (Figur 29) kan du ange färger som skall användas i OpenOffice.org-dokument. Du kan välja en färg från en färgtabell, redigera en befintlig färg eller ange nya färger. Dessa färger blir sedan tillgängliga att använda som färger i dina dokument.

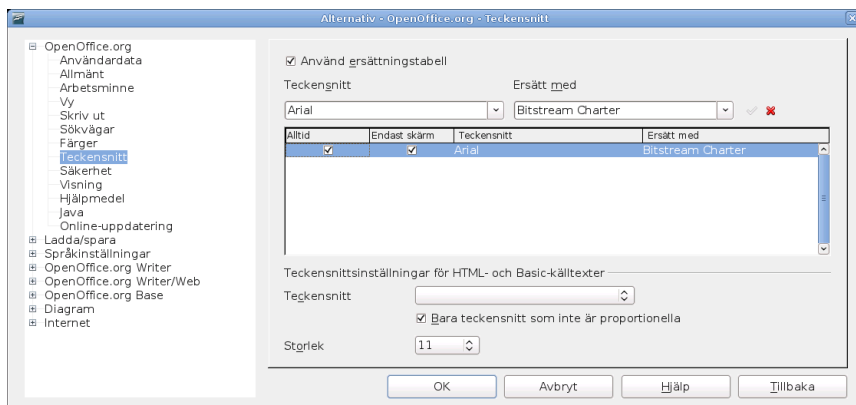


Figur 29. Ange färger för användning i färg-paletter i OpenOffice.org.

## Alternativ för teckensnitt

Du kan definiera ersättningar för all teckensnitt som kan visas i dina dokument. Om du tar emot ett dokument från någon annan som innehåller teckensnitt som du inte har tillgängliga på ditt system kommer OpenOffice.org byta ut till passande teckensnitt för de som den inte kan hitta. Du kanske föredrar att specificera ett annat teckensnitt ditt program väljer.

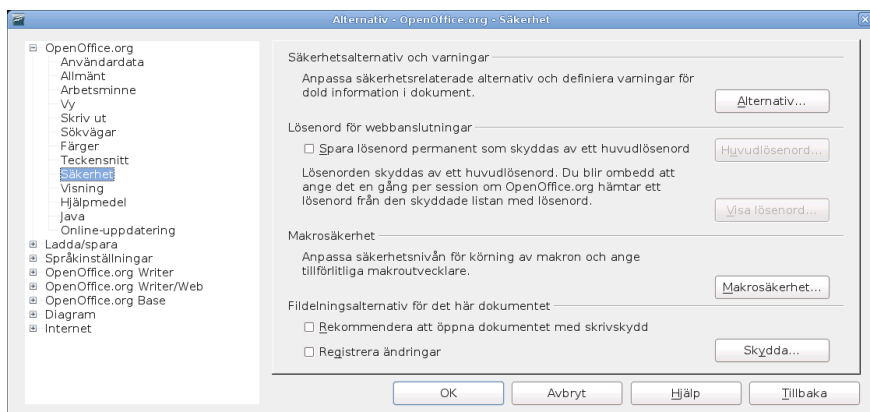
- 1) I Alternativ-dialogen, klicka **OpenOffice.org > Teckensnitt**.
- 2) På **OpenOffice.org – Teckensnitt**-dialogen (Figur 30):
  - Välj **Använd ersättningstabell**.
  - Välj eller skriv namnet på det teckensnitt som skall ersättas i **Teckensnitt**-rutan. (Om du inte har detta teckensnitt på ditt system kommer det inte att visas i rullgardinslistan i denna ruta så då behöver du skriva in det med text)
  - I **Ersätt med**-rullgardinslistan väljer du ett passande teckensnitt från rullgardinslistan över teckensnitt som finns på din dator.
- 3) Kryssrutan till höger om **Ersätt med**-rutan ändrar färg till grön. Klicka på denna kryssruta. En informationsrad visas nu i den större rutan nedanför inmatningsrutorna. Välj de kryssrutor under **Alltid** och **Endast skärm**.
- 4) I den nedre delen av dialogen kan du ändra teckensnitt och storlek för det teckensnitt som används för att visa källkod som HTML och Basic (i makron).



Figur 30. Definiera ett teckensnitt som skall erätta ett annat teckensnitt

## Säkerhetsalternativ

Använd **OpenOffice.org – Säkerhet**-sida (Figur 31) för att välja alternativ för säkerhet när du sparar dokument som innehåller makron.



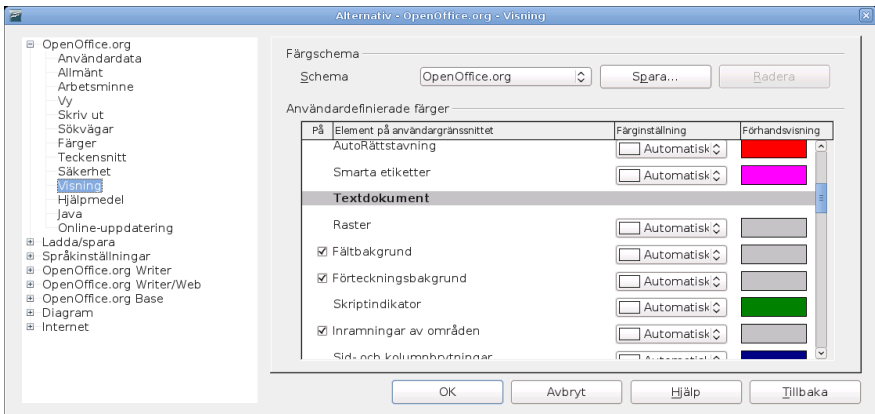
Figur 31. Välj säkerhetsalternativ för att Öppna och Spara dokument

## Visningsalternativ

Skriva och redigera sidor är ofta enklare att göra om du kan se så mycket som möjligt av vad som pågår i ditt dokument. Du kan vilja visa saker som text, tabeller och inramningar av områden (i Writer-dokument), sidbrytningar i Calc och rasterlinjer i Draw eller Writer. Dessutom kanske du föredrar andra färger (jämfört med standardfärgerna) för saker som anteckningar eller bakgrunder.

På **OpenOffice.org – Visnings**-sidan (Figur 32) kan du ange vilka föremål som skall vara synliga och vilka färger som skall användas för att visa olika föremål.

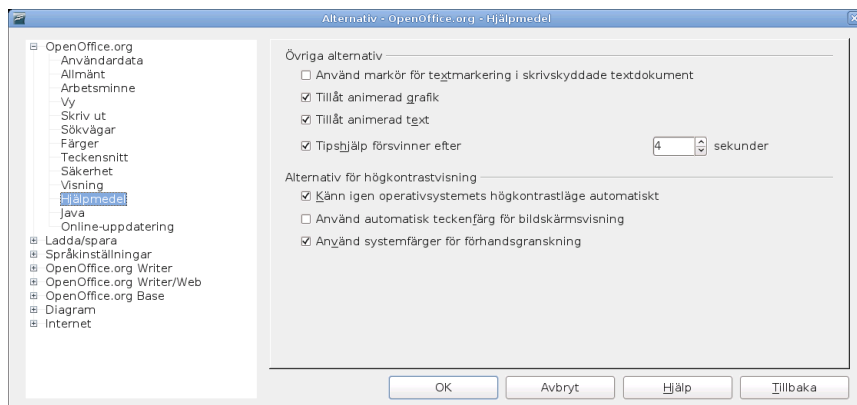
- 1) I Alternativ-dialogen, klicka **OpenOffice.org > Visning**.
- 2) För att visa eller dölja föremål som textinramningar, aktivera eller avaktivera kryssrutorna bredvid föremålen.  
För att ändra standardfärgen på ett föremål klickar du på pilen i *Färginställning*-dialogen samt väljer en färg från rullgardinslisten.
- 3) För att spara din ändringar som ett färgschema, klicka **Spara** och i Spara schema-dialogen klickar du **OK**.



Figur 32. Visa eller gömma text, objekt och tabellramar.

## Alternativ för Hjälpmedel

I alternativ för hjälpmedel ingår huruvida animerad grafik eller text skall tillåtas, hur länge hjälptips skall visas, alternativ för högkontrast mer mera (se Figur 33).



Figur 33. Välja alternativ för hjälpmedel

- 1) I Alternativ-dialogen, klicka **OpenOffice.org > Hjälpmedel**.
- 2) Aktivera eller avaktivera de alternativ som önskas.

## Alternativ för Java

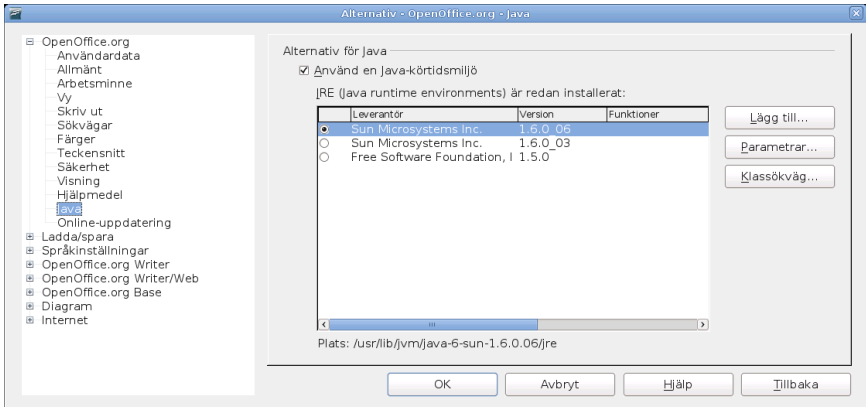
Om du installerar eller uppdaterar en Java Runtime Environment (JRE) efter att du installerat OpenOffice.org, eller om du vill ha fler installationer av JRE på din dator kan du använda **Java-alternativ**-sidan(Figur 34) för att välja vilken JRE som skall användas.

Om du är systemadministratör, programmerar eller någon som anpassar JRE-installationer kan du använda parametrarna och klassökväg-sidorna (som nås från Java-sidan) för att ändra den informationen.

- 1) I Alternativ-dialogen, klicka **OpenOffice.org > Java**.
- 2) Om du inte se något listas i mitten av sidan, vänta ett par minuter medan OpenOffice.org letar efter JRE-installationer på hårddisken.



- 3) Om OpenOffice.org hittar fler än en JRE-installationer, kommer den att visa dem här. Du kan markera **Använd en Java-kör-tidsmiljö** och (om nödvändigt) välja en av de listade JRE-installationerna.



Figur 34. Välj en Java-kör-tidsmiljö

## Alternativ för Online-Updaterings

På sidan för Online-uppdatering (visas inte här) kan du välja om och hur ofta du vill att OpenOffice.org kollar för att se om det finns nyare versioner av OpenOffice.org tillgängliga.

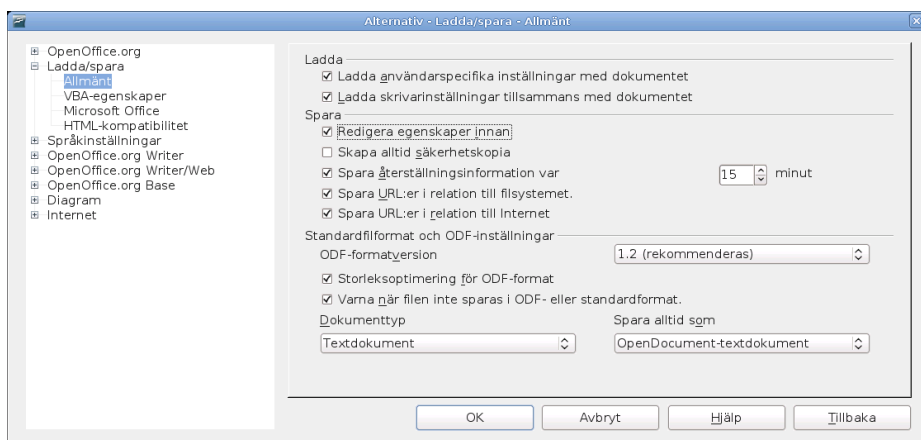
## Välja alternativ för att ladda och spara dokument

Du kan ställa in Ladda/Spara-alternativen så att de passar dig.

## Allmänna Ladda/Spara-alternativ

- 1) Om Alternativ-dialogen inte är öppen, klicka **Verktyg > Alternativ**. Klicka på plustecknet till vänster om Ladda/Spara för att se dess undermenyer.
- 2) Välj **Ladda/Spara > Allmänt**.

De flesta alternativen i Alternativ – Ladda/Spara – Allmänt-dialogen (Figur 35) är bekanta för användare av andra kontorsprogram. Några intressanta detaljer beskrivs nedanför.



Figur 35. Välj Ladda och Spara-alternativ

### Ladda användarspecifika inställningar med dokumentet

När du sparar ett dokument sparas vissa inställningar med det. Till exempel ditt val (i alternativen för OpenOffice.org Writer) om hur du uppdaterar länkar påverkas av **Ladda användarspecifika inställningar**. Några inställningar (skrivarnamn, datakälla som länkats till dokumentet) laddas alltid med ett dokument, oavsett om denna kryssruta är markerad eller inte.

Om du väljer detta alternativ kommer dessa dokumentets inställningar att åsidosättas av de användarspecifika inställningarna hos den person som öppnar dokumentet. Om du avmarkerar detta alternativ kommer användarens personliga inställningar inte att åsidosätta inställningarna i dokumentet.

## **Redigera dokumentegenskaper innan**

När du väljer detta alternativ kommer dokumentegenskaps-dialogen att be dig skriva in relevant information första gången du sparar ett nytt dokument (eller närhelst du använder Spara som).

## **Spara återställningsinformation**

Notera att Återställning i OpenOffice.org skriver över originalfilen. Om du också har valt **Skapa alltid säkerhetskopia** kommer originalfilen att skriva över säkerhetskopian. Om du har valt detta kommer återskapandet av dina dokument efter en krasch att vara lättare; men återskapande av en tidigare version kan bli svårare.

## **Storleksoptimering för ODF-format**

OpenOffice.org-dokument är så kallade XML-filer. När du väljer detta alternativ skriver OpenOffice.org filerna utan radbrytningar. Om du vill kunna läsa XML-filerna i en text-redigerare på ett strukturerat sätt, avmarkera detta alternativ. Detta är oftast endast relevant för utvecklare och väldigt avancerade användare.

## **Standardfilformat**

Om du ofta byter dokument med Microsoft Word-användare kanske du vill ändra **Spara alltid som** för text-dokument i standardfilformat-delen till en av Microsofts dokumentformat.

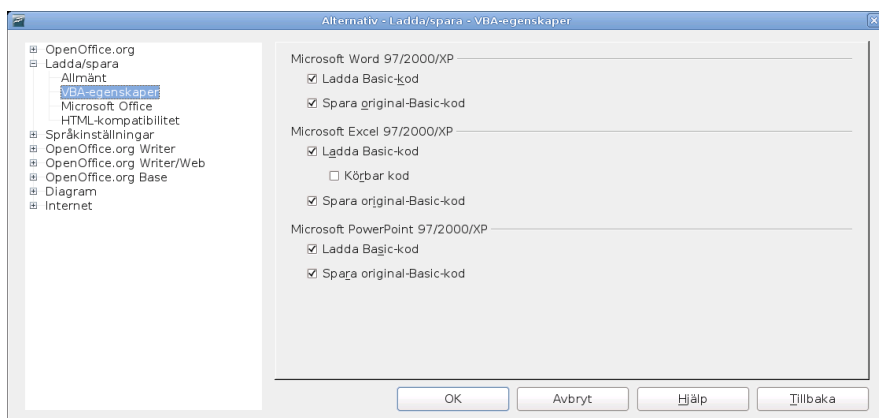
## **VBA-egenskaper Load/Save-alternativ**

- 1) Välj **Ladda/Spara > VBA-egenskaper**.

## Välja alternativ för att ladda och spara dokument

2) På **Alternativ – Ladda/Spara – VBA-egenskaper**-dialogen (Figur 36) kan du välja om du vill spara makron i Microsoft Office-dokument som öppnas i OpenOffice.org.

- Om du väljer **Spara original-Basic-kod**, kommer makrona inte att fungera men behålls om du sparar filen i Microsoft Office-format.
- Om du väljer **Ladda Basic-kod**, kommer den ändrade koden att sparas i ett OpenOffice.org-dokument men behålls inte om du sparar till ett Microsoft-format.



Figur 36. Välj Ladda/Spara VBA-egenskaper

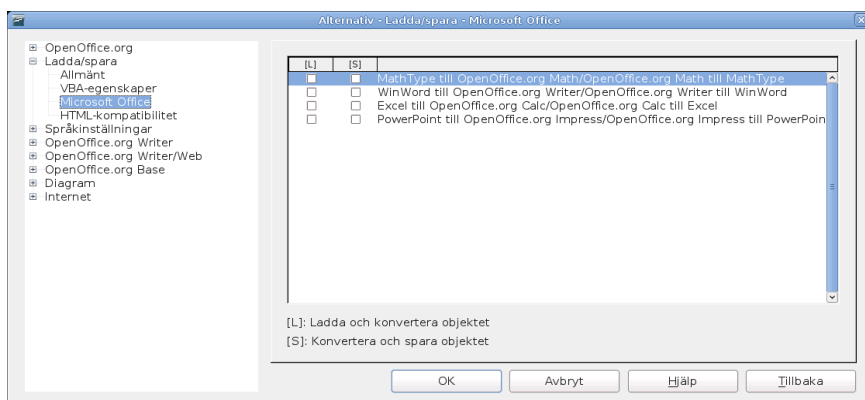
## Microsoft Office Ladda/Spara-egenskaper

- 1) Välj **Ladda/Spara > Microsoft Office**.
- 2) På **Alternativ– Ladda/Spara – Microsoft Office**-dialogen (Figur 37) kan du välja vad du vill göra när du importerar och exporterar Microsoft Office OLE-objekt (länkade eller inbäddade objekt eller dokument som tabelldokument eller ekvationer).

## Välja alternativ för att ladda och spara dokument

- 3) Välj kryssrutorna i kolumnen [L] för att konvertera Microsoft OLE-objekt till motsvarande OpenOffice.org OLE-objekt när ett Microsoft-dokument laddas in i OpenOffice.org (kom ihåg: "L" som i "ladda").

Välj kryssrutorna i kolumnen [S] för att konvertera OpenOffice.org OLE-objekt till motsvarande Microsoft OLE-objekt när ett dokument sparas i Microsoft-format (kom i håg: "S" som i "spara").

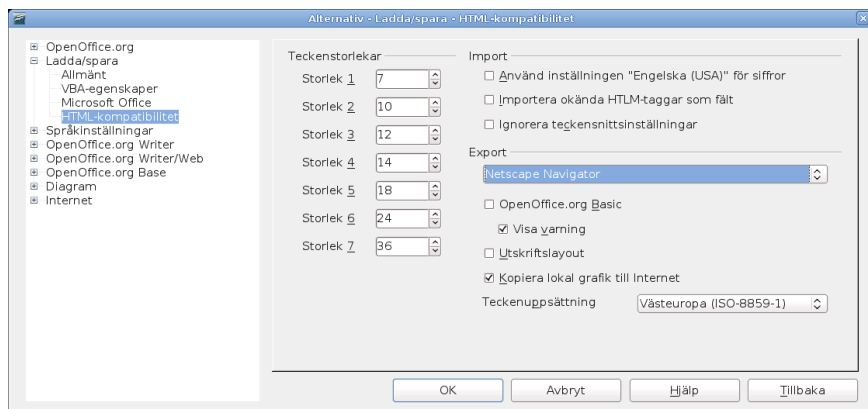


Figur 37. Välj Ladda/Spara Microsoft Office-egenskaper

## HTML-kompatibilitet Ladda/Spara-egenskaper

De val som görs i Ladda/Spara – HTML-kompatibilitets-dialogen (Figur 38) påverkar HTML-sidor som importerats till OpenOffice.org samt de som exporteras från OpenOffice.org.

## Välj alternativ för att ladda och spara dokument



Figur 38. Välj HTML-kompatibilitetsegenskaper

## Välj språkinställningar

Du kan behöva göra flera saker för att göra de språkinställningar som du vill:

- Installera nödvändiga ordböcker
- Ändra några språkvariant- och språkinställningar
- Välj stavningskontroll

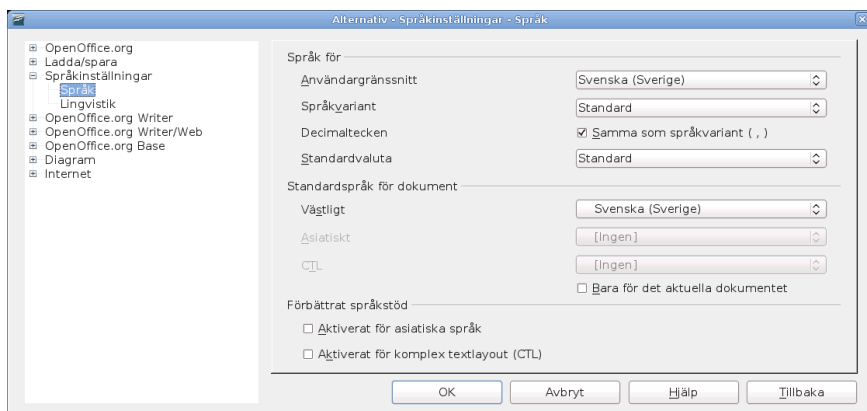
### Installera önskade ordböcker

OpenOffice.org installerar automatiskt flera ordböcker med programmet. För att lägga till ytterligare ordböcker, använd **Arkiv > Guide > Installera nya ordböcker**. Ett OpenOffice.org-dokument kommer att öppnas med länkar till olika språk som du kan installera. Följ instruktionerna för att installera dem.

## Ändra några språkvarianter och språkinställningar

Du kan ändra några detaljer i språkvarianten och språkinställningen som OpenOffice.org använder för dokument.

- 1) I Alternativ-dialogen, Klicka **Språkinställningar**> **Språk**.
- 2) På högersidan (som visas i Figur 39), ändra *språkvariant*, *standardvaluta* och *standardspråk* som du vill. I exemplet väljs Standard som språkvariant och Standard som standardvaluta (detta betyder att språkvariant och valuta kommer att hämtas från det språk som datorn i övrigt använder). Ordboken Svenska (Sverige) har valts som *Standardspråk för dokument*.



Figur 39. Välj språk-egenskaper

- 3) Om du vill att språkinställningarna skall gälla endast på nuvarande dokument istället för att vara standard för alla nya dokument välj kryssrutan med titeln *Bara för det aktuella dokumentet*.
- 4) Om nödvändigt, välj kryssrutorna för att aktivera stöd för Asiatiska språk (Kinesiska, Japanska, Koreanska) och stöd för CTL (komplex textlayout) i språk som Hindi, Thai, Hebreiska och Arabiska. Om du väljer någon av dessa kryssrutor kommer du att se extra val under Språkinställningar nästa gång du öppnar den här dialogen. Dessa val (sökning i Japanska, Asiatiska layouter och CTL-layout) tas inte upp här.

5) Klicka **OK** för att spara dina ändringar och stäng dialogen.

## Välj stavningsalternativ

För att välja alternativ för språkkontroll:

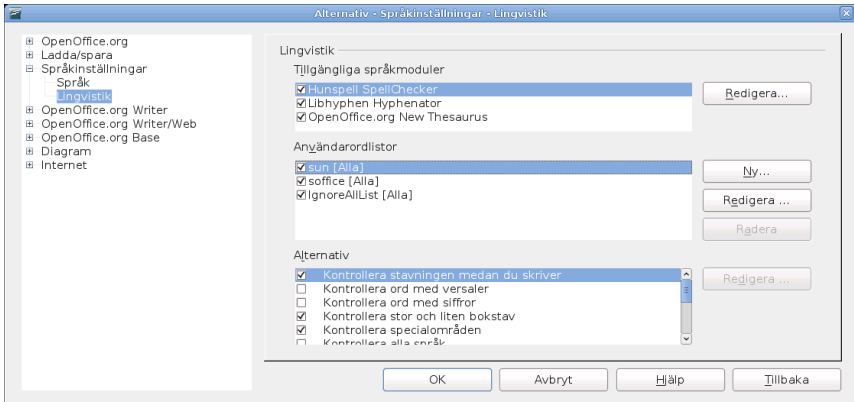
1) I Alternativ-dialogen, klicka **Språkinställningar**> **Lingvistik**.

2) I *Alternativ*-delen i Språkinställningar - Lingvistik-dialogen (Figur 40), välj de inställningar som är användbara för dig.

Några detaljer att beakta:

- Om du inte vill ha stavningskontroll under tiden du skriver, avmarkera *Kontrollera stavningen medan du skriver* och välj *Dölj felmarkering*. (För att hitta den andra inställningen, rulla ned i listan.)
- Om du använder en anpassad ordbok som innehåller ord som alla är versaler och ord med siffror (till exempel, AS/400), välj *Kontrollera ord med versaler* och *Kontrollera ord med siffror*.
- *Kontrollera specialområden* innebär att även rubriker, fotnoter, ramar och tabeller kontrolleras.
- Här kan du också kontrollera vilken användardefinierad ordbok som är aktiv som standard och lägga till eller ta bort ordböcker genom att klicka på **Ny-** eller **Radera-**knapparna.





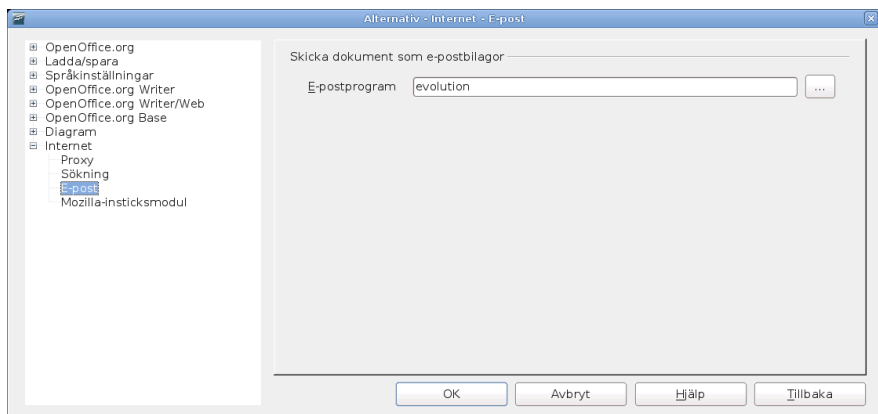
Figur 40. Välja språk, ordlistor och alternativ för språkkontroll.

## Internet-alternativ

Använd Internet-alternativen-sidorna för att definiera sökmotorer och spara proxyinställningar för användning i OpenOffice.org.

Om du använder en Netscape- eller Mozilla-browsare (som t ex Firefox), kan du aktivera Mozilla-insticksmodulen så att du kan öppna OpenOffice.org-filer i din webbläsare.

Om du använder ett Unix- eller Linux-baserat operativsystem (inklusive Mac OS X) finns en ytterligare sida tillgänglig med e-postalternativ. På denna sida kan du ange vilket e-postprogram som skall användas när du skickar dokument som e-post (Figur 41).



Figur 41: Internet-alternativ, visar Epost-sidan tillgänglig för Linux-användare

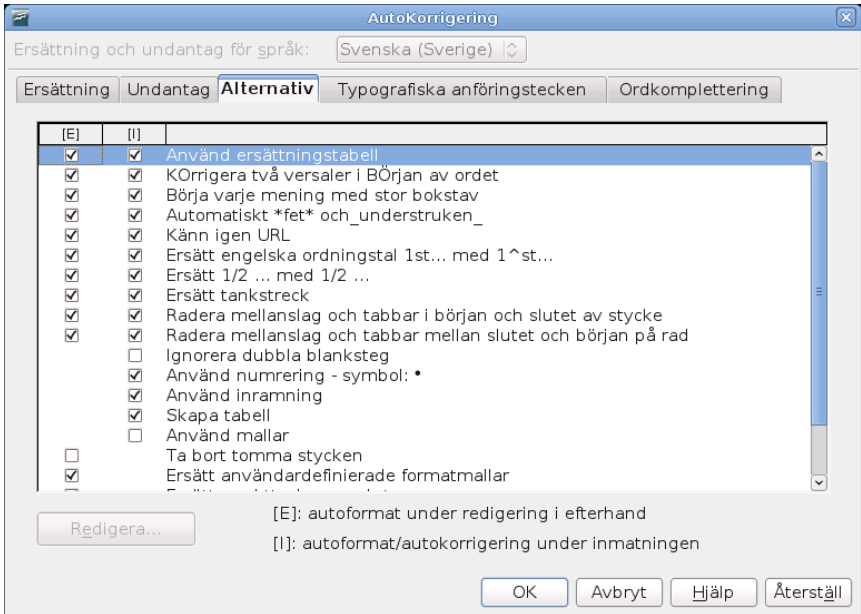
## Kontrollera korrigeringsfunktioner

---

OpenOffice.org innehåller verktyg för att korrigera text under tiden du skriver den vilket ibland kan vara väldigt användbart. Du kan ställa in exakt vilken text som ska korrigeras och på vilket sätt.

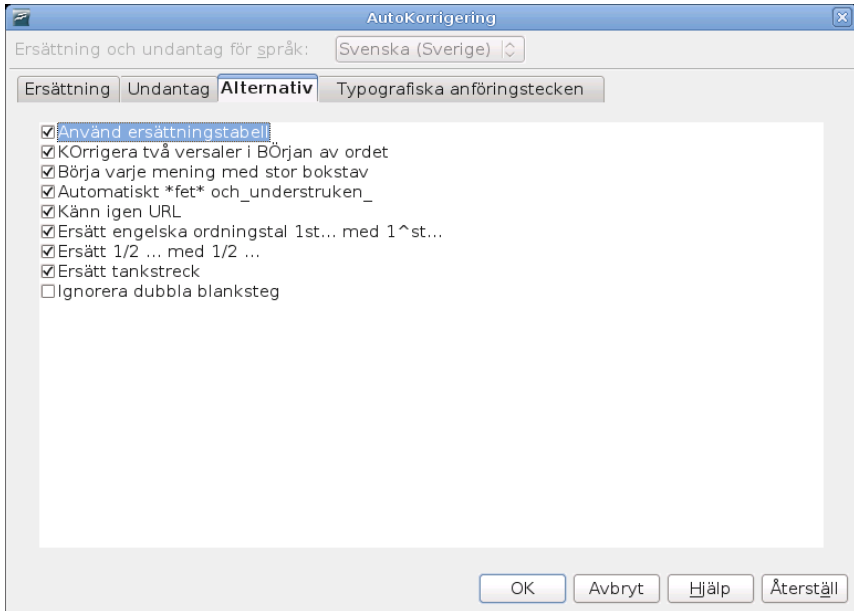
För att öppna Autokorrigeringsdialogen, klicka **Verktyg > Autokorrigerig**. (du behöver ha ett dokument öppet för att denna meny skall visas.)

I Writer har den här dialogen fem flikar som visas i figur 42.



Figur 42. Autokorrigerings-dialogen i Writer som visar de fem flikarna och några av valen

## Kontrollera korrigerings-funktioner



Figur 43. Autokorrigerings-dialogen i Calc med fyra flikar och Alternativ-fliken

# Kapitel 6 - Kom igång med Writer

## Vad är Writer?

---

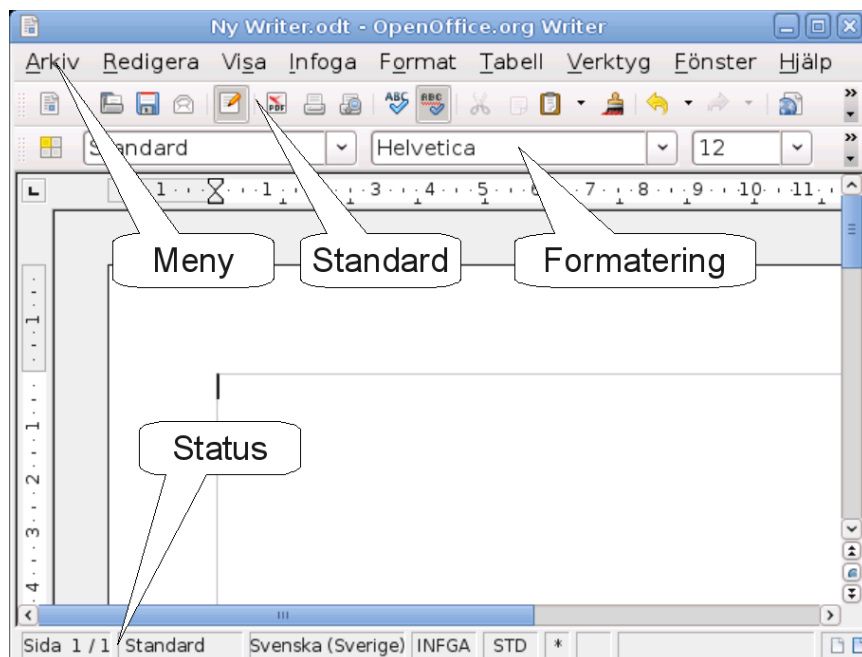
Writer är en ordbehandlare som är en av de ingående delarna i OpenOffice.org. Förutom de vanliga funktionerna i en ordbehandlare (rättstavning, ordböcker, sök och ersätt, index, med mera), så erbjuder Writer också följande viktiga funktioner:

- Mallar och formatmallar
- Kraftfulla layout-funktioner, med ramar, kolumner och tabeller
- Infogning av bildobjekt, kalkylblad och en mängd andra objekt
- Inbyggda ritverktyg
- Samlingsdokument
- Ändringar mellan versioner av ett dokument
- Integration med databaser, inklusive bibliografiska databaser
- Exportering av ett dokument till PDF, inklusive bokmärken
- Mycket, mycket mer...

## Gränssnittet till Writer

---

Den huvudsakliga arbetsytan visas i figur 44. Menyerna och verktygsfälten beskrivs i kapitlet “Menyer och verktygsfält” i den här boken. Andra funktioner i gränssnittet till Writer beskrivs i det här kapitlet.



Figur 44: Huvudsidan i Writer

## Ändra dokumentvisning

---

Writer har flera sätt att visa ett dokument: Utskriftslayout, Webblayout, Hela bildskärmen och Skala. För att komma åt de olika visningarna, gå till **Visa**-menyn. Den enda dokumentvisningen med en undermeny är Skala.

## Skapa ett nytt dokument

---

Du kan skapa ett nytt, tomt, dokument i Writer på flera olika sätt:

- Tryck *Control+N*. Ett nytt dokument öppnas. Om du redan har ett dokument öppet så öppnas det nya dokumentet i ett nytt fönster.
- Använd **Arkiv > Nytt > Textdokument**. Resultatet blir detsamma som om du trycker *Control+N*.
- Klicka på **Ny-knappen** i verktygsfältet.

## Skapa ett nytt dokument från en mall

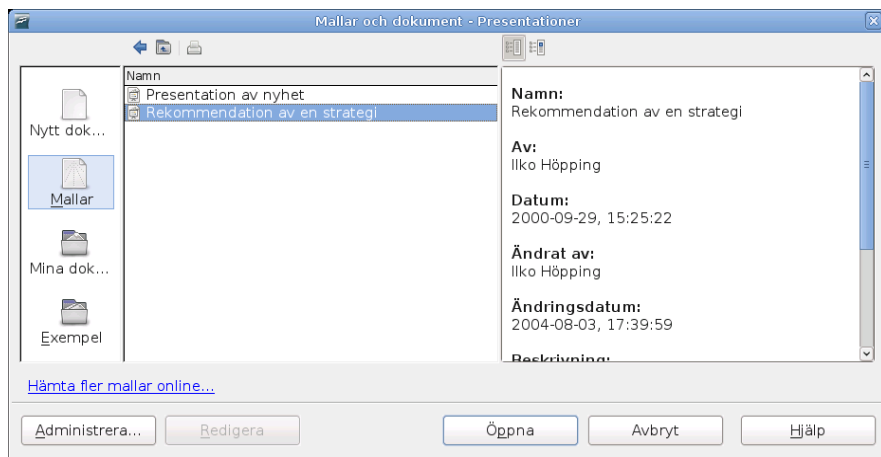
Du kan använda mallar för att skapa nya dokument i Writer. Mallar fungerar som grunden för en samling med dokument och ser till att alla dokument som skapas utifrån samma mall får motsvarande utseende. Till exempel så baseras alla dokument i den här användarguiden på samma mall. Genom att göra det så får alla dokument samma utseende: de har samma sidhuvud, sidfot, använder samma font, och så vidare.

En helt ny OpenOffice.org-installation innehåller inte så många mallar. Det är däremot möjligt för dig att själv skapa egna mallar och använda dem för dina dokument. Hur du gör det beskrivs i kapitlet “Att arbeta med mallar”. Många mallar kan också laddas ner från Internet.

När du har mallar tillgängliga kan du skapa ett nytt dokument baserat på en mall genom att använda **Arkiv > Nytt > Mallar och dokument**. Det här öppnar ett nytt fönster där du kan välja den mall du vill basera ditt dokument på.

Exemplet som visas i figur 45 använder en mall vid namn “Rekommendation av en strategi” i Mallar-biblioteket. När du väljer den genom att trycka på **Öppna-knappen** skapas ett nytt dokument baserat på den mallen.

## Skapa ett nytt dokument



Figur 45. Skapa ett nytt dokument från en mall

## Arbeta med text

Arbeta med text (markera, kopiera, infoga, flytta) i Writer görs på samma sätt som i andra program. OpenOffice.org har också ett antal smidiga sätt att markera stycken som inte är bredvid varandra, flytta stycken snabbt och infoga text.

### Markera stycken som inte är bredvid varandra

För att markera stycken som inte är bredvid varandra (som visas i figur 46) genom att använda musen:

- 1) Markera det första stycket.
- 2) Håll *Control*-knappen nedtryckt och använd musen för att markera det andra stycket.
- 3) Upprepa så många gånger som behövs



- 4) Du har nu skapat en så kallad multimarkering och kan arbeta med den markerade texten som du vill (kopiera, radera, ändra formatmall, med mera).

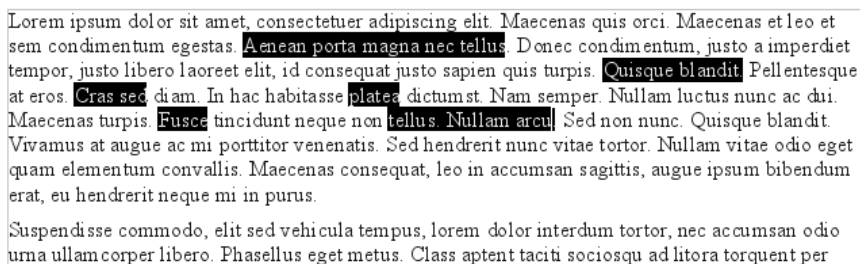
---

**OBS** Macintosh-användare använder istället *Command*-tangentsen där det här kapitlet säger att använda *Control*-tangentsen.

---

För att markera stycken som inte är bredvid varandra med hjälp av tangentbordet:

- 1) Markera det första text-stycken (för mer information om hur du använder tangentbordet för att markera text, se “Navigera i text med tangentbordet” i hjälpen)
- 2) Tryck *Shift+F8*. Det här gör att Writer går in i Kompletteringsläge. “TLF” uppträder i statusraden.
- 3) Använd piltangenterna för att flytta till nästa stycke som ska markeras. Använd *Shift*-tangentsen och välj stycket.
- 4) Upprepa så ofta som det behövs.
- 5) Du kan nu arbeta med den markerade texten.
- 6) Tryck *Esc* för att gå ur kompletteringsläget.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas quis orci. Maecenas et leo et sem condimentum egestas. Aenean porta magna nec tellus. Donec condimentum, justo a imperdiet tempor, justo libero laoreet elit, id consequat justo sapien quis turpis. Quisque blandit. Pellentesque at eros. Cras sed diam. In hac habitasse platea dictumst. Nam semper. Nullam luctus nunc ac dui. Maecenas turpis. Fusce tincidunt neque non tellus. Nullam arcu. Sed non nunc. Quisque blandit. Vivamus at augue ac mi porttitor venenatis. Sed hendrerit nunc vitae tortor. Nullam vitae odio eget quam elementum convallis. Maecenas consequat, leo in accumsan sagittis, augue ipsum bibendum erat, eu hendrerit neque mi in purus.

Suspendisse commodo, elit sed vehicula tempus, lorem dolor interdum tortor, nec accumsan odio urna ullam corper libero. Phasellus eget metus. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per

Figur 46: Välja texter som inte är bredvid varandra

## Klipp ut, kopiera och infoga text

Klipp ut och in text i Writer görs på liknande sätt som i andra program. Du kan använda musen eller tangentbordet för att utgöra dessa kommandon.



Klipp ut: Använd **Redigera > Klipp ut** eller snabbkommandot *Control+X*, eller ikonen för Klipp ut i verktygsfältet.

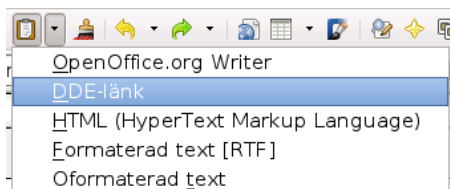


Kopiera: Använd **Redigera > Kopiera** eller snabbkommandot *Control+C*, eller ikonen för Kopiera i verktygsfältet.



Klistra in: Använd **Redigera > Klistra in** eller snabbkommandot *Control+V*, eller ikonen för Klistra in i verktygsfältet.

Om du använder ikonen för Klistra in så kommer texten du klistrar in att behålla sin formatering, exempelvis fetstil eller kursivstil. Om du vill att den text du klistrar in ska få samma formatering som den kringliggande texten så kan du klicka på den triangel som finns till höger om ikonen för att Klistra in. Du väljer där att klistra in som **Oformaterad text** från den meny som då visas (Figur 47).



Figur 47: Klistra in

## Flytta stycken snabbt

- 1) Placera markören någon stans i stycket du vill flytta.
- 2) Tryck och håll ner *Control*-tangentsen samtidigt som du trycker på pil upp eller pil ner för att flytta stycket.

Stycket kommer att flyttas uppåt och placeras innan det föregående stycket, eller nedåt och placeras efter efterföljande stycke i dokumentet. För att flytta mer än ett stycke kan du markera delar av flera stycken innan du trycker på *Control*- och piltangenterna.

Om du använder operativsystemet Solaris så ska du istället använda kombinationen *Control+AltGr* samtidigt som piltangenterna.

---

**Tips** Om dina stycken plötsligt hoppar upp eller ned är det troligt att du av misstag råkat trycka på *Control* och en piltangent.

---

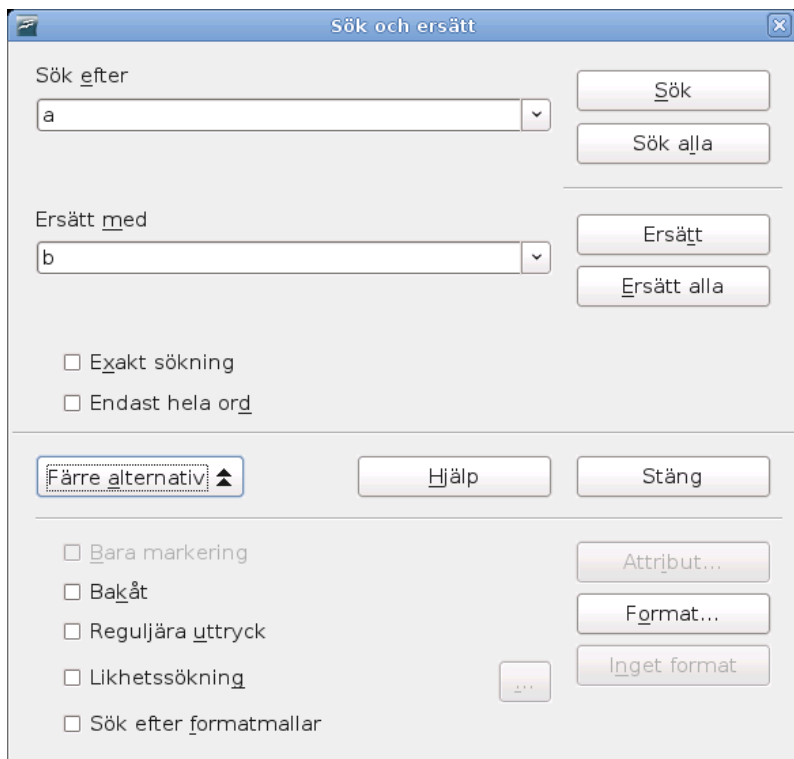
## Söka och ersätta text och formatering

Writer-funktionen Sök och ersätt automatiserar processen att söka efter text i ett dokument. Förutom att söka och ersätta ord och fraser kan du även:

- Använda reguljära uttryck (jokertecken) för att detaljstyra din sökning (se hjälpen för mer information).
- Söka och ersätta specifik formatering.
- Söka och ersätta styckesformatmallar.

För att visa dialogrutan för Sök och ersätt (Figur 48), använd snabbkommandot *Control+F* eller välj **Redigera > Sök och ersätt**.

- 1) Skriv den text du vill hitta i rutan för **Sök efter**.
- 2) För att ersätta texten med en annan text, skriv den nya texten i rutan för **Ersätt med**.
- 3) Du kan välja flera olika sökalternativ, till exempel att genomföra en exakt sökning (skiljer på versaler och gemener), söka efter hela ord eller liknande ord.
- 4) När du har gjort dina val, tryck på **Sök**. För att ersätta text, tryck istället på **Ersätt**.



Figur 48: Sök och ersätt-dialog med fler alternativ

---

**Tips** Om du trycker på **Sök alla** så kommer OpenOffice.org att markera alla platser där den sökta texten finns i dokumentet. På liknande sätt kommer **Ersätt alla** att ersätta alla instanser av texten i dokumentet.

---

---

**Tips** Använd **Ersätt alla** med viss försiktighet. Annars riskerar du att få ett dokument med roliga (och ibland väldigt pinsamma) misstag. Ett fel vid användningen av **Ersätt alla** kan leda till att du manuellt, ord för ord, måste rätta felet.

---

## Infoga specialtecken

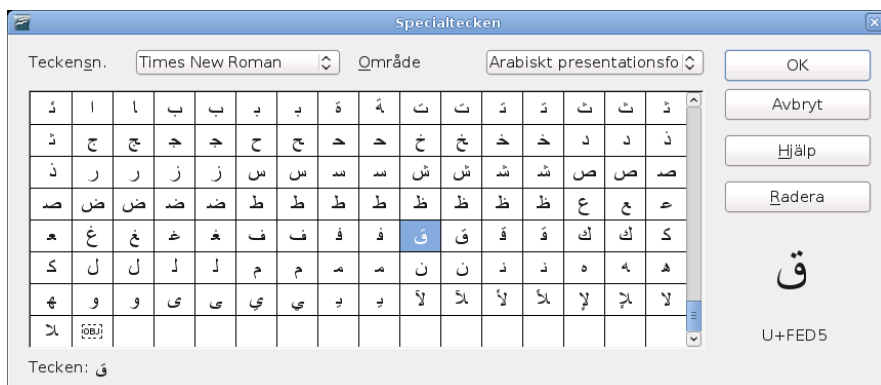
Ett specialtecken är ett tecken som normalt inte går att skriva in på tangentbordet. Till exempel är © ¼ ¢ ₩ 冬 ☉ exempel på specialtecken. För att infoga ett specialtecken i ett dokument:

- 1) Placera markören där du vill att specialtecknet ska infogas.
- 2) Tryck **Infoga > Specialtecken** för att öppna dialogrutan för specialtecken (Figur 49).
- 3) Välj det tecken du vill infoga och tryck **OK**. De valda tecknena visas i det nedre vänstra hörnet av dialogrutan. När du väljer ett tecken visas det speciella tecknet i det nedre högre hörnet, tillsammans med dess numeriska kod.

---

**OBS** Olika fonter innehåller olika specialtecken. Om du inte hittar det tecken du vill ha kan du prova att byta font.

---



Figur 49: Fönstret med specialtecken där du kan infoga specialtecken

---

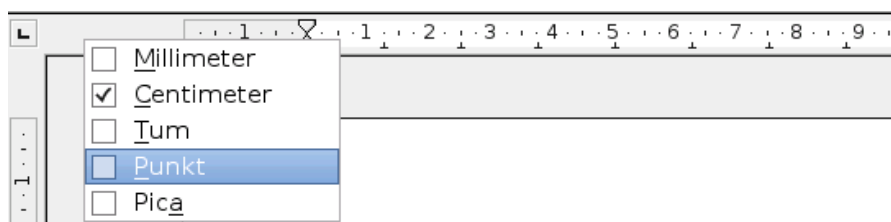
**Tips** Observera att de tecken du valt visas i det nedre vänstra hörnet av dialogrutan.

---

## Tabulatorer och indentering

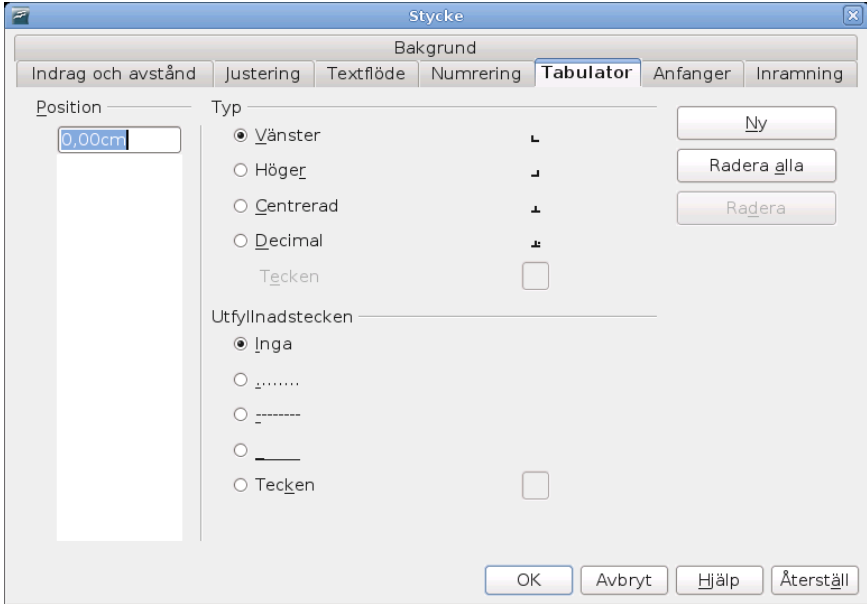
Den vågräta linjalen i dokumentet visar både de tabulatorstopp som finns i dokumentet som standard och de tabulatorstopp som du själv har valt. För att välja måttenheter och standardmättet för tabulatoravstånd, gå till **Verktyg > Alternativ > OpenOffice.org Writer > Allmänt**.

Du kan också sätta och ändra måttenheten genom att högerklicka på linjalen och där välja en ny måttenhet (visas i figur 50).



Figur 50: Linjaler med tabbstopp och lista för val av måttenhet

Dubbelklicka på en tom del av linjalen för att öppna dialogrutan för **Indrag och Avstånd**. Dubbelklicka på själva linjalen för att öppna dialogrutan för **Tabulatorer** (Figur 51) där du kan finjustera tabbstoppen.



Figur 51: Ändring av tabulatorer

## Rättstavning

Writer tillhandahåller ett verktyg för rättstavning som kan användas på två olika sätt:

AutoRättstavning kontrollerar varje ord i takt med att du skriver det och visar en vågformad röd linje under felstavade ord. När ordet har korrigerats försvinner linjen.



För att utföra en separat rättstavning av dokumentet (eller en markerad text), tryck på knappen för rättstavning. Det här kontrollerar dokumentet eller den markerade texten och öppnar dialogen för rättstavning om några felstavade ord påträffas.

Här är en lista på ytterligare funktioner i rättstavningen:

- Du kan ändra språk för rättstavningen (till exempel Svenska, Tyska, Engelska, Franska) i dialogrutan för **Rättstavning**.
- Du kan infoga ord i ordlistan. **Lägg till** i dialogrutan för **Rättstavning** och välj den ordlista du vill infoga ordet i.
- Genom att välja **Alternativ** i dialogrutan för **Rättstavning** kan ett antal olika alternativ väljas, exempelvis för att precisera ifall rättstavningen ska kontrollera ord i versaler, respektive ord med nummer. **Alternativ** låter dig även bestämma vilka ordlistor du vill använda dig av, samt ta bort och lägga till ord i dem.
- Under fliken **Teckensnitt** i dialogrutan för **Styckeformat** kan du välja att ett visst stycke i texten ska rättstavas med ett visst språk som skiljer sig från resten av dokumentet.

## Använda Autokorrigerig

Writers funktion för Autokorrigerig har en lång lista med vanliga felstavningar och felskrivningar som den korrigerar automatiskt. Till exempel kan “orginal” automatiskt korrigeras till “original”. Förutom felstavningar så kan autokorrigerig användas för att göra vissa vanligt förekommande texter lättare att skriva. Till exempel kan “m2” automatiskt korrigeras till “m<sup>2</sup>”. Använd **Verktyg > AutoKorrigerig** för att öppna dialogrutan för autokorrigerig. Du kan där bestämma vilka texter som ska korrigeras och hur. I de flesta fall så duger de korrigeringar som finns där som standard.

---

**Tips** Autokorrigerig är påslaget som standard i ett nytt dokument. För att slå av det, välj bort **Format > Autoformat > Underinmatningen**.

---

- För att hindra Writer från att korrigera en viss stavning, använd **Verktyg > AutoKorrigerig > Ersättning**. Markera den stavning som inte ska rättstavas och tryck Radera.



- För att lägga till en ny text som ska korrigeras, skriv in texten i fältet för Ersätt, och texten som den ska ersättas med i fältet Med. Tryck sedan **Nytt** för att infoga korrigeringen i listan.
- Studera de olika flikarna i dialogboxen för AutoKorrigerig för att se alla de val som kan användas för att finjustera funktionen.

---

**Tips** AutoKorrigerig kan användas som ett snabbt sätt att infoga specialtecken med. Exempelvis kan (c) automatiskt korrigeras till ©, och du kan även lägga till egna specialtecken att automatiskt korrigera.

---

## Använda ordkomplettering

Om ordkomplettering är påslaget så kommer Writer att försöka gissa sig till vilket ord du skriver och erbjuda möjligheten att komplettera ordet åt dig. För att acceptera ett förslag på komplettering trycker du Enter. Om du inte vill acceptera förslaget så fortsätter du skriva som vanligt.

---

**Tips** Många föredrar att inte använda Ordkomplettering. Om du inte vill använda det, välj **Verktyg > AutoKorrigerig > Ordkomplettering** och välj bort *Aktivera komplettering av ord*.

---

Du kan anpassa ordkomplettering från fliken **Verktyg > Autokorrigerig > Ordkomplettering**:

- Tillfoga mellanslag efter ett accepterat ord.
- Visa det föreslagna ordet som en tipshjälp (hängande över ordet), i stället för att komplettera texten i dokumentet medans du skriver.
- Välj antalet ord som Writer ska komma ihåg att använda för ordkomplettering, och längden på det minsta ordet som ska kommas ihåg.

- Radera specifika kompletteringar från ordlistan.
- Byta den tangent som accepterar en föreslagen komplettering. Du kan välja mellan *Högerpil*, *End*-knappen, *Enter* och *Mellanslag*.

---

**OBS** Först efter att du har använt ett ord en gång i ett dokument kommer den automatiska ordkompletteringen att föreslå det ordet som en komplettering.

---

## Använda AutoText

AutoText gör det möjligt för dig att knyta text, tabeller, grafik eller andra objekt till en tangentkombination. Till exempel, i stället för att skriva “supercalifragilisticexpialidocious” varje gång du använder den frasen kan du med AutoText göra så att du bara behöver skriva “super” och trycka *F3* för att infoga hela den texten. AutoText är inte begränsad till text, utan du kan välja att infoga hela stycken, tabeller, grafik eller vilken annan typ av objekt som helst som Writer stödjer.

För att välja ett stycke text att använda med AutoText:

- 1) Skriv in texten i dokumentet.
- 2) Markera den text som du vill använda.
- 3) Välj **Redigera > AutoText** (eller tryck *Control+F3*).
- 4) Skriv in ett namn för den valda texten. Writer kommer automatiskt att föreslå en enbokstavsförkortning, men du kan själv välja vilken förkortning du vill använda.
- 5) Tryck på **AutoText**-knappen till höger och välj **Ny (endast text)** från menyn.
- 6) Tryck **Stäng** för att återgå till dokumentet.

---

**Tips** Om det enda val som finns att göra under AutoText är Importera, så har du antingen inte skrivit in något namn för

---

---

texten, eller så har du inte markerat någon text i dokumentet.

---

## Infoga bindestreck och skyddade tecken

Du kan infoga ett bindestreck eller tankestreck genom att använda dialogrutan för Specialtecken, eller genom att använda Autokorrigeringsfunktion. (För mer information om Autokorrigeringsfunktion, se “Använda Autokorrigeringsfunktion” på sidan 98 i det här kapitlet).

- är ett kortare bindestreck med samma bredd som tecknet “n” i det teckensnitt du använder. Du kan infoga det med hjälp av Autokorrigeringsfunktion genom att skriva minst ett tecken, mellanslag, två bindestreck, ytterligare ett mellanslag, minst ett tecken och mellanslag. De två bindestrecken kommer då att ersättas med ett kortare bindestreck.
- är ett längre bindestreck med samma bredd som tecknet “m” i det teckensnitt du använder. Du kan infoga det med hjälp av Autokorrigeringsfunktion genom att skriva minst ett tecken, två bindestreck, minst ett tecken till och sedan mellanslag. De två bindestrecken kommer då att ersättas med detta längre, sammanhängande, bindestrecket.

Skyddade tecken används för att hindra Writer från att avstava en viss text, exempelvis ett telefonnummer. Genom att använda skyddade mellanslag i ett telefonnummer eller i en annan text så kommer den text som innehåller sådana mellanslag att alltid hamna på samma rad. Du infogar ett skyddat mellanslag genom tangentkombinationen *Control+Mellanslag*.

Förutom skyddade mellanslag går det även att infoga skyddade bindestreck. De infogas genom tangentkombinationen *Control+Bindestreck*.

## Formatera text

---

### Använda formatmallar

Formatmallar är viktiga i Writer och gör det möjligt för dig att enkelt formatera ditt dokument på ett sammanhängande sätt, och ändra formatering över hela dokumentet på ett enkelt sätt. Till exempel kan du välja att alla citat i ditt dokument hör till en speciell formatmall. Genom att ändra den formatmallen, ändrar du också formateringen på samtliga citat i dokumentet. Våldigt ofta när du använder Writer, använder du också formatmallar utan att tänka på det.

En formatmall är en uppsättning formatval för en text som har fått ett speciellt namn. Till exempel skulle formatmallen för alla citat i ett dokument kunna heta "Citatmall". Writer har flera olika typer av formatmallar, för olika delar av ett dokument: enskilda tecken, stycken, sidor, ramar och listor.

### Formatera stycken

Du kan använda många olika formatval i ett stycke genom att använda knapparna i verktygsfältet. Figur 52 visar verktygsfältet som en flytande verktygslåda innehållande de knappar som kan användas för att formatera ett stycke.

---

**Tips** Det är rekommenderat att du använder styckesformatmallar i stället för att manuellt ändra varje stycke, speciellt för längre eller standardiserade dokument. För information om hur du använder formatmallar, se kapitlet "Arbeta med Formatmallar" i den här boken.

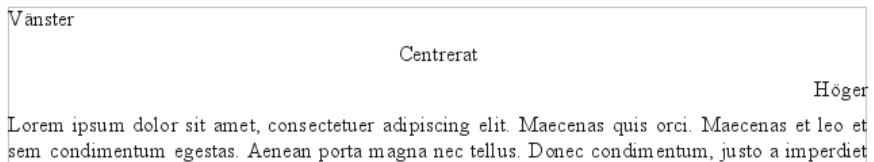
---



- |                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 Punktlista                     | 8 Infoga onummerad rad            |
| 2 Numrerad lista                 | 9 Flytta upp                      |
| 3 Ingen lista                    | 10 Flytta ner                     |
| 4 Flytta upp en nivå             | 11 Flytta hela nivån ett steg upp |
| 5 Flytta ner en nivå             | 12 Flytta hela nivån ett steg ner |
| 6 Flytta hela nivån ett steg upp | 13 Återstarta numreringen från 1  |
| 7 Flytta hela nivån ett steg ner | 14 Punkter och numrering          |

Figur 52: Punktuppställningsverktygslådan

Figur 53 visar exempel på olika justeringar för en text.



Figur 53: Olika justeringar (vänster, centrerat, höger och marginal) för ett stycke

## Formatera tecken

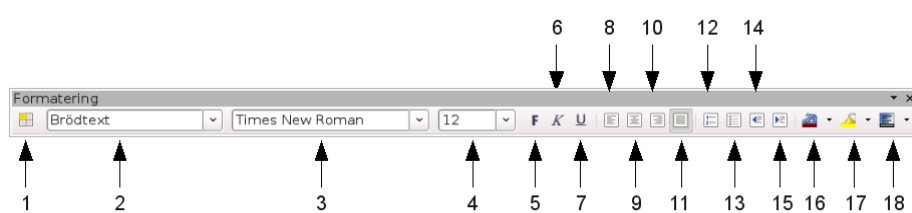
Du kan formatera tecken på många olika sätt genom att använda knapparna i verktygsfältet. Figur 54 visar verktygsfältet som en flytande verktygslåda, anpassad för att visa endast de knappar som kan användas för att formatera tecken.

---

**Tips** Det är rekommenderat att du använder teckenformatmallar i stället för att manuellt formatera tecken.

---

## Formatera text



- |                                    |                   |                           |
|------------------------------------|-------------------|---------------------------|
| 1 Öppna fönstret Format och Stilar | 5 Fetstil         | 10 Högerjusterat          |
| 2 Välj stilmall                    | 6 Kursiv          | 11 Marginaljusterat       |
| 3 Teckensnitt                      | 7 Understruket    | 12 Numrering på/av        |
| 4 Teckenstorlek                    | 8 Vänsterjusterat | 13 Punktuppställnin på/av |
| 15 Öka indrag                      | 9 Centrerat       | 14 Minska indrag          |
|                                    | 16 Teckenfärg     | 17 Teckenbakgrund         |
|                                    | 18 Bakgrundsfärg  |                           |

Figur 54: Formateringsverktygslådan

---

**Tips** För att ta bort eventuell manuell formatering på en text, markera texten och välj **Format > Standardformatering**, eller markera texten och tryck *Control+Shift+Mellanslag*.

---

## Autoformatering

Du kan anpassa Writer för att automatiskt formatera delar av ett dokument enligt de val som gjorts under fliken för Alternativ i Autokorrigerig (**Verktyg > Autokorrigerig > Alternativ**).

---

**Tips** Om du upptäcker oförutsedda ändringar av formateringen i ett dokument så bör du först studera Autokorrigerig för att se om det kan vara anledningen till ändringen.

