



StarOffice™ 6.0

Användarhandbok

Sun Microsystems, Inc.
901 San Antonio Road
Palo Alto, CA 94303
U.S.A. 650-960-1300

Part No. 816-4434-10
March 2002, Revision A

Copyrights and Trademarks

Copyright © 2002 Sun Microsystems, Inc., 901 San Antonio Road, Palo Alto, California 94303, U.S.A. All rights reserved.

Sun Microsystems, Inc. has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. In particular, and without limitation, these intellectual property rights may include one or more of the U.S. patents listed at <http://www.sun.com/patents> and one or more additional patents or pending patent applications in the U.S. and in other countries.

This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution, and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorization of Sun and its licensors, if any.

Third-party software, including font technology, is copyrighted and licensed from Sun suppliers.

This product is based in part on the work of the Independent JPEG Group, The FreeType Project and the Catharon Typography Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell spelling correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved.

Source code for portions of this product are available under the Mozilla Public License at the following sites: <http://www.mozilla.org/>, <http://www.jclark.com/>, and <http://www.gingerall.com>.

Sun, Sun Microsystems, the Sun logo, Java, Solaris, StarOffice, the Butterfly logo, the Solaris logo, and the StarOffice logo are trademarks or registered trademarks of Sun Microsystems, Inc. in the U.S. and other countries.

UNIX is a registered trademark in the U.S. and in other countries, exclusively licensed through X/Open Company, Ltd. Screen Beans and Screen Beans clipart characters are registered trademarks of A Bit Better Corporation. International CorrectSpell is a trademark of Lernout & Hauspie Speech Products N.V.

International CorrectSpell Swedish, Russian, Norwegian, English, Dutch, and Danish correction systems Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Spanish and French correction systems Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Librairie Larousse. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Australian English correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Based upon The Macquarie Dictionary, Second Revised Edition Copyright © Macquarie University NSW. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Catalan correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from Catalan word list Copyright © 1992 Universitat de Barcelona. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Czech correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Jan Hajic. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Finnish correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by University of Helsinki Institute for Finnish Language and Dr. Kolbjorn Heggstad. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell German correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Langenscheidt K.G. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Italian correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Adapted from word list supplied by Zanichelli S.p.A. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

International CorrectSpell Portuguese correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Portions adapted from the Dicionario Academico da Lingua Portuguesa Copyright © 1992 by Porto Editora. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited.

Federal Acquisitions: Commercial Software - Government Users Subject to Standard License Terms and Conditions.

DOCUMENTATION IS PROVIDED "AS IS" AND ALL EXPRESS OR IMPLIED CONDITIONS, REPRESENTATIONS AND WARRANTIES, INCLUDING ANY IMPLIED WARRANTY OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGEMENT, ARE DISCLAIMED, EXCEPT TO THE EXTENT THAT SUCH DISCLAIMERS ARE HELD TO BE LEGALLY INVALID.

Copyright © 2002 Sun Microsystems, Inc., 901 San Antonio Road, Palo Alto, California 94303, États-Unis. Tous droits réservés.

Sun Microsystems, Inc. a les droits de propriété intellectuelle relatants à la technologie incorporée dans ce produit. En particulier, et sans la limitation, ces droits de propriété intellectuelle peuvent inclure un ou plus des brevets américains énumérés à <http://www.sun.com/patents> et un ou les brevets plus supplémentaires ou les applications de brevet en attente dans les États-Unis et les autres pays.

Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, la copie, la distribution, et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite de Sun et de ses bailleurs de licence, s'il y en a.

Le logiciel détenu par des tiers, et qui comprend la technologie relative aux polices de caractères, est protégé par un copyright et licencié par des fournisseurs de Sun.

Ce produit repose en partie sur le travail de l'Independent JPEG Group, de The FreeType Project et de Catharon Typography Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. Système de correction orthographique International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés.

Le code source de certaines parties de ce produit est disponible sous licence publique Mozilla sur les sites suivants : <http://www.mozilla.org/>, <http://www.jclark.com/> et <http://www.gingerall.com>.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, Java, Solaris, StarOffice, le logo Butterfly, le logo Solaris et le logo StarOffice sont des marques de fabrique ou des marques déposées de Sun Microsystems, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

UNIX est une marque déposée aux États-Unis et dans d'autres pays et licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Les Screen Beans et les objets graphiques prédéfinis Screen Beans sont des marques déposées de A Bit Better Corporation. International CorrectSpell est une marque déposée de Lernout & Hauspie Speech Products N.V.

Systèmes de correction orthographique suédois, russe, norvégien, anglais, néerlandais et danois International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products

N.V. Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Systèmes de correction orthographique espagnol et français International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par la Librairie Larousse. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique anglais australien International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. élaboré à partir de The Macquarie Dictionary, deuxième édition mise à jour. Copyright © Macquarie University NSW. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique catalan International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots catalans Copyright © 1992 Universitat de Barcelona. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique tchèque International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par Jan Hajic. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique finlandais International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par le University of Helsinki Institute pour la langue finlandaise et par le Dr Kolbjorn Heggstad. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique allemand International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par Langenscheidt K.G. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique italien International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Adapté à partir de la liste de mots fournie par Zanichelli S.p.A. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Système de correction orthographique portugais International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés. Certaines parties ont été adaptées à partir du Dicionario Academico da Lingua Portuguesa Copyright © 1992 de Porto Editora. Il est interdit de reproduire ou de désassembler les algorithmes ou les bases de données incorporés.

Acquisitions fédérales : logiciel commercial ; les utilisateurs gouvernementaux sont soumis aux conditions générales standard de la licence.

LA DOCUMENTATION est fournie « TELLE QUELLE » et TOUTES LES CONDITIONS, REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES EXPRESSES OU TACITES, Y COMPRIS TOUTE GARANTIE TACITE CONCERNANT LA QUALITÉ MARCHANDE, L'APTITUDE À UN USAGE PARTICULIER OU LA NON-VIOLATION DE DROITS DE TIERS SERONT REJETÉES, EXCEPTÉ DANS LE CAS OÙ L'EXCLUSION OU LA LIMITATION DE TELLES GARANTIES NE SERAIT PAS AUTORISÉE PAR LA LEGISLATION EN VIGUEUR.

Innehållsförteckning

1. Dokumentation och hjälp i StarOffice 23

Använda handboken 23

Handbokens struktur 24

Använda symboler och konventioner 25

Använda StarOffice-hjälpen 26

StarOffice-hjälpen 26

Tipshjälp 27

Aktiv hjälp 27

Help Agent 28

2. Arbeta med StarOffice 29

Programgränssnittet 29

Starta StarOffice 29

StarOffice Writer-fönstret 30

Öppna och spara dokument 35

Öppna dokument 35

Dialogrutan Mallar och dokument 36

Spara dokument 38

Ändra arbetskatalog 39

Spara dokument automatiskt	39
Skriva ut dokument	42
Förhandsvisning av utskrift	44
Skriva ut dokument i förminskat format	44
Skriva ut i svartvitt	45
Utskrift av broschyrer	46
Rättstavningskontrollen	47
Automatisk kontroll	47
Kontrollera flerspråkiga texter	48
Starta rättstavningskontrollen	49
Så utesluter du en text från rättstavningskontrollen	49
Användning av automatiska funktioner	50
Så använder du AutoKorrigerings och AutoFormat	50
Så skapar du en brevmall med AutoPiloten	54
Sök och ersätt	55
Söka ett ord i en text	56
Bara söka hela ord	57
Exakt sökning	57
Söka text med jokertecken	57
Söka baklänges	58
Bara söka i markering	58
Söka efter formatmallar	58
Söka efter attribut	59
Söka efter särskilda format	59
Likhetsökning	60

3. Textdokument med StarOffice Writer 61

Funktioner i StarOffice Writer 61

StarOffice Writer-fönstret 64

Mata in och formatera text 65

Mata in ny text 65

Infoga text 66

Växla mellan infognings- och överskrivningsläge 66

Inmatning av text på valfritt ställe 67

Markera och radera text 68

Navigera och markera med tangentbordet 69

Infoga specialtecken 70

Infoga fast mellanrum, bindestreck, villkorligt skiljetecken 70

Framhäva text 71

Ändra textfärg 72

Rotera text 73

Definiera inramning 73

Upphöjd och nedsänkt text 77

Skriver text med stora eller små bokstäver 78

Flytta textavsnitt i dokument 79

Återställa teckenattribut under inmatningen 79

Kapitel i Navigator 80

Snabb formatering med intelligande styckeformat 81

Använda områden 81

Infoga område 82

Redigera område 83

Utforma texter med eller utan mallar 83

Direkt eller indirekt formatering	83
Mallkonceptet i StarOffice	84
Sidformatmall och sidnummer	91
Sidformatmallar: sammanfattning	98
Definiera standardmall	99
Dokumentmallar och formatmallar	100
Skapa ny formatmall av markering	101
Överföra format i tilldelningsläget	102
Uppdatera formatmall från markering	103
Kopiera formatmallar i dokument	103
Mata in och formatera text automatiskt	104
Stänga av automatiska ändringar	104
Automatisk rättstavningskontroll	105
Använda textblock som AutoText	106
AutoText med AutoComplete	109
Undantagslistan i AutoKorrigerings	110
Placera text fritt, rita linjer	111
Infoga, redigera och länka textramar	111
Använda animerad text	114
Rita linje i text	116
Redigera text med FontWork	117
Justera text längs linje	118
Navigator	118
Växla mellan objekt i en text	119
Växla mellan temporära bokmärken	120
Växla till en viss sida	120

Fler funktioner i Navigator	121
Förteckningar i StarOffice Writer	121
Definiera förteckningsposter	121
Redigera eller radera förteckningspost	122
Skapa innehållsförteckning	123
Skapa sakregister	124
Skapa användardefinierade förteckningar	125
Skapa litteraturförteckning	126
Uppdatera, redigera eller radera förteckning	127
Redigera förteckningsformat	128
Förteckning över flera dokument	129
Överskrifter och numreringar	129
Numrering och numreringsformatmall	129
Sätta på/stänga av punktuppställningar	130
Sätta på/stänga av numreringar	131
Kapitelnumrering	132
Automatisk punktuppställning/numrering	133
Numrera bildtexter efter kapitel	134
Definiera nummersekvenser	135
Använda samlingsdokument och deldokument	136
Importera en punktuppställning från andra ordbehandlingsprogram	138
Ändra numrering via tangentbordet	139
Avbryta och fortsätta numrering	140
Numrera rader	141
Tabeller i texter, räkna i texter	142
Infoga tabell	142

Radera tabell	144
Infoga stycke ovanför tabell i början av sidan	144
Bearbeta tabell i textdokument	145
Räkna i ett textdokument	147
Beräkning i text	148
Räkna med formler som står i text	149
Räkna med tabeller i textdokument	149
Beräkningar i flera tabeller	150
Beräkna summor av tabellceller	151
Förbinda och dela celler	152
Infoga eller radera rader/kolumner via tangentbordet	153
Upprepa flera överskriftsrader i tabeller	153
Förstora och förminska celler i en texttabell	154
Anpassa tabellbredd	155
Kopiera tabellområde till textdokument	155
Bilder, teckningar, clip art, fontwork	156
Placera objekt	156
Bildtexter och nummersekvenser	157
Numrera bildtexter efter kapitel	158
Infoga grafik	159
Infoga ett grafikobjekt per dialogruta	159
Infoga grafik från StarOffice Draw eller Impress	160
Infoga ett grafikobjekt från Gallery med dra-och-släpp	160
Infoga ett grafikobjekt med skanner	161
Infoga ett diagram från StarOffice Calc	161
Infoga horisontell linje	163

Sidhuvuden, sidfötter och fotnoter	163
Information om sidhuvuden och sidfötter	163
Infoga sidnummer i sidfot	164
Infoga kapitelinformation i sidhuvud.	165
Definiera olika sidhuvuden	166
Infoga följande sidas sidnummer	167
Infoga linje under sidhuvud	167
Fotnoter och slutnoter	169
Infoga och redigera fotnoter	170
Avstånd mellan fotnoter	171
Rättstavning, ordlistor, avstavning	171
Dialogruta för rättstavningskontroll	171
Automatisk rättstavningskontroll	173
Ta bort ord från användarordlista	173
Avstavning	174
Synonymordlista	176
Standardbrev, visitkort och etiketter	177
Skapa standardbrev	177
Skapa och skriva ut etiketter och visitkort	181
Skriva ut etiketter med löpande nummer	182
Skriva ut etiketter med adresser	184
Tidning	186
Skapa tidning av en mall	186
Mer information	194
Brev med kuvert	195
Använda en färdig brevmall	195

Så här skapar du en brevmall med AutoPiloten	196
Så här skapar du ett kuvert	197
Använda olika teckensnitt	198
Så här skapar du och skriver ut brevet med kuvert	199
Sammanfattning	199
4. Tabelldokument med StarOffice Calc	201
Funktioner i StarOffice Calc	201
StarOffice Calc-fönstret	204
Strukturen i ett tabelldokument	205
Rader och kolumner	205
Flera tabeller i ett dokument	206
Värden och formler som innehåll i celler	208
Räkna i tabeller	209
Använda en funktion med exemplet euro-omräkning	210
Vad kan en cell innehålla?	211
Texter	211
Tal	212
Celler i valutaformat	214
Räkna med formler	215
Räkna med datum och tid	216
Infoga och redigera anteckningar	217
Arbeta med flera tabeller	218
Visning av flera tabeller	218
Arbeta med flera tabeller	218
Skriva ut tabeller	219

Formatering av tabell	220
Formatera tal	220
Formatering av celler och tabeller	221
Använda AutoFormat för tabell	221
Layout i en tabell	223
Utforma tabelldokument översiktligt	223
Adressera celler	225
Adresser och referenser, absoluta och relativa	225
Adressering med namn	227
Känna igen namn som adressering	228
Bara kopiera synliga celler	229
Styra markören med tangentbordet	230
Användning av referenser i formler	231
Referenser till andra tabeller	233
Använda diagram	235
Redigera diagramrubrik	239
Redigera diagramförklaring	239
Förse diagramstaplar med textur	240
Redigera diagramaxel	240
Databasfunktioner i StarOffice Calc	241
Definiera databasområde	242
Sortera databasområde	244
Filtrera databasområde	245
Gruppera databasområde och beräkna delsummor	246
Överföra data från en datakälla till ett tabelldokument	248
Utvärdera data med StarOffice Calc	251

Datapilot	251
Konsolidering av data	255
Använda målvärdessökning	258
Använda multipel räkneoperation	259
Använda scenarion	262
Validitet för cellinnehåll	264
Skriva ut eller exportera tabell	267
Skriva ut tabelldetaljer	267
Definiera antal utskriftssidor	268
Skriva ut tabell i liggande format	268
Skriva ut rad eller kolumn på varje sida	269
Spara och öppna tabell som HTML	270
Formler och värden som csv-fil	271
Automatisk ifyllning	272
Använda sorteringslistor	272
Beräkna serier automatiskt	273
Förvalta aktieportfölj	274
Val av portföljvaluta	274
Översikt	275
Köpa aktier	275
Portföljöversikt	275
Internet Update	277
Historik (bara för USD)	277
Utdelning	278
Sälja aktier	278
Aktiesplit	279

Rörelser	279
Bankavgifter	280
Färdigställa aktiedokument	281
Mer information	282
Tjänstgöringsschema	284
Skapa tjänstgöringsschema med en mall	284
Skapa individuellt tjänstgöringsschema	285
Mer information	288
Kalender	289
Skapa kalender med en mall	289

5. Presentationer med StarOffice Impress 293

Funktioner i StarOffice Impress	293
StarOffice Impress-fönstret	296
En enkel presentation	297
Skapa en presentation med AutoPiloten	298
Skapa en enkel presentation utan AutoPilot	302
Byta vy i presentationer	304
Ordna dior på diabordet	305
Effekter för diavisningen	306
Visa en presentation	306
Redigera en presentation	306
Definiera bakgrundsfärg	307
Byta sidformatmall	308
Presentationsobjektmallar	308
Diabildsväxling, effekter och animation	311

Individuell presentation	313
Exportera, skriva ut och framföra	315
Skriva ut enstaka sidor	315
Datautbyte via urklippet	318
Verksamhetsberättelse	318
Skapa en verksamhetsberättelse i form av en presentation	318
Utarbeta bildskärmspresentation	322
Mer information	323
Produktpresentation	324
Skapa en presentation med en mall	324
Infoga/radera/byta namn på sidor	324
Skapa och skriva ut flygblad	325
Förvalta och skriva ut anteckningar	326
Mer information	326
Organisationsschema	327
Skapa organisationsschema för företag	327
Mer information	332
6. Teckningar med StarOffice Draw	333
Funktioner i StarOffice Draw	333
StarOffice Draw-fönstret	336
Rita rektanglar och ellipser, mata in texter	337
Roterat objekt	339
Placera och justera objekt	340
Rita sektorer och segment	342
Mata in texter	343

Omvandla text till 3D	345
Rita, redigera och omvandla kurvor och objekt	346
Rita kurvor	346
Redigera kurva	348
Vektorisering av en bitmap	349
Omvandla texttecken till kurvor	350
Omvandla till kurva, polygon, 3D	351
Arbeta med objekt	354
Duplicera objekt	354
Tona över mellan två objekt	356
Arbeta med en grupp av objekt	357
Kombinera objekt och bilda former	358
Grafikobjekt i presentationer och teckningar	361
Förse bitmap med text	361
Infoga, redigera och spara bitmap	362
Infoga bitmap	362
Redigera bitmap	363
Spara bitmap	363
Arbeta med färger	364
Färglisten	364
Definiera egna färger	365
Ersätta färger med pipetten	366
Gradienter och mönster för objekt och bakgrund	368
Definiera färggradient	368
Så här administrerar du attributtabellerna	370
3D-jordglob	371

Så lägger du textur på ett 3D-objekt	371
Använda belysning	373
Mer information	374
Logotyp	378
Så utformar du 3D-objekt av skrivtecken	378
Mer information	380
Konstruktionsritning	381
Skapa ett konstruktionsschema	382
Mer information	384
7. Mer information om att arbeta med StarOffice	385
Datakällor i StarOffice	385
Registrera adressbok	387
Import och export av data i textformat	391
Tabellutkast	393
Formulärutkast	394
Söka i tabeller och formulärdokument	395
Söka med ett formulärfiler	395
Kopiera och flytta data med dra-och-släpp	400
Dra-och-släpp inom StarOffice-dokument	400
Infoga ett objekt från Gallery	401
Kopiera grafik från Gallery	402
Så här infogar du grafik från ett dokument till Gallery	403
Kopiera grafik mellan dokument	404
Kopiera ritobjekt till ett annat dokument	404
Dra-och-släpp med datakällvy	405

Kopiera tabellområde till textdokument	407
Klistra in data från tabelldokument	407
Klistra in data från textdokument	408
Revideringsfunktion	409
Registrera och visa ändringar	409
Acceptera eller ignorera ändringar	409
Jämföra versioner av ett dokument	411
Sammanfoga versioner	411
Registrera ändringar	412
Skydda registrering	413
Versionsadministration	413
Anpassa och ändra StarOffice-gränssnittet	414
Anpassa StarOffice	414
Anpassa tangentbord	414
Anpassa meny	415
Ändra symbollist	416
Infoga, flytta och radera ikon på symbollist	417
Sända fax och konfigurera StarOffice för faxning	418
Spara konfiguration med ett dokument	419
Ändra ikonvy	420
Ändra gränssnittets utseende	420
Välja måttenheter	420
Flytta, radera eller kopiera ikoner	421
Byta objektlistor med snabbmeny	421
Infoga och redigera tabulator	421
Ändra standardmall	423

Ändra textfärg 425
Skyddat innehåll i StarOffice 426

8. Bilaga 431

Exempelmakron 431

- Öppna exempelmakron 431
- Redigera exempelmakron 432
- Exempelmakron 433

Allmänna kortkommandon i StarOffice 434

- Utföra kommando direkt med hjälp av tangentkombinationer 434
- Öppna menyer direkt med hjälp av tangentkombinationer 434
- Dialogstyrning med tangentkombinationer 434
- Tangenter i kombination med musoperationer 435
- Praktiska textinmatningsfält 435
- Avbryta makron 436
- Lista över allmänna tangentkombinationer i StarOffice 437
- Tangentkombinationer med funktionstangenterna 439
- Tangentkombinationer inom plug-in-moduler 439

Kortkommandon för textdokument 440

- Funktioner i textdokument med funktionstangenterna 440
- Speciella tangentstyrningar för textdokument 441

Kortkommandon för tabelldokument 445

- Navigera i tabelldokument 446
- Tabelldokumentsfunktioner med funktionstangenterna 447
- Formatering av tabelldokument med kortkommandon 448

Kortkommandon för presentationsdokument 449

Funktionstangenter vid presentationsdokument	449
Tangentstyrning vid presentationer	450
Tangentstyrning i teckningsvyn	451
Speciella tangentstyrningar vid presentationsdokument	451
Kortkommandon för teckningsdokument	453
Funktionstangenter vid teckningsdokument	453
Tangentstyrning i teckningsdokument	453
Speciella tangentstyrningar vid teckningsdokument	454

Dokumentation och hjälp i StarOffice

Det finns olika sätt att få information om att arbeta med StarOffice:

- StarOffice-handboken - den innehåller det viktigaste som du behöver veta när du ska arbeta med StarOffice. Det finns en överblick över dispositionen och innehållet i StarOffice-handboken från sidan 23.
- StarOffice-hjälpen - alltid tillgänglig via F1, menyn **Hjälp** eller via hjälpkommandoknapparna. Här får du utförliga svar på alla dina frågor. Du hittar information om hur du använder StarOffice-hjälpen från sidan 26.
- Det finns mer information, supportdiskussionsgrupper och StarOffice-nyheter på www.sun.com.

Använda handboken

Den här boken vänder sig till användare som redan behärskar datorns grundfunktioner.

Handboken beskriver i första hand funktioner som är tillgängliga i Windows-versionen av StarOffice. Det kan finnas avvikelser vid vissa funktioner när det gäller andra operativsystem. Om funktioner som beskrivs här inte är tillgängliga på din plattform är det alltså en systemrelaterad inskränkning på grund av den plattform som du använder.

Handbokens struktur

Kapitel 1: Dokumentation och hjälp i StarOffice

Inledningen till handboken och StarOffice-hjälpen.

Kapitel 2: Arbeta med StarOffice

Överblick över allmänna ämnen som gäller hela StarOffice.

Kapitel 3: Textdokument med StarOffice Writer

Anvisningar till ordbehandling i StarOffice Writer.

Kapitel 4: Tabelldokument med StarOffice Calc

Anvisningar till kalkylprogrammet StarOffice Calc.

Kapitel 5: Presentationer med StarOffice Impress

Anvisningar till presentationer i StarOffice Impress.

Kapitel 6: Teckningar med StarOffice Draw

Anvisningar till teckningar i StarOffice Draw.

Kapitel 7: Mer information om att arbeta med StarOffice

Bland annat anvisningar till användning av datakällor, Gallery och kopiering mellan olika programmoduler.

Bilaga: Här hittar du övrig information och i slutet av den här handboken finns ett **sakregister**.

Använda symboler och konventioner

Symboler i hjälpen

I den här dokumentationen kommer du ofta att se tre olika symboler. De hänvisar till textavsnitt som innehåller mer information. Här följer en beskrivning av de enskilda symbolerna och deras betydelse.



OBS! Den här symbolen hänvisar till ett textavsnitt som innehåller viktig information om data- och systemsäkerhet.



Info! Den här symbolen hänvisar till ett textavsnitt som innehåller mer information. Det kan t.ex. beskriva ett annat sätt att göra samma sak.



Tips! Den här symbolen visar att det finns ett tips om hur du kan arbeta ännu snabbare och effektivare med programmet.

Namnen på menykommandon, ikoner, dialogrutor och andra element i StarOffice är tryckta i **fetstil**.

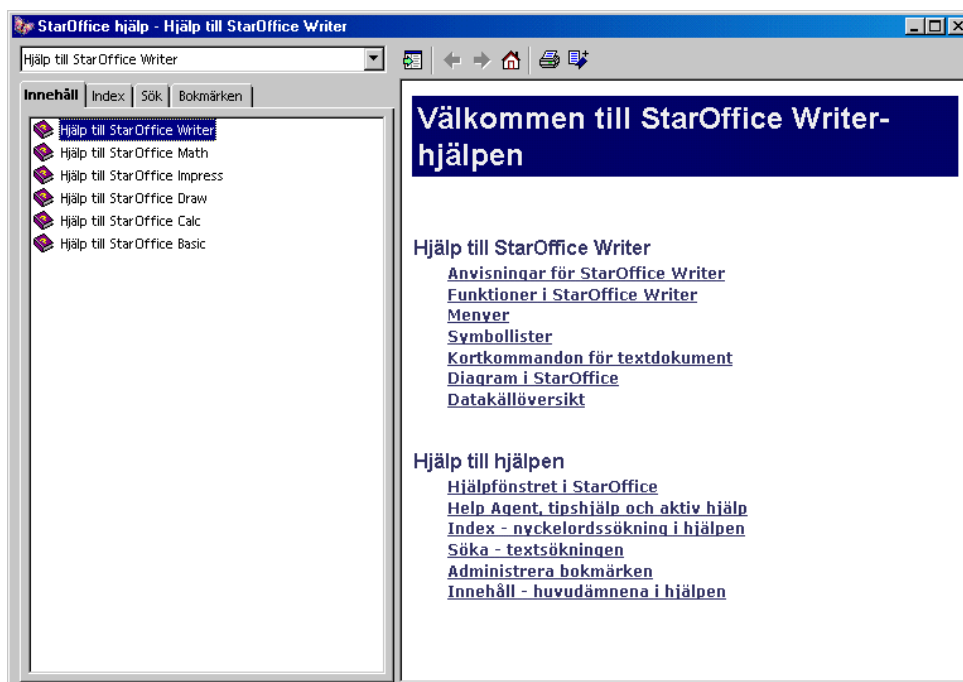
När du ska öppna dialogrutor används ett förkortat skrivsätt. När det till exempel rör sig om en dialogruta och det står **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Användardata** betyder detta att om du vill öppna dialogrutan måste du öppna menyn **Verktyg** på menylisten, sedan välja kommandot **Alternativ** och sedan öppna posten **StarOffice - Användardata** i dialogrutan.

Använda StarOffice-hjälpen

Det finns olika typer av hjälp i StarOffice. Välj mellan steg-för-steg-anvisningar och en komplett referens i **StarOffice-hjälpen** och tipshjälpen eller de utförligare texterna i den aktiva hjälpen.

StarOffice-hjälpen

Du öppnar **StarOffice-hjälpen** via menyn **Hjälp** eller via kommandoknapparna **Hjälp** i de enskilda dialogrutorna.



StarOffice-hjälpen är sammanhangsanpassad. Det betyder att om du behöver hjälp till ett tabelldokument i StarOffice Calc måste du först öppna ett tabelldokument och sedan öppna hjälpen. Du kan också välja hjälp i kombinationsfältet uppe i Hjälp-fönstret. Då ställs sökfunktionen in på det aktuella området.

Tipshjälp

Tipshjälpen bör alltid vara aktiverad (menyn **Hjälp**, markering bredvid **Tips**).



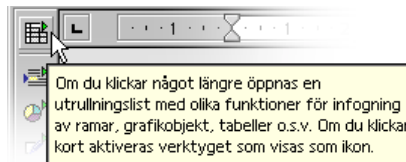
Om du för muspekaren till t.ex. en ikon och låter muspekaren vila där visas ikonens namn. Men du ser även tips på många andra ställen i StarOffice: t.ex. kolumnen eller raden i tipshjälpen när du rullar genom en tabell.

Sätta på och stänga av tipshjälpen

- Välj **Hjälp - Tips**.

Aktiv hjälp

Vi rekommenderar att du aktiverar den **Aktiva hjälpen** åtminstone de första veckorna du arbetar med StarOffice.



Den aktiva hjälpen ger en kort beskrivning av alla element på bildskärmen om du för muspekaren till respektive element och låter den vara kvar där ett ögonblick.

Sätta på och stänga av den aktiva hjälpen

- Välj **Hjälp - Aktiv hjälp** när du vill sätta på eller stänga av visningen av den aktiva hjälpen. Det finns en markering bredvid menykommandot när den **aktiva hjälpen** är på.
- Tryck på Skift+F1 om du vill sätta på den **aktiva hjälpen**; tillfälligt; bredvid markören finns nu ett frågetecken. Den aktiva hjälpen visas för varje element på bildskärmen där du flyttar muspekaren. När du klickar på musen eller en tangent visas den normala markören igen.

Help Agent



När du utför vissa åtgärder i StarOffice visas Help Agent automatiskt i form av ett litet fönster i ett hörn av dokumentet.

Help Agent visas normalt i 30 sekunder. Om du klickar på den ersätts den av ett hjälpfönster som visar en text om det aktuella problemet.

Om du ignorerar eller stänger Help Agent till samma problem upprepade gånger, i stället för att klicka på den, visas Help Agent inte igen till det här problemet. Genom att återställa Help Agent återfår du den status som Help Agent hade när du precis hade installerat StarOffice.

Sätta på och stänga av Help Agent

- Med menykommandot **Hjälp - Help Agent** definierar du om Help Agent ska visas eller inte. Om det finns en markering framför kommandot så visas Help Agent automatiskt vid en del åtgärder i StarOffice.
- Under **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Allmänt** kan du aktivera eller återställa Help Agent och ställa in visningstiden.

Arbeta med StarOffice

Det här kapitlet innehåller en allmän beskrivning och förklaring av kontrollelementen som förekommer i StarOffice, t.ex. symbollisterna, utrullningslisterna och de förankringsbara fönstren. Sedan följer information om funktioner som kan användas i alla eller nästan alla programmoduler i StarOffice.

Programgränssnittet

I StarOffice finns inte bara de element som du känner till från andra program, som menyer och ikoner, utan också en rad funktioner som är speciella för StarOffice. Många av dem startar du till exempel via snabbmenyn som du öppnar genom att klicka med den högra musknappen över ett markerat objekt. Andra är tillgängliga med dra-och-släpp (Drag&Drop).

Starta StarOffice

När du har installerat StarOffice (se separat installationshandbok) finns det en **StarOffice 6.0**-grupp på Startmenyn/Program i Windows. Klicka på posten **Textdokument** om du vill starta ett tomt textdokument i StarOffice Writer. Om du vill starta ett tomt tabelldokument i StarOffice Calc klickar du på **Tabelldokument** och så vidare.

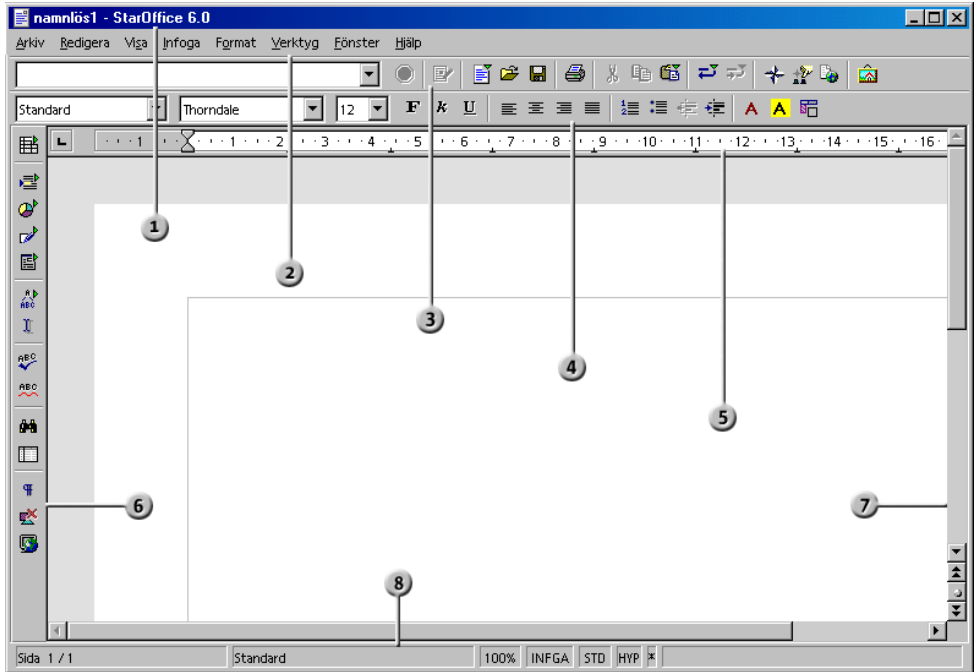


I Windows kan du använda Snabbstart StarOffice 6.0. På aktivitetsfältet i Windows finns en ikon som du kan högerklicka på så att snabbmenyn öppnas. Du kan också dubbelklicka på den.

Om du högerklickar på snabbstart-ikonen öppnas en undermeny från vilken du t.ex. kan öppna ett nytt dokument. Om du dubbelklickar på snabbstart-ikonen öppnas dialogrutan **Mallar och dokument** (se sidan 36).

StarOffice Writer-fönstret

Ett textdokument visas och redigeras i StarOffice Writer-fönstret. Ett tabelldokument, en presentation eller en teckning visas i ett liknande fönster, det är bara menyerna och ikonerna som automatiskt ändras beroende på sammanhanget.



Listerna i StarOffice-fönstret

- | | |
|-----------------|--------------------------|
| 1 Titellist | 5 Horisontell linjal |
| 2 Menylist | 6 Verktygslis |
| 3 Funktionslist | 7 Vertikal rullningslist |
| 4 Objektlist | 8 Statuslist |

Titellisten

På titellisten ser du förutom StarOffice-namnet som regel också filnamnet på det aktuella dokumentet. Om du har gett dokumentet en rubrik under **Arkiv - Egenskaper - Beskrivning** ser du den i stället för filnamnet.

Menylisten

Uppe i StarOffice-fönstret hittar du menylisten. Peka med musen på ett kommando på menylisten och tryck på den vänstra musknappen. Menyn öppnas och du kan välja ut en post av de visade undermenyposterna genom att klicka på den.

Du kan också gå till menylisten genom att trycka på Alt-tangenten på tangentbordet.

Menyerna är ordnade efter grundfunktioner. Under menyn **Redigera** hittar du till exempel funktioner som du behöver för att redigera det aktuella dokumentet (kopiera och klistra in, klippa ut, ångra ändringar och liknande). Under menyn **Visa** finns funktioner som används till att styra visningen av element på bildskärmen.



Kommandona för att till exempel redigera, se, placera, formatera och skriva ut ett dokument eller dokumentets innehåll, går bara att använda om dokumentet är öppet och aktivt. Aktivt innebär här att dokumentet måste vara i förgrunden på bildskärmen. Om du vill använda kommandon till ett objekt i dokumentet måste objektet vara markerat.



Menyerna är sammanhangsanpassade. Det betyder att alltid de menykommandon står till förfogande som är relevanta i respektive sammanhang. Om markören befinner sig i en text, är samtliga menykommandon tillgängliga som behövs till textredigering. Om till exempel ett grafikobjekt är markerat i dokumentet, hittar du alla menykommandon som används till att redigera grafik.

Du ser alltid bara de menyposter som går att använda. De andra inaktiva menyposter är dolda. Om du vill se de inaktiva menykommandona i grått kan du välja **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Vy** och markera rutan **Inaktiva menyposter**.

Menylisten kan du ändra och anpassa efter dina önskemål i StarOffice. Det samma gäller för många symbolister och statuslisten (välj **Verktyg - Anpassa**, se sidan 414).

Symbolisterna

Under menylisten ser du **funktionslisten**. Den här listen visar ikoner för några viktiga kommandon och funktioner som du kan använda i StarOffice, till exempel öppna ett dokument eller skriva ut det aktuella dokumentet.



Direkt ovanför ett dokument finns alltid **objektlisten**. Den innehåller hjälpmedel som är användbara i det aktuella sammanhanget. Om till exempel en normal text är markerad ser du andra ikoner än om markören står i en punktuppställning eller i en texttabell. Om markören t.ex. står i en punktuppställning i en texttabell kan du byta objektlist med en ikon som finns i högerkanten av objektlisten.

I vänstra kanten av dokumentet finns **verktygslisten**. Den är sammansatt på olika sätt beroende på dokumenttyp (text, tabell, presentation, teckning eller formel).

Andra symbolister som alternativlisten och färglisten beskrivs längre fram.

Det är lätt att ändra symbolisterna: Om du t.ex. hellre vill ha verktygslisten i den högra kanten av dokumentet i stället för den vänstra kanten, kan du bara hålla ner Ctrl-tangenten och dra verktygslisten dit. Om du vill ändra ikonernas ordning på en list håller du ner Alt-tangenten och drar dem (i Windows-versionen) till deras nya plats. Det finns mer information om att anpassa StarOffice från sidan 414.

Många ikoner öppnar så kallade **utrullningslistor**. Sådana ikoner har små trekantiga symboler som visar dig att du kan öppna en utrullningslist om du klickar lite längre på dem. De här ikonerna reagerar olika beroende på om du klickar kort eller länge på dem (se sidan 33).

Använda utrullningslist

På verktygslisten till ett textdokument ser du ikonen **Infoga** längst upp. Klicka lite längre på den här ikonen. Du ser att ett fönster öppnas som innehåller fler ikoner.



Du kan nu välja att antingen klicka på ikonen som du vill aktivera, eller att placera musen på utrullningslistens titellist och dra bort den från verktygslisten med nertryckt musknapp (du måste släppa musknappen en gång innan, annars kan du inte placera musen på titellisten).

Lägg märke till ikonen på verktygslisten med vilken du öppnade utrullningslisten. Där ser du alltid den ikon som du har använt senast. Om du t.ex. klickar på ikonen **Infoga grafik** visas den här ikonen även på verktygslisten. Om du klickar kort på ikonen aktiverar du den funktion som är direkt synlig, om du klickar längre öppnas utrullningslisten igen.

Dokumentfönstret

I övre och vänstra kanten på dokumentfönstret ser du symbollisterna som du behöver till det aktuella dokumentet. Deras utseende varierar efter dokumenttyp och sammanhang. I undre kanten finns statuslisten.

På statuslisten hittar du fält som visar olika information beroende på dokument. Med några av de härfälten kan du aktivera specialfunktioner, antingen genom att dubbelklicka eller via respektive snabbmeny. Det finns närmare förklaringar om detta i StarOffice-hjälpen.

Fönster som kan förankras

Somliga fönster i StarOffice kan förankras, t.ex. Stylist, Navigator och Gallery. Du kan flytta de här fönstren, ändra deras storlek eller förankra dem vid en kant. Vid varje kant kan du förankra flera fönster över eller bredvid varandra. Du kan ändra den plats som varje förankrat fönster upptar genom att flytta kantlinjerna.

När du vill ta bort förankringen och förankra igen dubbelklickar du i fönstret och håller ner Ctrl-tangenten. Dubbelklicka på det här sättet på ett tomt område i

fönstret. I Stylist dubbelklickar du på ett grått ställe i fönstret, t.ex. bredvid ikonerna.

Med pilsymbolen döljer respektive visar du fönstret. Med den andra symbolen växlar du mellan fixerat och ej fixerat läge. I ett ej fixerat läge svävar fönstret över arbetsområdet på ett sådant sätt att fönster som ligger under det delvis täcks. Om du inte vill att det ska vara så växlar du över till det fixerade läget, där det förankrade fönstret visas bredvid arbetsområdet.

Om fönstret förankrats vid arbetsområdets vänstra sida visas följande symboler, beroende på vilket läge som ställts in:

Visa



Fönstret är dolt. Visa fönstret genom att klicka en gång på pilknappen.

Dölj



Fönstret visas. Dölj fönstret genom att klicka en gång på pilknappen.

Fixera



Fönstret svävar fritt. Fixera det genom att klicka en gång på den här kommandoknappen.

Svävande



Fönstret är fixerat. Gör det fritt svävande genom att klicka en gång på den här kommandoknappen.

Vid varje fönsterkant med förankrade fönster finns det två kommandoknappar med vilka du kan visa/dölja eller fixera fönstren.

- Om du använder pilknappen i fönsterkanten för att visa fönstret, visas det tills du döljer det igen med samma knapp.
- Om du visar fönstret genom att klicka på fönsterkanten, aktiverar du funktionen **AutoHide**. Det döljs då automatiskt igen.

Ta tag i ett fönster i titellisten eller i ett fritt område och flytta fönstret över bildskärmen. Om du håller ner Ctrl-tangenten när du flyttar fönstret, kan fönstret förankras vid kanterna.

Om du vill förankra ytterligare ett fönster till ett som redan är förankrat, kan du göra det bredvid, ovanför eller under det. Lägg märke till hur fönsterkanten ändras. Ändringen visar var och med vilken storlek fönstret kommer att förankras.

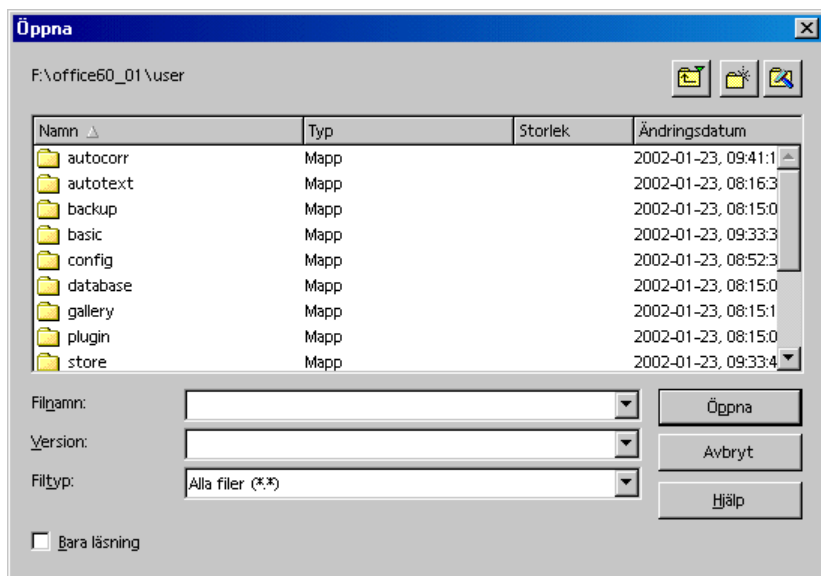
Öppna och spara dokument

Det finns olika möjligheter att ladda eller öppna ett dokument, till exempel dialogrutan **Öppna** och dialogrutan **Mallar och dokument**.

Öppna dokument

- Om du vill öppna ett dokument som har sparats på hårddisken eller ett annat datamedium, väljer du **Arkiv - Öppna**. Du kan också klicka på ikonen **Öppna fil** på funktionslisten eller använda tangentkombinationen Ctrl+O.

Nu ser du dialogrutan **Öppna**. I Windows är det standard att en systemdialogruta visas när StarOffice-dokument öppnas och sparas. Under **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Allmänt** kan du markera rutan **Använd StarOffice-dialogrutor**. Då ser du de StarOffice-dialogrutor som visas i den här handboken.



Den här dialogrutan beskrivs utförligt i StarOffice-hjälpen. Här följer bara ett par upplysningar:

Du kan ändra storleken på dialogrutan genom att dra i kanterna.



Du kan växla direkt till din arbetskatalog genom att klicka på ikonen **Till standardkatalogen**. Du väljer vilken katalog som ska vara standardkatalog under **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Sökvägar**.



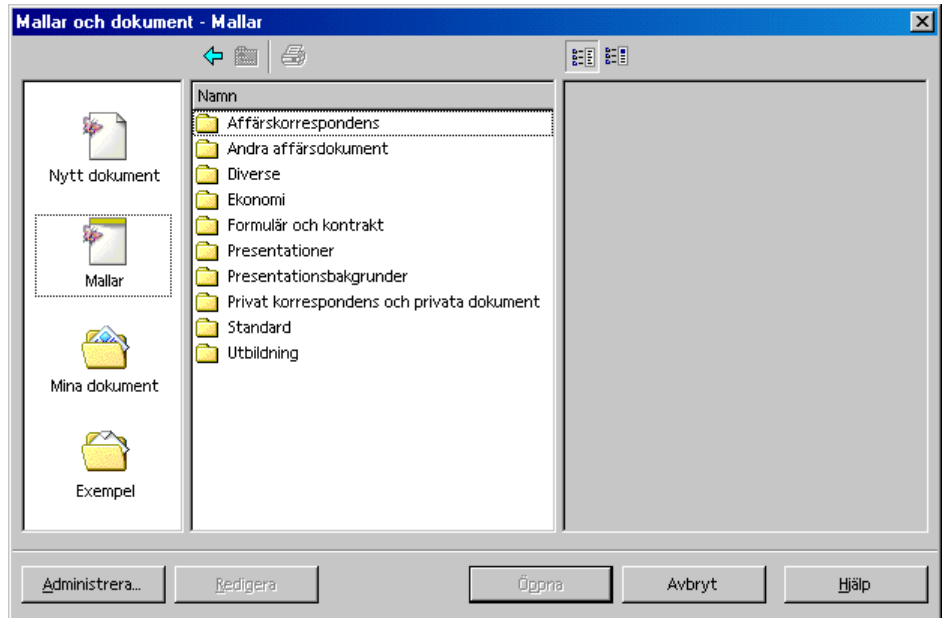
Det går att klicka kort eller länge på ikonen med namnet **Upp en nivå**. Genom att klicka kort kommer du en katalog högre upp, genom att klicka länge öppnar du en undermeny där du kan välja bland överordnade kataloger.

Mata in ett namn med platshållare i kombinationsfältet **Filnamn** och tryck sedan på returtangenter, om du bara vill se filer med namn som motsvarar det här mönstret. Med mönstret *.txt visas t.ex. bara de filer vars filnamnstillägg är txt. Med mönstret s* visas bara filer vars namn börjar med bokstaven s.

Dialogrutan Mallar och dokument

Dialogrutan **Mallar och dokument** kan ses som en slags kommandocentral för StarOffice-dokument. Här har du tillgång till din arbetskatalog och exempeldokument. Här finns också alla dokumentmallar, de som medföljde StarOffice och de som du själv har skapat.


Du öppnar dialogrutan via **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument** eller via tangentkombinationen Skift+Ctrl+N. I Windows räcker det att dubbelklicka på snabbstartikonen för StarOffice 6.0 på aktivitetsfältet.



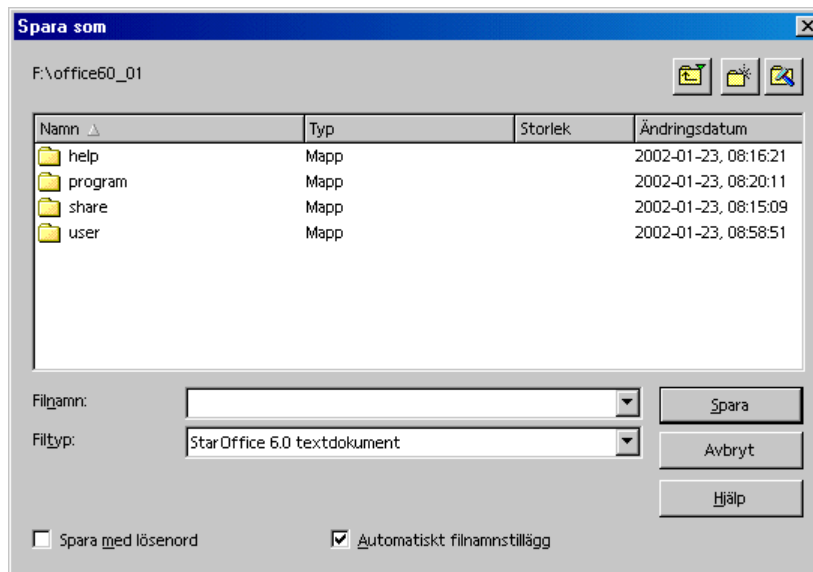
Dialogrutan innehåller följande områden som du väljer genom att klicka i det vänstra fältet:

- **Nytt dokument** - detta är en av möjligheterna att skapa nya tomma dokument.
- **Mallar** - välj bland de fördefinierade dokumentmallarna som du kan använda direkt.
- **Mina dokument** - här får du snabbt tillgång till dokumenten i din arbets katalog. Du väljer vilken katalog som ska vara standardkatalog under **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Sökvägar**.
- **Exempel** - exemplen visar vad som är möjligt att göra med StarOffice.

Spara dokument

-  För att spara det aktuella dokumentet väljer du **Arkiv - Spara** eller klickar på ikonen **Spara dokument** på funktionslisten, eller trycker på Ctrl+S.

När du sparar en ny fil visas en dialogruta där du kan välja var filen ska placeras.



Ge textdokumentet ett namn. Namnet kan du välja relativt fritt - här gäller bara de begränsningar som ditt operativsystem har. När du vill öppna det arkiverade dokumentet igen senare kan du känna igen det på namnet.

Spara dina dokument regelbundet medan du redigerar dem. Det enklaste sättet att spara det aktuella dokumentet är att trycka på Ctrl-tangenten+S. Då ersätts dokumentet på datamediet av det aktuella dokumentet.

Ändra arbetskatalog

Om du öppnar dialogrutan för att öppna ett dokument i StarOffice, ser du först din arbetskatalog där. Du kan ändra vilken katalog StarOffice visar här på följande sätt:

1. Välj **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Sökvägar**.
2. Dubbelklicka på posten **Arbetskatalog**.
3. I dialogrutan **Välj ut sökväg** väljer du katalogen som du vill använda som arbetskatalog och klickar på **Välj ut**. Avsluta den andra dialogrutan med OK.

Du gör ungefär likadant när du byter ut katalogen som StarOffice visar när du ska infoga ett grafikobjekt: ändra sökvägen för posten **Grafik**.

Spara dokument automatiskt

Spara en säkerhetskopia varje gång du sparar

1. Öppna dialogrutan **Verktyg - Alternativ - Ladda/spara - Allmänt**.
2. Markera rutan **Skapa alltid säkerhetskopia**.

Om du sparar det aktuella dokumentet med **Arkiv - Spara** eller Ctrl+S och använder filnamnet och sökvägen som du har öppnat dokumentet ifrån, skrivs den gamla versionen över av den nya. Om rutan **Skapa alltid säkerhetskopia** är markerad kopieras den gamla versionen först till Backup-katalogen.

- Backup-katalogen heter `staroffice6.0\user\backup`. Du kan ändra den i dialogrutan **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Sökvägar** vid "Säkerhetskopior".
- Kopian har samma namn som dokumentet men filtillägget `.BAK`. Om det redan finns en fil med det namnet i Backup-katalogen, skrivs den över utan kontrollfråga!

Spara automatiskt var n minut

1. Öppna dialogrutan **Verktyg - Alternativ - Ladda/spara - Allmänt**.
2. Markera rutan **Spara automatiskt var** och välj tidsintervall i rotationsfältet.
3. Med rutan **Bekräfta före spara** definierar du att en dialogruta visas innan ett dokument sparas automatiskt. I dialogrutan kan du bestämma om du vill spara eller inte.

Det här kommandot sparar det aktuella dokumentet, som om du t.ex. hade tryckt på Ctrl+S. Om dokumentet redan har sparats innan skrivs den gamla versionen över av den aktuella!



Om du har aktiverat både **Skapa alltid säkerhetskopia** och **Spara automatiskt var**, skrivs filen över var n minut och samtidigt ersätts säkerhetskopian med den senaste versionen.

XML-filformat

Standardfilformatet för att öppna och spara dokument i StarOffice är ett XML-filformat.

Namnen på XML-filformaten

Om du inte väljer någon annan filtyp i dialogrutorna för att spara och öppna StarOffice-dokument, använder StarOffice följande XML-filformat:

Användning	Filnamnstilllägg
StarOffice Writer	*.sxw
StarOffice Writer-mallar	*.stw
StarOffice Calc	*.sxc
StarOffice Calc-mallar	*.stc
StarOffice Impress	*.sxi
StarOffice Impress-mallar	*.sti
StarOffice Draw	*.sxd
StarOffice Draw-mallar	*.std
StarOffice Math	*.sxm
Samlingsdokument	*.sxd

De här filnamnställaggen gör att det är lättare att skilja många filer med olika filtyper åt i en katalog. Dessutom talar beteckningen om att det rör sig om komprimerade XML-filer som först måste dekomprimeras innan t.ex. en textredigerare kan läsa dem.



Om du vill arbeta permanent med ett annat filformat kan du definiera det som standard. Du kanske t.ex. inte vill använda *.sxw-formatet som standard för att öppna och skriva i StarOfficeWriter utan ett *.doc-format. Under **Verktyg - Alternativ - Ladda/spara - Allmänt** kan du välja alternativa filformat för alla StarOffice-dokumenttyper.

XML-filens struktur

XML-filformaten i StarOffice är komprimerade enligt ZIP-metoden. Använd ett valfritt dekomprimeringsprogram för att "packa upp" innehållet i en XML-fil med dess underordnade kataloger. En struktur visas som ser ut ungefär så här (se bild).

Name	Type	Path
content.xml	XML Document	
layout-cache	File	
meta.xml	XML Document	
settings.xml	XML Document	
styles.xml	XML Document	
script.xml	XML Document	Basic\
Modul1.xml	XML Document	Basic\Standard\
manifest.xml	XML Document	meta-inf\

- Textinnehållet i dokumentet står i **content.xml**. Du kan t.ex. titta på den här filen med en textredigerare.

Standard är att content.xml sparas utan indrag i början av raden så att det inte tar så lång tid att spara och öppna. Under **Verktyg - Alternativ - Ladda/spara - Allmänt** kan du ändra detta så att raderna sparas med indrag.
- I **meta.xml** står bl.a. metainformationen om dokumentet. Du kan mata in den här informationen under **Arkiv - Egenskaper**.

Om du sparar ett dokument krypterat är meta.xml den enda filen som inte krypteras.
- I **settings.xml** finns det mer information om inställningar för det här dokumentet, t.ex. om skrivaren, om registrering av ändringar, den anslutna datakällan med mera.
- I **styles.xml** kan du se vilka formatmallar som har definierats för dokumentet.
- Filen **meta-inf/manifest.xml** beskriver XML-filens struktur.

Det kan finnas fler filer i ett komprimerat filformat. Illustrationer står t.ex. i en underordnad katalog som heter **Pictures**, Basic-kod i en underordnad katalog som kallas **Basic** och anslutna Basic-bibliotek finns i andra underordnade kataloger till **Basic**.

Definition av XML-formaten

DTD (Document Type Description)-filerna finns i `staroffice6.0\share\dttd`.

Tänk på att formaten är licensbelagda. Information om licenserna finns i början av DTD-filerna. Detaljerad information finns på OpenOffice.org-webbsidan.

Skicka dokument som e-post

Du kan skicka det aktuella dokumentet som bilaga till ett e-brev.

1. Välj **Arkiv - Skicka - Dokument som e-post**.

StarOffice öppnar ditt standardprogram för e-post. Om du vill använda ett annat program, väljer du ut det under **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Hjälpprogram**.

2. I ditt e-postprogram anger du en mottagare, ett ämne och skriver mer text om du vill och skickar iväg e-brevet.

Skriva ut dokument

När du har avslutat arbetet med ditt dokument kan du skriva ut det på papper med en skrivare. Det är visserligen en tendens att fler och fler dokument skapas som inte är tänkta för papper, som t.ex. sidorna i StarOffice-hjälpen, grafik för Internetsidor, presentationer eller liknande dokument. Men även i sådana fall kan det vara praktiskt att inte behöva kontrolläsa texten på bildskärmen utan att skriva ut den.

Det aktuella dokumentet skriver du antingen ut direkt med en skrivare eller "till en fil". När du skriver ut till en fil skrivs all information, som annars skickas till skrivaren, först till en fil. Den här filen kan sedan kopieras till den anslutna skrivaren på en annan dator.

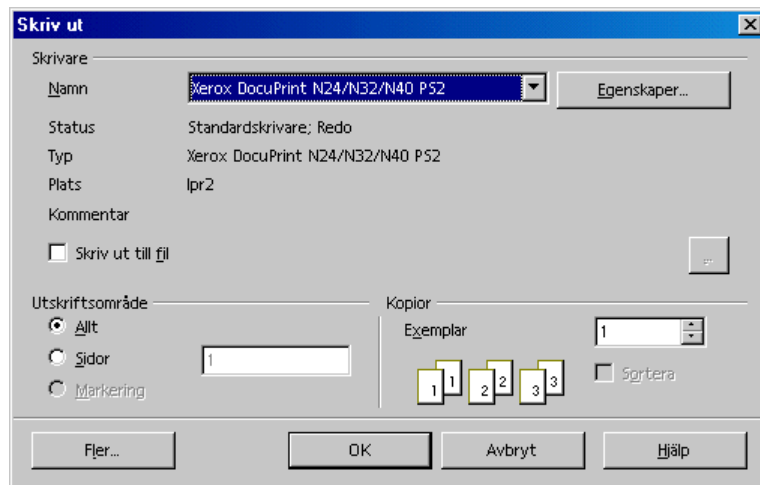


StarOffice Writer formaterar alltid sina dokument så att de skrivs ut optimalt med den valda skrivaren. Därför måste alltid en standardskrivare vara inställd, även om du inte har någon skrivare.



Du skriver ut det aktuella dokumentet direkt utan vidare dialogfrågor om du klickar på ikonen **Skriv ut fil direkt** på funktionslisten.

Utskriften styr du i första hand i dialogrutan **Skriv ut** som du öppnar genom att välja **Arkiv - Skriv ut** eller med tangentkombinationen Ctrl+P.



I den här dialogrutan kan du välja vilken skrivare du vill använda (om du har installerat flera skrivardrivrutiner). Här bestämmer du om du vill skriva ut hela dokumentet eller bara delar av det. Du kan också välja hur många kopior du vill skriva ut.



Det finns många olika typer av skrivare med olika egenskaper. Därför kan funktionerna skilja sig åt vid utskrift beroende på vilket operativsystem, vilken skrivardrivrutin och vilken skrivarmodell som används.



Den valda skrivaren bestämmer tecknens bredd och höjd och därmed också rad- och sidbrytningarna. StarOffice Writer och Calc formaterar alltid sidorna så som de kommer att se ut på skrivaren.

Förutom de nämnda allmänna utskriftsalternativen kan du göra särskilda förinställningar för de enskilda dokumenttyperna i StarOffice. Du kan t.ex. styra utskriften av innehåll eller sidor i dokumentet. Du definierar de här

utskriftsalternativen för det aktuella utskriftsjobbet genom att klicka på kommandoknappen **Fler** i dialogrutan **Skriv ut**. Du kan göra generella inställningar under **Verktyg - Alternativ - (namn på dokumenttypen) - Skriv ut**.

Förhandsvisning av utskrift




Innan du skriver ut ett textdokument kan du titta på en förhandsvisning av utskriften så att du t.ex. kan anpassa marginalbredd eller optimera sidbrytningar.

1. Växla till dokumentet som du vill förhandsgranska.
2. Välj **Arkiv - Förhandsgranskning/sidutskrift**.
3.  Anpassa skalan för vyn med hjälp av ikonerna på objektlisten.
4.  Bläddra i dokumentet med hjälp av piltangenterna eller ikonerna på objektlisten och kontrollera utskriften.

Skriva ut dokument i förminskat format

Om du vill skriva ut ett textdokument i förminskat format för att spara papper väljer du **Arkiv - Förhandsgranskning/sidutskrift**. Där kan du ställa in om du vill ha två, fyra eller ett valfritt antal dokumentsidor per utskrivet papper bredvid och över varandra.

Så här skriver du ut två sidor bredvid varandra på ett papper

1. Välj kommandot **Arkiv - Förhandsgranskning/sidutskrift**.
2.  I förhandsgranskningen visas två sidor bredvid varandra. Om fler eller färre sidor visas klickar du på ikonen **Förhandsgranskning: två sidor** på objektlisten.
3.  Klicka på ikonen **Skriv ut förhandsgranskning**. Bekräfta utskriftsdialogrutan med OK.
4.  Om du klickar på ikonen **Utskriftsalternativ förhandsgranskning** öppnas en dialogruta där du kan göra inställningar för förminskad utskrift.

Skriva ut i svartvitt

Om du har en färgskrivare men bara vill skriva ut i svartvitt finns det följande möjligheter:

Skriva ut text och grafik i svartvitt

1. Välj **Arkiv - Skriv ut**. Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.
2. Klicka på **Egenskaper**. Egenskapsdialogrutan för din skrivare öppnas.
3. Välj alternativet för att skriva ut i svartvitt. Det finns mer information i hjälpen eller handboken till din skrivare.
4. Bekräfta dialogrutan och klicka på OK i dialogrutan **Skriv ut**.

Det aktuella dokumentet skrivs ut i svartvitt.

Skriva ut i StarOffice Impress och StarOffice Draw

1. Välj **Verktyg - Alternativ - Presentation** respektive **Verktyg - Alternativ - Teckning**.
2. Klicka på **Skriv ut**.
3. I området **Utmatningskvalitet** väljer du ett av alternativen **Gråskalor** eller **Svartvitt** och klickar på OK.

Sedan skrivs **alla** presentationer respektive teckningar ut utan färg. Om du bara vill avstå från färg när du gör den **aktuella** utskriften, väljer du alternativet under **Arkiv - Skriv ut - Fler**.

När du väljer alternativet **Standard** för utmatningskvaliteten skrivs färger ut igen.

Gråskalor omvandlar allt till maximalt 256 steg från svart till vitt.

Svartvitt omvandlar allt till de två värdena svart och vitt.

Bara skriva ut text i svartvitt

I StarOffice Writer kan du välja att text som är formaterad i färg skrivs ut i svartvitt. Du kan välja mellan att definiera detta i förinställningarna för alla kommande textdokument som skrivs ut eller bara för en utskrift av det aktuella textdokumentet.

Skriva ut alla textdokument med svartvit text

1. Välj **Verktyg - Alternativ - Textdokument** eller **Verktyg - Alternativ - HTML-dokument**.
2. Klicka på **Skriv ut**.
3. Markera rutan **Svart utskrift** i området **Innehåll** och klicka på OK.

Alla textdokument eller HTML-dokument skrivs nu ut med svart text.

Skriva ut det aktuella textdokumentet med svartvit text

1. Välj **Arkiv - Skriv ut**. Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.
2. Klicka på **Fler**. Dialogrutan **Skrivaralternativ** öppnas.
3. Markera rutan **Svart utskrift** i området **Innehåll** och klicka på OK.

Textdokumentet eller HTML-dokumentet som nu skrivs ut har svartvit text.

Utskrift av broschyrer

Med StarOffice är det möjligt att automatiskt skriva ut flersidiga textdokument som broschyrer. Det innebär att två sidor av ett textdokument förminskas och placeras bredvid varandra på en sida med liggande format och utskriften sker sedan på båda sidor av papperet. (Vid de flesta skrivare måste du ta ut papperet igen från skrivaren när hälften har skrivits ut och lägga in det igen med den andra sidan upp.)

StarOffice ordnar automatiskt sidorna så att du kan läsa texten löpande om du lägger ihop sidorna, viker dem på mitten och häftar ihop dem.

- Om du vill använda den här funktionen för det aktuella dokumentet väljer du **Arkiv - Skriv ut**. Klicka på kommandoknappen **Fler** i dialogrutan. Markera rutan **Prospekt**.

Rättstavningskontrollen

StarOffice har en automatisk rättstavningskontroll som antingen kan vara aktiv medan texten skrivs eller öppnas separat.

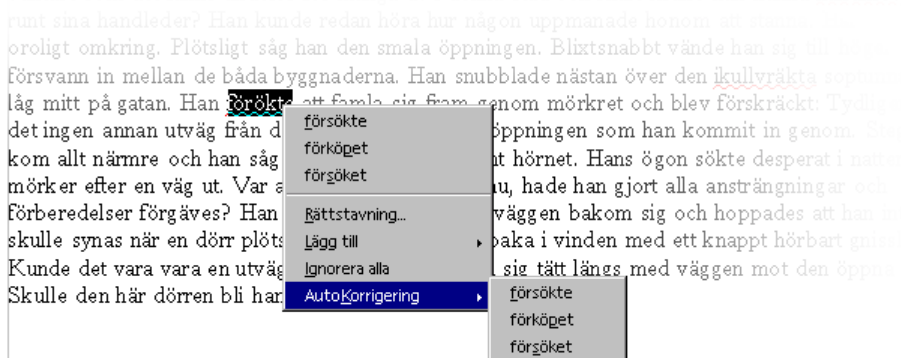
Automatisk kontroll

Den automatiska rättstavningskontrollen som pågår medan texten skrivs kan du stänga av och sätta på med ikonerna **Automatisk kontroll** på verktygslisten. När den automatiska kontrollen är aktiv stryks ord, som identifieras som felaktiga, under med en röd korrekturlinje.

Ett ord identifieras som felaktigt om alla följande villkor uppfylls: en rättstavningsmodul är installerad för ordets språk, den är aktiverad, ordet finns inte med där och det finns inte heller med i någon ordlista som är aktiverad.

Du kan skapa ett valfritt antal användarordlistor. En användarordlista skapar du under **Verktyg - Alternativ - Språkinställningar - Lingvistik**.

När du tittar igenom din text en gång till görs du uppmärksam på möjliga stavfel genom korrekturlinjerna. Det utesluter naturligtvis inte att din text innehåller andra fel som råkar utgöra korrekt skrivna ord (t.ex. om du har skrivit "ram" i stället för "dam"). Den röda markeringen är synlig på bildskärmen så länge den automatiska kontrollen är på, men skrivs inte ut.



Det är enklast att korrigera rödmarkerade ord genom att klicka med höger musknapp. Då ser du en snabbmeny som kan innehålla alternativ som du kan välja. Om du klickar på ett av alternativen ersätts det rödmarkerade ordet med alternativet. Det är också möjligt att via snabbmenyn lägga till det rödmarkerade ordet i din användarordlista därför att det är korrekt skrivet.

En särskilt stor hjälp när det gäller vanliga skrivfel är att ersätta ett rödmarkerat ord med ett förslag från rättstavningskontrollen via snabbmenyn. Klicka på förslaget så ersätter StarOffice inte bara det rödmarkerade ordet med förslaget som du har klickat på, utan kommer också ihåg ersättningen så länge du arbetar med StarOffice den här gången. Så fort du upprepar samma skrivfel ersätter StarOffice automatiskt det felaktiga ordet med det ord som du använde förra gången.

Kontrollera flerspråkiga texter

StarOffice Writer kan administrera en rättstavningskontroll (plus synonymordlista och avstavning) för flera språk. I setupprogrammet för StarOffice kan du välja vilka språkmoduler som du vill installera om du gör en "Användardefinierad installation" och senare med alternativet "Modifiera".

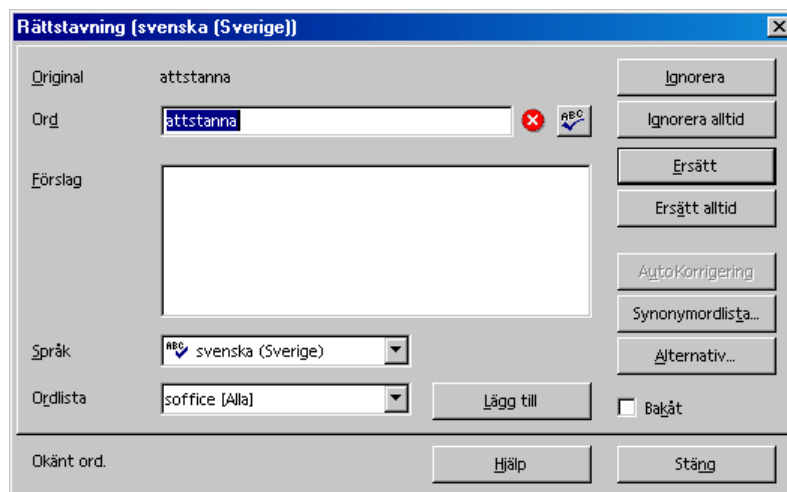
Du väljer språket för hela ditt textdokument under **Verktyg - Alternativ - Språkinställningar - Språk**. Markera eventuellt rutan **Bara för det aktuella dokumentet**. För alla stycken som är formaterade med samma styckeformatmall, kan du tilldela ett språk via styckeformatmallen. För enstaka ord kan du välja språk via teckenformatmallar eller direkt via **Format - Tecken**.

Under **Verktyg - Alternativ - Språkinställningar - Lingvistik** kan du markera rutan **Kontrollera alla språk**. Nu kommer rättstavningskontrollen att ta hänsyn till alla installerade språk. Ord som är rätt skrivna på något av de installerade språken, gäller oberoende av sina språkattribut som korrekta.

Den automatiska kontrollen som du aktiverar med ikonerna på verktygslisten ger dig en intressant valmöjlighet i flerspråkiga texter. På snabbmenyn till ett ord som identifieras som fel och är rödmarkerat kan du definiera att ordet eller hela stycket finns i ett av de andra installerade språken. Språket för de understrukna tecknen eller alla tecken i stycket tilldelas automatiskt som direkt teckenformat.

Starta rättstavningskontrollen

Om du vill kontrollera om din text innehåller rättstavningsfel på "klassiskt sätt" så väljer du **Verktyg - Rättstavningskontroll - Kontrollera**. Funktionerna i dialogrutan **Rättstavning** beskrivs utförligt i StarOffice-hjälpen. Du ser bara dialogrutan om det finns ord i texten som är okända för rättstavningskontrollen.



Om du lägger till ett okänt ord i en användarordlista i rättstavningsdialogrutan, kan du också definiera de tillåtna avstavningsställena för den automatiska avstavningen. Ange avstavningsställena genom att placera ett likhetstecken (=) i ordet. (Ett litet proffstips: Om du placerar likhetstecknet vid slutet av ordet, betyder det att det här ordet aldrig ska avstavas automatiskt.)

Så utesluter du en text från rättstavningskontrollen

Om du vill utesluta vissa områden, ord eller tabeller i en text från rättstavningskontrollen, eftersom de t.ex. innehåller främmande ord som du inte har installerat någon rättstavningsmodul för, kan du tilldela texten "Inget" som språk. Du kan antingen använda den direkta formateringen (markera text, välj sedan **Format - Tecken** fliken **Teckensnitt**) eller ändra formatmallen för texten på motsvarande sätt (t.ex. snabbmeny - kommando **Redigera styckeformatmall**).

Användning av automatiska funktioner

StarOffice ger dig stöd i ditt arbete med flera intelligenta assistenter som alla har en beteckning som inleds med "Auto".

I den här introduktionen presenterar vi några autofunktioner. Det finns utförliga beskrivningar i StarOffice-hjälpen.

Så använder du AutoKorrigeringsfunktioner och AutoFormat

StarOffice kan formatera ditt aktuella dokument åt dig medan du skriver det, eller vid en senare tidpunkt, och korrigerar din text. Om du vänjer dig vid AutoFormat- och AutoKorrigeringsfunktionerna medan du arbetar kan du göra dina dokumentutkast snabbare och effektivare. Här är några exempel:

AutoKorrigeringsfunktionen korrigerar din skrivna text. Den hjälper dig om du alltid gör om samma skrivfel. Om du till exempel ofta råkar skriva även den andra bokstaven stor när du inleder en mening, så väljer du den funktion i AutoKorrigeringen som korrigerar sådana fel medan du skriver.

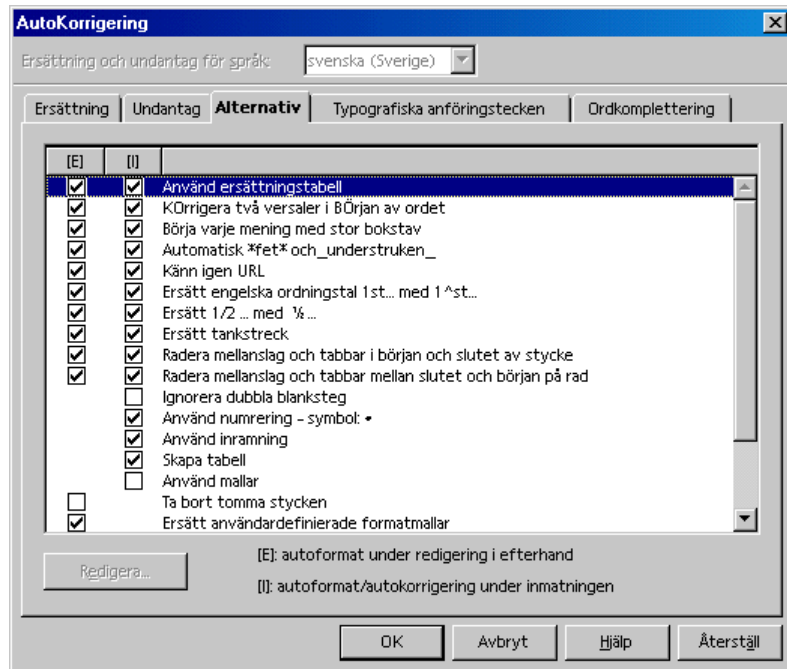
AutoFormat formaterar dina texter. Till AutoFormat-funktionerna hör att stycken, som börjar med ett minustecken följt av en tabb eller blanksteg, automatiskt formateras om till en punktuppställning. Den här automatiska punktuppställningen gäller för de efterföljande styckena. Om du inte skriver in någon text i ett nytt stycke utan bara trycker på returtangenten, avslutar du den automatiska punktuppställningen.

AutoFormat för textdokument sätts på och stängs av med menykommandot **Format - AutoFormat**. På undermenyn kan du markera kommandot **Under inmatningen** om AutoFormat skall vara aktivt redan när du skriver. Du väljer **Använd** om du vill formatera hela dokumentet eller den aktuella markeringen automatiskt i efterhand.

Med kommandot **Använd och redigera ändringar** räknar revideringsfunktionen upp alla ändringar som användningen av AutoFormat i dokumentet medför. Sedan kan du välja att acceptera eller avböja alla ändringar tillsammans, eller att bedöma varje ändring enskilt.

Alternativen kan du ställa in under **Verktyg - AutoKorrigerings/AutoFormat**. AutoKorrigeringen har många funktioner som du kan aktivera och deaktivera enskilt, delvis också separat för inmatning och redigering i efterhand. Ersättnings- och undantagslistor är språkberoende. Det innebär att StarOffice först söker i den

listan som gäller för textens språk, sedan i en lista för den överordnade språkfamiljen, slutligen i alla installerade språk (alltså t.ex. först i "Engelska (US)", sedan i "Engelska (GB)", sedan i "alla språk").



Lägg märke till funktionerna i dialogrutan på bilden. Det finns en detaljerad beskrivning av varje funktion i StarOffice-hjälpen. Förutom funktionerna som visas vid **Typografiska anföringstecken**, kan du välja att alla citattecken som du matar in som datortecken med tangenterna Skift+2 automatiskt omvandlas till korrekta typografiska citattecken. Du kan själv välja vilka tecken som skall användas.

Inaktivera URL-igenkänning med AutoKorrigerings

När du skriver text känner StarOffice automatiskt igen om ordet kan vara en URL och ersätter det här ordet med en hyperlänk. StarOffice formaterar hyperlänken med direkta teckenattribut (färg och understrykning) vars egenskaper hämtas från vissa teckenformatmallar.

Om du inte vill ha den automatiska URL-igenkänningen finns det flera möjligheter att ta bort den:

Ångra URL-igenkänning

- Om du håller på att skriva och en text just har omvandlats automatiskt till en hyperlänk kan du ångra den här formateringen genom att trycka på tangentkombinationen Ctrl+Z.
- Om du först senare märker att texten har omvandlats markerar du hyperlänken och väljer **Format - Standard**.

Stänga av URL-igenkänning

1. Ladda ett dokument av den typen som du vill ändra URL-igenkänningen för.

Om du vill ändra URL-igenkänningen för textdokument öppnar du ett textdokument.

2. Välj **Verktyg - AutoKorrigerig**. (I StarOffice Writer heter kommandot **Verktyg - AutoKorrigerig/AutoFormat**.)
3. I dialogrutan **AutoKorrigerig** klickar du på fliken **Alternativ**.
4. Om du avmarkerar **Känn igen URL** ersätts ord inte längre automatiskt med hyperlänkar.

I StarOffice Writer finns det två kryssrutor framför **Känn igen URL**: rutan i den första kolumnen gäller för senare redigering och rutan i den andra kolumnen gäller för AutoKorrigerig under textinmatningen.

Fler AutoKorrigerig-funktioner

Under fliken **Ersättning** i dialogrutan **AutoKorrigerig** finns det flera texter som kan ersättas automatiskt. Här kan du lägga in de ord som du ofta skriver fel och låta AutoKorrigerig ersätta dem automatiskt med det riktiga ordet. Men det gäller även tecken som tar längre tid att mata in via tangentbordet. Om du till exempel skriver (C) så blir det genast till ett copyrighttecken om du har markerat rutan **Använd ersättningstabell** under fliken **Alternativ**.



Bland teckensnitten som medföljer StarOffice finns eurotecknet med. Om du arbetar med andra teckensnitt, kan du infoga eurotecknet från ett annat teckensnitt med hjälp av AutoKorrigerig: Välj **Infoga - Specialtecken...** i ett textdokument. Sök efter eurotecknet och klicka på **OK**.

Markera eurotecknet i textdokumentet. Välj **Verktyg - AutoKorrigerig/AutoFormat**. I textfältet **med** under fliken **Ersättning** är det markerade eurotecknet redan infogat (du känner kanske inte igen det om systemteckensnittet som används i dialogrutor inte innehåller det här tecknet).

Mata nu t.ex. in eu i textfältet **Ersätt**. Rutan **Bara text** får inte vara markerad. Klicka på **Nytt**. Stäng dialogrutan. När du sedan skriver tecknen eu i din text följt av ett mellanslag eller vid slutet av en mening, sätts ett eurotecken in.

Under fliken **Undantag** kan du föra in undantag för två typer av automatisk korrigerig:

Om du har valt alternativet att varje mening automatiskt ska börja med stor bokstav så skulle t.ex. ett litet "d" bli till ett stort "D" efter ett "resp.". Men för du in "resp." som undantag så undviker du detta.

Om du har valt alternativet att den andra bokstaven automatiskt ska omvandlas till en liten bokstav om det står två versaler efter varandra i början av ett ord, så kan du ange orden som skall skrivas med två stora bokstäver här, som t.ex. PC och CD.

De här undantagen kan också läggas till automatiskt på listan. Till detta används rutorna **Lägg till automatiskt** under fliken **Undantag**. Om de är markerade och du skriver något som korrigeras automatiskt trots att det är rätt, kan du direkt trycka på Ctrl+Z. Då ångrar du inte bara den automatiska korrigerigen, utan ser också till att den här korrigerigen inte längre sker automatiskt i framtiden.

Automatisk ersättning av ett ord med ett annat kan visserligen också användas till att till exempel ersätta "MVH" med texten "Med vänliga hälsningar", men för sådana ändamål är det bättre att använda AutoText-funktionen i StarOffice.

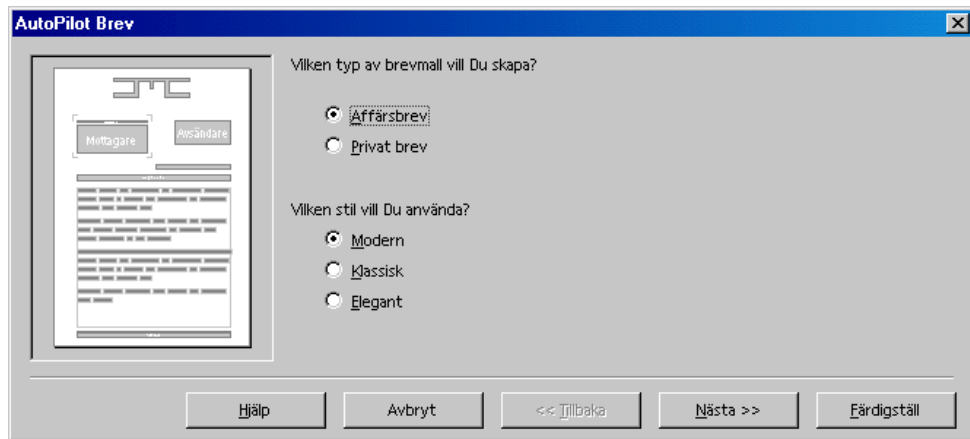
Så skapar du en brevmall med AutoPiloten

När du skriver privata brev har du ingen större nytta av att använda AutoPiloten och standardtextblock, men när du skriver officiella brev, vare sig du gör det professionellt eller privat, kan det spara tid.



Titta bland de fördefinierade mallarna om du behöver ett brev i standardformat! Använd tangentkombinationen Skift+Ctrl+N eller välj **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**.

Starta AutoPiloten för brev genom att välja **Arkiv - AutoPilot - Brev...**



I den här korta introduktionen kommer du att använda alla förinställningar i AutoPiloten och till slut skriva ut resultatet. Du kan alltså redan nu klicka på kommandoknappen **Färdigställ**. Men det är bättre om du först klickar på **Nästa** på alla sidor så att du har sett alla sidor i dialogrutan en gång.

Du ser AutoPilot-sidorna där du kan utforma din brevmall efter varandra. Du behöver inte mata in data på alla sidor eller ändra alternativ. Men överallt kan du göra anpassningar efter dina egna önskemål om hur ett affärsbrev skall se ut. Till uppgifterna som du kan mata in hör naturligtvis avsändarens och mottagarens adresser, men du kan också välja vilka av brevelementen som du vill använda till ditt brev.

Din avsändare hämtas automatiskt från uppgifterna som du angav vid installationen. Du kan alltid ändra de här uppgifterna genom att välja **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Användardata** och föra in de nya uppgifterna där.

Du behöver inte gå igenom alla steg i AutoPiloten igen för varje brev. AutoPiloten skapar visserligen också ett dokument som du genast kan fylla med innehåll, skriva ut och skicka iväg. Men det huvudsakliga syftet med AutoPiloten är att den skall vara till hjälp när du vill skapa skraddarsydda dokumentmallar.

AutoPiloten skapar en dokumentmall som du kan fortsätta att redigera om du vill och sedan använda som dokumentmall för dina brev. På det här sättet är det säkert att alla brev alltid har samma utseende. Detsamma gäller för andra dokumenttyper, som till exempel fax, som också går att skapa med AutoPiloten.

Tack vare AutoPiloten behöver du alltså inte börja från noll, utan kan dra nytta av delar som redan finns när du skapar dina egna dokumentmallar, oavsett om det är för affärsbrev, fax, PM eller andra dokument.

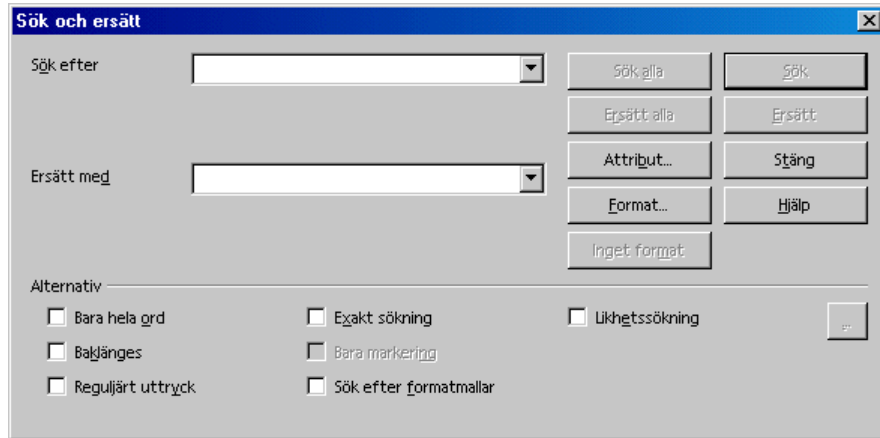
Sök och ersätt

En funktion som är till stor hjälp när man arbetar med dator är att det finns möjlighet att snabbt hitta vissa ställen i en text igen. När du använder sökfunktionen i StarOffice Writer, Calc, Impress och Draw kan du även hitta varianter av sökord eller begränsa sökningen till vissa ställen i dokumentet, som början av ord eller styckeslut.

De hittade ställena i texten kan automatiskt ersättas med andra texter med eller utan bekräftelse. Ibland kan det emellertid vara nödvändigt att göra en efterbearbetning för hand eftersom till exempel genus inte anpassas automatiskt.

Söka ett ord i en text

Anta att du har en lång text där du har läst eller själv skrivit ordet "Holland". Nu vill du tillbaka till det stället men kan inte längre komma ihåg exakt var det finns. I det här fallet kan du helt enkelt aktivera sökfunktionen, till exempel med Ctrl+G. Mata in det sökta ordet och tryck på returtangenten.



StarOffice startar nu sökningen i dokumentet med början vid markörens aktuella position. När sökningen har nått fram till slutet av dokumentet, tillfrågas du i en dialogruta om du vill fortsätta med sökningen i början av dokumentet. Tryck på returtangenten för att bekräfta. Om ordet hittas i texten visas sökträffen genom att det hittade ordet markeras.

Sökdialogrutan förblir öppen; du behöver inte stänga den och kan flytta den vart du vill på bildskärmen. Om du stänger dialogrutan kommer den ihåg de inmatade orden. Nästa gång du vill söka behöver du inte göra några nya inmatningar utan kan välja bland sökorden i kombinationsfältet.

En mycket användbar funktion är kombinationen av multimarkering och kommandoknappen **Sök alla**. Om du till exempel vill att alla ord "Fet" ska ha fetstil, så matar du in ordet under **Sök efter** och sedan klickar du på **Sök alla**. Alla träffar är nu markerade och du kan till exempel klicka på ikonen **Fet** på textobjektlisten för att formatera alla förekomster med fetstil samtidigt.

Som du ser i dialogrutan finns det några intressanta möjligheter att styra sökningen i området **Alternativ** under kommandoknapparna. Vi visar ett exempel för varje alternativ.

Bara söka hela ord

Markera rutan **Bara hela ord**, så hittas bara egna ord som stämmer överens med sökordet. Om sökordet som du anger under **Sök efter** är "av", så hittas alla ställen i texten där "av" eller "Av" står som eget ord. Ord som "gav" eller "krav" hittas inte när den här rutan är markerad. När du söker efter reguljära uttryck eller formatmallar går det inte att välja det här alternativet.

Exakt sökning

När den här rutan är markerad så tar sökningen hänsyn till stor eller liten bokstav. Om du alltså söker efter "av" så hittas bara det och inte "Av". Du kan kombinera den exakta sökningen med sökalternativet **Bara hela ord**.

Söka text med jokertecken

1. Öppna dialogrutan **Sök och ersätt**, t.ex. med Ctrl+G.
2. Markera rutan **Reguljärt uttryck**.
3. Mata in sökordet med eventuella jokertecken och klicka på **Sök**.

De reguljära uttrycken anges i en form som bör vara bekant för Unix-användare.

- En stjärna efter ett tecken fungerar som platshållare för ett obestämt antal av tecknet. Exempel:

Om du anger "Hawai*" som sökord så betyder det att ett obestämt antal "i" får, men inte behöver, stå efter "Hawa". Orden "Hawa", "Hawai", "Hawaii" hittas.
- En punkt fungerar som platshållare för exakt ett tecken. Detta motsvarar jokertecknet ? i filnamn.
- För flera tecken som följer direkt efter varandra fungerar kombinationen .* (punkt och stjärna) som platshållare. Detta motsvarar jokertecknet * i filnamn.
- Ett styckeslut hittas med dollartecknet (\$), det första tecknet i början av ett stycke med kombinationen caret och punkt (^).
- Det går bara att använda reguljära uttryck inom stycken.

Det går att använda flera andra jokertecken som finns i en tabellarisk uppställning i StarOffice-hjälpen.

Söka baklänges

Om ett visst ord förekommer ofta i en lång text och du vill hitta det på ett visst ställe, kommer du antagligen att ange ordet under **Sök efter** och sedan "klicka förbi" alla oönskade träffar genom att trycka på kommandoknappen **Sök**. Då är det lätt hänt att du trycker en gång för mycket på **Sök**. Markera i så fall rutan **Baklänges** och klicka på **Sök** en gång till för att komma tillbaka till föregående träff.

Bara söka i markering

Om du inte vill söka igenom hela dokumentet markerar du den här rutan. Sökningen begränsas då till det markerade området i dokumentet. Sökningen sker bara automatiskt i markeringen om du har markerat ett textområde innan du använder **Sök**-kommandot.

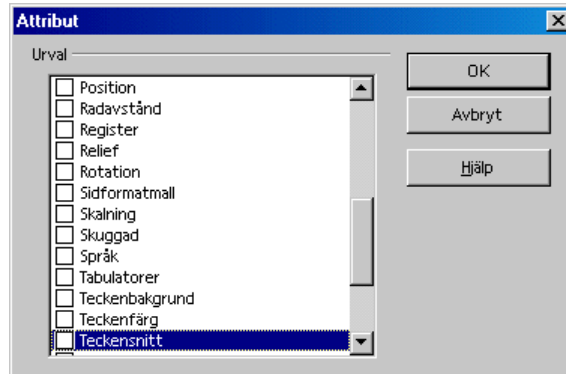
Söka efter formatmallar

Det här alternativet är lämpligt om du snabbt vill formatera om alla eller några textställen, som till exempel är formaterade med styckeformatmallen "Överskrift 2", med styckeformatmallen "Överskrift 3" i stället. Du väljer då styckeformatmallen som du vill söka efter under **Sök efter** och under **Ersätt med** väljer du formatmallen som skall användas i stället.

Starta ersättningen med kommandoknappen **Ersätt**. Nu visas alla träffar efter varandra och du kan varje gång bestämma om du vill ersätta det hittade textstället, den här och alla andra träffar eller avbryta aktiviteten.

Söka efter attribut

Med kommandoknappen **Attribut** öppnar du en dialogruta där du kan välja ut bestämda texteffekter som du vill söka efter i dokumentet. StarOffice hittar då alla attribut som avviker från formatet i styckeformatmallen.



Markera till exempel rutan **Tjocklek** i den här dialogrutan, så kan du hitta alla ord som har en fetare stil än normalt. Det är ord som du har formaterat direkt eller indirekt med attributet **Fet**. Men det gäller även ord med teckensnitt som redan som sådana är definierade med fetstil, som t.ex. teckensnitt vars namn innehåller "Bold" eller "Black".

Det är standard att bara de direkta attributen söks. Men du kan markera rutan **Inklusive mallar** (den ersätter rutan **Sök efter formatmallar**) i Sök och ersätt-dialogrutan när du har valt ut attributen. Då söks inte bara de direkta attributen utan även de indirekta, alltså attribut som har satts med mallar.

Söka efter särskilda format

Om du trycker på kommandoknappen **Format** kan du välja vilka format du vill söka efter i en dialogruta. Om du till exempel har centrerat några rader i din text för hand, kan du söka efter dem via dialogrutan **Textattribut (Sök)**.

Om du vill ersätta det hittade attributet med ett annat, placerar du först markören i fältet **Ersätt med** och klickar sedan på kommandoknappen **Format**. Välj sedan attributet som ska ersätta det hittade. De valda attributen visas nedanför fälten **Sök efter** och **Ersätt med**. Om du inte specificerar vad de hittade attributen ska ersättas med, används standardinställningarna automatiskt.

Likhetssökning

Med den här funktionen kan du inte bara söka efter sökordet utan även efter liknande ord. Grad av likhet kan du bestämma själv om du klickar på kommandoknappen bredvid "Likhetssökning".

Textdokument med StarOffice Writer

Här finns information om ordbehandlingsmodulen i StarOffice, StarOffice Writer. Inledningsvis är den här informationen av grundläggande slag, i form av enkla anvisningar, och successivt beskrivs mer avancerade specialfunktioner. I slutet av kapitlet beskriver vi sedan några av de fördefinierade mallarna och exempeldokumenterna.

Det finns mer viktig information om hur du arbetar med texter i StarOffice Writer i de andra kapitlen i den här handboken.

- Den allmänna användningen av menyer, fönster, utrullningslistor och så vidare beskrivs i kapitlet "Programgränssnittet" från sidan 29.
- Information om att anpassa StarOffice-gränssnittet, om att använda datakällor, till exempel för standardbrev (kopplad utskrift), och om revideringssfunktionen (redlining) finns i ett eget kapitel "Mer information om att arbeta med StarOffice" från sidan 385.

Funktioner i StarOffice Writer

Här får du en kort överblick över några viktiga funktioner i StarOffice Writer.

Skriva

Med StarOffice Writer kan du skapa textdokument av alla slag. Du kan skapa privatbrev, standardbrev (kopplad utskrift), broschyrer, faxmeddelanden eller professionella handböcker. Dokument som du ofta använder kan du spara som mall, t.ex. för ett fakturaformulär. Du får hjälp av stavningskontrollen och synonymordlistan. Om du vill kan du använda automatisk korrigerings och avstavning medan du skriver.

I StarOffice kan du skapa textdokument som kan vara nästan hur långa som helst; med Navigator hittar du ändå snabbt och enkelt dit du vill i dokumentet.

StarOffice Writer levereras med ett stort antal dokumentmallar för alla upptänkliga ändamål. Med hjälp av AutoPiloterna kan du dessutom enkelt skapa egna skräddarsydda mallar.

Utforma och strukturera

Programmet innehåller många möjligheter för att utforma dokument. Med Stylist kan du skapa, tilldela och ändra mallar för stycken, tecken, ramar och sidor. Med Navigator kan du dessutom snabbt och enkelt göra en disposition av texten och snabbt ändra dispositionen vid behov, t.ex. genom att flytta stycken.

Vidare kan du skapa förteckningar av olika slag, t.ex. innehållsförteckningar, i textdokument. Du kan då i stor utsträckning själv bestämma hur de ska struktureras och se ut. Via hyperlänkar och bokmärken kan du hoppa direkt till ett textställe.

Desktop Publishing med StarOffice Writer

I StarOffice Writer finns en rad funktioner som hjälper dig att skapa perfekt utformade textdokument. Du kan sätta texter i flera kolumner och integrera textramar, grafik, tabeller med mera. Textramarna kan du länka till varandra kors och tvärs och över sidgränserna som du vill, vilket du har stor nytta av om du vill skapa en tidningslayout. Funktioner som radregister, konturflöde runt och genom bilder och valfri färgläggning av tecken, stycken och tabeller gör det ännu lättare att skapa dokument med ett professionellt utseende.

Göra beräkningar

I StarOffice finns en integrerad räknefunktion för textdokument, med vilken du även kan utföra komplicerade beräkningar eller framställa logiska samband. Tabellen som behövs för beräkningar skapar du snabbt och enkelt i textdokumentet.

Skapa teckningar

Med hjälp av ett ritverktyg kan du skapa teckningar, grafik, förklaringar och mycket annat direkt i ett textdokument.

Infoga grafik

I ett textdokument kan du lägga in grafik i olika format, t.ex. JPG och GIF. Det går bra att redigera bilderna direkt i ordbehandlingsdokumentet med programmet för bildredigering. Dessutom hittar du ett stort antal clip art-bilder ordnade efter olika teman i Gallery.

Flexibelt programgränssnitt

Programgränssnittet är utformat så att alla användare kan konfigurera det individuellt. Du kan flytta de olika fönstren (Stylist, Navigator m.fl.) fritt på bildskärmen och delvis kan du förankra dem. Dessutom går det att anpassa ikoner och menyer.

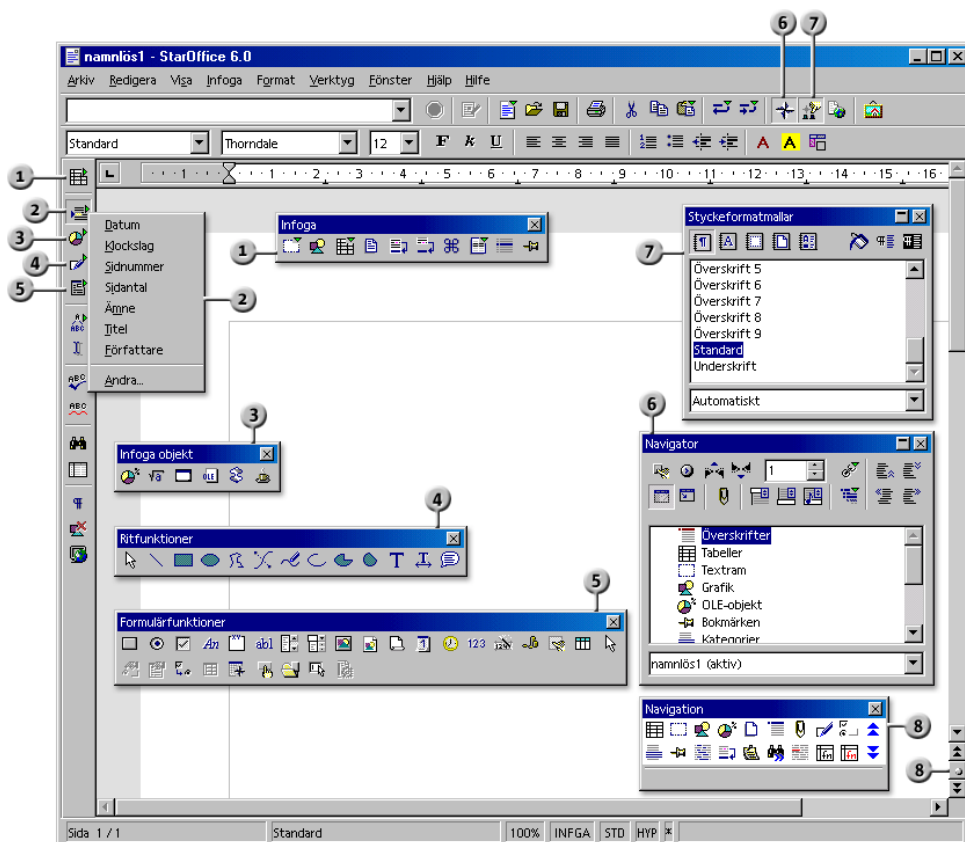
Dra-och-släpp

Med hjälp av dra-och-släpp (Drag&Drop) kan du arbeta snabbt och intuitivt med textdokument i StarOffice. Du kan t.ex. dra grafikobjekt direkt från Gallery till det aktuella dokumentet.

Omfattande hjälpfunktioner

Programmet har en omfattande hjälpfunktion där det finns en beskrivning av programelementen i StarOffice och en mängd anvisningar för både enkla och lite svårare uppgifter.

StarOffice Writer-fönstret



Fönster i StarOffice Writer

- | | | | |
|---|------------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | Utrullningslistan Infoga | 5 | Utrullningslistan Formulärfunktioner |
| 2 | Infoga fältkommandon med undermeny | 6 | Navigator-fönstret |
| 3 | Utrullningslistan Infoga objekt | 7 | Stylist-fönstret |
| 4 | Utrullningslistan Ritfunktioner | 8 | Navigation-fönstret |

Mata in och formatera text

Här får du veta hur du matar in text och formaterar den. Det finns ingen bestämd ordning som du måste gå efter: Du kan mata in text, till exempel stryka under eller kursivera den i efterhand eller redan medan du matar in den. Du kan också bestämma direkt eller senare att du vill dela upp ett textområde på två kolumner. Du måste i alla fall inte radera texten och skriva om den bara därför att du vill ändra formateringen.

När du redigerar en text gäller i allmänhet att du först markerar texten och sedan väljer kommandot som t.ex. formaterar texten kursivt. Det finns flera markeringsmetoder, till exempel att hålla ner skifttangenter och använda piltangenterna eller att hålla ner musknappen och använda musen. Det finns också ofta flera möjligheter att välja ett kommando, till exempel via meny, ikon från en av symbolisterna eller genom att använda en tangentkombination.

Mata in ny text

Så här matar du in ny text:

1. Öppna ett textdokument eller skapa ett nytt.
2. Mata in text via tangentbordet.

Om du vill använda specialtecken som inte finns på ditt tangentbord väljer du **Specialtecken** på menyn **Infoga** och väljer tecken i dialogrutan.

3. Tryck på returtangenten när du ska börja ett nytt stycke.

Radslut

Du behöver inte bekymra dig om radsluten eftersom programmet automatiskt styr radbrytningen. Du trycker bara på returtangenten när du vill inleda ett nytt stycke.

Korrigera automatiskt

StarOffice Writer kan genomföra automatisk korrigerings redan medan du skriver. Det innebär t.ex. att alla meningar automatiskt börjar med stor bokstav.

Komplettera ord

Du har också hjälp av den automatiska kompletteringen av ord när du skriver: Om du skriver in ett längre ord upprepade gånger, föreslår StarOffice Writer det här ordet. Tryck på returtangenten för att acceptera förslaget.

Infoga text

1. Öppna ett dokument som redan finns.
2. Placera markören med hjälp av musen eller med piltangenterna på det ställe där texten ska läggas till och mata sedan in ny text.

Textdokumentet är som regel i **infogningsläge**; texten som kommer efter infogningsstället flyttas framåt när du skriver den nya texten. Om du vill att texten som kommer efter infogningsstället ska skrivas över av den nya texten väljer du **överskrivningsläget**.

Växla mellan infognings- och överskrivningsläge

Med tangentbordet:

Tryck på **Insert** för att byta mellan överskrivnings- och infogningsläge. Det aktuella läget visas på statusraden.

Med musen:

Klicka på fältet med det aktuella läget (INFGA eller ÖVER) på statuslisten och växla mellan respektive läge:

- **INFGA**

Infogningsläget är aktiverat. Textmarkören är ett blinkande lodrätt streck. Klicka med musen i fältet för att aktivera överskrivningsläget.

- **ÖVER**

Överskrivningsläget är aktiverat. Textmarkören är ett blinkande block. Klicka med musen i fältet för att aktivera infogningsläget.

Inmatning av text på valfritt ställe

Med direktmarkören kan du skriva in text var som helst på sidan i ditt textdokument.

1. Klicka på ikonen (**Direktmarkör på/av**) på verktygslisten.



Med den här ikonen sätter du på och stänger av direktmarkören. Om ikonen är intryckt visar det att direktmarkören aktiverad.

2. Klicka på ett tomt ställe i textdokumentet. Muspekarens form visar hur den inmatade texten justeras.



Vänsterjusterat



Centrerat



Högerjusterat

3. Mata in den önskade texten. StarOffice sätter automatiskt in det antal tomma rader, tabbar och mellanrum som behövs.

Markera och radera text

Radera ett tecken

- Om markören står efter tecknet som ska raderas, trycker du på backstegstangenten (ovanför returtangenten). Den här tangenten raderar ett tecken till vänster om markören.
- Om markören står framför tecknet som ska raderas trycker du på Delete-tangenten (ovanför piltangenterna). Den här tangenten raderar ett tecken till höger om markören.

Radera texter

Markera texten som ska raderas med musen

1. Klicka med vänster musknapp på det första tecknet som ska raderas.
2. Håll ner musknappen och dra till det sista tecknet som ska raderas.
3. Släpp musknappen.
4. Tryck på Delete-tangenten för att radera den markerade texten.

Markera texten som ska raderas med tangentbordet

1. Placera markören framför det första tecknet som ska raderas.
2. Tryck på skifftangenten.
3. Flytta markören med hjälp piltangenterna och placera den efter det sista tecknet som ska raderas.
4. Släpp skifftangenten. Texten markeras.
5. Tryck på Delete-tangenten för att radera den markerade texten.



Om du inte raderar texten med Delete-tangenten utan med tangentkombinationen Ctrl+X, klipps texten ut och placeras i urklippet. Du kan då klistra in den på andra ställen igen, t.ex. med tangentkombinationen Ctrl+V.

Radera texter som inte hänger ihop

1. Tryck på Ctrl-tangenten och håll ner den.
2. Klicka med den vänstra musknappen på det första tecknet i den första texten som ska raderas.
3. Håll ner musknappen och dra till det sista tecknet i den här texten.
4. Släpp musknappen och Ctrl-tangenten.
5. Upprepa steg 1 till 4 för varje text som ska raderas.
6. Tryck på Delete-tangenten för att radera de markerade texterna.

Navigera och markera med tangentbordet

Använd piltangenterna och tangenterna Home, End, Page Up och Page Down när du navigerar och markerar med tangentbordet. Några tangenter har olika funktioner beroende på om bara de används eller om de används tillsammans med Ctrl-tangenten. Följande tabell är en översikt över tangenternas funktioner för navigering.

Tangent	Funktion	+Ctrl-tangent
Piltangenter höger/vänster	gå ett tecken åt vänster eller höger	ett ord åt vänster eller höger
Piltangenter upp/ned	gå en rad uppåt eller nedåt	flytta det aktuella stycket uppåt eller nedåt
Home	gå till början av den aktuella raden	gå till början av dokumentet
Home i en tabell	gå till början av den aktuella cellen	1. gå till början av den aktuella cellen 2. gå till början av tabellen 3. gå till början av dokumentet
End	gå till slutet av den aktuella raden	gå till slutet av dokumentet

Tangent	Funktion	+Ctrl-tangent
End i en tabell	gå till slutet av den aktuella cellen	1. gå till slutet av den aktuella cellen 2. gå till slutet av tabellen 3. gå till slutet av dokumentet
Page Up	bläddra en bildskärmssida uppåt	byta till sidhuvudet och tillbaka
Page Down	bläddra en bildskärmssida nedåt	byta till sidfoten och tillbaka

Infoga specialtecken

Så här infogar du specialtecken (t.ex. bockar, rutor, telefonsymboler) i din text.

- Välj **Infoga - Specialtecken** så att du kan välja bland alla tecken.
- Klicka på ett eller flera tecken efter varandra i det stora urvalsfälten. Tecknen visas vid den undre kanten av dialogrutan. Stäng dialogrutan med OK så infogas alla visade tecken med det valda teckensnittet i det aktuella dokumentet.
- Dialogrutan **Specialtecken** kan du öppna i alla textinmatningsfält (t.ex. i URL-fältet på funktionslistan, i inmatningsfälten i Sök och ersätt-dialogrutan o.s.v.) genom att trycka Skift+Ctrl+S.

