OpenOffice.org

Kurt Lekanger

OpenOffice.org

- Letlæst introduktion til OpenOffice.org
- En gratis kontorpakke, du kan downloade og bruge
- Tekstbehandling, regneark og præsentationer

Libris

OpenOffice.org
1. udgave, 1. oplag 2010

Copyright © 2010 Forlaget Libris
Oversættelse copyright © 2009 Forlaget Libris. Original copyright © 2009 IDG Magazines Norge AS.
Originaltitel: Bli kjent med OpenOffice.org
Forfatter: Kurt Lekanger
Oversætter: Karina Lykke Lumholt
Forlagsredaktion: Peter Svendsen
Omslag: Fru Tang Design
DTP: Jan Nyborg Tarbensen
Korrektur: Jens Lyng
Tryk: P. J. Schmidt A/S

ISBN-13: 978-87-7843-905-5

Om Libris

Libris er sat i verden for at gøre vanskeligt stof tilgængeligt og anvendeligt for både professionelle og almindelige brugere. Siden 1994 har vi gjort det inden for

- Computer og it
- Digitalfoto
- Job, karriere og erhverv
- Sundhed og sygdom

Alene i Danmark er hæfterne solgt i over otte millioner eksemplarer, og vores titler udgives i 14 europæiske lande.

Besøg Libris.dk

Besøg os på libris.dk, hvor du finder alle vores udgivelser. Her kan du også give os kommentarer og tilmelde dig vores gratis nyhedsservice. På www.libris.dk/bilag kan du hente eventuelle øvelsesfiler, smagsprøver og opdateringer.

Fås overalt

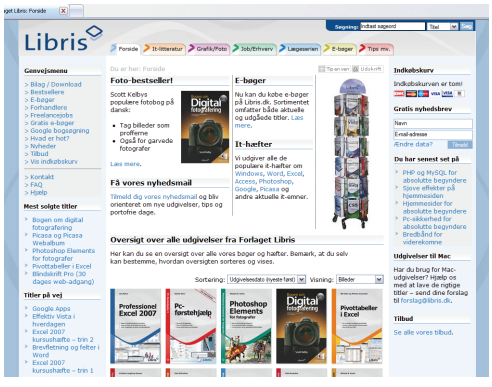
Vores udgivelser kan købes i alle boghandler. It-hæfterne fås tillige i større computerforretninger, og flere større kiosker fører et udvalg af vores hæfter.

Libris
Carl Jacobsens Vej 16, opgang 16
2500 Valby
Tlf: 39 47 00 99 • Fax: 39 47 00 88
E-mail: libris@libris.dk
www.libris.dk

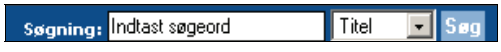
NORDISK MILJØMÆRKNING
541 373
Tryksag

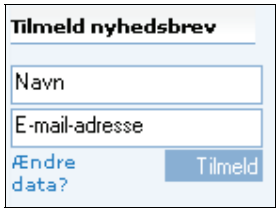
www.libris.dk

På vores hjemmeside finder du alle oplysninger om Forlaget Libris' udgivelser.



Med søgefunktionen kan du nemt finde de titler, du skal bruge. Søg på titel, forfatter, ISBN eller fritekst.



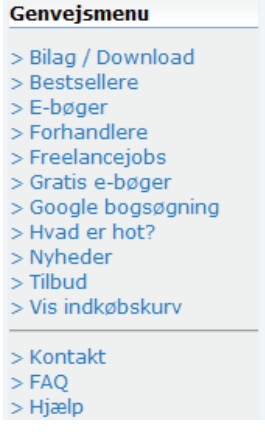


Tilmeld dig vores nyhedsservice, og bliv informeret om nyheder, tilbud og portofrie dage.

I genvejsmenuen kan du se vores nyheder inden for bl.a. it, foto og job/erhverv.

Du finder også en liste over vores bestsellere.

Titler på vej viser, hvilke hæfter og bøger vi udgiver inden for den næste måned.