---

Några vanliga ändringar med Autoformatering är:

- Vågräta linjer: Skriv tre eller fler bindestreck (---), understrykningstecken (\_\_\_) eller likhetstecken (===) på en rad och trycker *Enter*. Stycket innan modifieras för att få en vågrät linje under sista raden, som sträcker sig över hela sidan.
- Onummerade och numrerade listor. En onummerad lista skapas automatiskt när du skriver ett bindestreck (-), stjärna (\*), eller ett plustecken (+), följt av ett mellanslag eller tabb i början av ett stycke. En numrerad lista kapas om du skriver ett nummer och en punkt (.) följt av ett mellanslag eller tabb i början av ett stycke.

För att slå på eller av autoformatering, gå till **Format > Autoformat** och välj bort eller slå på den formatering du önskar från undermenyn.

## Skapa numrerade eller onummerade listor

Det finns flera sätt att skapa numrerade och onummerade listor:

- Använd autoformatering, som beskrivs ovan.
- Använd list-formatmallar.
- Använd Numrerings och Punktuppställnings-ikonerna i verktygsfältet (Figur 52). För att skapa en numrerad eller onummerad lista, välj de stycken som listan ska innehålla och tryck på ikonerna för numrerad eller onummerad lista i verktygsfältet.

---

**OBS** Om man skriva informationen först och sedan skapar en lista av den, eller om man väljer listan först, och sen skriver informationen, är helt upp till dig som författare. Båda sätten fungerar lika bra.

---

## Använda verktygsfältet för Numrering och Punktuppställning

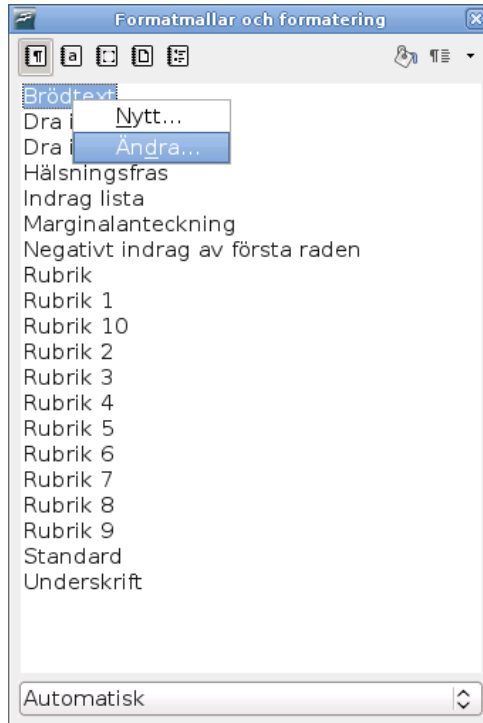
Du kan skapa hierarkiska listor (där en eller flera punkter har ytterligare listor under sig) genom att använda knapparna på verktygsfältet för Numrering och Punktuppställning. Du kan flytta punkter upp och ner i listan, skapa hierarkiska listor, eller ändra formatmall på punkter. Använd **Visa > Verktygsrader > Punktuppställningstecken** för att se verktygsfältet.

## Avstava ord

För att slå på eller av automatisk avstavning av ord:

- 1) Tryck *F11* för att öppna dialogrutan för Formatmallar och formatering.
- 2) I listan över styckesformatmallar, högerklicka på **Standard** och välj **Ändra**.





Figur 55: Ändra en formatmall

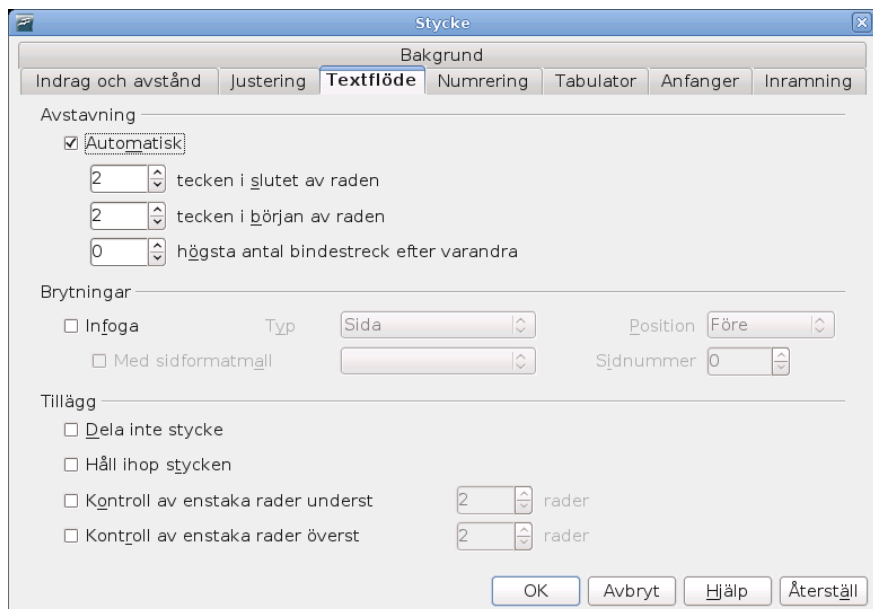
- 3) I dialogrutan för Styckeformatmall, välj fliken för **Textflöde**.
- 4) Under rubriken Avstavning, kryssa i eller ur rutan för Automatisk avstavning. Klicka **OK** för att återgå till dokumentet.

---

**OBS** Genom att slå på avstavning i Standard-formatmallen så påverkas också alla andra formatmallar som är baserade på Standard-formatmallen. Du kan ändra övriga formatmallar separat för att slå av avstavning i till exempel rubriker. Formatmallar som inte baseras på Standard påverkas inte av en ändring av Standard-formatmallen. För mer information om formatmallar, se kapitlet "Introduktion till Formatmallar".

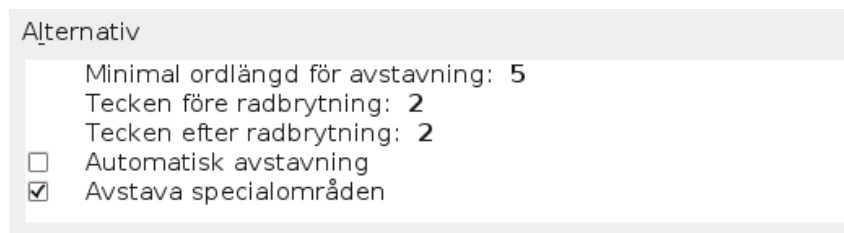
---

## Formatera text



Figur 56: Slå på automatisk avstavning

Du kan också välja alternativ för avstavning genom **Verktyg > Alternativ > Språkinställningar > Lingvistik**. Under rubriken Alternativ, gå ner i listan tills du hittar alternativen för avstavning (Figur 57).



Figur 57: Inställningar för avstavning

---

**OBS** De alternativ som sätts i Språkinställningar används endast om avstavning är påslaget för respektive styckesformatmall i dokumentet.

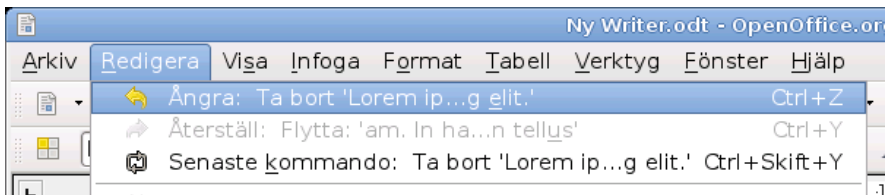
---

Du kan själv bestämma att ett ord ska avstavas på slutet av en rad, även om avstavning för den styckesformatmallen är avslagen. Det gör du genom att i ordet infoga ett avstavningstecken. Ett avstavningstecken infogar du med hjälp av *Control+Bindestreck*. Om ordet placeras på slutet av en rad så kommer det då att avstavas, oavsett om avstavning för styckesformatmallen är påslaget eller ej.

## Ångra och återställa ändringar

För att ångra den senaste ändringen, tryck *Control+Z*, klicka på ikonen för Ångra i verktygsfältet eller välj **Redigera > Ångra** i menyraden.

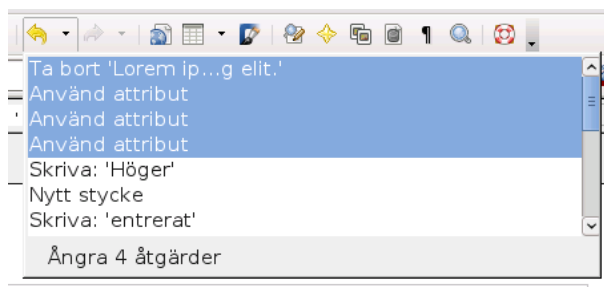
Redigera-menyn visar den senaste ändringen som kan ånstras, vilket visas i figur 58.




Figur 58: Ångra senaste kommandot

Klicka på den lilla triangeln till höger om **Ångra**-ikonen för att få en listan över alla ändringar som kan ånstras (Figur 59). Du kan välja flera ändringar och ångra dem samtidigt.

## Ångra och återställa ändringar



Figur 59: Lista över ändringar som kan ångras

Efter att ändringar har ångrats så blir kommandot för att **Återställa** tillgängligt. För att återställa det du just ångrat, välj **Redigera > Återställa**, tryck **Control+Y** eller klicka på Återställa-ikonen .

Precis som med Ångra, så kan du klicka på den lilla triangeln till höger om ikonen för att få en lista över de ändringar som kan återställas.

OpenOffice.org håller ett antal ändringar i minnet. Du kan ändra antalet ändringar som OpenOffice.org ska hålla i minnet genom att välja **Verktyg > Alternativ > OpenOffice.org > Arbetsminne** och ändra **Ångra antal steg**. Tänk på att OpenOffice.org kommer att utnyttja mer av datorns minne desto fler ändringar du ber den komma ihåg.

## Registrera ändringar i ett dokument

---

Det finns flera olika metoder för att hålla koll på vilka ändringar som görs i ett dokument.

- 1) Gör dina ändringar i en kopia av dokumentet (sparad i ett annat bibliotek eller under ett annat namn) och använd funktionen för att jämföra två filer med varandra och visa skillnaderna. Välj **Redigera > Jämför dokument**. Den här metoden är speciellt lämplig om du är den enda personen som arbetar med ett dokument, eftersom det undviker ökningen av filstorleken och komplexiteten med de andra metoderna.
- 2) Använd Writers revideringsfunktion för att visa var du har lagt till, ändrat eller tagit bort text, eller ändrat formatering. Senare kan du själv eller en annan person gå igenom ändringarna steg för steg och godkänna eller ignorera dem individuellt.

---

**OBS** Alla ändringar sparas inte. Till exempel så sparas inte ändringar i tabulatorstop, matematiska ekvationer eller länkade bilder.

---

## **Registrera ändringar**

- 1) För att registrera ändringar som görs till ett dokument, välj **Redigera > Ändringar > Registrera**.

För att visa eller dölja ändringarna, välj **Redigera > Ändringar > Visa**.

---

**Tips** Om du håller muspekaren över en markerad ändring så kommer du att se information om vilken typ av ändring som avses, vem som gjorde ändringen samt det datum och tid som ändringen gjordes.

---

- 2) För att infoga en kommentar till en ändring, placera markören i den text som har ändrats och välj **Redigera > Ändringar > Kommentar**. När du eller någon annan går igenom dokumentet och väljer vilka ändringar att acceptera eller ignorera så kommer kommentaren att visas tillsammans med ändringen.

## Registrera ändringar i ett dokument

Du kan infoga kommentarer till flera ändringar enkelt genom att i dialogrutan för kommentarer flytta till nästa eller föregående ändring genom att använda pilarna i rutan.

Om det inte finns någon kommentar till en viss ändring så är textfältet tomt.

- 3) För att sluta registrera ändringar, välj **Redigera > Ändringar > Registrera igen**.

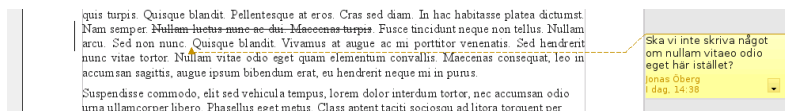


Figur 60: Infoga en kommentar

## Infoga anteckning

För att infoga en anteckning som inte hör samman med en registrerad ändring av dokumentet:

- 1) Placera markören vid den text som du vill kommentera och välj **Infoga > Anteckning**.
- 2) I marginalen visas då en ruta där du kan skriva din anteckning (Figur 61).



Figur 61: Infoga en anteckning

Dialogrutan för Ändra Anteckning ser precis ut som dialogrutan för Infoga Anteckning, men har även två pilar för att gå framåt eller bakåt i dokumentet, om det finns fler anteckningar att se.

---

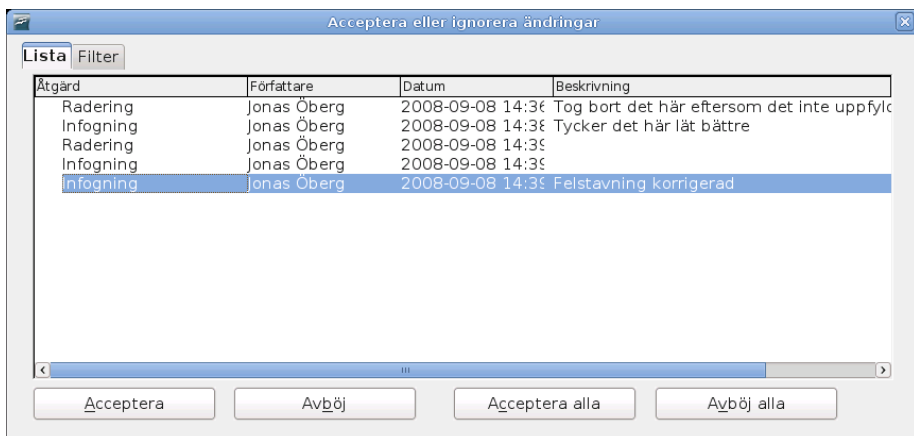
**Tips** Du kan ändra färgen på anteckningarna genom att välja **Verktyg > Alternativ > OpenOffice.org > Visning** och där byta färg på anteckningar.

---

## Acceptera eller ignorera ändringar och kommentarer

- 1) Välj **Redigera > Ändringar > Acceptera eller ignorera**. Detta öppnar dialogrutan för Acceptera eller ignorera ändringar.
- 2) När du väljer en ändring i dialogrutan så visas ändringen i dokumentet, så att du kan se vad författaren ändrade.
- 3) Välj **Acceptera** eller **Avböj** för att acceptera eller avböja den föreslagna ändringen. Du kan också välja **Acceptera Alla** eller **Avböja Alla** om du inte vill granska ändringarna individuellt.

## Registrera ändringar i ett dokument



Figur 62: Dialogrutan för att acceptera och ignorera ändringar

Ändringar som inte har blivit varken accepterade eller ignorerade visas i listan. Accepterade ändringar raderas från listan och visas i dokumentet utan någon speciell markering.

För att visa ändringar endast av vissa författare eller endast ändringar en speciell dag kan du använda fliken Filter i dialogrutan. Efter att ha angett ett filter kan du återgå till fliken med listan över ändringar, som nu kommer att visa endast de ändringar du valt att filtrera.

## Formatera sidor

Writer erbjuder flera olika sätt för att styra sidutformning:

- Sidformatmallar
- Kolumner
- Ramar
- Tabeller
- Sektioner



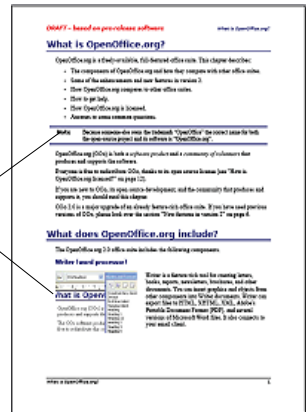
**Tips** Det är ofta enklare att arbeta med sidlayout om du väljer att visa inramning för text, objekt, tabeller och sektioner. Du väljer detta i **Verktyg > Alternativ > OpenOffice.org > Visning**. Du kan också välja att visa styckes-slut, tabbar och andra viktiga detaljer i **Verktyg > Alternativ > OpenOffice.org Writer > Formateringshjälp**.

## Att välja metod för layout

Det bästa sättet att välja layout beror på hur det slutgiltiga dokumentet ska se ut, och vilken sorts information som ska finnas med. Här är några exempel:

För en bok i stil med den här användarguiden, med en kolumn av text, några figurer utan text och några figurer med text så kan du använda sidformatmallar för den grundläggande layouten, och tabeller för att placera figurer bredvid en beskrivande text där så behövs.

Format-  
erat  
som  
tabeller

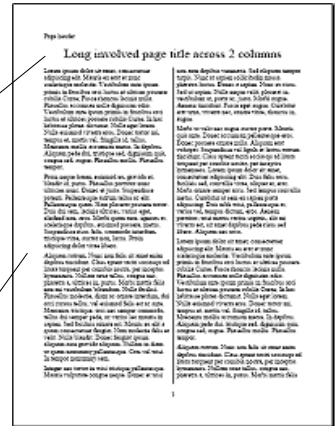


## Formatera sidor

För ett index, eller något annat dokument med två kolumner med text, där texten i den vänstra kolumnen fortsätter i den högra kolumnen så kan du använda sidformattmallar (med två kolumner). Om titeln på den första sidan ska fylla upp hela sidbredden, använd en sektion med endast en kolumn.

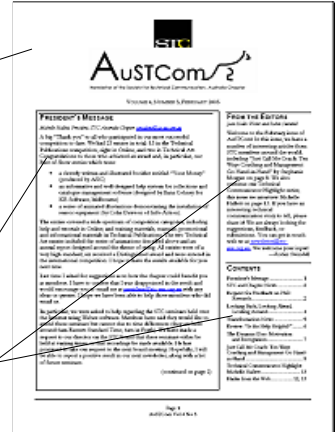
Titeln är en enkel-kolumn

Layout en är i två kolumner



För ett nyhetsbrev med en komplex layout, två eller tre kolumner på en sida, och några artiklar som fortsätter från en sida till en plats senare i dokumentet, använd sidformattmallar för den grundläggande layouten. Placera artiklarna i länkade ramar och förankra bilderna till bestämda positioner på sidan.

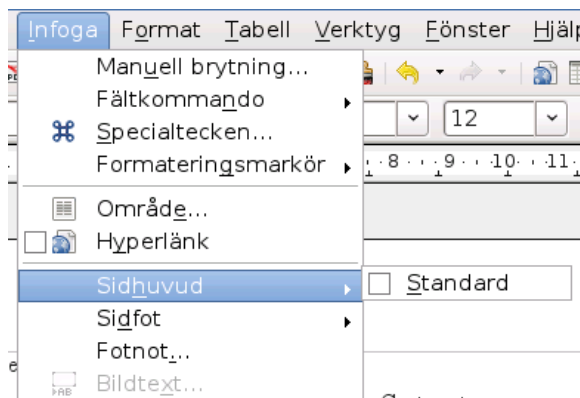
Länkade ramar med text som fortsätter på en annan sida





## Skapa sidhuvud och sidfötter

För att infoga ett sidhuvud, välj **Infoga > Sidhuvud > Standard** (eller den sidformatmall du vill infoga ett sidhuvud för, om det inte är Standard-mallen). Det här visas i figur 63.



Figur 63: Infoga sidhuvud

Information som dokumentrubrik och kapitelnamn läggs bäst till som fält i sidhuvud eller sidfot. Genom att lägga till informationen som fält, så uppdateras sidhuvud och sidfot automatiskt om till exempel ett kapitel byter namn. Här är ett vanligt exempel:

För att infoga dokumentrubrik i sidhuvudet:

- 1) Välj **Arkiv > Egenskaper > Beskrivning** och skriv en rubrik för dokumentet.
- 2) Lägg till ett sidhuvud (**Infoga > Sidhuvud > Standard**).
- 3) Placera markören i sidhuvudet.
- 4) Välj **Infoga > Fältkommando > Titel**. Rubriken har nu blivit infogad i sidhuvudet med en grå bakgrund (bakgrunden syns inte vid utskrift).
- 5) För att ändra rubriken för hela dokumentet, gå tillbaka till **Arkiv > Egenskaper > Beskrivning** och skriv en ny rubrik.

Förutom rubrik så går det även att infoga fältkommandon för exempelvis författare, sidnummer, totalt antal sidor i dokumentet, klockslag, datum och en rad andra.

## Sidnumrering

---

För att automatiskt numrera sidor:

- 1) Infoga ett sidhuvud eller en sidfot enligt tidigare instruktion.
- 2) Placera markören i sidhuvudet eller sidfoten där du vill att sidnumret ska infogas och välj **Infoga > Fältkommando > Sidnummer**.

### Infoga det totala antalet sidor

För att även infoga det totala antalet sidor (exempelvis “sida 1 av 12”):

- 1) Skriv “sida” och mellanslag, följt av sidnumret enligt ovan.
- 2) Skriv mellanslag, “av”, mellanslag och välj sedan **Infoga > Fältkommando > Sidantal**.

---

**OBS** Fältkommandot för sidantal infogar det totala antalet sidor i dokumentet, som det visas i statistikfliken av dokumentets Egenskaper (**Arkiv > Egenskaper**). Det är möjligt att börja sidnumreringen på en annan sida än 1, eller att börja om med numreringen från 1 någon stans i dokumentet. Om detta sker så kommer inte sidantalet att stämma överens.

---

### Ändra sidnumrering

Ibland är det önskvärt att ändra sidnumreringen, exempelvis för att börja på sidan 1 igen efter en titelsida. Det är också möjligt att man vill ha de inledande sidorna numrerade annorlunda (exempelvis med romerska tecken) än resten av dokumentet. Att ändra numrering på sidorna går att göra på två sätt:

#### Metod 1 (rekommenderas):

- 1) Placera markören i den första paragrafen på den nya sidan.

## Sidnumrering

- 2) Välj **Format > Stycke**.
- 3) På fliken för Textflöde, välj att infoga brytningar (Figur 56).
- 4) Välj **Med sidformatsmall** och den sidformatsmall som ska användas.
- 5) Välj det sidnummer som numreringen ska börja med och tryck **OK**.
- 6) Sidor från och med det stycket kommer nu att använda den valda sidformatsmallen och räknas från det sidnummer som valdes.

---

**Tips** Metod 1 är också användbar för att ändra numreringen på första sidan av ett dokument till något annat än 1. Om du exempelvis skriver en bok, med de individuella kapitlen i olika filer så kan det vara önskvärt att låta kapitel 1 starta på sidan 1, medans kapitel 2 startar på sida 25 och så vidare.

---

### Metod 2:

- 1) Välj **Infoga > Manuell brytning**.
- 2) Som standard så är **Sidbrytning** valt i dialogrutan för Infoga Brytning (Figur 64).



Figur 64: Ändra sidnummer efter en sidbrytning

- 3) Välj den **Formatsmall** om ska användas.
- 4) Välj **Ändra sidnummer**.
- 5) Ange det sidnummer som ska inleda brytningen och tryck **OK**.

## Ändra marginaler

---

Du kan ändra en sidas marginaler på två sätt:

- Använd linjalerna på sidan—snabbt och enkelt, men är svårt att finjustera.
- Ändra sidformatsmallen—du kan ange marginalerna numeriskt med stor precision.

---

**OBS** Om du ändrar marginalerna med hjälp av linjalerna så kommer de nya marginalerna att påverka sidformatsmallen.

---

## Ändra marginaler

För att ändra marginalerna med linjalerna:

- 1) De grå sektionerna av linjalen är marginaler (Figur 65).  
Placera muspekaren på linjen mellan det vita och grå området.  
Muspekaren ska ändras till en pil som pekar åt två håll  
(vänster och höger, eller upp och ner).
- 2) Håll ner vänster musknapp och dra musen åt något håll för att  
justera marginalen.



Figur 65: Marginaler

---

**OBS** De små pilarna på linjalen är avsedda för att indentera stycken. De är ofta på samma ställe som sidomarginalerna, så du måste vara försiktig så att du flyttar på marginalen, och inte pilarna. Placera muspekaren mellan pilarna och, när pekaren ändras till en pil om pekar åt två håll, så kan du ändra marginalen.

---

För att ändra marginalerna i sidformatmallen:

- 1) Välj **Format > Sida**.
- 2) Under fliken **Sida** i dialogrutan, skriv in de önskade marginalerna under rubriken Sidmarginaler.



# Kapitel 7 - Kom igång med Calc

## Vad är Calc?

---

Calc är kalkylblads-komponenten i OpenOffice.org. Du kan skriva in data, vanligen numerisk data, i ett kalkylblad och därefter manipulera detta för att generera vissa resultat.

Alternativt kan du skriva in data och därefter använda Calc på ett “Men om...”-sätt genom att ändra på lite data och observera resultatet utan att behöva skriva om hela dokumentet.

## Tabelldokument, tabeller och celler

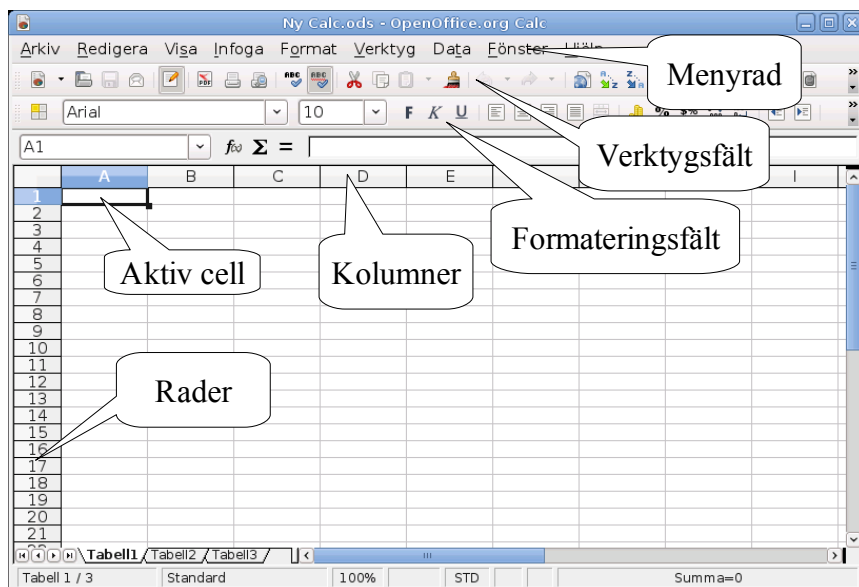
---

Varje dokument i Calc består av ett antal individuella så kallade tabeller, som var för sig innehåller ett antal celler arrangerade i rader och kolumner.

Dessa celler innehåller de individuella elementen—text, nummer, formler, etc—vilka utgör data som kan visas eller manipuleras.

Varje dokument kan ha många tabeller och varje tabell kan ha många individuella celler. Varje tabell i Calc kan ha maximalt 65,536 rader och maximalt 1024 kolumner..

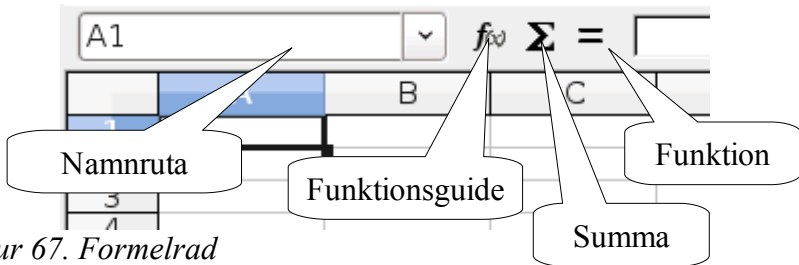
## Calc-fönstrets olika delar



Figur 66: Calc-fönstrets delar

## Formelrad

Till vänster om formelraden (Figur 67) finns en liten textbox, som kallas **Namnryan**, med bokstavs- och nummer-kombinationer i, såsom D7. Detta representerar den valda kolumnen och radnumret, även benämnt cellreferensen för den nuvarande cellen.



Figur 67. Formelrad

Till höger om Namnrutan finns Funktionsguiden, Summa- och Funktions-knappar.

Om man klickar på **Funktionsguiden** öppnas en dialog från vilken du kan söka i en lista över tillgängliga funktioner. Detta kan vara väldigt användbart eftersom guiden också visar hur funktionerna skall skrivas.

**Summa**-knappen lägger till en formel till den nuvarande cellen som summerar talen i cellerna ovanför, eller till vänster om den om det inte finns några nummer ovanför, den nuvarande cellen.

**Funktion**-knappen lägger till ett likhets-tecken till den valda cellen och Inmatningsraden och gör därmed cellen redo för inmatning av en formel.

När du skriver in data i en cell kommer Summa- och Likhets-knapparna ändras till **Ignorera**- och **Överta**-knappar.

Innehållet i den nuvarande cellen (data, formel eller funktion) visas i *Inmatningsraden*, den resterande delen av formelraden. Du kan redigera cellens innehåll i Inmatningsraden eller i den nuvarande cellen. För att redigera i Inmatningsraden, vänsterklicka på lämplig del av området i Inmatningsraden och skriv in dina ändringar. För att redigera direkt i cellen, dubbelklicka på cellen.

## Individuella celler

Huvuddelen av skärmen visar de individuella cellerna i form av ett rutsystem med varje cell i en skärningen mellan en speciell kolumn och rad.

Överst i varje kolumn och på vänstra kanten av raderna finns en serie med rutor som innehåller bokstäver och nummer. Dessa är kolumn- respektive rad-rubrikerna. Kolumnerna startar på A och går vidare till höger och raderna startar på 1 och går vidare nedåt.

## Tabell-flikar

Underst på rutsystemet av celler finns tabell-flikarna (Figur 68). Dessa flikar möjliggör åtkomst till alla individuella tabeller, med den synliga eller aktiva tabellens flik markerad som vit.

Om man klickar på en annan flik visas den tabellen och dessa flik blir vit. Du kan också välja flera flikar på en gång genom att hålla ned *Control*-tangenten under tiden du klickar på namnen.



Figur 68. Tabell-flikar

# Filhantering

---

## Påbörja nya tabelldokument

Ett nytt tabelldokument kan öppnas oavsett vilken annan OpenOffice.org-komponent du använder för tillfället. Till exempel kan ett nytt tabelldokument öppnas från Writer eller Draw.

- Från menyraden—Klicka **Arkiv** och välj sedan **Nytt > Tabelldokument**.
- Från verktygsraden—Använd **Nytt Dokument**-knappen på standard-verktygsraden. Klicka på rullgardinsmeny-pilen för att välja vilken typ av dokument du vill öppna (textdokument, tabelldokument och så vidare). Klicka på knappen direkt för att skapa ett nytt dokument av samma typ som du för tillfället är öppnat (om ett tabelldokument är öppet kommer ett nytt tabelldokument att skapas).
- Från tangentbordet—Om du redan har ett tabelldokument öppnar kan du trycka *Control+N* för att öppna ett nytt tabelldokument.

## Öppna befintligt tabelldokument

Ett tabelldokument kan också öppnas oavsett vilken OpenOffice.org-komponent du använder.

- Från menyraden—Klicka **Arkiv** och välj sedan **Öppna**.
- Från verktygsraden—Klicka på **Öppna**-knappen på verktygsraden.
- Från tangentbordet—Använd tangentkombinationen *Control+O*.

Var och en av dessa alternativ visar Öppna-dialogen där du kan hitta det tabelldokument du vill öppna.

## Spara tabelldokument

Tabelldokument kan sparas på tre sätt.

- Från menyraden—klicka **Arkiv** och sedan välj **Spara**.
- Från verktygsraden—klicka på **Spara**-knappen på verktygsraden.
- Från tangentbordet—Använd tangentkombinationen *Control+S*.

Om tabelldokument inte har sparats tidigare kommer samtliga av de ovan nämnda alternativen att öppna Spara som-dialogen. Här kan du välja namn på tabelldokumentet.

## Navigera inom tabelldokument

---

### Gå till en speciell cell

#### Använda musen

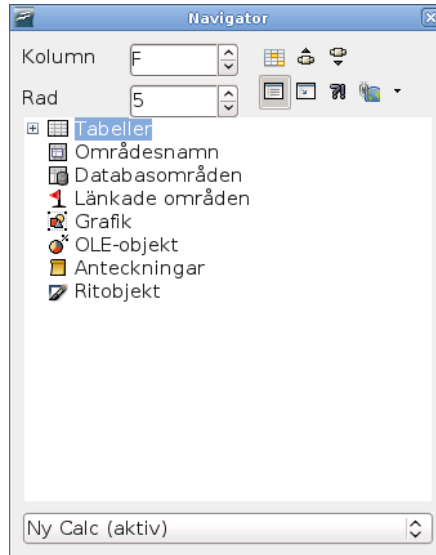
Placera mus-pekaren över cellen och vänster-klicka.

#### Använda en cell-referens

Klicka på den svarta triangeln till höger om Namnrutan (Figur 67). Den existerande cell-referensen kommer att framhävas. Skriv in cellreferensen till den cell du vill gå till och tryck *Enter*. Eller klicka helt enkelt i Namnrutan samt tryck *backspace* över den existerande cell-referensen och skriv in den cellreferens du vill nå.

#### Använda Navigatorn

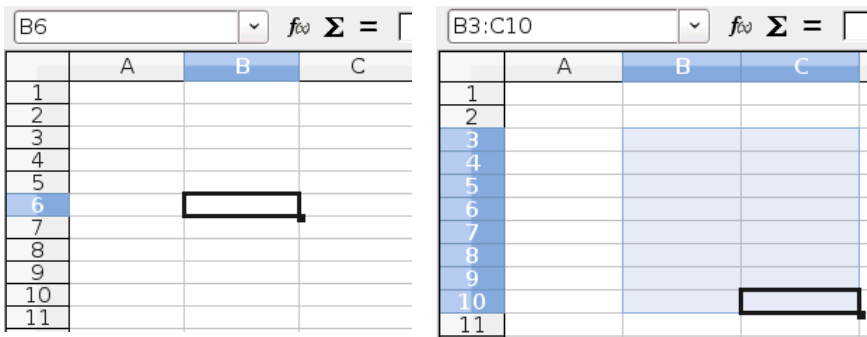
Klicka på Navigator-knappen i standardverktygsraden (eller tryck *F5*) för att visa Navigatorn. Skriv in cell-referensen i de två övre fälten, med kolumn, och rad, samt tryck *Enter*. I figur 69 skulle Navigatorn välja cell *F5*.



Figur 69. Calc-Navigatorn

## Flytta från cell till cell

I tabelldokument har en cell, eller en grupp av celler, normalt mörkare kanter. Dessa mörkare kanter indikerar var *fokus* är någonstans (Figur 70).



Figur 70. (Vänster) En vald cell samt (höger) en grupp av valda celler

## Använd Tab- och Enter-tangenterna

- Om du trycker *Enter* eller *Shift+Enter* flyttar sig fokus upp respektive ned.
- Om du trycker *Tab* eller *Shift+Tab* flyttas fokus höger respektive vänster.

## Använda piltangenterna

Om du trycker ned pil-tangenterna på tangentbordet flyttas fokus i pilens riktning.

## Använda Home, End, Page Up och Page Down

- *Home* flyttar fokus till början av raden.
- *End* flyttar fokus till den kolumn längst till höger som innehåller data.
- *Page Down* flyttar fokus ned en hel skärm och *Page Up* flyttar fokus upp en hel skärm.
- Kombinationer av *Control* och *Alt* tillsammans med *Home*, *End*, *Page Down*, *Page Up*, och pil-tangenterna flyttar fokus från nuvarande cell på andra sätt.

---

**Tips** Om du håller ned *Alt* samtidigt som du trycker på en piltangent ändras storleken på en cell.

---

## Flytta från tabell till tabell

Varje tabell i ett tabelldokument är oberoende av de andra även om de kan länkas med referenser från en tabell till en annan. Det finns tre sätt att navigera mellan tabeller i ett tabelldokument.

## Använda tangentbordet

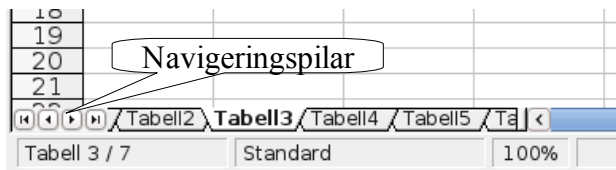
Om du trycker *Control+Page Down* flyttas en tabell till höger och om du trycker *Control+Page Up* flyttas en tabell till vänster.



## Använda musen

Om du klickar på en av tabellflikarna (Figur 68) nederst på tabelldokumentet väljs den tabellen.

Om du har många tabeller kan några tabeller gömmas bakom den horisontella rullningslist nederst på skärmen. Om detta är fallet kan fyra knappar till vänster om tabellen användas för att flytta tabellen så att den syns. Figur 71 visar dessa navigeringspilar.



Figur 71. Navigeringspilar

Observera att tabeller inte behöver numreras på något speciellt sätt, och kan också namnges helt som du själv önskar.

---

**OBS** Navigeringspilarna som syns i figur 71 visas endast om du har en tabell-flik som inte kan ses. Annars visas de nedtonade.

---

# Välja föremål i en tabell eller tabelldokument

---

## Välj celler

Celler kan väljas med ett antal kombinationer och med olika kvantiteter.

## Enstaka celler

Vänsterklicka i cellen. Resultatet kommer att se som den vänstra sidan i figur 70. Du kan verifiera ditt val genom att titta i Namnrutan.

## Ett område av intilliggande celler

Ett område av intilliggande celler kan väljas med tangentbordet eller musen.

För att välja ett område av celler genom att dra musen:

- 1) Klicka i en cell.
- 2) Tryck ned samt håll den vänstra musknappen nedtryckt.
- 3) Flytta musen runt skärmen.
- 4) När det önskade mängden av celler är markerat, släpper du musknappen.

För att välja ett område celler utan att dra musen:

- 1) Klicka i en cell som skall vara hörnet av raden av celler.
- 2) Flytta musen till den andra sidan av raden av celler.
- 3) Håll ned *Shift*-tangents och klicka.

För att välja ett område celler utan att använda musen:

- 1) Välj den cell som skall vara ett av hörnen i raden av celler.
- 2) Medans du håller ned *Shift*-tangents, använder du piltangenterna för att välja resten av cellerna.

Resultatet från någon av dessa metoder kommer att se ut som den högra sidan i figur 70.

---

### Tips

Du kan också välja ett område av celler direkt genom att använda namnrutan. Klicka på Namnrutan som beskrivs i "Använda en cell-referens" på sidan 128. För att välja ett område med celler, skriv in cellreferensen för den övre vänstra delen av området följt av ett kolon (:) och därefter för den nedre vänstra cellen. Till exempel, för att välja ett område av celler som går från A3 till C6, skriver du in *A3:C6*.

---

## Områden av icke-intelligande celler

- 1) Välj en cell eller ett område av celler genom att använda någon av metoderna ovan.
- 2) Flytta muspekaren till början av nästa område eller enstaka cell.
- 3) Håll ned *Control*-tangentsen och klicka eller klicka-och-drag för att välja ett område.
- 4) Repetera om nödvändigt..

## Välj kolumner och rader

Hela kolumner och rader kan väljas väldigt snabbt i OpenOffice.org med nedanstående metoder.

### Enstaka kolumn eller rad

För att välja en enstaka kolumn, klicka på kolumnbokstaven (Figur 66). För att välja en enstaka rad, klicka på radsiffran (Figur 66).

### Flera kolumner eller rader

För att välja flera kolumner eller rader som är intelligande:

- 1) Klicka på den första kolumnen eller raden i gruppen.
- 2) Håll ned *Shift*-tangentsen.
- 3) Klicka på den sista kolumnen eller raden i gruppen.

För att välja flera kolumner eller rader som inte är intelligande:

- 1) Klicka på den första kolumnen eller raden i gruppen.
- 2) Håll ned *Control*-tangentsen.
- 3) Klicka på alla efterföljande kolumner eller rader medans du håller *Control*-tangentsen nedtryckt..

## Hela tabeller

För att välja hela tabellen, klicka på den lilla boxen mellan rubriken för kolumn A och rubriken för rad 1. Du kan också använda tangentbordet för att välja hela tabellen genom att trycka *Control+A*.



Figur 72. Välj allt-boxen

## Arbeta med kolumner och rader

---

### Infoga kolumner och rader

Kolumner och rader kan infogas på ett flertal olika sätt och i olika mängder.

#### Enstaka kolumner eller rader

En enstaka kolumn eller rad kan läggas till genom att använda **Infoga**-menyn:

- 1) Välj den kolumn eller rad där du vill infoga den nya kolumnen eller raden.
- 2) Välj antingen **Infoga > Kolumn** eller **Infoga > Rad**.

---

**OBS** När du infogar en enstaka ny kolumn infogas den till vänster om den markerade kolumnen. När du infogar en enstaka ny rad infogas den ovanför den markerade raden.

---

En enstaka kolumn eller rad kan också läggas till genom att använda musen:

- 1) Välj den kolumn eller rad där du vill att den nya kolumnen eller raden skall infogas.
- 2) Högerklicka på rubriken.
- 3) Välj **Infoga rad** eller **Infoga kolumn**.

### **Flera kolumner eller rader**

Flera kolumner eller rader kan läggas till på en gång istället för att infoga dem en åt gången.

- 1) Markera det önskade antalet kolumner eller rader genom att hålla vänstra musknappen nedtryckt på den första och sedan dra genom det önskade antalet av rader eller kolumner.
- 2) Fortsätt som vid infogande av en enstaka kolumn eller rad ovanför.

### **Ta bort kolumner och rader**

Kolumner och rader kan tas bort individuellt eller i grupper.

#### **Enstaka kolumner eller rader**

En enstaka kolumn eller rad kan endast tas bort genom att använda musen:

- 1) Välj den kolumn eller rad som skall tas bort.
- 2) Högerklicka på kolumnens eller radens rubrik.
- 3) Välj **Ta bort kolumn** eller **Ta bort Rad från menyn**.

#### **Fler kolumner eller rader**

Fler kolumner eller rader kan tas bort på en gång istället för att ta bort dem en åt gången.

- 1) Markera det önskade antalet kolumner eller rader genom att hålla ned den vänstra musknappen på den första och dra därefter musen tills det önskade antalet kolumner eller rader är markerat.
- 2) Fortsätt som när man tar bort en enskilda kolumn eller rad ovanför.

## Arbeta med tabeller

---

Som vilket annat Calc-element som helst kan tabeller infogas, tas bort och bytas namn på.

### Infoga nya tabeller

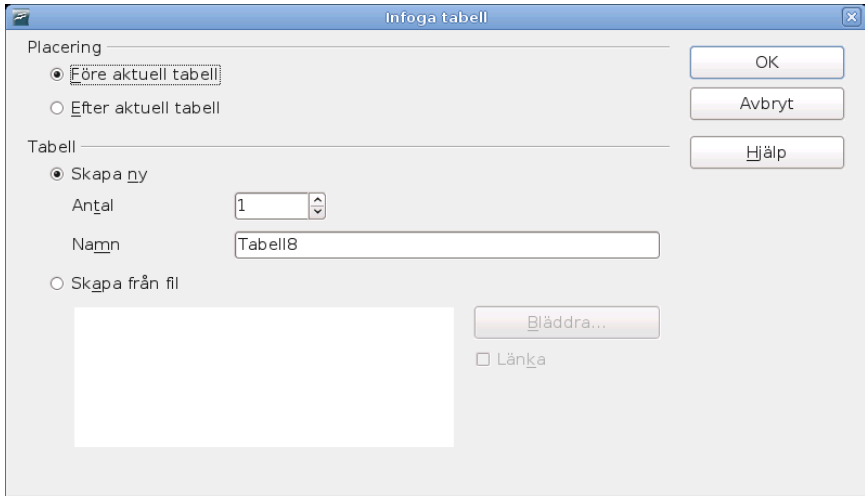
Det finns många sätt att lägga till en ny tabell. Det första steget för alla sätt är att välja de tabeller som den nya tabellen skall infogas bredvid.

- Klicka på **Infoga**-menyn och välj **tabell**, eller
- Högerklicka på dess flik och välj **Infoga tabell**, eller
- Klicka på en tom yta i slutet av tabellens rad av tabell-flikar (Figur 73).



Figur 73. Infoga en ny tabell

Varje metod kommer att öppna Infoga tabell-dialogen (Figur 74). Här kan du välja om den nya tabellen skall infogas före eller efter den valda tabellen och hur många tabeller du vill infoga. Om du infogar endast en tabell kan du välja namn på den.



Figur 74. Infoga tabell-dialog

## Ta bort tabeller

Tabeller kan tas bort individuellt eller i grupper.

### Enstaka tabell

Högerklicka på fliken för den tabell du vill ta bort och välj **Ta bort** från menyn.

### Flera tabeller

För att ta bort flera tabeller, välj dem som beskrivits tidigare, högerklicka på en av flikarna och välj **Ta bort** från menyn.

## Byt namn på tabeller

Tabellers standardnamn är “tabellX”, där X är ett nummer. Detta fungerar för små tabelldokument med endast ett fåtal tabeller, men det blir snabbt jobbigt när det är många tabeller.

För att ge en tabell ett mer meningsfullt namn, kan du:

- Skriv in namnet i namn-boxen när du skapar tabellen, eller
- Högerklicka på tabellfliken och välj **Byt namn på tabell** från popup-menyn och ersätt det befintliga namnet med ett bättre.

---

**OBS** Tabellnamn måste inledas med en bokstav eller tal. Andra tecken är inte tillåtna. Förutom för det första tecknet i tabellnamnet är följande tecken tillåtna: bokstäver, tal, blanksteg och understrykningstecknet. Ett felmeddelande visas om man försöker ge en tabell ett icke giltigt namn.

---

## Visa Calc

---

### Fixera rader och kolumner

Fixering låser ett antal rader till toppen av en tabell eller ett antal rader till vänstra sidan av tabellen. När man sedan rör sig inom tabellen kommer de fixerade kolumnerna och raderna förbli synliga.

Figur 75 visar några rader som fixerats. Den lite starkare horisontella linjen mellan raderna 3 och 7 markerar gränsen mot det frusna området. Raderna 4 till 6 har åkt utanför sidan. Eftersom de tre första raderna är fixerade förblir de synliga.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1				Uppgift 1	Uppgift 2	Uppgift 3	Uppgift 4	Uppgift 5				
2		Totalt	Datum	06-07	06-14	06-21	06-28	07-05				
3	Genomsnitt	54,00	Maxpoäng	28,00	3,00	6,00	8,00	9,00				
7	59,26%	32,00	Cesar Cesarsson	17,00	3,00	2,00	5,00	5,00				
8	85,19%	46,00	David Davidsson	27,00	1,00	5,00	7,00	6,00				
9	57,41%	31,00	Erik Eriksson	12,00	2,00	4,00	4,00	9,00				
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												

Figur 75. Frysta rader och kolumner

## Fixera enstaka rader eller kolumner

- 1) Klicka på rubriken hos den rad nedanför där du vill ha fixeringspunkten eller för kolumner till höger om där du vill ha fixeringspunkten.
- 2) Välj **Fönster > Fixera**.

En stark linje visas för att indikera var fixeringen finns.

## Fixera en rad och en kolumn

- 1) Klicka på cellen som är direkt nedanför den rad du vill fixera och direkt till höger om kolumnen du vill fixera.
- 2) Välj **Fönster > Fixera**.

Du kommer att se två linjer visas på skärmen, en horisontell linje ovanför denna cell och en vertikal linje till vänster om denna cell. Allt eftersom du rör dig runt på skärmen kommer allting ovanför och till vänster om dessa linjer förbli synliga.

## Avfixera

För att avfixera rader eller kolumner, välj **Fönster > Fixera**. Kontrollmärket vid **Fixera** försvinner därmed.

## Dela fönstret

Ett annat sätt att ändra vyn är genom att dela fönstret—annars känt som att dela skärmen. Skärmen kan delas horisontellt eller vertikalt eller både och. Detta gör att du kan ha upp till fyra delar av tabellen synlig på samma gång.

Varför skulle du vilja göra detta? Tänk dig att du har en stor tabell och en av cellerna har ett tal i sig som används av tre formler i andra celler. Genom att använda delningstekniken kan du positionera cellen som innehåller talet i en del och cellerna med formler i andra delar. Därefter kan du ändra talet i cellen och se efter hur detta påverkar varje formel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1				Uppgift 1	Uppgift 2	Uppgift 3	Uppgift 4	Uppgift 5				
2		Totalt Datum		06-07	06-14	06-21	06-28	07-05				
3	Genomsnitt	54,00	Maxpoäng	28,00	3,00	6,00	8,00	9,00				
5	86,67%	36,00	Adam Adamsson	23,00	1,00	4,00	2,00	6,00				
6	81,48%	44,00	Bertil Bertilsson	22,00	2,00	5,00	7,00	8,00				
7	59,26%	32,00	Cesar Cesarsson	17,00	3,00	2,00	5,00	5,00				
8	85,19%	46,00	David Davidsson	27,00	1,00	5,00	7,00	6,00				
9	57,41%	31,00	Erik Eriksson	12,00	2,00	4,00	4,00	9,00				
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

Figur 76. Exempel på delad skärm

## Dela skärmen horisontellt

För att dela skärmen horisontellt:

- 1) Flytta muspekaren till den vertikala rullningslisten, på högersidan av skärmen, och placera den över den lilla översta knappen med en svart triangel.
- 2) Direkt ovanför denna knapp kommer du att se en tjock svart linje. Flytta muspekaren över denna linje och den kommer att göras om till en linje med två pilar.
- 3) Håll ned den vänstra musknappen så visas en grå linje som går igenom sidan. Dra musen nedåt så följer denna linje med.
- 4) Släpp musknappen och skärmen kommer att delas i två vyer. Varje del har sin egen vertikala rullningslist.

Du kan också dela fönstret vertikalt som beskrivs nedan—med samma resultat, att det är möjligt att rulla båda delarna av fönstret oberoende av varandra. Med både horisontell och vertikal delning har du fyra oberoende vyer som du kan rulla inom.

## Dela fönstret vertikalt

För att dela fönstret vertikalt:

- 1) Flytta muspekaren till den horisontala rullningslisten i nedre delen av skärmen och placera den över den över den lilla knappen med en svart triangel till höger.
- 2) Direkt till höger om denna knapp kommer du se en tjock svart linje. Flytta muspekaren över denna linje och den kommer att bli till en linje med två pilar.
- 3) Håll ned den vänstra musknappen och en grå linje upp över sidan att visas. Dra musen till vänster och denna linje följer efter.
- 4) Släpp musknappen och skärmen kommer att delas i två vyer. Varje vy kommer att ha sin egen horisontella rullningslist.

---

**OBS** Dela fönstret horisontellt och vertikalt på samma gång ger

---

dig fyra vyer. Varje sådan vy har sin egen vertikala och horisontella rullningslist.

---

### Ta bort delade vyer

- Dubbel-klicka på varje delat fönster-linje, eller
  - Klicka på och drag delat fönster-linjen tillbaka till sina platser i slutet av rullningslistan, eller
  - Välj **Fönster > Dela**. Detta kommer att ta bort alla linjer på samma gång.
- 

**Tips** Du kan också dela skärmen genom att använda menyn. Klicka i en cell som är direkt nedanför och direkt till höger om det ställe du vill dela skärmen på och välj därefter **Fönster > Dela**.

---

## Skriv in data i en tabell

---

### Skriv in tal

Välj cellen och skriv in ett tal genom att antingen använda övre raden på tangentbordet eller det numeriska tangentbordet.

För att skriva in negativa tal, skriv in ett minus-tecken (–) före talet. Som standard är tal högercentrerade och negativa siffror har en inledande minus-symbol.

### Skriv in text

Välj cell och skriv in texten. Texten är vänstercentrerad som standard.

## Skriv in tal som text

Om ett tal skrivs in på formatet *01481* kommer Calc att ta bort den inledande nollan. För att bevara den inledande nollan, till exempel som i telefonnummer, inled talet med ett anföringstecken, enligt följande: *'01481*. Talet betraktas därmed som text av Calc. Formler och funktioner kommer att betrakta posten som vilken annan text som helst, vilket oftast resulterar i att den blir noll i en formel och ignoreras i en funktion.

---

**OBS** När du skriver in ett anföringstecken för att möjliggöra en inledande nolla att visas kommer anföringstecknet inte att vara synlig i cellen efter det att *Enter*-tangentsen har tryckts ned under förutsättning att det är ett vanlig anföringstecken (inte en "smart quote" apostrof). Typen av anföringstecken väljs genom **Verktyg > Autokorrigerering > Typografiska anföringstecken**. Valet av anföringstecken-typ kommer att påverka Calc och Writer. Om "smart quotes" väljs för anföringstecken kommer anföringstecknet förbli synlig i cellen efter att man tryckt på *Enter*.

---

**Tips** Siffror kan ha inledande nollor och betraktas som tal (till skillnad från text) om cellen är lämpligt formaterad. Högerklicka på cellen och välj **Formatera Celler > Tal**. Anpassa de inledande nollorna genom att lägga till inledande nollor.

---

## Skriv in datum och tider

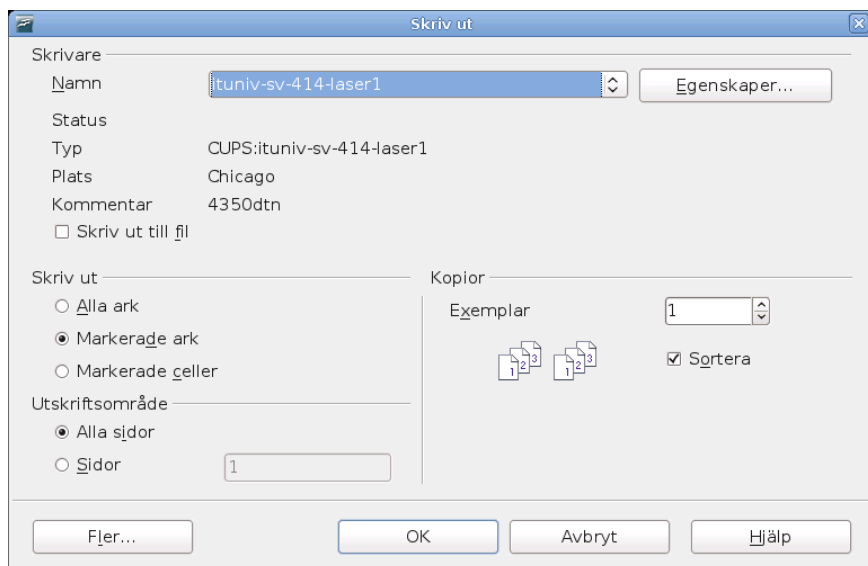
Välj cell och skriv in datum eller tid. Du kan separera datumelementen med ett snedstreck (/) eller ett minustecken (-) eller använd text som 10 Okt 2003. Calc känner igen en uppsjö av olika datumformat. Du kan skriva in tid med kolon så som 10:43:45.

## Utskrift

Calc erbjuder ett kraftfullt och högst konfigurerbart utskriftssystem. Många olika detaljer kan väljas för utskrift eller för att inte skrivas ut. Ordningen som tabeller skrivs ut kan specificeras, såväl som deras storlek. Speciella rader eller kolumner kan specificeras för utskrift på alla tabeller och utskriftsområdet kan anges.

### Skriv ut ett tabelldokument

För att skriva ut ett tabelldokument antingen till en skrivare eller en fil, välj **Arkiv > Skriv ut**. Utskriftsdialogen (Figur 77) möjliggör att skrivarinställningarna kan ändras. Vad som skall skrivas ut kan ändras snabbt här: hela dokumentet, specifika tabeller eller en grupp av markerade celler. Antalet kopior och huruvida man skall ordna kopiorna sätts också i dialogen. Välj **OK** för att påbörja utskrift.



Figur 77. Utskriftsdialog

## Utskriftsalternativ

Utskriftsalternativ kan sättas endast för nuvarande dokument eller för alla dokument. För att välja för nuvarande dokument, klicka **Fler**-knappen. För att sätta egenskaperna permanent gå till **Verktyg > Alternativ > OpenOffice.org Calc > Skriv ut**. Dialogerna för båda är snarlika.

## Välj tabeller för utskrift

En eller fler tabeller kan väljas för utskrift. Detta kan vara användbart om du har ett stort tabelldokument med flera tabeller och endast vill skriva ut en viss tabell. Ett exempel skulle vara en revisor som tar upp kostnader per timma där det finns en tabell per månad. Om endast tabellen för November skulle skrivas ut, så är följande sätt lämpligt:

- 1) Välj November-tabellen. (Om fler än en tabell skall skrivas ut, håll ned *Control*-tangents under tiden du klickar på tabellerna i tabell-fliken.)
- 2) Välj **Arkiv > Skriv ut** och välj **Egenskaper**.

---

**OBS** *Flera*-knappen skiljer sig från *Egenskaper*-knappen. *Egenskaper* hanterar inställningar på skrivaren och *Flera* hanterar OpenOffice.org-inställningar.

---

- 3) Kontrollera att **Skriv bara ut markerade ark** är ifylld. Klicka **OK**.

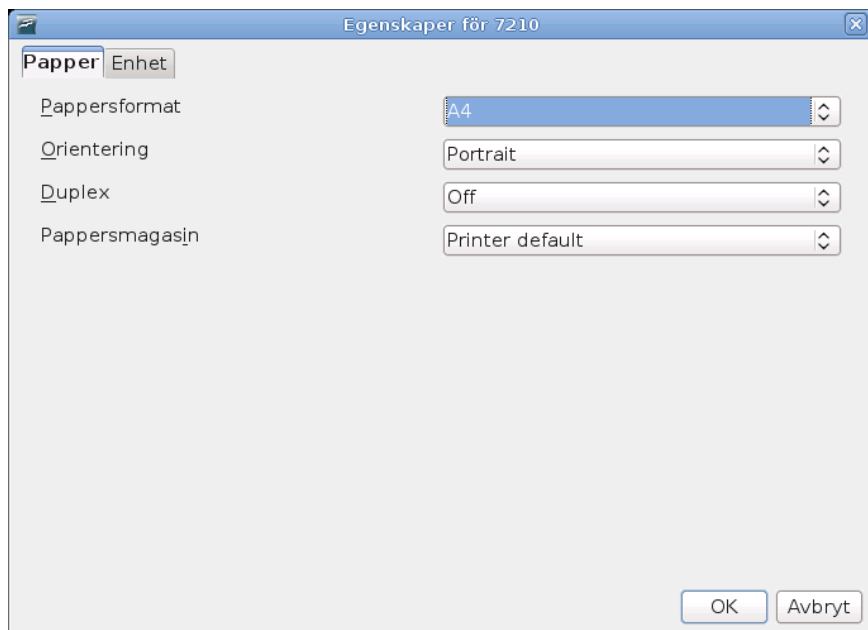


Figure 78. Skrivaralternativ-dialog

## Ändra utskriftsområdet

---

### Skriv ut rader eller kolumner på varje sida

Om en tabell skall skrivas ut på flera sidor kan vissa rader eller kolumner sättas upp så att de repeteras på varje sida.

Som ett exempel, om de två översta raderna i tabellen tillsammans med kolumn A behöver skrivas ut på varje sida gör man följande:

- 1) Välj **Format > Utskriftsområde > Redigera**.
- 2) **Redigera utskriftsområden**-dialogen (Figur 79) visas. Klicka på - **Inget**- till vänster om **Uppreppningsrad**-området och ändra det till - **användardefinierad**-.



- 3) I textinmatningsrutan i mitten skriver du in de rader som skall repeteras. Till exempel, för att repetera rad ett och två skriver du **\$1:\$2**. (Alternativt, klicka i cell A1 och dra till cell A2.)
- 4) Kolumner kan också repeteras; klicka på **- Ingen-** till vänster om **Upprepningskolumner-**området och ändra det till **- användardefinierad-**.
- 5) I textrutan i mitten skriver du in de kolumner som skall repeteras. Som exempel, för att repetera kolumn A, skriv in **\$A**. (Alternativt, klicka i cell A1.)
- 6) Klicka **OK**.



Figur 79. Redigera utskriftsområden

---

**OBS** Hela området med rader som skall repeteras behöver inte väljas. Väljer man en cell i varje rad fungerar det.

---

## Definiera ett utskriftsområde

Som standard, om inget utskriftsområde har definierats, skrivs hela innehållet i arbetstabellen ut. Utöver detta kan ett utskriftsområde definieras. Använd denna egenskap för att modifiera eller sätta ett definierat utskriftsområde. Detta kan vara användbart om, i stora tabelldokument, endast ett specifikt område behöver skrivas ut.

För att definiera ett utskriftsområde:

- 1) Markera området av celler som skall utgöra utskriftsområdet.
- 2) Välj **Format > Utskriftsområde > Definiera utskriftsområde**.

Sidbrytnings-linjerna visas på skärmen.

---

**OBS** Du kan också kontrollera utskriftsområdet genom att använda **Arkiv > Förhandsgranskning**. OpenOffice.org kommer endast att visa de celler som skall skrivas ut.

---

### Lägg till ett utskriftsområde

Efter att ha definierat ett utskriftsområde kan du lägga till fler celler till det. Detta möjliggör att du kan skriva ut flera, icke sammanhängande områden från samma tabell, utan att behövs skriva ut hela tabellen. När du har definierat ett utskriftsområde:

- 1) Markera området med celler som skall läggas till utskriftsområdet.
- 2) Välj **Format > Utskriftsområden > Lägg till**.

Detta lägger till extra celler till utskriftsområdet.

Sidbrytningslinjerna kommer inte längre att visas på skärmen.

---

**OBS** Det tillagda utskriftsområdet kommer att skrivas ut som en separat sida även om båda områdena är på samma tabell.

---

### Ta bort ett utskriftsområde

Det kan komma att bli nödvändigt att ta bort ett utskriftsområde, till exempel om hela tabellen behöver skrivas ut vid ett senare tillfälle.

För att ta bort ett utskriftsområde, välj **Format > Utskriftsområden > Ta bort**.

Detta tar bort alla definierade utskriftsområden i tabellen. Efter att utskriftsområdet är borttaget kommer standard-sidbrytningarna att visas på skärmen.

# Kapitel 8 - Kom igång med Draw

## Vad är Draw?

---

Draw är ett ritprogram för vektorgrafik. Programmet erbjuder en rad kraftfulla verktyg som gör att du snabbt kan skapa alla möjliga sorters grafik. Med vektorgrafik lagras och visas en bild som vektorer (två punkter och en linje) snarare än en mängd pixlar (punkter på skärmen). Vektorgrafik gör det lättare att lagra och skala om bilder.

Draw är integrerat i OpenOffice.org, vilket gör att ett utbyte av grafik mellan alla komponenter i OpenOffice.org är lätt. Till exempel kan du, efter att ha skapat en bild i Draw, återanvända den i ett Writer-dokument lika lätt som att kopiera och klistra text. Du kan också arbeta med bilder direkt i Writer eller Impress genom att använda de funktioner och verktyg som finns i Draw.

