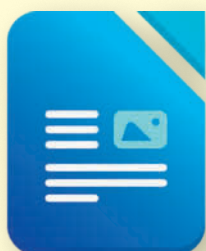


Kursus i LibreOffice

1

I det første kursusafsnit fortæller vi generelt om LibreOffice og om de seks programmer, som pakken indeholder.



2

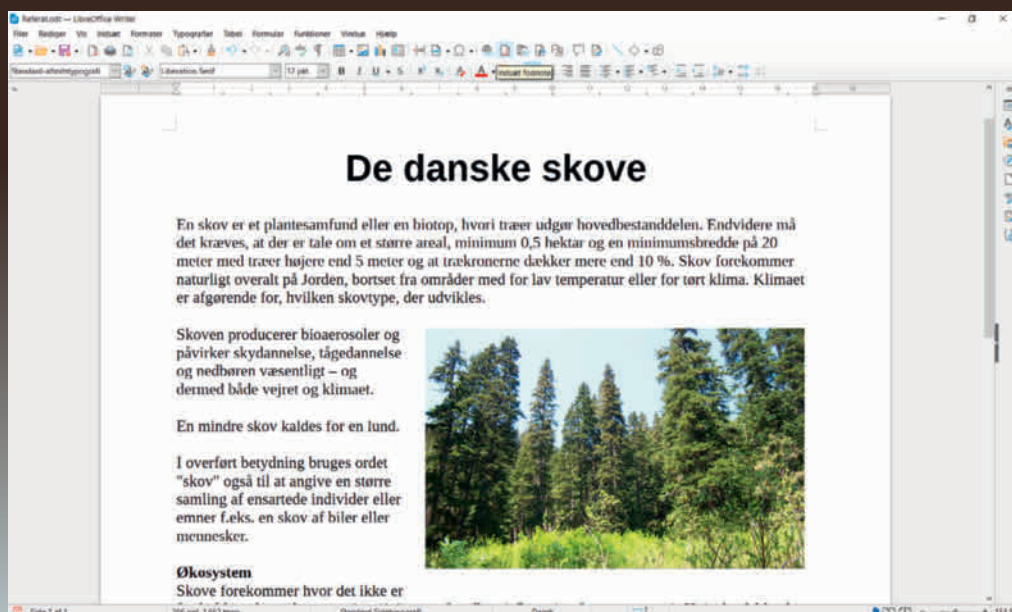
I andet afsnit ser vi på tekstbehandlingsprogrammet LibreOffice Writer, som er pakkens funktionsrige flagskib.

3

LibreOffice Calc er kontorpakkens solide program til regneark. I tredje afsnit viser vi dig de vigtigste funktioner.

4

Fjerde afsnit kommer hele vejen rundt om LibreOffice Impress til præsentationer.



Tekst og grafik spiller bedst sammen i Writer, hvis du bruger de rette værktøjer.

Skriv perfekte dokumenter på din pc

LibreOffice Writer giver dig alt det, du behøver for at skrive tekster og layoute dem på en indbydende måde.



Journalist
Steffen Nielsen

Et ordentlig program til tekstbehandling er vigtigt, hvis du vil skrive gode tekster, som også er behagelige at læse for andre. I dette afsnit af serien om den gratis kontorpakke LibreOffice, ser vi på programmet Writer, som er både solidt og så tilpas funktions-

rigt, at du ikke vil savne nogle værktøjer overhovedet.

LibreOffice giver dig varierede redskaber til at formatere teksten og indrette grafikken i dine dokumenter. I Writer har du således rige muligheder for at indsætte fotos og gelejde dem præcist på plads, så de passer med den omkringliggende tekst. Både tekst og grafiske elementer er lige vigtige for at levere et godt slutprodukt.

Writers brugerflade er domineret af let genkendelige menuer som Filer, Rediger, Vis og Indsæt. Det er enkelt at finde frem til værktøjerne – især hvis du kender Word i forvejen. Dansk stavetkontrol fuldender det gode indtryk af programmet, hvis grundlæggende funktioner vi viser her.

LibreOffice

Få professionel hjælp til tekstbehandling, regneark og præsentationer med en stærk kontorpakke til computeren.

