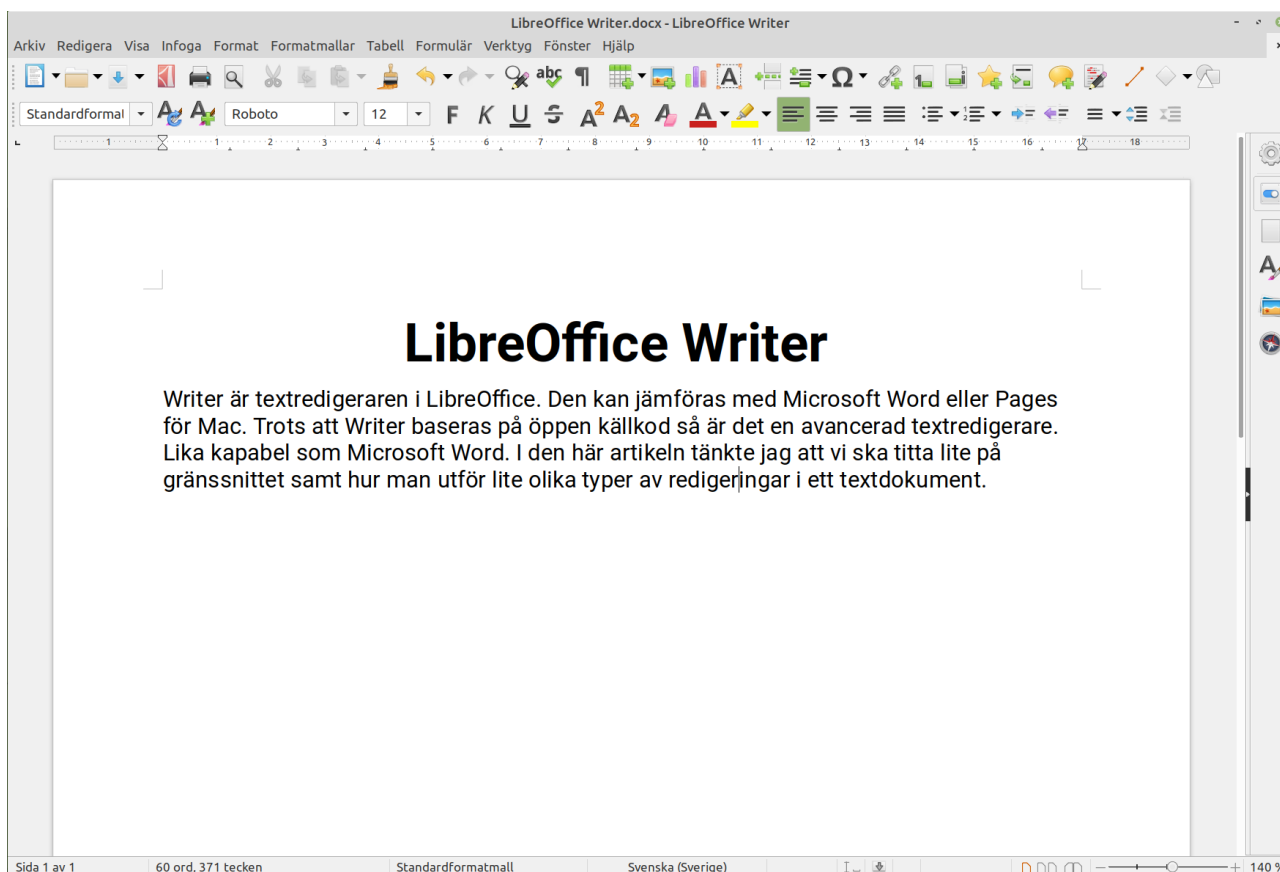


# LibreOffice Writer

Writer är textredigeraren i LibreOffice. Den kan jämföras med Microsoft Word eller Pages för Mac. Trots att Writer baseras på öppen källkod så är det en avancerad textredigerare. Lika kapabel som Microsoft Word. I den här artikeln tänkte jag att vi ska titta lite på gränssnittet samt hur man utför lite olika typer av redigeringar i ett textdokument.



## Gränssnittet

Om du har använt Microsoft Word tidigare så ser du att gränssnittet mer ser ut som de äldre versionerna av Word. Verktysraderna har inte flikar som Word nu har utan de vanliga standard verktygsfälten som tidigare. Du kan byta gränssnitt på verktygsraderna genom att välja menyn **Visa – Användargränssnitt**. Om du inte är hemma i programmet så rekommenderar jag att du inte ändrar på detta. Vi ska jobba med standardfunktionerna i Writer utan att ändra på utseendet.