Indhold

Forord **4**
Hvem er hæftet skrevet til? 4
Opbygning og indhold 4

1. Kom godt i gang med OpenOffice **5**
Download og installer OpenOffice 5
Oprette, åbne og gemme dokumenter 6

2. OpenOffice Writer: Tekstbehandling ... **9**
Skrive og redigere tekst 9
Automatisk fuldførelse af ord 11
Ændre tekstens formatering 11
Indsæt specialtegn 13
Justere tekst, margen og sideopsætning 13
Sidestørrelse og margener 14
Lister og punkttegn 18
Sidehoved og sidefod 19
Billeder og grafik i teksten 20
Indsætte tegninger og grafik 21
Lave flotte teksteffekter 23
Sprogværktøj og stavekontrol 24
Ændre sprog 25

3. OpenOffice Calc: Regneark **27**
Hvad er et regneark? 27
Hurtig navigation i store regneark 28
Enkle regneoperationer 28
Fejlmeldinger 30
Markering, kopiering og flytning 30
Automatisk udfyldning 31
Indsætte eller slette rækker og kolonner 33
Ændre bredde på kolonne/række/højde på kolonner og rækker 34
Ændre tekstombrydning 34
Absolutte og relative referencer 35
Formatering af tal 36
Tal, procent og valuta 37
Tids- og datoformater 38
Ændre udseende på celler 39
Kopiere formater mellem celler 40
Sortere data 40
Autofiltrering 41
Skjule rækker og kolonner 42
Fryse rækker og kolonner 42
Flette celler 43
Udskrive regneark 43
Brug funktioner i formler 46
Oprette diagrammer 48

4. OpenOffice Impress: Præsentationsprogram **50**
Lav din første præsentation 50
Indsæt et dias 51
Diasovergang 52
Sortere dias 53
Starte præsentationen 53
Notater 54
Uddelingskopier 54
Tilføje illustrationer og diagrammer 55

Stikordsregister **58**

Forord

Programmer til pc'en kan være dyre, og i mange tilfælde ender du med at betale lige så meget for programmerne, som du betalte for selve pc'en. Mange brugere betaler flere tusinde kroner for Microsoft Office, selv om der findes gratis kontorpakker, der er lige så brugbare.

I dette hæfte giver vi dig en introduktion til OpenOffice. Denne kontorpakke er et glimrende alternativ til Microsoft Office, og den indeholder programmer til tekstbehandling, regneark, præsentationer, databaser og grafik. Vi koncentrerer os her om de første tre programmer.

Hvem er hæftet skrevet til?

Hæftet er skrevet til brugere, der ikke nødvendigvis har erfaring med hverken OpenOffice eller Microsoft Office. Du behøver ingen specielle forkundskaber, ud over at du har grundlæggende erfaring med at betjene Windows-programmer.

Opbygning og indhold

Vi indleder med en gennemgang af brugerfladen i OpenOffice. Vi ser på, hvordan kontorpakken adskiller sig fra Microsoft Office. Du får noget at vide om dokumentformater og hvordan du sikrer, at andre brugere kan læse dine dokumenter, også selv om de ikke bruger OpenOffice.

Derefter gennemgår vi programmerne til tekstbehandling, regneark og præsentationer.

Eksemplerne i hæftet tager udgangspunkt i OpenOffice version 3.1, men du kan også bruge hæftet til version 3.2. Skærmbillederne kan variere, alt afhængigt af den version, som du anvender. Forskellene er dog ikke større, end at du kan følge eksemplerne på din egen pc.

Vi håber, at du får glæde af hæftet.

Kurt Lekanger

1. Kom godt i gang med OpenOffice

I dette kapitel giver vi dig en gennemgang af de forskellige programmer, som OpenOffice består af, og af hvordan programpakken adskiller sig fra Microsoft Office. Vi gennemgår brugergrænsefladen og menuerne og viser, hvordan du opretter, gemmer og udskriver dokumenter. Vi fortæller dig også, hvordan du sikrer, at dokumenterne kan læses af andre brugere, selv om de benytter andre programmer end OpenOffice.

Download og installer OpenOffice

På de officielle hjemmesider til OpenOffice kan du downloade den seneste version af programpakken. Hjemmesiderne indeholder også dokumentation og et brugerforum, hvor du kan diskutere med andre OpenOffice-brugere. Du får OpenOffice på din pc på følgende måde:

1. Start din browser, og indtast *da.openoffice.org* i adresselinjen.
2. Programmet findes både til Windows og Linux. De fleste anvender Windows.
3. Når programmet er downloadet, åbner du installationsfilen (dobbeltklikker på den) og følger installationsvejledningen på skærmen.
4. Du kan også downloade den danske stavekontrol. Den finder du på samme hjemmeside. Vi gennemgår senere i dette hæfte, hvordan du lægger stavekontrollen ind.

Start programmet

1. Klik på Start-knappen nederst til venstre på Windows' proceslinje.
2. Vælg Alle programmer ⇨ OpenOffice.org # ⇨ OpenOffice.org.