## Arbetsytan

---

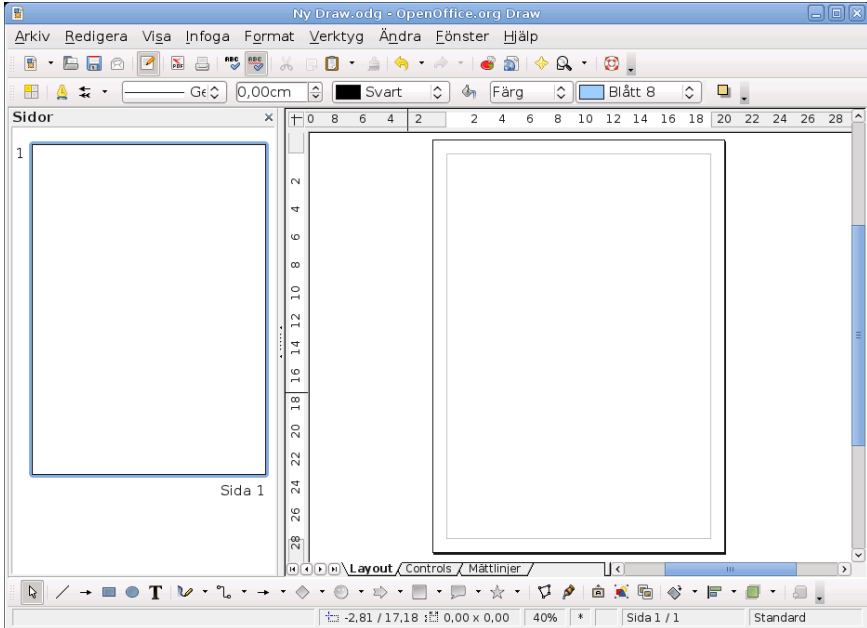
Draws huvudkomponent visas i figur 80. Den större ytan i mitten av fönstret är där du gör dina teckningar. Den omgärdas av verktygsrader och informationsytor. Du kan variera antalet och positionerna på de synliga verktygen. Till exempel placerar många användare verktygsraden till vänstersidan av arbetsytan och inte i botten som på bilden.

### Verktygsrader

Draws olika verktygsrader kan visas och döljas efter behov.

För att visa eller dölja en verktygsrad, klicka **Visa** -> **Verktygsrader**. På menyn som visas kan du välja vilken verktygsrad du vill visa.

Du kan också välja vilka knappar som du vill skall visas på respektive verktygsrad. På **Visa** -> **Verktygsrader**-menyn väljer du **Anpassa**, klickar på **Verktygsrader**-fliken, välj vilken verktygsrad du vill ändra på och sedan väljer du önskad knapp för varje verktygsrad. Varje verktygsrad har olika listor över knappar. Se kapitlet om “Menyer och verktygsrader” för mer information.



Figur 80. Första ritfönstret

Menyer i verktygsraden är markerade med en liten pil bredvid ikonen. Pilen visar att det finns fler funktioner bakom den ikonen, och genom att klicka på pilen visas en undermeny där alla funktioner visas (Figur 81).



Håll nere musknappen här och dra åt sidan för att koppla loss menyn och göra en svävande verktygsrad av den.

Figur 81 En pil bredvid en ikon visar att det finns en undermeny

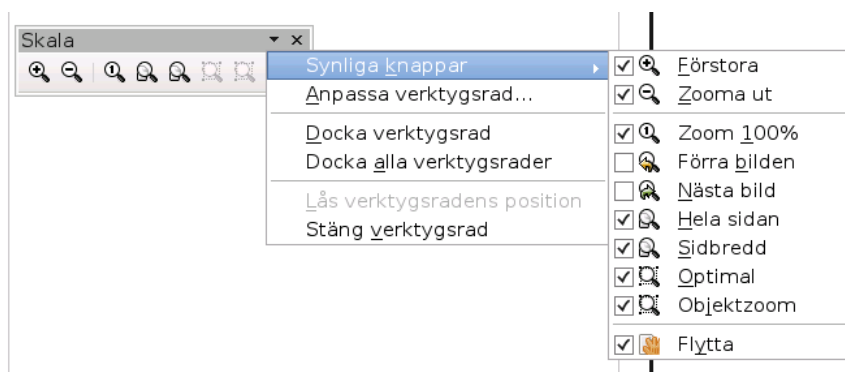
Du kanske vill fortsätta visa denna undermeny på din skärm, men placerad på ett annat ställe. Du kan göra en undermeny till en svävande verktygsrad. För att göra så, klicka på ytan i toppen av undermenyn, dra den genom skärmen och släpp sedan knappen. Svävande verktygsrader kan dockas på en av skärmens kanter eller inuti en av de existerande verktygsradsytorna i toppen av skärmen.

---

**OBS** De flesta knapparna markerade med små pilar kan göras om till svävande verktygsrader. De svävande verktygsraderna är gemensamma för alla komponenter i OpenOffice.org.

---

Klicka på pilen i den svävande verktygsradens titellist för att visa ytterligare funktioner (figur 82).



Figur 82. En pil på en svävande verktygsrad indikerar ytterligare funktioner.

De verktyg som finns tillgängliga i de olika verktygsraderna förklaras i följande del.

## Standardverktygsraden

Standardverktygsraden ser ut så här:



Den ser likadan ut för alla delar av OpenOffice.org.

## Linje och fyllningsverktogsraden

Linje och fyllningsverktogsraden gör att du kan ändra huvudegenskaperna hos ett ritobjekt. Se sida 173 för mer detaljer.



Om det valda objektet är text ändras verktogsraden till en verktogsrad lämplig för text, som visas nedanför, vilken liknar formateringsverktogsraden i Writer.



## Teckningsverktogsraden

Teckningsverktogsraden är den viktigaste verktogsraden i Draw. Den innehåller alla nödvändiga funktioner för att rita diverse olika geometriska figurer och frihandsformer samt organisera dessa på sidan.



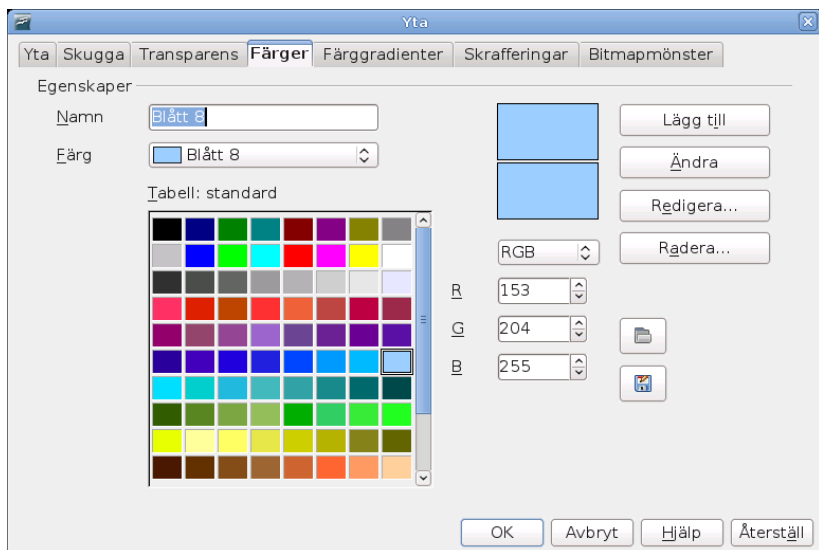
## Färglisten

För att visa färglistan, använd **Visa -> Verktogsrader > Färglist**. Listen visas då längs ner på arbetsytan.



Denna verktogsrad gör att du snabbt kan välja färg på objekten i din teckning. Den första rutan i listen motsvarar Osynlig färg (ingen färg).

Standardfärgspaletten kan ändras genom **Format > Yta**, som visas i figur 83. Välj **Färger**-fliken.

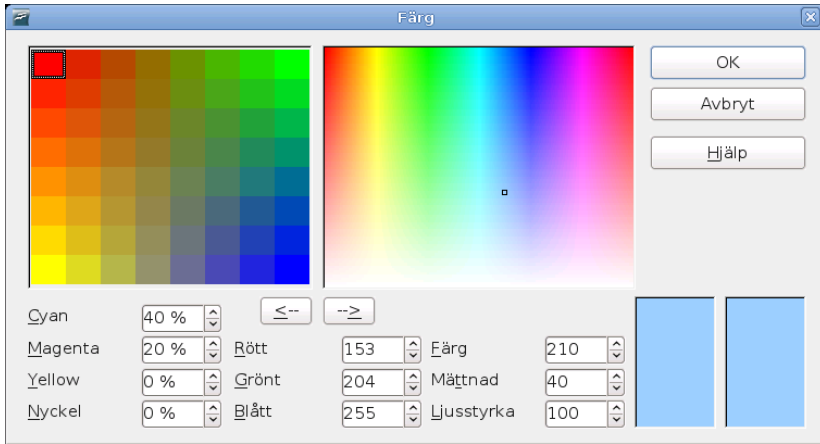


Figur 83. Ändra färgpaletten

Om du klickar på **Lägga till**-knappen ombeds du via en filväljare att välja en färgpalett (med filtillägget **.soc**). Flera paletter följer med som standard i OpenOffice.org. Till exempel är **web.soc** är en färgpalett som visas för webb-sidor eftersom färgerna kommer att visas korrekt på arbetsstationer med skärmar som har åtminstone 256 färger.

Med färgvalsrutnan kan du dessutom ändra vilken färg som helst genom att modifiera dess numeriska värde i fältet som tillhandahålls till höger om färgpaletten. Om du klickar på **Redigera** visas en dialog (Figur 84) som gör valet av färg lättare.





Figur 84. Välja färg

Du kan här också välja färg utifrån kända färgscheman som CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, Black), RGB (Red, Green, Blue) eller HSB (Hue, Saturation, Brightness).

## Alternativ-verktygsraden

Verktygsraden **Alternativ** gör att du kan aktivera eller avaktivera vissa teckningshjälpmedel. Verktögsraden visas inte om den inte först väljs. För att visa den, välj **Visa > Verktygsrader > Alternativ**.

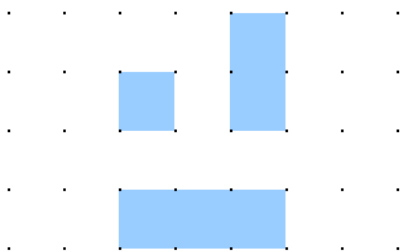


## Använda raster

Fäst-verktygen delas in i tre grupper: raster, fäst mot linjer och fäst mot punkter.

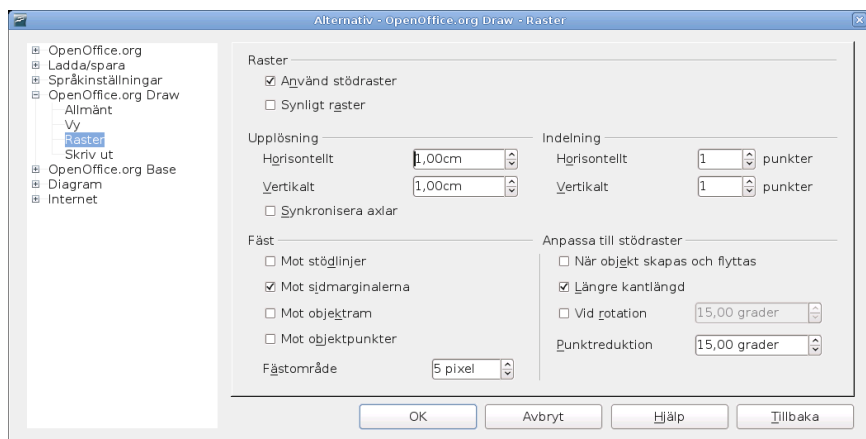
Draw tillhandahåller ett raster av punkter på vilka objekt kan fästas. Klicka på *Visa raster*-knappen i Alternativverktysgraden för att visa rastret och klicka därefter på *Fäst mot raster*-knappen för att aktivera det. Ytan kommer att fyllas ut med ett raster. Detta visas i figur 85. Rastret kommer inte att skrivas ut eller visas i exporterade filer, som t ex PDF.

När rastret är aktivt kan former placeras enkelt genom att använda punkterna som en guide. I följande exempel placeras objekten exakt på punkterna i rastret.



*Figur 85: Med Fäst mot raster arrangeras objekt mot rastret.*

Avståndet mellan punkterna definieras i Raster-dialogen (**Verktyg > Anpassa > OpenOffice.org Draw > Raster**).

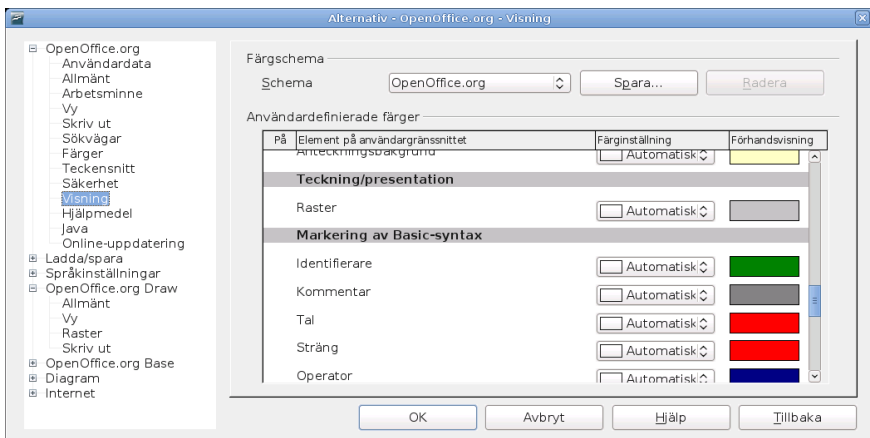


*Figur 86. Ställ in Rasteralternativ*

I dialogen som visas i figur 86 kan du sätta följande parametrar:

- Vertikalt och horisontellt avstånd mellan punkterna i rastret. Du kan också ändra måttenheten som används generellt i Draw-anpassningarna. (**Verktyg > Anpassa > OpenOffice.org Draw > Raster > Allmänt**).
- Upplösningen är storleken på rutorna eller rektanglarna i rastret. Om upplösningen är horisontellt 1cm och vertikalt 2cm består rastret av rektanglar 2cm höga och 1cm i bredd.
- Indelning är ytterligare punkter som visas vid sidan av varje rektangel eller fyrkant i rastret. Objekt fästs mot indelningar såväl som till hörnen på rastret.
- Pixlarnas storlek på fästytan definieras hur nära du behöver föra ett objekt till en fästpunkt eller linje innan den fästs mot den.

Standardrastrets punkter är ljusgrå, vilket kan vara svårt att se. För att öka synbarheten, gå till **Verktyg > Anpassa**, sedan **OpenOffice.org > Visning** (Figur 87).

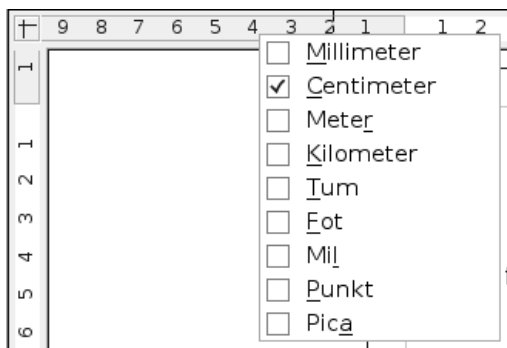


Figur 87: Ändra rasterfärgen

Under **Användardefinierade färger** rulla ner till du ser **Teckning / Presentation**. Sedan sätter du rasterfägen till en mörkare färg, tex svart.

## Linjal

Du bör se linjaler på den övre och vänstra sidan av arbetsytan (se figur 88). Dessa visar storleken på objekten på sidan. Linjalerna visar markörens placering för att hjälpa dig placera objekten mer precis.

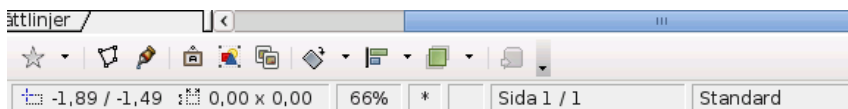


Figur 88. Linjaler i en teckning

Sidmarginalerna i ritytan visas också på linjalerna. Du kan ändra marginalerna direkt på linjalerna genom att dra dem med musen. För att modifiera måttenheten på linjalerna, högerklicka på en av linjalerna. De två linjalerna kan ha olika enheter.

## Statusrad

Statusraden är placerad i nederkant på skärmen. Den mellersta delen av denna yta (visas nedanför) är speciellt relevant för Draw-modulen.



Storlekarna är givna i den nuvarande storleken (vilket inte skall förväxlas med enheterna på linjalerna). Denna enhet sätts i **Verktyg > Anpassa > OpenOffice Draw > Allmänt**, där du också kan ändra skalan på sidan. Ett annat sätt att ändra skalan är att dubbelklicka på den siffra som visas i statusraden.

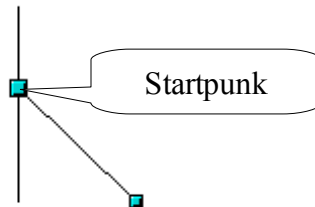
## Grundläggande teckningsformer

Draw tillhandahåller en rad olika former, placerade i paletten som du når via teckningsverktygsraden. Detta kapitel beskriver endast en del av de grundläggande formerna. Dessa former inkluderar rektanglar, fyrkanter; cirklar, ellipser och bågar; 3D-objekt; kurvor; linjer och pilar; text; och förbindelser.

### Rita en rak linje

Vi börjar med att rita den enklaste av former: en rak linje. Klicka på linjeknappen i Teckningsverktygsraden och placera markören på den punkt där du önskar linjens början.

Dra musen medans du håller knappen nedtryckt. Släpp musknappen när du vill avsluta ritandet av linjen. Ett blått eller grönt handtag visas på varje sida av linjen som visar att detta är det nuvarande valda objektet.



Figur 89: Rita en rak linje

## Grundläggande teckningsformer

Håll ner *Shift*-tangenter medan du ritar segmentet för att påtvinga linjen att ritas som en multipel av  $45^\circ$  från det horisontella planet.

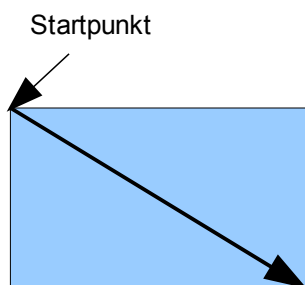
Håll ner *Control*-tangenter (*Commando* för Macintosh) för att temporärt växla inställningar för Fäst till Raster

Håll ned *Alt*-tangenter för att rita linjen symmetriskt från startpunkten (linjen utökas jämnt på båda sidor från startlinjen). Detta gör att du kan rita raka linjer från mitten av linjen.

Linjen du ritar kommer att ha standardattributen (såsom färg och linjestil). För att ändra attributen hos linjen, klicka på linjen för att välja den och använd sedan verktygen i Linje och fyllningsverktygsraden; eller för bättre kontroll, högerklicka på linjen och välj för att öppna Linjedialogen.

## Rita en rektangel

Rita rektanglar liknar ritandet av raka linjesegment, förutom att du använder Rektangel-knappen från Teckningsverktygsraden. Den (tänkta) linjen som ritas med musen motsvarar den diagonala linjen genom rektangeln.

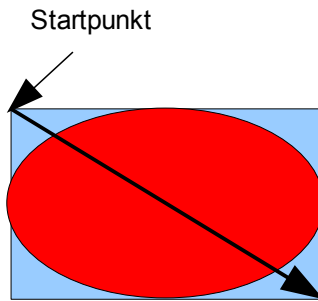


Figur 90: Rita en rektangel

Håll ner *Shift*-tangenter för att rita en fyrkant. Håll ner *Alt*-tangenter för att rita en rektangel från dess mitt. För att kombinera dessa effekter, håller ner både *Shift* och *Alt* samtidigt.

## Rita en cirkel eller ellips

För att rita en ellips eller cirkel använder du Ellips-knappen från Teckningsverktygsraden (en cirkel är helt enkelt en ellips där de två axlarna är av samma längd). Ellipsen som ritas är den största möjliga ellipsen som passar inuti den (tänkta) rektangeln som ritas med musen.



Figur 91: Rita en ellips

Det finns tre olika sätt att rita en ellips eller cirkel:

- Håll ner *Shift*-tangenter medan du ritas för att påtvinga ellipsen att bli en cirkel
- Håll ner *Alt*-tangenter medan du ritas för att skapa en symmetrisk ellips från mitten istället för att dra från hörn till hörn
- Håll ner *Ctrl*-tangenter medan du ritas för att fästa ellipsen eller cirkeln till rasterlinjerna.

---

**OBS** Om du först trycker (och håller nedtryckt) *Control*-tangenter

---

före du klickar på någon av dessa knappar (Linje, Rektangel eller Text) kommer det valda objektet att visas direkt med standardvärden på storlek, form och färg. Alla dessa kan ändras.

---

## Skriv text

Använd Textverktyget för att skriva text och välja font, färg och andra attribut. Klicka på den tomma ytan på arbetsytan för att skriva text på det stället eller dra en yta för att skriva inuti den dragna ytan. Tryck *Enter* för att släppa till nästa linje.

När du har skrivit färdigt, klicka utanför ytan. Dubbelklicka på texten närhelst för att åter redigera texten. När du skriver text inkluderar den övre verktygsraden de vanliga valen för stycken: indentering, tabbar, med mera.

Du kan ändra stilen på samtliga delar av texten. Format och formatmallar-fönstret kan användas här (välj **Format** -> **Format och formatmallar** eller tryck F11 för att starta). Du kan skapa Grafiska format som du senare kan återanvända för andra textrutor. Grafiska format påverkar alla texter inuti en texruta. För att formatera delar av texten använd verktygen i verktygsraden.

Textrutor kan också ha färgfyllning, skuggor och andra attribut precis som andra teckningsobjekt. Du kan rotera rutan och skriva texten från vilken vinkel som helst. Dessa val finns tillgängliga genom att högerklicka på ett objekt.

Använd förklaringsverktyget, som finns i Teckningsverktygsraden, för att skapa förklaringar.

Om du dubbelklickar på ett objekt eller trycker F2 (eller på **Text**-ikonen i Teckningsverktygsraden) när ett objekt är valt kommer text skrivas i mitten av objektet och vara kvar inuti objektet. Nästan alla slags objekt innehåller ett sådant textelement. Dessa texter skiljer sig från de i textrutor vad gäller placering och sammanbinding.



## Använda förbindelser

Förbindelser är en typ av linjer och pilar vars ändpunkter fästes till fästpunkter på andra objekt. När du flyttar det andra objektet flyttas förbindelserna med det. Draw har en rad olika avancerade förbindelsefunktioner. Du kan ändra typ av förbindelse genom att använda kontextmenyn.

Förbindelser är speciellt användbara när man skapar organisatoriska diagram. Du kan omorganisera diagramblocken och alla förbindelser behåller sin förbindelse.

Fästpunkter skiljer sig från handtag (de små blåa eller gröna rutorna runt ett objekt). Använd handtagen för att flytta eller ändra storlek på ett objekt; använd fästpunkter för att fästa förbindelser till ett objekt.

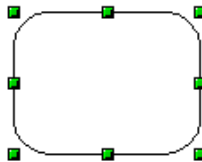
## Urvalsstilar

---

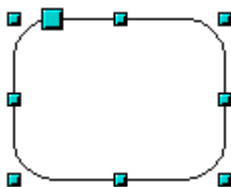
Det finns tre urvalsstilar: flytta och ändra storlek, rotera samt redigera punkter.

Standardstilen för urval beror på huruvida **Punkter**-knappen i teckningsverktygsraden är aktiverad (visas upplyst) eller avaktiverad (visas mörkare eller matt).

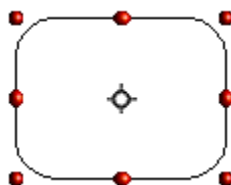
När **Punkter**-knappen inte är aktiverad är standardvärdet för urval att flytta eller ändra storlek; urvalet indikeras med små gröna fyrkanter.



När **Punkter**-knappen är aktiverad är standardstilen att redigera valda objekt; de valda objekten indikeras med blå fyrkanter. Urvalet att ha en eller flera handtag som är större eller med annan färg.



Urval för rotering indikeras med röda cirklar och en symbol som representerar rotationens mitt. För att välja detta urval, klicka på **Effekter**-rullgardinsknappen i Teckningsverktygsraden.



## Ändra urvalsstil

För att gå från en stil till en annan kan du göra följande:

- Om nödvändigt, växla **Punkter**-knappen på **Teckningsverktygsraden** för att växla från den enkla urvalsstilen till Punktstil. Du kan också använda snabbkommandot *F8* (Punkter).
- Välj **Effekt**-rullgardinsknappen från **Teckningsverktygsraden** för att aktivera Rotationsläge för valda objekt.
- Genom att välja **Rotationsläge** efter klick på objekt-knappen från **Alternativ**-verktygsraden kan du välja genom att gå igenom rotationsstilar genom att klicka på objektet. Detta kan vara mer behändigt än att klicka på objektet och därefter på **Rotera**-knappen i **Teckningsverktygsraden**.

# Markera objekt

---

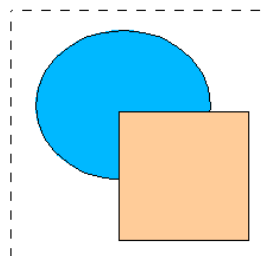
## Direkt markering

För att välja ett objekt är det enklaste sättet att klicka på objektet. För objekt som inte är fyllda behöver du klicka på objektets ytterkant för att markera det.

## Markering med markeringsram

Du kan välja flera objekt genom att dra en stor rektangel runt objekten med Urvals-knappen, som visas.

För att ett objekt skall markeras måste det finnas sig helt och hållet inuti rektangeln.



## Markera dolda objekt

När objekt placeras bakom varandra kan de fortfarande väljas. För att välja ett objekt som täcks av ett annat, håller ner *Alt*-tangentsen och klicka på objektet. För att välja ett objekt som täcks av flera objekt, håll ner *Alt*-tangentsen och klicka dig igenom objekten till du hittar det önskade underliggande objektet. För att gå igenom objekten i omvänd ordning, håll ner *Alt+Shift*-tangentserna när du klickar. För att hjälpa till med korrekta val kan du kontrollera antalet och typen på det valda objektet som visas till vänster om statusraden.

---

**OBS** Det kan finnas skillnader på hur *Alt*-tangentsen används på olika operativsystem.

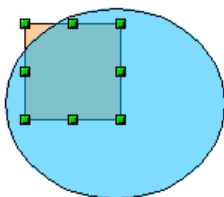
---

## Markera objekt

För att välja objekt som täcks av ett annat men hjälp av tangentbordet, tryck *Tab* för att gå igenom objekten. För att gå igenom objekten i omvänd ordning, tryck *Alt+Shift*-tangenterna.

Det lättaste sättet är att använda *Tab*-tangenten för att gå igenom att objekten som du vill markera. (Detta kanske inte är praktiskt om du har flera objekt i din teckning.) När du klickar på dina valda objekt visas deras ytterkanter snabbt genom objekten ovanför det markerade objektet.

I illustrationen nedanför markerades fyrkanten bakom cirkeln på detta sätt (cirkeln gjordes genomsynlig för att se fyrkanten).



## Arrangera objekt

I en komplex teckning kan du ha flera objekt ovanpå varandra. För att omarrangera sådana objekt, använd någon av följande metoder:

- Välj ett objekt och klicka **Ändra** -> **Placering** och välj lämpligt alternativ **Flytta längre fram** eller **Flytta längre bak**.
- Högerklicka på objektet och välj **Placera** och välj lämpligt alternativ **Flytta längre fram** eller **Längre bak**.

## Markera flera objekt

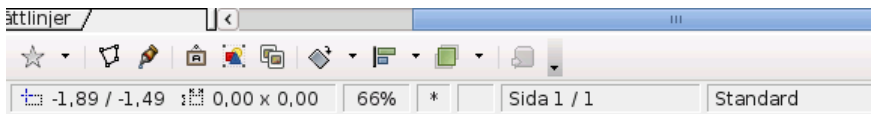
För att markera eller avmarkera flera objekt, tryck ner *Shift*-tangentsen och klicka på de olika objekten som skall markeras eller avmarkeras.

## Flytta och anpassa ett objekts storlek

---

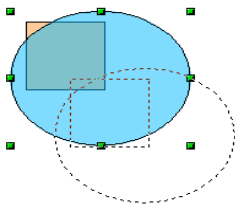
Det finns flera sätt att flytta eller ändra storleken på ett objekt. Metoden som beskrivs här kommer att kallas dynamisk i den meningen att den utförs med musen.

När du dynamiskt ändrar ett objekt, kom ihåg att kontrollera den mellersta ytan på statusraden på nedre delen av din skärm. Denna yta visar detaljerad information om de pågående manipulationerna. Till exempel ser du medan du ändrar storlek följande information. Information ändras när du rör musen.



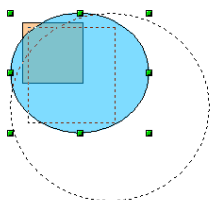
## Dynamisk flyttning av objekt

För att flytta ett objekt, välj det och klicka inuti objektets kanter och håll ner den vänstra musknappen medan du rör markören. För att släppa objektet på sin nya position, släpp musknappen. Under flytten visas objektets form med prickade linjer för att hjälpa till med positioneringen.



## Dynamisk modifiering av storlek på objektet

För att ändra storleken på ett objekt (eller grupp av markerade objekt) med musen, behöver du flytta en av handtagen som återfinns runt markeringen. Som visas i följande illustration, visas ytterkanten på det nya objektet som en prickad linje.



Resultatet skiljer sig lite beroende på vilka handtag du använder. Om du använder ett hörnhandtag, kommer du att ändra storleken längs två axlar på samma gång. Om du använder ett sidhandtag kommer objekten endast ändra storlek längs en axel.

---

**OBS** Om trycker ner *Shift*-tangentsen på samma gång som du ändrar storlek kommer storleken ändras symmetriskt med avseende på de två axlarna; Detta gör att du kan behåller förhållandet (höjd/längd) på objektet.

---



# Specialeffekter

---

Med Draw kan du applicera effekter på objekt och grupper av objekt. Detta stycke beskriver en del av dessa effekter. Andra effekter är distorsion, skuggor och transparens.

## Rotation

Rotera ett objekt gör att du kan flytta ett objekt runt en axel. För att göra detta dynamiskt, använd de röda handtagen, som när du ändrar storleken på ett objekt.

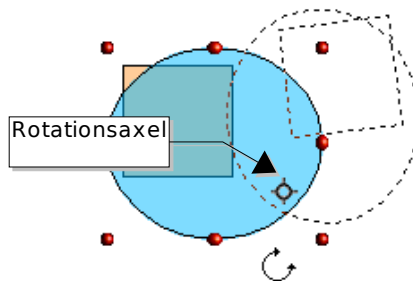
---

**OBS** Rotationer fungerar lite annorlunda för 3D-objekt eftersom rotationerna sker i en 3D-rymd och inte i ett plan.

---

För att rotera ett objekt (eller en grupp av objekt), dra de röda hörnhandtagspunkterna (som tillhör de markerade objekten) med musen. Markören formas som en cirkelbåge med en pil i varje ända. Objektets ytterkant, i form av en prickad linje visas och den nuvarande rotationsvinkeln visas dynamiskt i statusraden.

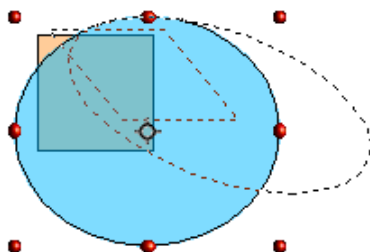
Rotationer görs runt en axel som visas som en liten symbol. Du kan flytta rotationsaxeln med musen, vilket visas nedanför.



Om du håller ner *Shift*-tangentern medan du utför rotationen kommer rotationen att utföras i steg om  $15^\circ$ .

## Lutning

För att luta eller vinkla ett objekt, använd de röda handtagen på någon av det markerade objektets kanter. Lutningsaxeln (inklinationsaxeln) visas som det närmaste handtaget till motsatta kanten.



Som i fallet med rotation kan du göra så att lutningsvinkeln ökar i steg om  $15^\circ$  genom att trycka ner *Shift*-tangentern medan du flyttar handtaget.

## Duplicering

Denna funktion duplicerar en given form medan du kan ändra egenskaperna som appliceras på duplikatet. Resultatet av dupliceringen är en ny grupp.

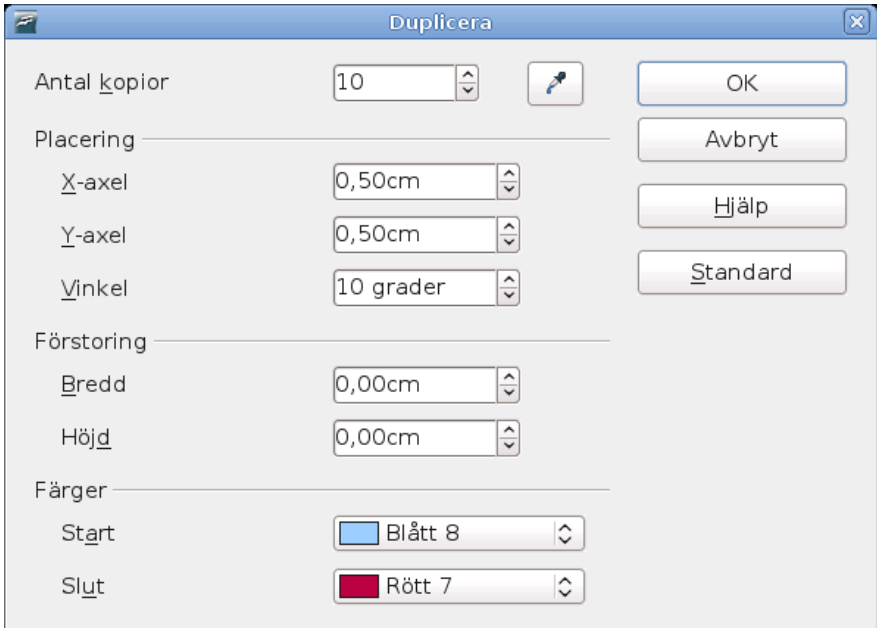
För att starta duplicering, klicka på ett objekt (eller en grupp av markerade objekt) och därefter välj **Redigera > Duplicera**. Dialogen i figur 92 visas.

Du kan välja:

- Antal kopior.
- Placering längs X- och Y-axeln mellan två kopiorna.

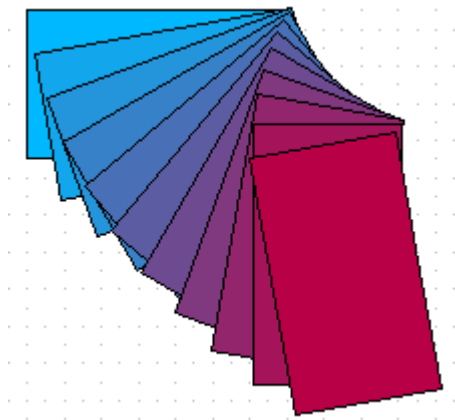


- Rotationsaxeln mellan två kopior.
- Ändra storlek mellan varje kopia.
- Färgen på start- och slut-kopian.



Figur 92: Duplicering av ett objekt

Egenskaperna ovanför applicerade på en blå rektangel skapar följande resultat:



## Tona över

Tona över-transformerar en form till en annan, samt låter OpenOffice.org hantera alla mellanliggande övergångar. Resultatet är en ny grupp av objekt.

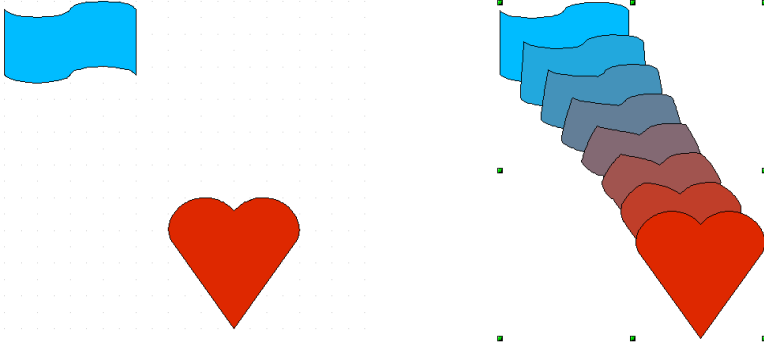
För att tona över, välj båda objekten (håll ner *Shift*-tangenten) medan du väljer objekten) och därefter **Redigera > Tona över**. Följande dialog visas.



Här är ett exempel på hur man använder det.

Vi börjar med två former ...

...och fortsätter med att tona över för att åstadkomma följande teckning.



## Redigera objekt

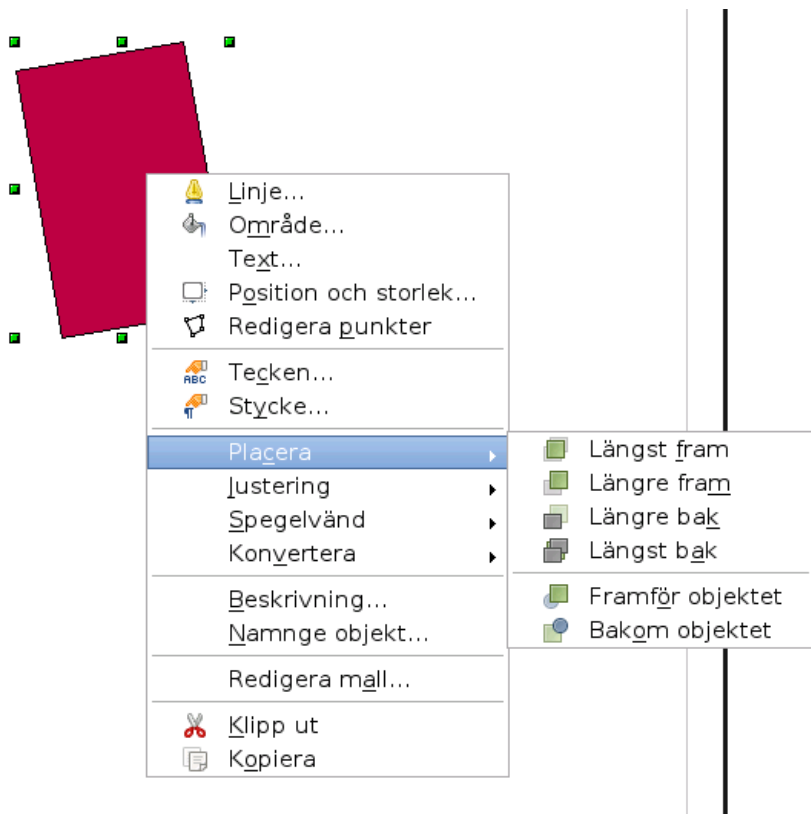
För att ändra ett objekts attribut (som färg och linjebredd) kan du använda **Linje och fyllning**-verktygsraden eller högerklicksmenyn.

Om Linje och fyllning-verktygsraden inte är synlig, kan den visas genom **Visa > Verktygsrader > Linje och fyllning**. Härifrån kan du redigera de vanligaste attributen.



När ett objekt är markerat kan du högerklicka på objektet för att få fram kontextmenyn (Figur 93). Posterna med en pil innehåller en undermeny.

## Redigera objekt



Figur 93: Högerklicka på ett markerat objekt för att se kontextmenyn.

Oftast är linjestilen (genomgående, streckad eller osynlig) den egenskap du vill ändra på samt linjens färg och bredd. Dessa alternativ finns tillgängliga via Linje och fyllningsverktygsraden. Du kan också redigera dessa egenskaper från linjedialogen. Vidare kan du definiera nya linjer och pilstilar.

OpenOffice.org-termen för insidan av ett objekt är område. Ett objekts område kan vara enfärgad, gradient eller en bild. Oftast kommer du att vilja använda en av standardfyllningsegenskaperna, oavsett om det är färg, gradient eller en bild. Dessa egenskaper finns alla tillgängliga från Linje och fyllning-verktygsraden. Du kan också definiera nya områdesfyllningar.

## **Infoga bilder från andra källor**

---

Du kan infoga bilder från flera olika källor:

- Galleriet — se kapitel 14
- Direkt från en scanner (**Infoga > Bild > Scanna**)
- Bilder skapade av annat program, vilket inkluderar fotografier från digitalkameror (**Infoga > Bilder > Från Fil**)

Draw tillhandahåller verktyg för att arbeta med bitmappbilder såsom fotografier genom bildverktygsraden och paljetthanteraren för bitmappbilder.

## **Exportera objekt och filer**

---

För att spara en Draw-teckning till andra format, använd **Arkiv > Exportera**. Draw kan spara till många grafiska format, vilka listas i kapitel 3.

Du kan också exportera filer till HTML, PDF eller Flash. PDF-export är samma som för andra delar av OpenOffice.org, vilket beskrivs i kapitel 3. Flash-export skapar en fil med filägget .swf .

HTML-export använder en konverteringsguide som skapar webbsidor liknande de sidor som återfinns i ditt Draw-dokument. Du kan, valfritt, välja att visa sidorna i ramar med en navigatör eller skapa en index-sida.



# Kapitel 9 - Kom igång med Impress

## Vad är Impress?

---

Impress är ett presentationsprogram för OpenOffice.org. Du kan skapa bilder som kan innehålla olika element, såsom text, punktuppställda och numrerade listor, tabeller, diagram, clipart, samt en uppsättning andra grafiska objekt. Impress innehåller dessutom stavningskontroll, ordböcker, fina bakgrundsbilder och en bra hjälpmeny som hjälper dig om du kört fast.

Detta kapitel innehåller instruktioner och tips som guidar dig igenom Impress-programmet medan du skapar en enkel presentation.

---

**OBS** Att använda Impress för mer än väldigt enkla presentationer kräver kunskap om vad för element som presentationen innehåller. Bilder som innehåller text använder formatmallar för att avgöra hur texten skall visas. Bilder som innehåller objekt skapas på samma sätt som teckningar skapas i Draw. Därför rekommenderar vi att du läser kapitlen om formatmallar och Draw i den här boken.

---

## Skapa en ny presentation

---

Den här delen visar hur du börjar med en ny presentation. Inställningar här är generella; de är tillämpbara för alla typer av bilder. Sektionen “Arbeta med bilder” på sidan 196 förklarar hur man använder inställningar till specifika bilder.

### Planera en presentation

Det första du bör göra är att bestämma dig för vad du vill uppnå med din presentation. Till exempel att lägga in ett antal digitala fotografier i en presentation kräver lite planering. Å andra sidan, att använda en presentation för att öka andras kunskap om ditt ämne kräver än mer planering.

Du behöver fråga och svara på många frågor innan du kan börja skapa en presentation. Om du inte är van vid att skapa presentationer, kommer svaren att bli mer generella. De som skapat en mängd presentationer tidigare vill ha mer specifika svar.

Vem skall se på presentationen? Hur skall den användas? Vad är huvudämnet? Vad skall finns med i översikt? Hur detaljerad skall sammanfattningen vara? Skall en ljudfil spelas upp? Är en animation att föredra? Hur skall bytet mellan bilder ske? Det här är några de frågor som bör frågas, besvaras och skrivas ner innan presentationen påbörjas.

Än en gång, det är inte alltid nödvändigt att i detta läge ha svar på alla frågor. Att göra en översikt är viktigt. Du kanske redan vet exakt vad en del av bilderna kommer att innehålla. Du kanske har en generell ide om vad du vill ha med på en del av bilderna. Du kan göra ändringar allt eftersom. Ändra din översikt så att den stämmer överens med de ändringar du gör i dina bilder.

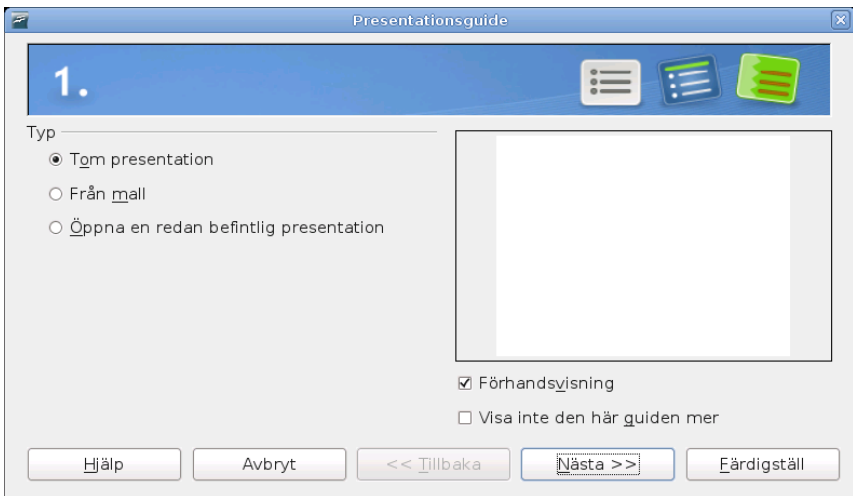
Det viktiga är att du har en ide om vad du vill och hur du skall göra detta. Skriv ned detta på papper. Detta gör det mycket enklare att skapa en presentation.



## Starta Presentations-guiden

Starta OpenOffice.org Impress. Presentationsguiden visas (Figur 94). Du kan starta Impress på ett av två sätt:

- Klicka på triangeln till höger om **Nytt**-ikonen och välj *Presentation* från rullgardinsmenyn.
- Välj **Arkiv > Nytt > Presentation** från menyn.



Figur 94. Använd presentations-guiden för att välja typ av presentation

- 3) Välj *Tom Presentation* under **Typ**. Då skapas en tom presentation.

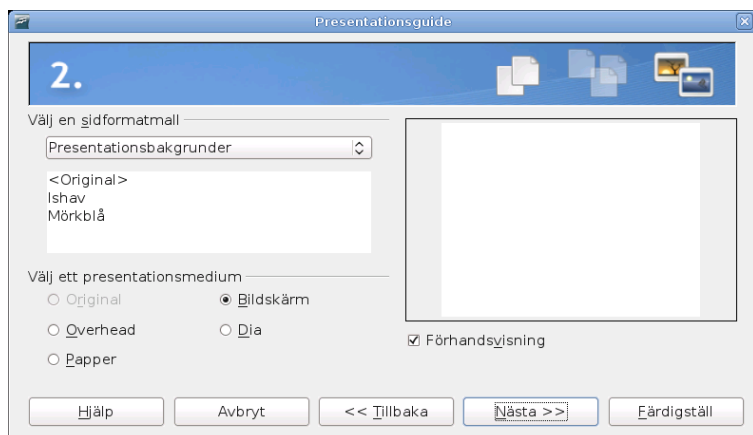
---

**Tips** Låt **Förhandsgranska** vara vald, så kommer mallar, bilder, designer och bildväxlingar att visas i rutan för förhandsgranskning efter hand du väljer dem. Om du inte vill att guiden skall starta varje gång du startar Impress, kryssa för **Visa inte den här guiden mer**.

---

- OBS** *Från mall* använder en design för mallar som redan skapats som bas för en ny presentation. Guiden ändras till att visa en lista över tillgängliga mallar. Välj den mall du önskar.
- Öppna en redan befintlig presentation* gör att du kan fortsätta arbeta med en tidigare skapad presentation. Guiden ändras till att visa en lista över befintliga presentationer. Välj den presentation du önskar.

- 4) Klicka **Nästa**. Fönstret för **Presentations-guiden** steg 2 visas. Figur 95 visar guiden så som den visas om du valt *Tom Presentation* i det första fönstret. Om du valde *Från Mall*, visas mer information i rutan för förhandsgranskning.



Figur 95. Välj en design genom att använda *Presentations-guiden*

- 5) Välj en design under **Välj en sidformatsmall**. Rullgardinsmenyn ger dig två alternativ: *Presentationsbakgrunder* och *Presentationer*. Var och en av dessa innehåller en lista av designade bilder. Om du vill använda en annan än <Original>, klicka på den för att välja den.

- De olika typerna av *Presentationsbakgrunder* visas i figur 95. Genom att välja en kommer du att se en förhandsgranskning i fönstret för förhandsgranskning. Impress innehåller tre val under *Presentationer*: *<Original>*, *Presentation av en nyhet*, and *Rekommendation av en strategi*.
- *<Original>* är avsedd för en tom bildpresentation.
- Både *Presentation av en nyhet* och *Rekommendation av en strategi* har sina egna designade och förinstallerade sidformat. Varje design visas i fönstret för förhandsgranskning när det väljes.

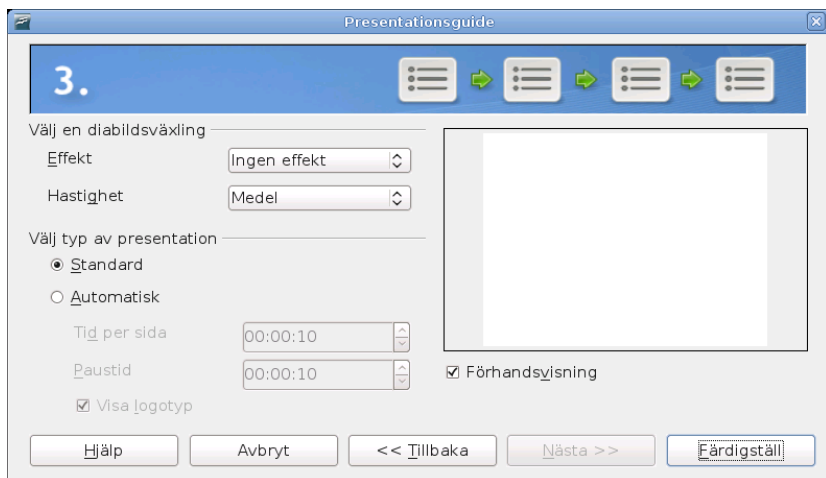
---

**OBS** *Presentation av en nyhet* och *Rekommendation av en strategi* är förinstallerade sidformatsmallar. De kan användas för att skapa en presentation genom att välja **Från en mall** i det första fönstret (figur 94).

---

- 6) Välj hur presentationen skall användas genom att välja något ur listan som presenteras **Välj ett presentationsmedium**. Oftast skapas presentationer för visas på bildskärmar. Välj *Bildskärm*.
- 7) Klicka **Nästa**. Fönstret för Presentationsguiden steg 3 visas (Figur 96).

## Skapa en ny presentation



Figur 96. Välj bildsidesväxlingseffekt och hastighet

### 8) Gör ditt val i rullgardinsmenyn för **Effekt**.

**Tips** Det är klokt att acceptera standardvärden för både *effekter* och *hastighet* om du inte är säker på hur du använder dessa. Båda värdena kan ändras senare när du arbetar med presentationen. Dessa båda är förklarade mer detaljerat senare i detta kapitel.

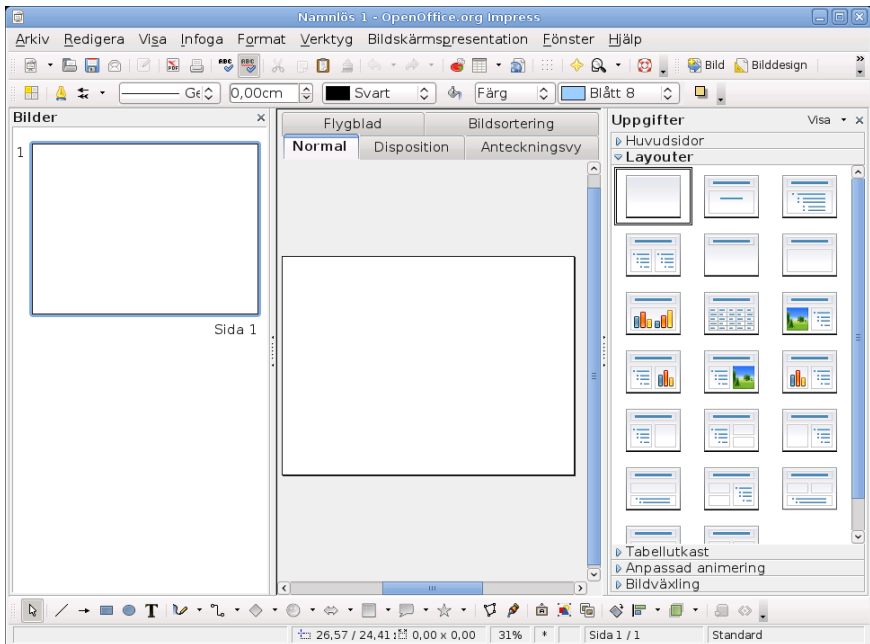
### 9) Välj önskad hastighet för växlingen mellan bilder genom att välja ett av alternativen i rullgardinsmenyn för hastighet. Medel är ett bra val, för tillfället.

### 10) Klicka **Färdigställ**. En ny presentation skapas.

**OBS** Om du valt *Välj en sidformatsmall* i steg 1 av guiden, kommer knappen med texten **Färdigställ** vara aktiv i steg 3 men andra sidor kommer också att finnas tillgängliga. Dessa sidor beskrivs inte här.

## Anpassa en presentation

Nu följer den del där du sätter samman din presentation baserat på din sammanfattning. Detta görs genom att använda Impress huvudfönstret (Figur 97). Vi kommer först beskriva meningen med alla delar i fönstret. Efter detta kommer vi att beskriva hur du sätter samman presentationen.



Figur 97: Impress huvudfönster

### Impress huvudfönster

Huvudfönstret har tre delar: bildpanel, arbetsytan och uppgiftsytan. I bildpanelen kan du hantera individuella bilder. I arbetsytan jobbar du med din aktuella bild. Uppgiftsytan innehåller en grupp av fyra uppgifter som påverkar stilen, layout, animationer och växlingen mellan bilderna i din presentation.

---

**Tips** Du kan dölja antingen Bildytan eller Uppgiftsytan genom att antingen klicka på kryssset i övre högra hörnet, precis som om du skulle stänga ett fönster. Detta kan också göras menyn, **Visa -> Bildpanel** eller **Visa -> Aktivitetspanel**.

För att se bildytan eller uppgiftsytan igen, välj i menyn **Visa -> Bildpanel** eller **Visa -> Aktivitetspanel**.

---

## Bildytan

Bildytan innehåller minibilder av dina bilder i presentationen. De är i samma ordning som de kommer att visas. Om du klickar på en minibild väljs den och visas på arbetsytan. Medan bilden visas i arbetsytan kan du göra ändringar på just den bilden..

---

**OBS** Ordningen på bilderna kan ändras i arbetsytan. Om ordningen på bilderna ändras i arbetsytan ändras också ordningen i bildytan.

---

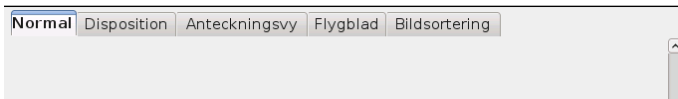
Flera ytterligare aktiviteter kan utföras på en eller flera bilder via **bildytan**:

- Skapa en ny bild var som helst i presentationen efter den första bilden.
- Dölj en bild så att den inte visas som en del av presentationen.
- Ta bort en bild från presentationen om den inte längre behövs.
- Döp om en bild.
- Kopiera eller flytta innehållet från en bild till en annan. (Kopiera och klistra in respektive klipp ut och klipp in).
- Ändra bildväxlingseffekten som följer efter en vald bild eller efter samtliga bilder i en bildgrupp.
- Ändra på bild-designen. (Ett fönster öppnas som låter dig läsa in din egen design).

- Ändra bild-layout. (Detta kräver att du använder *Layouter-sektionen* i *Uppgiftsytan*.)

## Arbetsytan

*Arbetsytan* har fem vyer: **Normal**, **Disposition**, **Anteckningsvy**, **Flygblad**, och **Bildsortering**. Dessa fem flikar kallas **Vy-knappar** (se figur 98). Det finns också en rad verktyg som kan användas för att skapa en bild. **Visa> Verktygsrader** visar en lista över vad som finns tillgängligt. *Bilddesign*-delen finns nedanför **Vy-knappar**. Det är här som du sätter ihop de olika delarna av den valda bilden.



Figur 98: Vy-knappar

**Varje vy är anpassad för att göra utvalda uppgifter enklare.**

- *Normalvy* är huvudvyn för att skapa separata bilder. Använd denna vy om du vill formatera, designa och lägga till text, grafik och animerade effekter. Flera av de andra sektionerna i detta kapitel beskriver hur man skapar och redigerar i Normalvyn.
- *Dispositionsvyn* visar ämnestitelrader, punktlista och numrerade listor, för varje bild. Använd denna vy för att ändra ordningen på bilden, ändra titelrader och rubriker, ändra ordning på element i en lista samt lägga till nya bilder.
- *Anteckningsvyn*. Med denna kan du lägga till anteckningar till varje bild som inte ses när presentationen visas. Klicka bara på meningen “Lägg till anteckningar genom att klicka” och börja skriva. Du kan ändra storleken på textramen genom att använda de gröna handtagen och flytta dem genom att placera markören på kanten, klicka och dra. Format-ändringar kan också göras genom att *F11*-tangenter.

- *Bildsorteringsvy* visar en minibild av varje bild i ordning. Använd denna vy för att ändra ordningen på dina bilder, skapa en presentation med tidtagning eller lägg till växlingseffekter till bilderna.
- *Flygbladsvy*. Med denna vy kan du skriva ut flygblad. Du kan välja en, två, tre, fyra eller sex bilder per sida från **Aktivitetspanel > Layouter**. Detta val avgör hur många minibilder som skall vara synliga. Du kan också arrangera om minibilderna i denna vy genom att helt enkelt dra och släppa sidorna.

### Uppgiftspanelen

Uppgiftspanelen har fyra sektioner :

- *Huvudsidor*: Här definierar du den sidformatsmall som du skall använda i din presentation. I OpenOffice.org Impress finns fem medföljande huvudsidor. En av dem är tom. De resterande har en bakgrund.

---

**Tips** *F11* kan man använda för att öppna fönstret för *Formatmallar och formatering*. Varje bakgrundsbilds formatmall kan anpassas så att den passar dina önskemål. Detta kan göras när som helst.

---

- *Dispositionsvy*: 20 medföljande dispositioner visas. Du kan välja vilken du vill eller välja den första (tom) och modifiera den så som du vill.
- *Anpassad animering*: Flertalet olika animeringar för olika element i en bild listas. Animeringar kan läggas till en bild och den kan tas bort eller ändras senare.
- *Bildväxling*: 56 olika växlingar finns tillgängliga. Du kan välja från flera olika växlingar. Du kan välja växlingshastighet (långsam, medel, snabb). Du kan också välja mellan automatisk växling eller manuell samt hur länge du vill att vald bild skall visas (endast vid automatisk växling).



## Skapa en presentation

Den här processen börjar med att besluta vilka elementära karakteristiska drag du vill att samtliga bilder skall ha. Dessa drag bestämmer vilka huvudsida du kommer att använda för dina bilder och vilka anpassningar du kan göra.

### Välja en huvudsida

---

**Tips** OpenOffice.org definierar Huvudsida som bildbakgrunden för presentationen. För en given presentation finns i normala fall endast en bildbakgrund eller huvudsida. Alla bilder skapas genom att lägga till element till bildbakgrunden. En ytterligare bildbakgrund kan användas för några av bilderna om du önskar. Om du senare bestämmer dig för att huvudbilden du valt inte uppfyller dina krav kan du fortfarande välja en annan bildbakgrund utan att förlora befintligt innehåll. Eller så kan du ändra delar av din huvudbild. Alla bilder som skapas utgående från denna bildbakgrund kommer ändras på samma sätt.

Medan du utvecklar din huvudsida och därefter de efterföljande bilderna, använd F5 eller F9 regelbundet för att se efter hur den bild du arbetar med ser ut i fullskärms-läge. Därefter kan du trycka *Esc* för att åter arbeta med att skapa din presentation. Du kan hitta fel tidigare på detta sätt.

---

Du bör först bestämma vilken stil du vill ha på din presentation. Det finns fem stycken medföljande *Huvudsidor* som du kan välja från (se figur 99). Välj den som är närmast ditt önskemål. Vi kommer senare att titta på hur man anpassar Huvudsidan.



Figur 99: Tillgängliga huvudsidor

---

**OBS** Standardvalet av *Huvudsida* är en tom bild med speciell stil för sidan. De andra fyra huvudsidorna innehåller olika designers.

---

För att se vad som är möjligt, titta på hur de medföljande Huvudsidorna skapades. För att göra detta, **Visa > Bakgrund > Bildbakgrund**. Välj bilden *Tomt diabilid* under *Layouter*-fliken under *Uppgifter*-rutan. Öppna sektionen *Huvudsidor*. Eftersom Standardvalet för *Huvudsida* är *Tomt* behöver du endast beakta de övriga fyra tillgängliga Huvudsidorna.

---

**Tips** **Visa > Bakgrund > Bildbakgrund** gör att du kan ändra din bildbakgrund. De ändringar du gör kommer att utföras på alla

---

bilder i din presentation.

**Visa > Normalt** gör att du kan endast arbeta med enskilda bilder. Genom detta val kan du göra förändringar i samtliga bilder. Men ingen av dessa förändringar kommer att förändra Bildbakgrunden.

---

De första stegen för att skapa en presentation är: Välj den bildbakgrund som är närmast dina önskemål och spara din presentation. Efter detta kan du redigera din bildbakgrund.

---

**OBS** Kom ihåg att spara ofta när du arbetar med en presentation för att förhindra att du förlorar information om du något oförutsett inträffar. Du kan också aktivera Återställningsinformationsfunktionen. (**Verktyg > Alternativ > Ladda/Spara > Allmänt**). Se till att Återställningsinformation är kryssad och att du valt ett antal minuter (jag brukar välja 5 minuter).

---

Du kan gör ändringar i Huvudsidan du valt genom att välja **Visa > Bakgrund > Bildbakgrund**. Det flesta ändringar görs med hjälp av formateringar. Med *F11* öppnar du fönstret Formatmallar och formatering. Layoutikonen skall redan vara vald. (Om inte, välj den nu). Fjorton olika layouter finns listade och samtliga av dessa kan anpassas. Men, inga nya layouter kan läggas till. För att ändra någon av layouterna kan du högerklicka på namnet samt välja **Redigera** från kontext-menyn.

1) *Bakgrunds-fyllningar*:

- **Ingen** betyder att hela bildens bakgrund är vit
- *Färg* gör att du kan välja din egen bakgrundsfärg.
- *Gradient* har femton medföljande bakgrunder. Inkrementering mellan en färg och en annan sätts till ett standardvärde. Du kan dock ändra detta värde manuellt om du önskar.

- *Skaffring* har 10 medföljande mönster. Fler kan skapas genom att välja **Format > Yta > Skaffring** (flik). En bakgrundsfärg kan läggas till Skaffringen.
- *Bitmap* har 20 medföljande mönster. Fler bitmappar kan läggas till listan om de är i de format som OpenOffice.org förstår. **Format > Område > Bitmappmönster** gör att du kan göra detta. Om du har grafik som du vill använda i dina bilder se till att de är i ett acceptabelt format. (Se nedanstående not för hur du gör för att få en lista över format som accepteras). Använd **Importera**-knappen för att lokalisera den och ge den ett namn.

