



StarOffice™ 7 Office Suite

A Sun™ ONE Software Offering

Användarhandbok

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A. 650-960-1300

Part No. 817-1810-10
July 2003, Revision A

Copyrights and Trademarks

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, 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 and The FreeType 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.

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.

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 © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, USA. Med ensamrätt.

Sun Microsystems, Inc. har immateriella rättigheter som är relaterade till teknik som ingår i den produkt som beskrivs i detta dokument. I synnerhet, men inte begränsat till, kan dessa immateriella rättigheter omfattas av en eller flera av de amerikanska patent som listas på <http://www.sun.com/patents>, och ett eller flera patent eller inlämnade patentansökningar i USA och andra länder.

Distributionen av detta dokument och den tillhörande produkten regleras av licenser som begränsar dess användning, kopiering, distribution och dekompilering. Ingen del av produkten eller dokumentet får reproduceras i någon form eller med några medel utan föregående skriftligt tillstånd från Sun och Suns licenstagare.

Program från andra företag, t.ex. teckensnittsteknik, är copyrightskyddade och tillhandahålls på licens av Suns leverantörer.

Den här produkten baseras delvis på arbete av Independent JPEG Group och The FreeType Project.

Delar Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell stavningskontroll Copyright © 1995 av Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Med ensamrätt.

Sun, Sun Microsystems, Sun-logotypen, Java, Solaris, StarOffice, fjärilslogotypen, Solaris-logotypen och StarOffice-logotypen är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Inc. i USA och andra länder.

UNIX är ett registrerat varumärke i USA och andra länder och licensieras exklusivt genom X/Open Company, Ltd. Screen Beans och Screen Beans-clipart är registrerade varumärken som tillhör A Bit Better Corporation.

Statliga inköp: Kommersiell programvara - Villkoren i standardlicensavtalet gäller även regeringsanställda användare.

DOKUMENTATIONEN TILLHANDAHÅLLS "I BEFINTLIGT SKICK". SUN ERKÄNNER INGA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA VILLKOR, ÅTERGIVANDEN ELLER GARANTIER, INKLUSIVE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL ELLER ICKE-LAGSTRIDIGHET. DETTA GÄLLER I ALLA FALL DÅ DET INTE FINNS JURIDISKT BINDANDE SKÅL TILL MOTSATSEN.

Innehållsförteckning

1 Dokumentation och hjälp i StarOffice	23
Använda handboken	23
Handbokens struktur	23
Använda symboler och konventioner	24
Använda StarOffice-hjälpen	25
StarOffice-hjälpen	25
Tips	26
Aktiv hjälp	26
Help Agent	27
2 Arbeta med StarOffice	29
Programgränssnittet	29
Starta StarOffice	29
StarOffice-fönstret	30
Använda svävande lister	32
Öppna och spara dokument	35
Öppna dokument	35
Använda Microsoft Office och StarOffice	36
Dialogrutan Mallar och dokument	38

Spara dokument	40
Ändra rubrik på ett dokument	41
Spara dokument i andra format	41
Ändra arbetskatalog	41
Spara dokument automatiskt	42
XML-filformat	43
Visa filegenskaper	45
Skicka dokument som e-post	45
Skriva ut dokument	46
Förhandsvisning av utskrift	47
Förminskade utskrifter av dokument	47
Skriva ut i svartvitt	48
Utskrift av broschyrer	49
Rättstavningskontrollen	50
Automatisk rättstavningskontroll	50
Kontrollera flerspråkiga texter	51
Starta rättstavningskontrollen	51
Så utesluter du en text från rättstavningskontrollen	52
Välja dokumentspråk	52
Användning av automatiska funktioner	55
Så använder du AutoKorrigerings och AutoFormat	55
Stänga av automatisk URL-igenkänning	56
Så skapar du en brevmall med AutoPiloten	58
Infoga hyperlänk	59
Redigera hyperlänkar	60
Sök och ersätt	62