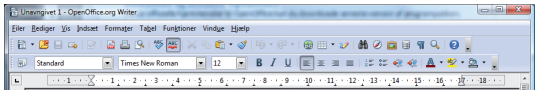
Hvis du starter hovedprogrammet OpenOffice, vises en menu, hvor du kan vælge, hvilket slags dokument du ønsker at oprette (for eksempel tekstdokument, regneark eller præsentation). Du kan også vælge at starte tekstbehandlingsprogrammet eller regnearksprogrammet direkte fra Windows' startmenu. I det tilfælde vælger du OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc eller OpenOffice Impress.

Figur 1.1 *Startmenuen i OpenOffice.*

Du kan også vælge at åbne dokumenter, du tidligere har gemt, fra velkomstmenuen, og du kan åbne oversigten over installerede skabeloner. Skabeloner kan være praktiske, hvis du ønsker en bestemt formatering i et dokument eller en præsentation og ikke ønsker at udføre de samme handlinger flere gange.

Menulinjen og værktøjslinjen

Menulinjen og værktøjslinjen (figur 1.2) øverst på skærmen er forholdsvis ens, uanset hvilken type dokument du vælger at oprette. OpenOffice er lavet sådan, at du kan vælge at oprette for eksempel et regneark fra menuen Filer, også selv om du arbejder



Figur 1.2 Menulinjen og værktøjslinjen i OpenOffice. Linealen nederst viser hvilke margener og tabulatorer, der gælder for dit dokument.

i tekstbehandlingsprogrammet Writer eller præsentationsprogrammet Impress.

Fra værktøjslinjen kan du udføre forskellige handlinger i dokumentet som for eksempel at ændre formatering af teksten, indsætte tabeller eller billeder osv.

Hvis du ønsker at ændre placeringen af værktøjslinjerne, skal du klikke på den prikkede linje helt til venstre i værktøjslinjen, holde museknappen nede og trække værktøjslinjen derhen, hvor du ønsker det.

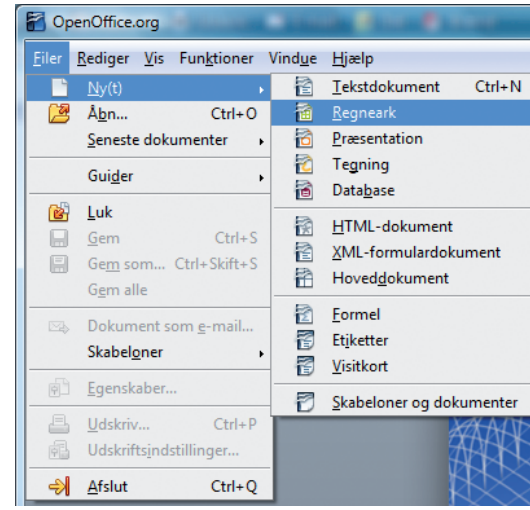
Oprette, åbne og gemme dokumenter

Som nævnt kan du oprette et dokument direkte fra startmenuen, der vises, når du starter hovedprogrammet OpenOffice. Du kan imidlertid også oprette dokumenter direkte fra for eksempel tekstbehandlingsprogrammet. Det gør du på følgende måde:

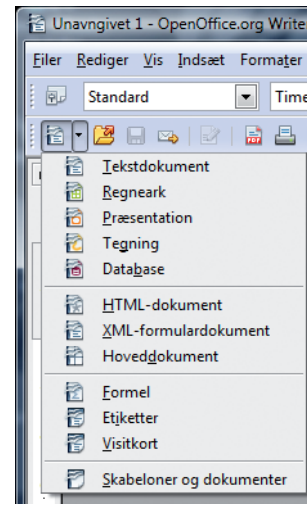
1. Vælg Filer ⇨ Ny(t).
2. Når du holder markøren over Ny(t), vises en undermenu, hvor du kan vælge, hvilket slags dokument du ønsker at oprette. Du kan vælge mellem Tekstdokument, Regneark, Præsentation, Tegning eller Database. Derudover har du nogle specialvalg, bl.a. til at lave etiketter og visitkort.
3. Klik på den type dokument, du ønsker at oprette.
4. Du kan også trykke på Ny(t)-knappen på værktøjslinjen.

Tastaturgenvej

Tast Ctrl-N for hurtigt at oprette et nyt dokument i det OpenOffice-program, du arbejder med lige nu.



Figur 1.3 Fra menuen Filer/Ny(t) kan du vælge, hvilken type dokument du ønsker at oprette.



Figur 1.4 Knappen Ny(t) på værktøjslinjen.

Åbne et dokument

Du kan åbne et dokument, som du tidligere har gemt, ved at vælge Filer ⇨ Åbn, eller ved at taste Ctrl-O. Du kan også trykke på Åbn-ikonet på værktøjslinjen.