## Menyraden

Längst upp i fönstret hittar du menyerna i Writer. Menyerna innehåller precis alla funktioner som finns att använda i Writer och det är väldigt många. Vi ska inte gå igenom alla men få ett hum om vad och var de finns.

**Arkiv:** I nästan alla program finns det en Arkiv-meny. Den innehåller funktioner som öppna, Spara, Skriv ut, Egenskaper, Stäng och Avsluta med mera. Vad den innehåller beror på programmet. Klicka på Arkiv-menyn för att bekanta dig med vad som finns i Writers Arkiv-meny.

**Redigera:** Menyn Redigera innehåller funktioner som ångra, kopiera, klipp ut, klistra in och sök. Det varierar mellan program vad som finns där men dessa brukar vara standard. Klicka på menyn Redigera så ser du vad det finns för kommandon för Writer.

**Visa:** Menyn har kommandon för att visa olika element i programfönstret. Till exempel olika verktygsfält, linjaler, zoom nivå med mera.

**Infoga:** När du arbetar i ett program och vill lägga till något, infoga, så är det oftast i den här menyn som du hittar kommandon för det. Om du vill infoga en bild, sidnummer, sidhuvud eller sidfot, kommentarer, texttrutor med mera.

**Formatera:** Som det låter på namnet så finns kommandon för att formatera innehåll i dokumentet under formatera-menyn. Text, stycke, radavstånd, listor, kolumner i text och så vidare.

**Formatmallar:** Det finns fördefinierade formatmallar för olika typer av text. Brödtext är standard men det finns olika typer av rubriker, citat, fotnot, tabellinnehåll med mera. Du hittar formatmallar här och möjlighet att skapa nya och ändra befintliga formatmallar.

**Tabell:** I de flesta textredigerare kan du lägga in tabeller med text. Du skapar och redigerar den via den egna menyn.

**Formulär:** Innehåller element för att skapa formulär såsom kryssrutor, textfält, etiketter, listrutor med mera.

**Verktyg:** Stavningskontroll, språkinställningar, inställningar för själva LibreOffice, makron med mera finns under menyn verktyg.

**Fönster:** Här finns inte så mycket mer än stäng fönster och nytt fönster.

**Hjälp:** Den här brukar alltid finnas i program. Den innehåller bland annat manualer och information om programmet och eventuella uppdateringar.

Det var lite kort om menyerna som du hittar i Writer. Om du har varit uppmärksam när du har skrollat dig igenom menyerna så har du kanske sett att det också finns tangentbordskommandon angivna vid en del kommandon. T.ex. **CTRL + S** för **Spara**, **CTRL + O** för att **Öppna**. Spara kommandot bör du lära dig så att du fortlöpande kan spara ditt dokument medan du skriver utan att behöva ta händerna från tangentbordet.

Härnäst tänkte jag att istället för att gå igenom alla knapparna i verktygsfältet så kör vi lite praktiskt användande där vi använder och visualiserar funktionerna istället.

# Praktisk texthantering i Writer

## Markera text

Det första du måste lära dig är att allt som du ska utföra en förändring på måste markeras. Om du inte markerar texten så vet inte programmet vad det är den ska ändra på. Du visar programmet detta genom att markera den text som du vill förändra.