---

**OBS** **Verktyg > Alternativ > OpenOffice.org > Färg** gör att du kan skapa dina egna färger. När du skapat färg på detta sätt kommer den att visas i listan över tillgängliga bakgrundsfärger. Nya färggradienter kan skapas och dessa kan anpassas. För att göra så, **Format > Område > Färggradient** (flik). Att göra detta omfattas inte av detta kapitel.

För att se alla grafiska format som OpenOffice.org accepterar som bitmappmönster välj **Format > Område > Bitmappmönster**. Klicka **Import**. *Fil-typer* innehåller hela listan över tillåtna grafiska format. Du kan också skapa ditt eget bitmappmönster genom att använda den vänstra övre delen av **Format > Område > Bitmappmönster**.

- 
- 2) *Bakgrundsobjektinställningar*: Använd dessa när du vill ställa in karakteristiken på alla objekt som du lägger till Huvudsidan. Gör de ändringar du behöver. Kom ihåg att använda *F5* efter att du gjort en ändring för att vara säker på att det blev som du ville. Genom att använda *Esc*-tangents efteråt tas du tillbaka till ditt arbete.
  - 3) *Observera*: Om du vill ha anteckningar bifogade till dina bilder, högerklicka på *Anteckningar*, välj *Ändra* och ställ in den formatering du vill ha. Var noga med att du har en teckenstorlek som är stor nog att läsas. Kom ihåg att denna formatering kommer att användas på anteckningarna för varje bild som använder

samma bildbakgrund. Den nedre delen av anteckningsfönstret innehåller ett exempel på hur alla dina val ser ut.

---

**OBS** För tillfället kan du inte visa anteckningarna medan du visar din presentation. Dina anteckningar kan inkluderas i en utskrift av din presentation.

---

- 4) *Disposition 1* tom *Disposition 9*: Med dessa sätts formateringen för varje nivå av text in i textrutorna i presentationen. Alla dessa har standardvärden som är ganska bra. Du kommer förmodligen att låta de flesta, om inte alla, vara som de är. I en enkel presentation används endast en bildbakgrund varför alla ändringar som görs kommer att påverka alla bilder som innehåller den ändrade stilen. T ex, fem sidor har text med disposition 2. När du ändrar teckenstorleken för disposition 2 från 20 till 18 kommer denna ändring att göras på alla fem sidor på varje stycke som använder disposition 2.
- 5) *Rubrik och underrubrik*: Med dessa sätts stilen på samma sätt som för Disposition 1 tom Disposition 9. De flesta av dessa mallar fungerar bra som de är. De delar som du kan vilja ändra är teckensnitt, teckenstil, teckenstorlek samt teckenfärg (**Teckeneffekt-fliken**).
- 6) När du är klar med dina ändringar, använd **Visa > Normalt**. Eller så kan du klicka **Stäng bakgrundsvy** i Bildbakgrunds-verktygsraden.

## Skapa den första bilden

Den första bilden är vanligen titelbilden. Bestäm vilken layout som passar dina syften för din första bild. Förslagsvis görs den ganska enkel. Några enkla layouter är *Rubrikdiabild* (innehåller också en del för en underrubrik) eller *Bara rubrik*. De resterande layouterna är bättre lämpade för senare bilder i presentationen eller för mer komplexa presentationer.

**OBS** För väldigt enkla presentationer kanske du inte behöver en rubrik. Till exempel kan man ibland gruppera några bilder tillsammans. Men i de flesta fallen behöver du använda rubriken på den första bilden.

---

### Lägg till element till Rubriksidan

Alla tre föreslagna bilder innehåller en rubrikdel överst. För att skapa en rubrik, klicka på *Klicka för att redigera rubriktextens format*. Skriv in rubriken. Ändringar på formateringen av rubriken kan göras genom att använda F11-tangenten, högerklicka på *Rubrik* och välja *Ändra* från kontextmenyn.

Om du använder layouten *Rubrikdiabild*, klicka på frasen *Klicka för att lägga till text*. Skriv in underrubrik. Gör de formateringsändringar du önskar. Gör detta på samma sätt som om du ändrar rubrikformateringen: använd F11-tangenten, högerklicka på *Underrubrik* och välj **Ändra** från kontextmenyn. Klicka **OK** för att applicera dina ändringar på underrubriken.

*Rubriken, Objekt*-layouten kan också användas. För att göra detta krävs kunskap om hur man flyttar och ändrar storlek på grafiska bilder (objekt). Lägg till objekt som ett *OLE-Objekt*. För att göra så:

- 1) Dubbelklicka på det grafiska elementet
- 2) Välj *Skapa från fil* och klicka på **OK**.

---

**OBS** Klicka endast på **Länka med fil** om du kommer att behålla presentationen och filen i samma katalog där de ursprungligen skapades. Annars kanske du inte kan komma åt dina OLE-objekt från din presentation när du behöver dem.

---

- 3) Klicka *Genomsök* för att bläddra dig fram till filens plats. Välj filen och klicka på **Öppna**. Därefter klickar du **OK**.
- 4) Ändra storlek och placering på objektet så att den passar presentationen om så behövs.

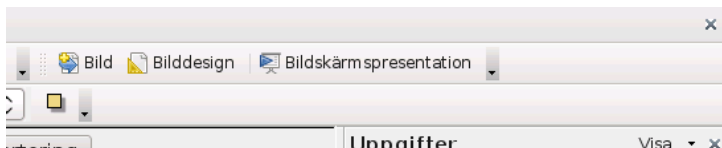
## Lägg till ytterligare bilder

Stegen för att lägga till ytterligare bilder är egentligen samma sak som att välja Rubriksida. Det är en process som måste repeteras för varje individuell bild. Eftersom du endast kommer att använda en bildbakgrund är det enda behöver bry dig om nu är *Layout*-delen av *Uppgifter*-fliken till höger.

Först och främst skall du lägga till alla de bilder som din disposition indikerar att du behöver. Efter detta skall du börja med att lägga till specialeffekter som anpassad animation och bildväxling. (Dessa behandlas separat i text-delen).

**Steg 1:** Lägg till en ny bild. Detta kan göras på en rad olika sätt. Välj ett av dem:

- **Infoga > Bild.**
- Högerklicka på den aktuella presentationsbilden och väl **Ny Bild** från kontextmenyn
- Klicka på *Bild*-ikonen i *Presentations*-verktygsraden (figur 100).



Figur 100: Verktögsfältet för presentation

**Steg 2:** Välj den layout-bild som passar dina behov bäst.

Om din bild endast består av en rubrik med ett grafisk element, diagram, eller kalkylblad är det enklast att infoga den som ett OLE-objekt. Men var uppmärksam på att detta med ett diagram eller kalkylblad inte är enkelt. Det är en avancerad teknik.

**Steg 3:** Ändra elementen i bilden. Nu består bilden av allting som finns i bildbakgrunden såväl som den valda layouten. Detta inkluderar borttagande av onödiga element, tillägg av nödvändiga element (bilder och OLE-objekt) samt infogande av text.

---

**OBS** Ändringar av någon av de medföljande layouterna kan endast göras genom att använda **Visa > Normalt** som är standardvalet. Att försöka göra detta genom att ändra en bildbakgrund kommer resultera i ett felmeddelande. (Bildbakgrunden ändras genom **Visa > Bakgrund > Bildbakgrund**).

---

- 1) Ta bort de objekt som du inte behöver
  - 1) Klicka på objekt och framhäv det (fe gröna rutorna visar att det är framhävt).
  - 2) Tryck på *Delete*-tangents för att ta bort det.

---

**Tips** Ibland kommer du att välja fel layoutbild. Om du tar bort det objekt eller de objekt som du inte vill ha, kan du klicka på den korrekta layouten och fortsätta arbetet.

---

- 2) Lägg till de objekt du behöver till bilden.
  - 1) Lägg till bilder på följande sätt:
    - 1) Dubbelklicka på bilden inuti ramen.
    - 2) Bläddra dig fram till rätt bilden
    - 3) Välj bilden och klicka på **Öppna**.
      - 1) Ändra storlek på bilden om nödvändigt.
  - 2) Lägg till bilder från filer till ställen skilda från ClipArt-ramen
    - 1) **Infoga > Bild > Från fil**.
    - 2) Bläddra till filen, välj den och klicka **Öppna**



- 3) Flytta bilden till rätt ställe.
- 4) Ändra storlek på bilden om nödvändigt.

---

**OBS** När du ändrar storleken på ett grafisk objekt, högerklicka på bilden. Välj **Position och storlek** i kontextmenyn. Var noga med att **Anpassa proportionellt** är valt. Därefter justerar du höjden eller bredden till det värde du önskar. (När du ändrar en dimension kommer båda dimensionerna att ändras). Om du gör fel här kommer bilden att bli förvrängd.

---

- 3) Lägg till text till en bild: Om bilden innehåller text, klicka på frasen *Lägg till disposition genom att klicka* i textrutan. Skriv in texten i rutan..

---

**OBS** Text i bilden är i dispositionsformat: varje nivå är indenterad mer än den tidigare nivån om du rör dig från nivå 1 till nivå 10.

---

- 1) För att ändra Dispositionsnivåer medan du skriver använder du **vänster-** och **höger-**pilarna (figur 101).
  - Den **vänstra** pilen ändrar till föregående Dispositionsnivå (t ex nivå 3 till nivå 2)
  - Den **högra** pilen ändrar till nästföljande Dispositionsnivå (t ex nivå 2 till nivå 3)



*Figur 101: Pilar för justering av Dispositionsnivå*

2) För att ändra ordningen på styckena, använd **Upp-** och **Ned-**pilarna.

- **Upp-**pilen flyttar stycket högre upp i texten
- **Ned-**pilen flyttar stycket lägre ned i texten.

---

**OBS** Att flytta runt text kräver ofta att man använder en kombination av dessa tangenter. Till exempel behöver ett stycke flyttas upp och dess Dispositionsnivå behöver ändras nedåt (närmare 1) eller högra (närmare 10).

---

**Steg 4:** För att skapa ytterligare bilder repetera steg 1-3.

## Arbeta med bilder

Det är nu dags att gå igenom hela presentationen och svara på några frågor. Kör presentationen åtminstone en gång innan du svarar på frågorna. Du kanske vill lägga till några frågor själv.

- 1) Är bilderna i korrekt ordning? Om inte så behöver några av dem flyttas.
- 2) Skulle en ytterligare bild göra en special synpunkt klarare. Bilden behöver i så fall skapas.
- 3) Skulle anpassad animation hjälpa några av bilderna?
- 4) Skulle några av bilderna ha en annan bildväxling än andra? Då behöver växlingen för dessa ändras.
- 5) Verkar några av bilderna vara överflödiga? Ta bort bilderna efter att du kontrollerat att de verkligen är överflödiga.

---

**OBS** Om en eller flera bilder verka vara överflödiga, göm den eller de och titta på presentationen några gånger till för att säkerställa. För att gömma en bild, högerklicka på bilden i Bilder-fliken. Välj **Dölj bild** i kontextmenyn. Ta inte bort en bild förrän du har gjort detta. Annars kanske du måste skapa bilden på nytt.

---

När du har svarat på dessa och dina egna frågor skall du göra de nödvändiga ändringarna. Detta görs lättast i Bildsorterings-vyn och kommer att förklaras där. Om du behöver en eller flera nya bilder, skapa dem genom att följa de steg som listas i “Lägg till ytterligare bilder” på sida 193.

### Bildväxling

Din första bild skall förmodligen ha samma bildväxling som alla andra bilder. *Sidväxling* är satt till *Vid musklick* som standard. Detta är också en lättanvänd inställning. Om du vill att varje bild skall visas en viss tid, klicka *Automatiskt efter* och fyll i antal sekunder. Klicka *Använd i alla bilder*.

---

**Tips** Bildväxlingen har ett väldigt användbart värde: *Automatisk förhandsgranskning*. Kryssa i kryssrutan. När du gör en ändring i bildväxlingen kommer den nya bilden och bildväxlingseffekt en förhandsgranskas i designytan.

---

Ändringar som kan göras på bildväxling är:

- 1) *Använd i alla bilder* har en lista över bildväxlingar.
  - a) Var noga med att *Automatisk förhandsgranskning* är kryssad.
  - b) Klicka på en av elementen i listan under *Använd på markerade bilder*.
    - Titta på effekten hos denna bildväxling.
    - Välj den bildväxling du önskar.
- 2) *Ändra bildväxling* har två rullgardinslistor.

## Anpassa en presentation

- Välj *Hastighet*: långsam, medium eller snabb.
  - Välj det *Ljud* från listan om du vill ha något.
- 3) När du gjort dina val, om några alls, klicka på **Använd i alla bilder** så att alla bilder har samma växling.
- 4) **Spela upp** och **Bildskärmspresentation** används för att visa en eller flera bilder i presentationen.
- Klicka på **Spela upp** har samma effekt som att ha *Automatisk förhandsgranskning* kryssad: en bild och dess bildväxlingseffekt visas.
  - **Bildskärmspresentation** börjar presentationen på den valda bilden och fortsätter till slutet.

---

**Tips** Om du vill använda denna knapp för att spela upp hela presentationen, klicka på den översta bilen i *Bilder*-fliken. Därefter klickar du på **Bildskärmspresentation** under bildväxlings-fliken.

---

## Arbetsytan

Du känner redan till den första ytan på arbetsytan: Normal. Allt ditt jobb hittills har gjorts i denna ytan, en bild i taget. De andra vyerna på arbetsytan gör att du kan göra andra uppgifter.

### Normal

Det finns två sätt att placera ut en bild i bilddesignytan under normalvy: klicka på minibilden i *Bilder*-panelen eller använda Navigatorn. För att öppna Navigatorn, klicka på **Navigatorknappen** i standardverktygsfältet. För att välja en bild, leta i Navigatorlistan till du hittar och dubbelklicka på den.

---

**OBS** Ett av skälen till att döpa bilderna är att matcha dem med den disposition du skapade i början. Ett annat skäl är att hjälpa till med att hitta en speciell bild som du vill ändra på med Navigatorn.

---

## Disposition

Dispositionsvyn innehåller alla bilder som hör till presentationen, ordnade efter nummer. Endast texten i varje bild visas. Namnen på bilderna är inte inkluderade.

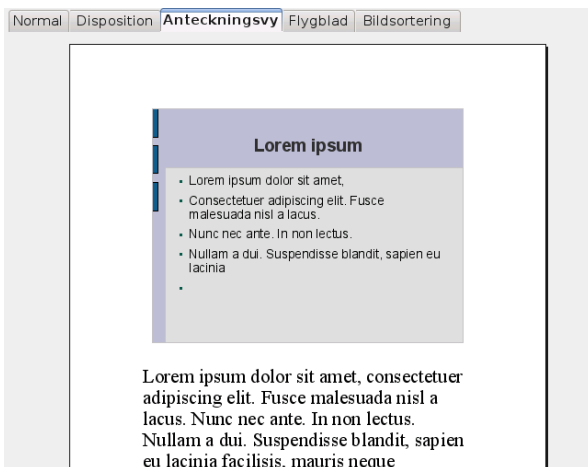
- 1) Att göra ändringar i texten i en bild.
  - Du kan lägga till samt ta bort text i en bild på samma sätt som du skulle i Normalvyn.
  - Du kan flytta text-styckena i den valda bilden uppåt eller nedåt genom att använda upp- och ned-pilarna
  - Du kan ändra dispositionsnivån för styckena i en bild genom att använda vänster- och höger-pilarna
  - Du kan både flytta och ändra dispositionsnivån genom att använda en kombination av dessa fyra pilarna
- 2) Bilderna kan jämföras med din disposition. Om du upptäcker utifrån din disposition att ytterligare en bild behövs kan du återgå till Normalvyn för att skapa denna bild. Efter detta kan du återgranska alla bilder gentemot dispositionen in dispositionsvyn.
  - Om en bild inte är i rätt ordningsföljd kan du flytta den till sin rätta plats
  - Klicka på ikon en som tillhör bilden som du flytta.
  - Drag och släpp den där du vill ha den.

## Anteckningar

Anteckningsvyn används för att lägga till anteckningar till en bild. För tillfället är anteckningarna inte synliga för den som visar presentationen. De kan skrivas ut som en del i en handout.

För att lägga till anteckningar till en bild:

- 1) Klicka på **Antecknings**-fliken under arbetsytan (figur 102).
- 2) Välj den bild som du vill lägga till anteckningar till.
  - Dubbelklicka på bilden i bild-fliken, eller
  - Dubbelklicka på bildens namn i Navigatorn.
- 3) Skriv anteckningarna i textrutan nedanför.



Figur 102: Anteckningar i en presentation

## Bildsorteringsvy

Denna vy innehåller alla minibilder (figur 103). Använda denna vy för att välja en grupp av bilder. Du kan också arbeta med endast en bild.

Ändra antalet bilder per rad om du önskar.



Figur 103: Bildsorteringsverktogsraden

- 1) Om man kryssar för **Visa > Verktogsrader > Bildsortering** syns Bildsorteringsverktogsraden.
- 2) Ändra antalet bilder.
- 3) När du har ändrat antalet bilder per rad kommer **Visa > Verktogsrader > Bildsortering** att ta bort denna verktogsrad från vyn.

För att flytta en bild i en presentation i bildsorteringsvyn:

- 1) Klicka på bilden. Den blir då lite större.
- 2) Drag och släpp bilden till det ställe du önskar.

- När du flyttar bilden visas en svart vertikal linje till höger på bilden.
- Drag bilden till den svarta vertikala linjen är på det ställa du vill ha bilden på.

Att välja en grupp av bilder:

- 1) Klicka på den första bildens nummer
- 2) Tryck ner den vänstra musknappen.
- 3) Dra markören till den sista minibilden. En streckad disposition av en rektangel visas när du drar markören genom minibilderna. Var noga med att rektangeln inkluderar alla bilder du önskar välja.

För att flytta en grupp av bilder:

- 1) Välj gruppen.
- 2) Drag och släpp gruppen till den nya platsen. Samma vertikala linje visas för att visa dig var bildgruppen hamnar.

---

**OBS** Val av en bildgrupp fungerar som en rektangel. Till exempel: bilderna 1, 2, 3, 5, 6 och 7 kan väljas, men bilderna 1, 2, 5, 6 och 7 kan inte väljas.

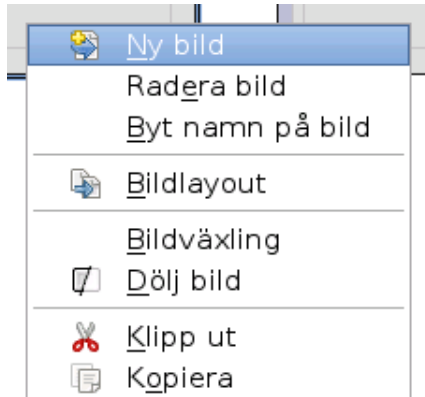
---

Du kan arbeta med bilder i bildsorteringsvyn precis som i normalvyn. För att göra ändringar, högerklicka på en bild och gör följande val i kontextmenyn:

- 1) Lägg till en ny bild efter den valda bilden
- 2) Ta bort den valda bilden.
- 3) Ändra layout på bilden.
- 4) Ändra bildväxling.
  - 1) För endast en bild, klicka på bilden för att välja den. Lägg därefter till önskad växling.
  - 2) För mer än en bild, välj bildgrupp och lägg till önskad bildväxling.

## Anpassa en presentation

- 5) Dölj den valda bilden. Den kommer att visas i presentationen.
- 6) Kopiera och klistra in en bild.
- 7) Klipp och klistra en bild.

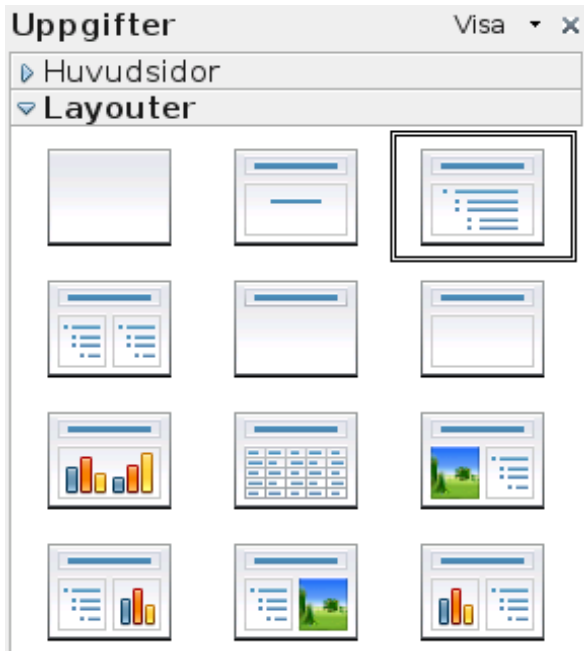


Figur 104: Arbeta med en bild

### Handout

Denna vy används för att justera dina bilders layout för en utskriven handout. Layout innefattar fem val: en, två, tre, fyra eller sex bilder per sida.





Figur 105: Olika layouter i OpenOffice.org

För att skriva ut en handout:

- 1) Välj bilder med hjälp av bildsortering. (Gå igenom stegen som listades i att välja en grupp på sida 201.)
- 2) Välj **Fil > Skriv ut** eller tryck *Control+P*.
- 3) Välj **Fler** i det nedre vänstra hörnet.
- 4) Kryssa för **Handout** och tryck **OK**.
- 5) Välj **Utskriftsområde**.
- 6) Klicka **OK** Skriv ut-fönstret.

---

**OBS** Genom att välja en enskild sida är det möjligt att skriva ut den och alla anteckningar som den innehåller.

---

## Visa presentationen

---

För att visa presentationen, gör något av följande:

- Klicka **Bildskärmspresentation > Bildskärmspresentation.**
- Klicka Bildskärmspresentation-knappen
- Tryck *F5* eller *F9* för att startat presentationen.

Om bildväxlingen är inställd på *Automatiskt efter x sekunder* visas presentation av sig själv.

Om bildväxlingen är inställd på *Vid musklick*, gör något av följande för att flytta från en sida till nästa.

- Använda piltangenterna på tangentbordet för att gå till näste eller föregående bild.
- Du kan också klicka med musen.
- Tryck på blanksteg-tangenten på tangentbordet för att gå till nästa sida.

För att avsluta presentationen närhelst, även vid slutet av presentationen, tryck på *Esc*-tangenten.

# Kapitel 10 - Kom igång med Base

## Introduktion

---

En datakälla, eller databas, är en informationsinsamling som kan nås från och hanteras genom OpenOffice.org. Till exempel så är en lista med namn och adresser en datakälla som skulle kunna användas för att skapa ett brevutskick. En inventarielista skulle också kunna vara en datakälla.

---

**OBS** OpenOffice.org använder termerna “datakälla” och “databas” för att referera till samma sak, som kan vara en databas i stil med MySQL eller PostgreSQL, eller ett kalkylark eller textdokument som innehåller information.

---

Det här kapitlet täcker hur man skapar en databas, visar innehållet i en databas och hur de olika delarna används av OpenOffice.org. Det täcker också användandet av Base-komponenten i OpenOffice.org för att registrera andra datakällor.

---

**OBS** Databasen i OpenOffice.org kräver tillgång till ett Java Runtime Environment (JRE). Använd **Verktyg > Alternativ > OpenOffice.org > Java** för att lägga till eller ändra

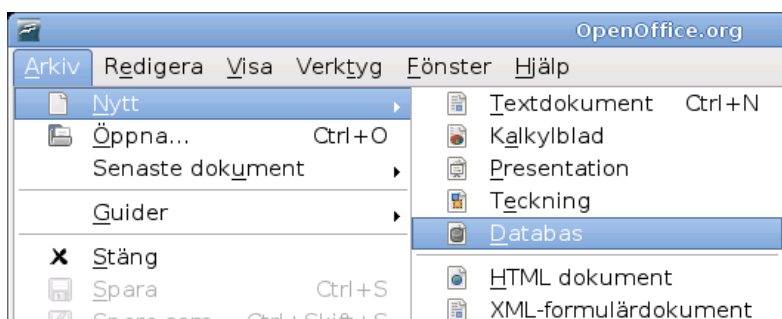
---

## Skapa en databas

---

I det här exemplet kommer vi att steg för steg gå igenom skapandet av en ny databas. Den här databasen kommer att innehålla två adressböcker: en för bekanta och en för släktingar, och två informationsdelar: en för bekanta och en för släktingar.

### Skapa en ny databas



Figur 106: Skapa en ny databas

För att skapa en ny databas, klicka på pilen vid **Ny**-ikonen. I den nedrullningsbara menyn, välj **Databas**. Det här öppnar databasguiden. Du kan också öppna databasguiden genom att använda **Arkiv > Ny > Databas**.

Det första steget i databasguiden har en fråga med två valmöjligheter: **Skapa ny databas** eller **Öppna en befintlig databas**. I det här exemplet kommer vi att skapa en helt ny databas, välj därför **Skapa ny databas** och klicka **Nästa**.

Det andra steget i guiden har två frågor med två val vardera. Standardsvaret för den första frågan är **Ja, registrera databasen åt mig** och **Öppna databasen för redigering** för den andra frågan. Se till att båda dessa är markerade och klicka **Slutför**.

---

**OBS** Om du väljer att inte registrera databasen så kommer den inte att vara åtkomlig från andra OpenOffice.org-komponenter, så som Writer eller Calc. Om databasen är registrerad så kan andra delar av OpenOffice.org komma åt den.

---

Spara den nya databasen under namnet *Information*. Det här öppnar fönstret *Information – OpenOffice.org Base*.

---

**Tips** Varje gång databasen *Information* öppnas, öppnas också fönstret *Information – OpenOffice.org Base* där förändringar till databasen kan göras.

---

## Skapa databastabeller

---

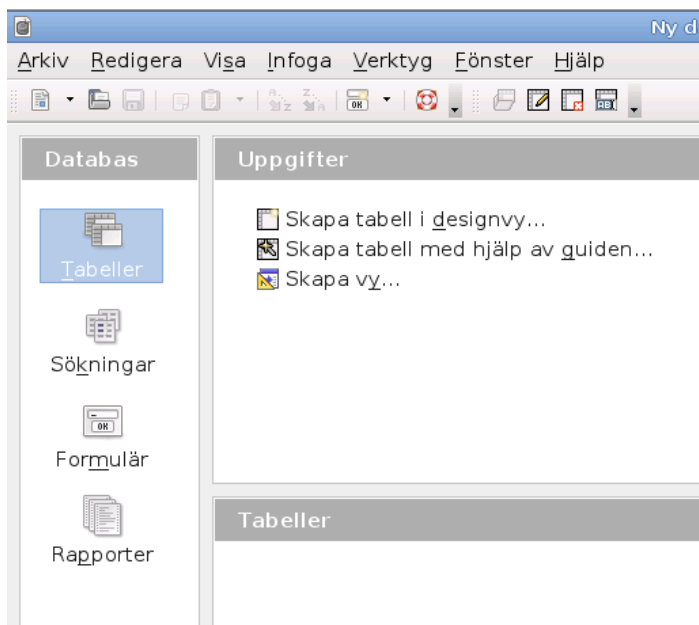
**OBS** En tabell i en databas är platsen där information om en grupp av saker lagras. Till exempel, en tabell kan innehålla en adressbok, en inventarielista, en telefonbok eller prislista. En databas kan ha en eller flera tabeller.

---

När fönstret *Information – OpenOffice.org Base* öppnas är ikonen *Formulär* markerad. Klicka på *Tabeller* för att markera den ikonen (Figur 106). Vi kommer att skapa tabellen *Adresser till bekanta* genom att använda tabellguiden, och designläget för att skapa tabellen för *Information om bekanta*. För att skapa motsvarande för släktingar kommer vi att klippa och klistra.

## Skapa en databas

I tabellerna med *Information* kommer vi att ha flera fält som innehåller månad, exempelvis födelsedag. För att kunna visa månadens namn i stället för nummer (1 för januari, 2 för februari och så vidare) så kommer vi även att skapa en separat tabell som innehåller månadernas namn. Från den tabellen kommer vi att hämta månadens namn när vi visar information om en person.



Figur 107: Olika sätt att skapa tabeller

## Använda guiden för att skapa en tabell

---

**OBS** Varje tabell kräver en *Primärnyckel* (vad det här fältet gör kommer att förklaras senare). Vi kommer att använda det här fältet för att numrera våra poster i tabellen, och vill att det numret automatiskt ökas med ett varje gång vi lägger till en ny person.

---

Den första tabellen vi ska skapa är en adressbok för bekanta.

Klicka *Skapa tabell med hjälp av guiden*. Det här öppnar tabellguiden.

---

**OBS** Ett fält i en tabell är en bit information. Till exempel så kan det i en prislista finnas ter olika fält; ett för varans namn, ett för beskrivning, och ett för priset på varan. Fler fält kan läggas till vartefter de behövs.

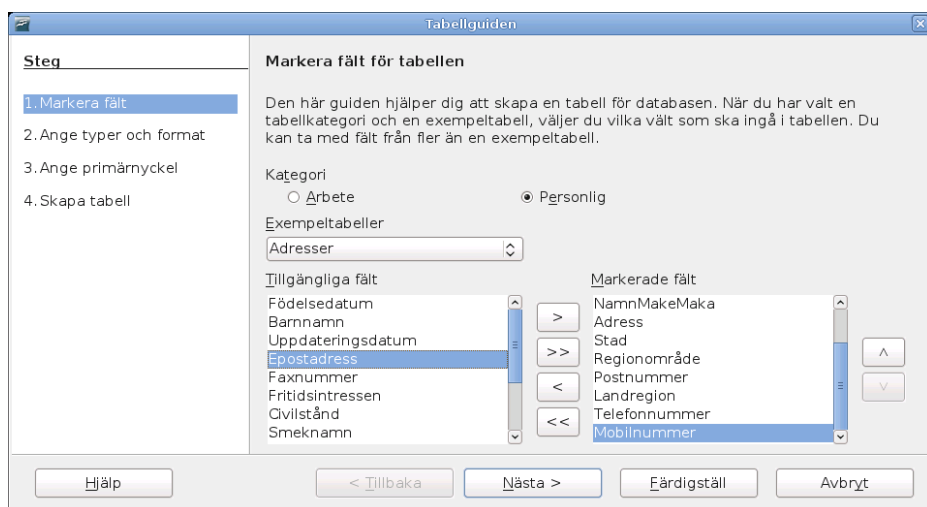
---

### Steg 1: Välj fält.

Det finns två olika kategorier med tabeller: Arbete och Personlig. Varje kategori innehåller en lista med vanligt förekommande tabeller för den kategorin. Varje tabell har sedan en lista med de vanligast förekommandefälten för en sådan tabell. Vi kommer att använda oss av Adress-tabellen i Personlig-kategorin för att välja fält till vår tabell.

- 1) *Kategori*: Välj *Personlig*. Listan med *Exempeltabeller* ändras och ger en lista över tabeller lämpliga för personliga ändamål.
- 2) *Exempeltabeller*: Välj *Adresser*. Listan över *Tillgängliga fält* ändras till en lista över de fält som finns att tillgå för den här sortens tabell.
- 3) *Markerade Fält*: Använd knappen > för att flytta de fält du vill ha i din tabell från *Tillgängliga fält* till *Markerade fält*. Gör det i den här ordningen: *Adressnr*, *Förnamn*, *Efternamn*, *NamnMakeMaka*, *Adress*, *Stad*, *RegionOmråde*, *Postnummer*, *LandRegion*, *Telefonnummer*, *Mobilnummer*, och *Epostadresss*.
- 4) Om du gör ett misstag och lägger tillfälten i fel ordning kan du markera det fält du vill flytta på i listan över *Markerade fält* och sen använda knapparna för **Upp** eller **Ned** till höger (Figur 119) för att flytta fältet till rätt plats. Tryck **Nästa**.

## Skapa en databas



Figur 108: Fältens ordningsföljd

### Steg 2: Ange fälttyper och format.

I det här steget kommer du att göra inställningar för varje fält. När du markerar olika fält så ändras informationen till höger. Du kan där göra de ändringar du behöver.

---

**OBS** Om du vill kräva att vissa fält fylls i av användaren kan du sätta *Inmatning krävs* till **Ja**. Om *Inmatning krävs* är satt så kommer OpenOffice.org att kräva att något fylls i i fältet innan en post läggs in i databasen. Till exempel går det att sätta att inmatning krävs på fältet för förnamn. Att ha poster i databasen utan förnamn kommer då inte att vara tillåtet.

---

- *Adressnr*: Ändra *AutoVärde* från **Nej** till **Ja**. Det här gör att värden automatiskt kommer att ökas med ett varje gång en ny post läggs in i databasen.
- *Förnamn*:
- *Inmatning krävs*: Om du vill kräva att ett förnamn matas in för varje post i databasen ändrar du denna inställning till **Ja**, annars låter du det vara på **Nej**.



- *Längd*: Längden måste vara minst så lång som det längsta namnet som kommer att matas in i databasen. Om du inte är säker på hur stort det här värdet ska vara kan du titta på de namn du ska mata in och räkna antalet tecken i det längsta namnet. Välj sedan ett värde som är något längre än detta för att tillåta framtida inmatning av namn som är längre. Som en tumregel så är de flesta namn kortare än 20 bokstäver.

---

**OBS** I Base så måste maxlängden för ett fält anges när tabellen skapas. Det är **inte** lätt att ändra det här senare, så om du är tveksam, välj ett högre tal än du behöver.

---

När du är klar, klicka **Nästa**.

---

**OBS** Varje fält har också en Fälttyp. I Base så måste fältets typ anges. De olika typerna inkluderar text, nummer, datum och decimal. Om fältet ska innehåller generell information (till exempel ett namn eller en beskrivning) så vill du använda typen text. Om fältet alltid kommer att innehålla ett nummer (till exempel ett pris) så kan du använda typen decimal eller nummer. Guiden väljer rätt fälttyp åt dig, så du får en idé om hur det fungerar genom att se vilka typer som guiden har valt.

---

### Steg 3: Ange primärnyckel.

- 1) Boxen för *Skapa primärnyckel* ska vara kryssad.
- 2) Välj *Använd ett befintligt fält som primärnyckel*.
- 3) I nedrullningsmenyn för *Fältnamn* anger du *Adressnr*.
- 4) Se till att *Automatiskt värde* är kryssad.
- 5) Klicka **Nästa**.

**OBS** En primärnyckel är en unik identifiering för en viss post i en tabell. Till exempel så kan du ha två personer som heter “Anders Andersson”, eller tre personer som bor på samma adress, och databasen måste kunna skilja dem åt. Primärnyckeln är det vanligaste sättet att skilja personer åt när de har samma information.

Den enklaste metoden för det är att ge varje person ett nummer: den första personen i databasen får nummer 1, andra personen nummer 2, och så vidare. Varje post har ett nummer, och varje nummer är unikt, så det är enkelt att säga “post nummer 17”. Det är detta som vi använder i det här exemplet: Adressnr har ingenting att göra med en riktig adress; det är bara ett nummer som fylls i automatiskt av Base för varje post i databasen.

Det finns flera andra mer komplicerade sätt att göra det här, som alla svarar på frågan “Hur säkerställer jag att varje post i min databas kan identifieras individuellt?”

---

### Steg 4: Skapa tabellen.

- 1) Om du vill kan du i det här steget döpa om tabellen till ett namn som är mer relevant för dig. För det här exemplet ska du byta namn på tabellen till *Adresser till bekanta*.
- 2) Klicka **Färdigställ** för att avsluta guiden. Stäng fönstret som öppnades av guiden och du kommer då att vara tillbaka till huvudfönstret för databasen med en lista av tabeller, frågor, formulär och rapporter.

### Skapa en tabell genom att kopiera en befintlig tabell

Du ska nu skapa en andra tabell som kommer att vara adressboken för släktingar. Eftersom tabellen *Adresser till släktingar* liknar tabellen *Adresser till bekanta* så kan vi skapa den genom att göra en kopia av *Adresser till bekanta* och sedan modifiera den.

- 1) Klicka på ikonen **Tabeller** i databas-panelen för att se de befintliga tabellerna.

- 2) Högerklicka på tabellen *Adresser till bekanta* och välj **Kopiera** från menyn som visas.
- 3) Flytta muspekaren under den här tabellen, högerklicka och välj **Infoga** från menyn. Nu kommer fönstret för *Kopiera tabell* att öppnas.
- 4) Byt namn på tabellen till *Adresser till släktingar* och tryck **Nästa**.
- 5) Klicka på knappen >> för att flytta alla fält från det vänstra fönstret till det högre. Det du gör här är att välja vilka fält som ska ingå i den nya tabellen. Tryck **Nästa**.
- 6) Eftersom alla fält redan har den korrekta formateringen så behöver du inte göra några förändringar till dem. Men om du skulle vilja ändra någon formatering så är det här du ska göra det. Tryck sedan **Skapa** för att skapa den nya tabellen.

---

**OBS** När en tabell har skapats med hjälp av guiden så kan bara vissa detaljer ändras. Den primära nyckeln kan inte ändras på något sätt. Det är däremot möjligt att lägga till fält och ta bort fält. Det är möjligt att ändra fälttyp när ett nytt fält skapas, och även senare så länge fältet inte är en primärnyckel. När databasen innehåller information så kommer information i ett fält att raderas om det fältet tas bort. När du skapar en ny tabell är det viktigt att få rätt namn, längd och format redan innan du lägger till information till databasen.

---

## Skapa tabeller i design-vyn

Design-vyn är en mer avancerad metod för att skapa tabeller. Den tillåter dig att direkt skriva in information om varje fält i tabellen.

---

**OBS** Även om *fälttyp* och *formatering* skiljer sig från de i guiden så är konceptet detsamma i design-vyn.

---

## Skapa en databas

Både tabellen *Information om bekanta* och *Information om släktingar* kommer att skapas med den här metoden. Båda tabellerna använder samma fält: *ID*, *Förnamn*, *Efternamn*, *MakeMakaNamn*, *GiftDatumM* (månad för giftermål), *GiftDatumD* (dag för giftermål), *GiftDatumY* (år för giftermål), *MakeFödelsedagM*, *MakeFödelsedagD*, *MakeFödelsedagY* (makes födelsedag, månad, dag och år), *HustruFödelsedagM*, *HustruFödelsedagD*, *HustruFödelsedagY* (hustrus födelsedag, månad, dag och år), *Barn1* (äldsta barnet), *Barn1FödelsedagM*, *Barn1FödelsedagD*, *Barn1FödelsedagY* (Barn1s födelsedag, måndag, dag och år).

---

### Tips

För det här exemplet lägger vi bara in stöd för ett barn i familjen. Ytterligare fält kan skapas i tabellen för de som har bekanta eller släktingar med fler än ett barn. Exempelvis, för ett andra barn kan du lägga till *Barn2*, *Barn2FödelsedagD* och så vidare.

Om du föredrar att ha dagen före månaden, exempelvis 1 Januari i stället för Januari 1, så kan du lägga varje fält innehållande en dag före motsvarande fält för månad, exempelvis *Barn1FödelsedagD* före *Barn1FödelsedagM* och *GiftDatumD* före *GiftDatumM*.

---

1) Klicka *Skapa tabell i designvy*.

2) *ID* fält:

a) Skriv *ID* som det första *Fältnamnet*.

b) Välj *Integer[INTEGER]* som *Fälttyp*.

c) Ändra *Fältegenskaper* i den nedre delen.

- Ändra *AutoVärde* från *Nej* till *Ja*.

d) Välj *ID* som *Primärnyckel*.

- Högerklicka på den gröna triangeln till vänster om *ID*.

- Klicka *Primärnyckel* i menyn. Det här placerar en nyckelsymbol före *ID* som indikation på att fältet är valt som primärnyckel.

---

**OBS** Primärnyckeln har bara ett ändamål (att skilja på rader i databasen med liknande information) och fältet för det behöver inte heta *ID*. Vilket namn som helst för fältet går bra att använda.

---

3) Alla andra fält:

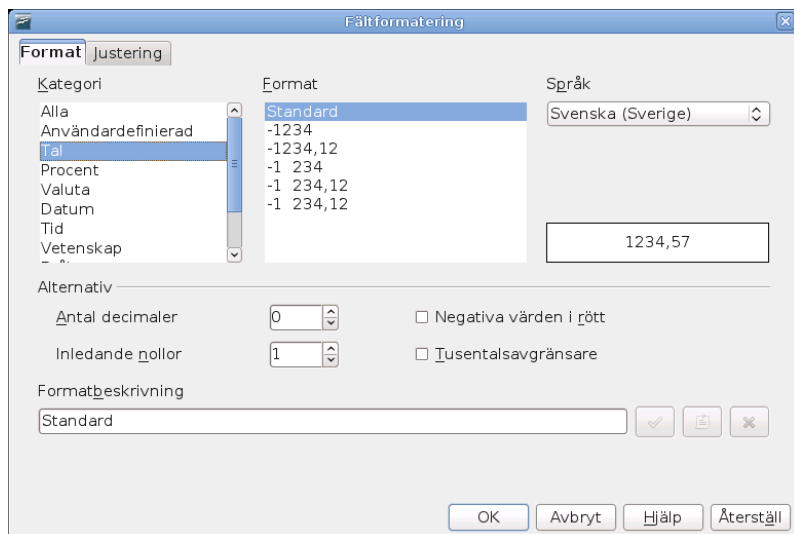
a) Skriv in fältnamnet i den första kolumnen (*Fältnamn*).

b) Välj *Fältyp* för varje fält.

- För fältnamn som avslutas med D eller Y (exempelvis *FödelsedagD* eller *FödelsedagY*), välj *Liten Integer[SMALLINT]*.
- Alla andra fält ska använda standardinställningen (*Text[VARCHAR]*).

c) Välj *Fältegenskaper*

- Ändra *Inmatning krävs* från *Nej* till *Ja* endast för de fält som alltid kommer att innehålla information.
- Ändra *Längd* för att motsvara det längsta värdet som förväntas i fältet (20 brukar räcka för de flesta namn).
- För mer detaljerad formatering, klicka på knappen *Formateringsexempel* (figur 109).



Figur 109: Fältformatering

- 4) Upprepa dessa steg för varje fält i tabellen.

För att komma åt ytterligare formateringsval, klicka på knappen till höger om *Format*-rutan (*Formateringsexempel*).

- 5) *Beskrivning* kan vara vad som helst, eller kan utelämnas helt.
- 6) För att spara och stänga tabellen, välj **Arkiv > Stäng**. Det föreslagna tabellnamnet kan lämnas som det är. Vårt exempel använder *Information om bekanta* som dess namn.

Den fjärde tabellen, *Information om släktingar* kan skapas genom att följa samma steg som när du skapade tabellen för *Information om bekanta*. Alternativt så kan du högerklicka på *Information om bekanta* och välja **Kopiera** från menyn. Högerklicka sedan nedanför *Adresser till släktingar* och välj **Infoga** från menyn.

## Skapa tabeller för en listbox

När samma information används i flera fält kan det vara lämpligt att designa en tabell för den typen av information. Exempelvis, om ett fält ska innehålla månader, kan vi skapa en separat tabell som innehåller information om vilka månader som finns. Varje tabell vi skapar på det här sättet kommer att innehålla två fält: informationsfältet och *ID*, i den ordningen.

1) Följ instruktionerna ovan för att skapa en tabell med namnet *Månader*. I tabellen ska du sedan skapa två fält; *namn* och *ID*. Se till så att *AutoVärde* är satt till **Ja** för *ID*-fältet samt att *ID* är valt som primär nyckel.

2) Spara tabellen.

---

**OBS** Om du har flera tabeller som du vill skapa med samma fält kan du först skapa en tabell och sedan skapa de andra genom att **Kopiera** och **Infoga**.

---

## Lägg till data till list-tabellen

List-tabeller kräver inte ett formulär. Istället lägger man till data direkt i tabellen. I vårt exempel lägg till månaderna för året i namnfältet i *Månads*-tabellen (*Months*). *AutoVärde*-valet för *AddressID*-fältet lägger automatiskt till efterföljande nummer till fältet.

Vi kommer använda förkortningar för månaderna i året som finns i **Nummerformat** för Datum: *Jan.*, *Feb.*, *Mar.*, *Apr.*, *Maj*, *Jun.*, *Jul.*, *Aug.*, *Sep.*, *Okt.*, *Nov.*, och *Dec.*

1) I huvudfönstret, klick på *Tabeller*-ikonen. Högerklicka på *Månader* och välj **Öppna** från kontext-menyn.

## Skapa en databas

- 2) Skriv in namnet på den första månaden *Namn*-fältet. (Använd förkortningar för månaderna.) Använd *Ned-pilen* för att flytta till den andra raden i *Namn*-fältet. Skriv in namnet på den andra månaden. Fortsätt till du har lagt till alla tolv månaderna.
- 3) Spara och stäng tabell-fönstret.

---

**Tips** *Enter*-tangenter kan också användas för att flytta från ett fält-post till ett annat. Till exempel, skriv in Jan. i det första *Namn*-fältet. *Enter* flyttar markören till *ID*-fältet. *Enter* flyttar därefter markören till det andra *Namn*-fältet.

---

---

**OBS** *ID*-fältet innehåller *<AutoField>* till du använder *Ned-Pilen* för att flytta till den andra raden. Då blir den 1. Allt eftersom du lägger till namnen på månaderna och flyttar ned till en annan rad kommer raderna med *ID*-fält att ändras till följande positiva nummer.

---

## Skapa ett databas-formulär

Ett formulär är en front-end för data-inskrivning och redigering. Istället för en lista av poster kan ett formulär innehålla ytterligare text, grafik, urvals-boxar och många andra element.

### Använda Guiden för att skapa formulär

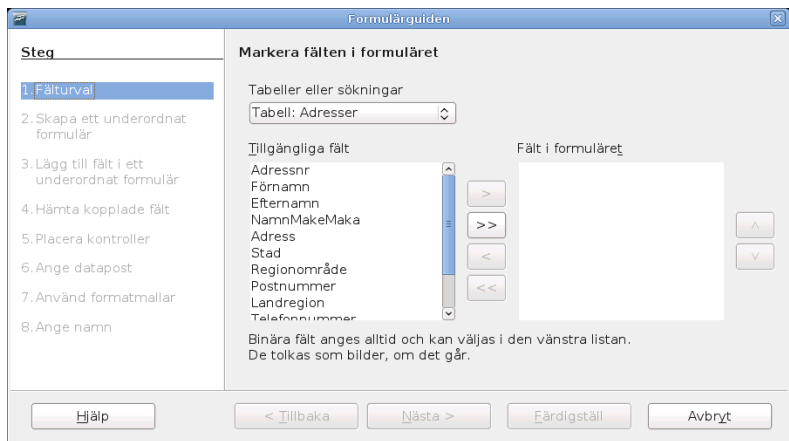
Klicka på *Tabeller* i *Databas*-panelen, och högerklicka sedan på *Adresser* till *bekanta* i *Tabell*-delen i fönstret och välj *FormulärGuiden* från kontextmenyn. (Samma Guide kan startas genom att klicka på *formulär* i *Databas*-panelen och välja *Använd Guide för att skapa formulär*.)

#### Steg 1: Skapa formuläret.



- 1) Under *Tabeller eller sökningar* välj *Adresser till bekanta från rullgardinslistan* (Figur 110). Detta skapar fälten i *Tillgängliga fält*-listan.
- 2) Eftersom dessa fält redan är i korrekt ordning, klicka på >> för att flytta alla dessa fält *Fält i formuläret*-listan.

**Tips** Pilknapparna mellan *Tillgängliga fält*- och *Fält i formuläret*-listorna flyttar fält mellan dessa två fönster. Upp- och nedknapparna till höger om *Fält i formuläret*-fönstret flyttar ett valt fält upp eller ned.



Figur 110: Formulärguiden

- 3) Klicka **Nästa**.
- 4) Detta formulär kommer inte att ha några underordnat formulär. Klicka **Nästa**.
- 5) *Placera Kontroller*: Val för *Placering i huvudformuläret* är från höger till vänster: *I kolumner - etiketter till vänster*, *I kolumner - etiketter till höger*, *I kolumner - etiketter uppe*, *Som tabell*, och *I Blocketiketter ovan*. Välj *Kolumnetikett över* och klicka **Nästa**.
- 6) *Sätt Ange datapost*: Använd standardvalet: *Det här formuläret visar alla data*. Klicka **Nästa**.
- 7) *Använd formatmallar*: Använd *formatmallar-fönstret innehåller tio bakgrunder*. Välj en. Förslag: låt den vara *Beige*. Välj dessutom *Fältinramning*. Förslag: *3D-look*. Klicka **Nästa**.

---

**Tips** Genom att flytta övre delen av *Formulärguiden*-fönstret ned tillräckligt för att se övre delen av formuläret kan du se hur en given formatmall kommer att se ut genom att markera den. Välj så många du vill till du hittar en som passar dig. Detta fungerar också för för *Fältinramning*.

---

- 8) *Ange Namn*: Ibland skall *Formulärnamnet* vara skilt från *Tabellnamnet* som det är länkat med. Detta väljer du. Förslag: *Adresser till bekanta*. Eftersom ändringar i detta formulär kommer att göras härafter, välj *Modifiera Formuläret* under frågan *Hur vill du fortsätta efter att du har skapat formuläret?* Klicka **Färdigställ**.

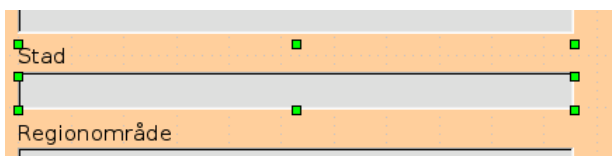
### Steg 2: Modifiera formuläret.

Korta ned och flytta fälten. Det slutgiltiga formuläret innehåller fyra rader. Rad 1 innehåller *AddressID* *ID*. Rad 2 innehåller *Förnamn*, *Efternamn* och *NamnMakeMaka*. Rad 3 innehåller *Adress*, *Stad*, *RegionOmråde*, *Postnummer* och *LandRegion*. Rad 4 innehåller *TelefonNummer*, *MobilNummer* och *EpostAdress*. Till sist sätt *Tab*-ordning på fälten om nödvändigt.

---

**Not** När du klickar på ett fält markeras det. Den har då åtta gröna fyrkanter (så kallade handtag) runt omkring. *Control+musklick* endast *Fältet* eller dess *Etikett* för att välja en och inte båda. Figur 111 visar *AddressID-Fältet* som markerats men inte *AddressID-Etiketten*.

---



Figur 111: Markerat fält

- 1) *Control+klicka* på *AddressID Fältet*. Flytta muspekaren till det mellersta handtaget till höger. Dra handtaget till vänster för att korta ned fältet. *Förslag*: Minska storleken på fältet till samma längd som *AddressID*-etiketten.
- 2) Repetera detta för övriga fält. Justera längden på ett fält till vad som är rimligt för detta. (Till exempel, *RegionOmråde*-fältet kan kortas ned betydligt medan *Adress*-fältet behöver förbli som det är.)

---

**OBS** *Control + klicka* på etiketten för ett fält för att markera. Detta gör att man kan ändra fältet. (Mer detaljer kring detta finns i avsnittet skapa *Design Vyformulär*.)

---

- 3) För att flytta ett fält och dess etikett, klicka på det för att markera det. Flytta muspekaren till insidan av fältet eller dess etikett. Dra det markerade området till det önskade stället i formuläret.

---

**OBS** Håll ned den *vänstra musknappen* medans du drar det markerade området.

---

---

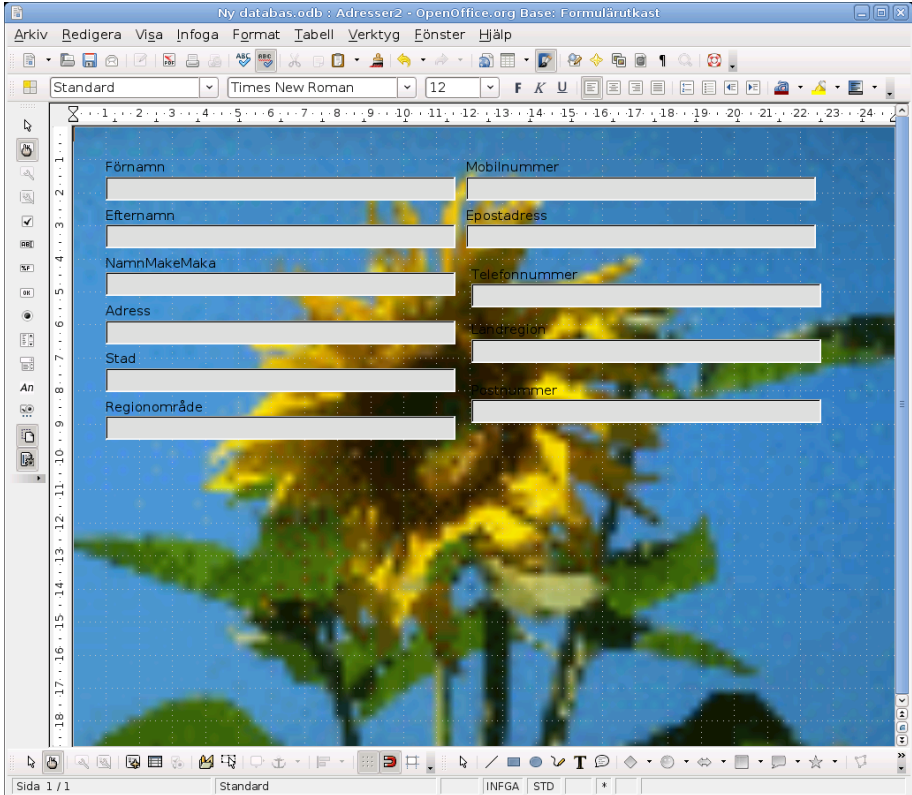
**OBS** Använd inte *Control+klicka* när du flyttar ett fält. Detta flyttar antingen fältet eller etiketten men inte båda. För att flytta båda, använd ett *musklick* och dra till den önskade punkten.

---

- 4) För att ändra bakgrunden i formuläret, högerklicka på bakgrunden för att öppna en kontextmeny och välj **Sida > Bakgrund**. Välj **Färg från**-rullgardinslistan. Färgen kan ändras genom att klicka på önskad färg. *Förslag*: välj färg *Orange 4*. Klicka **OK**.
- 5) Genom att ändra **Som**-fönstret från **Färg** till **Grafik**, kan en grafisk fil användas som bakgrund. (Figur 112 använder *flower.gif* som bakgrund.)

## Skapa en databas

- a) Klick **Avbryt** nederst på *Sidformatmall: Standard-fönstret* för att stänga det.
  - b) Använda **Verktyg > Alternativ > OpenOffice.org > Sökvägar > grafik** för att hitta den katalog som innehåller *flower.gif*. (Skriv ned det om nödvändigt.)
  - c) Öppna *Sidformatmall: Standard-fönstret* igen.  
(Högerklicka på sidan och välj **Sida > Bakgrund** från kontextmenyn.)
  - d) Välj **Som > Grafik** och klicka på **Bläddra**-knappen.
    - Bläddra till den katalog som innehåller *flower.gif* och välj den.
    - Klicka **Öppna** och klicka därefter **OK** i *Sidformatmallar: Standard-fönstret*.
- 6) Det färdiga formuläret skall se ut i still med figur 112.



Figur 112: Adressformuläret

- 7) Om orden i formulärets etikett är för små, öka teckenstorleken.
  - a) Control+klick på en etikett för att markera den.
  - b) Högerklicka på den valda etiketten. Välj **Kontroll** från kontextmenyn.
  - c) Klicka på **Etikett**-knappen för att öppna Tecken-fönstret (Figur 113). Här kan du ändra teckensnitt, dess storlek, teckenstil och teckeneffekter (använd teckeneffekter-fliken för den sista). Gör de ändringar du önskar.
  - d) Upprepa a) till c) för de övriga etiketterna.
  - e) Teckensnitten för fälten kan ändras på samma sätt.



Figur 113: Ändra egenskaper för en etikett

- 8) Kontrollera tab-ordning. Tab-ordningen borde vara korrekt men vi behöver säkerställa detta.
- a) Klicka på *AdressID*-fältet för att markera det.
  - b) Klicka på *Ordningsföljd* för aktivering-ikonen i *Formulärverktygsraden*. (Figur 114.)

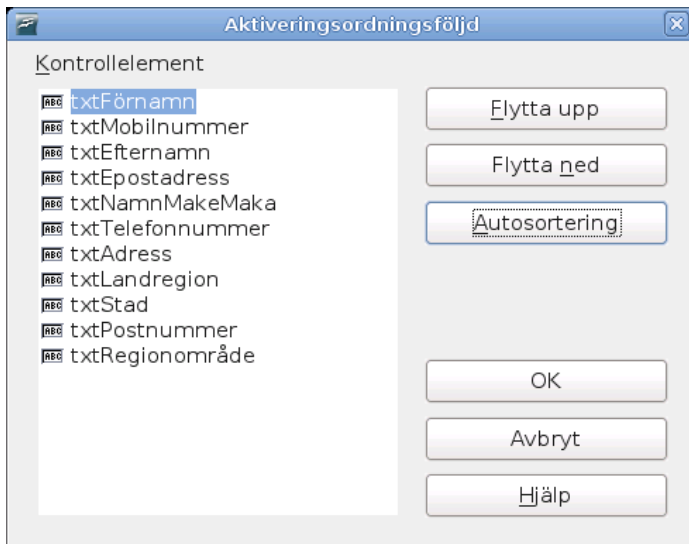


Figur 114: Formulärverktygsraden

- c) Om ett fält är på fel plats i listan klicka på fältet för att markera det.
  - Om det behöver flyttas upp, klicka på **Flytta Upp**-knappen för att placera den där du vill ha den.

- Om den behöver flyttas ned, klicka på Flytta **Ned**-knappen för att placera den där du vill ha den.
  - När du behöver ändra ordning, klicka **OK** för att stänga ned Aktiveringsordningsföljd-fönstret.
- 9) Adresser till bekanta-formuläret är färdigt. Spara och stäng Adresser till bekanta-OpenOffice.org Writer-fönstret för att återgå till Information – OpenOffice.org Base-fönstret.

För att skapa Bekanta *Adresser*-formulär följ samma nio steg som du just gjorde för *Adresser till bekanta*-formuläret.



Figur 115: Aktiveringsordning

---

**OBS** Använd inte kopiera-klistra-metoden för att skapa nya formulär från tidigare skapade. När ett formulär skapas formas en länk mellan den och tabellen för vilken den skapades. Kopiera och att klistra behåller denna länk till den ursprungliga tabellen. Varje formulär som skapas behöver länkas till en separat tabell.

---

## Skapa formulär i Designvy

Denna metod kräver att man använder Databaskontroller och *Databasformulär-designverktygsraden* mycket. Dessa tekniker är inget som tas upp i detta doukment. Instruktioner för att skapa formulär med Designvyn kommer att beskrivas i *Databasguiden*.

## Skapa underordnade formulär

Återigen är detta inget som tas upp i detta dokument. Att skapa underordnade formulär kommer att beskrivas i *Databasguiden*.

## Skapa en vy för flera tabeller

I huvudfönstret (Information – OpenOffice.org Base), klicka på Tabellikonen för att framhäva det. I *Uppgifter*-delen finns det tre ikoner. De två första har vi använt för att skapa tabeller. Den tredje heter *Skapa vy*. Klicka på denna ikon öppnar *Vy1 – OpenOffice.org Vytkast*. Även om den har ett annat namn, är funktionen och utseendet samma som när du skapar en sökning i *Sökningsutkast*.

Sökningar kan skapas från detta fönster genom att följa instruktionerna som ges i “Skapa sökningar” på sidan 232. Jag rekommenderar att läsa hela avsnittet före du skapar sökningar.

Du kan också skapa en tabell från detta fönster som är en kombination av den redan skapade tabellen. Eftersom stegen är samma som de som användes när man skapar en sökning i Designvy kan du avvakta med detta tills du läst hela avsnittet om hur du skapar sökningar.

För att skapa en sådan tabell följer du de tre första stegen i “Använda designvy för att skapa en sökning” på sidan 237. I slutet av steg 3, finns en korsreferens som tar dig tillbaka till detta avsnitt. Spara tabellen med ett namn som du väljer och stäng sedan fönstret.



## Tilldela andra datakällor

---

OpenOffice.org tillåter att andra datakällor anropas och sedan länkas till OpenOffice.org-dokument. Till exempel kan ett e-brev länkas till ett brev med en kopia av brevet skapat för varje post.

När en datakälla väl registrerats kan den användas i vilken annan OpenOffice.org-komponent som helst (till exempel Writer och Calc) genom att välja **Vy > Datakällor** eller genom att trycka på *F4*-tangentsen.

**Ny > Databas** öppnar *Databas-Guide*-fönstret. Välj **Anslut till en befintlig databas**. Det gör att du kommer åt en lista över datakällor som kan registreras med OpenOffice.org. Dessa datakällor kan komma åt på samma sätt som en dBase-databas vilket beskrivs i nästa avsnitt.

---

**Tips** Mozilla Adressböcker och dBase-databaser (bland andra) kan komma åt och poster kan läggas till. Tabelldokument kan komma åt, men posterna i tabelldokumentet kan inte ändras

---

## Registrera databaser som skapats med tidigare versioner av OpenOffice.org

Detta är en enkel procedur. **Verktyg > Alternativ > OpenOffice.org Base > Databaser**. Under *Registrerade Databaser* finns en lista över dessa databaser. Nedanför listan finns tre knappar: **Nya...**, **Ta bort**, **Redigera...** För att registrera en databas som skapats med OpenOffice.org:

- 1) Klicka **Ny**.
- 2) **Bläddra** till det ställe där databasen finns.
- 3) Kontrollera att det registrerade namnet är korrekt
- 4) Klicka **OK**.

## Använda datakällor i OpenOffice.org

---

Efter att ha registrerat datakällan, oavsett om det är ett tabelldokument, textdokument, extern databas eller annan accepterad datakälla, kan du använda den i andra OpenOffice.org-komponenter inklusive Writer och Calc.

### Visa datakällor

Öppna ett dokument i Writer eller Calc. För att visa tillgängliga datakällor, tryck *F4* eller välj *Vy > Datakällor* från rullgardinsmenyn. En lista över registrerade databaser visas som inkluderar Bibliografi och alla andra databaser som registrerats.

För att visa varje databas, klicka på **+**-tecknet till vänster om databasens namn. Tabeller och Sökningar visas. Klicka på **+**-tecknet bredvid tabeller för att visa de enskilda databaserna som skapats. Dubbelklicka nu på en tabell för att se alla poster som finns i den.

### Redigera datakällor

Några datakällor kan redigeras i Visa datakällor-dialogen. Ett tabelldokument kan inte redigeras. En post kan redigeras, läggas till eller tas bort. Data visas till höger om skärmen. Klicka på ett fält för att redigera dess värde.