Vælg Filer ⇨ Seneste dokumenter for hurtigt at åbne et af de dokumenter, du senest har arbejdet med.

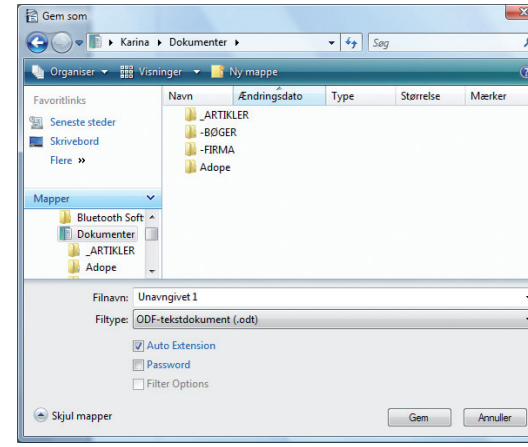
Gemme et dokument

Når du er tilfreds med dit dokument, kan du gemme det.

1. Vælg Filer ⇨ Gem for at gemme dokumentet med samme navn som tidligere. Hvis dokumentet ikke har været gemt før, bliver du bedt om at angive et filnavn. Hvis dokumentet har været gemt tidligere, vil den forrige version blive overskrevet med den nye version.
2. Vælg Filer ⇨ Gem som, hvis du vil gemme dokumentet med et andet navn.
3. Når du vælger at gemme et nyt dokument, får du vist en dialogboks, hvor du kan bladre dig frem til den mappe, som du ønsker at gemme dokumentet i. Det er en god idé at have et godt system over, hvor du gemmer dine dokumenter, og et system for, hvad du kalder filerne. Du får derved lettere ved at finde dem igen.
4. Hvis du ikke kan finde en egnet mappe, klikker du på ikonet "Ny mappe", og giver mappen et beskrivende navn.

Tastaturgenvej

Tast Ctrl-S for at gemme dokumenter eller Ctrl-Shift-S for at gemme dokumentet under et nyt navn.



Figur 1.5 Klik på ikonet "Ny mappe" for at oprette en ny mappe, hvor du kan gemme dit dokument.

Lidt om filformater

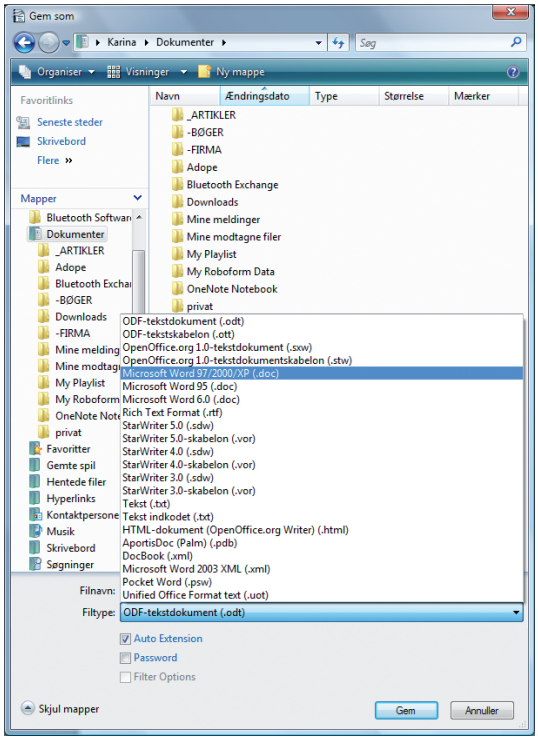
OpenOffice gemmer i filformatet ODF (Open Document Format) som standard. Dette er et åbent filformat, som kan bruges af andre programmer også, men i praksis er det sådan, at mange andre brugere kun kan åbne filer, som er gemt i Microsoft Words DOC-format. Hvis du skal sende dine dokumenter til andre, bør du derfor vælge Microsoft Word 97/2000/XP (.doc) som filtype.

Hvis du ofte har brug for at udveksle dokumenter med andre brugere, som benytter Microsoft Office, og som ikke har mulighed for at åbne OpenOffice-filer, kan du overveje at indstille OpenOffice til altid at gemme i Microsoft Office-format. Det gør du på følgende måde:

1. Vælg Funktioner ⇨ Indstillinger.
2. Klik på plustegnet ved siden af Indlæs/gem, og tast Generelt.
3. Under Dokumenttype vælger du Tekstdokument. Derefter vælger du Microsoft Word 97/2000/XP under valgmuligheden Gem altid som.
4. Udfør eventuelt den samme handling for dokumenttyperne Regneark og Præsentation.