Infoga fast mellanrum, bindestreck, villkorligt skiljetecken

Fast mellanrum

Om du vill att ett mellanrum som ligger mellan två ord vid radslutet inte skall leda till en radbrytning, håller du ner Ctrl när du gör mellanslaget. Det är användbart mellan "t" och "e" (i t ex) eller mellan titeln "Dr" och personens namn.

Skyddat bindestreck

Ett exempel är ett företagsnamn som A-Ö. I det här fallet är det knappast önskvärt att A står i slutet på en rad och att Ö står i början på nästa rad. Tryck på Skift+Ctrl - d.v.s. håll ner skifftangenten och Ctrl-tangenten och tryck på minustangenten.

Bindestreck, tankstreck

Om du vill mata in längre streck använder du alternativet **Ersätt tankstreck** under **Verktyg - AutoKorrigerig/AutoFormat - Alternativ**. Det här alternativet ersätter under vissa omständigheter ett eller två minustecken med ett längre tankstreck (se StarOffice-hjälp).

För andra ersättningar använder du ersättningstabellen under **Verktyg - AutoKorrigerig/AutoFormat - Ersättning**. Här kan du bland annat ange att en förkortning som du bestämmer automatiskt ska ersättas av ett valfritt bindestreck vid inmatningen, t.o.m. i ett annat teckensnitt.

Användardefinierat bindestreck

Om du vill stödja den automatiska avstavningen genom att själv mata in bindestrecken i orden, använder du tangentkombinationen Ctrl+minustecknet. Ordet avstavas då på det angivna stället i radslutet även om den automatiska avstavningen inte är aktiv för det här stycket.

Framhäva text

Du har många olika möjligheter att framhäva text. Här nämner vi några:

- Använd de "normala" **formateringarna** (t.ex. med ikonerna på textobjektlisten): Utforma texten i fetstil eller i ett annat teckensnitt, ändra textens färg och bakgrund, centrera texten, bara för att nämna några av möjligheterna.
- Om du vill framhäva ett helt stycke optiskt, öppnar du snabbmenyn och väljer **Stycke** och t.ex. fliken **Inramning**. Här kan du välja ut en inramning som ramar in stycket, med skugga om du vill det. Ändra eventuellt avstånden mellan inramning och stycketext i området **Avstånd till innehåll**.


- Sätt texten i en textram: texten kan nu också få en kant, flyttas ut från den övriga texten och placeras vid sidmarginalen. Du kan länka samman textramarna om texten skall löpa vidare från en ram till nästa.
- Tilldela stycket en bakgrundsfärg (via **Format - Stycke - Bakgrund**).

T Använd ritfunktionen **Text**: med ikonen **Text** på utrullningslistan **Ritfunktioner** (till vänster på verktygslistan) ritas du upp en ram och infogar text. Den här texten kan du placera var du vill, rotera den i valfria vinklar eller placera den i kurvor med **Format - FontWork** och tippa bokstäverna.

Ändra textfärg

Om du klickar på ikonen **Teckenfärg** och håller ner musknappen visas en utrullningslist där du kan välja bland fördefinierade färger.

 Teckenfärg




 Teckenfärg (andra moduler)

Följande gäller bara för StarOffice Writer: Om du klickar kort på ikonen utan att någon text är markerad, ändrar muspekaren utseende och ser ut som en lutande färgburk. Med den här symbolen drar du över ett textområde samtidigt som du håller ner musknappen. Det här textområdet får då den valda färgen. Funktionen är aktiv så länge ikonen är "intryckt", eller tills du bara klickar utan att dra eller trycker på Esc-tangenten.

Följande gäller för alla moduler (Writer, Calc, Draw, Impress): Markera texten som ska få en annan färg och klicka sedan på den önskade färgen på utrullningslistan.

Rotera text

Om du vill rotera text matar du in den i en textteckenram:

1.  Öppna utrullningslistan **Ritfunktioner** på verktygslistan.
2.  Klicka på ikonen **Text** på utrullningslistan. Muspekaren visar att du kan rita upp en textteckenram.
3. Rita upp en textteckenram, släpp musknappen och mata in texten.
4.  Klicka på kanten av textteckenramen. Teckenobjektlistan visas på vilken ikonen **Objekt-rotationsläge** finns. Klicka på ikonen.
5. Om du nu klickar på ett av handtagen i hörnorna på textteckenramen och drar musen roteras hela ramen med texten.

På snabbmenyn till textramen kan du öppna dialogrutan **Position och storlek** där fliken **Rotation** finns. Här kan du definiera rotationsvinkeln.

Definiera inramning


Du kan definiera inramningar av sidor, tabeller och andra objekt på två ställen:

- Meny **Format - (Objektnamn) - Inramning**
- Utrullningslist **Inramning** på objektlistan när objektet är markerat (gäller inte för alla objekt).

Meny Format, använd fliken Inramning

Du kan även lägga in en inramning genom att använda ikonen **Inramning** på objektlistan. Då öppnas en utrullningslist där du kan välja bland fördefinierade inramningar.

Ikon på objektlistan:

-  Utrullningslistan Inramning

Inramningen förhandsvisas i det undre fältet.

De fyra ytterkanterna markeras med små vinklar i det här fältet. Om du vill redigera en ytterkant klickar du på motsvarande ställe mellan de små vinklarna.

När en tabell är markerad finns det även små vinklar mitt på sidorna. De representerar de horisontella och vertikala linjerna mellan cellerna. Om du klickar exakt mitt i förhandsvisningen av ramen kan du markera både de inre horisontella och vertikala linjerna samtidigt.

De element i inramningen som markerats på detta sätt framhävs med svarta trianglar. Om du nu väljer en linjestil eller färg gäller ändringen för de markerade elementen i inramningen.



Om du väljer en tom linje i förhandsvisningen, d.v.s. "ingen linje" visas i stället för "linje" eller "grå linje", så betyder det att den motsvarande delen i inramningen raderas.

Under fliken **Inramning** kan du växla cykliskt mellan tre olika tillstånd genom att klicka på ett element upprepade gånger:

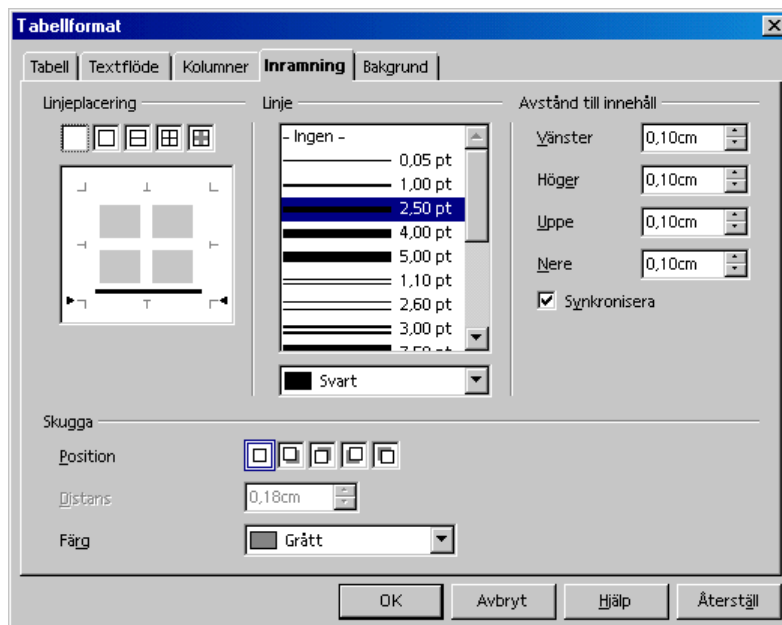
Elementet visas som linje	Om du avslutar med OK ges elementet den här formateringen.
Elementet visas som tjock, grå linje	Om du avslutar med OK ändras inte elementet.
Elementet visas inte	Om du avslutar med OK raderas elementet.

Använd utrullningslistan Inramning

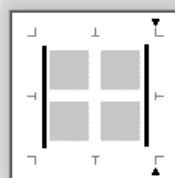
Anta att du vill använda följande tabellinramning i ett dokument:

Berlin	New York	London
Germany	USA	Great Britain
Spree	Hudson	Thames
Capital	Business Centre	Capital
> 3 Mio. Citizens	> 7 Mio. Citizens	> 6 Mio. Citizens

1. Ställ markören på det ställe i dokumentet där tabellen ska infogas.
2. Öppna dialogrutan **Infoga tabell** med menykommandot **Infoga - Tabell** och infoga en tabell med önskad storlek, t.ex. 3 kolumner och 5 rader.
3. Markera hela tabellen, tryck på tangentkombinationen Ctrl+A två gånger, och klicka på ikonen **Inramning**. På utrullningslistan klickar du på ikonen som finns uppe till vänster och som symboliserar "Ingen inramning".
4. Markera nu hela den första raden med musen och öppna dialogrutan **Tabellformat** med snabbmenykommandot **Tabell**.
5. Klicka på fliken **Inramning**.
6. Välj linjetjocklek i fältet **Linje**, t.ex. **2,50 pt**.
7. Klicka en gång på området mellan de båda undre vinklarna (se illustration) i det stora fältet **Linjeplacering** och sedan på **OK**.



8. Markera nu kolumnen i mitten av tabellen och öppna dialogrutan **Tabellformat** igen via snabbmenykommandot **Tabell**.



9. Klicka på områdena som representerar den högra och vänstra linjen under **Linjeplacering**, se illustration.
10. Definiera linjetjockleken i fältet **Linje** och klicka på **OK**.
11. Markera den understa raden i tabellen och öppna dialogrutan **Tabellformat** igen via snabbmenykommandot **Tabell**.
12. Välj linjetjocklek i fältet **Linje**, hittills 2,50 pt, och klicka sedan på områdena som representerar den övre och undre linjen under **Linjeplacering**.
13. Klicka sedan på **OK** så är tabellen färdig.

Upphöjd och nedsänkt text

Det finns följande möjligheter att höja och sänka text:

- Använd kortkommandona Ctrl+H och Ctrl+T.
- **Använd kommandot Format - Tecken - Position.**
- Använd ikonerna: öppna snabbmenyn på textobjektlisten, välj kommandot **Synliga knappar** och markera kommandona **Nedsänkt** och **Upphöjt** på undermenyn. Nu visas ikonerna på textobjektlisten.

Så här höjer eller sänker du text medan du skriver

Du vill skriva 1 m² med upphöjd tvåa:

1. Skriv 1 m2. Efter 2 trycker du på mellanslagstangenten eller en annan tangent som definierar ett ordslut.

Av m2 blir det automatiskt m² om det här ersättningsparet finns under fliken **Ersättning** under **Verktyg - AutoKorrigerig/AutoFormat**. Du kan utvidga listan så mycket du vill.

2. Fortsätt att skriva normalt efter den automatiska ersättningen.

Du vill skriva H₂O med nedsänkt tvåa:

1. Skriv H:et.
2. Tryck på Ctrl+T.

Ctrl+T är kortkommandot för nedsänkt text, Ctrl+H för upphöjd text.

3. Skriv 2.
4. Tryck på kortkommandot igen.

Om du skriver i slutet av ett stycke finns det ett enklare alternativ: tryck en gång på höger piltangent.

5. Skriv O.

Formatera text upphöjd eller nedsänkt i efterhand

Du vill t.ex. omvandla texten H2O till H₂O med nedsänkt tvåa i efterhand. Använd tangentkombinationen som beskrivs ovan eller gör på följande sätt:

1. Markera tecknet som du vill höja eller sänka. I det här exemplet markerar du 2:an.
2. Välj **Format - Tecken**. Dialogrutan Tecken öppnas.
3. Klicka på fliken Position.
4. Välj alternativet **Nedsänkt** och klicka på OK.
2:an är nu nedsänkt.

Skriva text med stora eller små bokstäver



Hur kan text formateras om till bara stora eller små bokstäver?

Du har följande möjligheter att formatera om text till stora eller små bokstäver. Bestäm om texten bara ska få en teckeneffekt för visning och utskrift eller om tecknen ska ersättas permanent:

- Stora bokstäver: markera text, välj **Format - Tecken**, klicka på fliken **Teckeneffekt** och välj effekten **Versaler**.
- Små bokstäver: markera text, välj **Format/Tecken**, klicka på fliken **Teckeneffekt** och välj effekten **Gemener**.
- Omvandla till stora bokstäver: markera text, välj **Format - Bokstäver/tecken - Stora bokstäver**.
- Omvandla till små bokstäver: markera text, välj **Format - Bokstäver/tecken - Små bokstäver**.

Flytta textavsnitt i dokument

1. Markera texten som du vill flytta.
2. Peka på den markerade texten, tryck sedan på musknappen och håll ner den.
3. Dra bort musen en bit. Du ser en symbol bredvid pekaren som visar att det markerade området flyttas. Dessutom visas en grå markör i texten. Markören följer pekaren och antyder målet för förflyttningen.

Muspekare - form	Betydelse
	Flytta
	Kopiera

Om du inte vill flytta texten utan bara kopiera den, håller du ner Ctrl-tangenten medan du gör dra-och-släpp. Muspekaren visar detta med ett plustecken. Du kan trycka ner och släppa Ctrl-tangenten så ofta du vill - det är tillståndet som råder när man släpper musknappen som gäller.

Återställa teckenattribut under inmatningen

När du skriver text och använder direkta formateringar kan du återställa alla formateringar om du vill skriva text i standardformat i stället.

Skriv texten med de direkta teckenformateringarna, tryck sedan en gång på piltangenten (Högerpil) för att byta tillbaka till standardformatet för stycket. Förutsättningen för att detta ska fungera är att du skriver i slutet av det aktuella stycket.

Exempel

Du vill skriva texten "Detta är skrivet i fetkursiv" och formatera ordet "fetkursiv" motsvarande när du skriver. Du skriver "Detta är ", sedan klickar du på ikonerna **Fet** och **Kursiv** på textobjektlisten. Du skriver "fetkursiv". I stället för att klicka på de båda ikonerna igen trycker du en gång på höger piltangent. Sedan fortsätter du att skriva i standardformatet för det aktuella stycket.

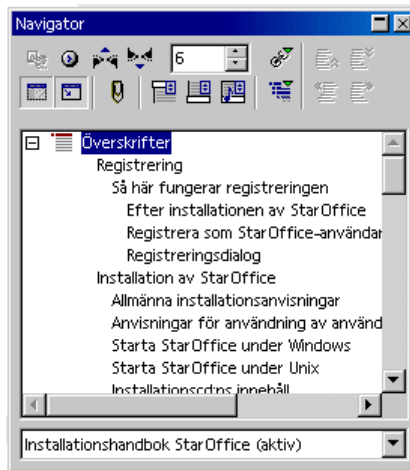
Kapitel i Navigator

Det är lätt att få en överblick över långa dokument i Navigator. Här kan du ändra ordningen på kapitel eller deras nivå i hierarkin av kapitel och underordnade kapitel. Det enda villkoret för att detta ska fungera är att du har försett kapitelrubrikerna med styckeformatmallarna för överskrifter (eller ange de styckeformatmallar som du har valt för överskrifterna under **Verktyg - Kapitelnumrering**).

Navigator som fritt fönster eller förankrat

- Håll ner Ctrl-tangenten och dubbelklicka på det gråa området i kanten av Navigator, t.ex. bredvid eller under ikonerna.

Navigator förankras i fönsterkanten eller blir till ett fritt fönster igen, vars storlek och placering du kan bestämma genom att dra med musen. Placering och storlek registreras automatiskt. Du växlar mellan förankrat och fritt Navigatorfönster genom att dubbelklicka.



- Om du dubbelklickar på en överskrift i Navigator placeras textmarkören på motsvarande ställe i texten.
- Du kan ändra placeringen av kapitel med dra-och-släpp. Du kan också använda ikonerna **Kapitel uppåt** och **Kapitel nedåt**. Kapitlens innehåll och deras underordnade kapitel flyttas naturligtvis också.

- Om du håller ner Ctrl-tangenten när du drar och släpper kan du flytta kapitelöverskrifterna utan deras innehåll. (Ikonen **Draläge** påverkar bara dra-och-släpp mellan Navigator och dokument). När du använder den här funktionen bör så många överskriftsnivåer som möjligt visas så att du ser vad som händer i dokumentet. Du ställer in detta med ikonerna **Visade överskriftsnivåer** i Navigator.

Snabb formatering med intilliggande styckeformat

Om du har två stycken som kommer efter varandra med olika styckeformat och vill formatera båda samtidigt så går det snabbast om du gör så här:

1. Radera styckeslutstecknet mellan de båda styckena.
2. Tryck på returtangenten.

Båda styckena har nu samma format med samma formatmall.

- Om du går till slutet av det första stycket för att radera och trycker på Delete-tangenten där, dras det andra stycket ihop med det första stycket ("Radera åt höger"). Det andra stycket övertar det första styckets format när du skapar två stycken igen genom att trycka på returtangenten.
- Om du går till början av det andra stycket för att radera och trycker på backstegstangenten (ovanför returtangenten), fixeras det andra stycket ("Radera till vänster"), och när du har tryckt på returtangenten har du två stycken med formatet från det andra stycket.

Använda områden

Områdena i textdokument används till att markera textavsnitt för speciella ändamål.

Det finns följande områden:

- Områden som textavsnitt med ett annat antal kolumner än den överordnade texten
- Områden som är skyddade för fortsatt redigering
- Områden som bara ska visas när vissa villkor uppfylls eller inte alls

- Områden som ska infogas i ett dokument som filer eller delar av filer
- Områden som när som helst ska överföras till andra textdokument med sin aktuella redigeringsstatus via DDE

Ett område består alltid av minst ett stycke. Om du markerar en text och definierar den som område, avslutas den automatiskt med en styckebyrning.

I ett textdokument kan du infoga ett annat textdokument som område. Det går även att infoga ett område från ett annat textdokument som område. Områden kan också länkas till andra ställen inom ett och samma dokument.

Om du vill infoga ett nytt stycke direkt före eller efter ett område placerar du markören allra först eller sist i området och trycker på tangenterna Alt+Retur.

Områden och kolumner

- **Område med flera kolumner:** Ett område kan i sin tur innehålla fler områden. Denna egenskap gör t.ex. att man kan skapa ett område på en textsida med två kolumner, och definiera ett område med tre kolumner inuti det här området.
- **Sida med flera kolumner:** Sidformateringen, som alltid gäller för alla sidor med den aktuella sidformatmallen, gäller oberoende av områden (**Format - Sida - Kolumner**).
- **Ram med flera kolumner:** Dessutom kan du infoga ramar, som kan flyttas fritt på sidan, med textkolumner (verktygslist, utrullningslist **Infoga**, ikon **Infoga ram manuellt**). För de här ramarna kan du t.ex. välja att texten i ramen ska ha ett visst avstånd till ramens kanter (meny **Format - Ram**, fliken **Inramning**). Även texten utanför ramen kan tilldelas ett avstånd (meny **Format - Ram**, fliken **Textanpassning**).

Infoga område

1. Placera markören på det ställe där du vill infoga ett nytt område, eller markera texten som ska bilda ett område.
2. Välj **Infoga - Område**. Du kan göra fler inställningar för området i dialogrutan.
3. Klicka på **Infoga**.

Du kan infoga andra dokument eller områden från andra dokument. Då måste rutan **Länka** markeras. I textfältet kan du ange ett filnamn, eller så klickar du på

"..." och letar efter en fil i dialogrutan **Infoga**. I kombinationsfältet **Område** kan du välja ett område i det valda dokumentet.

När ett dokument öppnas som innehåller länkade områden, tillfrågas du om du vill uppdatera områdena. Om du svarar med Ja, så läses de länkade områdena in på nytt.

Under Windows kan du även använda DDE-mekanismen för att ständigt uppdatera infogade områden så att de har samma status som ursprungsfilerna.

Områden som filer är möjliga även i HTML-dokument. De infogade områdena uppdateras automatiskt när StarOffice laddar HTML-dokumentet igen. Webbbläsare visar områdenas innehåll så som det var när det sparades som HTML-dokument.

Redigera område

Du kan redigera områdena i ett textdokument genom att välja **Format - Områden**. I den här dialogrutan kan du skydda områden, frige skyddade områden, göra dolda områden synliga, ändra villkor och upphäva områden, d.v.s. omvandla dem till normal text igen.

Utforma texter med eller utan mallar

En text utan någon särskild formatering gör ofta ett tråkigt helhetsintryck. För att lätta upp en längre löpande text kan man t.ex. dela in den, framhäva enstaka ord, citat eller källangivelser.

Direkt eller indirekt formatering

I StarOffice kan du välja mellan direkt och indirekt formatering när det gäller textattribut som t.ex. fet, kursiv, direkt val av teckensnitt och teckenstorlek. En direkt formatering innebär att man direkt tilldelar ett textområde ett textattribut, alltså t.ex. genom att klicka på ikonen **Fet** på textobjektlisten. En indirekt formatering uppstår när man tilldelar text en formatmall. Formatmallen är en samling inställningar för hur texten skall formateras.

Det är bäst att använda de direkta formateringarna till "snabbformatering". Om du t.ex. vill att ett ord skall ha fetstil räcker det att placera markören i ordet och klicka på ikonen **Fet**.

De indirekta formateringarna via mallar är alltid att föredra om du vill utforma omfattande texter enhetligt. Mallar kräver mer organisation i förväg. Du måste först skapa mallen och sedan tilldela texten mallen. Detta gör du med **Stylist**.

Tänk dig att du har formaterat alla överskrifter för sig med teckensnittet Helvetica i storlek 24 i en längre text. Men nu måste du formatera alla överskrifterna med teckensnittet Times i storlek 20 med fetstil. Att ändra allt det för hand skulle ta tid. Men om du har definierat formateringen som mall, t.ex. med namnet "Över1" och tilldelat överskrifterna mallen i dokumentet, behöver du bara ändra den så anpassas de här överskrifterna automatiskt rätt.

Mallkonceptet i StarOffice

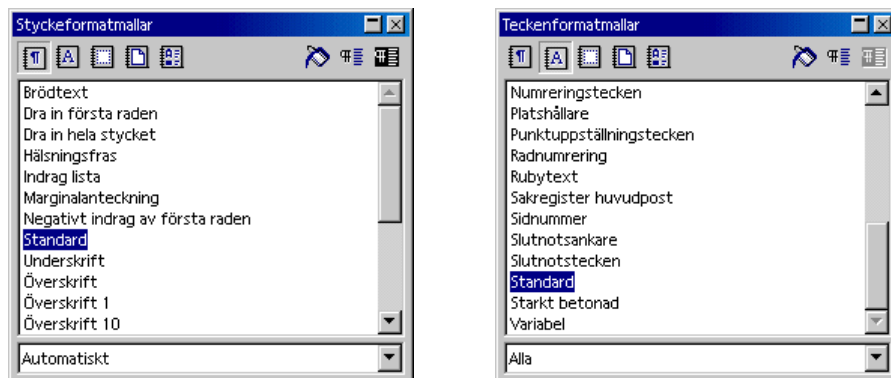
Formatmallarna för tecken, stycken, ramar, numreringar och sidor (eller celler vid tabelldokument) sparas alltid med dokumentet. Du kan kopiera mallarna från ett textdokument till ett annat (se sidan 103). Du kan då välja om formatmallarna skall skrivas över med samma namn eller om de inte skall ersättas.

Du kan göra varje dokument med alla tecken-, stycke-, ram-, numrerings- och sidformatmallar till en dokumentmall (se sidan). Om du sedan öppnar ett nytt dokument som baserar på den här dokumentmallen, står de nämnda formatmallarna till förfogande.

När StarOffice har startats första gången gäller bestämda definitioner för mallarna för alla dokumenttyper. Ett nytt tomt dokument skapas med de här fasta inställningarna som är sammanfattade som **Standardmall**, om du t.ex. öppnar ett nytt textdokument via **Arkiv - Nytt - Textdokument**. Du kan göra vilket dokument du vill till standardmall (se sidan 99). Då gäller alltid dina egna definierade formatmallar som finns i den här standardmallen för alla nya dokument.

Mallar i Stylist

Öppna Stylist med kommandot på **Format**-menyn eller genom att trycka på F11 eller med ikonen på funktionslisten. En ingående beskrivning av alla funktioner i Stylist hittar du i StarOffice-hjälpen.



Uppe i Stylist ser du ikoner som du kan använda till att växla visad typ av formatmall, från vänster till höger: stycke-, tecken-, ram-, sid- och numreringsformatmallar. I Stylists huvudområde visas en lista över tillgängliga formatmallar för respektive typ av mall. Du ser alltid bara formatmallarna i den aktuella formatmallskategorin som är angiven i listrutan i undre kanten av Stylist.

Om det till exempel står "Automatiskt" i listrutan längst ner försöker StarOffice så gott det går, att utifrån det aktuella sammanhanget avgöra vilka formatmallar du kan ha användning för. Om du vill se alla formatmallar av en typ väljer du "Alla mallar" i listrutan.

Styckeformatmallar



Aktivera visningen av styckeformatmallar, om den inte redan är aktiverad, genom att klicka på ikonen i Stylist. Du ser sedan en lista över styckeformatmallarna.

Dubbelklicka på en post i listan över styckeformatmallar. Nu formateras stycket där markören står med styckeformatmallen. Om du dubbelklickar på en annan styckeformatmall i Stylist så ändras formateringarna motsvarande i det aktuella stycket.

Om du t.ex. vill formatera ett stycke som överskrift, gör du så här:

1. Skriv stycket, alltså överskriften och tryck på returtangenten så att slutet av stycket är definierat.
2. Placera markören i stycket.
3. Öppna Stylist, t.ex. genom att trycka på F11.
4. Dubbelklicka på styckeformatmallen "Överskrift 1".

Nu har det här stycket fått styckeformatet "Överskrift 1". Om du vill veta vilka attribut som finns i det här styckeformatet, kan du klicka på "Överskrift 1" i Stylist och sedan öppna snabbmenyn (genom att klicka med höger musknapp). Med kommandot **Ändra...** öppnar du dialogrutan **Styckeformatmall: Överskrift 1** som ger dig omfattande information om alla egenskaper för det här styckeformatet.

Stäng dialogrutan med kommandoknappen **Avbryt** om du inte vill göra några ändringar av styckeformatet. Om du vill ändra, gör du ändringarna och stänger dialogrutan med kommandoknappen **OK**. Nu påverkas inställningarna för alla stycken som du har formaterat och kommer att formatera i det aktuella dokumentet med styckeformatmallen "Överskrift 1".

Dessutom kan ändringarna påverka alla styckeformatmallar som har sitt ursprung i styckeformatmallen "Överskrift 1". Styckeformatmallarna "Överskrift 1" till "Överskrift 10" är alla hierarkiskt baserade på styckeformatmallen "Överskrift". Om du ställer om Stylist till hierarkisk vy genom att välja "Hierarkiskt" i den nedre listrutan i Stylist, ser du direkt vilken mall som är över- eller underordnad en annan mall.

Genom att ändra det vänstra indraget till 2 cm i styckeformatmallen "Överskrift" kan du till exempel ändra det vänstra indraget till 2 cm för alla formatmallar från "Överskrift 1" till "Överskrift 10". Ändringar som du gör direkt i en av formatmallsdialogrutorna, har högre prioritet i förhållande till egenskaperna som har överförts från överordnade formatmallar. Om du klickar på fliken **Administrera** i dialogrutan **Styckeformatmall** kan du se i listrutan **Länkad med** från vilken överordnad formatmall den aktuella formatmallen kommer.

Teckenformatmallar

På den föregående bilden ser du Stylist till höger med en lista över teckenformatmallarna. De ändrar inte hela stycket utan det enskilda ordet där markören står, eller ett markerat textområde. Experimentera med de här formatmallarna också.

Du kan använda eller ändra de fördefinierade formatmallarna eller så kan du definiera egna formatmallar och använda dem. Det är bäst om du först väljer ut en formatmall i Stylist (genom att klicka en gång) och använder den som utgångspunkt när du skapar din egen formatmall. Då behöver du bara ange de ändrade egenskaperna i förhållande till "formatmallen till din formatmall" eftersom de andra attributen överförs från den formatmallen.

I följande tabell hittar du ett urval av formatmallarna.

Typ av formatmall	Urval av attribut
Styckeformatmallar	indrag och avstånd, justering, avstavning, tabbar, tecken, språk, initialer
Teckenformatmallar	teckensnitt, teckenstorlek, språk
Ramformatmallar	position, förankring, inramning
Sidformatmallar	sidhuvud, sidfot, marginaler, spalter
Numreringsformatmallar	numreringstyp, disposition, bullets, tilldelning av numreringssteckenformatmallar

Hierarkiska formatmallar

Formatmallarna är hierarkiskt länkade med varandra. Du kan avleda en formatmall som du har definierat från en annan så att bara ändringarna i förhållande till "grundformatmallen" finns med i den nya formatmallen. Om du sedan ändrar "grundformatmallen" kan även texten påverkas som är formaterad med den avledda formatmallen.

Ett exempel: din styckeformatmall "Brödtext" tilldelar bl.a. teckensnittet "Times" i storleken "12". Från den har du avlett och skapat en formatmall "Dra in hela stycket" där du har definierat ett ytterligare indrag till vänster men utan att ändra teckensnittet eller teckenstorleken. När du senare ändrar teckensnittet i "Brödtext", ändras automatiskt även teckensnittet i "Dra in hela stycket".

Men om du definierar om det vänstra indraget i "Brödtext" i det här exemplet, skulle det inte påverka stycken som du har formaterat med "Dra in hela stycket". Den formatering som ligger närmare har nämligen alltid högre prioritet i hierarkin.

Numreringsformatmallar

Punktuppställningar och numreringar i dina textdokument kan du tilldela med motsvarande ikoner på objektlisten. Men precis som vid ikonerna för Fet, Kursiv o.s.v. tilldelar du då direkta formateringar som alltså inte styrs av en formatmall.

Om du vill arbeta med formatmallar kan du använda numreringsformatmallarna i Stylist. Du tilldelar dem genom att t.ex. dubbelklicka på deras namn.

Skapa ny tecken- eller styckeformatmall

Så här skapar du en ny formatmall på basen av en existerande formatmall:

1. Tilldela först valfria tecken eller ett valfritt stycke en ny direkt formatering som ska bli en formatmall. Till det kan du antingen använda textobjektlisten eller välja **Format - Tecken** resp. **Stycke**.
2. Markera texten eller stycket som innehåller den nya formateringen. När det gäller ord eller stycken räcker det att placera markören i respektive ord eller stycke.
3. Klicka på ikonen **Styckeformatmallar** i Stylist om du vill skapa en ny styckeformatmall. Klicka på ikonen **Teckenformatmallar** om du vill skapa en ny teckenformatmall.
4. Klicka på ikonen **Ny formatmall av markering** uppe i Stylist. Du ser dialogrutan **Skapa formatmall**.
5. Mata in ett namn på den nya formatmallen och klicka på **OK**.

Som du kan se i Stylist, har du skapat en ny formatmall i formatmallgruppen "Användardefinierade formatmallar". Din nya formatmall kan du nu använda till indirekt formatering i ditt dokument.

Du kan också skapa en ny formatmall utan att utgå från en befintlig formatmall:

1. Välj i Stylist om du vill skapa t.ex. en stycke- eller teckenformatmall genom att klicka på respektive ikon i Stylist.
2. Öppna snabbmenyn i Stylist (klicka med höger musknapp).
3. Välj Nytt...
4. Mata in data för den önskade mallen och avsluta dialogrutan med OK.

Här visar vi med ett exempel hur du definierar en styckeformatmall för en underrubrik. Vi antar att du använder några underrubriker i din text och att du vill formatera dem med en egen styckeformatmall:

1. Placera markören i texten i ett stycke som skall formateras med den nya styckeformatmallen.
2. Tilldela stycket en styckeformatmall som utångsformatering så att du inte måste definiera alla attribut själv. Dubbelklicka t.ex. på styckeformatmallen "Överskrift 1" i Stylist.

Stycket är nu formaterat som "Överskrift 1" men du vill t.ex. använda en kursiv teckenstil till dina underrubriker.

1. Markera hela stycket. Det visas omvänt.
2. Ändra teckenstilen genom att välja ett kursivt teckensnitt i dialogrutan **Tecken** eller genom att klicka på ikonen **Kursiv** på textobjektlisten.
3. Klicka på ikonen **Ny formatmall av markering** i Stylist och ange ett namn på den nya mallen i dialogrutan, i det här exemplet "Över1". Klicka på **OK**.



Kommer du fortfarande ihåg hur du använder en styckeformatmall? Placera markören i stycket och dubbelklicka på mallens namn i Stylist. Om den önskade mallen redan finns i texten kan du också välja ut den i kombinationsfältet **Använd mall** på objektlisten.

Skapa dokumentmall

För att dina användardefinierade stycke- eller teckenformatmallar ska vara tillgängliga även i andra dokument skapar du en dokumentmall.

Dokumentmallen innehåller alla formatmallar som finns i det aktuella dokumentet.

1. Om du vill kan du radera alla texter från det aktuella dokumentet så att bara mallarna finns kvar.

Du kan använda formatmallarna från ett textdokument i ett annat textdokument: meny **Format - Mallar - Ladda**.

2. Välj **Arkiv - Dokumentmall - Spara**.

3. I dialogrutan **Dokumentmall** väljer du kategorin där dokumentmallen skall sparas. I textfältet **Ny dokumentmall** anger du namnet på dokumentmallen. Klicka på **OK**.


Senare kan du öppna en dialogruta under **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument** där du kan välja ut din dokumentmall. Ett nytt dokument öppnas som är en kopia av dokumentmallen. Dina stycke- och teckenformatmallar är tillgängliga i det nya dokumentet.

Fördelarna med Stylist

Ovan har du läst hur du använder formatmallarna i Stylist på din text och du vet också hur du skapar dina egna mallar. Fördelen med mallar är att de inte ständigt måste definieras på nytt. Du kan lätt och snabbt använda en önskad formatering i ditt dokument. Men i Stylist finns det ännu fler möjligheter.


Formatering av flera stycken

I arbetsmomenten som beskrivs i det här avsnittet har du försett flera stycken med samma styckeformatmall, "Över1". Med hjälp av Stylist kan du spara mycket tid när du tilldelar en formatmall:

1. I Stylist väljer du styckeformatmallen som du vill använda till flera stycken. Klicka t.ex. en gång på mallens namn.
2.  Klicka på ikonen **Tilldelningsläge** uppe i Stylist. Muspekaren ändrar utseende.
3. I dokumentet klickar du en gång i varje stycke som du vill formatera med den markerade mallen.
4. Till slut klickar du en gång till på ikonen "Tilldelningsläge" eller trycker på Escape-tangenten för att stänga det här läget igen.

Enkel ändring av en mall

I det här avsnittet har du formaterat alla dina överskrifter med den nya mallen "Över1". Nu vill du att alla överskrifter ska ha spärrad stil, alltså lätt förstorade mellanrum mellan bokstäverna. Välj ut den längsta överskriften och spärra den så långt att den fortfarande passar in på raden utan brytning. Alla andra överskrifter ska se likadana ut. Du kommer alltså att ändra ett stycke som är formaterat med mallen "Över1" och sedan överföra den här ändringen till mallen, så att den blir giltig för alla stycken av den här typen.

1. Markera den längsta överskriften som du har formaterat med mallen "Över1" i texten. Klicka tre gånger i överskriften för att markera hela raden.
2. Gör den önskade ändringen. För att öka teckenavstånden som i det här exemplet, väljer du **Format - Tecken** eller **Tecken** på snabbmenyn till den markerade raden. Klicka på fliken **Position**, öppna listrutan **Avstånd** och välj "Spärrat". Öka sedan avståndet mellan tecknen med rotationsknapparna så att överskriften blir lite bredare. Stäng dialogrutan med **OK**.
3. Du har nu gjort en direkt formatering av en av överskrifterna som formaterats med mallen "Över1". Summan av den direkta och indirekta formateringen ska nu överföras till styckeformatet "Över1". Styckeformatet "Över1" är fortfarande markerat i Stylist.
4.  Klicka på ikonen **Uppdatera formatmall** i Stylist. Nu formateras alla överskrifter som har formaterats med "Över1" på nytt med den ändrade formatmallen.

Det är också möjligt att redan när man skapar formatmallen definiera att den ska anpassas automatiskt till varje ändring. I egenskapsdialogrutan till formatmallen kan du klicka på fliken **Administrera** och kryssa för rutan **Autom. uppdatering**. Om du nu ändrar formateringen av t.ex. ett stycke som har formaterats med den här styckeformatmallen, ändras formateringen av alla andra stycken med samma styckeformatmall automatiskt.

Sidformatmall och sidnummer



Du vill först ha en titelsida utan sidnummer i ett textdokument, sedan flera sidor till innehållsförteckningen med små bokstäver som sidnummer (hur lång innehållsförteckningen kommer att bli vet du inte än) och först sedan kommer sidan 1 med siffror som numrering.

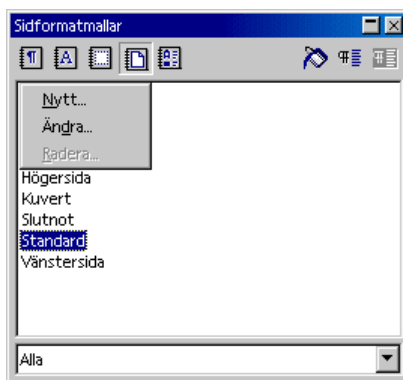
Arbeta med olika sidformatmallar. Olika sidformatmallar är motsvarigheten i StarOffice Writer till "avsnittsbrytningar" i andra textprogram.

Det är bäst att placera sidnumren i sidfötter eller sidhuvuden, inte i den löpande texten, så att sidnumrens position inte ändras när text infogas och raderas. Gör på följande sätt:

1. Skapa nya sidformatmallar
2. Tilldela sidorna sidformatmallar
3. Redigera sidformatmallar
4. Formatera sidnumren i styckeformatmallen för sidfoten om du vill.

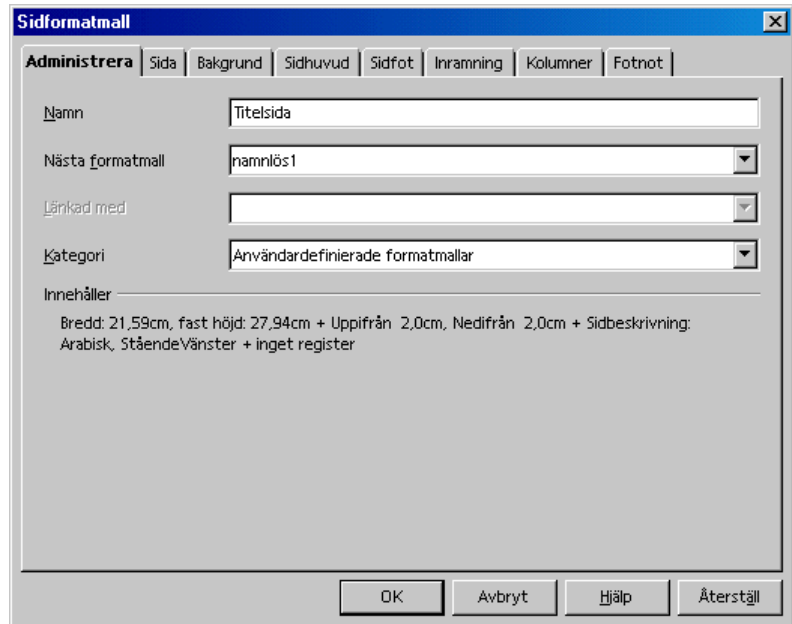
Skapa sidformatmallar

1. Ladda dokumentet som du vill ange eller ändra sidnummer för. Du kan också börja med ett helt nytt textdokument, men då bör du först fylla några sidor med text och göra några sidbrytningar, så att du kan tillämpa arbets sättet som beskrivs här.
2.  Öppna Stylist.
3.  Välj vyn sidformatmallar i Stylist.



4. Öppna snabbmenyn till en av sidformatmallarna och välj **Nytt...**

Du ser dialogrutan **Sidformatmall** med fliken **Administrera**. Markören står i textfältet **Namn** och du kan ange namnet på den första nya sidformatmallen direkt.



5. Ange **Titelsida** och tryck på returtangenten. Egenskaperna för de nya sidformatmallarna ändrar du senare.
6. I Stylist väljer du nu **Nytt...** igen via snabbmenyn och definierar en sidformatmall med namnet **Innehållsförteckning**.
7. Upprepa samma procedur en tredje gång för den nya sidformatmallen **Huvudtext**. De här namnen är naturligtvis bara exempel - du kan använda vilka namn du vill.

Nu har du skapat tre nya mallar.

Tilldela sidformatmall

1. Placera markören på den första sidan i ditt dokument. Dubbelklicka på **Titelsida** i Stylist.

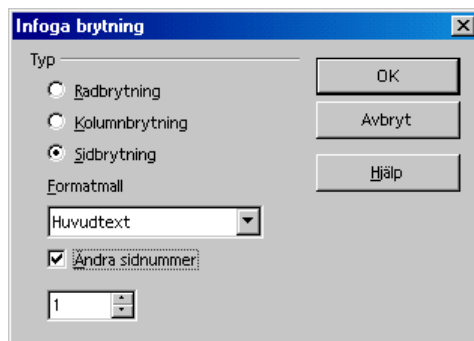
Därmed har du tilldelat den första sidan den här sidformatmallen. Som en bekräftelse på detta ser du namnet **Titelsida** i fältet **Sidformatmall** nere i statuslisten. Du kan också tilldela sidformatmallar som redan finns via snabbmenyn till fältet **Sidformatmall** i statuslisten och öppna dem för redigering genom att dubbelklicka med musen.

När du bläddrar vidare i dokumentet kommer du eventuellt att märka att sidformatmallen **Titelsida** nu gäller för alla sidor i dokumentet. Om t.ex. alla sidor hade sidformatmallen **Standard** innan, har alla sidor nu den nya mallen efter tilldelningen av en ny sidformatmall. Sidformatmallar gäller alltid för alla intilliggande föregående och följande sidor i båda riktningar, tills du gör en sidbrytning med byte av sidformatmall i ditt dokument.

Om du för in en Nästa formatmall till en sidformatmall under fliken **Administrera**, bestämmer du att nästa formatmall gäller som sidformatmall efter en sidbrytning (oberoende av om du gör den manuellt eller om den görs automatiskt). Du kan alltså välja **Innehållsförteckning** som nästa formatmall till sidformatmallen **Titelsida** i exemplet som beskrivs här. Då får nästa sida efter titelsidan i varje fall sidformatmallen **Innehållsförteckning**. I det här fallet behöver du inte göra detta via dialogrutan **Manuell brytning** som beskrivs nedan.

Men du bör bara välja **Innehållsförteckning** som nästa formatmall till sidformatmallen **Innehållsförteckning**, eftersom du inte kan veta i förväg hur många sidor innehållsförteckningen kommer att ha.

2. Placera nu markören i början av sidan där innehållsförteckningen ska börja. Här ska du ange en manuell brytning med byte av sidformatmall.
3. Välj **Infoga - Manuell brytning**. Dialogrutan **Infoga brytning** öppnas.
4. Välj alternativet **Sidbrytning** som **Typ**. I listrutan väljer du sidformatmallen **Innehållsförteckning** som skall gälla från och med här. Klicka på OK.
5. Placera markören i början av den första raden i huvudtexten.
6. Välj också här **Infoga - Manuell brytning...**. Dialogrutan **Infoga brytning** öppnas.



7. Välj alternativet **Sidbrytning** som **Typ**. I kombinationsfältet väljer du sidformatmallen **Huvudtext** som skall gälla från och med här. Markera **Ändra sidnummer** och välj det nya sidnumret **1**. Klicka på OK.



Om du vill att sidhuvudena eller sidfötterna ska ha olika innehåll på vänster- och högersidor, räcker det att avmarkera **Samma innehåll till höger/vänster**.

Under **Format - Sida - Sida** kan du välja **sidlayouten** "Spegelvänt". Då kan du bl.a. definiera en inre och yttre marginal för texten.

Ofta har höger- och vänstersidorna i huvudtexten olika sidformatmallar så att t.ex. vänstersidorna har ett sidhuvud men inte högersidorna. Det finns redan sidformatmallar med namnet **Vänstersida** och **Högersida**. Du kan använda dem i stället för **Huvudtext**. Den första sidan i din huvudtext är sida 1 och innehåller formatmallen **Högersida**. Tildela sedan sidformatmallen **Vänstersida** som nästa formatmall till **Högersida** och tvärtom. Det gör du i Stylist via snabbmenyn till **Vänstersida** resp. **Högersida** där du väljer **Ändra...** Under fliken **Administrera** väljer du nästa formatmall.


Redigera sidformatmall

Din nya sidformatmall med namnet **Huvudtext** ska ha sidnummer placerade mitt i sidfoten. Så här gör du:

1. I **Stylist** väljer du **posten Huvudtext**, öppnar snabbmenyn och väljer **Ändra...**
Dialogrutan **Sidformatmall: Huvudtext** öppnas.
2. Klicka på fliken **Sidfot**. Markera rutan **Sidfot på**. Klicka på OK.

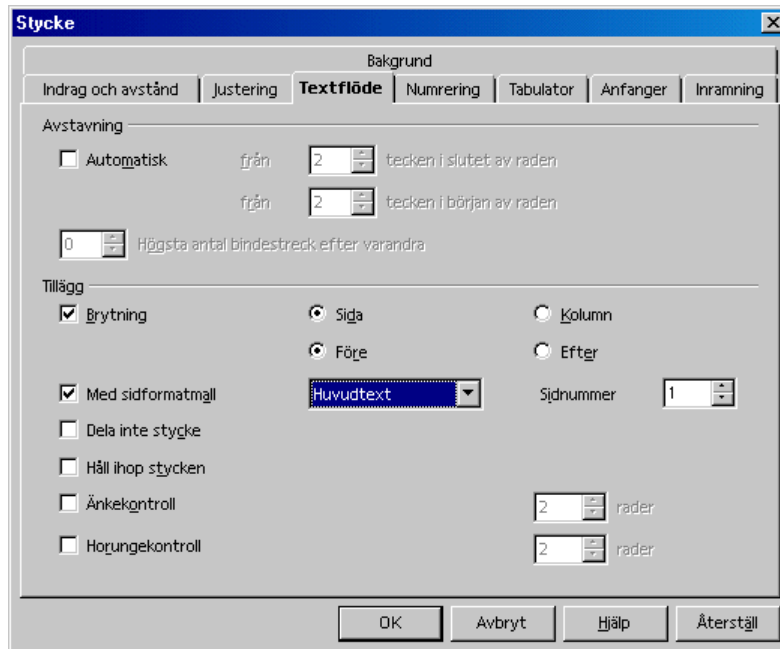
Nu ser du en tom sidfot på sidan i ditt dokument. Du kan placera markören där genom att klicka med musen.

När markören står i sidfoten, väljer du **Infoga - Fältkommando - Sidnummer**. Du ser sidnumren som visas i grått på bildskärmen eftersom det är ett fältkommando. Om du vill att texten "Sida" skall stå framför sidnumret, placerar du markören framför fältkommandot och matar in texten.

 Klicka på ikonen **Centrerat** på objektlisten för att centrera det aktuella stycket.

Sidbrytning som styckeformat

Att texten automatiskt ska börja med det nya sidnumret 1 har automatiskt förts in som direkt styckeformatering i huvudtextens första stycke. Det gäller även om det ännu inte står någon text på den nya sidan efter den manuella brytningen. För att kontrollera detta kan du öppna snabbmenyn till det första stycket efter den manuella brytningen och välja **Stycke** (inte **Redigera styckeformatmall** eftersom det rör sig om ett direkt formateringsattribut till exakt det här ena stycket).

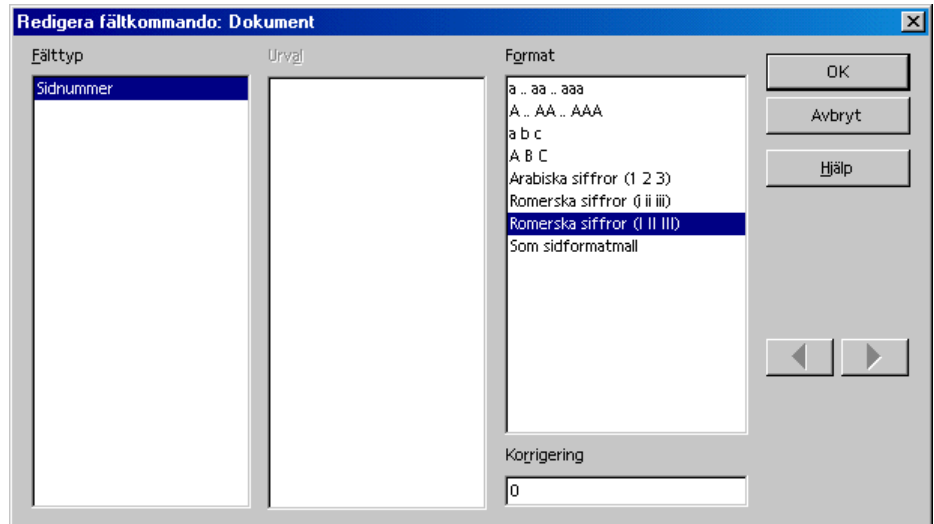


Om du vill att ett stycke ska stå på en ny sida med en ny sidformatmall är detta en egenskap för det här stycket. Du anger den här egenskapen under **Format - Stycke** under fliken **Textflöde**.

Ändra format på sidnummer

Även formatet på sidnummer kan du bestämma direkt eller indirekt (som egenskap för sidformatmall) precis som andra textattribut. Den direkta formateringen bör du bara använda i undantagsfall. Du redigerar ett fältkommando direkt vid den direkta formateringen:

1. Dubbelklicka på fältkommandot med sidnumret. Du ser dialogrutan **Redigera fältkommando: Dokument**.



2. Välj formateringen för fältkommandot. Klicka på OK.

Men normalt definierar du formateringen av sidnumren som egenskap till en sidformatmall:

1. Öppna snabbmenyn på sidan och välj kommandot **Sida**. Du ser då t.ex. dialogrutan **Sidformatmall: Standard**. I stället för "Standard" står namnet på den aktuella sidformatmallen i dialogrutans rubrikrad.
2. Klicka på fliken **Sida**.

3. I kombinationsfältet **Numrering** definierar du hur numreringen skall se ut på alla sidor med den här formatmallen. Stäng sedan dialogrutan med **OK**.
4. Nu väljer du formatet **Som sidformatmall** för fältkommandot som visar sidnumret (se föregående beskrivning av den direkta formateringen).

Om du vill ändra fler av sidfotens egenskaper, t.ex. teckensnittet, bör du redigera styckeformatmallen **Sidfot** så att ändringen gäller för alla sidfötter:

- Placera markören i sidfoten. Öppna snabbmenyn och välj **Redigera styckeformatmall**.

Om du vill öka sidfotens avstånd till texten så är det ett formatattribut i sidformatmallen.

- Ändra sidformatmallen i Stylist via sidformatmallens snabbmeny där du väljer **Ändra...** I dialogrutan **Sidformatmall** kan du ställa in sidfotens avstånd och höjd.



Använd inte korrigeringsvärdet som finns under fliken **Dokument** i dialogrutan "Fältkommandon" som du öppnar via **Infoga - Fältkommando - Andra** för att ändra sidnumret på en sida. Det här värdet är bara till för att t.ex. visa numret på följande sida i slutet av en sida, alltså bara för korrigering av visningen och inte för ändring av själva sidnumret.

Sidnumret som du har bestämt på en sida (till skillnad från automatiskt satta sidnummer) är en egenskap för den aktuella sidan. Egenskapen definieras som direkt formatering vid första stycket på den här sidan.

Sidformatmallar: sammanfattning

När du tilldelar tecken- eller styckeformatmallar markerar du t.ex. först texten som ska formateras med mallen och dubbelklickar sedan på formatmallens namn i Stylist. Vid sidformatmallar är arbetssättet något annorlunda:

En sidformatmall är alltid en egenskap för det första stycket på en sida. Det kan vara det första stycket på den aktuella sidan eller det första stycket på en av de föregående sidorna. Det första stycket på en sida har inte alltid attributet **Sidformatmall**. StarOffice Writer söker alltså efter den aktuella sidans sidformatmall genom att undersöka om varje första stycke på en sida, från markörens aktuella position och bakåt mot dokumentets början, har en sidformatmall som attribut.

Du kan t.ex. tilldela en annan sidformatmall via snabbmenyn i statuslistens fält, som visar vilken sidformatmall som används för närvarande. Om du gör det söker StarOffice Writer bakåt tills det första stycket i början av en sida hittas, där den aktuella sidformatmallen sätts. Det stycket får sedan den nya sidformatmallen som du har valt. Den nya sidformatmallen gäller för alla sidor från det här stället i riktning mot slutet av dokumentet, tills slutet av dokumentet har uppnåtts eller tills det första stycket i början av en sida hittas med en annan sidformatmall .

Definiera standardmall

Om du märker att du måste ändra formateringarna i dina nya dokument varje gång för att anpassa utseendet på sidorna efter dina önskemål kan du använda en egen mall, den så kallade **Standardmallen**. Den här standardmallen används alltid om du öppnar ett nytt textdokument, t.ex. via **Arkiv - Nytt - Textdokument**.

1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller alla formatmallar med de formateringar som du föredrar.
2. Om du vill kan du radera innehållet i dokumentet så att bara formatmallarna och andra inställningar finns kvar.
3. Spara dokumentet som mall med **Arkiv - Dokumentmall - Spara** i kategorin **Standard**.

Då sparas dokumentet som mall i katalogen staroffice6.0\user\template.

4. Välj **Arkiv - Dokumentmall - Administrera**.
5. Dubbelklicka på "Standard" i den vänstra listrutan där dokumentmallarna är listade. Under posten "Standard" ser du nu namnet på malldokumentet som du har sparat. Klicka på den.
6. Välj **Definiera som standardmall** på snabbmenyn. Stäng dialogrutan. Nu används malldokumentet som ny standardmall.

Återställa standardmall

1. Välj **Arkiv - Dokumentmall - Administrera**.
2. Öppna snabbmenyn i en av listrutorna eller öppna undermenyn till kommandoknappen **Kommandon**.

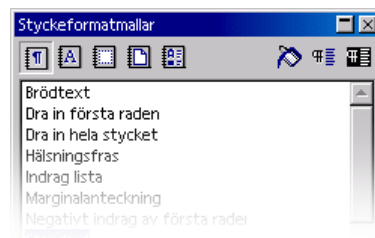
3. Välj **Återställ standardmall**. Då öppnas en undermeny där alla dokumenttyper finns angivna för vilken du har valt en egen standardmall. Välj den dokumenttyp som du vill tilldela den förinställda standardmallen igen.

Dokumentmallar och formatmallar

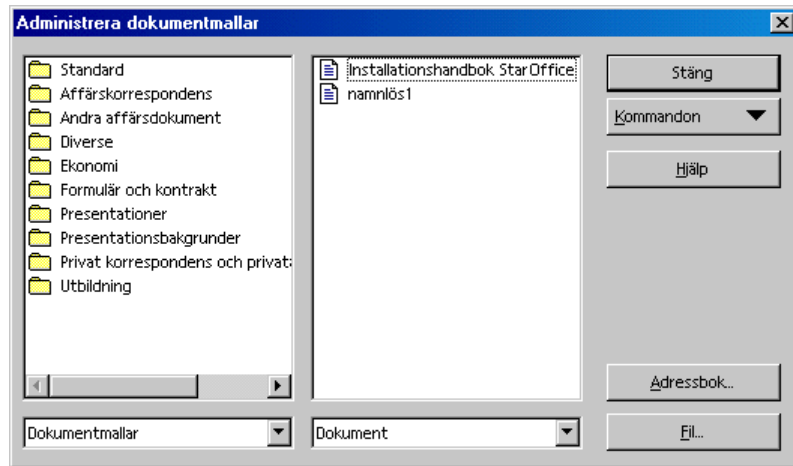
Dokumentmallarna i StarOffice är filer som du kan använda som utgångspunkt för dina egna dokument. Dokumentmallarna kan innehålla texter, logotyper, andra grafiska objekt med mera. Dessutom innehåller varje dokumentmall ett flertal **formatmallar** som du kan titta på i Stylist. För varje dokumenttyp (text, tabell, teckning, presentation o.s.v.) är en dokumentmallfil definierad som **Standardmall(sfil)**. Standardmallen används alltid när du skapar ett nytt (oftast tomt) dokument via t.ex. **Arkiv - Nytt**.

Det finns malltyper för nästan alla dokumenttyper. I StarOffice-hjälpen till textdokument finns det en lista med de olika mallarna för textdokument, motsvarande gäller för mallarna till presentationsdokument och tabelldokument.

Om du väljer **Format - Mallar - Katalog** visas en dialogruta som erbjuder olika formatmallar för redigering beroende på av vilken typ det aktuella dokumentet är. Om du t.ex. har öppnat ett textdokument och väljer det här kommandot, ser dialogrutan ut så här:



Här kan du, ungefär som i Stylist, välja typ av formatmall i en listruta, ändra mallarna som hör till den här typen, radera mallar som du själv har skapat och skapa nya mallar. Men du kan också klicka på **Administrera**. Då visas en dialogruta med ett innehåll som liknar innehållet på följande bild:




I den här dialogrutan kan du kopiera formatmallarna, som finns i en viss dokumentmall eller i ett visst dokument, en och en till ett annat dokument. Titta på bilden. Om du dubbelklickar på ett mappnamn i det vänstra fönstret visas alla dokumentmallar som finns i mappen. Om du dubbelklickar på en sådan fil ser du de båda områdena **Mallar** och **Konfiguration**. Även här kan du öppna respektive lista med objekt genom att dubbelklicka. Men för ett dokument ser du bara mallarna som verkligen används i respektive dokument.

Om du drar element från en dialogsida till en annan med dra-och-släpp, ser du hur muspekaren signalerar var du kan placera innehållet. Antingen är muspekaren en genomstruken cirkel - då kan du inte placera innehållet på muspekarens plats - eller så har muspekaren en infogningslinje som anger platsen där innehållet placeras när du släpper musknappen.

Skapa ny formatmall av markering

Så här skapar du en ny formatmall som kopia av en existerande mall:

1. Öppna Stylist.
2. Markera en formaterad text eller ett formaterat stycke vars format du vill använda som formatmall.
3. Klicka på ikonen i Stylist:

 Ny formatmall av markering

Du kan också skapa en ny formatmall av markeringen med dra-och-släpp.

1. Välj typ av formatmall (styckeformatmallar, teckenformatmallar o.s.v.) genom att klicka på motsvarande ikon överst i Stylist.
2. Markera en del av ett stycke eller en text eller ett objekt vars formatering ska ligga till grund för den nya mallen.
3. Dra den här delen till huvudområdet i Stylist och släpp musknappen över ett tomt område, d.v.s. när du inte ser någon infogningslinje i Stylist.

Överföra format i tilldelningsläget

Så här tilldelar du en ny formatmall i **tilldelningsläget**:

1. Öppna Stylist.
2. Markera formatmallen som du vill kopiera i Stylist.
3. Klicka på ikonen **Tilldelningsläge**.
4. Peka med musen på objektet som du vill tilldela formatmallen och tryck på musknappen.

Det finns ett undantag från den här metoden: Om du tilldelar en **teckenformatmall** i tilldelningsläget håller du ner musknappen när du markerar tecknen med musen i stället för att klicka.

När du vill lämna tilldelningsläget klickar du på ikonen igen eller trycker på Esc.



Om symbolen för färgöverstrykning (färgburken) eller tilldelningsläge är aktiverad kan du ångra genom att klicka en gång med den högra musknappen någonstans i dokumentet. Den här funktionen har du nytta av om du vill upphäva den senaste tilldelningen med symbolen för färgöverstrykning (färgburken) eller tilldelningsläge. Men du kan också ångra andra steg av misstag om du inte ser upp med var du klickar.

Uppdatera formatmall från markering

Så här uppdaterar du en formatmall:

1. Öppna Stylist.
2. I dokumentet markerar du en formaterad text eller ett formaterat stycke vars format du vill använda som formatmall.
3. I Stylist markerar du formatmallen som ska uppdateras (klicka enkelt, dubbelklicka inte!)
4. Klicka på ikonen i Stylist:



Uppdatera formatmall

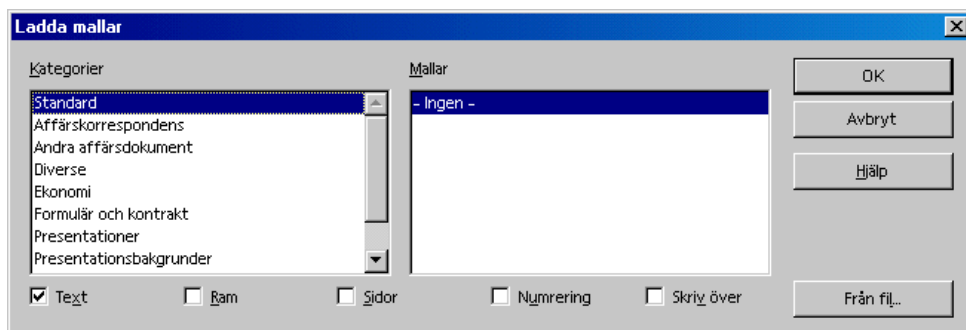
Du kan också uppdatera formatmallen med dra-och-släpp.

1. I Stylist markerar du mallen som du vill uppdatera.
2. Markera en del av texten i stycket vars format du nu vill använda till mallen som är markerad i Stylist.
3. Dra textdelen till huvudområdet i Stylist och släpp musknappen över en post, d.v.s. när du ser infogningslinjen i Stylist.

Styckeformatmallen som står direkt ovanför infogningslinjen får det nya formatet.

Kopiera formatmallar i dokument

Du kan ladda formatmallarna från ett annat dokument i det aktuella dokumentet.



Välj **Format - Mallar - Ladda** och välj ett dokument. Välj om du vill överföra textformatmallar (det är styckeformatmallar och teckenformatmallar), ramformatmallar, sidformatmallar och/eller numreringsformatmallar och om mallarna i det aktuella dokumentet ska skrivas över av de nya mallarna.

Om du klickar på kommandoknappen **Från fil...** öppnas en dialogruta där du kan välja mall på samma sätt som under **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**.

Mata in och formatera text automatiskt

I det här avsnittet informerar vi dig om några automatiska funktioner som hjälper dig när du matar in och formaterar text.

Stänga av automatiska ändringar

I förinställningen korrigerar StarOffice Writer ett stort antal vanliga skrivfel. Du kan ångra varje automatisk ändring direkt, t.ex. med Ctrl+Z.

Här följer ställena i StarOffice där du stänger av automatiska ändringar (och sätter på dem igen):

Citationstecken ersätts med typografiska anföringstecken

1. Öppna ett textdokument.
2. Välj **Verktyg - AutoKorrigerering/AutoFormat**.
3. Klicka på fliken **Typografiska anföringstecken**. Avmarkera **Ersätt**.

Mening börjar alltid med stora bokstäver

1. Öppna ett textdokument.
2. Välj **Verktyg - AutoKorrigerering/AutoFormat**.
3. Klicka på fliken **Alternativ**. Avmarkera **Börja varje mening med stor bokstav**.

Ord ersätts med ett annat ord

1. Öppna ett textdokument.
2. Välj **Verktyg - AutoKorrigerig/AutoFormat**.
3. Klicka på fliken **Ersättning**. Leta upp ordparet och radera det.

Av tre lika tecken blir en hel linje

Om du matar in tre av de följande tecknen i början av ett nytt stycke och sedan trycker på returtangenten blir det en hel linje av dem med olika styrka: - _ = * ~ #

1. Öppna ett textdokument.
2. Välj **Verktyg - AutoKorrigerig/AutoFormat**.
3. Klicka på fliken **Alternativ**. Avmarkera **Använd inramning** om du inte vill ha den här automatiska omvandlingen.

Linjen är en inramning av det föregående stycket. Under **Format - Stycke** kan du redigera eller radera den.

Automatisk rättstavningskontroll

- Aktivera ikonen **Automatisk kontroll** på verktygslisten i ett textdokument. Alla ord som identifieras som felaktiga av rättstavningskontrollen stryks då under med en röd linje.
- Du kan klicka med höger musknapp på de understrukna orden. Då visas en snabbmeny.
- På snabbmenyn finns det i många fall förslag på ord och du kan klicka på ett dem. Då ersätter förslaget ordet som är understruket med rött.

Om du ersätter det felskrivna ordet via **AutoKorrigerig** på snabbmenyn läggs ordparet in i AutoKorrigerigens ersättningstabell. Du kan öppna ersättningstabellen via **Verktyg - AutoKorrigerig/AutoFormat** och fliken **Ersättning**.

Om det understrukna ordet är rätt kan du lägga till det i en användarordlista med kommandot **Lägg till**.

Utesluta ord från rättstavningskontrollen

1. Markera orden.
2. Öppna snabbmenyn till ett av orden.
3. **Välj Tecken.**
4. **I dialogrutan Tecken** klickar du på fliken **Teckensnitt**.
5. Välj [**inget**] språk.

Använda textblock som AutoText



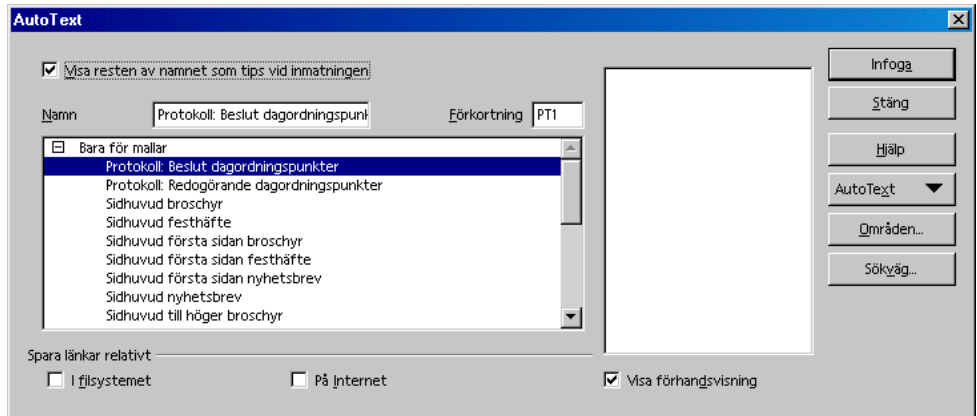
StarOffice Writer innehåller en AutoText-funktion som gör att du kan sammanställa hela texter för brev, fax och valfria andra dokument genom att mata in förinställda förkortningar eller förkortningar som du själv definierar.

Det finns följande möjligheter att infoga AutoText:

- Ange förkortningen för ett AutoText-block och tryck på F3.

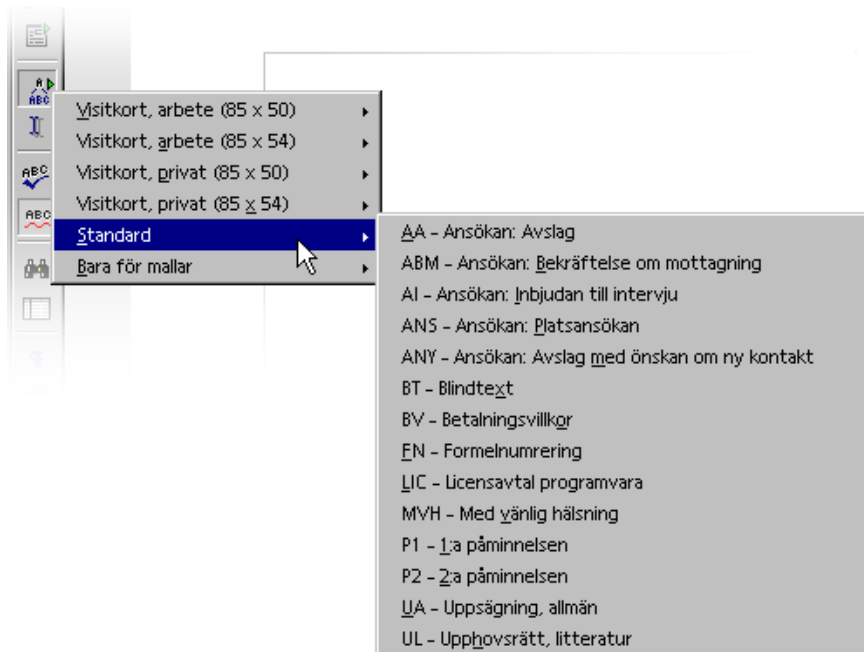
I programmet ingår flera färdiga AutoTexter: Om du t.ex. skriver **BT** och trycker på F3, infogas en typisk blindtext, ett stycke nonsenstext som kan hjälpa dig att bedöma utseendet på en sida som ska vara fylld med text (och andra objekt). Om du t.ex. skriver **FN** och trycker på F3, infogas en StarOffice Math-formel med fortlöpande numrering i marginalen.

- Välj **Redigera - AutoText**.



I dialogrutan **AutoText** finns det ett antal AutoTexter. Du kommer att märka att textblocken till och med kan innehålla grafik och tabeller.

- Klicka länge på ikonen **AutoText** på verktygslisten och välj en AutoText.
- Använd tipshjälpen med AutoComplete om du vill. Det finns anvisningar i StarOffice-hjälpen.



För muspekaren till textblocket som du vill infoga vid markörens position i texten. När du släpper musknappen infogas texten.

Definiera AutoText

Skriv den önskade texten. Den kan innehålla formateringar och inbäddad grafik. Markera texten. Nu klickar du kort på ikonen **Redigera AutoText** på verktygslistan. Välj kategori (t.ex. "standard") i den stora listrutan, namnge det nya textblocket i textfältet och korrigera eventuellt förkortningen. Nu kan du spara textblocket med **AutoText - Nytt** och sedan stänga dialogrutan.

AutoText i nätverk

Du kan använda AutoTexter från olika kataloger. Ett exempel med en typisk nätverksinstallation av StarOffice:

I en katalog på servern kan företagets skrivskyddade AutoTexter stå medan du skriver och läser dina egna, användardefinierade AutoTexter i ditt eget filområde.

- Välj **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Sökvägar**. Dubbelklicka på posten **AutoText**.

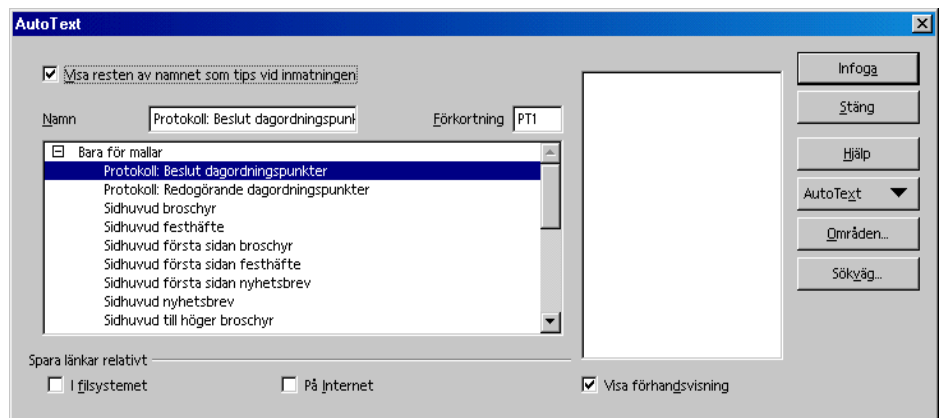
Här är redan två sökvägar angivna. Den första sökvägen gäller AutoTexterna från serverinstallationen, den andra sökvägen AutoTexterna från din userkatalog. Om två AutoTexter från olika kataloger har samma namn använder StarOffice AutoTexten från din userkatalog.

Skriva ut AutoTexter

Om du vill skriva ut en lista över alla AutoTexter kan du använda ett färdigt makro som du hittar i Basic-biblioteket "Gimmicks" i StarOffice. Då listas alla namn och förkortningar för AutoTexterna i ett nytt textdokument. Välj **Verktyg - Makro...**, dubbelklicka på "Gimmicks" i listan till höger i dialogrutan **Makro**, markera "AutoText" och klicka på **Kör**.

AutoText med AutoComplete

1. Markera rutan **Visa resten av namnet som tips vid inmatningen** i dialogrutan **AutoText**.



2. Skriv ett ord som finns som AutoText-namn. Från och med den tredje likadana bokstaven visas en tipshjälp med hela namnet från AutoText.
3. Du infogar AutoText-blocket genom att trycka på Retur.

Om det finns flera AutoText-namn som börjar likadant i tipshjälpen kan du bläddra framåt bland AutoText-namnen med Ctrl+Tab och bakåt med Skift+Ctrl+Tab.

Undantagslistan i AutoKorrigerering

Du kan återställa ett ord som korrigerats av AutoKorrigereringen med Ångra-funktionen. Ordet läggs då till i undantagslistan för AutoKorrigereringen, under förutsättning att funktionen "Lägg till automatiskt" är aktiverad i dialogrutan **AutoKorrigerering**. (Förinställningen är att den är aktiverad.)

Exempel

AutoKorrigereringen korrigerar automatiskt ord som börjar med två stora bokstäver enligt standardinställningen. Men det kan vara meningen att produktnamn eller liknande ska skrivas så:

Din nya produkt heter "ESt". Men AutoKorrigereringen gör automatiskt om det till "Est".

- Tryck på Ctrl+Z.

Den automatiska ersättningen återställs och "ESt" läggs automatiskt till i undantagslistan i dialogrutan **AutoKorrigerering**.

Se även funktionerna för automatisk numrering av överskrifter från sidan 129.

Placera text fritt, rita linjer

Om du inte bara tycker att textinnehållet i ett textdokument är viktigt, utan också hur det ser ut, finns det många möjligheter att utforma utseendet individuellt:

Infoga, redigera och länka textramar

Infoga textram

Sätt texten i en textram. Använd ikonen Infoga ram manuellt på utrullningslistan **Infoga**



Om du vill föra över text till en textram gör du på följande sätt:

1. Markera texten som ska vara i ramen.
2. Flytta muspekaren till den första ikonen på utrullningslistan **Infoga**. Den heter **Infoga ram manuellt**. Släpp musknappen direkt på ikonen eller klicka kort på ikonen när du ser utrullningslistan som fönster. Om du håller ner musknappen och drar neråt från ikonen kan du fortsätta att hålla ner musknappen och välja ett antal kolumner. Släpp musknappen när du har valt ut önskat antal kolumner.
3. När du nu flyttar muspekaren i textdokumentet har den ändrat sin form till ett hårkors. Det visar att du nu kan rita upp en ram. Om du inte vill göra det trycker du på Esc-tangenten för att förvandla muspekaren till en markör igen.
4. Använd hårkorset för att rita upp en ram som visar den nya platsen för stycket.

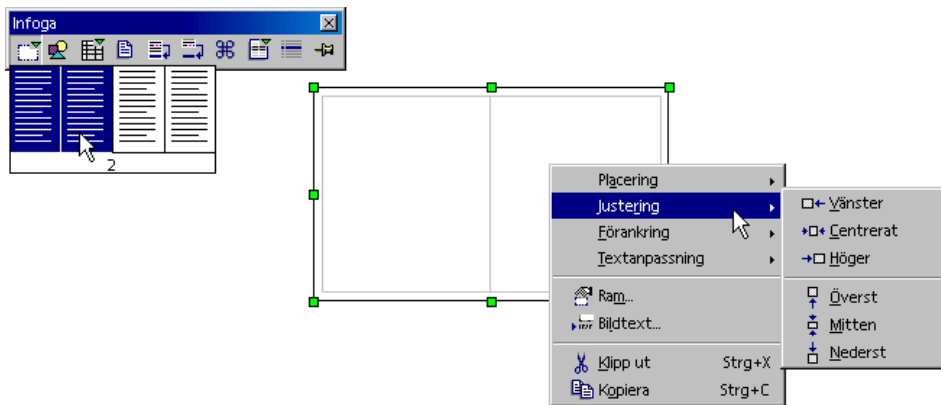
Den markerade texten klipps nu automatiskt ut från den normala texten och klistras in i textramen.

Du kan klicka på textramens kant om du vill markera den. En markerad textram känner du igen på de åtta handtagen, fyra i hörnen och en i mitten av varje ramlinje.

Redigera textram

Om en textram är markerad, kan du förändra den genom att hålla ner musknappen och dra. Om du drar i kanten utanför ett handtag så flyttas hela ramen. Om du drar i ett av handtagen, ändras ramens storlek. Det motsatta hörnet eller den motsatta sidan till handtaget stannar kvar på sin plats. Genom att dra i ett handtag på en sida sträcker eller krymper du textramen i bara en riktning, medan du kan förstora eller förminska den i båda dimensioner genom att dra i ett handtag i ett hörn. Om du håller ner skifttangenter när du drar i ett av de åtta handtagen, ändras ramens storlek proportionellt, alltså med samma sidförhållande.

Du kan göra fler inställningar genom att öppna snabbmenyn till den aktiverade textramen.




På snabbmenyn till en textram kan du till exempel välja **Justering** i förhållande till andra ramar, ritobjekt och grafik med mera. Med undermenyn **Textanpassning** väljer du om och på vilken sida av textramen den normala löpande texten finns i ditt dokument. Om du klickar på **Ram** på snabbmenyn, motsvarar det menykommandot **Format - Ram**. Det öppnar en dialogruta som gör alla egenskaper för ramen tillgängliga.

I textramen står samma funktioner till förfogande som vid textdokument: textramar kan till exempel förutom texten även innehålla grafik, ha flera kolumner och så vidare.

Länka textramar

Du kan koppla ihop flera textramar med varandra, även på olika sidor i dokumentet. Då löper texten automatiskt från en ram till nästa.


1. Om du vill länka ihop ramar, klickar du på kanten på den ram som du vill länka ihop med en annan ram. Åtta handtag visas på kanten.
2.  Klicka på ikonen **Länka** på objektlisten.
3. Klicka på ramen som ska länkas.

Om en länkad ram är markerad visas länkningarna med en linje på bildskärmen.



När en ram länkas ihop med en efterföljande ram så fixeras höjden automatiskt. Höjden anpassas sedan inte mer till ramens innehåll automatiskt. Det är bara den sista ramen i en kedja som kan anpassa sin höjd till textinnehållet.

När du har markerat en ram och klickar på ikonen **Länka** på objektlisten, ändras muspekarens utseende. Den kan nu visa två symboler: en kedja med pil om det är möjligt att länka ihop två ramar med musen, eller en kedja med stoppskylt om det inte är möjligt att länka ihop ramar vid den aktuella positionen. I statuslisten visas alltid en informationstext, t.ex. varför det inte är möjligt att länka.

-  Det är bara möjligt att göra en länkning från en ram till nästa. Det betyder att en ram som redan är länkad till en annan ram inte kan länkas ihop med ytterligare en ram. Därför kan ikonen "Länkning" inte aktiveras om en ram redan har en följande ram. Dessutom är det bara möjligt att öppna länkningen av två ramar från den föregående ramens håll med ikonen **Lös upp länkning**.


Att länka ihop ramar är inte tillåtet om följande villkor är uppfyllda:

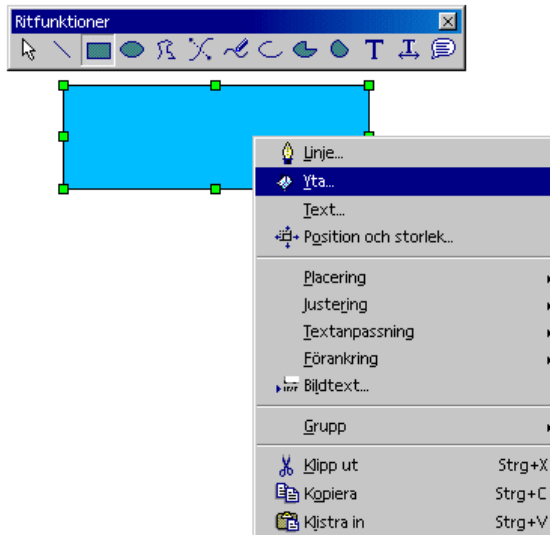
- Målet är inte tomt. En (automatiskt) etiketterad ram är inte tom och kan därför inte vara mål för en länkning.
- Målet har redan en föregående ram.
- Källa och mål står i olika områden, t.ex. en ram i ett sidhuvud och en ram i en sidfot.
- Källan har redan en följande ram.
- Källa och mål är identiska.

- Slutna kedjor eller kedjor inifrån och utåt eller utifrån och inåt är inte heller tillåtna. Ett exempel på det sistnämnda är om du har infogat en ram i en annan och vill länka ihop dem med varandra.

Använda animerad text

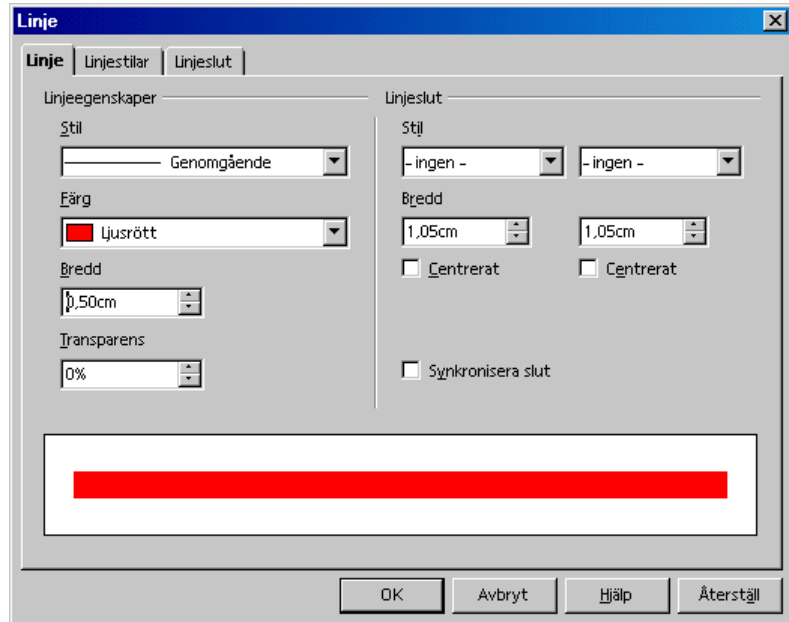
I det följande exemplet visas en användning med färgglad animerad text som lämpar sig för en enkel webbsida. Gör så här:

1. Öppna ett nytt tomt StarOffice Writer-dokument.
2. Välj en bakgrund för hela sidan under **Format - Sida**.
3.  Öppna utrullningslistan **Ritfunktioner** på verktygslisten och klicka på ikonen **Rektangel**.
4. Rita upp en rektangel mitt på sidan:



5. Öppna snabbmenyn till det markerade ritobjektet.
6. Välj **Yta** för att ge rektangelns yta en annan färg.
7. Välj alternativet **Färggradient** till vänster under fliken **Yta** och välj till exempel "Färggradient 4". Stäng dialogrutan med **OK**.

8. Öppna snabbmenyn igen och välj **Linje...** Här kan du bestämma egenskaperna för rektangelns inramning.






9. Välj en färg och bredd för linjen. Stäng dialogrutan med **OK**.
10. Dubbelklicka i mitten av rektangeln. Nu kan du skriva in en text. Det gör ingenting om texten är bredare än rektangeln.
11. Klicka på kanten av rektangeln igen så att den markeras. Öppna sedan snabbmenyn och välj **Text**.
12. I dialogrutan **Text** klickar du på fliken **Animerad text**. Välj alternativet "Genomlöpa" i kombinationsfältet i området **Effekter animerad text**. Under fliken **Text** kan du ställa in avståndet från ramen till vänster och höger. (Ramens kant går till hälften inåt och till hälften utåt.) Klicka på **OK**.
13. Nu behöver du bara avmarkera rektangeln genom att klicka på ett annat ställe i dokumentet. Texten börjar genast att rulla.
14. Om du vill ändra storleken på den animerade texten, markerar du rektangeln igen och dubbelklickar i mitten. Nu kan du markera texten och till exempel tilldela den en större teckenstorlek. Välj också en passande textfärg via **Tecken** på snabbmenyn.



Du kan förstora vyn genom att antingen välja **Visa - Skala...** eller genom att öppna snabbmenyn till fältet som visar skalan i statuslisten (eller dubbelklicka i fältet). Om bildskärmsvisningen skall uppdateras använder du tangentkombinationen Skift+Ctrl+R.

Rita linje i text

Du kan lätt förse dina texter med några linjer. Linjerna kan ha valfri form, bredd och färg och andra attribut.


- En horisontell linje som är lämplig för webbsidor skapar du genom att tilldela ett tomt stycke det medföljande styckeformatet **Horisontell linje**. Placera markören i det tomma stycket och dubbelklicka sedan på **Horisontell linje** i Stylist. Om du inte hittar den bland styckeformaten i Stylist kan du välja "Alla mallar" i stället för "Automatiskt".
- En linje direkt ovanför, bredvid eller under ett stycke ritar du med **Format - Stycke - Inramning**. Den här funktionen förklaras utförligt i StarOffice-hjälpen.
- Men om du vill definiera attributen och riktningen för en linje själv, så använder du ritobjektet **Linje** på följande sätt:
 1.   Öppna utrullningslistan **Visa ritfunktioner** på verktygslistan och klicka på ikonen **Linje**. Muspekaren blir till ett hårkors med en linje.
 2. Klicka på startpunkten för linjen i dokumentet, håll ner musknappen och dra tills du har nått slutpunkten för linjen. Om du håller ner skifftangenten samtidigt, kan du bara rita horisontella, vertikala och diagonala linjer.
 3.  Släpp musknappen när linjen har den riktning och längd som du vill ha. Du kan rita fler linjer direkt. Avsluta funktionen via Esc-tangenten eller genom att klicka på ikonen **Urval** på utrullningslistan **Visa ritfunktioner**.
 4. När du har klickat på ikonen **Urval** kan du hålla ner skifftangenten och markera alla linjer samtidigt för att sedan till exempel tilldela dem en färg, bredd eller andra attribut.

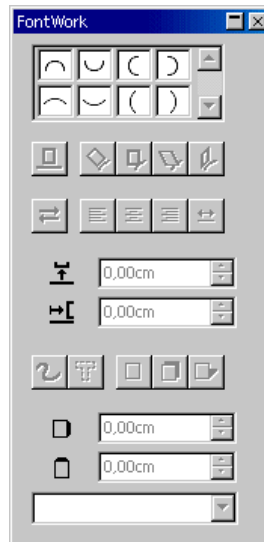


De här linjerna och andra ritobjekt som du infogar i texter, är inte definierade i sidbeskrivningsspråket HTML för Internet und kan därför inte exporteras direkt till HTML-format. De kan i stället exporteras som grafik.

Redigera text med FontWork

Du kan skapa grafiska texteffekter med programmodulen FontWork. Gör så här:

1.  Öppna utrullningslistan **Ritfunktioner** på verktygslistan och klicka på ikonen **Text**.
2. Rita upp en textram och skriv sedan in en text, till exempel "FontWork".
3. Välj **Format - FontWork**. Du ser FontWork-fönstret där du väljer effekter:



4. Klicka på ikonen uppe till vänster med halvcirkeln som är böjd uppåt. Texten visas i bågförm.
5. Bland alternativen för skugga klickar du på **Lodrätt**. Ställ in värdet "2,00mm" i fältet med rotationsknapparna för att öka skuggan på X-axeln. Texten ser redan nu nästan ut som på bilden.
6. Eftersom det är svårt att se den första och sista bokstaven matar du in två mellanslag före och efter texten. Du behöver bara dubbelklicka på texten, redigera den och sedan klicka utanför objektet.
7. Om du markerar FontWork-objektet genom att klicka med musen, ser du åtta handtag. Du kan dra en av dessa handtag med musen och därigenom ändra hela objektets storlek och form. Det färdiga objektet kan du kopiera via urklippet och klistra in i andra dokument, ändra storleken där och så vidare.

Justera text längs linje

Justera text längs frihandslinje

1. Rita frihandslinjen (utrullningslist **Ritfunktioner**).
2. Dubbelklicka på linjen.
3. Skriv den önskade texten eller kopiera den från urklippet.
4. Välj **Format - FontWork**.
5. Klicka t.ex. på ikonen **Rotera**.

Justera text längs rät linje

Om du vill snedställa en text så att den löper exakt från en punkt på textsidan till en annan, gör du så här:

1. Rita en rät linje från den ena punkten till den andra med hjälp av ritfunktionerna.
2. Välj **linjenstilen** "Osynlig" i listrutan på objektlisten.
3. Dubbelklicka på den nu osynliga linjen (de båda punkterna i varje ände syns fortfarande: dubbelklicka precis mittemellan dem).
4. Mata in texten och klicka sedan utanför linjeobjektet.

Navigator

Förutom Stylist, som hjälper dig vid formatering av dokument (se sidan 85), är också Navigator till stor hjälp i StarOffice. Å ena sidan kan du använda Navigator för att komma direkt till speciella ställen i ditt dokument, å andra sidan visar Navigator mycket information om dokumentets innehåll på ett översiktligt sätt.

Vid textdokument visar Navigator utförliga listor över alla illustrationer och tabeller i ditt textdokument, och du kan hoppa direkt till ett visst ställe i dokumentet genom att dubbelklicka på posten i listan i Navigator.

Men du kan göra mycket mer med Navigator. Du kan t.ex. ändra ordningsföljden och hierarkinivåerna i hela kapitel och underordnade kapitel i texter som du har strukturerat med överskrifter, bara genom att klicka på de motsvarande ikonerna i Navigator.



 Aktivera Navigator genom att klicka på kommandot i menyn **Redigera**.

Du kan förankra Navigator vid en fönsterkant genom att hålla ner Ctrl-tangenten och dra i titellisten. Genom att hålla ner Ctrl-tangenten och dubbelklicka i ett fritt område i Navigator växlar du mellan förankrat och fritt fönster.

Växla mellan objekt i en text

Genom att klicka på ikonerna **Navigation** uppe i Navigator öppnar du den "lilla navigatorn". Du kan t.ex. använda den till att hoppa från ett grafikobjekt till nästa eller föregående grafikobjekt i ditt dokument. Då klickar du först på ikonerna **Grafik** och klickar sedan på någon av ikonerna **Föregående grafik** eller **Nästa grafik**. Motsvarande gäller för tabeller, ramar, kategorier, temporära bokmärken med mera.



 Med hjälp av Navigator kan du hoppa till vilket objekt du vill i ditt dokument. En annan möjlighet att hoppa till objekt är att använda  Navigationsikonen (den "lilla navigatorn") nedanför den vertikala rullningslistan i dokumentfönstret. Det är en utrullningslist som du kan placera var du vill på bildskärmen. I navigationsfönstret klickar du på objekttypen som du vill hoppa till och klickar på någon av pilsymbolerna. Så kommer du till föregående eller nästa objekt av den här typen i ditt dokument varje gång du klickar.

När navigationspilarna i fönsterkanten är svarta, bläddrar du med dem genom dokumentets sidor. Om pilarna är blå, bläddrar du med dem till nästa träff av samma typ som du har valt ut i Navigator, alltså t.ex. till nästa tabell eller bokmärke eller till nästa träff av sökordet.

I Navigators huvudområde ser du fler poster för överskrifter, OLE-objekt, hyperlänkar, referenser och kategorier. Om ett plustecken står framför en av posterna i Navigators huvudområde, betyder det att det finns motsvarande objekt

i det valda dokumentet. Genom att klicka på plustecknet eller dubbelklicka på posten kan du se listan över objekt av den här typen. Om du dubbelklickar på ett av objektnamnen visas objektet i dokumentet och markören placeras där.

Du kan också ändra namnen på objekt i Navigator: på snabbmenyn (klicka på högra musknappen) till ett namn hittar du kommandot för att byta namn.

Växla mellan temporära bokmärken

I Navigator kan du också sätta ut temporära bokmärken som gäller tills dokumentet stängs. På det här sättet är det enkelt att växla till vissa ställen i dokumentet när du t.ex. vill slå upp något där senare eller infoga något.

1. Placera markören på stället i texten där bokmärket skall infogas.
2. Klicka på ikonen **Sätt temporärt bokmärke** i Navigator. Bokmärket är inte synligt i dokumentet.
3. Om du senare vill växla till ett temporärt bokmärke så klickar du på ikonen **Temporärt bokmärke** i "den lilla navigatorn". Nu kan du hoppa bland bokmärkena genom att klicka på ikonerna **Föregående temporära bokmärke** och **Nästa temporära bokmärke**.

Växla till en viss sida

En av funktionerna i Navigator är den snabba växlingen till bestämda sidor i långa dokument. Det finns till och med en särskilt praktisk lösning för det här ändamålet när Navigator inte har öppnats än: Du behöver bara dubbelklicka på visningen av det aktuella sidnumret på statuslisten och Navigator öppnas. Du stänger Navigator genom att dubbelklicka på visningsfältet på statuslisten igen.

Uppe i Navigator ser du ett fält med rotationsknappar där du kan ange numret på den önskade sidan. När du har angivit sidnumret trycker du på returtangenten. Då placeras markören automatiskt på den här sidan.

Det finns naturligtvis också en genväg för detta: Tryck på tangentkombinationen Ctrl+Skift+F5. Då placeras markören direkt i fältet med rotationsknapparna där du kan ange ett nytt sidnummer. Ange det nya sidnumret och tryck på returtangenten.



Du behöver inte växla till den nya sidan med markören. Ange bara ett sidnummer i rotationsfältet i Navigator och vänta en sekund. Motsvarande sida visas. Ange ett annat sidnummer och efter en sekund visas den andra sidan. Först när du trycker på returtangenten placeras även markören på den visade sidan.

Fler funktioner i Navigator

Särskilt för längre dokument är Navigator till stor hjälp när du vill få information om objekten som dokumentet innehåller. Om du till exempel har laddat ner en HTML-sida, så ser du snabbt i Navigator vilka hyperlänkar som finns på sidan. (Även eventuella dolda hyperlänkar utan referenstext visas.)

Dispositionsvyn i Navigator hjälper dig att ordna och flytta hela kapitel med deras underordnade kapitel, under förutsättning att du har formaterat dem med mallarna som är definierade för kapitelnumrering. Det finns en utförlig beskrivning i StarOffice-hjälpen.

Förteckningar i StarOffice Writer

Du kan integrera många fördefinierade eller fritt definierade förteckningar i dina StarOffice Writer-dokument, till exempel innehållsförteckning, sakregister, illustrationsförteckning, litteraturförteckning.

Definiera förteckningsposter

Innan du skapar en förteckning definierar du posterna som ska tas med i förteckningen. Det är enklast med poster i en innehållsförteckning: tilldela dina överskrifter styckeformatmallarna "Överskrift 1" till "Överskrift 10", beroende på hierarkinivå. Innehållsförteckningen kan då skapas automatiskt. (Du kan även lägga till stycken som är formaterade med andra styckeformatmallar i innehållsförteckningen, se Skapa innehållsförteckning .)

Poster för andra förteckningar definierar du först som poster i dokumentet.

1. Markera det eller de ord som skall tas med i förteckningen. Du kan hålla ner skifttangenten och markera flera ord om de står efter varandra, eller hålla ner

Ctrl-tangenten när du markerar om orden är utspridda. Vid ett enstaka ord räcker det att ställa markören i ordet.

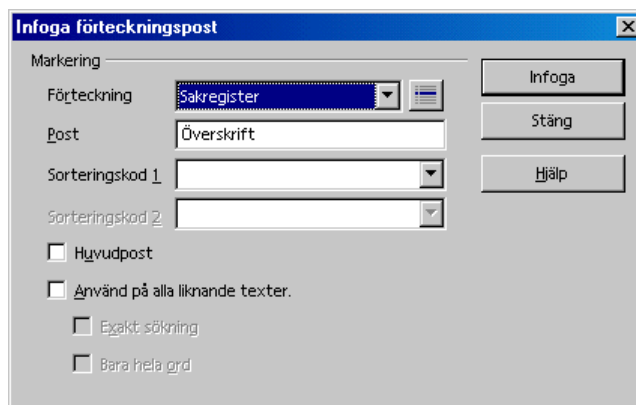
2. Ta med de markerade orden i en förteckning med **Infoga - Förteckningar - Post**. I fältet **Post** anger du det som ska stå i förteckningen. Du kan t.ex. skriva "Lexikon, definiera" medan det bara står "Lexikon" i texten.

Du definierar alla likadana ord i en text som poster om du markerar rutan **Använd på alla liknande texter** i dialogrutan **Infoga - Förteckningar - Post**.

Om du vill ta med orden i en egen förteckning klickar du på ikonen **Ny användardefinierad förteckning** i dialogrutan **Infoga förteckningspost**. Du ser en dialogruta där du kan ange förteckningens namn. Det här namnet blir senare förteckningens rubrik. Du kan ändra rubriken för en förteckning utan att innehållet i förteckningen påverkas.

Redigera eller radera förteckningspost

De förteckningsposter som du definierat är markerade med grått i dokumentet för att de skall vara lättare att hitta. Markeringarna skrivs inte ut. Om du inte heller vill att de ska visas på bildskärmen kan du ta bort dem via **Visa - Markeringar**.



1. Om du vill redigera en post placerar du markören omedelbart framför eller i den aktuella posten.
2. Sedan väljer du **Redigera - Förteckningspost**.
3. Du kan ändra texten i textfältet **Post**.
4. Du kan radera den här posten från listan med kommandoknappen **Radera**.

Om du ändrar den visade texten i posten kommer den ändrade texten att infogas i den genererade förteckningen. På postens ställe i dokumentet visas då bara en smal grå markering. Om du vill redigera en sådan post placerar du markören omedelbart bakom markeringen och väljer **Redigera - Förteckningspost**.

Med pilknapparna i dialogrutan **Redigera förteckningspost** växlar du till nästa eller föregående post av samma förteckningstyp.

Skapa innehållsförteckning

1. Placera markören där innehållsförteckningen ska skapas.
2. Välj **Infoga - Förteckningar - Förteckningar**. Dialogrutan **Infoga förteckning** visas. Under fliken **Förteckning** väljer du typen "Innehållsförteckning" (första gången dialogrutan öppnas är fliken och typen redan förvald).
3. Klicka på OK när du vill generera innehållsförteckningen av överskrifterna och de förteckningsmarkeringar som du har definierat.
4. Om du vill ta med fler stycken med andra styckeformatmallar i innehållsförteckningen kan du markera fältet **Ytterligare mallar** och klicka på ikonen efter fältet. Då öppnas en dialogruta där du kan definiera för varje styckeformatmall i dokumentet om den ska visas i innehållsförteckningen och på vilken nivå.

Om du ändrar överskrifterna senare, ändrar deras ordningsföljd eller fogar in nya kapitel måste du uppdatera innehållsförteckningen.

- Placera textmarkören i innehållsförteckningen. Öppna snabbmenyn och välj **Uppdatera förteckning**.
- Du kan också välja **Verktyg - Uppdatera - Alla förteckningar** för att uppdatera alla förteckningar samtidigt.

Skapa sakregister

1. Placera markören på stället i texten där sakregistret ska skapas.
2. **Välj Infoga - Förteckningar - Förteckningar.**

Dialogrutan **Infoga förteckning** visas.

3. Klicka på fliken **Förteckning** och välj typen "Sakregister".
4. Klicka på OK om du vill generera sakregistret med standardinställningarna.

Du kan t.ex. välja om de bokstäver under vilka poster står skall framhävas som mellanrubriker ("Alfabetiskt skiljetecken" under fliken **Poster**), eller om det skall göras skillnad mellan stora och små bokstäver och mycket annat.

Om du vill ändra formateringen av de enskilda raderna i förteckningen är det bäst om du redigerar styckeformatmallarna i Stylist. Alla direkta formateringar skrivs över vid nästa uppdatering.

Använda konkordansfil

Om du vill kan du lägga till uppslagsord från en konkordansfil. I en konkordansfil är ett antal uppslagsord förtecknade och det finns uppgifter om hur de här uppslagsorden ska visas i sakregistret.

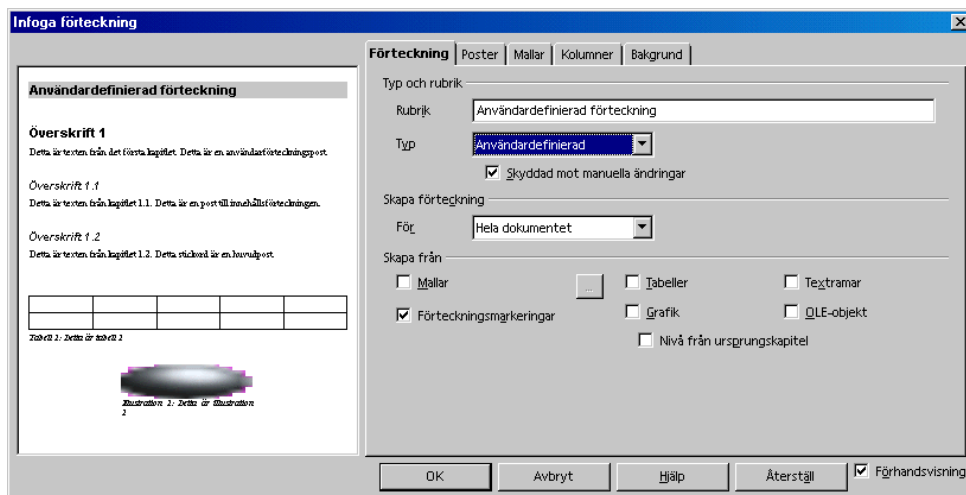
1. Välj **Infoga - Förteckningar - Förteckningar.**
2. Under fliken **Förteckning** väljer du typen **Sakregister.**
3. Markera rutan **Konkordansfil.**

Genom att klicka på kommandoknappen **Fil** kan du nu välja om du vill öppna en konkordansfil, skapa en ny eller redigera en konkordansfil. Det finns mer information om konkordansfilens struktur i StarOffice-hjälpen.

Skapa användardefinierade förteckningar

Du kan skapa hur många egna förteckningar som helst. I dialogrutan **Infoga förteckningspost** kan du klicka på ikonen **Ny användardefinierad förteckning** och sedan ange namnet på den nya förteckningen. Sedan lägger du till posterna för den nya förteckningen. Slutligen kan du skapa förteckningen i ditt dokument:

1. Placera markören på det ställe i texten där den användardefinierade förteckningen ska skapas.
2. Välj **Infoga - Förteckningar - Förteckningar...** Dialogrutan **Infoga förteckning** visas. Klicka på fliken **Förteckning** och välj typen "Användardefinierad". Om du har gett den egna förteckningen ett namn väljer du namnet i listrutan **Typ**.
3. Klicka på OK när du vill skapa förteckningen av markeringarna för förteckningen som visas i listrutan **Typ**.



4. Markera **Mallar** och klicka på kommandoknappen Välj sedan någon av de mallar som används i dokumentet, om du vill skapa förteckningen av alla stycken som är formaterade med den här mallen.
5. Markera de andra rutorna i området **Skapa från** om du vill skapa förteckningen av alla objekt av en viss typ.
6. Ge förteckningen ett passande namn i fältet **Titel**. (Du kan också ändra namnet direkt i dokumentet men då skrivs det över när förteckningen uppdateras nästa gång.)

I förteckningen visas objektens namn som du har tilldelat objekten under fliken **Tillägg** i respektive egenskapsdialog.

Skapa litteraturförteckning

En litteraturförteckningspost kan t.ex. se ut så här i text: "Smith [Smith 1995] har också studerat denna fråga ingående". Läsaren vet då att han kan hitta närmare uppgifter (författarens fullständiga namn, boktitel, förlag o.s.v.) i litteraturförteckningen under stickordet [Smith 1995].

Under fliken **Poster** i dialogrutan **Infoga förteckning** (typ "Litteraturförteckning") kan du själv välja vilka uppgifter som ska stå i litteraturförteckningen.

Du behöver andra uppgifter i t.ex. poster för tidskriftsartiklar än i poster för böcker. Därför är litteraturdatabasen indelad i olika typer av litteraturkällor.

När du vill redigera litteraturdatabasen väljer du **Verktyg - Litteraturdatabas**.

Du kan också skapa en datapost i dialogrutan **Infoga post i litteraturförteckning** (med kommandoknappen **Ny**). Men dessa "ad hoc"-dataposter sparas bara i det aktuella dokumentet och inte i litteraturdatabasen. De sparas dessutom bara om du verkligen infogar den nya posten.



När ett dokument med litteraturförteckningsposter sparas, sparas all information som hör till posterna automatiskt i ett dolt fältkommando. På det sättet vidarebefordras alla data om du t.ex. skickar vidare ett dokument på diskett. Det sker oberoende av om litteraturförteckningen skapades i dokumentet eller ej.

1. Du skapar litteraturförteckningsposterna i texten genom att placera markören där posten ska stå och sedan välja **Infoga - Förteckningar - Litteraturförteckningspost**. Följande dialogruta visas:



2. Bestäm först om du vill välja posten från dataposterna i litteraturdatabasen eller från posterna som finns i det aktuella dokumentet (och som kan skilja sig från likalydande poster i litteraturdatabasen).

En post i dokumentinnehållet kan vara likadan som en post i litteraturdatabasen. Posten i dokumentet har högre prioritet.

3. Om den önskade posten redan finns som datapost väljer du den i listrutan **Kort beteckning** och klickar på **Infoga**.

Om den önskade posten inte finns än skapar du en ny post.

Om du använder kommandoknappen **Ny** kan du definiera en ny datapost, som bara är känd i det aktuella dokumentet.

Om dataposten ska finnas med i din litteraturdatabas, väljer du **Verktyg - Litteraturdatabas**, anger den nya dataposten där och infogar sedan litteraturförteckningsposten i dokumentet.

