



*Kom i gang med...*

## ***Kapitel 6***

# ***Kom i gang med Writer***

*Tekstbehandling med OpenOffice.org*

*OpenOffice.org*

## Rettigheder

Dette dokument er beskyttet af Copyright © 2005 til bidragsyderne som er oplistet i afsnittet **Forfattere**. Du kan distribuere og/eller ændre det ifølge reglerne i enten GNU General Public License, version 2 eller senere (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), eller Creative Commons Attribution License, version 2.0 eller senere (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Alle varemærker i dette dokument tilhører deres legitime ejere.

## Forfattere

<i>Originaludgaven</i>	<i>Dansk udgave</i>
Richard Barnes Agnes Belzunce Daniel Carrera Alan Madden Iain Roberts Janet M. Swisher Jean Hollis Weber	Jørgen F. Madsen Leif Lodahl Kurt Lundskov

## Tilbage melding

Dansk vedligeholdelse: Leif Lodahl

Kommentarer og forslag til forbedring af dette dokument bedes sendt til [leif@lodahl.dk](mailto:leif@lodahl.dk)

## Publiceringsdato og aktuel softwareversion

Publiceret 6. januar 2007. Baseret på OpenOffice.org 2.1.

# Indhold

---

Hvad er Writer?.....	1
Writers brugerflade.....	1
Menuer og værktøjslinjer.....	1
Ændre visninger for dokument.....	2
Brug af Navigator.....	2
Arrangere kapitler ved brug af Navigator.....	3
Oprette et nyt dokument.....	3
Oprette et dokument fra en skabelon.....	3
Gem et dokument.....	4
Gem som Microsoft Word-dokument.....	4
Arbejde med tekst.....	6
Markere elementer som ikke er sammenhængende.....	6
Klippe, kopiere og indsætte tekst.....	7
Flyt afsnit hurtigt.....	7
Søg og erstat tekst.....	7
Indsættelse af specielle tegn.....	9
Indstilling af tabulatorer og indrykninger.....	9
Stavekontrol.....	10
Brug af autokorrektur.....	10
Brug af ordfuldførelse.....	11
Brug af Autotekst.....	11
Formater tekst.....	12
Brug af typografier.....	12
Formatering af afsnit.....	12
Formatering af tegn.....	13
Autoformatering.....	13
Oprette nummerering- og punkttegn.....	14
Brug af værktøjslinjen punkt tegn.....	14
Orddeling.....	14
Fortryd og gendan ændringer.....	17
Efterspore ændringer i et dokument.....	17
Registrering af ændringer.....	18
Indsætte kommentarer.....	19
Accepter eller afvis af ændringer og kommentarer.....	19
Sideformatering.....	20
Hvilken layout-metode skal vælges?.....	21
Oprette sidehoved og sidefod.....	22
Sidenummerering.....	23
Indsætte samlet sideantal.....	23
Genstarte sidenummerering.....	24
Ændring af sidemarginer.....	25
Stikordsregister.....	26

## Hvad er Writer?

Writer er tekstbehandlingsdelen i OpenOffice.org (OpenOffice.org), som indeholder de sædvanlige funktioner i et tekstbehandlingsprogram (stavekontrol, orddeling, synonymordbog, autokorrektur, søg & erstat, automatisk generering af tabeller med indhold og indekser, brevflertning og andet), Writer indeholder disse vigtige funktioner:

- Skabeloner og typografier
- Flotte layoutsider, inklusiv rammer, spalter og tabeller
- Indlejring eller kædet grafik, regneark og andre objekter
- Indbyggede tegnefunktioner
- Hoveddokumenter
- Registrering af ændringer i et dokument
- Databaseintegration, inklusiv litteraturlitdatabase
- Eksporter som PDF, inklusiv bogmærker

Disse funktioner er beskrevet i detaljer i *Writer Guide*.

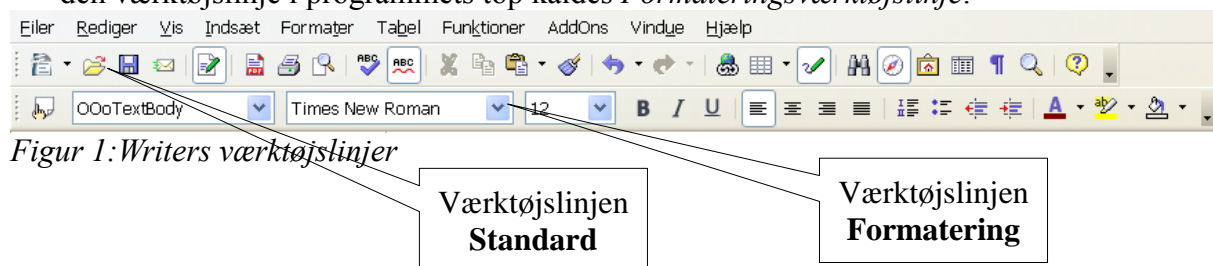
## Writers brugerflade

### Menuer og værktøjslinjer

*Menuer* er placeret på tværs i toppen af Writers vindue. Når du klikker på en af hovedmenuernes navne, vil en relateret liste med indstillinger blive vist.

Writer har adskillige typer af værktøjslinjer: fastgjort og flydende. Fastgjorte værktøjslinjer kan flyttes til forskellige område eller laves om til flydende, og flydende værktøjslinjer kan blive fastgjort.

Den øverste fastgjorte værktøjslinje (standardposition) bliver kaldt *Standardværktøjslinje*. Standardværktøjslinjen er ensartet på tværs af alle programmer i OpenOffice.org. Den anden værktøjslinje i programmets top kaldes *Formateringsværktøjslinje*.



Figur 1: Writers værktøjslinjer

For mere information se kapitlet “Menuer og værktøjslinjer”.

## Ændre visninger for dokument

Writer har adskillige måder at vise et dokument på: Udskriftslayout, Weblayout, Fuldskærm og Zoom. For at få adgang til disse muligheder skal du vælge **Vis** i menulinjen. Indstillinger for dokumentvisningen er kun begrænset til en zoom-funktion.

## Brug af Navigator

Navigatoren viser alle objekter, som dokumentet indeholder. Det giver muligheder for en meget bekvem måde at flytte rundt i dokumentet på samt at finde elementer hurtigt. Navigatorknappen er placeret på *standardværktøjslinjen*. Du kan også få vist Navigatoren ved at vælge **Rediger > Navigator** eller taste *F5*. For mere information om Navigatoren, se kapitlet “Menuer og værktøjslinjer”.

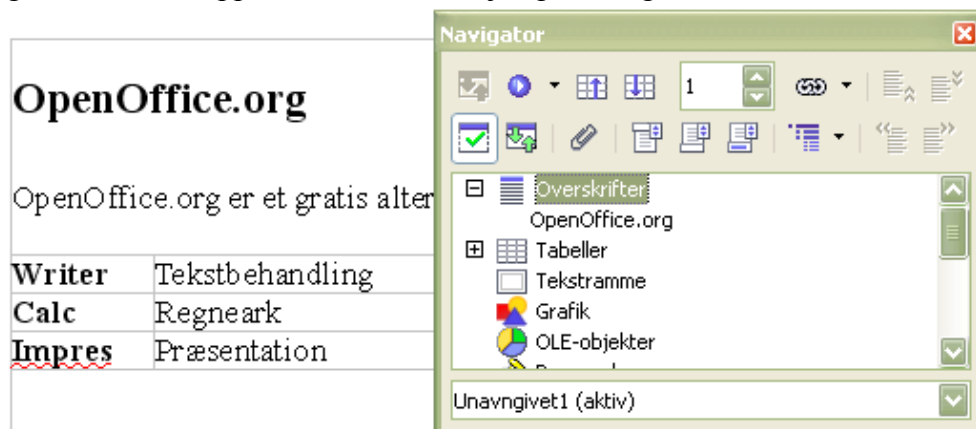
Navigatoren viser lister af overskrifter, tabeller, tekststrammer, grafik, bogmærker og andre elementer. Klik på + tegnet for at få vist indholdet af listen.

---

**Note** Navigator ser anderledes ud i et hoveddokument. Se kapitlet om Hoveddokumenter i *Writer Guide* for at få mere information.

---

Navigatoren hjælper dig med at få fat i objekterne hurtigt. Dobbelt-klik på et objekt i Navigatoren for at hoppe direkte til den objektplacering i dokumentet, som vist i .