Under posterna finns fem små knappar. De fyra första flyttar bakåt eller framåt genom posterna eller till början eller slutet. Den femte knappen, med en liten stjärna, lägger till en ny post.

För att ta bort en post, högerklicka på den grå boxen till vänster om en rad för att markera hela raden och välj därefter **Ta bort rader** för att ta bort de markerade raderna.

## **Starta Base för att arbeta med datakällor**

Du kan starta OpenOffice.org Base när som helst från Visa Datakällor-panelen. Högerklicka på databasen eller Tabeller eller sökning-ikonerna och välj **Redigera Databasfiler**. När du är i Base kan du redigera, lägga till och ta bort tabeller, sökning, formulär och rapporter.

## **Använda datakällor i OpenOffice.org-dokument**

För att lägga till ett fält från en tabell från ett dokument (till exempel ett Calc-tabelldokument eller Writer-dokument) klickar du på fältnamnet (den grå rutan högst upp på listan över fält) och, med vänstra musknappen nedtryckt, dra fältet till dokumentet. I ett Writer-dokument kommer det visa som <FÄLT> (där FÄLT är namnet på de fält som du drog). I Calc kommer det att visa som en text-låda.

Ett vanligt sätt att använda en datakälla är att utföra en kopplad utskrift. Välj **Verktyg > Guiden kopplad utskrift** eller klicka på på Kopplad utskrift-ikonen (ett litet papper och kuvert på Visa datakälla-panelen) för att starta Kopplad utskrifts-guiden som stegar dig igenom processen att skapa en kopplad utskrift.

## **Skriv in data i ett formulär**

---

*Poster* används vanligen för att organisera data vi skriver in i ett formulär. Skriv in all data som tillhör varje person som du vill skall vara med i databasen. När du trycker på *Tab*-tangentsen efter att ha skrivit in data i sista fältet för den första personen kommer alla fält att rensas utan möjligen AdressID-fältet. Du har just färdigställt första posten för *Adresser till bekanta*. Varje gång du gör detta kommer du att lägga till en post. Om markören är i EpostAdress-fältet, rensar *Tab*-tangentsen alla fält i formuläret förutom AdressID-fältet. Numret i boxen nederst till vänster ändras från 1 till 2.)

Nere till vänster i formuläret finns ordet *Record*. Efter detta finns information om vilken post som visas och hur många poster som finns. I detta fall, visas post 1 av 3. Till höger om detta finns ytterligare ikoner som gör att du kan flytta från en post till en annan (pilarna), lägga till en ny post, ta bort en post samt fler funktioner.

Syftet med en databas är att lagra information på ett sätt som kan komma åt senare när så behövs. Detta avsnitt beskriver hur du skriver in data så att det kan användas senare. Du behöver vara i Information – OpenOffice.org Base-fönstret. I vårt exempel kommer vi att skriva in data i *Adresser till bekanta*-formuläret. Lägga till data till andra formulär skall göras på samma sätt.

Om du inte vill använda din egen data för att fylla i fält i detta formulär, använd följande information för fem fiktiva personer. Varje fält-post separeras med ett semikolon (;). Om *ID-fältet* innehåller *<AutoField>*, börja skriv in data med *Förnamn*-fältet. Annars skriver du in nummererna i *ID*-fältet: nummer 1 i den första posten, nummer 2 i den andra posten och så vidare fram till nummer 5 i den femte posten. (Inte alla poster kommer att ha alla fält ifyllda. Till exempel har inte Sam & Alice några barn.)

1; Sam; Spade; Alice; Aug.; 22; 2000; Apr.; 1; 1980; May; 31; 1982

2; Billy; Appleseed; Ruth; Jul.; 4; 1996; Dec.; 25; 1974; Jan.; 1; 1975; Chad; Feb.; 2; 1998

3; Junior; Salesman; Deloris; Jul.; 31; 1992; Apr.; 1; 1973; Sep.; 22; 1975; Samantha; Jan.; 5; 1993

4; Jamie; Spencer; Alice; Jan.; 1; 2004; Apr.; 22; 1985; Jun.; 15; 1985

5; Webster; Callahan; Betty; Nov.; 22; 1990; Aug.; 16; 1968; Dec.; 25; 1970; Ed; Jan.; 10; 1991

- 1) Om formulär-ikonen inte är markerad, välj *Formulär*-ikonen till vänster eller använd *Alt+m*. Dubbelklicka på *Information om bekanta*-ikonen.
- 2) ID-fälte:
  - Om *<AutoField>* **inte** finns i ID-fältet, klicka inuti detta fält och skriv in ett nummer. (Förslag: Skriv in 1.) Tryck sedan på *Tab*-tangentsen.
  - Om *<AutoField>* finns, klicka i *FörNamns*-fältet.
- 3) För resten av fälten i formuläret som börjar med *FörNamn*:
  - Om ett fält skulle lämnas tomt, tryck *Tab*-tangentsen för att flytta till nästa fält.
  - Annars, skriv in data och tryck *Tab*-tangentsen för att flytta till nästa fält.
  - För att flytta bakåt genom fälten. använd *Shift+Tab*-kombinationen.
  - Tryck på *Tab*-tangentsen i det sista fältet gör att all data för den posten skrivs in (sparas) och påbörjar nästa post. (*Shift+Tab* när markören är i först fältet för en post skriver in data för denna post (sparar den) och flyttar fram markören till sista fältet för den föregående posten. Detta fungerar endast för post nummer 2 och över.)
- 4) När du har skrivit in alla data du behöver stänger du ned *Information om bekanta*- *OpenOffice.org Writer*-fönstret.

## *Skriv in data i ett formulär*

Skriv in data i Adresser till bekanta-formuläret på samma sätt. Notera att de tre första fälten för detta formulär skall vara samma som för Information om bekanta-formuläret. Skriv in det övriga data korrekt genom att följa samma steg som för Information om bekanta-formuläret.

## **Skapa sökningar**

---

Sökningar används för att läsa ut specifik information från en databas. I vår exempel-databas kan en enkel sökning skapa en lista på alla bröllopsdagar för en given månad. Vi kommer att göra detta med hjälp av en Guide. En mer komplex sökning skulle kunna skapa en lista över alla födelsedagar i en given månad. Vi kommer att göra detta med Vytkast. Vi kommer att skapa en sökning som söker i Adresser till bekanta Informations-tabellen efter all bröllopsdagar i Juli för de par som detta stämmer på. Sökningen skall innehålla följande information: *FörNamn*, *EfterNamn*, *SpouseName*, *Adress*, *Stad*, *RegionOmråde*, *Postnummer*, *LandRegion* och *bröllopsdag* (månad, dag och år). På detta sätt kan vi få reda på vilka som har bröllopsdag i Juli, vilken dag i Juli det är och parets adress så att vi kan skicka dem ett kort.

---

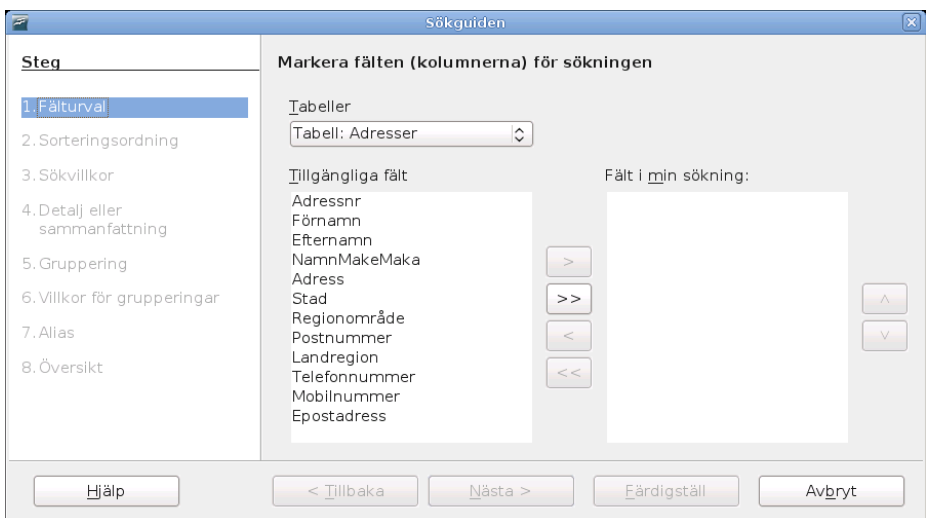
**OBS** Sökningar suddar ut skillnaderna mellan databas och datakälla. En databas är endast en typ av källa. Men, att söka efter användbar information från en datakälla kräver en sökning. Eftersom sökningen, en del av en databasen gör detta ter sig datakällan bli en del av databasen: dess tabell eller tabeller. Sökningsresultaten själva är speciella tabeller inuti databasen.

---

## Använda Guiden för att skapa en sökning

Säkerställ att du är i Information – OpenOffice.org Base-fönstret. Klicka på **Sökningar**-ikonen för att markera den. I *Uppgifter*-delen av fönstret, dubbelklicka på *Använd Guiden för att skapa en sökning...*-ikonen. Detta öppnar Sökningsguide-fönstret (Figur 116).

**OBS** När du arbetar med en sökning kan fler än en tabell användas. Eftersom olika tabeller kan innehålla samma fältnamn är formatet för att namnge fälten Tabellnamn och Fältnamn. En punkt (.) placeras mellan tabellnamnet och fältnamnet. I vårt exempel är tabellnamnet två ord så punkten kommer efter andra ordet i tabellnamnet och före fältnamnet. (Till exempel namnges *Förnamn*-fältet för *Adresser till bekanta*-tabellen *Adresser till bekanta.FörNamns*. *FörNamn*-fältet i *Information om Bekanta* -tabellen namnges *Information om Bekanta.FörNamn*.)



Figur 116: Första sidan i Sökguiden

### Steg 1: Välj fält.

- 1) Eftersom mesta delen av informationen vi vill finns i Adresser till bekanta, var noga med att denna tabell listas under *Tabeller*. Alla fält i Adresser till bekanta-tabellen listas i *Tillgängliga fält-fönstret*.

Använd pilarna (>) för att flytta *Tillgängliga fält* över till *Fält i sökningen-fönstret*: Adresser till bekanta.FörNamn, Adresser till bekanta.EfterNamn, Adresser till bekanta.MakeMakaName, Adresser till bekanta.Adress, Adresser till bekanta.Stad, Adresser till bekanta.Stad, Adresser till bekanta.Postadress och Adresser till bekanta.StadEllerRegion.

- 2) Ändra rullgardinsmenyn för *Tabeller från Adresser till bekanta* till *Information om Bekanta*.

Använd pilarna (>) för att flytta *Tillgängliga fält* över till *Fält i sökningen-fönstret*: Information Om Bekanta.GiftDatumM, Information Om Bekanta.GiftDatumD, och Information Om Bekanta.GiftDatumY. Dessa tre fält kommer att visas under Adresser till bekanta.CountryOrRegion-fältet.

- 3) Klicka Nästa.

## Steg 2: Välj sorteringsordning.

Upp till fyra fält kan användas för att sortera informationen i din sökning. Lite enklare logik hjälper till att förstå saker och ting. Vilket fält är viktigast? Jag föreslår att du listar datum för månaden först (GiftDatumD). EfterNamn kan bli andra. FörNamn eller MakeMakeNamn kan bli det tredje fältet att sortera efter. Du kanske vill sortera dem på ett annat sätt. Det är i så fall bara att göra så.

- 1) I rullgardinslistan under *Sorterar efter*, välj *Information Om Bekanta.GiftDatumD*.
- 2) I rullgardinslistan under det första *Sedan efter*, välj *Adresser till bekanta.LastName*.
- 3) I rullgardinslistan under den andra *Sedan efter*, välj *Adresser till bekanta.FirstName*.



4) Klicka **Nästa**.

**Steg 3: Välj sökvillkor.**

- 1) Eftersom vi endast söker efter information i ett fält kommer standardinställningen *Matcha allt av följande* kommer att fungera.

---

**OBS** *Matcha något av följande* kan användas i en sökning som söker efter alla födelsedagar i April till exempel. Detta kommer att göras i nästa avsnitt: Skapa en rapport med Vytkast.

---

- 2) Välj *Information Om Bekanta.GiftDatumM* från den övre *Fält-rullgardinslistan*. Sätt villkoret till *är lika med*. Skriv in 7 som värde. (Juli är den sjunde kalendermånaden.) Klicka **Nästa** nederst i fönstret.

**Steg 4: Välj typ.**

Vi vill ha enkel information så standardinställningen : *Detaljsökning* vill vi använda. Klicka **Nästa** nederst i fönstret.

---

**OBS** Eftersom vi har en enkel sökning behövs inte Gruppering och Villkor för Gruppering . Dessa två steg hoppas över i vår sökning.

---

**Steg 5: Tilldela alias om du vill.**

Vi vill använda standardinställningen. Klicka **Nästa** nederst i fönstret.

**Steg 6: Översikt.**

Namnge sökningen (förslag: *Sök\_Giftermål*). Till höger om detta finns två val. Välj *Ändra sökning*. Klicka **Färdigställ**.

**Steg 7: Ändra sökningen.**

*Sök\_Giftermål*-fönstret öppnas. Vi vill länka dessa två tabeller så att de ser ut som en.

## Skapa sökningar

För att länka de två tabellerna klickar du på AdressID-fältet i Adresser till bekanta-tabellen och drar musen över till ID-fältet i *Information Om Bekanta*-tabellen. En linje visas som kopplar AdressID- och ID-fälten.

När vi väl har länkat de två tabellerna kan vi köra sökningen igen. För att göra så, klicka på *Utför sökning*-ikonen. Två par gifte sig i Juli och endast dessa två listades med hjälp av de länkade tabellerna.

---

**OBS** När du ändrar en sökning kan du ändra storlek och placering på tabellerna. Klicka + dra i rubriken för tabellen för att flytta den. Flytta musen till en kant gör att musen visas som en dubbel-pil: öka eller minska storleken på tabellen på samma sätt som du ökar eller minskar storleken på ett fönster.

---

**Tips** Genom att redigera Sök\_Giftermål kan vi få en lista över bröllopsdagar för vilken given månad som helst. I Information – OpenOffice.org Base-fönstret väljer du *Sökningar*. Högerklicka på Sök\_Giftermål-ikonen och väl **Redigera** från kontextmenyn. I Sök\_Giftermål-fönstret ersätter du '7' med det nummer på den månad du vill. (7 är i villkorsraden och GiftDatumM kolumn.) Var noga med att använda apostrof före och efter siffran. Utför därefter sökningen igen.

Du kan skapa ett formulär från Sök\_Giftermål. Högerklicka på Sök\_Giftermål-ikonen och välj **Formulärguiden** från kontextmenyn. Se "Skapa ett databas-formulär" på sida 218 för instruktioner.

---

## Använda designvy för att skapa en sökning

Att skapa en sökning i designvy är inte så svårt som det först verkar. För vår sökning vill vi veta vem som har födelsedag i Augusti. Gå till *Uppgifter*-delen av Information – OpenOffice.org Base-fönstret. Välj *Skapa sökning i designvy*. Sökning1 – OpenOffice.org *Sökningsutkast* och *Lägg till en tabell eller fråga*-fönstret öppnas.

### Steg 1: Lägg till tabeller.

- 1) Klicka på *Adresser till bekanta* och klicka sedan på **Lägg till**.
- 2) Klicka på *Information Om Bekanta* och klicka sedan på **Lägg till**.
- 3) Klicka **Stäng**.

Detta öppnar dessa två tabeller.

### Steg 2: Länka de två tabellerna.

Klicka på *AdressID* i Adresser till bekanta-tabellen och dra musen till *Id* i Information Om Bekanta-tabellen. Ett linjesegment kopplar nu ihop dessa två fält.

### Steg 3: Skriv in namnen på fälten i sökningen.

Dubbelklicka på fälten som du vill använda i den ordning du vill använda dem. Några av fältet kommer från Adresser till Bekanta-tabellen och några fält kommer från Information Om Bekanta-tabellen. Om du av misstag lägger till ett fält i fel ordning, klicka på den gråa rektangeln ovanför fältet och dra hela dess kolumn till rätt ställe.

- 1) Från Adresser till bekanta-tabellen, dubbelklicka på dessa fält i denna ordning: *FörNamn*, *EfterNamn*, *MakeMakaNamn*.

## Skapa sökningar

- 2) Från Information Om Bekanta-tabellen, dubbelklicka på dessa fält i denna ordning: HusBDM, HusBDD, HusBDD, WifeBDM, WifeBDD, WifeBDY, Ch1, Ch1BDM, Ch1BDD, and Ch1BDY.
- 3) Från Adresser till bekanta-tabellen, dubbelklicka på dessa fält i denna ordning: *Adress, Stad, StadEllerOmråde, Postadress, LandEllerRegion.*

---

**Tips** Stegen ovan kan också användas för att skapa en enskild tabell frånfälten från två eller flera tabeller. Om detta är detta du gör med de tre stegen, var vänlig återgå nu till “Skapa en vy för flera tabeller” på sidan 226. Annars kan du strunta i detta tips.

---

### Steg 4: Skriv in kriterium för sökningen.

Vi skriver in informationen som vi kommer att söka efter i *Kriterium*-raden för vår sökning (Figur 117). Hur vi placerar denna information beror på vad resultatet blir. Om vi vill att två eller fler fält skall ha specifik information på samma gång skriver vi in all denna information i *Kriterium*-raden. Detta hänvisas till som ett *Och*-villkor. Sökandet i informationen placeras i *Kriterium*-raden i kolumnerna med passande fält-namn. I vårt exempel söker vi efter alla familjer där åtminstone en av medlemmarna har födelsedag i Augusti. Detta är ett *Eller*-villkor. (Mannen *Eller* frun *Eller* barnet föddes i Augusti.)

---

**OBS** För att fullt ut använda sökningar krävs kunskap om matematik och speciella mängd-operationer (unioner, snitt, komplement och alla kombinationer av dessa).

---

Fält	Förnamn	Efternamn	NamnMakeMak
Alias			
Tabell	Adresser	Adresser	Adresser
Sortering			
Synlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion			
Kriterium			
eller			
eller			
eller			
eller			

Figur 117: Söknings-inställningstabell

- 1) Alla poster i Söknings-inställningstabellen måst vara på formen : 'entry' (en apostrof, posten och en ytterligare apostrof).
- 2) Eftersom Augusti är den åttonde månaden skall en 8 skrivas in i fälten. I figur 117 har de fyra raderna nedanför Kriterium-raden etiketten *Eller*. När en post finns i Kriterium-raden och en annan i den första *Eller*-raden skapas en sökning för alla poster som matchar antingen informationen i Kriterium-raden eller *Eller*-raden.
  - .
- 3) Fälten vi är intresserade av är HusBDM, WifeBDM och Ch1BDM.
  - I Kriterium-raden och HusBDM-kolumnen, skriv in '8' (apostrof 8 apostrof).
  - I den första *Eller*-raden och WifeBDM-kolumnen skriv in '8'.
  - I den andra *Eller*-raden och Ch1BDM-kolumnen skriv in '8'.
- 4) Klicka på *Utför sökning*-ikonen.

- 5) Spara sökningen, namnge den Sök\_ *Födelsedagar* och stäng fönstret.

---

**Tips** Denna sökning kan användas för att ta reda på vilka personer som har födelsedagar för en given månad. Ändra förekomsterna av 8 till numret på de olika månaderna. Var noga med att en apostrof kommer före och efter siffran.

---

## Skapa rapporter

---

Rapporter erbjuder information som finns i databasen på ett användbart sätt. På detta sätt är de lika sökningar. Rapporter genereras från databasens tabeller eller sökningar. De kan innehålla alla tabellens fält eller sökningar eller bara en utvald del av fälten. Rapporter kan vara statiska och dynamiska till sin natur. Statiska rapporter innehåller data i de utvalda fälten från den tidpunkt då de skapades. Dynamiska rapporter kan uppdateras för att visa senaste data.

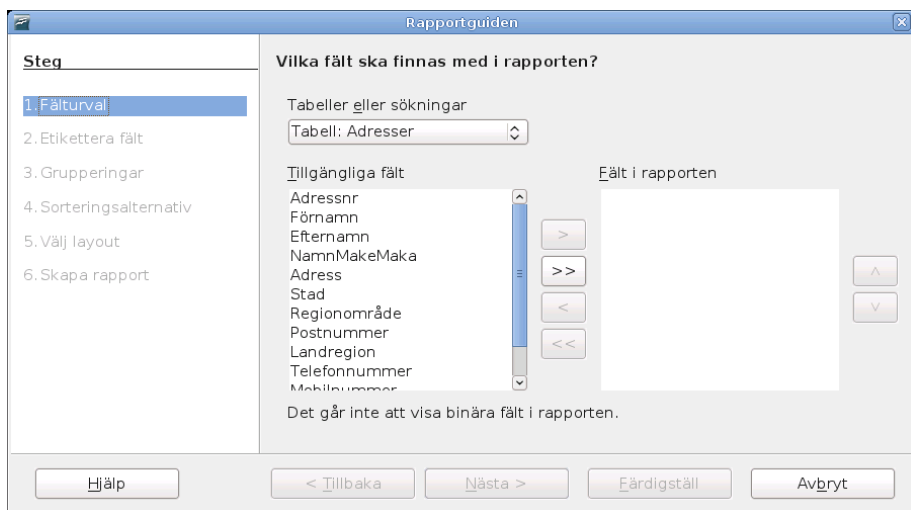
VI kommer att skapa en dynamisk rapport över Bröllopsdagar för en given månad. Sökningen Sök\_ *Giftermål* är basen för vår rapport: Månatliga Bröllopsdagar. Att redigera sökningen för månaden vi söker samt spara ändringarna i sökningen uppdaterar rapporten på samma gång.

### Steg 1: Start Rapport-guiden på ett av följande två sätt.

- Klicka på *Rapporter*-ikonen i Information – OpenOffice.org Base-fönstret och klicka på *Använd Guiden för att skapa rapport*.  
eller
- Högerklicka på en sökning eller tabell och välj **Rapportguiden** i kontextmenyn.

## Steg 2: Rapportguiden (Figur 118).

- 1) I tabellerna i rullgardinslistan, välj Sökning:  
Sök\_Giftermål.
  - Använd dubbelpilarna (>>) för att flytta alla fält från *Tillgängliga fält* till Fält i rapporten.
  - Klicka **Nästa**.
- 2) Ändra etiketterna för delar av fälten.
  - För etiketter som innehåller fler än ett ord, lägg till ett blanksteg mellan orden. (Till exempel, FörNamn blir För Namn, EfterNamn blir Efter Namn och LandEllerOmråde blir Land Eller Område.)
  - Ändra Postadress till Post Adress, GiftDatumM till Månad, GiftDatumD till Datum och GiftDatumY till År.
  - Klicka **Nästa**.
- 3) Gruppering. Vi kommer att gruppera posterna i denna rapport genom EfterNamn-fältet
  - Klicka på *EfterNamn* i *Fält*-listan och använd pilen (>) för att flytta den till *Gruppering*-listan.
  - Klicka **Nästa**.



Figur 118. Första sidan av Rapportguiden

- 4) Rapportens layout: Vi kommer att använda standardinställningar. Detta inkluderar Landskapsorientering i nedre delen av rapporten av Rapportguiden. Klicka **Nästa**.

---

**OBS** Det kan vara värt att spendera lite tid på att välja lite bland de olika layouterna som finns tillgängliga för att se vilken som passar dina behov.

---

- 5) Skapa rapporten:

- Ge rapporten namnet *Sök\_Bröllop*.
- Vilken typ av rapport vill du skapa? Välj *Dynamisk*.
- Vad vill du göra efter att du skapat rapporten? Välj *Ändra rapportlayout*.
- Klick **Färdigställ**.



6) Ändra rapporten. Rapporten innehåller en tabell med information från sökningen. Den kan innehålla ord som inte går att känna igen (Figur 107). Vi kommer att ändra vertikal justering på den andra raden.

- Klicka cellen nedanför *FörName* och dra musen till höger för att markera den andra raden.
- Högerklicka någonstans i den markerade cellen. Välj **Cell > Centra** för att ställa in korrekt justering.
- Om du önskar kan du nu ändra bredden på vilken du vill av cellerna.
- **Spara** och **Stäng** Sök\_Bröllop– OpenOffice.org Writer-fönstret.

Rubrik:  
Skapat av: Jonas Öberg  
Datum: 08-09-15

Förnamn	Adam
Efternamn	Adamsson
	<i>NamnMakeMaka</i>
	Bea

Figur 119: Första delen av Rapport-tabellen

**OBS** Sökningar kan ändras från Information – OpenOffice.org Base-fönstret genom att högerklicka på den önskade Sökningen och välja **Redigera** från kontextmenyn.

**Tips** Om en rapport skapas som dynamisk och rapporten är baserad på en sökning kommer rapporten att ändras varje gång sökningen ändras. (Till exempel om du ändrar sökningen Sök\_Födelsedagar för att leta i April istället för Augusti. Nästa gång du hämtar rapporten kommer den att innehålla information för personer som har födelsedag i April

---

istället för Augusti.)

---

# Kapitel 11 - Kom igång med Math

## Vad är Math?

---

Math är OpenOffice.orgs komponent för att skriva matematiska formler. Det används oftast som en ekvations-editor för textdokument, men den kan också användas med andra typer av dokument eller fristående. När det används från Writer, behandlas ekvationen som ett objekt inuti texten.

---

**OBS** Ekvationseditorn är till för att skriva ekvationer i en symbolisk form (som i ekvation 1). Om du vill utföra beräkningar, se *OpenOffice.org Calc*.

---

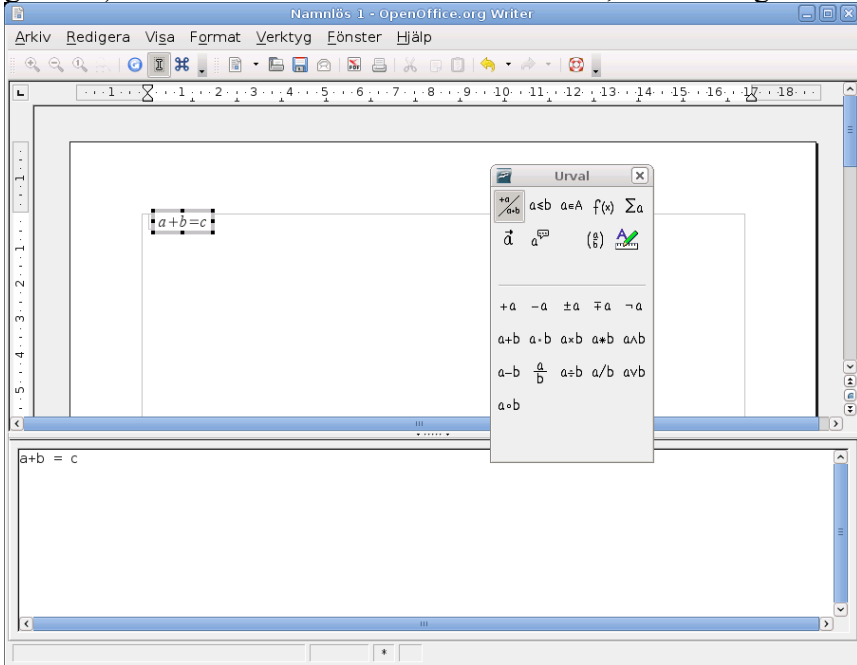
$$\frac{df(x)}{dx} = \ln(x) + \tan^{-1}(x^2) \quad (1)$$

## Kom igång

För att lägga till en ekvation, gå till **Infoga > Objekt > Ekvation**.

## Vad är Math?

Ekvationseditorn öppnas i nedre delen av skärmen och det flytande Urvals-fönstret visas. Du kommer också att se en liten box (med en grå ram) i ditt dokument där din ekvation visas, så som i figur 120.



Figur 120. Ekvationseditorn, Urvalsfönstret och placeringen av den skapade ekvationen.

Ekvationseditorn använder ett uppmärkningspråk för att representera formler. Till exempel,  $\%beta$  skapar det grekiska tecknet beta ( $\beta$ ). Denna uppmärkning är designad för att läsas ungefär som engelska när så är möjligt. Till exempel,  $a$  over  $b$  skapar ett bråk:  $\frac{a}{b}$ .

## Skriv in formel

Det finns tre sätt att skriva in en formel:

- Välj en symbol från Urvalsfönstret.

- Högerklicka på ekvationseditorn och markera symbolen från kontextmenyn.
- Skriv markup i ekvationseditorn.

Kontextmenyn och Urvalsfönstret lägger till uppmärkningen som motsvarar symbolen. Detta gör att det finns ett enkelt sätt att lära sig Math-uppmärkningar.

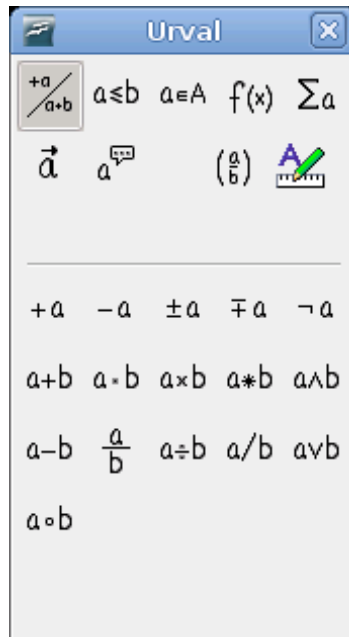
---

**OBS** Klicka på dokumenttexten för att avsluta formeleditor.  
Dubbelklicka på en formel för att starta formeleditorn igen.

---

## Urvalsfönstret

Det enklaste sättet att lägga till en formel är Urvalsfönster, som visas i figur 121.



Figur 121. Symboler delas in i kategorier

Urvalsfönstret delas upp i två huvuddelar.

## Skriv in formel

- **Överst** visas symbolkategorierna. Klicka på dessa för att ändra listan över symboler.
- **Nederst** visas de tillgängliga symbolerna i den nuvarande kategorin..

---

**Tips** Du kan dölja (eller visa) Urvalsfönstret med **Visa > Urval**.

---

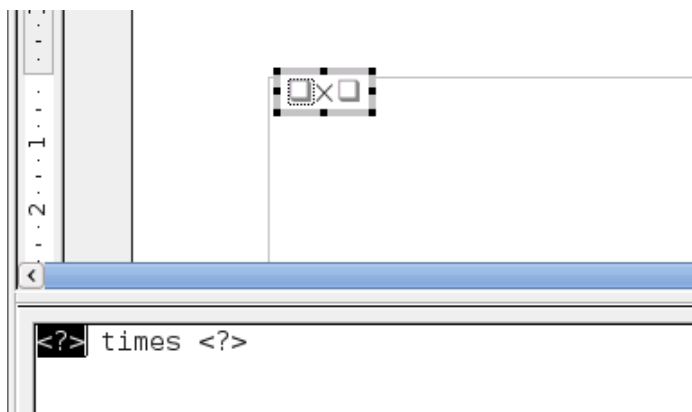
### Exempel 1: $5 \times 4$

För detta exempel skall vi skriva in en enkel formel:  $5 \times 4$  På Urvalsfönster:

- 1) Välj den översta vänstra knappen i kategoridelen.
- 2) Klicka på multiplikationssymbolen.

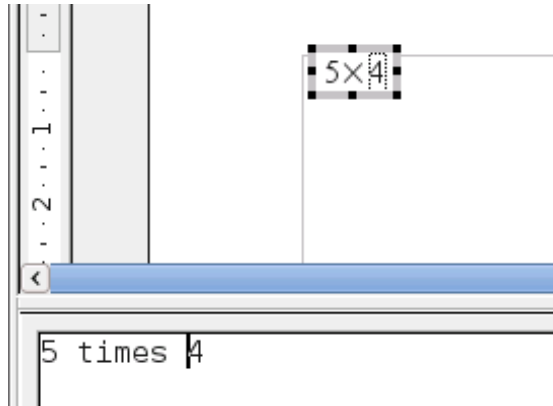
När du väljer multiplikationssymbolen i Urvalsfönstret händer två saker:

- Ekvationseditor visar uppmärkningen:  $\langle ? \rangle \text{ times } \langle ? \rangle$
- Brödtexten av dokumentet visar en grå box med figuren:  
 $\square \times \square$



Figur 122. The multiplikationssymbol

Symbolerna “<?” (Figur 122) är en tillfällig markering som du kan ersätta med annan text. Ekvationen kommer automatiskt uppdateras och resultatet skall likna figur 123.



Figur 123. Resultatet av att skriva in "5" och "4" bredvid timesoperatorn ("gånger").

---

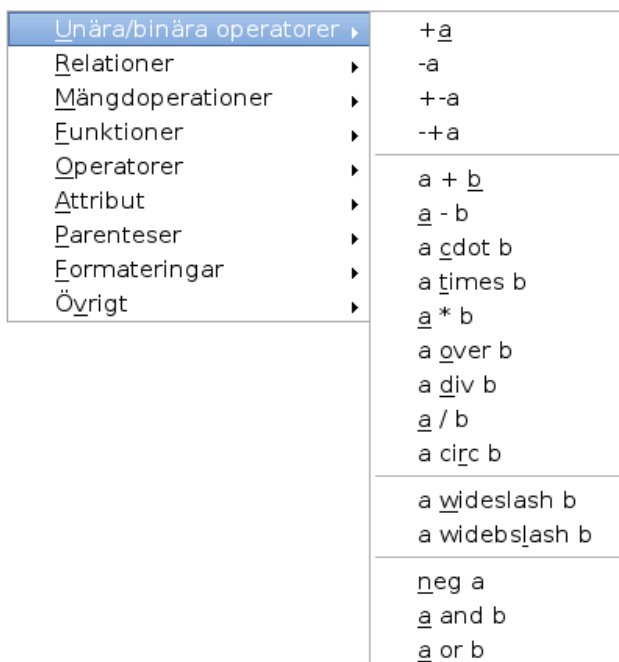
**Tips** För att hålla ekvationen ifrån att uppdateras automatiskt, välj **Visa > Uppdatera visning automatiskt**.

För att uppdatera en formel manuellt tryck *F9* eller välj **Visa > Uppdatera**.

---

## Högerklicks-menyn

Ett annat sätt att komma åt de matematiska symbolerna är att högerklicka på ekvationseditorn. Detta skapar en meny som i figur 124.



Figur 124. Högerklicks-meny

---

**OBS** Raderna i denna meny motsvarar exakt de i Urvalsfönster.

---

## Uppmärkning

Du kan skriva uppmärkningen (markup) direkt i ekvationseditorn. Till exempel kan du skriva "5 times 4" (5 gånger 4) för att få fram  $5 \times 4$ . Om du känner till uppmärkningen kan detta vara det snabbaste sätt att skriva en formel.

---

**Tips** Som hjälp för minnet kan man tänka på att uppmärkningen liknar sättet som formler skrivs på engelska.

---



Nedan finner du en kort lista över vanliga ekvationer och deras motsvarande uppmärkning.

<b>Visas</b>	<b>Kommando</b>	<b>Visas</b>	<b>Kommando</b>
$a=b$	a = b	$\sqrt{a}$	sqrt {a}
$a^2$	a^2	$a_n$	a_n
$\int f(x) dx$	int f(x) dx	$\sum a_n$	sum a_n
$a \leq b$	a <= b	$\infty$	infinity
$a \times b$	a times b	$x \cdot y$	x cdot y

## Grekiska tecken

Grekiska tecken ( $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\gamma$ ,  $\theta$ , etc) är vanliga i matematiska formler. Dessa tecken finns inte tillgängliga i boxen eller högerklicksmenyn. Lyckligtvis är uppmärkningen för grekiska tecken enkel: Skriv ett %-tecken följt av namnet på tecknet, på engelska.

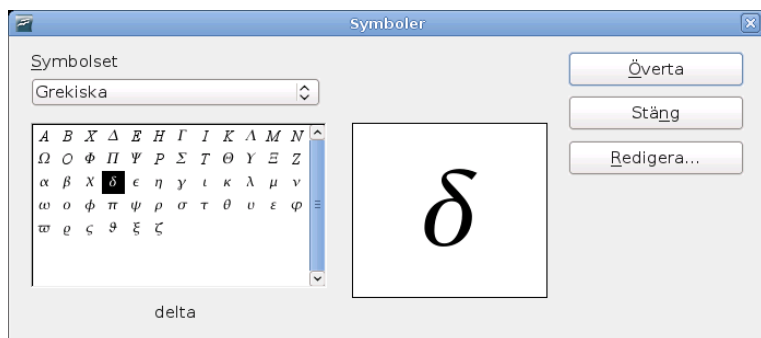
- För att skriva ett tecken med små bokstäver, skriv namnet på tecknet med små bokstäver.
- För att skriva ett tecken med stora bokstäver, skriv namnet på tecknet med stora bokstäver.

Se tabellen ovan för några exempel.

## Skriv in formel

Gemener	Versaler
%alpha → $\alpha$	%ALPHA → $A$
%beta → $\beta$	%BETA → $B$
%gamma → $\gamma$	%GAMMA → $\Gamma$
%psi → $\psi$	%PSI → $\Psi$
%phi → $\phi$	%PHI → $\Phi$
%theta → $\theta$	%THETA → $\Theta$

Ett annat sätt att skriva Grekiska tecken är genom att använda katalog-fönstret. Gå till **Verktyg** -> **Katalog**. Katalogfönstret visas in figur 125. Under “Symboler” välj “Grekiska” och dubbelklicka på en grekisk bokstav i listan.



Figur 125. Symboler används för att skriva grekiska tecken

## Exempel 2: $\pi \simeq 3.14159$

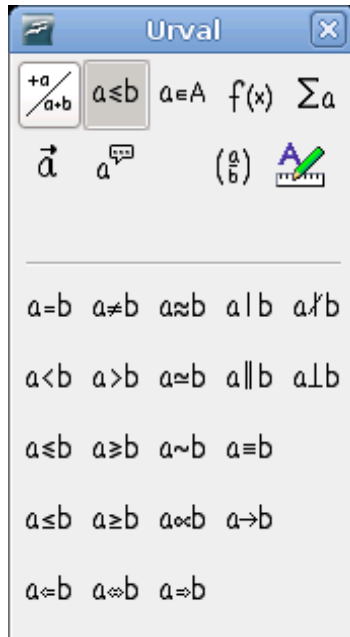
I detta exempel förutsätter vi att:

- Vi vill skriva den ovanstående formeln (värdet av pi avrundat till fem decimaler).
- Vi vet att namnet på den grekiska bokstaven (“pi”).
- Men att vi inte vet vilken uppmärkning som motsvarar symbolen  $\simeq$ .

**Steg 1:** Skriv “%” följt av texten “pi”. Detta visar den grekiska bokstaven  $\pi$ .

**Steg 2:** Öppna Urvalsfönstret (**Visa > Urval**).

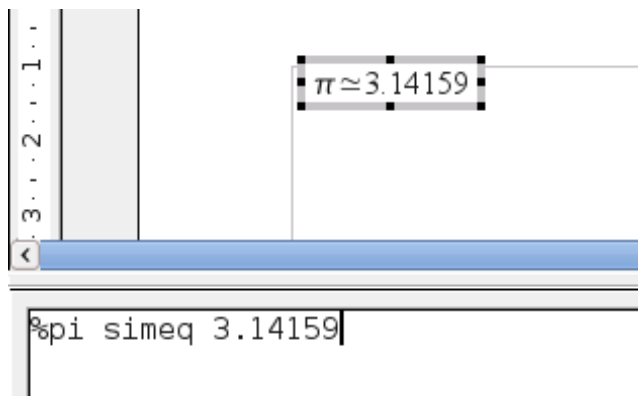
**Steg 3:** Symbolen  $\simeq$  är en relation, så vi klickar på relationsknappen  $a \leq b$ . Om du rör musen över denna knapp ser du tooltipet “Relations” (Figur 126).



Figur 126. "Relations"-knappen.

## Skriv in formel

**Steg 4:** Ta bort `<?>`-texten och lägg till “3.14159” på slutet av ekvationen. Alltså får vi uppmärkningen “`%pi simeq 3.14159`”. Resultatet visas i figur 127.



Figur 127. Slutgiltigt resultat

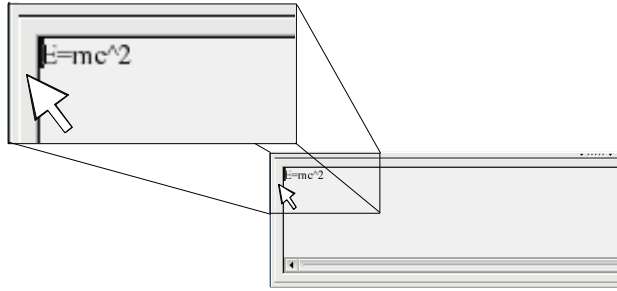
## Anpassningar

---

### Formeleditorn som ett flytande fönster

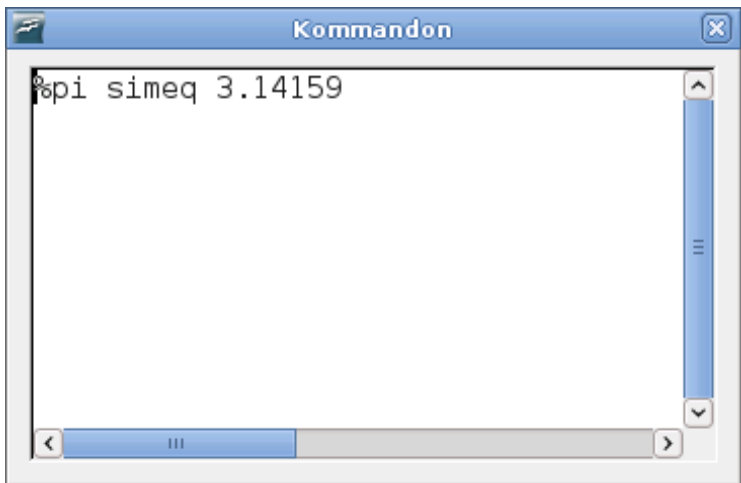
Som visas i figur 120 kan formeleditor täcka en stor del av Writer-fönstret. För att göra om formeleditorfönstret till ett flytande fönster, gör så här:

- 1) Rör musen över ramen.
- 2) Håll ner Control-tangenten och dubbelklicka.



Figur 128. Håll ner Control-tangenten och dubbelpå kanten av Math-editorn för att göra om fönstret till ett flytande fönster.

Figur 129 visar resultatet. Du kan göra om det flytande fönstret till ett vanligt inbäddat fönster genom att göra följande steg. Håll ner Control-tangenten och dubbelklicka på fönsterramen.

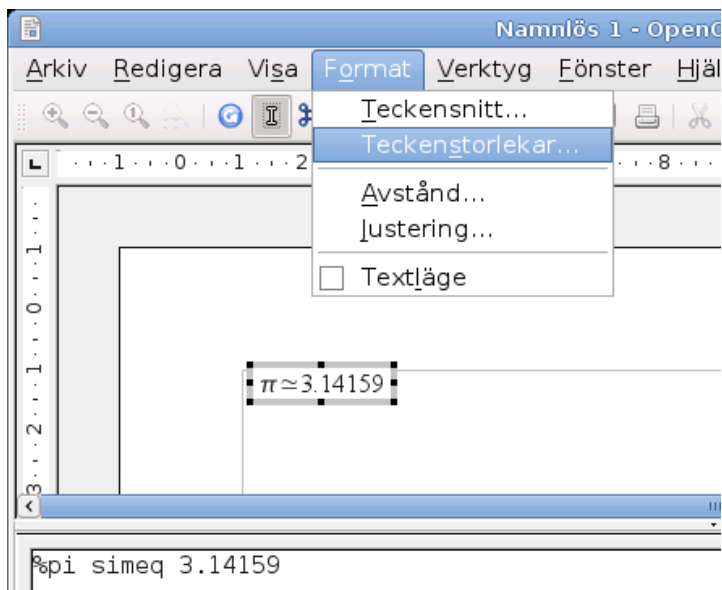


Figur 129. Ekvationseditorn som ett flytande fönster

## Hur kan jag göra formeln större?

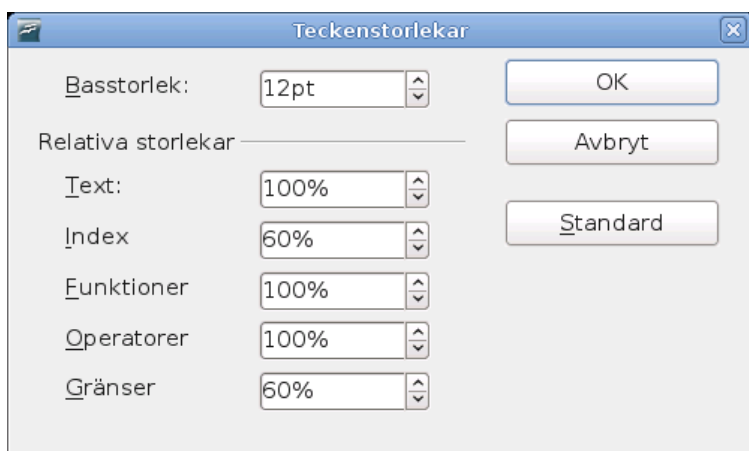
Detta är ett av de vanligaste frågorna som användare frågar om rörande Math. Svaret är enkelt, men inte intuitivt:

- 1) Starta formeleditorn och gå till **Format > Teckenstorlekar**.



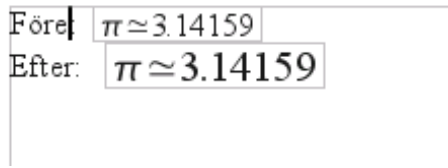
Figur 130. Ändra teckenstorleken i en formel

- 2) Välj ett större typsnitt under "Basstorlekar" (översta posten), som visas i figur 130.



Figur 131. Redigera "Basstorleken" (överst) för att göra formeln större..

Resultatet av denna ändring illustreras i Figur 132.



Figur 132. Resultatet av att ha ändrat basstorleken.

## Formel-layout

---

Den svåraste delen av att använda Math är när man använder komplicerade ekvationer. Detta stycke tillhandahåller några råd om hur du skriver komplexa formler.

### Hakparenteser är dina vänner

Math vet ingen ting om i operationsordning. Du måste använda hakparenteser för att säga i vilken operationsordning. Betrakta följande exempel:

Uppmärkning	Resultat
2 over x + 1	$\frac{2}{x}+1$
2 over {x + 1}	$\frac{2}{x+1}$

## Ekvationer som täcker mer än en rad

Antag att du vill skriva en ekvation som täcker mer än en rad. Till

exempel:  $x=3$   
 $y=1$

Din första reaktion kommer förmodligen att vara att helt enkelt trycka på Enter-tangenten, Men om du trycker på Enter-tangenten, även om uppmärkningen sker på en ny rad, kommer inte resultatet att göra så. Du måste skriva kommandot för ny rad. Detta visas i tabellen nedanför.

Uppmärkning	Resultat
x = 3 y = 1	$x=3 y=1$
x = 3 newline y = 1	$x=3$ $y=1$



# Vanliga problemområden

## Hur lägger jag till gränser till min sum/integral?

“sum”- och “int”-kommandona kan (om så önskas) ta två parametrar “from” och “to”. Dessa används för under respektive övre gräns. Dessa parametrar kan användas enskilt eller tillsammans. Gränser för integraler betraktas vanligen undertext och supertext.

Uppmärkning	Resultat
sum from k = 1 to n a_k	$\sum_{k=1}^n a_k$
int from 0 to x f(t) dt or int_0^x f(t) dt	$\int_0^x f(t) dt$ or $\int_0^x f(t) dt$
int from Re f	$\int_{\mathbb{R}} f$
sum to infinity 2^{-n}	$\sum_{n=0}^{\infty} 2^{-n}$

## Hakparenteser med matriser ser fula ut!

Som bakgrund startar vi med en översikt över matris-kommandot:

Uppmärkning	Resultat
<code>matrix { a # b ## c # d }</code>	$\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$

---

**OBS** Rader separeras med två # och poster inom varje rad separeras med ett #.

---

Det första problemet som användare har med matriser är att hakparenteser inte skalar upp med matrisen:

Uppmärkning	Resultat
<code>( matrix { a # b ## c # d } )</code>	$\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$

Math tillhandahåller “skalbara” hakparenteser. Med detta menas, hakparenteser som växer i storlek för att matcha storleken på innehållet. Använd kommandot `left` (vänster) (och `right` (höger)) för att skapa skalbara hakparenteser.

Uppmärkning	Resultat
<code>left( matrix { a # b ## c # d } right)</code>	$\left( \begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix} \right)$

---

**Tips**    Använd *left[* och *right]* för att få rätvinkliga parenteser

---

## Hur gör jag derivata?

Att göra derivata brukar göras genom ett trick: Säg åt OpenOffice.org att det är ett bråk.

Med andra ord, du måste använda “over” (“över”)-kommandot. Kombiner detta med antingen bokstaven “d” (för en total derivata) eller “partial” (“partiell”) för en partiell derivata för att åstadkomma samma effekt som derivata.

Uppmärkning	Resultat
<code>{df} over {dx}</code>	$\frac{df}{dx}$
<code>{partial f} over {partial y}</code>	$\frac{\partial f}{\partial y}$
<code>{partial^2 f} over {partial t^2}</code>	$\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$

## Numrerade ekvationer

Numrerade ekvationer är en av Maths bäst döljda funktioner. Stegen är enkla, men obskyra:

- 1) Börja en ny rad.
- 2) Skriv “fn” och tryck F3.

Texten “fn” ersätts med en numrerad formel:

$$E = mc^2 \quad (2)$$

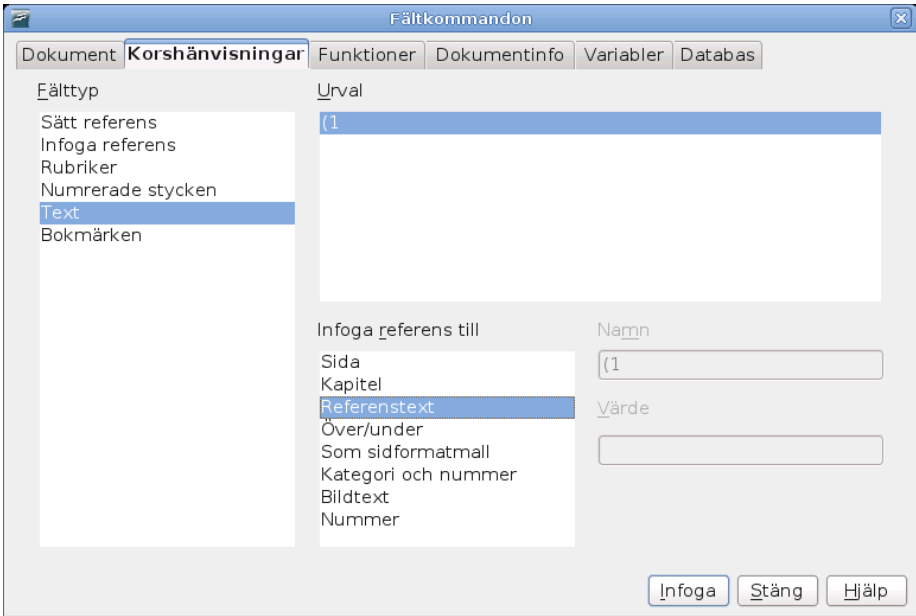
Nu kan du dubbelklicka på formeln för att redigera den. Som exempel följer här en Riemann Zeta-funktion:

$$\zeta(z) = \sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{n^z} \quad (3)$$

Du kan hänvisa till en ekvation (“som visas i (2)”) med följande steg:

- 1) **Infoga > Korshänvisning.**
- 2) Under *Fältyp*, välj *Text*.
- 3) Under *Urval*, välj ekvationsnumret.
- 4) Under *Infoga referens till*, välj *Referenstext*.
- 5) Klicka på **Infoga**.

Färdig! Om du senare vill lägga till fler ekvationer till pappret före den hänvisade ekvationen kommer alla ekvationer automatiskt omnumreras och kors-hänvisningarna kommer att uppdateras.



Figur 133. Infoga en kors-hänvisning till ett ekvationsnummer.

---

**Tips** För att infoga ekvationsnumret utan parenteser omkring det, välj Nummer istället för *Referenstag* under *Format*.

---



# Kapitel 12 - Arbeta med mallar

## Vad är en mall?

---

En mall är en modell som du använder för att skapa andra dokument. Till exempel kan du skapa en mall för affärsrapporter som har ditt företags logotyp på första sidan. Nya dokument som skapas utifrån denna mall kommer att ha företagets namn på första sidan.

Mallar kan innehålla vad som helst som vanliga dokument kan innehålla, så som text, grafik, olika stilar och användarspecifika inställningsinformation såsom måttenheter, språk, standardskrivare samt verktygsrad- och meny-inställningar.

Alla dokument i OpenOffice.org är baserade på mallar för alla dokumenttyper (text, kalkylblad, presentation). Om du inte anger en mall när du påbörjar ett nytt dokument så är dokumentet baserat på standardmallen för den typen av dokument. Om du inte har specificerat en standardmall använder OpenOffice.org en tom mall för den typen av dokument som installeras med OpenOffice.org. Se "Sätt en standardmall" på sida 274 för mer information.

Detta kapitel visar hur du:

- Använder en mall för att skapa ett dokument

*Vad är en mall?*

- Skapar en mall
- Redigerar en mall
- Sätter en standardmall
- Organiserar mallar

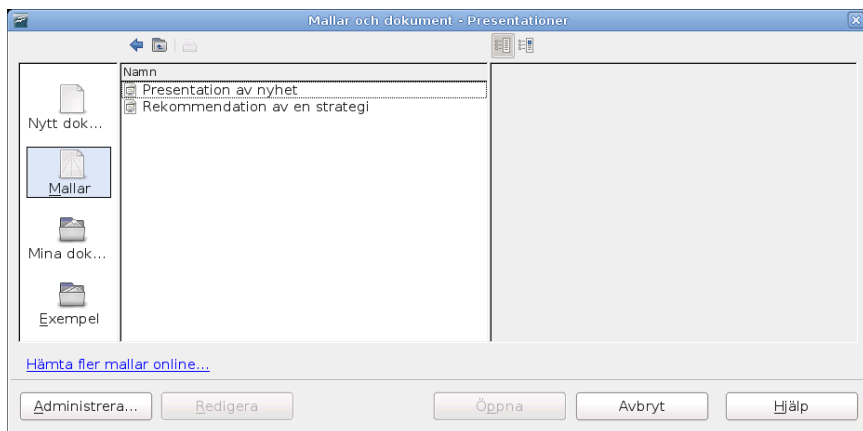
## Använda en mall för att skapa ett dokument

---

För att använda mall för att skapa ett dokument:

- 1) Från huvudmenyn välj **Arkiv > Ny > Mallar och dokument**. Mallar och dokument-fönstret öppnas. ( Figur 134.)
- 2) I boxen till vänster klickar du på **Mall**-ikonen om den inte redan är vald. En lista med mappar visas i boxen i mitten
- 3) Dubbelklicka på den mapp som innehåller den mall du vill använda. En lista med alla mallar i den mappen visas i boxen i mitten.
- 4) Klicka på den mall du vill använda. Du kan förhandsvisa den valda mallen eller visa mallens egenskaper:
  - För att förhandsvisa mallen klicka på **förhandsvisa**-ikonen. En förhandsvisning av mallen visas i boxen till höger.
  - För att visa mallens egenskaper, klicka på **Dokumentegenskaper**-ikonen. Mallens egenskaper visas i boxen till höger.
- 5) Klicka **Öppna**. Mallar och dokument-fönstret stängs ned och ett nytt dokument baserat på den valda mallen öppnas i OpenOffice.org. Du kan därefter redigera och spara det nya dokumentet precis som du skulle gjort med vilket annat dokument som helst.





Figur 134. Mallar och dokument-fönstret

## Skapa en mall

---

Du kan skapa din egen mall på två sätt:

- Från ett dokument
- Genom att använda en guide

### Skapa en mall från ett dokument

För att skapa en mall från ett dokument:

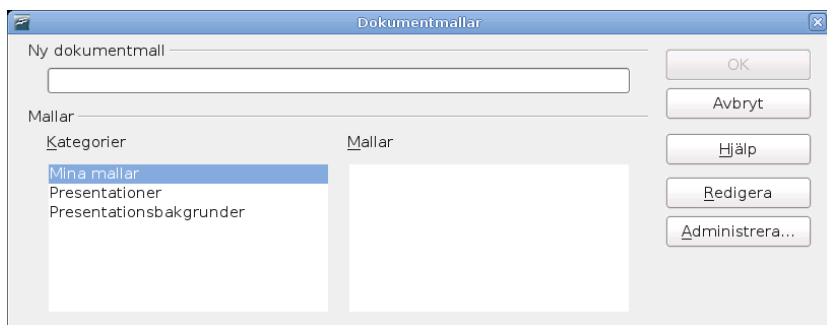
- 1) Öppna ett nytt eller existerande dokument av den typ som du vill göra till en mall (textdokument, kalkylblad, teckning, presentation).
- 2) Lägg till det innehåll och format som du vill ha.
- 3) Från huvudmenyn, välj **Arkiv > Mallar > Spara**. Mallfönstret öppnas (Figur 135).
- 4) I Ny mall-fältet skriver du in ett namn på den nya mallen.

## Skapa en mall

- 5) I **Kategori**-listan, klicka på den kategori som du vill tilldela mallen. (Kategorin är helt enkelt den mapp som du önskar spara mallen i. Till exempel, för att spara mallen i “Mina mallar”-mappen, klicka på **Mina mallar**-kategorin)

För att lära mer om mall-mappar, se “Administrera mallar” på sida 275.

- 6) Klick **OK**. OpenOffice.org sparar den nya mallen och mallarfönster stängs ned.



Figur 135. Spara en mall

De inställningar som kan läggas till eller modifieras kan sparas i en mall. Till exempel finns det här nedanför inställningar (även om de inte så uttömmande) som kan inkluderas i ett Writer-dokument och sedan sparas som en mall för senare bruk:

- Skrivarinställningar: vilken skrivare, enkelsidigt/dubbelsidigt, pappersstorlek, osv
- Format som skall användas, inklusive tecken-, sid-, ram-, numrerings- och styckesformatering
- Format och inställningar beträffande index, tabeller, litteraturförteckning, och innehållsförteckning.

## Skapa en mall genom att använda en guide

Du kan använda guider för att skapa följande typer av mallar:

- Brev
- Fax
- Agenda
- Presentation
- Hemsida (webb-sida)

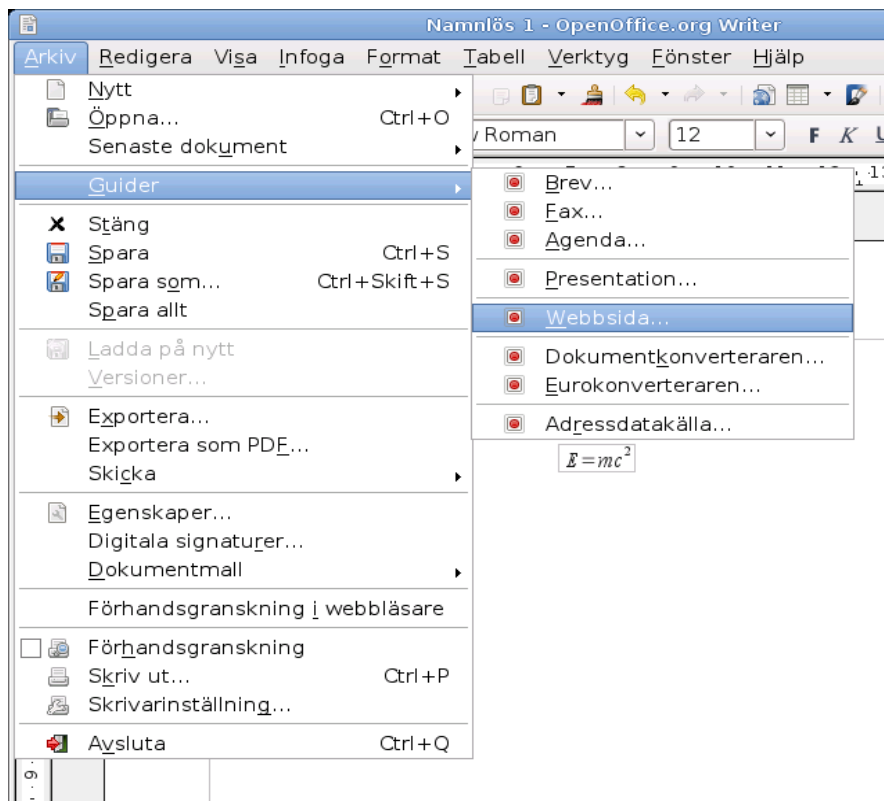
Till exempel får du i Fax-guiden gå igenom följande val:

- Typ av fax (affärs eller privat)
- Dokumentelement såsom datum, ämnesrad (affärsfax), hälsningsfras och kompletterade avslutning.
- Valmöjligheter för information för sändaren och mottagaren (affärsfax)
- Text att lägga till sidfoten (affärsfax)

För att skapa en mall från en guide:

- 1) Från huvudmenyn välj **Arkiv > Guider** och sedan den typ av mall du vill skapa, exempelvis Brev eller Fax. I sista rutan när du gått igenom guiden kommer du att få möjlighet att spara resultatet som en mall (Figur 136).

## Skapa en mall



Figur 136. Skapa en mall genom att använda en guide

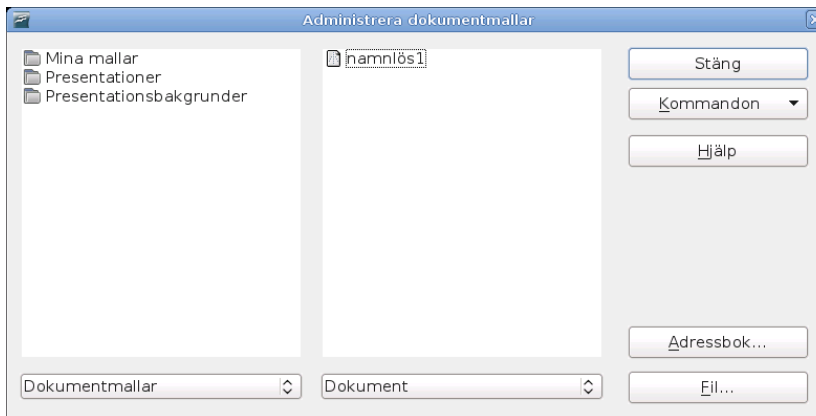
- 2) Följ instruktionerna på guide-sidan. Denna process skiljer sig lite för varje typ av mall men formatet är väldigt likt.
- 3) I den sista delen av guiden kan specificera namn och placering för lagring av mallen. Standardstället är din användares mallkatalog men du kan välja ett annat ställe om du önskar.
- 4) Till sist har du möjligheten att skapa ett dokument direkt från din mall eller manuellt ändra din mall. För framtida dokument kan du återanvända mallen som skapades med guiden så som du skulle göra med vilken annan mall som helst.