Uppdatera, redigera eller radera förteckning

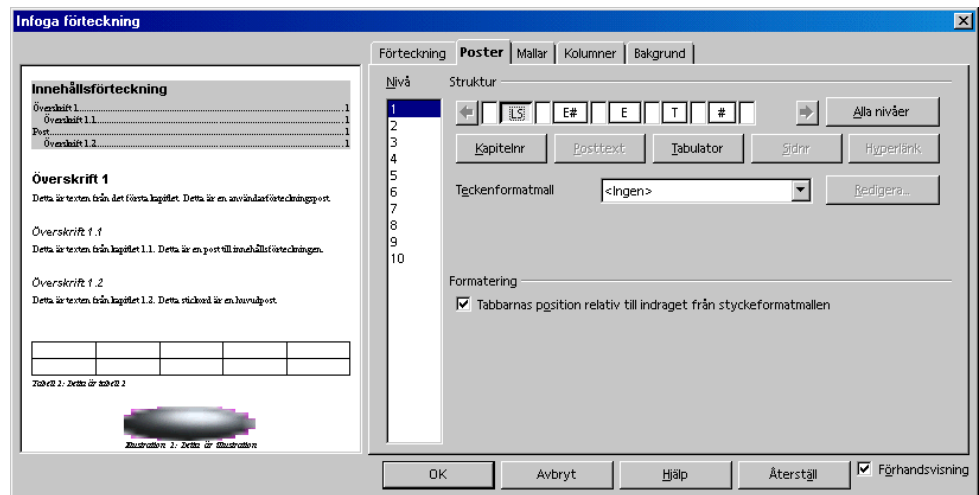
1. Placera markören i förteckningen och öppna snabbmenyn.
2. På snabbmenyn finns kommandon för att uppdatera, redigera eller radera den aktuella förteckningen.

Förteckningar är skyddade mot ändringar i förinställningen. Du kan bara placera markören i förteckningen om rutan **Markör i skyddade områden - Tillåt** under **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Formateringshjälp** är markerad.

Om du vill redigera förteckningen öppnar du snabbmenyn på förteckningen och väljer **Redigera förteckning**. I dialogrutan klickar du på fliken **Förteckning** och avmarkerar rutan **Skyddad mot manuella ändringar**.

Redigera förteckningsformat

I dialogrutan **Infoga förteckning** kan du även redigera förteckningens format under fliken **Poster**. Här kan du bl.a. ändra hur poster, tabbar och sidnummer är placerade. Under fliken **Mallar** kan du tilldela andra styckeformatmallar. Det finns mer information i StarOffice-hjälpen.



Du kan automatiskt tilldela posterna i innehållsförteckningen hyperlänkar.

- Klicka på fliken **Poster**, placera markören i raden framför posten <E#> och klicka på kommandoknappen **Hyperlänk**. Placera sedan markören efter <E> och klicka en gång till på **Hyperlänk**.

I dokumentets innehållsförteckning kan du sedan klicka på en hyperlänk för att komma direkt till den första sökträffen. För att den här funktionen skall fungera måste innehållsförteckningen vara skapad av överskrifter.

Förteckning över flera dokument

Om du vill skapa en förteckning över flera dokument, finns det flera möjligheter:

- Du kan skapa en förteckning i varje enskilt dokument och kopiera förteckningarna till ett dokument och redigera dem.
- Ett ännu bättre sätt är att markera varje enskild förteckning som område (**Infoga - Område**) och infoga dessa områden som länk i ett gemensamt förteckningsdokument.
- Om du arbetar med ett samlingsdokument kan du skapa gemensamma förteckningar över samtliga deldokument.

Det finns mer information om samlingsdokument från sidan 136.

Överskrifter och numreringar

I stora textdokument kan du dra nytta av de automatiska funktionerna för överskrifter och numreringar.

Numrering och numreringsformatmall

Du kan antingen tilldela numreringarna i dina texter som direkt formatering eller som mall - på samma sätt som andra styckeattribut, t.ex. "Marginaljustering" eller "Radavstånd". Ikonerna på numreringsobjektlisten och alternativerna i dialogrutan **Format - Numrering/Punktuppställning** tilldelar direkta formateringar. Även vid automatisk användning av en numrering via AutoFormat/AutoKorrigeringsfunktionen används direkta formateringar.






De automatiska numreringarna från AutoKorrigerings används inte på mallarna som finns i kategorin "Formatmallar specialområden" i Stylist.

Du kan tilldela vissa styckeformatmallar en viss **Numreringsformatmall** eller tilldela styckena numreringsmallen direkt. I de här fallen kan du utnyttja fördelarna med mallkonceptet även för numreringar:

Om du ändrar numreringsformatmallen formateras alla numreringar automatiskt om som du har skapat med den här formatmallen. Numreringsformatmallarna beskrivs i StarOffice-hjälpen.

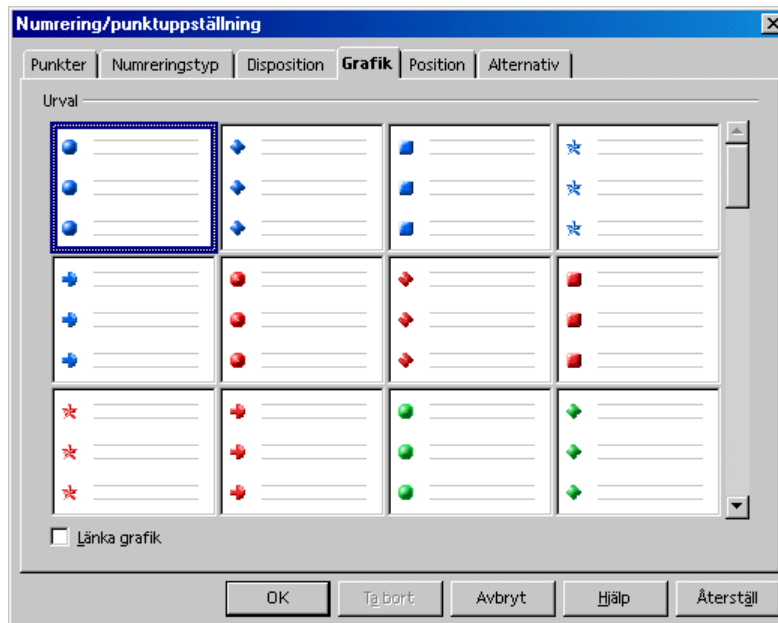
Sätta på/stänga av punktuppställningar

Så sätter du på och stänger av en punktuppställning

1. Placera textmarkören i ett stycke som ska markeras med ett punktuppställningstecken eller markera flera stycken.
2.  Klicka på ikonen **Punktuppställning på/av** på textobjektlisten. Stycket eller styckena formateras som punktuppställning.
3.  Om du klickar på ikonen **Punktuppställning på/av** i en punktuppställning formateras styckena som normal text igen.
4.  I en punktuppställning kan du byta till numreringsobjektlisten med ikonen längst till höger på objektlisten. Även på snabbmenyn till objektlisten kan du välja vilken list som ska visas.

På numreringsobjektlisten finns bl.a. ikoner för att flytta nummerade stycken.



I dialogrutan **Format - Numrering/Punktuppställning** kan du göra fler inställningar för den aktuella punktuppställningen där markören finns.



Om du vill ha ett annat punktuppställningstecken kan du välja det under **Format - Numrering/Punktuppställning - Alternativ** via kommandoknappen med tre punkter som öppnar dialogrutan **Specialtecken**. Den här kommandoknappen visar bara om du har valt posten "Punkt" i kombinationsfältet **Numrering**.

Sätta på/stänga av numreringar

Så sätter du på och stänger av en numrering

1. Markera styckena som ska numreras.
2.  Klicka på ikonen **Numrering på/av** på textobjektlisten. Styckena formateras som numrering.
 Om du klickar på ikonen **Numrering på/av** i en numrering formateras styckena som normal text igen.

Det är bäst att ställa in numreringar, precis som punktuppställningar, via ikonerna på Numreringsobjektlisten. Om du flyttar en numrering en nivå nedåt börjar numreringen som kommer efter på den här nivån med ett igen. I fältet **Fullständig** kan du välja vilka föregående nivåer som numreringen ska visa. De här alternativen finns under **Format - Numrering/Punktuppställning - Alternativ**.

Exempel

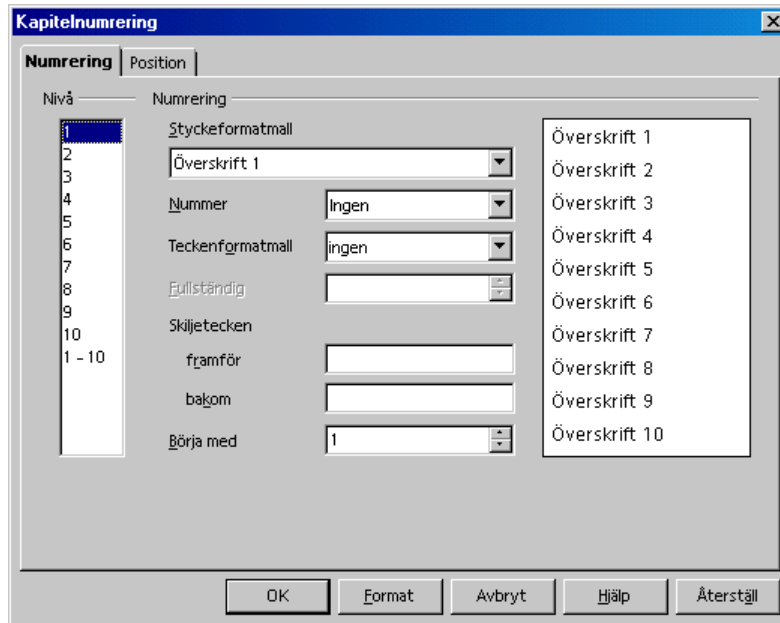
1. Rad ett
2. och rad två
 1. och en underordnad nivå till rad 2

I det här exemplet visas inte numreringen fullständigt. Den sista raden med den underordnade nivån till 2. skulle numreras med 2.1. om numreringen var fullständig.

Kapitelnumrering

På meny **Verktyg - Kapitelnumrering** kan du låta numrera dina överskrifter automatiskt. I förinställningen är den översta nivån i kapitelnumreringen tilldelad styckeformatet "Överskrift 1".

- Om du väljer en numreringstyp i kombinationsfältet **Nummer**, sätts ett löpande nummer framför alla stycken som har formatet "Överskrift 1" i ditt dokument.



Om du har gjort egna styckeformatmallar som du vill använda för överskrifter, kan du tilldela de enskilda nivåerna mallarna i den här dialogrutan.

1. Om du t.ex. har gjort en styckeformatmall som heter "Head1" och som används för överskrifterna på nivå 1, väljer du 1 under **Nivå** och Head1 i kombinationsfältet **Styckeformatmall**.
2. Klicka på OK.

Nu listas alla stycken som formateras med Head1 i Navigator under "Överskrifter".

Du kan placera om kapitlen i Navigator om du vill ändra deras ordning eller nivå i hierarkin och på så sätt även numreringen:



- Klicka på en av ikonerna **Kapitel uppåt**, **Kapitel nedåt**, **En nivå upp** och **En nivå ner**, eller
- flytta kapitelöverskriften i Navigator med musen.

Numreringen av alla berörda kapitel anpassas automatiskt.

Automatisk punktuppställning/numrering

Om du aktiverar menyalternativet **Format - AutoFormat - Under inmatningen** känner StarOffice automatiskt igen punktuppställningar och numreringar medan du skriver. Även romerska punktuppställningar resp. numreringar känns igen och fullföljs. Din numrering/punktuppställning kan börja på valfritt ställe i serien, den behöver med andra ord inte börja med t.ex. 1. eller I.

Ett exempel på numrering med romerska siffror:

1. Skriv ett **I.** (med punkt), följt av ett blanksteg och lite text. I stället för punkten kan du även välja en parentes.
2. Tryck på returtangenten för att skapa ett nytt stycke.
3. Det nya stycket börjar med **II.**, romersk tvåa. Skriv lite text och tryck på returtangenten, så inleds nästa stycke med **III.** och så vidare.

Du kan låta din romerska numrering börja med vilket tal som helst, t.ex. **ci** (motsvarar 101), följt av **cii** (102) och så vidare.

Numrera bildtexter efter kapitel

Om du vill numrera alla illustrationer i dokumentet kapitelvis så att illustrationerna i det första kapitlet t.ex. har bildtexterna "Illustration 1.1", "Illustration 1.2" o.s.v., och bilderna i det andra kapitlet "Illustration 2.1", "Illustration 2.2" o.s.v., gör du så här:

1. Dela upp dokumentet i kapitel, om du inte redan har gjort det. Välj **Verktyg - Kapitelnumrering...** och tilldela kapitelöverskrifterna, som du t.ex. har formaterat med styckeformatmallen "Överskrift 1", en numrering. I listrutan väljer du mallen "Överskrift 1" som styckeformatmall, och i listrutan nedanför väljer du alternativet "1, 2, 3" under **Nummer**.
2. Välj den första illustrationen som du vill numrera.
3. Välj **Infoga - Bildtext...**
4. I den dialogruta som nu visas väljer du posten **Illustration** som kategori och "Arabiska siffror (1 2 3)" som numrering. Här kan du också skriva bildtexten.
5. Klicka på **Alternativ**. I dialogrutan **Sekvensalternativ** kan du bestämma hur den kapitelvisa numreringen ska göras. I exemplet väljer du alternativ "1" under **Nivå** och anger ett skiljetecken för den kapitelvisa numreringen. Bekräfta med **OK**.
6. Om du nu slutligen bekräftar dialogrutan **Bildtext** med **OK** numreras illustrationen efter sitt kapitel.

Gör likadant med alla andra illustrationer i dokumentet.

Numreringen görs automatiskt: Alla illustrationer på en och samma kapitelnivå numreras löpande. I dialogrutan **Sekvensalternativ** anger du mellan vilka kapitelnivåer numreringen ska växla.



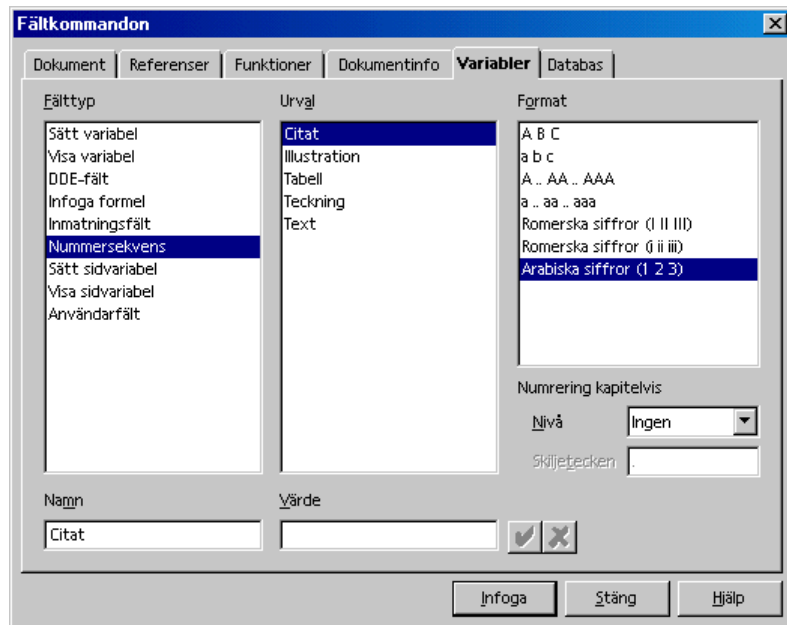
Under **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Allmänt** kan du markera rutan **Bildtext - Automatiskt**. Om du nu klickar på kommandoknappen bredvid **Objekturval** visas dialogrutan **Bildtext**. Här kan du definiera att t.ex. alla illustrationer ska få en automatisk bildtext i textdokument i framtiden.

Definiera nummersekvenser

Om du vill numrera flera element som hör ihop i ett textdokument, till exempel alla kommentarer, alla varningsmeddelanden, alla citat o.s.v., kan du definiera en egen nummersekvens för varje grupp.

Exempel

1. Skriv texten "Citat nummer " framför det första citatet.
2. Välj **Infoga - Fältkommando - Andra...**



3. Välj fälttypen "Nummersekvens" under fliken **Variabler**. Skriv det nya namnet "Citat" under **Namn**.
4. Klicka på **Infoga** och stäng dialogrutan.

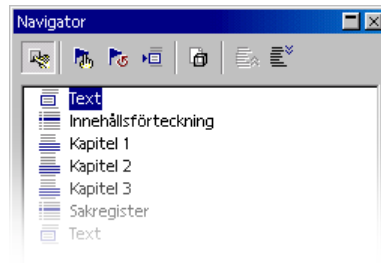
Nu har du definierat en ny nummersekvens, "Citat", med vilken du kan räkna alla citat automatiskt. I fältet **Värde** kan du definiera ett nytt startvärde för hela nummersekvensen. Det kan t.ex. vara praktiskt om det rör sig om ett dokument i en serie av sammanhörande dokument.

Dina nummersekvenser och bildtexter kan även börja om för varje kapitel. I dialogrutorna **Infoga bildtext** och **Fältkommando** hittar du en urvalslista där du kan välja på vilken kapitelnivå numreringen ska börja om.

Använda samlingsdokument och deldokument

Du kan välja mellan att skapa ett nytt tomt samlingsdokument (**Arkiv - Nytt - Samlingsdokument**) eller att skapa ett samlingsdokument utifrån ett befintligt dokument via **Arkiv - Skicka - Skapa samlingsdokument**.


Du öppnar ett nytt samlingsdokument genom att välja **Arkiv - Nytt - Samlingsdokument**. Det nya samlingsdokumentet öppnas som ett tomt textdokument och samtidigt visas Navigator i samlingsläge.



Navigator i samlingsläge har bland annat funktioner som du använder för att navigera och redigera. Du laddar ett dokument för redigering genom att dubbelklicka på det i Navigator.



Lägg märke till filnamnstillägget ".sgl" när du öppnar ett befintligt samlingsdokument. "Normala" StarOffice Writer-dokument har filnamnstillägget ".sxd". Ett exempel på ett samlingsdokument finns bland StarOffice-exemplen.

-  Lägg in text, t.ex. för överskrifter, eller infoga deldokument genom att klicka på ikonen **Infoga** och välja önskad post **Text** eller **Fil**.

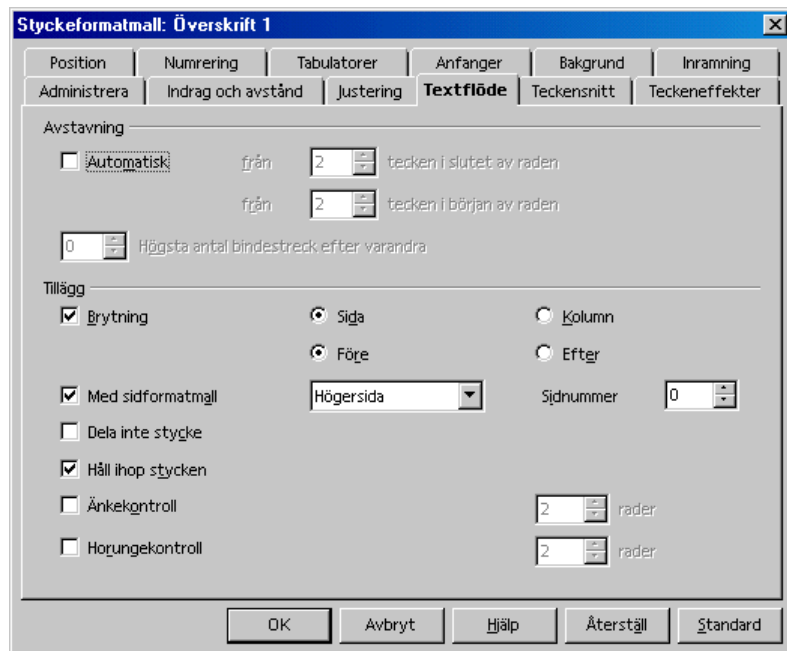
Du kan också infoga ett nytt dokument via posten **Nytt dokument**. I så fall anger du först ett namn och var det ska sparas. Sedan redigerar du dokumentet och sparar det.

Styckeformatmallar som du definierar och använder i deldokumenterna tas automatiskt upp i samlingsdokumentet. Om du sparar samlingsdokumentet efter det är de här formatmallarna tillgängliga i alla delar av samlingsdokumentet. Formatmallar som har definierats i samlingsdokumentet har högre prioritet än formatmallarna med samma namn i deldokumenterna.



Det bästa är att basera alla deldokument och själva samlingsdokumentet på en och samma dokumentmall. Om du behöver en ny formatmall i dokumenten infogar du den bara i dokumentmallen och laddar samlingsdokumentet på nytt. Du kan automatiskt överföra den nya formatmallen till alla dokument.

Om alla deldokument ska börja på en ny sida (kanske t.o.m. alltid på en ny högersida) kan du arbeta med sidformatmallar. Det finns en färdig sidformatmall som heter "Höger sida" som du t.ex. kan koppla till styckeformatmallen "Överskrift 1". Om du tilldelar styckeformatmallen "Överskrift 1" en sidbrytning hamnar alla "Överskrift 1" alltid överst på en högersida. Som nästa formatmall tilldelar du sidformatmallen "Högersida" "Vänstersida" och tvärtom.



När markören står i en text i ett samlingsdokument är posten **Text** nedtonad eftersom texter som står i följd alltid sammanfogas till en enda text. Du kan infoga ny **text** mellan enskilda infogade dokument. Nya dokument eller texter infogas alltid ovanför den aktuella posten. Men du kan lätt ändra ordningsföljden genom att dra och släppa eller genom att klicka på ikonerna **Flytta nedåt** respektive **Flytta uppåt**.

Dokument infogas som skyddade områden i samlingsdokumentet. Det innebär att du inte kan redigera dokumenten i samlingsdokumentet. Men du kan bläddra i dokumenten för att läsa dem.

Alla **förteckningar** skapar du direkt i samlingsdokumentet, d.v.s. i *.sxc-filen. Förteckningarna omfattar automatiskt alla deldokument.



Om du ändrar ett eller flera deldokument när du har skapat en förteckning måste du uppdatera förteckningarna i samlingsdokumentet. Klicka på ikonen **Uppdatera** i Navigator för samlingsdokument och välj vad du vill uppdatera på undermenyn.

Referenser fungerar mellan samlingsdokument och deldokument samt inom deldokument om de är enhetliga i alla dokument som finns med. Om bilderna i ett deldokument är numrerade från "Bild 1" till "Bild 10" ska bilderna fortsätta med "Bild 11" i nästa deldokument.

Om du vill kan du spara samlingsdokumentet med alla delar som ett StarOffice Writer-dokument. Välj **Arkiv - Spara som** och välj ett "normalt" StarOffice Writer-format i listrutan **Filtyp**.

När du skriver ut ett samlingsdokument skrivs alla deldokument, texter och förteckningar ut.



Vill du veta om det finns en länk för alla deldokument? Håll muspekaren över den aktuella posten i Navigator. Sökvägen till originaldokumentet visas i ett litet fönster. Om filen inte finns kvar på den ursprungliga platsen visas, förutom sökvägen, meddelandet **Filen har ej hittats** i rött.

Importera en punktuppställning från andra ordbehandlingsprogram

Alla ordbehandlingsprogram har sina egna sätt att administrera punktuppställningar och numreringar internt. Om importfiltret i StarOffice inte skulle utvärdera den här informationen korrekt, gör du så här.

1. Importera dokumentet från det andra programmet (**Arkiv - Öppna** - listrutan **Filtyp**). Om punkterna inte importeras korrekt, kan du försöka spara dokumentet i RTF-format i det andra programmet och importera dokumentet igen.
2. Markera och kopiera strängen, som nu står i början av varje punktuppställning, till urklippet. Det kan t.ex. vara en stjärna * följt av en tabb.
3. Öppna dialogrutan **Sök och ersätt**.

4. Klistra in urklippets innehåll i fältet **Sök efter**.



Du kan se till att söktexten bara hittas i början av stycken genom att infoga ett ^ framför söktexten och markera rutan **Reguljärt uttryck**.

5. Klicka på **Sök alla**. Nu markeras alla importerade punktuppställningar. Stäng inte dialogrutan **Sök och ersätt** än.
6. Klicka på ikonen **Punktuppställning på/av** på textobjektlisten. Nu omvandlas alla importerade punktuppställningar till StarOffice-punktuppställningar.
7. Klicka på **Ersätt alla** i dialogrutan **Sök och ersätt**. Eftersom fältet är tomt, raderas alla markerade strängar med t.ex. stjärna * och tabb.
8. I dialogrutan **Format - Numrering/Punktuppställning** kan du definiera typ av punkter för punktuppställningarna.

Ändra numrering via tangentbordet

- Om du vill flytta en numrering ett steg längre ner (eller flytta den åt höger) i hierarkin placerar du markören i början av det numrerade stycket och trycker på tabbtangenten.
- Med skifttangent plus tabbtangent flyttas en punktuppställning eller numrering med indrag upp ett steg (åt vänster) igen.
- Om du vill infoga en tabb i början av en numrerad rad, använder du Ctrl+Tabb.

Avbryta och fortsätta numrering

I en rad automatiskt numrerade stycken ska ett stycke inte ha något nummer, som i följande exempel:

1. första stycket.
2. andra stycket.
- Ett stycke utan nummer.
3. stycke nummer tre.

Du kan välja bland följande metoder:

Radera automatisk numrering

1. Markera styckena 1 till 4 och klicka på ikonen **Numrering på/av**.
2. Placera markören framför det första tecknet i det tredje stycket.
3. Radera ett tecken åt vänster med backstegstangenten.

Stycket är fortfarande indraget men har inte kvar sitt nummer. Det fjärde stycket blir nummer 3. Den här metoden leder till att utseendet inte ändras när dokumentet sparas i HTML-format.

Formatering av stycket

1. Markera styckena 1 till 4 och klicka på ikonen **Numrering på/av**.
2. Placera markören i det tredje stycket.
3. Klicka på ikonen **Numrering på/av** igen.

Det tredje stycket har inte kvar sitt nummer och är inte indraget. I HTML-format uppstår två oberoende numrerade listor p.g.a. avbrottet.

Fortsätta numrering med nytt startvärde

1. Numrera styckena 1 till 2 med ikonen **Numrering på/av**.
2. Placera markören i det fjärde stycket.
3. Välj **Format - Numrering/Punktuppställning** och klicka på fliken **Alternativ**.
4. Välj posten "1, 2, 3 ..." i kombinationsfältet **Numrering**. Välj startvärdet i rotationsfältet **Börja med** - i det här exemplet är det 3. Klicka på OK.

Numrera rader

- Du bestämmer egenskaperna för radnumreringen under **Verktyg - Radnumrering**.

Med radnumreringen kan du förse raderna i ett dokument med nummer. Du kan definiera för hela dokumentet om tomma rader och om rader i textmar ska räknas. Du kan bestämma med vilka intervall en numrering ska göras och infoga avgränsare för identifiering av ett visst radnummer mellan de här intervallerna. Radnumreringarna visas på bildskärmen och skrivs ut.

Du kan göra fler inställningar för radnumrering i stycket (**Format - Stycke - Numrering**) eller i styckeformatmallen. Den här möjligheten garanterar ytterligare flexibilitet, eftersom du kan utesluta ett stycke från radnumreringen eller börja om numreringen vid ett stycke med ett valfritt startvärde.

Radnumrering för alla stycken

1. Välj **Verktyg - Radnumrering**.
2. Markera rutan **Numrering på**.

Nu numreras alla stycken i dokumentet.

Radnumrering bara för några stycken

1. Aktivera radnumreringen för alla stycken, som beskrivet ovan.
2. Öppna Stylist och klicka en gång på styckeformatmallen **Standard**.
3. Öppna snabbmenyn genom att klicka med högra musknappen och välj **Ändra**.
Dialogrutan **Styckeformatmall: Standard** visas.
4. Klicka på fliken **Numrering**.
5. Ta bort markeringen framför **Räkna med raderna i det här stycket**.
Eftersom alla styckeformatmallar bygger på **Standard** numreras inget stycke nu (om inte en underordnad styckeformatmall har ändrats).
6. Markera alla stycken som ska numreras i dokumentet.
7. Välj **Format - Stycke - Numrering**, markera rutan **Räkna med raderna i det här stycket** och klicka på OK.

Tabeller i texter, räkna i texter

Ditt textdokument kan också innehålla tabeller. Du kan välja mellan "normala" texttabeller å ena sidan och t.ex. tabeller som dras till texten med dra-och-släpp från StarOffice Calc eller från en datakällvy å andra sidan.

Infoga tabell

Det finns olika sätt att infoga en tabell i ett textdokument:

Infoga en tom tabell med musen

1. Placera markören på det ställe i texten där du vill infoga tabellen.
2. Peka med musen på ikonen **Infoga tabell** på utrullningslistan **Infoga**.
3. Tryck på musknappen och dra musen nedåt och åt höger tills du har markerat så många rader och kolumner som du behöver i förhandsvisningsfältet.
4. Släpp sedan musknappen. (Om du vill avbryta processen drar du musen uppåt eller åt vänster innan du släpper musknappen tills du ser att det står **Avbryt** i förhandsvisningsfältet.)

Infoga en tom tabell via dialogruta

1. Placera markören på det ställe i texten där du vill infoga tabellen.
2. Klicka kort på ikonen **Infoga tabell** på utrullningslistan **Infoga**. Dialogrutan **Infoga tabell** visas.

Infoga från StarOffice Calc via urklippet

1. Öppna ditt textdokument och ett StarOffice Calc-dokument som innehåller ett cellområde som du vill klistra in i textdokumentet.
2. Markera ett cellområde i tabelldokumentet. Kopiera det till urklippet, t.ex. med Ctrl+C.
3. Byt till textdokumentet. Nu har du olika möjligheter att klistra in cellområdet:
 - Om du väljer det "normala" kommandot **Redigera - Klistra in** eller Ctrl+V klistrar du in cellområdet som OLE-objekt. Du kan dubbelklicka på OLE-objektet och sedan redigera det med verktygen och kommandona från StarOffice Calc. Klicka utanför objektet när du vill lämna redigeringsläget.
 - Om du väljer **Redigera - Klistra in innehåll** öppnas dialogrutan **Klistra in innehåll** där du väljer bland flera möjligheter. Samma möjligheter finns också på undermenyn till ikonen **Klistra in** på funktionslistan:

Urval	Klistras in som...
"StarOffice 6.0-tabell" resp. "Star Embed Source"	OLE-objekt - som med Ctrl+V eller dra-och-släpp
GDI-metafil	Grafik
Bitmap	Grafik
HTML	HTML-tabell
Oformaterad text	Bara text, tabbar som avgränsare
Formaterad text [RTF]	Texttabell
DDE-länk (bara i Windows)	Tabellstruktur och innehåll, utan formatering. Med uppdatering

Klistra in från StarOffice Calc med dra-och-släpp

1. Öppna ditt textdokument och ett StarOffice Calc-dokument som innehåller ett cellområde som du vill klistra in i textdokumentet.
2. Markera ett cellområde i tabelldokumentet. Klicka på det markerade cellområdet och håll ner musknappen. Fortsätt att hålla ner musknappen och vänta ett ögonblick.
3. Dra det markerade cellområdet till textdokumentet utan att släppa musknappen. Om textdokumentet inte är synligt måste du först föra muspekaren till textdokumentets symbol på aktivitetsfältet och vänta ett ögonblick tills textdokumentet öppnas. I textdokumentet följer en grå infogningsmarkör muspekaren och visar var tabellen kan placeras.
4. Släpp musknappen när den grå infogningsmarkören visar var tabellen ska klistras in.

Radera tabell

Om du vill radera en hel tabell i ett textdokument har du följande möjligheter:

- Markera från slutet av stycket före tabellen till början av stycket efter tabellen. Tryck på Delete-tangenten eller backstegstangenten.
- Eller sätt markören i tabellen, markera alla celler, t.ex. med Ctrl+A, öppna snabbmenyn och välj **Rad - Radera**. Den här metoden går också att använda i början eller slutet av dokumentet.

Infoga stycke ovanför tabell i början av sidan

Har du infogat en tabell i början av ett textdokument eller direkt efter en fast sidbrytning och vill nu infoga text framför den här tabellen?

1. Placera markören i den första cellen i tabellen, alldeles i början av det eventuella innehållet i den här cellen.
2. Tryck på returtangenten där.
Tabellen flyttas en rad ner.

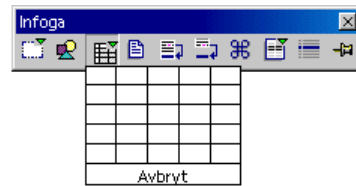
Om du vill radera den här raden framför tabellen sätter du textmarkören i den (tomma) raden och trycker på Delete.

Bearbeta tabell i textdokument

Om du infogar en tabell i ett textdokument kan du använda några speciella formateringsmöjligheter.

Infoga tabeller i textdokument

1. Öppna ett nytt, tomt textdokument till det här exemplet via **Arkiv - Nytt - Textdokument**.
2. Placera markören på stället i textdokumentet där tabellen skall infogas.
3. På verktygslisten hittar du ikonen **Infoga**. Den öppnar en utrullningslist där ikonen **Infoga tabell** finns. Dra utrullningslisten till ditt dokument.



4. Peka med muspekaren på ikonen **Infoga tabell**, tryck på musknappen och dra neråt och åt höger medan du håller ner musknappen, tills du ser de önskade måtten (kolumn- och radantal) för tabellen i det lilla fönstret. Släpp sedan muspekaren. Tabellen infogas i ditt dokument.

Formatera tabell i textdokument

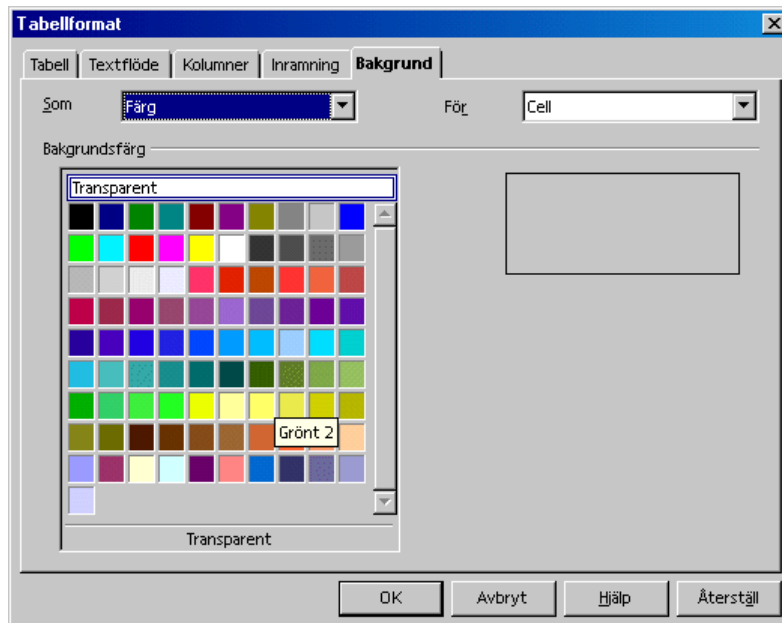
När en ny tabell har infogats i ett textdokument är tabellen redan förformaterad: Den första raden har styckeformatmallen "Tabellöverskrift", de andra raderna har formatmallen "Tabellinnehåll". När du matar in text i den första raden blir den automatiskt fet och centrerad. Men hur du kan formatera texter har du ju redan sett; nu tittar vi på formateringarna som bestämmer tabellens yttre form.

Observera till att börja med att inte alla celler måste ha en storlek enligt det allmänna rastret av rader och kolumner i textdokumentens tabeller. Du kan utan vidare föra samman angränsande celler till en enda cell eller dela upp enstaka celler horisonellt eller vertikalt. Ikonerna för att göra detta är **Sammanfoga celler** och **Dela cell** på tabellobjektlisten. Bara detta ger många utformningsmöjligheter.

Formateringen av din tabell styr du i dialogrutan **Tabellformat** som du antingen öppnar via **Format - Tabell** eller alternativt genom att välja **Tabell** på tabellens snabbmeny.

Om du till exempel vill ändra bakgrunden till en tabell, gör du på följande sätt:

1. Markera cellerna som du vill ge en särskild bakgrundsfärg.
2. Välj **Format - Tabell** eller välj **Tabell** på snabbmenyn till de markerade cellerna.
3. Du ser dialogrutan **Tabellformat** där du klickar på fliken **Bakgrund**.



Observera här framför allt de båda listrutorna vid övre kanten. I den vänstra listrutan kan du välja om du vill tilldela en färg eller ett grafikobjekt och i den högra listrutan om den/det ska gälla som bakgrund till de markerade cellerna, hela raden eller hela tabellen. En cellformatering har högre prioritet än radformatering.

4. Klicka på **OK** när du har gjort ditt val.

Du kan göra dina tabeller ännu mer övertygande genom att använda bakgrunder som passar till innehållet. Färgerna och bilderna i bakgrunden ligger alltid bakom texterna och värdena som utgör det "egentliga innehållet" i tabellen.

Du kan också ladda grafik och andra objekt i tabellen.

1. Då placerar du markören i den cell där du vill lägga in objektet.
2. Om du vill infoga grafik i en tabell väljer du **Infoga - Grafik - Från fil**.
3. Välj den önskade grafikfilen i dialogrutan **Infoga grafik**. Klicka på **Öppna**.
4. Du kan klicka på det infogade grafikobjektet och sedan välja **Grafik** på snabbmenyn (eller dubbelklicka på grafikobjektet). Du ser dialogrutan **Grafik** där du kan göra många inställningar för grafikobjektet och grafikobjektets funktioner i dokumentet.

Det går till exempel att definiera textanpassning som bestämmer om och på vilken sida texten skall löpa bredvid grafikobjektet. Du kan också definiera en hyperlänk som laddas när man klickar på grafikobjektet i textdokumentet. Vidare kan grafikobjektet kombineras med diverse händelser med hjälp av ett makro. Som erfaren användare har du till exempel möjlighet att få ljud att spelas upp redan när musen passerar över grafikobjektet eller att programmera liknande funktioner.

Räkna i ett textdokument

Du kan göra beräkningar i textdokument, både i löpande text och i tabeller som du har skapat i textdokumenten.

- Formellisten visas om du trycker på funktionstangenten F2 i en tabellcell eller någonstans i texten.
- I en tabell räcker det om du skriver ett likhetstecken.

Detta signalerar att du vill mata in en matematisk formel. Du döljer formellisten igen genom att trycka på F2 eller på Esc.

Så här räknar du direkt i texten

- Du skriver t.ex. följande text: "\$10000 per år, det är \$ i månaden."
- Placera markören på den plats där du vill infoga resultatet och tryck på F2.
- Formellisten visas och markören är redan placerad där.
- Mata in 10000/12 och tryck på Retur.
- Resultatet av beräkningen infogas i texten.

Beräkning i text

1. Placera markören på det ställe i texten där resultatet skall fogas in.
2. Visa formellisten genom att trycka på F2.
3. Mata in den önskade formeln, t.ex. $(4+6)*100$.
4. Infoga resultatet genom att trycka på returtangenten eller klicka på ikonen **Överta**.

Om du ska genomföra en mer komplicerad beräkning kan du använda ikonen **Formel**. När du klickar på den öppnas en undermeny där du väljer en formel. Formeln infogas vid markörens position på formellisten. Du kan växla mellan att ange formler och värden med tangentbordet eller med ikonen **Formel**.

Som ett exempel på en litet mer komplicerad beräkning i texten beräknar vi medelvärdet av tre tal.

1. Öppna formellisten med F2.
2. Öppna undermenyn till ikonen **Formel**.
3. Välj Medelvärde under Statistiska funktioner. På inmatningsraden står det nu =mean.
4. Mata in det första talet, och sedan listavgränsaren (|), d.v.s. ett lodrätt streck.
5. Mata in det andra talet, ytterligare en listavgränsare och sedan det tredje talet. På inmatningsraden kan det nu t.ex. stå: =mean 12|22|34
6. Tryck på returtangenten så visas resultatet i texten. Det har infogats i form av ett fältkommando.

Om du vill redigera ett fältkommando dubbelklickar du på det.

Räkna med formler som står i text

Om det redan finns en matematisk formel i texten kan du kopiera beräkningen av resultatet till texten utan att använda formellisten:

1. Markera den matematiska formeln i texten som inte får innehålla någonting annat än siffror, räknekommandon och eventuella valutabeteckningar.
Exempel: $12 + 24 * 2$
2. Tryck på Ctrl+ (plustecknet), eller välj **Verktyg - Beräkna**.
Resultatet av beräkningen finns nu i urklippet.
3. Placera markören på det ställe där du vill klistra in resultatet av beräkningen.
Tryck på Ctrl+V, eller välj **Redigera - Klistra in**.

I exemplet infogas 60. Om formeln fortfarande är markerad när resultatet klistras in ersätter det formeln.

Räkna med tabeller i textdokument

Du kan göra beräkningar i tabeller i StarOffice Writer. Vid beräkningar som går utanför den aktuella tabellen fungerar tabellnamnet som entydig identifikation av tabellen.

Om du t.ex. multiplicerar den första cellen i Tabell1 med den första cellen i Tabell2 och vill spara resultatet i cell A2 i den aktuella tabellen, placerar du markören i cell A2 i den aktuella tabellen, trycker på F2 och skriver sedan följande kommando på beräkningsraden:

```
=<Tabell11.A1> * <Tabell12.A1>
```



Med hjälp av Navigationslisten kan du förflytta dig mellan tabellformlerna i dokumentet.



Om det finns en referens till en ogiltig tabellcell i en tabellformel, visas meddelandet "***Felaktigt uttryck***" i cellen. Ogiltiga tabellceller är raderade celler eller celler som innehåller fel.

Om du vill addera innehållet i cellerna B1:B10 i Tabell1 och få resultatet i den encelliga Tabell2, som ska placeras någonstans i texten, gör du så här:

1. Skapa texten och Tabell1. Skriv den text där resultatet ska visas.
2. Infoga nu en ram (med menykommandot **Infoga - Ram**). I dialogrutan **Ram** väljer du förankringen Vid tecken och tar bort inramningen.
3. Avmarkera ramen genom att klicka utanför den, och klicka sedan mitt i den som när du ska skriva text i den. Ramen får inte vara markerad; däremot ska textmarkören stå inuti ramen.
4. Infoga den encelliga Tabell2 i ramen (Infoga - Tabell). Välj en rad och en kolumn och klicka på OK. Inmatningsmarkören står i Tabell2.
5. Definiera nu en beräkningsformel genom att skriva ett likhetstecken. Formellisten visas.
6. Markera de celler där posterna, som ska summeras i formeln, står i Tabell1 genom att hålla ner musknappen och föra muspekaren från den första till den sista cellen. Formeln för beräkning av summan av cellerna B1 till B10 lyder: $=<Tabell1.B1:B10>$
7. Stäng formeln genom att klicka på ikonen **Överta** på formellisten. Resultatet visas i Tabell2.
8. Om du ändrar de summerade talen kan du uppdatera resultatet genom att trycka på funktionstangenten F9.
9. I stället för att först infoga ramen och sedan infoga en tabell i den, kan du först infoga en encellig tabell, markera den - i det här fallet går det bara med tangentkombinationen Ctrl+A - och sedan klicka på ikonen **Infoga - Ram**. Ramen omger då automatiskt tabellen (detta fungerar för övrigt även för textavsnitt). Nu kan du ställa in förankringen Vid tecken, klippa ut det hela till urklippet och klistra in det på önskad plats, ta bort inramningarna från ram och tabell och göra fler inställningar.

Beräkningar i flera tabeller

- Foga in två tabeller med flera rader och kolumner i ett textdokument.
- Mata in några tal i tabellerna. Men låt minst en cell vara tom.

Tabellerna kallas automatiskt för "Tabell1" och "Tabell2". Du kan också ge en tabell ett eget namn (**Format - Tabell**, fliken **Tabell**, textfältet **Namn**). Använd inga andra tecken än bokstäver och siffror i namnet.

1. Placera markören i en tom cell.
2. Tryck på F2. Formellisten visas.
3. Skriv SUM som exempel.
4. Nu kan du klicka i cellerna med tal i båda tabellerna. Varje gång du har klickat skriver du ett plustecken (+). Sedan klickar du på nästa cell med ett tal.
5. Slutligen klickar du på ikonen **Överta** på formellisten. Om du t.ex. vill summera de båda första cellerna i varje tabell och summan skapas i Tabell2, är formeln =sum <Tabell1.A1> + <A1>.

Beräkna summor av tabellceller

1. Foga in en tabell med flera rader i ett tomt textdokument (**Infoga - Tabell**).
2. Mata in flera talvärden under varandra i en kolumn. Lämna den nedersta cellen i kolumnen tom.
3. Placera markören i den nedersta tomma cellen under talen. Klicka sedan på ikonen **Summa** på tabellobjektlisten.
4. Nu visas formellisten. På inmatningsraden står summaformeln med cellerna som står ovanför den här cellen, i form av en lista med summander. Mellan de enskilda summanderna finns listavgränsaren i form av ett lodstreck (|).
5. Bekräfta genom att trycka på returtangenten eller klicka på **Överta** på formellisten. Summan visas i den nedersta cellen.

När du ändrar talen i texttabellen uppdateras summan automatiskt. Om du t.ex. vill formatera talen i valutaformat, markerar du motsvarande celler och väljer **Talformat** på snabbmenyn. Dialogrutan **Talformat** visas, där du kan välja alla format.

Förbinda och dela celler

Du kan markera celler som ligger intill varandra tillsammans och sedan sammanfoga dem till en enda cell. Omvänt är det möjligt att dela upp en stor cell som har sammanfogats av flera celler till enskilda celler igen.

Kommandona är olika i StarOffice Writer och Calc:

Sammanfoga celler i StarOffice Writer

1. Markera de intilliggande cellerna.
2. Välj **Format - Cell - Förbind**.

Dela cell i StarOffice Writer

1. Placera markören i cellen som ska delas.
2. Välj **Format - Cell - Dela**.

I en dialogruta kan du välja om du vill dela cellen i två eller fler celler i horisontell eller vertikal riktning.

Sammanfoga celler i StarOffice Calc

1. Markera de intilliggande cellerna.
2. Välj **Format - Sammanfoga celler - Definiera**.

Upphäva sammanfogade celler i StarOffice Calc

1. Placera markören i cellen som ska delas.
2. Välj **Format - Sammanfoga celler - Upphäv**.

Infoga eller radera rader/kolumner via tangentbordet

Om du vill infoga eller radera rader och kolumner via tangentbordet gör du så här:

- Om du vill infoga en ny kolumn eller rad växlar du först till infogningsläget för tabeller med tangentkombinationen Alt+Insert. Detta gäller i tre sekunder, och under den tiden kan du trycka på respektive piltangent för att infoga en ny rad eller kolumn till höger, vänster, ovanför eller nedanför den aktuella raden eller kolumnen. Om du dessutom håller ner Ctrl-tangenten samtidigt som piltangenten, så delas den intilliggande cellen.
- Om du vill radera en kolumn eller rad växlar du först till raderingsläget för tabeller med tangentkombinationen Alt+Delete. Detta gäller i tre sekunder, och under den tiden kan du trycka på respektive piltangent för att radera en rad eller kolumn till höger, vänster, ovanför eller nedanför den aktuella raden eller kolumnen. Om du håller ner Ctrl-tangenten samtidigt som piltangenten, så sammanfogas den aktuella cellen med den intilliggande cellen till en cell.

Upprepa flera överskriftsrader i tabeller

Om du vill att mer än en rad ska upprepas automatiskt i en tabell vid sidbrytning gör du så här:

1. Markera hela den första raden i tabellen.
2. **Öppna snabbmenyn och välj Cell - Dela.**
3. I dialogrutan **Dela celler** väljer du "horisontellt" som riktning. Ange antalet rader som ska upprepas och bekräfta med "OK".

Efter en sidbrytning upprepas nu alla rader som har skapats på det här sättet i början av tabellen.

Förstora och förminska celler i en texttabell

Du kan ändra bredden och höjden på rader och kolumner via tangentbordet, genom att dra med musen eller genom att använda kommandon på snabbmenyn. Kolumnbredden kan också ändras numeriskt via en dialogruta.



Du uppnår dessutom en jämn fördelning med ikonerna på utrullningslistan **Optimera** på tabellobjektlistan.

Med hjälp av musen kan du ändra raderna och kolumnerna i tabellen eller på linjalerna. Peka på en skiljelinje i tabellen, så blir muspekaren till en skiljesymbol. Håll nu ner musknappen och dra så flyttas linjen. (Eventuellt måste du klicka en gång utanför tabellen innan den här metoden fungerar.) På samma sätt kan du flytta de skiljelinjer som är synliga på linjalerna.

När du förstorar och förminskar med hjälp av tangentbordet måste du alltid hålla ner Alt-tangenten. Trycker du dessutom på en av de fyra piltangenterna, så förstoras eller förminskas den aktuella kolumnen eller raden. Hur mycket kan du ställa in separat för rader och kolumner i dialogrutan **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Tabell** i området **Tangentbordshantering**.

Den aktuella raden eller kolumnen förstoras eller förminskas i högra eller nedre kanten. Tryck på Alt-tangenten och skifftangenten samtidigt, så flyttas den vänstra eller övre kanten. Två exempel:

- Sätt markören mitt i en större texttabell.
- Håll ner Alt-tangenten och tryck på den högra piltangenten. Den aktuella kolumnen blir så mycket bredare som är inställt vid Flytta/Kolumn under **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Tabell**. Kolumnens vänstra kant stannar kvar på sin plats, högra kanten flyttas.
- Håll ner Alt-tangenten tillsammans med skifftangenten och tryck på den högra piltangenten. Nu stannar högra kanten kvar på sin plats och vänstra kanten flyttas åt höger. Kolumnen förminskas alltså.

För riktningen uppåt/nedåt gäller motsvarande, men raderna är enligt förinställningen redan minimalt höga, vilket innebär att du först måste förstora dem innan du kan se en effekt som liknar den hos kolumnerna.

Om du dessutom håller ner Ctrl-tangenten, gäller förstoringen eller förminskningen bara för den aktuella cellen istället för hela raden eller kolumnen. Måtten för hela tabellen förblir nu fasta.

Anpassa tabellbredd

Tabellens beteende påverkas av tabellens förinställning, som du gör i dialogrutan **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Tabell** eller genom att klicka på motsvarande ikoner på tabellobjektlisten. Du kan här välja mellan fast, fast/proportionell och variabel.

- **Tabelläge fast** innebär att när man gör en cell bredare blir den intilliggande cellen i motsvarande mån smalare. Andra celler påverkas inte, tabellbredden förblir densamma.
- **Tabelläge fast och proportionell** innebär att samtliga intilliggande celler i motsvarande riktning förminskas, breda celler proportionellt mer än smala. Tabellbredden förblir densamma.
- **Tabelläge variabel** innebär att hela tabellens bredd är variabel - hela tabellen blir helt enkelt bredare när en cell görs bredare.

Även vid infogning och radering avgör tabelläget hur intilliggande celler, rader eller kolumner ska påverkas. I fast läge infogas bara nya rader och kolumner om det finns plats.

Kopiera tabellområde till textdokument

1. Öppna textdokumentet och tabelldokumentet.
2. Markera det tabellområde som du vill kopiera.
3. Peka i det markerade området, tryck på musknappen och håll ner den, vänta ett ögonblick och dra sedan området till textdokumentet.

Om dokumenten inte är synliga bredvid varandra, drar du först muspekaren till måldokumentets kommandoknapp. Fortsätt att hålla ner musknappen! Dokumentet aktiveras och visas och du kan föra muspekaren till dokumentet.

4. Släpp musknappen så snart textmarkören antyder platsen där du vill infoga tabellområdet. Tabellområdet infogas som OLE-objekt.
5. Du kan när som helst markera och redigera OLE-objektet.
6. Om du vill redigera OLE-objektet räcker det att dubbelklicka på det.

Alternativt kan du markera objektet och välja **Redigera - Objekt - Redigera** eller **Redigera** på snabbmenyn. Objektet redigeras i en egen ram i

textdokumentet, men du ser ikonerna och menykommandona som används för tabelldokument.

7. Du öppnar OLE-objektets källdokument med kommandot **Öppna**.

Bilder, teckningar, clip art, fontwork

Foga in bilder, grafik, teckningar, clip art i ditt textdokument eller ge din text en annan form med fontwork.

Placera objekt

Objekten på en textsida, som t.ex. grafikobjekt och textramar, kan du förankra på olika sätt. Här presenteras de olika möjligheterna med en ram som exempel:

Förankring	Effekt
som tecken	Ramen står som ett tecken i texten och påverkar alltså radhöjd och brytning.
vid tecken	Ramen är fast knuten till ett tecken med sina X- och Y-koordinater, t.ex. alltid vid sidmarginalen i X-riktningen och alltid på tecknets höjd i y-riktningen (Marginalram). Ramen ska ha inställningen "Genomflöde".
vid stycke	Ramen är fast knuten till ett stycke och placeringen rättas efter stycket.
vid sida	Ramen har alltid samma placering i förhållande till sidmarginalerna.
vid ram	Ramen har en fast placering innanför den överordnade ramen.

Det går också att välja placeringen i förhållande till förankringen med olika alternativ. Det är t.ex. möjligt att sätta ramen vid en fast position i förhållande till sidmarginalen, styckemarginalen, textområdet och så vidare.

Rampositionen kan spegelvändas automatiskt på jämna sidor så att en fast position i förhållande till den högra sidmarginalen blir en spegelvänd position vid den vänstra sidmarginalen. På det här sättet kan du t.ex. alltid placera ett grafikobjekt vid den inre kanten av sidans yttre marginal. Om grafikobjektet t.ex.

är en pil som pekar på texten, är det praktiskt att spegelvända den automatiskt på jämna sidor. Då använder du alternativet **spegelvänd på jämna sidor** under fliken **Typ** i dialogrutan **Grafik** (meny **Format - Grafik**).

Bildtexter och nummersekvenser

I textdokument kan du skapa separata bildtexter med löpande numrering för illustrationer, tabeller och ritobjekt.

Du kan definiera ett valfritt antal egna nummersekvenser.

Bildtexterna är kopplade till illustrationerna, tabellerna eller ritobjekten i en ram. Markera ramen om du flyttar objektet.

Definiera bildtexter

1. Markera illustrationen eller objektet eller placera markören i den tabell för vilken du vill infoga en bildtext.
2. Välj **Infoga - Bildtext**. Dialogrutan **Bildtext** visas.
3. I dialogrutan ser du i en förhandsvisning hur bildtexten ser ut. Du kan lägga till fler texter i fältet **Bildtext**. Klicka på OK.



Om du vill ha ett tabbsteg mellan den automatiska bildtexten av typen "Illustration 1" och din tilläggstext, kan du infoga detta i dokumentet i efterhand. Tryck på Ctrl+Tabb för att infoga en tabb i början av ett stycke.

Styckeformatet för den automatiskt infogade bildtexten hämtas från styckeformatmallen "Illustration", "Tabell", "Teckning" eller "Text". De här styckeformatmallarna baserar alla på styckeformatmallen "Bildtext". Om du alltså vill att alla bildtexter alltid ska visas i grönt, behöver du bara göra motsvarande ändring i styckeformatmallen "Bildtext" i Stylist. Använd vyalternativet "Alla mallar" eller hierarkisk visning i Stylist.

Redigera eller radera bildtext

Bildtexten är normal text som står tillsammans med objektet i en gemensam ram.

- Redigera bildtexten som normal text.
- Radera bildtexten som normal text.

Infoga objekt i en nummersekvens

I ditt dokument är till exempel illustrationer infogade som länkade grafikobjekt och har fått bildtexter i nummersekvensen "Illustration". Utöka den automatiska nummersekvensen "Illustration" på följande sätt:

1. Skriv ett stycke under den nya illustrationen. Tilldela stycket styckeformatmallen "Illustration". Styckets innehåll kan bestå av ordet "Illustration " med ett följande blanksteg.
2. Öppna sedan dialogrutan **Fältkommandon**, t.ex. med Ctrl+F2.
3. Välj fälttypen "Nummersekvens" under fliken **Variabler**. Under **Urval** väljer du "Illustration".
4. Klicka på **Infoga** och stäng dialogrutan.

Om du vill flytta illustrationer med deras bildtexter för hand så att ordningsföljden ändras, måste du eventuellt uppdatera visningen av nummer med F9.

Numrera bildtexter efter kapitel

Om du vill numrera alla illustrationer i dokumentet kapitelvis så att illustrationerna i det första kapitlet t.ex. har bildtexterna "Illustration 1.1", "Illustration 1.2" o.s.v., och bilderna i det andra kapitlet "Illustration 2.1", "Illustration 2.2" o.s.v., gör du så här:

1. Dela upp dokumentet i kapitel, om du inte redan har gjort det. Välj **Verktyg - Kapitelnumrering...** och tilldela kapitelöverskrifterna, som du t.ex. har formaterat med styckeformatmallen "Överskrift 1", en numrering. I listrutan väljer du mallen "Överskrift 1" som styckeformatmall, och i listrutan nedanför väljer du alternativet "1, 2, 3" under **Nummer**.
2. Välj den första illustrationen som du vill numrera.

3. Välj **Infoga - Bildtext...**

4. I den dialogruta som nu visas väljer du posten **Illustration** som kategori och "Arabiska siffror (1 2 3)" som numrering. Här kan du också skriva bildtexten.
5. Klicka på **Alternativ**. I dialogrutan **Sekvensalternativ** kan du bestämma hur den kapitelvisa numreringen ska göras. I exemplet väljer du alternativ "1" under **Nivå** och anger ett skiljetecken för den kapitelvisa numreringen. Bekräfta med **OK**.
6. Om du nu slutligen bekräftar dialogrutan **Bildtext** med **OK** numreras illustrationen efter sitt kapitel.

Gör likadant med alla andra illustrationer i dokumentet.

Numreringen görs automatiskt: Alla illustrationer på en och samma kapitelnivå numreras löpande. I dialogrutan **Sekvensalternativ** anger du mellan vilka kapitelnivåer numreringen ska växla.



Under **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Allmänt** kan du markera rutan **Bildtext - Automatiskt**. Om du nu klickar på kommandoknappen bredvid **Objekturval** visas dialogrutan **Bildtext**. Här kan du definiera att t.ex. alla illustrationer ska få en automatisk bildtext i textdokument i framtiden.

Infoga grafik

Det finns flera olika sätt att infoga ett grafikobjekt i ett textdokument:

Infoga ett grafikobjekt per dialogruta

1. Placera markören på det ställe i dokumentet där du vill infoga grafikobjektet.
2. Välj **Infoga - Grafik - Från fil**. Dialogrutan **Infoga grafik** öppnas.
3. Välj ut ett grafikobjekt och klicka på **Öppna**.

I standardinställningen infogas grafikobjektet centrerat ovanför det aktuella stycket.

Infoga grafik från StarOffice Draw eller Impress

Om du vill infoga ett grafikobjekt från ett dokument i ett annat dokument, kan du kopiera grafikobjektet genom att använda dra-och-släpp. Om du vill publicera ditt dokument bör du följa lagen om upphovsrätt och inhämta tillstånd från författarna till originalsidan för säkerhets skull.

1. Öppna dokumentet där du vill infoga grafikobjektet.
2. Öppna dokumentet som du vill kopiera grafikobjektet från.
3. Håll ner Alt-tangenten och klicka på grafikobjektet så att det markeras, men utan att en hyperlänk som eventuellt är kopplad till det aktiveras.
4. Håll ner musknappen och vänta ett ögonblick medan grafikobjektet kopieras till urklippet.
5. Dra grafikobjektet till det andra dokumentet. Om dokumenten inte är synliga bredvid varandra, drar du först muspekaren till måldokumentets kommandoknapp. Fortsätt att hålla ner musknappen! Dokumentet aktiveras och visas och du kan föra muspekaren till dokumentet.
6. Släpp musknappen så snart den gråa textmarkören antyder den plats där du vill infoga grafikobjektet. En kopia av grafikobjektet infogas.
7. Om grafikobjektet är kopplat till en hyperlänk infogas hyperlänken i stället för grafikobjektet.

Infoga ett grafikobjekt från Gallery med dra-och-släpp

Dra ett grafikobjekt från Gallery till ett text-, tabell- eller presentationsdokument, så infogas grafikobjektet där.

Om du släpper grafikobjektet **direkt på ett ritobjekt** gäller följande:

- Om du drar utan tilläggstangent (det finns inget tilläggstecken vid muspekaren) överförs bara teckenattributen från Gallery och tilldelas ritobjektet på vilket du släpper musknappen.
- Om du håller ner Ctrl-tangenten när du drar (du ser ett plustecken vid muspekaren) infogas grafikobjektet som objekt.

- Om du håller ner Skift+Ctrl-tangenterna (du ser en länkningspil vid muspekaren) ersätts ritobjektet av grafikobjektet från Gallery, men det ersatta ritobjektets position och storlek bibehålls.

Infoga ett grafikobjekt med skanner

Förutsättningen för att du ska kunna skanna i StarOffice är att du har installerat en skanner med lämpligt drivrutinsprogram i ditt system.

I Windows understödjer StarOffice TWAIN-standarden. I Unix understödjer StarOffice SANE-standarden.

1. Placera markören på det ställe i dokumentet där du vill infoga grafikobjektet.
2. Välj **Infoga - Grafik - Skanna**.

På undermenyn finns ett kommando som öppnar en dialogruta där du kan välja skanningskälla.

3. Välj kommandot som startar skanningen på undermenyn.

Skanningsdrivrutinen öppnar sitt fönster där du följer skannertillverkarens anvisningar. När skanningen är avslutad har bilden infogats i StarOffice-dokumentet.

Infoga ett diagram från StarOffice Calc

Dra och släppa en kopia av ett diagram

1. Öppna StarOffice Writer-dokumentet där du vill infoga ett diagram.
2. Öppna StarOffice Calc-dokumentet som innehåller diagrammet.
3. Markera diagrammet genom att klicka på det en gång. Diagrammet får åtta handtag.

Om du dubbelklickar på diagrammet av misstag, sätts det i redigeringsläge vilket du kan se på den gråa kanten. Klicka en gång utanför diagrammet för att lämna redigeringsläget.

4. Dra diagrammet till StarOffice Writer-dokumentet.

Om StarOffice Writer-dokumentet inte är synligt direkt, kan du ordna fönstren först. Om ditt operativsystem eller din fönsterhanterare har ett aktivitetsfält, kan du först dra diagrammet till kommandoknappen för StarOffice Writer-dokumentet på aktivitetsfältet, fortsätta att hålla ner musknappen och vänta där tills StarOffice Writer-fönstret öppnas i förgrunden och sedan dra till dokumentet.

5. I StarOffice Writer-dokumentet placerar du diagrammet eller ändrar storleken, precis som med andra objekt. Om du vill ändra data i diagrammet i efterhand, dubbelklickar du på det och redigerar sedan data och andra egenskaper.

Diagram med länkade data

Om diagrammet har infogats enligt metoden som beskrivs ovan uppdateras det inte om data ändras i StarOffice Calc-dokumentet. Om det är viktigt att diagrammet ständigt uppdateras kan du göra så här:

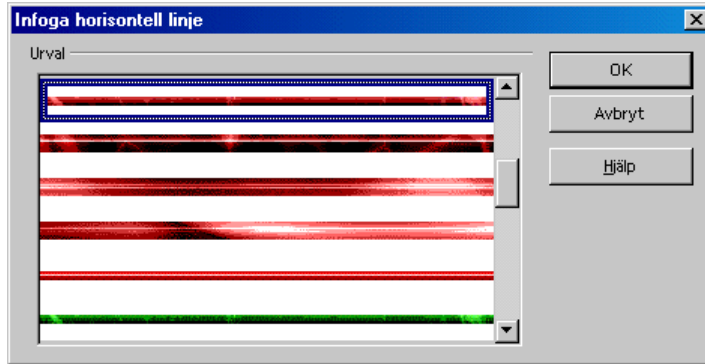
1. Kopiera cellområdet, som du vill skapa diagrammet av, från Calc-dokumentet till urklippet.
2. Växla till Writer-dokumentet och klicka länge på ikonen **Klistra in** på funktionslisten. På undermenyn väljer du "DDE-länk".

Uppgifterna finns nu i en texttabell i Writer-dokumentet och är hela tiden länkade till källdata i Calc-dokumentet via DDE.

3. Sätt markören i texttabellen i Writer-dokumentet. Klicka på ikonen **Infoga diagram** på utrullningslisten **Infoga objekt** på verktygslisten.

Infoga horisontell linje

Via menykommandot **Infoga - Horisontell linje** öppnar du en dialogruta där du kan välja linjer.



Linjerna är grafikobjekt som är förankrade vid det aktuella stycket och som är centrerade mellan sidmarginalerna.

Linjerna finns också i ett tema i Gallery. Om du vill använda en linje från Internet, lägger du till den till motsvarande tema i Gallery. Sedan går det att välja linjen i den här dialogrutan.

Sidhuvuden, sidfötter och fotnoter

Utöka dina textsidor med sidhuvuden och sidfötter. Infoga fotnoter eller slutnoter.

Information om sidhuvuden och sidfötter

Sidhuvuden och sidfötter är alltid kopplade till sidformatmallen. Samtliga sidor med samma sidformatmall har automatiskt samma sidhuvuden och sidfötter. Du kan infoga variabla innehåll i textdokument, t.ex. sidnummer och kapitelöverskrifter, med hjälp av fältkommandon i sidhuvuden och sidfötter.

- Om du vill ha ytterligare skillnader i sidhuvudernas och sidfötternas innehåll är det bäst att skapa olika sidformatmallar och tilldela sidorna dem.
- Under **Infoga - Sidhuvud** eller **Infoga - Sidfot** kan du välja för vilken sidformatmall du vill infoga eller ta bort sidhuvuden eller sidfötter.

- I dialogrutan **Format - Sida** kan du också välja om du vill ha sidhuvuden eller sidfötter i den aktuella sidformatmallen. Här finns det också en ruta som heter **Samma innehåll till höger/vänster** och om den inte är markerad, kan du formatera olika sidhuvuden och sidfötter på vänster- och högersidor.



Om det bara är en enda sida som skall få ett annat sidhuvud, kan du också täcka sidhuvudet med en textram. Den här textram ska förankras vid sidan och ha textanpassningen "Textgenomflöde". Bakgrunden skall ha pappersfärgen "Vit".



Information om sidhuvuden och sidfötter i HTML-format

Några av kommandona för sidhuvuden och sidfötter är också tillgängliga för HTML-dokument. Eftersom sådana sidhuvuden och sidfötter inte är gjorda för HTML-definitionen exporteras de som speciella taggar. De utvärderas korrekt när en HTML-sida laddas med StarOffice. Webbläsare visar sidhuvudets eller sidfötens innehåll i form av den text som stod där när HTML-exporten gjordes, medan StarOffice fogar in ett fältkommando igen och uppdaterar det vid behov. (Författare och avsändare fogas dock bara in som fältkommando om det är du själv som är författare eller var den som ändrade dokumentet senast.) Sidhuvuden och sidfötter exporteras till HTML-dokument om de aktiverats i läget onlinelayout.

Infoga sidnummer i sidfot

1. Infoga en sidfot. Välj **Infoga - Sidfot** och välj på undermenyn för vilken sidformatmall du vill ha sidfoten. Markören står nu i sidfoten.
2. Välj **Infoga - Fältkommando - Sidnummer**. Du ser sidnumret som fältkommando i sidfoten.
3. Markera sidnumret och klicka på ikonen **Centrerat** på objektlisten.

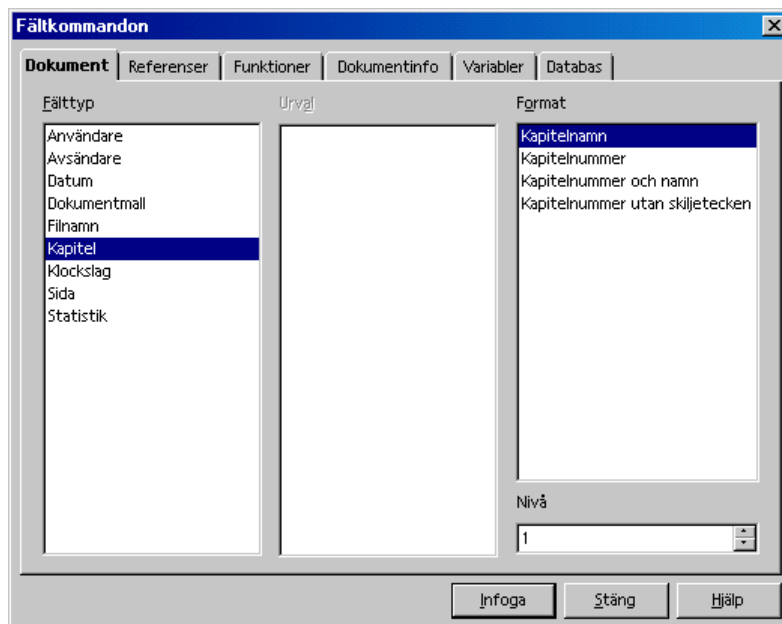
Om du vill ha sidfotstexten i form av "Sida 9 av 12", gör du så här:

1. Skriv texten "Sida " före fältkommandot och " av " efter fältkommandot.
2. Välj **Infoga - Fältkommando - Sidantal**.

Infoga kapitelinformation i sidhuvud.

I ett dokumentets sidhuvud kan du t.ex. infoga fält som innehåller filnamnet, datum och klockslag och rullande kapitelöverskrifter.

1. Skriv ett längre dokument där du använder styckeformatmallarna "Överskrift 1" för kapitelnamnen.
2. Aktivera sidhuvuden för dokumentet (**Infoga - Sidhuvud** eller **Format - Sida - Sidhuvud**).
3. Placera markören i sidhuvudet genom att klicka en gång med musen.
4. Skriv "Kapitel: "
5. Välj **Infoga - Fältkommando - Andra**.



6. I dialogrutan **Fältkommandon** klickar du på fliken **Dokument** och väljer fälttypen **Kapitel** och formatet **Kapitelnamn**. Om du inte vill citera stycken som är formaterade med Överskrift 1, utan med Överskrift 2, anger du 2 under **Nivå**.
7. Klicka på **Infoga** för att infoga kapitelnamnet och stäng dialogrutan.

Nu visas den önskade kapitelöverskriften automatiskt i sidhuvudet på varje sida i ditt dokument .

På liknande sätt kan du till exempel infoga sidnummer eller datum. Du hittar egna menykommandon till det under **Infoga - Fältkommando**. Där väljer du bland kommandona **Datum, Klockslag, Sidnummer, Sidantal, Ämne, Titel** och **Författare**. Alla ytterligare fältkommandon väljer du under kommandot **Andra**.

Definiera olika sidhuvuden

Ett definierat sidhuvud (och sidfot) gäller för alla sidor som tilldelats sidformatmallen. Men ofta kanske du behöver olika sidhuvuden för den första sidan och för jämna och ojämna sidor. På de vänstra (jämna) sidorna kan t.ex. namnet på kapitlet stå och på de högra (udda) sidorna namnet på det första underordnade kapitlet. Eftersom sidhuvudena är en egenskap från sidformatmallarna måste du definiera olika sidformatmallar och tilldela sidorna dem. Det finns redan fördefinierade sidformatmallar för **Första sidan, Vänstersida** och **Högersida**, som du kan anpassa efter dina behov.

Sidformatmallen för vänstersidor kan t.ex. ha olika sidmarginaler för invändig och utvändig marginal, och formatmallen för högersidor har samma marginaler, fast spegelvända. Om du inte behöver olika sidhuvuden och sidfötter kan du också välja en spegelvänd sidlayout (i listrutan med samma namn under fliken **Sida**).

Bytet mellan jämna och ojämna sidformatmallar och mellan **Första sidan** och **Vänstersida** sker automatiskt om du definierar en Nästa formatmall. Om du definierar sidformatmallen med nästa formatmall och tilldelar den första sidan den nya sidformatmallen för den första sidan, tilldelar StarOffice automatiskt de följande sidorna rätt sidformatmallar.

1. Öppna ett nytt tomt textdokument
2. Klicka på ikonen **Sidformatmallar** i Stylist.
3. Markera formatmallen **Första sidan**, som du använder som utgångspunkt för din egen sidformatmall.
4. Öppna snabbmenyn och välj **Nytt**.
5. Klicka på fliken **Administrera** i dialogrutan **Sidformatmall**. Ge din sidformatmall ett namn, t.ex. "Sida1". Välj "Vänstersida" som Nästa formatmall.
6. Välj också "Högersida" som Nästa formatmall för "Vänstersida" och "Vänstersida" som Nästa formatmall för "Högersida".

Infoga följande sidas sidnummer

Infoga först en sidfot via **Infoga - Sidfot**. Placera sedan markören i sidfoten och välj **Infoga - Fältkommando - Andra...** Klicka på fliken **Dokument** och välj fälttypen "Sida" och under Urval "Nästa sida". Välj "Som sidformatmallen" under Format och klicka sedan på **Infoga** för att infoga fältkommandot i sidfoten för det aktuella dokumentet.

I ditt dokument kommer nu sidnumret på nästa sida att visas på varje sida, utom på den sista sidan naturligtvis.

Om dessutom ordet "Sida" ska visas framför sidnumret infogar du helt enkelt ytterligare ett fältkommando av samma typ, men i ett annat format: Sätt markören framför fältkommandot som du precis har infogat och öppna dialogrutan **Fältkommando** igen. Välj ett fältkommando av typen "Sida" igen, välj "Nästa sida" igen under **Urval** och sedan "Text" under Format. I textfältet **Värde** kan du nu mata in en text som ska visas när det finns en sida till. Mata in "fortsätter på sida" (med ett mellanslag) och klicka sedan på **Infoga**.

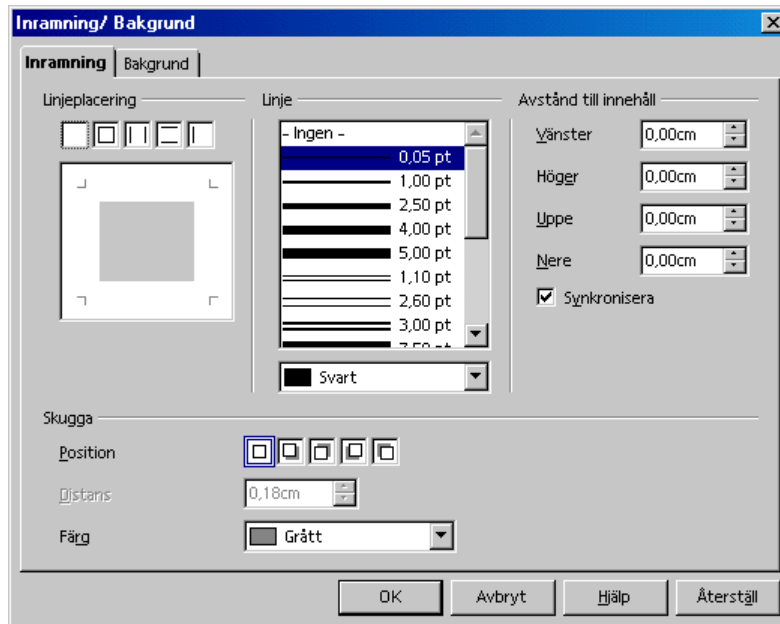
I stället för "sida" kan du givetvis även mata in andra tecken, t.ex. ".../" för att markera att numret på följande sida står här.

Infoga linje under sidhuvud

Sidhuvudenas utseende kan du styra direkt i sidhuvudet (klicka med musen på det redan skapade sidhuvudet, formatera texten tecken för tecken eller som stycke). Du har dessutom möjlighet att använda ytterligare egenskaper om du öppnar dialogrutan **Format - Sida** och klickar på fliken **Sidhuvud**.

Första gången du definierar ett sidhuvud för dokumentet kan du också göra det under fliken **Sidhuvud**. Markera då rutan **Sidhuvud på**. När du stänger dialogrutan med OK skapas ett sidhuvud som du sedan kan fylla med innehåll i dokumentet.

- Om du klickar på kommandoknappen **Fler** under fliken **Sidhuvud** kan du göra fler inställningar av sidhuvudets inramning och bakgrund.



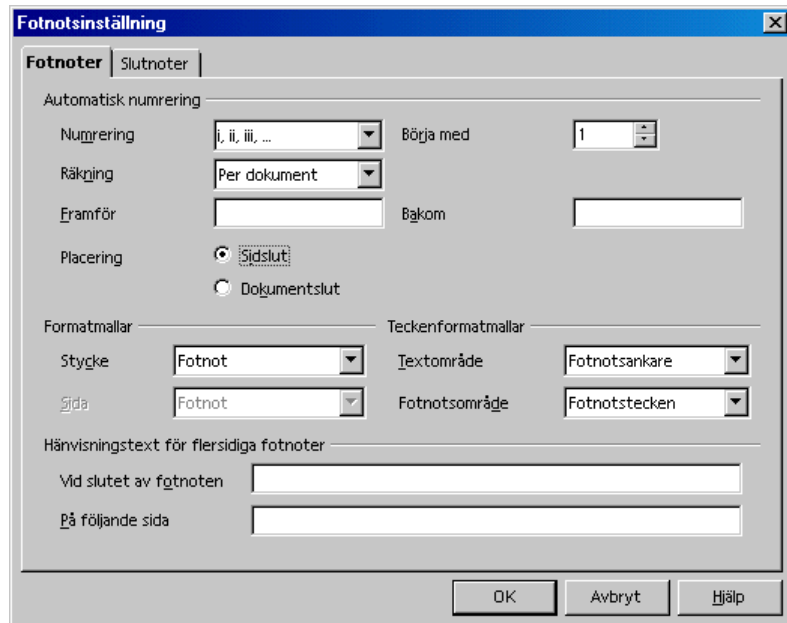
- Du definierar en linje under sidhuvudet genom att klicka på fliken **Inramning** och där klicka mellan de båda nedre vinkelmarkeringarna i den undre rutan i området **Linjeplacering**.

Under den här fliken definierar du även stilen på linjen och avståndet mellan texten i sidhuvudet och linjen.

Fotnoter och slutnoter

I ditt textdokument kan du visa fotnoter i slutet av sidan (eller av kolumnen vid layout med flera kolumner) eller i slutet av dokumentet. Inställningarna väljer du med **Verktyg - Fotnoter**.

Följande information gäller även för slutnoter. Slutnoter är fotnoter som samlas i slutet av ett dokument i stället för längst ned på sidan.





Du kan enkelt hoppa från ett fotnotsankare i dokumentet till fotnotstexten genom att klicka på fotnotsankaret. Med tangenten PageUp kommer du tillbaka till texten från fotnoten.

- Du kan påverka fotnoternas format genom att ändra styckeformatmallen "Fotnot", som automatiskt används för fotnoterna.
- Om du vill radera en fotnot räcker det att radera fotnotsmärket i texten. Fotnotstexten raderas då automatiskt.

Infoga och redigera fotnoter

Du kan infoga en fotnot på två sätt, med hjälp av en ikon eller med en dialog.

Så här infogar du en fotnot med en ikon

1. Placera markören på det ställe i texten där fotnotsankaret ska visas.
2.  Öppna utrullningslistan **Infoga** på verktygslistan.
3.  Klicka på ikonen **Infoga fotnot direkt**.

Så här infogar du en fotnot med en dialogruta

1. Placera markören på det ställe i texten där fotnotsankaret ska visas.
2. Välj **Infoga - Fotnot**. Dialogrutan **Infoga fotnot** öppnas.

När du infogar en fotnot med ikonen används en automatisk fotnotsnumrering, medan dialogrutan **Infoga fotnot** innehåller möjligheter att göra inställningar för fotnoten.

Information om hur du arbetar med fotnoter

- Om du vill redigera texten i en fotnot, klickar du på den och ändrar den.
- Du kan hoppa från fotnotsområdet till fotnotsankaret i texten med Page Up-tangenten.
- Om du vill redigera egenskaperna för en infogad fotnot, placerar du markören omedelbart framför fotnotstecknet i dokumentet och väljer **Redigera - Fotnot** eller dubbelklickar omedelbart framför fotnotstecknet.
- I dialogrutan **Fotnotsinställning** som du öppnar via **Verktyg - Fotnoter** gör du allmängiltiga inställningar som ska användas automatiskt för fotnoter i dokumentet.
- Formateringen av fotnotsområdet görs via sidformatmallen. Välj **Format - Sida... - Fotnot**.

På sidor med flera kolumner infogas fotnoten i kolumnen där fotnotsankaren finns.



Du kan även hoppa från fotnotsankaret till fotnoten med musen. Muspekaren byter utseende när du pekar på fotnotsankaret.

Avstånd mellan fotnoter

Om du vill ha ett större avstånd mellan enskilda fotnoter eller slutnoter kan du lägga till en osynlig (vit) linje som undre inramning till motsvarande styckeformat:

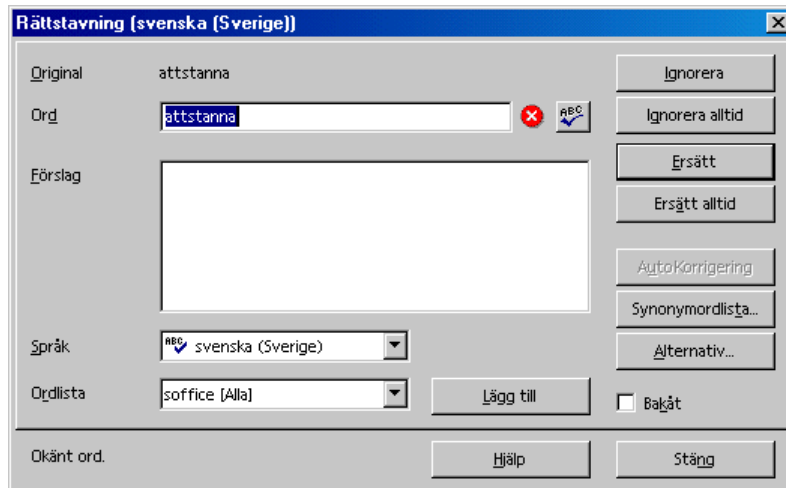
1. Placera markören i en fotnot.
2. Öppna Stylist.
3. Klicka på styckeformatmallen som ska ändras (Fotnot).
4. Öppna snabbmenyn och välj **Ändra**.
5. Klicka på fliken **Inramning** och välj en övre och undre linje. Ge båda färgen vitt.
6. I området **Avstånd till innehåll** tar du bort markeringen i rutan **Synkronisera**.
7. Höj värdet för det övre och undre avståndet.
8. Klicka på OK.

Rättstavning, ordlistor, avstavning

Kontrollera rättstavningen i dina texter.

Dialogruta för rättstavningskontroll

Ofta går det bara att öppna dialogrutorna för rättstavningskontroll med ett trick. Dialogrutan öppnas nämligen inte om du väljer **Verktyg - Rättstavning - Kontrollera** eller trycker på F7 och det inte finns något okänt ord i ditt dokument. Då måste du stava ett ord fel eller skriva ett okänt ord med avsikt.



Dialogrutan **Rättstavning** visas om du startar rättstavningskontrollen manuellt via menyn eller F7-tangenten. Den här metoden har den fördelen att du kan markera en text innan du öppnar dialogrutan och då bara kontrollera stavningen i den här texten. Dialogrutan **Rättstavning** beskrivs utförligt i StarOffice-hjälpen.

Den manuellt startade rättstavningskontrollen börjar alltid vid markörens position. Men detta gäller inte om text har markerats, då börjar nämligen kontrollen i början av den markerade texten och slutar där den markerade texten slutar. Om rättstavningskontrollen inte börjar i början av dokumentet och når slutet på dokumentet, tillfrågas du i en dialogruta om du vill fortsätta kontrollen i början av dokumentet.

Först söks alltid de registrerade användarordlistorna igenom. Om ordet inte hittas där, söks huvudordlistan igenom. Om ordet inte finns där heller, ser du den avbildade dialogrutan där du kan ersätta ordet. Skriv det rätt i textfältet eller välj ett i listan med alternativ och klicka sedan på **Ersätt**.

Du kan lägga till ordet som står i textfältet **Ord** i en användarordlista permanent, genom att först välja användarordlistan i kombinationsfältet **Ordlista** och sedan klicka på kommandoknappen **Lägg till**.



Om du har ersatt ordet i textfältet med ett annat kan du kontrollera det andra ordet genom att klicka på **Kontrollera ord**.

Om du vill kan du automatiskt lägga till alla okända ord i en text i en aktiverad användarordlista. Det finns en beskrivning i StarOffice-hjälpen.

Automatisk rättstavningskontroll

- Aktivera ikonen **Automatisk kontroll** på verktygslisten i ett textdokument. Alla ord som identifieras som felaktiga av rättstavningskontrollen stryks då under med en röd linje.
- Du kan klicka med höger musknapp på de understrukna orden. Då visas en snabbmeny.
- På snabbmenyn finns det i många fall förslag på ord och du kan klicka på ett dem. Då ersätter förslaget ordet som är understruket med rött.

Om du ersätter det felskrivna ordet via **AutoKorrigerig** på snabbmenyn läggs ordparet in i AutoKorrigerigens ersättningstabell. Du kan öppna ersättningstabellen via **Verktug - AutoKorrigerig/AutoFormat** och fliken **Ersättning**.

Om det understrukna ordet är rätt kan du lägga till det i en användarordlista med kommandot **Lägg till**.

Utesluta ord från rättstavningskontrollen

1. Markera orden.
2. Öppna snabbmenyn till ett av orden.
3. **Välj Tecken**.
4. I dialogrutan **Tecken** klickar du på fliken **Teckensnitt**.
5. Välj [inget] språk.

Ta bort ord från användarordlista

1. Välj **Verktug - Alternativ - Språkinställningar** och sedan **Lingvistik**.
2. Markera användarordlistan och klicka på **Redigera**.
3. Nu visas dialogrutan **Redigera användarordlista** där du kan söka igenom en lista i alfabetisk ordning.
4. Markera ordet och klicka på **Radera**.

Avstavning

Du kan göra avstavningen i textdokument automatiskt eller manuellt.

- Den automatiska avstavningen är ett attribut i stycken och styckeformatmallar. Det betyder att du kan sätta på eller stänga av avstavningen för ett stycke eller för ett styckeformat och välja egenskaper för avstavningen.
- Den manuella avstavningen gör det möjligt att styra individuellt hur ord avstavas, men tar därför också mycket tid.

Den automatiska avstavningen

Standardinställningen är att den automatiska avstavningen är aktiverad.

1. Om du vill aktivera avstavningen för ett eller flera markerade stycken, öppnar du snabbmenyn och väljer **Stycke**.

Om du vill aktivera avstavningen för alla stycken som är formaterade med en viss styckeformatmall, öppnar du snabbmenyn på ett sådant stycke och väljer **Redigera styckeformatmall**.

Om du vill använda avstavningen för alla stycken redigerar du styckeformatmallen **Standard** som de andra styckeformatmallarna bygger på.

2. I dialogrutan som öppnas klickar du på fliken **Textflöde**.
3. I området **Avstavning** markerar du rutan **Automatisk**.

Den manuella avstavningen

- Om du vill göra en manuell avstavning, placerar du textmarkören på det ställe i ordet där det ska avstavas och trycker på Ctrl-.

Ordet avstavas om det är möjligt, även om den automatiska avstavningen är avstängd för stycket.

Om du har matat in en avstavning manuellt använder StarOffice inte de följande automatiska avstavningarna i det här ordet. Anta att ordet Antartica avstavas på följande sätt: An-tarcti-ca. Du vill nu avstava ordet på följande sätt: Ant-arc-ti-ca. Du matar in alla tre avstavningarna manuellt, även den sista framför "ca".



Det finns ett snabbt sätt att utesluta ett visst ord från avstavningen (och rättstavningskontrollen):

- Markera ordet, välj **Format - Tecken**, klicka på fliken **Teckensnitt** och välj språket **Inget**.

Om du vill utesluta ett ord från den automatiska avstavningen för alltid, så att det aldrig delas, matar du in det med ett likhetstecken efteråt i en aktiverad användarordlista:

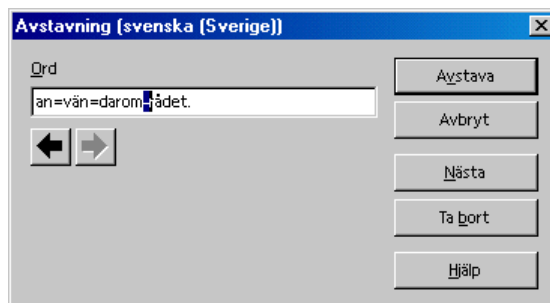
1. Välj **Verktyg - Alternativ - Språkinställningar - Lingvistik**
2. **Välj ut en Användarordlista** och klicka på kommandoknappen **Redigera**.

Om du inte har någon användarordlista kan du skapa en via kommandoknappen **Ny**.

3. I dialogrutan **Redigera användarordlista** som öppnas, matar du in ordet t.ex. som "företagsnamn=" (utan citattecken) och stänger dialogrutorna med **Stäng** och **OK**

Ordet "företagsnamn" avstavas sedan aldrig.

Du behöver inte söka i texten efter kandidater för manuell avstavning själv. Välj kommandot **Verktyg - Avstavning**. Då ser du alla ord, som kan avstavas enligt radbrytningen som gäller, efter varandra i en dialogruta.

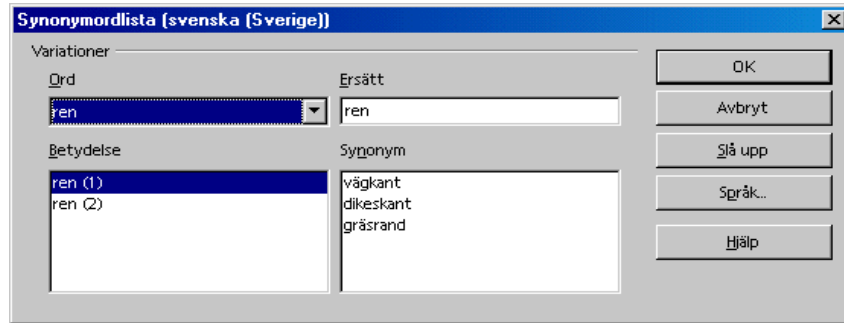


Stället där ordet bäst kan delas vid aktuell radbrytning är markerat. Med kommandoknappen **Vänsterpil** flyttar du markeringen åt vänster om ordet ska delas längre fram. När du klickar på **Avstava**, delas ordet vid markeringen och nästa ord visas som kan avstavas.

Om ordet är känt i rättstavningskontrollen visas de registrerade avstavningsställena även där.

Synonymordlista

I synonymordlistan kan du slå upp synonymer till ord.



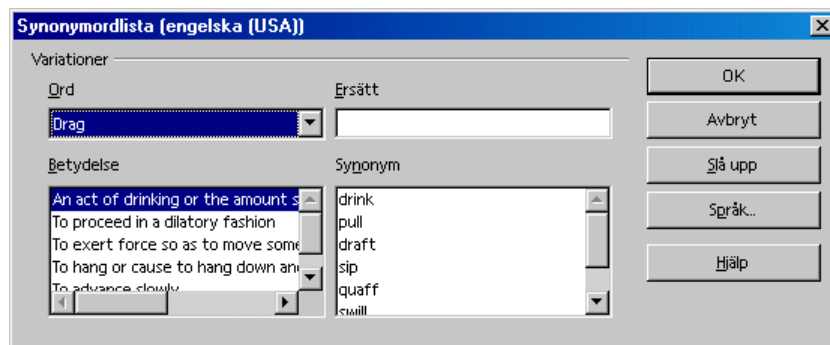
1. Markera ordet som du vill hitta synonymer till.
2. Välj **Verktyg - Synonymordlista** eller tryck på Ctrl+F7.

En dialogruta öppnas där du kan klicka i de båda undre listrutorna tills du hittar ett lämpligt ord. Om du stänger dialogrutan med OK, ersätts det markerade ordet med ordet som står i textfältet **Ersätt**.



Synonymordlistan är inte tillgänglig på alla språk för vilka en rättstavningskontroll är installerad.

Om du letar efter alternativ till ett ord på ett annat språk för vilket en synonymordlista är installerad, t.ex. för ett engelskt ord, markerar du ordet i texten och öppnar synonymordlistan. Byt till "Engelska (UK)" eller "Engelska (US)" via kommandoknappen **Språk**. Klicka sedan på **Slå upp**.



Om du har givit de engelska orden i din text det engelska språket som attribut (**Format - Tecken**, fliken **Teckensnitt**, kombinationsfältet **Språk**) tar rättstavningskontrollen, synonymordlistan och avstavningen automatiskt hänsyn till det här språket. Du kan också tilldela styckeformatmallarna ett språk på motsvarande sätt.

Standardbrev, visitkort och etiketter

Skriv standardbrev. Utforma dina visitkort och utforma etiketter vars data hämtas från en datakälla eller som har löpande numrering.

Skapa standardbrev

Här följer en snabb och en utförlig beskrivning av hur standardbrev (kopplad utskrift) skapas:

Snabb beskrivning (för snabbt resultat)

1. Registrera en adressdatakälla i StarOffice om du inte redan har gjort det.
Det finns en beskrivning under sökordet Adressbok i StarOffice-hjälpen.
2. Öppna en av mallarna för standardbrev (kopplad utskrift) med Skift+Ctrl+N.
Mallen **Klassiskt brev** i kategorin **Affärskorrespondens** är lämplig.
3. Välj ut eller mata in adresserna som ska användas till standardbrevet.
4. Låt StarOffice skapa och skriva ut standardbreven med kopplad utskrift.

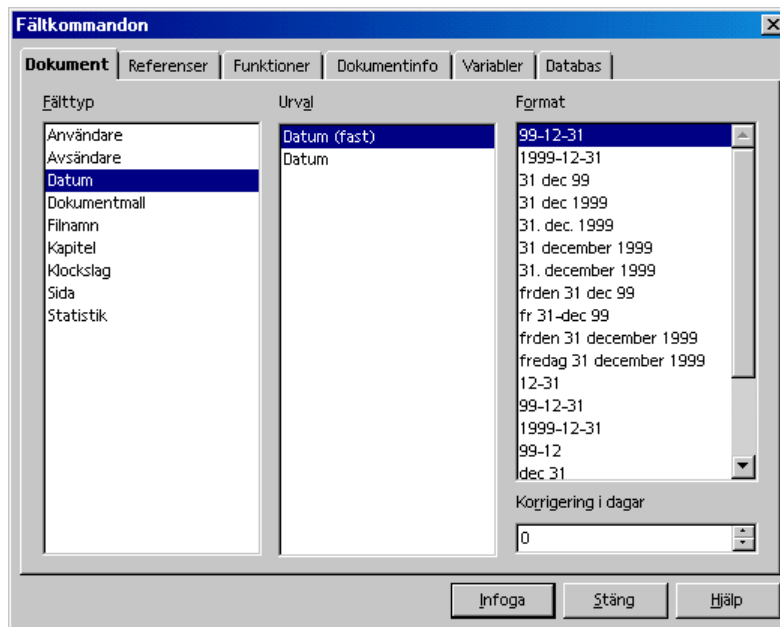
Utförlig beskrivning (med bakgrundsinformation)

Till ett standardbrev behöver du dels mottagarnas adresser, som bör vara i form av en databastabell, dels ett textdokument. Det står fältkommandon på de ställen i texten där adressen och tilltalet skall skrivas ut i standardbrevet. Fältkommandona refererar till motsvarande databasfält och kan definieras i dialogrutan **Fältkommando** som du öppnar med **Infoga - Fältkommando - Andra...**

Fältkommandon är en typ av platshållare i ditt dokument. De kan antingen fyllas med aktuella data första gången fältkommandot infogas eller när dokumentet öppnas eller skrivs ut. Du kan även utföra en uppdatering för hand, t.ex. med tangenten F9.

Fasta och variabla fältkommandon

Fältkommandon som bara fylls med innehåll en gång, nämligen när fältkommandot infogas i dokumentet, är "fasta" fält. Du använder t.ex. ett fast datum om du skriver en faktura som baserar på en fakturamall. I samma ögonblick som du skapar fakturadokumentet, infogas det aktuella datumet där fältkommandot är placerat och ändras sedan inte mer, eftersom fakturadatumet redan är definierat.



Ett variabelt datum uppdateras däremot varje gång dokumentet öppnas och skrivs ut. Om du uppdaterar fältkommandon för hand, t.ex. med funktionstangenten F9, ställs ett datum in som infogades som fältkommando "variabelt datum" för den aktuella dagen.

Om du t.ex. vill infoga ett datum som fältkommando i ditt standardbrev, måste du bestämma om det skall infogas som fast eller variabelt fältkommando:

- Välj det fasta datumet om det inte skall ändras igen, alltså om du hade kunnat skriva datumet som klartext (utan fältkommando). Vad är fördelen med fältkommandon? Du kan spara standardbrevet som dokumentmall senare och om du definierar ett nytt standardbrev som baserar på den här dokumentmallen vid en ännu senare tidpunkt, har du redan automatiskt aktuellt dagsdatum i det nya standardbrevet.
- Om du väljer det variabla datumet som fältkommando, sätts aktuellt datum in varje gång dokumentet öppnas och skrivs ut.

Förutom datum finns det ett stort antal andra fältkommandon som du kan ha mycket användning för i standardbrev. De viktigaste fältkommandona är naturligtvis de som definierar var i brevet vilka delar av mottagaradressen skall infogas. De här fältkommandona skapar en direkt förbindelse till databastabellen som innehåller dina mottagaradresser. För varje önskat datafält (t.ex. LASTNAME, ADDRESS, CITY) infogas ett eget fältkommando i standardbrevdokumentet. När dokumentet skrivs ut sätter StarOffice Writer in de önskade datafälten i fältkommandona för varje datapost.



Om du vill skapa ett helt nytt dokument som innehåller fältkommandona för standardbrev, kan du göra det med dra-och-släpp: Öppna textdokumentet och visa den önskade databastabellen med F4. Nu kan du peka med musen på ett kolumnhuvud och dra det med nertryckt musknapp till dokumentet. Fältkommandot som används till att infoga det här fältet från databastabellen placeras ut automatiskt.

- Välj **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument** och öppna ett dokument som baserar på dokumentmallen **Klassiskt brev** i kategorin **Affärskorrespondens**.

Ett standardbrev som baserar på dokumentmallen "Klassiskt brev" visas. Det innehåller redan flera fältkommandon för adress, datum, avsändare och så vidare.

- Dialogrutan **Användning av den här mallen** visas automatiskt. Välj alternativet **Flera mottagare (adressdatabas)**.
- Eftersom adressdatabasen redan är länkad till dokumentmallen "Klassiskt brev", har adress Tabellen öppnats automatiskt i datakällvyn. Om det inte skulle vara så, kan du öppna datakällan till det aktuella dokumentet genom att trycka på F4.
- Markera dataposterna för vilka du vill skriva ut standardbrev i området med radhuvuden. Du kan använda tangenterna Skift och/eller Ctrl när du klickar, precis som när du markerar i andra listor. Om du vill skriva ut standardbrev för alla dataposter i tabellen, klickar du bara på det lilla fältet utan text ovanför radhuvudena.



Klicka nu på ikonen **Kopplad utskrift** på databaslisten uppe i datakällvyn. Du ser dialogrutan **Kopplad utskrift** där du väljer vad du vill skicka till skrivaren eller som e-brev. Här kan du välja igen om du vill skriva ut de markerade dataposterna, alla dataposter eller ett visst område. Om du vill skriva ut ett visst område, t.ex. dataposterna nummer 1 till 5, bör du se till att numren motsvarar ordningsföljden som visas i datakällvyn.



Vid behov kan du sortera eller filtrera dataposterna i datakällvyn genom att klicka på ikonerna på databaslisten. Placera markören i ett datafält som du vill använda till sortering. För att till exempel sortera alla dataposter efter postnummer, placerar du markören i en valfri datapost i datafältet **POSTALCODE** och sedan klickar du på ikonen **Sortera stigande**.

Nu är standardbrevet färdigt.

Undvika tomma stycken

Om du har valt **COMPANY** som fält för kopplad utskrift i ditt mottagarfält, kan det hända att raden är tom vid utskrift. Det sker om databasfältet **COMPANY** är tomt i databasen. Men det går att undvika de här tomma styckena.

Placera markören framför fältet för kopplad utskrift, **COMPANY**, i ditt textdokument. Öppna dialogrutan **Fältkommandon**. Klicka på fliken **Funktioner** och välj fälttypen **Dolt stycke**.

För nu in följande text i fältet **Villkor** (utan citationstecken)

not (COMPANY)

Om databasfältet **COMPANY** nu är tomt, skrivs inte raden **COMPANY** ut, och de resterande fälten flyttas en rad uppåt.

Skapa och skriva ut etiketter och visitkort

Utforma visitkort via dialogruta

Om du väljer **Arkiv - Nytt - Visitkort** öppnas en dialogruta med flera flikar där du kan välja hur dina visitkort ska se ut.

Utforma etiketter och visitkort

Det finns ett annat sätt att utforma visitkort: om man ser visitkort som ett specialfall av etiketter. Visitkort är i allmänhet likadana. Etiketter kan ha olika innehåll från en databas eller löpnummer.

1. Välj **Arkiv - Nytt - Etiketter**, dialogrutan **Etiketter** öppnas.
2. Klicka på fliken **Etiketter** och definiera etikettformatet i området **Format**.

StarOffice Writer innehåller många format från ark som finns att köpa färdiga med etiketter, visitkort och så vidare. Du kan lägga till användardefinierade format.

3. Under fliken **Etiketter** väljer du etiketternas påskrift i området **Påskrift**.

Det är ofta databasfält så att du kan skriva ut etikettsidorna med skiftande innehåll som "Standardbrev" (kopplad utskrift), men du kan också skriva ut samma text på alla etiketter.

I kombinationsfälten väljer du ut databasen och tabellen som datafälten hämtas ifrån. Med pilknappen överför du det valda datafältet till påskriftsområdet. Du kan infoga en radbrytning med returtangenten och dessutom kan du mata in mellanslag och andra valfria fasta texter.

Under fliken **Format** kan du definiera egna etikettformat som inte finns med bland de förinställda formaten. Förutsättningen för detta är att du har ställt in etikettypen "Användare" under fliken **Etiketter**. Under fliken **Tillägg** bestämmer du om alla etiketter eller bara vissa etiketter ska skapas.

4. Rutan **Synkronisera innehåll** under fliken **Tillägg** är viktig. Om du markerar den behöver du bara mata in och redigera en etikett som ständigt återkommer en gång (i etiketten uppe till vänster).
5. När du klickar på **Nytt dokument** öppnas ett litet fönster med kommandoknappen **Synkronisera etiketter**. Mata in den första etiketten. När

du klickar på kommandoknappen kopieras den aktuella enskilda etiketten till alla andra etiketter på arket.

6. Klicka på **Nytt dokument** för att skapa ett nytt dokument med inställningarna som du har gjort.
7. Skriv ut det nya dokumentet.

Skriva ut etiketter med löpande nummer

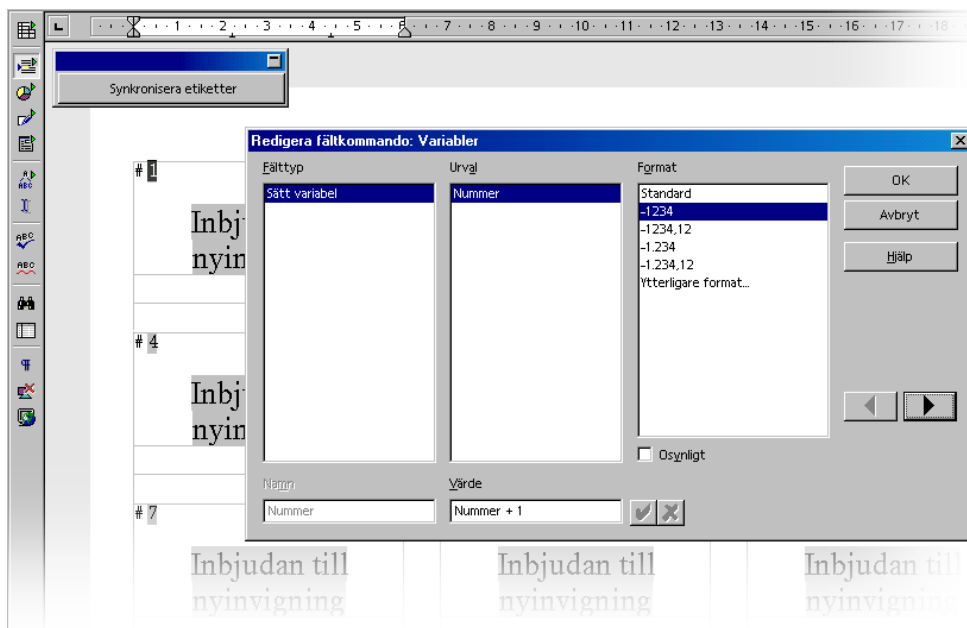
Om du t.ex vill skriva ut lotter eller inträdesbiljetter med löpande nummer, gör du så här:

1. Välj **Arkiv - Nytt - Etiketter**. Dialogrutan **Etiketter** öppnas.
2. Välj ett format som du vill skriva ut under fliken **Etiketter** i området **Format**. De färdiga etikettarken eller rullarna som finns att köpa består oftast av starkare papper som är perforerat, eller av självhäftande lappar.

Om du vill bestämma formatet själv kan du göra detta under fliken **Format**.

3. Markera rutan **Synkronisera innehåll** under fliken **Tillägg**.
4. Klicka på **Nytt dokument**.

Det skapas nu ett nytt dokument med uppdelningen som du har valt. Du behöver bara redigera etiketten uppe till vänster och sedan trycka på kommandoknappen **Synkronisera etiketter** så att alla etiketter ser likadana ut. Kommandoknappen är bara synlig om du har kryssat för rutan **Synkronisera innehåll** under fliken **Tillägg**.