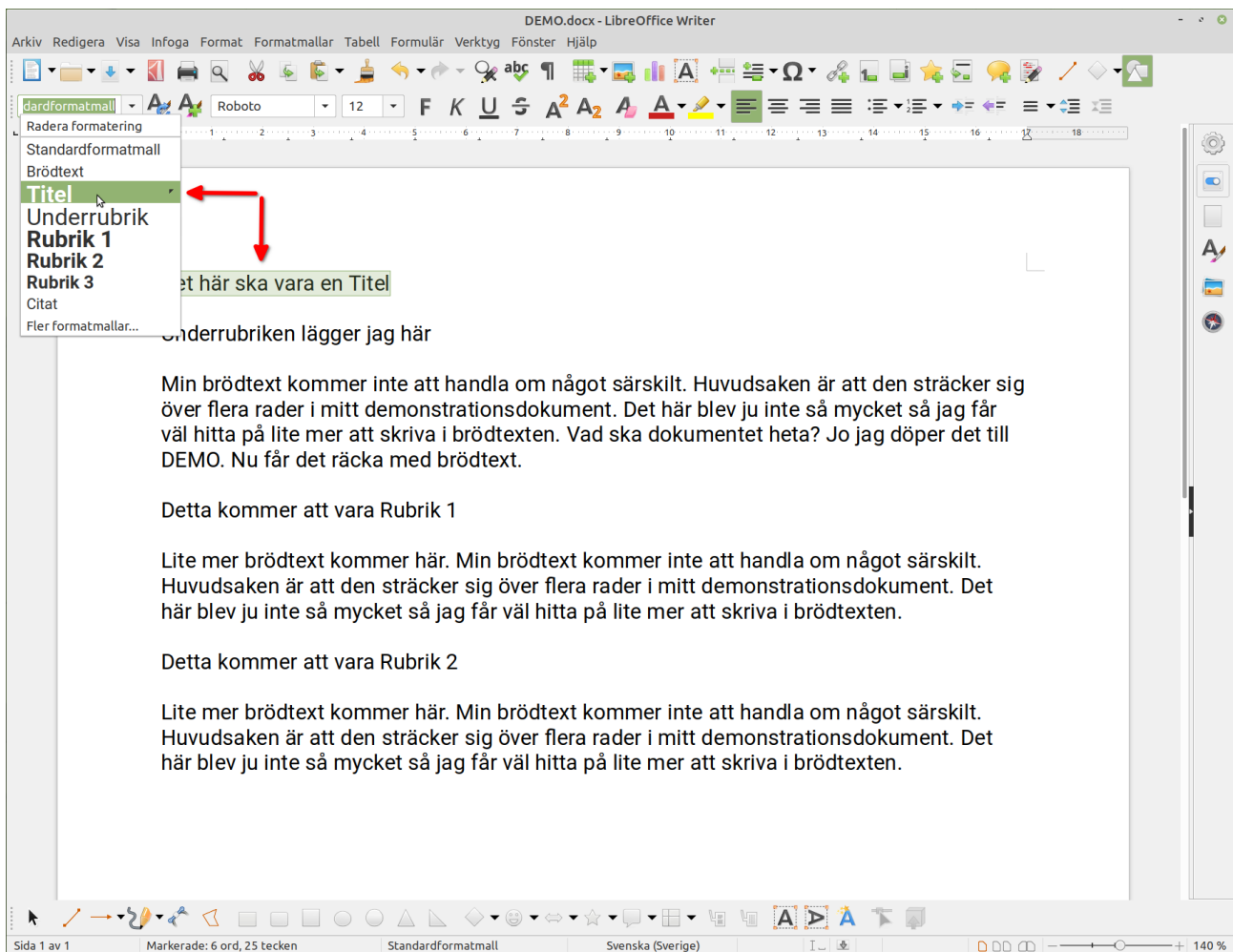
### Sätt att markera text:

1. **Dra med musen:** Du kan markera önskad text genom att hålla nere vänster musknapp och sedan dra med musen över den text du vill markera.
2. **Dubbelklicka på texten:** Markerar ett ord i texten.
3. **Trippelklicka på texten:** Markerar en hel mening.
4. **Klicka fyra gånger i texten:** Markerar ett helt stycke.
5. **CTRL + A:** Tangentbordskommandot markerar allt innehåll i ditt dokument.
6. **Redigera-menyn & Markera allt:** Har samma funktion som CTRL + A. Allt i dokumentet markeras.