Vær opmærksom på, at formateringen af komplicerede dokumenter af og til kan blive ændret en del, hvis du ikke gemmer i OpenOffices standardformat (ODF). Hvis du vil være et hundrede procent sikker på, at de dokumenter, du skal sende til andre, ikke ændrer formatering, kan du gemme dem i formatet PDF (Portable Document Format). Sådanne dokumenter kan dog ikke redigeres efterfølgende.

Hvis du ikke har behov for at sende filer til andre, anbefaler vi, at du gemmer dem i OpenOffices eget ODF-format til daglig. ODF-formatet er et åbent format, som også understøttes af andre programmer. Microsoft har indført understøtning af ODF i de seneste opdateringer til Microsoft Office 2007.

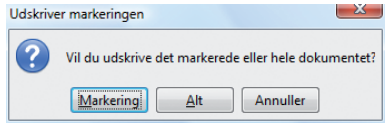


Figur 1.6 OpenOffice kan gemme i en række forskellige formater. Hvis du skal udveksle dokumenter med andre brugere, bør du vælge "Mircosoft Word 97/2000/XP (.doc)".

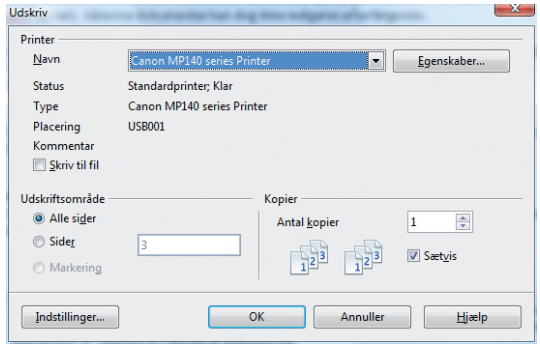
Udskrive et dokument

Uanset hvilket af programmerne i OpenOffice du anvender, så finder du udskriftsfunktionen samme sted. Du udskriver et dokument på følgende måde:

1. Vælg Filer ⇨ Udskriv, eller tryk på udskriftsikonet på værktøjslinjen. Dokumentet vil da automatisk sendes direkte til den printer, som du har valgt som standardprinter.
2. Hvis du har markeret et område og trykker på udskriftsikonet, vil du få spørgsmålet, om du ønsker at udskrive hele dokumentet eller bare det markerede område. Dette kan være praktisk, hvis du kun ønsker at udskrive en lille del af dokumentet.



3. Hvis du anvender kommandoen Udskriv fra menuen Filer, får du vist en dialogboks, hvor du blandt andet kan vælge printer, antal udskriftskopier og hvilke dele af dokumentet, du ønsker at udskrive. Hvis du trykker på Egenskaber ved siden af printerens navn, får du mulighed for at ændre indstillingerne for selve printeren, f.eks. udskriftskvalitet og papirtype.



Figur 1.7 Udskriftsdialogboksen i OpenOffice Writer.

2. OpenOffice Writer: Tekstbehandling

Det, vi har gennemgået indtil nu, er forholdsvist ens for de forskellige programmer i OpenOffice. Vi skal nu se lidt nærmere på tekstbehandlingsprogrammet OpenOffice Writer.

Start OpenOffice Writer.

Skrive og redigere tekst

1. Begynd med at oprette et nyt dokument ved at vælge Filer ⇨ Ny(t) ⇨ Tekstdokument eller trykke på knappen Ny(t).
2. Du kan nu begynde at skrive teksten.

Når du skriver, bør du ikke anvende tvungne linjeskift i et afsnit. OpenOffice Writer vælger automatisk linjeskift i slutningen af en linje. Enter-tasten skal du kun bruge, når du skal have et nyt afsnit. Årsagen til, at du ikke skal bruge Enter-tasten inde i et afsnit, er, at teksten automatisk skal kunne justeres og tilpasse sig, hvis du senere ændrer margener i dokumentet.

Slette tekst

Hvis du skriver forkert, kan du bruge slettetasten til at slette til venstre for markøren. Hvis du står midt i en sætning eller i et ord og ønsker at slette tegnet til højre for markøren, bruger du Delete-tasten.

Fortryde en handling

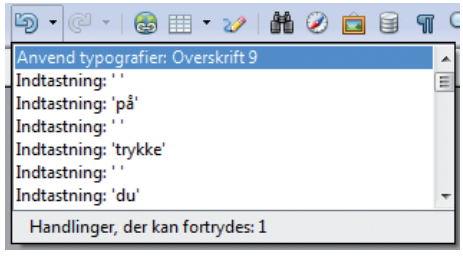
Hvis du laver en fejl, kan du nemt fortryde din handling.