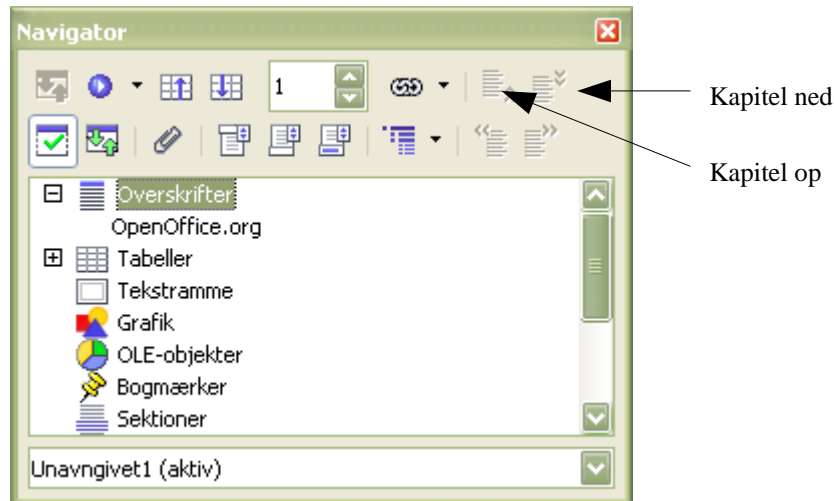


Figur 2: Brug af Navigator for at navigere hurtigt til en overskrift

## Arrangere kapitler ved brug af Navigator


Du kan arrangere kapitler og flytte overskrifter ved at bruge Navigatoren.

- 1) Klik på ikonet **Navigator**
- 2) Klik på overskrifter
- 3) Træk overskriften til en ny placering i Navigatoren eller klik på overskrift og marker en overskrift du vil flytte med hjælp af ikonerne **Kapitel op** eller **Kapitel ned**.



## Oprette et nyt dokument

Du kan oprette et nyt tomt dokument i Writer på flere måder:

- Tast *Ctrl+N*. Når du taster *Ctrl+N*, får du et nyt tomt dokument. Hvis du allerede har et åbent dokument, vil det nye dokument komme til syne i et nyt vindue.
- Brug **File** > **Ny(t)** > **Tekstdokument**. Resultatet er det samme, som da du brugte tasterne *Ctrl+N*.
- Klik på ikonet **Ny(t)** på værktøjslinjen .

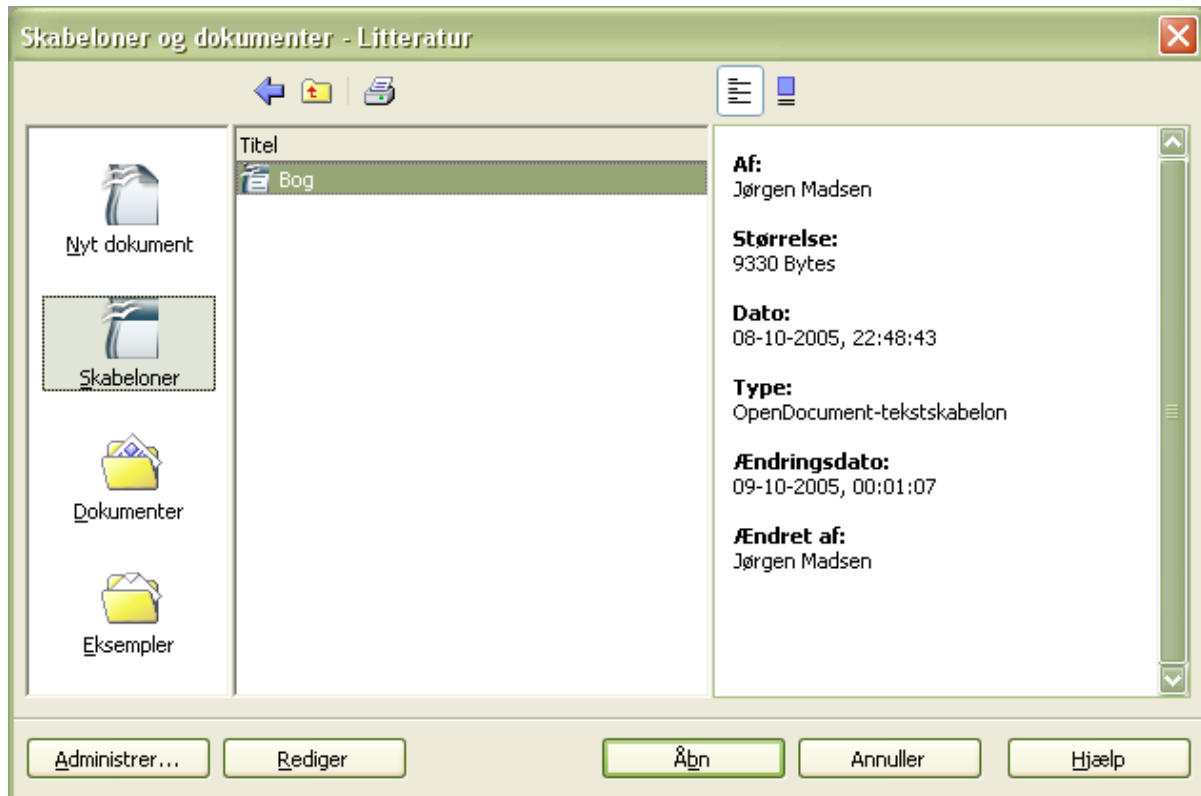
## Oprette et dokument fra en skabelon

Du kan bruge skabeloner til at oprette nye dokumenter i Writer. Skabeloner danner grundlag for ensartet udseende og funktionalitet i dine dokumenter. For eksempel er alle dokumenter i denne brugerguide baseret på samme skabelon. Dette gør, at alle dokumenter kommer til at se ens ud; de har samme sidehoved og -fod, samme skrifttyper osv.

Desværre indeholder en ny OpenOffice.org-installation ikke mange skabeloner. Det er muligt at tilføje nye skabeloner til din installation og bruge dem til nye dokumenter. Dette er beskrevet i kapitlet "Arbejde med skabeloner". Mange flere skabeloner kan findes på internettet.

Så snart du har skabeloner på dit system, kan du oprette nye dokumenter baseret på dem ved at bruge **Filer > Ny(t) > Skabeloner og dokumenter**. Et vindue bliver åbnet, og du kan vælge en skabelon, som dit nye dokument skal baseres på.

Et eksempel er vist i Figur 3 hvor en skabelon med titlen ”Bog” er valgt fra skabelonmappen ”Litteratur”. Et nyt dokument er baseret på de formater, som er defineret i skabelonen.



Figur 3: Oprette et dokument fra en skabelon

## Gem et dokument

Du gemmer Writer-dokumenter på samme måde som andre dokumenter. For mere information, se kapitlet med titlen ”Filhåndtering”.

### Gem som Microsoft Word-dokument

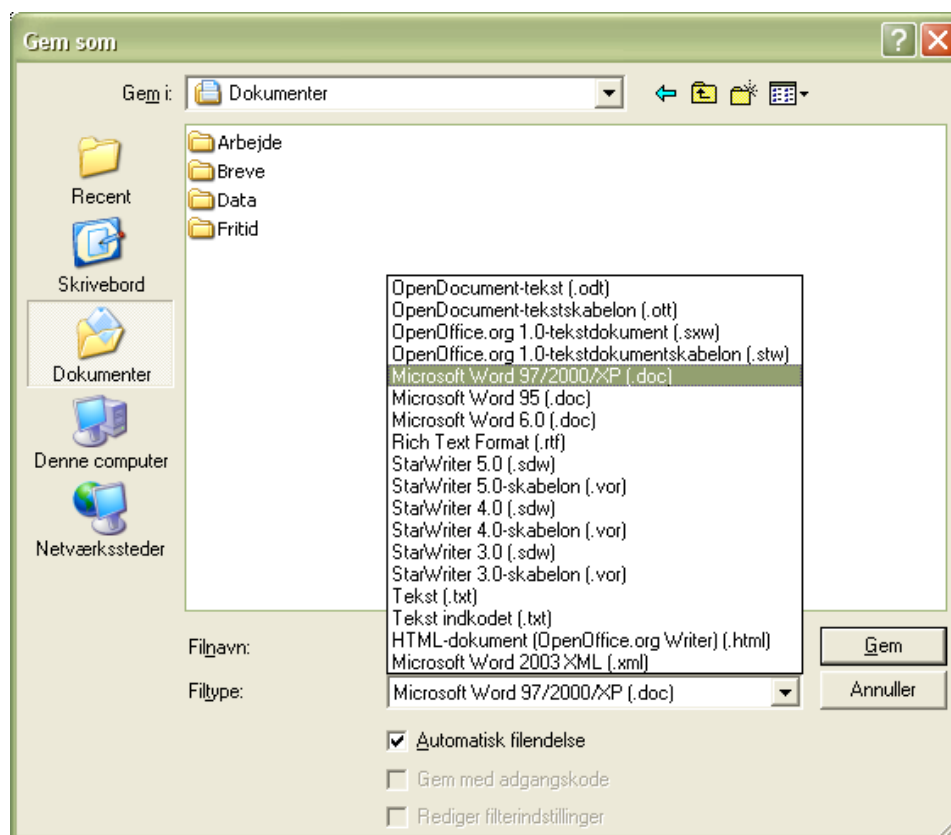
Du kan blive nødt til at dele dokumenter med andre personer, som ikke har OpenOffice.org installeret, men som bruger Microsoft Word i stedet for. Heldigvis kan OpenOffice.org både læse og skrive Microsoft Word-filer. For at gemme et dokument som en Microsoft Word-fil skal du gøre følgende:

- 1) Gem først dit dokument i OpenOffice.org-format. Hvis du ikke først gemmer i OpenOffice.org-format, vil de seneste ændringer i dokumentet kun blive gemt i Microsoft Word-format (\*.doc).
- 2) Klik herefter **Filer > Gem som**. Et vindue som (Figur 4) fremkommer.