5. Mata in text på etiketten uppe till vänster och formatera teckensnittet som du vill.

Du får ett löpande nummer genom att infoga ett fältkommando. Sätt markören på det ställe där numret ska visas. Tryck på **Ctrl+F2** eller välj **Infoga - Fältkommando - Andra**.

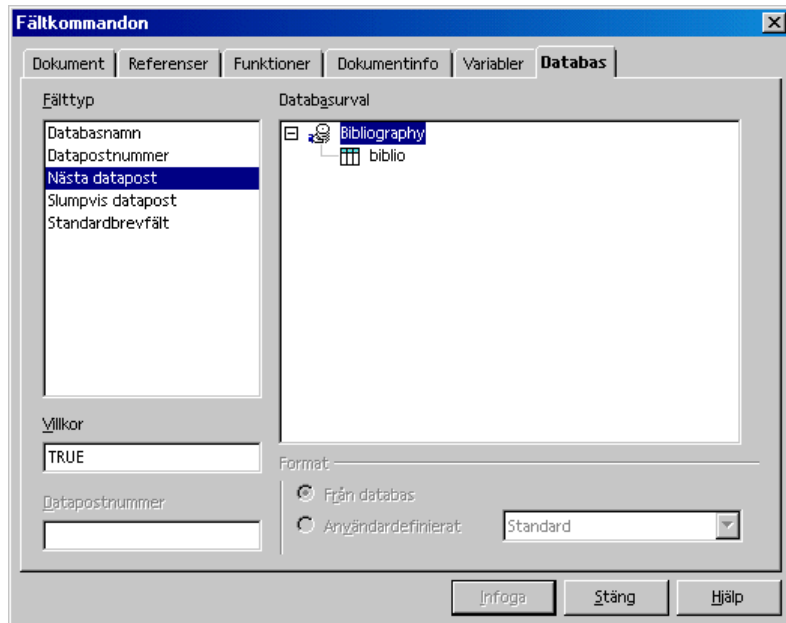
6. I dialogrutan **Fältkommandon** klickar du på fliken **Variabler**.
7. Välj fälttypen **Sätt variabel** om den inte redan är markerad.
8. Mata in ett valfritt namn för räknevariabeln i fältet **Namn**, t.ex. **Nummer**.
9. För att variabeln skall höjas med 1 för varje etikett, matar du in följande formel i textfältet **Värde**: **Nummer+1**.
10. Klicka på **Infoga** och stäng dialogrutan **Fältkommandon**.
11. Klicka på **Synkronisera etiketter**.


Nu kan du spara och skriva ut det färdiga dokumentet.

Skriva ut etiketter med adresser

Om du vill skapa adressetiketter, t.ex. för standardbrev (kopplad utskrift) som inte passar i fönsterkuvert, gör du så här:

1. Öppna via **Arkiv - Nytt - Etiketter** dialogrutan **Etiketter**.
2. Välj formatet för etikettarken som du vill skriva ut. Tänk på att rutan **Synkronisera innehåll** måste vara förkryssad under fliken **Tillägg**. Stäng dialogrutan med **Nytt dokument**.
3. När du ser etikettdokumentet öppnar du datakällvyn genom att trycka på F4. Klicka på nålsymbolen i kanten av datakällvyn om den täcker den första etiketten.
4. Välj tabellen från din adressdatakälla i datakällvyn.
5. Dra datafälten som behövs i adressen en och en till etiketten uppe till vänster. Klicka t.ex. på kolumnhuvudet NAME, håll ner musknappen och dra till etiketten. Ett fältkommando infogas. Placera fältkommandona för den fullständiga adressen på den första etiketten uppe till vänster.
6. Sätt markören vid den sista textpositionen (efter det sista fältkommandot) på den första etiketten.
7. Öppna dialogrutan **Fältkommandon**, t.ex. med tangentkombinationen Ctrl+F2, och klicka på fliken **Databas**.



8. Välj fälttypen **Nästa datapost**, klicka på **Infoga** och **Stäng**.
9. Nu kan du synkronisera etiketterna. Klicka på kommandoknappen **Synkronisera** i det lilla fönstret.
10. I datakällvyn markerar du dataposterna som du vill ha på adressetiketterna genom att klicka på radhuvudena. Använd Skift- eller Ctrl-tangenten på det vanliga sättet för att markera flera dataposter tillsammans.
11.  Klicka på ikonen **Data i fält** på **Databaslisten**.
12. Sedan kan du spara och/eller skriva ut etikettdokumentet.



Efter den sista etiketten på en sida utförs kommandot **Nästa datapost** automatiskt! Infoga alltså inte det här kommandot manuellt efter den sista etiketten på en sida.

Tidning

Här beskriver vi hur du skapar en tidning som textdokument. Du kan ha nytta av den här möjligheten om du till exempel vill skapa en företags- eller föreningstidning eller ett häfte som ska användas vid ett speciellt tillfälle.



Skapa tidning av en mall

Välj **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**. Välj mallar till vänster, öppna sedan posten **Diverse** genom att dubbelklicka. Öppna sedan **Tidningsmall** genom att dubbelklicka.

I en dialogruta kan du nu välja vilken typ av tidning du vill göra. Beroende på vad du väljer fördefinieras några variabler olika, t.ex. för överskriften till din tidning.

Dokument innehåller redan några element som du kan ha användning för i din tidning. Det finns till exempel en automatisk sidnumrering och ett fältkommando med fixerad datumangivelse.

Nu kan du mata in text och placera ut grafik.

Klicka på överskriften. Den här texten är ett inmatningsfält. Du kan ändra den existerande rubriken i en dialogruta.


En del andra texter med grå bakgrund är variabler som du kan ändra om du dubbelklickar på dem.

När du är färdig med dokumentet, kan du spara och skriva ut det.

Men om du vill ge din tidning en intressantare layout bör du fortsätta att redigera ditt dokument.

Skapa sidformatmall

Om du till exempel behöver en sida som inte bara skall innehålla text, utan även flera större grafikobjekt, kan du skapa en särskild sidformatmall till det.

 Öppna Stylist och klicka på ikonen **Sidformatmallar**. Öppna dialogrutan **Sidformatmall** via kommandot **Nytt** på snabbmenyn. Under fliken **Administrera** för du in ett beskrivande namn som t.ex. "Grafiksida" i fältet **Namn**.

Klicka sedan på fliken **Sida** och definiera här sidformat och marginaler. Markera rutan **Register** och välj **Brödtext** som referensstyckeformatmall.



Om du har aktiverat Register, justeras alla baslinjer i styckeformatmallen **Brödtext** exakt så att de står på samma höjd i varje kolumn och på varje sida i förhållande till sidan. När du skriver ut på båda sidor finns alltså alla baslinjer i stycken med register på samma höjd. Som styckeformatmall tar man som regel den som används när den egentliga texten skapas. Om ytterligare en styckeformatmall skall ta hänsyn till register, öppnar du egenskapsdialogen till den här styckeformatmallen. Du kan t.ex. öppna den i Stylist via styckeformatmallens snabbmeny med kommandot **Ändra**. Klicka på fliken **Indrag och avstånd** och markera rutan **Ta hänsyn till** i området **Register**.

Redigera sidhuvud

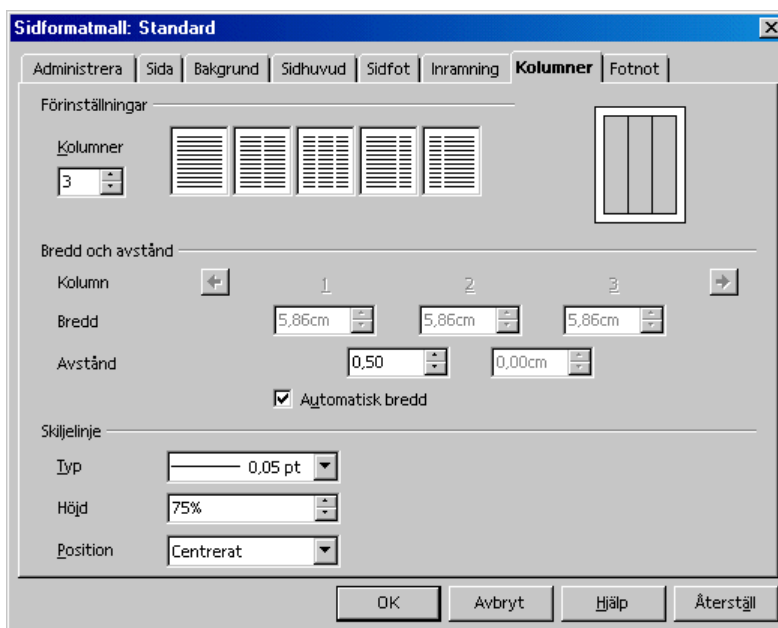
När du vill redigera ett sidhuvud, klickar du i sidhuvudet och öppnar dialogrutan **Sidformatmall** via snabbmenyn - **Sida**. Klicka på fliken **Sidhuvud** och klicka på **Fler**. Du ser dialogrutan **Inramning/Bakgrund**. Välj till exempel en bakgrundsfärg, klicka på **OK** och bekräfta även följande dialogruta.

Redigera kolumner

Om du vill ändra antalet kolumner eller skapa en skiljelinje mellan kolumnerna, öppnar du dialogrutan **Sidformatmall** via kommandot **Sida** på snabbmenyn.

Klicka sedan på fliken **Kolumner**. Med rotationsknapparna vid fältet **Kolumner** för du t.ex. in "2" i stället för "3" och ändrar avståndet mellan kolumnerna med rotationsknapparna för **Avstånd** vid behov. Se till att rutan **Automatisk bredd** är markerad.

Om du vill skapa en skiljelinje väljer du en smal linje i listrutan **Typ**, **75%** i listrutan **Höjd** och **Centrerat** som position i området **Skiljelinje**. Klicka sedan på **OK**.



Om du vill placera ut underrubriker eller överskrifter som är bredare än en kolumn vid texter i flera kolumner, är det bäst att sätta dem i textrammar. Du kan skala och placera en textram fritt på sidan. Textrammar infogas med ikonen **Infoga ram manuellt** på utrullningslistan **Infoga**. Textramarna kan, men måste inte, ha en inramning.



Redigera styckeformatmall

Om du inte tycker om teckensnittet, klickar du på ikonen **Styckeformatmallar** i Stylist. Markera styckeformatmallen som du vill ändra och öppna dialogrutan **Styckeformatmall** via kommandot **Ändra** på snabbmenyn. Här finns flera flikar med olika inställningsmöjligheter.



Till en "högtidlig" tidning finns funktionen **Anfanger**. Klicka på fliken med samma namn och markera **Visa anfanger**. Du kan till och med förse anfanger med en teckenformatmall (område **Innehåll** - listrutan **Teckenformatmall**). Då kan t.ex. anfanger ha ett sirligt teckensnitt, medan den övriga texten visas med det vanliga teckensnittet.



En tidning behöver ett flertal huvudrubriker, underrubriker och typer av löptext för att den skall vara lätt att läsa. Det är därför praktiskt att skapa flera motsvarande styckeformatmallar via dialogrutan **Styckeformatmall** (Stylist - snabbmeny - **Nytt...**).

Arbeta med ramar

En ram som är placerad på en eller flera kolumner förbättrar helhetsintrycket. En sådan ram kan innehålla text, grafik eller ett diagram.



Klicka på ikonen **Infoga** så öppnas utrullningslistan med samma namn. Klicka här på ikonen **Infoga ram manuellt**. Muspekaren får formen av ett litet kors och du kan använda den till att rita upp en ram och placera den över en eller flera kolumner.

Utforma ram

Sätt sedan textmarkören i ramen (Du måste först upphäva markeringen av ramen och sedan klicka i den), mata in texten eller infoga ett grafikobjekt. Ramens utseende och egenskaper kan naturligtvis ändras. Markera ramen genom att klicka på kanten, öppna snabbmenyn och välj **Ram...** Sedan visas dialogrutan **Ram** med flera flikar. Där kan du t.ex. tilldela ramen en skugga i färg under fliken **Inramning**.

Förankra ram

Klicka på fliken **Typ** i dialogrutan **Ram** och välj ut typ av förankring i området **Förankring**. Om ramen alltid skall finnas på samma sida, vilket är viktigt t.ex. för innehållsförteckningen, väljer du **Vid sidan**. Om ramen skall följa med texten, t.ex. små symboler som alltid skall finnas på samma höjd i sidmarginalen som ett visst ord i texten, väljer du **Vid tecken**. Om ramen står i löpande text och skall följa med texten som ett tecken, väljer du alternativet **Som tecken**. Om du vill att ramen skall höra ihop med stycket väljer du **stycke**.



Du kan också definiera typ av förankring via snabbmenyn. Med ikonen **Byt förankring** (på objektlisten) kan du också snabbt byta typ av förankring.

Definiera raminramning

Klicka på fliken **Textanpassning** i dialogrutan **Ram** (snabbmeny - **Ram**) för att definiera hur texten löper runt ramen. Klicka på önskad typ och välj de enskilda avstånden mellan ram och text i området **Avstånd**. Markera sedan **Första stycket**.



Rutan (eller menykommandot på snabbmenyn) **Första stycket** gör att bara det första stycket löper runt grafikobjektet när ett grafikobjekt står mellan två stycken.

Definiera konturanpassning

Om du vill lätta upp din tidning med grafik eller ritobjekt, kan du låta texten löpa exakt runt objekten. Rita först en polygon med hjälp av verktyget med samma namn på utrullningslistan **Ritfunktioner**. Placera polygonen över en text och välj **Textanpassning - Kontur** på polygonens snabbmeny.

3D-objekt som du själv har skapat kan du tilldela en kontur-textanpassning. Skapa ett 3D-objekt i StarOffice Draw, kopiera det till urklippet och klistra in det i ditt textdokument. Öppna snabbmenyn till det infogade objektet och välj **Textanpassning - Kontur**

På snabbmenyn till ett objekt med konturtextanpassning hittar du också kommandot **Textanpassning - Redigera kontur** som öppnar konturredigeraren. Här kan du redigera den automatiska konturen manuellt i efterhand. Det finns anvisningar i StarOffice-hjälpen.

Länka samman textramar för löpande text

Om texten skall fortsätta från en ram på sidan 1 i en ram på sidan 4, i samma stil som i de stora tidningarna, och texten ska fortsätta automatiskt från ram till ram, så kan du använda de länkade ramarna.

Skapa två (eller flera) ramar (utrullningslist **Infoga - Infoga ram manuellt**). Markera den första ramen (klicka på ramens kant).

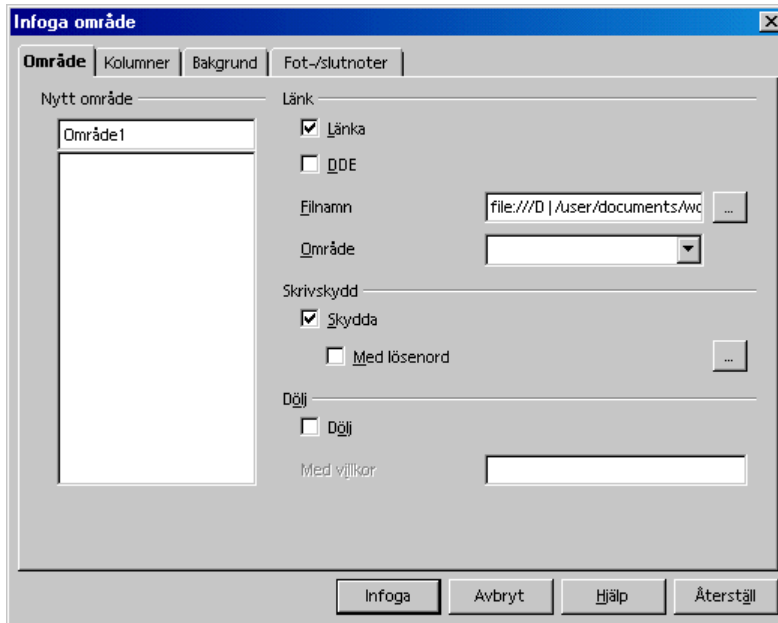


Klicka på ikonen **Länka** på objektlistan. Klicka på den andra ramen.

När du vill mata in text i de länkade ramarna sätter du bara markören i den första ramen och skriver in texten eller klistrar in den från urklippet.

Om du vill att text från en fil ska sättas in i de länkade ramarna, sätter du först textmarkören i den första ramen (klicka först i den "normala" texten för att upphäva markeringen av ramen och klicka sedan i ramen).

Nu måste du bestämma om texten i ramarna skall vara en kopia eller om den skall ha kvar en länk till originalfilen (i så fall skulle texten alltid ha samma status som originalfilen). Om texten bara skall tas över som kopia, väljer du **Infoga - Fil**.



Om texten skall vara ett område som är länkat till en annan fil, så väljer du **Infoga - Område**. Klicka på **Länka** i dialogrutan **Infoga område** och välj sedan den önskade filen med hjälp av kommandoknappen **...** Klicka på kommandoknappen **Infoga**.

Använda bakgrundsfärg

Om du vill ge ett stycke en bakgrundsfärg, sätter du markören i motsvarande stycke och klickar på ikonen **Styckebakgrund** på objektlisten. En utrullningslist visas med en färgpalett där du kan välja ut en färg genom att klicka en gång med musen.



Om du ofta vill tilldela ett visst stycke en bakgrundsfärg, är det bäst att göra detta permanent via motsvarande styckeformatmall.

Du kan också välja bakgrundsgrafik i stället för en bakgrundsfärg. Du tilldelar ett stycke ett grafikobjekt antingen via styckeformatmallen (sedan får alla stycken med den här formatmallen samma bakgrundsgrafik), eller genom att redigera stycket via meny **Format - Stycke....** Välj "Grafik" i listrutan **som** under fliken **Bakgrund**. Klicka på kommandoknappen **Välj ut** för att välja ut ett grafikobjekt.

Skapa innehållsförteckning

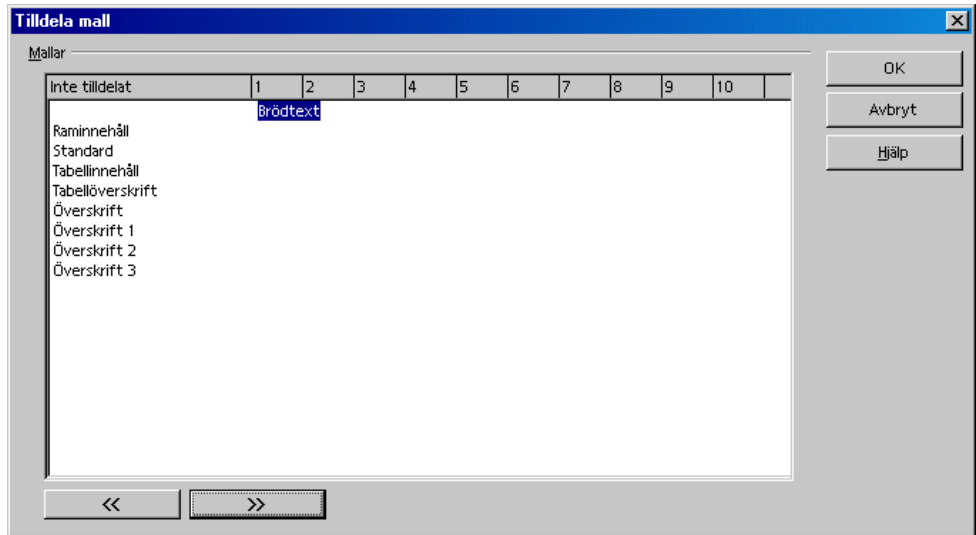
En innehållsförteckning kan naturligtvis också skapas "för hand". Men om innehållet ändras, måste även innehållsförteckningen ändras. Därför är det bättre att låta programmet skapa en innehållsförteckning.

- När du har skrivit texten och vill skapa en innehållsförteckning på titelsidan till "din" tidning, gör du så här: Rita först upp en ram manuellt på titelsidan och välj **Vid sidan** som förankring. Tryck på Esc-tangenten så att textmarkören syns i ramen.
- Öppna dialogrutan **Infoga förteckning** (välj **Infoga - Förteckningar - Förteckningar**). Klicka på fliken **Förteckning** och välj "Innehållsförteckning" som **Typ**. För in en lämplig överskrift, t.ex. "I det här numret" i fältet **Rubrik**.

Om innehållsförteckningen ska skapas med överskrifterna som utgångspunkt (standardinställning) väljer du till vilken nivå med rotationsknapparna till fältet **Utvärdera till nivå**.

Du måste ha tilldelat överskrifterna en av styckeformatmallarna som är definierade för kapitelnumrering. Du kan definiera formatmallarna under **Verktyg - Kapitelnumrering**, i förinställningen är det formatmallarna "Överskrift 1" till "Överskrift 10".

Om du har använt andra egna styckeformatmallar för överskrifterna kan du även använda dem till innehållsförteckningen. Sätt i så fall en markering i rutan **Ytterligare mallar** i området **Skapa från** under fliken **Förteckning** i dialogrutan **Infoga förteckning**. Sedan klickar du på kommandoknappen ... till höger om fältet. Dialogrutan **Tilldela mall** visas.



Här kan du definiera till vilken nivå formatmallen ska användas till innehållsförteckningen för varje formatmall som används i dokumentet.

Du kan göra fler inställningar under flikarna **Poster** och **Mallar**. Klicka på **OK** så skapas innehållsförteckningen.

När du har skapat din tidning kan du spara och skriva ut den.

Mer information



Använda den automatiska avstavningen. När man arbetar med kolumner är det praktiskt att aktivera den automatiska avstavningen för varje styckeformat (öppna dialogrutan **Styckeformatmall** - fliken **Textflöde** via snabbmenyn - **Ändra** i Stylist). För in "3" med rotationsknapparna i fälten **tecken i slutet av raden** och **tecken i början av raden**. Välj sedan **Marginaljustering** som textjustering på grund av kolumnerna (under fliken **Justering**).

Brev med kuvert

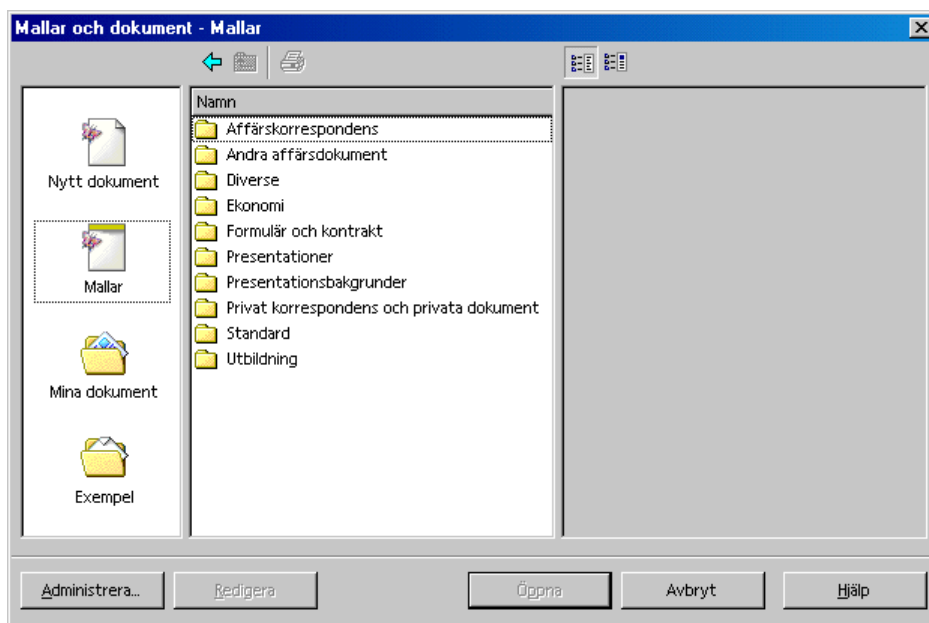
Du kan skapa ett brev i en handvändning med StarOffice Writer. Vi visar hur lätt det är.

Det finns två olika sätt att skapa ett brev:

- Använd en av de många färdiga brevmallarna eller
- använd AutoPilot Brev och skapa en skräddarsydd brevmall.

Använda en färdig brevmall

1. Tryck på Skift+Ctrl+N för att öppna dialogrutan **Mallar och dokument**:



2. Välj en av mallarna, t.ex. från kategorin **Privat korrespondens och privata dokument**.
3. Ange de data som efterfrågas via olika platshållare, t.ex. för mottagaradressen. Mata även in den resterande texten.

Mallarna använder dina användardata som du kan ange och ändra under **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Användardata**.

Så här skapar du en brevmall med AutoPiloten

1. Välj **Arkiv - AutoPilot** för att starta AutoPiloten. Gå till **Brev** på undermenyn, sedan ser du första sidan i AutoPiloten för brev.
2. Välj alternativet **Privat brev** och klicka på **Nästa**. En andra sida med fler inställningsalternativ visas. Välj alternativet **Ingen logotyp** och klicka på **Nästa**. Du ser nu dialogrutan där du matar in avsändaren.
3. Du ser redan din avsändaradress på den här sidan. Vid alternativet **Visa avsändare?** väljer du **Ja**. Klicka sedan på symbolen **Uppe till höger** i området **Position och storlek** och sedan på **Nästa**.



Om inmatningsfältet inte innehåller någon avsändare, saknar programmet de här uppgifterna. Klicka i så fall på **Avbryt**, välj **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Användardata** och för in de nödvändiga uppgifterna. Sedan kan du öppna AutoPiloten igen och upprepa inställningarna enligt beskrivningen. Visserligen kan du mata in din avsändaradress direkt i inmatningsfältet i AutoPiloten; men om du inte för in uppgifterna under **Användardata** måste du göra om detta för varje ny mall som du skapar med hjälp av AutoPiloten.

4. Klicka på **Nästa** fram till sidan med sidfotsalternativen. Deaktivera rutan **Sidfot på** på sidan med sidfotsalternativen, klicka sedan två gånger på **Nästa**. Skriv nu in mallens namn i inmatningsfältet **Namn** på sidan där du anger hur du vill att mallen ska sparas. Vid behov kan du föra in mer information i fältet **Info**.



Mallen som du har skapat arkiveras i mallmappen med namnet som du har tilldelat.

5. Klicka på **Nästa** och mata in pappersfacken på nästa sida, om du vill använda olika papperskällor för den första sidan och de följande sidorna. Men det är som regel inte nödvändigt, i alla fall inte för privatbrev där ju den första sidan inte skrivs ut på företagspapper. Klicka nu på kommandoknappen **Färdigställ**.

När du har klickat på kommandoknappen **Färdigställ**, skapar StarOffice en dokumentmall och arkiverar den i mallkatalogen. På bildskärmen visas samtidigt ett nytt namnlöst dokument som har skapats som kopia av den här mallen.

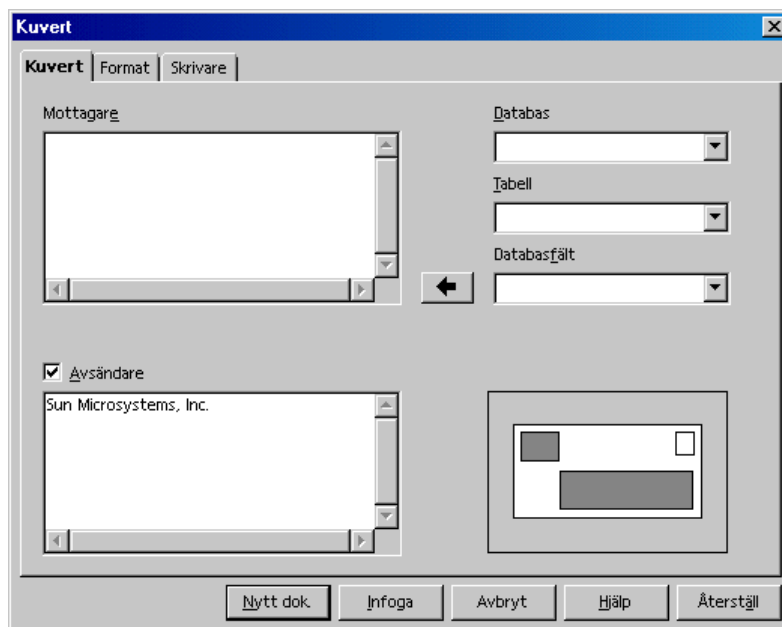
Nu skulle du alltså kunna börja skriva text, skriva ut dokumentet och spara det. Men om du vill arbeta vidare på mallen eller skapa ett personligt kuvert till, bör du stänga dokumentet utan att spara och följa följande anvisningar.

Så här skapar du ett kuvert

Här beskriver vi hur du skapar en mall för ett ytterligare kuvert när din brevmall är färdig. Dessutom ger vi några tips hur du kan fortsätta att utforma din(a) mall(ar).

Eftersom ett kuvert bör sparas tillsammans med sin mall, måste du först öppna brevmallen.

1. Välj **Arkiv - Dokumentmall - Redigera**. En dialogruta visas där du kan söka efter brevmallen som du har skapat och öppna den. Mallarna hittar du under `staroffice6.0\user\template`.
2. Välj **Infoga - Kuvert** när du har öppnat mallen, så ser du en dialogruta med samma namn.
3. Bestäm nu kuvertformatet och var avsändare/mottagare ska placeras på kuvertet med flikarna **Kuvert** och **Format**. Under fliken **Skrivare** ställer du in de nödvändiga skrivaralternativen.



Så här fogar du in kuvertet i dokumentet

Kuvertet infogas framför den första sidan av det aktuella dokumentet när du klickar på kommandoknappen **Infoga** i dialogrutan **Kuvert** (i det här exemplet före den första sidan i den privata brevmallen).

Om du vill redigera ditt kuvert ytterligare, t.ex. ändra formatet i efterhand, öppnar du dialogrutan **Sidformatmall: Kuvert** (du väljer **Sida...** på kuvertets snabbmeny och klickar sedan på fliken **Sida**).

Så här anpassar du skrivaren till utskriften

Hur kuvert skrivs ut beror på skrivartypen. En del skrivare behöver en speciell kassett, andra har ett fack som bl.a. kan användas till kuvert. Titta i dokumentationen till din skrivare.

Själva inställningarna gör du i dialogrutan **Sidformatmall: Kuvert**. Den här dialogrutan visas när du öppnar snabbmenyn på ett tomt ställe på kuvertet och väljer **Sida...** Klicka på fliken **Sida**. I området **Pappersformat** definierar du alla inställningar.

Använda olika teckensnitt

Om du vill ändra teckenstorleken och teckensnittet i alla stycken med ett visst styckeformat permanent, måste du ändra styckeformatmallen. Placera först markören i det textområde som du vill ändra och välj **Redigera styckeformatmall** via snabbmenyn.

Du ser dialogrutan **Styckeformatmall** med ett antal flikar. Klicka på fliken **Teckensnitt** och definiera teckensnittets typ, storlek och stil.



Om du senare vill framhäva en passage i texten i ett brev, markerar du bara texten och klickar på ikonen **Fet** eller **Kursiv**. När det gäller ett enskilt ord räcker det till och med att placera markören någonstans i ordet, innan du klickar på **Fet** eller **Kursiv**.

Gör ytterligare ändringar vid behov, klicka till slut på ikonen **Spara dokument** och stäng din dokumentmall.



Skriv inte in någon speciell brevtext i en mall. En mall används till att definiera den allmänna layouten. Du kan skriva in brevtext i dokumenten som baserar på den här mallen.

Så här skapar du och skriver ut brevet med kuvert

När du har utformat en skräddarsydd brevmall för dina privata brev, vill du säkert även skriva och skriva ut ett sådant brev.

1. Välj **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**.
2. I dialogrutan som öppnas väljer du ut din nya mall och klickar på **Öppna**.
StarOffice skapar ett dokument som är baserat på den nya mallen. Själva mallen påverkas inte när du ändrar dokumentet.
3. Mata in texten till ditt brev i dokumentet.
4. Kontrollera mottagaruppgifterna på kuvertet.
5. Spara det här dokumentet vid behov (om du vill skriva ut det en gång till eller redigera det senare).
6. Lägg ett kuvert i din skrivare, välj **Arkiv - Skriv ut** och skriv ut sidan 1 (alltså kuvertet).
7. Lägg normalt brevpapper i din skrivare, välj **Arkiv - Skriv ut igen** och skriv ut sidan 2. Om ditt brev har mer än en textsida, så matar du till exempel in 2-4 vid **Sidor** för att skriva ut sidorna 2 till 4.

Sammanfattning

För att skapa ett dokument som baserar på en bestämd mall, öppnar du dialogrutan **Nytt** (välj **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**), markerar den önskade mallen och klickar på **Öppna**.

För att redigera en mall väljer du **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**, markerar en mall och klickar på **Redigera**.

Tabelldokument med StarOffice Calc

StarOffice Calc är det omfattande kalkylprogrammet i StarOffice. Det har alla funktioner som du behöver på det ekonomiska området, många finansmatematiska eller statistiska funktioner och dessutom databasfunktioner med mera.

Funktioner i StarOffice Calc

Här får du en kort överblick över några viktiga funktioner i StarOffice Calc.

Räkna

StarOffice Calc är i första hand ett kalkylprogram. Det har tabeller i vars celler du kan mata in texter, tal och formler och genomföra enkla och komplexa beräkningar. Du får hjälp av ett stort antal automatiska funktioner i StarOffice Calc.

Förutom de grundläggande räknesätten erbjuder StarOffice Calc många beräkningsfunktioner som du kan mata in interaktivt med hjälp av Funktionsautopiloten. Du kan även skriva in texter och ordna cellerna flexibelt. Med StarOffice Calc kan du därför bekvämt utforma, fylla i, beräkna och skriva ut alla de formulär som du själv har skapat.

Disponera data

Du kan ordna data i översiktliga listor och visa dem i en viss ordning. Du behöver bara klicka några gånger med musen, så ordnas visningen så att t.ex. data i vissa

områden visas eller döljs, formateras enligt speciella villkor eller del- och totalsummor beräknas.

Databasfunktioner

Om dina data kan sammanfattas i dataposter, som t.ex. adresser, lagersaldon, kundorder eller dylikt, så kan du även förvalta dem med StarOffice Calc. Även om du inte vill beräkna något, kan du t.ex. snabbt sortera databasområdet och söka efter vissa kännetecken i dina data som maximal- eller minimivärden.

En tabell i StarOffice Calc kan du dessutom använda som datakälla när du skapar standardbrev (kopplad utskrift) i StarOffice Writer.

Undersöka data och göra prognoser

Det finns många olika sätt att undersöka data som finns i StarOffice Calc-tabeller. StarOffice Calc är t.ex. ett effektivt hjälpmedel för alla som skriver ett examensarbete eftersom programmet även har flera statistiska funktioner som regressionsberäkning. Och även i vardagsarbetet har du hjälp av de inbyggda finansmatematiska funktionerna eftersom du t.ex. kan skriva ut utförliga tabeller för de löpande krediterna och lånen med dem.

Vad-händer-om-beräkningar

Särskilt intressant är möjligheten att ändra enstaka faktorer i en beräkning som är sammansatt av flera faktorer och sedan direkt se hur resultatet förändras av detta. Du kan t.ex. göra enkla ändringar av tidsperioden, räntesatsen eller avbetalningssummorna i en kreditberäkning och direkt se hur andra faktorer påverkas.

Dessutom kan du förvalta mera omfattande tabeller i olika scenarion som utgår från sinsemellan olika villkor.

Dynamiska diagram

Med StarOffice Calc är det lätt att strukturera data i tabellen på ett åskådligt sätt. Du markerar helt enkelt motsvarande data och klickar på ikonen **Infoga diagram**. Rita upp en ram på det önskade stället och gör inställningar för visningen av

diagrammet i den dialogruta som öppnas. Diagrammet infogas på det valda stället och uppdateras dynamiskt när de data som diagrammet baserar på ändras.

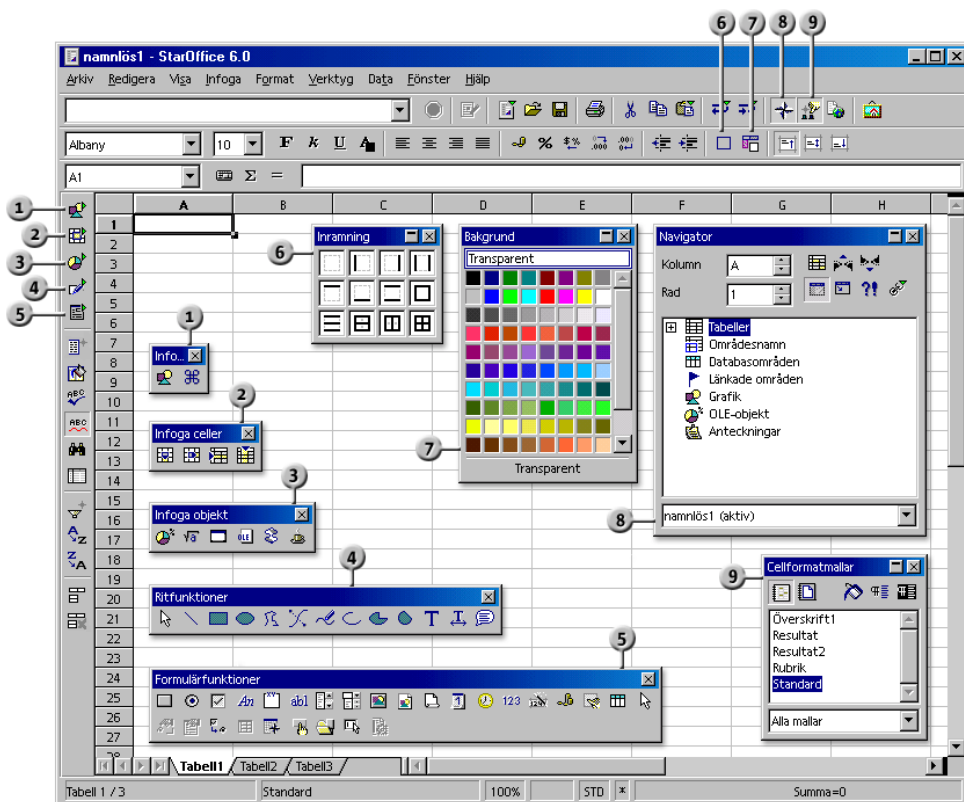
Dataimport och dataexport

Du kan importera data från andra kalkylprogram, redigera dem i StarOffice Calc och vid behov även exportera dem igen i andra exportformat.

Datareferenser lokalt och i nätverket

I stället för ett fast värde eller en matematisk formel som refererar till andra celler i tabellen, så kan varje cell i StarOffice Calc även innehålla en referens till innehållet i andra dokument. De här dokumenten behöver inte ens ligga på hårddisken i din dator, de kan finnas på en annan dator i nätverket eller någonstans på Internet.

StarOffice Calc-fönstret



Lister och fönster i StarOffice Calc

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1 Utrullningslistan Infoga | 6 Utrullningslistan Inramning |
| 2 Utrullningslistan Infoga celler | 7 Utrullningslistan Bakgrund |
| 3 Utrullningslistan Infoga objekt | 8 Navigator-fönstret |
| 4 Utrullningslistan Ritfunktioner | 9 Stylist-fönstret |
| 5 Utrullningslistan Formulärfunktioner | |

Strukturen i ett tabelldokument

Ett tabelldokument består av enstaka tabeller. Varje tabell innehåller olika celler som är ordnade i rader och kolumner. Varje cell kan innehålla en matematisk formel, en text (av nästan valfri längd) eller ett värde.

Du kan ange en direkt beräkning som formel, som t.ex. $=4 + 5$. Men meningen med ett kalkylprogram är snarare att använda formler som refererar till andra celler. En sådan formel skulle till exempel kunna vara `=SUMMA(A1:A8)`. Detta betyder att summan av värdena i cellerna A1 till A8 automatiskt beräknas och förs in i den cell där den här formeln står. I cellerna A1 till A8 kan det också in sin tur stå formler som refererar till andra celler och deras innehåll och så vidare. Du anar säkert redan att det går att räkna igenom mycket komplexa sammanhang på det här sättet.

Öppna ett nytt, tomt tabelldokument, till exempel genom att välja **Arkiv - Nytt - Tabelldokument**. Det heter "namnlös1" tills du sparar det med ett annat namn. När du tittar på det nya, ännu tomma dokumentet hittar du några karakteristiska element:

Rader och kolumner

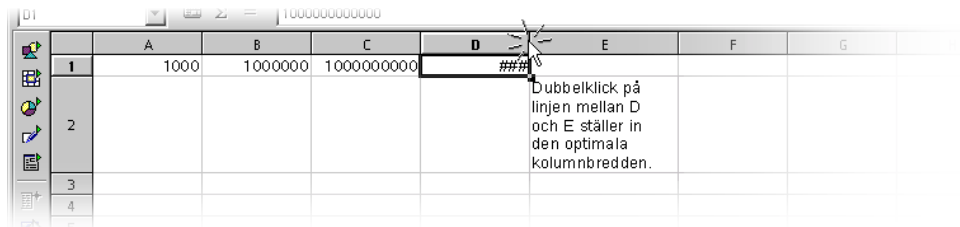
I tabelldokumentet hittar du ett antal rader som är numrerade från 1 till 32000 och ett antal kolumner som har bokstavsbezeichnungar från A till Z, AA till AZ och så vidare; den sista kolumnen har bokstavsbezeichnung IV. På det här sättet kan varje cell få en entydig beteckning genom att kolumn och rad anges. Cell A1 är t.ex. den första cellen till vänster uppe i tabellen.

Beteckningarna står i kanten av fönstret: I radhuvudena står radernas nummer och kolumnhuvudena innehåller beteckningarna på kolumnerna. Om du klickar på ett av de här fälten, markerar du hela raden eller kolumnen. Du kan markera hela tabellen genom att klicka på det tomma fältet i skärningspunkten mellan rad- och kolumnhuvudena.

Mata in en text i cellen A1. Medan du skriver, ser du att texten visas i både cellen och på inmatningsraden på formellisten. Du märker dessutom att du kan mata in mer text än vad som verkar passa in i cellen.

Det är faktiskt så att varje cell kan innehålla längre texter; texten visas och skrivs ut i hela sin längd under förutsättning att cellerna direkt till höger är tomma. Om cellen till höger inte är tom, ser du en liten trekant i kanten av cellen. Trekanten indikerar att det finns mer text i cellen än vad som kan visas. (Du kan deaktivera

de här trekanterna under **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Vy i kryssrutan Textspill.**)



När ett tal inte kan visas helt i en cell på grund av sin längd eller formatering, t.ex. i valutaformat, ser du "###" där. Då måste du öka kolumnbredden. Det enklaste är att sätta kolumnbredden till "optimal" vilket du lätt kan göra genom att dubbelklicka på den högra fältavgränsaren (linjen) i kolumnhuvudena.

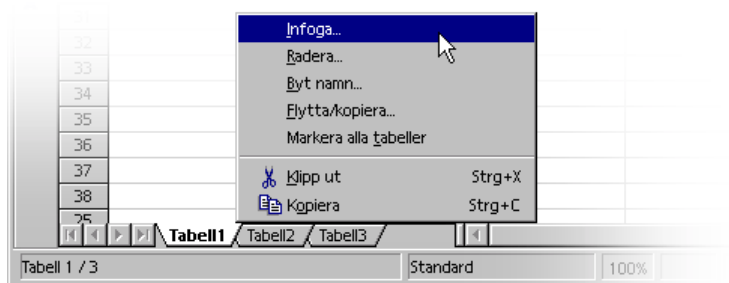
Du kan redigera texten med de vanliga funktionerna. Observera att piltangenterna högerpil och vänsterpil flyttar cellmarkören när du arbetar i det enkla inmatningsläget (d.v.s. när du har klickat en gång på en cell och börjat mata in tecken). Om du har dubbelklickat på en cell eller klickat på inmatningsraden resp. tryckt på F2 är du i cellredigeringsläget där piltangenterna högerpil och vänsterpil flyttar skrivmarkören. Om du trycker på retur tangenten, arkiveras texten i cell A1 och cellmarkören placeras i cell A2. Cellmarkören markerar alltid den aktuella cellen där inmatningar och ändringar kan utföras.

Flera tabeller i ett dokument

I den undre fönsterkanten av tabelldokumentet finns det tre flikar . Med dem kan du växla mellan de olika tabellerna i ditt dokument. I ett nytt, tomt tabelldokument ser du först tre tabeller som alla har namnet "TabellX", varvid X är numrerat från 1 till 3.

Infoga tabell

1. Peka med musen på tabellfliken i den undre fönsterkanten.
2. Öppna snabbmenyn. Du ser kommandon för att redigera tabellerna.



3. Välj **Infoga**. Dialogrutan **Infoga tabell** öppnas.
4. Välj position och antal tabeller som ska infogas och klicka på **OK**.

Byta namn på en tabell

1. Klicka på tabellnamnet som du vill ändra, t.ex. på "Tabell1".
2. Öppna snabbmenyn och välj **Byt namn**. Du ser en dialogruta där du kan mata in ett nytt namn för tabellen.
3. Mata in det nya namnet på tabellen och klicka på **OK**.
4. Alternativt kan du också hålla ner Alt-tangenten och klicka på ett tabellnamn och sedan mata in det nya namnet direkt.



Namnet på tabellen får bara bestå av bokstäver och siffror. Det får innehålla mellanslag.

Namnet på en tabell är inte beroende av namnet på tabelldokumentet. Namnet på tabelldokumentet matar du in när du sparar det som fil första gången. Dokumentet kan innehålla upp till 256 enskilda tabeller som har olika namn.

Värden och formler som innehåll i celler

De enskilda cellerna i en tabell kan innehålla texter, tal, datumangivelser eller formler. Det är lätt att bestämma eller ändra innehållet i cellerna och du kan alltid beräkna om dina formler med aktuella data.

Med värden menas i tabeller tal, datum- och tidsangivelser och resultat av formler. Du kan välja att värden skall framhävas genom att markera **Framhäv värden** på menyn **Visa**. Under **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Vy** kan du också markera den här rutan. Då gäller den här funktionen permanent för det aktuella dokumentet och för alla nya dokument som skapas framöver (andra redan existerande dokument behåller sina inställningar). Om den här funktionen är aktiverad, visas tal- och datumangivelser automatiskt i blått och värden i celler, som innehåller formler, i ljusgrönt. Texter förblir svarta. Om **Framhäv värden** inte är markerat kan du fritt formatera innehållet i tabellerna i vilka färger och på vilket sätt du vill.

Du har redan sett att du kan skriva en text i en cell, även om den verkar vara för lång för cellen. Mata nu in ett mycket långt tal. Om talet blir för långt för att passa in i cellen, ser du spilltecknet ### i cellen. Du kan ställa in en optimal bredd automatiskt genom att dubbelklicka på den högra kanten av kolumnhuvudet till den här kolumnen.

Fältet till höger nere på statuslisten innehåller alltid information som är till hjälp i StarOffice. I ett tabelldokument kan det här visningsfältet alltid visa summan av alla markerade celler. Om du vill kan du också välja att visa andra värden som du är intresserad av, till exempel det maximala värdet av de markerade cellerna. Du ställer in visningen på snabbmenyn till fältet. Om det skulle finnas ett fel i tabellen visas feltexten i det här fältet på statuslisten.

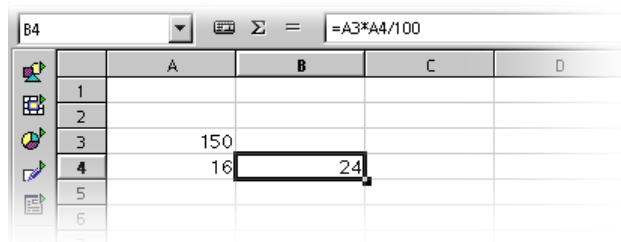
Räkna i tabeller

Följande enkla procenträkningsexempel visar hur du kan räkna i ditt tabelldokument:

1. Placera cellmarkören i cellen A3.
2. Skriv in talet 150 och tryck på returtangenten. Cellmarkören växlar neråt till cell A4.
3. Mata in talet 16 i cell A4. Tryck inte på returtangenten den här gången, utan på tabb-tangenten. Cellmarkören växlar åt höger till cellen bredvid, B4.
4. I cell B4 matar du in följande:

=A3 * A4 / 100"

Om du inleder en inmatning med ett likhetstecken, så visar du att du vill mata in en formel. Du ser formeln på inmatningsraden på formellisten.



5. Tryck på returtangenten för att avsluta formeln. Resultatet av beräkningen, nämligen 16 procent av 150 ser du som innehåll i cell B4.
6. Klicka i cell A3, mata in 200 och tryck på returtangenten. Du ser att resultatet av beräkningen har anpassats automatiskt.
7. Klicka i cell B4 och sedan vid slutet av formeln på inmatningsraden på formellisten. En blinkande textinmatningsmarkör visar att du kan göra en ny inmatning.
8. Tillfoga "+ A3" (utan citationstecken) vid formelns slut och tryck på returtangenten. I cell B4 ser du nu det nya beräknade värdet av formeln: de tidigare beräknade 16 procenten av värdet från A3 plus innehållet i A3.

Nu har du redan lärt dig det viktigaste för att kunna arbeta med tabeller: Utveckla och mata in formler för beräkning, mata in data (text och tal), få resultat, förändra data eller formler och se resultat som baseras på nya data eller formler.

I StarOffice finns det många färdiga räkneark som du kan fylla med dina egna data. Bland de medföljande mallarna och exemplen finns det några dokument som är enkla att fylla i och använda.

Förutom de fyra räknesätten kan du mata in fler operatörer, kapslade parenteser och ett flertal funktioner. När du ska mata in funktioner får du hjälp av funktionsautopiloten.

Använda en funktion med exemplet euro-omräkning

Om du matar in en formel som $=4+5$ eller $=A3*A4/100$ i en cell och trycker på returtangenten, ser du resultatet av beräkningen i cellen. Du kan också lägga in funktioner i formeln. Ett exempel är $=\text{SIN}(1)$ som visar dig sinus för 1 som resultat (avrundat till två decimaler).

Många fler funktioner är tillgängliga i StarOffice Calc och du kan själv lägga till fler funktioner med hjälp av StarOffice Basic eller genom add-ins. StarOffice-hjälpen visar dig hur du gör detta. Men i de flesta fall räcker de medföljande funktionerna långt. Vi presenterar här funktionen med syntaxen $\text{OMRÄKNA}(\text{argument})$ som exempel.

Om du vill räkna om 500 kr till euro kan du skriva följande formel i en cell:

```
=OMRÄKNA(500;"SEK";"EUR")
```

Som resultat får du antalet euro för 500 kronor. Beloppet som ska omräknas står alltså alltid först i parentesen. Det kan anges direkt, som här, eller som referens. Om t.ex. beloppet står i cell D2 kan du ange D2 som första del av funktionen i formeln. De andra delarna i funktionen är beloppets enhet och enheten som beloppet ska omräknas till. Alla tre delarna i funktionen avgränsas med semikolon.

Med formeln $=\text{OMRÄKNA}(50;"EUR";"SEK")$ får du veta hur många kronor 50 euro är värda.

Om du har ett antal SEK-belopp under varandra i kolumn D från D2 till D20 och vill ha samma belopp i euro i kolumn E från E2 till E20, gör du så här:

1. Klicka i cell E2.
2. Mata in följande: =OMRÄKNA(
3. Klicka i cell D2. Nu är D2 definierad som första del av funktionen. Markören står fortfarande på D2 i formeln.
4. Mata in följande text: ;"SEK";"EUR"

(skriv texten med båda semikolon och citationstecknen) och tryck på returtangenten.
5. Därmed är hela formeln avslutad; den lyder =OMRÄKNA(D2;"SEK";"EUR"). I cellen E2 står nu resultatet av beräkningen.
6. Klicka i cell E2, sedan i den lilla kvadraten längst ner till höger i cell E2 och håll ner musknappen och dra neråt till cell E20. Släpp musknappen där.
7. Nu har du kopierat formeln från E2 till E20. Referenserna har automatiskt anpassas så att de alltid hänvisar till den angränsande cellen till vänster.

Vad kan en cell innehålla?

Som du redan har sett i exemplen, kan celler innehålla olika element. Här följer en presentation av alla.

Texter

När du matar in en text i en tabellcell är nästan alla redigerings- och formateringsmöjligheter tillgängliga, som också finns i textdokument. Du kan till exempel dubbelklicka på ett ord på inmatningsraden eller i en cell för att markera det. Om du sedan väljer ett annat teckensnitt eller andra attribut på textobjektlistan, så gäller de här ändringarna bara för det markerade ordet.



- Med tangentkombinationen Ctrl+Retur infogar du en manuell radbrytning när du skriver. Den här tangentkombinationen fungerar bara direkt i cellen, inte på inmatningsraden.

Om texten ska brytas automatiskt i den högra kanten av cellen gör du så här:

1. Markera alla celler där texten ska brytas i den högra kanten.
2. Välj **Format - Cell - Justering** och markera rutan **Radbrytning**. Klicka sedan på OK.

Du kan "räkna" även med texter. Mata till exempel in en text i cell A1 och en i A2, så kan du infoga formeln "`=SAMMANFOGA(A1;A2)`" i cell A3 för att foga samman de båda texterna med varandra, d.v.s. rada upp dem efter varandra.

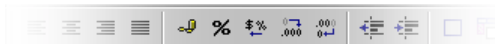
Du kan också mata in tal i formatet "Text". Formatera ett område av celler med formatet "Text" (snabbmeny **Formatera celler** - flik **Tal**, kategori **Text**) och mata sedan in siffror i de här cellerna, så tolkas de genast som texttecken. De här "talen" justeras till vänster enligt standard, precis som andra texter. Det går inte räkna med tal som omvandlats till texttecken!

Om du redan har matat in normala tal i celler och sätter formatet på cellerna till "Text" i efterhand, förblir talen tal och konverteras alltså inte. Det är bara om du matar in nya siffror eller redigerar de redan inmatade talen som de omvandlas till texttecken.

Om du vill mata in ett tal som texttecken direkt, inleder du inmatningen med apostrof ('), som t.ex. för årsangivelserna i kolumnöverskrifter '1999, '2000 och '2001. Det här tecknet är inte synligt i cellen, bara på inmatningsraden. Apostrofen signalerar att inmatningen ska behandlas som text. Den här inmatningen är t.ex. praktisk om du matar in ett telefonnummer eller ett postnummer som börjar med en nolla. I normalt talformat skulle det inte vara möjligt att använda inledande nolla.

Tal

Du kan visa ett och samma tal på många olika sätt - men internt förblir det alltid samma tal.



Mata till exempel in 12345,6789. I tabellen ser du tal i standardvisningen med två decimaler. Du ser alltså 12345,68. Men internt behåller talet sin exakthet.

Du kan även ange ett bråk i en cell och räkna med det:

- Mata in "0 1/5" i en cell (utan citationstecknen) och tryck på returtangenten. På inmatningsraden ser du värdet 0,2 som används för beräkningen.

Om du skriver "0 1/2" ersätter AutoKorrigeringen de tre tecknen 1, / och 2 med ett enskilt tecken. Liknande gäller för 1/4 och 3/4. Den här ersättningen definieras under meny **Verktyg - AutoKorrigerig**, fliken **Ersättning**.

Om du vill kunna se flersiffriga bråk som "1/10", måste du ställa om cellformatet till visningen flersiffriga bråk (snabbmeny till cellen, kommando **Formatera celler**). Du kan sedan ange bråken 12/31 eller 12/32 - men bråken kortas automatiskt av så att du skulle se 3/8 i det sista exemplet.

Fler visningsalternativ hittar du om du väljer **Format - Cell**. Under fliken **Tal** finns alla fördefinierade format. Förhandsvisningen visar hur resultatet kommer att se ut. I den här dialogrutan kan du definiera egna format som du kan använda på tal eller annat innehåll i dina tabeller.

Det finns följande möjligheter om du vill mata in **heltal med inledande nollor**:

- Mata in talen som text. Det är enklast om du matar in talet med ett inledande apostroftecken (t.ex. '0987). Apostroftecknet övertas inte i cellen och talet formateras som text. Du kan dock inte räkna med det utan vidare.
- Du formaterar cellen med ett talformat som kan se ut så här: \0000. Det här formatet (mata in under **Format - Cell**, i fältet **Formatbeskrivning** under fliken **Tal**) definierar visningen i den här cellen som "alltid en nolla först och sedan heltalet, minst tresiffrigt, fyllt med nollor från vänster".

Om du i stället t.ex. har importerat en hel kolumn med tal i "textformat", alltså i form av "000123", och nu vill göra "riktiga" tal av dem igen utan inledande nollor i form av "123", gör du så här:

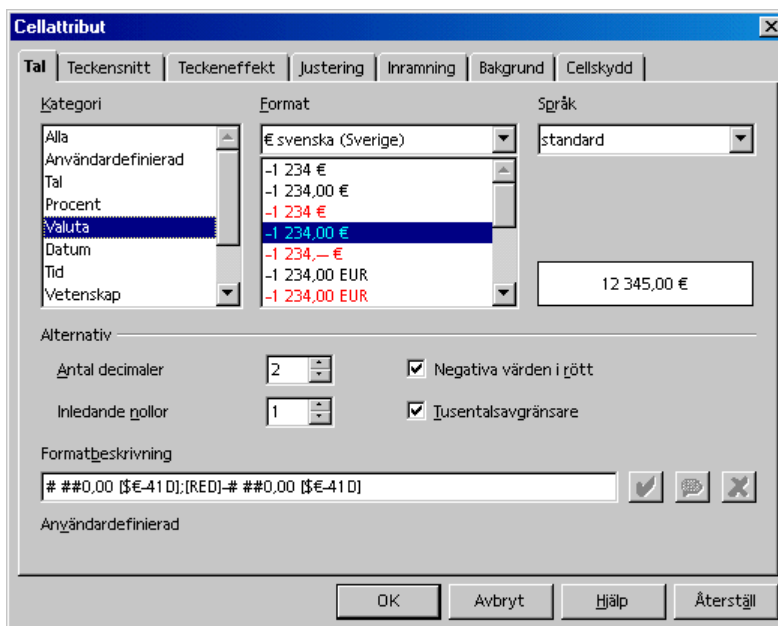
1. Markera kolumnen där talen i "textformat" står. Sätt kolumnens cellformat till "tal"
2. Välj **Redigera - Sök och ersätt**
3. I fältet **Sök efter** matar du in: $^[0-9]$
4. Vid **Ersätt med** matar du in: $&$
5. Markera **Reguljärt uttryck**
6. Markera **Bara markering**
7. Klicka på **Ersätt alla**.

Celler i valutaformat

I StarOffice Calc kan du ge tal ett valfritt valutaformat. Om du klickar på ikonen **Talformat: valuta** på objektlisten för att formatera ett tal, får cellen det standardvalutaformat som är inställt under **Verktyg - Alternativ - Språkinställningar - Språk** i StarOffice.

Detta kan leda till missförstånd vid internationellt utbyte av StarOffice Calc-dokument. Tänk dig att ditt StarOffice Calc-dokument laddas av en annan användare som använder ett annat standardvalutaformat.

I StarOffice Calc kan du definiera att ett tal som du t.ex. har formaterat som "1 234,50 €" anges som euro även i ett annat land och inte som t.ex. dollar.



Du kan påverka valutaformatet i dialogrutan **Cellattribut** (meny **Format - Cell - flik Tal**) med två landsinställningar. I listrutan **Språk** väljer du grundinställningen för valutatecknet, decimaltecknet och tusentalsavgränsare. I listrutan **Format** väljer du eventuella avvikelser i valutatecknet från formatet som definieras genom språket.

- Om språket till exempel är inställt till "Standard" och du använder en tysk språkvariant, är valutaformatet "1.234,00 €". För att gruppera siffrorna i tusental används punkt och framför decimalerna ett komma. Om du väljer

"\$ Engelska (US)" som valutaformat i listrutan **Format** får du följande format: "\$ 1.234,00". Som du ser är decimaltecknen desamma. Bara valutatecknet har ändrats och placerats om, men **formatet** som ligger till grund för talets skrivsätt är så som det har definierats genom språkvarianten.

- Om du ställer om **språket** för cellerna till "Engelska (US)" från början, används även den engelska språkvarianten för avgränsarna och standardformat för valuta är nu "\$ 1,234.00". Även här kan du ändra formatet, t.ex. till "1,234.00 €". Det här skrivsättet för tal är mer bekant för en användare av ett amerikanskt system.

Räkna med formler

Alla formler börjar med ett likhetstecken. I formlerna kan tal eller texter stå. Även andra element är möjliga, som till exempel formatangivelser som bestämmer hur talen skall formateras. Formler kan naturligtvis också innehålla räkneoperatorer, logiska operatorer eller funktioner.



Tänk på att även de fyra räknesätten kan användas med sina formeltecken +, -, * och / i formler, enligt regeln "punkträkning före streckräkning". I stället för =SUMMA(A1:B1) kan du skriva: =A1+B1.

Även parenteser är möjliga. Formeln =1+2*3 returnerar något annat än =(1+2)*3.

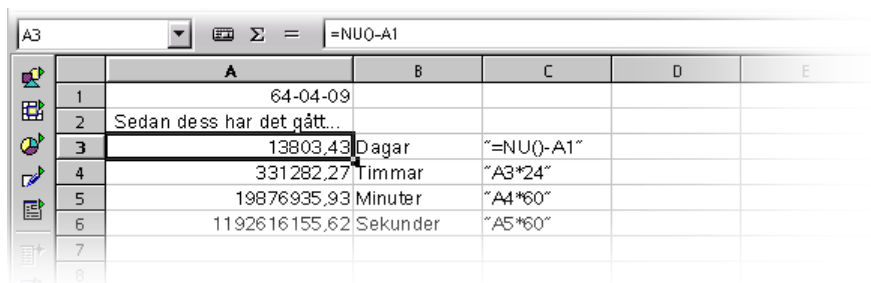
Här följer några exempel på StarOffice Calc-formler:

=A1+10	Visar innehållet i A1 plus 10.
=A1*16%	Visar 16 procent av innehållet i A1.
=A1 * A2	Visar resultatet av multiplikation i A1 och A2.
=AVRUNDA(A1;1)	Avrundar innehållet i A1 till en decimal.
=EFFRÄNTA(5%;12)	Beräknar effektiv ränta på 5% årligen och 12 betalningar.
=B8-SUMMA(B10:B14)	Beräknar summan av B10 till B14 och subtraherar värdet från B8.
=SUMMA(B8;SUMMA(B10:B14))	Beräknar summan av B10 till B14 och adderar värdet till B8.

Du kan även skjuta in funktioner i formlerna som visas i exemplet. Det är också möjligt att skjuta in olika funktioner. I stället för =AVRUNDA(A1;1) kan du alltså till exempel även beräkna formeln =AVRUNDA(SIN(A1);2). Funktionsautopiloten hjälper dig vid inskjutna funktioner.

Räkna med datum och tid

I tabelldokument kan du inte bara se datum och tid (de övertas från systemtiden på din dator). Du kan också räkna med datum- och tidsangivelser. Om du vill få reda på hur gammal du är i sekunder eller timmar, så gör du på följande sätt:



The screenshot shows a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	64-04-09				
2	Sedan dess har det gått...				
3	13803,43	Dagar	=NU()-A1		
4	331282,27	Timmar	=A3*24		
5	19876935,93	Minuter	=A4*60		
6	1192616155,62	Sekunder	=A5*60		
7					
8					

1. Öppna ett nytt tomt tabelldokument. Skriv in ditt födelsedatum i cell A1, till exempel 64-09-04.
2. Mata in följande formel i A3: =NU()-A1.
3. Så fort du trycker på returtangenten eller klickar på kommandoknappen **Överta** (den gröna bocken) ser du resultatet som automatiskt är formaterat som datum. Eftersom du vill se differensen mellan två datumangivelser som antal dagar, måste du formatera cellen A3 som tal.
4. Placera markören i cell A3 och formatera cellen som tal. För att göra det öppnar du snabbmenyn i cell A3 (tryck på högra musknappen) och väljer **Formatera celler...**
5. Du ser dialogrutan **Cellattribut** med fliken **Tal** där kategorin **Tal** är förinställd. Formatet är "Standard" vilket bland annat innebär att resultatet av en beräkning med datumangivelser visas som datum. Om du vill framtvunga visning som tal sätter du talformatet till t.ex. "-1.234" och stänger dialogrutan med **OK**.
6. I cell A3 ser du nu antalet dagar mellan dagens datum och det inmatade datumet.

7. Mata även in de andra formlerna om du vill: $=A3*24$ för timmar i A4, $=A4*60$ för minuter i A5 och $=A5*60$ för sekunder i A6 och bekräfta inmatningen som beskrivet ovan.

Du ser nu att tiden sedan din födelsedag har beräknats och förts in i de olika enheterna. Värdet i sekunder refererar till tidpunkten då du bekräftade din formel i cell A6 med t.ex. retur tangenten. Det här värdet uppdateras inte trots att "nu" ständigt fortsätter. På menyn **Verktyg** finns visserligen kommandot **Cellinnehåll - Automatisk beräkning** som är aktiverat enligt standard, men den här automatiken påverkar inte funktionen NU: din dator skulle i så fall bara vara upptagen med att uppdatera tabellen.

Men för skojs skull kan du trycka på funktionstangenten F9 upprepade gånger för att beräkna tabellen på nytt. Låt fingret vila på F9 och se hur tiden rinner iväg.

Det är bara meningsfullt att deaktivera den automatiska beräkningen när du har tabeller med väldigt mycket data eller komplicerade formler, som du vill ändra på olika sätt innan du gör utvärderingen och tittar på resultatet. Ju större och mera komplext ditt tabelldokument är, desto mer tid behövs för varje ny beräkning.

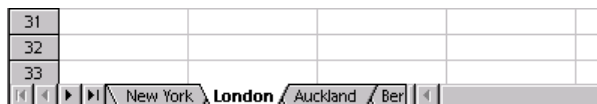
Infoga och redigera anteckningar

Varje cell kan innehålla en anteckning som du infogar via menypunkten Infoga - Anteckning. En liten röd kvadrat indikerar att cellen innehåller en anteckning.

- Anteckningen visas när du pekar med musen på cellen, under förutsättning att du har aktiverat **Tips** eller **Aktiv hjälp** på menyn **Hjälp**.
- Om du markerar cellen kan du välja **Visa anteckning** på cellens snabbmeny. Då visas anteckningen hela tiden tills du upphäver kommandot **Visa anteckning** på cellens snabbmeny.
- Du redigerar en anteckning som alltid visas genom att klicka i den. Om du raderar hela anteckningstexten raderas anteckningen.
- Du kan också radera en anteckning i dialogrutan **Redigera - Radera innehåll** som du öppnar med tangenten Delete.
- Du kan visa och dölja anteckningsmarkören under **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Vy**.

Arbeta med flera tabeller

När du arbetar med ett tabelldokument är du inte begränsad till att arbeta med en enda tabell utan kan använda flera tabellark. Varje ark, alltså varje tabell, har ett eget namn som visas på en flik nere i fönstret.



Du kan bifoga fler tabeller i ditt dokument eller infoga tabeller framför den aktuella tabellen genom att öppna snabbmenyn i området med tabellflikar och sedan välja motsvarande kommando. Du kan ge varje tabell ett annat namn genom att välja **Byt namn** på snabbmenyn.

Visning av flera tabeller



Med kommandoknapparna för navigation bläddrar du bland registerflikarna för alla tabeller. Om du klickar på kommandoknappen längst till höger i den här gruppen förskjuts visningen av flikar så att du kan se namnet på den sista tabellen. För att visa själva tabellen klickar du på namnet på tabellen.

Om platsen inte räcker till i fönsterkanten för att visa tabellflikarna, kan du förstora den. Du gör det genom att dela upp den tillgängliga platsen mellan tabellflikar och horisontell rullningslist. Peka på strecket mellan rullningslist och tabellflikar, tryck på musknappen och dra med nertryckt musknapp åt höger.

Arbeta med flera tabeller

Varje tabell kan användas oberoende av de andra tabellerna i samma dokument. Men du kan också använda samma data i flera tabeller. Om du till exempel vill mata in en text och flera tal på samma ställe i de första tre tabellerna, behöver du bara göra det en gång. Markera alla tre tabeller samtidigt och mata sedan in dina data i en av tabellerna.

Om du vill markera flera tabeller samtidigt håller du ner Ctrl-tangenten och klickar på flikarna till tabellerna. Alla markerade tabeller har vita flikar, i motsats till de omarkerade tabellerna som har grå flikar. För att avmarkera en tabell håller

du ner Ctrl-tangenten och klickar på fliken igen. Om du håller ner skifftangenten och klickar på fliken till den aktuella tabellen markeras bara den.

Om du har matat in tabellreferenser har du kanske redan märkt att StarOffice Calc tar över namnet på tabellen i referensen. I stället för \$A\$1 refererar StarOffice Calc alltså till exempel till \$Tabell1.\$A\$1.

- Om du vill adressera den första cellen från tabellerna 1 och 2 i en gemensam referens, t.ex. summera dem, lyder 3D-formeln =SUMMA(Tabell1.A1:Tabell2.A1). Summafunktionen har en summand här, nämligen området från Tabell1.A1 till Tabell2.A1. I det här området ligger två celler (så länge inte fler tabeller infogas mellan Tabell1 och Tabell2). Den enkla, icke-3D-formeln skulle bara räkna upp båda summander: =SUMMA(Tabell1.A1;Tabell2.A1).
- Om du även skulle vilja ta med tabeller som har infogats i efterhand mellan Tabell 1 och Tabell 2 lyder formeln =SUMMA(Tabell1.A1:Tabell2.B2).

En cells fullständiga adress innehåller även den kompletta sökvägen och filnamnet till tabelldokumentet; referensen till cell A1 i Tabell1 i dokumentet "namn.sxc" på enhet C har alltså den fullständiga formen "'file:///c:/namn.sxc'#\$Tabell1.A1". Lägg märke till de enkla citattecknen som omger filbeteckningen och #-tecknet som beskriver platsen i själva filen enligt URL-skrivsättet.

Skriva ut tabeller



Om du klickar på ikonen **Skriv ut fil direkt** på funktionslistan skrivs alltid hela dokumentet ut med alla tabeller. Det gäller inte om du har definierat utskriftsområden, då skrivs bara deras innehåll ut. Utskriftsområden definieras du genom att markera cellerna som skall skrivas ut och sedan välja **Format - Utskriftsområden - Definiera**. Det finns mer information om utskriftsområden i StarOffice-hjälpen.

Om du bara vill skriva ut den aktuella tabellen, väljer du **Arkiv - Skriv ut**. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du alternativet **Markering** och klickar på OK. Då skrivs bara den aktuella tabellen ut under förutsättning att inga celler är markerade i den aktuella tabellen. Om celler är markerade, skrivs bara de ut och bara i den kolumnbredd som är synlig i tabellen.

Om du vill skriva ut flera tabeller samtidigt, t.ex. Tabell1 och Tabell2, markerar du dem båda först. Klicka på tabellflikarna nere i arbetsområdet samtidigt som du håller ner Ctrl-tangenten. Alla tabeller som har vita tabellflikar är markerade. Öppna dialogrutan **Skriv ut** och välj alternativet **Markering** för att skriva ut de markerade tabellerna. När du har skrivit ut bör du klicka på tabellfliken till den

aktuella tabellen samtidigt som du håller ner skifftangenten, så att bara den är markerad (annars skulle ändringar av den aktuella tabellen automatiskt gälla alla markerade tabeller).

Formatering av tabell

Det finns knappast någon tabell som används utan formatering. Både cellinnehåll, som texter och tal, och cellerna själva har bestämda format. För cellerna går det att ställa in olika färger, kanter och andra attribut.

Du kan antingen själv definiera talens format eller använda de fördefinierade talformaten. Det finns även många cellformatmallar för formatering av celler. Du kan också definiera egna formatmallar på samma sätt som textformatmallar.

Du kanske vill framhäva vissa värden i dina tabeller. I en tabell med omsättningar kan till exempel alla värden som ligger över genomsnittet markeras med grönt och alla som ligger under genomsnittet med rött. Detta kan du göra med den villkorliga formateringen för tabelldokument (se sidan 286).

Formatera tal

Mata in ett tal i tabellen, till exempel 1234,5678. Det här talet visas i standardformatet för tal, d.v.s. med två decimaler. Du ser därför 1234,57 när du bekräftar din inmatning. Men internt behåller talet sina fyra decimaler efter decimaltecknet och avrundas bara när det visas i dokumentet.

1. Placera markören på talet och öppna nu dialogrutan **Cellattribut** genom att välja **Format - Cell**.
2. Klicka på fliken **Tal**. Nu ser du ett urval av talformat. Nere till höger i dialogrutan ser du en förhandsvisning av hur ditt aktuella tal skulle se ut om du väljer ett visst format.
3. I dialogrutan kan du förutom talformaten också bestämma andra attribut som skall gälla för de markerade cellerna eller det markerade cellinnehållet. Under fliken **Teckensnitt** kan du t.ex. definiera teckensnitt, -storlek och -färg.



Om du bara vill ändra antalet visade decimaler är det enklast att använda ikonerna **Talformat: lägg till decimal** respektive **Talformat: radera decimal** på objektlisten.

Som du kan se i listan över alla alternativ, kan du bland annat även formatera datum- och tidsangivelser enligt dina önskemål.

Årtal i datumangivelser anges ofta med två siffror. Internt administreras årtalen med fyra siffror av StarOffice så att resultatet vid beräkningen av differensen mellan 99-01-01 och 01-01-01 blir rätt, d.v.s. två år.

- Under **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Allmänt** kan du ställa in till vilket år ett tvåsiffrigt årtal "xx" ska visas som "20xx".

Det betyder att om du anger datumet 30-01-01. eller högre, behandlas det internt som 1930-01-01 eller högre. Alla mindre årtal gäller i följande århundrade, 20-01-01 omvandlas t.ex. till 2020-01-01.

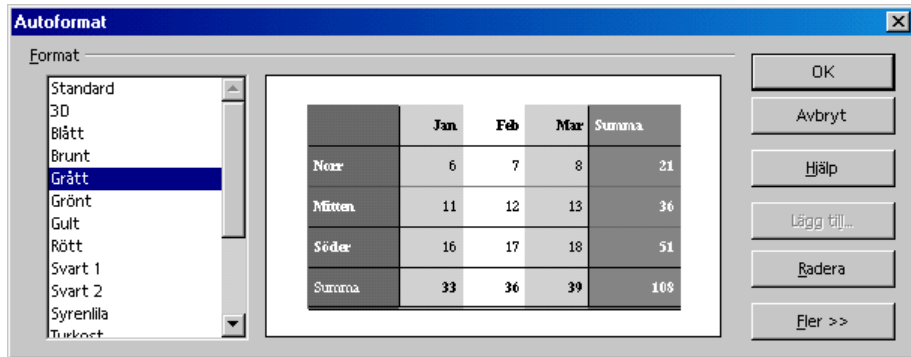
Formatering av celler och tabeller

Skillnaden mellan direkta och indirekta formateringar för textdokument gäller även för formatering av celler. Du har till exempel möjlighet att formatera en tabellcell direkt i en viss teckenstorlek eller att definiera en mall med den önskade teckenstorleken för att använda den på cellen. För alla dokument som ska underhållas och administreras kontinuerligt är det bäst att arbeta med mallar. Det är däremot inte nödvändigt för dokument som bara ska skrivas ut snabbt och kanske inte ens sparas.

Använda AutoFormat för tabell



En snabb möjlighet att formatera en tabell eller ett cellområde finns i funktionen **Format - AutoFormat**. Markera först cellerna som skall formateras automatiskt, inklusive kolumn- och radhuvudena och eventuell summerad eller -kolumn. Minst 3x3 celler måste vara markerade innan den här menypunkten aktiveras. Sedan öppnar du dialogrutan **AutoFormat**.



I förhandsvisningsområdet ser du ett exempel på hur respektive formatering som du väljer i fältet **Format** skulle se ut. Klicka på **OK** för att använda formateringen på det markerade området i tabellen.



Om du inte ser färgändringar av cellinnehållet, är det möjligt att **Framhäv värden** är markerat under **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Vy - Visa** eller på menyn **Visa**. I så fall används de förinställda färgerna.

Du kan definiera dina egna formateringar som AutoFormat:

1. Formatera en tabell som du vill
2. Markera hela den formaterade tabellen, genom att t.ex. klicka på kommandoknappen utan text till vänster ovanför radhuvudena.
3. Öppna dialogrutan **AutoFormat** och klicka där på **Lägg till**. Du definierar sedan ett namn för det nya formatet i en dialogruta.

I framtiden kan du även använda det egna AutoFormatet som du har definierat till andra tabeller. Du kan skapa mycket tilltalande tabeller för automatisk formatering genom att välja en lämplig bakgrundsfärg för tabellcellerna.

Om du klickar på kommandoknappen **Fler** utökar du dialogrutan med några fler alternativ. Här kan du välja vilka av det valda formatets egenskaper som skall undantas från den automatiska formateringen. Om du till exempel tar bort markeringen i fältet **Teckensnitt**, påverkas inte teckensnitt vid automatisk formatering med AutoFormat.

Layout i en tabell

Dina tabeller måste inte alltid ha det förvalda standardutseendet. Det finns många olika sätt att ge tabeller en intressant layout. Vi presenterar några möjligheter att optiskt strukturera både tabelldokument och tabeller som hör till textdokument.

Utforma tabelldokument översiktligt

I StarOffice finns det ett flertal möjligheter att utforma tabeller snabbt utan mycket arbete. Som exempel visar vi här tre olika versioner av samma tabell som bara skiljer sig åt i formateringen:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Omsättning 2002					
3			januari	februari	mars		
4		New York	1234	2398	4325		
5		London	1024	512	256		
6		Auckland	999	888	777		
7		Berlin	1233	2397	4324		
8							
9		Summa	4490	6195	9682		
10							
11							

Här ser du en exempeltabell utan någon formatering, vilket motsvarar standardutseendet.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Omsättning 2002					
3			januari	februari	mars		
4		New York	1 234,00 €	2 398,00 €	4 325,00 €		
5		London	1 024,00 €	512,00 €	256,00 €		
6		Auckland	999,00 €	888,00 €	777,00 €		
7		Berlin	1 233,00 €	2 397,00 €	4 324,00 €		
8							
9		Summa	4 490,00 €	6 195,00 €	9 682,00 €		
10							

Om samma tabell bara formateras med ett av AutoFormaten får man utan vidare efterbearbetning en snygg bild.

Omsättning 2002			
	januari	februari	mars
New York	1 234,00 €	2 398,00 €	4 325,00 €
London	1 024,00 €	512,00 €	256,00 €
Auckland	999,00 €	888,00 €	777,00 €
Berlin	1 233,00 €	2 397,00 €	4 324,00 €
Summa	4 490,00 €	6 195,00 €	9 682,00 €

Här har exempeltabellen formaterats med några cellattribut i dialogrutan **Format - Cell**. Dessutom har visningen av gitterlinjer och tabellhuvuden tagits bort via **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Vy** och en grafikfil har laddats som bakgrundsbild via **Format - Sida - Bakgrund**.



En bild som du laddar via **Format - Sida - Bakgrund** är bara synlig på en utskrift och via menykommandot **Arkiv - Förhandsgranskning**.

Om du vill ha en bakgrundsbild även på bildskärmen, infogar du ett grafikobjekt via **Infoga - Grafik - Från fil** och placerar sedan grafikobjektet bakom cellerna via snabbmenykommandot **Placering - I bakgrunden**.

Använd Navigator om du vill markera det här grafikobjektet i bakgrunden igen senare.

Så här formaterar du text i ett tabelldokument

1. Markera texten som du vill formatera.
2. Välj textattributen på tabellobjektlisten eller välj **Format - Cell**. Du ser då dialogrutan **Cellattribut** där du kan välja textattribut, framför allt under fliken **Teckensnitt**.

Så här formaterar du talvisningen i ett tabelldokument

1. Markera cellerna där du vill ändra talvisning.
2. Om du vill formatera talen i standard-valutaformat eller som procenttal hittar du motsvarande ikoner på tabellobjektlisten. För andra format väljer du **Format - Cell**. Under fliken **Tal** kan du välja ut formaten och definiera egna format.

Så här formaterar du kanter och bakgrund för celler och sidor

- Som regel gäller att du kan tilldela varje grupp av celler ett format genom att först markera cellerna (om du håller ner Ctrl-tangenten kan du göra multimarkeringar) och sedan öppna dialogrutan **Cellattribut** via **Format - Cell**. Välj sedan till exempel inramning och bakgrund.
- Om du vill formatera hela utskriftssidan väljer du **Format - Sida**. Du kan sedan till exempel mata in sidhuvud och sidfot som visas på varje sida vid utskrift.

Adressera celler

Celler kan adresseras direkt via deras koordinater i matrisen av kolumner och rader. Du kan antingen använda absoluta eller relativa referenser eller tilldela cellområden egna namn.

Adresser och referenser, absoluta och relativa

Relativ adressering

Med A1 adresseras cellen i kolumn A och rad 1. Ett område av intilliggande celler adresserar du genom att ange det vänstra övre hörnet av området och sedan sätta ett kolon. Ange slutligen den högra undre cellen av området. Det kvadratiska området av de första fyra cellerna i hörnet upp till vänster heter då A1:B2.

Vid den här typen av adressering av ett område är referensen till A1:B2 en relativ referens. Relativ betyder här att referensen till det här området anpassas när du kopierar formlerna.

Absolut adressering

I motsats till relativ adressering finns den absoluta referensen som skrivs på följande sätt: \$A\$1:\$B\$2. Det står alltså ett dollartecken framför varje angivelse som skall användas absolut.



Om du trycker på Skift+F4 kan StarOffice skriva om den aktuella referensen där markören står i inmatningsraden från relativ till absolut och tillbaka. Om du inleder med en relativ adress som A1, gäller följande: Första gången du trycker sätts rad och kolumn till absolut (\$A\$1), nästa gång du trycker bara raden (A\$1), sedan bara kolumnen (\$A1) och sedan blir referensen relativ i båda riktningar igen (A1).

StarOffice Calc visar referenserna till en formel. Om du t.ex. klickar på formeln =SUMMA(A1:C5;D15:D24) i en cell, markeras de båda referensområdena i tabellen i färg. Formeldelen "A1:C5" kan till exempel visas i blått och det aktuella cellområdet är inramat med samma blåton. Nästa formeldel "D15:D24" kan vara markerad på samma sätt i rött.

När används relativa och när används absoluta referenser?

Vad utmärker en relativ referens? Vi antar att du vill beräkna summan av cellerna i området A1:B2 i cell E1. Formeln som du matar in i E1 skulle alltså vara =SUMMA(A1:B2). Nu bestämmer du dig senare för att infoga en kolumn till framför kolumn A. Elementen som du vill summera, står sedan plötsligt i B1:C2 och formeln står inte längre i E1, utan i F1. Du måste alltså kontrollera och korrigera alla formler i tabellen - och eventuellt i andra tabeller - när du har infogat den nya kolumnen.

Som tur är gör StarOffice det här arbetet åt dig när rader infogas och raderas. Formeln =SUMMA(A1:B2) korrigeras automatiskt till =SUMMA(B1:C2) om en ny kolumn A har infogats. På motsvarande sätt skulle också radnumren anpassas automatiskt om en ny rad 1 har infogats. De absoluta och relativa referenserna anpassas alltid automatiskt i StarOffice Calc när referensdataområdet förskjuts. Men du måste se upp när du kopierar formler: då anpassas nämligen bara de relativa referenserna och inte de absoluta.

Absoluta referenser sätter du in när beräkningar refererar till exakt en cell i din tabell där t.ex. ett procentvärde står. Om en formel, som refererar till just den här cellen, kopieras relativt neråt, förskjuts referensen också neråt om du inte har satt cellkoordinatörerna absolut.

Förutom när nya rader och kolumner infogas, kan referenser också ändras när du har matat in en formel som refererar till bestämda celler och sedan kopierar den här formeln för ett annat område i tabellen. Tänk dig att du har matat in summan av de ovanstående cellerna i formeln =SUMMA(A1:A9) på rad 10. Om du nu också vill beräkna summorna i kolumnerna som står bredvid till höger, kan du

helt enkelt kopiera den här formeln åt höger. För kopiering av formeln som står i kolumn B, hittar du sedan den automatiskt korrigerade formeln =SUMMA(B1:B9).

Det finns flera sätt att kopiera en formel, gör t.ex. så här:

1. Markera cellen som innehåller formeln.
2. Välj **Redigera - Kopiera**. Du kan också använda tangentkombinationen Ctrl+C för kopiering.
3. Markera cellen som formeln skall kopieras till.
4. Välj **Redigera - Klistra in** eller använd tangentkombinationen Ctrl+V. Formeln anpassas korrekt i den nya cellen.

Det finns ett mycket enkelt och snabbt sätt att kopiera till angränsande cellområden om du vill kopiera en formel till flera celler:

1. Markera cellen som innehåller formeln.
2. Klicka nere till höger i den framhävda ramen som omger cellen och håll ner musknappen. Muspekaren blir till ett hårkors.
3. Dra neråt eller till höger med nertryckt musknapp över cellerna som du vill kopiera formeln till.
4. Släpp musknappen. Formeln kopieras till cellerna och anpassas automatiskt korrekt.

Om värden och texter inte skall anpassas automatiskt, håller du ner Ctrl-tangenten samtidigt som du drar med musen. Formler anpassas alltid.

Adressering med namn

En elegant lösning för att göra referenserna till celler och cellområden i formler mer läsbara är att ge områdena namn. Kalla t.ex. området A1:B2 för **Start**. Du kan sedan helt enkelt skriva "=SUMMA(Start)" i formeln. StarOffice tilldelar de namngivna områdena korrekt även när du har infogat eller raderat rader och kolumner. Områdesnamn får inte innehålla mellanslag.

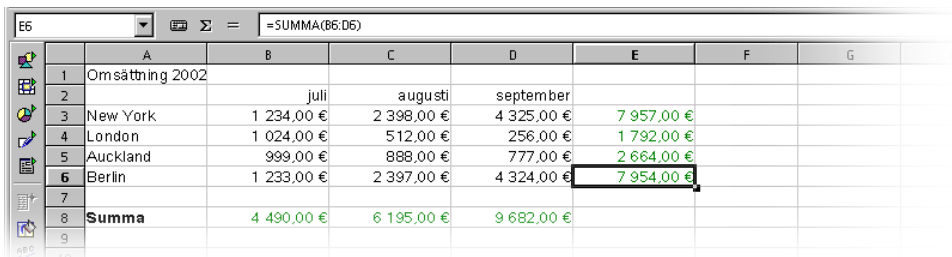
Om du till exempel har utvecklat en formel för beräkning av mervärdesskatt, så är det säkert lättare att läsa om du skriver "= Belopp * Skattesats" i stället för till exempel "= A5 * B12". Här skulle du ha kallat cell A5 för "Belopp" och cell B12 för "Skattesats".

Namnen för områdena definierar du genom att markera det önskade området och sedan välja **Infoga - Namn - Definiera** (det går snabbast med tangentkombinationen Ctrl+F3). Mata in namnet på det första området och klicka på **Lägg till**. I dialogrutan kan du även definiera fler namn genom att först mata in

namnet i textfältet och sedan markera cellerna som skall ha namnet i tabellerna. Använd även dialogrutan **Definiera namn** till att definiera formler eller delar av formler som du ofta använder med ett namn. Stäng dialogrutan med OK.

Känna igen namn som adressering

StarOffice kan i stor utsträckning tilldela områden namn självständigt under förutsättning att du har angett rad- och kolumnetiketter. Se följande tabell:



The screenshot shows a spreadsheet window with the formula bar displaying `=SUMMA(B6:D6)`. The table below is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Omsättning 2002						
2		juli	augusti	september			
3	New York	1 234,00 €	2 398,00 €	4 325,00 €	7 957,00 €		
4	London	1 024,00 €	512,00 €	256,00 €	1 792,00 €		
5	Auckland	999,00 €	888,00 €	777,00 €	2 664,00 €		
6	Berlin	1 233,00 €	2 397,00 €	4 324,00 €	7 954,00 €		
7							
8	Summa	4 490,00 €	6 195,00 €	9 682,00 €			
9							

Den automatiska namnidentifieringen gör det möjligt att mata in formeln `=SUMMA(juli)` i cell B8 i vårt exempel. Den här formeln kan du sedan kopiera åt höger. I cell C8 blir den till `=SUMMA(augusti)` och i D8 till `=SUMMA(september)`. Den här hjälpen fungerar även i horisontell riktning: Mata till exempel in formeln `=SUMMA(London)` i cell E4. Raden för New York utgör ett specialfall. Eftersom det här namnet innehåller mellanslag, måste det omges med enkla citationstecken (apostrofer): `=SUMMA('New York')`.

Den automatiska identifieringen arbetar inte med formler. Du kan alltså inte mata in formeln `=SUMMA(Summa)` i cell E8 men däremot `=SUMMA(B8:D8)` eller `=SUMMA(E3:E6)`. Den sistnämnda formeln sätts för övrigt även in om du placerar markören i cell E8 och helt enkelt klickar på summaikonen på formellisten.

Funktionen är aktiverad som standard. Du kan deaktivera den under **Verktyg - Alternativ... - Tabelldokument - Beräkna**. Ta bort markeringen i fältet **Sök kolumn-/radetiketter automatiskt**.

Om du vill ha mer kontroll över namnen definierar du dem själv med kommandot **Infoga - Namn - Etiketter...**



För att namn skall identifieras automatiskt som beteckningar måste de bestå av alfanumeriska tecken och det första tecknet måste vara en bokstav. Om du även vill använda icke-alfanumeriska tecken, inklusive mellanslag, måste du skriva namnet med enkla citationstecken ('). Om en apostrof förekommer i namnet, som t.ex. i **jan '97**, måste ett omvänt snedstreck stå framför det här tecknet (**jan \'97**). Denna typ av referens är inte kompatibel med tidigare versioner av StarOffice.

StarOffice identifierar automatiskt ett område av sammanhängande celler som vi här kallar för "**block**". Det är lätt att se vilka celler som hör till ett sådant block om du sätter cellmarkören i området och trycker på tangenterna Ctrl+*. Använd *-tangenten på den numeriska delen av tangentbordet. Blocket markeras.

Bara kopiera synliga celler

Anta att du har dolt några rader eller kolumner i ett cellområde. Nu vill du bara kopiera de celler som fortfarande är synliga till ett annat ställe.

StarOffice hanterar celler olika beroende på hur du har dolt cellerna och vad du vill göra med dem.

Metod	Resultat
Celler har filtrerats bort med AutoFilter, standardfilter eller specialfilter. Du kopierar de synliga cellerna, t.ex. med kommandona Kopiera och Klistra in via urklippet eller med musknappen i mitten eller med dra-och-släpp samtidigt som du håller ner Ctrl-tangenten.	Bara cellerna som fortfarande är synliga kopieras.
Celler har filtrerats bort med AutoFilter, standardfilter eller specialfilter. Du flyttar de synliga cellerna, t.ex. med kommandona Klipp ut och Klistra in via urklippet eller med dra-och-släpp.	Alla celler, även de dolda, flyttas.
Celler har dolts manuellt med kommandot Dölj på snabbmenyn till radhuvudena eller kolumnhuvudena eller genom en disposition. Du kopierar eller flyttar de synliga cellerna.	Alla celler, även de dolda, kopieras eller flyttas.

Styra markören med tangentbordet

Du kan snabbt växla till en annan cell med piltangenterna på tangentbordet. Det finns en lista över alla möjliga kortkommandon i StarOffice-hjälpen.

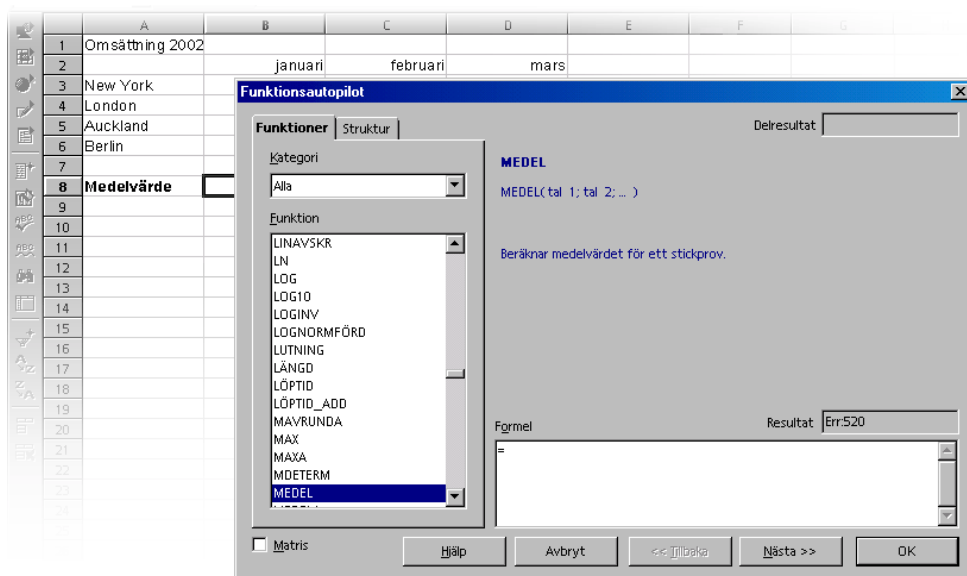
Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Home	Placerar markören i cell A1
Ctrl+End	Placerar markören i den sista cellen som innehåller data i det aktuella tabelldokumentet. Om den sista raden med data är rad 10 och den sista kolumnen med värden är kolumn F, placeras markören i cell F10.
Home	Placerar markören i kolumn A på den aktuella raden.
End	Placerar markören i den sista kolumnen med data på den aktuella raden.
Ctrl+x * är multiplikationstecknet på den numeriska delen av tangentbordet	Markerar hela blocket där markören står. Ett block är ett sammanhängande område av celler som är fyllt med data.
Retur i ett markerat block	Placerar markören i nästa cell inne i ett block. Markörens riktning kan ställas in under Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Allmänt .
Ctrl+Vänsterpil	Hopp till den vänstra kolumnen i det aktuella blocket eller hopp till föregående block. Om det inte finns något block, hopp till den första kolumnen, A.
Ctrl+Högerpil	Hopp till den högra kolumnen i det aktuella blocket eller hopp till nästa block. Om det inte finns något block, hopp till den sista kolumnen, IV.
Ctrl+Uppåtpil	Hopp till den översta raden i det aktuella blocket eller hopp till föregående block. Om det inte finns något block, hopp till den första raden, 1.
Ctrl+Nedåtpil	Hopp till den understa raden i det aktuella blocket eller hopp till nästa block. Om det inte finns något block, hopp till den sista raden, 32000.
Ctrl+Page Up	Hopp till föregående tabellark I förhandsgranskningen: hopp till föregående utskriftssida.

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Page Down	Hopp till nästa tabellark
	I förhandsgranskningen: hopp till nästa utskriftssida.
Alt+Page Up	Rullar en bildskärmsida åt vänster
Alt+Page Down	Rullar en bildskärmsida åt höger

Användning av referenser i formler

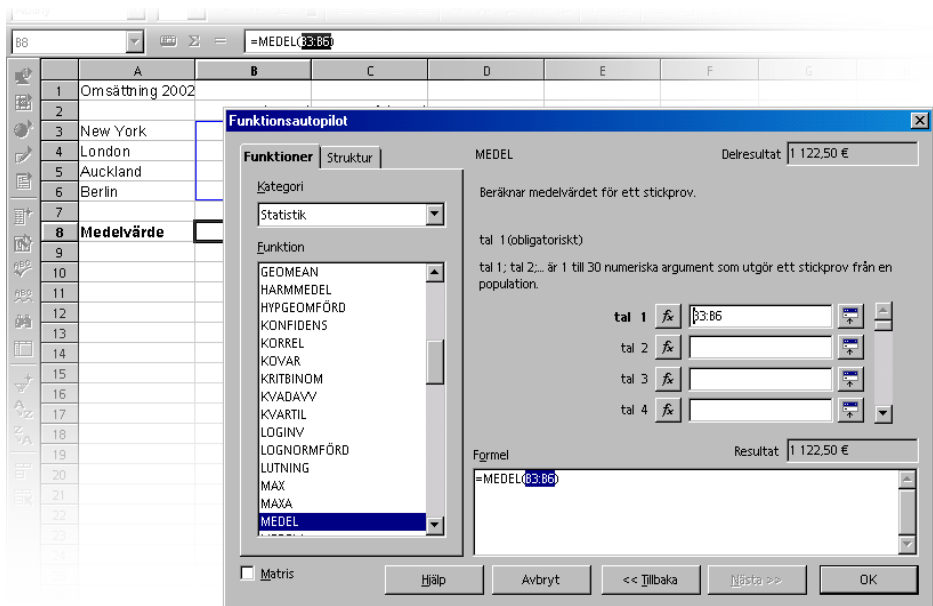
Hittills har du fått veta en del om formler som innehöll absoluta värden, absoluta och relativa referenser och referenser till namngivna områden. Vi har redan hänvisat till Funktionsautopiloten flera gånger. Här hittar du nu ett exempel på användning av referenser i formler där Funktionsautopiloten används.

Titta på exemplet i det förra avsnittet igen. Nu följer ett exempel där vi beräknar medelvärdet av månadsomsättningarna och till det är det bäst att använda Funktionsautopiloten:



1. Placera till exempel markören i cell B8. Öppna Funktionsautopiloten genom att klicka på ikonen med samma namn på formellisten.

- Välj funktionen MEDEL. Om du inte vet i vilken kategori den här funktionen finns, kan du bara välja kategorin "Alla" där funktionerna står i bokstavsordning och välja ut medel bland dem som börjar med M.
- Klicka på **Nästa** i Funktionsautopiloten. I den högra delen av Funktionsautopiloten visas ett annat område där du kan ange argument för funktionen.



- Klicka i textfältet som du vill mata in värden för, i det här fallet alltså i fältet med namnet "tal 1". Nu kan du antingen mata in "B3:B6" eller "juli", eller markera området i tabellen med musen. Klicka på den första cellen, alltså B3, håll ner musknappen och dra till B6, där du släpper musknappen.

Medan du drar förminskas dialogrutan automatiskt så att bara det aktuella inmatningsfältet är synligt. Där kan du hela tiden se vilket område som du precis har markerat med musen. Du kan för övrigt också förminska dialogrutan "för hand" och förstora den igen genom att klicka på ikonen Förminska/Förstora till höger om inmatningsfältet.

- Klicka till slut på **OK** i Funktionsautopiloten. Formeln beräknas med de valda argumenten och resultatet skrivs i cell B8.

Referenser till andra tabeller

Du kan göra en referens till en cell i en annan tabell synlig i en tabellcell.

1. Öppna ett nytt tomt tabelldokument.
2. Mata in följande formel i t.ex. cell A1 i Tabell1 och avsluta inmatningen genom att trycka på returtangenten:

=Tabell2.A1

3. Om du nu klickar på tabellfliken med beteckningen Tabell2 vid undre fönsterkanten kommer du till Tabell2 i det aktuella dokumentet. Placera där markören i cell A1 och mata in en text eller ett tal.
4. Om du växlar tillbaka till Tabell1, ser du där samma innehåll i cell A1. När innehållet i Tabell2.A1 ändras, ändras även innehållet i Tabell1.A1.

En referens kan på motsvarande sätt också göras till en cell i ett annat dokument. Öppna ett annat dokument som redan är sparad som fil (detta fungerar inte med dokument som inte har sparats än).

1. Om exemplen finns med i din installation kan du t.ex. öppna dokumentet Bio1 från tabellexemplen via kommandot **Arkiv - Öppna**.
2. Växla till ditt nya, fortfarande nästan tomma tabelldokument. Placera markören i en tom cell och mata in ett likhetstecken som tecken på att du vill börja mata in en formel.
3. Växla nu till dokumentet Bio1. Klicka där i cell C3.
4. Växla tillbaka till det nya tabelldokumentet. På formellisten ser du nu hur StarOffice Calc har kompletterat referensen i formeln åt dig. Där står till exempel nu:

```
='file:  
:///C|/staroffice6.0/share/samples/swedish/spreadsheets/Bio1.sdc'#$Biobes  
ök.C3
```

5. Bekräfta formeln genom att klicka på den gröna boken.

Referensen till en cell i ett annat dokument innehåller alltså namnet på det andra dokumentet med enkla 'citattecken', sedan #-tecknet, sedan namnet på tabellen i det andra dokumentet följt av en punkt och namnet på cellen C3. Namnet på tabellen fick automatiskt ett ledande dollartecken, eftersom tabellen adresseras absolut.

Om du undersöker namnet på det andra dokumentet i den här formeln ser du att det är skrivet som en URL. Om du nu tror att du kan ange en webbadress (URL) från Internet också, har du rätt. Om du t.ex. hittar en Internetsida med aktuella börskurser i tabellceller, kan du ladda den här sidan i StarOffice Calc. Gör så här:

1. Placera markören i den cell där du vill infoga externa data i ett StarOffice Calc-dokument.
2. Välj **Infoga - Externa data**. Dialogrutan **Externa data** visas.
3. Mata in URL för ett dokument eller en webbsida i dialogrutan. Använd följande fullständiga URL-skrivsätt: (fiktivt exempel) <http://www.min-bank.com/tabell.html>. Du kan också mata in ett filnamn från det lokala filsystemet eller från ett nätverks filsystem på det här sättet, som i en Öppna-fil-dialogruta.

StarOffice laddar den angivna webbsidan eller filen "i bakgrunden", d.v.s. utan att visa den. I den stora listrutan i dialogrutan **Externa data** står namnen på alla tabeller eller områden som du nu kan välja ifrån.

4. Välj ut en eller flera tabeller eller områden, aktivera den automatiska uppdateringen var n sekund om du vill och klicka på OK.

Innehållet infogas som länk i StarOffice Calc-dokumentet.

5. Spara ditt tabelldokument. När du öppnar det igen senare kommer StarOffice Calc att uppdatera innehållet i de länkade cellerna efter en bekräftelsefråga.
6. Under **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Allmänt** kan du välja att länkar i tabelldokumentet alltid, på begäran eller aldrig skall uppdateras automatiskt när du öppnar det. Uppdatering kan utlösas manuellt i dialogrutan **Redigera - Länkar**.

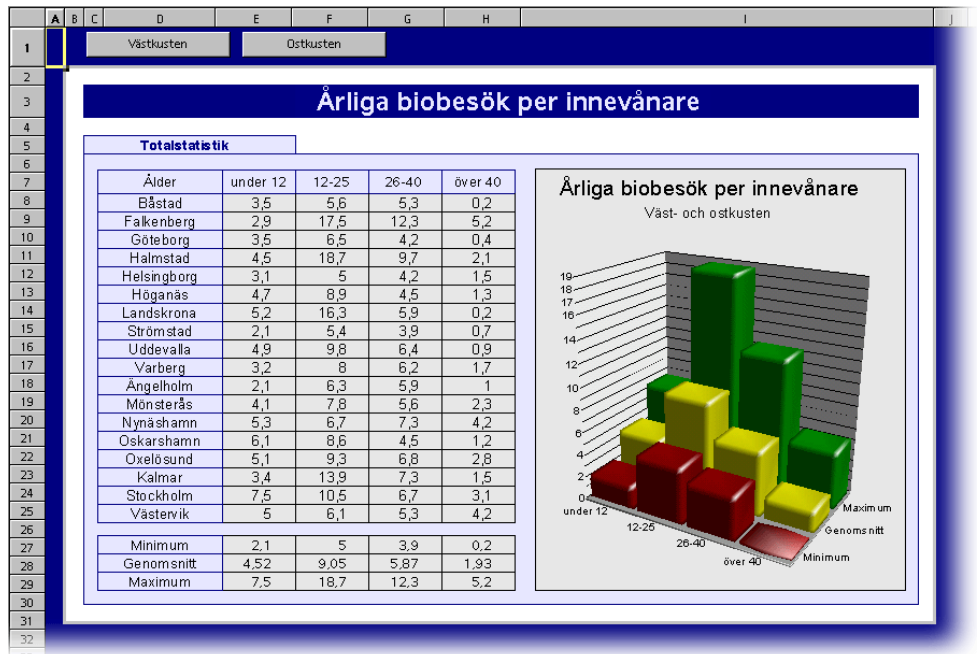
I exempeltabellerna för StarOffice finns en valutaomvandlare som laddar de aktuella växelkurserna från Internet.

Använda diagram

Data i dina tabelldokument kan visas i grafisk form med ett diagram. Det finns många olika typer av diagram att välja mellan för olika typer av data.

1. Öppna ett tabelldokument och skriv lite data med rad- och kolumnrubriker i en tabell.
2. Markera uppgifterna tillsammans med överskrifterna.
3. Klicka på ikonen **Infoga diagram** på utrullningslisten **Infoga objekt** på verktygslisten. Markören blir till ett hårkors med en diagramsymbol.
4. I tabelldokumentet ritar du upp en rektangel som anger platsen och storleken för diagrammet. Båda går att ändra i efterhand.

När du släpper musknappen öppnas en dialogruta där du kan göra fler inmatningar eller klicka på kommandoknappen **Färdigställ** för att skapa diagrammet med standardinställningarna.



Vi visar här ett exempel (dokument Bio1.xlsx i exempelmappen) där du kan se antalet biobesökare i olika åldersgrupper för olika städer.

Om du hellre vill ha städerna på den horisontella axeln i stället för åldersgrupperna, kan du "tippa" diagrammet i efterhand. Det är mycket enkelt: Så länge diagrammet är markerat hittar du ikonen **Data i kolumner** på verktygslistan. Klicka på den!