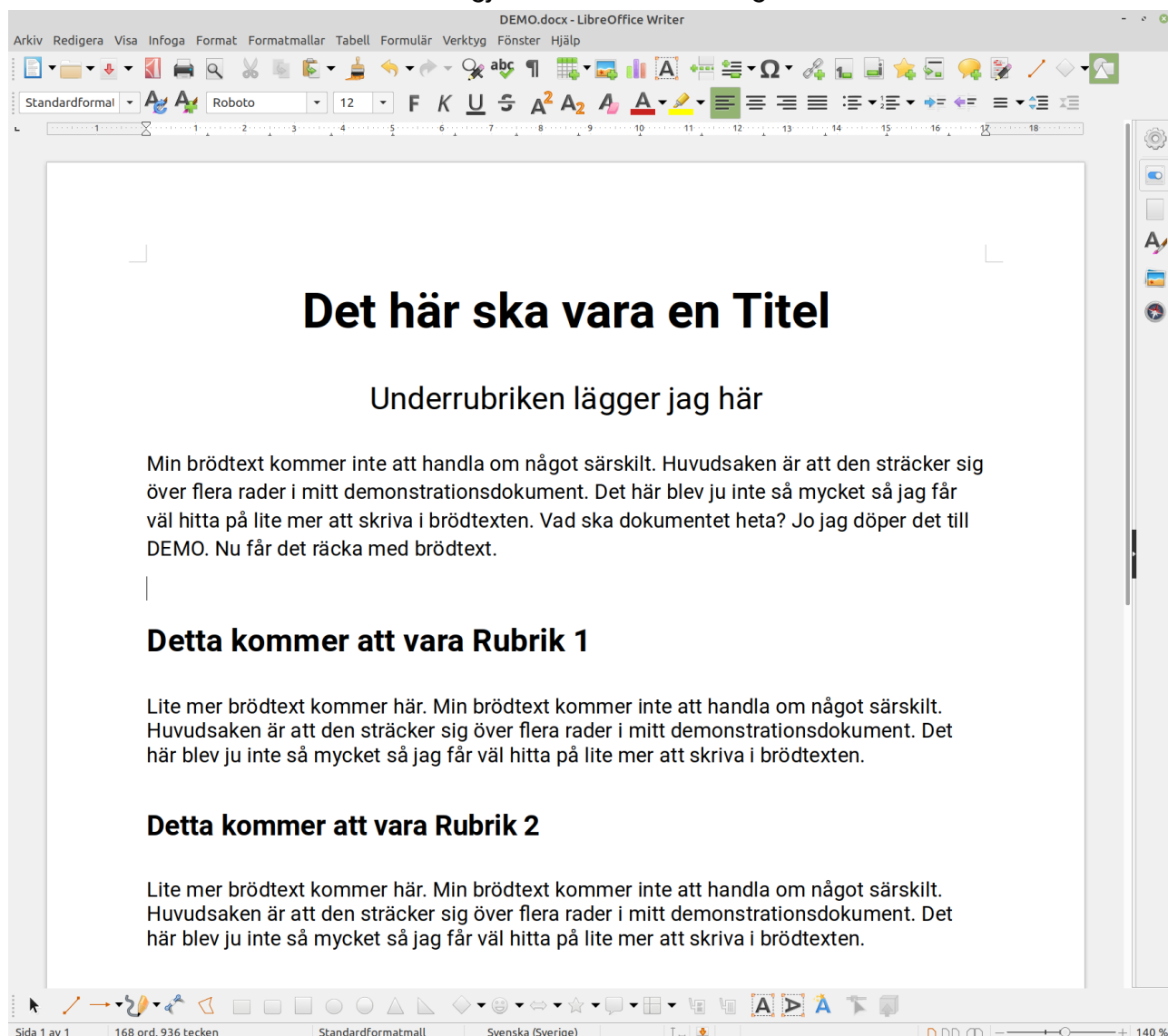
## Använda färdiga Formatmallar

Härnäst tänkte jag att vi skulle se hur man använder de färdiga formatmallarna som finns i LibreOffice Writer. Formatmallar är färdiga formateringar för olika typer av text så som brödtext, Rubriker, Citat och så vidare.

Överst i mitt dokument ska jag ha en titel. Jag markerar texten som ska formateras sen klickar jag på listan med formatmallar i verktygsfältet Formatera. I menyn väljer jag Titel. Sen gör jag samma sak för den andra texten som jag vill använda formatmallar på.