- 3) I **Filtype** klikker du på pilen til højre og en undermenu fremkommer. Her vælger du det Word-format, du vil gemme dokumentet i.
- 4) Klik **Gem**.

Fra dette tidspunkt vil alle ændringer kun blive gemt i Word-format fordi du har tildelt dokumentet et nyt navn. Hvis du ønsker at arbejde videre med OpenOffice.org-versionen, må du åbne det igen.

**TIP** Vil du have dine OpenOffice.org-dokumenter gemt i Microsoft Word-format som standard, skal du gå til **Funktioner > Indstillinger > Indlæs/Gem > Generelt**. Her er en sektion med navnet "Standardfilformat". Under "Dokumenttype" skal du vælge "Tekstdokument" og under "Gem altid som" markerer du dit foretrukne filformat.



Figur 4: Gemme en fil i Microsoft Word-format

## Arbejde med tekst

Writer arbejder med tekst (markere, kopiere, indsætte, flytte) på samme måde som i mange andre programmer. Writer har også bekvemme måder at markere elementer, som ikke lige er i nærheden, flytte afsnit hurtigt og indsætte uformateret tekst.

### Markere elementer som ikke er sammenhængende

For at markere usammenhængende elementer (som vist i Figur 5) med brug af mus:

- 1) Marker det første stykke af teksten.
- 2) Hold Ctrl-tasten nede og brug musen til at markere det næste stykke tekst.
- 3) Gentag så mange gange som nødvendigt.
- 4) Nu kan du arbejde med markeret tekst (kopiere, slette, ændre typografi eller andet).

---

**Note** Macintosh-brugere: I stedet for tasten Ctrl skal du benytte tasten *Command*.

---

For at markere usammenhængende elementer med brug af tastaturet:

- 1) Marker det første stykke tekst. (For mere information om markering af tekst ved brug af tastaturet, se emnet "Navigering og markering med tastaturet" i Hjælp.)
- 2) Tast *Skift+F8*. Dette sætter dokumentet Writer i "TLF" tilstand (Tilføj). Ordet TLF fremkommer på statuslinjen.
- 3) Brug piletasterne til at flytte til begyndelsen af det næste stykke tekst, som skal markeres. Hold *Skift*-tasten nede og marker det næste stykke tekst.
- 5) Gentag så mange gange som nødvendigt.
- 4) Nu kan du arbejde med den markerede tekst.
- 5) Tast på *Esc* for at komme ud af denne funktion.

#### **The Country of the Blind**

Three hundred miles and more from **Chimborazo**, one hundred from the snows of Cotopaxi, in the wildest wastes of **Ecuador's Andes**, there lies that mysterious mountain valley, cut off from all the world of men, the **Country of the Blind**. Long years ago that valley lay so far open to the world that men might come at last through frightful gorges and over an icy pass into its equable meadows, and thither indeed men came, a family or so of Peruvian half-breeds fleeing from the lust and tyranny of an evil **Spanish ruler**. Then came the stupendous outbreak of Mindobamba, when it was night in **Quito** for seventeen days, and the water was boiling at Yaguachi and all the fish floating dying even as far as **Guayaquil**; everywhere along the **Pacific** slopes there were land-slips and swift thawings and sudden floods, and one whole side of the old **Arauca** crest slipped and came down in thunder, and cut off the **Country of the Blind** for ever from the exploring feet of men. But one of these early settlers had chanced to be on the hither side of the gorges when the world had so terribly shaken itself, and he perforce had to forget his wife and his child and all the friends and possessions he had left up

Figur 5: Markere elementer som ikke er ved siden af hinanden

## Klippe, kopiere og indsætte tekst

I Writer klipper og kopierer du tekst på samme måde som i andre programmer. Du kan både bruge musen og tastaturet til disse funktioner.

**Klip:** Brug **Rediger > Klip** eller brug genvejstasterne på tastaturet *Ctrl+X* eller ”klip-ikonet” på værktøjslinjen.



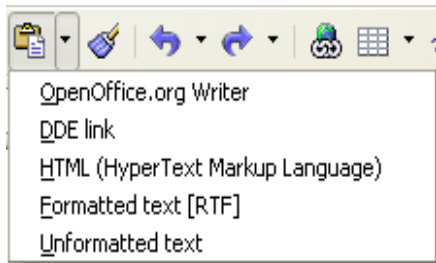
**Kopier:** Brug **Rediger > Kopier** eller brug genvejstasterne på tastaturet *Ctrl+C* eller ”kopier-ikonet”.



**Sæt ind:** Brug **Rediger > Sæt ind** eller brug genvejstasterne på tastaturet *Ctrl+V* eller brug ”indsæt-ikonet”.



Hvis du blot klikker på ikonet ”Sæt ind”, vil hele formateringen (f.eks. som fed eller kursiv) bevares. For at få den uformateret tekst indsat i dit dokument, skal du klikke på trekantens højre side for ikonet ”Sæt ind” og marker **Uformateret tekst** i menuen (Figur 6).



Figur 6: Indsæt-menu

## Flyt afsnit hurtigt

- 1) Placer markører i afsnittet.
- 2) Tast og hold *Ctrl+Alt* tasterne nede, mens du klikker på *Pil op* eller *Pil ned*.

Afsnittet vil nu flytte sig op eller ned mellem de enkelte afsnit i dit dokument. For at flytte flere afsnit ad gangen, skal du markere flere afsnit før du taster *Ctrl+Alt+Pil op*.

Hvis du er bruger Solaris som operativsystem, bruges tasterne *Ctrl+AltGr+Pil op/ned*.

**TIP** Hvis dine afsnit pludselig hopper fra et sted til et andet, er det højst sandsynligt fordi du er kommet til at taster en af ovenstående tastekombinationer. Flytningen kan let fortrydes med

## Søg og erstat tekst

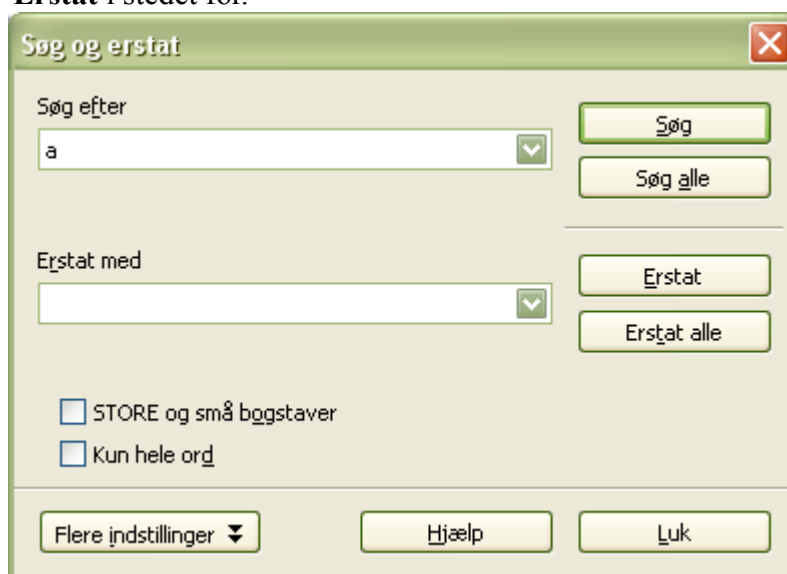
Writer har en Søg- og erstat-funktion, som automatiserer søgningen af tekst i dokumentet. For at søge og erstatte ord og vendinger kan du gøre følgende:

- Brug regulære udtryk (wildcards) for at finindstille søgningen (se hjælpen for detaljer).

- Søg og erstat erstatter specifik formatering (se ”Writer Guide” for mere information).
- Søg og erstat afsnitstypografier (se ”Writer Guide” for mere information).

For at vise Søg og erstat-dialogen (Figur 7), brug tastaturets genvejstaster *Ctrl+F* eller vælg **Rediger > Søg og erstat**.

- 1) Skriv teksten som du ønsker at søge efter i feltet **Søg efter**.
- 2) For at erstatte teksten med en anden tekst, skal du skrive den nye tekst i feltet **Erstat med**.
- 3) Du kan markere forskellige indstillinger såsom 'STORE og små bogstaver', 'Kun hele ord', eller lave en søgning på forskellige ord.
- 4) Når du har udfyldt felterne i søgningen, klik på **Søg**. For at erstatte tekst, klik på **Erstat** i stedet for.