Det är möjligt att göra fler ändringar av de enskilda elementen i diagrammet. Du kan antingen dubbelklicka på de enskilda delarna i diagrammet eller välja de enskilda alternativen på menyn **Format** vid aktiverat diagram. Om du till exempel dubbelklickar på färgförhandsvisningen i förklaringen så kan du automatiskt formatera alla tillhörande datapunkter på nytt. Om du däremot klickar på bakgrunden i rutan med förklaringen så formaterar du bakgrunden till förklaringen.

Om du har skapat diagrammet med data från en StarOffice Calc-tabell markeras dataserierna i tabellen när du klickar på dem i diagrammet.

Du kanske har ställt diagrammet i din StarOffice Calc-tabell i bakgrunden och undrar nu hur du kan markera det för vidare redigering? Öppna utrullningslistan **Visa ritfunktioner** och välj det första verktyget, **Urvalspilen**. Med den kan du klicka på diagrammet.

Det är möjligt att flytta en dataserie framåt eller bakåt i ett diagram i StarOffice Calc. Du kan placera serierna på ett sådant sätt så att de lägsta 3D-visningarna står längst fram och de högre längre bak. För att ändra placeringen i diagrammet använder du ett kommando på snabbmenyn till en dataserie resp. under **Format - Placering**. Utgångsdata i StarOffice Calc-tabellen placeras inte om.



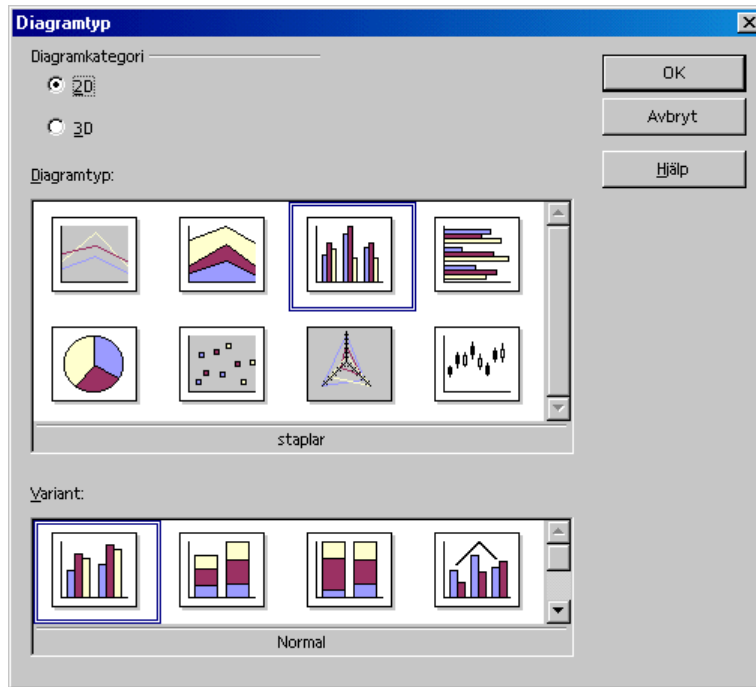
Om du infogar ett diagram via utrullningslistan **Infoga - Infoga diagram** i ett presentations- eller teckningsdokument visas det med en uppsättning av exempeldata. Om du vill infoga ett diagram i ett tabelldokument måste du markera cellerna i tabellen vars värden skall visas i diagrammet.

Även i ett StarOffice Writer-dokument kan du infoga ett diagram som bygger på data från en StarOffice Writer-tabell. Om du inte har markerat några data i en StarOffice Writer-tabell infogar menykommandot **Infoga - Objekt - Diagram** ett diagram med exempeldata även i StarOffice Writer.

Du kan ändra värdena i ett diagram med exempeldata genom att dubbelklicka på diagrammet och sedan välja **Redigera - Diagramdata**. Om du vill ändra värdena i ett diagram som bygger på markerade data, måste du ändra värdena i tabellens celler. Om det rör sig om ett diagram i ett textdokument, trycker du på F9 för att uppdatera diagrammet.

Du har också möjlighet att ändra diagramdata om du har kopierat ett diagram från t.ex. ett StarOffice Calc-dokument till ett StarOffice Writer-dokument och sedan dubbelklickar på det i StarOffice Writer-dokumentet. Men då redigerar du bara en kopia som inte har någon förbindelse till de ursprungliga värdena i tabellen.

Du kan ändra diagramtypen i efterhand. I dialogrutan som öppnas när du har dubbelklickat på diagrammet och valt **Format - Diagramtyp** kan du välja bland de olika typerna.



Pröva alla möjligheterna i den här dialogrutan. Växla också mellan 2D- och 3D-visningarna. Vid typen **Staplar** kan du välja **Kombinationsdiagram** av staplar och linjer.

- De tredimensionella visningarna gör att det är möjligt att använda särskilda effekter. För 3D-diagram kan du till och med ställa in belysning, omgivningsljus och färgfilter.
- 3D-diagram kan du rotera och tippa interaktivt med musen för att justera dem optimalt.
- XY-diagram kan du förse med statistiska värden via kommandot **Infoga - Statistik**, t.ex. felindikatorer för varians, med regressionskurvor och mycket annat. Även en enkel eller dubbel logaritmisk visning av axlarna går att ställa in här.
- I linjediagram kan du arbeta med olika symboler som du antingen kan låta StarOffice sätta in automatiskt eller välja ut från grafikfiler eller Gallery.

Om du markerar enskilda dataserier eller datapunkter i diagrammet genom att klicka på dem med musen, hittar du många formateringsalternativ på deras snabbmeny.

Redigera diagramrubrik

Anta att du har infogat ett diagram i t.ex. ett StarOffice Calc-dokument och vill ändra rubriken.

1. Dubbelklicka på diagrammet.

Diagrammet får gråa kanter och menylisten visar nu kommandon för redigering av objekt i diagram.

2. Dubbelklicka på standardrubriktexten. Texten får en grå kant och du kan ändra den. Med returtangenten skapar du en ny rad.
3. Om du klickar enkelt på rubriken i stället för att dubbelklicka kan du flytta den med musen.
4. Välj **Format - Rubrik - Huvudrubrik** om du vill redigera formateringen av huvudrubriken. Dialogrutan **Rubrik** öppnas.
5. Klicka t.ex. på fliken **Tecken** om du vill ändra teckensnittet.
6. Klicka på OK. I ditt dokument klickar du utanför diagrammet för att lämna redigeringsläget för diagrammet.

Redigera diagramförklaring

Anta att du har infogat ett diagram i t.ex. ett StarOffice Calc-dokument och vill ge förklaringen en färggradient.

1. Dubbelklicka på diagrammet.

Diagrammet får gråa kanter och menylisten visar nu kommandon för redigering av objekt i diagrammet.

2. Välj **Format - Förklaring** eller dubbelklicka på förklaringen. Dialogrutan **Förklaring** öppnas.
3. Klicka t.ex. på fliken **Yta** om du vill ändra förklaringens bakgrund. Välj **Färggradient** i kombinationsfältet och välj en färggradient på listan.

4. Klicka på OK. I ditt dokument klickar du utanför diagrammet för att lämna redigeringsläget för diagrammet.



I StarOffice Draw definierar du egna färggradients, skrafferingar, bitmaps och färger.



Om du vill markera förklaringen dubbelklickar du först på diagrammet (se steg 1) och klickar sedan på förklaringen. Du kan nu flytta förklaringen inuti diagrammet med musen.

Om du har flyttat förklaringen över ett annat objekt i diagrammet kan du inte längre öppna förklaringens egenskapsdialog genom att dubbelklicka. När du vill öppna egenskapsdialogen använder du antingen menyn **Format** eller klickar en gång på förklaringen och sedan öppnar du snabbmenyn och väljer **Objektegenskaper**. Motsvarande gäller för alla andra objekt i diagrammet.

Förse diagramstaplar med textur

Tilldela en stapeltyp en bitmap (i stället för t.ex. en opak färg):

1. Växla till redigeringsläget genom att dubbelklicka på diagrammet.
2. Dubbelklicka på motsvarande stapel (alla staplar med den här färgen är nu markerade).
3. Välj **Objektegenskaper** på snabbmenyn, sedan fliken **Yta**.
4. Klicka på **Bitmap**. I listrutan kan du nu välja ut en bitmap som textur för den här stapeln. Genom att klicka på **OK** övertar du inställningen.

Redigera diagramaxel

Anta att du har infogat ett diagram i t.ex. ett StarOffice Calc-dokument och vill ändra skalan för den lodräta Y-axeln.

1. Dubbelklicka på diagrammet.

Diagrammet får gråa kanter och menylisten visar nu kommandon för redigering av objekt i diagrammet.

2. Välj **Format - Axel - Y-axel** om du vill redigera Y-axeln eller dubbelklicka på Y-axeln. Dialogrutan **Y-axel** öppnas.
3. Klicka t.ex. på fliken **Skalning** om du vill ändra axelns skala.
4. Klicka på OK. I ditt dokument klickar du utanför diagrammet för att lämna redigeringsläget för diagrammet.

Databasfunktioner i StarOffice Calc

Tabelldokument i StarOffice Calc hanterar även dataposter som består av flera datafält, som i en databas. Tänk dig varje rad i StarOffice Calc-tabellen som en datapost vars datafält står i de enskilda kolumnerna. Sedan kan du till exempel sortera StarOffice Calc-databasen radvis, gruppera den, söka igenom den efter nyckelord och beräkna summor.



Databasområdena i StarOffice Calc-tabeller har ingenting gemensamt med databaserna och tabellerna som du registrerar under **Verktyg - Datakällor** och redigerar i datakällvyn (F4):

I StarOffice **Calc** arbetar du med ett tabelldokument som kan innehålla flera tabellark. Du kan sammafatta flera rader som ligger direkt efter varandra i en tabell till ett databasområde för att sedan t.ex. sortera dem gemensamt. Du kan dessutom importera externa filer, t.ex. i dBase-format, till en StarOffice Calc-tabell. Då blir dataposterna från dBase-filen till rader och datafälten från dBase-filen till kolumner i StarOffice Calc-tabellen.

I datakällvyn redigerar du däremot dBase-filen (eller en annan datakälla) direkt och du kan t.ex. genomföra SQL-sökningar.

Definiera databasområde



Om du till exempel vill administrera dina hushållskostnader elektroniskt, kan du mata in dataposterna i ett nytt StarOffice Calc-tabelldokument och definiera området som databasområde.

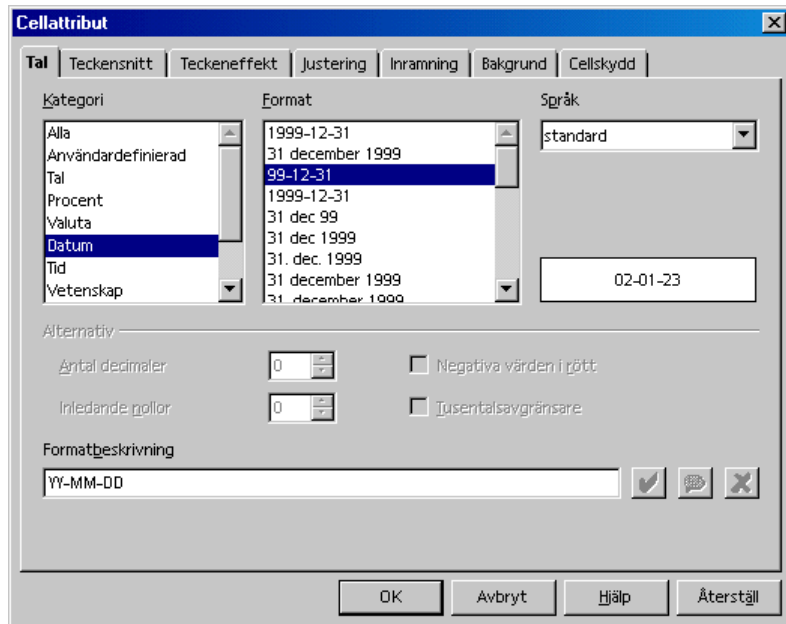
Skapa dataposter i tabelldokument

1. Öppna ett nytt, tomt tabelldokument.
2. Skriv rubriken för kolumnerna på den första raden, t.ex. "Datum" i cell A1, "Användning" i B1, "Belopp" i C1 och mata in lite data.

	A	B	C	D
1	Datum	Användning	Belopp	
2	00-02-01	Sill	12,80 €	
3	00-02-02	Frukost	2,48 €	
4	00-02-03	Programvara	49,50 €	
5	00-02-04	Tidning	0,40 €	
6	00-02-05	Utflykt	22,50 €	
7	00-02-06	Mössa	6,25 €	
8	00-02-07	Skor	99,40 €	
9				
10				

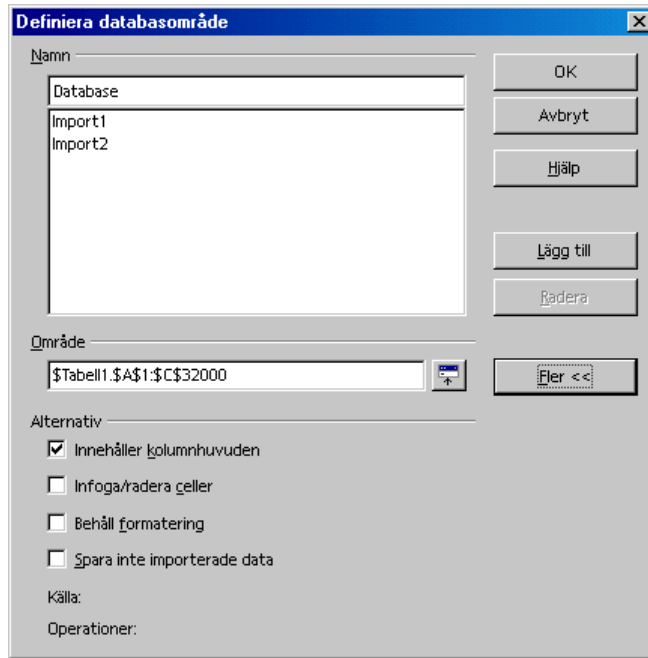
Om du vill formatera din tabell som på bilden gör du så här:

1.  Markera rad 1 genom att klicka på radhuvudet. Klicka på ikonen **Fet**.
2. Markera hela kolumn A genom att klicka på kolumnhuvudet. Öppna snabbmenyn och välj **Formatera celler**. Välj ett datumformat för kolumn A som det visas på bilden.
3.  Markera hela kolumn C genom att klicka på kolumnhuvudet och tilldela den ett valutaformat. Det räcker att klicka på ikonen **Talformat: valuta** på objektlisten.



Definiera databasområde

1. Markera området med de tre kolumnerna. Definiera det markerade området som StarOffice Calc-databasområde genom att välja **Data - Definiera område**.
2. I dialogrutan **Definiera databasområde** är det markerade området redan registrerat. Markera i varje fall rutan **Innehåller kolumnhuvuden** så att den första raden kommer med. Den här rutan visas om du klickar på **Fler**.
3. Mata in ett namn på området och stäng dialogrutan med **OK**.

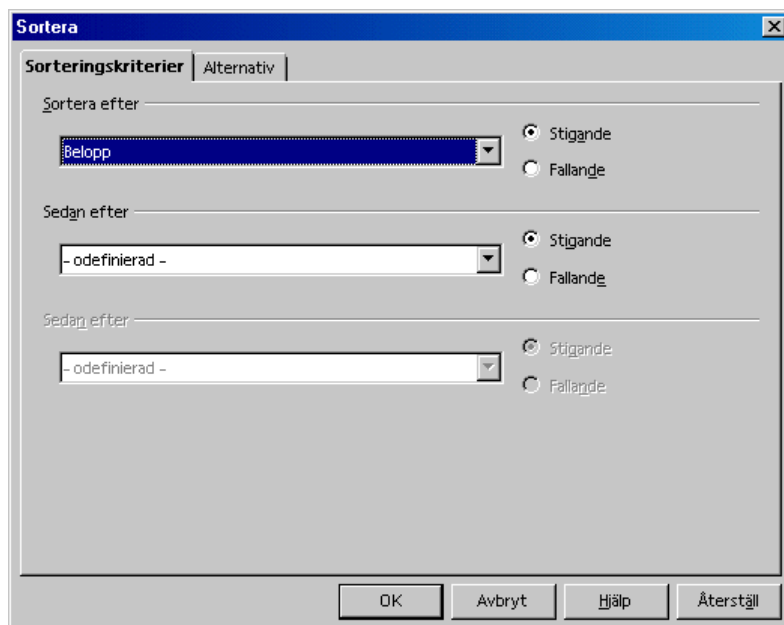


Nu har du definierat det markerade området som databasområde, vilket bland annat innebär att du lätt kan sortera raderna (= dataposterna). Sorteringar, filtreringar o.s.v. som du har definierat för databasområdet uppdateras.

Sortera databasområde

Du har markerat ett cellområde och definierar det som databasområde med **Data - Definiera område**.

Placera markören i databasområdet och öppna dialogrutan **Data - Sortera**. Där väljer du kolumnen som ska sorteras, t.ex. "Belopp", som sorteringskriterium och klickar på **OK**.



Du kan ange upp till ytterligare två underordnade sorteringskriterier, till exempel först sortera utgifterna efter datum, vid samma datum efter post och vid samma datum och post efter belopp.

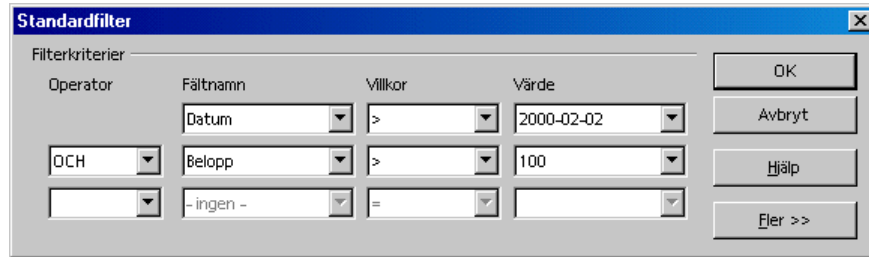
Filtrera databasområde

Om du bara vill filtrera fram vissa dataposter från längre datalistor för att fortsätta att redigera dem, så kan du använda filterfunktionerna i tabelldokument. Du kan välja mellan att antingen definiera kriterierna exakt i en dialogruta där även områdesdefinitioner är möjliga eller att skapa ett AutoFilter som sedan alltid hjälper dig när du vill filtrera efter bestämda värden eller texter.

Tänk dig till att börja med att utgiftslistan har mer än 8000 dataposter. Då kan du inte längre överblicka den själv. Nu vill du bara se dataposterna som har tillkommit efter den 2/1/2000 och som dessutom har ett belopp på över 500 valutaenheter.

- Placera markören i databasområdet och välj **Data - Filter - Standardfilter**. Mata in följande: datum > 2/1/2000 OCH belopp > 500.

Som du ser kan du lätt välja ut datafältens innehåll i kombinationsfälten, men du kan också mata in beloppet 500 direkt.



När du klickar på **OK** ser du bara dataposterna som uppfyller alla kriterier. Återställ visningen igen med menykommandot **Data-Filter-Ta bort filter**.

Om du bara vill visa dataposter som har ett bestämt innehåll är det lätt att använda AutoFilter:

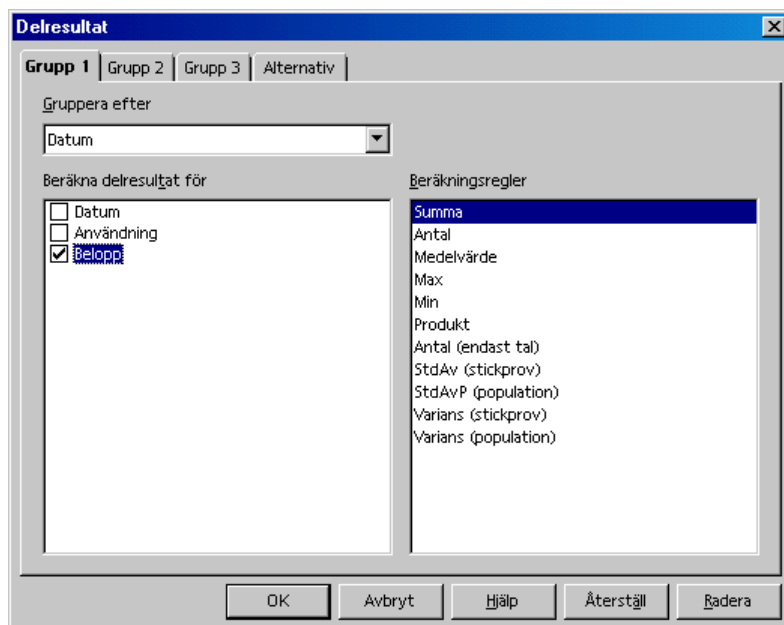
1. Placera markören i databasområdet.
2. Klicka på ikonen **Automatiskt filter** på verktygslisten. Nu har kolumnhuvudena i databasområdet fått små kommandoknappar.
3. Klicka på kommandoknappen bredvid **Datum** och välj till exempel 00-01-02. Du ser bara dataposterna med det här datumet.

Genom att klicka på ikonen **Automatiskt filter** på verktygslisten återställer du visningen igen.

Gruppera databasområde och beräkna delsummor

Om du vill utöka exempeluppgifterna och använda dem som hushållsbudget vill du säkert också sammanfatta och skriva ut utgifterna i del- och slutresultat. Även detta är möjligt med några få steg.

1. Placera markören i databasområdet.
2. Välj **Data - Delresultat**. Du ser dialogrutan **Delresultat**.
3. Mata in de önskade alternativen för beräkning av delsummor: Gruppera delresultat efter "Datum" (det innebär att en ny delsumma beräknas så snart ett nytt datum börjar) och beräkna dem för "Belopp" med beräkningsregeln "Summa" (alltså summera delresultatens belopp).



Så snart du trycker på returtangenten eller klickar på **OK** ser du effekterna: tabellen grupperas efter delresultat. För varje grupp med samma datumposter beräknas en delsumma. Den totala summan visas längst ner.

	A	B	C	D
1	Datum	Användning	Belopp	
2	00-02-01	Sill	12,80 €	
3	00-02-01 Summa		12,80 €	
4	00-02-02	Frukost	2,48 €	
5	00-02-02 Summa		2,48 €	
6	00-02-03	Programvara	49,50 €	
7	00-02-03 Summa		49,50 €	
8	00-02-04	Tidning	0,40 €	
9	00-02-04 Summa		0,40 €	
10	00-02-05	Utflykt	22,50 €	
11	00-02-05 Summa		22,50 €	
12	00-02-06	Mössa	6,25 €	
13	00-02-06 Summa		6,25 €	
14	00-02-07	Skor	99,40 €	
15	00-02-07 Summa		99,40 €	
16	Totalt		193,33 €	
17				

Lägg märke till styrelementen till vänster om radhuvudena. Där kan du se igen vilka dataposter (= rader) som har sammanfattats. Om du klickar på ett minustecken visas bara den sammanfattande resultatraden. Men det är enklast att

styra strukturen med de små siffrorna i övre kanten av grupperingsområdet. Om du klickar på den lilla 1:an, så ser du bara den totala summan; 2:an visar dessutom delsummorna och 3:an visar allt.

Överföra data från en datakälla till ett tabelldokument

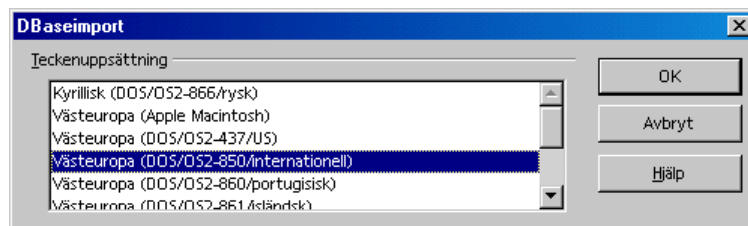
Du kan överföra enstaka tabeller från datakällvyn till ditt StarOffice Calc-tabelldokument.

När du ska överföra data har du två olika metoder att välja mellan. Du kan ladda den önskade databasfilen i dBase- eller textformat direkt via Arkiv-Öppna-dialogrutan, vilket innebär att du importerar hela databastabellen till ett StarOffice Calc-tabelldokument.

Öppna en databasfil i StarOffice Calc

Du kan importera en fil i dBase- eller textformat till ett StarOffice Calc-tabelldokument. Öppna filen som en StarOffice-fil.

1. Välj **Arkiv - Öppna...**
2. I dialogrutan går du till mappen där databasfilen finns. Mata in namnet på filen eller välj t.ex. typen "dBase" som **Filtyp** och klicka på namnet. Klicka på **Öppna**. Om du vill öppna ett textdokument väljer du filtypen "Text CSV".
3. Vid dBase-importen ser du först en dialogruta där du kan välja ut filens teckensnitt. Databaser som har skapats under DOS använder till exempel andra tecken för vissa bokstäver eller omljud än databaser som har skapats under Windows. Formatet dBase IV använder Codepage 437 (US-amerikansk).



- När du har bekräftat den här dialogrutan med **OK** laddas databasfilen i StarOffice Calc-tabelldokumentet.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	PRE	FIRSTN	LASTN	TITLE,C,254	COMPANY,C,254	DEPARTM	ADDRESS,C,254	CITY,C,254	ST	POSTALCO	COUN	PO
2	Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St. NW	Washington	DC	20001-3456	U.S.A.	SA
3	Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc.	Controlling	123 Main Street	Kissimmee	FL	34742-2354	U.S.A.	MA
4	Ms.	Julie	Clark		ICM							
5	Mr.	Peter	Smith		Motor Works Ltd.	Sales	1234 Amsterdam Ave.	New York	NY	10025-1234	U.S.A.	SA
6												
7												

På den första raden ser du information om de enskilda datafälternas typ och längd. Den här informationen finns som dBase-huvud i filen. (När en StarOffice Calc-tabell sparas med **filtyp** en "dBase" används den första dataraden till att skapa huvudinformationen.)

Innan vi arbetar med data i tabellen vill vi presentera den andra metoden för att överföra markerade dataposter från datakällvyn till en StarOffice Calc-tabell.

Kopiera till tabell med dra-och-släpp

Den här metoden går att använda för alla format och du kan välja mellan att antingen överföra alla eller bara markerade dataposter till tabelldokumentet. För att den här metoden ska fungera måste du först registrera datakällan i StarOffice.

- Välj **Verktyg - Datakällor**.
- Dialogrutan **Administrera datakällor** öppnas. Klicka på **Ny datakälla**.
- Välj "dBase" i fältet **databastyp** när du ska registrera en dBase-databas. Klicka på kommandoknappen ... och välj mappen som innehåller databasfilen/databasfilerna i *.dbf-format. Klicka på **OK**.
- Mata in ett namn i fältet **Namn** som skall visas för datakällan.
- Klicka på **Använd**. Klicka på fliken **Tabeller**. Sätt en bock framför namnet på tabellen/tabellerna som ska visas i datakällvyn. Stäng dialogrutan med **OK**.
- Öppna datakällvyn (F4).
- Öppna visningen av tabellerna som finns i databasen genom att klicka på plustecknet till vänster om "Tabeller". I en dBase-databas är varje *.dbf-fil en egen tabell i katalogen.
- Klicka på tabellens namn. Dataposterna visas i datakällvyn.

PREFIX	FIRSTNAME	LASTNAME	TITLE	COMPANY	DEPARTMENT	ADDRESS	CITY	STATEPROV	POSTALCODE	COUNTRY	POSITION
Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St.	Washing	DC	20001-3456	U.S.A	Secretary
Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc	Controlling	123 Main Stre	Kissimmee	FL	34742-2354	U.S.A	Manager
Ms.	Julie	Clark		ICM							
Mr.	Peter	Smith		Motor Works L	Sales	1234 Amsterc	New Yor	NY	10025-1234	U.S.A	Sales Manag

Du kan markera de här dataposterna och infoga dem i det aktuella tabelldokumentet.

1. För att manuellt markera en datapost som du vill överföra till tabellen, klickar du på datapostens radhuvud (det gråa fältet utan text uppe till vänster). Du kan hålla ner skifftangenten och klicka på det första och sista datapost-radhuvudet i ett sammanhängande område av dataposter. Du kan också hålla ner Ctrl-tangenten och klicka på de önskade dataposterna en och en.
2. Dra de markerade dataposterna vid radhuvudena till tabelldokumentet och där till det ställe där dataposterna ska infogas. Där släpper du musknappen.

Om du bara vill överföra vissa dataposter automatiskt från ett stort databestånd, kan du också använda filtren i datakällvyn:

1. Placera markören i ett datafält som skall vara likadant i alla filtrerade dataposter. Om du till exempel bara vill filtrera alla dataposter som har "Main Street" som adress, placerar du markören i ett fält där "Main Street" står.
2. Klicka sedan på ikonen **AutoFilter**.
3. Nu ser du bara de dataposter som innehåller texten "Main Street".
4. Markera Main Street-dataposterna med hjälp av till exempel skifftangenten, som beskrivs ovan. Dra sedan de markerade dataposterna till tabelldokumentet, och släpp musknappen på det ställe där det första fältet skall infogas.

Utvärdera data med StarOffice Calc

StarOffice Calc har många hjälpmedel som du kan använda när du ska utvärdera data. Med datapiloten skapar du flexibelt alla typer av delutvärdering av dina data som egen tabell. Du analyserar dina data genom konsolidering, målvärdessökning och multipla operationer.

Datapilot

Datapiloten ger dig möjlighet att analysera och utvärdera redan inmatade data. Den gör det möjligt att skapa olika rapporter utifrån samma värden, beroende på vilken aspekt som står i förgrunden för analysen.

Tänk dig t.ex. en dataanalystabell som innehåller ditt företags försäljningsdata, för vissa varugrupper, filialer och år. Med hjälp av datapiloten kan du alltid snabbt genomsöka tabellen efter aktuella, intressanta data.

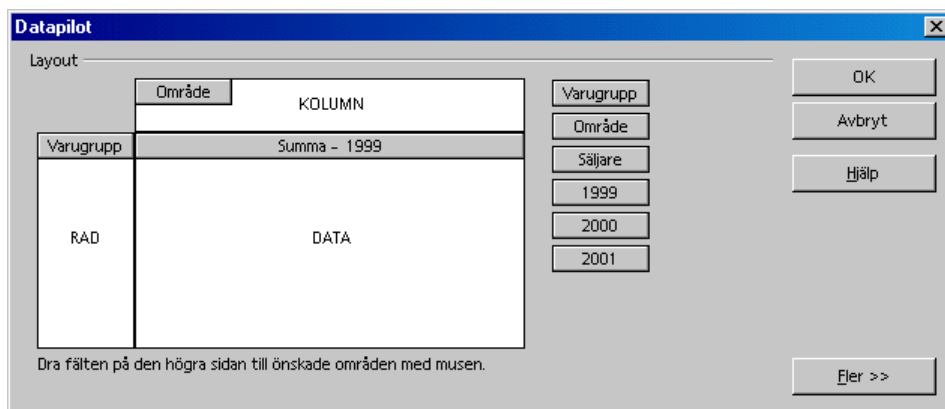
	A	B	C	D	E	F
1	Försäljningsdata					
2						
3	Varugrupp	Område	Säljare	1999	2000	2001
4	Video	Stockholm	Andersson	200 000,00 €	197 000,00 €	220 000,00 €
5	Audio	Stockholm	Andersson	350 000,00 €	235 000,00 €	420 000,00 €
6	Tillbehör	Stockholm	Andersson	50 000,00 €	60 000,00 €	70 000,00 €
7	Video	Stockholm	Andersson	300 000,00 €	180 000,00 €	310 000,00 €
8	Audio	Stockholm	Andersson	270 000,00 €	200 000,00 €	270 000,00 €
9	Tillbehör	Stockholm	Andersson	25 000,00 €	50 000,00 €	40 000,00 €
10	Video	Stockholm	Andersson	189 000,00 €	320 000,00 €	234 000,00 €
11	Audio	Stockholm	Andersson	210 000,00 €	240 000,00 €	290 000,00 €
12	Tillbehör	Stockholm	Andersson	100 000,00 €	80 000,00 €	90 000,00 €
13	Video	Göteborg	Svensson	150 000,00 €	160 000,00 €	180 000,00 €
14	Audio	Göteborg	Svensson	210 000,00 €	250 000,00 €	300 000,00 €
15	Tillbehör	Göteborg	Svensson	10 000,00 €	20 000,00 €	15 000,00 €
16	Video	Malmö	Olsson	250 000,00 €	300 000,00 €	340 000,00 €
17	Audio	Malmö	Olsson	250 000,00 €	290 000,00 €	350 000,00 €
18	Tillbehör	Malmö	Olsson	100 000,00 €	120 000,00 €	130 000,00 €
19	Video	Norrköping	Nilsson	200 000,00 €	220 000,00 €	250 000,00 €
20	Audio	Norrköping	Nilsson	240 000,00 €	260 000,00 €	300 000,00 €
21	Tillbehör	Norrköping	Nilsson	80 000,00 €	60 000,00 €	90 000,00 €
22						
23	Filter					
24						
25	Summa - 1999	Område				
26	Varugrupp	Göteborg	Malmö	Norrköping	Stockholm	Totalt Resultat
27	Audio	210 000,00 €	250 000,00 €	240 000,00 €	830 000,00 €	1 530 000,00 €
28	Tillbehör	10 000,00 €	100 000,00 €	80 000,00 €	175 000,00 €	365 000,00 €
29	Video	150 000,00 €	250 000,00 €	200 000,00 €	689 000,00 €	1 289 000,00 €
30	Totalt Resultat	370 000,00 €	600 000,00 €	520 000,00 €	1 694 000,00 €	3 184 000,00 €
31						
32						
33						

Vad behöver du datapiloten till?

En tabell som är skapad med hjälp av datapiloten är en interaktiv tabell, vilket innebär att data kan ordnas, omordnas eller sammanfattas utifrån olika aspekter. Denna funktion är tillämplig t.ex. vid försäljningsstyrning. För det första kan det vara viktigt att studera omsättningsciffrorna inom en viss tidsram, för det andra kan det vara relevant att utvärdera försäljningssiffrorna efter regionala aspekter.

Skapa datapilottabell

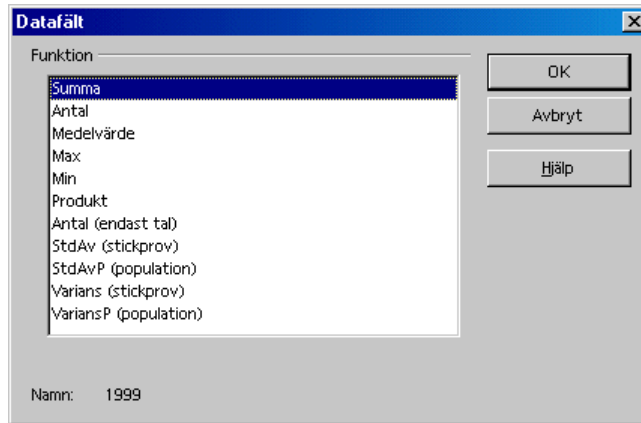
1. Markera dataområdet för en tabell tillsammans med rad- och kolumnhuvudena.
2. Välj **Data - Datapilot - Starta**. Dialogrutan **Välj ut källa** visas. Välj alternativet **Aktuell markering** och bekräfta med **OK**. I dialogrutan **Datapilot** visas tabellens kolumnhuvuden som kommandoknappar, som du fritt kan placera med hjälp av dra-och-släpp i layoutområdena "Kolumn", "Rad" och "Data".
3. Dra önskade fält till ett av de tre områdena. Fältet placeras där.



Om kommandoknappen placeras i området **Data** får det en etikett som även visar formeln som används för att skapa data i dataområdet.

- Genom att dubbelklicka på ett av fälten i området **Data** öppnar du dialogrutan **Datafält**.

Här kan du välja den funktion som används för visning av data i dataområdet. Du kan välja flera funktioner genom att hålla ner Ctrl-tangenten när du klickar med musen.



- Du kan när som helst ändra ordningsföljden på kommandoknapparna genom att flytta dem inom området med musen.
- Du lägger tillbaka en kommandoknapp genom att flytta den från området till de andra kommandoknapparna med musen.
- Om du dubbelklickar på en av kommandoknapparna i området **Rad** eller **Kolumn**, öppnas dialogrutan Datafält. Här kan du välja om och i vilken omfattning StarOffice ska räkna ut och visa delresultat.

Avsluta datapiloten med **OK**. I tabellen infogas nu - standardpositionen är under det markerade området - en kommandoknapp som heter **Filter** och två rader längre ned den beräknade datapilottabellen. Den är omgiven av en tjock linje.

25	Summa - 1999	Område				
26	Varugrupp	Göteborg	Malmö	Norrköping	Stockholm	Totalt Resultat
27	Audio	210 000,00 €	250 000,00 €	240 000,00 €	830 000,00 €	1 530 000,00 €
28	Tillbehör	10 000,00 €	100 000,00 €	80 000,00 €	175 000,00 €	365 000,00 €
29	Video	150 000,00 €	250 000,00 €	200 000,00 €	689 000,00 €	1 289 000,00 €
30	Totalt Resultat	370 000,00 €	600 000,00 €	520 000,00 €	1 694 000,00 €	3 184 000,00 €
31						
32						
33						

Välja utdataområde för datapilottabell

Klicka på kommandoknappen **Fler** i dialogrutan **Datapilot**. Dialogrutan utvidgas.

I listrutan **Utdata från** kan du välja ett område försett med namn, där datapilottabellen ska skapas. Om utdataområdet inte har något namn, anger du adressen för områdets övre vänstra cell i fältet till höger om listrutan **Utdata från**. Du kan också klicka med musen på cellen för att mata in cellens adress här.

Om du kryssar för rutan **Ignorera tomma rader**, tas inte hänsyn till tomma rader när datapilottabellen skapas.

Om du kryssar för rutan **Identifiera kategorier**, identifieras och tilldelas kategorier med hjälp av överskrifterna när datapilottabellen skapas.

Redigera datapilottabell

Klicka på en av kommandoknapparna i tabellen som datapiloten har skapat och håll ner musknappen. Vid muspekaren visas en särskild symbol.

Dra kommandoknappen till en annan position på raden om du vill ändra kolumnernas ordningsföljd. Dra kommandoknappen från raden i tabellens vänstra kant till radhuvudenas område, om du vill göra en rad av en kolumn. Muspekaren ändrar sitt utseende från symbol för kolumnhuvud till symbol för radhuvud.

Om du vill ta bort en kommandoknapp från tabellen drar du ut den från tabellen. Släpp musknappen när muspekaren har förvandlats till ett förbudstecken på tabellarket. Kommandoknappen är då raderad.



Om du dubbelklickar på namnet på ett tabellelement visas respektive döljs de element som finns under det.

Filtrera datapilottabell

Även om datapilottabellen i regel skapas efter användarens önskemål, kan det förekomma att inte alla data som finns i tabellen är av intresse. I sådana fall använder man filter, som med hjälp av vissa villkor filtrerar bort motsvarande data från den befintliga tabellen.

Du öppnar inmatningsmasken för filtervillkoren genom att klicka på kommandoknappen **Filter** i datapilottabellen på tabellarket. Du ser dialogrutan **Filter**. Den här dialogrutan innehåller olika kriterier för dataurval.

Uppdatera datapilottabell

Om data i grundtabellen ändras, måste StarOffice genomföra beräkningen av tabellen på nytt för att uppdatera utvärderingen. Om du vill genomföra en ny beräkning i tabellen, håller du ner höger musknapp och klickar på ett av kommandoknappfälten och väljer **Uppdatera** eller **Data - Datapilot - Uppdatera**.

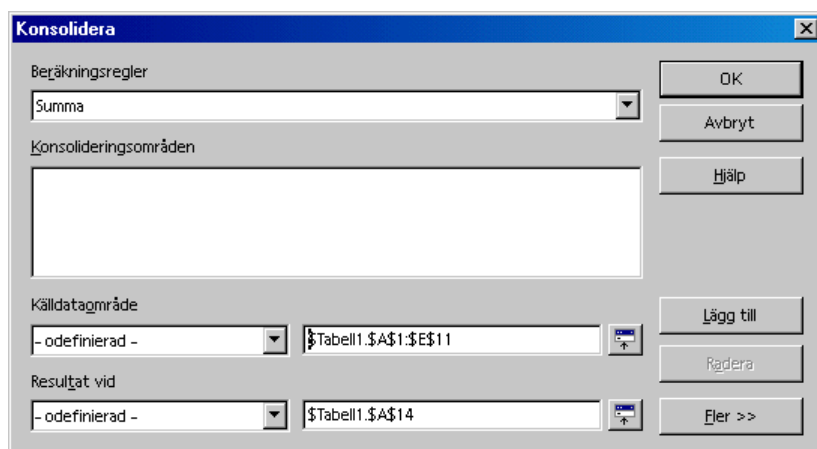
Radera datapilottabell

Om du vill radera datapilottabellen, markerar du en valfri cell i utvärderingstabellen. Sedan väljer du **Data - Datapilot - Radera**.

Konsolidering av data

Vid konsolidering sammanfogas cellinnehållet från flera tabeller i det aktuella dokumentet på ett ställe. Du väljer en beräkningsregel så att t.ex. summan, standardavvikelsen eller variansen för data visas i konsolideringsområdet.

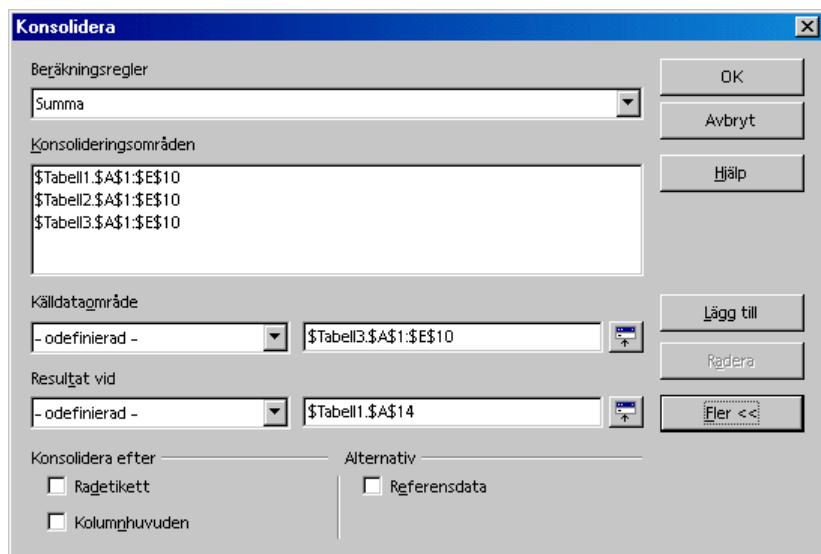
1. Växla till dokumentet med områdena som ska konsolideras.
2. Välj dialogrutan **Data - Konsolidera**. Dialogrutan **Konsolidera** visas.



3. I listrutan **Källdataområde** väljer du ett område som du vill utgå ifrån och sammanfoga med andra områden.

4. Om området inte har något namn, klickar du i inmatningsfältet till höger om listrutan **Källdataområde**. Då ser du en blinkande textmarkör där. Skriv nu referensen till det första källdataområdet med tangentbordet, eller markera det med musen i tabellen.
5. Klicka på **Lägg till** för att lägga till det markerade området i fältet **Konsolideringsområden**. Området visas där.
6. Välj nu ut ytterligare områden med en av de beskrivna metoderna, och klicka på **Lägg till** efter varje område.
7. Bestäm var resultatet ska matas ut genom att markera målområdet i listrutan **Resultat vid**.
8. Om målområdet inte har något namn klickar du i inmatningsfältet till höger om listrutan **Resultat vid**. Använd tangentbordet till att skriva in områdesadressen till målområdet eller adressen till den vänstra övre cellen i målområdet. Alternativt kan du också markera målområdet med musen eller sätta cellmarkören i målområdets vänstra övre cell.
9. Välj en beräkningsregel, enligt vilken konsolideringsområdenas värden ska sammankopplas med varandra. Summafunktionen är förinställd för enkel addition av alla värden som hör samman.
10. Klicka på OK om du vill konsolidera områdena.

Om du inte vill skapa en ny tabell som är oberoende av utgångsområdena utan en tabell där länkarna till källområdena finns kvar, eller om du vill sammanfoga områden där ordningsföljden för rader eller kolumner är olika, klickar du på **Fler**. Dialogrutan **Konsolidera** utvidgas.



1. Markera rutan **Referensdata**. Nu placeras inte resultaten av beräkningen som värden i konsolideringens målområde, utan formlerna som har lett till dessa resultat. På det här sättet kommer en ändring i efterhand i ett av källområdena också att ändra det tillhörande målområdet.

De cellreferenser som hör samman i målområdet förs in i rader som följer på varandra. Dessa rader delas in automatiskt och döljs, och bara slutresultatet visas på en rad enligt den valda beräkningsregeln.

2. Markera antingen **Radetikett** eller **Kolumnhuvuden** i gruppen **Konsolidera efter**. Nu sammanfogas cellerna i källområdena inte 1:1 enligt cellens position i området, utan enligt samma radetikett eller samma text i kolumnhuvudena.

De här texterna måste markeras med musen när källområdena markeras.



Texterna måste vara identiska, så att raderna eller kolumnerna tilldelas korrekt. Om skrivsättet i en rad eller kolumn avviker från de andra, bifogas den i slutet av målområdet som ny rad eller kolumn.

Konsoliderings- och målområdenas data sparas. När du öppnar ett dokument där en konsolidering har definierats, står dessa data till förfogande igen.

Använda målvärdessökning

Med hjälp av målvärdessökning fastställer du ett värde, vilket som del av en formel leder till ett resultat som du fördefinierar av formeln. Du definierar alltså formeln med flera fasta värden och ett variabelt värde och resultatet av formeln.

Det är lättast att förklara målvärdessökning med hjälp av ett exempel.

För att beräkna den årliga räntan skapar du en tabell, som av värdena för kapital (K), antal år (i) och räntesatsen (p) ger resultatet - räntebelopp per år (R). Formeln lyder:

$$R = K * i * p / 100$$



Du kan också skriva formeln så här: Ränteintäkt = kapital * år * räntesats / 100. Sedan använder du variabelnamnen i följande exempel, d.v.s. namnet kapital istället för K o.s.v.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Kapital (K)	År (i)	Räntesats (p)		Ränteintäkt		
4							
5	150 000,00 €	1	7,50%		11 250,00 €		
6							

I exemplet beräknas först att ränteinkomsten uppgår till 11 250 € per år med ett placerat kapital på 150 000 € och en räntesats på 7,5 %. (Cellerna har formaterats i efterhand, A5 och E5 med valutaformat, C5 med procentformat. Sedan har cellbredderna anpassats.)

Det är bäst att ge cellerna namn så att de kan användas med namn i formeln.

Namnge celler

1. Markera cell A5 i vårt exempel, sedan väljer du **Infoga - Namn - Definiera**. Dialogrutan **Definiera namn** visas.
2. Skriv namnet K i textfältet. Längst ner i dialogrutan ser du referensen \$Tabell1.\$A\$5 som du kan kontrollera. Klicka på **Lägg till**.

3. Skriv in nästa namn i textfältet, sätt cellmarkören i cell B5 och klicka åter på **Lägg till**.
4. Skriv in p i textfältet, sätt cellmarkören i cell C5 och klicka på **Lägg till** igen. Stäng dialogrutan med OK.
5. Du kan nu också skriva formeln i E5 som $=K * i * p$ istället för som $=A5*B5*C5$.

Starta målvärdessökning

Nu utgår vi från att räntesatsen (7,5 %) och antalet år (1) inte kan ändras. Men vi undrar hur mycket kapitalinsatsen måste ändras för att vi ska uppnå en viss årsintäkt. Vi ska räkna ut hur mycket kapital som är nödvändigt för att ränteinkomsten ska uppgå till 15 000 €.

1. Sätt markören i fältet E5 i tabellen. Välj **Verktyg - Målvärdessökning**. Dialogrutan **Målvärdessökning** visas.
2. I fältet **Formelcell** är redan rätt cell angiven.
3. Sätt markören i fältet **Variabel cell** i dialogrutan. Peka på den cell i tabellen vars värde förändras, d.v.s. A5, och klicka på den.
4. Ange det önskade målvärdet, resultatet av formeln, i textfältet **Målvärde** i dialogrutan, i detta exempel 15000. Klicka på **OK**.
5. Du får nu se en dialogruta som talar om att målvärdessökningen lyckats. Resultatet anges och om du vill kan du överta det. Klicka på **Ja**. Resultatet förs in i A5.

Använda multipel räkneoperation

Multipla räkneoperationer i kolumner eller på rader

Om data i dataområdet är placerade under varandra (för kolumner) resp. bredvid varandra (för rader), markerar du dataområdet tillsammans med cellen bredvid eller nedanför som målområde. Mata in cellreferensen till den första cellen i dataområdet i fältet **Kolumn/Rad**. I fältet **Formler** matar du in cellreferensen till formelcellen som refererar till dataområdet.

Exempel

Du producerar kramdjur som du säljer för 10 € styck. Ett kramdjur kostar 2 € att tillverka och dessutom har du fasta kostnader på 100 000 € om året. Hur stor vinst gör du per år om du säljer hur många kramdjur?

Titta på följande tabell:

	A	B	C	D	E	F
1	Försäljningspris	10		Årsförsäljning	Årsvinst	
2	Kostnad/styck	2		500	-6000	
3	Fasta kostnader	100 000		1000	-2000	
4	Antal	2000		1500	2000	
5	Vinst	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	6000	

Beräkning med en formel och en variabel

1. För att beräkna vinsten anger du först ett valfritt tal som antal (antal sålda), i det här exemplet 2000. Vinsten räknas ut med formeln $Vinst = \text{antal} * (\text{försäljningspris} - \text{styckkostnader}) - \text{fasta kostnader}$. Den här formeln skriver du i B5.
2. Ange några försäljningstal i kolumn D, t.ex. i 500-steg från 500 till 5000.
3. Markera området D2:E11, alltså värden i kolumn D och de tomma cellerna bredvid i kolumn E.
4. Öppna dialogrutan **Data - Multipla operationer**.
5. Med markören i fältet **Formler** klickar du i cell B5.
6. Sätt markören i fältet **Kolumn** och klicka i cell B4. Det betyder: B4, antalet, är formelns variabel som ersätts av de markerade kolumnvärdena.
7. Stäng dialogrutan med OK. Vinsterna visas i kolumn E.

Beräkning med flera formler samtidigt

1. Radera kolumn E.
2. Mata in följande formel i C5: = B5/B4. Du beräknar årsvinsten per sålt styck.
3. Markera området D2:F11, d.v.s. tre kolumner.
4. Öppna dialogrutan **Data - Multipla operationer**.
5. Placera markören i fältet **Formler** och markera cellerna B5 till C5.
6. Sätt markören i fältet **Kolumn** och klicka i cellen B4.
7. Stäng dialogrutan med OK. Årsvinsterna visas i kolumn E och årsvinsten per styck i kolumn F.

Multipel operation via kolumner och rader

I StarOffice kan du utföra multipla räkneoperationer för rader och kolumner tillsammans i s.k. korstabeller. Formelcellen ska då hänvisa till det dataområde som ordnats i både rader och kolumner. Markera det område som avgränsats genom de båda dataområdena och öppna dialogrutan för multipla räkneoperationer. Ange referensen till formeln i fältet **Formler**. Ange referensen till den första cellen i det område som ordnats radvis i fältet **Rad**. Ange referensen till den första cellen i det område som ordnats kolumnvis i fältet **Kolumn**.

Beräkning med två variabler

Titta på kolumnerna A och B i exempeltabellen ovan. Nu ska du inte bara variera kvantiteten i årsproduktionen, utan även försäljningspriset med tanke på vinsten.

Utöka tabellen som visas ovan. I D2 till D11 står talen 500, 1000, o.s.v. till 5000. I E1 till H1 skriver du in talen 8, 10, 15, 20.

	A	B	C	D	E	F
1	Försäljningspris	10			8	10
2	Kostnad/styck	2		500	-7000	-6000
3	Fasta kostnader	10000		1000	-4000	-2000
4	Antal	2000		1500	-1000	2000
5	Vinst	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	2000	6000

1. Markera området D1:H11.
2. Öppna dialogrutan **Data - Multipla operationer**.
3. Placera markören i fältet **Formler** och klicka i cellen B5.
4. Sätt markören i fältet **Rad** och klicka i B1. Det betyder: B1, försäljningspriset, är den horisontellt angivna variabeln (med värdena 8, 10, 15 och 20).
5. Sätt markören i fältet **Kolumn** och klicka i cellen B4. Det betyder: B4, antalet, är den vertikalt angivna variabeln.
6. Stäng dialogrutan med OK. Vinsterna visas i området E2:H11. Eventuellt måste du först trycka på F9 för att uppdatera tabellen.

Använda scenarion

Scenarion är viktiga hjälpmedel för att se siffror som är beroende av varandra och beräkningarna som de resulterar i.

Ändra vissa grundläggande förutsättningar i tabellen och titta på det nya resultatet. Du kan ge scenariot som du har skapat ett namn och sedan jämföra det med andra scenarion.

Använda färdiga scenarion

Det finns ett utarbetat exempel med scenarion.

1. Välj **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument** och klicka där på **Exempel**.
2. Öppna tabell exemplet.

Du ser nu de medföljande tabelldokumentet.

3. Dubbelklicka på dokumentet med **Recar** i namnet.

Du ser nu en exempeltabell där redan flera scenarion har skapats.

Områdena där de olika utgångsvärdena beroende på scenario står, är inramade. Du väljer ut respektive giltigt scenario i listrutan som finns i övre kanten på varje ram.

Alternativt kan du välja ut scenarierna i Navigator:

1. Öppna Navigator, t.ex. med tangenten F5 eller med ikonen **Navigator** på funktionslisten.
2. I Navigator klickar du på ikonen **Scenarion** (ikonen med utrops- och frågetecken).

Du ser nu de definierade scenarierna i Navigator med kommentarerna som fördes in där när scenarierna skapades.

Skapa egna scenarion

För att skapa ett scenario måste du markera alla celler som innehåller data för scenariot. I vårt exempel kan du skapa ett ytterligare scenario som t.ex. heter "Hög dollarkurs". Gör så här:

1. Markera alla dataceller som redan framhävs av det bestående scenariots ram. Om uppgifterna inte finns i ett genomgående område, utan är fördelade över tabellen, kan du även göra en multimarkering. Det gör du genom att hålla ner Ctrl-tangenten medan du klickar på cellerna. Men i vårt exempel behöver du bara markera området F18:F23.
2. Välj **Verktyg - Scenarion....** Du ser dialogrutan **Skapa scenario**.
3. För in "Hög dollarkurs" som namn på scenariot och låt standardinställningarna stå kvar i fälten. Stäng dialogrutan med OK. Ditt nya scenario är automatiskt aktiverat.
4. Ändra värdena i ramarna till värdena som skall gälla för ditt nya scenario. Ändra i det här fallet dollarkursen och alla värden som enligt din mening kan påverkas av den, t.ex. ekonomisk tillväxt och försäljningspriser. Du ser genast effekterna på siffrorna.

Spår till efterträdaren. Om du vill veta vilka värden som påverkar vilka andra värden i scenarierna, väljer du **Verktyg - Detektiv - Spår till efterträdaren**. Du ser sedan pilar till cellerna som är direkt beroende av den aktuella cellen.

Validitet för cellinnehåll

Du kan definiera för varje cell i förväg vilken typ av innehåll som ska vara giltigt för den här cellen. På så sätt gör du det lättare för användarna att använda tabellen på rätt sätt.

Giltighetsregeln används när ett nytt värde anges. Om det redan finns ett (ogiltigt) värde i cellen eller om du placerar ett värde i cellen genom att dra och släppa eller kopiera och klistra in gäller inte giltighetsregeln. Du kan välja **Verktyg - Detektiv** - Ringa in ogiltiga data för att se om det finns några värden som inte är giltiga.

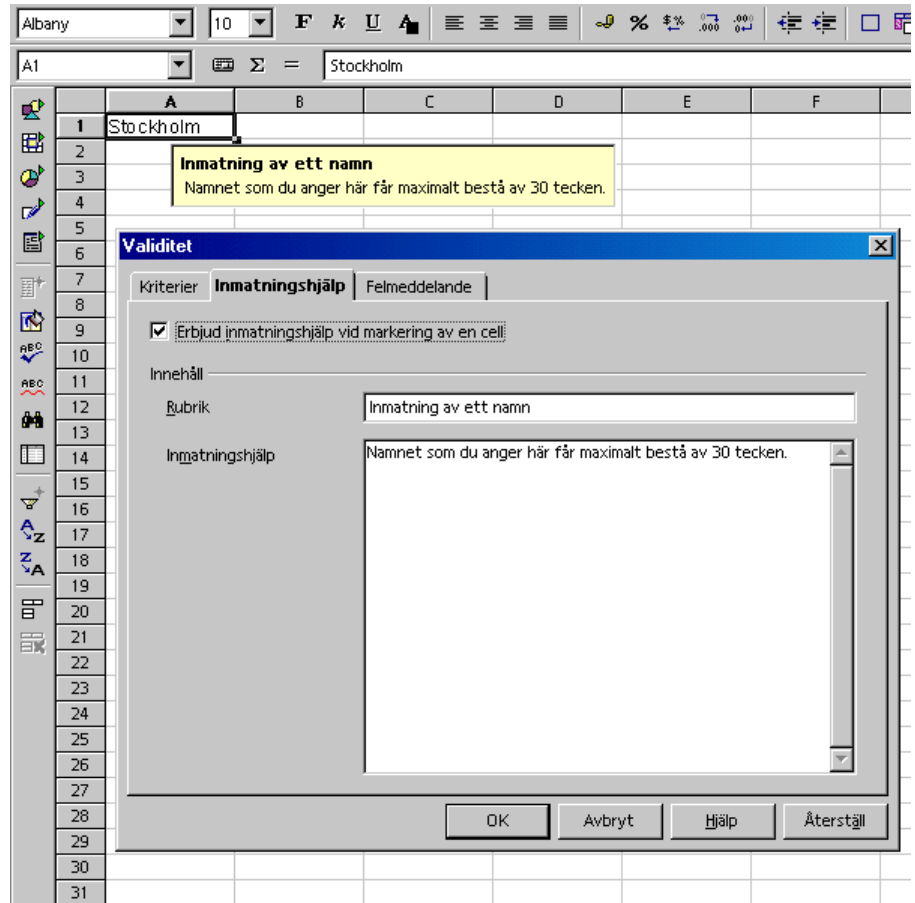
Det finns detaljerad information om kommandot **Data - Validitet** i StarOffice-hjälpen.

Så här arbetar du med giltighet för cellinnehåll

1. Markera de celler för vilka du vill definiera en ny giltighetsregel. Du kan också göra en multimerkning genom att klicka på alla önskade celler, samtidigt som du håller ner Ctrl-tangenten.



Giltighetsregeln är en del av en cells format. Du kan kopiera giltighetsregeln till andra celler med **Redigera - Kopiera** och **Redigera - Klistra in innehåll**, urval "Format".



2. Välj **Data - Validitet...** Dialoggrutan **Validitet** visas.
3. Klicka på fliken **Kriterier** och ange de villkor som värdena i cellen måste uppfylla. Redan befintliga värden påverkas inte.
4. I listrutan **Tillåt** är "Alla värden" förinställning. Det innebär att det inte finns några inskränkningar. Du kan välja mellan fler möjligheter: heltal, decimal, datum, tid och textlängd.

5. Med detta val anger du det första villkoret. Om du väljer "Heltal" är värden som t.ex. "12,5" inte tillåtna, även om de inte skulle strida mot de övriga villkoren. Om du väljer "Datum" är datumangivelser tillåtna både i form av "1.1.00" och av ett seriellt datumtal. Liknande gäller för "Tid", där bara inmatningar av typen "12:00" eller seriella tidstal är tillåtna. Med "Textlängd" definierar du att enbart text är tillåtet som cellinnehåll.
6. När du har angett det första villkoret under **Tillåt** väljer du nästa villkor under **Data**. Beroende på vilket villkor du har valt visar dialogrutan fler textfält som heter **Värde**, **Minimum** och **Maximum**, där du kan specificera villkoret ytterligare.
7. Några tänkbara villkor som kan formuleras under denna flik ser ut så här: "Heltal större än 1", "Decimal mellan 10 och 12,5", "Datum mindre än eller lika med 1.1.2000", "Tid inte lika med 00:00", "Textlängd större än 2 tecken".

Därmed har du definierat villkoret för de värden som därefter matas in i denna cell. Om det skulle förekomma avvikelser visar StarOffice ett standardmeddelande. Du kan ge användaren mer hjälp genom att fylla i mer information under de båda andra flikarna.

- Under fliken **Inmatningshjälp** anger du rubriken och texten till den tipshjälp som ska visas när cellen markeras.
- Under fliken **Felmeddelande** väljer du vad som ska hända vid en felaktig inmatning.
- Om du väljer åtgärden "Stopp" går det inte att göra ogiltiga inmatningar. Det gamla innehållet i cellen bibehålls.
- Om du väljer åtgärden "Varning" eller "Information" öppnas en dialogruta där du kan avbryta inmatningen (cellens gamla värde bibehålls) eller godkänna den (det nya värdet accepteras trots att det strider mot giltighetsregeln).
- Om du väljer åtgärden "Makro" kan du ange ett makro, som utförs vid felaktig inmatning, med hjälp av kommandoknappen **Genomsök**.

Exempelmakro:

```
Function ExampleValidity(CellValue as String, TableCell as String)
Dim msg as string
msg = "Ogiltigt värde: " & "'" & CellValue & "'"
msg = msg & " i tabell: " & "'" & TableCell & "'"
MsgBox msg ,16,"Felmeddelande"
End Function
```



Om du ändrar åtgärden som är knuten till en cell under fliken **Felmeddelande** och avslutar dialogrutan med OK måste du först markera en annan cell innan ändringen blir verksam.

Skriva ut eller exportera tabell

Det finns många utskriftsalternativ som du kan använda när du ska skriva ut en tabell på papper. Du kan också publicera din tabell i HTML-format på Internet.

Skriva ut tabelldetaljer

När du skriver ut en tabell kan du välja vilka detaljer som ska skrivas ut:

- Radhuvuden och kolumnhuvuden
- Tabellgitter
- Anteckningar
- Objekt och grafik
- Diagram
- Ritobjekt
- Formler

Gör så här för att välja detaljer:

1. Växla till tabellen som du vill skriva ut.
2. Välj **Format - Sida**.

Kommandot visas inte om tabellen är skrivskyddad. Klicka då först på ikonen **Redigera fil** på funktionslisten.

3. Klicka på fliken **Tabell**. Välj detaljerna som ska skrivas ut i området **Skriv ut** och klicka på OK.
4. Skriv ut dokumentet.

Definiera antal utskriftssidor

StarOffice Calc kommer att skriva ut den aktuella tabellen jämt fördelad på flera sidor om den är för stor för en enda utskriftssida. Eftersom den automatiska sidbrytningen inte alltid sker på det ställe som du skulle ha valt, kan du även definiera uppdelningen av sidor själv:

1. Växla till tabellen som ska skrivas ut.
2. Välj **Visa - Förhandsvisning av sidbrytningar**.
3. Du ser den automatiska uppdelningen av tabellen på utskriftssidor. Utskriftsområdena som har skapats automatiskt är markerade med blåa linjer, utskriftsområden som har definierats av användaren med ljusblå linjer. Sidbrytningarna (radbrytningar och kolumnbrytningar) markeras med svarta linjer.
4. Du kan flytta de blåa linjerna med musen. På snabbmenyn finns det fler möjligheter, bl.a. att lägga till ett ytterligare utskriftsområde, upphäva utskriftsområden, upphäva skalning och infoga fler manuella rad- och sidbrytningar.

Skriva ut tabell i liggande format

När du ska skriva ut en tabell har du många interaktiva möjligheter om du väljer **Visa - Förhandsvisning av sidbrytning**. Om du vill skriva ut tabellen på papper i liggande format, gör du så här:

1. Växla till tabellen som du vill skriva ut.
2. Välj **Format - Sida**.
Kommandot visas inte om tabellen är skrivskyddad. Klicka då först på ikonen **Redigera fil** på funktionslisten.
3. Klicka på fliken **Sida**. Välj pappersformatet **Liggande** och klicka på OK.
4. Välj **Arkiv - Skriv ut**. Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.
Allt efter skrivardrivrutin och operativsystem kan du behöva klicka på kommandoknappen **Egenskaper** och ställa om din skrivare till liggande format.

5. Välj vilka sidor som ska skrivas ut under **Utskriftsområde** i dialogrutan **Skriv ut**:

Allt - alla tabeller skrivs ut.

Sidor - du anger sidorna som ska skrivas ut. Sidorna räknas alltid från den första tabellen. Om du ser i förhandsvisningen av sidbrytningar att Tabell1 skrivs ut på 4 sidor, och du vill skriva ut de första båda sidorna av Tabell2, anger du 5-6 här.

Markering - bara markeringen skrivs ut. Om celler är markerade skrivs de ut. Om inga celler är markerade, skrivs alla tabeller ut vars namn är markerade (på tabellflikarna). Du ändrar markeringen genom att hålla ner Ctrl-tangenten och klicka på ett av tabellnamnen.

Om du har definierat ett eller flera utskriftsområden under **Format - Utskriftsområden**, skrivs bara innehållet i de här utskriftsområdena ut.

Skriva ut rad eller kolumn på varje sida

Du har en tabell som skrivs ut på fyra sidor på grund av sin omfattning. Utskriftssidorna är ordnade på följande sätt:

Sida 1	Sida 3
Sida 2	Sida 4

De båda översta raderna i tabellen ska inte bara skrivas ut på sidan 1 och 3 utan även som översta rader på sidan 2 och 4. Den första kolumnen A ska inte bara skrivas ut på sidan 1 och 2 utan även på sidan 3 och 4.

1. Välj **Format - Utskriftsområden - Redigera**. Dialogrutan **Redigera utskriftsområden** öppnas.
2. Klicka på ikonen längst till höger i området **Upprepningsrad**.
Dialogrutan förminskas så att du kan se mer av tabellen.
3. Markera de två första raderna genom att t.ex. klicka i cell A1 och dra till A2.
I den förminskade dialogrutan står \$1:\$2. Raderna 1 och 2 är nu upprepningsrader.
4. Klicka på ikonen längst till höger i området **Upprepningsrad**. Dialogrutan förstoras.

5. Om du även vill ha kolumnen A som upprepningskolumn, klickar du på ikonen längst till höger i området **Upprepningskolumn**.
6. Klicka i kolumn A (inte på kolumnhuvudet).
7. Klicka på ikonen längst till höger i området **Upprepningskolumn** igen och sedan på OK.



Upprepningsrader är rader från tabellen. Sidhuvuden och sidfötter som skrivs ut på alla sidor kan du definiera oberoende av dem via **Format - Sida**.

Spara och öppna tabell som HTML

Spara tabell som HTML

StarOffice Calc sparar alla tabeller i ett Calc-dokument tillsammans som HTML-dokument. I början av HTML-dokumentet infogas automatiskt en överskrift och en lista med hyperlänkar som leder till de olika tabellerna i dokumentet.

Tal skrivs som visat. Dessutom skrivs det exakta interna värdet i HTML-taggen `<SDVAL>` så att du kan räkna med de exakta värdena när du har öppnat HTML-dokumentet med StarOffice.

1. Om du vill spara det aktuella Calc-dokumentet som HTML väljer du **Arkiv - Spara som**.
2. Välj **Filtyp** "Webbsida".
3. Ange ett **Filnamn** och klicka på **Spara**.

Öppna tabell som HTML



HTML-dokument öppnas alltid skrivskyddat. Om du vill redigera ett öppet HTML-dokument klickar du på ikonen **Redigera fil** på funktionslisten.

StarOffice har olika filter som du kan använda när du öppnar HTML-filer. Du väljer filter i dialogrutan **Arkiv - Öppna** i fältet **Filtyp** (lägg märke till området eftersom namnet "Webbsida" alltid är detsamma):

- Öppna i StarOffice Writer/Web-filtret "Webbsida" eller med standardinställningen, d.v.s. utan att välja ett filter.

Du har tillgång till alla möjligheter i StarOffice Writer/Web, t.ex. kommandot **Visa HTML-källtext**.

- Öppna i StarOffice Writer-filtret "Webbsida".

Du har tillgång till alla möjligheter i StarOffice. Men alla redigeringsmöjligheter som StarOffice Writer har för dokument kan inte sparas i HTML-format.

- Öppna i StarOffice Calc-filtret "Webbsida".

Du har tillgång till alla möjligheter i StarOffice Calc. Men alla redigeringsmöjligheter som StarOffice Calc har för dokument kan inte sparas i HTML-format.

Formler och värden som csv-fil

Csv-filer är rena textfiler där cellinnehåll från en tabell finns. Som fältavgränsare mellan cellerna används t.ex. komma eller semikolon. Texter sätts automatiskt inom citationstecken, tal skrivs direkt.

Export av formler och värden som csv-fil

1. Växla till tabellen som ska skrivas som csv-fil.
2. Om du vill exportera formlerna som formler, t.ex. i form av =SUMMA(A1:B5), gör du så här:

Välj **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Vy**.

I området **Visa** markerar du rutan **Formler**. Klicka på OK.

Om du vill exportera de beräknade resultaten i stället för formlerna, får inte rutan **Formler** vara markerad.

3. Välj **Arkiv - Spara som**. Dialogrutan **Spara som** öppnas.
4. I fältet **Filtyp** väljer du formatet "Text CSV".
5. Ange ett namn och klicka på **Spara**.

6. I dialogrutan **Textexport** som öppnas väljer du teckenuppsättningen samt fält- och textavgränsare för de data som ska exporteras och bekräftar med OK.

OBS: Om talen innehåller komman som decimaltecken eller tusentalsavgränsare, får du inte välja komma som fältavgränsare! Om det finns dubbla citattecken i texterna måste du välja enkelt citattecken (apostrof) som textavgränsare och tvärtom.

7. Avmarkera eventuellt rutan **Formler** igen när du har sparat så att du ser de beräknade resultaten i tabellen igen.

Import av en csv-fil

1. Välj **Arkiv - Öppna**. Dialogrutan **Öppna** visas.
2. I fältet **Filtyp** väljer du formatet "Text CSV". Välj filen och klicka på **Öppna**. Om filen har .csv som filnamnstillägg, identifieras filtypen automatiskt.
3. Dialogrutan **Textimport** öppnas. Klicka på OK.
4. Om csv-filen innehåller formler som formler, avmarkerar du rutan **Formler** (i **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Vy**) så att du ser de beräknade resultaten i tabellen.

Automatisk ifyllning

Det är lätt att kopiera texter, värden och annat cellinnehåll i ditt tabelldokument med musen. Här är det viktigt att tänka på några saker: Om du kopierar flera värden samtidigt, skapar StarOffice en logiskt uppbyggd serie av de ursprungliga värdena. När du kopierar vissa texter som är införda i sorteringslistor fortsätter uppräkningsen enligt listan.

Använda sorteringslistor

Mata in texten "jan" eller "januari" i en tom tabellcell. Dra i högra hörnet på ramen runt cellen åt höger eller neråt över flera celler. När du släpper musknappen fylls de överstrukna cellerna med den definierade serien av månadernas namn.

De fördefinierade serierna hittar du under **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument... - Sorteringslistor**. Här kan du även mata in egna

sorteringslistor, till exempel en lista över ditt företags filialer. Om du behöver den här listan senare, t.ex. som tabellrubriker, räcker det att mata in det första namnet och utöka inmatningen genom att dra med musen.

Beräkna serier automatiskt

1. Mata in ett tal i en cell.
2. Dra det högra undre hörnet på cellen nedåt med musen.
3. När du släpper musknappen fylls cellerna som du har markerat med tal. Det här talet ökas med 1 för varje cell.

Om du har markerat två eller flera angränsande celler som innehåller olika tal och drar upp dem gemensamt, fortsätter ett eventuellt aritmetiskt mönster av talen om ett sådant går att känna igen.

Ett exempel: Om talet 1 står i A1 och talet 3 i A2 så fortsätter serien med 5, 7, 9, 11 och så vidare när du kopierar båda cellerna gemensamt genom att dra neråt.

1. Markera först området som du vill fylla i tabellen.
2. I dialogrutan som du nu kan öppna med **Redigera - Fyll - Serie**, väljer du typ av seriestruktur. Välj till exempel 2 som startvärde, 2 som inkrement och den geometriska serien som serietyp. Då får du en lista över potenserna av 2.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2	4	8	16	32			
2	4	8	16	32	64			
3	8	16	32	64	128			
4	16	32	64	128	256			
5	32	64	128	256	512			
6	64	128	256	512	1024			
7	128	256	512	1024	2048			
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Fyll serie

Riktning: Nedåt Höger Uppåt Vänster

Serietyp: Aritmetisk Geometrisk Datum AutoFyll

Tidsenhet: Dag Veckodag Månad År

Startvärde:

Maxvärde:

Inkrement:

OK Avbryt Hjälp

Som du ser i den här dialogrutan kan du också fylla i datum- och tidsserier. Om du till exempel behöver den första i alla månader på året som radhuvuden, gör du på följande sätt:

1. Mata till exempel in "00-01-01" i en cell (utan citationstecknen).
2. Markera den här cellen och de 11 angränsande cellerna under den.
3. Välj **Redigera - Fyll - Serie**.
4. I dialogrutan väljer du alternativen **Datum** och **Månad**. Klicka på **OK**.

Du ser nu datumet för första dagen i varje månad.

Förvalta aktieportfölj

Den här mallen är intressant för alla som har aktier. StarOffice Calc-aktieförvaltning ger dig en fullständig översikt över din portföljs värde, ev. rörelser, köpkurser, försäljningsvärden med mera. Här följer en beskrivning av hur du lätt kan förvalta din egen portfölj med StarOffice.

De aktuella dagskurserna för dina aktier kan du naturligtvis hitta i tidningarna, men de är mer aktuella om du hämtar kurserna online t.ex. via Internet.



I StarOffice finns det en mall som du kan fylla med dina data. Du hittar filen StarOffice **Aktieförvaltning** under **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument-** i kategorin **Ekonomi**.

Öppna först StarOffice-mallen StarOffice **Aktieförvaltning**. Det här dokumentet redigeras nedan.

Val av portföljvaluta

Välj den portföljvaluta som du vill använda i listrutan **Valuta/Börs** i dialogrutan **Portföljvaluta**. I den här dialogrutan bestämmer du valuta för din depå, samt vilken börs som ska användas vid en Internetuppdatering av dina värden.



Om du vill använda mer än en valuta för din depå skapar du ett dokument till med mallen.

Bekräfta ditt val med **OK**.

Översikt

Din mall för förvaltning av aktieportföljer består av tre komponenter:

- den egentliga portföljöversikten
- presentation av de enskilda rörelserna
- och avgifterna för varje transaktion.

För att du ska kunna arbeta med din aktieförvaltning måste du först överföra några värden till din depå. Aktierna i Luftfarts AB (värdepappersnr 123456), köpkurs 18 EUR, antal 300 används som exempel i den här beskrivningen.

Köpa aktier

Det finns ett bekvämt sätt att överföra den här transaktionen till portföljöversikten i den här mallen.

Klicka på **Köpa aktier**.

Fyll i fälten Aktienamn, Värdepappersnr, Antal och Kurs med exempelvärdena.

Bekräfta inmatningarna med **OK**.

I portföljöversikten skapas en ny rad för den här transaktionen där alla relevanta värden visas.

Under tabellfiken **Rörelser** skapas en ny rad.




Vid köp och försäljning av aktier har du möjlighet att ta med aktier till köpkurs 0 (t.ex. vid utdelning av gratisaktier) eller aktier till försäljningskurs 0 (vilket kan förekomma vid en totalförlust) i din portföljöversikt. En separat dialogruta gör dig uppmärksam på detta.

Portföljöversikt

I portföljöversikten får du en aktuell översikt över alla enskilda poster som finns i din portfölj.

Den här sidan innehåller följande kolumner:

Kolumnhuvud	Förklaring
Titel	I den här kolumnen ser du aktiens namn och/eller förkortning.
Värdepappersnr	Värdepappersnumret är ett värdepappers entydiga nummer.
Antal	Aktuellt antal aktier
Pris per aktie	Här hittar du det genomsnittliga köppriset per aktie med den betalda provisionen inräknad. Exempel: Du köper 10 aktier för 10 EUR styck och betalar 20 EUR provision. Aktiernas köppris (utan provision) är då 100 EUR (10 styck*10 EUR). Priset som du verkligen betalar (inklusive provision) är 120 EUR (10 styck* 10 EUR+ 20 EUR). Om du delar det här värdet med antalet köpta aktier så kommer du att se att priset som du betalade per aktie uppgår till 12 EUR.
Aktuell kurs	Detta är den enda kolumnen där du bör göra en inställning på den här sidan. Här matar du in den aktuella dagskursen för aktien.
Köppris	Här får du information om de totala kostnaderna för köp av den aktuella posten inklusive den betalda provisionen.
Försäljningsvärde	I den här kolumnen visas den möjliga intäkten till aktuell kurs efter avdrag av bankavgifterna.
Möjlig vinst (belopp)	Här visas den möjliga vinsten eller förlusten vid försäljning till aktuell dagskurs, provisionen som belopp och förändringen i % medräknade.
Realiserade vinster	I den här kolumnen ser du (förhoppningsvis) redan realiserade vinster från tidigare försäljningar och utbetalda utdelningar.
 Rör muspekaren över tabellens kolumnhuvuden med aktiverad tipshjälp. Då visas en kort förklaring av de olika funktionerna.	

Om aktieportföljen: **Aktuell kurs** är den kolumn (vars poster även har olika färg) där du bör ändra värden. Alla andra kolumner beräknas automatiskt resp. har fyllts i via inmatningsmaskerna.

Idag har du fått en ny kurs för Luftfarts AB från Internet. Eftersom det senaste året har haft mycket positiva resultat har man beslutat att höja utdelningen (som också utfaller idag) till 1,15 EUR. Kursen har stigit till 37,50 EUR på grund av den här nyheten.

För att överföra den aktuella kursen klickar du med musen i cellen med den aktuella kursen för Luftfarts AB och matar in det nya värdet. Bekräfta inmatningen. Efter bekräftelsen uppdateras alla värden som hör samman med det här värdet. Du kan sedan se alla aktuella uppgifter översiktligt.

Internet Update

Internetuppdateringen är ett bekvämt sätt att hämta den aktuella kursen. (I det här exemplet är detta inte möjligt; prova med riktiga värden i stället).

Om du klickar på kommandoknappen **Internet Update** uppdateras värdena i din aktieportfölj. För att kontrollera detta kan du placera muspekaren på fältet **Aktuell kurs** (tipshjälpen måste vara aktiverad). Då ser du datum och klockslag för den senaste uppdateringen.

Historik (bara för USD)

Här kan du titta på kursutvecklingen för de enskilda aktierna under en period som du själv väljer.

1. Om du klickar på kommandoknappen **Historik** öppnas en dialogruta med samma namn där du kan ange aktiens namn, start- och slutdatum samt uppdelningen.
2. Bekräfta med **OK**.

Ett nytt kalkylark skapas med dina inställningar.

Utdelning

För att ta med utdelningen klickar du på **Utdelning**.

Välj motsvarande post i listrutan (i vårt exempel Luftfarts AB).

I fältet Utdelning per aktie anger du 1,15 EUR eller i fältet Utdelning totalt 345 EUR (300 aktier * 1,15 EUR).

Bekräfta inmatningarna med **OK**.

Utdelningen läggs till i kolumnen **Realiserade vinster** och på tabellfliken **Rörelser** i kolumnen **Utbetald utdelning** och **Realiserad vinst**. Detta är också den aktuella sidvyn.

För att växla till portföljöversikten klickar du på tabellfliken med samma namn.

Sälja aktier

Eftersom du har tjänat mycket pengar på aktierna i Luftfarts AB tänker du nu sälja 100 stycken av aktierna. Vi har lämnat en order om försäljning till aktuell dagskurs till banken (och utgår från att den verkställs).

1. När du vill överföra den här transaktionen till portföljöversikten, klickar du på kommandoknappen **Sälja aktier**.
2. Välj motsvarande post i listrutan (i vårt exempel Luftfarts AB).
3. I inmatningsmasken får du alla relevanta värden för Luftfarts AB och en översikt över avgifterna som uppstår för den här transaktionen.
4. I fältet **Antal** ändrar du förinställningen till 100. Det totala antalet aktier i Luftfarts AB i portföljen uppgår till 300 och det är bara 100 skall säljas.
5. Bekräfta inmatningarna med **OK**.

Vinsten som har uppstått genom den här transaktionen läggs till i kolumnen **Realiserade vinster** och förs in på en ny rad på tabellfliken **Rörelser**.

Aktiesplit

En aktiesplit är en omvandling av t.ex. en gammal aktie till två nya aktier. Vid en split 1 till 2 fördubblas som regel antalet aktier, men deras värde halveras. Meningen med den här metoden är bland annat att få aktien att verka billigare (en aktie för 150 € är dyrare än en aktie för 75 €).

1. För att överföra den här operationen till portföljoversikten, klickar du på **Aktiesplit**.

Du kommer till inmatningsmasken **Aktiesplit**.

2. Fyll i fälten Aktienamn, Omräkningskurs (gammal-ny) samt Omräkningsdatum.
3. Bekräfta inmatningarna med **OK**.

I portföljoversikten uppdateras raden där de omräknade aktierna står.

Rörelser

Här får du en överblick över alla rörelser som du har initierat på ditt portföljkonto.

Under den här fliken finns följande kolumner:

Kolumnhuvud	Förklaring
Namn	I den här kolumnen ser du namnet och/eller aktiens förkortning
Datum	Transaktionsdatum
Antal	Köpta aktier motsvarar positiva, sålda aktier motsvarar negativa tal.
Kurs	Faktisk köp- resp. säljkurs
Provision	Köp- resp. försäljningskostnader
i %	Aktuell provision för transaktionen beräknad i procent
Min.	Minimum. Minimiprovisionen för den här transaktionen
Fast	Fast kostnader för den här transaktionen

Kolumnhuvud	Förklaring
Betalt	Faktisk betald provision för den här transaktionen
Kostnader	Sammanfattning av kostnaderna (antal * kurs + avgifter)
Intäkt	Försäljningsintäkter (antal * säljkurs - avgifter)
Köp	Antal köpta
Försäljning	Antal sålda
Restpost	Antal köpta minus antalet redan sålda aktier
Resterande kostnader	Proportionella kostnader för köp av restposten
Försäljningsintäkt	Försäljningsintäkt efter avdrag av provision
Utbetald utdelning	Summa utbetalda utdelningar
Realiserad vinst	I den här kolumnen ser du redan realiserade vinster från tidigare försäljningar eller utbetalda utdelningar

Bankavgifter

För att kunna köpa resp. sälja aktier måste du ha tillgång till en handelsplats för aktier (börsen). Eftersom det bara är möjligt via börsmäklare som till största del får sina order från banker, är det oundvikligt att du ger dina respektive köp- resp. säljorder till din bank. Banken tar i sin tur ut avgifter för varje transaktion precis som börsmäklaren. Detta tas upp under den här fliken. Du hittar här en uppdelning av respektive bankavgifter som du måste betala till ditt kreditinstitut. I de flesta fall beräknas respektive avgifter i % av transaktionsvärdet (i vårt exempel är det 1%). Ofta begärs en minimiprovision (minimum) (i vårt exempel 250 kr). Fråga ditt kreditinstitut om avgifter. Som sista avgiftspost tillkommer dessutom ofta ett fast belopp (utgifter för telefonsamtal o.s.v.). Här har du även möjlighet att ta upp andra utgifter (t.ex. börsmäklaravgifter). Alla de här avgifterna tas med i beräkningen av den faktiska avkastningen. På så sätt har du alltid möjlighet att räkna ut din faktiska vinst eller förlust inkl. avgifter.

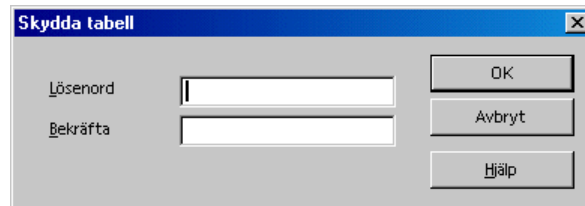
Färdigställa aktiedokument

Dokumentet är nu färdigt och du kan spara det. I det följande avsnittet beskriver vi med hjälp av några exempel hur du kan anpassa den här tabellen ytterligare.

Skydda tabell

Om du vill förhindra att de inmatade värdena ändras av någon annan, måste du skydda tabellen. Öppna dialogrutan **Skydda tabell** (välj **Verktyg - Skydda dokument - Tabell...**). Ange ett lösenord om du vill och klicka på **OK**. Du kan också skydda hela dokumentet, då är det bara möjligt att öppna det genom att ange ett lösenord.

- Alla celler i ett nytt tabelldokument har attributet "Skyddad". Du stänger av och sätter på det här attributet under fliken **Cellskydd** i dialogrutan **Cellattribut** som du öppnar via **Format - Cell...** eller via snabbmenykommandot **Formatera celler...**
- Attributet "Skyddad" kan sättas eller upphävas för varje enskild cell. I varje fall blir det först verksamt om du skyddar hela tabellen och/eller hela dokumentet. Du aktiverar det här skyddet via **Verktyg - Skydda dokument - Tabell...** resp. **Verktyg - Skydda dokument - Dokument...**



- Du kan definiera ett lösenord för skyddet av tabell och dokument, men du behöver inte göra det. Om ett lösenord är definierat, kan skyddet först upphävas om det rätta lösenordet matas in. Om inget lösenord är definierat, har du ändå ett effektivt skydd mot oavsiktliga ändringar i ditt dokument.
- Skyddet av tabellen förhindrar att den här tabellens innehåll ändras. Skyddet av dokumentet förhindrar att tabellerna infogas, raderas, sorteras eller döps om.
- Om du har ett dokument med konfidentiella data som inte skall öppnas av obehöriga personer, kan du spara det med lösenord. Skyddet av hela dokumentet med ett lösenord är oberoende av de ovannämnda

skyddsmekanismerna för cell, tabell och dokument. För att spara ett dokument med lösenord väljer du **Arkiv - Spara som** och markerar rutan **Spara med lösenord**.

Skapa referens

Om du vill infoga ett värde, t.ex. resultatet av dina vinster, i en annan tabell eller i ett annat tabelldokument, måste du skapa en referens. Markera cellen som skall innehålla resultatet och mata in "=". Markera nu cellen som innehåller det ursprungliga resultatet och tryck på returtangenter. Den här cellen kan också finnas på ett annat tabellark eller i en annan fil. Resultatet infogas automatiskt i referenscellen och uppdateras också automatiskt vid eventuella ändringar.

Du kan också dra innehållet i en cell per dra-och-släpp till en cell i ett annat dokument. Du kan välja om du vill överföra en kopia av cellen som den nu är till det andra dokumentet, eller om en länk ska skapas så att cellen i det andra dokumentet alltid återger aktuellt innehåll.

När du har gjort alla nödvändiga inställningar och ändringar kan du spara och skriva ut dokumentet.

Mer information

Dokumentet som baserar på den här mallen är skyddat. Innan du kan göra ändringar i de spärrade cellerna i de skyddade tabellerna måste du upphäva skyddet: välj **Verktyg - Skydda dokument - Tabell**. Detta måste du göra för alla tabeller som är skyddade, även de som är dolda, var för sig.

Infoga anteckning. Om du vill göra en anteckning, t.ex. för att påminna dig själv om att köpa en viss aktie, markerar du motsvarande cell och väljer **Anteckning** (meny **Infoga**). I dokumentet visas en markerad yta där du kan skriva in dina kommentarer. Om du vill att anteckningen alltid skall vara synlig, klickar du på cellen (celler med anteckningar innehåller en liten röd prick i hörnet, under förutsättning att "Anteckningsmarkören" under **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Innehåll** är aktiverad) och väljer **Visa anteckning** på snabbmenyn. Annars ser du bara anteckningen om du pekar på cellen med musen.

Infoga tabell i ett annat dokument. Markera cellområdet och kopiera det till urklippet (ikon **Kopiera** på funktionslisten). Öppna dokumentet där du vill infoga tabellen, som regel ett textdokument, och klistra in tabellen (ikon **Klistra in**).

Visa formler. Om du vill förtydliga referenserna i dina tabeller, markerar du rutan **Formler** (meny **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Vy**). En enskild formel kan du undersöka genom att klicka på motsvarande cell som innehåller formeln och sedan klicka på ikonen **Funktionsautopilot** på formellisten.

Använda utskriftsområden. I exempeldokumentet har utskriftsområden använts för utskrift av utvalda celler.

Tjänstgöringsschema

I StarOffice kan du lätt skapa ett tjänstgöringsschema med ett flertal funktioner. Tjänstgöringsschemat är ett mycket utvidgat schema som för samman flera medarbetares schema i en gemensam tabell. Genom länkar till andra tabeller går det att använda och redigera informationen i tjänstgöringsschemat effektivt.

Tjänstgöringsschema för kalendervecka 4/2002

Översiktsschema

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Morgonskift	PD	FG	FG	FG	FM	FM	
Dagskift	FM	FM	GR	GR	MS	GR	
Kvällskift	MS	GR	FM	PD	PD	MS	
Nattskift	GR	PD	PD	MS	FG	FG	

Skapa tjänstgöringsschema med en mall

Öppna ett dokument som baserar på mallen för tjänstgöringsschema genom att välja **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**. Välj **Diverse** och sedan **Tjänstgöringsschema**. Klicka till slut på **Öppna** så skapas dokumentet.



I det här exemplet redigeras dokumentet och inte mallen som dokumentet baserar på. Om du vill göra grundläggande ändringar av layouten bör du öppna och redigera själva mallen.

StarOffice-mallarna innehåller ofta skyddade områden så att du inte kan ändra mallarna av misstag. Om du vill ändra en mall måste du därför först ofta upphäva skyddet. I tabelldokument väljer du **Verktyg - Skydda dokument**.

Dokumentet består av tre tabeller: **Översiktsschema**, **Personligt schema** och **Personal**. Klicka först på fliken till tabellen **Personal**. För nu in de anställdas initialer och namn i kolumnerna.

Välj sedan tabellen **Översiktsschema**. För in de anställdas namn i respektive celler och ändra de fördefinierade rad- och kolumnnamnen vid behov. När tjänstgöringsschemat är helt ifyllt, kan du använda de särskilda funktionerna i tabellen **Personligt schema**.

För in initialerna för respektive anställd i cellen till höger om cellen **Initialer** och tryck på returangenten. Du får då en överblick över vilka skift t.ex. "Magnusson" skall arbeta den här veckan.



Du kan också använda funktionen till att skriva ut ett skiftschema för varje anställd.

Infoga datumrad

Tabellen **Översiktsschema** innehåller bara en rad där veckodagarna står. För att infoga en rad med respektive datum måste du först upphäva tabellskyddet med **Verktyg - Skydda dokument - Tabell**. Markera sedan cellen **Dagskift** och välj **Rader** på menyn **Infoga**. En ny tom rad infogas under veckodagsraden.

Klicka i cellen nedanför cellen **Måndag**, mata in den här måndagens datum och tryck på returangenten. Markera sedan den här cellen och placera muspekaren i det högra hörnet av cellmarkeringen. Muspekaren får formen av ett litet kors. Rita nu upp en ram (med röd kant) längs den nya raden fram till kolumnen **Söndag**. När du släpper musknappen förs datum för respektive dag in i de enskilda cellerna i den markerade raden.

Markera kolumner i färg

Eftersom man oftast inte arbetar på helgen, kan det vara praktiskt att skilja de dagarna optiskt från de andra arbetsdagarna. Markera då kolumnerna **Lördag** och **Söndag**, klicka på ikonen **Bakgrundsfärg** (objektlisten) och välj en färg på utrullningslistan som öppnas.

Skapa individuellt tjänstgöringsschema

Eftersom tjänstgöringsscheman är olika allt efter typ av arbete, beskriver vi här ett exempel på hur ett tjänstgöringsschema kan se ut. Dessutom får du veta hur du kan lägga in fler praktiska funktioner i ditt tjänstgöringsschema.

Öppna ett nytt tabelldokument (välj **Arkiv - Nytt - Tabelldokument**).

För in de anställdas namn under varandra i en kolumn. Infoga sedan tidsperioden på en rad, alltså måndag, tisdag o.s.v. eller 02-12-01, 02-12-02 och så vidare. Du

kan naturligtvis också skapa två rader över varandra för att ta med både datum och veckodag.



Använd funktionen sorteringslistor för att utforma en följd som må, ti, on. Skriv "må" i en cell på den första raden och markera sedan cellen. För sedan muspekaren till det undre högra hörnet. Muspekaren blir till ett litet kors och med det ritas du upp en ram. När du har släppt musknappen fylls ramen automatiskt med de andra namnen på veckodagarna. Du kan också skapa egna sorteringslistor (välj **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Sorteringslistor**).

Tilldela sedan cellerna med de anställdas namn och veckodagarna en bakgrund i färg, det samma gäller för kolumnen med veckodagarna "Lördag" och "Söndag".

Fixera kolumn

Markera kolumnen till höger om kolumnen med de anställdas namn genom att klicka på kolumnhuvudet och välj **Fönster - Fixera**. Nu kan du rulla horisontellt. Men delen till vänster om fixeringslinjen flyttas inte, så att du hela tiden ser kolumnen med namnen. Den här funktionen är särskilt intressant för stora tabeller.

Villkorlig formatering

Den här funktionen kan du t.ex. använda för att visa status för en anställd genom att mata in en bokstav. Du kan alltså se direkt om en anställd är sjuk, närvarande eller på semester.

Du måste öppna Stylist till det (ikon på funktionslisten) och skapa tre cellformatmallar. Välj namn som passar till den status som cellformatmallarna skall visa, i det här fallet alltså: "Sjuk", "Ledig", "Närvarande".

Klicka i Stylist och öppna dialogrutan **Cellformatmall** genom att välja **Nytt** på snabbmenyn. För in namnet "Sjuk" under fliken **Administrera** och tilldela cellformatmallen en färg under fliken **Bakgrund**. Klicka på **OK** och upprepa samma sak för de båda andra cellformaten.

Markera nu området där den villkorliga mallen skall gälla med musen. Öppna menyn **Format** och öppna dialogrutan **Villkorlig formatering** via kommandot med samma namn.

Vid **Villkor 1** definierar du: **Cellvärdet är-likat med-"s"** (s=sjuk). I listrutan **Cellformatmall** väljer du mallen **Sjuk**.



Det är absolut nödvändigt att mata in citattecknen.

Vid **Villkor 2** definierar du: **Cellvärdet är-lika med-"l"** (l=ledig). I listrutan **Cellformatmall** väljer du därför mallen **Semester**.

Som **Villkor 3** definierar du: **Cellvärdet är-lika med-"n"** (n=närvarande). I listrutan **Cellformatmall** väljer du därför **Närvarande** som mall.

The screenshot shows the 'Villkorlig formatering' dialog box with three conditions defined:

- Villkor 1:** Cellvärdet är lika med "5", Cellformatmall Sjuk.
- Villkor 2:** Cellvärdet är lika med "5", Cellformatmall Semester.
- Villkor 3:** Cellvärdet är lika med "N", Cellformatmall Närvarande.

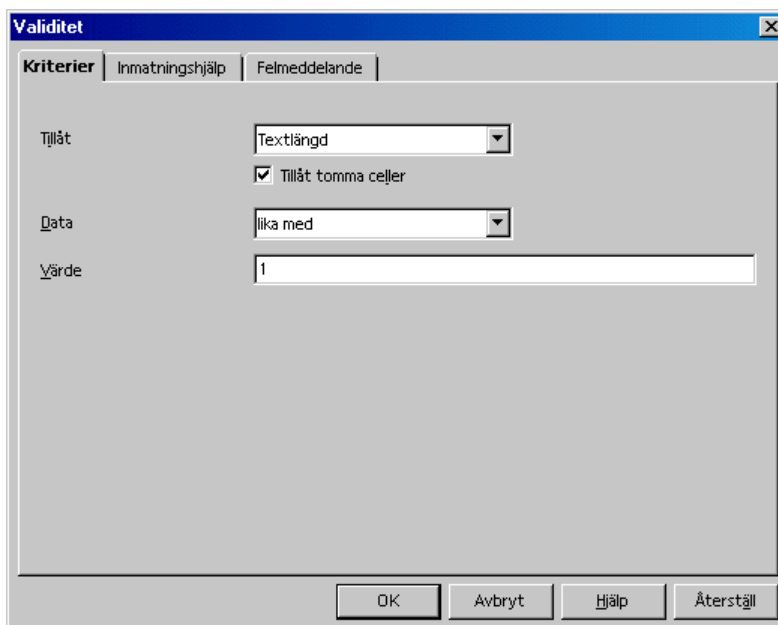
Om du nu matar in ett "l" i t.ex. en cell i det tidigare markerade området (utan citationstecken) och trycker på returtangenten eller en piltangent, visas cellen i den färg som du har definierat.



Du kan maximalt definiera tre villkor.

Definiera giltighet

För att vara säker på att inga otillåtna inmatningar görs i tjänstgöringsschemat kan du definiera en giltighet. Markera cellerna för vilka du vill definiera giltighet och öppna dialogrutan **Validitet** via menykommandot med samma namn (menyn **Data**). Under fliken **Kriterier** definierar du de tillåtna inmatningskriterierna, i det här exemplet är det **Textlängd**, **lika med** och **1** i respektive listrutor och fält.



Klicka sedan på fliken **Felmeddelande**. Markera alternativet **Visa felmeddelande när ogiltiga värden matas in** och välj **Stopp** i listrutan **Åtgärd**. För sedan in en lämplig text i fältet **Felmeddelande**, t.ex. "Det är bara tillåtet att mata in l=ledig, n=närvarande eller s=sjuk".

Om en användare nu skulle mata in mer än ett tecken i motsvarande cell i tabellen visas texten som du har definierat: "Det är bara tillåtet att mata in l=ledig, n=närvarande eller s=sjuk".

Mer information



Skapa inmatningshjälp. Du kan skapa en egen hjälpfunktion för ett markerat område med dialogrutan **Validitet**. Klicka på fliken **Inmatningshjälp** och aktivera rutan **Erbjud inmatningshjälp vid markering av en cell**. Skriv sedan en rubrik i motsvarande inmatningsfält och hjälptexten i fältet nedanför. Den här hjälptexten visas sedan som aktiv hjälp för användaren.

Annan användning av tabellinformation. Du kan använda informationen som finns i det här tjänstgöringsschemat på fler sätt, semesterdagarna kan t.ex. automatiskt dras av från den anställdes semesterkonto via en länk.

Kalender

Här förklaras hur du kan skapa en personlig kalender. Allt du behöver göra är att lägga in dina uppgifter och klicka på några kommandoknappar så gör StarOffice resten åt dig.

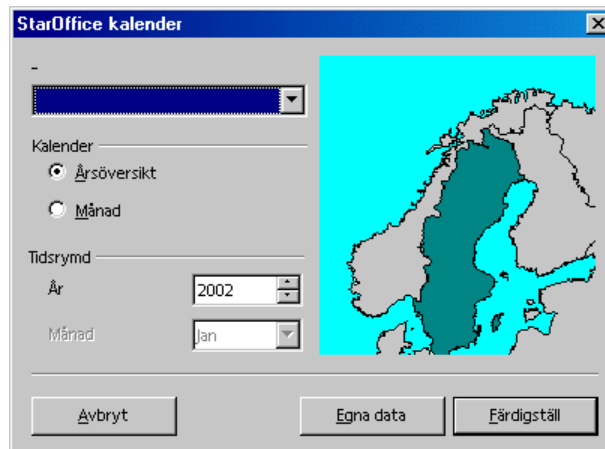
januari 2002		
Datum	Viktigt datum	Kommentar
Ti 01	Nyårsdagen	
On 02		
To 03		
Fr 04		
Lö 05		
Sö 06		
Må 07		
Ti 08		
On 09		
To 10		
Fr 11		
Lö 12		
Sö 13		
Må 14		
Ti 15		
On 16		
To 17		
Fr 18		

Skapa kalender med en mall

Öppna dialogrutan **Nytt** (välj **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**). Välj **Mallar - Diverse** och **StarOffice års-/månadskalender**.

Klicka sedan på kommandoknappen **Öppna**.

Bestäm först om du vill skapa en månads- eller en årskalender och definiera motsvarande tidsperiod i området **Tidsrymd**.

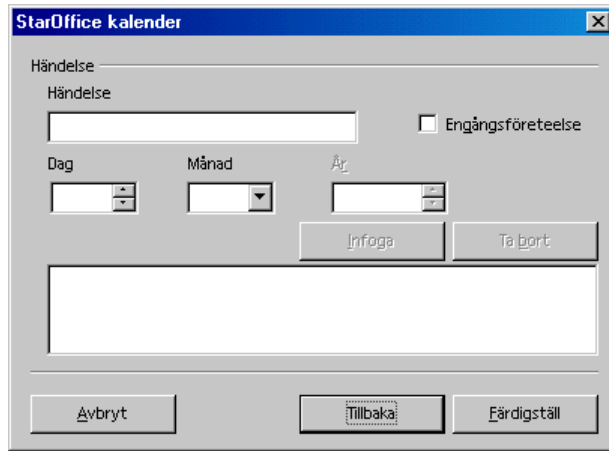


Om du redan vet några viktiga datum, till exempel dina föräldrars guldbryllup, kan du också föra in det direkt i kalendern via ett makro.

Klicka på kommandoknappen **Egna data**. För t.ex. in "Guldbryllup föräldrar" vid **Händelse** och definiera datumet med rotationsknapparna för fälten **Månad** och **Dag**. Markera rutan **Engångsföreteelse** och definiera sedan även året med rotationsknapparna till fältet **År**.



Gör texten för en händelse som du själv definierar så kort som möjligt eftersom den inte kan visas helt i den motsvarande cellen annars.



Klicka på kommandoknappen **Infoga** så visas händelsen i dialogrutans fönster. Definiera sedan fler händelser vid behov. Om du vill ta bort en händelse igen, markerar du den i fönstret och klickar på **Ta bort**.

När du har definierat alla händelser klickar du på **Färdigställ** och din personliga kalender skapas och visas.

När du är färdig med utformningen av kalendern kan du spara och skriva ut den.

Presentationer med StarOffice Impress

Presentationer är mer än bara teckningar och grafik. I en presentation kombinerar du flera sidor eller diabilder till en helhet. Delarna i en diabild kan animeras och med övergångseffekterna mellan diabilderna väcker du uppmärksamhet hos dina åskådare. Diabilderna innehåller ofta text som matas in och visas i en hierarkisk struktur. Du kan alltid strukturera om texten tillsammans med ordningsföljden av diabilder.

Det finns olika sätt att skapa en presentation:

- Du kan börja med **AutoPilot Presentation**.
- Du kan använda de fördefinierade mallarna och exempeldokumentet och ändra dem efter dina önskemål.
- Du kan också börja med ett helt tomt dokument.

I StarOffice Impress finns det många möjligheter att utforma en presentation grafiskt och alla de här möjligheterna har du även i StarOffice Draw. Vi rekommenderar dig därför att också läsa kapitlet om StarOffice Draw från sidan 333 för att få en fullständig uppfattning om allt som du kan göra StarOffice Impress.

Funktioner i StarOffice Impress

Här får du en kort överblick över några viktiga funktioner i StarOffice Impress.

StarOffice Impress ger dig stöd när du utformar en presentation i form av en rad hjälpmedel, som stödlinjer för placering av objekt, automatisk anpassning av objekt till ett raster och skalnings- och toningseffekter. För kontorsanvändare ger StarOffice Impress bra hjälp. Det går t.ex. snabbt att skriva in, strukturera och placera text i ramar, vid objekt, som förklaringar med mera.

Utforma vektorgrafik

I StarOffice Impress har du tillgång till nästan alla verktyg som också finns i StarOffice Draw när du ska utforma vektorgrafik.

Diabildsvisning

StarOffice Impress kan hantera nästan hur många sidor som helst i ett enskilt dokument. Varje sida motsvarar en dia- eller OH-bild i en presentation. Mallkonceptet i StarOffice gör det enkelt för dig att ge alla dina diabilder ett enhetligt utseende.

Bildspelen i StarOffice Impress kan lättas upp med hjälp av ett stort antal effekter. Välj bland fördefinierade toningseffekter eller ange en individuell visningstid för varje enskild dia. Du kan lägga in en ljudeffekt eller tilldela objekten på varje sida en animation och en effekt som du aktiverar genom att klicka på objektet med musen.

Utveckla presentationer

Det finns fler hjälpmedel i StarOffice Impress när du skapar presentationer. Du kan växla till dispositionsvyn för att ordna och strukturera dina idéer. I diabildsvyn ser du en översikt av diabilderna och kan gruppera om, kopiera, klippa ut och infoga dem även utanför det synliga området genom att dra och släppa. I anteckningsvyn kan du göra anteckningar som är viktiga för dig, men inte ska visas i presentationen. I flygbladsvyn kan du skriva ut åhörarkopior.

Om du provkör presentationen kan du använda automatisk tidtagning och lägga in den tid som t.ex. behövs för det du ska säga för varje enskild dia.