## Redigera en mall

Du kan redigera en malls format och innehåll och sen, om du önskar, åter applicera mallens stil på dokument som skapades utifrån denna mall. (Notera att du endast kan åter mallens stil. Du kan inte åter-applicera innehållet).

För att redigera en mall:

- 1) Från huvudmenyn väljer du **Arkiv > Dokumentmallar > Administrera**. Dokumentmallar-fönstret öppnas (Figur 137).



Figur 137. Administrera dokumentmallar-fönstret

- 2) I boxen till vänster dubbelklickar du på den mapp som innehåller den mall du vill redigera. En lista över alla mallar som finns i mappen visas under mapp-namnet.
- 3) Klick på den mall du vill redigera.
- 4) Klicka på **Kommando**-knappen.
- 5) Från rullgardinsmenyn väljer du Redigera. Administrera dokumentmallar-fönstret stängs och den valda mallen öppnas.
- 6) Redigera mallen på samma sätt som du skulle med ett vanligt dokument, välj Arkiv > Spara från huvudmenyn.

## *Redigera en mall*

Nästa gång du öppnar ett dokument som skapats från denna ändrade mall kommer ett meddelande att visas som informerar om att formaten i mallen inte överensstämmer med aktuella formaten i dokumentet.

Klicka **Ja** för att applicera de ändrade formaten från mallen till dokumentet. Klicka **Nej** om du inte vill applicera mallen ändrade format på dokumentet. Vad du än väljer stängs meddelande-dialogen och dokumentet öppnas i OpenOffice.org.

---

**OBS** Om du väljer **Nej** i dialogen kommer inte meddelandet att visas igen nästa gång du öppnar dokumentet efter att ha ändrat i mallen som det är baserat på. Du kommer inte att få en andra chans att uppdatera formatet från mallen, även om du kan använda makrot som ges i Notan nedanför för att återaktivera denna egenskap.

---

---

**OBS** För att återaktivera uppdatering från mall:

- 1) Använd **Verktyg > Makron > Ordna makron > OpenOffice.org Basic**. Välj dokumentet från listan, klicka på + och välj Standard. Om standard har ett + bredvid sig klicka på det och välj en modul.
- 2) Namnge makrot. Till exempel kan du kalla det FixDocument. Om **Redigera**-knappen är aktiverad klicka på den. Om Redigera-knappen inte är aktiv, klicka **Ny**, skriv in en modul i pop-up-dialogen och klicka **OK**.
- 3) I Basic-fönstret skriver du in följande:

```
Sub FixDocument
TemplateName =
ThisComponent.DocumentInfo.Template
  if TemplateName <> "" then
    ThisComponent.DocumentInfo.Template =
TemplateName
  end if
End Sub
```

- 4) Klicka **Kör BASIC**-ikonen och därefter stäng ned Basic-fönstret.
- 5) Spara dokumentet.

Nästa gång du öppnar detta dokument kommer du att få tillbaka uppdateringarna från mallen.

---

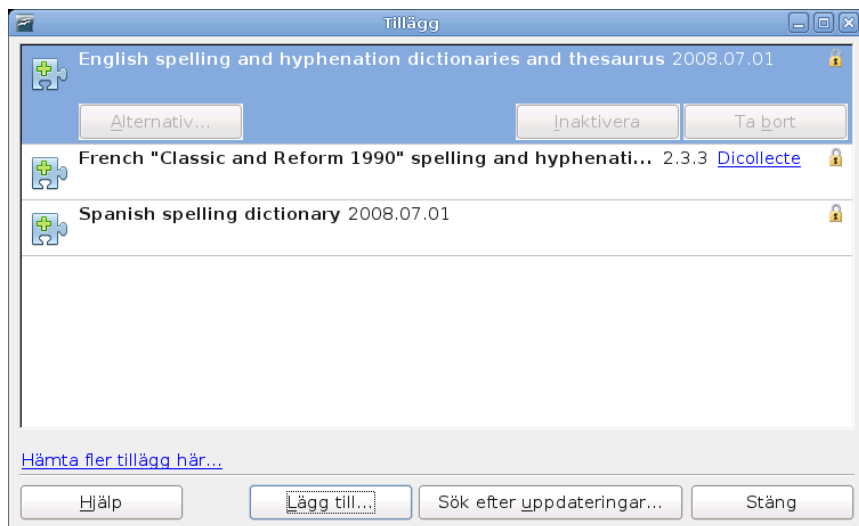
## Lägg till mallar med Tillägg

---

Pakethanteraren tillhandahåller ett enkelt sätt att installera samlingar av mallar, grafik, makron eller andra tillägg som har paketerats till filer med .OXT-tillägg.

- 1) Efter att ha laddat ned ett paket, **Verktyg > Tillägg** från menyraden. I pakethanterar-dialogen (Figur 138), klicka **lägg till**.

## Lägg till mallar med Tillägg



Figur 138: Installera ett mall-paket

- 2) En filhanterings-dialog öppnas. Leta och välj det mall-paket som du vill installera och klicka **Öppna**.

## Sätt en standardmall

---

Om du skapar ett dokument genom att välja **Arkiv > Nytt > Textdokument** (eller t ex **Tabelldokument**, **Presentation**, or **Teckning**) från huvudmenyn skapar OpenOffice.org dokumentet från standardmallen för den typen av dokument. Du kan ändra sätta en egen mall som standard. Du kan återställa standardmallen senare om du vill.

## Sätt en mall som standard

Du kan sätta vilken mall som helst som standard så länge den finns i en av de mappar som visas i Administrera dokumentmallar-fönstret.

För att sätta en mall som standard:



- 1) Från huvudmenyn, välj **Arkiv > Dokumentmall > Administrera**. **Administrera** dokumentmallar-fönstret (Figur 137) öppnas.
- 2) I boxen till vänster, dubbelklicka på den mapp som innehåller den mall som du vill sätta som standard.
- 3) Klicka på den mall som du vill sätta som standard.
- 4) Klicka på **Kommando**-knappen.
- 5) Från rullgardins-menyn, välj **Definiera som standard**. Nästa gång du skapar ett dokument genom att välja **Arkiv > Nytt**, kommer dokumentet skapas utifrån denna mall.

## Återställ standardmallen till den medföljande mallen

För att återaktivera standard-mallen för dokument, gör enligt följande:

- 1) Från huvudmenyn, välj **Arkiv > Dokumentmallar > Administrera**. **Administrera** dokumentmallar-fönstret (Figur 137) öppnas.
- 2) I boxen till vänster, klicka på en mapp.
- 3) Klicka på **Kommando**-knappen.
- 4) Från rullgardinsmenyn, välj **Återställ Standardmall**.

## Administrera mallar

---

OpenOffice.org kan endast använda mallar som finns i mappen för mallar. Du kan dock skapa nya mappar för mallar och använda dessa för att administrera dina mallar. Till exempel kan du låta en av mapparna användas för rapport-mallar och en annan för brev-mallar. Du kan också importera samt exportera mallar.

För att börja, välj **Arkiv > Dokumentmallar > Administrera** från huvudmenyn. Administrera dokumentmallar-fönstret (Figur 137) öppnas.

---

**OBS** Alla handlingar som utförs med **Kommando**-knappen i Administrera dokumentmallar-fönstret kan också göras genom att högerklicka på mallar eller mapparna.

---

## Skapa en mapp för mallar

För att skapa en mapp för mallar:

- 1) I Administrerar dokumentmallar-fönstret, klicka på valfri mapp.
- 2) Klicka på **Kommando**-knappen.
- 3) Från rullgardinsmenyn, välj **Nytt**. En ny mapp med namnet Untitled visas.
- 4) Skriv in namnet för mappen och tryck på *Enter*-tangente. OpenOffice.org sparar mappen under det namn du just angivit.

## Ta bort en mapp

Du kan inte ta bort mappar som följer med OpenOffice.org eller som installeras med hjälp av Pakethanteraren; du kan endast ta bort de mappar som du skapat själv:

För att ta bort en mapp:

- 1) I Administrerar dokumentmallar-fönstret, klicka på den mapp du vill ta bort
- 2) Klicka på **Kommando**-knappen.

- 3) Från rullgardinsmenyn, välj **Ta bort**. En dialog visas som ber dig bekräfta borttagandet. Klicka **Ja**.

## Flytta en mall

För att flytta en mall från en mapp till en annan:

- 1) I Administrerar dokumentmallar-fönstret, dubbelklicka på den mapp som innehåller den mall du vill flytta. En lista över alla mallar i den mappen visas under mappnamnet.
- 2) Klicka på den mall du vill flytta och dra den till den önskade mappen. Om du inte har rättigheter att ta bort mallar från källmappen kopierar denna handling mallen istället för att flytta den.

## Ta bort en mall

Du kan inte ta bort mallar som följer med OpenOffice.org eller som installerats med Pakethanteraren; du kan endast ta bort mallar som du skapat själv.

För att ta bort en mall:

- 1) I Administrerar dokumentmallar-fönstret, dubbelklicka på den mapp som innehåller den mall du vill ta bort. En lista över alla mallar i den mappen visas under mappnamnet.
- 2) Klicka på den mall du vill ta bort.
- 3) Klick på **Kommando**-knappen.
- 4) Från rullgardinsmenyn, välj **Ta bort**. En dialog visas som ber dig bekräfta borttagandet. Klicka **Ja**.

## Importera en mall

Om mallen som du vill använda finns på ett annat ställe, måste du importera mallen till en av de befintliga mapparna för mallar.

För att importera en mall till en mapp för mallar:

- 1) I Administrerar dokumentmallar-fönstret, dubbelklicka på den mapp till vilken du vill importera mallen.
- 2) Klick på **Kommando**-knappen.
- 3) Från rullgardinsmenyn, välj **Importera Mall**. En filhanterar-dialog öppnas.
- 4) Leta upp och välj den mall som du vill importera och klicka **Öppna**. Filhanterar-fönstret stängs och mallen visas i den valda mappen.

## Exportera en mall

För att exportera en mall från en mapp för mallar till ett annat ställe:

- 1) I Administrerar dokumentmallar-fönstret, dubbelklicka på den mapp som innehåller den mall du vill exportera. En lista över alla mallar i den mappen visas under mappnamnet.
- 2) Klick på den mall du vill exportera.
- 3) Klick på **Kommando**-knappen.
- 4) Från rullgardinsmenyn, välj **Exportera Mall**. En Spara som-dialog visas.
- 5) Leta upp den mapp till vilken du vill exportera mallen och klicka **Spara**.

# Kapitel 13 - Arbeta med formatmallar

## Vad är formatmallar?

---

En *formatmall* är en grupp av format som du kan applicera på valda sidor, text eller ramar och andra element i ditt dokument för att snabbt ändra dess utseende. När du applicerar en formatmall applicerar du hela gruppen av format på samma gång.

OpenOffice.org stöder följande typer av formatmallar:

- *Sidformatmallar* inkluderar marginaler, rubriker, sidhuvud, kanter och bakgrunder. I Calc inkluderar formatmallar också sekvens för utskrift av sidorna.
- *Styckeformatmallar* kontrollerar all aspekter av ett styckes utseende, så som textjustering, tab-stop, linjeavstånd och ramar samt kan inkludera teckenformatering.
- *Teckenformatmallar* påverkar vald text inom ett stycke så som teckensnitt och textstorlek, fetstil eller kursiv formatering.
- *Ramformatmallar* används för att formatera grafiska objekt och textramar, inklusive textflödestyp, kanter, bakgrunder och kolumner.

## Vad är formatmallar?

- *Numreringsformatmallar* applicerar liknande justering, numrering eller punkttecken samt fonter för numrerade listor eller punktlister.
- *Cellformatmallar* inkluderar teckensnitt, justering, kanter, bakgrunder, format på nummer (till exempel, valuta, datum, nummer) samt cellskydd.
- *Grafiska formatmallar* i teckningar och presentationer inkluderar linjer, områden, skuggor, transparens, teckensnitt, förbindelser, dimensionering och andra attribut.
- *Presentationsformatmallar* inkluderar attribut för fonter, indenteringar, avstånd, justering och tabulatorer.

Olika formatmallar finns tillgängliga i olika OpenOffice.org-komponenter, enligt listan i Tabell 1.

Tabell 1. Formatmallar tillgängliga i OpenOffice.org

<b>Formatmalltyp</b>	<b>Writer</b>	<b>Calc</b>	<b>Draw</b>	<b>Impress</b>
Sid	X	X		
Stycke	X			
Tecken	X			
Ram	X			
Numrering	X			
Cell		X		
Presentation			X	X
Grafik	(finns i ram-format-		X	X

<b>Format- malltyp</b>	<b>Writer</b>	<b>Calc</b>	<b>Draw</b>	<b>Impress</b>
mallar)				

OpenOffice.org kommer med många fördefinierade formatmallar. Du kan använda formatmallarna som de tillhandahålls eller modifiera dem, skapa nya så som det beskrivs i detta kapitel.

## Varför använda formatmallar?

---

Många formaterar sina stycken, ord, tabeller, sidlayouter och andra delar av sina dokument manuellt utan att använda formatmallar. De används för att skriva dokument enligt *fysiska* attribut. Till exempel kan du specificera teckensnittsfamiljen, teckenstorleken och annan formatering som tex Fetstil eller Kursiv.

Formatmallar är *logiska* attribut. Att använda formatmallar betyder att du inte längre säger "teckenstorlek 14pt, Times New Roman, fetstil, centrerad" utan istället säger "Title" eftersom du har definierat en formatmall, "Title", som har denna karaktäristik.. Med andra ord, formatmallar betyder att du ändrar från att tänka på vad texten ser ut som (eller sidan eller andra element) till att tänka på texten själv.

Formatmallar hjälper till att hålla dokumentet konsistent. De kan också göra större formateringsändringar enklare att utföra. Till exempel kan du bestämma dig för att ändra indenteringen för alla stycken eller ändra teckensnittet för alla titlar. Med ett långt dokument kan denna enkla ändring utgöra ett hinder. Formatmallar gör detta jobb enklare.

## Varför använda formatmallar?

Dessutom används formatmallar av OpenOffice.org för många processer, även om du inte känner till det. Till exempel använder OpenOffice.org rubrik-formatmallar (eller andra formatmallar som du specificerar) när den skapar innehållsförteckningar.

# Applicera formatmallar

---

OpenOffice.org tillhandahåller flera sätt för dig att välja formatmallar.

## Använd Formatmallar och formaterings-fönstret

- 1) Klicka Formatmallar **och formatering**-ikonerna som finns till vänster om objekt -raden, klicka **Format > Formatmallar och formatering**, eller tryck *F11*. Formatmallar och formatering-fönstret visas de typer av formatmallar som finns tillgängliga för den komponent du använder. Figur 139 visar fönstret för Writer med Sidformatmallar synlig.

Du kan flytta detta fönster till ett smidigt ställe på skärmen eller förankra det till en kant (håll ned *Ctrl*-tangenta och dra den med titelraden dit du vill ha den förankrad).

- 2) Klicka på en av ikonerna i övre vänstra hörnet av Formatmallar och formatering-fönstret för att visa en lista över formatmallar för en speciell kategori.
- 3) För att applicera en befintligt formatmall (förutom Teckenformatmallar), placera skärningspunkten i stycket, ramen eller sidan och dubbelklicka på formatmallens namn i en av listorna. För att applicera en Teckenformatmall, välj tecken först.

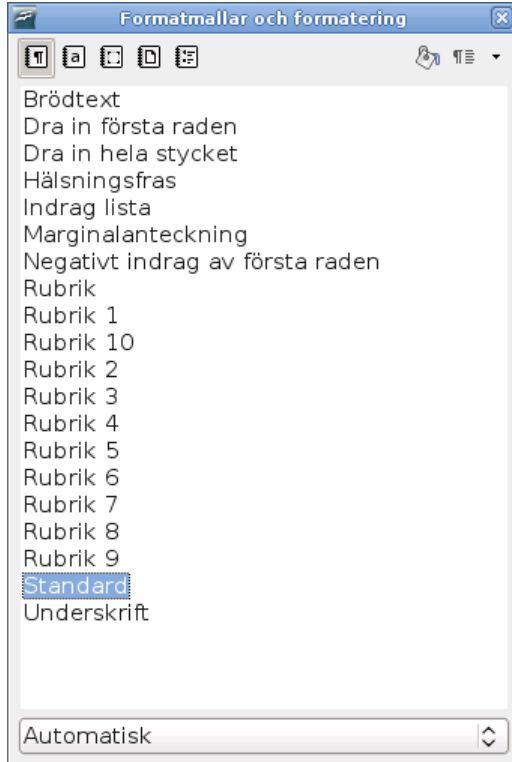
---

**Tips** Nederst i Formatmallar och formatering-fönstret finns en rullgardinslista. I Figur 139 visar fönstret Automatisk, vilket

---



betyder att listan endast inkluderar formatmallar som appliceras automatiskt. Du kan välja om du vill visa alla formatmallar eller grupper av formatmallar, till exempel endast anpassade formatmallar.



*Figur 139. Formatmallar och formatering-fönstret för Writer, som visar Styckeformatmallar*

## Använd Tilldelningsläge

Använd Tilldelningsläge för att applicera en formatmall till många olika områden utan att behöva gå tillbaka till Formatmallar och formatering-fönstret och dubbelklicka varje gång. Denna metod är ganska användbar när du behöver formatera spridda stycken, celler eller andra saker med samma formatmall.

- 1) Öppna Formatmallar och formatering-fönstret (Figur 139) och välj den formatmall du vill applicera.
- 2) Klicka **Fill Format mode**-ikonen. Muspekaren ändrar till denna ikon.
- 3) Placera ikonen (som rör sig) på stycket, sidan eller ramen som skall få formatmallen ändrad och klicka på musknappen.
- 4) Om du applicerar en Teckenformatmall, håll ned musknappen när du väljer dina tecken.
- 5) För att avsluta Tilldelningsläge, klicka på **Tilldelningsläge**-ikonen igen eller tryck på *Esc*-tangenter.

---

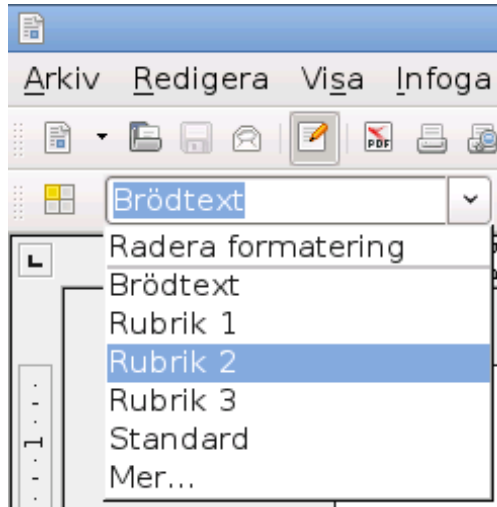
**OBS** När detta läge är aktivt kommer ett högerklick någonstans i dokumentet att ångra det som senast gjordes i Tilldelningsläge. Var aktsam så att du inte av misstag högerklickar och därmed ångrar saker som du vill behålla.

---

## Använd mall-listan

Efter att du använt en formatmall åtminstone en gång kommer formatmallens namn att visas i Använd mall-listan (Figur 140) i vänsterkanten av Formateringsverktygsraden bredvid Formatmallar och formatering-ikonen.

Du kan öppna denna lista och klicka en gång på den formatmall du vill använda eller så kan du använda upp- och ned-pilarna för att flytta dig inom listan och därefter trycka *Enter* för att applicera den markerade formatmallen.



Figur 140. Använd mall-listan på  
Formateringsverktygsraden

---

**Tips** Välj **Fler...** nederst i listan för att öppna Formatmallar och formatering-fönstret.

---

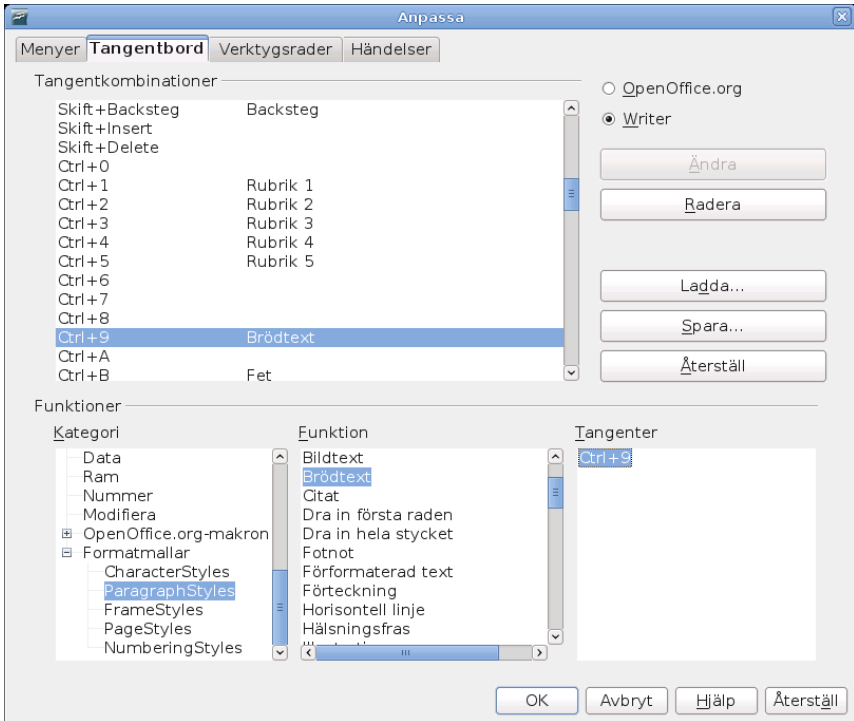
## Tilldela formatmallar till Tangentkombinationer

OpenOffice.org tillhandahåller en mängd fördefinierade Tangentkombinationer som gör att du snabbt kan använda formatmallar medan du skriver i ett dokument. Du kan omdefiniera dessa Tangentkombinationer själv.

- 1) Klicka **Verktøy > Anpassa > Tangentbord**. Anpassa-dialogens tangentbord-sidan (Figur 141) öppnas.
- 2) För att få Tangentkombinationen tillgänglig endast i en komponent (till exempel Writer) väljer du komponentens namn i över högra hörnet: annars väljer du **OpenOffice.org**-knappen för att göra det tillgängligt i alla komponenter.

## Applicera formatmallar

- 3) Välj den Tangentkombinationer-tangenten du vill definiera. I detta exempel har vi valt *Ctrl+9*.
- 4) I *Funktioner*-valet i nedre delen av dialogen, rulla ned i kategorilistan till Formatmallar och klicka på tecknet + .
- 5) Välj formatmallstyp (vårt exempel använder en styckesformatmall). *Funktion*-listan kommer att visa namnen på de tillgängliga formatmallarna för den valda typen. Exemplet visar några av de fördefinierade formatmallarna.
- 6) För att göra så att *Ctrl+9* blir Tangentkombinationen för Text Body-formatmall, välj *Text Body* i *Funktion*-listan och klicka på **Ändra**. *Ctrl+9* visas nu i *Tangenter*-listan.
- 7) Gör eventuella andra ändringar som behöver göras och klicka OK för att spara dessa inställningar och stäng ned dialogen.



Figur 141. Definiera tangentkombinationer för att använda formatmallar

## Ändra formatmallar

OpenOffice.org tillhandahåller två sätt att ändra formatmallar (både fördefinierade formatmallar och anpassade formatmallar som du skapar):

- Ändra en formatmall med Formatmall-dialogen
- Uppdatera en formatmall från en markering

**Tips** Alla ändringar som görs på en formatmall har effekt endast i det dokument du arbetar med. Ändringarna går inte in i en associerad mall. Om du vill att ändringarna skall appliceras

på fler än ett dokument behöver du ändra mallen (se Kapitel 12, Arbeta med mallar) eller kopiera formatmallarna till andra dokument som det beskrivs i “Kopiera och flytta formatmallar“ på sidan 292.

---

## Ändra en formatmall med Formatmall-dialogen

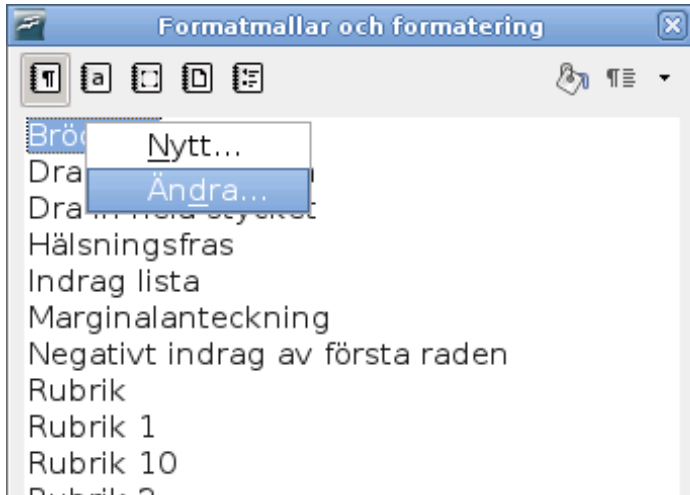
För att ändra en befintlig formatmall med Formatmall-dialogen, högerklicka på önskad formatmall i Formatmallar och formatering-fönstret (Figur 142) och välj **Ändra** från popup-menyn.

Formatmall-dialogen visas beroende på typ av formatmall som valts. Varje formatmall-dialog har flera flikar. Se kapitlet om formatmallar i Användarguiden för detaljer.

## Uppdatera en formatmall från en markering

För att uppdatera en formatmall från en markering:

- 1) Öppna Formatmallar och formatering-fönstret.
- 2) I dokumentet, välj ett förmål som har det format du vill använda som formatmall.
- 3) I Formatmallar och formatering-fönstret, välj den formatmall du vill uppdatera (enkelklicka, dubbelklicka inte). Klicka därefter på piltangenten bredvid **Ny Formatmall från markering**-ikonen och klicka på Uppdatera **Formatmall**.



Figur 142. Ändra en formatmall

## Använd Automatisk (endast Stycke- och Ramformatmallar)

Om Automatisk är valt i Organisera-sidan Styckeformatmallar eller Ramformatmall-dialogen, kommer användning av direkt formatering av ett stycke eller ram med denna formatmall i ditt dokument att automatiskt uppdatera formatmallen själv.

---

**Tips** Om du brukar manuellt kringgå formatmallar i dina dokument, var noga med att Automatisk **inte är aktiverad**.

---

## Uppdatera formatmallar från andra dokument eller mallar

Du kan uppdatera formatmallar genom att kopiera eller ladda dem från en mall eller ett annat dokument. Se "Kopiera och flytta formatmallar" på sida 292.

## Skapa ny (anpassad) formatmall

---

Du kanske vill lägga till några nya formatmallar. Du kan göra detta på två sätt:

- Skapa en ny formatmall med hjälp av Formatmall-dialogen
- Skapa en ny formatmall från en markering

### Skapa en ny formatmall med hjälp av Formatmall-dialogen

För att skapa en ny formatmall med hjälp av Formatmall-dialogen, högerklicka i Formatmallar och formatering-fönstret och välj **Ny** från popup-menyn.

Om du vill att din nya formatmall skall länkas med en befintlig formatmall väljer du först formatmallen och sedan och högerklicka och välj **Ny**.

Om du länkar formatmallar och sedan ändrar basformatmallen (till exempel genom att ändra teckensnittet från Times till Helvetica) kommer alla länkade teckensnitt också att ändras. Ibland är detta vad du vill; men vid andra tillfällen vill du inte att ändringarna skall appliceras på alla länkade formatmallar. Det lönar sig att planera i förväg.

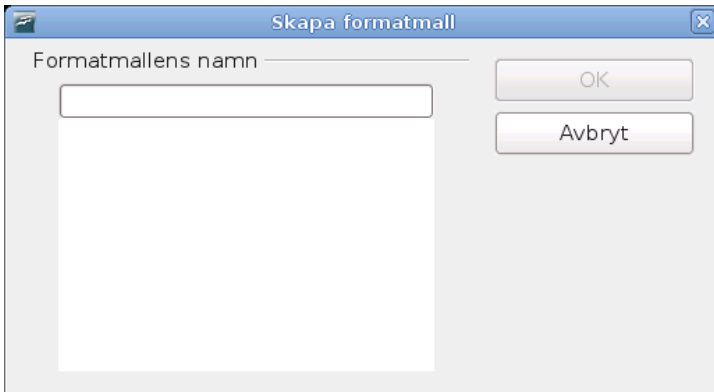
Dialogen och valen är samma som när man definierar nya formatmallar och när man ändrar befintliga formatmallar. Se kapitlen om formatmallar i Användarguiden för detaljer.

### Skapa en ny formatmall från en markering

Du kan skapa en ny formatmall genom att kopiera en befintlig formatmall. Denna nya formatmall appliceras endast på detta dokument; den kommer inte att spara in i mallen.



- 1) Öppna Formatmallar och formatering-fönstret och välj den typ av formatmall som du vill skapa.
- 2) I dokumentet, välj det föremål du vill spara som formatmall.
- 3) I Formatmallar och formatering-fönstret, klicka på **Ny Formatmall från markering**-ikonen.
- 4) I Skapa Formatmall-dialogen (Figur 143), skriv in namnet på den nya formatmallen. Listan visar namnen på befintliga anpassade formatmallar för den valda typen. Klicka **OK** för att spara den nya formatmallen.



*Figur 143: Namnge en ny formatmall skapad från en markering*

## **Drag och släpp en markering för att skapa en formatmall**

Du kan dra och släppa ett textmarkering till Formatmallar och formatering-fönstret för att skapa en ny formatmall.

## Skapa ny (anpassad) formatmall

### Writer

Markera en text och dra den till Formatmallar och formaterings-fönstret. Om Styckeformatmallar är aktiva kommer Styckeformatmallen läggas till listan.

### Calc

Dra en cell till Formatmallar och formaterings-fönstret för att skapa Cellformatmallar.

### Draw/Impress

Välj och dra teckningsobjekt till Formatmallar och formaterings-fönstret för att skapa Grafikformatmallar.

## Kopiera och flytta formatmallar

---

Du kan flytta och kopiera formatmallar från en mall eller dokument till en annan mall eller dokument på två sätt:

- Använda Administrera Dokumentmall-dialogen
- Ladda formatmallar från en mall eller dokument

### Använd Administrera Dokumentmall-dialogen

För att kopiera eller flytta formatmallar med Administrera Dokumentmall-dialogen:

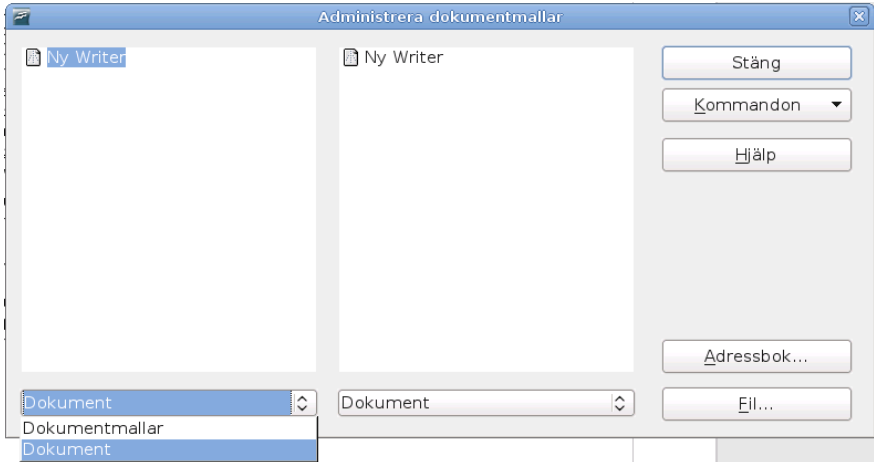
- 1) Klicka **Arkiv > Dokumentmallar > Administrera**.
- 2) I Administrera Dokumentmallar-dialogen (Figur 145), sätt listan nederst antingen till Dokumentmallar eller dokument till vänster och Dokument till höger.

---

**Tips** För att ladda formatmallar från en fil som inte är öppen,

---

klicka på **Fil**-knappen. När du kommer du tillbaka till detta fönster visas båda listorna den valda filen så väl som alla nuvarande öppna dokument.



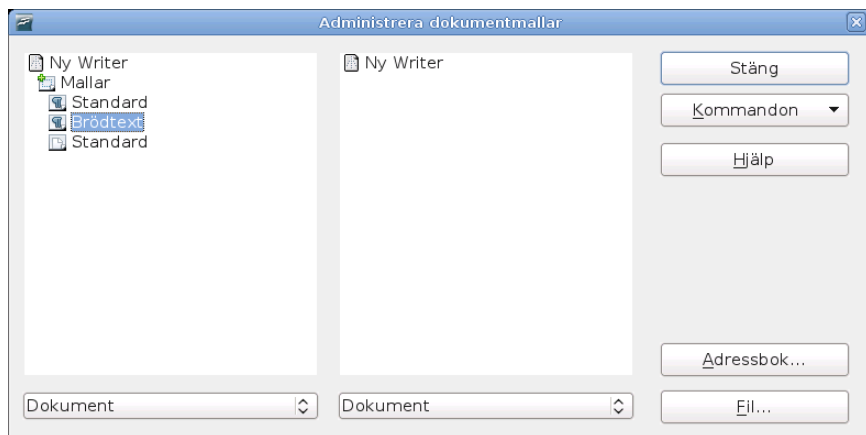
Figur 144: Välj att kopiera formatmallar från ett dokument, inte en mall

- 3) Öppna katalogen och leta upp mallarna från och till vilka du vill kopiera. Dubbelklicka på namnet på mallen eller dokumentet och dubbelklicka på Formatmallar-ikonen för att visa listan över individuella formatmallar.
- 4) För att *kopiera* en formatmall, håll ned *Ctrl*-tangenter och dra namnet på formatmall från en listan till den andra.

**OBS** Om du inte håller ned *Control*-tangenter när du drar kommer formatmall flyttas från en lista till den andra. Formatmallen kommer att tas bort från den lista som du drog den ifrån.

- 5) Repetera detta för varje formatmall du vill kopiera. Om den mottagande dokumentmallen eller dokument har många formatmallar kanske du inte ser ändringar på skärmen om du inte rullar nedåt i listan. När du är klar, klicka **Stäng**.

## Kopiera och flytta formatmallar



Figur 145: Kopiera en formatmall från ett dokument till ett annat

## Ladda formatmallar från en mall eller dokument

Du kan kopiera formatmallar genom att ladda dem från en mall eller annat dokument:

- 1) Öppna det dokument du vill kopiera formatmallarna till.
- 2) I Formatmallar och formatering-fönstret, lång-klicka på pilen bredvid Ny Formatmall från markering-ikonen och därefter klicka på Ladda Formatmallar (se Figur 146).
- 3) På Ladda Formatmallar-dialogen, leta upp och välj den dokumentmall du vill kopiera formatmallar från.



Figur 146. Kopiera formatmallar från en mall till det öppna dokumentet

- 4) Markera kryssrutan för de formatmallskategorier som skall kopieras. Välj **Skriv över** om du vill att formatmallarna skall ersätta andra formatmallar med samma namn i dokumentet du kopierar dem till.
- 5) Klicka **OK** för att kopiera formatmallarna. Du kommer inte att se några ändringar på skärmen.

---

**OBS** För att kopiera formatmallar från andra dokument, klicka på **Från Fil** -knappen för att öppna ett fönster från vilket du kan välja det önskade dokumentet.

---

## Ta bort formatmallar

---

Du kan inte ta bort någon av de fördefinierade formatmallar från en dokumentmall även om du inte använder dem.

Du kan ta bort vilken anpassad formatmall som helst; men innan du gör det skall du säkerställa att formatmallarna inte används. Om en icke önskad formatmall används kommer du vilja byta ut den med en ersättningsformatmall.

Byta ut formatmallar (och sedan ta bort de icke önskade) kan vara väldigt användbart om du hanterar ett dokument som har arbetats med av flera författare eller har skapats genom att kombinera flera dokument från olika källor.

För att ta bort icke önskade formatmallar, högerklicka på dem (en åt gången) i Formatmallar och formatering-fönstret och klicka **Ta bort** på popup-menyn.

Om formatmallen används kommer du få ett meddelande som varnar om detta.

---

**OBS** Var noga med att formatmallen inte används före du tar bort

---

## *Ta bort formatmallar*

---

den. Annars kommer alla objekt i formatmallen återgå till sina standardvärden och återfå manuell formatering. Detta kan medföra problem med stora dokument.

---

# Kapitel 14 - Arbeta med Galleri

## Vad är Galleri?

---

**Galleri** innehåller objekt (grafik och ljud) som du kan infoga i dina dokument. Galleri finns tillgängligt för alla komponenter i OpenOffice.org.

För att öppna Galleri, välj **Verktyg > Galleri** eller klicka på Galleri-ikonen. Om Galleri redan är öppnat stänger dessa val Galleri.

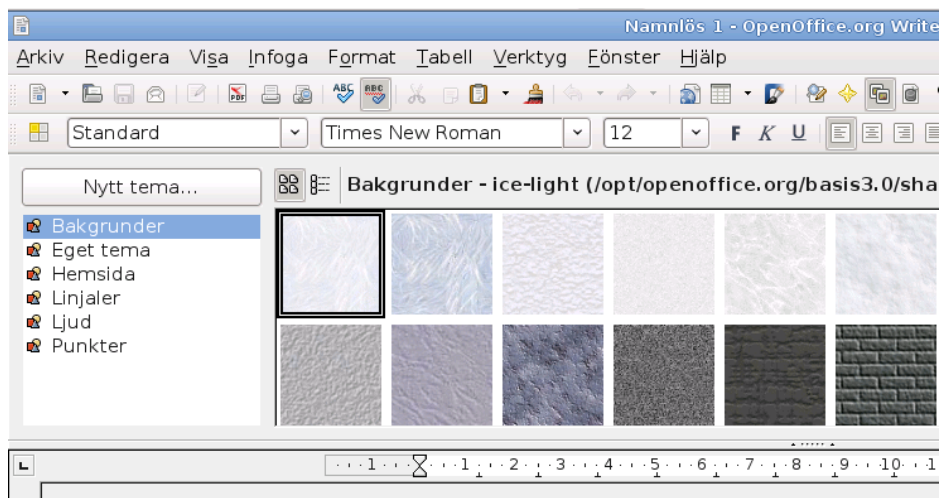
Grafik i Galleri grupperas genom teman, som Punkter, Linjaler, och 3D-effekter. Du kan skapa andra grupper eller “teman” som du önskar.

Boxen till vänster om Galleri-fönstret visar en lista över tillgängliga teman. Klicka på ett tema för att se om dess grafik visad i Galleri-fönstret.

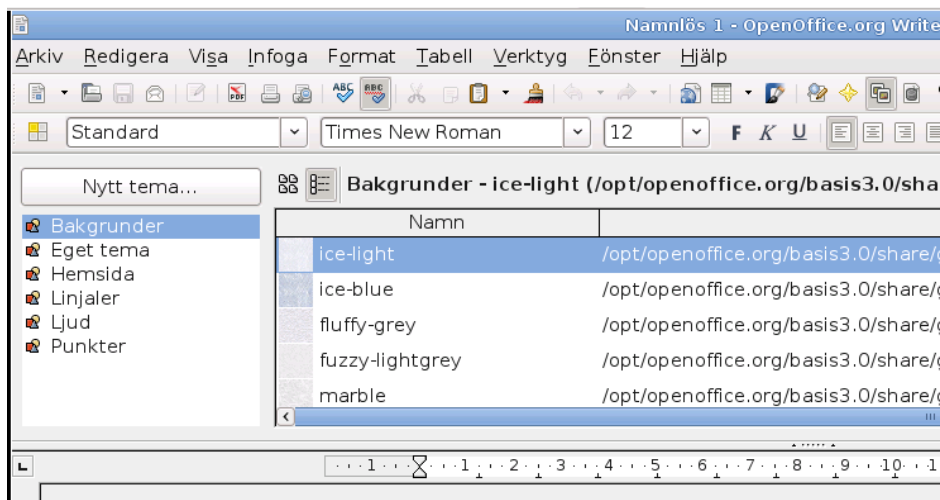
Figurerna 147 och 148 visar två vyer av ett av temana som följer med OpenOffice.org.

Du kan välja mellan Symbolvy och Detaljvy för Galleri och du kan dölja eller visa Galleri genom att klicka på Dölj-knappen.

## Vad är Galleri?



Figur 147. Symbolvy för ett av temana i Galleri



Figur 148. Detaljerad vy över samma tema i Galleri

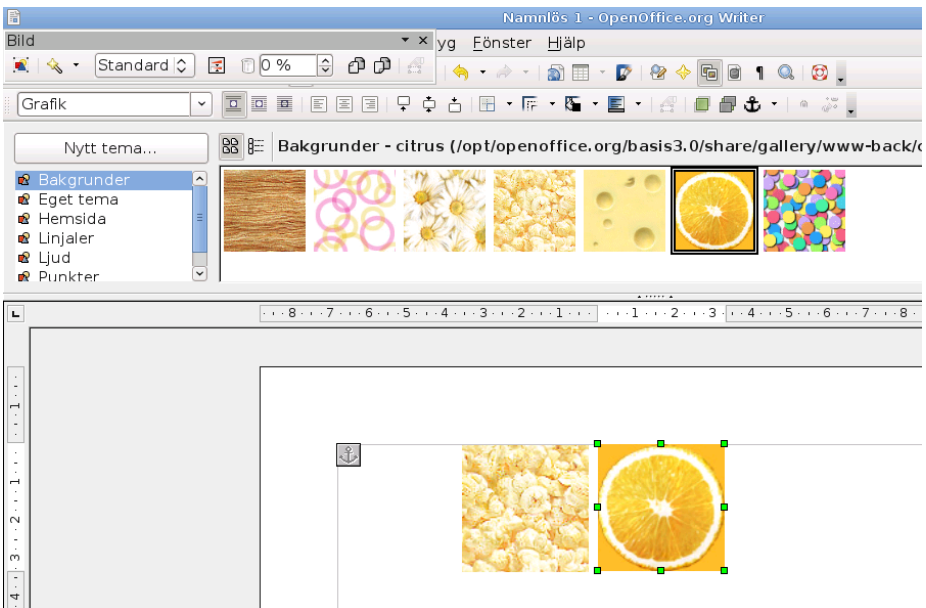


## Lägg till objekt i ett dokument

Du kan kopiera eller länka ett objekt från Galleri Skillnaden är att ett länkat objekt kan uppdateras i ditt dokument om objektet ändras i Galleri, genom att helt enkelt uppdatera länken.

För att infoga ett objekt:

- 1) Välj **Verktyg > Galleri** och välj ett tema.
- 2) Välj ett objekt med ett enkelklick och drag sedan objektet till dokumentet. (Figur 149.)



Figur 149. Kopiera ett grafiskt objekt från Galleri till ett dokument

Du kan också högerklicka på objektet för att öppna kontextmenyn och välja **Infoga > Kopiera**.

## Lägg till objekt som länkar

För att infoga objekt som en länk:

## Lägg till objekt i ett dokument

- 1) Välj **Verktyg > Galleri** och välj ett tema.
- 2) Välj ett objekt med ett enkelklick och därefter medan *Shift*- och *Ctrl*-tangenterna hålls nedtryckta drag och släpp objektet till dokumentet.

## Lägg till ett objekt som bakgrund

För att lägga till ett objekt som bakgrund till en sida eller ett stycke:

- 1) Välj **Verktyg > Galleri och välj ett tema.**
- 2) Välj ett objekt med ett enkelklick och därefter högerklicka på objektet och välj **Lägg till > Bakgrund > Sida** eller **stycke**.

## Hantera Galleri

---

Standardtemat är låst; inga poster kan läggas till eller tas bort från dessa teman. De låsta temana är lätta att känna igen genom att högerklicka på dem; de enda val som finns tillgängliga i popup-menyn är **Egenskaper**.

I en standardinstallation är endast *Eget tema* anpassningsbart, även om nya tema kan läggas till vilket förklaras i

## Lägg till objekt till Galleri

Metod 1 (Välj en fil):

- 1) Högerklicka på temats namn i listan över teman och välj **Egenskaper** från popup-menyn.
- 2) Klicka på **Fil**-fliken, om nödvändigt.
- 3) Klicka **Lägg till**.
- 4) Välj en fil och klicka **Öppna**. Bilden läggs till temat.

Metod 2 (dra och släpp):

- 1) Öppna dokumentet som innehåller en bild som du vill lägga till Galleri och visa Galleri-temat till vilket du vill lägga till det.
- 2) Placera muspekaren ovanför bilden utan att klicka.
- 3) Om muspekaren ändras till en hand-symbol refererar bilden till en hyperlänk. I detta fall, tryck ned *Alt*-tangentsen medan du klickar på bilden för att välja utan att exekvera länken. Om muspekaren inte ändras till en hand-symbol kan du helt enkelt klicka på bilden för att välja den.
- 4) Så fort bilden är vald, vilket visas genom de gröna handtagen runt om den, släpps musknappen. Klicka igen på bilden och håll musknappen nedtryckt i mer än två sekunder. Utan att släppa musknappen dras bilden till dokumentet.
- 5) Slätt musknappen.

## Ta bort objekt från Galleri

För att ta bort ett objekt från ett tema:

- 1) Högerklicka på den grafiska filens namn eller dess minibild i Galleri.
- 2) Klick **Ta bort** i popup-menyn. Ett meddelande visas som frågar om du vill ta bort detta objekt. Klicka **Ja**.

---

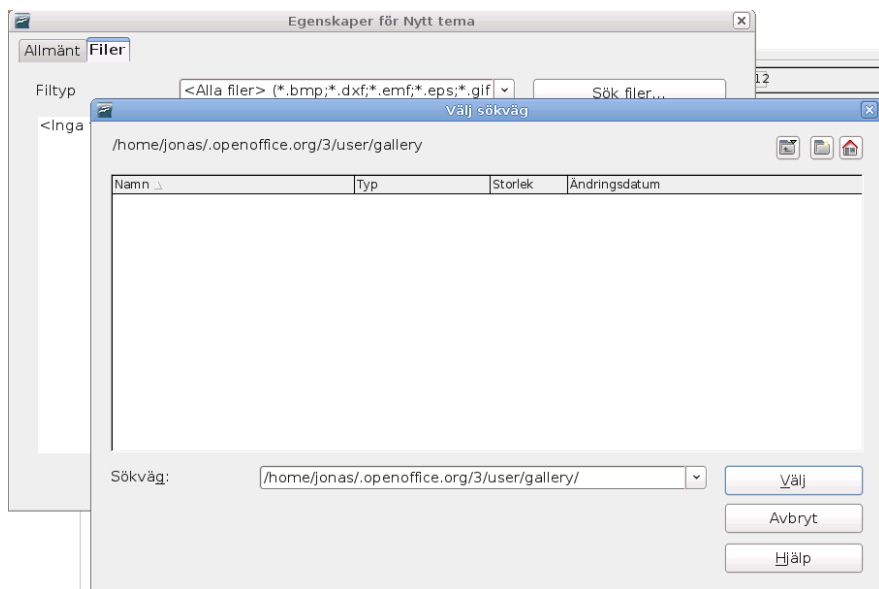
**OBS** Ta bort en fils namn från listan i Galleri tar inte bort filen från hårddisken eller annan plats.

---

## Lägg till ett nytt tema till Galleri

- 1) Klicka på **Nytt Tema**-knappen ovanför listan över teman(Figur 147).
- 2) Klick på **Allmänt**-fliken och skriv in namnet på det nya temat.

- 3) Klicka på **Filer**-fliken.
- 4) Klicka **Sök filer**. Välj sökväg-dialogen öppnas(Figur 150). Bläddra till den mapp som innehåller filen med bilden för det nya temat och klicka **OK**.
- 5) Tillbaka till Fil-fliken, klicka antingen på **Lägg till alla** för att installera alla filer till den valda mappen, eller använd *Filtyp* och/eller välj en eller flera filer från den visade listan och klicka på **Lägg till** för att installera de valda filerna till det nya temat.
- 6) Klicka **OK** när du är klar.



Figur 150. Sätta upp ett nytt tema i Galleri

---

**OBS** Filerna visas inte i den större rutan under Filtyp-boxen; och under Allmänt-fliken, Innehåll visar "0 filer och bibliotek" men de valda filerna kommer att läggas till det nya temat. Kom ihåg att du alltid kan lägga till eller ta bort bild-filer senare.

---

## Ta bort ett tema från Galleri

För att ta bort ett tema från Galleri:

- 1) Gå till **Verktyg > Galleri**.
- 2) I den vänstra delen av Galleri, välj i listan över teman det tema som du vill ta bort.
- 3) Högerklicka på temat och klicka **Ta bort** popup-menyn.

## Placering av Galleri

---

Grafik och andra objekt som visas Galleri kan vara placerad var som helst på din dators hårddisk, på ett nätverks-disk eller på en CD-ROM. Listor i Galleri hänvisar till placeringen för varje objekt, När du lägget till grafik till Galleri flyttas inte filerna utan kopieras; endast placeringen av varje nytt objekt läggs till som referens.

I en arbetsgrupp kan du ha tillgång till delade Galleri (där du inte kan ändra innehållet såvida du inte har rättigheter att göra så) och användar-Galleri där du kan lägga till, ändra eller ta bort objekt.

Placeringen av användar-Galleri är specificerad i **Verktyg > Alternativ > OpenOffice.org > Sökvägar**. Typiskt är det något i stil med `\openoffice\user\galleri`, men den exakta placeringen beror på ditt operativsystem. Du kan ändra denna placering och du kan kopiera dina Galleri-filer (\*.sdv) till andra datorer.

Galleri-innehåll tillhandahållna av OpenOffice.org lagras på ett ställe som `\openoffice\share\galleri`. Du kan inte ändra denna placering.



# Kapitel 15 - Använda FontWork

## Vad är Fontwork?

---

Med Fontwork kan du skapa text art-objekt som gör ditt arbete mer attraktivt. Det finns många olika inställningar för text art-objekt (linje, area, position, storlek med mera) så du har stora valmöjligheter. Du kommer säkert att hitta en som passar dina dokument.

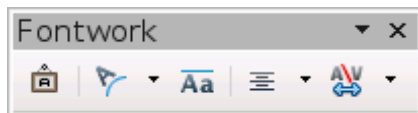
Fontwork är tillgängligt till varje OpenOffice.org-komponent , men du kommer att se vissa skillnader i hur varje komponent visar detta.

## Fontworks verktygsrad

---

Du kan använda två olika verktygsrader för att skapa och redigera ett Fontwork-objekt.

- Gå till **Visa > Verktygsrader > Fontwork**.



Figur 151. Den svävande Fontwork-verktygsraden

- Om du klickar på ett existerande Fontwork-objekt kommer Formaterings-verktygsraden ändras till att visa Fontwork-inställningarna som i Figur 152. Innehållet i denna verktygsrad beror på vilken komponent som används.

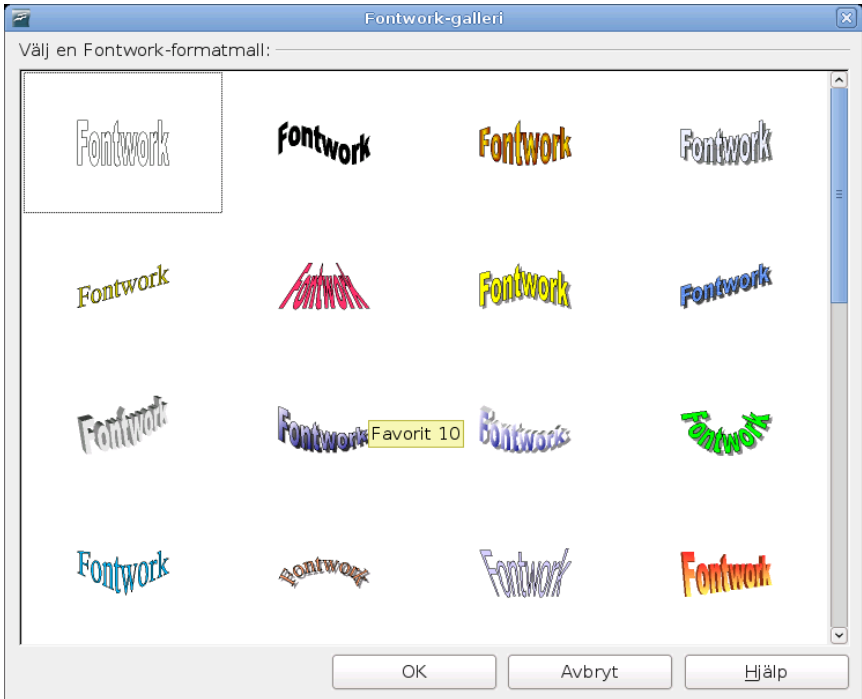


Figur 152. Formaterings-verktygsraden i Writer när ett Fontwork-objekt är valt.

## Skapa ett Fontwork-objekt

- 1) På Tecknings- eller Fontwork-verktygsraden klickar man på Fontwork Galleri-ikonen: Om Tecknings—verktygsraden inte är synlig används **Visa > Verktygsrader > Teckning** för att visa den.
- 2) I Fontwork-Galleri-dialogen (Figur 153) väljer man en Fontwork formatmall och klickar därefter **OK**. Fontwork-objektet kommer att visas i ditt dokument. Notera de blå rutorna runt objektet kanten (som indikerar att objektet är valt) och de gula punkterna; dessa diskuteras i “Flytta och ändra storlek på Fontwork-objekt” på sida 315.





Figur 153. Fontwork-Galleriet

- 3) Dubbelklicka på objektet för att redigera Fontwork-texten. Skriv in din egen text på den plats där den svarta *Fontwork*-texten som visas över objektet (Figur 154).



Figur 154. Redigera Fontwork-text

- 4) Klicka någonstans på en fri yta eller tryck *Esc* för att applicera dina ändringar.

## Redigera ett Fontwork-objekt

Nu när Fontwork-objektet är skapat kan du redigera några av dessa attribut. För att göra detta kan du använda Fontwork-verktygsraden, Formateringsverktygsraden eller menyalternativen som beskrivs i nästa stycke.

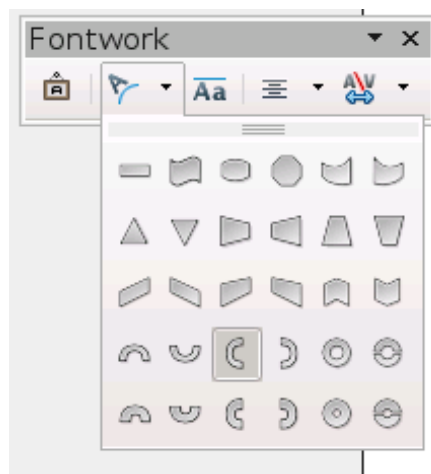
### Använda Fontwork-verktygsraden

Var noga med att Fontwork-verktygsraden, som visas i Figur 151, är synlig. Om du inte ser den, gå till **Visa > Verktygsrader > Fontwork**.

Klicka på olika ikonerna för att redigera Fontwork-objekt:



**Fontwork-form:** Redigerar formen hos de valda objektet. Du kan välja från en palett av former, vilket visas i figur 155.




Figur 155. Fontwork-verktygsraden visar en palett med former

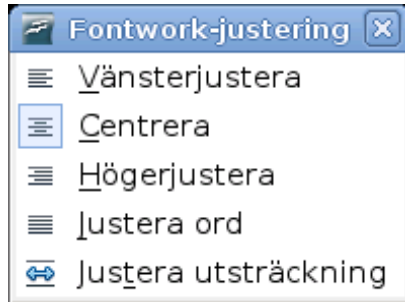


**Samma höjd på Fontwork-bokstäver:** Ändrar höjden på tecknen i objektet. Växlar mellan normal höjd (en del tecken är högra än andra, till exempel de stora bokstäverna d,h,l och andra) och att alla bokstäver har samma höjd. Se figur 156.




Figur 156. Vänster: Normala tecken; höger: samma höjd på bokstäverna

 **Fontwork-Justering:** Ändrar justeringen på tecken. Möjliga val är vänsterjustering, centrerad, högerjustering, justera ord, justera utsträckning. Effekterna av justeringen kan endast ses om text spänner över två eller fler linjer. Vid justera utsträckning fylls alla rader helt och hållet.



Figur 157: Den utökade justerings-verktygsraden

 **Fontwork Teckenavstånd:** Ändrar på avståndet mellan tecken och kärnings-egenskaperna. För Eget avstånd, skriv in ett procent-värde: 100% är normalt avstånd; mindre än 100% är tätare; mer än 100% är glesare.



Figur 158: Den utökade teckenavstånds-verktygsraden

## Använd Formaterings-verktygsraden

Låt oss nu gå vidare och anpassa Fontwork-objekt med många fler attribut.

Klicka på Fontwork-objektet. Formaterings-verktygsraden ändras så att den visar alla inställningar för att redigera ett objekt.

På formaterings-verktygsraden kan du ha en stor mängd olika inställningar för att anpassa ditt objekt. Dessa inställningar är samma som för tecknings-objekt,

### Linje-egenskaper

**Linje**-ikonen: Öppnar en dialog (Figur 159) med tre flikar: **Linje**, **Linjestilar**, **Linjeslut**.

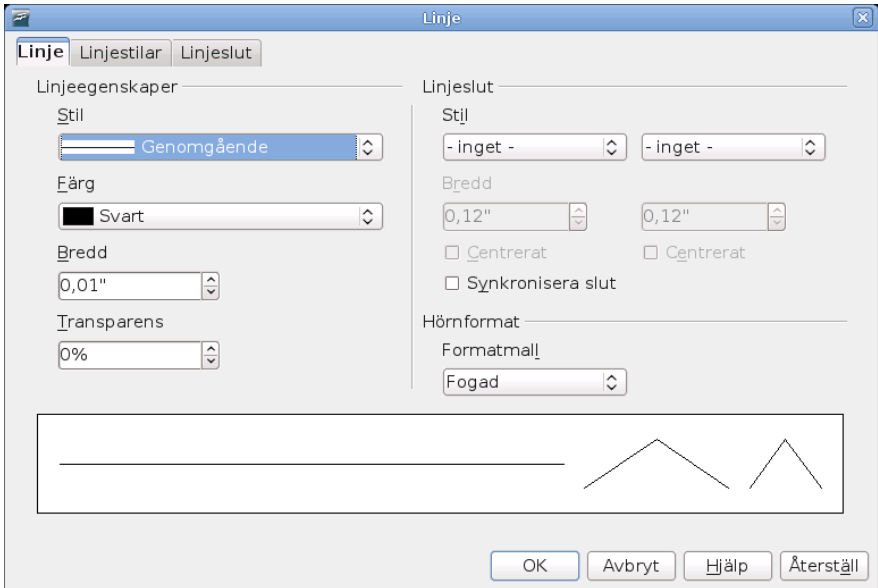
- Använd **Linje**-fliken för att redigera de vanligaste egenskaperna hos en linje runt ett Fontwork-objekt genom att välja från tidigare definierade attribut. I attributen inkluderas linjestil, linjefärg och linjeslut.
- Använd **Linjestil**- och **Linjeslut**-fliken för att redigera egenskaperna hos en linje och linjeslut samt definiera nya stilar.

**Linjeslut**-ikonen: Välj från olika linjeslut..

**Linjestil**-box: Välj från de tillgängliga linjestilarna.

**Linjebredd**-box: Sätt bredden på linjen.

**Färg**-box: Välj linjens färg.



Figur 159. Dialogen för linjer

## Yta-egenskaper

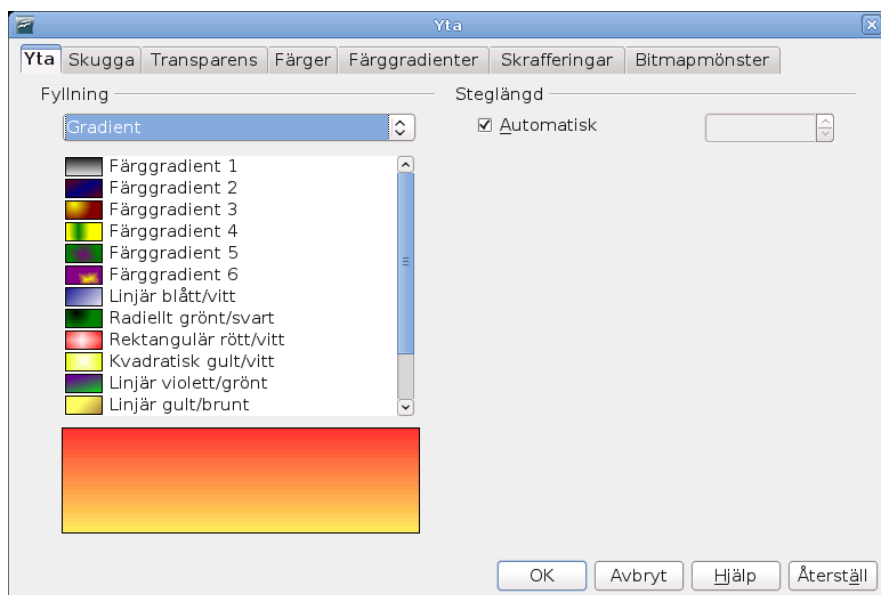
**Yta**-ikonen: Öppnar en dialog (Figur 160) med sju flikar: **Yta**, **Skugga**, **Transparens**, **Färger**, **Färggradienter**, **Skraffringar**, **Bitmapönster**.

- **Yta**-fliken: Välj från den fördefinierade listan av färger, bitmapönster, färggradienter, skraffringar för att fylla objektet.
- **Skugga**-fliken: Sätt skugg-egenskaperna hos de valda objektet.

## Redigera ett Fontwork-objekt

- **Transparens-fliken:** Sätt transparens-egenskaperna hos det valda objektet.
- **Färg-fliken:** Ändra de tillgängliga färgerna eller lägg till nya som visas i **Yta**-fliken.
- **Färggradient**-egenskaper: Ändra de tillgängliga färggradienterna eller lägg till nya som visas i **Yta**-fliken.
- **Skrafferings**-fliken: Ändra de tillgängliga skraffreingarna eller lägg till nya som visas i **Yta**-fliken.
- **Bitmapmönster**-fliken: Skapa enkla bitmapsmönster och importera bitmapsmönster så att de blir tillgängliga i **Yta**-fliken.

**Ytstil/Fyllning**-boxar: Välj den typ av fyllning för det valda objektet. För mer detaljerade inställningar använd **Yta**-ikonen.