Figur 7: Søg og erstat-dialog

---

**TIP** Hvis du klikker på **Søg alle** vil OpenOffice.org markere alle tilfælde af ord i dokumentets tekstsøgning. Klikker du **Erstat alle**, vil alle søgte ord blive erstattet.

---

**Advarsel** Brug **Erstat alle** med forsigtighed. En fejltagelse med **Erstat alle** kan ende med, at du manuelt må søge ord for ord for at genskabe dokumentets indhold.

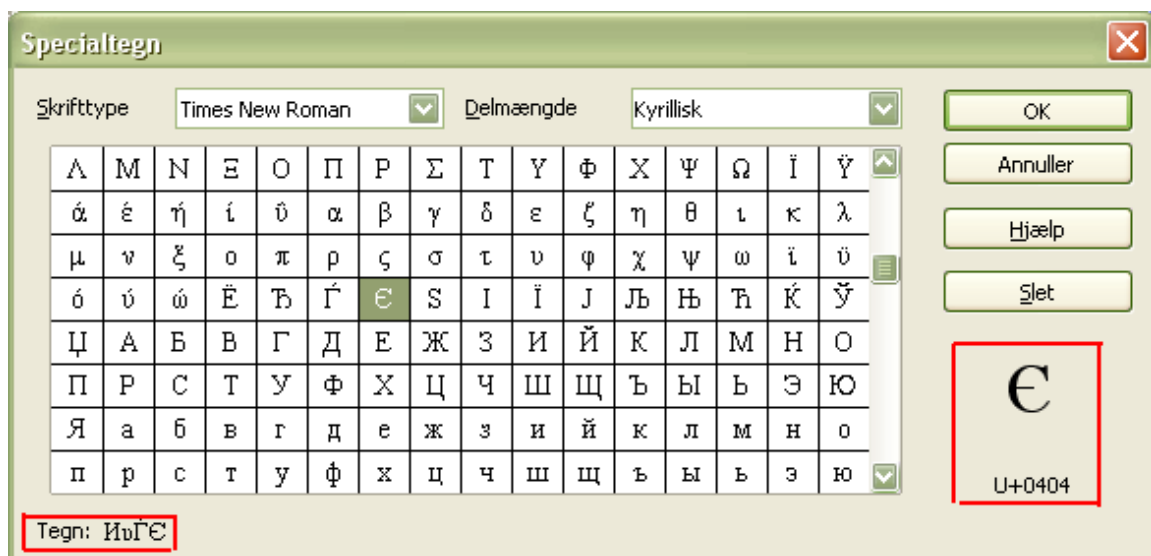


## Indsættelse af specielle tegn

Specialtegn findes ikke altid på et dansk standardtastatur. For eksempel er © ¼ Σ ç ñ alle specialtegn. For at indsætte et specialtegn:

- 1) Placer markøren hvor du ønsker tegnet skal skrives.
- 2) Klik **Indsæt > Specialtegn...** for at åbne vinduet med specialtegn (Figur 8).
- 3) Marker det eller de tegn som du vil indsætte i rækkefølge og klik **OK**. De markerede tegn er vist i specialtegnets vindue nederst i højre side sammen med en numerisk kode.

**Note** Forskellige skrifttyper indeholder forskellige specialtegn. Hvis du ikke finder et særligt specialtegn, skal du prøve at vælge en anden skrifttype.



Figur 8: Vindue hvor du kan indsætte specialtegn.

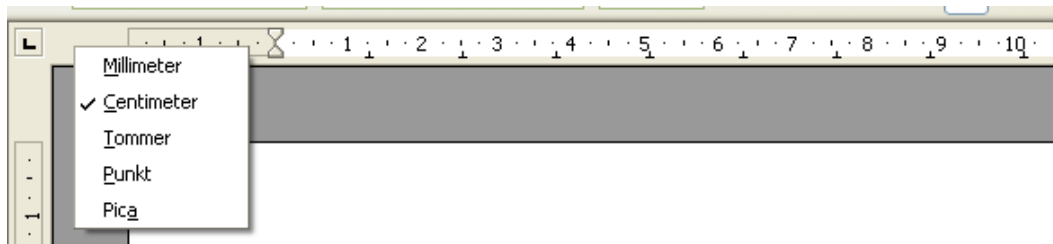
**TIP** Alle tegn kan ses i den valgte rækkefølge nede i venstre side af vinduet.

**TIP** Hvis der er et tal i nederste højre hjørne i parentes, kan du få indsat dette tegn ved at taste *Alt+tallet*. Du skal altid taste fire cifre, og du skal bruge det numeriske tastatur. Står der fx (149), skal du taste *Alt+0149*, og du får tegnet •

## Indstilling af tabulatorer og indrykninger

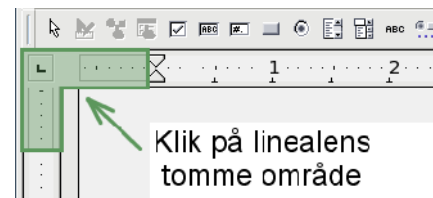
Den vandrette lineal viser både standard tabulatorstop og dem, du selv har defineret. For at sætte målenheder og mellemrum på standardtabulatorerne, skal du benytte **Funktioner > Indstillinger > OpenOffice.org Writer > Generelt**.

Du kan også sætte eller ændre målenheder ved at højreklikke på linealen for at åbne en liste med enheder, som vist i i Figur 9. Klik på en af dem for at ændre enhederne på linealen.



Figur 9: Standard tabulatorenheder på linealen

Dobbeltklik på den blanke del af linealen for at åbne fanebladet *Indrykning og afstand* i afsnits-dialogen. Dobbeltklik på linealen for at åbne *Tabulatorer* i Afsnits-dialogen (Figur 9) og finstil herefter dine ønskede tabulatorer.



## Stavekontrol

Writer giver mulighed for stavekontrol på flere måder.



Automatisk stavekontrol tjekker hvert ord, der skrives, og viser en rød bølget understregning under forkert stavede ord, eller ord, den ikke kender i stavekontrollen. Lige så snart ordet er rettet, forsvinder den bølgede linje.



For at udføre stavekontrol i et dokument (eller tekstmarkering), skal du klikke på stavekontrollens ikon. Herefter checker den ordene i dokumentet eller den markerede tekst. Stavekontroldialogen kommer frem på skærmen, hvor de forkert stavede ord vises.

Her er flere funktioner i stavekontrollen:

- Du kan ændre sproget i stavekontroldialogen (f.eks. fra dansk til engelsk, tysk eller fransk).
- Du kan tilføje ord til ordbogen. Klik på **Tilføj** i stavekontroldialogen og vælg ordbog for at tilføje.
- Stavekontrollen har flere indstillingsmuligheder, f.eks. ord med tal, ord med store og små bogstaver. Indstillingerne giver dig også mulighed for at have en brugerordbog, hvor du kan tilføje og slette ord, ligesom du har mulighed for flere ordbøger.
- På fanen Skrifttyper i dialogen tegnformatering kan du markere et afsnit som et andet sprog. Afsnittet vil så blive stavekontrolleret mod en anden ordbog end det øvrige dokument. Se kapitlet “Typografier” i vejledningen *Writer Guide* for yderligere information.

## Brug af autokorrektur

Writer's autokorrektur-funktion har en lang liste af almindelige stavfejl og fejltastninger, der bliver korrigeret automatisk. For eksempel “adrlig” vil blive ændret til “aldrig”. Vælg **Funktioner > Autokorrektur** for at åbne Autokorrektur-dialog. Der kan du definere hvilke tekststreng, som skal redigeres og hvordan.

---

**TIP** Autokorrektur er som standard slået til. For at slå Autokorrektur fra, skal du fjerne fluebenet ved **Formater > Autoformat > Under skrivning**.

---

- For at stoppe Writer i at erstatte en specifik stavemåde, brug **Indstillinger > Autokorrektur > Erstat**, marker ordparret og klik herefter **Slet**.
  - For at tilføje en ny korrekt stavemåde indtast i felterne ”Erstat” og ”Med” felter og klik på **Ny**.
  - Se de andre faneblade i dialogboksen for at udforske de mange muligheder for finindstillinger af Autokorrektur.
- 

**TIP** Autokorrektur kan bruges til at indsætte specialtegn på en hurtig måde. For eksempel vil ”(c)” blive erstattet af Autokorrektur med ©. Du kan tilføje dine egne specialtegn.

---

## Brug af ordfuldførelse

Hvis ordfuldførelse er aktiveret, vil Writer forsøge at gætte hvilket ord, du er i gang med at indtaste og tilbyder at fuldende ordet for dig. For at acceptere det foreslået ord, tast *Enter*. Ellers skal du blot taste videre.

---

**TIP** Mange personer foretrækker ikke at bruge ordfuldførelse. Hvis du ikke ønsker at bruge det, marker **Indstillinger > Autokorrektur > Ordfuldførelse** og fjern fluebenet ved *Aktiver ordfuldførelse*.