Söka ett ord i en text	62
Bara söka hela ord	63
Exakt sökning	63
Använda jokertecken vid textsökningar	63
Söka baklänges	64
Bara söka i markering	64
Söka efter formatmallar	64
Söka efter särskilda format	64

3 Textdokument med StarOffice Writer 65

Funktioner i StarOffice Writer	65
Skriva	65
Utforma och strukturera	66
Desktop Publishing med StarOffice Writer	66
Göra beräkningar	66
Skapa teckningar	66
Infoga grafik	67
Flexibelt programgränssnitt	67
Dra-och-släpp	67
Omfattande hjälpfunktioner	67
StarOffice Writer-fönstret	68
Mata in och formatera text	69
Växla mellan infogningsläge och överskrivningsläge	69
Mata in text var som helst på en sida	70
Navigera och markera med tangentbordet	70
Infoga specialtecken	71

Infoga skyddade blanksteg, bindestreck och villkorliga avgränsare	72
Framhäva text	73
Ändra textfärg	73
Markera text med pensel	74
Rotera text	74
Definiera inramningar för sidor	75
Definiera inramningar för stycken	76
Definiera inramningar för tabeller och tabellceller	77
Definiera inramningar för objekt	78
Använda upphöjd och nedsänkt text	79
Skriva text med stora eller små bokstäver	79
Flytta och kopiera text i dokument	80
Återställa teckenattribut	80
Ordna ett dokument med Navigator	81
Snabb användning av styckeformatmallar	83
Använda områden	83
Infoga områden	84
Redigera område	85
Utforma texter med eller utan mallar	86
Direkt eller indirekt formatering	86
Mallkonceptet i StarOffice	86
Skapa dokumentmall	91
Sidformatmallar: sammanfattning	93
Ändra standardmallen	94
Dokumentmallar och formatmallar	95
Skapa nya formatmallar av markering	96

Använda mallar i tilldelningsläge	97
Uppdatera formatmall från markering	97
Använda formatmallar från andra dokument eller dokumentmallar	98
Mata in och formatera text automatiskt	99
Stänga av automatiska ändringar	99
Automatisk rättstavningskontroll	100
Använda textblock som AutoText	101
Visa AutoText som tipshjälp	103
Lägga till undantag i AutoKorrigeringslistan	103
Placera text fritt, rita linjer	104
Infoga, redigera och länka textramar	104
Centrera text på en sida genom att använda en ram	106
Använda animerad text	107
Rita linje i text	107
Redigera textobjekt med Fontwork	108
Justera text till en rad	109
Navigator	110
Växla till en viss sida	110
Växla mellan temporära bokmärken	110
Växla mellan objekt i en text	111
Fler funktioner i Navigator	112
Förteckningar i StarOffice Writer	112
Definiera förteckningsposter	112
Redigera eller radera förteckningspost	113
Skapa innehållsförteckningar	114
Skapa sakregister	114

Användardefinierade förteckningar	115
Skapa litteraturförteckning	116
Uppdatera redigera och ta bort förteckningar	118
Formatera en förteckning	118
Förteckningar över flera dokument	119
Överskrifter och numreringar	120
Numrering och numreringsformatmall	120
Lägga till punktuppställning	121
Lägga till numrering	122
Kapitelnumrering	122
Automatisk punktuppställning/numrering	125
Lägga till kapitelnummer till bildtexter	125
Definiera nummersekvenser	127
Använda samlingsdokument och deldokument	128
Ändra kapitelnivån för numrerade listor och punktuppställningar	131
Ändra numreringen i en numrerad lista	131
Lägga till radnummer	132
Tabeller i texter, räkna i texter	134
Infoga tabell	134
Ta bort tabeller eller innehållet i en tabell	136
Infoga text före en tabell i början av en sida	136
Bearbeta tabell i textdokument	136
Beräkningar i textdokument	139
Beräkna komplicerade formler i textdokument	139
Beräkna och klistra in resultat av en formel i ett textdokument	139
Utföra beräkningar med tabeller i textdokument	140