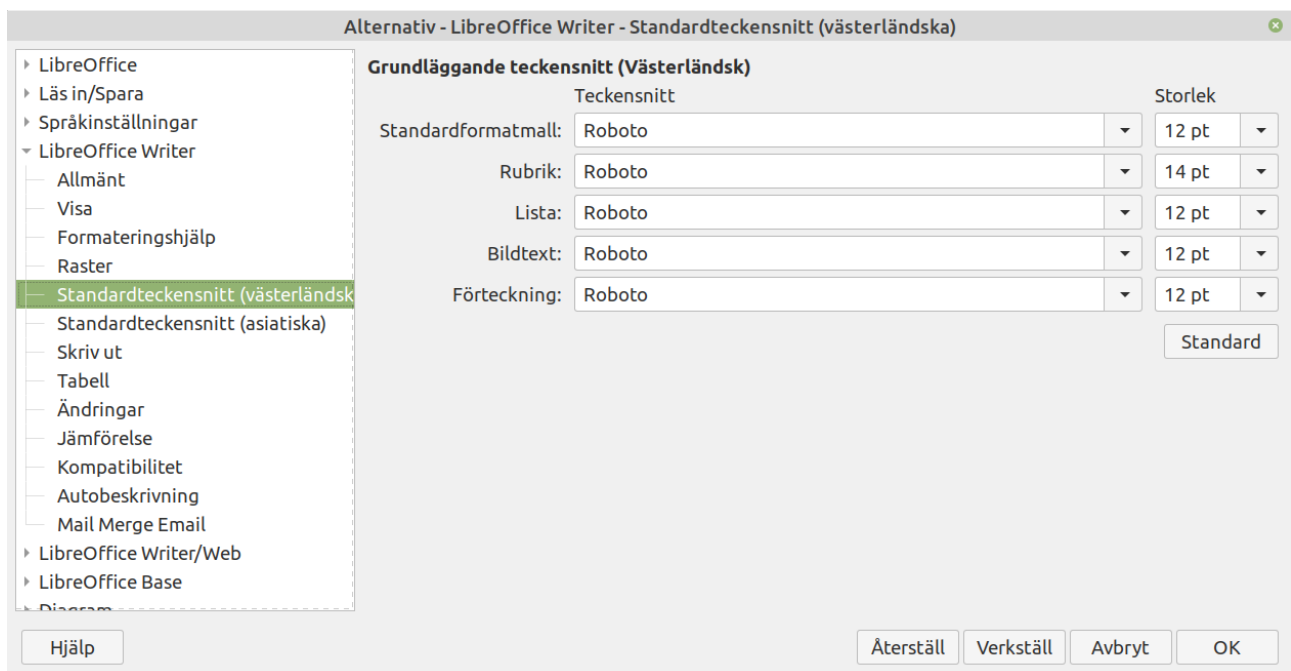


Så här blev mitt dokument efter att jag har applicerat formatmallarna. Vi har använt en funktion i Writer och redan så har vi gjort en stor förändring i dokumentets utseende.



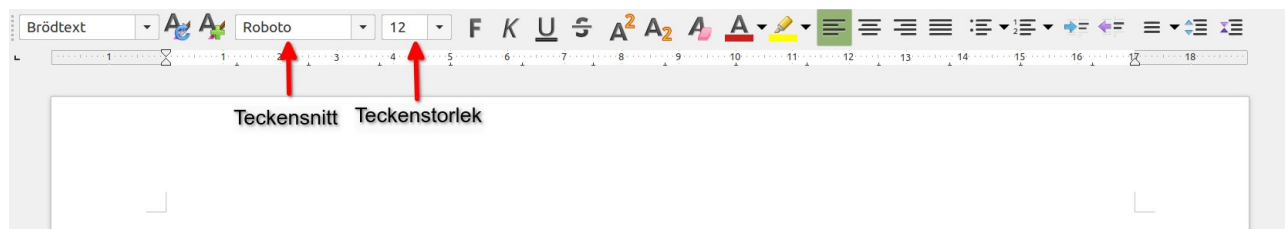
## Teckensnitt och teckenstorlek

När du skapar ett nytt dokument i Writer så kommer du att ha ett teckensnitt som är standard. Det kommer att användas i hela dokumentet om du inte ändrar det själv. Du kan ändra inställningarna för standardteckensnittet under **Verktyg – Alternativ – Libreoffice Writer – Standardteckenitt (Västerländsk)**. Som du ser i dialogrutan nedan så kan du specificera olika teckensnitt för olika typer av text. Själv använder jag Roboto för jag gillar det teckensnittet. Standard är Liberation Serif. Ska du interagera med någon som använder Microsoft Word så se till att använda en Microsoft Font som till exempel Calibri eller Arial. Använder du LibreOffice i Wndows så finns alla teckensnitten installerade i din dator. Om du använder Linux så måste du installera Microsoft fonts paketet inna du kan använda dem.