---

Du kan tilpasse ordfuldførelse fra **Indstillinger > Autokorrektur > fanen Ordfuldførelse**:

- Tilføj (tillæg) et automatisk mellemrum efter et accepteret ord.
  - Vis det foreslået ord som et tip (kredse over ordet) hellere end at fuldføre ordet, som du skriver.
  - Ændre det maksimale antal ord, som ordfuldførelse skal have i hukommelsen og længden af det mindste ord, der skal huskes.
  - Slet specifikke forslag fra ordlisten.
  - Ændre tasterne, som accepterer et foreslået ord - indstillingerne er *Højre pil*, *End*, *Enter*, og *Mellemrum*.
- 

**Bemærk** Automatisk ordfuldførelse af et ord forekommer først gang du benytter ordet i et dokument.

---

## Brug af Autotekst

Autotekst tillader dig at tildele tekst, tabeller, grafik og andre elementer til tastekombinationer. Hvis du f.eks. ofte benytter begrebet ”Senior management”, kan du oprette en Autotekst, så du fremover kun behøver at taste ”sm” efterfulgt af *F3*. Eller du kan gemme en formateret kommentar (ligesom den her på siden) som Autotekst og så indsætte en kopi ved at taste ”kommentar” og *F3*.

For at tildele noget tekst til en genvej i Autotekst:

- 1) Skriv teksten i dit dokument.
- 2) Marker teksten så den er fremhævet.
- 3) Marker **Rediger > Autotekst** (eller tast *Ctrl+F3*).
- 4) Skriv et navn for din genvej.
- 5) Klik på knappen **Autotekst** til højre og vælg **Ny (kun tekst)** fra menuen.
- 6) Klik på **Luk** for at returnere til dit dokument.

---

**TIP** Hvis den eneste indstillingsknap i Autotekst er 'Importer', har du enten ikke skrevet et navn til din Autotekst, eller der er ikke noget markeret tekst i dit dokument.

---

Autotekst er specielt et stærkt værktøj, når det overføres til felter. Se kapitlet “Arbejde med felter” i *Writer Guide* for mere information.

## Formaterer tekst

---

### Brug af typografier

Brugen af typografier er noget af det centrale i Writer. Typografier giver dig mulighed for på en nem og konsekvent måde at formatere dit dokument og ændre formatet med minimale anstrengelser. Ofte, når du formaterer dit dokument i Writer, bruger du typografier uden at du altid er bevidst om det. Writer definerer adskillige typer af typografier med forskellige typer af elementer: Afsnit, tegn, sider, rammer og fortegnelser. Brugen af typografier er beskrevet i detaljer i kapitlet “Introduktion til typografier” og “Arbejde med typografier” i *Writer Guide*.

### Formatering af afsnit

Du kan anvende mange formater af afsnit ved at bruge knappen ”Typografier og afsnit” på værktøjslinjen Formatering. Figur 10 Viser Formateringsværktøjslinjen, som kan tilpasses, så den kun viser knapper for afsnitsformatering.

---

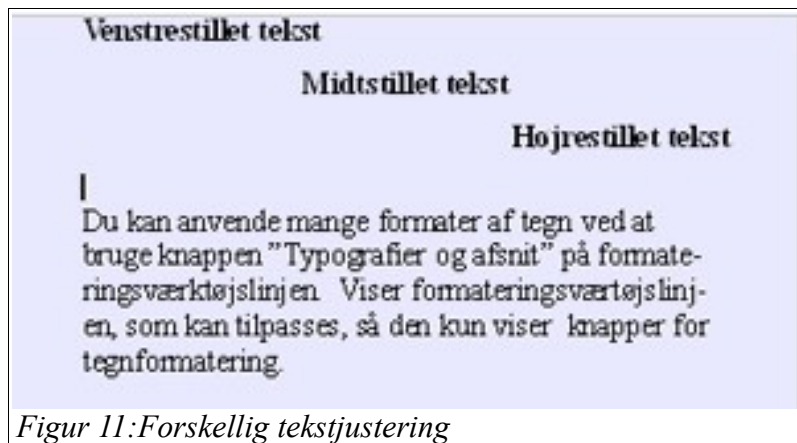
**TIP** Det anbefales stærkt at du bruger *afsnitstypografier* fremfor at lave afsnitstypografien manuelt i større dokumenter. For information om fordelene ved typografier, og hvordan de kan bruges, se kapitlet “Arbejde med typografier” og kapitlet om typografier i *Writer Guide*.

---

viser eksempler af forskellige justeringsindstillinger.



Figur 10: Formateringsværktøjslinjen viser knapper for afsnitsformatering



Figur 11: Forskellig tekstjustering

## Formatering af tegn

Du kan anvende mange formater af tegn ved at bruge knappen ”Typografier og afsnit” på formateringsværktøjslinjen. Figur 12 Viser Formateringsværktøjslinjen, som kan tilpasses, så den kun viser knapper for tegnformatering.

**TIP** Det anbefales stærkt at du bruger *tegntypografier* fremfor at lave tegntypografien manuelt i større dokumenter. For information om fordelene ved typografier, og hvordan de kan bruges, se kapitlet “Arbejde med typografier” i denne vejledning og kapitlet om typografier i *Writer Guide*.



Figur 12: Værktøjslinjen formatering viser knapper for tegnformatering # Viser den ikke kun afsnitstypografier

**TIP** For at fjerne manuel formatering, marker teksten og klik **Formater > Standardformatering**, eller højreklik og marker **Standardformatering** fra pop-up menuen.

## Autoformatering

Du kan få Writer til automatisk at formatere dele af et dokument alt efter de valg, du laver i indstillingsdialogen for Autokorrektur **Funktioner > Autokorrektur > Indstillinger**.

**TIP** Hvis du oplever uventet formateringsændringer i dit dokument, er det her du først bør kigge efter årsagen.

Nogle fælles uønskede og uventede formateringsændringer:

- **Vandrette linjer.** Hvis du skriver tre eller flere bindestreger (---), understregninger (\_\_\_) eller lighedstegn (===) på en linje og herefter taster *Enter*, bliver afsnittet

forsynet med en vandret linje tilpasset sidens bredde. Linjen placeres under det foregående afsnit.

- **Punkttegn og nummererede punkttegn.** En punkttegnliste bliver oprettet, når du skriver en bindestreg (-), stjerne (\*), eller plustegn (+), efterfulgt af et mellemrum eller Tab i begyndelsen af et afsnit. Nummereret liste bliver oprettet, når du skriver et nummer efterfulgt af et punktum (.), et mellemrum eller Tab i begyndelsen af et afsnit. Automatisk nummerering bliver kun tilføjet til afsnit standardformateringen, *Text body* med indrykket afsnittypografi.

For at slå autoformatering til eller fra, gå til **Format > Autoformat** og vælg eller slet elementerne i undermenu.

## Oprette nummerering- og punkttegn

Der er adskillige måder at oprette nummererede lister og punktlistes:

- Brug autoformatering som beskrevet ovenfor.
- Brug lister (nummereret) typografier, som beskrevet i kapitlet “Arbejde med typografier” i *Writer Guide*.
- Brug Nummerering- og punkttegn-ikonerne i Formateringsværktøjslinjen.

For at oprette nummererings- og punkttegnslister, skal du markere afsnittet Listen, og herefter klikke på det tilsvarende ikon på værktøjslinjen.

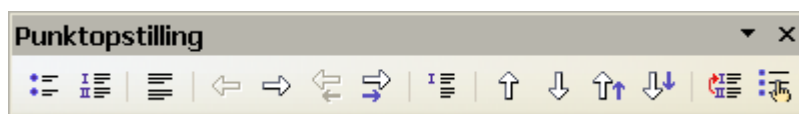
---

**Note** Det er et spørgsmål om personlige præferencer om du foretrækker den ene metode frem for den anden.

---

### Brug af værktøjslinjen punkttegn

Du kan oprette sæt af lister (hvor en eller flere lister af elementer har en underliste som en disposition) ved at bruge knapperne på værktøjslinjen *Punktopstilling* (Figur 13). Du kan flytte elementer op og ned, eller du kan oprette underlister eller ændre punkternes typografi. Brug **Vis > Værktøjslinjer > Punktopstilling** for at få vist værktøjslinjen.



Figur 13: Værktøjslinjen Punktopstilling

## Orddeling

For at slå orddeling til og fra:

- 1) Tast *F11* for at åbne typografier og formateringsvinduet (Figur 14).



Figur 14: Modificering af typografier

- 2) I vinduet Typografier og formatering vælg *Afsnitstypografier*, højreklik på ”Standard” (eller en anden typografi som du ønsker at ændre) og vælg **Modifierer...**
- 3) I vinduet Afsnitstypografi, klik på fanen *Tekstforløb* (se Figur 15).
- 4) Under *Orddeling*, tilføj eller fjern flueben ved **Automatisk** og klik **OK** for at gemme.