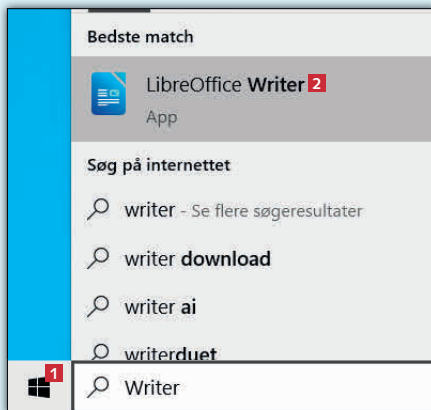
Sprog
Dansk

Virker med
Windows 10 og 11

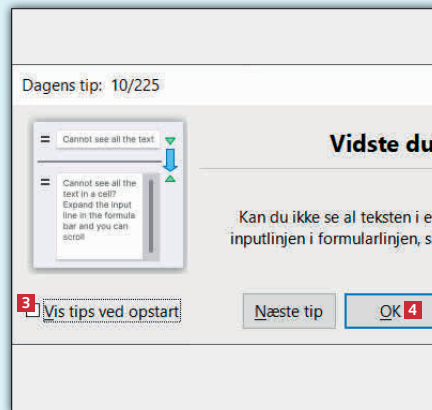
Hent programmet på vores hjemmeside:
komputer.dk/2415

Sådan åbner og gemmer du dokumenter

Vi fortæller dig her, hvordan du opretter og gemmer dokumenter i LibreOffice Writer.



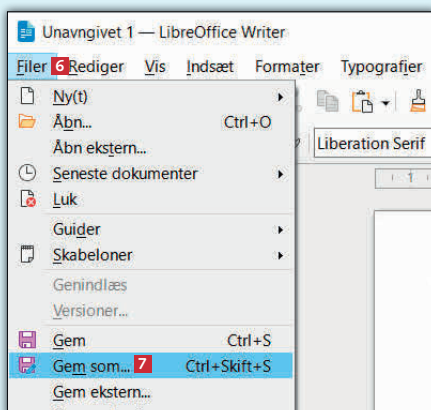
1 Med LibreOffice installeret på din computer skriver du **Writer** i Windows' søgefelt, og klikker så på **LibreOffice Writer**.



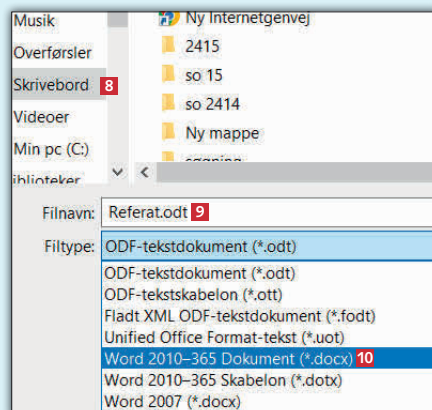
2 Hvis du ikke ønsker at læse tips til programmet, skal du fjerne markeringen og klikke på **OK**.



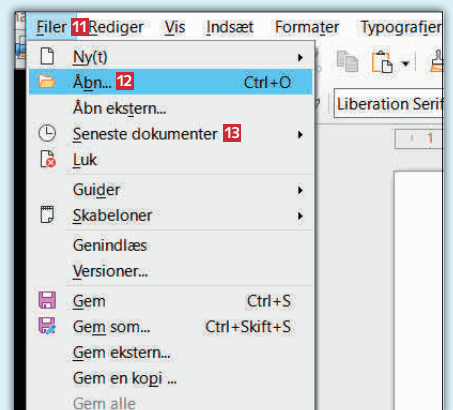
3 Programmet åbner med et blankt dokument. Skriv nu din tekst i Writer.



4 Når du i denne omgang er færdig med arbejdet i Writer, vælger du **Filer** fulgt af **Gem som...**.



5 Giv dokumentet en placering og et navn. Vælg formatet ***.docx**, hvis dokumentet skal læses af andre, som bruger et andet program end Writer. Vælg til sidst **Gem**.