Figur 160. Yta-dialogen

## **Positionerings-inställningar**

**Rotera**-ikonen: Rotera det valda objektet manuellt med musen..

**I förgrunden**-ikonen: Flyttar det valda objektet framför texten.

**I bakgrunden**-ikonen: Flyttar det valda objektet bakom texten.

**Justerings**-ikonen: Ändrar justeringen hos det valda objektet.

**Längst fram**-ikonen: Flyttar det valda objektet framför de andra.

**Längst bak**-ikonen: Flyttar det valda objektet bakom de andra.

**Byt förankrings**-ikonen: Växla mellan förankrings-inställningarna:

- Sida - Objektet behåller samma position i relation till sidomarginalerna. Det flyttas inte allt eftersom du lägger till eller tar bort text.
- Stycke - Objektet associeras med ett stycke och flyttas tillsammans med stycket. Det kan placeras i marginalen eller på annat ställe.
- Vid tecken - Objektet associeras med ett tecken men är inte med i text-sekvensen. Det flyttas med stycket men kan placeras i marginalen eller på annat ställe. Denna metod liknar förankring till stycke.
- Som tecken - Objektet placeras i dokumentet som ett vanligt tecken och flyttas med stycket allt eftersom du lägger till eller tar bort text för objektet.

**Upphäv**-ikonen: Upphäv grupperingen av valda objekt så att du kan hantera dessa individuellt.

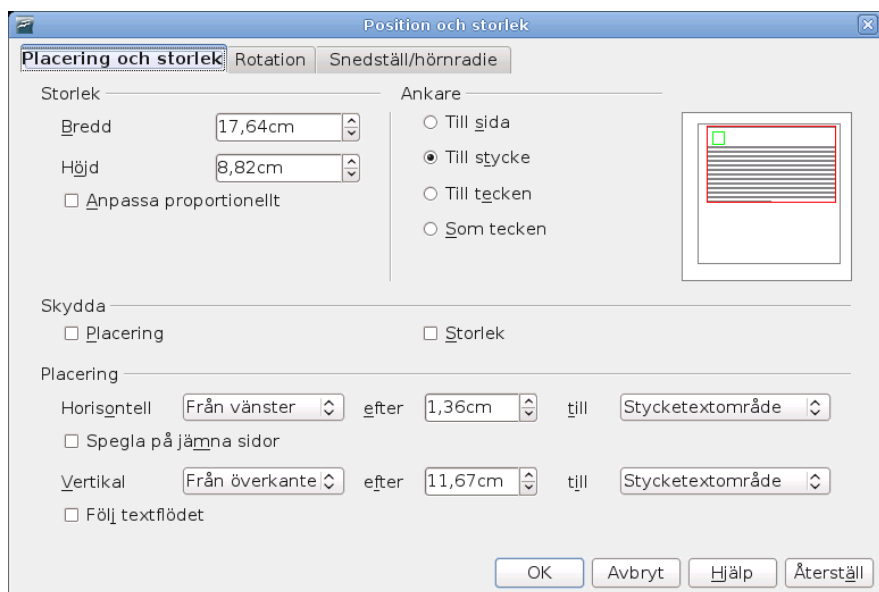
**Gruppera**-ikonen: Gruppera valda objekt så att du kan hantera dessa som ett enskilt objekt.

## Använd menyalternativen

Du kan använda några av de val som finns i **Formaterings**-menyn för att förankra, justera, arrangera och gruppera valda Fontwork-objekt, lägg det runt om dem och rotera dem horisontellt och vertikalt.

Du kan också högerklicka på ett FontWork-objekt och välja de flesta inställningar som från popup-menyn. Dessutom tillhandahåller popup-menyn snabbåtkomst till Linje-, Yta-, Text-, and Position och storlek-dialogerna. Linje- och Yta-dialogerna beskrivs på sida 311. Text-dialogen erbjuder endast ett fåtal inställningar för Fontwork-objekt och diskuteras inte här.

På Position och storlek-dialogen (Figur 161) kan du skriva in precisa värden vad gäller storlek och placering.



Figur 161. Position och storleks-dialogen

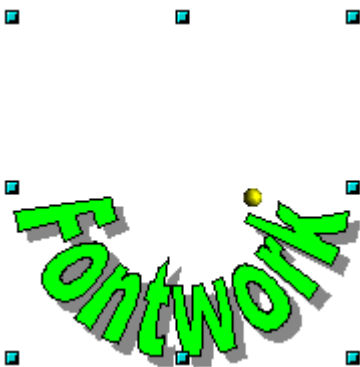


## Flytta och ändra storlek på Fontwork-objekt

---

När du väljer ett Fontwork-objekt, visas åtta blåa rutor (som kallas *handtag*) runt kanterna på objektet, vilket visas i figur 162. Du kan dra i dessa handtag för att ändra storlek på objektet.

En gul punkt visas också på objektet. Denna punkt kan vara längs en kant på objektet eller så kan den vara någon annanstans; se figur 162 för ett exempel. Om du rör markören över denna gula punkt ändras markören till en hand-symbol. Du kan dra punkten i olika riktningar för att ändra objektet.



Figur 162. Gul prick

Att röra pekaren över andra delar av objektet ändrar pekaren till den vanliga symbolen för att dra objekt till en annan del av sidan.

För exakt kontroll av placering och storlek hos objektet används Position och storleks-dialogen (figur 157).



# Kapitel 16 - Skapa webbsidor från OpenOffice.org

## Introduktion

---

Detta kapitel beskriver hur du sparar dokument som Webb-sidor från Writer, Calc och Impress.

---

**OBS** Korshänvisningar blir inte hyperlänkar i ett HTML-dokument.

---

## Infoga hyperlänkar

---

När du skriver text (så som en webbsajt-adresser eller URL) som kan skrivas som en hyperlänk formaterar OpenOffice.org den automatiskt, skapar en hyperlänken och applicerar en färg samt understrykning på texten. Om detta inte sker kan du aktivera detta genom **Verktyg > Autokorrigerig > Alternativ** och sedan kryssa för **Känn igen URL**.

---

**OBS** Om du inte vill att OpenOffice.org skall konvertera an specifik URL till en hyperlänk, välj **Redigera -> Ångra Infoga** i menyraden eller tryck

*Control+Z* direkt efter formateringen applicerades.

För att ändra färg på en hyperlänk, gå till **Verktyg -> Alternativ -> OpenOffice.org -> Visning**, rulla ner till *Oanvända länkar* och/eller *Använda länkar*, kryssa för checkboxarna, välj en ny färg och klicka **OK**. Varning: detta kommer att ändra färgen för alla hyperlänkar i alla komponenter—detta kanske inte är vad du vill

I Writer och Calc (men inte Draw eller Impress) kan du också ändra teckenstil på *Internetlänkar* eller definiera samt applicera nya stilar för valda länkar.

---

Du kan också lägga till och modifiera länkar med Hyperlänk-dialogen (Figur 163). För att visa dialogen, klicka på **Hyperlänk**-ikonerna på Standardverktygsraden eller välj **Infoga > Hyperlänk** från menyraden. För att göra om en existerande text till en länk, framhäv den före du öppnar hyperlänk-dialogen.

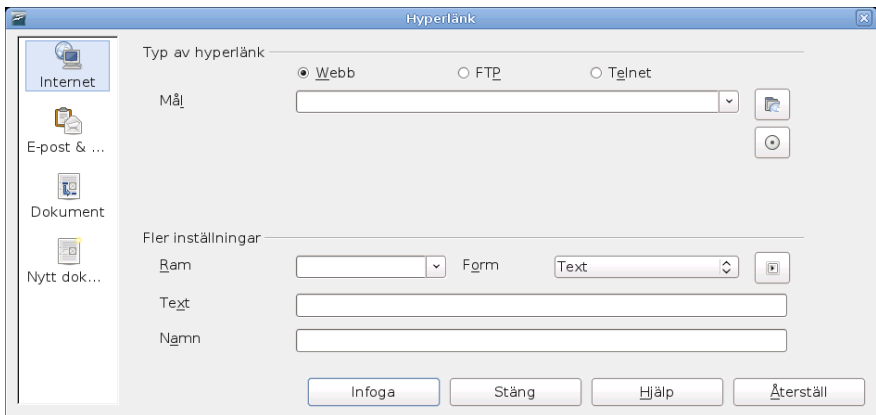
På vänster sida, välj en av fyra typer av hyperlänkar:

- **Internet:** en webb-adress, normalt inleds den med `http://`
- **Epost & Nyheter:** till exempel en epost-adress.
- **Dokument:** hyperlänk pekar till ett annat dokument eller på en annan plats i presentationen.
- **Nytt dokument:** hyperlänken skapar ett nytt dokument.

Den översta delen till höger av dialogen ändras efter valet av hyperlänkstyp. En fullständig beskrivning över all val och deras interaktioner finns det inte utrymme för i detta kapitel. Här är en kort summerings över de vanligaste valen som används i presentationer.

För en hyperlänk av typen *Internet* väljer du typ av hyperlänk (välj mellan Webb, FTP och Telnet) och skriv in den önskade webb-adressen (URL).

För *Epost & Nyhetsgrupper* specificera huruvida det är en epost- eller nyhetsgrupps-länk samt också ämnesrad.



Figur 163. Hyperlänk-dialog som visar detaljer för Internet-länkar

För en hyperlänk av typen *Dokument* specificerar du sökvägen (**Öppna fil**-knappen öppnar en filbläddrare); lämna detta fält tomt om du vill länka till ett mål i dokumentet (tex en specifik sida). Klicka på **Mål**-ikonen för att öppna Navigeringsverktyget där du kan välja målet eller om du vet namnet på målet kan du skriva in det i fältet.

För en hyperlänk av typen *Nytt Dokument* specificerar du om du vill redigera det nyligen skapade dokumentet direkt eller bara skapa det (**Redigera senare**) samt typen på dokumentet som skall skapas (text, tabelldokument etc). För en presentation är snarare **Redigera** rätt val. **Välj Sökväg**-knappen öppnar ett verktyg för att välja katalog.

## Infoga hyperlänkar

Fler inställningar-delen i nedre högra hörnet av dialogen är vanliga inställningar för alla hyperlänkstyper även om vissa val är mer relevanta för vissa typer av länkar.

- Sätt värdet på **Ram** för att bestämma hur hyperlänken skall öppnas i en webbläsare.
- **Form** specificerar om länken skall presenteras som text eller som en knapp.
- **Text** specificerar texten som skall visas för användaren.
- **Namn** är användbart för HTML-dokument. Det specificerar text som skall läggas till som ett `NAME`-attribut i HTML-koden bakom hyperlänken.
- **Händelser**-knappen: denna knapp kommer att aktiveras för att låta OpenOffice.org reagera på händelser till vilka användaren har skrivit kod (makro). Denna funktion täcks inte i denna bok.

## Redigera hyperlänkar

För att redigera en existerande länk:

- 1) Flytta markören till länken genom att använda tangentbordets piltangenter eller använd musen för att placera markören.
- 2) Klicka **Redigera > Hyperlänk**. Hyperlänk-dialog öppnas.

---

**Tips** Om du behöver redigera flera hyperlänkar, kan du lämna Hyperlänk-dialogen öppen tills du är färdig med att redigera. Var noga med att klicka **Verkställ** efter varje. När du är färdig klickar du på **Stäng**.

---

## Spara Writer-dokument som webb-sidor

---

Möjligheterna med HTML hos Writer HTML inkluderar att spara existerande dokument i HTML-format, skapa nya dokument som HTML och skapa flera olika typer av webb-sidor genom att använda en guide.

Det enklaste sättet att skapa HTML-dokument är att starta med ett existerande dokument. Du kan visa det som det kommer att se ut på en webb-sida genom att använda **Visa > Webblayout**.

### Spara ett dokument som en enskild webb-sida

För att spara ett dokument som en enskild webb-sida (HTML-format) väljer du **Spara som** från **Arkiv**-menyn och specificerar **HTML-dokument** som filtyp.

---

**OBS** Writer byter inte ut flera blanktecken i originaldokumentet med HTML-kod med icke-brytande blanktecken. Om du vill ha extra blanksteg i din HTML-fil eller webb-sida behöver du infoga icke-brytande blanktecken. För att göra detta trycker du *Control+Mellanslag* istället för endast *Space*.

---

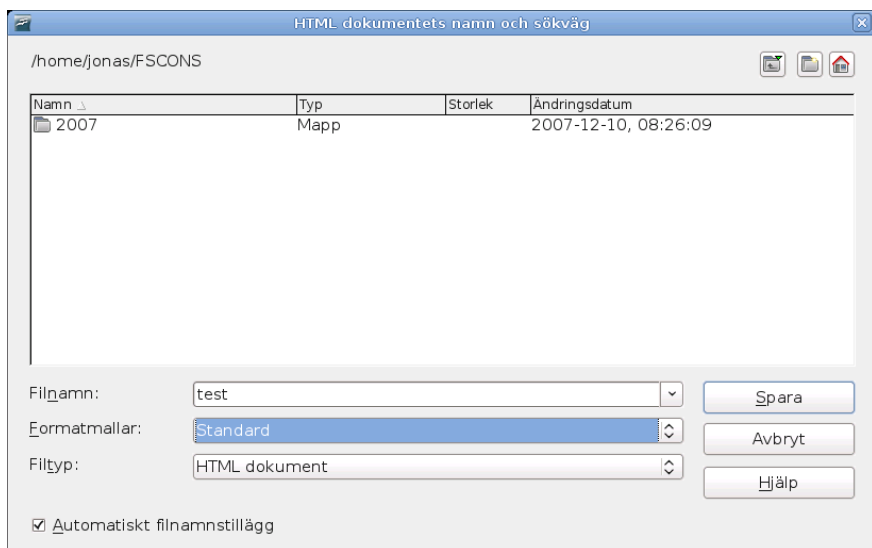
### Spara ett dokument som en serie av webbsidor

Writer kan spara stora dokument som en serie av webbsidor (HTML-filer) med en innehållsförteckningssida. För att göra detta:

- 1) Bestäm vilka överskrifter i dokument som skall påbörja en ny sida och var noga med att överskrifter har samma stil (till exempel, Överskrift 1).

## Spara Writer-dokument som webb-sidor

- 2) Välj **Arkiv > Skicka** och klicka på **Skapa HTML-dokument**.
- 3) I dialogen (Figur 164) skriver du in filnamnet som du vill spara sidorna som. Specificera också vilken stil som indikerar ny sida (som bestämdes i steg 1).
- 4) Klicka **spara** för att Skapa ett HTML-dokument med flera sidor. (För de som är intresserade är den resulterande HTML-koden anpassad till HTML 4 Transitional.)



Figur 164. Skapa en serie webbsidor från ett dokument

## Skapa webbsidor genom att använda en guide

OpenOffice.org Webb-guide gör att du kan skapa flera typer av standard-webbsidor. För att använda den:

- 1) Välj **Arkiv > Guider > Webbsida**. På första sidan i guiden (Figur 165) väljer du inställningar och klickar **nästa**.

---

**OBS** Om detta är din första webbsida är det enda tillgängliga

---

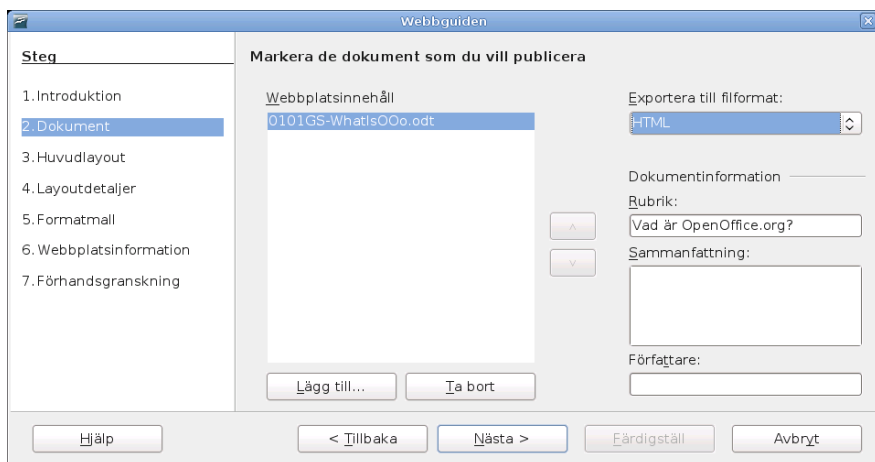


alternativet Standardvärden.



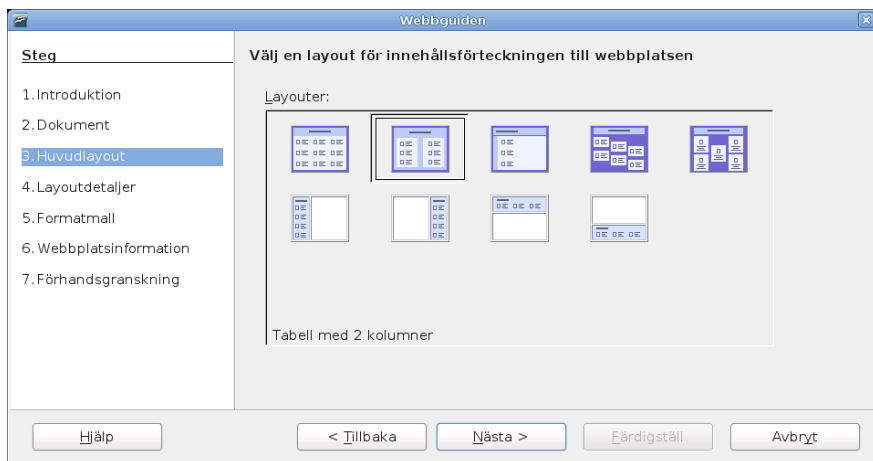
Figur 165. Webb-sida-guiden steg 1

- 2) Välj eller bläddra dig fram till det dokument du vill formatera och lägg till en Rubrik, Sammanfattning och författarinformation så som det visas i figur 166. Klicka **Nästa**.



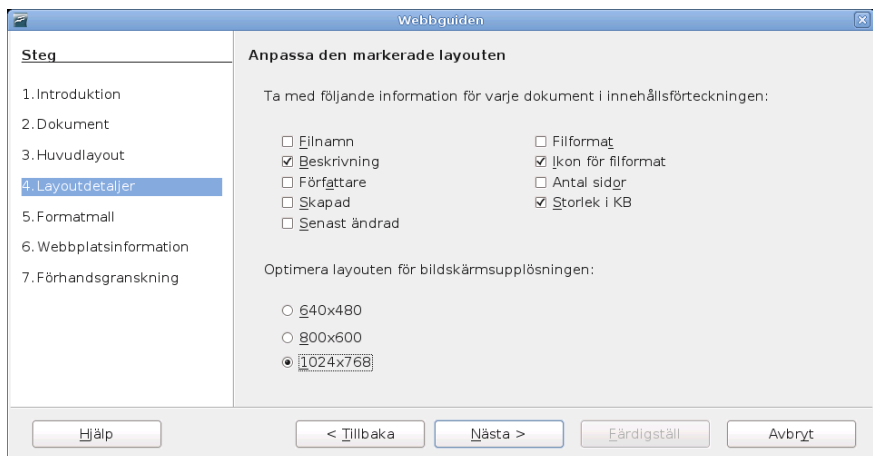
Figur 166. Webb-sida-guide steg 2

- 3) Välj layout för webbsidan genom att klicka på layout-boxarna som visas i figur 167. Klicka **Nästa**.



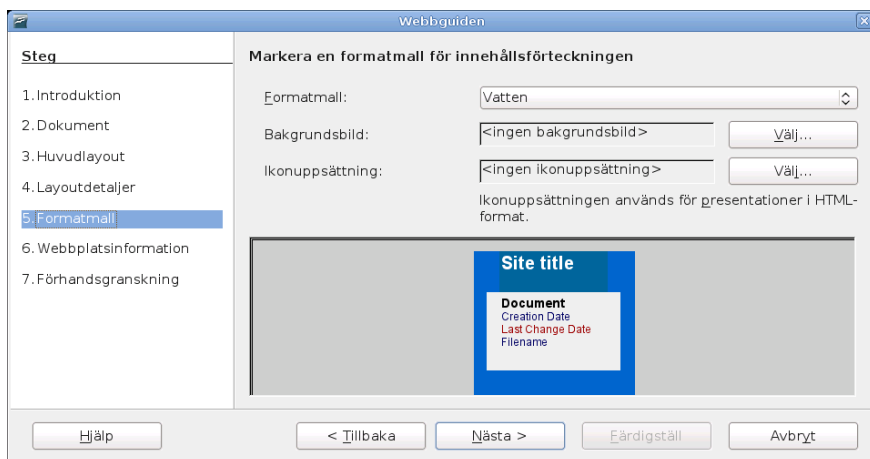
Figur 167. Webbsida-guide steg 3

- 4) Välj vilken information som skall listas samt bildskärmsupplösning som visas i figur 168. Klicka **Nästa**.



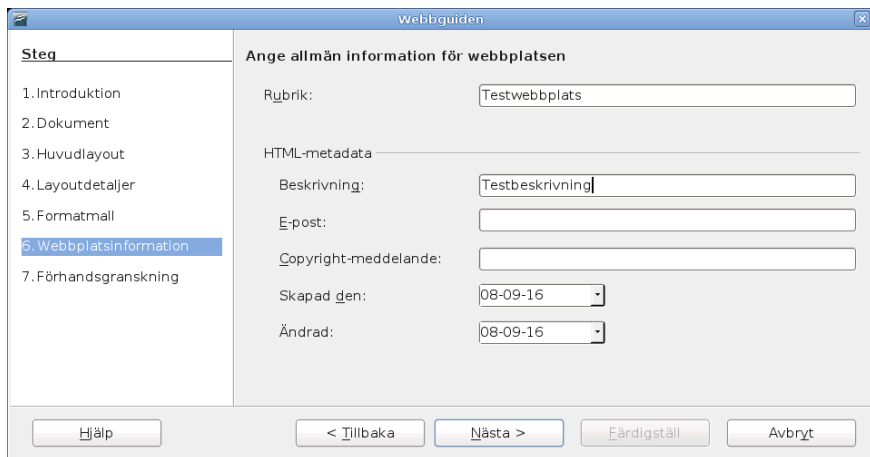
Figur 168. Webbsida-guide steg 4

- 5) Välj stil för sidan. Använd rullgardinslistan som visas figur 169 för att välja mellan olika stilar och färgkombinationer. Du kan bläddra dig fram till en bakgrundsbild och ikonuppsättning från Galleri. Klicka **Nästa**.



Figur 169. Webb-sida-guide steg 5

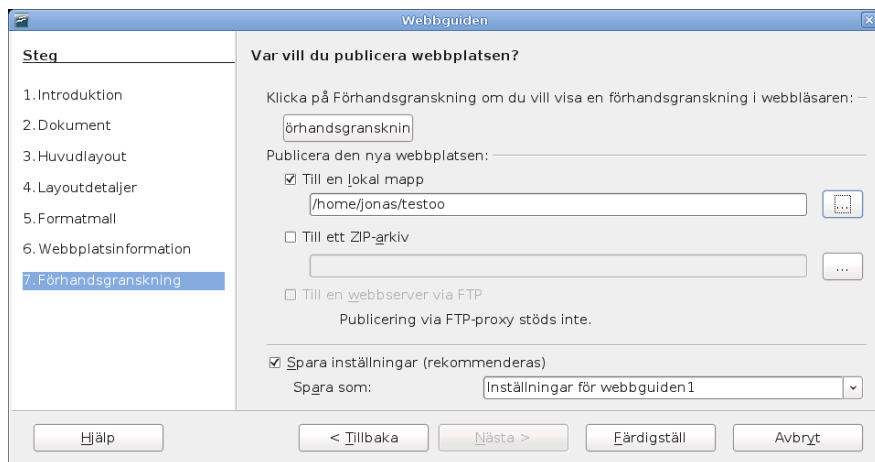
- 6) Skriv in generell information så som Rubrik och HTML Metadata-information, som visas i figur 170. Klicka **Nästa**.



Figur 170. Webb-sida-guide steg 6

## Spara Writer-dokument som webb-sidor

- 7) Välj var du vill spara filen och förhandsgranska sidan om du vill som visas i figur 171. Klicka **Färdigställ**.



Figur 171. Webb-sida-guide steg 7

För att redigera eller visa dokumentets bakomliggande HTML-kod klickar du på **Visa > HTML-källa** eller klickar på **HTML-källa**-ikon på huvudverktygsraden.

## Spara Calc tabelldokument som webbsidor

Calc kan spara filer som HTML-dokument. Som med Writer använder du **Arkiv > spara som** och väljer **HTML-dokument** eller **Arkiv > Guider > webbsida**.

Om filen innehåller mer än en tabell kommer de extra tabellerna att följa i en annan HTML-fil. Länkar till varje tabell kommer att placeras längs upp på varje dokument. Calc tillåter också att du lägger till länkar direkt till tabellen genom att använda Hyperlänk-dialogen.

## **Spara Impress-presentationer som webbsidor**

---

Du kan exportera presentationer som Macromedia Flash filer: välj **Arkiv >Export** och välj Macromedia Flash som filtyp.

Du kan också konvertera presentationer till en serie av flera webbsidor, så som det beskrivs ovan.

---

**OBS** Spara som webbsidor (HTML-format) behåller inte animationer och bildväxlingar.

---

- 1) För att börja, välj **Arkiv >Export** samt välj **HTML-dokument** som filtyp (notera att det finns en skillnad mellan XHTML och HTML).
- 2) Skapa en katalog för filerna, ange ett namn för de resulterande HTML-filerna och klicka **spara**. HTML Export-guiden startas.

---

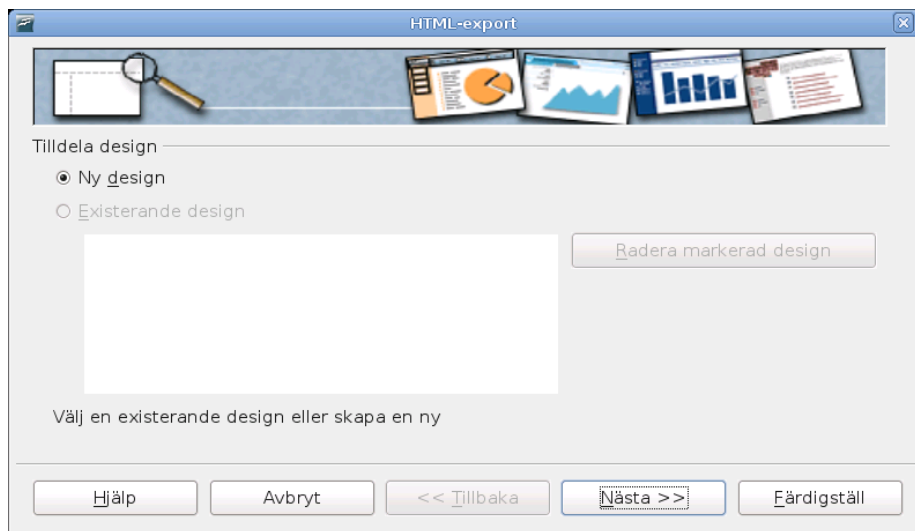
**OBS** Beroende på storleken på din presentation och antalet grafiska objekt som den innehåller kommer HTML-export-funktionen att skapa många HTML-, JPG-, och GIF-filer. Om du helt enkelt vill spara filerna till ditt eget skrivbord (inte en specifik katalog), kommer dessa separata HTML- och grafiska filer att sparas överallt på ditt skrivbord. Så var noga med att skapa en katalog för dessa filer.

---

- 3) Välj design för alla sidor antingen från en existerande design eller genom att skapa en ny.

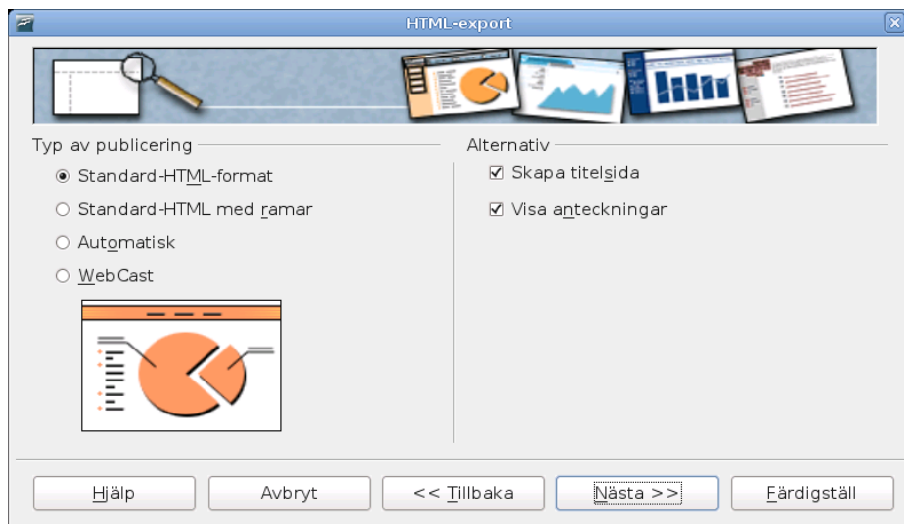
Om du inte har en tidigare sparad design kommer inte valet *Existerande design* att finns tillgängligt.

## Spara Impress-presentationer som webbsidor



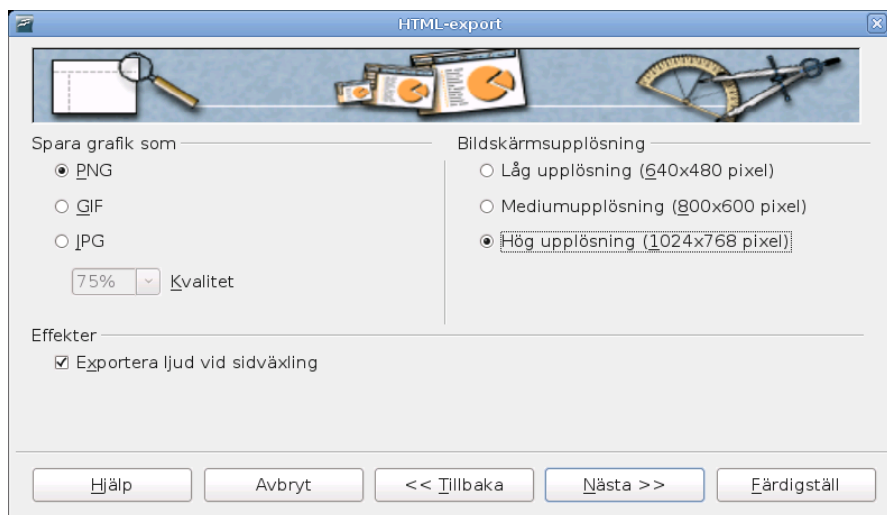
#### 4) Klicka **nästa** för att välja typ på webbsidor som skall skapas.

- *Standard HTML*: en sida för varje bild, med navigeringslänkar för att flytta från bild till bild.
- *Standard HTML med ramar*: en sida med navigeringsrad till vänster; använder bildnamnen som navigeringslänkar. Klicka på länkar för att visa bilder till höger.
- *Automatisk*: en sida för varje bild med där varje sida har en "Refresh meta tag" så att en webbläsare automatiskt går från en sida till nästa.
- *WebCast*: genererar en ASP- eller Perl-applikation för att visa bilderna. Tyvärr har OpenOffice.org ännu inget direkt stöd för PHP.



5) Bestäm hur bilden skall sparas (GIF eller JPG) samt vilken upplösning som skall användas.

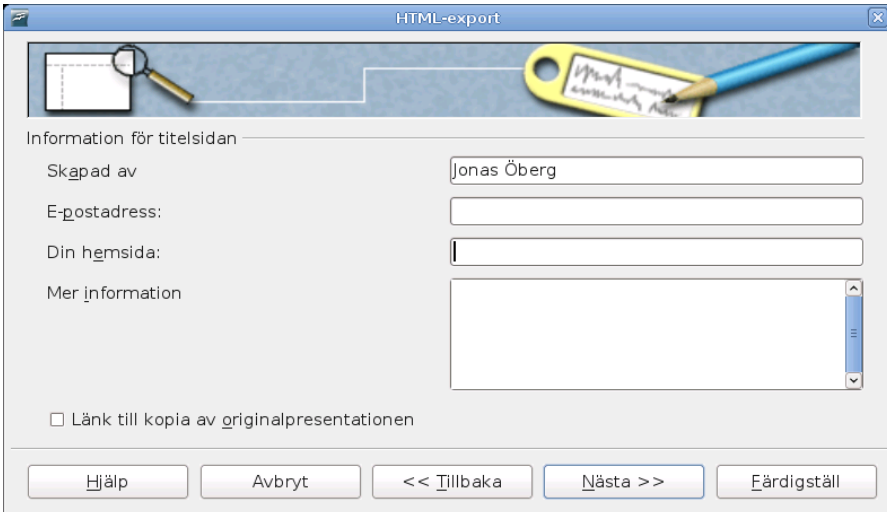
När du väljer upplösning, beakta vad flertalet betraktare kan ha. Om du använder en hög upplösning kommer en betraktare med en skärm med medelhög upplösning att behöva rulla i sidled för att kunna se hela bilden—förmodligen inte önskvärt.



## Spara Impress-presentationer som webbsidor

- 6) Om *Skapa rubriksida* valdes i steg 4, skall information för detta ges på nästa sida. Rubriken innehåller författarens namn, epost-adress och hemsida tillsammans med ytterligare information som du vill skall ingå.

Denna sida av guiden visar inte huruvida *Skapa rubrik-sida* inte valts.



Information för titelsidan

Skapad av: Jonas Öberg

E-postadress:

Din hemsida:

Mer information

Länk till kopia av originalpresentationen

Hjälp Avbryt << Tillbaka Nästa >> Färdigställ

- 7) Välj stil på navigeringsknappen för att flytta från en sida till en annan. Om du inte vill välja någon kommer OpenOffice.org att skapa en text-navigatör.



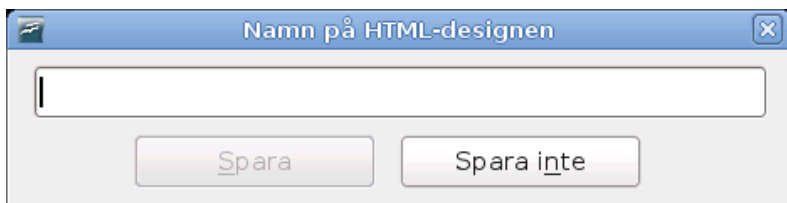


- 8) Välj färgschema webbsidorna. Tillgängliga scheman inkluderar dokumentets existerande schema, ett baserat på webbläsare-färger samt ett användardefinierat schema. Du kan spara ett nytt schema så att det visas på första sidan av HTML-export-guiden.



## *Spara Impress-presentationer som webbsidor*

- 9) Klicka **Skapa** för att generera HTML-filer. Om detta är en ny design kommer en liten popup-dialog visas. Om du vill återanvända denna design kan du ge den ett namn och spara den. Annars klickar du **Spara inte**.



## **Spara Draw-dokument som webbsidor**

---

Exportera teckningar från OpenOffice.orgs Draw-program liknar export från en presentation i Impress. Använd **Arkiv >Export** och välj **HTML-dokument** som filtyp.

När du använder guiden kan du välja att Skapa webbsidan när som helst genom att på **Skapa**-knappen.

# Kapitel 17 - Arbeta med makron

## Ditt första makro

---

Ett makro är sparad sekvens av kommandon eller tangenttryckningar som spara för att användas senare. Ett exempel på ett enkelt makro är ett som “skriver” din adress. OpenOffice.orgs makro-språk är väldigt flexibelt, vilket gör att du kan automatisera både enkla och komplexa saker. Makron är speciellt användbara för att repetera en uppgift om och om igen.

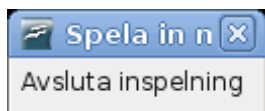
OpenOffice.org-makron skrivs vanligen i ett språk som kallas StarBasic, eller förkortad Basic. Även om du kan lära dig Basic och skriva makron är det en hög tröskel för att lära sig skriva makron. Den vanliga metoden för en nybörjare är att använda den inbyggda makron-inspelaren som spelar in dina tangenttryckningar och sparar dem för senare användning.

De flesta arbetsuppgifter i OpenOffice.org utförs genom att skicka ett kommando som tolkas och används. Makro-inspelare spelar in kommandon som senare skickas (se “Dispatch-ramverket” på sidan 348).

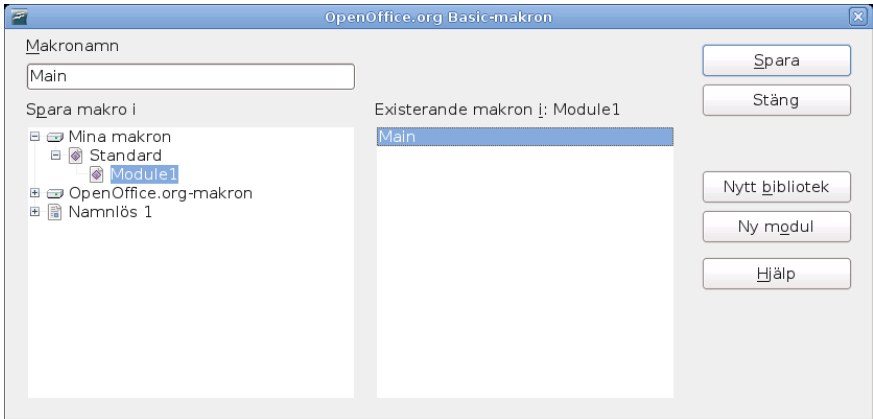
## Skapa ett enkelt makro

Tänk dig att skriva simpel information om och om igen. Även om du kan spara informationen i klippbordet (clipboard) så kommer innehållet i denna att ändras om du använder det för något annat. Spara innehållet som ett makro är en enklare lösning. (I vissa fall, inkluderat de fall som används här, är det bättre att använda AutoText.)

- 1) Använd **Verktyg > Makron > Spela in makro** för att börja spela in ett makro. Ett litet fönster visas så att du vet att OpenOffice.org spelar in.



- 2) Skriv in den önskade informationen eller utför en passande serie av operationer. I detta fall, skrev jag in mitt namn, *Henrik Sandklef*.
- 3) Klicka **Avsluta inspelning**-knappen för att avsluta inspelningen, spara makrot och visa OpenOffice.org Basic makron-dialogen (se Figur 172).



Figur 172: Ordna makron-dialog, Module1-biblioteket är valt.

- 4) Var noga med att öppna biblioteksbehållaren med namnet *Mina makron*. Leta upp biblioteket med namnet *Standard* under *Mina makron*. Observera att *alla* biblioteksbehållare har ett bibliotek som heter *Standard*. Välj *Standard*-biblioteket och klicka **Ny Modul** för att skapa en ny modul som skall innehålla ett makro.



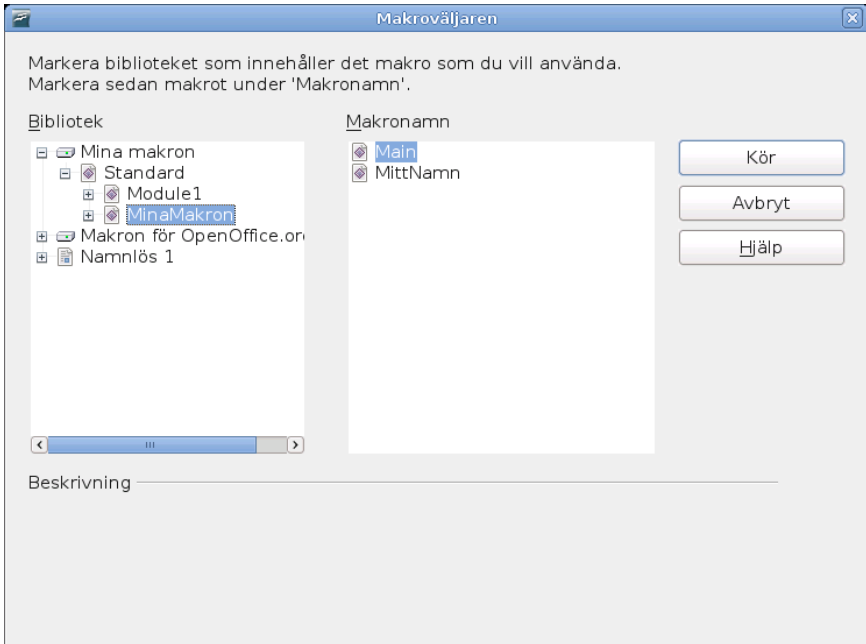
Figur 173: Ge din modul ett meningsfullt namn.

- 5) Standardnamnet på moduler är Module1; välj ett bättre namn. Även om det inte är ett beskrivande namn använd jag inspelat. Skriv ett beskrivande namn och **OK** för att skapa modulen. OpenOffice.org Basic makron-dialogen visas igen och visar den nya modulen.
- 6) Framhäv den nyss skapade modulen. I det övre vänstra hörnet skriver du makro-namnet som skall användas, som t ex “EnterMyName” och därefter klicka på **Spara** för att spara makrot.

Om du följer alla steg kommer Standard-biblioteket ny innehålla en modul som heter inspelat, som innehåller makrot EnterMyName Figur 174. När OpenOffice.org skapar en ny modul lägger den automatiskt till makrot som heter Main; vilket visas i Figur 174.

## **Kör makrot**

Använd **Verktyg > Makron > Kör makro** för att öppna Makroväljar-dialogen (se Figur 174). Välj det nyss skapade makrot och klicka **Kör**.



Figur 174: Välj ditt makro och klicka *Kör*.

Det finns andra sätt att köra makron. Till exempel, använd **Verktyg > Makron > Ordna Makron > OpenOffice.org Basic** för att öppna makro-ordnaren som också innehåller en **Kör**-knapp. Författaren, den person som entusiastiskt skrev makrot, föredrar makro-ordnaren eftersom dialogen vanligtvis visas snabbare, men processen att välja kan vara lite långsammare..

## Visa och redigera makrot

Du kan vis och redigera makrot som just skapats. Använd **Verktyg > Makron > Ordna Makron > OpenOffice.org Basic** för att öppna OpenOffice.org Basic-makron-dialogen (se Figur 174). Välj det nya makrot och klicka **Redigera** för att öppna makrot i Basic IDE (Integrated Development Environment).

*Listning 1: Det genererade "EnterMynam"-makrot.*

```
REM ***** BASIC *****
Sub Main
```

## Ditt första makro

```
End Sub

sub EnterMyName
rem
-----
rem define variables
dim document as object
dim dispatcher as object
rem
-----
rem get access to the document
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher =
createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHjälper")

rem
-----
dim argsl(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
argsl(0).Name = "Text"
argsl(0).Value = "Henrik Sandklef"

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "",
0, argsl())
end sub
```

Makrot Listning 1 är inte så komplicerat som det ser ut vid en första anblick. Att lära sig en del saker hjälper upp förståelsen av genererade makron mycket. Diskussionen börjar med egenskaper i början av makro-listningen och beskriver dem. Om du vill undvika detaljer, byt helt enkelt ut texten “Henrik Sandklef” mot vad du vill infoga vid markörens nuvarande position.

### Kommentarer inleds med REM

Nyckelordet REM, kort version av *remark* (på svenska, anmärkning), inleder en makro-kommentar. All text efter REM (på samma rad) ignoreras. Som en genväg kan ett inledande enkelt citationstecken också användas för att påbörja en kommentar.

---

**Tips** StarBasic är inte känsligt för skiftlägen för nyckelord, så

---



REM, Rem och rem påbörjar alla en kommentar. Om du vill använda symboliska konstanter som definierats av API:t är det säkrare att anta att namnen är känsliga för skiftläget—om du förstår detta är du förmodligen för avancerad för att läsa detta dokument.

---

## **Definiera subrutiner med SUB**

Individuella makron lagras i subrutiner som definieras med nyckelordet SUB. En subrutin avslutas med orden END SUB. Makrot inleds med att definiera subrutinen Main, som är tom och inte gör någonting. Nästa subrutin, EnterMyName, är den subrutin som vi är intresserade av och den innehåller den nyligen genererade koden.

---

**Tips** OpenOffice.org skapar en tom subrutin med namnet Main när den skapar en modul.

---

Det finns avancerad ämnen som inte tas upp i detta dokument, men att veta något om den kan vara intressant:

- Du kan skriva en subrutin så att värden skickas till makrot när det anropas från ett annat makro. Inspelade makron accepterar inte argument från andra makron.
- En annan typ av subrutiner kallas funktioner. En funktion är en subrutin som kan returnerar ett värde till ett anropande makro. Nyckelordet FUNCTION används istället för SUB för att definiera en funktion. Genererade makron är alltid av typen SUB.

## Definiera variabler med hjälp av DIM

Ett väldigt simpelt makro kan använda hård-kodade värden för allting. Tyvärr, ännu enklare makron som interagerar med OpenOffice.org måste lagra mellanliggande värden. Lagra ett mellanliggande värde liknar att skriva information på ett papper så att du kan titta på det senare. DIM-uttrycket liknar att lägga undan ett papper för att använda detta att lagra ett meddelande eller en not.

EnterMyName-makrot definierar variablerna *document* och *dispatcher* som typ *object*. Andra vanliga variabel-typer inkluderar *string*, *integer*, och *date*. En tredje variabel som kallas *args1* är definierad. *Args1* är en väldigt komplicerad typ; det är en array av värden på egenskaper. En variabel av typen *array* gör att en enskild variabel kan innehålla flera värden, liknande att lagra flera sidor i en enskild bok. Värden i en array är vanligtvis numrerade med start från noll. Numret inom parentes indikerar det högsta möjliga numret för att komma åt ett lagringsområde. I detta exempel finns det endast ett värde och det har numret noll. Detta låter konstigt, men för tillfället ber vi dig ignorera problemet då fler exempel kommer att klargöra konceptet.

## Sätt ihop makrot

Följande detaljer är väldigt komplette; det är inte viktigt att förstå alla detaljer. Den första raden definierar början av makrot.

```
sub EnterMyName
```

Deklare två variabler:

```
dim document as object
```

```
dim dispatcher as object
```

ThisComponent refererar till nuvarande dokument.

CurrentController-egenskapen hos ett dokument refererar till en tjänst som "kontrollerar" dokumentet. Till exempel är det den nuvarande kontrolleraren som noterar när du skriver något.

Frame-egenskapen hos en kontrollerare returnerar en huvudram till ett dokument. Därför refererar variabeln *document* till ett dokumentets ram, som mottager skickade kommandon.

```
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
```

De flesta arbetsuppgifter i OpenOffice.org åstadkoms genom att skicka ett kommando. Med start i OpenOffice.org version 2.0, finns ett *dispatch-helper*-objekt tillgängligt, vilken underlättar exekvering av ett dispatcher från ett makro. Metoden *CreateUnoService* accepterar namnet på en service och försöker skapa en instans av denna service. När den är färdig innehåller dispatcher-variabeln en referens till en *Dispatchhelper*.

```
dispatcher =  
createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
```

Deklarera en array av egenskaper. Varje egenskap har ett namn och ett värde. Med andra ord, det är ett namn/värde-par. Den skapade arrayen har en egenskap på index noll.

```
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
```

Ge egenskapen namnet "Text" och värdet "Andrew Pitonyak", vilket är den text som infogas när makrot körs.

```
args1(0).Name = "Text"  
args1(0).Value = "Andrew Pitonyak"
```

Detta är där det magiska händer. *Dispatch-helper* skickar en *dispatch* till dokumentets ram (lagrat i variabeln med namnet *document*) med kommandot ".uno:InsertText". Nästa två argument, *frame name* och *search flags*, är bortom det vi tar upp i detta dokument. Det sista argumentet är arrayen av egenskaps-värden som skall användas under tiden kommandot *InsertText* körs.

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "",  
0, args1())
```

Till slut, slutet på subrutinen.

```
end sub
```

## Skapa ett makro

---

Ett inspelat makro repeterar samma arbetsuppgift om och om igen. Före du skapar ett inspelat makro brukar jag fråga följande två frågor:

- 1) Kan uppgiften sammanfattas som en enkelt grupp av kommandon som inte ändras?
- 2) Kan stegen arrangeras så att det sista kommandot lämnar markören redo för nästa kommando?

### Ett komplicerat exempel

Jag kopierar ofta rader och kolumner av data från en websajt och formaterar dem som en tabell i ett textdokument. Först kopierar jag tabellen från websajten till klippbordet (clipboard). För att undvika konstiga formateringar och fonter klipper jag in texten till ett Writer-dokument som oformaterad text. Jag formaterar om texten med tabbar mellan kolumnerna så jag kan använda **Tabell > Konvertera > Text till Tabell** för att konvertera till en tabell.

Jag kontrollerar texten för att se om jag kan spela in ett makro för att formatera texten (kom ihåg de två frågorna ovan). Som ett exempel, kopierade jag FontWeight-konstantgruppen från OpenOffice.orgs websajt. Den första kolumnen indikerar det namnet på konstanten. Varje namn följs av ett blanksteg och en tab.

DONTKNOW	The font weight is not specified/known.
THIN	specifies a 50% font weight.
ULTRALIGHT	specifies a 60% font weight.
LIGHT	specifies a 75% font weight.
SEMILIGHT	specifies a 90% font weight.
NORMAL	specifies a normal font weight.
SEMIBOLD	specifies a 110% font weight.
BOLD	specifies a 150% font weight.
ULTRABOLD	specifies a 175% font weight.
BLACK	specifies a 200% font weight.

Jag vill att den första kolumnen skall innehålla det numeriska värdet, att den andra kolumnen namnet och den tredje kolumnen beskrivningen. Det önskade jobbet är enkelt fixat för varje rad förutom DONTKNOW och NORMAL, vilka inte är numeriska värden—men jag vet att värdena är mellan 0 och 100 så jag kan skriva in dessa manuellt.

Datat kan göras rent på flera sätt—alla sätten är lätta. Det första exemplet använder tangenttryckningar som antager att markören är på början av raden som inleds med texten THIN.

- 1) Använd **Verktyg > Makron > Spela in makro** för att börja spela in.
- 2) Tryck *Ctrl+Högerpil* för att flytta markören till början av “specifies”.
- 3) Tryck *Backspace* två gånger för att ta bort tab och blanksteget.
- 4) Tryck *Tab* för att lägga till en tab utan ett blanksteg efter namnet på konstanten.

## Skapa ett makro

- 5) Tryck *Delete* för att ta bort det gemena s:et och sedan tryck *S* för att lägga till *S* med versaler.
- 6) Tryck *Ctrl+Högerpil* två gånger för att flytta markören till början av nummretr.
- 7) Tryck *Ctrl+Shift+Högerpil* för att välja och flytta markören till innan %-tecknet.
- 8) Tryck *Ctrl+C* för att kopiera den valda texten till klippbordet
- 9) Tryck *End* för att flytta markören till slutet av raden.
- 10) Tryck *Backspace* två gånger för att ta bort två avslutande blanksteg.
- 11) Tryck *Home* för att flytta markören till början raden.
- 12) Tryck *Ctrl+V* för att klistra in det valda numret till an av raden.
- 13) Klistra in värdet klistrar också in ett extra blanksteg så tryck *Backspace* för att ta bort det extra blanksteget.
- 14) Tryck *Tab* för att infoga en tab mellan numret och namnet.
- 15) Tryck *Home* för att flytta till början raden.
- 16) Tryck *nedåtpil* för att flytta till nästa rad.
- 17) Avsluta inspelning av makrot och spara makrot.

Det tar mycket längre tid att läsa och skriva stegen än det tar att spela in makrot. Arbeta lugnt och tänk igenom stegen du tar under tiden. Med lite övning sitter detta i ryggraden

Det genererade makrot har modifierats till att innehålla stegnummret för att matcha koden mot stegen ovan.

### Listning 2: Kopiera det numeriska värdet till början av kolumnen

```
sub CopyNumToColl
rem
-----
-----
rem define variables
```

```

dim document as object
dim dispatcher as object
rem
-----
-----
rem get access to the document
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher =
createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")

rem (2) för att flytta Ctrl+Right Arrow to move the cursor
to the start of "specifies".
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord",
"", 0, Array())

rem (3) Press Backspace twice to remove the tab and the
space.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace",
"", 0, Array())

rem
-----
-----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace",
"", 0, Array())

rem (4) Press Tab to add the tab without the space after
the constant name.
dim args4(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args4(0).Name = "Text"
args4(0).Value = CHR$(9)

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "",
0, args4())

rem (5) Press Delete to delete the lower case s ....
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno>Delete", "", 0,
Array())

rem (5) ... and then press S to add an upper case S.
dim args6(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args6(0).Name = "Text"
args6(0).Value = "S"

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "",
0, args6())

rem (6) Press Ctrl+Right Arrow twice to move the cursor to
the number.

```

## Skapa ett makro

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord",
"", 0, Array())

rem
-----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord",
"", 0, Array())

rem (7) Press Ctrl+Shift+Right Arrow to select the number.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:WordRightSel",
"", 0, Array())

rem (8) Press Ctrl+C to copy the selected text to the
clipboard.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Copy", "", 0,
Array())

rem (9) Press End to move the cursor to the end of the
line.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToEndOfLine",
"", 0, Array())

rem (10) Press Backspace twice to remove the two trailing
spaces.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace",
"", 0, Array())

rem
-----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace",
"", 0, Array())

rem (11) Press Home to move the cursor to the start of the
line.
dispatcher.executeDispatch(document,
".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (12) Press Ctrl+V to paste the selected number to the
start of the line.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Paste", "", 0,
Array())

rem (13) Press Backspace to remove the extra space.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace",
"", 0, Array())

rem (14) Press Tab to insert a tab between the number and
```



```

the name.
dim args17(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args17(0).Name = "Text"
args17(0).Value = CHR$(9)

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "",
0, args17())

rem (15) Press Home to move to the start of the line.
dispatcher.executeDispatch(document,
".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (16) Press down arrow to move to the next line.
dim args19(1) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args19(0).Name = "Count"
args19(0).Value = 1
args19(1).Name = "Select"
args19(1).Value = false

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoDown", "", 0,
args19())
end sub

```

Att flytta markören används för alla operationer (till skillnad från sökning). Om man kör raden med DONTKNOW flyttas ordet *weight* till början av raden och det första “The” ändras till “She”. Detta är inte perfekt, men jag skulle inte ha kört makrot på rader som inte har korrekt format; Jag behöver redigera dessa rader manuellt.

## Köra makrot snabbt

Det är tidskrävande att upprepat köra makrot hjälp av **Verktyg > Makron > Kör makro** (se Figur 174). Makrot kan köras från IDE. Använd **Verktyg > Makron > Ordna Makron > OpenOffice.org Basic** för att öppna Basic makro-dialogen. Välj ditt makro och klicka **redigera** för att öppna makrot IDE.

IDE har en **Kör Basic**-ikon verktygsraden som kör det första makrot i IDE. Om du inte ändrar det första makrot är det det första tomma makrot med namnet Main. Modifiera Main så att den läser så som det visas i Listning 3.

## Skapa ett makro

Listning 3: Modifiera Main för att anropa CopyNumToColl.

```
Sub Main
  CopyNumToColl
End Sub
```

Nu kan du köra CopyNumToColl genom att upprepat klicka på **Kör Basic**-ikonen i IDens verktygsrad. Detta är väldigt snabbt och enkelt, speciellt för temporära makron som skall användas ett par gånger och sedan slängas.

## När Makro-inspelaren inte fungerar

---

Förstå OpenOffice.org interna detaljer hjälper till att förstå hur och varför makro-inspelaren inte fungerar. Den primära orsaken är relaterad till ramverket för dispatch och dess relation till macro-inspelaren.

### Dispatch-ramverket

Syftet med dispatch ramverket är att tillhandahålla en uniform åtkomst till komponenter (dokument) för kommandon som vanligtvis motsvarar ett menyalternativ. Jag kan använda **Arkiv > Spara** från menyn, kortkommandotangenterna *Ctrl+S*, eller klicka på **Spara**-ikonen i verktygsraden. Alla dessa kommandon översätts till samma “dispatch kommando”, vilket skickas till nuvarande dokument.

Dispatch-ramverket kan också användas för att skicka “kommandon” tillbaka till UI (User Interface / användare-gränssnitt). Till exempel är Arkiv Spara-kommandot avaktiverat efter att det att dokumentet sparats. Så fort som har ändrats blir Arkiv Spar-kommandot aktiverat.

Om du ser ett dispatch-kommando är det text som `.uno:InsertObject` eller `.uno:GoToStartOfLine`. Kommandot skickas till dokumentets ram och ramen skickas på kommandoraden till ett objekt hittas som kan hantera kommandot.

## Hur makro-inspelaren använder dispatch-ramverket

Makro-inspelaren spelar in det genererade dispatchen. Inspelaren är relativt enkel att implementera och samma kommandon som skickas spelas in för senare användning. Problemet är att inte alla skickade kommandon är kompletta. Till exempel genereras följande kod när man infogar ett objekt:

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertObject",  
"", 0, Array())
```

Det är inte möjligt att specificera vilken typ av objekt som skall skapas eller infogas. Om ett objekt läggs till från en fil kan du inte specificera vilken fil som skall läggas till.

Jag spelade in ett makro och användma **Verktyg > Alternativ** för att öppna och modifiera konfiguration-poster. Genererade makron spelar inte in några ändringar i konfigurationen; faktum är att den genererade koden är kommenterad så att den inte ens kommer att köras.