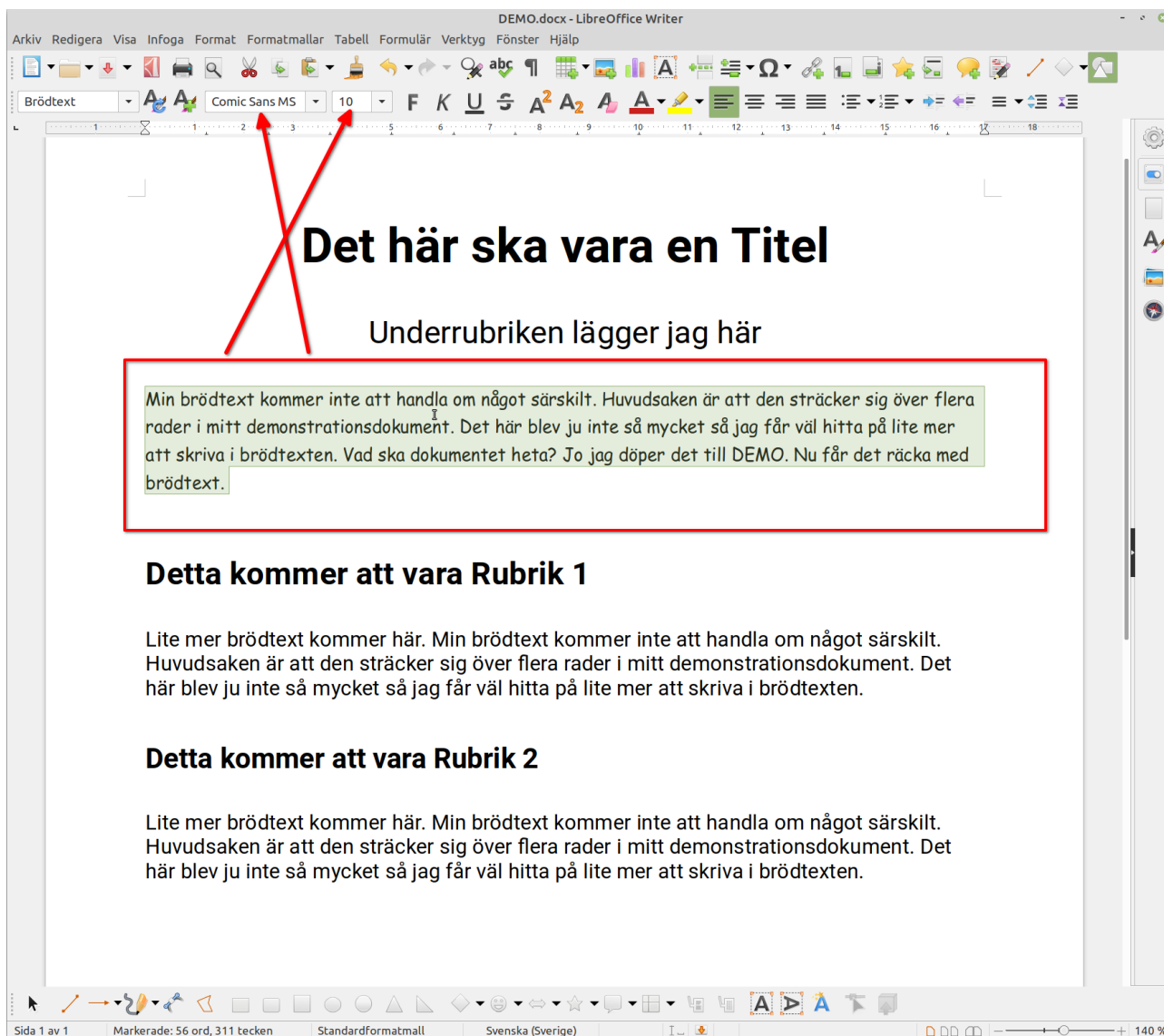


## Ändra teckensnitt på text.

När vi ska ändra på något i texten måste vi tala om för datorn vad det är vi ska ändra på genom att markera den. Här ska vi byta teckensnitt och storlek på texten i det första stycket.



Jag klickar fyra gånger i stycket för att markera all text i det. Sen byter jag teckensnitt till Comic Sans och sätter storlek till 10 punkter.





## Formatera tecken

Ibland så kan man behöva formatera enskilda tecken eller ord i ett stycke. Det finns många alternativ för att utforma tecken eller ord men vi tar de vanligaste som vi har snabbknappar för i verktygsfältet Formatera.



- **F = Fetstil:** Markera texten och tryck på F i verktygsfältet Formatera så blir texten **fetstil**.
- **K = Kursiv:** Markera texten och tryck på K i verktygsfältet Formatera så blir texten *kursiv*.
- **U = Understruken:** Markera texten och tryck på U i verktygsfältet Formatera så blir texten understruken med en linje.
- **S = Genomstruken:** Markera texten och tryck på S i verktygsfältet Formatera så blir texten ~~överstruken med ett streck~~.
- **A<sup>2</sup> = Upphöjd text:** Markera de tecken som ska vara upphöjda och tryck på ikonen A<sup>2</sup> i verktygsfältet Formatera. Här har jag skrivit A2 och markerat 2:an samt tryckt på upphöjd text för att få denna effekt.
- **A<sub>2</sub> = Nedsänkt text:** Markera de tecken som ska vara nedsänkta och tryck på ikonen A<sub>2</sub> i verktygsfältet Formatera. Här har jag skrivit A2 och markerat 2:an samt tryckt på nedsänkt text för att få denna effekt.
- **Ta bort direktformatering:** A med ett radergummi på symboliserar borttag av formatering. Om du har formaterat en text med olika format kan du återställa dem med ett knapptryckning genom att markera texten och klicka på den här funktionen.
- **Teckenfärg:** För att byta färg på texten får du markera din text och trycka på denna ikonen. Om du vill byta färg så tryck på pilen till höger om ikonen. Där hittar du en hel palett med färger att välja mellan.
- **Markeringsfärg:** I skolan har du säkert använt en så kallad överstykningspenna för att markera text som du måste komma ihåg. Den här funktionen har samma effekt på din text i datorn. Markera den text som du vill stryka över och välj funktionen Markeringsfärg.

Det här var de vanligaste funktionerna för att formatera text. Det finns mer under **menyn Format och Text**. Du kan applicera **flera formateringar** på samma text (Fet, Kursiv och Understruken).

## Styckejustering

I verktygsfältet Formatera har vi 4 knappar för att justera hur stycken är placerade horisontellt i dokumentet. Som du ser på knapparna så symboliserar de väldigt tydligt vilken justering som avses.