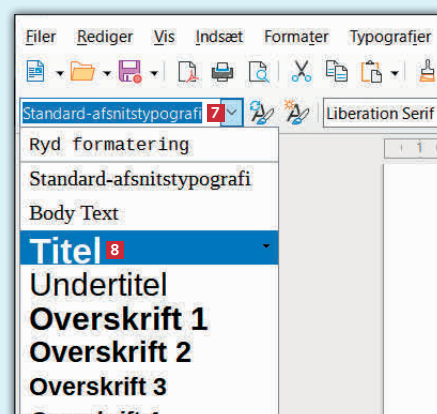
6 Når du vil arbejde videre på dokumentet, vælger du **Filer** fulgt af **Åbn...**. Åbn det i Stifinder-vinduet. Du kan typisk også finde det via **Seneste dokumenter**.

Sådan ændrer du skrift og formatering

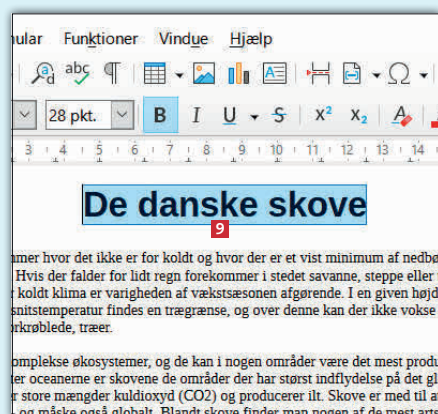
Dokumenter ser bedre og mere troværdige ud, hvis de er formateret med passende skrifttyper og et sammenhængende layout. Vi fortæller om Writers formateringsværktøjer.



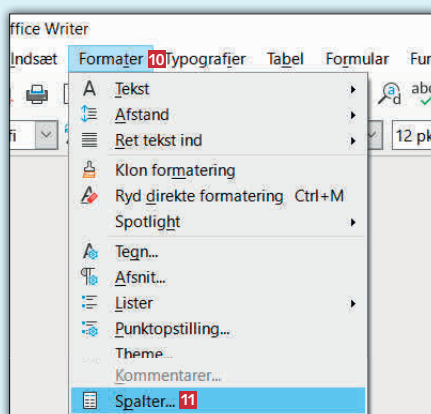
1 Marker den tekst **1**, der skal formateres. Nu kan du vælge skrifttype **2**, skriftstørrelse **3** og skriftformatering **4** som fed (B) eller kursiv (I). Angiv eventuelt også en anden skriftfarve **5** end sort og en baggrundsfarve **6**.



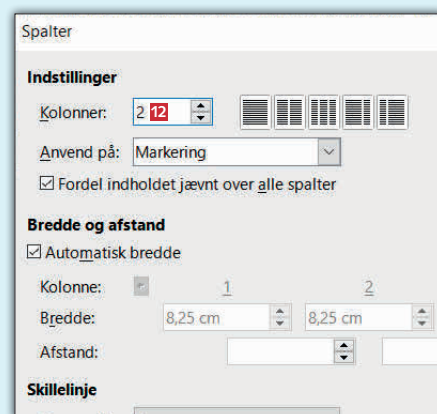
2 I rullemenuen **Standard-afsnittstypografi** **7** kan du også give den markerede tekst en ny typografi. Du kan fx ændre den til titel **8**.



3 Her har vi tildelt overskriften **9** typen **Titel**, som dækker over fed skrift i skriftstørrelse 28.



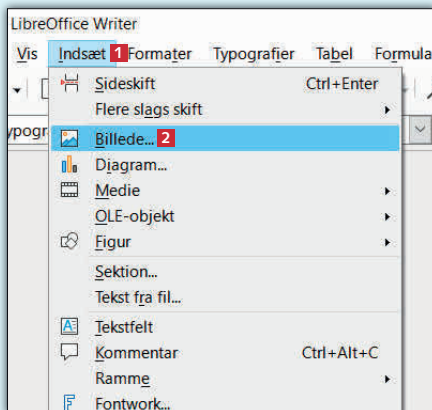
4 Hvis du vil have teksten i spalter, skal du markere hele teksten med genvejen **CTRL + A**. Vælg så **Formater** **10** fulgt af **Spalter...** **11**.