1. For at fortryde den sidste handling trykker du på knappen Fortryd.
2. Hvis du ønsker at fortryde flere handlinger, trykker du på den lille sorte nedadvendte pil ved siden af knappen Fortryd. Derefter klikker du så langt ned i listen, som du ønsker at fortryde.

Hvis du kommer til at bruge Fortryd-knappen forkert, eller hvis du fortryder det, som du har fortrudt, kan du trykke på knappen Gendan, som du finder ved siden af Fortryd-knappen.

Tastaturgenvej

Du kan også taste Ctrl-Z for at fortryde.



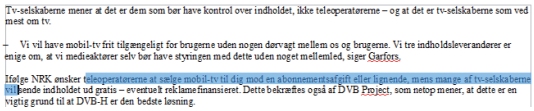
Figur 2.1 *Fortryd flere handlinger ad gangen.*

Markere tekst

Det kan ofte være nyttigt at markere tekst. Det gælder for eksempel, hvis du vil ændre formateringen af kun dele af teksten, eller hvis du ønsker at flytte eller kopiere dele af teksten til et andet sted.

For at markere et område i teksten gør du som følger (se figur 2.2):

1. Klik i teksten der, hvor du ønsker at begynde markeringen.
2. Hold venstre musetast nede, og bevæg musen hen over den del af teksten, du ønsker at markere. Hvis du hellere vil bruge tastaturet, kan du holde Shift-tasten nede og bruge piletasterne til at markere teksten med.


TV-selskaberne mener at det er dem som bør have kontrol over indholdet, ikke teleoperatørerne – og at det er tv-selskaberne som ved mest om tv.

Vi vil have mobil-tv frit tilgængeligt for brugerne uden nogen dørvagt mellem os og brugerne. Vi tre indholdsleverandører er enige om, at vi medieaktører selv bør have styringen med dette uden noget mellemled, siger Garfors.

Ifølge NRK ønsker teleoperatørerne at sælge mobil-tv til dig mod en abonnementsafgift eller lignende, mens mange af tv-selskaberne vil lænde indholdet ud gratis – eventuelt reklamefinansieret. Dette bekræftes også af DVB Project, som netop mener, at dette er en vigtig grund til at DVB-H er den bedste løsning.

Figur 2.2 *Markering af tekst.*

Der findes også nogle nyttige genveje, som du kan bruge:

1. Dobbeltklik på et ord for at markere det.
2. Klik tre gange hurtigt på en sætning for at markere hele sætningen.
3. Klik fire gange i et afsnit for at markere hele afsnittet.
4. Tast Ctrl-A for at markere hele teksten i dokumentet (eller vælg Rediger ⇨ Marker alt fra menuen).

Flytte og kopiere tekst

For at flytte eller kopiere tekst fra et sted til et andet skal du først markere det (se "Markere tekst").

Flytte tekst:

1. Marker den tekst, du ønsker at flytte.
2. Vælg Rediger ⇨ Klip, eller tryk på ikonet Klip (saksen) på værktøjslinjen. Den markerede tekst ser nu, som om den er forsvundet, men i stedet er der sket det, at teksten er flyttet til udklipsholderen.
3. Placer markøren i dokumentet der, hvor du ønsker at flytte teksten til.
4. Vælg Rediger ⇨ Sæt ind, eller tryk på Sæt ind-ikonet på værktøjslinjen.

Kopiere tekst:

1. Marker den tekst, du ønsker at kopiere.
2. Vælg Rediger ⇨ Kopier, eller tryk på ikonet Kopier på værktøjslinjen. Den markerede tekst bliver nu kopieret til udklipsholderen.
3. Placer markøren i dokumentet der, hvor du ønsker at kopiere teksten til.
4. Vælg Rediger ⇨ Sæt ind, eller tryk på Sæt ind-ikonet på værktøjslinjen.

Figur 2.3 *Disse ikoner på værktøjslinjen bruges til at (fra venstre) klippe, kopiere og indsætte.*

Tastaturgenvej

Du kan anvende følgende tastaturgenveje til hurtigt at kopiere eller flytte tekst: Klip = Ctrl-X, Kopier = Ctrl-C, Indsæt = Ctrl-V.

Kopiere tekst fra en hjemmeside

Det kan ofte være nyttigt at kopiere tekst og billeder fra internetsider. Dette er enkelt at gøre, og du kan vælge, om du ønsker at beholde formateringen fra hjemmesiden, du kopierer fra, eller om du kun vil kopiere selve teksten og billedet.