```
rem dispatcher.executeDispatch(document,  
".uno:OptionsTreeDialog", "", 0, Array())
```

Om en dialog öppnas kommer förmodligen koden för att öppna en dialog att genereras. Allt arbete som utförs inuti dialogen kommer förmodligen inte spelas in. Exempel på detta är makro-ordnar-dialoger, infoga specialtecken och liknande dialoger. Andra möjliga problem med makro-inspelaren inkluderar saker som att lägga till formler, ställa in användar-data, ställa in filter i Calc, 'actions' i databasformulär och export av ett dokument till en krypterad PDF-fil. Du kan dock aldrig säkert veta vad som kommer att fungera om du inte provar det. Det du gjorde i Sök-dialogen fångas korrekt till exempel.

## Andra valmöjligheter

När makro-inspelaren inte kan lösa ett specifikt problem är den vanliga lösningen att skriva kod med hjälp av OpenOffice.org-objekt. Tyvärr är det en hög tröskel att lära sig OpenOffice.org-objekt. Det är oftast bäst att börja med enkla exempel och därefter utöka dessa allt eftersom du lär dig mer. Lära sig läsa genererade makron är ett bra sätt att börja.

Om du spelar in Calc-makron och inspelaren kan generera ett makro finns det ett tillägg skapat av Paolo Mantovani, som konverterar Calc makron när de är inspelade. Den färdiga koden manipulerar OpenOffice.org-objekt snarare än att generera dispatch. Detta kan vara väldigt användbart för att lära sig objekt-modellen.

Du kan ladda ner makro-inspelaren från Paolos websajt direkt eller från OpenOffice.org-makron-websajten. Du bör kontrollera båda ställena för att se vilken som tillhandahåller den senaste versionen.

<http://www.paolo-mantovani.org/downloads/DispatchToApiRecorder/>

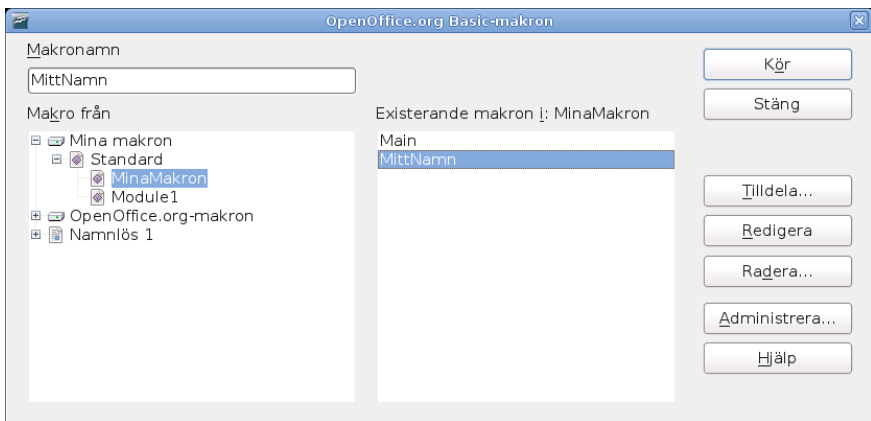
<http://www.oomakron.org/user.php>

## Makro-ordnaren

---

I OpenOffice.org grupperas makron i moduler, moduler grupperas i bibliotek och bibliotek grupperas i biblioteks-behållare. Ett bibliotek används vanligen som en större gruppering för antingen en hel kategori av makron eller för en hel applikation. Moduler delar vanligen funktionalitet så som användares interaktion och beräkningar. Individuella makron är subrutiner och funktioner.

Använd **Verktyg > Makron > Ordna Makron > OpenOffice.org Basic** för att öppna OpenOffice.org Basic makron-dialogen (se Figur 175). Alla tillgängliga bibliotek-behållare visas i *makro från*-listen. Varje dokument är en biblioteksbehållare som kan innehålla flera bibliotek. Applikationen själv agerar som två behållare, en behållare för makron som distribueras med OpenOffice.org, kallade OpenOffice.org-makron och en behållare för personliga makron som kallas Mina makron. Som visas i Figur 175 är endast två dokument öppna för närvarande.



Figur 175: Biblioteks-behållare visas till vänster.

OpenOffice.org-makron lagras tillsammans med applikationens kod, vilken kanske inte är redigerbar för dig såvida du inte är administratör. Detta är nog så bra eftersom dessa makron inte skall ändras och du skall inte spara dina makron i behållaren.

Såvida inte dina makron är applicerbara på ett enskilt dokument och endast på detta dokument bör dina makron sparas i Mina makron-behållaren. Mina makron-behållaren lagras i din användararea eller hemkatalog.

Om ett makro är inneslutet i ett dokument kommer att inspelat makro att försöka arbeta på det dokumentet; primärt för att det använder "ThisComponent" när det utför sitt jobb.

Varje biblioteks-behållare innehåller ett bibliotek som heter *Standard*. Det är bättre att skapa dina egna bibliotek med betydelsefulla namn än att använda Standard-biblioteket. Betydelsefulla namn är inte bara lättare att hantera, de kan också importeras till andra bibliotek-behållares vilket inte går med Standard-bibliotek.

---

**OBS** Med OpenOffice.org kan du importera till en bibliotek-behållare, men den tillåter inte att du skriver över Standard-biblioteket. Därför kan du inte importera dina makron till en biblioteksbehållare om du sparar dina makron i Standard-biblioteket.

---

Precis som det är en bra vana ett namnge sina bibliotek på ett meningsfullt sätt är det förståndigt använda meningsfulla namn även på dina moduler. Som standard använder OpenOffice.org namn som Module1. Känn dig fri att använda meningsfulla namn.

Allt eftersom du skapar makron måste du bestämma var du vill lagra dem. Lagra ett makro i ett dokument är användbart om dokumentet skall delas och du vill att makrot skall vara inkluderat i dokumentet. Makron som lagras i programmets biblioteks-behållare Mina Makron är globalt tillgänglig för alla dokument.

Makron är inte tillgängliga förrän biblioteket som innehåller makrot är laddat. Standard-biblioteket laddas dock automatiskt. Ett laddat bibliotek vissa annorlunda än ett bibliotek som inte är laddat. För att ladda ett bibliotek och modulerna som det innehåller, dubbelklicka på biblioteket.

## Var lagras makron?

OpenOffice.org lagrar användar-specifik data i en katalog i användarens hemkatalog. Till exempel, på Windows är detta C:\dokument och Settings\\Application Data. användar-makron lagras i OpenOffice.org\user\basic. Varje bibliotek lagras i sin egen katalog under bas-katalogen.

Det är inte viktigt att förstå var makrona lagras för tillfällig användning. Om du ändå vet var de är lagrade kan du dock skapa en backup, dela med dig av dina makron eller inspektera dem för att se om de innehåller fel. Till exempel försvann alla Mina makron efter på en eller flera OpenOffice.org-upgraderingar. Även om makrona fortfarande fanns på disk, kopierades de inte till den nya installationskatalogen. Lösningen var att importera makrona till den nya installationen.

Använd **Verktyg > Makron > Ordna Dialogrutor** för att öppna Ordna OpenOffice.org makro-dialogen. Ett annat vanligt sätt att öppna denna är att använda **Verktyg > Makron > Ordna Makron > OpenOffice.org Basic** för att öppna the OpenOffice.org makro-dialogen och sedan klicka på **Ordna**-knappen.



Figur 176: Ordna Makro-dialogen.

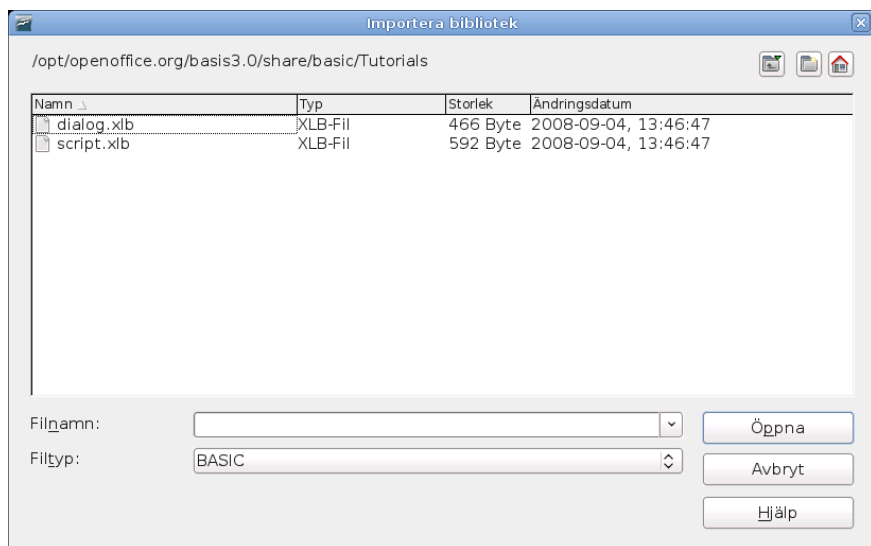
Ordna OpenOffice.org makro-dialogen (se Figur 176).tillhandahåller funktionalitet för att skapa, ta bort, döpa om bibliotek, moduler och dialoger. Välj den biblioteksbehållare du vill använda och klicka på **importera**-knappen för att importera makro-bibliotekt (se Figur 177).

---

**Tips** Du kan inte importera Standard-biblioteket.

---

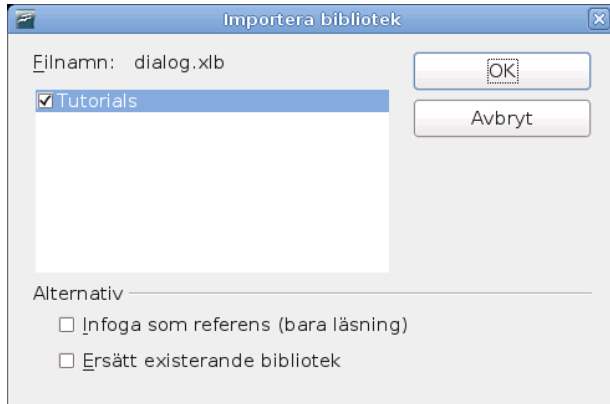
**Tips** På GNU/Linux, är OpenOffice.org-specifika filer lagrade i en katalog som börjar på med en punkt. Kataloger och filer med namn som börjar med en punkt visas inte i en normal Välja-dialog. För att öppna katalogen navigerade jag till hemkatalogen, skrev in namnet .openoffice.org och sedan klickade **Öppna**. Detta öppnade katalogen som ursprungligen inte visades.



Figur 177: Välj ett makro-bibliotek att importera.

Navigera till katalogen som innehåller biblioteket du vill importera. Där finns vanligtvis två filer att välja, dialog.xlb och script.xlb. Det spelar ingen roll vilken av dessa du väljer; både kommer att bli importerade. Välj en fil och klicka på **Öppna** för att gå vidare (se Figur 178).





*Figur 178: Egenskaper vid Välj bibliotek att importera*

Om biblioteket redan finns, kommer den inte att ersättas såvida **Ersätt befintliga bibliotek** är ikryssad. Om däremot **Infoga som referens** är inte ikryssad kommer biblioteket kopieras till användarens makro-katalog.

Makron kan lagras i bibliotek inuti OpenOffice.org-dokument. Välj ett dokument istället för en katalog på disk (som visas i Figur 177) för att importera bibliotek finns i ett dokument.

## Ladda ned makron för att importera dem

Makron finns tillgängliga för nedladdning. Vissa makron finns i dokumentet, vissa är vanliga filer som du måste välja och importera medan vissa som makro-text som skall kopieras och klistras in i Basic IDE; använd **Verktyg > Makron > Ordna Makron > OpenOffice.org Basic** för att öppna OpenOffice.org makron-dialogen, välj makrot du vill redigera och sedan klicka **Redigera** för att öppna makrot Basic-IDEn.

Vissa makron finns tillgängliga fritt nedladdningsbara på Internet (se Tabell 2).

Tabell 2. Exempel på platser där man kan finna makron.

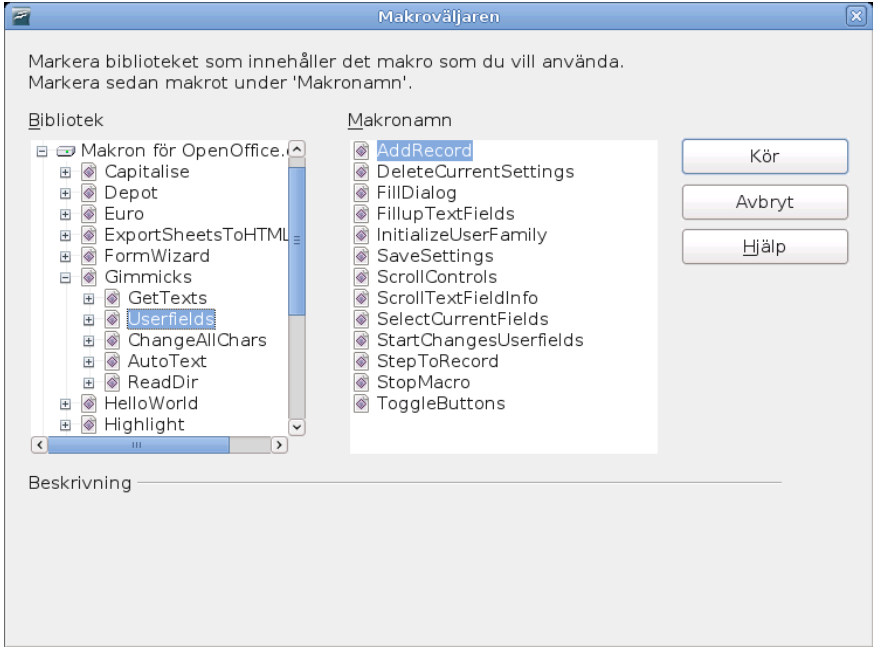
<b>URL</b>	<b>Beskrivning</b>
<a href="http://www.oomakron.org/">http://www.oomakron.org/</a>	Utmärkt samling av packeterade makron.
<a href="http://www.pitonyak.org/oo.php">http://www.pitonyak.org/oo.php</a>	Referensmaterial om makron.
<a href="http://www.pitonyak.org/database/">http://www.pitonyak.org/database/</a>	Referensmaterial om databas-makron.
<a href="http://development.openoffice.org/">http://development.openoffice.org/</a>	Massor av länkar om allting.
<a href="http://www.oooforum.org/">http://www.oooforum.org/</a>	Många exempel och hjälp.

## Hur man kör ett makro

---

Ett vanligt sätt att köra ett makro är som följer:

- 1) Använd **Verktyg > Makron > Kör makro** för att öppna makro väljaren-dialog (se Figur 179).
- 2) Välj bibliotek och modul från listan av bibliotek (vänstra sidan).
- 3) Välj makrot in listan över makron (höger sida).
- 4) Klicka **Kör** för att köra makrot..



Figur 179. Använda makroväljar-dialog för att köra makron.

Även om du kan använda **Verktyg > Makron > Kör makro** för att köra alla makron, är detta inte effektivt när du kör makron frekvent. Ett vanligare sätt.

En vanligare teknik är att tilldela ett makro till en knapp på verktygsraden. menypost, kortkommando eller en knapp inbyggd i ett dokument. När du väljer en metod är det bra om du frågar dig frågor som:

- Skall makrot finnas tillgängligt för endast ett dokument eller globalt för alla dokument?
- Hör dokumentet ihop med en specifik type av dokument, som tex Calc-dokument?
- Hur ofta kommer makrot att användas?


## Hur man kör ett makro

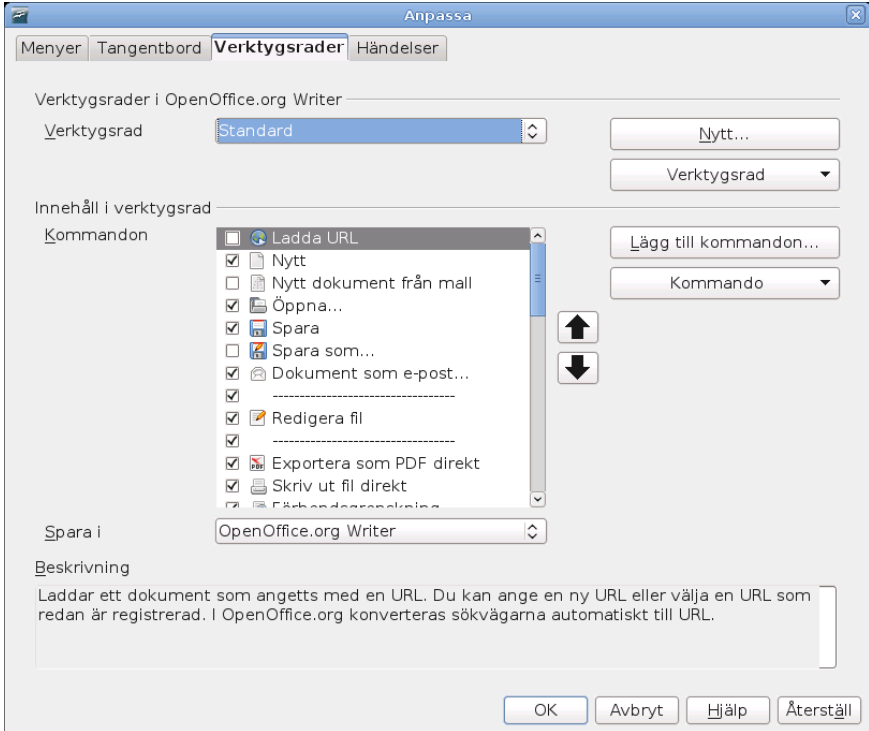
Svaren på dessa frågor kommer avgöra var du skall lagra makrot och hur du skall göra det tillgängligt. Till exempel kommer du fömodligen inte att lägga till ett sällan använt makro till en verktygsrad. För att hjälpa dig att avgöra, se Tabell 3.

Tabell 3. Metoder för att köra ett makro.

<b>Typ</b>	<b>OpenOffice.org</b>	<b>Dokument-typ</b>	<b>Dokument</b>
Verktygsrad	Nej	Ja	Ja
Meny	Nej	Ja	Ja
Kortkommando	Ja	Ja	Nej
Händelse	Ja	Nej	Ja

För att lägga till en menypost, kortkommando eller ikon på verktygsraden som anropar ett makro använd Anpassa-dialogen (se Figur 180). Öppna denna dialog på något av följande sätt:

- Välj **Verktyg > Anpassa** från huvudmenyraden.
- Varje verktygsrad har en ikon  som öppnar en meny; välj **Anpassa verktygsrad**.



Figur 180: OpenOffice.org Anpassa-dialog.

---

**Tips** Att ta upp hela Anpassa-dialogen är bortom vad vi kan göra i detta dokument. Klicka **hjälp**-knappen för att komma åt hjälp-sidorna som är inkluderat i OpenOffice.org.

---

Anpassa-dialogen innehåller flikar för att konfigurera menyer, kortkommandon, verktygsrader och händelser.

## Verktogsrad

Makron kan läggas till verktygsrader. För att läsa mer om att modifiera verktygsrader, se Kapitel 4 (Menyer and verktygsrader).

## Meny-poster

Använd **Verktyg > Anpassa** för att öppna Anpass-dialogen och välj Menyflik. Du kan modifiera existerande menyer, eller skapa nya menyer som anropar makron. För att se mer om att modifiera menyer, se Kapitel 4 (Menyer and verktygsrader).

## Kortkommandon

Använd **Verktyg > Anpassa** för att öppna Anpass-dialogen och välj Tangentbords-fliken. Tilldela kortkommandon diskuteras i Appendix A (Kortkommandon).

## Händelser

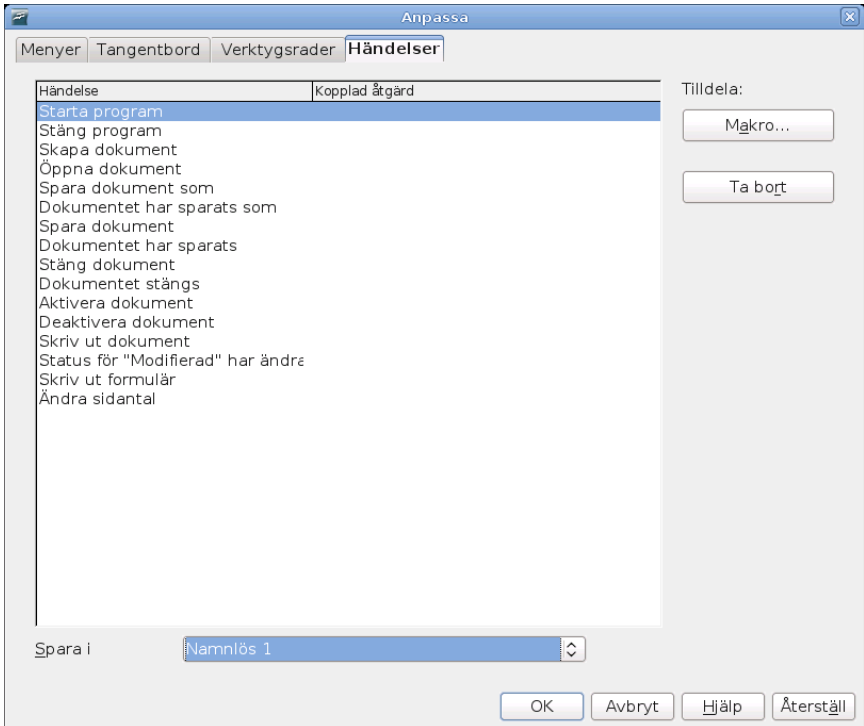
I OpenOffice.org säger vi att en händelse inträffat när något hänt. Till exempel, ett dokument öppnades, en tangent trycktes ned eller musen flyttades. OpenOffice.org tillåter att händelser att gör att makron anropas; makrot anropar då en händelsehanterare. Att ta upp alla detaljer kring detta är inget vi kan göra i detta dokument, men med lite kunskap om det kan du åstadkomma mycket.

---

**OBS** Var försiktig när du konfigurerar en händelsehanterare. Till exempel, antag att du skriver en händelsehanterare som anropas varje gång en tangent trycks men du gör ett misstag och händelsen inte hanteras korrekt. Ett möjligt resultat av detta är att din händelsehanterare kommer att konsumera alla tangenttryckningar, vilket gör att du måste påtvinga ett avslutande av OpenOffice.org.

---

Använd **Verktyg > Anpassa** för att öppna Anpass-dialogen och välj händelsefliken (se Figur 181). Händelserna i Anpass-dialogen relaterar till hela programmet och specifika händelser. Använd Spara i-boxen för att välja OpenOffice.org eller ett specifikt dokument.

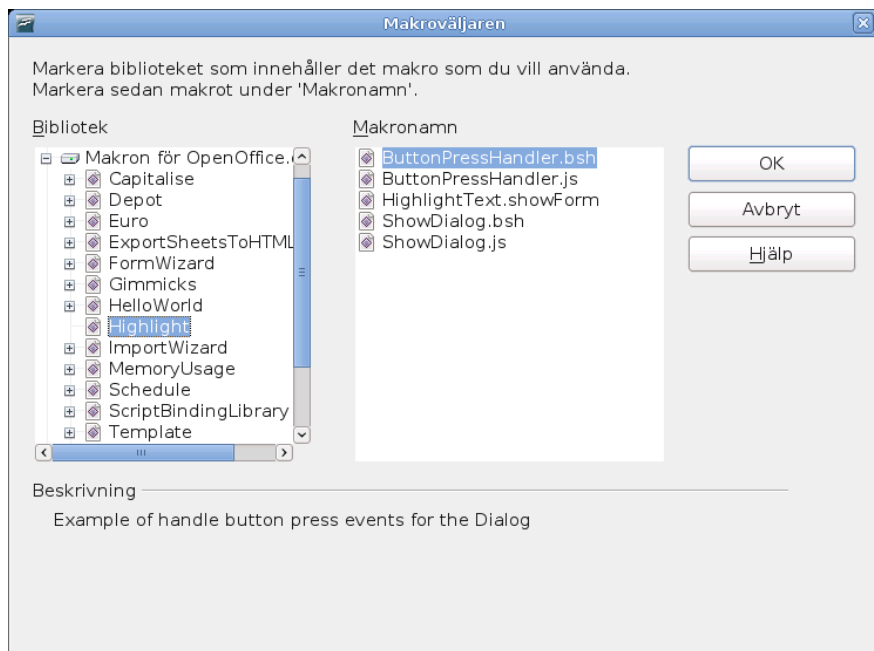


Figur 181: Tilldela ett makro till en händelse på programnivå.

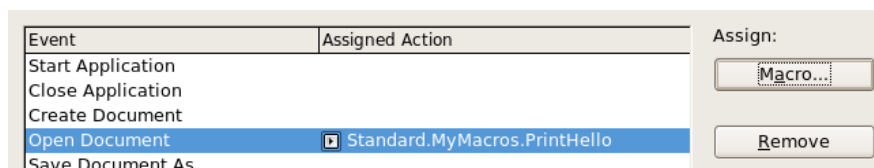
Ett vanligt sätt är att tilldela Öppna dokument-händelsen att anropa ett specifikt makro. Makrot utför vissa inställningar för dokumentet. Välj önskad händelse och **makro**-knappen för att öppna makroväljaren (se Figur 182).

Välj önskat makro och klicka **OK** för att tilldela makrot till en händelse. Händelse-fliken visar att händelsen har tilldelats till ett makro (se Figur 173). När dokumentet öppnas, körs makrot PrintHello.

## Hur man kör ett makro



Figur 182: Tilldela ett makro till Öppna dokument-händelsen.



Figur 183: PrintHello tilldelas Öppna dokument-händelsen.

Många objekt i ett dokument kan sättas till att anropa makron när händelser inträffar. Det vanligaste sättet att använda detta är att lägga till en kontroll-sak, så som en knapp, till ett dokument. Även dubbelklick på ett grafiskt objekt öppnar en dialog inuti en makroflik som gör att du kan tilldela en händelse ett makro.



## Tillägg

---

Ett tillägg är ett paket som kan installeras i OpenOffice.org för att lägga till ny funktioaniltet. Tillägg kan skrivas i nästan alla tänkbara språk. Tillägg kan grupperas i följande kategorier:

- Calc-tillägg, som tillhandahåller ny funktionalitet för Calc, inklusive nya funktioner som beter sig precis som normala inbyggda funktioner
- Nya komponenter som normalt inkluderar någon nivå av interkation med användargränssnittet så som menyer eller verktygsrader
- Data piloter som används direkt i Calc
- Graf-tillägg med nya graf-typer
- Lingvistiska komponenter så som stanvninskroll
- Dokument-mallar och bilder

Även om individuella tillägg kan hittas på olika ställen, finns det en förvaringsplats här:

[http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Extensions\\_repository](http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Extensions_repository). To learn mer om tillägg, se Kapitel 12 (Arbeta med mallar) i denna bok.

## Skriva makron utan inspelaren

---

Exemplerna som tagits upp i detta har skapats med hjälp av inspelaren och dispatchern. Du kan också skriva makron som direkt kommer åt de objekt som utgör OpenOffice.org. Med andra ord, du kan manipulera ett dokument direkt.

Direkt manipulering av OpenOffice.orgs interna objekt är ett avancerad ämne som är bortom vad vi tar upp i denna bok. Ett enkelt exempel demonstrerar dock hur detta fungerar.

*Listning 4: Lägg till texten "Hello" till nuvarande dokument.*

```
Sub AppendHello
  Dim oDoc
  Dim sTextService$
  Dim oCurs

  REM ThisComponent refers to the currently active
  document.
  oDoc = ThisComponent

  REM Verify that this is a text document
  sTextService = "com.sun.star.text.TextDocument"
  If NOT oDoc.supportsService(sTextService) Then
    MsgBox "This makro only works with a text document"
    Exit Sub
  End If

  REM Get the view cursor from the current controller.
  oCurs = oDoc.currentController.getViewCursor()

  REM Move the cursor to the end of the document
  oCurs.gotoEnd(False)

  REM Insert text "Hello" at the end of the document
  oCurs.Text.insertString(oCurs, "Hello", False)
End Sub
```

## Hitta mer information

---

Flera resurser finns tillgängliga som erbjuder hjälp med att skriva makron. Använd **Hjälp > OpenOffice.org hjälp** för att öppna hjälpsidor. Det övre vänstra hörnet på hjälp-systemet innehåller en rullgardningslista som bestämmer vilken grupp av hjälp skall visas. För att se hjälp om Basic måste rullgardningsmenyn visa *Hjälp om OpenOffice.org Basic*.

## **Inkluderat material**

Många excellenta makron är inkluderade i OpenOffice.org. Använd **Verktyg > Makron > Ordna Makron > OpenOffice.org Basic** för att öppna makro-dialogen. Veckla ut Verktygsbiblioteket i OpenOffice.org biblioteksbehållaren. Inspektera debug-modulen—några bra exempel är WritedbInfo(dokument) och printdbgInfo(tabell).

## **Online-resurser**

Följande länkar och referenser innehåller information om makro-programmering:

- <http://www.openoffice.org> (huvudlänken)
- <http://codesnippets.services.openoffice.org/> (kategoriserade exempel)
- <http://www.ooforum.org> (om du behöver hjälp med dina makron är detta ett bra ställe att fråga på, förmodligen en av de bäst undehållna forumen på webben)
- <http://api.openoffice.org/docs/common/ref/com/sun/star/module-ix.html> (officiell IDL-referens, här hittar du nästa alla kommandon med hjälp av en beskrivning)
- <http://api.openoffice.org/DevelopersGuide/DevelopersGuide.html> (officiell dokumentation som innehåller en detaljerad förklaring)
- <http://www.pitonyak.org/oo.php> (Andrew Pitonyaks makrosida)
- <http://www.pitonyak.org/Andrewmakro.odt> (flertalet exempel på fungerande makron)
- <http://www.pitonyak.org/book/> (Andrew Pitonyak skrev en bok om makron)

## *Hitta mer information*

- <http://www.pitonyak.org/database/> (flertalet makro-exempel med hjälp av Base)
- <http://docs.sun.com/app/docs> (Sun skrev en bok om makro programmering—våldigt välskriven och snygg layout)
- <http://documentation.openoffice.org> (innehåll relaterat till makron)
- <http://ooextras.sourceforge.net/> (exempel)
- [http://sourceforge.net/project/showfiles.php?group\\_id=43716](http://sourceforge.net/project/showfiles.php?group_id=43716) (exempel)
- <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/> (flertalt utsökta makron, så som hitta koder-makron, tangent-makron och information om hur man konverterar från MS Office)

# Appendix A

## Kortkommandon

### Introduktion

---

Du kan använda OpenOffice.org utan att använda ett pekdon, så som mus eller trackball, genom att använda de inbyggda kortkommandona. Arbetsuppgifter så skilda som att förankra verktygsrader och fönster samt ta bort förankringen eller ändra storlek och placering på fönster eller objekt kan göras med endast tangentbord.

OpenOffice.org har en mängd kortkommandon tillgängliga i alla komponenter och en komponentspecifik mängd som direkt relaterar till den komponenten (Writer, Calc, Impress, Draw och Base). Detta dokument beskriver den generella mängden: den komponentspecifika kortkommandona beskrivs fullt ut i ett appendix i den relevanta guiden.

För att få hjälp med kortkommandon eller använda OpenOffice.org med endast tangentbord, sök i hjälpen genom att använda “kortkommandon”, “tangentkombination” eller “hjälpmedel”-nyckelorden.

# Tilldela kortkommando-tangenter

---

Utöver att använda de inbyggda kortkommandona (som listas senare i detta Appendix), kan du definiera dina egna. Du kan tilldela kortkommandon till standardfunktioner eller dina egna makron och spara dem för att använda i hela OpenOffice.org.

---

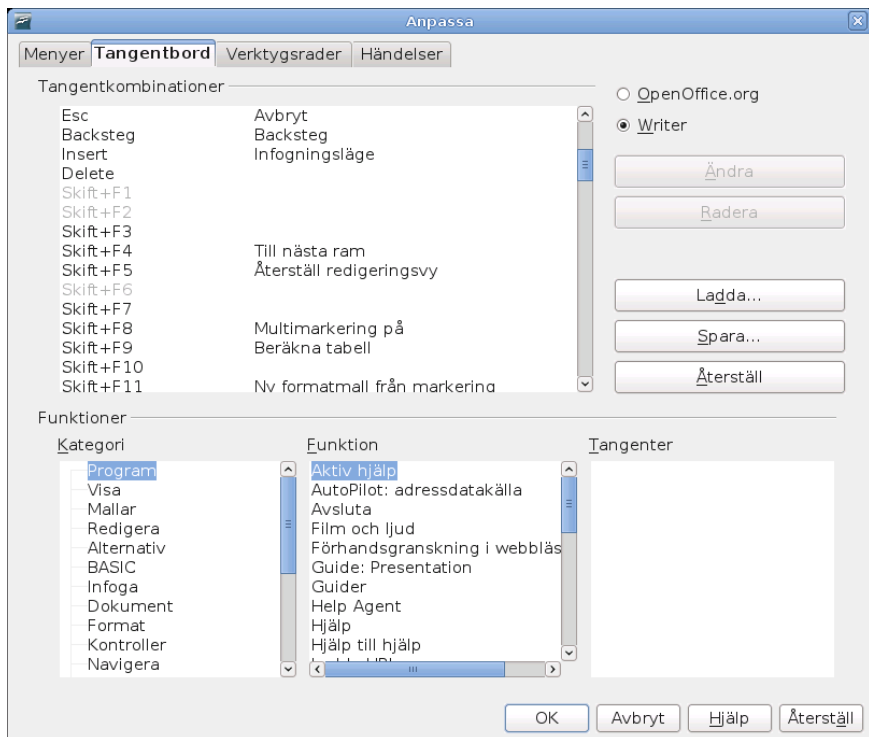
**OBS** Var aktsam när du återtilldelar dina fördefinierade kortkommandon för operativsystemet eller OpenOffice.org. Många tangenter är universella kortkommandon, tex *FI* för hjälp, och förväntas finnas för att tillhandahålla vissa resultat. Även om du enkelt kan återställa kortkommandon till standardvärdena för OpenOffice.org, kan ändringar av vissa vanliga kortkommandon skapa förvirring, frustration och eventuell förlust av data eller korrupt data, speciellt om flera användare delar på din dator.

---

För att anpassa kortkommando-tangenter till dina behov använda Anpassa-dialogen, som beskrivs nedanför.

- 1) Välj **Verktyg > Anpassa > Tangentbord**. Anpassa-dialogen (Figur 184) visas.
- 2) För att få kortkommando-tilldelningarna tillgängliga i all OpenOffice.org-komponenter, välj **OpenOffice.org**-knappen.
- 3) Därefter välj de nönskade funktionen från *Kategori-* och *Funktion*-listan.
- 4) Välj den önskade kortkommando-tangenten i *kortkommando-tangenter*-listan och klicka **Ändra**-knappen uppe till höger.
- 5) Klicka **OK** för att acceptera ändringen. Nu kommer den valda kortkommando-tangenten att köra funktionen i steg 3 ovanför varje gång de trycks.

- OBS**
1. Alla befintliga kortkommando-tangenter för den valda *Funktionen* listas i *Tangenter*-boxen. Om *Tangenter*-listan är tom indikerar detta att den valda tangentkombinationen är ledig och kan användas. Om den inte är tom och du vill tilldela en tangentkombination måste du först ta bort den befintliga tangentkombinationen.
  2. Kortkommando-tangenter som är gråfärgade i listan i Anpassa dialogen, som tex *F1* och *F10*, är inte tillgängliga för omtilldelning.



Figur 184: Anpassa tangentbord-dialogen

## Spara ändringar till fil

Ändringar av kortkommandona (och andra konfigurationer) kan sparas till en konfigurationsfil för tangentbordet för senare bruk, vilket gör att du kan skapa och applicera olika konfigurationer allt eftersom behoven uppstår. För att spara kortkommandon till fil:

- 1) Efter att du skapat din kortkommando-tilldelning, klicka **spara**-knappen nere vid nedre högra hörnet av Anpassa-dialogen (Figur 184).
- 2) I spara tangentbordskonfigurations-dialogen, välj *Alla filer* från **Filtyp**-listan.
- 3) Därefter skriver du in namnet på tangentbordskonfigurationsfilen i **Filnamn**-box eller välj en existerande fil från listan. Om du behöver kan du bläddra för att hitta en fil på en annan plats.
- 4) Klicka **Spara**. En konfirmations-dialog kommer att visa om du är på väg att skriva över en befintlig fil, annars kommer det inte att ges någon feedback och filen sparas.

## Läsa in en sparad tangentbordskonfigurationsfil

För att läsa in en sparad tangentbordskonfigurationsfil och ersätta din befintliga konfiguration, klicka på **Ladda**-knappen vid nedre högra hörnet av Anpassa-dialogen (Figur 184) och därefter välj konfigurationsfil från **Ladda tangentbordskonfiguration**-dialogen.

## Återställ kortkommando-tangenter

För att återställa kortkommandona till sina standardvärden klickar du på **Återställ**-knappen i det nedre högra delen av Anpassa-dialogen (Figur 184). Använd denna funktion med försiktighet eftersom inte konfirmationsdialog kommer att visa; standardvärdena kommer att sättas utan någon ytterligare notis eller input från användaren.



## Kör makron

Du kan också definiera kortkommando-kombinationer som kör makron. Dessa kortkommando-tangenter är helt användardefinierade; inga finns inbyggda.

## Generella kortkommando-tangenter för OpenOffice.org

---

<b>Kortkommando-tangenter</b>	<b>Resultat</b>
<i>Enter-tangenten</i>	Aktiverar den knapp som har fokus i dialogen.
<i>Esc-tangenten</i>	Avslutar funktionen eller dialogen. Om i OpenOffice.org Hjälp: gå upp en nivå.
<i>Spacebar/Blanksteg</i>	Växlar check-boxen i fokus i en dialog.
<i>Pil-tangenter</i>	Ändrar det aktiva kontrollfältet i en egenskaps-del hos en dialog.
<i>Tab</i>	Går vidare med fokus till nästa del eller element i en dialog.
<i>Shift + Tab</i>	Flyttar fokus till den föregående delen eller elementet i en dialog.
<i>Alt+Ned-pil</i>	Öppnar listan över de valda kontrollfälten i dialogen. Dessa kortkommando-tangenter applicerar inte enbart på comboboxar utan också ikon-knappar som med popup-menyer. Stäng en öppnad lista genom att trycka på Escape-tangenten.
<i>Del</i>	Tar bort de valda posterna och lägger de i papperskorgen.

<b>Kortkommando- tangenter</b>	<b>Resultat</b>
<i>Shift+Del</i>	Tar bort de valda posterna utan att lägga dem i papperskogren.
<i>Backspace</i>	När en katalog visad: gå upp en nivå (går tillbaka).
<i>Ctrl+Shift+Space</i>	Tar bort direkt formatering från vald text eller objekt (som med Formatera > Standardformat).
<i>Ctrl + Tab</i>	När placerad i början av en rubrik, infogas en tab.
<i>Enter (om ett OLE-objekt är valt)</i>	Aktiverar det valda OLE-objektet.
<i>Enter (om ett tecknings-objekt är valt)</i>	Aktiverar text-input-läge.
<i>Ctrl + O</i>	Öppnar ett dokument.
<i>Ctrl + S</i>	Spara nuvarande dokument.
<i>Ctrl + N</i>	Skapar ett nytt dokument.
<i>Shift+Ctrl+N</i>	Öppnar Mall och dokument-dialogen.
<i>Ctrl + P</i>	Skriv ut ett dokument.
<i>Ctrl + Q</i>	Avsluta programmet.
<i>Ctrl + X</i>	Klipp ut de valda elementen.
<i>Ctrl + C</i>	Kopiera de valda posterna.
<i>Ctrl + V</i>	Klipper från klippbordet.
<i>Ctrl + Shift + V</i>	Öppna Klistra in special-dialogen.
<i>Ctrl + A</i>	Väljer allt.
<i>Ctrl + Z</i>	Ångrar senaste kommandot.
<i>Ctrl + Y</i>	Gör om senaste kommandot.

<b>Kortkommando- tangenter</b>	<b>Resultat</b>
<i>Ctrl+F</i>	Anropa Sök & ersätt-dialogen.
<i>Ctrl+Shift+F</i>	Söker efter det senast inskrivna söktermen.
<i>Ctrl+Shift+J</i>	Växlar vy mellan helskrämsläge och normalläge i Writer eller Calc.
<i>Ctrl+Shift+R</i>	Ritar dokumentvyn igen.
<i>Shift+Ctrl+I</i>	Aktivera eller avaktivera markören för val i text som är skrivskyddad.
<i>Ctrl+I</i>	Applicera Kursiv/Italic-attributet på valt område. Om markören är placerad i ett ord kommer detta ord märkas som Kursiv/Italic.
<i>Ctrl+B</i>	Applicera Fetstil/Bold-attributet på valt område. Om markören är placerad i ett ord kommer detta ord märkas som Fetstil/Bold.
<i>Ctrl+U</i>	Applicera Understruken på valt område. Om markören är placerad i ett ord kommer detta ord märkas som understruken.

# Kortkommandon med funktionstangenter

---

<b>Kortkommandotangenter</b>	<b>Resultat</b>
<i>F1</i>	Startar OpenOffice.org Hjälp. I OpenOffice.org Hjälp: hoppar till huvudsidan.
<i>Shift + F1</i>	Aktiverar Utökade tips för muspekaren, som i sin tur visar ett frågetecken. Flytta pekaren över en post (kommando, ikon eller kontroll) för att se det utökade tipset.
<i>Shift+F2</i>	Visa ett utökat tips för posten (kommando, ikon eller kontroll) som är valt genom att använda tangentboardet.
<i>Ctrl+F4 or Alt+F4</i>	Stäng nuvarande dokument (avsluta OpenOffice.org när det sista dokumentet stängs).
<i>F6</i>	Sätter fokus på nästa underfönster (till exempel, dokument/datakällor-vyn).
<i>Shift+F6</i>	Sätter fokus på föregående underfönster.
<i>F10</i>	Aktiverar den första menyn (Arkivmenyn).
<i>Shift+F10</i>	Öppnar kontextmenyn.
<i>Ctrl+F11</i>	Öppnar mallkatalog.

# Kortkommando-tangenter i Galleri

<b>Kortkommando-tangenter</b>	<b>Resultat</b>
<i>Tab</i>	Flyttar mellan områden.
<i>Shift+Tab</i>	Flyttar mellan områden (baklänges).

# Kortkommando-tangenter i Nytt tema i Galleri

<b>Kortkommando-tangenter</b>	<b>Resultat</b>
<i>Upp-pil</i>	Flyttar det valda området Upp.
<i>Ned-pil</i>	Flyttar det valda området Ned.
<i>Ctrl+Enter</i>	Öppnar egenskaper-dialogen.
<i>Shift+F10</i>	Öppnar en kontextmeny.
<i>Ctrl+U</i>	Uppdatera valt tema.
<i>Ctrl+R</i>	Öppna Ange namn-dialogen.
<i>Ctrl+D</i>	Tar bort valt tema.
<i>Insert</i>	Lägg till ett nytt tema.

## Kortkommando-tangenter i Galleri förhandsgranskningyta

<b>Kortkommando-tangenter</b>	<b>Resultat</b>
<i>Home</i>	Hoppar till första posten.
<i>End</i>	Hoppar till sista posten.
<i>Vänster-pil</i>	Väljer nästa Galleri-element till vänster.
<i>Höger-pil</i>	Väljer nästa Galleri-element till höger.
<i>Upp-pil</i>	Väljer nästa Galleri-element ovanför.
<i>Ned-pil</i>	Väljer nästa Galleri-element nedanför.
<i>Page Upp</i>	Rullar en en skärm.
<i>Page Ned</i>	Rullar ned en skärm.
<i>Ctrl+Shift+Insert</i>	Infogar det valda objektet i nuvarande dokument som ett länkat objekt.
<i>Ctrl+I</i>	Infogar en kopia av det valda objektet till nuvarande dokument.
<i>Ctrl+T</i>	Öppnar Ange namn-dialogen.
<i>Ctrl+P</i>	Växla mellan tema-vy och objektvy.
<i>Spacebar</i>	Växla mellan tema-vy och objektvy.
<i>Enter</i>	Växla mellan tema-vy och objektvy.
<i>Step backward</i>	Växlar tillbaka till huvudöversikten (endast i objektvy).

# Välj rader och kolumner i en tabell

<b>Kortkommando- tangenter</b>	<b>Resultat</b>
<i>Spacebar</i>	Växlar val av rad, förutom när raden är i redigera-läge.
<i>Ctrl+Spacebar</i>	Växlar val av rad.
<i>Shift+Spacebar</i>	Väljer den nuvarande kolumnen.

# Kortkommando-tangenter för teckningsobjekt

<b>Kortkommando- tangenter</b>	<b>Resultat</b>
<i>Välj verktygsrad med F6. Använd Ned-pil och Höger-pil för att välja den önskade verktygsradsikonen och tryck Ctrl+Enter</i>	Infogar ett tecknings-objekt.
<i>Välj dokument med Ctrl+F6 och tryck Tab</i>	Väljer ett teckningsobjekt.
<i>Tab</i>	Väljer nästa teckningsobjekt.
<i>Shift+Tab</i>	Väljer föregående teckningsobjekt.
<i>Ctrl+Home</i>	Väljer första teckningsobjekt.
<i>Ctrl+End</i>	Väljer sista teckningsobjekt.
<i>Esc</i>	Avsluta teckningsobjekt-valet.

<i>Esc (i Markeringsläge)</i>	Avsluta Markeringsläge och gå tillbaka till Objektmarkeringsläge.
<i>Upp/Ned/Vänster/Höger-pil</i>	Flyttar valda punkter (stödrasterfunktionerna är temporärt avaktiverad, men slutpunkter fäster fortfarande mot varandra).
<i>Alt+Upp/Ned/Vänster/Höger-pil</i>	Flyttar de valda teckningsobjekten en pixel (i Markeringsläge). Ändra storlek på ett teckningsobjekt (i Markeringsläge). Roter ett teckningsobjekt (i Roteringsläge). Öppna egenskaper-dialogen för ett teckningsobjekt . Aktiverar Punktmarkerings-läge för det valda teckningsobjektet.
<i>Spacebar</i>	Väljer en punkt i ett teckningsobjekt (i Punktmarkerings-läge) eller avslutar markeringen. De valda punkterna blinkar en gång per sekund.
<i>Shift+Spacebar</i>	Väljer en ytterligare punkt i Punktmarkerings-läge.
<i>Ctrl+Tab</i>	Väljer nästa punkt i teckningsobjektet (Punktmarkerings-läge). I Roterings-läge kan centrum för roteringen också väljas.
<i>Shift+Ctrl+Tab</i>	Väljer den föregående punkten i teckningsobjektet (Punktmarkerings-läge).
<i>Ctrl+Enter</i>	Placera ett nytt teckningsobjektet med standardstorlek i mitten av den nuvarande vyn.
<i>Ctrl+Enter i Urvals-ikonen</i>	Aktiverar det första teckningsobjektet i dokumentet.



<i>Esc</i>	Lämnar punktmarkerings-läge. Tecknings-objektet är valt. Redigerar en punkt i ett tecknings-objekt (Punktmarkerings-läge).
<i>Vilken text eller numeriska tangenter</i>	Om ett tecknings-objekt är valt växlar man till redigera-läge och placerar markören i slutet av texten i tecknings-objektet. En tecken infogas.



# Appendix B

## Figurförteckning

Figur 1: Starta OpenOffice.org från startmenyn i Microsoft Windows. .	24
Figur 2: Starta OpenOffice.org från GNOME.....	25
Figur 3: Starta OpenOffice.org från KDE.....	27
Figur 4: Starta OpenOffice.org Writer från Mandrakes KDE-meny.....	28
Figur 5: Starta OpenOffice.org från Program-katalogen.....	28
Figur 6: OpenOffice - Popup-menyn.....	30
Figur 7: Dialogrutan Öppna.....	34
Figur 8: Val av de förinställda formaten att spara filer i.....	36
Figur 9: Specificering av alternativen för PDF-export.....	41
Figur 10: Menyn Nytt från verktygsfältet.....	44
Figur 11: Skapa en fil med en Guide.....	45
Figur 12: Dialogboxen Öppna i OpenOffice.org, visar några av de filformat som kan öppnas.....	46
Figur 13: Spara som dialogboxen i OpenOffice.org, visar några av formaten för att spara i.....	47
Figur 14: Menyrad.....	49
Figur 15: Fliken Menyér i Anpassa-dialogen.....	51
Figur 16: Exempel på en undermeny.....	52
Figur 17: Exempel på en tear-off-verktygsrad.....	53
Figur 18: Handtaget i en förankrad menyrad.....	54
Figur 19: Fliken Verkttygsrader i Anpassa-fönstret.....	55
Figur 20. Navigatorn.....	57
Figur 21. Använd Navigatorn för att hoppa snabbt till en rubrik i Writer .....	58

Figur 22. Fyll i Användardata.....	62
Figur 23. Sätta allmänna alternativ för OpenOffice.org.....	63
Figur 24. Välj Arbetsminne-alternativ för OpenOffice.org-programmen .....	65
Figur 25. Alternativ för Visa för OpenOffice.org-program.....	66
Figur 26. (Vänster) teckensnittslistan som visar förhandsgranskning; (Höger) teckensnittslistan utan förhandsgranskning.....	67
Figur 27. Välj allmänna alternativ för utskrift för att applicera på alla OpenOffice.org-dokument.....	69
Figur 28. Visa sökvägar eller filer som används av OpenOffice.org .....	70
Figur 29. Ange färger för användning i färg-paletter i OpenOffice.org..	70
Figur 30. Definiera ett teckensnitt som skall erätta ett annat teckensnitt .....	72
Figur 31. Välj säkerhetsalternativ för att Öppna och Spara dokument..	72
Figur 32. Visa eller gömma text, objekt och tabellramar.....	73
Figur 33. Välja alternativ för hjälpmedel.....	74
Figur 34. Välj en Java-körtidsmiljö.....	75
Figur 35. Välj Ladda och Spara-alternativ.....	76
Figur 36. Välj Ladda/Spara VBA-egenskaper.....	78
Figur 37. Välj Ladda/Spara Microsoft Office-egenskaper.....	79
Figur 38. Välj HTML-kompatibilitetsegenskaper.....	80
Figur 39. Välj språk-egenskaper.....	81
Figur 40. Välja språk, ordlistor och alternativ för språkkontroll.....	83
Figur 41: Internet-alternativ, visar Epost-sidan tillgänglig för Linux- användare.....	84
Figur 42. Autokorrigerings-dialogen i Writer som visar de fem flikarna och några av valen.....	85
Figur 43. Autokorrigerings-dialogen i Calc med fyra flikar och Alternativ-fliken.....	86
Figur 44: Huvudsidan i Writer.....	88
Figur 45. Skapa ett nytt dokument från en mall.....	90
Figur 46: Välja texter som inte är bredvid varandra.....	91
Figur 47: Klistra in.....	92
Figur 48: Sök och ersätt-dialog med fler alterantiv.....	94
Figur 49: Fönstret med specialtecken där du kan infoga specialtecken..	95
Figur 50: Linjaler med tabbstopp och lista för val av måttenhet.....	96
Figur 51: Ändring av tabulatorer.....	97
Figur 52: Punktuppställningsverktygslådan.....	103
Figur 53: Olika justeringar (vänster, centrerat, höger och marginal) för	

ett stycke.....	103
Figur 54: Formateringsverktygslådan.....	104
Figur 55: Ändra en formatmall.....	107
Figur 56: Slå på automatisk avstavning.....	108
Figur 57: Inställningar för avstavning.....	108
Figur 58: Ångra senaste kommandot.....	109
Figur 59: Lista över ändringar som kan ångras.....	110
Figur 60: Infoga en kommentar.....	112
Figur 61: Infoga en anteckning.....	113
Figur 62: Dialogrutan för att acceptera och ignorera ändringar.....	114
Figur 63: Infoga sidhuvud.....	118
Figur 64: Ändra sidnummer efter en sidbrytning.....	121
Figur 65: Marginaler.....	122
Figur 66: Calc-fönstrets delar.....	124
Figur 67. Formelrad.....	125
Figur 68. Tabell-flikar.....	126
Figur 69. Calc-Navigatorn.....	129
Figur 70. (Vänster) En vald cell samt (höger) en grupp av valda celler .....	129
Figur 71. Navigeringspilar.....	131
Figur 72. Välj allt-boxen.....	134
Figur 73. Infoga en ny tabell.....	136
Figur 74. Infoga tabell-dialog.....	137
Figur 75. Frysta rader och kolumner.....	139
Figur 76. Exempel på delad skärm.....	140
Figur 77. Utskriftsdialog.....	144
Figure 78. Skrivaralternativ-dialog.....	146
Figur 79. Redigera utskriftsområden.....	147
Figur 80. Första ritfönstret.....	151
Figur 81 En pil bredvid en ikon visar att det finns en undermeny.....	151
Figur 82. En pil på en svävande verktygsrad indikerar ytterligare funktioner.....	152
Figur 83. Ändra färgpaletten.....	154
Figur 84. Välja färg.....	155
Figur 85: Med Fäst mot raster arrangeras objekt mot rastret.....	156
Figur 86. Ställ in Rasteralternativ.....	156
Figur 87: Ändra rasterfärgen.....	157
Figur 88. Linjaler i en teckning.....	158
Figur 89: Rita en rak linje.....	159

Figur 90: Rita en rektangel.....	160
Figur 91: Rita en ellips.....	161
Figur 92: Duplicering av ett objekt.....	171
Figur 93: Högerklicka på ett markerat objekt för att se kontextmenyn. .....	174
Figur 94. Använd presentations-guiden för att välja typ av presentation .....	179
Figur 95. Välj en design genom att använda Presentations-guiden.....	180
Figur 96. Välj bildsidesväxlingseffekt och hastighet .....	182
Figur 97: Impress huvudfönster.....	183
Figur 98: Vy-knappar.....	185
Figur 99: Tillgängliga huvudsidor.....	188
Figur 100: Verktygsfältet för presentation.....	193
Figur 101: Pilar för justering av Dispositionsnivå.....	195
Figur 102: Anteckningar i en presentation.....	200
Figur 103: Bildsorteringsverktygsraden.....	200
Figur 104: Arbeta med en bild.....	202
Figur 105: Olika layouter i OpenOffice.org.....	203
Figur 106: Skapa en ny databas.....	206
Figur 107: Olika sätt att skapa tabeller.....	208
Figur 108: Fältens ordningsföljd.....	210
Figur 109: Fältformatering.....	216
Figur 110: Formulärguiden.....	219
Figur 111: Markerat fält.....	220
Figur 112: Adressformuläret.....	223
Figur 113: Ändra egenskaper för en etikett.....	224
Figur 114: Formulärverktygsraden.....	224
Figur 115: Aktiveringsordning.....	225
Figur 116: Första sidan i Sökguiden.....	233
Figur 117: Söknings-inställningstabell.....	239
Figur 118. Första sidan av Rapportguiden.....	242
Figur 119: Första delen av Rapport-tabellen.....	243
Figur 120. Ekvationseditorn, Urvalsfönstret och placeringen av den skapade ekvationen.....	246
Figur 121. Symboler delas in i kategorier.....	247
Figur 122. The multiplikationssymbol.....	248
Figur 123. Resultatet av att skriva in "5" och "4" bredvid times- operatorm ("gånger").....	249
Figur 124. Högerklicks-meny.....	250

Figur 125. Symboler används för att skriva grekiska tecken.....	252
Figur 126. "Relations"-knappen.....	253
Figur 127. Slutgiltigt resultat.....	254
Figur 128. Håll ner Control-tangenten och dubbelpå kanten av Mathteditorn för att göra om fönstret till ett flytande fönster.....	255
Figur 129. Ekvationseditorn som ett flytande fönster.....	255
Figur 130. Ändra teckenstorleken i en formel.....	256
Figur 131. Redigera "Basstorleken" (överst) för att göra formeln större.....	256
Figur 132. Resultatet av att ha ändrat basstorleken.....	257
Figur 133. Infoga en kors-hänvisning till ett ekvationsnummer.....	263
Figur 134. Mallar och dokument-fönstret.....	267
Figur 135. Spara en mall.....	268
Figur 136. Skapa en mall genom att använda en guide.....	270
Figur 137. Administrera dokumentmallar-fönstret.....	271
Figur 138: Installera ett mall-paket.....	274
Figur 139. Formatmallar och formatering-fönstret för Writer, som visar Styckeformatmallar.....	283
Figur 140. Använd mall-listan på Formateringsverktygsraden.....	285
Figur 141. Definiera tangenkombinationer för att använda formatmallar.....	287
Figur 142. Ändra en formatmall.....	289
Figur 143: Namnge en ny formatmall skapad från en markering.....	291
Figur 144: Välj att kopiera formatmallar från ett dokument, inte en mall.....	293
Figur 145: Kopiera en formatmall från ett dokument till ett annat.....	294
Figur 146. Kopiera formatmallar från en mall till det öppna dokumentet.....	294
Figur 147. Symbolvy för ett av temana i Galleri.....	298
Figur 148. Detaljerad vy över samma tema i Galleri.....	298
Figur 149. Kopiera ett grafiskt objekt från Galleri till ett dokument.....	299
Figur 150. Sätta upp ett nytt tema i Galleri.....	302
Figur 151. Den svävande Fontwork-verktygsraden.....	306
Figur 152. Formaterings-verktygsraden i Writer när ett Fontwork-objekt är valt.....	306
Figur 153. Fontwork-Galleriet.....	307
Figur 154. Redigera Fontwork-text.....	307
Figur 155. Fontwork-verktygsraden visar en palett med former.....	308
Figur 156. Vänster: Normala tecken; höger: samma höjd på bokstäverna	

.....	309
Figur 157: Den utökade justerings-verktygsraden.....	309
Figur 158: Den utökade teckenavstånds-verktygsraden.....	310
Figur 159. Dialogen för linjer.....	311
Figur 160. Yta-dialogen.....	312
Figur 161. Position och storleks-dialogen.....	314
Figur 162. Gul prick.....	315
Figur 163. Hyperlänk-dialog som visar detaljer för Internet-länkar.....	319
Figur 164. Skapa en serie webbsidor från ett dokument.....	322
Figur 165. Webbsida-guiden steg 1.....	323
Figur 166. Webbsida-guide steg 2.....	323
Figur 167. Webbsida-guide steg 3.....	324
Figur 168. Webbsida-guide steg 4.....	324
Figur 169. Webbsida-guide steg 5.....	325
Figur 170. Webbsida-guide steg 6.....	325
Figur 171. Webbsida-guide steg 7.....	326
Figur 172: Ordna makron-dialog, Module1-biblioteket är valt.....	335
Figur 173: Ge din modul ett meningsfullt namn.....	335
Figur 174: Välj ditt makro och klicka Kör.....	337
Figur 175: Biblioteks-behållare visas till vänster.....	351
Figur 176: Ordna Makro-dialogen.....	353
Figur 177: Välj ett makro-bibliotek att importera.....	354
Figur 178: Egenskaper vid Välj bibliotek att importera.....	355
Figur 179. Använda makroväljar-dialog för att köra makron.....	357
Figur 180: OpenOffice.org Anpassa-dialog.....	359
Figur 181: Tilldela ett makro till en händelse på programnivå.....	361
Figur 182: Tilldela ett makro till Öppna dokument-händelsen.....	362
Figur 183: PrintHello tilldelas Öppna dokument-händelsen.....	362
Figur 184: Anpassa tangentbord-dialogen.....	369



# Appendix C

## Index

Använd mall-listan.....	284	Kopiera objekt.....	170
Användarguider.....	16	Linjaler.....	158
Användarhjälp.....	17	Rasterinställningar.....	157
Arrangera objekt.....	166	Rita figurer.....	161
Asiatiska språk.....	81	Sidmarginaler.....	158
Autokorrigerig.....	98	Skala.....	159
Base.....	4	Skriva in text.....	162
Basic.....	333	Statusrad.....	158
Biblioteks-behållare.....	350	Vektorgrafik.....	149
Calc.....	3	Ekvationseditor.....	
Cirkel eller ellips, rita.....	161	Formel-layout.....	257
CMYK.....	155	Matematisk uppmärkning.....	250
Complex text layout (CTL)....	6, 81	Uppmärkning.....	250
Dispatch ramverket.....	348	Flash-export.....	327
Dispatch-helper.....	341	Fontwork.....	
Dokumentmallar-fönstret .....	275	Formaterings-verktygsraden	310
Dolda objekt.....	165	Galleridialogen.....	306
Draw.....	4, 149	Inställningar för position....	313
Exportera.....	175	Samma höjd på bokstäver....	308
Flash-export.....	175	Skapa ett objekt.....	306
Färglisten.....	153	Formatmallar.....	
Förbindelser.....	163	Använd mall-listan.....	284
HTML-export.....	175	Automatisk uppdatering.....	289
Infoga bilder.....	175	Beskrivning.....	279

Formatmallar som stöds.....	279	Anpassad ordbok.....	82
Ladda från mallar eller dokument.....	294	Användarspecifika inställningar, ladda.....	76
Redigera.....	290	Dokumentstatus.....	64
Sammanfoga.....	290	Högkontrast.....	63
Skapa från markering.....	290	Internet-alternativ.....	83
Skapa nya.....	290	Mozilla plug-in.....	83
Ta bort.....	295	Musalternativ.....	68
Tilldela snabbtangenter.....	285	Redigera dokumentegenskaper.....	77
Tilldelningsläge.....	284	Stavningsalternativ.....	82
Uppdatera från markering. .	288	År med två siffror.....	64
Ändra formatmall.....	288	Öppna/spara-dialoger.....	64
Formatmallar och formatering-fönstret.....	282	Interoperabilitet.....	10
Formel-layout.....	257	Java, alternativ för.....	74
Free Software Foundation (FSF).....	19f.	JRE (Java Runtime Environment).....	14
Funktioner hos OpenOffice.org...9		Kortkommando-tangenter.....	371
Funktionstangenter.....	374	Ladda formatmallar.....	294
Färgpaletten.....	154	LGPL.....	21
Fördelarna med OpenOffice.org. .5		Linje, rita.....	159
Galleri.....		Linux.....	14
Temat.....	297	Mac OS X.....	14
GNU/Linux.....	14	Macromedia Flash.....	327
Historia över OpenOffice.org....18		Makro-dialogen.....	334, 353
Hjälpfunktioner.....		Makron.....	333
Hjälp tips.....	63	Arrangera.....	350
Utökade tips.....	63	Biblioteks-behållare.....	350
Hjälpssystem.....	15	Biblioteksbehållaren.....	335
HSB.....	155	Calc.....	350
HTML Export-guiden.....	327	DIM.....	340
HTML-kompatibilitet.....	79	Dispatch ramverket.....	348
Hyperlänkar.....		Dispatch-helper.....	341
Infoga.....	318	Exempel.....	342
IDE.....	337	Funktioner.....	350
Impress.....	3	IDE.....	337, 347
Inställningar.....		Kommentarer.....	338
3D.....	68	Modul.....	335
Alternativ för Java.....	74	Moduler.....	350

Redigera.....	337	Rotera ett objekt.....	169
Resurser.....	364	Snabbtangenter.....	
Spela in.....	334	Anpassa-dialogen.....	368
Subrutiner.....	339, 350	Funktionstangenter.....	374
Variabler.....	340	Generella kortkommandon. .	371
Makroväljar-dialog.....	357	Teckningsobjekt.....	377
Mallar.....		Välj rader och kolumner i en	
Dokumentmallar-fönstret . .	275	tabell.....	376
Exportera.....	278	Solaris.....	14
Redigera.....	271	Språkinställningar.....	80
Skapa från dokument.....	267	Språkstöd.....	6
Ta bort.....	277	Språkval för dokument.....	81
Matematiska formler.....	245	StarBasic.....	333
Matematiska symboler.....	246	Starta openoffice.org.....	
Math.....	5	GNOME applikationsmeny..	25
Menyer.....		Snabbstart.....	29
Anpassa.....	50	Systemmenyn.....	23
Menyrad.....	49	Windows startmeny.....	23
Microsoft Windows.....	14	SUB.....	339
Navigatorn.....	56	Subrutiner.....	350
OASIS.....	7	Sun Microsystems.....	18
Objekt.....		Support.....	16
Arrangera.....	166	Svävande verktygsrader.....	53
Dolda.....	165	Tabelldokument.....	
Dynamisk flyttning av.....	167	Cell-referens.....	128
Dynamisk storlek av.....	168	Funktionsguiden.....	125
Markeringsram.....	165	Navigera.....	128
Rotera.....	169	Spara.....	128
Välja flera.....	167	Tabellflikar.....	126
Open Source Initiative (OSI)....	20	Välja kolumner och rader...	133
OpenDocument-format.....	6	Teman.....	297
Ordböcker, installera.....	80	Tilldelningsläge.....	284
Ordna makron-dialog.....	335	Variabler i makron.....	340
OXT-tillägg.....	273	VBA.....	77
Rak linje, rita.....	159	Webblayout.....	321
Raster.....	155	Webbsidor, skapa från.....	
Rektangel, rita.....	160	Genom guiden.....	322
RGB.....	155	Impress-presentationer.....	327
Right to left (RTL) layout.....	6	Tabelldokument.....	326

Writer.....	321	Tear-off.....	52
Vektorgrafik.....	4	Writer.....	2
Verktygsrader.....	51	Välja objekt i Draw.....	165
Formatering.....	52	XML.....	77
Skapa ny.....	55	Öppna filer.....	
Standard.....	51	Windows.....	29
Svävande.....	52		

# Appendix D

## Medarbetare

### Engelska förlagan

---

För den engelska förlagan har följande personer deltagit i arbetet. Arbetet har genomförts inom organisationen OooAuthors som arbetar med att kontinuerligt ta fram och hålla dokumentation om OpenOffice.org uppdaterad och tillgänglig.

Kapitel 1	Thomas Astleitner, Richard Barnes, Agnes Belzunce, Daniel Carrera, Alan Madden, Iain Roberts, Gary Schnabl, Janet M. Swisher, Jean Hollis Weber.
Kapitel 2	Carol Roberts, Daniel Carrera, Jean Hollis Weber, Laurent Duperval
Kapitel 3	Ian Laurensen, Jean Hollis Weber, Linda Worthington, Gary Schnabl
Kapitel 4	Agnes Belzunce, Ian Laurensen, Jean Hollis Weber, Linda Worthington
Kapitel 5	Jean Hollis Weber, Daniel Carrera, Agnes

	Belzunce
Kapitel 6	Jean Hollis Weber, Linda Worthington, Camillus Gerard Cai, Agnes Belzunce, Daniel Carrera, Peter Kupfer, Janet Swisher och Spencer E. Harpe.
Kapitel 7	Peter Kupfer, Richard Barnes, Jean Hollis Weber, Linda Worthington, John Kane, Richard Detwiler
Kapitel 8	Agnes Belzunce, Linda Worthington, Daniel Carrera, Iain Roberts, Jean Hollis Weber, Michel Pinquier, Alex Thurgood, Jim Taylor, Chris Bonde, Regina Henschel, Gary Schnabl
Kapitel 9	Dan Lewis, Linda Worthington och Jean Hollis Weber
Kapitel 10	Dan Lewis, Iain Roberts, Magnus Adielsson, Jean Hollis Weber
Kapitel 11	Agnes Belzunce, Daniel Carrera, Peter Kupfer, Ian Laurenson, Janet M. Swisher, Jean Hollis Weber
Kapitel 12	Catherine Waterman, Paul Miller, Alan Madden, Jean Hollis Weber, Chris Bonde, Agnes Belzunce
Kapitel 13	Jean Hollis Weber, Agnes Belzunce, Peter Kupfer
Kapitel 14	Linda Worthington, Jean Hollis Weber, Agnes Belzunce
Kapitel 15	Agnes Belzunce, Daniel Carrera, Iain Roberts, Jean Hollis Weber, Peter Kupfer
Kapitel 16	Ian Laurenson, Jean Hollis Weber, Linda Worthington, Peter Kupfer, Agnes Belzunce
Kapitel 17	Andrew Pitonyak, Jean Hollis Weber

## **Svenska versionen för OpenOffice.org 3.0**

---

För den svenska översättningen och anpassningen till nyare versioner av OpenOffice.org har Henrik Sandklef (kapitel 1-2, 4-5, 7-9 och 12-17), Jonas Öberg (kapitel 6, 10, 11) och Daniel Viksporre (kapitel 3) bidragit. Sammanställning och typsättning är gjord av Jonas Öberg, som även ansvarat för samtliga bilder från svenska översättningen av OpenOffice.org.