Publicera presentationer

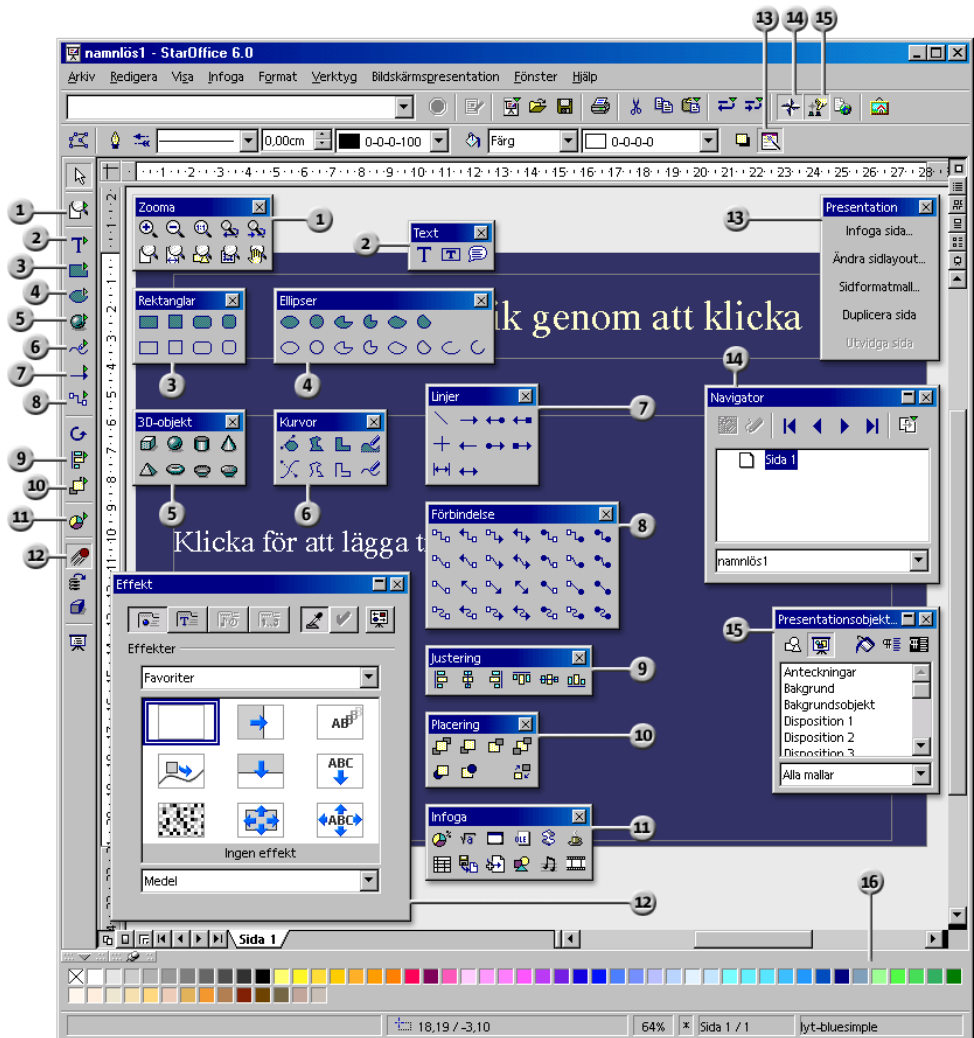
Exportera din presentation med hjälp av en speciell AutoPilot så att du kan publicera den på Internet. Alla konverteringar som är nödvändiga utförs automatiskt. Den exporterade presentationen kan visas med alla moderna webbläsare.

Framföra livepresentationer

Under presentationens gång kan du rita på diabilderna med musen för att betona viktiga punkter, precis som med en markeringspenna.

I liveläget kan du ändra och radera objekt på diabilderna och lägga till nya objekt medan presentationen pågår.

StarOffice Impress-fönstret



Lister och fönster i StarOffice Impress

- | | | | |
|---|-------------------------------|----|-----------------------------|
| 1 | Utrullningslistan Zooma | 9 | Utrullningslistan Justering |
| 2 | Utrullningslistan Text | 10 | Utrullningslistan Placering |
| 3 | Utrullningslistan Rektanglar | 11 | Utrullningslistan Infoga |
| 4 | Utrullningslistan Ellipser | 12 | Effekt-fönstret |
| 5 | Utrullningslistan 3D-objekt | 13 | Presentation-fönstret |
| 6 | Utrullningslistan Kurvor | 14 | Navigator-fönstret |
| 7 | Utrullningslistan Linjer | 15 | Stylist-fönstret |
| 8 | Utrullningslistan Förbindelse | 16 | Färglistan |

En enkel presentation

Med det här enkla steg-för-steg-exemplet får du veta hur du själv kan skapa ett presentationsdokument och hur du kan använda de olika sidorna eller diabilterna.

Följ den här introduktionen; i StarOffice-hjälpen kan du få reda på mer om dialogrutorna som används.

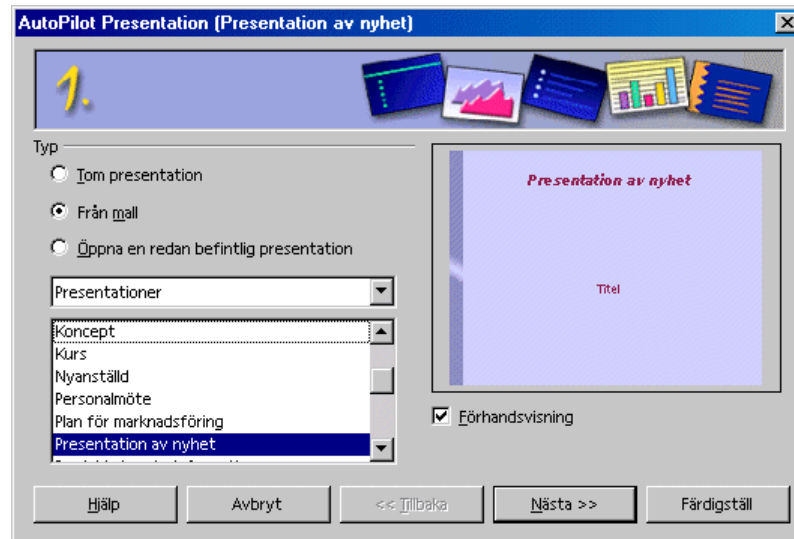
Även när du skapar presentationer finns det flera olika möjligheter att välja mellan för hur du skall börja, precis som när du skapar textdokument.

- Använd **AutoPilot Presentation**. AutoPilot Presentation startar du t.ex. via **Arkiv - AutoPilot - Presentation**. Den startas också automatiskt om du skapar en ny presentation och då kan du deaktivera den här automatiken på den första sidan i AutoPiloten. AutoPiloten beskrivs utförligt i StarOffice-hjälpen.
- Om du stänger av AutoPiloten under **Verktyg - Alternativ - Presentation - Allmänt**, kan du börja med ett nytt tomt dokument (t.ex. genom att välja **Arkiv - Nytt - Presentation**).
- Du kan också öppna ett dokument som du ändrar enligt dina önskemål och sparar med ett annat namn. De färdiga exempeldokumentet är lämpliga för detta.

- Du kan också använda en av de många mallarna som du t.ex. kan välja ut i dialogrutan **Mallar och dokument**. Tryck t.ex. på Skift+Ctrl+N för att öppna den här dialogrutan.

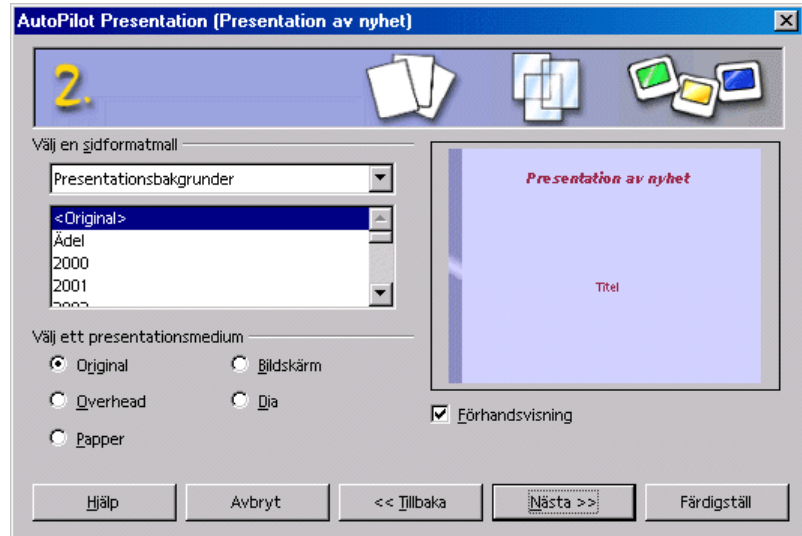
Skapa en presentation med AutoPiloten

1. Välj **Arkiv - Nytt - Presentation**.



AutoPilot Presentation öppnas automatiskt. På första sidan kan du välja att börja med en tom sida, med en av presentationsmallarna eller att fortsätta redigera en av de senast öppnade presentationerna. StarOffice Impress genomsöker alla mallkataloger efter presentationsmallar och visar dem i en listruta, om du klickar på alternativet **Från mall**.

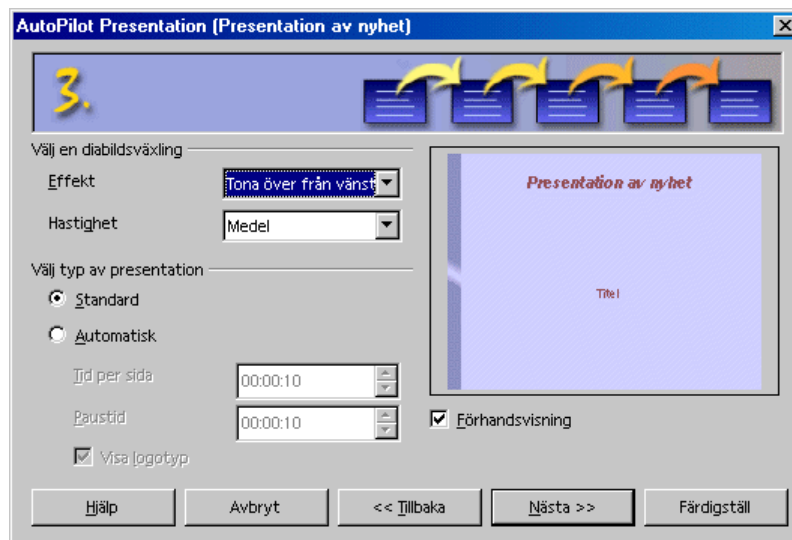
2. Till det här exemplet väljer du mallen "Presentation av nyhet" och klickar på **Nästa**.



Du ser sidan 2 i AutoPiloten där du kan välja en annan sidformatmall. Urvalet av presentationsbakgrunder är mallar från de tillgängliga mallkatalogerna. Som sidformatmallar ser du alla mallar, som på den första AutoPilot-sidan. Men här är mallkatalogen "Presentationsbakgrunder" förvald.

På den här sidan väljer du för vilket presentationsmedium du vill skapa din presentation: som diabildserie, för overhead, bildskärm eller för utskrift på papper. Ditt val påverkar sidformatet.

3. I det här exemplet ändrar vi inte presentationsbakgrunden och presentationsmediet. Klicka på **Nästa**.



På sidan 3 i AutoPiloten kan du göra inställningar för diablidsväxlingen.

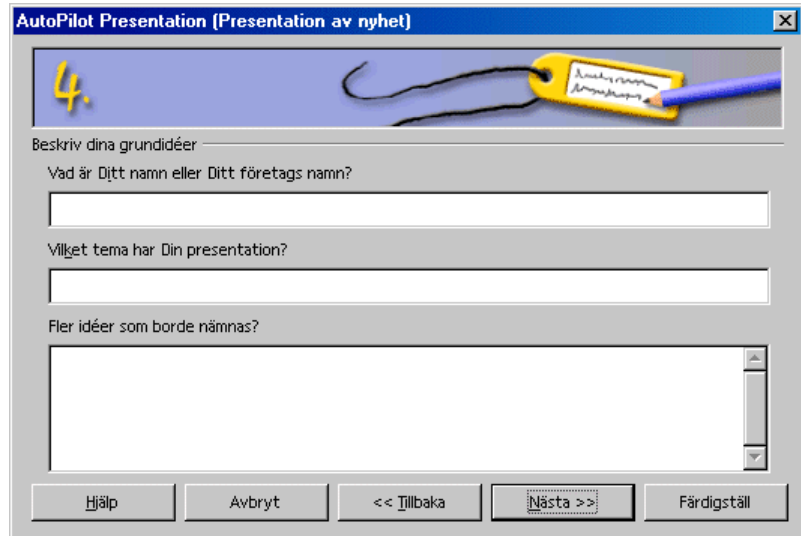
4. Välj diaväxlingseffekten "Tona över från vänster" i den första listrutan. Låt förinställningen "Medel" stå kvar som hastighet för växlingen.
5. Välj **Automatisk** som typ av presentation (upprepas med jämna mellanrum, tills Esc-tangenten trycks).

Nu kan du definiera fler parametrar:

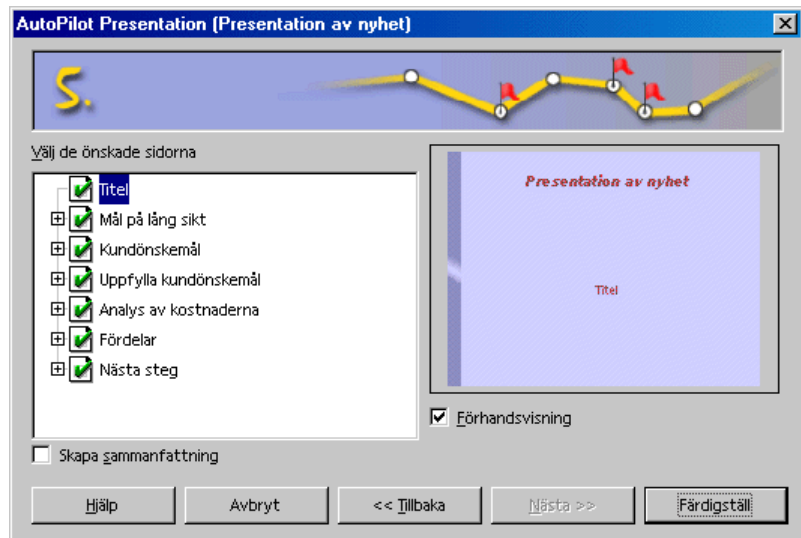
6. Med **Tid per sida** definierar du hur länge du vill att varje dia ska visas tills nästa dia visas automatiskt. Naturligtvis kan du senare definiera tiden per sida individuellt för varje dia i den färdiga presentationen.
7. Med **Paustid** bestämmer du hur länge pausen skall vara när presentationen är slut, innan den sätter igång igen. Rutan **Visa logotyp** definierar att logotypen "Created with StarOffice" visas på paussidan.

I presentationstypen **Standard** löper presentationen från början till slut och diablidsväxling sker bara manuellt, t.ex per musklick.

8. Klicka på **Nästa**.



9. På sidan 4 kan du mata in fler texter som skall visas i presentationen. Klicka sedan på **Nästa**.



På sista sidan i AutoPiloten har du möjlighet att bestämma antalet genererade diabilder. I listan ser du alla namnen på diabilder som kommer att finnas med i presentationen. Om du inte vill att enskilda diabilder skall skapas, klickar du en gång på den lilla sidan med den gröna bocken framför namnet. Bocken försvinner och diabilden skapas inte. Du kan ångra ditt val genom att klicka på den lilla sidan igen.

10. Om du klickar på plustecknet framför en diabil, visas överskrifterna på den första dispositionsnivån.
11. Om du markerar rutan **Skapa sammanfattning** skapas ytterligare en sista sida som sammanfattar alla rubriker på de föregående sidorna igen. I allmänhet är det inte nödvändigt eftersom nästan alla mallar redan innehåller en sådan sida.
12. Klicka på **Färdigställ**. Din presentation skapas.
 - Du kan också klicka på **Färdigställ** redan på någon av de föregående sidorna. Du måste alltså inte alltid gå igenom alla sidor i AutoPiloten.
 - Du kan nu fortsätta att redigera, spara, skriva ut resp. använda presentationen.



När du vill starta en presentation på bildskärmen trycker du på Ctrl+F2 eller klickar på ikonen **Bildskärmspresentation** på verktygslisten.


Skapa en enkel presentation utan AutoPilot

Här följer ett enkelt exempel som visar hur du kan skapa en presentation utan hjälp av AutoPiloten med en av de fördefinierade mallarna som grund:

- Öppna ett nytt presentationsdokument med en av de fördefinierade mallarna som grund via **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument** eller med Skift+Ctrl+N.
- I dialogrutan **Mallar och dokument** som visas väljer du **Mallar** till vänster och öppnar sedan kategorin "Presentationsbakgrunder" genom att dubbelklicka. Öppna en av mallarna, t.ex. "Anteckningsblock", genom att dubbelklicka.
- Du ser en sida där du kan ersätta den fördefinierade texten med din egna text.




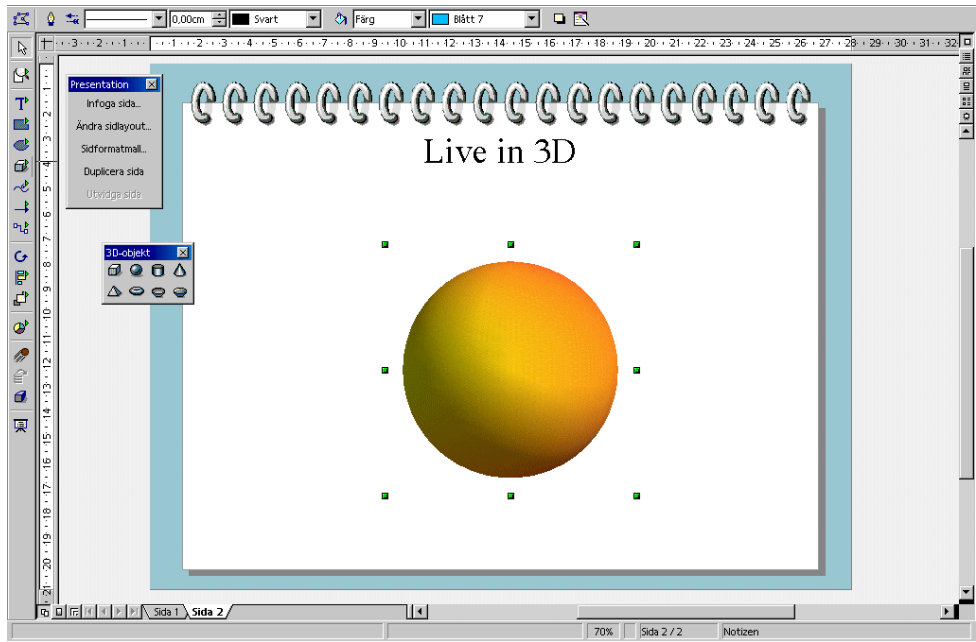
Om dokumentet befinner sig i bakgrundsvyn när du har öppnat det, bör du byta till sidvyn (ikon nere till vänster i kanten av dokumentfönstret). Ett dokument öppnas alltid i den vy som det sparades i senast.

-  Nu behövs en andra sida. Klicka på kommandot **Infoga sida** i det lilla fönstret **Presentation** (Om du inte ser det lilla fönstret **Presentation** kan du aktivera det med ikonen **Presentationslist på/av** på objektlisten) Du ser först en dialogruta där du kan välja sidlayout. Bekräfta dialogrutan med OK.



Alternativt kan du klicka i området direkt till höger om registerfliken "Sida 1" för att direkt och utan urvalsdialogruta skapa en ny sida som har samma sidlayout som den aktuella sidan.

1. Du ser sidan 2. Klicka en gång på den undre textramen och radera den, t.ex. med Delete-tangenten.
2. Klicka i den övre textramen och mata in en rubrik. Nu kommer du att foga in ett 3D-objekt.
3.  Öppna utrullningslistan **3D-objekt**. Klicka på **Klot**.
4. Rita upp en rektangel på sidan och släpp musknappen. Du ser ett klot i 3D.
5. Dra klotet till mitten av sidan och förstora det genom att dra i ett av handtagen i ett av hörnen. Håll ner skifftangenten när du drar så att klotet fortsätter att vara ett klot.
6. Tilldela klotet en intressant färg eller en färggradient via listrutorna på objektlisten. I kapitlet 3D-jordglob på sidan 371 beskrivs hur du lägger en bitmap som mönster på ett 3D-objekt, t.ex. en världskarta från Gallery.



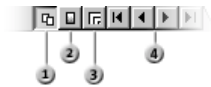
Vi avstår från fler sidor till att börja med. Du sparar nu din presentation genom att trycka på Ctrl+S och välja ett namn och var presentationen ska sparas.

Byta vy i presentationer

Till höger ovanför den vertikala rullningslistan finns det några ikoner som används till att byta vy och starta den aktuella presentationen.

- 
- 1 Teckningsvy
 - 2 Dispositionsvy
 - 3 Diabildsvy
 - 4 Anteckningsvy
 - 5 Flygbladsvy
 - 6 Starta bildskärmpresentation

Till vänster om den horisontella rullningslistan finns följande ikoner (i teckningsvyn, anteckningsvyn och flygbladsvyn):



- 1 Sidvy
- 2 Bakgrundsvy
- 3 Nivåvy
- 4 Navigation

Ordna dior på diabordet



Växla till diabilsvyn. Ikonerna hittar du uppe till höger ovanför den högra rullningslistan. Du ser nu diabordet där du kan placera om diorna (= sidorna). Här tilldelar du också effekterna för övergångarna.

I diabilsvyn kan du dra diabilerna med musen och flytta dem till en annan plats så att diabilernas ordningsföljd ändras.

Du kan kopiera en diabil med dra-och-släpp i diabilsvyn om du trycker på musknappen och Ctrl-tangenten och håller ner dem lite längre på diabilen. Muspekaren visar då ett plustecken. Det är också möjligt att använda dra-och-släpp från/till diabilsvyerna i andra StarOffice Impress-dokument.

Om du öppnar snabbmenyn till en markerad dia ser du också kommandot **Visa diabil**. Använd det här kommandot senare för att tillfälligt plocka ut den aktuella diabilen från din presentation, utan att radera den från dokumentet, för att sedan visa den igen. Namnet på en diabil som inte visas i presentationen markeras med grått i diabilsvyn.

Effekter för diavisningen

I diabilsvyn kan du mata in effekter som leder till att den markerade diabiliden visas:

1. Klicka en gång på den andra diabiliden för att markera den.
2. Välj "Automatisk" under växling på objektlisten och mata in tiden "00:01:00". Det betyder att den andra diabiliden visas under en minut.
3. Välj någon effekt i listan över effekter på objektlisten.
4. Till vänster under den andra diabiliden hittar du nu en liten kommandoknapp som du kan klicka på om du vill se en förhandsvisning av den valda effekten.
5. Spara presentationen igen genom att trycka på Ctrl+S.

Visa en presentation



Nu vill du säkert titta på din färdiga presentation. För att visa den klickar du på ikonen **Bildskärmpresentation** på verktygslisten. Presentationen startar automatiskt i standardläget, alltså i helskärmsläge.

Om du klickar en gång, växlar presentationen till den andra diabiliden med den effekt som du har valt. Efter den sista diabiliden ser du en svart sida som talar om att diabilidvisningen är slut. Avsluta presentationen (om du vill även innan den är slut) genom att trycka på Esc-tangenten.

Nu kan du lägga till fler diabilider eller pröva andra effekter.

Redigera en presentation

Här ser du hur använder de många olika möjligheterna i StarOffice Impress för att förfina din presentation. Många metoder som du kan använda i StarOffice Draw gäller naturligtvis också för StarOffice Impress. Du kan mata in texter och omvandla dem till 3D, omvandla objekt till kurvor och polygoner, redigera förbindelser och fästpunkter och så vidare. Du har alltså också nytta av att titta i kapitlet om StarOffice Draw.

Definiera bakgrundsfärg

Bakgrunden på sidorna i ett tecknings- eller presentationsdokument kan du antingen rita och utforma i bakgrundsvyn eller så kan du tilldela sidorna en annan sidformatmall.



Aktivera bakgrundsvyn med ikonen med samma namn i arbetsområdet nere till vänster.

- I bakgrundsvyn redigerar du bakgrunden för alla diabilder. Alla objekt, oavsett om det är företagslogotyper, linjer eller texter, som du matar in i den här vyn, visas i bakgrunden på alla sidor som använder den aktuella sidformatmallen (masterpage). På det här sättet kan du alltså reproducera sidhuvuden och sidfötter på presentationssidor. Objekten, som du infogar i bakgrundsvyn, är skyddade mot ändringar i normal sidvy.
- Det är också möjligt att ge bakgrunden en likformig struktur utan att bakgrundsvyn måste aktiveras: Välj **Format - Sida** och klicka på fliken **Bakgrund** i dialogrutan som visas. Välj ut en färg, färggradient, skraffering eller bitmap för bakgrunden. När du lämnar dialogrutan blir du tillfrågad om ändringen skall gälla för alla sidor eller bara för den aktuella sidan. Om du svarar med "Ja, ändringen skall gälla för alla sidor" ändras presentationsobjektmallen **Bakgrund** för den aktuella mastersidan. Alla diabilder som använder samma sidformatmall får den ändrade bakgrunden. Om du svarar med "Nej" ändras bara bakgrunden på den aktuella sidan.

I StarOffice Impress kan du också ändra presentationsobjektmallen i Stylist:

1. Klicka på ikonen **Presentationsobjektmallar** i Stylist om den inte redan är intryckt. Du ser nu alla existerande mallar av den här typen i Stylist.
2. **Klicka på mallen Bakgrund.** Öppna snabbmenyn till den här mallen och välj **Ändra**
3. I dialogrutan som nu visas väljer du en passande färg till bakgrunden på alla sidor med den aktuella sidformatmallen. Klicka på OK.

Den här ändringen av formatmallen gäller bara för det aktuella presentationsdokumentet.

Byta sidformatmall

Sidformatmallen bestämmer utseendet på objekten, inklusive bakgrunden, med sina underordnade formatmallar. Sidformatmallen kan också kallas för "masterpage". I StarOffice Impress kan du tilldela varje sida en annan sidformatmall om du vill.

1. Växla till sidan som skall få en annan masterpage.
2. Välj **Format - Formatmallar - Sidformatmall....** Dialogrutan **Sidformatmall** visas.
3. Klicka på **Ladda....** Dialogrutan **Ladda sidformatmall** visas.
4. Välj en ny sidformatmall i dialogrutan, t.ex. i kategorin "Presentationsbakgrunder" och bekräfta med **OK**.
5. Lägg märke till rutan **Byt bakgrundssida**. Om den är markerad gäller sidformatmallen som nu har valts för alla sidor i det aktuella dokumentet. Om den inte är markerad gäller den nya sidformatmallen bara för den aktuella sidan. Du kan alltså tilldela en enskild sida en annan sidformatmall och därmed t.ex. en annan bakgrund.

Den aktuella sidan får den nya bakgrunden som du har valt.

Presentationsobjektmallar

Tillsammans med sidformatmallen tilldelar du även sidorna en fullständig uppsättning presentationsobjektmallar. Om du öppnar Stylist kan du se listan med fördefinierade formatmallar. Du kan ändra dem (ändringen gäller för sidorna i det aktuella dokumentet som använder den aktuella sidformatmallen) och du kan skapa nya formatmallar.



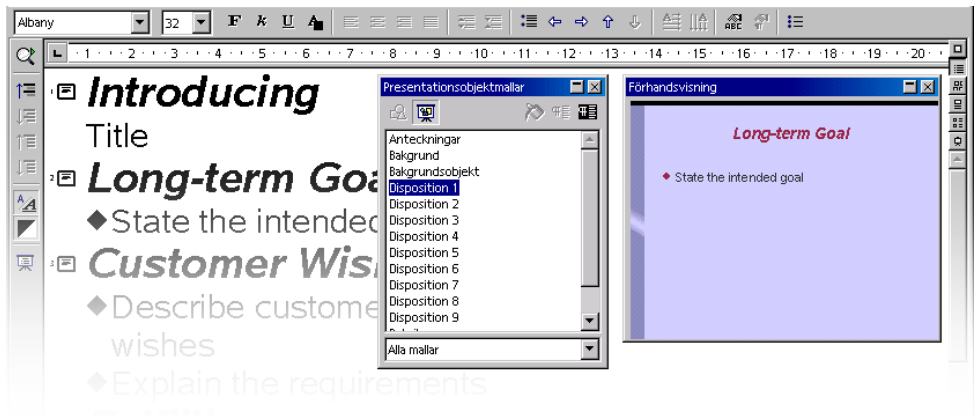
Med hjälp av formatmallarna Disposition 1 till 9 kan du ge överskrifterna och punkterna på dina diabilder ett enhetligt utseende.

1. Öppna en ny tom presentation med en sidlayout som tillåter ett större dispositionsdjup. Sidlayouten med namnet "Rubrik, text" är lämplig.



Sidlayouten som du har valt bestämmer hur långt ner du kan förgrena dispositionen. Om du arbetar med en sidlayout som inte tillåter någon disposition, går det inte att använda dispositionsfunktionerna.

2. Aktivera dispositionsläget, t.ex. genom att välja **Visa - Arbetsvy - Dispositionsvy** eller trycka på F12.



I dispositionsvyn är det enklast att skapa en ny presentation från grunden. Du ser alla rubriker på diabilderna översiktligt under varandra, med överskrifter och underordnade teman. Du kan lätt ändra hierarkin av överskrifter och ordningsföljden för diabilderna.

1. Förhandsvisningsfönstret bör ha öppnats; om inte, kan du öppna det med **Visa - Förhandsvisning**. I förhandsvisningsfönstret ser du i förminskad form hur diabiliden kommer att se ut, inklusive text, bakgrund och bakgrundsobjekt. Du kan förankra förhandsvisningsfönstret vid fönsterkanten om du håller ner Ctrl-tangenten och drar det dit.
2. Öppna dessutom Stylist, t.ex. genom att välja **Format - Stylist** eller trycka på F11.
3. Markören blinkar nu bredvid den lilla symbolen för sida 1. Mata in text, t.ex. "Första sidan". Den texten blir rubriken för sida 1 resp. dia 1.
4. Om du trycker på returtangenten ser du en liten symbol för sida 2 på nästa rad i dispositionsvyn. Här matar du in rubriken för den andra diabiliden, t.ex. Andra sidan.
5. Tryck på returtangenten. Du skulle nu kunna mata in nästa text på nästa rad som börjar med en liten symbol för sida 3. I och med det skulle du definiera rubriken för dia 3. Men i det här exemplet skall sida 2 få en underordnad punkt, alltså en överskrift under rubriken.
6. Tryck nu på tabbtangenten innan du matar in text. Då blir den här textraden som du matar in till en underordnad punkt på sidan 2.
7. Du kan också först mata in texten för den underordnade punkten och sedan trycka på tabbtangenten. I det här fallet - när text redan står på raden - ser du ett meddelande som talar om att du raderar sidan 3 med din åtgärd och ber dig att bekräfta. Bekräfta med **OK**.
8. Nu kan du mata in fler textrader som utgör underordnade punkter på den första hierarkinivån på sidan 2. Genom att trycka på tabbtangenten ordnar du in raden en nivå ner, och med skift+tabb en nivå upp. På det här sättet kan du till och med göra en egen ny sida av en underordnad punkt.

Alla dispositionsnivåer som du matar in på det här sättet får automatiskt presentationsobjektmallarna Rubrik, Disposition 1, Disposition 2 och så vidare. De här formatmallarna kan ändras genom att en annan sidformatmall tilldelas, alltså t.ex. ett annat teckensnitt, en annan teckenstorlek och -färg. Naturligtvis kan du också redigera formatmallarna själv (t.ex. via snabbmenyn i Stylist).

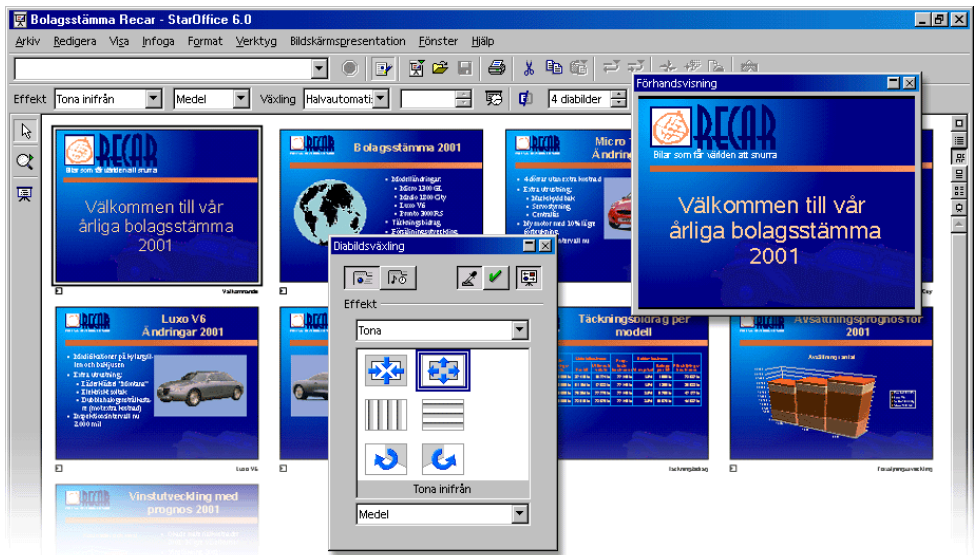
Diabildsväxling, effekter och animation

Utnyttja möjligheterna som en presentation på dator innebär. Genom att använda diaväxlingseffekter och animerade objekt väcker du uppmärksamhet hos åskådarna.

Diabildsväxling med effekt

Om du vill presentera flera diabilder, kan du göra övergången mellan diabilderna intressantare genom att använda diaväxlingseffekter. Den aktuella diabildden kan t.ex. rulla ut från fönstret och dra den nya diabildden efter sig. Den här effekten heter "rulla från vänster".

Det är bäst att tilldela de här effekterna i diabildsvyn. Klicka på den tredje ikonen från ovan ovanför den högra rullningslisten i presentationsfönstret, eller välj **Visa - Arbetsvy - Diabildsvy**.






I diabildsvyn finns det en liten kommandoknapp nere till vänster för alla diabilder med diaväxlingseffekter. Klicka på den för att spela upp effekten.

Fönstret **Bildskärmpresentation - Diabildsväxling** beskrivs utförligt i StarOffice-hjälpen.

Effekter för objekt

Objekten på dina diabilder kan t.ex. rulla in från vänster på diabiliden, texter kan byggas upp långsamt, teckningsobjekt kan falla in längs en fritt ritad linje och så vidare.

1.  Alla de här effekterna tilldelar du i teckningsvyn (öppnas t.ex. via **Visa - Arbetsvy - Teckningsvy**).
2.  Öppna **Effekt**-fönstret, t.ex. med ikonen **Effekter** på verktygslisten.
3.  I varje fall markerar du först objektet som skall ha effekten. Sedan väljer du ut den önskade effekten i **Effekt**-fönstret. Klicka sedan på ikonen **Tilldela** i **Effekt**-fönstret.
4. Du kan tilldela ett objekt en effekt som objektet visas med när du klickar på det med musen (kommandoknapp **Effekter**) och dessutom en effekt som objektet döljs med igen (kommandoknapp **Extra**, ikon **Gör objekt osynligt**).

Effekt-fönstret beskrivs utförligt i StarOffice-hjälpen.

Markera täckt objekt

- Om du vill markera ett objekt som är helt täckt av ett annat objekt håller du ner Alt-tangenten och klickar på objektets plats.
- Om det finns flera objekt som ligger ovanpå varandra markerar du ett annat objekt som finns på den här platsen varje gång du klickar och håller ner Alt. Om du dessutom håller ner skifttangenten går du igenom objekten i andra riktningen varje gång du klickar.
- Du markerar ett objekt med tabbtangenten. Nästa objekt markeras när du trycker på tabbtangenten igen. Med Skift-Tabb byter du riktning bland objekten.

Individuell presentation

Du kan visa dina diabilder från början till slut med t.ex. ikonen **Bildskärmpresentation** på verktygslisten eller med tangentkombinationen Ctrl+F2.

I normala fall börjar en presentation alltid med den första diabiliden. Om du alltid vill börja med den aktuella diabiliden gör du så här:

1. Välj **Verktyg - Alternativ - Presentation - Allmänt**.
2. I området **Starta presentation** markerar du rutan **Alltid med aktuell sida**.

Tänk på att den här inställningen har högre prioritet än den **individuella presentationen** som beskrivs nedan.

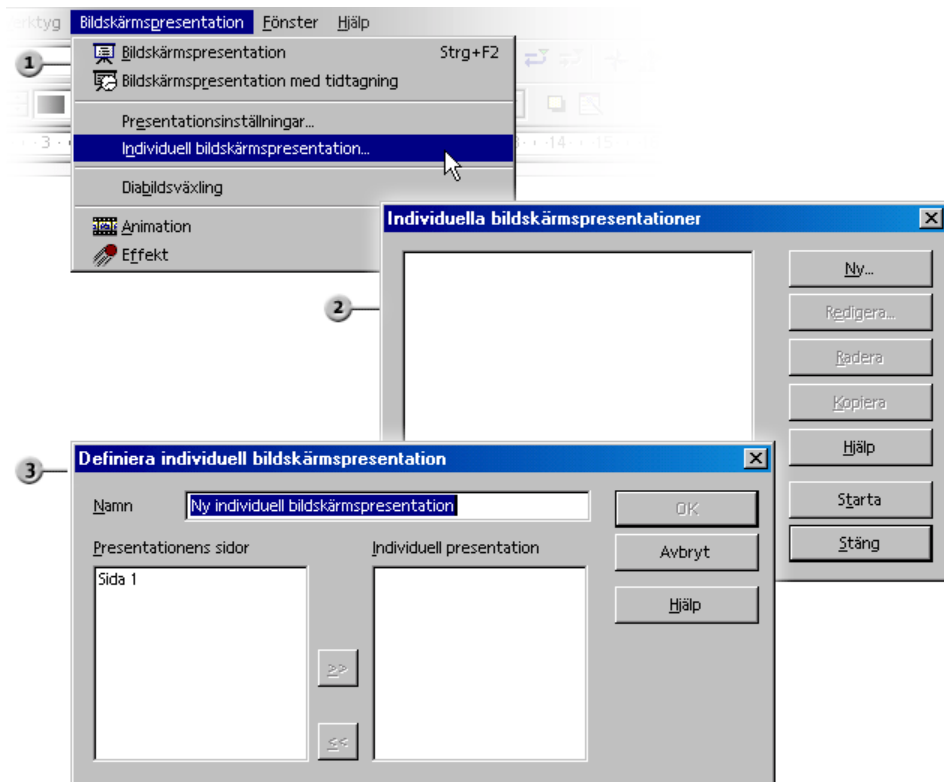
Du har fler möjligheter att bara visa vissa diabilder eller att inte visa diabilder alls:

1. Om du inte vill visa en dia väljer du diabilidsvyn (t.ex. via menykommandot **Visa - Arbetsvy - Diabilidsvy**), markerar diabiliden och väljer **Bildskärmpresentation - Visa diabilid**.

Namnet på den markerade diabiliden markeras nu med grått i diabilidsvyn. Det signalerar att den inte visas i presentationen.

2. Välj **Bildskärmpresentation - Visa diabilid** när du vill visa diabiliden igen.

Det finns en elegantare möjlighet att dölja enstaka diabilder för en viss presentation i dialogrutan **Individuella bildskärmpresentationer**. Du öppnar den på menyn **Bildskärmpresentation**.



1. Klicka först på kommandoknappen **Ny** i dialogrutan **Individuella bildskärmspresentationer**. Dialogrutan **Definiera individuell bildskärmspresentation** öppnas.
2. Här kan du ge presentationen ett namn. I den vänstra översikten över sidorna i presentationen markerar du en sida som du vill visa i den individuella presentationen och klickar på ikonerna med pilen åt höger.
3. Sidan infogas i det högra fältet. Alla sidor i det högra fältet visas i den individuella presentationen.
4. Du kan arrangera om posterna i det högra fältet per dra-och-släpp med musen.

Exportera, skriva ut och framföra

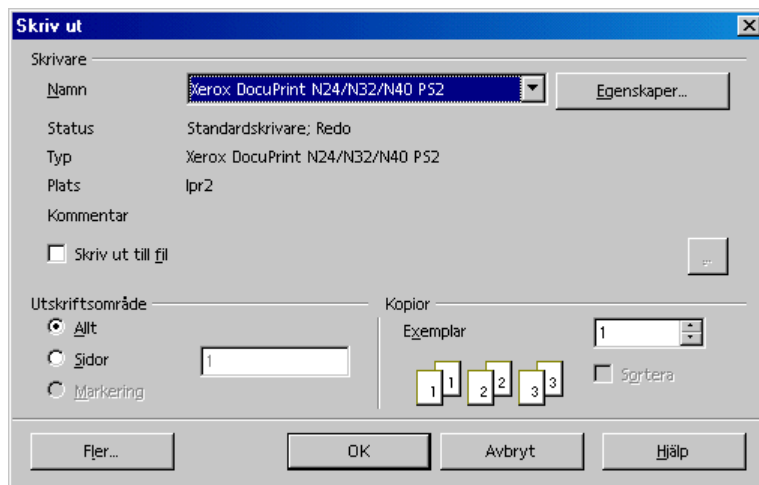
Det finns flera möjligheter att mata ut färdiga presentationsdokument. Du kan skapa färdiga presentationer eller skriva ut sidorna i färg, låta fotografera dem i hög upplösning eller överföra dem helt eller delvis till andra program för att använda dem där. När du skriver ut kan du dessutom välja mellan att skriva ut ditt dokument direkt på en skrivare eller först skriva ut det till en fil som du kopierar till en skrivare senare. Med StarOffice Impress Player kan du även göra din presentation på en dator där StarOffice inte är installerat.

Skriva ut enstaka sidor



I StarOffice är det lättast att skriva ut det aktuella dokumentet genom att klicka på ikonen **Skriv ut** på funktionslisten. Det skrivs då ut direkt en gång med standardinställningarna, utan att en dialogruta visas. Det finns ett undantag, t.ex. i textdokument om du har markerat ett textområde. I så fall ser du en dialogruta när du har klickat på ikonen **Skriv ut**. Dialogrutan frågar dig om du vill skriva ut den markerade texten eller allt.

När du skriver ut via dialogrutan **Skriv ut** i StarOffice kan du välja om du bara vill skriva ut markeringen, några sidor, vars sidnummer du anger, eller alla sidor i dokumentet. Titta på utskriftsdialogrutan som du kan öppna via **Arkiv - Skriv ut** eller med Ctrl+P.



Dialogrutan **Skriv ut** kan se olika ut beroende på vilken skrivare du använder. Men du kan alltid välja bland alternativen att skriva ut allt, bara vissa sidor eller bara markeringen. Dessutom kan du välja hur många kopior du vill skriva ut sammanlagt och hur de skall vara sorterade.

Via kommandoknappen **Fler** i dialogrutan **Skriv ut** öppnar du en dialogruta med fler alternativ. Här kan du bland annat välja om du vill skriva ut ett prospekt av flersidiga dokument, när du skriver ut text-, tecknings- och presentationsdokument. Sidorna förminskas då och skrivs ut dubbelsidigt med två sidor på varje sida, så att du till slut bara behöver häfta ihop hela högen i mitten och vika den en gång.

Eftersom presentationsobjekten som regel föreligger som vektorgrafik, kan de skrivas ut optimalt i varje upplösning som din skrivare eller kopiator tillåter. Om du vill låta skriva ut en sida hos en kopieringsservice eller på en färgskrivare med hög upplösning hos ett tryckeri, kan du kryssa för rutan **Skriv ut till fil** i utskriftsdialogrutan. Då skrivs en fil ut som du kan ge till kopieringsservicen. Men du måste först installera och välja ut drivrutinen för skrivaren eller kopiatorn som används där i ditt system. De flesta tryckerier och kopieringsfirmor vill ha filer som har skapats för en PostScript-skrivare. Du kan installera en PostScript-drivrutin och skriva ut till en fil med den här drivrutinen, även om du inte har en PostScript-skrivare.

Exportera presentation som webbsidor

Om du väljer **Webbsida** som exportfilformat, startar StarOffice Impress automatiskt en AutoPilot som hjälper dig att skapa en attraktiv HTML-presentation. Det skapas ett antal HTML-sidor som är kopplade till varandra via hyperlänkar. Grafiken är inlagd som GIF- eller JPEG-bilder. Du kan fortsätta att redigera de här HTML-sidorna i textmodulen i StarOffice, till exempel lägga till överskrifter och fler hyperlänkar.

1. **Välj Arkiv - Exportera...** för att exportera presentationen till HTML
2. Välj filformatet **Webbsida**.
3. Ange ett filnamn och klicka på **Spara**.
4. Du ser AutoPiloten **HTML-export**. Den beskrivs utförligt i StarOffice-hjälpen.

I **AutoPilot HTML-export** kan du bland annat välja om den skapade Internetpresentationen ska innehålla ramar, om du vill navigera med grafiska knappar eller med textlänkar och om originalversionen av StarOffice Impress-presentationen ska gå att ladda ner via en länk på startsidan.



Förutom export av standard-HTML och HTML med ramar kan Impress-dokument nu också exporteras som WebCast och i automatiskt läge.



När du gör en WebCast-export genereras skript för webbservrar automatiskt med Perl- eller ASP-stöd (exempel finns i `staroffice6.0\share\config\webcast`). En talare (t.ex. vid en presskonferens via telefon och slideshow via Internet) kan därigenom växla sidorna i åhörarnas webbläsare.

Den automatiska exporten övertar inställningarna för de enskilda sidornas tid i presentationen. Det uppstår en standard-HTML-presentation där sidorna automatiskt fortsätter att växla.

Ljuden som du har valt för sidväxling kan också exporteras. Då kopieras ljudfilerna till målkatalogen och spelas upp när en HTML-sida laddas.

Datautbyte via urklippet

De markerade objekten i ett tecknings- eller presentationsdokument kan du också kopiera via urklippet och infoga igen på ett annat ställe. Objekt i en teckning eller presentation arkiveras som vektorgrafik i urklippet.

1.  Markera ett objekt i dokumentet och kopiera det till urklippet. Det finns flera sätt att kopiera, enklast är tangentkombinationen Ctrl+C.
2. Växla till ett annat program där du behöver det här objektet.
3.  Klistra in innehållet i urklippet på det önskade stället, enklast via Ctrl+V.

Verksamhetsberättelse

Här förklarar vi hur du skapar en verksamhetsberättelse för en presentation. I följande exempel utgår vi ifrån att du vill göra presentationen på datorn.

Skapa en verksamhetsberättelse i form av en presentation

Det finns en mall för verksamhetsberättelser där du bara behöver lägga in dina egna texter.

- Välj **Arkiv - Nytt - Presentation**. Du ser AutoPilot Presentation. På den första sidan väljer du alternativet **Från mall**. Nu kan du välja ut "Presentationer" i listrutan och sedan "Verksamhetsberättelse" i fältet nedanför. Klicka på **Färdigställ**.

I verksamhetsberättelsen ersätter du texterna med dina egna texter. Spara resultatet. Du kan skriva ut verksamhetsberättelsen eller presentera den på bildskärmen, t.ex. genom att trycka på Ctrl+F2.

Om du vill börja med ett helt nytt dokument, gör du så här:

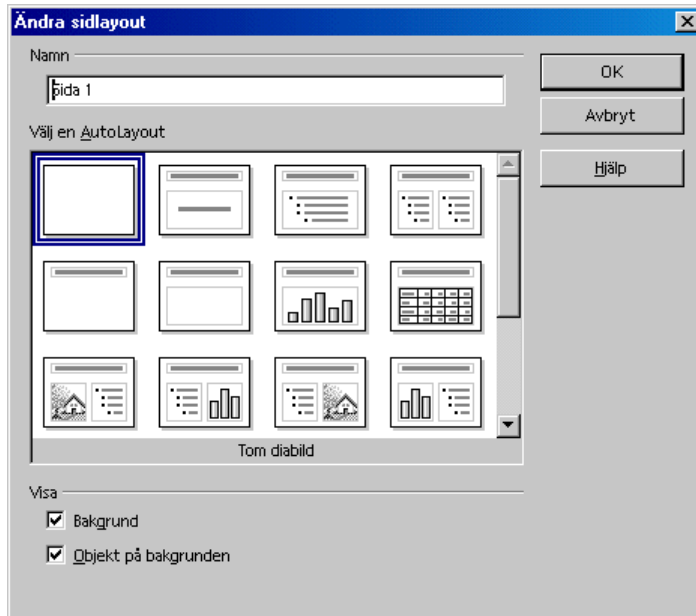
1. Skapa ett tomt presentationsdokument (välj **Arkiv - Nytt - Presentation**).

Du ser **AutoPilot Presentation** som beskrivs i StarOffice-hjälpen.

2. Markera alternativet Tom presentation och klicka på **Färdigställ**.

Du ser nu dialogrutan **Ändra sidlayout**. Här bestämmer du hur startsidan ska se ut.

3. För in ett namn och välj en layout, t.ex. **Rubrikdiabild**.



4. Nu visas den första sidan, "rubrikdiabilden". Klicka på texten som finns där och skriv in din egen text, till exempel: "Energy Software" och "Årsomsättning 2000".
5. Om du vill infoga en sida till klickar du på den fria ytan bredvid flikarna. Ge sidan ett namn och välj layout (t.ex. genom att välja **Ändra sidlayout** på snabbmenyn som du kan öppna på sidans flik).



Välj inte "Sida2" eller något liknande. Om du vill ändra ordningen på diabilderna senare är det svårt att hålla reda på vad som egentligen stod på den här sidan. Det är bättre att välja tydliga namn som "Översikt" eller "Inledning".

- ☰ Infoga fler sidor vid behov; deras flikar syns då vid den nedre kanten av bildskärmen. Klicka på fliken till den önskade sidan, t.ex. "Översikt" och klicka på ikonen **Dispositionsvy** ovanför den högra rullningslistan.

Mata in text i dispositionsvyn

Använd dispositionsvyn för att göra en disposition. Du kan placera resp. flytta en dispositionspunkt en nivå högre upp eller längre ner med ikonerna på objektlisten. Dessutom kan du bestämma vilka dispositionsnivåer som ska visas med ikonerna på verktygslisten.

I dispositionsvyn ser du alla sidor = diabilder under varandra. Överskriften på en ny sida är automatiskt markerad med en sidsymbol.

Mata nu in din text och disponera den genom att klicka på ikonerna på verktygslisten. Du skapar en underordnad punkt på en sida genom att placera textmarkören i början av raden och trycka på tabbtangenten. Du placerar raden en nivå högre upp i hierarkin med Skift+Tabb. När du har disponerat din presentation textmässigt, klickar du på ikonen **Teckningsvy** (direkt ovanför ikonen **Dispositionsvy**).

Ändra sidlayout

Du måste arbeta i teckningsvyn (översta ikonerna ovanför den högra rullningslisten) för att kunna ändra sidlayouten. Dubbelklicka på fliken till sidan som ska ändras. Välj en av de fördefinierade layouterna.

Utforma diabilder grafiskt

Du måste arbeta i teckningsvyn för att kunna utforma diabilder grafiskt och dessutom måste urvalsverktyget vara aktiverat.

Om du t.ex. vill ändra storlek och stil på en överskrift, markerar du den och tilldelar den de önskade attributen via listrutorna **Teckensnitt** och **Storlek** på objektlisten.

Du kan också skapa ramar genom att klicka på motsvarande stycke och definiera en ram med listrutorna **Linjebredd** och **Linjestil**.

För att kunna tilldela alla diabilder en enhetlig bakgrund, såsom ständigt återkommande element (företagsnamn, tema), klickar du på ikonen **Bakgrundsvy** till vänster om den horisontella rullningslisten. Du behöver inte bry dig om standardtexterna som du ser på bakgrundsvyn - de här texterna är inte synliga på diabilderna. Text syns bara på diabilderna om du själv matar in den. Du kan rita upp en ram för din bakgrundstext via utrullningslisten **Text** på verktygslisten i den här vyn.

Öppna Stylist (ikonen **Stylist** på funktionslisten) och klicka där på ikonen **Presentationsobjektmallar**. Markera namnet på en bakgrundsmall och öppna dialogrutan för att ändra mallen (höger musknapp, snabbmeny - **Ändra**). Klicka nu på respektive flik och gör ändringarna.

Framför allt genom att ändra mallen **Bakgrund** kan du ge bakgrunden på alla diabilder samma utseende.




Det går alltid att öppna bakgrundsvyn. Du kan alltså alltid göra ändringar i efterhand.

Utarbeta bildskärmspresentation

Du måste utföra några fler arbetssteg innan du kan använda din presentation.

Definiera eller ändra ordningsföljd

-  Klicka på ikonen **Diabildsvy** ovanför den vertikala rullningslistan för att ändra ordningsföljden på diabilderna. Nu visas diabilderna i förminskat format. Klicka på motsvarande diabild med musen och flytta den till det önskade stället. Respektive position visas då med en svart, lodrät balk.

Skapa toningseffekter

Du måste arbeta i diabilds- eller teckningsvyn för att kunna tilldela toningseffekter.



I diabildsvyn klickar du på diabilden. Använd de båda listrutorna till vänster för att definiera effekt och tempo för diaväxling som ska gälla för övergången till den här diabilden.

Om du befinner dig i teckningsvyn, väljer du **Bildskärmspresentation - Diabildsväxling**. Dialogrutan med samma namn öppnas där du kan definiera effekter för diaväxlingen.

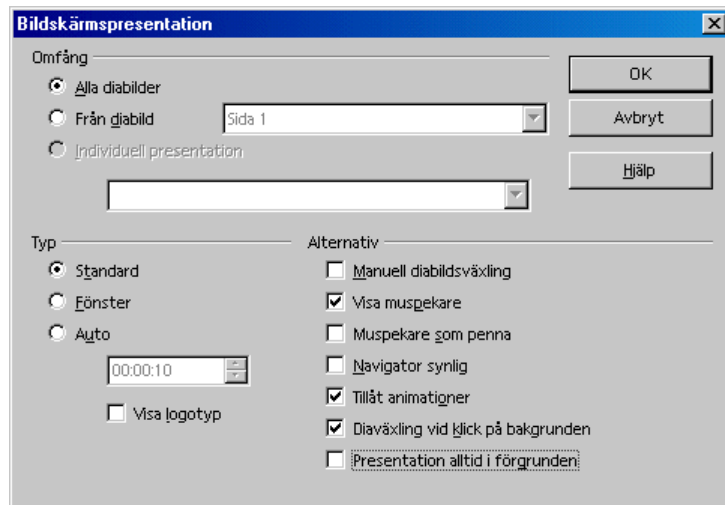
Välj alternativet **Manuell** i listrutan **Växling**. Då växlar du diabild genom att klicka med musen eller trycka på piltangenten (till höger) vid bildskärmspresentationen.

Starta presentationen



Klicka på ikonen **Bildskärspresentation** (på verktygslisten) för att starta en presentation eller välj **Bildskärspresentation - Bildskärspresentation**. Presentationen startas direkt.

Inställningar för presentationen kan du göra under **Bildskärspresentation - Presentationsinställningar...**



Definiera presentationens omfattning, markera de önskade alternativen och klicka på **OK**.

Mer information

Använda mus som pekpinne Om du vill framhäva vissa saker optiskt under presentationen, markerar du rutan **Muspekare som penna** i dialogrutan **Bildskärspresentation**. Då kan du markera diagram eller peka på viktiga aspekter med pilar medan presentationen pågår. Du växlar då diabild manuellt genom att dubbelklicka.

Ändra symboler i dispositionsvyn. Om du vill ändra en dispositionssymbol sätter du markören i stycket och klickar på ikonen **Punktuppställningstecken** (bara synlig på objektlisten i dispositionsvyn). En dialogruta öppnas där du kan definiera en annan symbol.

Produktpresentation

Behöver du en imponerande presentation för att introducera en ny produkt? Den här beskrivningen förklarar hur du skapar en produktpresentation med en mall.

Skapa en presentation med en mall

Välj **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**. Välj kategorin **Mallar**, sedan **Presentationer** och sedan **Presentation av nyhet** i listrutan. Klicka sedan på **Öppna** så öppnas dokumentet.



Du kan också välja en annan, liknande mall, t.ex. "Affärsplan". Alla presentationer måste anpassas till syfte och användningsområde.

Skriv över överskriften och lägg till mer text. Infoga ett grafikobjekt vid behov (välj **Infoga - Grafik**) och placera det i dokumentet.

Klicka nu vid den undre kanten av bildskärmen på namnet på den andra sidan för att göra den till aktuell sida och redigera den.



Som regel är inte alla flikar synliga. Genom att klicka på piltangenterna bredvid den vågräta rullningslistan kan du "flytta" flikarna med namnen på sidorna och på det sättet se dem. Du kan också förstora området där flikarna visas. Flytta musen till avdelaren vid rullningslistan - muspekaren förvandlas till en dubbelpil - och håll ner musknappen och flytta avdelaren.

Redigera alla sidor i din presentation efter varandra, och ändra presentationsbakgrunden vid behov.



När du har utarbetat presentationen kan du starta presentationen genom att klicka på ikonen **Bildskärmspresentation** på verktygslistan.

Infoga/radera/byta namn på sidor

Om du vill infoga ytterligare en sida klickar du på det lediga utrymmet mellan flikar och horisontell rullningslist. Då skapas direkt en ny sida med sidlayouten från den föregående sidan. Alternativt väljer du **Infoga - Sida**. Dialogrutan **Infoga sida** öppnas där du kan ge den nya sidan ett namn och bestämma vilken layout du vill använda.

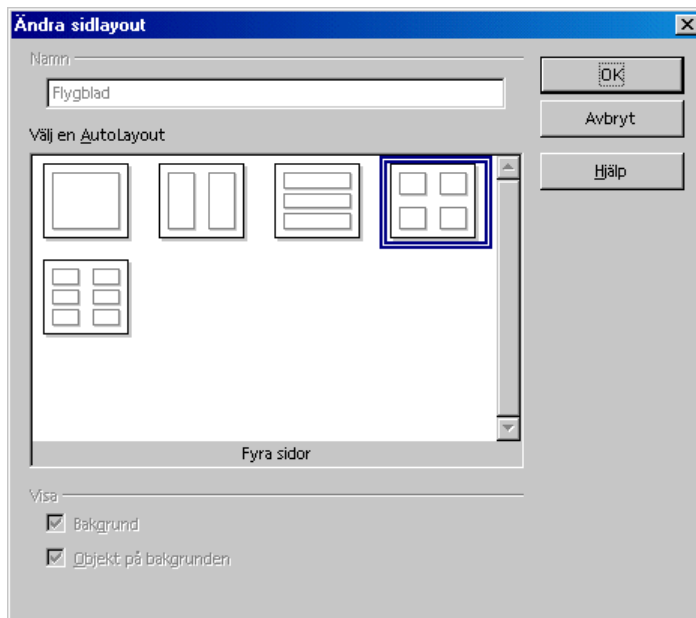
Om du vill radera en sida, gör du den till aktuell sida genom att klicka på sidans flik i det undre området på bildskärmen. Öppna sedan snabbmenyn där. Välj **Radera sida...** Bekräfta frågan i säkerhetskontrollen med **Ja**, så raderas sidan.

För att byta namn på en sida, gör du den till aktuell sida genom att klicka på sidans namn i flikområdet. Tryck sedan på Alt-tangenten och klicka på namnet. Namnet markeras och kan skrivas över.

Skapa och skriva ut flygblad

Om du vill dela ut flygblad som hjälper publiken att följa med i din presentation, kan du använda flygbladsvyn. Flygblad som skapas med den här vyn innehåller inte bara de enskilda bilderna utan har även plats för anteckningar och är därför ett bra hjälpmedel vid presentationer.

- Klicka på ikonen **Flygbladsvy** ovanför den vertikala rullningslistan. Öppna dialogrutan **Ändra sidlayout** (snabbmeny - **Sida** - **Ändra sidlayout...**) och välj hur många diabilder som skall skrivas ut per papperssida.



Klicka på **OK** så skapas flygbladssidorna enligt dina inställningar. För att skriva ut flygbladen väljer du **Arkiv - Skriv ut...** och klickar på kommandoknappen **Fler...** I dialogrutan som öppnas kan du bestämma att bara flygbladen skall skrivas ut.

Förvalta och skriva ut anteckningar

Du kan mata in dina anteckningar till de enskilda diabilerna i anteckningsvyn. Anteckningsvyn öppnar du t.ex. med ikonen med samma namn ovanför den vertikala rullningslistan i dokumentfönstret.

- Du kan mata in och skriva ut en anteckningssida för varje diabil. För att skriva ut väljer du **Arkiv - Skriv ut...** och klickar på **Fler...** Du ser dialogrutan **Skrivaralternativ**.
- I dialogrutan **Skrivaralternativ** markerar du rutan framför **Anteckningar** i området **Innehåll**. Klicka på **OK**. I utskriftsdialogrutan väljer du vilka diabilbilder du vill skriva ut (alla eller bara vissa) och klickar på **OK**. Gå tillbaka till dialogrutan **Skrivaralternativ** när du har skrivit ut och ta bort markeringen framför anteckningar igen eftersom det aktuella dokumentet alltid skrivs ut med anteckningar annars.



Inställningarna som du gör i dialogrutan **Skrivaralternativ** gäller bara för det aktuella dokumentet. Om du vill göra inställningar som ska gälla för alla presentationer, väljer du **Verktyg - Alternativ - Presentation... - Skriv ut**.

Mer information

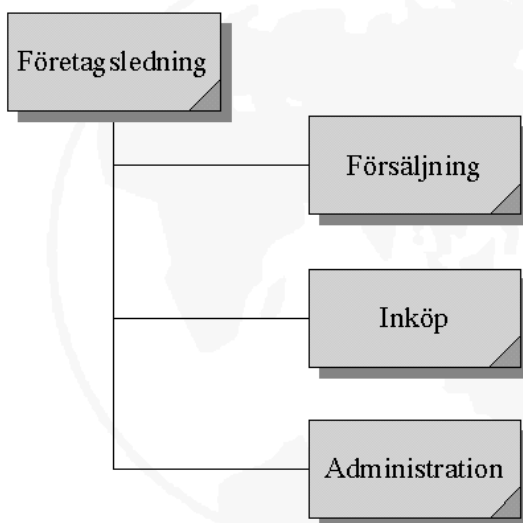


Använda Navigator. Du kan snabbt hoppa från sida till sida genom att öppna Navigator (F5). Samtliga sidor i din presentation är listade där. Genom att dubbelklicka på respektive sidsymbol hoppar du till den önskade sidan.

Organisationsschema

Oavsett om du vill visa strukturen för ditt företag eller din hemsida: Här följer en grundläggande förklaring av hur det går till. Det är till och med lätt att göra en översikt över komplexa strukturer.

➤ Östvästhandels AB: Avdelningar



Östvästhandels AB / Nygatan 1-3 / 123 45 Stockholm / +46-8-12 34 56-0



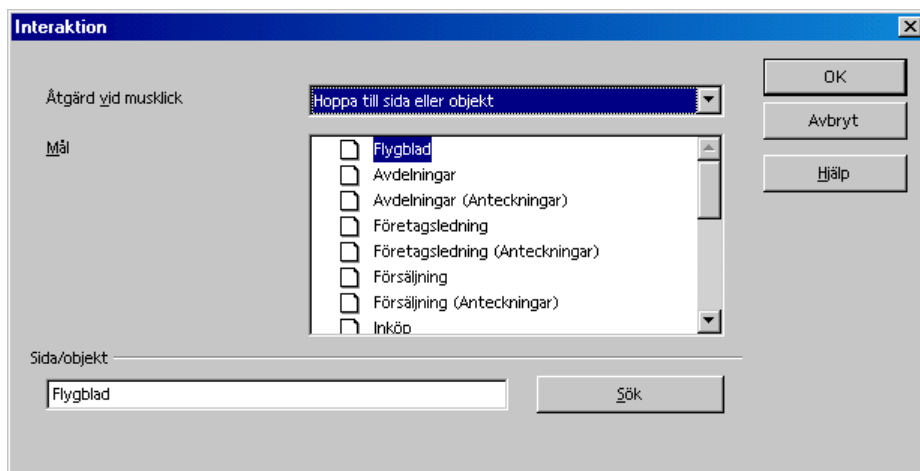
StarOffice levereras med ett exempeldokument för ett organisationsschema. Dokumentet **Organisationsschema för företag** finns i mappen **Exempel - Presentationer**. I det följande exemplet redigeras det här dokumentet och du får veta hur du anpassar det efter dina behov.

Skapa organisationsschema för företag



Öppna först exempeldokumentet **Organisationsschema för företag** (välj **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**, symbol **Exempel**, sedan kategorin **Presentationer**).

Med hjälp av strukturen och linjerna får du en överblick över hur ett exempelföretag är uppbyggt. Den här strukturen ska nu anpassas till ditt företag.

Radera först företagsnamnet på bakgrunden till dokumentet (aktivera bakgrundsläget nere till vänster om rullningslistan) och ersätt det med namnet på ditt företag. Ändra också exempeltexten för en företagsadress i den högra kanten. Klicka på de olika ramarna i organisationsschemat, markera innehållet och skriv över det med din egen text.



Redigera mål för hopp

-  I det nedre hörnet finns ytor för vilka en interaktion har definierats. Om du vill redigera eller titta på interaktionen håller du ner Alt-tangenten och klickar på ytan (i bakgrundsläget) och öppnar sedan snabbmenyn. Där finns kommandot **Interaktion**.
-  I Gallery-temat **Interaktion** finns fler kommandoknappar som du kan dra till dina sidor med musen. Utan att behöva programmera får du interaktiva objekt på dina diabilder.



Du kan också länka dina egna grafiska objekt, 3D-objekt och grupper av objekt med interaktioner.

Ändra objektstorlek

Om du t.ex. vill ändra storleken på objekten, drar du en urvalsram runt de önskade objekten.



Du kan också klicka på objekten ett och ett och hålla ner skifftangenten samtidigt.

När du har markerat objekten, öppnar du dialogrutan **Position och storlek** via snabbmenyn. Under fliken **Storlek** kan du sedan tilldela alla markerade objekt en gemensam storlek i området **Storlek**.


Skapa fler objekt

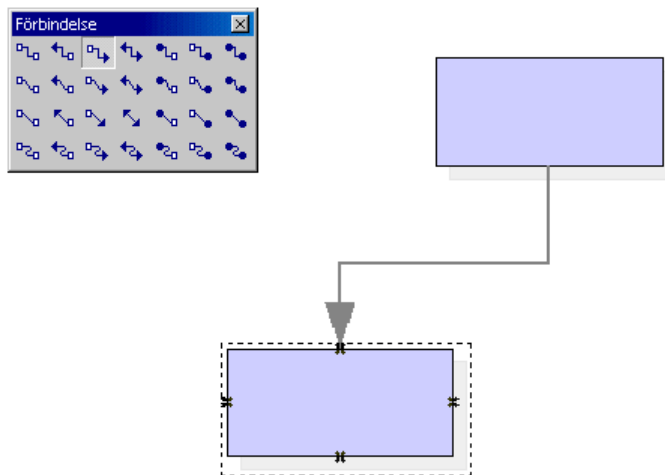
Om du behöver fler objekt, kan du kopiera ett objekt och klistra in det om och om igen. Placera sedan rektanglarna i ditt dokument och justera dem mot stödlinjer.



Du skapar vertikala och horisontella stödlinjer genom att klicka på respektive linjal med musen och dra ut en stödlinje med nertryckt musknapp från linjalen till det önskade stället.

Arbeta med förbindelser

-  Förutom ramarna är förbindelselinjerna viktiga delar av ett organisationsschema eftersom de visar hur organisationen är sammansatt. StarOffice har ett flertal olika typer av förbindelser. Du hittar dem genom att klicka på ikonen **Förbindelse** på verktygslistan. Då öppnas en utrullningslist med de tillgängliga typerna.



Det finns olika sätt att koppla ihop ramar med förbindelser: "Från kant-till-kant" eller från "Mitt-till-mitt" eller blandat. Här följer en beskrivning av de olika möjligheterna.

"Kant-till-kant"-förbindelse

Välj först den önskade förbindelsen genom att klicka på den och gå med den till den första ramen. Du ser då att en liten symbol visas vid varje sida av ramen. Sätt musen på en av symbolerna (symbolen får då en liten streckad ram) och tryck på musknappen. Håll ner musknappen och dra förbindelselinjen till den önskade ramen. När musen kommer i kontakt med ramen, får den också en symbol vid varje sida. Dra förbindelselinjen till den önskade symbolen - den symbolen får då också en liten svart ram - och släpp musknappen.

Om du flyttar en ram som är förbunden med en annan ram, kommer du att märka att förbindelsen också ändrar sin position. En förbindelselinje mellan två ramar finns alltid kvar. När du gör mindre ramflyttningar behöver du därför som regel inte redigera förbindelsen. Men vid större ramflyttningar är det ofta

nödvändigt att göra en del efterarbete, eftersom förbindelsen "går runt hörn" flera gånger.

För att flytta en förbindelse klickar du på den. Förbindelsen får små punkter, en vid förbindelsens startpunkt och en vid slutpunkten. Gå med musen till en av de här punkterna - muspekaren visas med en liten fyrkant - tryck på musknappen och dra slut- eller startpunkten till den önskade ramen.

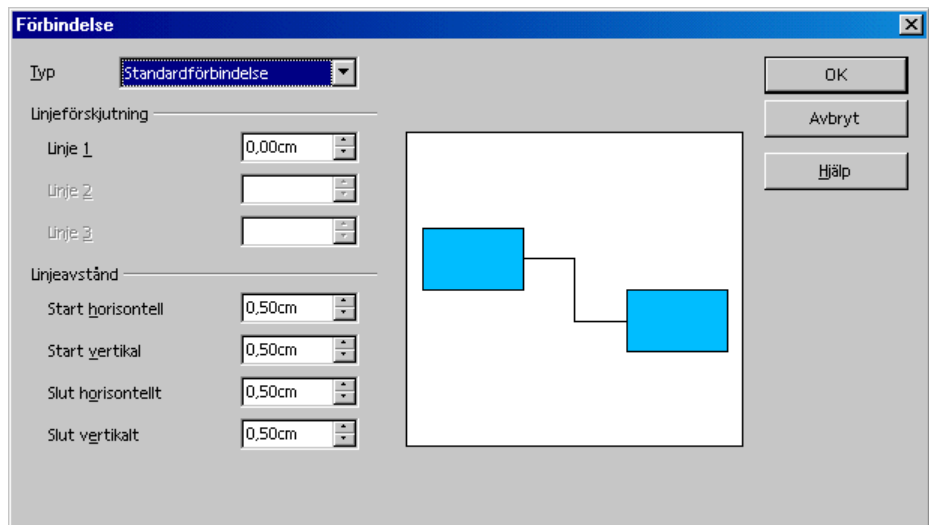
"Mitt-till-mitt"-förbindelse

Välj en förbindelse från utrullningslistan **Förbindelse** och klicka i mitten av en ram. Hela ramen omges då av en streckad svart kant. Tryck på musknappen och håll ner den medan du drar förbindelsen till mitten av den andra ramen, som också får en svart kant, och släpp musknappen.

Fördelen med den här metoden är att förbindelsen anpassar sig optimalt om du flyttar ramarna, eftersom början och slutet på förbindelsen ligger i mitten på respektive ram. Den här funktionen är särskilt praktisk om du t.ex. vill byta plats på två ramar. Då behöver du inte göra någon efterbearbetning av förbindelsen.

Redigera förbindelse

Om du vill ändra förbindelsens egenskaper, klickar du på förbindelsen och öppnar sedan snabbmenyn. Välj **Förbindelse...** Dialogrutan **Förbindelse** öppnas.



Du kan välja typ av förbindelse i listrutan, där **Standardförbindelse** är förinställd. Du kan dessutom ändra linjeförskjutningen och linjeavståndet. Samtliga ändringar visas i det lilla fönstret **Förhandsvisning**.

Om du vill tilldela förbindelsen en annan färg markerar du den och väljer **Format - Linje** (eller **Linje** på snabbmenyn).

Ändra teckensnitt och teckenstorlek

Om du vill ändra teckensnitt och teckenstorlek, ska du göra det via formatmallen så att du bara behöver göra den här ändringen en gång. Klicka i en av ramarna och öppna Stylist. Grafikobjektmallen **Objekt med skugga** är markerad. Öppna dialogrutan **Grafikobjektmall: Objekt med skugga** via **Ändra** på snabbmenyn. Klicka på fliken **Teckensnitt** och definiera teckensnitt och teckenstorlek här. När du har klickat på **OK**, visas texten i alla ramar med dina förinställningar.

Ändra färg



Om du vill tilldela ramen en annan färg, drar du en urvalsram runt ramarna - men inte runt den stora ramen - med urvalsverktyget och öppnar snabbmenyn. Välj **Yta** så öppnas dialogrutan med samma namn.

Välj ut en färg under fliken **Yta**. Det finns en annan utformningsmöjlighet om du klickar på fliken **Färggradienter**. Välj en av de visade färggradienterna. Du kan redigera och ändra samtliga färggradienter.

Mer information



Använda stödraster. Du kan också använda stödrasterfunktionen för att kunna arbeta mer exakt, t.ex. när du placerar rektanglar ovanför varandra. Du aktiverar rastret genom att välja **Verktøy - Alternativ - Presentation - Raster** och markera rutan **Använd stödraster**. Du kan också markera **Synligt raster** som ytterligare hjälp. Då är det lättare att placera objekten exakt under varandra i dokumentet.

Redigera fästpunkter. Förbindelserna förankras som regel vid handtagen i mitten av objektsidorna. Men med hjälp av fästpunkterna kan du få förbindelserna att förankras vid alla punkter på ett objekt. Det finns en detaljerad beskrivning under "Fästpunkter" i StarOffice-hjälpen.

Teckningar med StarOffice Draw

Med StarOffice Draw kan du skapa teckningar av skiftande komplexitet, från en enkel bild till interaktiva dokument på flera sidor.

När du skapar teckningar och grafik har du två möjligheter att välja mellan: Antingen öppnar du ett tomt dokument och utformar samtliga element själv eller så arbetar du med fördefinierade mallar och exempelgrafik som du t.ex. hittar under **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument** eller i Gallery.

I StarOffice Draw tecknar och sparar du vektorgrafik. Du kan också exportera den här grafiken som pixelgrafik. Det är alltid möjligt att infoga pixelgrafik (så kallade bitmaps) på dina teckningssidor.

Funktioner i StarOffice Draw

Här hittar du en överblick över några av funktionerna i StarOffice Draw, som är modulen för att arbeta med teckningar i StarOffice.

Utforma och publicera vektorgrafik

StarOffice Draw är ett objektorienterat ritprogram för vektorgrafik. Objekten kan vara linjer, rektanglar, tredimensionella cylindrar eller andra kroppar och ytor. Alla objekt har ett antal egenskaper, som storlek, färg för ytor, färg för inramning, länkade filer, tilldelade funktioner när du klickar på dem med mera. Du kan ändra alla egenskaper när som helst.

Tack vare vektortekniken kan du rotera objekt hur du vill och ändra deras storlek utan att det medför störande trappstegseffekter i kanterna. Och eftersom alla objekt hanteras var för sig, kan du flytta och stapla dem på eller under varandra.

Skapa 3D-objekt

I StarOffice Draw är du inte begränsad till att arbeta med två dimensioner. Du kan även skapa kuber, klot, cylindrar och andra 3D-objekt på sidan, rotera dem fritt och till och med belysa varje objekt med en ljuskälla som kan ställas in på många olika sätt. I kombination med de fritt definierbara eller fördefinierade färggradienterna kan du i en handvändning utforma iögonfallande sidor för presentationer inom företaget och på Internet.

Hantera organisationsscheman

StarOffice Draw arbetar objektorienterat. Objekt på en sida kan t.ex. vara rektanglar som innehåller text och som är kopplade till varandra. Om du flyttar rektanglar på sidan följer förbindelserna med automatiskt. Det gör det lätt för dig att rita upp och administrera organisationsscheman för hela företaget eller enskilda avdelningar. Förbindelser kan även sättas fast i fästpunkter som kan placeras fritt. Detta gör att det är lätt att ta fram tekniska skisser med förklarande text.

Rita

Du ritlar räta linjer, frihandslinjer, bézierkurvor och alla typer av rätvinkliga och andra figurer på vanligt sätt. 3D-funktionerna kan användas till att snabbt ta fram 3D-objekt, som t.ex. parallelepipeder, koner, cylindrar, torusar med mera. Självklart kan du också rotera dina egna tvådimensionella konturer till den tredje dimensionen. Välj en färgsättning som kan försees med bitmaptexturer, perspektiv och belysning. Med hjälp av de här effekterna skapar du snygga 3D-objekt för inbjudningskort, broschyrer och visitkort.

Utnyttja det stora urvalet av clipart som finns i Gallery, oavsett om det rör sig om vektor- eller pixelgrafik, för att lägga till ytterligare element i dina teckningar.

Exportera

Med StarOffice Draw kan du snabbt och enkelt t.ex. utforma knappar och ikoner för dina webbsidor och exportera dem som GIF, JPG, PNG eller i andra format.

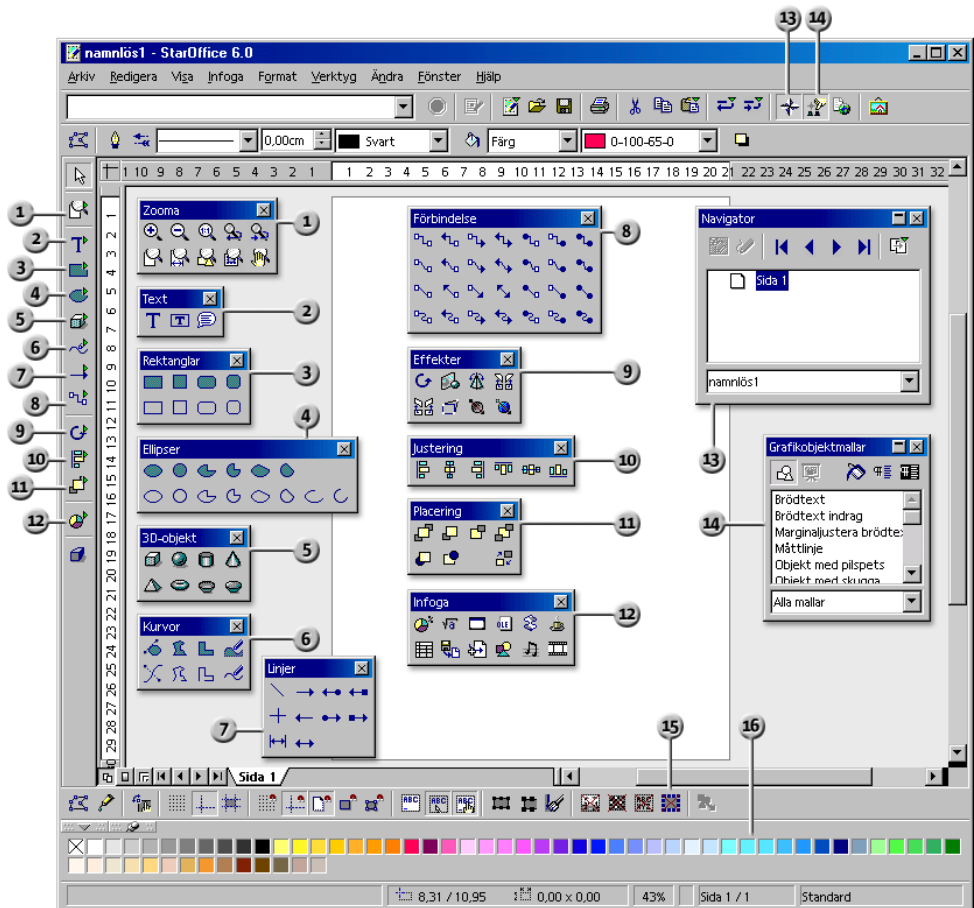
Konstruera

Det finns många funktioner som hjälper dig att skapa exakta teckningar. Du kan definiera ett gitter och anpassa objekt till det när du konstruerar och flyttar dem. Du kan också tillfälligt anpassa nya objekt till de befintliga objektens kanter och punkter. Objektens storlek kan du när som helst välja och förändra genom att ange exakta mått i den tillhörande dialogrutan Egenskaper. Även i teckningen som sådan är det lätt att infoga måttlinjer, som kan ställas in på många olika sätt.

Integrera

Naturligtvis kan du också när som helst integrera texter, tabeller, diagram eller formler från de andra programdelarna i StarOffice i dina teckningar.

StarOffice Draw-fönstret



Lister och fönster i StarOffice Draw

- | | | | |
|---|-------------------------------|----|-----------------------------|
| 1 | Utrullningslistan Zooma | 9 | Utrullningslistan Effekter |
| 2 | Utrullningslistan Text | 10 | Utrullningslistan Justering |
| 3 | Utrullningslistan Rektanglar | 11 | Utrullningslistan Placering |
| 4 | Utrullningslistan Ellipser | 12 | Utrullningslistan Infoga |
| 5 | Utrullningslistan 3D-objekt | 13 | Navigator-fönstret |
| 6 | Utrullningslistan Kurvor | 14 | Stylist-fönstret |
| 7 | Utrullningslistan Linjer | 15 | Alternativlistan |
| 8 | Utrullningslistan Förbindelse | 16 | Färglistan |

Rita rektanglar och ellipser, mata in texter

Teckningsmodulen i StarOffice (StarOffice Draw) har ett stort antal funktioner som du använder när du ska skapa och redigera vektorgrafik. Här presenteras de mest använda funktionerna.

Det finns mer information i StarOffice-hjälpen.

Öppna ett nytt tomt teckningsdokument genom att välja **Arkiv - Nytt - Teckning**.

Förutom det tomma teckningsarket ser du verktygslistan till vänster och objektlistan för teckningar ovanför det. På menyn **Visa - Symbollister** kan du också välja att visa alternativlistan i den undre fönsterkanten.




Om du följer den här lilla introduktionen med ett presentationsdokument och inte med ett teckningsdokument, kommer du att lägga märke till en av de synliga skillnaderna mellan StarOffice Impress och StarOffice Draw: Knapparna uppe till höger ovanför rullningslistan (bara i StarOffice Impress) visar att du befinner dig i teckningsvyn, medan knapparna nere till vänster indikerar att sidvyn är aktiverad.

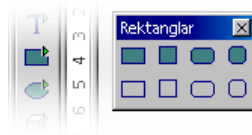
I teckningsvyn kan du rita och redigera vektorgrafik. De andra vyerna, som du bara kan aktivera i StarOffice Impress med knapparna uppe till höger, används

när presentationer skapas; de beskrivs i kapitlet om StarOffice Impress och i StarOffice-hjälpen.

I sidvyn redigerar du de enskilda individuella teckningssidorna, medan du kan definiera en bakgrund som är likadan för alla sidor i bakgrundsvyn. Dessutom kan du aktivera eller deaktivera nivåvyn där till exempel objekt administreras som inte skall vara synliga ständigt.

Verktygslisten innehåller många utrullningslistor, alltså ikoner som visar fler ikoner i ett fönster när man öppnar dem. Utrullningslistorna är markerade med små trekantar.

1.  Öppna utrullningslistan **Rektangel**. Klicka där på ikonen **Rektangel**. Markören blir till ett hårkors med en liten trekant.




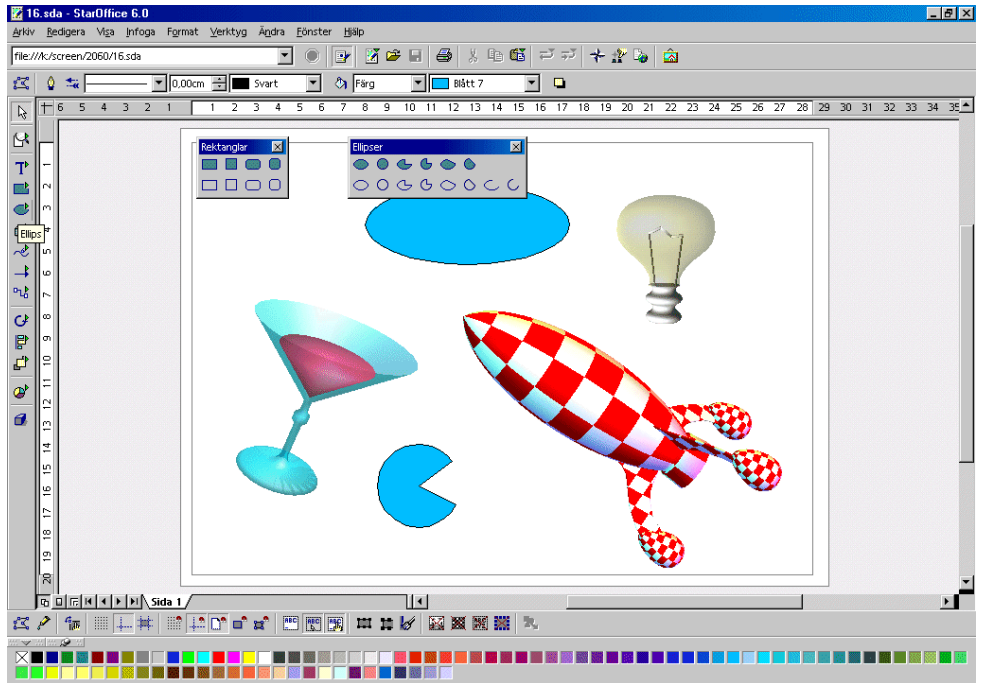
2. Rita upp en rektangel. Den har förinställda attribut, d.v.s. bland annat blå fyllning och en svart fin linje som kant. Den har åtta handtag som du kan dra i om du vill ändra storleken på objektet.



Om du klickar **en gång** på ett verktyg, står det till förfogande för **en** uppgift. Om du dubbelklickar på ett verktyg är det aktivt tills du väljer ett annat verktyg.


Du kan ändra förinställningarna, t.ex. blått som ytfärg: Se till att inget objekt är markerat och välj en annan färg som ny förinställning på objektlisten.

3.  Rita upp fler rektanglar; de kan överlappa varandra. Klicka på ikonen **Ellips** och rita upp några ellipser. Dessutom kan du t.ex. rita några 3D-objekt som du ser på bilden (flera exempel är installerade, t.ex. i filen 3D (Tre dimensioner)).
4. Klicka nu på varje objekt och ändra ytans färg, linjefärgen och linjebreddens med hjälp av listrutorna och ikonerna i objektlisten.

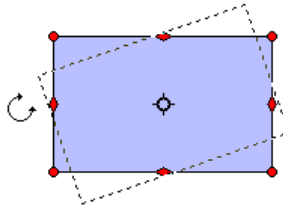


Rotera objekt

När du klickar på ett objekt första gången, visas de åtta handtagen som du kan använda om du vill ändra storleken. Du kan också ändra objektets placering på sidan genom att dra hela objektet.

-  Klicka på ikonen för rotation som du hittar på verktygslisten Effekter i StarOffice Draw och direkt på verktygslisten i StarOffice Impress.

Om du rör med musen över handtagen, så kommer muspekaren att visa att du kan rotera objektet genom att dra med musen. I mitten av objektet ser du en liten cirkel som visar rotationspunkten. Den kan flyttas fritt med musen. Om du drar med musen i handtagen i objektets hörn roteras det runt rotationspunkten. Om du däremot drar i handtagen på sidornas mitt så roteras objektet i den tredje dimensionen i förhållande till motstående kant.



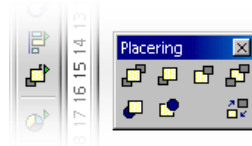
Om du klickar en gång till i objektet ser du de normala åtta handtagen igen. Men om du i stället dubbelklickar i objektet förändras de åtta handtagen och du ser en textmarkör i mitten av objektet. Du kan nu mata in en text som automatiskt är knuten till objektet.

Det kan förekomma att enstaka störningar syns på bildskärmen. Tryck i så fall på tangentkombinationen Ctrl+Skift+R för att bygga upp bildskärmen på nytt.

Placera och justera objekt

Placering av objekt

Om dina objekt överlappar varandra och du vill sätta enstaka objekt i förgrunden eller i bakgrunden, kan du antingen använda snabbmenyn eller ikonerna på utrullningslistan **Placering**.



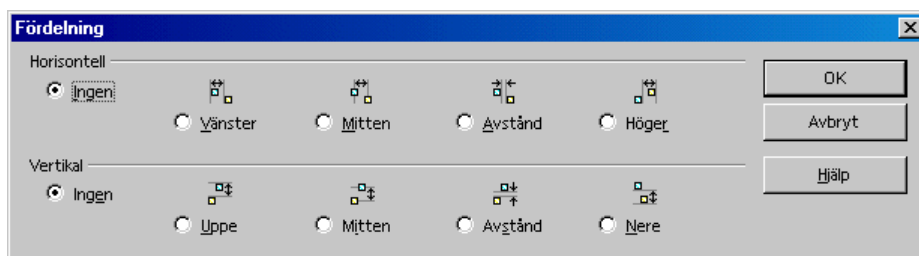
- Klicka på ett objekt vars position du vill ändra i placeringen framför/bakom andra objekt. Klicka sedan på en av ikonerna i den övre raden på utrullningslistan **Placering** för att t.ex. placera objektet längst bak. Om du vill placera det bakom ett objekt, kan du klicka på ikonen **Bakom objektet**. Sedan klickar du på objektet bakom vilket det aktuella objektet skall placeras. En effekt ser du naturligtvis bara om objekten överlappar varandra nu eller när du har flyttat dem.
- Du kan också markera två objekt samtidigt (håll ner skifttangente och klicka på båda objekten efter varandra) och sedan klicka på **Byt**. Då byter objekten plats med varandra.

Justering av objekt

Objekten kan du dra med musen till varje position. Om du vill placera ett objekt precis vid övre sidmarginalen eller två objekt exakt vertikalt centrerade ovanför varandra, är det enklare att använda ikonerna på utrullningslistan **Justering**.



- Markera ett enskilt objekt och klicka sedan på en av ikonerna på utrullningslistan **Justering**. Objektet justeras då vid sidmarginalerna. Om du har markerat två eller fler objekt samtidigt justeras de till varandra.



- En särskild typ av justering är **fördelning** av objekt. Om du markerar minst tre objekt samtidigt, kan du använda kommandot **Fördelning**. I StarOffice Impress och StarOffice Draw hittar du kommandot på snabbmenyn, i StarOffice Draw även på menyn **Ändra**.

De markerade objekten fördelas så att deras kanter eller mittpunkter har samma avstånd från varandra. De båda objekten som är längst från varandra horisontalt resp. vertikalt, gäller som ej flyttbara fixpunkter. De andra objekten mellan de yttre objekten kan flyttas med den här funktionen.




Tänk på att du har en ångra-funktion i flera nivåer överallt i StarOffice. Aktivera den här funktionen genom att till exempel klicka på ikonen **Ångra** på funktionslistan eller genom att trycka på Ctrl+Z. För varje gång du väljer kommandot ångrar du en funktion.

Rita sektorer och segment

På utrullningslistan **Ellipser** ser du också ett antal ikoner som du kan använda om du vill rita sektorer och segment. Sektorer ser ut som perfekta "tårtbitar". Segment liknar bitarna som man får om man delar en tårta på mitten.

Att teckna en ellips- eller cirkelsektor är en process i flera steg:

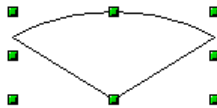
1.  Öppna utrullningslistan **Ellipser** och klicka på ikonen **Cirkelsektor, ofylld**. Markören blir ett hårkors med en liten sektor.
2. Dra med nertryckt musknapp. Konturen av en cirkel följer musens rörelser.

Första gången du klickar definierar du det första hörnet i en begränsningsrektangel som omsluter den ritade cirkeln. Begränsningsrektangeln känner du igen senare när du markerar cirkeln på de åtta handtagen i hörnen och på sidornas mitt. Om du hellre vill rita cirkeln från mitten så att det första klicket definierar dess mitt, så håller du ner Alt-tangenten medan du drar.

3. Släpp musknappen när cirkeln är så stor som du vill ha den. Nu ser du att en radie ritas i cirkeln som följer varje musrörelse.
4. Placera radien så som den ena kanten av sektorn skall ligga och klicka sedan en gång.
5. När du nu rör musen är den första radien definierad och en andra radie följer musens rörelse. Så fort du klickar igen är cirkelsektorn färdig.



Du gör likadant när du ritar ellipssektorer. Genom måtten på begränsningsrektangeln som du drar upp i steg 2, bestämmer du ellipsens mått.



Om du ritar ett segment gör du på samma sätt som beskrevs ovan för sektorerna. Den enda skillnaden är i det sista steget: Det är inte en andra radie som följer musens rörelse utan en sekant genom cirkeln.

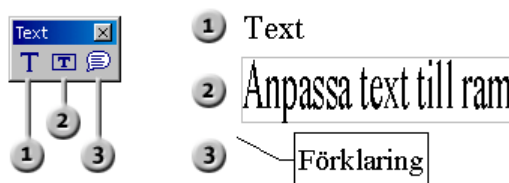
Det finns fler ikoner på utrullningslistan **Ellipser** som du kan rita ellips- och cirkelbågar med. Även detta sker på samma sätt som beskrivs ovan, men i det här fallet ritas bara ellipsens eller cirkelns omfång.

Mata in texter

Om du vill infoga texter i din teckning, kan du välja mellan att texterna skall visas i "normal" formatering, som t.ex. i ett textdokument, eller om du vill behandla texterna som ett grafikobjekt och t.ex. dra ut, krympa eller rotera dem. Dessutom kan du mata in en "normal" text i form av en förklaring, alltså i en ram med en pil.

- Öppna utrullningslistan **Text** på verktygslistan.

(Om du har aktiverat stödet för asiatiska språk under **Verktyg - Alternativ - Språkställningar - Språk** finns här ikoner som du använder om du vill skriva vertikal text.)




Normal text

1. **T** En "normal" text infogas du med ikonen **Text**. Klicka på ikonen.
2. Rita upp en begränsningsram med musen. Den anger positionen och den maximala bredden på textområdet i dokumentet. Den här ramen kan växa nedåt för att all text skall få plats om texten är lång. Naturligtvis kan du också flytta ramen med musen och ändra storleken på den senare. Men ramen kan aldrig bli mindre än själva texten.
3. Mata in texten. Du kan markera den med musen, eller genom att hålla ner skifftangenten och använda piltangenterna och sedan ändra t.ex. teckensnitt och teckenstorlek på samma sätt som i textdokument.

Om du klickar utanför texten i dokumentet lämnar du ordbehandlingsläget. Om du därefter klickar en gång i texten markeras den som textobjekt. Nu kan du t.ex. flytta och rotera objektet.


Om du dubbelklickar i texten kan du redigera den igen, t.ex. radera tecken eller sätta teckensnittsattribut.

Anpassa text till ram

1.  Med ikonen **Anpassa text till ram** ritar du upp en begränsningsram. Den anger position och storlek för texten som du sedan kan börja mata in direkt.
2. Mata in en text och klicka sedan på ett fritt ställe i dokumentet.

Den inmatade texten dimensioneras automatiskt till höjd och bredd så att den passar in i ramen.


Förklaring

1.  Med ikonen **Förklaring** drar du från den punkt på vilken förklaringspilen skall visa till den punkt där förklaringstexten skall stå. När du släpper musknappen kan du bearbeta storleken på förklaringsramen.
2. När du vill mata in texten i förklaringen, dubbelklickar du på ramen. Den breda gråa kanten på förklaringsramen visar att du nu befinner dig i textbehandlingsläget.
3. Mata in förklaringstexten.
4. Ändra linjens egenskaper genom att klicka på linjen, öppna snabbmenyn och välj **Linje**. Klicka på fliken **Linje** och välj pilspetsar för linjerna i kombinationsfältet **Stil**.

Omvandla text till 3D


Om en text är markerad kan du omvandla den till ett tredimensionellt objekt med snabbmenykommandot **Omvandla till 3D**. Det skapade 3D-objektet tar upp utrymmet som du har ritat upp för textramen med musen.

The word "Text" is rendered in a bold, three-dimensional, grey font. The letters have a slight shadow and a metallic or stone-like texture, giving them a 3D appearance.

-  Den tredimensionella texten kan du rotera fritt. Klicka på ikonen **Rotera** på Effekt-utrullningslistan på verktygslistan.

Om du klickar innanför begränsningsramen och drar med nertryckt musknapp, roterar objektet runt alla axlar samtidigt. Om du klickar på ett av de åtta handtagen och drar med nertryckt musknapp, roterar objektet runt en axel.


Rotationspunkten, som först visas som en liten cirkel i mitten, kan du flytta med musen. Om du sedan roterar objektet, roterar det runt den nya rotationspunkten.

-  Öppna fönstret **3D-effekter** med ikonen **3D-controller**. Här tilldelar du 3D-objektet t.ex. en annan belysning. Fönstret **3D-effekter** beskrivs i StarOffice-hjälpen.


Rita, redigera och omvandla kurvor och objekt

Med vektorgrafik i tecknings- och presentationsdokument går det inte bara att utforma ellipser och rektanglar, utan även oregelbundet formade kurvor som bildar öppna eller slutna figurer. I StarOffice Impress och StarOffice Draw är det lätt att rita och redigera även ovanliga figurer.

Rita kurvor

1.  Verktygen för att rita kurvor och polygoner hittar du på utrullningslistan **Kurvor**. Dra listen till ett tomt tecknings- eller presentationsdokument.



2.  Klicka på ikonen **Kurva**. Markören blir till ett hårkors med en liten symbol som visar den nya funktionen.
3. Nu kan du rita en kurva med nertryckt musknapp. Punkten där du först trycker på musknappen bestämmer startpunkten. Riktningen till den första punkten där du släpper musknappen, definierar riktningen som kurvan har från startpunkten. Nu flyttar du musen utan att trycka ner musknappen - kurvan följer musens rörelse - och klickar där den andra punkten i kurvan skall vara.

Om du nu håller ner musknappen, kan du fortsätta (som när du hade tryckt första gången vid startpunkten) att bestämma kurvans riktning från den andra punkten till nästa, släppa musknappen och flytta musen vidare till punkt tre, klicka där igen och hålla ner musknappen och så vidare.

Men om du släpper musknappen när du har klickat på kurvans andra punkt och sedan klickar på ett annat ställe på sidan, definierar du den andra punkten som hörnpunkt. I en hörnpunkt ändrar kurvan sin riktning abrupt med ett hörn. Om du även definierar punkt tre som hörnpunkt på det här sättet, får du en rät linje mellan punkt två och tre.

Om du håller ner skifftangenten så är riktningarna begränsade till multipler av 45 grader. Om du håller ner Alt-tangenten så sluts kurvan och du kan rita en annan kurva som kombineras med kurvan som precis slöts till ett gemensamt objekt.

Om du vill sluta rita kurvor dubbelklickar du på den sista punkten som ska sättas. Du kan nu arbeta vidare med andra verktyg.

De ritade kurvorna är Bézierkurvor. Punkterna på en Bézierkurva kallas för stödpunkter.

- Varje stödpunkt på Bézierkurvan kan vara "symmetrisk". Då har kurvan samma böjning på båda sidor om punkten.
- Stödpunkten kan i stället vara "jämn". Då har kurvan olika böjningar på båda sidor av punkten.
- Om kurvan inte fortsätter i stödpunkten, utan har en hörna eller spets, rör det sig om en hörnpunkt.

Du kan omvandla alla typerna till någon av de andra typerna och därmed utöva stort inflytande på kurvans form.

Hur kan jag binda samman två punkter (t.ex. slutpunkter för linjer) exakt med linjer?



För att exakt binda samman två punkter med linjer, använder du linjeikonen på verktygslisten. Dessutom måste alternativlisten vara aktiverad via **Visa - Symbolister - Alternativlist**. Aktivera ikonen **Fäst mot objektpunkter** på den här listen.

Redigera kurva



Du kan redigera stödpunkterna om de visas som små rektanglar. Om du vill redigera en kurva senare, när den inte längre är aktiverad, klickar du på ikonen **Redigera punkter** på Objektlisten och markerar kurvan. Om objektlisten inte är synlig klickar du kort på **Urval** på verktygslisten.

1. Välj verktyget **Redigera punkter** längst till vänster på objektlisten eller på alternativlisten.
2. Klicka en gång på punkten som du vill redigera. Den visas nu fylld och du ser båda stödlinjerna med kontrollpunkterna i ändarna. Vid hörnpunkter som definierar en rät vinkel ligger kontrollpunkterna direkt på stödpunkten.
3. Du kan nu flytta stödpunkten och kontrollpunkterna fritt. Lägg märke till hur kurvan ändras motsvarande. Markören visar med sin respektive ändrade form vilken funktion du kan utföra.

På objektlisten finns det några ikoner med vilka du bland annat kan ändra den markerade stödpunktens typ. En utförlig förklaring hittar du i StarOffice-hjälpen.


4. Om du vill omvandla typen av stödpunkt markerar du punkten. På objektlisten ser du sedan typen av punkt: Hörnpunkt, Jämn övergång eller Symmetrisk övergång.
5. Klicka på en ikon för den nya typen.

Naturligtvis kan du också redigera kurvorna på "konventionellt vis", alltså ändra bredd, färg och vid fyllda kurvor även fyllningen. Alternativen för att ändra attributen hittar du på objektlisten när ikonen **Redigera punkter** inte är intryckt, på snabbmenyn och på menyerna **Format** och **Ändra**.

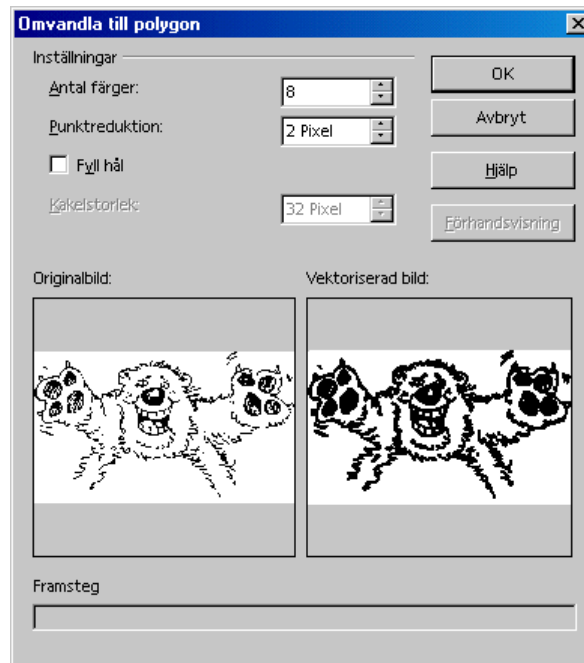
Pröva även de andra ikonerna på utrullningslisten **Kurvor**. Om du avslutar en fylld kurva genom att dubbelklicka, sluts den automatiskt och sedan fylls alla "inre ytor".

Vektorisering av en bitmap

Du kan också omvandla pixelbilder, så kallade bitmaps, till vektorteckningar med StarOffice Impress eller StarOffice Draw. Vektorgrafikobjekt har bland annat den fördelen att de ser bra ut vid utskrift oavsett vilken skala de har. Vid utskrift av skalade bitmaps förekommer det ofta fula trappoeffekter, grova klossraster eller att fina linjer saknas.





1. Välj den bitmap som du vill vektorisera, t.ex. genom att klicka en gång på objektet.
2.  Välj **Omvandla - Till polygon**. I StarOffice Draw hittar du kommandot under meny **Ändra**, i StarOffice Impress på snabbmenyn till det markerade objektet.

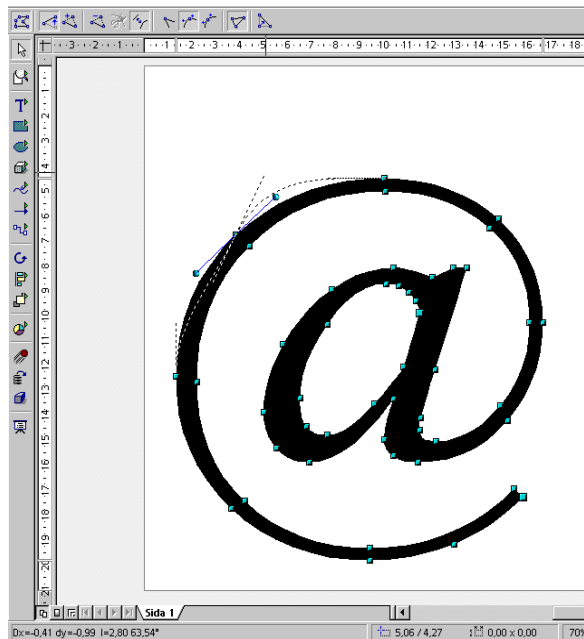
Du ser dialogrutan **Omvandla till polygon**. Här kan du ställa in några parametrar för omvandlingen och se en förhandsvisning av resultatet.




3. Om du klickar på OK ersätts den markerade bitmappen med ett vektorgrafikobjekt som metafil.

Omvandla texttecken till kurvor

1.  Skriv texten eller bokstaven resp. specialtecknet i ett StarOffice Draw-dokument. Välj en lämplig teckenstorlek och ett lämpligt teckensnitt. Om du vill skriva text klickar du på ikonen **Text** på utrullningslistan **Text** från verktygslistan.
2.  Låt textobjektet vara markerat och välj **Ändra - Omvandla - Till kurva**. Texten omvandlas till en Bézierkurva.
3.  Om texten består av mer än ett tecken har du nu en grupp av objekt. För att kunna redigera ett enskilt tecken går du in i grupperingen. Välj t.ex. **Gå in i gruppering** på snabbmenyn till gruppen eller tryck på F3. Klicka därefter på tecknet som du vill redigera.
4.  Klicka på ikonen **Redigera punkter** (uppe till vänster på bilden). Klicka på objektet. Du ser objektets Bézierpunkter. På objektlistan finns ikonerna för redigering, infogning och radering av punkterna.