Kopiere et billede:

1. Når du ser et billede i browseren, som du ønsker at kopiere, højreklikker du på billedet og vælger Kopier (Internet Explorer) eller Kopier billede (Firefox).
2. Gå til dit dokument i OpenOffice Writer.
3. Tryk på knappen Sæt ind på værktøjslinjen, eller brug tastaturgenvejen Ctrl-V.

Du kan også anvende menuerne og vælge Rediger ⇨ Sæt ind.

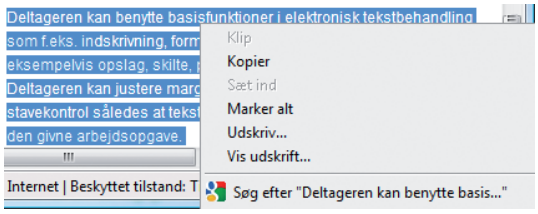
Se i øvrigt kapitlet "Billeder og grafik i teksten" senere i dette hæfte.

Kopiere tekst:

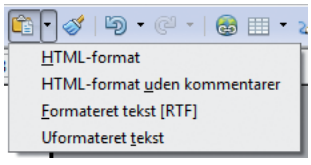
1. Marker den tekst, du ønsker at kopiere i netbrowseren, ved at holde venstre musetast nede og trække markøren hen over teksten. Se figur 2.4.
2. Klik med højre museknap i den markerede tekst, og vælg Kopier.
3. Hvis du kun ønsker at kopiere teksten og ikke ønsker af få tekstens formatering og eventuelle hyperlinks med, klikker du på den lille sorte nedadvendte pil til højre

for Sæt ind-knappen på værktøjslinjen. Vælg Uformateret tekst (figur 2.5).

4. Hvis du ønsker at kopiere teksten, sådan som den ser ud på hjemmesiden, trykker du på Sæt ind-knappen eller vælger Rediger ⇨ Sæt ind fra menuen. Det er også muligt at bruge tastaturgenvejen Ctrl-V.



Figur 2.4 Marker først den tekst, du ønsker at kopiere i netbrowseren, højreklik, og vælg derefter "Kopier". Placeringen af kopier-kommandoen kan variere fra browser til browser.



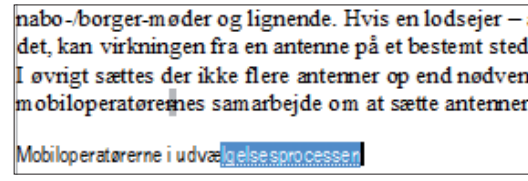
Figur 2.5 Når du skal indsætte tekst fra en hjemmeside, er det ofte en god idé at sætte teksten ind som "uformateret tekst".

Automatisk fuldførelse af ord

Efterhånden som du skriver, vil OpenOffice automatisk foreslå lange ord (mindst 10 tegn), som du tidligere har skrevet. Hvis du lærer at bruge denne funktion, kan det spare dig for megen tid.

Hvis de første bogstaver i et ord, du skriver, begynder med de samme bogstaver som et ord, du har skrevet tidligere, vil OpenOffice vise et forslag til ordet. Hvis forslaget svarer til det, du har tænkt dig at skrive, trykker du på Enter for at godtage forslaget. Hvis forslaget ikke passer, fortsætter du bare med at skrive.

Denne funktion bliver mere og mere nyttig, efterhånden som du bruger OpenOffice, og listen over lange ord bliver mere omfattende.

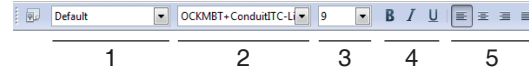


Figur 2.6 OpenOffice Writer kan automatisk fuldføre ord for dig.

Ændre tekstens formatering

Det at ændre udseendet på teksten, for eksempel skrifttypen, kaldes at *formatere* teksten. Vi skal her vise nogle af de mest grundlæggende funktioner til formatering af tekst.

Du finder funktionerne til formatering af tekst i menuen Formater i OpenOffice. De mest brugte funktioner har du også adgang til direkte fra værktøjslinjen eller ved at bruge tastaturgenveje.



Figur 2.7 Formatering af tekst fra værktøjslinjen: 1) Ændre typografi. 2) Ændre skrifttype. 3) Ændre skriftstørrelse. 4) Fremhæve tekst (fed), sætte teksten i kursiv og understrege teksten. 5) Ændre tekstjustering (venstrejusteret, centreret, højrejusteret, lige margener).

Ved at bruge formateringsknapperne (se figur 2.7) på værktøjslinjen kan du hurtigt ændre skrifttype, størrelse på teksten eller gøre teksten fremhævet (fed) eller kursiv.