**Vänsterjusterat stycke:** Vänsterjustering är standard. Det betyder att den raka linjen i det aktuella stycket är på vänster sida. Detta är ett vänsterjusterat stycke.

**Centrerat stycke:** Om du centrerar stycket så kommer texten att justeras med centrum av dokumentet som axel. Detta är ett centrerat stycke.

**Högerjusterat stycke:** Stycket kommer att få en rak högermarginal till skillnad från vänsterjusterade stycken. Detta är ett högerjusterat stycke.


**Marginaljusterat stycke:** Den här typen av styckeformatering strävar efter att ha en rak marginal på både vänster och höger sida i stycket. För att kunna demonstrera det måste man ha text över flera rader. Resultatet av att ha ett marginaljusterat stycke blir oftast att mellanrummen mellan orden blir lite glesa. Detta är ett marginaljusterat stycke.

## Listor i LibreOffice

En ganska vanlig typ av formatering är olika typer av listor så som punktlistor och numrerade listor.



### Här kommer en punktlista:

- Första punkten i min lista.
- Andra punkten i min lista.
- Tredje punkten i min lista.
  - Det här är en punkt under punkten så att säga. Eller en nivå nedåt som det också kallas. För att få en punkt en nivå nedåt kan man göra på följande sätt:
    - Ställ dig före första bokstaven i punkten och tryck på tangenten **Tab** på ditt tangentbord. Om du vill flytta punkten tillbaka upp en nivå kan du använda tangenterna **Shift + Tab**.
    - Du kan också använda knapparna **öka och minska indrag** i  verktygsfältet Formatera.
    - Listor har även ett eget verktygsfält som heter **Punkter och Numrering**. Det dyker upp längst ner när du aktiverar listfunktionen. Här finns flera typer av justeringar att göra på din lista.



- **Olika typer av punkter och numreringar:** Om du klickar på pilarna till höger om listknapparna i verktygsfältet Formatera så får du upp listor med olika typer av punkter och numreringar att välja emellan.

### Detta är en numrerad lista:

1. Nummer ett.
2. Nummer två
  1. Första punkten under nummer 2.
  2. Justeringar i numrerade listor sker på samma sätt som för punktlistor.
3. Nummer tre i den ursprungliga numreringen.

## Öka och Minska indraget i din text.

Vi har berört funktionen i det föregående avsnittet. Öka och minska indrag innebär att man drar in vänstermarginalen på det aktuella stycket. För att öka indraget på stycket s"r"äcker det med att du placerar markören i stycket. Klicka sedan på knappen Öka indrag (blå pil). För att backa tillbaka så trycker du på Minska indrag (lila pil).



### Stycke med ökat indrag

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas vitae ullamcorper lorem. Curabitur nec dictum justo, vitae vulputate erat. Duis rhoncus aliquam neque, finibus bibendum nulla auctor vel. Aliquam venenatis hendrerit nibh, ac hendrerit massa malesuada non. Mauris mollis pulvinar purus. Nullam varius neque sit amet vehicula pharetra. Mauris scelerisque libero sed molestie consectetur. Nam auctor porta dictum.

## Radavstånd och avstånd mellan stycken.

De tre sista knapparna i verktygsfältet Formatera är Radavstånd, Öka styckeavståndet, Minska styckeavståndet.



**Radavstånd:** Avser avståndet mellan raderna i ett stycke. Se stycket nedan så ser du hur det kan bli när applicerar funktionen.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas vitae ullamcorper lorem. Curabitur nec dictum justo, vitae vulputate erat. Duis rhoncus aliquam neque, finibus bibendum nulla auctor vel. Aliquam venenatis hendrerit nibh, ac hendrerit massa malesuada non. Mauris mollis pulvinar purus. Nullam varius neque sit amet vehicula pharetra.

**Styckeavstånd:** Avser avståndet mellan stycken med text. För att aktivera styckeavstånd måste du först markera de stycken som kan omfattas av formateringen.

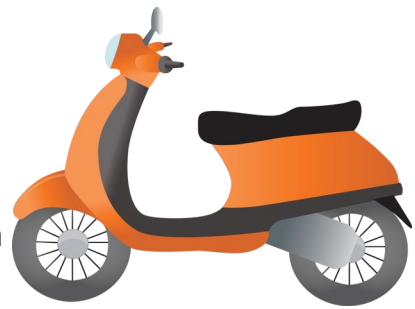
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas vitae ullamcorper lorem. Curabitur nec dictum justo, vitae vulputate erat. Duis rhoncus aliquam neque, finibus bibendum nulla auctor vel. Aliquam venenatis hendrerit nibh, ac hendrerit massa malesuada non. Mauris mollis pulvinar purus. Nullam varius neque sit amet vehicula pharetra. Mauris scelerisque libero sed molestie consectetur.