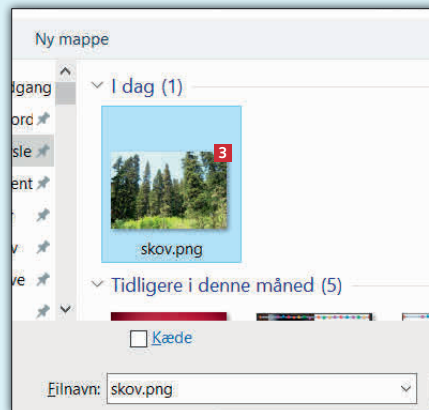
5 I indstillingsboksen vælger du antallet af spalter **12** fulgt af **OK**. Hele den markerede tekst deles op i spalter.

Indsæt grafik og billeder i teksten

Lad billederne komme til deres ret i dine dokumenter. Lær, hvordan du henter billeder og anden grafik ind i et dokument, så teksten stadig ser godt ud.



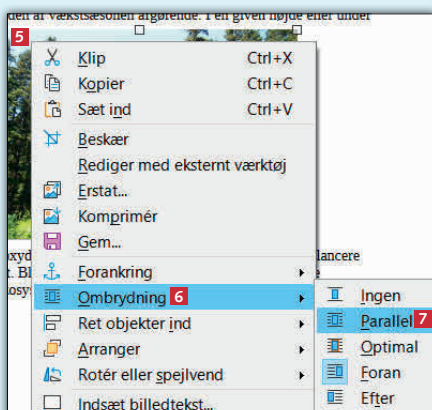
1 I dit tekstdokument vælger du **Indsæt** **1** fulgt af **Billede...** **2**. Via Indsæt-menuen kan du også hente en masse andre typer visuelle effekter ind i dokumentet.



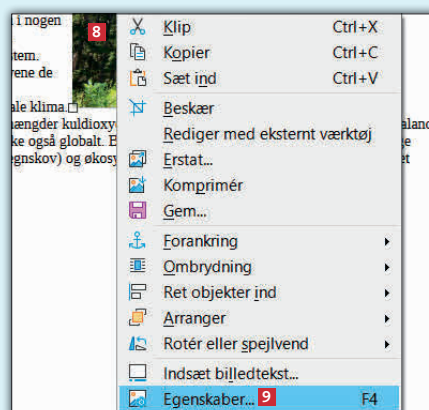
2 Vælg et foto i Stifindervinduet **3**, og klik på **Åbn**.



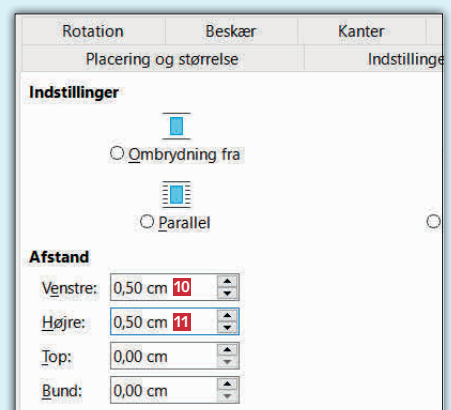
3 Billedet indsættes i fuld størrelse. Du kan eventuelt få det til at fylde mindre ved at trække i hjørnerne **4**.



4 Højreklik på billedet **5**, og vælg **Ombrydning** **6**. Vælg fx **Parallel** **7**. Så smyger teksten sig ned om billedet på begge sider.



5 Hvis billedet ligger for tæt på teksten, kan du oprette en margin. Højreklik igen **8**, og vælg derpå **Egenskaber...** **9**.



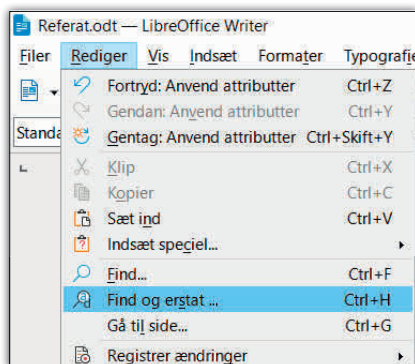
6 Vælg **Ombryd** øverst, og angiv fx en margin til venstre **10** og til højre **11** for billedet. Så er der ordentlig afstand mellem foto og tekst.