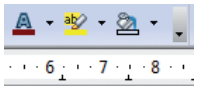
Når du for eksempel ændrer skrifttype eller -størrelse, gælder det fra det sted, hvor markøren står i teksten. Hvis du i stedet ønsker at ændre udseende på tekst, du allerede har skrevet, skal du først markere teksten (se afsnittet "Markere tekst"). Derefter vælger du den ønskede tekstformatering. Ønsker du for eksempel at gøre skriften i et helt afsnit større, markerer du først afsnittet og

vælger derefter den ønskede skriftstørrelse fra værktøjslinjen.

For at ændre farven på teksten, markerer du først teksten og trykker på den nedadvendte pil ved siden af knappen "Skriftfarve" på værktøjslinjen. Du får nu vist en palet med alle tilgængelige farver. Efter du har valgt en farve, ændres farven på den markerede tekst. Hvis du ikke markerer teksten først, gælder farvevalget fra der, hvor markøren står, og teksten, du skriver efterfølgende, vil få den aktuelle farve. Se figur 2.8.

Du kan også ændre farven på baggrunden for teksten i et helt afsnit. For at bruge denne funktion behøver du ikke at markere teksten, før du ændrer baggrundsfarven. Placer markøren i de afsnit, hvor du ønsker en anden farve, og tryk derefter på den nedadvendte pil ved siden af knappen "Baggrundsfarve" på værktøjslinjen. Vælg derefter en farve fra paletten, og hele afsnittet ændrer baggrundsfarve.

Hvis du kun ønsker at ændre baggrundsfarve på dele af teksten, skal du bruge funktionen "Fremhævelse". Marker den tekst, du ønsker at fremhæve, og tryk derefter på den nedadvendte pil ved siden af knappen "Fremhævelse" på værktøjslinjen. Vælg derefter den ønskede farve fra paletten. Hvis du er tilfreds med den farve, som allerede er valgt, trykker du på selve knappen i stedet for den nedadvendte pil.

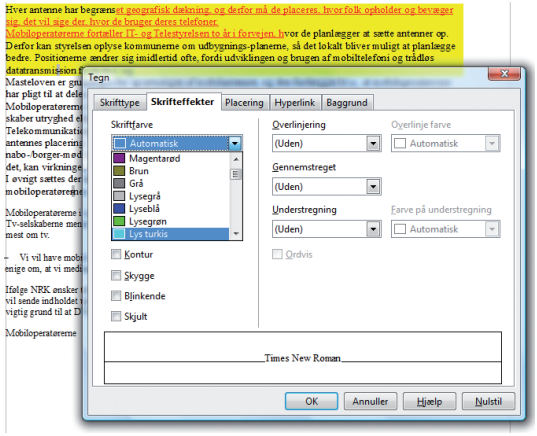


Figur 2.8 Med disse tre knapper på værktøjslinjen kan du ændre farve på tekst og baggrund eller fremhæve vigtig tekst i dit dokument.

Der er også en anden måde at ændre formateringen af teksten på:

1. Vælg Formater ⇨ Tegn fra menuen.
2. Du får nu vist en dialogboks med flere faner.
3. Vælg fanen Skrifttype for at vælge skrifttype, fed, kursiv eller skriftstørrelse.
4. Vælg fanen Skrifteffekter for at ændre farve på teksten og for at vælge forskellige effekter til og fra, for eksempel understregning, gennemstregning eller relief.
5. Vælg fanen Baggrund for at fremhæve tekst ved at vælge en anden baggrundsfarve.

Med menuvalget Formater ⇨ Afsnit vælger du formatering af hele afsnittet. I denne dialogboks har du også en række avancerede valgmuligheder for eksempel tekstforløb, kantlinjer, tabulatorer osv. Vi kommer tilbage til disse valgmuligheder senere i dette hæfte.



Figur 2.9 I denne dialogboks kan du ændre tekstens formatering, for eksempel tekstens farve, baggrundsfarve og skrifttype.

Hævet og sænket skrift

Nogle gange kan det være nyttigt at anvende specialeffekter på teksten. I afsnittet "Ændre tekstens formatering", forklarede vi, hvordan du gør teksten fed, kursiv eller understreger teksten ved hjælp af knapperne på værktøjslinjen. Ønsker du at hæve eller sænke teksten (for eksempel skrive m^2), skal du gøre det via dialogboksen for tegnformatering. Det gør du på følgende måde:

1. Vælg Formater ⇨ Tegn fra menuen. I den dialogboks, som nu bliver vist, kan du