Nam auctor porta dictum. Vivamus rutrum tellus at nibh rhoncus sollicitudin. Nunc id lorem lacus. Fusce risus quam, consequat finibus ante vitae, efficitur pretium tellus. Mauris malesuada vehicula fringilla. Phasellus vitae quam placerat, tincidunt nibh volutpat, dictum arcu. Duis vestibulum augue eu rhoncus cursus. Pellentesque ac convallis nisi. In in lectus lobortis, ultricies sem ac, pharetra velit.



## Clipart-bilder

Om du vill lägga till en av de clipart-bilder som finns i LibreOffice Writer så går du till Infoga-menyn – Media – Galleri. Galleriet öppnas på höger sida i Writer. Du kan välja bilder utifrån olika teman. Peka på en bild i galleriet och dra den till ditt dokument. Alternativt kan du högerklicka på bilden i galleriet och välja infoga i menyn.



## Figursättning/Textanpassning

När du jobbar med bilder i din text så är det viktigt med den så kallade figursättningen. Figursättning handlar om hur din bild förhåller sig till din text. När du infogar en bild och markerar den genom att klicka på den så byts verktygsfältet Formatera ut mot verktygsfältet Bild. Se bilden på sidan 12.

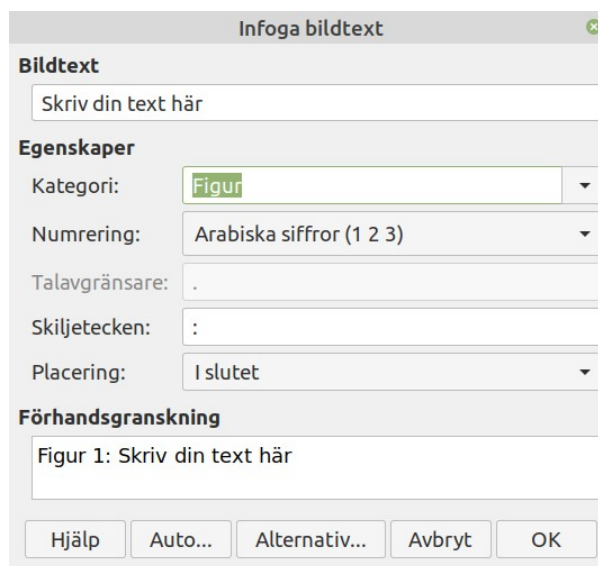


- **Textanpassning av:** Den första ikonen är textanpassning av. Om du väljer den så hamnar texten över och under bilden. Ingen text visas på bildens sidor.
- **Sidanpassning:** Om du flyttar bilden in i ett stycke så kommer texten att lägga sig runt bilden. Du kan få text över, under och på sidor av bilden beroende på bild och stycke.
- **Optimal sidanpassning:** Texten hamnar över och under men beroende på var du placerar bilden i förhållande till din text så kommer en sida att vara fri från text. Den här inställningen är standardinställningen när du har infogat en bild.
- **Textanpassning vänster:** Texten ligger till vänster om bilden.
- **Textanpassning höger:** Texten hamnar till höger om bilden.
- **Textgenomflöde:** Texten hamnar under bilden.

## Infoga en bildtext

Du kan lägga till en bildtext som förklarar din bild. Det kan du göra på 2 sätt:

1. **Högerklicka på bilden** och välj **Infoga bildtext/Figurtext...** i snabbmenyn som visas.
2. Markera bilden genom att klicka på den. Välj **menyn infoga** och **Bildtext...**



Fiur 1: Dialoarutan för bildtext

## Infoga en tabell

Ibland kan det vara nödvändigt att lägga text och bilder i en tabell och så klart kan du göra det i LibreOffice Writer. Som du ser i menyraden så har programmet en egen meny för just tabeller. Jag ska visa hur du infogar en tabell i ett dokument.

1. Placera markören där du vill infoga din tabell.
2. Klicka på **Tabell i menyfältet** och sedan **Infoga tabell...**

Cell nummer 1

Cell i rad nummer 2

Detta är rad nummer 3

Cell nummer 2

Cell i kolumn 2 i rad nummer 2

Cell i kolumn 2 i rad nummer 3

I dialogrutan får du möjlighet att ställa in hur din tabell ska vara utformad. Antal rader och kolumner, namnet på tabellen och så finns det ett antal fördefinierade formatmallar för tabeller. Du kan naturligtvis formatera din tabell som du själv vill om du inte vill använda dessa.

När du har infogat en tabell i ditt dokument och arbetar i tabellen så visas verktygsfältet Tabell nederst i programmet. Där hittar du diverse funktioner för tabellhantering.