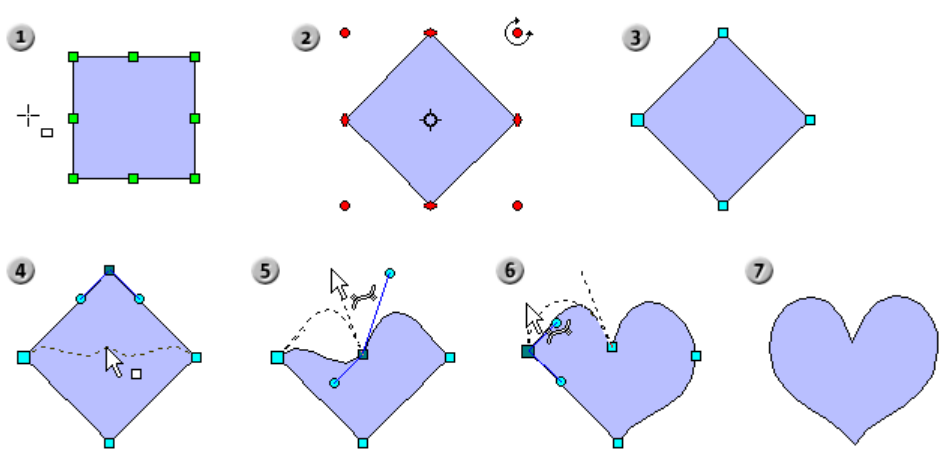


5.  Använd utrullningslistan **Zoom** för att förstora vyn. Om skrivtecknens svarta fyllning stör vid redigeringen ändrar du den tillfälligt till t.ex. 10% grått med kommandot **Format - Yta**.

Omvandla till kurva, polygon, 3D

Många objekt kan du redigera mycket effektivt med en omvandling. Prova själv! Här följer ett mycket enkelt exempel som visar vad du kan göra.

1. Rita upp en rektangel med musen. Den har standardinställningarna för färg, linjetjocklek, o.s.v. och bör nu vara markerad.
2. Välj **Ändra - Omvandla**. (I StarOffice Impress hittar du motsvarande kommando på snabbmenyn till rektangeln.) Du ser bl.a. följande kommandon på undermenyn: Till kurva, Till polygon, Till 3D, Till 3D-rotationsobjekt.
3. Med kommandot **Ändra - Omvandla - Till kurva** omvandlar du rektangeln till en Bézierkurva. Nu kan du redigera punkterna. Du kan flytta dem, omvandla dem från hörnpunkt till rundad punkt, radera dem, infoga nya punkter och så vidare. Alla möjligheter beskrivs utförligt till sökorden **Punkter**, **redigera** och **Bézierobjektlist** i StarOffice-hjälpen.



- Med kommandot **Ändra - Omvandla - Till polygon** omvandlar du den ursprungliga rektangeln till en "polygon med 4 punkter" vilket du kan läsa efteråt i statuslisten.

Du kan nu t.ex. bryta ner polygonen till sina grundläggande beståndsdelar. Kommandot finns på menyn **Ändra** och heter **Bryt ner**. Statuslisten visar sedan "4 linjer". De här linjerna kan du flytta på en och en.

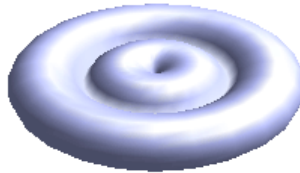
Dessutom kan du också markera polygonen och ändra punkter, infoga nya o.s.v. med ikonen **Redigera punkter**.

- Med kommandot **Ändra - Omvandla - Till 3D** skapar du ett tredimensionellt objekt av ett tvådimensionellt objekt med en såkallad extrusion. Polygonen "dras" lodrätt i förhållande till sin yta till den tredje dimensionen.



3D-objektet kan du rotera fritt och redigera med hjälp av fönstret **3D-effekter** som du kan öppna från snabbmenyn.

- Med kommandot **Ändra - Omvandla - Till 3D-rotationsobjekt** skapar du ett 3D-objekt med en såkallad roteringsextrusion. En polygon roteras med 360 grader runt en axel till den tredje dimensionen.



Om du roterar rektangeln något innan den omvandlas till ett 3D-rotationsobjekt, skapar du ett ännu mer iögonfallande objekt.

Här har vi bara omvandlat elementära objekt, enkla rektanglar. Det finns många fler möjligheter att upptäcka, t.ex. vad som händer när du omvandlar ett komplext objekt.



Dra t.ex. en teckning från Gallery till sidan och omvandla den till 3D. Lagg märke till hur StarOffice placerar objekten som finns på teckningen i olika 3D-höjder, motsvarande deras 2D-placering i nivåer. Stjärnorna på Europaflaggan i 3D framträder t.ex. mycket plastiskt mot den blåa bakgrunden på flaggan.

Du kan omvandla så gott som alla objekt till 3D:

- Grupperingar omvandlas under förutsättning att de innehåller omvandlingsbara objekt
- Bitmaps läggs som textur på ett rektangelobjekt av passande storlek
- Metafiler löses upp till en grupp av polygoner och omvandlas sedan
- Ritobjekt med text (t.ex. en rektangel som du har dubbelklickat på och försett med text) visar texten upphöjd över ytan.

Arbeta med objekt

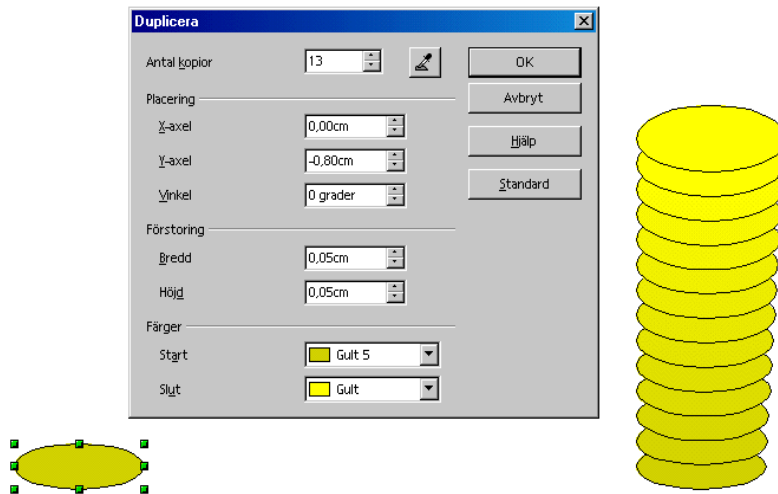
De enskilda objekten i ett presentations- eller teckningsdokument kan du markera, kopiera, radera och infoga igen, ungefär som orden i dina texter. Dessutom finns det fler funktioner som bara är tillgängliga för grafiska objekt: Du kan till exempel duplicera, tona eller gruppera de här objekten. Som objekt gäller här figurerna som är placerade på teckningsytan, t.ex. rektanglar, cirklar, linjer och så vidare.

Duplicera objekt

Duplicering av objekt gör det möjligt att enkelt skapa ett definierat antal kopior av ett objekt, som skiljer sig åt i position, orientering, storlek och färg från en kopia till en annan.

Om du till exempel behöver en stapel med mynt kan du dra nytta av dupliceringsfunktionen. Det enda du behöver göra är att skapa det understa myntet:

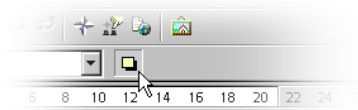
1. Rita en ellips eller en cirkel vid den undre sidmarginalen.
2. Välj **Redigera - Duplicera**. Du ser dialogrutan **Duplicera**.
3. Mata in följande värden:



4. Välj ungefär 30 som antal kopior. X-axeln är den horisontala axeln från vänster till höger; förskjutning med positiva värden har en förskjutning åt höger till följd. Om myntstapeln skall växa nerifrån och upp, så måste du ange en negativ förskjutning i Y-riktningen.
5. Om mynten skall bli mindre längre upp så matar du in ett negativt tal för bredd och höjd som förstöringsvärde.
6. Nu återstår bara att mata in ändringen av färgerna nerifrån och upp. Välj till exempel en något mörkare gul som startfärg än för slutfärgen.
7. Klicka på **OK** så skapas kopiorna.

Kopiorna är inte automatiskt grupperade; efter operationens slut är det översta myntet markerat. Om du vill redigera myntstapeln måste du först markera alla mynt samtidigt.

- För att markera alla mynt trycker du antingen på Ctrl+A om inga andra objekt finns på sidan eller ritar upp en urvalsrektangel som omsluter alla mynt med urvalsverktyget.



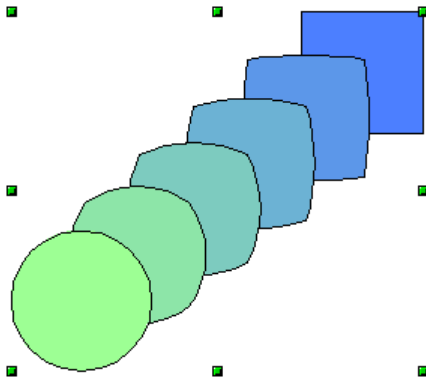
Tona över mellan två objekt

Det går bara att tona två objekt i teckningsdokument i StarOffice Draw och inte i StarOffice Impress. Om du behöver ett objekt med en toning i en presentation kan du kopiera det från teckningsdokumentet till presentationsdokumentet via urklippet.

Vid toning beräknas en övergång mellan två objekt och övergångsnivåerna placeras på sidan. I övergångsnivåerna anpassas bland annat formen, orienteringen och färgen på objekten jämnt till varandra.

1. Rita till exempel ett objekt nere till vänster i ett tomt teckningsdokument och ett annat objekt uppe till höger (välj olika färger).
2. Markera båda objekten.
3. Välj **Redigera - Tona över**. Du kan nu göra fler inställningar i en dialogruta.
4. Klicka på **OK**.

StarOffice Draw beräknar nu övergångsnivåerna och visar dem.



Det här nya objektet är en gruppering som består av det ovannämnda antalet enskilda objekt. Du kan gå in i grupperingen (F3) och sedan redigera de enskilda objekten. Kommandona för arbete med grupperingar hittar du på menyn **Ändra** i StarOffice Draw, under **Format - Grupp** eller på snabbmenyn i StarOffice Impress. Det finns mer information i StarOffice-hjälpen.


Arbeta med en grupp av objekt

Flera objekt kan markeras tillsammans, grupperas, kombineras, sammansmältas, subtraheras och skäras.

- Gemensam markering har kortast verkan: så fort du klickar på ett annat ställe på sidan upphävs markeringen igen.
- Gruppering och kombination gäller tills du upphäver grupperingen eller kombinationen igen via kommandot på snabbmenyn eller på menyn **Ändra**.

Du kan också kombinera de här kommandona, t.ex. sammanfoga flera grupperingar till en enda grupp, lägga till en kombination och sammanfoga resultatet som grupp eller som kombination och så vidare.


Gruppering av objekt

-  Du kan sammanfoga flera objekt till en gruppering. Du markerar dem och väljer sedan **Gruppera** på snabbmenyn. Alla ändringar som du sedan gör av grupperingen påverkar alla delobjekt i grupperingen. Grupperingar kan också flyttas, roteras m.m. som ett enda objekt.

Om du till exempel ritat en cykel kan du först konstruera ett hjul som består av däck, fälg, ekrar och nav och sedan gruppera de här objekten. Nu är det enkelt att rotera hjulet, kopiera det och flytta kopian. Sedan ritas du ramen och resten av cykeln och gör en ny gruppering av detta.

Du behöver inte upphäva en gruppering om du vill redigera ett delobjekt i grupperingen; det räcker om du "går in" i grupperingen. Då kan du redigera det önskade objektet och sedan lämna grupperingen igen.

Gå in i grupp

-  Du går in i en grupp genom att först markera den (klicka på den eller använd tangentbordet - se vidare längre ner). Sedan kan du välja mellan att använda ett (snabb)menykommando eller tangenten F3 eller att dubbelklicka på gruppen för att gå in i den. Om du går in i gruppen genom att dubbelklicka är inget objekt i gruppen markerat.

Lämna grupp



För att lämna en grupp kan du också välja mellan att använda menykommando eller tangentkombinationen Ctrl+F3 eller att dubbelklicka utanför alla objekt i gruppen. När du lämnar en grupp markeras den, vilket innebär att det är lätt att gå in i gruppen och lämna den igen via tangentbordet.

Visning av gruppen

För att gruppen och objekten som den innehåller ska framhävas, visas alla objekt som inte finns i gruppen (alltså även andra grupper) i det nya "spökläget" i bleka färger. På så sätt är det lätt att se vilka objekt som är tillgängliga för interaktion och vilka som inte är det, och om du just är i en grupp eller inte.

Navigering mellan objekt i en grupp (eller på en sida)

Du kan markera varje objekt i tur och ordning, framåt eller bakåt, i en grupp som du har gått in i med F3 eller på en sida, genom att använda tangenterna Tabb och Skift+Tabb. Om du trycker på tangenterna upprepade gånger och kommer till det sista objektet ått ett håll markeras det första objektet igen.

Kombinera objekt och bilda former

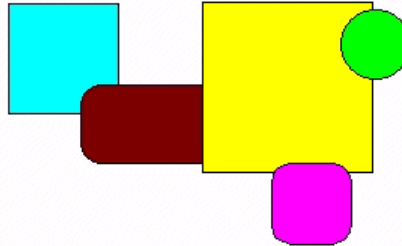
I StarOffice Draw och StarOffice Impress kan du kombinera grafiska objekt på olika sätt. Det går att skapa nya objekt av flera enskilda objekt genom att använda logiska mängdoperatörer på ursprungsgeometrin.

Kombinera objekt

1. Markera flera objekt.
2. Välj **Kombinera** på snabbmenyn.

I motsats till gruppering där bara enskilda objekt sammanfogas, sammanfogar en kombination delobjekt till ett enda nytt geometriskt objekt med nya egenskaper. Kombinationen kan upphävas igen senare, men delobjektens enskilda attribut går förlorade.

Den mest iögonfallande egenskapen hos en kombination ser du när de enskilda objekten överlappar varandra. I det här fallet stansas snittmängden ut som "hål" på alla ställen där ett antal objekt överlappar varandra. Detta är ett logiskt exklusiv-ELLER (XOR).



På bilden ser du några objekt innan de kombineras till vänster, efter att de har kombinerats till höger. Kombinationens attribut hämtas från det objekt som står längst bak.

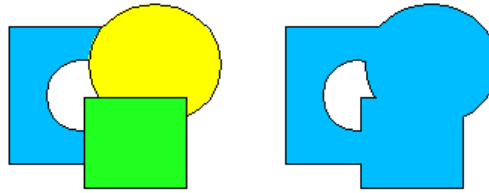
Bilda former

Kommandona **Former - Sammansmält, Dra ifrån och Skär av** bildar också ett nytt geometriskt objekt av de ursprungliga objekten. Det nya objektet uppstår genom att logiska mängdoperatorer används på den ursprungliga geometrin.

1. Markera flera objekt.
2. Välj **Former** på snabbmenyn. På undermenyn väljer du **Sammansmält, Dra ifrån** eller **Skär av**.

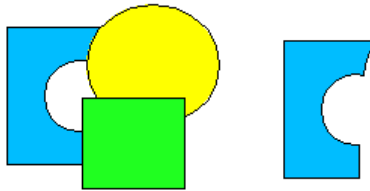
På de följande bilderna ser du de ursprungliga ytorna till vänster och resultatet av kommandot bredvid till höger.

Former - Sammansmält



De markerade polygonerna smälts samman så att du får ett objekt vars yta är summan av alla delobjekt (logiskt ELLER).

Former - Dra ifrån

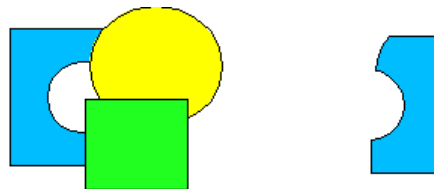


Alla andra markerade polygoner dras ifrån den polygon som ligger underst.

Då bildas en sammansmältning av de andra polygonerna, sedan dras den ifrån polygonen som är placerad längst bak. Det tas hänsyn till hål. Logiskt motsvarar den här operationen följande formel:

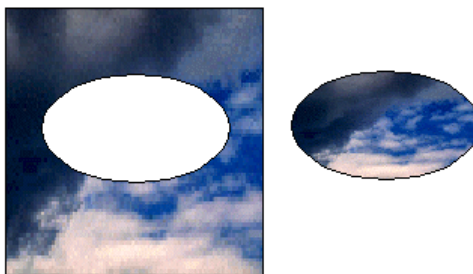
$$A - (B1 \mid \dots \mid Bn)$$

Former - Skär av



De markerade polygonerna sammanfattas till en enda polygon som motsvarar snitmängden av alla ytor (logiskt OCH).

Bara de ytor blir över där **alla** polygoner överlappar varandra.





Använd t.ex. även **Former - Dra ifrån** och **Former - Skär av** om du ska skära ut delar av en bitmapgrafik. Bilden innehåller exempel.


Grafikobjekt i presentationer och teckningar

StarOffice Draw och Impress använder ett vektorgrafikformat. Men du kan också infoga pixelgrafik resp. bitmapgrafik i dina presentationer och teckningar och exportera ett dokument eller markerade delar av ett dokument i pixelgrafikformat.

Förse bitmap med text

Om du t.ex. vill förse en pixelbild i JPEG-format med en text, gör du så här:

1. Öppna ett nytt teckningsdokument.
2.  Infoga pixelbilden genom att välja **Infoga - Grafik**.
3. Upphäv markeringen av den infogade pixelbilden genom att klicka någon annanstans i dokumentet .
4.  Öppna utrullningslistan **Text** på verktygslistan och klicka t.ex. på ikonen **Anpassa text till ram**.
5. Rita upp en ram på pixelbilden med musen och mata sedan in texten.
6. Du kan markera texten om du vill och ge den en annan teckenfärg. Bakgrunden till texten är automatiskt transparent.
7. Markera pixelbilden tillsammans med texten genom att t.ex. rita upp en markeringsram runt båda med musen. På statuslistan står då t.ex. "Markerad 2 Ritobjekt".

8.  Välj **Arkiv - Exportera**. I dialogrutan **Exportera** väljer du filtypen "JPEG - Joint Photographic Experts Group" och matar in ett namn. Markera rutan **Markering** så att bara de markerade objekten exporteras.
9. Klicka på **Spara**. I en dialogruta kan du ställa in alternativ för kvaliteten på den skapade JPG-bilden. Ju högre kvaliteten är, desto större blir den skapade filen.

Om ett grafikobjekt (t.ex. en infogad pixelbild) är markerat i StarOffice Impress eller StarOffice Draw, ser du automatiskt grafikobjektlisten. På den här listen kan du ändra grafikobjektets färgton, ljusstyrka och kontrast.

Dessutom kan du ändra grafikobjektets transparensvärde. Vid ett högre transparensvärde blir grafikobjektet genomskinligt och man kan uppfatta objekt som ligger bakom det. Transparensen sparas när dokumentet sparas som StarOffice-dokument. Om du exporterar till ett grafikformat sparas transparensen bara om grafikformatet understöder den och du aktiverar den här funktionen vid exporten.

Infoga, redigera och spara bitmap

Infoga bitmap

En bitmapbild kan infogas i dokument från StarOffice Writer, StarOffice Calc, StarOffice Draw och StarOffice Impress.

1. Välj **Infoga - Grafik - Från fil**. I StarOffice Draw och StarOffice Impress heter kommandot **Infoga - Grafik**.
2. Välj ut en fil. Med fältet **Filtyp** kan du begränsa urvalet till vissa filtyper.
3. Markera rutan **Länka** om du vill ha en länk till originalfilen.

Om rutan **Länka** är markerad laddas bitmapbilden om varje gång du uppdaterar och laddar dokumentet, sedan används redigeringsstegen som du har gjort på den lokala kopian av bilden igen och bilden visas.

Om rutan **Länka** inte är markerad, arbetar du alltid bara med kopian som skapades när bilden infogades i dokumentet första gången.

4. Klicka på **Öppna** för att infoga bilden.

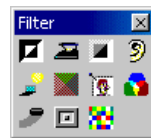
Redigera bitmap

Om du markerar bitmapbilden innehåller objektlisten verktygen som du behöver om du vill redigera bilden. Det är alltid bara en lokal kopia som redigeras i dokumentet, även om du har infogat en bild som länk.

Objektlistans utseende kan variera något beroende på med vilken modul du arbetar. Illustrationen visar objektlisten i StarOffice Draw:



Det finns ett antal filter på utrullningslistan **Filter** som du öppnar med ikonen längst till vänster på objektlisten:



När du klickar på några av filtren öppnas en dialogruta där du t.ex. kan välja intensitet för filtret.

Du kan förse bitmapbilden med text och grafik, markera de här objekten tillsammans och exportera markeringen som en ny bitmapbild.

Spara bitmap

Om du vill spara ändringarna av en bitmapbild som bildfil, t.ex. i filformatet GIF, JPEG eller TIFF, måste du markera och exportera bitmapbilden. Detta kan du bara göra i StarOffice Draw och StarOffice Impress.

1. Markera bitmapbilden. Markera eventuellt även andra objekt (håll ner skifttangenten när du markerar eller rita upp en ram runt alla objekt) om du t.ex. vill förse bitmapbilden med text.
2. Välj **Arkiv - Exportera**. Dialogrutan **Exportera** visas.
3. Välj filformat i fältet **Filtyp**, t.ex. GIF eller JPEG.
4. Om du bara vill exportera de markerade objekten, markerar du rutan **Markering**.
Om **Markering** inte är markerad exporteras hela dokumentsidan.
5. Ange ett namn för filen och klicka på **Spara**.

Arbeta med färger

På objektlisten kan du välja ut färg för ett markerat objekt bland en rad förvalda färger i en listruta. Det går att välja färg för kantlinjen oberoende av färgen på ytan.

Färglisten

Du kan visa en färglist i kanten av en teckning eller en presentation. På färglisten finns ett stort urval av färger. Du kan färga ett markerat objekt genom att klicka på en färg på färglisten. Välj **Visa - Symbolister - Färglist**.

Färglisten visar alla fördefinierade färger med namn i den ordning som de har i listrutan på objektlisten. Om du definierar färger visas de i slutet av färglisten och längst ner i listrutan.



Fältet uppe till vänster på färglisten står för färgen "Osynlig".

Du kan ändra färglistens storlek med musen. Du kan också hålla ner Ctrl-tangenten och dubbelklicka på den gråa delen av färglisten. Då blir färglisten till ett fönster som du kan flytta fritt och vars storlek du kan ändra. Du kan sedan göra med färglisten som med de flesta fönster, till exempel flytta den genom att dra i titellisten och ändra storleken genom att dra i fönsterkanterna eller i hörnen. Håll ner Ctrl-tangenten och dubbelklicka på ett grått område på den fria färglisten för att förankra fönstret igen.

Definiera egna färger

Du kan definiera ett valfritt antal egna färger, namnge dem och arkivera dem i färgpalettfiler.

1. Välj **Format - Yta** i ett teckningsdokument. Dialogrutan **Yta** öppnas.
2. Klicka på fliken **Färger** i dialogrutan.

Här hittar du allt som du behöver för att ändra färgen på det aktuella objektet, men du kan också definiera och administrera fler färger här.

Om du vill ge det aktuella dokumentet en ny färg som inte finns med i färgtabellen ännu, måste du först definiera den här nya färgen och ge den ett eget namn.



Ändringar av standardfärgtabellen är permanenta. De sparas automatiskt och går inte att ångra. Det är inget problem om du bara utökar färgtabellen med nya färger. Det kan däremot uppstå problem om du ändrar standardfärgerna.

1. När en ny färg skall definieras är det bäst att först välja ut en färg som liknar den nya färgen i färgtabellen. Den visas för jämförelse i det övre förhandsvisningsfältet.
2. I listrutan väljer du sedan färgmodell enligt vilken du vill definiera den nya färgen. I listrutan finns alternativen RGB och CMYK.

Färgmodellerna RGB och CMYK hör till de mest använda modellerna för att definiera färger. RGB står för Rött-Grönt-Blått och beskriver de motsvarande färgandelarna, om färgerna på datorskärmen sammansätts utifrån de tre grundfärgerna. CMYK står för Cyan-Magenta-Yellow-blacK eller Cyan-Magenta-Yellow-Key och är färgmodellen som beskriver den subtraktiva färgproduktionen med utskriftsfärger. Välj färgmodellen som motsvarar det önskade utmatningsmediet (bildskärm eller skrivare). Om du lämnar bildfiler för fotografering är det bäst att fråga kopieringsservicen vilken färgmodell och vilket format de använder.

3. Ställ in färgen genom att ändra värdena i rotationsfälten. Du kan mata in värden eller klicka på pilknapparna för att ändra de visade värdena. I det undre förhandsvisningsfältet ser du genast effekten.

Om du inte vill bestämma värdena via rotationsfälten utan hellre välja ut dem i ett färgspektrum, så klickar du på **Redigera**. Du ser då dialogrutan Färg. I den här dialogrutan är det dessutom möjligt att bestämma färgen i HSV- eller HSB-

modellen (Hue-Saturation-Value/Brightness, Färg-Mättnad-Ljusstyrka). Välj färg och stäng dialogrutan med OK.

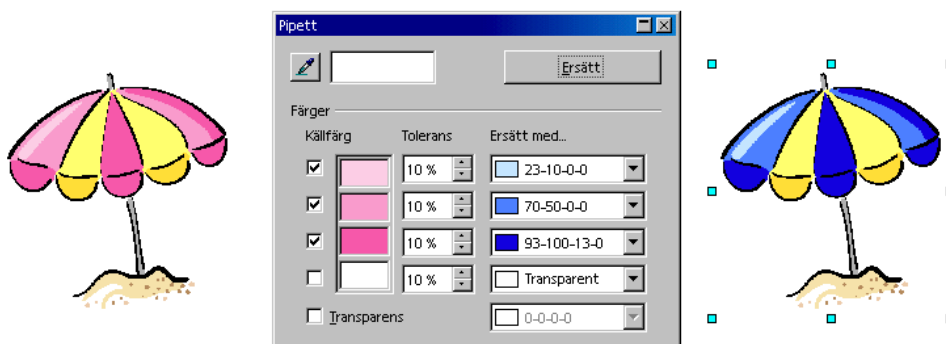
- Om du tycker om färgen måste du nu bestämma om den nya färgen skall ersätta ursprungsfärgen eller om den skall definieras oberoende av ursprungsvärdet. Klicka på **Ändra** om du vill ersätta den bestående färgen som visas i det övre förhandsvisningsfältet. Du bör bara göra detta med färger som du har definierat själv.
- För att definiera den nya färgen matar du först in ett nytt namn i fältet **Namn**, klickar sedan på **Lägg till** och **OK**.

Din nya färg är genast tillgänglig tillsammans med de andra färgerna. Om du stänger dialogrutan med **Avbryt** färgas inte det aktuella objektet om, men ändringarna av färgtabellen gäller i alla fall.

Det finns mer information om att spara och ladda färgpaletter och andra palettfiler i StarOffice-hjälpen.

Ersätta färger med pipetten

Du kan redigera infogade bilder i ett bitmapformat (t.ex. GIF, JPG) och metafilbilder (t.ex. WMF) med **pipetten** i StarOffice Draw och StarOffice Impress. Aktivera pipetten med kommandot **Verktyg - Pipett**. Du ser sedan fönstret **Pipett**.



Pipetten kan ersätta utvalda färger och liknande färger i ett toleransområde med andra färger. Du kan ersätta upp till fyra färger samtidigt. Om du inte tycker om ersättningen kan du återställa allt genom att klicka på **Ångra** på funktionslisten. Använd pipetten för att t.ex. anpassa färgerna på olika bitmaps till varandra eller för att ge en bitmap färgerna från din företagslogotyp.

Även attributet **Transparens** gäller som färg. Du kan ersätta transparensen i en bild med en färg, t.ex. med vitt. Det kan vara till hjälp om t.ex. din skrivardrivrutin har problem med att skriva ut transparenta grafikobjekt.

Om du producerar en bild för publicering på HTML-sidor på Internet, t.ex. en bild på en produkt, gör det ofta ett bättre intryck om bilden inte är fyrkantig, utan bara innehållet är synligt mot webbsidans bakgrund. Om produkten har en vit bakgrund på bilden använder du pipetten för att ersätta färgen vitt med transparent och sparar resp. exporterar bilden i ett format som tillåter transparens (som t.ex. GIF). Vid den här metoden bör produkten naturligtvis inte ha några vita delar eftersom de skulle bli lika genomskinliga som bildens bakgrund.

Så ersätter du färger med pipetten

1. Infoga en bild i ett bitmap-format (t.ex. BMP, GIF, JPEG, TIF) eller i ett metafilformat (t.ex. WMF). Välj **Infoga - Grafik** i StarOffice Draw och StarOffice Impress.
2. Öppna fönstret **Pipett** via kommandot **Verktyg - Pipett**.
3. Klicka på pipetikonen uppe till vänster i fönstret Pipett. Muspekaren blir till en särskild pekare som du kan använda till att peka på färgen som skall ersättas i det aktuella dokumentet. Färgfältet i fönstret **Pipett** visar färgen som är under muspekaren.
4. Klicka med den vänstra musknappen när du har hittat färgen som skall ersättas. Den här färgen förs automatiskt in i den första av de fyra raderna i fönstret **Pipett**.
5. I listrutan till höger på samma rad väljer du ut den nya färgen som skall ersätta den markerade färgen i hela bitmapbilden.
6. Om du vill ersätta en färg till i samma bearbetningssteg, kan du klicka på rutan framför nästa rad, sedan på pipetikonen uppe till vänster igen och välja en färg på nytt. Det är möjligt att redigera upp till fyra färger samtidigt.
7. Klicka på bitmapbilden eller metafilbilden där du vill ersätta färgerna så att den är markerad.
8. Klicka på **Ersätt** i fönstret **Pipett**.

Om för många liknande färger har ersatts kan du ångra steget, t.ex. med Ctrl+Z och minska färgtoleransen i rotationsfältet. Sedan klickar du på **Ersätt** igen.

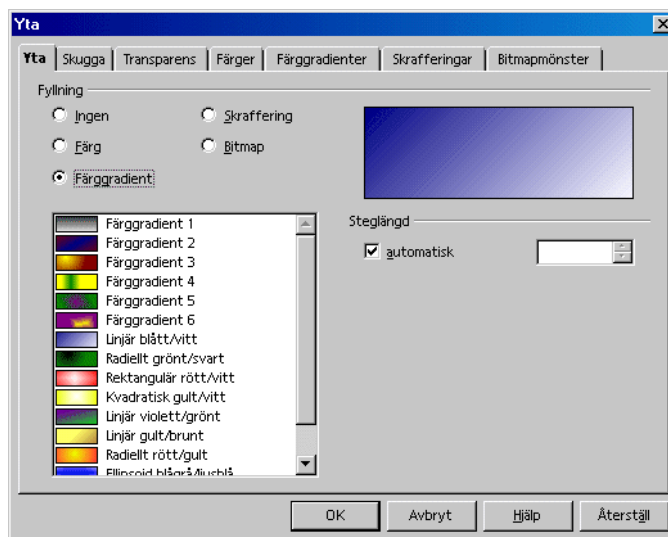
Gradienter och mönster för objekt och bakgrund

Objekten i dina teckningar och presentationer kan inte bara innehålla jämna färger utan även färggradienter, transparensgradienter, mönster och skrafferingar. Du kan även definiera en färg, en gradient eller ett mönster för bakgrunden som är synlig på alla sidor eller diabilder i en presentation.

Definiera färggradient

Om du vill tilldela ett objekt en färggradient från urvalet av redan definierade färggradienter, gör du så här:

1. Markera objektet.
2. Välj **Yta** på snabbmenyn eller på menyn **Format**.
3. Välj alternativet **Färggradient** och sedan väljer du från listan över färggradienter.

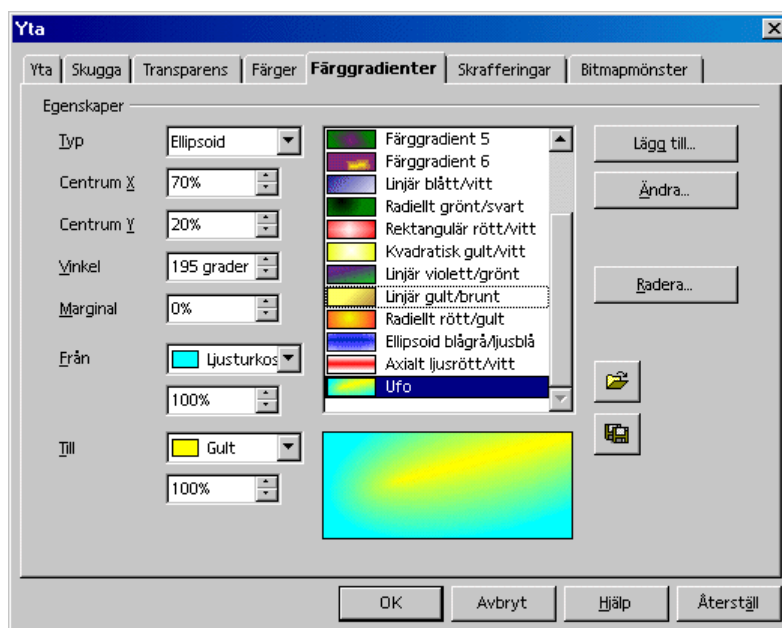


Så här definierar du en egen färggradient

Du kan definiera en egen färggradient, spara den aktuella färggradienttabellen som fil eller ladda en annan tabell från en fil.

Om du har markerat ett objekt och sedan definierar en ny gradient, tilldelas den nya gradienten genast det markerade objektet. Om du inte vill detta måste du upphäva markeringen innan du öppnar dialogrutan där färggradients definieras. Klicka med urvalsverktyget på ett ställe där det inte finns något objekt.

1. Klicka på fliken **Färggradients** i dialogrutan **Yta**. Här väljer du alternativ för nya gradients.





2. Välj en gradient som du vill använda som utgångspunkt för din nya gradient i listan med gradients och klicka på den.
3. Klicka på **Lägg till**. Du ser en dialogruta där du kan mata in ett namn för den nya gradienten. I exemplet har vi matat in "Ufo" och klickat på **OK**. I slutet av listan finns det nu en ny post med det nya namnet som redan är markerad för redigering.
4. Klicka på **Ändra** för att spara ändringarna i den nya gradienten. I förhandsvisningsfältet ser du hur gradienten kommer att se ut.


5. Stäng dialogrutan med **OK**. Du kan börja använda den nya färggradienten direkt.

Så här ändrar du en färggradient interaktivt

Du kan ändra färggradienter genom att klicka och dra med musen. Förutsättning för att kunna definiera en färggradient interaktivt är att objektet redan har en färggradient.

1. Markera ett objekt som innehåller en färggradient.
2.  Öppna utrullningslistan **Effekter** på verktygslistan i StarOffice Draw.
3.  Klicka på ikonen **Färggradient** på utrullningslistan **Effekter**.

Du ser nu två färgobjekt som är ihopkopplade med en vektor. Beroende på typ av färggradient kan du flytta ett eller båda färgobjekten med musen och definiera ursprung, slut och vinkel för färggradienten. Om du har öppnat färglistan, kan du dra färger till varje färgobjekt per dra-och-släpp för att på så sätt definiera start- och slutfärg.

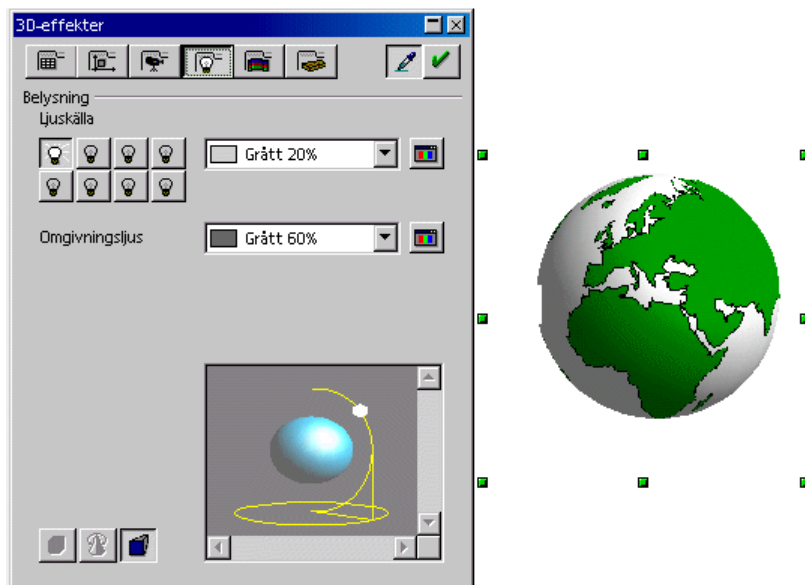
-  På samma sätt kan du definiera transparensen för ett objekt med hjälp av ikonen **Transparens**. Här definierar du en gråskalegradient från svart (0% transparens, täckande) till vitt (100% transparens, genomskinlig).

Så här administrerar du attributtabellerna

Med ikonerna **Ladda färggradienttabell** och **Spara färggradienttabell** öppnar du dialogrutorna för att öppna och spara. Den aktuella färggradienttabellen kan till exempel innehålla alla gradienter som du har skapat för ett visst projekt. Spara tabellen och ladda sedan standardtabellen igen. På det här sättet kan du hålla listan (och minnet) fri från resurser som inte behövs. Om du skulle vilja fortsätta att arbeta med det här projektet senare, laddar du färggradienttabellen igen. Motsvarande gäller för att ladda och spara skrafferingar och bitmapp-tabeller.

3D-jordglob





Här beskrivs hur du skapar en tredimensionell jordglob med StarOffice. Den färdiga jordgloben kan du rotera som du vill med musen.



Så lägger du textur på ett 3D-objekt

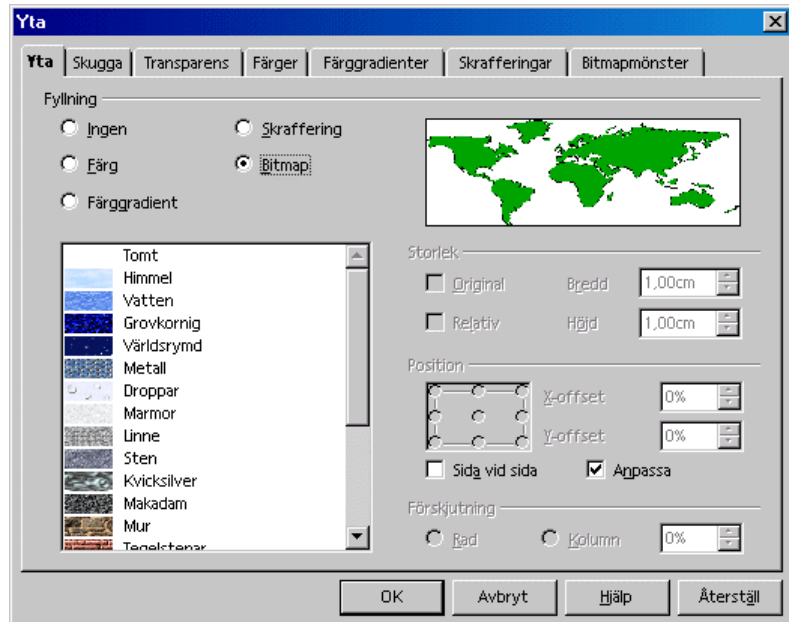
Tips: Om du bara behöver jordgloben som visas här och inte är intresserad av att lära dig hur du själv kan skapa en jordglob, finns det en färdig jordglob. Den finns i Gallery under temat **3D-effekter**. Öppna Gallery och dra jordgloben till ditt dokument.

Om du vill skapa en 3D-jordglob själv öppnar du först ett tomt teckningsdokument, fogar in ett klot där och lägger sedan världskartan worldmap2.wmf från Gallery som textur på klotet. Avslutningsvis kan du reglera belysningen.

1. Öppna ett tomt teckningsdokument, t.ex. genom att välja **Arkiv - Nytt - Teckning**. Du ser nu det nya dokumentet och de tillhörande symbolisterna.
2.  Öppna utrullningslistan **3D-objekt** på verktygslistan till vänster. På utrullningslistan väljer du **Klot**.
3. Rita upp en rektangel. På det här sättet skapar du ett exakt klot. (Alla 3D-objekt skapas på det här sättet. Om du hellre vill rita upp en rugbyboll håller du ner skifttangentsen medan du drar med musen. Detta fungerar omvänt för 3D-objekt jämfört med andra objekt som ellipser och rektanglar.)
4.  Öppna Gallery. Du ser listan med Gallery-teman som underordnade kataloger.
5.  Klicka på temat **Kartor**. Gallery visar dig kartorna.
6. Klicka på den rektangulära världskartan med namnet worldmap2.wmf.
7. Håll ner skift- och Ctrl-tangenten och dra världskartan till klotet. På det här sättet läggs världskartan som textur på klotet.
8.  Om Gallery-fönstret döljer klotet kan du fixera Gallery-fönstret så att det inte längre täcker över dokumentet: Klicka på symbolen **Fixera/Svävande** (ser ut som en nål) som finns på kanten till Gallery-fönstret.

I förinställningen läggs texturen på klotet i originalstorlek. Eftersom världskartan är mycket större än klotet, ser du bara en liten del som grön yta på klotet. Det kommer snart att ändras.

1. Klicka på klotet för att markera det.
2. Öppna klotets snabbmeny och välj **Yta...** Du ser dialogrutan **Yta** och fliken med namnet **Yta**.




3. Klicka på alternativfältet **Bitmap** och upphäv markeringen framför **Sida vid sida**. Stäng dialogrutan med **OK**.


Nu syns världskartan som textur på klotet. StarOffice har automatiskt valt en lämplig projektionsmetod, som du märker om du klickar två gånger på klotet och sedan roterar det.

Under **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Vy** ställer du in om du vill flytta 3D-objekt i full visning.

Använda belysning

Nu kan du välja belysning till jordgloben. Välj t.ex. en blå allmän belysning så att haven får en blå färg och ett gult skarpare ljus som markerar den solbelysta sidan av jorden.

1. Markera jordgloben eftersom inställningarna av belysningen alltid gäller det objekt som är markerat.
2.  Öppna fönstret **3D-effekter** med hjälp av ikonen **3D-controller** på verktygslisten.

3.  Klicka på fliken **Belysning** i fönstret **3D-effekter**. Här kan du ändra den förinställda ljuskällan till "blått" och flytta den nedåt åt vänster. Klicka sedan på **Tilldela**. Sedan kan du låta en andra ljuskälla skina i "gult" uppe från höger på globen.

Mer information

Titta på fönstret **3D-effekter**. De enskilda ikonerna beskrivs utförligt i StarOffice-hjälpen. Här följer bara en kort överblick:

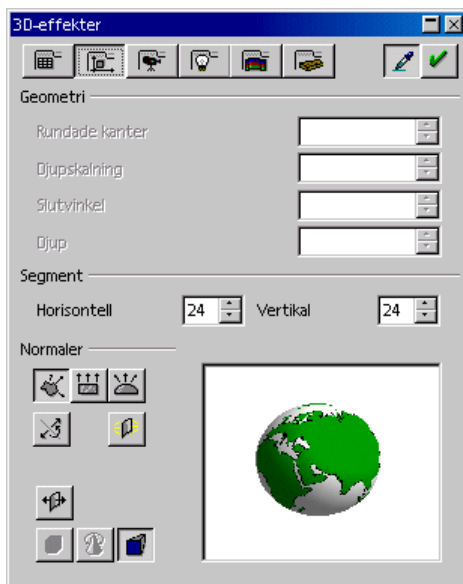
3D-effekter: Favoriter

Här finns några särskilda effekter som du kan använda på ditt markerade 3D-objekt. Om du vill spara egna intressanta effekter så att de också finns med i urvalet under den här fliken, arkiverar du ett motsvarande 3D-objekt i Gallery, i temamappen **3D-effekter**.



3D-effekter: Geometri

I det här området kan du bland annat reglera med vilken kvalitet ytan beräknas och visas geometriskt. Det uppstår intressanta effekter om du t.ex. medvetet minskar antalet segment för ett klot. Du kan bestämma egenskaperna för 3D-teckensnitt här som kantens lutning (faser), djup, och så vidare.



3D-effekter: Visning

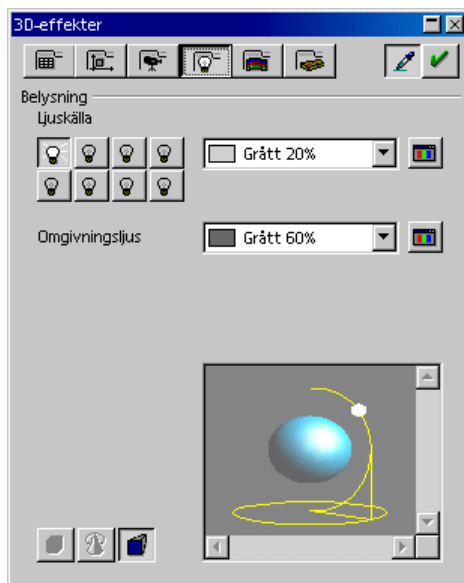
Här bestämmer du skuggningen (Flat, Phong eller Gouraud) som 3D-objektet visas med. Gouraud erbjuder den bästa visningen, men behöver mest tid.



Dessutom kan du definiera en skugga för 3D-objektet och välja kameraavstånd och brännvidd.

3D-effekter: Belysning

Belysningen av det markerade 3D-objektet kan du styra på olika sätt. Förutom det allmänna omgivningsljuset finns det åtta andra ljuskällor som du kan justera, anpassa färgmässigt och stänga av och sätta på individuellt.



3D-effekter: Texturer och Material

Med de här båda områdena styr du utseendet på 3D-objektets yta. De många möjligheterna presenteras utförligt i StarOffice-hjälpen.

Logotyp

Här finns en liten introduktion i flera steg som visar hur du använder 3D-text och gradienter för att skapa en logotyp.

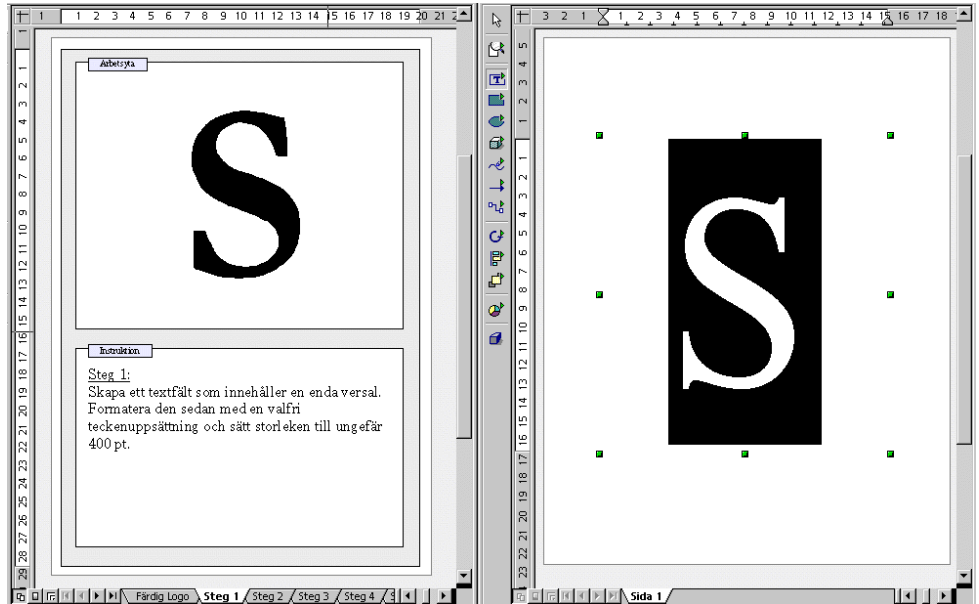


Dokumentet **Workshop** finns i mappen **Exempel - Teckningar**. Här följer en beskrivning av det här exempeldokumentet.

Så utformar du 3D-objekt av skrivtecken

- Öppna dokumentet Exempel/Teckningar/Workshop. Växla till sidan "Steg 1".

- För att kunna göra övningen, bör du dessutom öppna ett tomt teckningsdokument (t.ex. med **Arkiv - Nytt - Teckning**).
- Ändra aktivitetsstorleken för det nya tomma teckningsdokumentet, "namnlös1" och dokumentet "Workshop" så att du ser båda dokumenten bredvid varandra.



Steg 1: Skapa ett textfält som innehåller en enda stor bokstav. Du formaterar den med en valfri teckenupsättning och sätter teckensnittets storlek till c:a 400 pt. Den här stora storleken är bara till för kontroll: när texten omvandlas till 3D kommer den att fylla hela utrymmet som du har dragit upp för texten, oberoende av den valda teckenstorleken.

- Du ritar upp textfältet med ikonen **Text** från utrullningslistan med samma namn på verktygslistan. Markera bokstaven och mata sedan in 400 för hand i fältet **Storlek** på textobjektlistan. Välj en annan teckenstil om du vill, t.ex. Fet.

Steg 2: Markera textfältet med bokstaven och välj **Ändra - Omvandla - Till 3D**. Du kan ändra färgen på objektet genom att välja **Format - Yta**. Naturligtvis är det också möjligt att tilldela objektet en färggradient eller en bitmapgrafik.

- När du har växlat till sidan "Steg 2" i dokumentet "Workshop", klickar du i det andra fönstret igen och markerar bokstaven "S".

Steg 3: 3D-objektet kan ändras på olika sätt. Markera objektet och välj **Format - 3D-effekter**. Där finns bland annat inställningsmöjligheter för objektets djup samt

brännvidd och kameraavstånd. Dessutom kan du ställa in en individuell belysnings- och texturmodell.

- Exempelobjektet får sin speciella form därför att kameran är inställd på extremt kort brännvidd.

Steg 4: Logotypen ska nu få en skrivstil. Infoga ett textfält med företagets namn och formatera den hur du vill. Om texten skall få en inramning, måste du omvandla texten till en polygon. Det kan du göra via **Ändra - Omvandla - Till polygon**. Det går naturligtvis också att ändra ytan på det nya objektet.

- Om du vill ha en kant runt företagsnamnet omvandlar du det till polygoner. Du kan sedan välja en linjebredd som är större än 0,00 och en linjestil som inte är "Osynlig" på objektlisten för att göra kanterna runt varje bokstav synliga.

Steg 5: Som bakgrund för logotypen kan du nu skapa ett enkelt ritobjekt, till exempel en ellips. Sätt objektet längst bak via **Ändra - Placering**. Grattis! Nu har du skapat en egen logo med StarOffice!

- Observera att funktionerna också går att utföra via snabbmenyn i stället för via menykommandona.

Detta är en perfekt 3D-logotyp, skapad med StarOffice med bara 5 enkla steg!

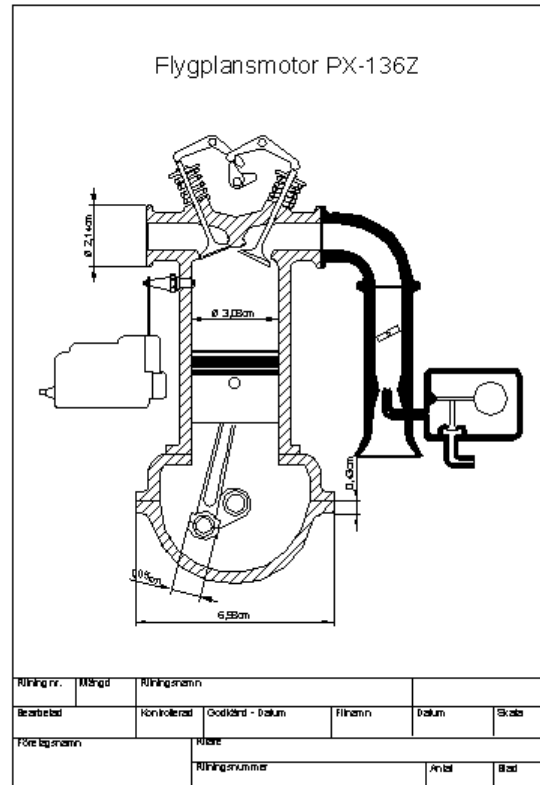
Mer information



Använda raster. För att kunna arbeta precist, t.ex. när du placerar rektanglar ovanpå varandra, kan du också använda rasterfunktionen. Du aktiverar rastret genom att välja **Verktyg - Alternativ - Teckning - Raster** och klicka på rutan **Använd stödraster**. Här kan du också markera **Synligt raster** som ytterligare hjälp. Det är nu lättare att placera objekt exakt under varandra.

Konstruktionsritning

Här förklarar vi hur du skapar en konstruktionsritning med StarOffice.



StarOffice levereras med ett exempeldokument för ett konstruktionsschema. Dokumentet **Flygplansmotor** finns i mappen **Exempel - Teckningar**. Du kan använda dokumentet för att hitta idéer. Du kan också skriva över det och anpassa det efter egna behov.

Skapa ett konstruktionsschema

Klicka på ikonen **Rektangel** och dra utrullningslisten till din arbetsyta. Klicka sedan på **Kurva** och **Linjer och pilar** och dra även de här utrullningslisterna till din arbetsyta. Klicka nu på ikonen som du kan rita upp en lämplig början med, t.ex. **Rektangel**. Dra upp en yta som visar den första ytan. Rita sedan detaljer som saknas med linjeverktyget.

Använda stödlinjer

Använd stödlinjer om du vill placera linjer och objekt exakt.



Stödlinjer är linjer som bara syns på bildskärmen och som bara används för exakt placering och justering. Du kan skapa ett obegränsat antal vertikala och horisontella stödlinjer.

Du skapar en stödlinje genom att klicka på en linjal och sedan hålla ner musknappen och dra muspekaren till dokumentet. Du kan flytta en stödlinje igen genom att gå med muspilen till stödlinjen. Av muspilen blir en dubbelpil och du kan flytta linjen med nertryckt musknapp. Om du vill radera en stödlinje, drar du den tillbaka till linjalen. I StarOffice Draw kan du också placera varje stödlinje numeriskt exakt via snabbmenykommandot **Redigera stödlinje...**

Använda måttlinje

Du kan infoga måttlinjer direkt i din teckning med StarOffice.

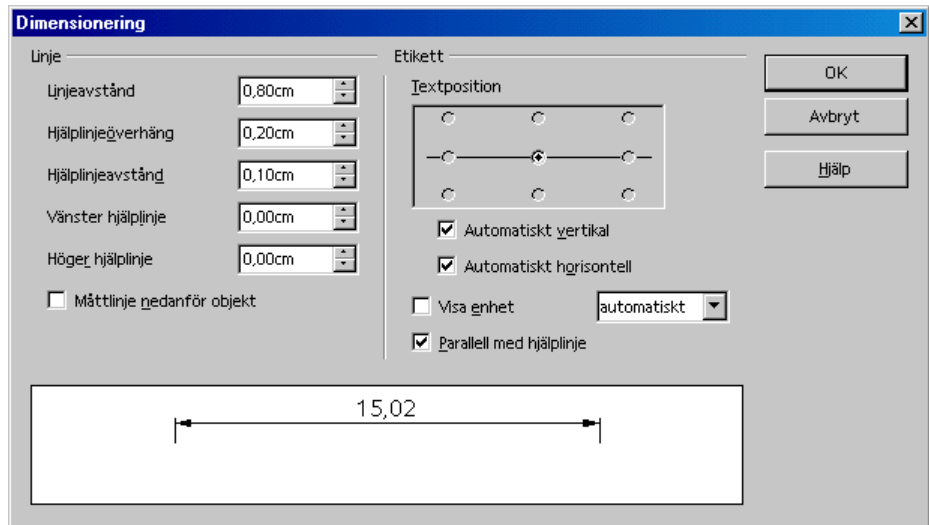


Dra först stödlinjer från linjalen till ditt dokument och placera dem så att en stödlinje ligger över varje viktig linje på teckningen. Klicka sedan på ikonen **Måttlinje** på utrullningslisten **Linjer**. Muspekaren får formen av ett kors och du kan dra en måttlinje direkt från sida till sida, eller rättare sagt: från stödlinje till stödlinje.



Du får en måttlinje som löper exakt horisontellt eller vertikalt eller i 45 graders vinkel om du håller ner skifttangenter när du drar måttlinjen.

Du kan redigera måttlinjernas utseende genom att markera dem, öppna snabbmenyn och välja **Dimensionering**. Du ser en dialogruta där du kan definiera dimensioneringslinjernas utseende.




Om du vill öka avståndet mellan en måttlinje och det dimensionerade objektet, flyttar du muspekaren till en av punkterna på måttlinjen. Muspekaren blir då till en annan symbol och du kan öka eller minska avståndet.

Arbeta med nivåer

Nästa steg är att placera detaljerna i den ritade motorn. Eftersom vi vill pröva flera olika varianter, är det praktiskt att använda nivåfunktionen.



Du kan tänka dig nivåer som genomskinliga folier som läggs över varandra och som på så sätt ger en helhetsbild. Men det är också möjligt att titta på bara enskilda folier.

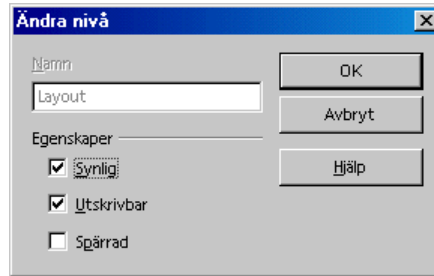
 Aktivera först **Nivåvyn** för att få en bättre översikt genom att klicka på ikonen till vänster i den undre kanten av arbetsområdet. Alternativt kan du också välja **Visa - Nivå** (det står då en bock framför kommandot).

Om du vill infoga en ny nivå, öppnar du dialogrutan **Infoga nivå**. Du öppnar den via snabbmenyn till flikarna som också finns vid den undre kanten på bildskärmen, **Layout**, **Controls** och **Måttlinjer**. Skriv ett entydigt namn, t.ex. **Förslag1** och klicka på **OK**. Infoga en nivå till och mata in **Förslag2** som namn.

Klicka nu på fliken **Förslag1** och placera detaljerna på den här nivån genom att t.ex. dra cliparts från Gallery till ditt dokument med dra-och-släpp.

När du har placerat detaljerna på **Nivå1**, klickar du på fliken **Förslag2** och placerar delar även här. Då kommer du att märka att du ser delarna från **Förslag1**. För att ändra det klickar du på fliken **Förslag1**, öppnar snabbmenyn där och går till **Ändra nivå**. Du ser dialogrutan **Ändra nivå**. Upphäv markeringen i rutan **Synlig** och klicka på **OK**. Då ser du bara nivån **Layout** (den första nivån) och nivån **Förslag2**.

Som regel visas alltså alla nivåer. Om du bara vill se en viss nivå, deaktiverar du **Synlig** för alla andra nivåer.



När du är färdig med din ritning kan du spara och skriva ut dokumentet.

Mer information



Använda en färg per nivå. Tilldela detaljerna på en nivå en identisk färg. Det ger dig en bättre överblick när du tittar på flera nivåer.

Mer information om att arbeta med StarOffice

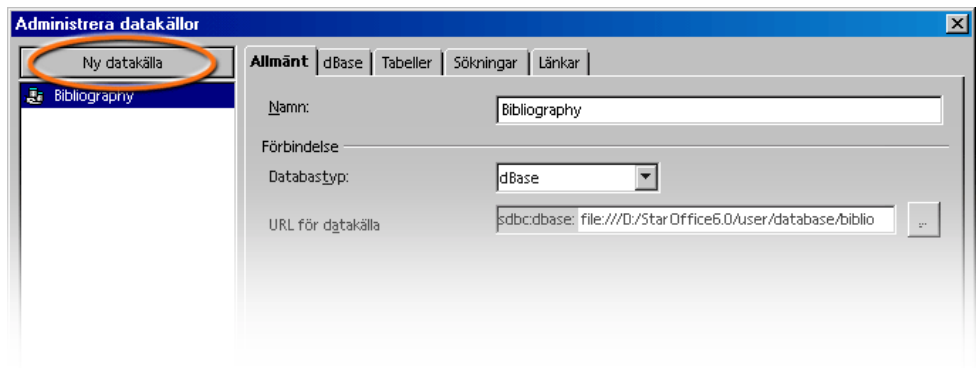
Här finns anvisningar som framför allt är intressanta för erfarna användare av StarOffice.

Här får du bland annat information om revideringsfunktionen (redlining) i StarOffice Writer och StarOffice Calc, datakällor i StarOffice och anpassning av StarOffice-gränssnittet.

Datakällor i StarOffice

I StarOffice kan du registrera olika typer av datakällor.

Välj **Verktyg - Datakällor** om du vill registrera datakällor för att visa och/eller redigera dem i StarOffice. Det här kommandot öppnar dialogrutan **Administrera datakällor** som beskrivs utförligt i StarOffice-hjälpen.



När du ska registrera en datakälla i StarOffice klickar du på **Ny datakälla** till vänster i dialogrutan. Du kan sedan välja typ av datakälla i kombinationsfältet **Databastyp**.

Det finns följande databastyper - beroende på operativsystem:

Databastyp	Betydelse
Adabas	En något begränsad version av relationsdatabassystemet. Adabas installeras med ett eget setupprogram.
JDBC	Anslutning till databaser som anropas via en JDBC-drivrutin.
ODBC	Anslutning till databaser som anropas via en ODBC-drivrutin.
dBase	dBase-filer går att redigera direkt med drivrutinen för direkt åtkomst i filsystemet.
ADO	Anslutning till databaser som anropas via en ADO-drivrutin.
Text	Textfiler, t.ex. kommaseparerade CSV-filer, kan registreras (bara för läsning).
Tabelldokument	Tabeller från StarOffice Calc och MS Excel kan registreras (bara för läsning).
Adressbok	Den här adressboksdrivrutinen gör att du kan registrera läsåtkomst till systemadressboken eller en annan adressbokskälla. Den ser också till att datafälten tilldelas de fördefinierade dokumentmallarna på rätt sätt, t.ex. för standardbrev (kopplad utskrift).

I StarOffice-hjälpen finns en beskrivning av hur en ny datakälla av en specifik databastyp registreras.



När du vill titta på och eventuellt redigera datakällor med deras tabeller och sökningar väljer du **Visa - Datakällor**. Då visas ett fönster i den övre kanten. Du kan visa och dölja fönstret, flytta det och förankra det vid en annan kant (se sidan 33).

Identifier	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn	Journal	Month	Note
SAU99	1	Kaarst-Büttj		Sautter, Ka									
SEE98A	1	Kaarst-Büttj		Seeboerger									
BOR99A	1	München		Borges, Mal									
STA99	1	München		Stass, Dietr									
ES99A	1	Düsseldorf		Esser, Hein									
BOR98	1	Haar		Borges, Mal									
SEE98B	1	Kaarst-Büttj		Seeboerger									
BOR98B	1	Haar		Borges, Mal									
STA98	1	München		Stass, Dietr									
DAN1999	1	München		Dangel, Dav									
BOR99C	1	Haar		Borges, Mal									
Datapost	1	av	13 *										

I datakällvyn ser du Explorer för datakällor till vänster och tabellvyn till höger.

Till vänster i Explorer för datakällor öppnar du en datakälla genom att klicka på plustecknet framför datakällans namn. På motsvarande sätt öppnar du underordnade behållare ("containrar") för länkar, sökningar och tabeller. När du klickar på en sökning eller tabell skapar StarOffice en förbindelse till datakällan. Nu visas innehållet till höger i tabellvyn.

Du skapar nya tabeller, sökningar och länkar genom att klicka på motsvarande post i Explorer för datakällor och öppna snabbmenyn genom att klicka med höger musknapp.

Registrera adressbok

I StarOffice kan du registrera olika datakällor. Innehållet i datafälten är då tillgängliga i t.ex. fältkommandon och kontrollfält. Adressboken, som du kanske redan använder i ditt system, är en sådan datakälla, t.ex. en LDAP-server eller en Netscape-adressbok.

I mallarna och AutoPiloterna i StarOffice används fältkommandon för innehållet i adressboken. Eftersom det är omöjligt att veta vilken adressbok du använder i ditt system används först allmänna fältkommandon i mallarna. De allmänna fältkommandona fylls automatiskt med konkreta fältkommandon som är relevanta för ditt system första gången mallarna öppnas.

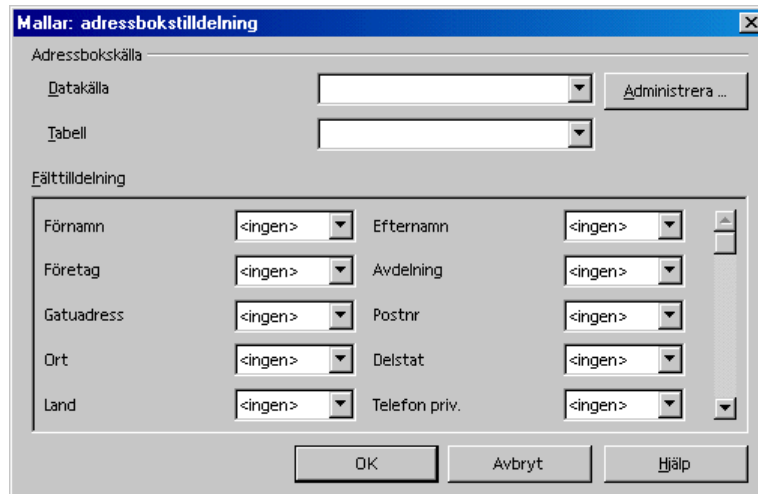
För att den här ersättningen ska fungera måste du meddela StarOffice vilken adressbok du använder. Dialogrutan där du gör det startar automatiskt när du t.ex. öppnar en mall till ett affärsbrev första gången. Du kan också öppna dialogrutan så här:

AutoPilot för adressdatakällor

Den här AutoPiloten öppnar du genom att välja **Arkiv - AutoPilot - Adressdatakälla**. Den beskrivs i StarOffice-hjälpen.

Registrera en adressbok manuellt

1. Välj **Arkiv - Dokumentmall - Adressbokskälla**. Dialogrutan **Mallar: adressbokstilldelning** öppnas.



2. Välj systemadressboken i fältet **Datakälla** eller datakällan som du vill använda som adressbok.

Om du inte har registrerat systemadressboken som datakälla i StarOffice än, klickar du på **Administrera**. Du kommer då till dialogrutan **Administrera datakällor** där du registrerar din systemadressbok som en ny datakälla i StarOffice. Under **Systemadressbok som datakälla** nedan kan du läsa om hur du gör.

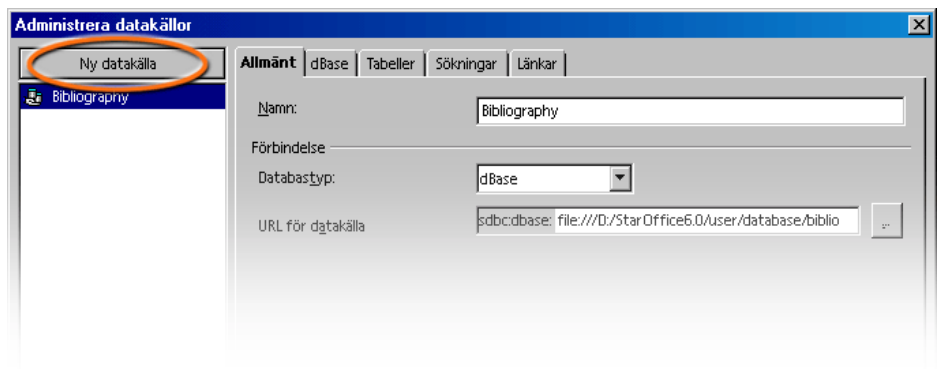
3. I fältet **Tabell** väljer du databastabellen som du vill använda som adressbok.
4. I området **Fälttilldelning** kan du nu definiera hur de fördefinierade fältnamnen för företag, avdelning, förnamn, efternamn och så vidare ska användas på de konkreta namnen i din adressbok.

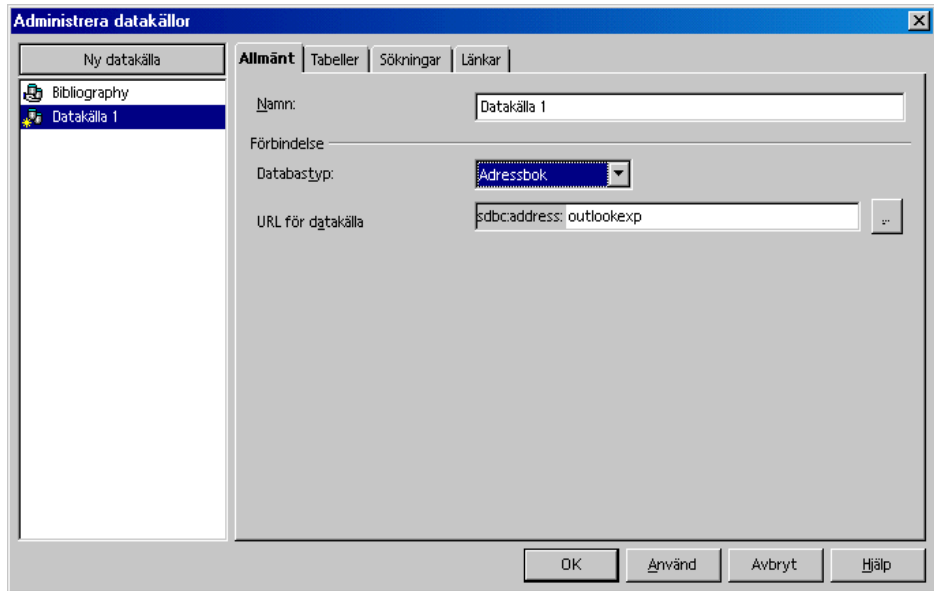
För en datakälla på engelska skulle du t.ex. öppna fältet bredvid posten **Företag** och där t.ex. välja ut **Company**. I fältet bredvid **Avdelning** väljer du **Department** och så vidare. Stäng dialogrutan med OK.

5. Från och med nu är din datakälla känd som adressbok i StarOffice. Om du öppnar en mall från kategorin **Affärskorrespondens** kan StarOffice automatiskt använda fältkommandona för ett standardbrev (kopplad utskrift) på rätt sätt.

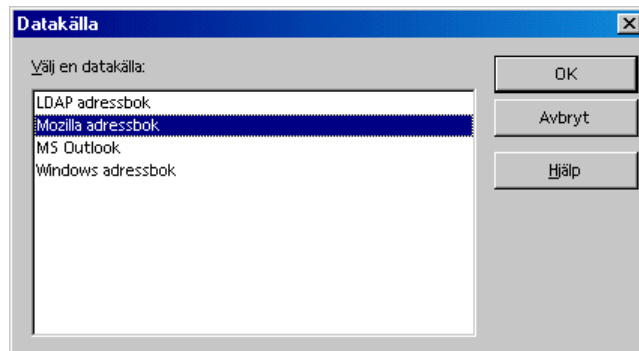
Systemadressbok som datakälla

1. Dialogrutan **Administrera datakällor** öppnas om du väljer **Arkiv - Dokumentmall - Adressbokskälla** och klickar på **Administrera** (se anvisningar ovan) eller om du väljer **Verktyg - Datakällor**.
2. Klicka på kommandoknappen **Ny datakälla**.





3. Välj **Adressbok** under **Databastyp**.
4. Klicka på ... för att öppna dialogrutan **Datakälla**.



5. Välj datakälla och klicka på OK.
Om du har valt LDAP adressbok har nu dialogrutan **Administrera datakällor** en ny flik som heter **LDAP** där du kan ange LDAP-servern och dess parametrar.
6. Klicka på fliken **Tabeller**. Markera tabellerna som ska visas i StarOffice.

7. Under fliken **Allmänt** kan du ange ett namn för den här datakällan i fältet **Namn**. Stäng dialogrutan med OK.

Import och export av data i textformat

Om du vill utbyta data med en databas, som inte har en ODBC-koppling och inte tillåter någon dBase-import och -export, så kan du oftast utbyta data genom att använda ett gemensamt textformat.

Import av data till StarOffice

För utbyte av data i textformat använder du import- och exportfiltren från StarOffice Calc:

1. Exportera önskade data från källdatabasen i ett textformat. Det är bäst att välja CSV-textformat, där datafälten t.ex. är avskilda med komma och dataposterna med radbrytningar.
2. Öppna dessa data med hjälp av filfiltret "Text CSV". Du väljer det här filfiltret i dialogrutan **Öppna** i listrutan **Filtyp**. Välj filen och bekräfta med **Öppna**.
3. Du ser dialogrutan **Textimport**. Här kan du i stor utsträckning ställa in vilka data du vill använda från textdokumentet.

Så snart du har tillgång till dessa data i en StarOffice Calc-tabell, kan du redigera dem. Det finns två sätt att spara data i en StarOffice-datakälla.

- Spara den aktuella StarOffice Calc-tabellen i dBase-format i mappen till en dBase-databas. För att göra detta väljer du **Arkiv - Spara som**, sedan väljer du **Filtyp** "dBase" och mappen för dBase-databasen.
- Markera dataområdet i StarOffice Calc-tabellen och dra området till en tabellcontainer i datakällvyn. Tabellcontainern är området med beteckningen "Tabeller" till vänster i databas-Explorer (se bild). En AutoPilot startas automatiskt.

Identifier	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn	Journal	Month	Note
SAU99	1	Kaarst-Büttj		Sautter, Ka									
SEE98A	1	Kaarst-Büttj		Seeboergen									
BOR98A	1	München		Borges, Mal									
STA99	1	München		Staa, Dietr									
ESS99A	1	Düsseldorf		Esser, Hein									
BOR98	1	Haar		Borges, Mal									
SEE98B	1	Kaarst-Büttj		Seeboergen									
BOR98B	1	Haar		Borges, Mal									
STA98	1	München		Staa, Dietr									
DAN1999	1	München		Dangel, Dav									
BOR98C	1	Haar		Borges, Mal									

Export till csv-textformat

Den aktuella StarOffice-tabellen kan du exportera i ett textformat som kan läsas av många andra program.

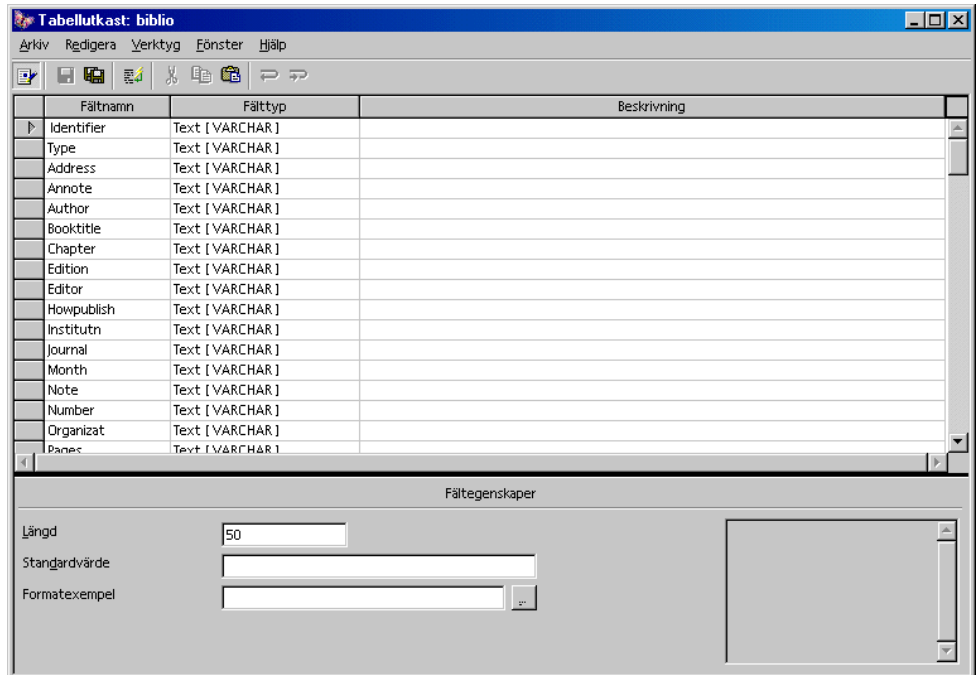
1. Välj **Arkiv - Spara som**.
2. I fältet **Filtyp** väljer du filtret "Text CSV". Mata in ett filnamn och klicka på **Spara**.
3. Dialogrutan **Textexport** öppnas där du kan välja teckenuppsättning, fältavgränsare och textavgränsare. Klicka på OK. Du får information om att bara den aktuella tabellen har sparats.

Tabellutkast

Här ser du hur du skapar en ny databastabell i utkastvyn.

Öppna datakällvyn (F4). Där öppnar du en datakälla genom att klicka på plustecknet framför namnet. Tabellcontainern som kallas "Tabeller" visas. Öppna tabellcontainern och klicka på en tabell. Nu öppnar du snabbmenyn genom att högerklicka på tabellnamnet. Skapa en ny tabell genom att välja **Nytt tabellutkast**.

Du kan nu definiera datafälten i utkastvyn.



- Nya datafält matar du in rad för rad uppifrån och ned. För varje nytt datafält klickar du i cellen längst till vänster och anger ett **fältnamn**.
- I nästa cell till höger bestämmer du **fälttyp**. När du klickar i cellen visas en listruta där du kan välja mellan olika fälttyper.



Varje enskilt datafält kan bara innehålla data som motsvarar den fälttyp som du har definierat. Du kan t.ex. inte mata in text i ett talfält. Memofält är hänvisningar till internt förvaltade textfiler i dBase III-format. I dem kan du mata in upp till 64 kB text.

Du kan även göra en **beskrivning** till varje datafält. Beskrivningens text visas i tipshjälpen för kolumnhuvudena i tabellvyn.

Fältegenskaper

Här matar du in egenskaper för varje markerat datafält. Vilka inmatningsmöjligheter som är tillgängliga beror på databastypen.

Under **Standardvärde** ger du datafältet ett innehåll som ska finnas i alla nya dataposter, men som naturligtvis går att ändra.

Under **Inmatning krävs** anger du om datafältet får vara tomt eller inte.

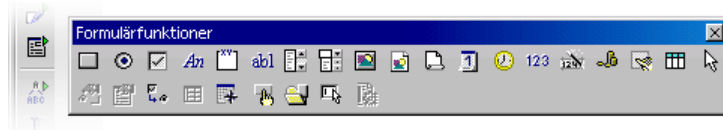
Vilka urvalsmöjligheter som är tillgängliga i listrutan för **Fältlängd** beror på vald fälttyp.




Om du vill ändra ett datafälts namn eller typ i efterhand måste du tänka på att tabellen inte får vara öppen när du utför ändringen. Det är bara utkastvyn som får vara öppen.

Formulärutkast



Alla StarOffice-dokument kan göras till ett formulär. Foga bara in en eller flera formulärfunktioner.



 På verktygslisten finns ikonen **Formulär**. Den öppnar en utrullningslist med samtliga grundläggande funktioner som behövs för redigering av formuläret. Många av de här funktionerna hittar du även på objektlisten om du markerar ett formulärelement.


När du klickar på ett formulärelement i redigeringsläget får du tillgång till sammanhangsanpassade redigeringsfunktioner på objektlisten, **Format**-menyn och snabbmenyerna.

I formulärutkastet kan du integrera kontrollfält, tilldela dem egenskaper, definiera formuläregenskaper och definiera underordnade formulär.

-  Formulär-Navigator som du öppnar via objektlisten eller utrullningslisten är ett användbart hjälpmedel.
-  Med kommandot **Öppna i utkastläge** kan du spara ett formulärdokument på ett sådant sätt att det alltid öppnas i redigeringsläge.



Om det uppstår ett fel när egenskaperna för de objekt som finns i formuläret ska tilldelas (t.ex. om en icke-existerande databastabell tilldelas ett objekt), så visas ett motsvarande felmeddelande. I detta felmeddelande kan det finnas en kommandoknapp som heter **Fler**. Klicka på **Fler**. Nu öppnas en dialogruta som på ett översiktligt sätt visar information, varningar och fel till det aktuella problemet.

Söka i tabeller och formulärdokument

-  I tabeller och dokument där formulärfunktioner används, kan du öppna en dialogruta genom att klicka på ikonen **Sök datapost** med vars hjälp du kan hitta valfria texter och värden. Använd ikonen nere på formulärlisten, inte ikonen med liknande utseende på den vänstra verktygslisten.

Du kan söka i ett bestämt datafält i alla dataposter eller i alla datafält. Du kan välja om texten ska stå i början av ett datafält, i slutet eller var som helst i fältet. Dessutom kan du arbeta med jokertecknen ? och * eller med reguljära uttryck som i dialogrutan Sök och ersätt. I StarOffice-hjälpen finns det mer information om sökfunktionen för databaser.

Söka med ett formulärfilter

- Öppna ett formulär. Stäng av utkastläget.
 -  För att snabbt prova funktionen: Öppna ett tomt textdokument, tryck på F4, öppna litteraturdatabastabellen **biblio** i datakällvyn. Håll ner Skift+Ctrl-tangenterna och dra några kolumnhuvuden till dokumentet så att formulärfält skapas där.
- Stäng av utkastläget.
 -  För att göra det öppnar du utrullningslisten **Formulärfunktioner** och klickar på ikonen Utkastläge på/av så att den inte är intryckt.



3. På formulärlisten klickar du på ikonen **Formulärbaserat filter**. Det aktuella formuläret visas med sina infogade formulärfunktioner som tom inmatningsmask. Vid den undre kanten visas **Filterlisten**.
4. Du anger filtervillkoren i ett eller flera fält.

När det gäller formulering av filtervillkor har du tillgång till olika operatörer och kommandon. Tillsammans med jämförelseoperatorerna finns det SQL-specifika kommandon som söker innehållet i databasfält. När du använder de här kommandona i StarOffice-syntax omvandlar StarOffice dem automatiskt till motsvarande SQL-syntax. Du kan naturligtvis också mata in SQL-kommandot direkt. De följande tabellerna ger en överblick över operatorerna och kommandona:

Operator	Betydelse	Villkoret är uppfyllt när...
=	lika med	... fältinnehållet är identiskt med det angivna uttrycket. Operatorn = visas inte i sökningsfälten; om du anger ett värde utan operator används operatorn =.
<>	inte lika med	... fältinnehållet inte motsvarar det angivna uttrycket.
>	större än	... fältinnehållet är större än det angivna uttrycket.
<	mindre än	... fältinnehållet är mindre än det angivna uttrycket.
>=	större än eller lika med	... fältinnehållet är större än eller lika med det angivna uttrycket.
<=	mindre än eller lika med	... fältinnehållet är mindre än eller lika med det angivna uttrycket.

StarOffice-kommando	SQL-kommando	Betydelse	Villkoret är uppfyllt när...
ÄR TOM	IS NULL	är tom	... datafältet är tomt. Vid Ja/Nej-fält med tre tillstånd frågar detta kommando efter det obestämda tillståndet (varken Ja eller Nej).
ÄR INTE TOM	IS NOT NULL	är inte tom	... datafältet är inte tomt.
SOM (Platshållare * för godtyckligt antal tecken Platshållare ? för exakt ett tecken)	LIKE (Platshållare % för godtyckligt antal tecken Platshållare _ för exakt ett tecken)	är del av	... datafältet innehåller det angivna uttrycket. Platshållare (*) anger om uttrycket x förekommer i början (x*), slutet (*x) eller inom ett fältinnehåll (*x*). Som platshållare kan du i SQL-sökningar ange SQL-tecknet % och i StarOffice-gränssnittet kan du ange de platshållare du är van vid från filsystemet (*). Platshållaren * eller % står för ett godtyckligt antal tecken. För exakt ett tecken används i StarOffice-gränssnittet frågetecknet (?) eller i SQL-sökningar understrecket (_) som platshållare.
INTE SOM	NOT LIKE	är inte en del av	... datafältet innehåller angivet uttryck.
MELLAN x OCH y	BETWEEN x AND y	ligger i intervallet [x,y]	... datafältet innehåller ett värde som ligger mellan de båda värdena x och y
INTE MELLAN x OCH y	NOT BETWEEN x AND y	ligger inte i intervallet [x,y]	... datafältet innehåller ett värde som inte ligger mellan de båda värdena x och y.
I (a; b; c; ...) Var noga med att semikolon används som skiljetecken i alla värdelistor.	IN (a, b, c,...)	innehåller (a, b, c,...)	... datafältet innehåller ett av de angivna uttrycken a, b, c,... Ett godtyckligt antal uttryck kan anges. Sökningsresultatet fås fram med en Eller-länkning. Uttrycken a, b, c... kan vara siffror, men även andra tecken

StarOffice-kommando	SQL-kommando	Betydelse	Villkoret är uppfyllt när...
INTE I (a; b; c; ...)	NOT IN (a, b, c...)	innehåller inte a, b, c...	... datafältet innehåller inte ett av de angivna uttrycken a, b, c,...
= SANN	= TRUE	har värdet True	... datafältet har värdet True.
= FALSK	= FALSE	har värdet False	... datafältet har värdet False.

Exempel

= 'Kvinna'	ger datafält med fältinnehållet "Kvinna".
SOM 'H?llo'	ger datafält med fältinnehåll som "Hallo" och "Hello".
SOM 'S*'	ger datafält med fältinnehåll som "Sun".
MELLAN 10 OCH 20	ger datafält med fältinnehåll med värden mellan 10 och 20. (Det kan både röra sig om textfält och sifferfält).
I (1; 3; 5; 7)	ger datafält med värdena 1, 3, 5, 7. Innehåller datafältet t.ex. ett artikelnummer kan du skapa en sökning som tar fram vissa artiklar med det angivna numret.
INTE I ('Svensson')	ger datafält som inte innehåller "Svensson".

Information om platshållare och operatörer som du kan använda finns i hjälpen för sökningsutkast. Om du anger filtervillkor i flera fält, kopplas de ihop med den logiska operatören OCH.



Om du klickar på ikonen **Använd filter** på filterlisten, utförs filtreringen i databasen. Formulärlisten visas igen och du kan navigera mellan träffarna.

Om du klickar på kommandoknappen **Stäng** på filterlisten, visas formuläret utan filter.



I formulär vyn kan du växla till filtrerad vy med ikonen **Använd filter**.



Du kan ta bort det satta filtret med ikonen **Ta bort filter/sortering**.



Om du vill koppla ihop flera filtervillkor med ELLER, klickar du på ikonen **Filternavigation** på filterlisten. Då öppnas det förankringsbara fönstret **Filternavigator**.

I **Filternavigator** visas de satta filtervillkoren. När du sätter ett filter visas en tom filternivå längst ner i **Filternavigator**. Du kan markera den tomma filternivån genom att klicka på "Eller". Så snart du har markerat den kan du mata in fler filtervillkor i formuläret. Villkoren kopplas ihop med de redan inmatade med ett logiskt ELLER.

För varje post i Filternavigator kan du öppna en snabbmeny. Här kan du direkt redigera filtervillkoren som text. Dessutom kan du välja filtervillkoren "Är tom" (SQL: Is Null) eller "Är inte tom" (SQL: Is not Null) om du vill undersöka om ett fält har något innehåll eller ej. Via snabbmenyn kan du också radera en post.

Du kan flytta filtervillkoren i ett formulär i Filternavigator genom att dra och släppa dem. Om du samtidigt håller ned Ctrl-tangenten kopieras de.

Medan du utarbetar ditt formulär kan du för varje textfält ange egenskapen "Filterförslag" under fliken **Data** i egenskapsdialogrutan för formuläret. I sådana fält kan du då vid en senare sökning i filterläge välja alla förekommande fältinnehåll i ett kombinationsfält. Då kan du också bekvämt välja fältinnehåll med hjälp av AutoComplete. Men tänk på att den här funktionen kräver mycket minnesutrymme och tid, särskilt för stora databastabeller. Använd den därför sparsamt.




Kopiera och flytta data med dra-och-släpp

I StarOffice är det enklast att kopiera och flytta data med musen (dra-och-släpp).

Dra-och-släpp inom StarOffice-dokument

Det finns många sätt att flytta eller kopiera objekt med dra-och-släpp. Markerad text, textområden, ritobjekt, grafik, kommandoknappar och andra formulärfunktioner, hyperlänkar, tabellområden och mycket annat går att flytta med musen.

Var alltid uppmärksam på muspekaren när du drar. Den visar ett plustecken vid kopiering och en pil när en länk eller hyperlänk skapas.

Muspekare	Betydelse
	Flytta
	Kopiera
	Skapa en länk

Om du håller ner Ctrl-tangenten eller Skift+Ctrl när du släpper musknappen, kan du oftast påverka om ett objekt kopieras, flyttas eller om en länk skapas.



Om du drar objekt från **Navigator** definierar du på undermenyn till ikonen **Draläge** om objektet kopieras eller om en länk eller en hyperlänk infogas.



Om du har påbörjat en dra-och-släpp-aktivitet kan du avbryta den genom att trycka på Esc-tangenten innan du släpper musknappen.

Infoga ett objekt från Gallery

Du kan antingen infoga ett objekt som **Kopia** eller som **Länk** i ett dokument. **Kopian** av ett objekt är oberoende av det ursprungliga objektet. Ändringar av originalobjektet påverkar inte kopian. **Länken** förblir beroende av det ursprungliga objektet. Ändringar av originalobjektet påverkar även länken.

Infoga ett objekt som kopia

1. Öppna Gallery.
2. Välj ett tema i det vänstra området.
3. Markera objektet genom att klicka på det.
4. Dra objektet till dokumentet eller öppna snabbmenyn genom att klicka med höger musknapp och välj **Lägg till** och **Kopia**.

Infoga ett objekt som länk

1. Öppna Gallery.
2. Välj ett tema i det vänstra området.
3. Markera objektet genom att klicka på det.
4. Håll ner Skift+Ctrl-tangenterna och dra objektet till dokumentet eller öppna snabbmenyn genom att klicka med höger musknapp och välj **Lägg till** och **Länk**.

Infoga ett objekt som bakgrundsgrafik

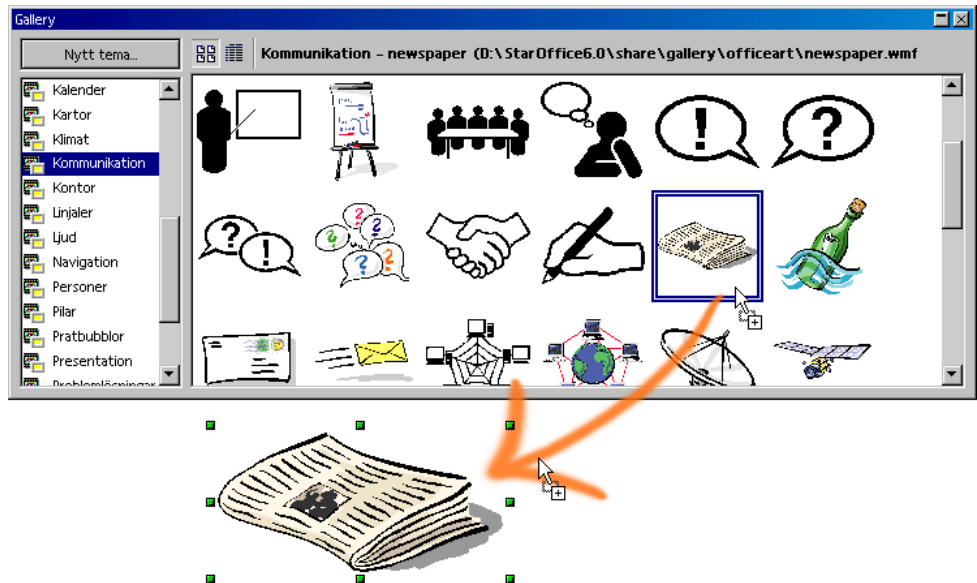
1. Öppna Gallery.
2. Välj ett tema i det vänstra området.
3. Markera objektet genom att klicka på det.
4. Öppna snabbmenyn och välj **Lägg till - Bakgrund - Sida** eller **Stycke**.

Infoga ett objekt som textur (mönster) för ett andra objekt

1. Öppna Gallery.
2. Välj ett tema i det vänstra området.
3. Markera objektet genom att klicka på det.
4. Håll ner Ctrl-tangenten och dra objektet till det andra objektet i dokumentet.

Kopiera grafik från Gallery

Dra ett grafikobjekt från Gallery till ett text-, tabell- eller presentationsdokument, så infogas grafikobjektet där.



Om du släpper grafikobjektet direkt på ett ritobjekt gäller följande:

- Om objektet flyttas (dra utan att hålla ner någon tangent, inget särskilt tecken visas vid muspekaren) överförs bara teckenattributen från grafikobjektet och tilldelas ritobjektet som du släpper musknappen på.
- Om det kopieras (håll ner Ctrl-tangenten och dra, ett plustecken visas vid muspekaren) infogas grafikobjektet som objekt.

- Om en hyperlänk skapas (håll ner Skift+Ctrl-tangenterna och dra, en länkpil visas vid muspekaren) ersätts ritobjektet med grafikobjektet från Gallery, men det ersatta ritobjektets position och storlek bibehålls.

Så här infogar du grafik från ett dokument till Gallery

Du kan överföra ett intressant grafikobjekt, t.ex. från en HTML-sida, till Gallery genom att använda dra-och-släpp.

1. Visa Gallery-temat där du vill placera grafikobjektet.
2. Peka på grafikobjektet med musen utan att klicka.
3. Om muspekaren förvandlas till en handsymbol är en hyperlänk kopplad till grafikobjektet. I så fall måste du hålla ner Alt-tangenten när du klickar på grafikobjektet för att markera det utan att hyperlänken aktiveras.

Om muspekaren inte förvandlas till en handsymbol, klickar du helt enkelt på grafikobjektet så att det markeras.

4. När grafikobjektet är markerat släpper du musknappen ett ögonblick. Sedan klickar du på nytt på grafikobjektet och håller ner musknappen i minst två sekunder utan att flytta på musen. Då kopieras grafikobjektet till ett internminne.
5. Dra nu grafikobjektet, utan att släppa musknappen, till Gallery.

Ritobjekt som du har skapat med utrullningslistan **Ritfunktioner** kan inte läggas till i Gallery.

Kopiera grafik mellan dokument

Om du vill infoga ett grafikobjekt från ett dokument till ett annat dokument, kan du kopiera grafikobjektet genom att använda dra-och-släpp. Om du vill publicera ditt dokument bör du följa lagen om upphovsrätt och inhämta tillstånd från författarna till originalsidan för säkerhets skull.

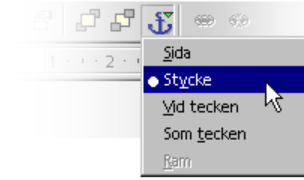
1. Öppna dokumentet där du vill infoga grafikobjektet.
2. Öppna dokumentet som du vill kopiera grafikobjektet från.
3. Håll ner Alt-tangenten och klicka på grafikobjektet så att det markeras, men så att en hyperlänk som eventuellt är kopplad till det inte aktiveras.
4. Håll ner musknappen och vänta ett ögonblick medan grafikobjektet kopieras till urklippet.
5. Dra grafikobjektet till det andra dokumentet. Om dokumenten inte är synliga bredvid varandra, drar du först muspekaren till måldokumentets kommandoknapp. Fortsätt att hålla ner musknappen! Dokumentet aktiveras och visas och du kan föra muspekaren till dokumentet.
6. Släpp musknappen så snart den gråa textmarkören antyder önskad plats för infogning av grafikobjektet. En kopia av grafikobjektet infogas.
7. Om grafikobjektet är kopplat till en hyperlänk infogas hyperlänken i stället för grafikobjektet.

Kopiera ritobjekt till ett annat dokument

I StarOffice går det att kopiera ritobjekt direkt mellan text- tabell- och presentationsdokument.

1. Markera ett eller flera ritobjekt.
2. Kopiera ritobjektet till urklippet genom att t.ex. trycka på Ctrl+C.
3. Växla till det andra dokumentet och placera markören där ritobjektet ska klistras in.
4. Klistra in ritobjektet, t.ex. genom att trycka på Ctrl+V.

Klistra in i ett textdokument



Ett inklistrat ritobjekt är förankrat i det aktuella stycket i ett textdokument. Du kan byta förankring genom att markera objektet och klicka på ikonen **Byt förankring** på objektlisten. En popupmeny öppnas där du kan välja mellan olika typer av förankring.

Klistra in i ett tabelldokument



Ett inklistrat ritobjekt är förankrat i den aktuella cellen i ett tabelldokument. Du kan byta förankring mellan cell och sida och tillbaka genom att markera objektet och klicka på ikonen **Byt förankring**.

Dra-och-släpp med datakällvy

Det enklaste och snabbaste sättet att överföra data från en datakälla till ett text- eller tabelldokument, eller skapa formulär baserade på en datakälla, är dra-och-släpp-metoden.



Kopiera med dra-och-släpp

Om du har gjort fel vid dra-och-släpp och vill återställa funktionen, sätter du textmarkören i dokumentet och använder Ångra-funktionen (via **Redigera**-menyn eller tangentbordet).



Det går även att kopiera åt motsatt håll via dra-och-släpp:

- En texttabell eller ett markerat område i ett tabelldokument kan dras via dra-och-släpp till en tabellcontainer i Explorer för datakällor.
 - Enkel text kan kopieras från ett dokument till ett datafält via dra-och-släpp. Anvisningar om detta finns i StarOffice-hjälpen.
-

Överföra data till ett textdokument

Du kan infoga ett databasfält i ett textdokument genom att med musen dra ett fältnamn från kolumnhuvudet i datakällvyn till dokumentet. Då infogas ett fältkommando för det här databasfältet i dokumentet. Detta är mycket praktiskt när du skapar standardbrev (kopplad utskrift). Dra önskade fält för adress, tilltal o.s.v. till dokumentet.

Det bästa sättet att infoga en komplett datapost är att markera motsvarande radhuvud och dra det till dokumentet. När du sedan släpper musknappen visas dialogrutan **Infoga databaskolumner**. Här kan du bestämma om alla databasfält ska tas med och om data ska kopieras till dokumentet i form av text, tabell eller fält. Alla dataposter som är markerade infogas.

Överföra data till ett tabelldokument

I ett tabelldokument kan du infoga en eller flera dataposter i den aktuella tabellen genom att markera raderna i datakällvyn och dra och släppa dem i tabelldokumentet. Data infogas på den plats där du släpper musknappen.

Infoga kontrollfält i ett textformulär

Om du utformar ett textformulär som är kopplat till en databas kan du skapa kontrollfält via dra-och-släpp från datakällvyn:

Om du drar en databaskolumn till textdokumentet infogas ett fältkommando. Om du håller ner Skift+ Ctrl när du drar infogas ett textfält grupperat med ett tillhörande etikettfält. Textfältet innehåller redan all databasinformation som du behöver till formuläret.

Kopiera tabellområde till textdokument

1. Öppna textdokumentet och tabelldokumentet.
2. Markera det tabellområde som du vill kopiera.
3. Peka i det markerade området, tryck på musknappen och håll ner den, vänta ett ögonblick och dra sedan området till textdokumentet.

Om dokumenten inte är synliga bredvid varandra, drar du först muspekaren till måldokumentets kommandoknapp. Fortsätt att hålla ner musknappen! Dokumentet aktiveras och visas och du kan föra muspekaren till dokumentet.

4. Släpp musknappen så snart textmarkören antyder platsen där du vill infoga tabellområdet. Tabellområdet infogas som OLE-objekt.
5. Du kan när som helst markera och redigera OLE-objektet.
6. Om du vill redigera OLE-objektet räcker det att dubbelklicka på det.

Alternativt kan du markera objektet och välja **Redigera - Objekt - Redigera** eller **Redigera** på snabbmenyn. Objektet redigeras i en egen ram i textdokumentet, men du ser ikonerna och menykommandona som används för tabelldokument.

7. Du öppnar OLE-objektets källdokument med kommandot **Öppna**.

Klistra in data från tabelldokument

- Om du bara vill kopiera innehållet (text eller siffror) i en cell gör du detta via urklippet. Även formlerna som står i cellerna kan kopieras från formellistens inmatningsrad till urklippet och sedan klistras in i en text.
- Om du vill kopiera ett område med celler som tabell till ett textdokument markerar du cellerna i tabellen. Använd sedan urklippet eller dra-och-släpp och klistra in cellerna i textdokumentet. I textdokumentet hittar du sedan ett OLE-objekt som du kan fortsätta att redigera som du vill.
- Om du drar tabellcellerna till teckningsvyn i ett presentationsdokument placeras de som OLE-objekt även där. Varje tabellcell utgör en rad i dispositionsvyn. Cellerna flyttas när du använder dra-och-släpp. Det är bara om du håller ner skifttangenter när du drar som de kopieras.

Klistra in data från textdokument

Du kan överföra texter till andra dokumenttyper som tabelldokument och presentationer. Du måste välja om texten ska sättas i en egen textram eller placeras i en tabellcell eller i dispositionen till en presentation.

- Om du överför texten via urklippet kan du klistra in den igen med eller utan textattribut på önskat ställe. Använd tangentkombinationerna för Kopiera Ctrl+C och Klistra in Ctrl+V.



För att välja formatet med vilket urklippets innehåll ska klistras in, klickar du lite längre på ikonen **Klistra in** på funktionslisten. På undermenyn väljer du ut ett format.

- Ett motsvarande urval av format finns under **Redigera - Klistra in innehåll**.
- Om du utgår från ett textdokument finns kommandot **Skicka - Disposition till presentation** på **Arkiv**-menyn. Ett nytt presentationsdokument skapas där överskrifterna från textdokumentet utgör dispositionen. Det här kommandot visas bara om överskrifterna är formaterade med en motsvarande styckeformatmall.
- Om du även vill använda det första underordnade stycket (eller flera stycken) från texten väljer du **AutoUtdrag till presentation**. Det här kommandot visas bara om överskrifterna är formaterade med en motsvarande styckeformatmall.

Kopiera text med dra-och-släpp

- Om du markerar ett textavsnitt och sedan drar det till ett tabelldokument infogas det som text i den cell där du släpper musknappen.
- Om du drar ett textavsnitt till teckningsvyn i ett presentationsdokument infogas ett OLE-objekt som StarOffice-plug-in.
- Om du drar texten till dispositionsvyn i en presentation infogas den vid markören.

Revideringsfunktion

Med revideringsfunktionen som är tillgänglig i StarOffice Writer och Calc registrerar du ändringar i dokumentet så att det går att se vem som har ändrat vad och när ändringen gjordes.

Registrera och visa ändringar

När flera författare arbetar på samma text- eller tabelldokument går det att dokumentera vem som gjort vilka ändringar och när, och göra dessa uppgifter tillgängliga för alla. Detta gör du med revideringsfunktionen (markering av ändringar, redlining). När dokumentet redigeras slutgiltigt kan man gå igenom de olika ändringarna och bestämma vilka som ska tas med och vilka som ska tas bort.

Tänk dig att du är redaktör och ska leverera ett reportage. Innan publiceringen läser även chefredaktören och korrekturläsaren reportaget och var och en skriver in sina ändringar. Chefredaktören skriver kanske "vassare formulering här" efter ett stycke och stryker ett annat helt och hållet. Korrekturläsaren stavningskontrollerar texten enligt gällande standard och frågar när det gäller främmande ord om du inte hellre vill använda ett svenskt uttryck.

Du får tillbaka det redigerade dokumentet med bådas ändringsförslag och kan godta eller förkasta dem.

Dessutom har du skickat en kopia av dokumentet till en kollega, som redan har gjort liknande efterforskningar, och bett om några tips. Du får tillbaka kopian med kollegans kompletteringar.

Eftersom alla kollegor och chefer arbetar med StarOffice på ditt företag är det nu mycket enkelt att göra ett slutgiltigt dokument av resultaten.

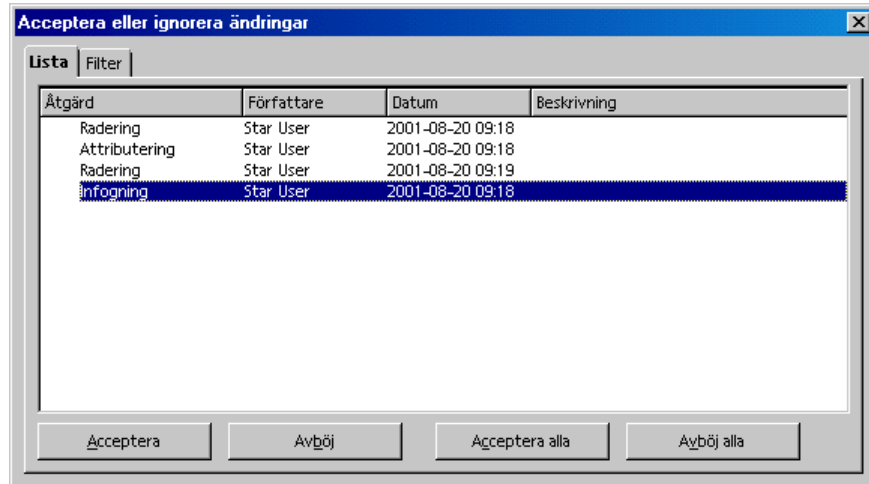
Acceptera eller ignorera ändringar

När du får tillbaka ett dokument där andra författare har registrerat sina ändringar, kan du godta eller avslå ändringarna en och en eller alla på en gång.

- Om du har skickat ut flera kopior av dokumentet, så fogar du först samman dem till ett dokument (se Sammanfoga versioner ovan).

- Öppna dokumentet och välj **Redigera - Ändringar - Acceptera eller ignorera...** Dialogrutan **Acceptera eller ignorera ändringar** visas.
- Markera en ändring under fliken **Lista** i dialogrutan. Ändringen markeras och visas i dokumentet och du kan nu acceptera eller avböja ändringen genom att klicka på motsvarande kommandoknapp i dialogrutan.

Om en författare har ändrat en annan författares ändring, visas detta i en hierarkisk uppställning, som du öppnar genom att klicka på plustecknet.