---

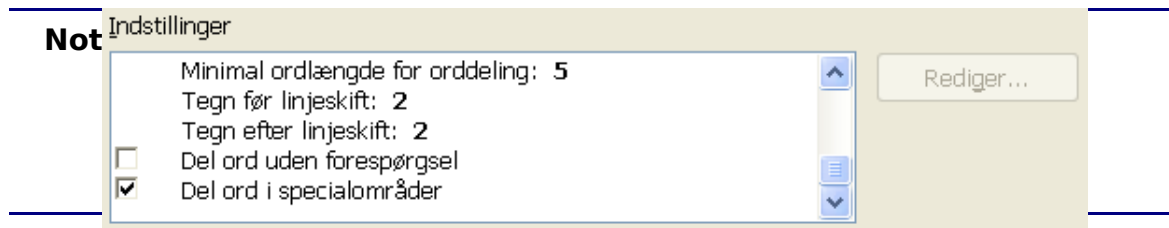
**Note** Ved at slå orddeling til standard i afsnitstypografi vil alle afsnit andre afsnit blive berørt af denne funktion. Du kan individuelt ændre andre typografier, så orddeling ikke er aktivt. For eksempel vil du ikke have orddeling i dine overskrifter. Typografier, som ikke er baseret på standardtypografien, bliver ikke berørt. For mere information om afsnitstypografier, se kapitlerne ”Introduktion til typografier” og ”Arbejde med typografier” i *Writer Guide*.

---



Figur 15: Aktiver automatisk orddeling


Du kan også indstille orddeling gennem **Funktioner > Indstillinger > Sprogindstillinger > Skrivehjælp**. Indstillingerne for orddeling findes i bunden af dialogboksen (se ).



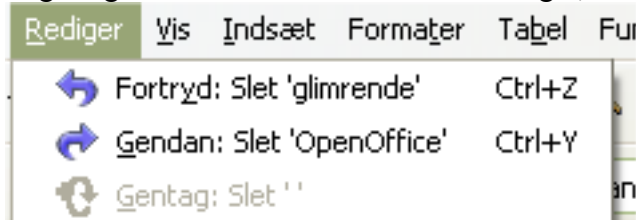
*Figur 16: Indstillinger for orddeling*

For at indtaste en bestemt orddeling i et ord, skal du taste *Ctrl+minus*. Ordet bliver ord-delt i den position, hvor det er ved linjeafslutningen, også selv om automatisk orddeling er slået fra.

## Fortryd og gendan ændringer

For at fortryde sidste ændring, tast *Ctrl-Z*, eller klik på ikonet **Fortryd**  på Standardværktøjslinjen, eller marker **Rediger > Fortryd** fra Menulinjen.

Redigeringsmenuen viser de seneste ændringer, som kan fortrydes, som vist i .




Figur 17: Rediger > fortryd

Klik på den lille trekant til højre for **Fortryd**-ikonet for at få en liste over alle ændringer, som kan fortrydes (Figur 18). Du kan vælge flere ændringer og fortryde dem samtidigt. Men du kan kun vælge at fortryde ændringer i rækkefølge, altså ikke vilkårlige ændringer.



Figur 18: Liste af ændringer, der kan fortrydes

Efter at ændringerne er sket, bliver **Gendan** aktiv. For at ændre Gendan, vælg **Rediger > Gendan**, eller tast *Ctrl+Y* eller klik på gendan-ikonet . Ligesom med Fortryd, kan du klikke på trekanten til højre for ikonet for at få en liste med muligheder for at gendanne.

For at modificere et bestemt antal ændringer, kan dette indstilles i **Funktioner > Indstillinger > OpenOffice.org > Hukommelse** og under "Fortryd" ændres **antal trin**. Vær opmærksom på at antallet af trin stiller forøgede krav til computerens hukommelse.

## Efterspore ændringer i et dokument

Du kan bruge mange forskellige metoder til at efterspore ændringer i et dokument.

- 1) Lav en kopi af dine ændringer i dokumentet (placeret i en anden mappe eller med et andet filnavn, brug herefter Writer til at kombinere de to foldere for at vise forskellene. Klik **Rediger > Sammenlign dokument**. Denne teknik er særdeles brug-

bar, hvis du er den eneste person, der arbejder med dokumentet, da andre metoder er årsag til større filstørrelser og indviklethed.

- 2) Gem versionerne, som er gemt som en del af den originale fil. Denne metode kan skabe problemer på grund af indviklethed og store filstørrelser, især hvis man har gemt mange versioner af dokumentet. Undgå denne metode hvis det er muligt.
- 3) Brug Writer's ændringsmarkeringer (ofte kaldt "redlines" eller "revisionsmarkeringer") for at vise hvad du har tilføjet eller slettet af indhold eller ændret af formatering. Senere kan du og andre personer godkende eller afvise hver ændring.

---

**TIP** Ikke alle ændringer bliver registreret. For eksempel bliver ændringer af tabulatorstop, venstre og højrejustering og ændring af formler eller kædet grafik ikke registreret.

---

## Registrering af ændringer

Se kapitlet "Opsætning af Writer" i *Writer Guide* for flere oplysninger om opsætning af visning af ændringer.

- 1) For at registrere ændringer, vælg **Rediger > Ændringer > Registrer**.

For at vise eller skjule ændringer, vælg **Rediger > Ændringer > Vis**.

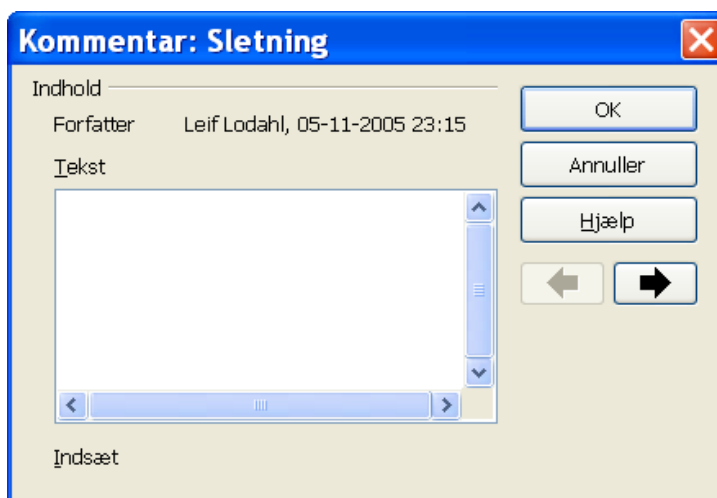
---

**TIP** Manøvrer musemarkøren over en registreret ændring. Du vil se *Hjælpe-tip* med typen af ændring, forfatter, dato, tiden for ændringen. Hvis *Udvidet tips* er slået fra under **Funktioner > Indstillinger > OpenOffice.org > generelt**, vil du stadigvæk se kommentarer til ændringerne.

---

- 2) For at indtaste en kommentar (en note) til en ændring, skal du placere markøren i det område, hvor ændringen er og herefter vælge **Rediger > Ændringer > Kommentar**. (Se .) Ud over at blive vist som udvidet tip, bliver kommentaren også vist i listen af accepterede og afviste ændringer.

Du kan flytte fra en markeret ændring til en anden ved at bruge piletasterne.. Tekstfeltet er tomt hvis der ikke er nogen kommentarer til ændringen,



Figur 19: Indsætte kommentar ved ændring i dokumentet

- 3) For at stoppe registrering af ændringer, vælg **Rediger > Ændringer > Registrer igen**.

## Indsætte kommentarer

For at indsætte en kommentar (noter), som ikke er tilknyttet med en registreret ændring:

- 1) Placer markøren på det sted i teksten i teksten, hvor du vil tilknytte en kommentar. Klik herefter **Indsæt > Kommentar...**
- 2) I vinduet *Indsæt kommentar* (Figur 20), indtast din kommentar. Klik **Forfatter** for at indsætte dine initialer, dato og tidspunkt. Dine initialer hentes fra dine indtastede brugerdata under **>Funktioner > Indstillinger...**



Figur 20: Indsættelse af kommentar

For at få vist en kommentar, skal du trække musemarkøren over det **gule kommentar-mærke**, som er vist som et gult rektangel. Writer viser noten som et tip ovenover teksten. Du kan også dobbeltklikke på kommentar-feltet for at redigere eller tilføje kommentarer. Hvis du har problemer med at få vist *kommentar* på denne måde, kan du bruge Navigator i stedet for: Tast *F5*. Ved ”kommentarer” kan du udvide listen, og markere kommentaren du ønsker, højreklik på den, og marker Rediger for at få vist dialogen ”Rediger kommentar”.

Rediger kommentar ligner meget Indsæt kommentar, og der er mulighed for at manøvrere op og ned for at se forskellige kommentarer i dokumentet.

Du sletter en kommentar ved at placere markøren til højre for det gule felt, og klikke på *Retur*. **Rediger > Ændringer > Registrer** skal være slået fra, for at du kan slette en kommentar.