Her er Writers bedste værktøjer

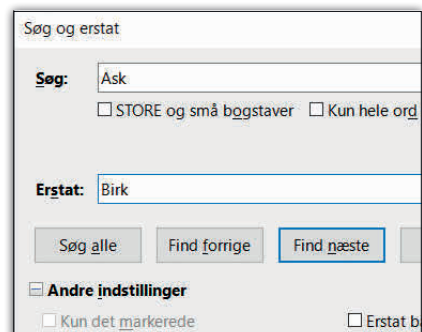
Vi har nu set på de basale funktioner i Writer, men programmet byder på andre værktøjer, som forbedrer oplevelsen. Vi fortæller om et par af programmets vigtige redskaber og giver dig tips undervejs.

Sådan søger du i Writer

I Writer er det let at hoppe til et bestemt ord eller en frase i teksten. Det klarer programmets søgefunktion, som også hjælper dig med automatisk at erstatte tekst, som er skrevet forkert flere steder i dokumentet.



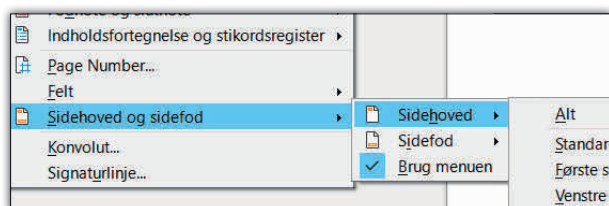
Du finder søgeværktøjet i menuen **Rediger**. Vælg **Find og erstat ...**



Skriv et søgeord øverst. Så viser Writer alle forekomster. Nedenfor kan du skrive et eventuelt erstatningsord.

Få samme tekst vist øverst på hver side

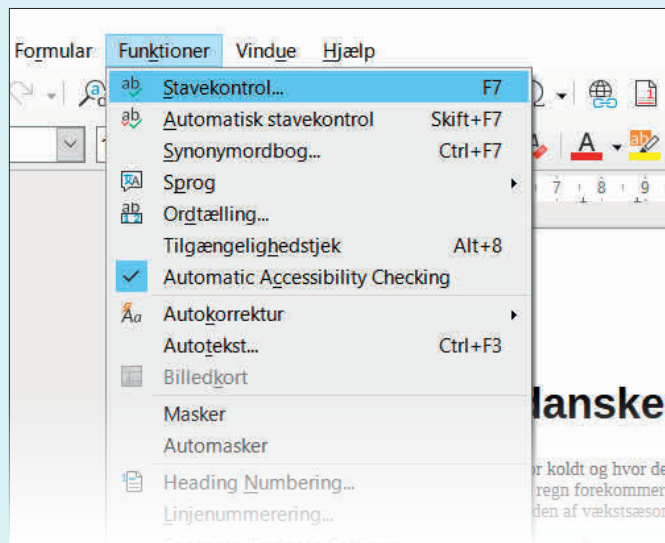
Dokumentet får et mere professionelt snit, hvis du benytter et sidehoved, altså den samme korte tekst øverst på hver side i dokumentet. Du kan også lave en såkaldt sidefod i bunden af hver side.



Du redigerer sidehovedet ved at vælge menuen **Indsæt** fulgt af **Sidehoved og sidefod**, **Sidehoved** og til sidst **Alt**.



Du bør skrive en tekst, som tåler gentagelse på hver side, fx dit navn, din mailadresse eller dokumentets navn. Gem det færdige sidehoved ved at klikke et andet sted i dokumentet.



I menuen **Funktioner** kan du sætte Writer til at køre en stavekontrol (brug eventuelt genvejen **F7**) eller foretage den løbende, mens du skriver (**Shift + F7**).

Tjek stavningen

LibreOffice Writer har naturligvis dansk stavekontrol, og du bestemmer, om den skal aktiveres fra start eller først assistere, når du er færdig med dokumentet.