Om listan med ändringar är för lång klickar du på fliken **Filter**, där du sedan kan ange om du t.ex. bara vill se ändringar som har gjorts av en viss person eller bara de ändringar som har gjorts den senaste dagen. Det finns även andra begränsningsalternativ.

Du kan även filtrera efter beskrivningarna och använda platshållare (som vid reguljära uttryck i Sök och Ersätt-dialogrutan) vid inmatningen av filtret.

I textdokument visas de ändringar som ännu inte har accepterats i listan. Accepterade ändringar tas bort från listan och visas i texten utan extra markering.

I tabelldokument sammanfattas alla accepterade ändringar under en gemensam post i listan. På så sätt kan du även i fortsättningen se vilka ändringar som har accepterats om du vill.

Posterna är färgkodade och informerar om resultatet av det inställda filtret. Svarta poster kan du acceptera eller avslå och de motsvarar filterkriterierna. Blåa poster motsvarar själva inte filterkriterierna, men har underordnade poster som har registrerats av filtret. Gråa poster kan inte accepteras eller avslås och motsvarar

inte filterkriteriet. De gröna posterna motsvarar visserligen filtret men kan ändå inte accepteras eller avslås.

Jämföra versioner av ett dokument

Kanske har någon av de personer som har fått en kopia av dokumentet gjort ändringar utan att registrera dem med kommandot **Redigera - Ändringar - Registrera**. Du kan antingen be personen göra om ändringarna och registrera dem i StarOffice, eller så kan du själv jämföra kopian av dokumentet med originalet.

- Öppna originaldokumentet och välj **Redigera - Jämför dokument...**
- En dialogruta öppnas där du väljer kopian av dokumentet. Bekräfta dialogrutan.

Nu sammanfogar StarOffice båda versionerna i originaldokumentet. Alla textställen som förekommer i originaldokumentet, men inte i kopian markeras som infogade och alla ställen som saknas i originalet markeras som raderade.

- Du kan nu acceptera "infogningarna", då finns de motsvarande texterna kvar i originalet, eller acceptera "raderingarna", då infogas inte den motsvarande markerade texten, som finns i kopian, i dokumentet.

Sammanfoga versioner

Det är inte alltid så att ett och samma dokument ändras av olika författare och skickas vidare från en författare till nästa. Det är ofta bättre att ge varje författare en egen kopia av dokumentet. Då får du tillbaka ett antal kopior med olika ändringar i varje kopia.

De här dokumenten kan du sedan enkelt sammanfoga i ditt originaldokument. Dokumenten får bara skilja sig åt när det gäller de registrerade ändringarna - för övrigt måste dokumenten vara identiska.

1. Öppna originaldokumentet där du vill sammanfoga alla kopiorna igen.
2. Välj **Redigera - Ändringar - Sammanfoga dokument**. En dialogruta öppnas där du väljer en kopia av dokumentet.
3. Efter sammanfogningen ser du de registrerade ändringarna från kopian i originaldokumentet.

Registrera ändringar

Revideringsfunktionen är tillgänglig för text- och tabelldokument i StarOffice. Alla typer av ändringar registreras inte (t.ex. ändring av en tabulering från vänsterjusterad till högerjusterad registreras inte). Men alla vanliga ändringar som en korrekturläsare gör registreras, d.v.s. kompletteringar, strykningar och ändringar av texter, vanliga formateringar och så vidare.

1. Du aktiverar revideringsfunktionen genom att öppna det dokument som ska redigeras, välja **Redigera - Ändringar** och markera **Registrera**.
2. Gör nu dina ändringar. När du skriver ny text stryks den under, medan all text som du raderar finns kvar men stryks igenom och visas i färg.
3. När du placerar muspekaren på en markerad ändring visas information om typ av ändring, författaren, datum och klockslag i tipshjälpen. Om den aktiva hjälpen är aktiverad (på menyn **Hjälp**) kan du dessutom se en eventuell kommentar till ändringen.

När du ändrar i en cell i ett tabelldokument markeras cellen med en röd kant. Om du sedan pekar med musen på cellen visas information om ändringen i tipshjälpen.

Du kan förse varje markerad ändring med en kommentar genom att placera textmarkören i det ändrade området och sedan välja **Redigera - Ändringar - Kommentarer**. Kommentaren visas förutom i den aktiva hjälpen också i listan i dialogrutan **Acceptera eller ignorera ändringar**.

Du stänger av funktionen för registrering av ändringar genom att välja **Redigera - Ändringar - Registrera** på nytt. Bocken framför kommandot försvinner och du kan nu spara dokumentet och lämna tillbaka det till den som har bett dig om ändringarna.

I ett textdokument har du möjlighet att framhäva alla rader där du har gjort ändringar med en extramarkering. Det kan t.ex. vara ett rött streck i sidmarginalen.

Du väljer typ av extra ändringsmarkering under **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Ändringar** eller **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Ändringar**. Här bestämmer du hur och med vilken färg som ändringarna ska markeras, var på textsidan markeringsstrecket ska vara och så vidare.

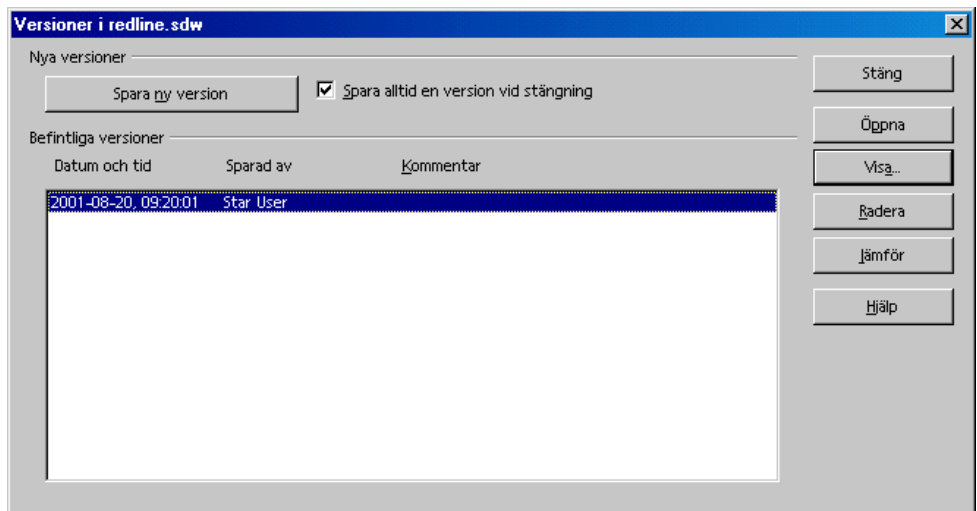
Skydda registrering

I ett dokument kan du registrera ändringar antingen genom att välja **Redigera - Ändringar - Registrera** eller **Redigera - Ändringar - Skydda registrering**. Om du har valt **Skydda registrering** måste du ange ett lösenord innan du kan stänga av funktionen eller acceptera eller ignorera ändringarna.

1. Välj **Skydda registrering**. Dialogrutan Mata in lösenord öppnas.
2. Ange ett lösenord som omfattar minst 5 tecken och bekräfta det. Klicka på OK.

Versionsadministration

På menyn **Arkiv** finns kommandot **Versioner**. Versionerna gör att du kan spara flera versioner av samma dokument i samma fil.



Du kan välja att visa de enskilda versionerna eller visa skillnaderna mellan versionerna med färgmarkeringar.

Du väljer vilka versioner av ett dokument som du vill öppna i en listruta i dialogrutan Öppna.

Anpassa och ändra StarOffice-gränssnittet

Du kan i stor utsträckning konfigurera menyer, symbollistor och tangenter fritt.

Anpassa StarOffice

Du kan skräddarsy StarOffice.

- Posterna på menylisten kan du redigera hur du vill: du kan radera poster, lägga till nya, kopiera eller flytta poster från en meny till en annan, byta namn på dem och så vidare.
- Du kan konfigurera symbollistorna som du vill. Ikoner kan du flytta genom att hålla ner Alt-tangenten och använda dra-och-släpp (i Windows).
- Du kan ändra tangentkombinationer efter dina önskemål.

Du gör sådana ändringar i dialogrutan som öppnas via **Verktyg - Anpassa**.

Anpassa tangentbord

Du kan lägga till alla okända ord som finns i ett textdokument i den aktiverade användarordlistan med ett enda kommando. Men du måste själv lägga kommandot på en tangentkombination eller en ikon först.

1. Öppna ett valfritt textdokument.
2. Välj **Verktyg - Anpassa...** Dialogrutan **Anpassa** visas.
3. Om du vill tilldela en tangentkombination klickar du på fliken **Tangentbord**. Om du vill lägga till en egen ikon för den här funktionen på en symbollist klickar du på fliken **Symbolister**.
4. Här beskriver vi hur du anpassar tangentkombinationer. Hur du placerar en ny ikon på en symbollist beskrivs under Skapa en faxikon.
5. Klicka på fliken **Tangentbord** och välj funktionsområdet **Verktyg** i listrutan **Kategori**. Markera sedan **Lägg till okända ord** i listrutan **Funktion**.

6. Sök nu i den stora listrutan **Tangentkombinationer** efter en ledig tangentkombination för det här kommandot (t.ex. F10).
7. Klicka på **Ändra** och stäng dialogrutan med **OK**.

Genom att trycka på den tangent eller tangentkombination som du har valt kan du nu göra så att en rättstavningskontroll genomförs i det aktuella textdokumentet och att alla okända ord automatiskt läggs till i en aktiverad användarordlista.

Följande villkor måste uppfyllas för att de okända orden ska kunna läggas till:

- Användarordlistan ska vara aktiverad.
- Användarordlistan får inte vara någon negativ-ordlista.
- Språket i användarordlistan måste vara inställd på "alla".
- Användarordlistans fil får inte vara skrivskyddad.

Anpassa meny

Anmärkning: För att du ska kunna integrera en skanner krävs en lämplig skannerdrivrutin som passar ditt operativsystem. För tillfället kan TWAIN-drivrutiner i Windows och SANE-drivrutiner i Unix integreras i StarOffice. Det exempel som visas här för att integrera kommandon på en StarOffice-menyn kan också användas för andra funktioner, oberoende av om det rör sig om en skanner eller inte.

I modulerna för redigering av grafik har StarOffice även menykommandon för skanning. Dessa fungerar om du har integrerat en TWAIN-kompatibel drivrutin för din skanner eller din digitala kamera i systemet. Här beskrivs hur du integrerar skanningskommandon på Arkivmenyn i ett textdokument.

En TWAIN-drivrutin infogas för det mesta på arkivmenyn. Där ska vi lägga in posten "Skanna", som i sin tur ska ha de två underordnade posterna "Välj källa" och "Skanna in". De respektive dialogrutorna och funktionerna som aktiveras och utförs när dessa poster har valts kommer från TWAIN-drivrutinen. StarOffice anropar dem bara.

1. Öppna ett textdokument som aktivt dokument.
2. Välj **Verktyg - Anpassa...** . Dialogrutan **Anpassa** visas.
3. Klicka på fliken **Meny**.

4. I den stora listrutan klickar du på det kommando under vilket du vill placera skanningskommandot, t.ex. på "Versioner".
5. Klicka på kommandoknappen **Ny meny**. Under den senast markerade posten ser du en ny post med namnet "Meny". Den har redan en underordnad post som är en skiljelinje.
6. Klicka med höger musknapp på den nya posten "Meny" och mata in det nya namnet "Skanna".
7. Klicka på den underordnade posten, d.v.s. linjen. Om du nu definierar nya menyposter förs dessa in som undermenyer till "Skanna".
8. I den vänstra listrutan väljer du funktionskategorin "Infoga" och sedan i höger listruta funktionen "Skanningskälla".
9. Klicka på **Nytt**. Det nya menykommandot infogas i den stora listrutan.
10. Välj funktionen "Beställ en skanning" i den högra listrutan och klicka återigen på **Nytt**. Även den här posten fogas in.
11. Klicka på skiljelinjen och sedan på **Radera**. Strecket tas bort.
12. Om du vill kan du också döpa om de båda undermenyposterna (klicka på dem med höger musknapp).
13. Det går även att ändra menyposternas ordningsföljd. Genom att dra och släppa flyttar du om namnen i den stora listrutan.
14. Stäng dialogrutan **Anpassa** genom att klicka på OK. Ändringarna sparas automatiskt.

Från och med nu har du alltid tillgång till de nya menyposterna.

Ändra symbollist

- Om du t.ex. vill kopiera en ikon från en objektlist till funktionslisten, så att ikonen alltid är synlig, håller du bara ner Alt-tangenten och drar ikonen till sin nya plats. StarOffice kommer automatiskt ihåg vad symbollisterna innehåller.
- Om du vill radera en ikon håller du ner Alt-tangenten och drar den från dess symbollist och släpper den utanför symbollisten.

- Om du vill ha ett streck på symbollisten drar du en ikon lite åt höger samtidigt som du håller ner Alt-tangenten. För att radera ett streck håller du ner Alt-tangenten och drar ikonen till höger om strecket lite åt vänster.

På symbollisternas snabbmeny hittar du kommandot **Synliga knappar**. Med det öppnas en undermeny med en lista över de fördefinierade ikonerna. Ikoner som är markerade med en bock är synliga på symbollisten. Klicka på en post för att växla från synlig ikon till dold och tillbaka.

Använd också kommandot **Synliga knappar** på en snabbmeny till en symbollist för att få en snabb översikt över namnen på ikonerna och deras funktioner.

Infoga, flytta och radera ikon på symbollist

Här följer en beskrivning av hur du integrerar en funktion som ikon på en symbollist. Beskrivningen gäller för alla funktioner som är möjliga i StarOffice (inklusive egna makron).

1. Öppna ett dokument av den typ som du vill ändra symbollisten för. Om du t.ex. vill ändra textobjektlisten för alla textdokument öppnar du ett textdokument.
2. Öppna symbollistens snabbmeny och välj **Redigera**.
3. Välj kategori och funktion i den nedre delen av dialogrutan.
4. Om du inte hittar någon passande ikon för den här funktionen klickar du på **Ikoner...** och väljer en ikon. Bekräfta med **OK**.
5. Dra nu den valda ikonen med nertryckt musknapp från dialogrutan till symbollisten. Släpp musknappen där du vill placera den nya ikonen. Stäng dialogrutan.
6. Om du vill flytta den här ikonen till en annan plats, håller du ner Alt-tangenten och drar ikonen dit du vill ha den (bara möjligt i Windows).
7. Om du vill ta bort en ikon från symbollisten håller du ner Alt-tangenten och drar bort ikonen från symbollisten (bara möjligt i Windows).

Om symbollisten ska förankras vid en annan kant gör du så här:

1. Håll ner Ctrl-tangenten och dubbelklicka på ett grått område på symbollisten. Den blir ett fritt fönster.

2. Dra symbollisten till dess nya plats. Om du håller ner Ctrl-tangenten när du släpper musknappen och symbollisten är placerad ovanför en fönsterkant förankras symbollisten vid fönsterkanten.

Sända fax och konfigurera StarOffice för faxning

Om du vill skicka ett fax direkt från StarOffice behöver du ett faxmodem och en faxdrivrutin, som tillåter program att använda faxmodemet som en skrivare.

Så här skickar du ett fax via en dialogruta

Skriv ut det aktuella dokumentet med faxen som skrivare.

1. Öppna dialogrutan **Skriv ut** genom att välja **Arkiv - Skriv ut** och välj faxdrivrutinen i kombinationsfältet **Namn**.
2. När du klickar på **OK** öppnas en dialogruta för faxdrivrutinen där du kan ange faxmottagare.

Så här konfigurerar du StarOffice för faxning via en ikon

Du kan konfigurera faxning från StarOffice så att du bara behöver klicka på en ikon när du vill skicka iväg ett fax:

1. Öppna **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Skriv ut**.
2. Välj faxdrivrutin i kombinationsfältet **Fax** och stäng dialogrutan med OK.
3. Öppna snabbmenyn på funktionslisten och klicka på **Synliga knappar**.

Du ser en lista med ikoner som kan konfigureras direkt för den här symbollisten. Alla ikoner som visas är markerade.

4. Markera ikonen **Skicka standardfax** på snabbmenyn genom att klicka på den.

Ikonen är nu synlig på funktionslisten. Om du klickar på ikonen startas faxdrivrutinen som du angav i steg 2 så att du kan faxa det aktuella dokumentet.

Spara konfiguration med ett dokument

Du kan om du vill definiera en konfiguration globalt (då gäller den alltid när du senare aktiverar ett dokument av samma typ som när du definierade konfigurationen), eller också kan du koppla en konfiguration till ett visst dokument, som i så fall måste finnas som fil när du gör det.

1. Ladda det dokument som du vill koppla konfigurationen till, eller aktivera ett valfritt dokument av samma typ.
2. Ställ in konfigurationen. Välj t.ex. vilka symbolister som ska vara synliga, eller definiera innehållet på symbolisterna, posterna på menyerna eller på statuslisten och så vidare. Alla inställningsmöjligheter finns sammanfattade i dialogrutan **Verktyg - Anpassa...**
3. Klicka på kommandoknappen **Spara...** i dialogrutan **Verktyg - Anpassa...** Dialogrutan för att spara konfigurationen visas.
4. I listrutan **Filtyp** väljer du <Alla>.
5. I den stora listrutan i dialogrutan Spara väljer du sedan den fil som du vill koppla konfigurationen till.
6. Klicka på **Spara...** Du får nu en fråga om du vill ersätta den aktuella filen. Den frågan gäller i det här fallet bara den konfiguration som eventuellt redan är kopplad till dokumentet och inte dokumentets "egentliga" innehåll.
7. Bekräfta därför överskrivningen.

Nu är den aktuella konfigurationen kopplad till det valda dokumentet. Du kan kontrollera detta genom att ladda dokumentet, öppna dialogrutan Arkiv - Dokumentmall - Administrera och där dubbelklicka på dokumentet.

Varje gång som du laddar eller aktiverar dokumentet, aktiveras också den konfiguration som har sparats tillsammans med det. Om du aktiverar eller laddar ett annat dokument, som inte innehåller någon konfigurationsinformation, används återigen den globala standardkonfigurationen. Denna kan du alltid ställa in för hand genom att öppna dialogrutan **Verktyg - Anpassa...** och klicka på kommandoknappen **Återställ**.

Ändra ikonvy

Du kan växla mellan flata ikoner och 3D-ikoner.

1. Välj **Verktyg - Alternativ - StarOffice**.
2. Klicka på **Vy** och ta bort markeringen framför **Flata ikoner**.
3. Klicka på OK.

Med rutan **Flata ikoner** kan du byta mellan flat vy och 3D-vy. Med rutan **Stora ikoner** byter du mellan stora och små ikoner.

Ändra gränssnittets utseende

Om du föredrar ett annat operativsystem än det som du för närvarande använder, kan du ändra utseendet på dialogrutorna och fönstren i StarOffice så att det påminner om ditt favoritsystem:

Välj **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Vy**. I kombinationsfältet **Utseende** kan du välja ett utseende som påminner om Apple Macintosh, X Window eller OS/2. Inställningen "Standard" gör att programmet ser ut som andra program för Microsoft Windows.

Välja måttenheter

Du kan välja måttenhet separat för StarOffice Writer-, StarOffice Writer/Web-, StarOffice Calc-, StarOffice Impress- och StarOffice Draw-dokument.

1. Välj **Verktyg - Alternativ**.
2. Klicka på dokumenttypen som du vill välja måttenhet för.
Klicka på **Textdokument** om du vill välja måttenhet för StarOffice Writer.
3. Klicka på **Allmänt**.
4. Under **Allmänt** i området **Inställningar** finns det ett kombinationsfält där du kan välja måttenhet. Stäng dialogrutan med OK.

Flytta, radera eller kopiera ikoner

- Om du vill flytta en ikon håller du ner Alt-tangenten och drar ikonen till den nya platsen. När du drar en ikon till en annan plats på samma symbolist flyttas den, mellan symbolister kopieras den.
- Om du vill radera en ikon från en symbolist håller du ner Alt-tangenten och drar ikonen till en plats där det inte finns någon list.
- Om du vill infoga eller radera det vertikala streck som finns mellan vissa ikoner eller grupper av ikoner använder du samma metod och drar en ikon lite åt sidan.

Byta objektlistor med snabbmeny

Objektlistan är beroende av sammanhanget. Om markören t.ex. står i en texttabell ställs ikonerna för redigering av tabeller automatiskt till förfogande. Om markören står i en punktuppställning innehåller objektlistan ikoner som används till punktuppställningar.

Om markören står i en punktuppställning i en tabell kan du byta mellan objektlistorna så här:

- Klicka på den sista ikonen på den högra sidan av objektlistan.
- Eller öppna snabbmenyn på objektlistan. Där finns en lista över de möjliga objektlistorna, klicka på den som du vill arbeta med.

StarOffice kommer ihåg vilken objektlist som du har valt i vilket sammanhang och visar den först nästa gång.

Infoga och redigera tabulator





Du sätter en tabulator genom att klicka med musen på linjalen. Alternativt kan du sätta tabbar i dialogrutan **Format - Stycke**. Båda sätten påverkar det aktuella stycket eller alla markerade stycken.



Info: Om du vill tilldela den aktuella styckeformatmallen tabbarna, öppnar du dialogrutan **Styckeformatmall** (snabbmenyn till stycket, välj **Redigera styckeformatmall**) och matar in tabbarna där.

Om du klickar med musen på linjalen så sätts en vänsterjusterad tabulator. Om du klickar med höger musknapp direkt på en tabulator på linjalen visas en snabbmeny där du kan ändra typ av tabulator.

Om du t.ex. vill sätta flera decimaltabbar efter varandra finns det ett förenklat sätt att göra det: klicka så ofta på tabulatorsymbolen till vänster bredvid linjalen tills den önskade tabulatortypen visas och sätt tabbarna genom att klicka på linjalen.

Urval	Beskrivning
	Sätta vänsterjusterad tabb
	Sätta högerjusterad tabb
	Sätta decimaltabb
	Sätta centrerad tabb

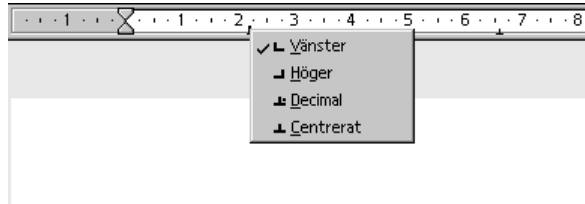
Genom att dubbelklicka på linjalen öppnar du dialogrutan **Stycke**.

Genom att dubbelklicka på linjallistens vita område definierar du först en tabulator. Därefter visas dialogrutan **Stycke** med fliken **Tabulator**.

Flytta tabbarna på linjalen

- En enskild tabulator flyttar du på linjalen genom att dra med musen.
- Om du vill flytta flera tabbar på linjalen trycker du på skifftangenten och håller ner den. Om du håller ner skifftangenten och drar en tabulator flyttas tabulatorn och alla tabbar som ligger till höger om den. Avståndet mellan själva tabbarna ändras inte.
- Om du håller ner Ctrl-tangenten i stället för skifftangenten medan du drar en tabulator på linjalen, flyttas den här tabulatorn och alla tabbar som står till höger om den. Avstånden mellan tabbarna ändras proportionellt i förhållande till deras avstånd till sidmarginalen.

Ändra egenskaperna för en tabulator



När du har klickat på en tabulator på linjallisten kan du öppna dess snabbmeny och sedan ändra tabulatorarten.

Radera en tabulator

Du kan radera en tabulator med musen genom att dra ut den ur linjallisten samtidigt som du håller ner musknappen.

Ändra förinställningar

Om du vill ändra inställningen av dina standardtabbar kan du göra detta under **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Allmänt**.

Med linjallistens snabbmeny kan du ändra den visade enheten till bl.a. centimeter, tum, punkter eller pica. Dessa ändringar är bara giltiga tills du avslutar StarOffice och de gäller bara den linjal på vars snabbmeny du har gjort ändringen. Om du vill ändra måttenheten för linjaler permanent väljer du **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Allmänt** och ändrar måttenheten där.

Ändra standardmall


Om du öppnar ett dokument från **Arkiv-menyn - Nytt** visas ett tomt dokument som baserar på en StarOffice-standardmall, det vill säga t.ex. ett tomt text- eller tabelldokument. Du kan redigera och ändra det här dokumentet eller ersätta det med ett annat dokument, så att du, när du öppnar ett nytt dokument, omedelbart får upp ditt personliga dokument.

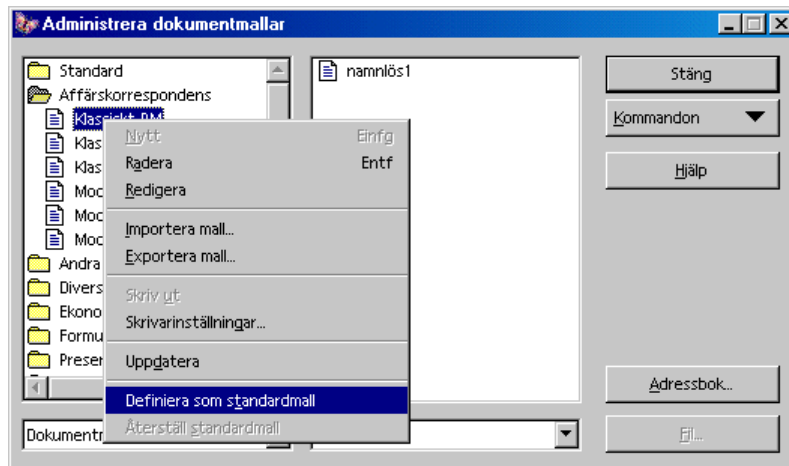
Ändra standardmall

- Öppna först ett nytt, tomt dokument och utforma det på ett sådant sätt att det ser ut på det sätt som du vill att en mall ska se ut. Ändra t.ex. formatmallarna i Stylist. Om det redan finns ett StarOffice-dokument som uppfyller dina krav bortfaller den här punkten naturligtvis.



Du kan definiera dokumentmallar för alla StarOffice-moduler. Nedan beskriver vi hur du definierar ett textdokument som mall.

1.  Spara nu dokumentet genom att välja **Dokumentmall - Spara** på **Arkiv-**menyn och t.ex. placera dokumentet i kategorin **Standard**.
2. Välj **Arkiv - Dokumentmall - Administrera**



3. Dubbelklicka på posten **Standard** i den vänstra listrutan. De användardefinierade dokumentmallarna i katalogen staroffice6.0\user\template visas. Markera dokumentet som du just har sparat och öppna snabbmenyn eller öppna undermenyn till kommandoknappen **Kommandon**.
4. Välj **Definiera som standardmall**. Det är allt. När du öppnar ett nytt textdokument nästa gång motsvarar det nya dokumentet den mall som du har valt.

Återställa standardmall

Om den ändrade textmallen ska återställas till den ursprungliga standardmallen gör du så här:

1. Välj **Arkiv - Dokumentmall - Administrera**.
2. Välj snabbmenykommandot **Återställ standardmall**. På undermenyn väljer du dokumenttypen vars förinställning du vill återställa. När du sedan öppnar ett tomt textdokument motsvarar det återigen StarOffice-standardmallen för textdokument.

Så här använder du egna dokumentmallar

Det finns några olika sätt att underlätta arbetet med egna dokumentmallar. En viktig punkt är göra mallarna snabbt åtkomliga. Du kan spara de egna mallarna på olika ställen i StarOffice; och därför öppnar du ett nytt dokument som baserar på en av dina mallar på olika sätt.

Mallar i mallmappen

Du kan spara en ny mall via **Arkiv - Dokumentmall - Spara** eller välja filtypen "Mall" i den "normala" Spara-dialogrutan. När du sparar mallen i mappen staroffice6.0/user/template har du alltid tillgång till den via **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**. När du öppnar mallen skapas ett nytt namnlöst dokument som baserar på den här mallen.

Du kan behöva uppdatera mallvyn i dialogrutan innan du kan se en ny mall. Välj **Arkiv - Dokumentmall - Administrera** och i dialogrutan väljer du **Uppdatera** på undermenyn till kommandoknappen **Kommandon**.

Om du vill ändra mallen själv kan du öppna filen via **Arkiv - Dokumentmall - Redigera** och redigera den.

Ändra textfärg

Om du klickar på ikonen **Teckenfärg** och håller ner musknappen visas en uttrullningslist där du kan välja bland fördefinierade färger.



Teckenfärg (andra moduler)

Följande gäller bara för StarOffice Writer: Om du klickar kort på ikonen utan att någon text är markerad, ändrar muspekaren utseende och ser ut som en lutande färgburk. Med den här symbolen drar du över ett textområde samtidigt som du håller ner musknappen. Det här textområdet får då den valda färgen. Funktionen är aktiv så länge ikonen är "intryckt", eller tills du bara klickar utan att dra eller trycker på Esc-tangenten.

Följande gäller för alla moduler (Writer, Calc, Draw, Impress): Markera texten som ska få en annan färg och klicka sedan på den önskade färgen på utrullningslistan.

Skyddat innehåll i StarOffice

Här hittar du en översikt över de olika sätten att skydda innehåll i StarOffice mot redigering, radering och visning.

Skydda alla dokument som sparas

Alla dokument som sparas i XML-format (StarOffice 6.0-format), kan förses med ett lösenord. Utan lösenordet går det sedan inte att öppna dokumenten. Innehållet krypteras så att det inte heller går att läsa med en extern redigerare. Detta gäller för innehåll, grafik och OLE-objekt.

Aktivera skydd	Välj Arkiv - Spara som , markera rutan Spara med lösenord . Spara dokumentet.
Avaktivera skydd	Öppna dokumentet och mata in rätt lösenord. Välj Arkiv - Spara som , upphäv markering vid Spara med lösenord .



Meta-informationen som du kan mata in under **Arkiv - Egenskaper** och som t.ex. innehåller ditt namn, skapandedatum, antal ord och tecken krypteras inte!

Skydda revideringsfunktion

Med revideringsfunktionen i StarOffice Calc och StarOffice Writer registreras vid varje ändring vem som har gjort ändringen. Den här funktionen kan aktiveras med skydd så att den bara går att stänga av om det riktiga lösenordet anges. Så länge funktionen är aktiv registreras alla ändringar, att acceptera eller ignorera är inte möjligt.

Aktivera skydd	Välj Redigera - Ändringar - Skydda registrering . Ange ett lösenord som består av minst 5 tecken och bekräfta.
Avaktivera skydd	Välj Redigera - Ändringar - Skydda registrering . Ange rätt lösenord.

Skydda cellområden i StarOffice Calc

I StarOffice Calc kan du skydda hela tabeller och dokumentet i sin helhet. Då väljer du om cellerna ska skyddas mot oavsiktliga ändringar, om formlerna ska gå att se, om cellerna är synliga och/eller om cellerna ska kunna skrivas ut.

Skyddet kan försvas med ett lösenord men måste inte ha det. Om du har tilldelat ett lösenord kan skyddet bara upphävas när du har angett det korrekta lösenordet.

Tänk på att cellskyddet för de celler som tilldelats attributet **Skyddad** först får effekt när du skyddar hela tabellen. I förinställningen har alla celler attributet **Skyddad**. Du upphäver alltså attributet för de celler där användaren får lov att göra ändringar. Sedan skyddar du hela tabellen och sparar dokumentet.

Aktivera skydd	För celler: markera cellområde. Välj Format - Cell - fliken Cellskydd. För tabeller: välj Verktyg - Skydda dokument - Tabell . För dokument: välj Verktyg - Skydda dokument - Dokument . Om du vill ange du ett lösenord som består av minst 5 tecken och bekräftar det.
Avaktivera skydd	För tabeller: välj Verktyg - Skydda dokument - Tabell . För dokument: välj Verktyg - Skydda dokument - Dokument . Om ett lösenord har tilldelats, ange rätt lösenord.

Skydda textområden i StarOffice Writer

Alla områden i ett StarOffice Writer-textdokument kan skyddas mot ändringar med ett lösenord.

Aktivera skydd	Markera textområde. Välj Infoga - Område - Skrivskydd - Skydda - Med lösenord . (Om området redan finns: Format - Områden .) Ange ett lösenord som består av minst 5 tecken och bekräfta det.
Avaktivera skydd	Välj Format - Områden - Skrivskydd , upphäv markering i rutan Skyddat . Ange rätt lösenord.

Skydda celler i StarOffice Writer-texttabell

Innehållet i enskilda celler i en StarOffice Writer-texttabell kan skyddas mot ändringar.

Aktivera skydd	Sätt markören i en cell eller markera celler. Välj Format - Cell - Skydda .
Avaktivera skydd	Sätt markören i cellen eller markera cellerna. Eventuellt aktiverar du först rutan Markör i skyddade områden - Tillåt under Verktyg - Alternativ - Textdokument - Formateringshjälp . Välj sedan Format - Cell - Upphäv skydd . I Navigator markerar du tabellen och väljer sedan Tabell - Upphäv skydd på snabbmenyn. Med tangentkombinationen Skift+Ctrl+T upphäver du skyddet för hela den aktuella tabellen eller alla markerade tabeller.

Automatiskt skydd i kataloger

En innehållsförteckning eller t.ex. ett sakregister som har skapats automatiskt i en StarOffice Writer-text är automatiskt skyddat mot oavsiktliga ändringar.

Aktivera skydd	Sätt markören i förteckningen. Välj Redigera förteckning på snabbmenyn. Markera Skyddad mot manuella ändringar under fliken Förteckning.
Avaktivera skydd	Sätt markören i förteckningen. Eventuellt aktiverar du först rutan Markör i skyddade områden - Tillåt under Verktyg - Alternativ - Textdokument - Formateringshjälp . Välj Redigera förteckning på snabbmenyn. Markera Skyddad mot manuella ändringar under fliken Förteckning. I Navigator markerar du förteckningen och väljer sedan Förteckning - Upphäv skydd på snabbmenyn.

Skydda ramar, grafik och OLE-objekt

Många objekt kan infogas i StarOffice-dokument. Du kan skydda infogat grafik efter innehåll, position och/eller storlek. Motsvarande gäller för ramar (i Writer) och OLE-objekt.

Aktivera skydd	Till exempel för ett infogat grafikobjekt i Writer: välj Format - Grafik - fliken Tillägg , området Skydda . Markera Innehåll , Position och/eller Storlek .
Avaktivera skydd	Till exempel för ett infogat grafikobjekt i Writer: välj Format - Grafik - fliken Tillägg , området Skydda . Upphäv markeringen framför någon eller några av rutorna.

Skydda ritobjekt och formulärobjekt

Ritobjekten som du infogar via utrullningslistan **Ritfunktioner** i dina dokument kan skyddas mot oavsiktlig flyttning och ändring av storleken. Motsvarande gäller för formulärobjekt som har infogats via utrullningslistan **Formulärfunktioner**.

Aktivera skydd	Välj Format - Position och storlek - fliken Position eller fliken Storlek . Markera rutan Skydda .
Avaktivera skydd	Välj Format - Position och storlek - fliken Position eller fliken Storlek . Upphäv markeringen i rutan Skydda .

Skydda tillgång till servrar via WebDAV och FTP

En del lösenord kan sparas i StarOffice. Beroende på sammanhanget kan du antingen spara ett lösenord så länge den aktuella StarOffice-sessionen pågår eller så sparas det permanent i en fil.

- Lösenord för åtkomst till WebDAV-tjänster och FTP sparas permanent, om du markerar rutan **Spara lösenord** i motsvarande dialogrutor och tilldelar ett huvudlösenord.
- Om du inte tilldelar något huvudlösenord sparas bara lösenorden så länge den aktuella StarOffice-sessionen pågår.
- Om du sparar permanent i en fil spärras filen med huvudlösenordet. Första gången du använder ett lösenord som har sparats permanent i en ny StarOffice-session blir du automatiskt först ombedd att ange huvudlösenordet. Om du matar in det korrekt är alla lösenord som har sparats permanent kända i den aktuella StarOffice-sessionen och du behöver inte ange dem igen.

Bilaga

Exempelmakron

Det finns ett antal färdiga exempelmakron som kan vara till hjälp när du programmerar makron. Men de fungerar också som praktiska hjälpmedel som du kan använda direkt.



De här makrona är bara tillgängliga på engelska i alla språkversioner av StarOffice.

Öppna exempelmakron

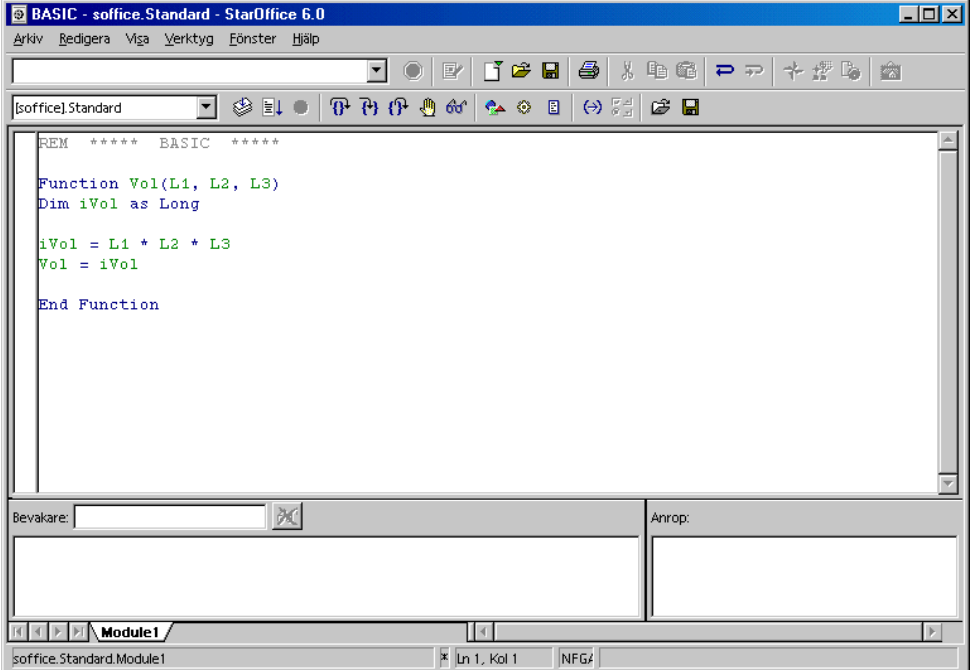
1. Välj **Verktyg - Makro**. Dialogrutan **Makro** öppnas.
2. I rutan i mitten av dialogrutan dubbelklickar du på posten **Gimmicks**. Modulerna som finns under Gimmicks visas.



3. Klicka t.ex. på modulen **AutoText** så att den markeras.
4. Om du nu klickar på kommandoknappen **Kör** körs modulen.

Redigera exempelmakron

1. Gör som beskrivs ovan i "Öppna exempelmakron" men klicka inte på kommandoknappen **Kör** i det sista steget utan på kommandoknappen **Redigera**.
2. Du ser Basic-IDE:n. Här kan du titta på programkoden och redigera den. Följande bild visar en användardefinierad programkod.



The screenshot shows the StarOffice 6.0 Basic IDE window. The title bar reads "BASIC - soffice.Standard - StarOffice 6.0". The menu bar includes "Arkiv", "Redigera", "Visa", "Verktyg", "Fönster", and "Hjälp". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main text area contains the following BASIC code:

```
REM ***** BASIC *****  
  
Function Vol(L1, L2, L3)  
Dim iVol as Long  
  
iVol = L1 * L2 * L3  
Vol = iVol  
  
End Function
```

Below the code editor, there are fields for "Bevakare:" and "Anrop:". The status bar at the bottom shows "soffice.Standard.Module1" and "Ln 1, Kol 1 | NFG/".

Användningen av Basic-IDE beskrivs i StarOffice-hjälpen. Öppna StarOffice-hjälpen och välj posten "Hjälp till StarOffice Basic" i fältet uppe till vänster.

Exempelmakron

Följande exempelmakron finns i modulen **Gimmicks** (när den här handboken går i tryck).

AutoText

Det här makrot öppnar ett tomt StarOffice Writer-dokument. Sedan fogar det in texttabeller där namnen på alla AutoText-block listas.

Du kan skriva ut det färdiga textdokumentet för att få en lista över de aktuella AutoText-blocken.

ChangeAllChars

Med det här makrot kan du ersätta alla bokstäver och siffror i det aktuella textdokumentet med tecknen "x" och "X". Detta kan vara till hjälp om du t.ex. vill använda dokumentet som dokumentmall men inte vill att det aktuella textinnehållet ska gå att läsa.

Om du redigerar makrot kan du även mata in andra ersättningstecken i programkoden.

GetTexts

Det här makrot söker efter innehållet i ett aktuellt textdokument, tabelldokument eller teckningsdokument och skapar en lista som du kan skriva ut.

Använd det här exemplet om du vill lära dig hur objekten kan adresseras i dokumenten.

ReadDir

I det här makrot ser du hur en StarOffice Draw-teckning kan fyllas med innehåll och hur innehållet i kataloger läses ut.

Du anger en katalog i en dialogruta och sedan skapar makrot en grafiskt utformad lista över alla filer och underordnade kataloger.

Userfields

Med det här makrot kan du administrera flera uppsättningar med användardata och växla mellan dem. Detta är praktiskt när flera personer arbetar med samma StarOffice efter varandra och varje person vill ha sina egna användardata i fältkommandona.

Allmänna kortkommandon i StarOffice

Här är standard-tangentkombinationerna listade som används i hela StarOffice.

Utföra kommando direkt med hjälp av tangentkombinationer

Du kan starta ett stort antal funktioner i ditt program via tangentkombinationer. Bredvid **Öppna** på menyn **Arkiv** står exempelvis tangentkombinationen Ctrl+O. Om du vill starta funktionen via tangentkombinationen håller du ner Ctrl-tangenten och trycker på tangenten O. Släpp därefter båda tangenterna.

Du kan välja mellan att använda musen eller tangentbordet för nästan alla funktioner.

Öppna menyer direkt med hjälp av tangentkombinationer

På menylisten är många tecken understrukna. Du öppnar de här menyerna genom att trycka på det understrukna tecknet och samtidigt hålla ner Alt-tangenten. På menyn som öppnas hittar du fler understrukna tecken. De här menykommandona väljer du genom att bara trycka på det understrukna tecknet.

Dialogstyrning med tangentkombinationer

I dialogrutor framhävs ett element i taget - som regel med en streckad kant. Man säger att det här elementet, som kan vara en kommandoknapp, ett alternativfält, en post i en listruta eller en kryssruta, är fokuserat. Om det fokuserade elementet

är en kommandoknapp så utförs funktionen när du trycker på returtangenten, precis som om du hade klickat på knappen. Du markerar och avmarkerar en kryssruta genom att trycka på mellanslagstangenten. Om ett alternativfält är fokuserat växlar du till de andra alternativfälten i området med piltangenterna. Med tabbtangenten hoppar du från ett element eller område till nästa. Med Skift+Tabb hoppar du i motsatt riktning.

Stäng en dialogruta med Esc om du inte vill göra några ändringar. En fokuserad kommandoknapp är inte bara omgiven av en streckad kant utan ofta också markerad med en något kraftigare skugga än de andra kommandoknapparna. Den kraftiga skuggan betyder följande: Om du stänger dialogrutan med hjälp av returtangenten är det detsamma som att trycka på den knapp som för tillfället är markerad med kraftigare skugga.

Tangenter i kombination med musoperationer

När du använder dra-och-släpp, markerar med musen samt klickar på objekt och namn startar du ytterligare funktioner med tangenterna Skift, Ctrl samt i enstaka fall Alt. Tilläggfunktionerna indikeras genom att muspekaren förändras när du samtidigt trycker på tangenter och använder dra-och-släpp. Tilläggstangenterna används bland annat till att utöka markeringen då du markerar filer, objekt, delar av text samt celler, rader och kolumner i tabeller. Funktionerna förklaras vid respektive beskrivning av de enskilda alternativen.

Praktiska textinmatningsfält

I alla textinmatningsfält och kombinationsfält där det går att göra inmatningar direkt har du tillgång till praktiska redigeringsmöjligheter. Prova det t.ex. i URL-fältet på funktionslisten:

- På en snabbmeny hittar du de mest använda kommandona.
- Med tangentkombinationen Skift+Ctrl+S öppnar du dialogrutan **Infoga specialtecken**.
- Med Ctrl+A markerar du hela textinnehållet. Med höger eller vänster piltangent tar du bort markeringen igen.
- När du dubbelklickar på ett ord markeras det.
- När du trippelklickar markeras hela innehållet.

- Med Ctrl+Delete raderar du från markörens position till slutet på det aktuella ordet.
- Med Ctrl och höger eller vänster piltangent hoppar markören från ord till ord. Håller du dessutom ner skifttangenten markerar du orden samtidigt.
- Med Insert växlar du mellan infogningsläge och överskrivningsläge.
- Du kan använda dra-och-släpp både innanför och mellan textfält.
- Med Ctrl+Z ångrar du ändringar steg för steg; texten har då samma innehåll som innan du gjorde den första ändringen.
- I StarOffice finns AutoComplete-funktionen för en del text- och kombinationsfält. Om du t.ex. skriver c:\ i URL-fältet så visas den första filen eller katalogen på enheten C: (motsvarande för andra operativsystem) med hjälp av AutoComplete-funktionen.
- Nu kan du bläddra igenom alla andra filer och kataloger med hjälp av piltangenten Nedpil. Med Högerpil utökas visningen i URL-fältet till en eventuell underordnad katalog. En snabbare komplettering får du om du trycker på tangenten End så snart du har skrivit in en del av URL:en. När du har hittat ett program som du vill köra, eller ett dokument som du vill öppna, trycker du på returtangenten. Om du vill byta till en markerad katalog trycker du på returtangenten.

Avbryta makron

Om du vill avbryta ett aktivt makro trycker du på Skift+Ctrl+Q.

Lista över allmänna tangentkombinationer i StarOffice

De tangentkombinationer som du kan använda i stället för menykommandon visas till höger om menytexterna på menyerna.

Tangentkombination	Effekt
Retur	Motsvarar att du trycker på den fokuserade kommandoknappen i en dialogruta
Esc	Avbryter aktiviteten eller dialogrutan. I StarOffice-hjälpen: hoppa tillbaka en nivå. Markören står i fältet URL på funktionslisten: markören placeras i dokumentet igen. Om en URL är markerad måste du trycka två gånger på tangenten.
Blankstegstangent	Växlar fokuserat markeringsfält i en dialogruta
Piltangenter	Växlar aktivt kontrollfält i ett alternativområde i en dialogruta
Tab	Flyttar fokus till nästa område eller element i en dialogruta.
Skift+Tab	Flyttar fokus till föregående område eller till ett element i en dialogruta
Alt+Nedpil	Öppnar listan för ett markerat kontrollfält i en dialogruta. Den här tangentkombinationen gäller både för kombinationsfält och för ikonknappar med popupmeny. Med Esc stänger du listan igen.
Delete	Raderar ett eller flera markerade objekt och placerar det/dem i papperskorgen
Skift+Delete	Raderar ett eller flera markerade objekt direkt (de placeras inte i papperskorgen)
Backsteg (ovanför returtangenten)	I en mappvy: gå upp en nivå (tillbaka)

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Tab	Växlar till nästa öppnade dokument (utom i början av en överskrift: där infogas en tabulator)
Skift+Ctrl+Tab	Växlar till föregående öppnade dokument
Ctrl+O	Öppnar ett dokument
Ctrl+S	Sparar aktuellt dokument
Ctrl+N	Skapar nytt dokument
Skift+Ctrl+N	Öppnar dialogrutan Mallar och dokument
Ctrl+P	Skriver ut dokument
Ctrl+Q	Avslutar programmet
Ctrl+X	Klipper ut markerade element
Ctrl+C	Kopierar markerade element
Ctrl+V	Klistrar in från urklippet
Ctrl+A	Markerar allt
Ctrl+Z	Ångra
Ctrl+G	Öppnar dialogrutan Sök och ersätt .
Ctrl+Skift+G	Söker vidare efter det senast angivna sökordet.
Ctrl+Skift+J	Växlar mellan visning i helskrämsläge/normalläge
Ctrl+Skift+R	Uppdatering av dokumentfönstret
Ctrl+K	Det markerade området förses med attributet Kursiv . Om markören står i ett ord visas även det här ordet kursivt.
Ctrl+F	Det markerade området förses med attributet Fet . Om markören står i ett ord visas även det här ordet i fet stil.
Ctrl+U	Det markerade området förses med attributet Understrykning . Om markören står i ett ord blir även det här ordet understruket.
Ctrl+Skift+O	Sätter markören i fältet Ladda URL på funktionslisten.

Tangentkombination	Effekt
Alt+O	I dialogrutan för rättstavning överförs ordet som först var markerat som okänt/felaktigt (Original) till inmatningsraden (Ord).

Tangentkombinationer med funktionstangenterna

Tangentkombination	Effekt
F1	Starta StarOffice-hjälpen I StarOffice-hjälpen: hopp till översiktssidan.
Skift+F1	Sammanhangsrelaterad hjälp
Ctrl+F4 eller Alt+F4	Stänger det aktuella dokumentet (stänger StarOffice när det sista öppna dokumentet stängs)
F6	Sätter fokus i nästa delfönster (t.ex. dokument/datakällvy)
Skift+F6	Sätter fokus i föregående delfönster
Skift+F10	Öppnar snabbmenyn

Tangentkombinationer inom plug-in-moduler

I plug-in-moduler inom StarOffice gäller följande tangentkombinationer:

Tangentkombination	Effekt
F4	Infogar hyperlänk
F6	Infogar OLE-objekt

Kortkommandon för textdokument

Här hittar du en förteckning över tangentkombinationer som du har användning för i textdokument.

Dessutom gäller de allmänna tangentkombinationerna i StarOffice.

Funktioner i textdokument med funktionstangenterna

Tangentkombination	Effekt
F2	Formellist
Ctrl+F2	Infoga fältkommando
F3	Expandera AutoText
Ctrl+F3	Redigera AutoText
F4	Öppna datakällvy
F5	Navigatör på/av
Skift+F5	Hoppa till nästa ram
Ctrl+Skift+F5	Aktivera Navigatör
F7	Rättstavningskontroll
Ctrl+F7	Synonymordlista
F8	Utvidgningsläge
Ctrl+F8	Markeringar på/av
Skift+F8	Kompletteringsläge
F9	Uppdatera fält
Ctrl+F9	Visa fältkommandon
Skift+F9	Beräkna tabell
Ctrl+Skift+F9	Uppdatera inmatningsfält
Ctrl+F10	Kontrolltecken på/av
F11	Stylist på/av
Skift+F11	Skapa formatmall
Ctrl+Skift+F11	Uppdatera formatmall
F12	Numrering på
Ctrl+F12	Infoga tabell

Tangentkombination	Effekt
Skift+F12	Punktuppställning på
Ctrl+Skift+F12	Numrering/punktuppställning av

Speciella tangentstyrningar för textdokument

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+A	Markera allt
Ctrl+B	Marginaljustering
Ctrl+D	Dubbel understrykning
Ctrl+E	Centrerad
Ctrl+G	Sök och ersätt
Ctrl+H	Upphöjd
Ctrl+L	Vänsterjusterad
Ctrl+R	Högerjusterad
Ctrl+T	Nedsänkt
Ctrl+Y	Mallkatalog
Ctrl+1	Enkelt radavstånd
Ctrl+2	Dubbelt radavstånd
Ctrl+5	1,5 radavstånd
Ctrl +	Beräknar det markerade området (t.ex. 3487+3456). Resultatet kopieras till urklippet och måste klistras in därifrån.
Ctrl -	Användardefinierat bindestreck; ett bindestreck som du har infogat i ordet.
Ctrl+Skift -	Skyddat bindestreck (används inte som bindestreck vid avstavning)
Ctrl * (bara tecken på den numeriska delen av tangentbordet)	Utföra makrofält
Ctrl+mellanslag	Fast mellanrum. Fasta mellanrum bryts inte i slutet av raden och marginaljusteras inte.
Skift+Retur	Radbrytning utan nytt stycke
Ctrl+Retur	Manuell sidbrytning
Ctrl+Skift+Retur	Kolumnbrytning i texter med flera kolumner

Tangentkombination	Effekt
Alt+Retur	Infogar nytt stycke utan punktuppställningstecken i punktuppställning
Alt+Retur	Infogar ett stycke direkt före eller efter ett område
Vänsterpil	Insättningspunkten åt vänster
Skift+Vänster piltangent	Insättningspunkten åt vänster med markering
Ctrl+Vänster piltangent	Hoppa till ordets början
Ctrl+Skift+Vänster piltangent	Markera ord för ord åt vänster
Högerpil	Insättningspunkten åt höger
Skift+Höger piltangent	Insättningspunkten åt höger med markering
Ctrl+Höger piltangent	Hopp till ordets slut
Ctrl+Skift+Höger piltangent	Markera ord för ord åt höger
Övre piltangent	Rad uppåt
Skift+Övre piltangent	Rad uppåt med markering
Nedre piltangent	Rad nedåt
Skift+Nedre piltangent	Rad nedåt med markering
Home	Hopp till början av raden
Skift+Home	Hopp till början av raden med markering
End	Hopp till slutet av raden
Skift+End	Hopp till slutet av raden med markering
Ctrl+Home	Hopp till början av dokumentet
Ctrl+Skift+Home	Hopp till början av dokumentet med markering
Ctrl+End	Hopp till slutet av dokumentet
Ctrl+Skift+End	Hopp till slutet av dokumentet med markering
Ctrl+PageUp	Flytta markören mellan text och sidhuvud
Ctrl+PageDown	Flytta markören mellan text och sidfot
Insert	Infogningsläge på/av
PageUp	Bildskärmssida uppåt
Skift+PageUp	Bildskärmssida uppåt med markering
PageDown	Bildskärmssida nedåt
Skift+PageDown	Bildskärmssida nedåt med markering
Ctrl+Delete	Raderar text till ordets slut
Ctrl+Backsteg	Raderar text till ordets början

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Skift+Delete	Raderar text till meningens slut
Ctrl+Skift+Backsteg	Raderar text till meningens början
Ctrl+Tabb	Vid automatisk ordkomplettering: nästa förslag
Ctrl+Skift+Tabb	Vid automatisk ordkomplettering: föregående förslag
Alt+O	I dialogrutan Rättstavning: Det ord som ursprungligen har markerats som okänt/felaktigt (Original) övertas på inmatningsraden (Ord)
Ctrl+Dubbelklick med musen	Använd denna kombination om du snabbt vill förankra eller frigöra Navigator, Stylist eller andra fönster.

Flytta stycken och överskrifter

Numreringar anpassas automatiskt

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Övre piltangent	Flytta aktuellt stycke eller markerade stycken ett stycke uppåt.
Ctrl+Nedre piltangent	Flytta aktuellt stycke eller markerade stycken ett stycke nedåt.
Tabb	Överskriften i formatet "Överskrift X" (X = 1-9) flyttas ned en nivå i dispositionen.
Skift+Tabb	Överskriften i formatet "Överskrift X" (X = 2-10) flyttas upp en nivå i dispositionen.
Ctrl+Tabb	I början av en överskrift: infogar en tabb.



För att du ska kunna växla överskriftsnivåer med hjälp av tangentbordet, måste du placera markören framför överskriften innan du trycker på tangenterna.

Kortkommandon i tabeller

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+A	Om den aktuella cellen är tom: Markerar hela tabellen. Annars: Markerar innehållet i den aktuella cellen, en förnyad aktivering markerar hela tabellen
Ctrl+Home	Om den aktuella cellen är tom: Hoppas till början av tabellen. Annars: Hoppas till första tryckningen till början av den aktuella cellen, vid nästa tryckning till början av den aktuella tabellen, vid tredje tryckningen till början av dokumentet.
Ctrl+End	Om den aktuella cellen är tom: Hoppas till slutet av tabellen. Annars: Hoppas till första tryckningen till slutet av den aktuella cellen, vid nästa tryckning till slutet av den aktuella tabellen, vid tredje tryckningen till slutet av dokumentet.
Ctrl+Tabb	Infogar en tabb (bara i tabeller)
Ctrl+Skift+Övre piltangent	Början av tabellen
Ctrl+Skift+Nedre piltangent	Slutet av tabellen
Alt+Piltangent	Förstorar/förminskar kolumnen/raden vid högra/nedre cellkanten
Alt+Skift+Piltangent	Förstorar/förminskar kolumnen/raden vid vänstra/övre cellkanten
Alt+Ctrl+Piltangent	Som Alt, bara den aktuella cellen förändras
Alt+Ctrl+Skift+Piltangent	Som Alt, bara den aktuella cellen förändras
Alt+Insert	3 sekunder i infogningsläge, piltangenten infogar rad/kolumn, Ctrl+piltangent infogar cell
Alt+Delete	3 sekunder i raderingsläge, piltangenten raderar rad/kolumn, Ctrl+piltangent sammanfogar cell med granncell till en cell
Ctrl+Skift+T	Upphäver cellskyddet i alla markerade tabeller. Om markören står någonstans i dokumentet, d.v.s. om ingen tabell har markerats, upphävs cellskyddet för alla tabeller.

Tangentkombination	Effekt
Skift+Ctrl+Delete	Om du inte har markerat något, raderas nästa cellinnehåll. Om du har markerat celler, raderas hela raderna inom markeringen. Om du har markerat samtliga rader helt eller delvis, raderas hela tabellen.

Flyttning och storleksändring av ramar/grafikobjekt och objekt

Tangentkombination	Effekt
Alt+Piltangent	Flytta objekt.
Alt+Ctrl+Piltangent	Storleksändring genom att den högra/nedre kanten flyttas.
Alt+Ctrl+Skift+Piltangent	Storleksändring genom att den vänstra/övre kanten flyttas.

Kortkommandon för tabelldokument

Här hittar du tangentkommandon som är specifika för tabelldokument.

Dessutom gäller de allmänna tangentkombinationerna i StarOffice.

Du använder tangentkombinationen Alt+Retur i tabelldokument för att fylla i ett markerat område med den aktuella cellens innehåll. Markera ett område i tabellen, ange ett värde eller en formel och avsluta med den här tangentkombinationen. Hela det markerade området fylls i.

Om du använder tangentkombinationen Skift+Ctrl+Retur när du har markerat ett område och skrivit in ett värde eller en formel, definierar du ett matrisområde, där alla celler får innehållet som du har skrivit in. Ett matrisområde är skyddat mot ändringar av dess delar.

Du kan använda tangenten Ctrl som funktionstangent när du markerar celler med musen och vill göra en delad markering. De celler som du markerar med musen när du håller ner Ctrl-tangenten utgör en delad markering.

Om du vill redigera eller skriva ut flera tabeller i det aktuella dokumentet samtidigt kan du markera dem gemensamt: Håll ner Ctrl-tangenten och klicka på tabellflikarna nedtill i dokumentfönstret. En ljus tabellflik visar att tabellen är markerad och en grå tabellflik att tabellen inte är markerad. På snabbmenyn finns

även ett kommando för att markera alla tabeller. Om du håller ner skifftangenten och klickar på fliken för den aktuella tabellen markeras bara den aktuella tabellen.

Med tangentkombinationen Ctrl+Retur infogar du en manuell radbrytning direkt i en cell (inte på inmatningsraden). Oberoende av det kan du aktivera rutan **Radbrytning under Format - Cell - Justering**. Då bryts texten automatiskt i den högra kolumnkanten.

Med Delete-tangenten öppnar du dialogrutan Radera innehåll. Där väljer du vilket innehåll du vill radera i cellen. Med backstegstangenten (ovanför returtangenten) raderar du innehållet i cellen utan dialogruta.

Navigera i tabelldokument

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Home	Placerar markören i cell A1
Ctrl+End	Placerar markören i den sista cellen som innehåller data i det aktuella tabelldokumentet. Om den sista raden med data är rad 10 och den sista kolumnen med värden är kolumn F, placeras markören i cell F10.
Home	Placerar markören i kolumn A på den aktuella raden.
End	Placerar markören i den sista kolumnen med data på den aktuella raden.
Ctrl+x * är multiplikationstecknet på den numeriska delen av tangentbordet	Markerar hela blocket där markören står. Ett block är ett sammanhängande område av celler som är fyllt med data.
Retur i ett markerat block	Placerar markören i nästa cell inne i ett block. Markörens riktning kan ställas in under Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Allmänt .
Ctrl+Vänsterpil	Hopp till den vänstra kolumnen i det aktuella blocket eller hopp till föregående block. Om det inte finns något block, hopp till den första kolumnen, A.
Ctrl+Högerpil	Hopp till den högra kolumnen i det aktuella blocket eller hopp till nästa block. Om det inte finns något block, hopp till den sista kolumnen, IV.

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Uppåtpil	Hopp till den översta raden i det aktuella blocket eller hopp till föregående block. Om det inte finns något block, hopp till den första raden, 1.
Ctrl+Nedåtpil	Hopp till den understa raden i det aktuella blocket eller hopp till nästa block. Om det inte finns något block, hopp till den sista raden, 32000.
Ctrl+Page Up	Hopp till föregående tabellark I förhandsgranskningen: hopp till föregående utskriftssida.
Ctrl+Page Down	Hopp till nästa tabellark I förhandsgranskningen: hopp till nästa utskriftssida.
Alt+Page Up	Rullar en bildskärmssida åt vänster
Alt+Page Down	Rullar en bildskärmssida åt höger

Tabelldokumentsfunktioner med funktionstangenterna

Tangentkombination	Effekt
F2	Växla till redigeringsläge
Ctrl+F2	Öppna Funktionsautopiloten
F3	Infoga namn
Ctrl+F3	Öppna dialogrutan Definiera namn
F4	Visa/dölj aktuell databas
Skift+F4	Växla mellan relativa/absoluta referenser i inmatningsfält (A1, \$A\$1, \$A1, A\$1)
F5	Navigator
Skift+F5	Visa spår till efterträdaren
Ctrl+F5	Visa spår till föregångaren
F7	Öppna rättstavningskontrollen
Ctrl	Öppna synonymordlistan
F8	Kompletteringsläge på/av
Skift+F8	Utökningsläge på/av

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+F8	Framhäv värden
F9	Beräkna på nytt
Ctrl+F9	Uppdatera diagram
F11	Stylist
Skift+F11	Skapa mall
Skift+Ctrl+F11	Uppdatera mall
F12	Gruppering på
Ctrl+F12	Gruppering av

Formatering av tabelldokument med kortkommandon

Följande cellformat kan ställas in direkt med kortkommandon:

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Skift+1 (inte på den numeriska delen av tangentbordet)	Två decimaler, tusentalsavgränsare
Ctrl+Skift+2 (inte på den numeriska delen av tangentbordet)	Standardformat för exponent
Ctrl+Skift+3 (inte på den numeriska delen av tangentbordet)	Standardformat för datum
Ctrl+Skift+4 (inte på den numeriska delen av tangentbordet)	Standardformat för valuta
Ctrl+Skift+5 (inte på den numeriska delen av tangentbordet)	Standardformat för procent (2 decimaler)
Ctrl+Skift+6 (inte på den numeriska delen av tangentbordet)	Standardformat

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+*	Markerar det aktuella området
* är multiplikationstecknet på den numeriska delen av tangentbordet	
Alt+Nedåtpil	Den aktuella raden blir högre
Alt+Uppåtpil	Den aktuella raden blir lägre
Alt+Högerpil	Den aktuella kolumnen blir bredare
Alt+Vänsterpil	Den aktuella kolumnen blir smalare
Alt+Skift+Piltangent	Ställer in optimal kolumnbredd eller radhöjd efter innehållet i den aktuella cellen.

Kortkommandon för presentationsdokument

Här hittar du tangentkombinationer som du kan använda i presentationsdokument.

Dessutom gäller de allmänna tangentkombinationerna i StarOffice.

Funktionstangenter vid presentationsdokument

Tangentkombination	Effekt
F2	Redigera text
Ctrl+F2	Bildskärmspresentation
F3	Gå in i gruppering
Ctrl+F3	Lämna gruppering
Skift+F3	Duplicera
F4	Position och storlek
F5	Navigator
F7	Rättstavningskontroll
Ctrl+F7	Synonymordlista
F8	Redigera punkter

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Skift+F8	Anpassa text till ram
F11	Stylist
F12	Dispositionsvy
Ctrl	Teckningsvy

Tangentstyrning vid presentationer

Tangentkombination	Effekt
Esc	Avsluta presentation
Blankstegstangenten	Nästa objektanimation resp. nästa diabild
Returtangenten	Nästa diabild
nn returtangenten	Växla diabild till den nn:te diabilen
Vänsterpilstangenten	Växla diabild till föregående diabild
Högerpilstangenten	Växla diabild till nästa diabild
Home	Växla diabild till första diabilen
End	Växla diabild till sista diabilen
PageUp	Växla till föregående sida
PageDown	Växla till nästa sida
F5	Öppna Navigator

Tangentstyrning i teckningsvyn

Tangentkombination	Effekt
PageUp	Växla till föregående sida
PageDown	Växla till nästa sida
+ tangent	Förstorar vyn
- tangent	Förminskar vyn
×-tangent (numeriska tangentbordet)	Zoom till den aktuella markeringen
÷-tangent (numeriska tangentbordet)	Zoom på hela sidan
Ctrl+G	Gruppering/Gruppera
Skift+Ctrl+Alt+A	Upphäv gruppering
Nedtryckt Skift - vänster musknapp	Sammanställ gruppering, skifttangenten ska hållas ner tills markeringen av objekt med musklick har avslutats.
Nedtryckt Ctrl - vänster mustangent	Redigera gruppering, d.v.s. markera enskilda objekt i en gruppering genom att klicka med musen.
Ctrl+K	Kombination
Skift+Ctrl+Alt+K	Upphäv kombination
Skift+Ctrl och +	Längst fram
Ctrl och +	Längre fram
Ctrl och -	Längre bak
Skift+Ctrl och -	Längst bak

Speciella tangentstyrningar vid presentationsdokument

Tangentkombination	Effekt
Piltangent	Flyttar det markerade objektet i pilens riktning.
Ctrl och piltangent	Flyttar sidvyn i önskad riktning.
Nedtryckt skifttangent och dra med musen	Det markerade objektet flyttas exakt horisontellt eller vertikalt i den önskade riktningen.

Tangentkombination	Effekt
Ctrl och dra med mus och aktivt alternativ Kopiera vid flyttning	När du flyttar det markerade objektet skapas en kopia.
Alt	När objekt skapas eller när deras storlek ändras, centreras de efter att tangenten Alt tryckts.
Alt och klicka med musen på objekt	Markering av överlappande objekt. Objektet som ligger bakom det markerade objektet markeras.
Alt+Skift och klicka med musen på objekt	Markering av överlappande objekt. Objektet som ligger framför det markerade objektet markeras.
Skifttangent vid markering av objekt	Objekt tillfogas markeringen om det ännu inte markerats, eller tas bort från markeringen om det redan varit markerat innan.
Skifttangent vid förstora/skapa	Objekt förstoras proportionellt mot ursprungsformen. En rak linje kan bara ändras i sin riktning.
Tabbtangent	Det görs en markering av de enskilda objekten i den ordning de skapats, från det första till det sista objektet.
Skift+tabbtangent	Markering av objekten i den ordning de skapades, från det sista till det första objektet.
Skifttangent när musen dras i läget Redigera punkter	Gör det möjligt att ändra en måttlinjes längd.
Esc-tangent	Skiftar till markeringsläget när ett skapa-verktyg är aktivt. Stänger av markeringen när ett objekt markerats. Skiftar tillbaka ett objekt, som står i textinmatningsläget, från textinmatningsläget. Objektet fortsätter att vara markerat

Kortkommandon för teckningsdokument

Här hittar du en lista med tangentkombinationer som du kan använda i teckningsdokument.

Dessutom gäller de allmänna tangentkombinationerna i StarOffice.

Funktionstangenter vid teckningsdokument

Tangentkombination	Effekt
F2	Redigera text
F3	Gå in i gruppering
Ctrl+F3	Lämna gruppering
Skift+F3	Dialogrutan Duplicera
F4	Dialogrutan Position och storlek
F5	Navigator
F7	Rättstavningskontroll
Ctrl+F7	Synonymordlista
F8	Redigera punkter på/av
Ctrl+Skift+F8	Anpassa text till ram
F11	Stylist

Tangentstyrning i teckningsdokument

Tangentkombination	Effekt
+ tangent	Förstorar vyn
- tangent	Förminskar vyn
×-tangent (numeriska delen av tangentbordet)	Zoom på hela sidan
÷-tangent (numeriska delen av tangentbordet)	Zoom till den aktuella markeringen
Skift+Ctrl+G	Gruppering

Tangentkombination	Effekt
Skift+Ctrl+Alt+A	Upphäv gruppering
Skift+Ctrl+K	Kombination
Skift+Ctrl+Alt+K	Upphäv kombination
Skift+Ctrl+(plustecken)	Längst fram
Ctrl+(plustecken)	Längre fram
Ctrl-(minustecken)	Längre bak
Skift+Ctrl-(minustecken)	Längst bak

Speciella tangentstyrningar vid teckningsdokument

Tangentkombination	Effekt
Piltangent	Flyttar det markerade objektet i pilens riktning
Ctrl+piltangent	Flyttar sidvyn i önskad riktning.
Nedtryckt skifttangent och dra med musen	Det markerade objektet flyttas exakt horisontellt eller vertikalt i den önskade riktningen.
Ctrl och dra med musen med alternativet Kopia vid förflyttning aktivt	När du flyttar det markerade objektet skapas en kopia.
Alt	När du skapar eller ändrar storlek på objekt, centreras de om du först trycker på tangenten Alt.
Alt och klicka med musen på objekt	Markering av objekt som överlappar varandra. Objektet som ligger bakom det markerade objektet markeras.
Alt+Skift och klicka med musen på objekt	Markering av objekt som överlappar varandra. Objektet som ligger framför det markerade objektet markeras.
Skifttangent vid markering	Objekt läggs till markeringen om det ännu inte markerats eller tas bort från markeringen om det redan varit markerat innan.
Skifttangent vid förstora/skapa	Objektet förstoras proportionellt mot ursprungsformen. En rak linje kan bara ändras i sin riktning.
Tabbtangent	De enskilda objekten markeras i den ordning de skapades, från det första till det sista objektet.

Tangentkombination	Effekt
Skift+tabbtangent	Markering av objekten i den ordning de skapades, från det sista till det första objektet.
Skifftangent när du drar med musen i läget Redigera punkter	Gör det möjligt att ändra längden på en måttlinje.
Esc-tangent	Skiftar till markeringsläget när ett skapa-verktyg är aktivt. Avmarkerar ett markerat objekt. Stänger av textinmatningsläget för ett objekt som står i textinmatningsläget. Objektet fortsätter att vara markerat

Index

- ### i tabellcell 208
- 3D-diagram 238
- 3D-jordglob 371
- 3D-objekt
 - skapa 351
- 3D-rotationsobjekt
 - skapa 351
- 3D-tabellreferens 219
- 3D-teckensnitt, utforma 378
- 3D-text
 - mata in 345
- A**
- Absolut adress
 - tabell 225
- Absolut referens
 - tabell 225
- Administrera
 - dokumentmallar 100
- Adress
 - absolut/relativ 225
 - cell 219
- Adressbok
 - registrera 387
- Adressering
 - automatisk 228
 - i tabell 225
 - med namn 227
- Adressetiketter, skapa 184
- Aktieförvaltning 274
- Aktieportfölj 274
- Aktiv hjälp 27
- Animation 311
- Animerad text 114
- Ankare
 - förankra objekt 156
- Anmärkning för cell 217
- Anpassa
 - meny 415
 - StarOffice 414
 - symbolist 417
 - tangentbord 414
- Anteckning
 - i cell 217
 - i presentation 326
 - infoga i cell 282
 - skriva ut 267
- Använda bakgrundsfärg 192
- Använda måttlinje 382
- Använda raster 380
- Använda stödlinjer 382
- Användardefinierad formatmall 88

Användardefinierad förteckning
 skapa 125
 Användarordlista
 ta bort ord 173
 Arbetskatalog
 ändra 39
 Aritmetisk serie
 beräkna 273
 Assistent
 autofunktioner 50
 Attribut
 söka 59
 AutoComplete 109
 inmatningsfält 436
 AutoFormat
 tabell 221, 223
 överblick 50
 AutoHide
 fönster 34
 AutoKorrigerig
 undantagslista 110
 URL-igenkänning 51
 Automatisk adressering
 tabell 228
 Automatisk avstavning 49, 174
 Automatisk formatering av hyperlänkar 51
 Automatisk numrering
 objekt 157
 Automatisk rättstavningskontroll 47, 105,
 173
 Automatisk text, ersätta 52
 Automatisk URL-igenkänning 51
 Automatisk ändring, stänga av
 Writer 104
 Automatiska mallar 91
 AutoPilot
 presentation 298
 AutoText
 använda 106
 nätverk 108
 som tipshjälp 109
 AutoUtdrag
 skicka till presentation 408
 Avsnitt
 ordna 80
 Avsnittsbrytning 91
 Avstavning 174
 Avstavningsställen 49
 Avstånd
 slutnot/fotnot 171
 Axel
 i diagram 240

B

Bakgrund
 definiera färg 307
 för varje enskild dia 308
 ändra för en diabild 308
 Begränsning
 infoga 163
 Belysning, använda 373
 Beräkning
 i text 147, 149
 serie 273
 Bézierkurva
 redigera 348
 rita 346
 Bilaga 431
 Bild
 etikett 361
 infoga 362
 infoga i text 159
 redigera 362
 Bilder 333
 Bildskärm
 bygga upp på nytt 340
 Bildtext

- automatiskt 134, 158
 - definiera 157
 - numrera 134, 158
 - objekt 157
 - radera 157
 - redigera 157
 - Bindestreck 70
 - Bindestreck som skiljetecken 70
 - Bitmap
 - infoga och redigera 362
 - omvandla till vektorgrafik 349
 - Block av celler 229
 - Bokstav
 - omvandla till kurva 350
 - Brev
 - kopplad utskrift 177
 - standardbrev 177
 - Brevmall 54
 - Bygga upp på nytt
 - bildskärm 340
 - Byt namn 207
 - Byta
 - byta överskriftsnivå 443
 - objektlist 421
 - sidhuvud 166
 - Byta namn
 - tabell 207
- C**
- Cell
 - adress 219
 - anpassa bredd 155
 - beräkna automatiskt 273
 - block 229
 - datumformat 216
 - definiera inmatningshjälp 264
 - dela 145, 152
 - formatera 220
 - fylla automatiskt 272
 - förbinda 152
 - förstora och förminska i texttabell 154
 - i talformat 212
 - i textformat 211
 - identifiera sammanhängande celler 229
 - inramning 73
 - Internetreferens 233
 - kontrollera cellers validitet 264
 - kopiera 229
 - referens 225, 231
 - sammanfoga 145, 152
 - tidsformat 216
 - validitet 264
 - valutaformat 214
 - ändra format text/tal 213
 - Cellanteckning 217
 - Cellformat 211
 - Cellnamn
 - adressera 227
 - Centraldokument 136
 - Cirkelsegment
 - rita 342
 - Citattecken
 - automatisk ändring 104
 - Compose-tangent
 - specialtecken 70
 - Copyright
 - mata in tecken 52
 - Csv-fil 271
 - Csv-textformat
 - databas 391
- D**
- Data
 - konsolidera 255
 - Databas
 - exportera 391
 - i StarOffice Calc 241
 - importera 391
 - textformat 391
 - Databasområde

- definiera 242
- filtrera 245
- gruppera 246
- sortera 244
- Databastabell
 - skapa 393
- Datakälla
 - importera till tabell 248
 - registrera adressbok 387
 - öppna i tabell 248
- Datakällvy
 - dra-och-släpp 405
- Datapilot 251
 - använda 252
 - filtrera tabell 254
 - förhindra att data skrivs över 254
 - radera tabell 255
 - redigera tabell 254
 - uppdatera 255
- Datapost
 - dra till tabell 249
 - i tabelldokument 241
 - markera 250
- Datatabell
 - multipl räkneoperation 259
- Datum
 - fast och variabelt 178
 - i cell 216
- dBase-data
 - infoga i tabell 248
- DDE-länk
 - infoga tabell 142
- Decimaltabulator
 - infoga 421
- Definiera konturanpassning 191
- Definiera ramning 190
- Delresultat
 - databasområde 246
- Delsummor

- databasområde 246
- Dia
 - ordna 305
- Diabild
 - ändra bakgrund 308
- Diabildsväxling 311
- Diabord
 - ordna dior 305
- Diagram
 - felindikator 238
 - infoga i text 161
 - liggande staplar med textur 240
 - markera 236
 - redigera axel 240
 - redigera förklaring 239
 - redigera rubrik 239
 - statistik 238
 - välja typ 238
 - ändra värde 237
- Direktmarkör 67
- Disposition
 - infoga i presentation 309
 - skicka till presentation 408
- Dispositionsvy
 - presentation 320
- Dokument
 - arbetskatalog 39
 - deldokument 136
 - jämföra 411
 - måttenhet 420
 - samlingsdokument 136
 - sammanfoga 411
 - skicka som e-post 42
 - skriva ut 315
 - spara 38
 - spara automatiskt 39
 - spara med konfiguration 419
 - versioner 413
 - öppna 35
- Dokumentmall

- administrera 100
- använda 425
- brev 54
- definition 84
- information 100
- skapa 89
- skräddarsydd 55
- standardmall 99
- uppdatera 425
- ändra standardmall 423
- Dolt stycke
 - kopplad utskrift 180
 - standardbrev 180
- Dra ifrån
 - polygoner 358
- Dra-och-släpp
 - datakällvy 405
 - Gallery 403
 - grafik 404
 - kopiera text 408
 - muspekare 400
 - översikt 400
- Drag&Drop
 - översikt 400
- Duplicera
 - objekt 354
- E**
- E-post
 - skicka dokument 42
- Effekt
 - animerad text 114
 - FontWork 117
- Effekter 311
- Egen färg
 - definiera 365
- Ellipssegment
 - rita 342
- Enhet
 - måttenhet 420
- Ersätta
 - formatmall 58
- Etikett
 - bild 361
- Etiketter
 - från databas 184
 - numrerade 182
 - skapa 181
 - synkronisera 181
- Euro-omräkning
 - exempel 210
- Euro-tecken
 - ersätta 53
- Exakt sökning 57
- Export
 - bitmap 362
 - tabell i textformat 391
 - tabell som text 271
 - XML 40
- Extrusionsobjekt
 - skapa 352
- F**
- Fast mellanrum 70
- Fast rad eller kolumn
 - skriva ut 269
- Fax
 - konfigurera 418
 - sända 418
- Felindikator
 - diagram 238
- Felmeddelande
 - definiera vid felaktig inmatning 264
- Fil
 - skicka som e-post 42
 - spara automatiskt 39
- Filformat
 - XML 40
 - ändra standard 41

- Filialdokument 136
- Filter
 - för XML 40
 - Navigator 398
- Filtrera
 - databasområde 245
- Flera dokument, förteckning 129
- Flera sidor, skriva ut i förminskat format 44
- Flera tabeller 218
- Flersidig visning av dokument 44
- Flygblad 325
- Flytta
 - ikon 421
 - stycke 443
 - symbolist 417
 - textavsnitt 79
- Font
 - går inte att välja 43
- FontWork
 - texteffekter 117
- Format
 - använda 86
 - AutoFormat för tabell 221
 - cell 220
 - direkt/indirekt 83
 - kopiera och klistra in 102
 - med intelligande styckeformat 81
 - redigera 86
 - sidnummer 97
 - söka 59
 - tabell 220
 - tal i tabell 220
 - valutaformat 214
 - återställa 79
 - ändra text/tal 213
 - överföra 90
- Formatmall 83
 - ersätta 58
 - import 103
 - information 100
 - kopiera 102
 - skapa från markering 101
 - skapa, exempel 89
 - Stylist 85
 - söka 58
 - uppdatera från markering 103
 - ändra 91
 - överföra 102
- Formatstandard
 - ändra 41
- Formel
 - adressera per namn 228
 - beräkna 205
 - beräkna i text 147, 148, 149
 - formellist 205
 - i tabell 209
 - i tabellcell 215
 - kopiera 227
 - skriva ut 267
 - spara som csv-fil 271
 - visa i tabell 283
- Formellist
 - beräkna formel 205
 - exempel i text 147
- Formulär
 - utforma 394
- Fotnot
 - administrera 169
 - avstånd 171
 - hoppa till fotnotsankare 169
 - info 169
 - infoga 170
 - inställningar 170
 - navigation 170
 - tips 170
- Frihandslinje
 - justera text 118
- Funktionslist
 - anpassa 417
 - flytta 417
 - redigera 421

- Fyll i automatiskt 272
 - Fältkommando
 - fast och variabelt 178
 - Färg
 - definiera 365
 - ersätta 366
 - färgmodell 365
 - inte skriva ut 45
 - spara och exportera 365
 - överstrykning 72, 425
 - Färga
 - text 72, 425
 - Färggradient
 - definiera 368
 - Färglisten 364
 - Följande sida
 - sidnummer 167
 - Fönster
 - AutoHide 34
 - bygga upp på nytt 340
 - Förankra ram 190
 - Förankring
 - objekt 156
 - Förbindelse
 - i organisationsschema 330
 - redigera 331
 - redigera fästpunkt 332
 - Fördubbla
 - objekt 354
 - Förhandsgranskning 44
 - Förhandsgranskning
 - visa 44
 - Förhandsvisning
 - utskrift 44
 - Förinställning
 - dokument 423
 - Förklaring 344
 - Förklaring
 - i diagram 239
 - Förminskat, skriva ut 44
 - Förteckning
 - definiera post 121
 - flera dokument 129
 - radera 127
 - redigera 127, 128
 - redigera eller radera post 122
 - redigera förteckningsformat 128
 - sakregister 124
 - skapa användardefinierad förteckning 125
 - skapa innehållsförteckning 123
 - skapa litteraturförteckning 126
 - uppdatera 123, 127
 - Förteckningar
 - i samlingsdokument 138
 - Förvalt dokument 423
- G**
- Gallery
 - infoga 401
 - kopiera 402
 - lägg till grafik 403
 - Genväg
 - tabeller 445
 - Geometrisk serie
 - beräkna 273
 - Giltighet
 - definiera 287
 - Gimmicks 431
 - Gitter
 - skriva ut 267
 - Grafik
 - bildtext 157
 - dra-och-släpp 404
 - hoppa till nästa 119
 - infoga 159
 - infoga från Gallery 160, 401
 - infoga per dialogruta 159
 - skanna 161

ändra sökväg 39
Grupp
gå in i 357
lämna 358
navigera 358
visning 358
Gruppera
databasområde 246
objekt 357
Gränsvärde
ange vid inmatning 264

H

Handtag
på objekt 338
Help Agent 28
Hitta
kapitel 80
Hjälp, använda 26
Hjälpstext
definiera vid cellinmatning 264
Horisontell linje
infoga 163
HTML
tabell 270
till tabellcell 233
HTML och textområden 83
HTML-export
av ritobjekt 116
Hyperlänk
automatiskt 51
formatering 51
i innehållsförteckning 128
Hänvisning
samlingsdokument 138
Hänvisningslinje
i text 116
Hörnpunkt
rita 346

I

Ikon
flat/3D 420
flytta, radera, kopiera 421
integrera 417
stor/liten 420
ändra vy 420
Illustration
infoga 362
infoga i text 159
Import
bitmap 362
punktuppställning 138
tabell i textformat 391
tabell som text 271
XML 40
Individuell presentation 313
Infoga
bild 362
diagram 161
fotnot 170
från Gallery 160
grafik 159
grafik från Draw 160
grafik per dialogruta 159
linje 163
område 82
specialtecken 70
stycke framför tabell 144
tabell 207
tabell i text 142
text 66
Infogningsläge 66
Infotext
till cell 217
Inmatningshjälp
i celler 288
Innehåll
skydda 426
Innehållsförteckning

- hyperlänk som post 128
- skapa 123
- Inramning
 - automatisk ändring 104
 - celler 73
 - stycke 73
 - text 71, 73
 - välja stil 73
- Interaktion 328
- Interaktiv färggradient
 - definiera 368
- Internationellt valutaformat 214
- Internetadress
 - stänga av igenkänning 51
- Inträdesbiljetter, skriva ut 182

J

- Jokerteckensökning 57
- Jordglob 371
- Justera
 - objekt 341
- Jämföra
 - dokument 411
 - versioner 411

K

- Kant
 - stycke 73
 - text 73
- Kapitel
 - hitta 80
 - ordna 80
- Kapitel och underkapitel 119
- Kapitelinformation
 - sidhuvud 165
- Kapitelnamn
 - i sidhuvud 165
- Kapitelnumrering 132
- Kapitelvis numrering 134, 158

- Klippa ut
 - text 68
- Klistra in
 - tabelldel 407
- Kolumn
 - fixera 286
 - infoga i texttabell 153
 - på textsidor 81
 - upprepa vid utskrift 269
- Kolumner
 - texter med flera kolumner 81
- Kolumnhuvud
 - i databasområde 243
- Kombinationsdiagram 238
- Kombinera
 - objekt 358
- Kommentar
 - skriva till ändringar 412
- Kommentar till cell 217
- Konfiguration
 - spara med dokument 419
- Konkordansfil
 - sakregister 124
- Konsolidera 255
- Kontrollera
 - validitet 264
- Kopiera
 - celler 229
 - formatmall 102
 - formel 227
 - Gallery 402
 - ikon 421
 - mallar 103
 - ritobjekt 404
 - tabellområde 155, 407
 - textavsnitt 79
- Koppla ihop
 - objekt 358
- Kopplad utskrift

- skapa 177
- undvika tomma stycken 180
- Korrigerering
 - streck i sidmarginal 412
- Korrigeringsvärde
 - sidnummer 98
- Korstabell
 - multipl operation 261
- Kortkommando
 - navigera i tabell 230
- Kortkommandon
 - allmänt 434
 - presentation 449
 - tabelldokument 445
 - teckning 453
 - textdokument 440
- Kryptering
 - innehåll 426
- Kurva
 - redigera 348
 - rita 346
- Kuvert 197

L

- Layout
 - tabell 223
- Lexikon
 - synonymordlista 176
- Liggande format
 - skriva ut 268
- Likhetssökning 60
- Linjal
 - förinställningar 423
 - måttenhet 423
- Linje
 - automatisk ändring 104
 - i organisationsschema 330
 - infoga 163
 - justera text 118

- rita 346
- rita i text 116
- runt text 73
- under sidhuvud 167

Linjer

- runt text 73
- Lista, fylla med data 272
- Litteraturförteckning
 - skapa 126
- Logaritmisk visning
 - diagram 238
- Lotter, skriva ut 182
- Länk
 - formatering 51
- Länka
 - ram 111
- Lösenord
 - skydda innehåll 426

M

- Makro
 - köra vid felaktig inmatning 264
 - stoppa 436
- Makron
 - exempel 431
- Mall
 - använda 425
 - import 103
 - information 100
 - koncept 84
 - kopiera 103
 - ladda 103
 - redigera 87
 - skapa 88
 - skapa dokumentmall 89
 - skapa från markering 101
 - standardmall 99
 - Stylist 85
 - typer 87
 - uppdatera automatiskt 91

- uppdatera från markering 103
 - ändra 91
 - ändra standardmall 423
- Mallar och dokument 36
- Malldokument 423
- Manuell avstavning 174
- Marginalnummer
 - textsidor 141
- Marginalram 156
- Markera
 - diagram 236
 - flera tabeller 218
 - tabell 218
 - text 68
 - täckt objekt 312
 - ändringar 409
- Markera kolumner i färg 285
- Markering
 - av text 69
- Markör
 - placera direkt 67
- Masterpage
 - byta ut 308
 - definiera 307, 308
- Mata in
 - text 65
- Matrisområde, fylla i 445
- Mellanrum
 - fast 70
- Memofält 393
- Meny
 - anpassa, exempel 415
- Menylist
 - översikt 31
- Multimarkering 56
- Multipel operation
 - korstabell 261
- Multipel räkneoperation
 - använda 259

- Muspekare
 - vid dra-och-släpp 400
- Målvärdessökning 258
- Mångfaldiga
 - objekt 354
- Måttenhet
 - dokument 420
 - linjal 423
- Mönster 368

N

- Namn
 - i tabeller 227
 - som adressering 228
 - som bildtext 157
- Namn på en tabell 207
- Namn på kapitel
 - i sidhuvud 165
- Naturlig adressering
 - tabell 228
- Navigation
 - i text 69
- Navigator
 - liten Navigator 119
- Nedsänkt
 - text 77
- Nummer på sida, ändra 91
- Nummersekvens
 - definiera 135, 157
- Numrering 129
 - automatisk 133, 157
 - avbryta 140
 - fortsätta 140
 - höja stegvis 139
 - kapitel 132
 - numreringsformatmall 88, 129
 - rad 141
 - radnumrering 141
 - sätta på/stänga av 131

textrader 141
Nästa formatmall 94
sidformatmall 166
Nästa sida
sidnummer 167
Nätverk
AutoText 108

O

Objekt
bildtext 157
duplicera 354
flytta 445
förankra 156
förse med bildtext automatiskt 134, 158
gruppera 357
inramning 73
justera 341
kombinera 358
koppla ihop 358
markera 312
placera 156, 340
rotationspunkt 339
rotera 339
sammansmälta 358
skära av 358
spegelvänd position 156
tona över 356
ändra storlek 445
Objektlist
anpassa 417
byta 421
flytta 417
ODBC-data
infoga i tabell 248
Okända ord
rättstavningskontroll 414
OLE-objekt
infoga tabell 142
Område

hänvisningar 81
infoga 82
kolumner 81
markera 449
redigera 83
sammanfoga 255

Omvandla
till kurva, polygon, 3D 351

Optimal kolumnbredd 208

Ord

automatisk ersättning 104
avstava aldrig 174
förhindra rättstavningskontroll 106, 173
lägga till i rättstavningskontroll 414
söka 56

Ordbok

synonymordlista 176

Ordersättning

automatisk 110

Ordna

kapitel 80

Organisationsschema 327

P

Pil

rita i text 116

Pipett

ersätta färg 366

Pixelbild

infoga och redigera 362

Placera

objekt 340

Platshållare vid SQL 397

Polygoner

sammansmälta 358

skära av 358

subtrahera 358

Post

definiera förteckningspost 121

- redigera format 128
- PostScript-fil
 - skapa 316
- Presentation
 - AutoPilot 298
 - bakgrundsvy 338
 - exportera som HTML 316
 - individuell 313
 - kortkommandon 449
 - nivåvy 338
 - objektmallar 308
 - skapa 302
 - skicka som e-post 42
 - spara automatiskt 39
 - StarOffice Impress 293
 - teckningsvy 337
 - visa 306
 - zoom 451
- Programmera
 - exempelmakron 431
- Proportionell uppdelning av en tabell 155
- Punkt
 - redigera 348
- Punktlista
 - importera 138
- Punktuppställning
 - automatisk 133
 - avbryta 140
 - importera 138
 - sätta på/stänga av 130

R

- Rad
 - infoga i texttabell 153
 - numrering 141
 - upprepa vid utskrift 269
- Radera
 - bildtext 157
 - ikon 421
 - tabell 144

- text 68
- Radnummer 141
- Ram
 - bildtext 157
 - hoppa till nästa 119
 - infoga för text 111
 - länka 111
 - stycke 73
 - text 73
- Redigera
 - diagramaxel 240
 - diagramförklaring 239
 - diagramrubrik 239
 - formatmall 91
 - förteckningsformat 128
 - sybollist 416, 417
 - tabulator 421
- Redigera kolumner 188
- Redigera sidhuvud 187
- Redlining
 - registrera ändringar 409
- Referens
 - absolut/relativ 225
 - i formel 231
 - i tabellformel 215
 - markera i färg 225
 - med namn 227
 - räkna i texttabeller 150
 - samlingsdokument 138
 - till celler 225
 - till tabeller 219
 - URL i cell 233
- Register 187
- Registrera
 - adressbok 387
 - ändringar 412
- Registrering
 - skydda 413
- Regressionskurva
 - diagram 238

- Reguljärt uttryck 57
 - Relativ adress
 - tabell 225
 - Relativ referens
 - tabell 225
 - Relativ uppdelning av tabellceller 155
 - Revideringsfunktion
 - jämföra dokument 411
 - registrera ändringar 409
 - Rita
 - cirkel o.s.v. 342
 - Ritobjekt
 - bildtext 157
 - kopiera 404
 - Rotationspunkt
 - objekt 339
 - Rotera
 - objekt 339
 - text 73
 - Rubrik
 - i diagram 239
 - Rubrikrad
 - skriva ut på alla tabeller 269
 - Rullande rubriker
 - sidhuvud 165
 - Räkna
 - i flera texttabeller 150
 - i tabell 209
 - i text 148
 - i textdokument 147, 149
 - i texttabell 151
 - med formler 215
 - Räkna i texttabeller
 - referens 150
 - Räkna om
 - exempel euro 210
 - Ränteberäkning, exempel 258
 - Rättstavningskontroll
 - automatisk 47, 105, 173
 - dialog 171
 - flerspråkig 48
 - förhindra 106, 173
 - okända ord 414
 - starta 49
 - synonymordlista 176
 - undantag 49
 - Röd korrekturlinje 47
- S**
- Sakregister
 - konkordansfil 124
 - skapa 124
 - Samlingsdokument 136
 - förteckningar 138
 - hänvisning 138
 - referens 138
 - Sammanfoga
 - cellområden 255
 - dokument 411
 - Sammansmälta
 - objekt 358
 - polygoner 358
 - Scenarion
 - använda 262
 - skapa 263
 - Segment
 - rita 342
 - Sektor
 - rita 342
 - Serie
 - beräkna automatiskt 273
 - Sida
 - formatera i tabell 225
 - följande sida 167
 - inramning 73
 - nummer och antal 164
 - skriva ut 315
 - växla till 120
 - Sidantal

ändra 91
 Sidbrytning
 som styckeformat 96
 Sidformatmall
 byta 166
 nästa formatmall 166
 redigera 95
 sammanfattning 98
 sidnummer 91
 tilldela 94
 Sidfot
 avstånd till texten 98
 information 163
 med sidnummer 164
 skriva ut i tabell 269
 vänster/höger 163
 Sidhuvud
 byta 166
 infoga linje 167
 information 163
 kapitelinformation 165
 rullande rubriker 165
 skriva ut i tabell 269
 upprepa i i tabell 153
 vänster/höger 163
 Sidlayout och disposition 309
 Sidnummer
 format 97
 följande sida 167
 i sidfot 164
 ändra 91
 Sidnummerkorrigerigering 91
 Skala
 textram 111
 Skanna
 grafik 161
 Skannerkommando
 integrera 415
 Skapa innehållsförteckning 193
 Skapa ny från markering
 Stylist 101
 Skapa sidformatmall 187
 Skicka
 AutoUtdrag till presentation 408
 disposition till presentation 408
 dokument som e-post 42
 dokument som fax 418
 Skiljetecken
 villkorligt 70
 Skrafferingar 368
 Skriva
 ut till fil 316
 Skriva ut
 definiera alternativ 43
 detaljer 267
 flera sidor per blad 44
 formler 267
 förhandsvisning 44
 förminskat 44
 kolumn som tabellrubrik 269
 liggande format 268
 presentation 315
 rad som tabellrubrik 269
 sida 315
 svartvitt 45
 tabell 219, 267, 268, 269
 tabellgitter 267
 tabellurval 268
 till fil 42
 översikt 44
 Skrivare
 standardskrivare 43
 Skydda
 innehåll 426
 registrera ändringar 413
 Skydda innehåll
 lösenord 426
 Skydda tabell 281
 Skyddat bindestreck 71
 Skyddat innehåll

- i StarOffice 426
- Skära av
 - objekt 358
 - polygoner 358
- Slutnot
 - avstånd 171
 - info 169
- Små bokstäver
 - text 78
- Snabbstart 29
- Snabbstart StarOffice 6.0 29
- Sortera
 - databasområde 244
- Sorteringslista 272
- Spara
 - dokument 38
 - konfiguration med dokument 419
 - tabell som HTML 270
- Specialtecken
 - infoga 70
- Spegelvänd
 - objektposition 156
- Språk
 - rättstavningskontroll 48
- SQL-syntax platshållare 397
- Standardbrev
 - skapa 177
 - undvika tomma stycken 180
- Standardbrev (kopplad utskrift)
 - infoga fältfunktioner 179
- Standarddokument 423
- Standardformat
 - tal i tabell 220
- Standardmall 99
 - ändra 423
- Standardskrivare 43
- Standardtabulator
 - förinställningar 423
 - text 421
- Stapeldiagram 238
- StarOffice
 - anpassa 414
- 4StarOffice Calc 201
 - databas 241
- StarOffice Draw 333
- StarOffice Impress 293
- StarOffice Writer 61
- StarOffice-hjälpen 26
- Starta StarOffice 29
- Statistiska värden
 - diagram 238
- Stora bokstäver
 - automatisk ändring 104
 - text 78
- Storlek, ändra
 - objekt 338
 - texttram 111
- Streck
 - på symbollist 416
- Stycke
 - flytta 443
 - formatera gemensamt 90
 - infoga framför tabell 144
 - inramning 73
 - kant 73
 - numrering 131
 - punktuppställning 130
 - ram 73
 - sätta tabulator 421
- Styckeformat
 - sidbrytning 96
 - överföra 81
- Styckeformatmall
 - skapa 88
 - söka 58
- Stylist
 - fördelar 90
 - mall 85

- skapa ny från markering 101
- uppdatera från markering 103
- Stödpunkt
 - Bézierkurva 346
 - redigera 348
- Stödraster
 - använda 332
- Summa
 - i texttabell 151
- Svartvitt, skriva ut 45
- Symbolist
 - anpassa 417
 - flytta 417
 - flytta ikon 417
 - redigera 416, 417
 - streck 416
 - ta bort ikon 417
 - utrullningslist 33
 - översikt 32
- Synkronisera innehåll 181
- Synkronisering av etiketter 181
- Synliga celler
 - kopiera 229
- Synonym
 - synonymordlista 176
- Synonyma ord
 - synonymordlista 176
- Synonymordlista
 - synonyma ord 176
- System-adressbok
 - registrera 387
- Sök
 - med jokertecken 57
- Söka
 - attribut 59
 - format 59
 - ord 56
 - oskarp sökning 60
 - styckeformatmall 58

- text 56
- Sökväg
 - arbetskatalog 39

T

- Tabell
 - adressering 225
 - anpassa bredd 155
 - AutoFormat 221, 223
 - beräkna i text 151
 - bildtext 157
 - byta namn på 207
 - cellreferens 231
 - databasområde 242
 - dela upp celler 155
 - export som text 271
 - formatera 220
 - formatera i textdokument 145
 - fylla från datakällvyn 248
 - förbinda celler 152
 - hoppa till nästa 119
 - HTML 270
 - i början av sidan 144
 - i text, tangentbord 154
 - import som text 271
 - infoga 207
 - infoga i textdokument 145
 - infoga texttabell 142
 - inramning 73
 - klistra in delvis 407
 - kopiera 282
 - kopiera område till textdokument 155, 407
 - layout 223
 - markera 218
 - multipl räkneoperation 259
 - radera 144
 - räkna 209
 - sammanfoga 255
 - skapa databastabell 393
 - skicka som e-post 42
 - skriva ut 219, 268, 269

- skriva ut detaljer 267
 - som databas 241
 - spara automatiskt 39
 - talformat 220
 - tillfoga 207
 - visa flera 218
- Tabellcell
 - förstora i text 154
 - referens 231
- Tabelldokument
 - kortkommandon 445
- Tabellflikar 218
- Tabellgitter
 - skriva ut 267
- Tabellhuvud
 - upprepa efter sidbrytning 153
- Tabellområde
 - fylla 445
- Tabellreferens
 - för flera tabeller 219
 - till annat dokument 233
- Tabellutkast
 - datakälla 393
- Tabellvärde 208
- Tabelläge
 - välja 155
- Tabellöverskrift
 - upprepa efter sidbrytning 153
- Tabulator
 - före överskrift 443
 - infoga i numrering 139
 - sätta med musen 421
- Tal
 - formatera i tabell 220, 224
 - i cell 212
 - ändra format text/tal 213
- Talformat
 - i cell 220
- Tangentbord
 - anpassa 414
 - använda i text 69
 - texttabell 154
- Tankstreck 70
- Tecken
 - infoga specialtecken 70
 - omvandla till kurva 350
 - skriva stora eller små 78
- Teckenattribut
 - återställa 79
- Teckenformat
 - återställa 79
- Teckenformatmall
 - skapa 88
- Teckensnitt
 - går inte att välja 43
 - välja 83
- Teckning
 - bakgrundsvy 338
 - kortkommandon 453
 - nivåvy 338
 - sidvy 338
 - skicka som e-post 42
 - spara automatiskt 39
 - teckningsvy 337
 - zoom 453
- Teckningar 333
- Temporärt bokmärke i text 120
- Temporärt bokmärke, sätta och hoppa till 120
- Text
 - animation 114
 - anpassa till linje 117
 - anpassa till ram 344
 - bilder 156
 - flera kolumner 81
 - formatera 83
 - formatera automatiskt 104
 - formatera i tabell 224
 - framhäva 71

färga 72, 425
 i cell 211
 i ram 71
 infoga 66
 infoga diagram 161
 infoga grafik 159
 infoga grafik från Draw 160
 infoga i bild 361
 infoga område 82
 infoga specialtecken 70
 inramning 73
 justera längs linje 118
 kant 73
 klippa ut 68
 kopiera med dra-och-släpp 408
 markera 68, 69
 markera och radera 68
 mata in 65
 mata in ny 65
 multimarkering 56
 navigera i 69
 nedsänkt 77
 område 81
 omvandla till 3D 345
 omvandla till kurva 350
 placera markör på valfria ställen 67
 radnummer 141
 ram 73
 rotera 73, 343
 räkna 149
 rättstavning 171
 sammanfoga i matematisk formel 212
 sidhuvud 163
 skanna grafik 161
 skicka som e-post 42
 skriva stora eller små bokstäver 78
 skriva ut i svart 45
 skriva över 66
 snedställa 118
 spara automatiskt 39
 standardbrev 177
 standardmall 99
 stänga av automatisk ändring 104
 sätta tabulator 421
 söka 56
 tabeller 142
 tippa 117
 upphöjd 77
 utan rättstavningskontroll 106, 173
 utforma 111
 ändra i tal 213
 Text med flera kolumner 81
 Textavsnitt
 flytta 79
 kopiera 79
 Textblock
 använda 106, 109
 3Textdokument 61
 kortkommandon 440
 Texteffekt
 FontWork 117
 Textflöde
 från ram till ram 111
 Textformat
 databas 391
 kopiera och klistra in 102
 Textinmatningsfält
 inmatning 435
 Textkolumner 81
 Textkomplettering
 AutoText 109
 Textobjektlisten 89
 Textområde
 redigera 83
 Textram 343
 Textram
 bildtext 157
 flytta 111
 förstora/förminska 111
 infoga 111
 länka 111
 länka för löpande text 191

- skala 111
- Texttabell
 - beräkna 151
 - förstora cell 154
 - infoga rad eller kolumn 153
- Textur
 - använda 371
 - på diagramstaplar 240
- Tid
 - i cell 216
- Tilldelningsläge 90
 - kopiera format 102
- Tillfoga tabell 207
- Tillåtet cellinnehåll
 - kontrollera 264
- Tipshjälp 27
- Titellist
 - översikt 31
- Tomma stycken
 - i standardbrev 180
 - kopplad utskrift 180
- Tona över
 - mellan två objekt 356
 - skapa toningseffekt 322
- TWAIN-drivrutin
 - integrera 415
- Täckt objekt
 - markera 312

U

- Undantagslista
 - AutoKorrigerig 110
- Understrykning
 - automatisk ändring 104
- Uppdatera
 - förteckning 123
- Uppdatera från markering

- Stylist 103
- Upphöjd text 77
- Upprepa tabellöverskrift efter sidbrytning 153
- Upprepningskolumn
 - skriva ut 269
- Upprepningsrad
 - skriva ut 269
- Urklipp
 - urklipp i teckning och presentation 318
- URL
 - i Calc 233
- URL, känna igen
 - AutoKorrigerig 51
- Utforma ram 190
- Utkast
 - databastabell 393
- Utrullningslist
 - använda 33
- Utskrift
 - förhandsvisning 44
 - kontrollera 44
 - till fil 316
- Utskrift av broschyrer 46

V

- Vad-händer-om tabell 259
- Validitet
 - cellinnehåll 264
- Valutaformat 214
- Vektorgrafik
 - skapa från bitmap 349
- Vektorisering
 - bitmap 349
- Verktygslist
 - anpassa 417

flytta 417
Version
av ett dokument 413
Versioner
jämföra dokument 411
Versionsadministratio 413
Villkorlig formatering 286
Villkorligt skiljetecken 70
Visade celler
kopiera 229
Visitkort
skapa 181
Visning
flera tabeller 218
Vy
ikon 420
Värde
avgränsa vid inmatning 264
i tabeller 208
konsolidera 255
ändra i ett diagram 237
Växla
växla mellan objekt i en text 119

X
X-Y-diagram 238
XML
filformat 40

Z
Zoom
tangentbord 451, 453

Å
Återställa
teckenformat 79
Åtgärd
definiera vid felaktig inmatning 264

Ändra
formatmall 91
symbolist 417
Ändring
acceptera eller ignorera 409
jämföra 411
markera 409
registrera 409, 412
skydda 413

Ö

Öppna
dokument 35
tabell som HTML 270
Översikt
skriva ut 44
Överskrift
ange 86
egen styckeformatmall 132
numrera 132
skriva ut på alla tabeller 269
ändra format 86
Överskriftsnivå
byta 443
Överskrivningsläge 66
Överstrykning
färg 72, 425