---

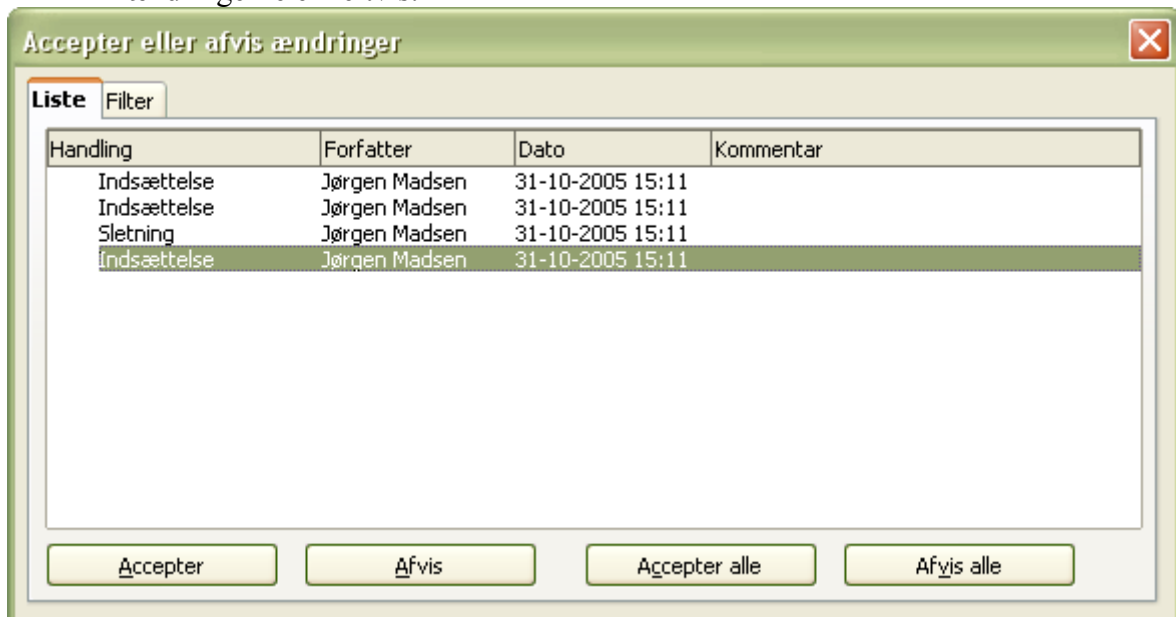
**TIP** Du kan ændre farven på kommentarmarkeringen ved at bruge **Funktioner > Indstillinger > OpenOffice.org > Udseende**.

---

## Accepter eller afvis af ændringer og kommentarer

- 1) Vælg **Rediger > Ændringer > Accepter eller afvis**. Accepter eller afvis ændringer-dialog (Figur 21) åbner.

- 2) Når du vælger en ændring i dialogboksen, bliver den aktuelle tekst fremhævet i dokumentet, så du kan se, hvad der er blevet ændret.
- 3) Klik på **Accepter** eller **Afvis** for at acceptere eller afvise den markerede ændring. Du kan også klikke på **Accepter alle** eller **Afvis alle**, hvis du ikke ønsker at lave ændringerne enkeltvis.



Figur 21: Liste med ændringer i Accepter eller Afvis-dialogen

Ændringer, som ikke er blevet accepteret eller afvist, bliver vist i listen. Accepterede ændringer bliver fjernet fra listen og kommer til syne i teksten og ændringsmarkeringen i teksten bliver fjernet.

**NOTE** Hvis du har ændringer i acceptlisten som ikke er enten afvist eller accepteret kan du ikke eksportere til PDF med opmærkning. Opmærkningen vil i så fald blive fejlbehæftet. Listen med bogmærker vil være forkert.



For at vise ændringer fra forskellige personer, eller ændringer lavet en bestemt dag, eller diverse andre begrænsninger, brug fanebladet filter i *Accepter eller afvis ændring*-dialogen. Efter at have tilpasset filtret, returner til listen for at se hvilke ændringer, som passer til dine kriterier.

## Sideformatering

Writer sørger for på forskellige måder at kontrollere sidelayouter:

- Typografier
- Spalter
- Rammer
- Tabeller

- Sektioner

For mere information, læs “Formatering af sider” i *Writer Guide*.

**TIP** Sidelayout er sædvanligvis lettere, hvis du får vist tekst, objekt, tabel og sektiongrænser i **Indstillinger > OpenOffice.org > Udseende**, og afsnitsslutning, tabulatorer, skift, og andre elementer i **Indstillinger > OpenOffice.org Writer > Formateringshjælp**.

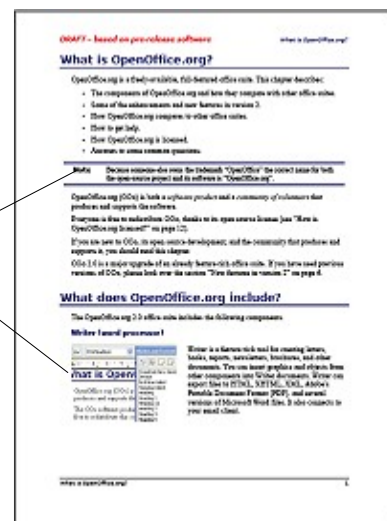
## Hvilken layout-metode skal vælges?

Den bedste layoutmetode afhænger af, hvad det endelige dokument skal ende med at se ud, eller hvilken form for information, som dokumentet skal indeholde.

Her er nogle eksempler:

For en bog af samme slags som denne brugerguide med en enkelt spalte med tekst, figurer uden tekst ved siden af, og nogle figurer med beskrivende tekst, skal du bruge sidetypografi som basislayout, og tabeller til at placere grafik ved siden af beskrivende tekst, hvis dette er nødvendigt.

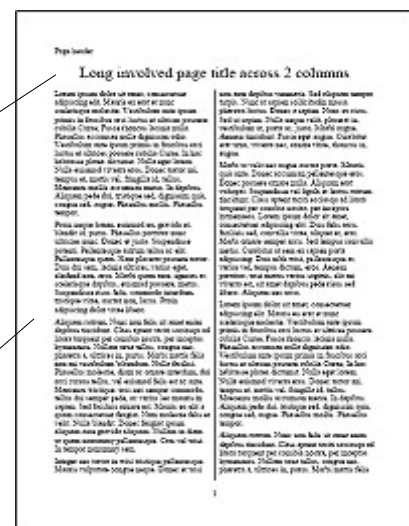
Elementer placeret i en tabel



For et indeks eller andre dokumenter med to spalter, hvor teksten fortsættes fra venstre spalte over i højre spalte, og igen til næste side i rækkefølge (også kendt som “avisspalter” af tekst), skal du bruge sidetypografi (med to spalter). Hvis dokumentets titel (på første side) fylder hele sidens bredde, skal du placere overskriften i en enkelt spalte.

Titel placeret i en enkelt spalte

Basislayout i to spalter

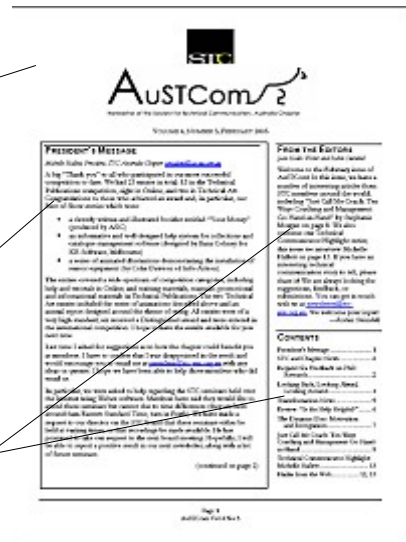


For en avis med kompliceret layout, der har to eller tre spalter på siden, eller en artikel, som fortsætter på en anden side i avisen, bruges grundlæggende side-typografier. Placer artiklerne i kædet rammer og forankre grafik til bestemte steder, hvis dette er nødvendigt.

Dette er sidehoved kun på første side

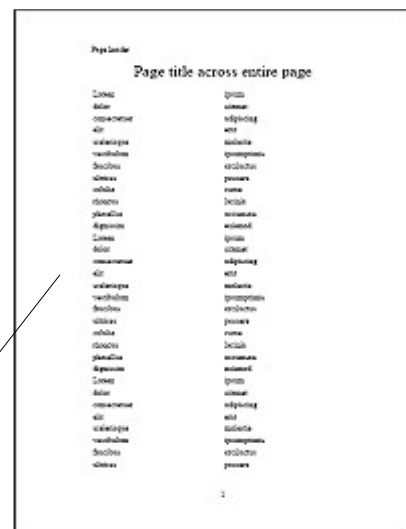
Rammen er kædet til en ramme på næste side

Disse rammer er ikke kædet til andre rammer



For et dokument med udtryk og oversættelser, som skal stå side ved side, er det mere hensigtsmæssigt at bruge en tabel frem for spalter. På den måde kommer ordene til at stå på samme række, og du kan indtaste i begge kolonner.