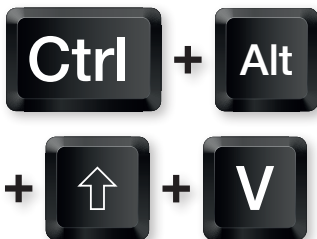
To genveje du skal kende

LibreOffice kan betjenes med tastaturgenveje, og der er i hvert fald to, som er værd at bruge.



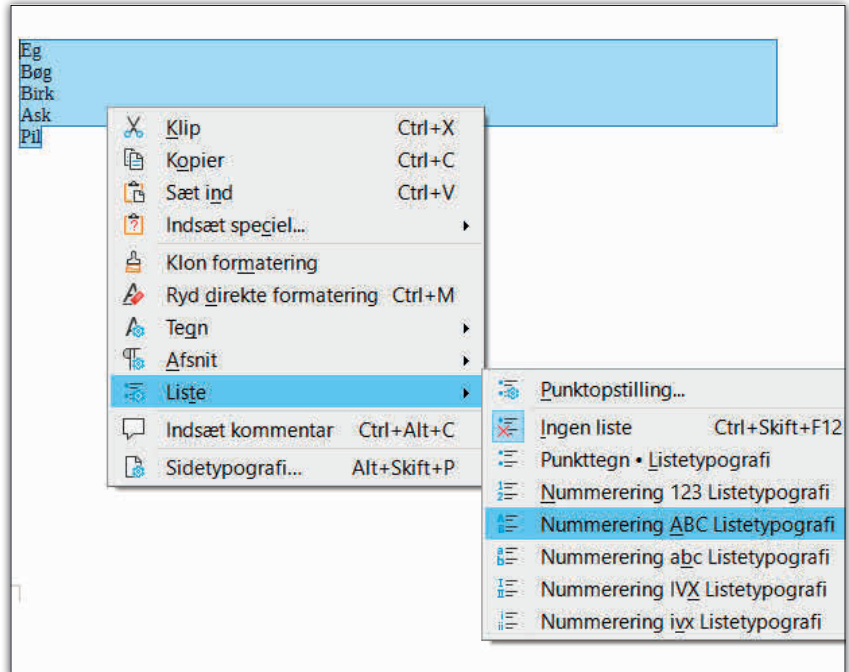
Sådan udskriver du

Du skriver dokumentet ud med genvejen **Ctrl + P**, som åbner en boks, hvor du kan tilrette udskrivningen.



Sådan indsætter du uformatet tekst

Hvis du indsætter tekst fra udklipsholder, har du brug for at rydde formateringen. Gør det med **Ctrl + Alt + Shift + V**.



Et højreklik giver adgang til diverse typer punktopstillinger.

Sådan laver du en punktopstilling

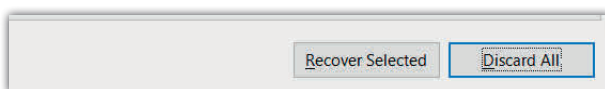
Dine tekster bliver mere overskuelige og indbydende, hvis du bruger punktopstillinger, når du vil liste flere elementer under hinanden. Punktopstillinger kan blandt andet vises med tal fra 1 og opefter eller med bogstaver fra A til Å. Hvis programmet selv bygger en punktopstilling uden din godkendelse kan du markere den og rydde formateringen med genvejen **Ctrl + Shift + F12**.



En punktopstilling af typen ABC – prøv selv med de andre typer.

Gendan dokumentet

LibreOffice Writer gemmer ikke automatisk, men hvis du lukker programmet uden at gemme dit dokument, får du mulighed for at gendanne det næste gang, du åbner programmet.



Vælg **Recover Selected** for at redde et tabt dokument.

Få Writer til at åbne dine dokumenter

Writer er et overraskende beskedent og tilbageholdende program. Det betyder, at du ikke bliver spurgt, om det skal være standardprogram for tekstdokumenter. Det er imidlertid en god ide at sørge for netop det, så dokumenter fremover åbner i Writer, når du klikker på dem i Stifinder.

Vi har skrevet en lille guide, hvor du kan se, hvordan du ændrer standardprogram i Windows 10 og 11. Læs den på komputer.dk/libreoffice