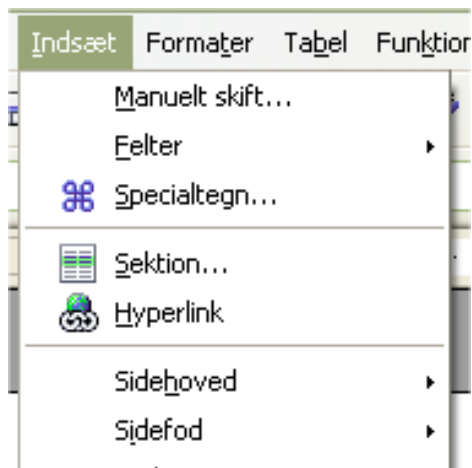
Det er en kantløs tabel. Hvert ord er i separate rækker, og hvert ord er i tabellens celler



## Oprette sidehoved og sidefod

Et sidehoved er et område, som placeres i toppen af siden. Sidefoden placeres i bunden af siden. For eksempel indsættes sidetal i dokumentets sidefod eller sidehoved..

For at indsætte sidehoved, vælg **Indsæt > Sidehoved > Standard** (eller sidetypografi, hvis standard ikke vises).



Figur 22: Indsættelse af sidehoved og sidefod

Anden information såsom dokumenttitler og kapiteltitler er ofte indføjet i sidehovedet og sidefoden. Disse elementer tilføjes bedst som felter. På den måde bliver ændringer i sidehovedet og sidefoden automatisk opdateret. Her er nogle eksempler:

For at indsætte dokumenttitel i sidehovedet:

- 1) Vælg **Filer > Egenskaber > Beskrivelse** og skriv titel til dit dokument.
- 2) Tilføj sidehoved (**Indsæt > Sidehoved > Standard**).
- 3) Placer markøren i sidehoveddelen på din side.
- 4) Vælg **Indsæt > Felter > Titel**. Titel kommer til syne på en grå baggrund (hvilket ikke bliver vist på en udskrift, og funktionen kan slås fra).
- 5) For at ændre titlen for hele dokumentet, gå tilbage til **Filer > Egenskaber > Beskrivelse**.

Felter er beskrevet i detaljer i kapitlet “Arbejde med felter” i *Writer Guide*.

For mere information om sidehoved og -fod, se kapitlet “Formatering af sider” og “Introduktion til typografier” i *Writer Guide*.

## Sidenummerering

---

For automatisk at nummerere sider:

- 1) Indsæt et sidehoved eller sidefod som beskrevet i “er” på side .
- 2) Placer markøren i sidehovedet eller sidefoden hvor du ønsker sidennummeret tilføjet, vælg **Indsæt > Felter > Sidetal**.

## Indsætte samlet sideantal

For at indsætte det totale sideantal (som f.eks. “side 1 af 12”):

- 1) Skriv ordet “side” og et mellemrum, indsæt sidetal som beskrevet ovenover

- 2) Tast mellemrum en gang, skriv ordet “af” og et mellemrum. Klik herefter på **Indsæt > Felter > Sideantal**.

**Note** Feltet Sideantal viser det totale antal sider i dokumentet som vist under Statistik i dokumentets egenskabsside (**Filer > Egenskaber > Statistik**). Hvis du genstarter sidenummereringen i dokumentet, vil sideantallet ikke passe til sidetallet. Se afsnittet “Formatering af sider” i vejledningen *Writer manual* for yderligere indformation.

## Genstarte sidenummerering

Nogle gang har du behov for at genstarte sidenummereringen fra side 1. For eksempel hvis du ønsker en forside og en side med indholdsfortegnelse som ikke skal indgå i nummereringen. Desuden har nogle dokumenter en “kolofon” som nummereres med romertal og resten af dokumentet som nummereres med arabertal begyndende med 1.

Du kan genstarte nummereringen på to måder.

### Metode 1 (anbefalet):

1. Placer markøren i det første afsnit på din nye side.
2. Vælg **Formater > Afsnit**.
3. På fanebladet Tekstforløb i afsnitsdialogen (Figur 11 på side 13), marker **Skift**.
4. Marker **Med sidetypografi** og angiv typen, du vil bruge.
5. Angiv sidetal, som du vil starte fra, klik **OK**.

**TIP** Metode 1 er også brugbar for nummerering af den første side af et dokument med et sidenummer større end. For eksempel er du ved at skrive en bog med hvert kapitel i separate filer. Kapitel 1 skal starte med side 1, men kapitel 2 kunne begynde med side 25 og kapitel 3 med side 51.

### Metode 2:

1. Vælg **Indsæt > Manuelt skift**.
2. Som standard er **Sideskift** markeret i Indsæt skift-dialogen (Figur 23).



Figur 23: Genstart sidenummerering efter manuelt sideskift

3. Vælg den obligatoriske *Typografi*.
4. Marker **Modificer sidetal**.
5. Angiv det sidenummer, som du vil starte fra
6. Klik **OK**.

## Ændring af sidemarginer

Du kan ændre sidemarginer på to måder:

- Brug sidens linealer — nemt og hurtigt, men man har ikke finindstillingskontrollen.
- Brug Sidetypografidialogen — Kan angive marginer med to decimaler.

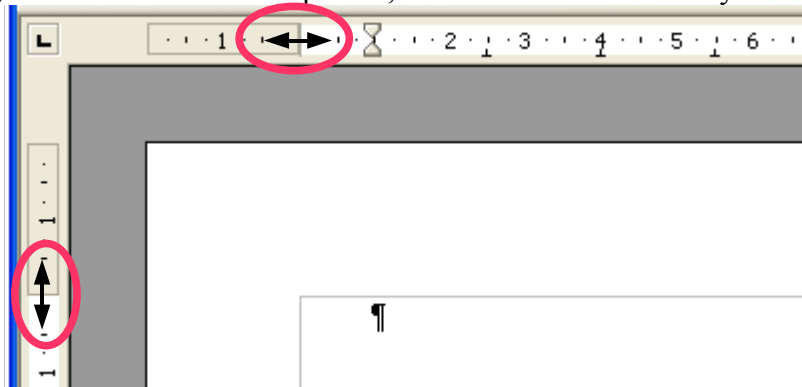
---

**Note** Hvis du bruger linealerne til at ændre marginer, vil de nye marginer først tage effekt og blive vist i *Sidetypografi*-dialogen næste gang, den åbnes.

---

Ændre marginer ved brug af linealerne:

- 1) Den grå markering på linealerne er marginer (se Figur 24). Flyt musen hen til området mellem den grå og hvide farve. Markøren danner en dobbelthovedet pil.
- 2) Hold venstre museknap nede, mens du trækker for at flytte margin.



Figur 24: Flytning af marginer

---

**TIP** De små pile på linealen bruges til at indikere afsnit. De er ofte de samme steder som sidemarginer, så du skal være forsigtig, når du flytter marginer-markeringen og ikke pilene. Placer musens markør mellem pilene, og når markøren viser en dobbelthovedet pil, kan du flytte marginer (den indrykkede pil flytter med den).

---

Ændre marginer ved brug af Sidetypografi-dialogen:

- 1) Højreklik et tilfældigt sted på siden og marker **Side** på pop-up menuen.
- 2) På fanebladet Side, indtast værdier i marginer-felterne.

# Stikordsregister

---

<b>Kom i gang med Writer.....</b>	Orddeling.....	14
Autoformatering.....	Ordfuldførelse.....	11
Autokorrektur.....	Punkttegn.....	14
Autotekst.....	Punkttegn.....	14
Avisspalte.....	Sammenlign dokument.....	17
Beskrivelse.....	Sideantal.....	23
Bindestreg.....	Sidefod.....	22
Brugerflade.....	Sideformatering.....	20
Efterspor ændring.....	Sidehoved.....	22
Flyt afsnit.....	Sidemargin.....	25
Formater tekst.....	Sidenummer.....	23
Formatering af afsnit.....	Sidenummer genstart.....	24
Formatering af tegn.....	Sideskift.....	24
Fortryd.....	Sidetal modifier.....	25
Gem dokument.....	Sidetyografi.....	24
Gem som Microsoft Word.....	Skabelon.....	3
Gendan.....	Skift manuelt.....	24
Indrykning.....	Specielle tegn.....	9
Indsæt.....	Statistik.....	24
Kapitler.....	Stavekontrol.....	10
Klip.....	Symboler.....	9
Kommentar.....	Søg og erstat.....	7
Kommentarmærke gul.....	Tabulator.....	9
Kopier.....	Titel.....	23
Layout-metode.....	TLF.....	6
Lighedstegn.....	Typografi.....	12
Linje vandret.....	Uformateret tekst.....	7
Macintosh.....	Understregning.....	13
Markere elementer.....	Wildcards.....	7
Menuer og værktøjslinjer.....	Writer hvad er.....	1
Modifier.....	Ændring accepter.....	19
Navigator.....	Ændring afvis.....	19
Note.....	Ændring efterspor.....	17
Oprette dokument.....	Ændring kommentar.....	19
Ordbog.....	Ændring registrer.....	18
	Ændringer.....	17