Beräkna över tabeller	140
Beräkna summan av celler i tabeller	141
Sammanfoga och dela celler	141
Lägga till eller ta bort en rad eller kolumn i en tabell med tangentbordet	142
Upprepa en tabellöverskrift på en ny sida	143
Ändra storlek på rader och kolumner i en tabell	143
Ändra rad- och kolumnbeteendet för tabeller	144
Kopiera tabellområde till textdokument	145
Bilder, teckningar, clip art, fontwork	146
Placera objekt	146
Lägga till bildtexter	146
Lägga till kapitelnummer till bildtexter	147
Infoga grafik	148
Infoga grafik från en fil	148
Infoga grafik från StarOffice Draw eller Impress	148
Infoga grafik från Gallery genom att dra-och-släppa	149
Infoga ett grafikobjekt med skanner	149
Infoga ett diagram från StarOffice Calc	149
Infoga horisontella linjer	150
Sidhuvuden, sidfötter och fotnoter	151
Om sidhuvuden och sidfötter	151
Infoga sidnummer i sidfot	152
Infoga kapitelnamn och kapitelnummer i ett sidhuvud eller en sidfot	152
Definiera olika sidhuvuden och sidfötter	154
Infoga sidnummer för följande sidor	155
Formatera sidhuvuden och sidfötter	155

Infoga och redigera fotnoter och slutnoter	156
Avstånd mellan fotnoter	157
Sidnummer med olika formatmallar	158
Rättstavning, ordlistor, avstavning	163
Kontrollera stavning manuellt	163
Automatisk rättstavningskontroll	164
Ta bort ord från en användarordlista	165
Avstavning	165
Synonymordlista	167
Standardbrev, visitkort och etiketter	168
Skapa ett standardbrev	168
Skapa och skriva ut etiketter och visitkort	171
Skriva ut adressetiketter	172
Tidning	173
Skapa tidning av en mall	173
Mer information	180
Brev med kuvert	181
Använda en färdig brevmall	181
Så här skapar du en brevmall med AutoPiloten	182
Så här skapar du ett kuvert	183
Så här skapar du och skriver ut brevet med kuvert	184
Sammanfattning	185
4 Tabelldokument med StarOffice Calc	187
StarOffice Calc-funktioner	187
Beräkningar	187

Vad-händer-om-beräkningar	187
Databasfunktioner	188
Disponera data	188
Dynamiska diagram	188
Öppna och spara Microsoft-filer	188
StarOffice Calc-fönstret	189
Strukturen i ett tabelldokument	190
Rader och kolumner	190
Flera tabeller i ett dokument	191
Använda flera tabeller	191
Byta namn på tabeller	192
Värden och formler som innehåll i celler	193
Räkna i tabeller	193
Vad kan en cell innehålla?	194
Texter	194
Tal	195
Celler i valutaformat	196
Räkna med formler	198
Beräkna med datum och tid	199
Infoga och redigera anteckningar	200
Arbeta med flera tabeller	200
Navigera genom tabellflikar	201
Arbeta med flera tabeller	201
Skriva ut tabelldokument	202
Formatering av tabell	203
Formatera tal med decimaler	203

Formatera datum och tid	203
Formatering av celler och tabeller	204
Använda AutoFormat för tabell	205
Layout i en tabell	206
Designa tabelldokument	206
Adressera celler	208
Adresser och referenser, absoluta och relativa	208
Adressering med namn	210
Känna igen namn som adressering	211
Kopiera endast synliga celler	212
Användning av referenser i formler	213
Referenser till andra tabeller och URL-referenser	214
Använda diagram	216
Redigera diagramrubrik	220
Redigera diagramförklaring	220
Förse diagramstaplar med textur	221
Redigera diagramaxel	221
Databasfunktioner i StarOffice Calc	222
Definiera databasområden	222
Sortera databasområden	224
Filtrera databasområden	224
Gruppera databasområde och beräkna delsummor	225
Överföra data från en datakälla till ett tabelldokument	227
Utvärdera data med StarOffice Calc	230
Datapilot	230
Skapa datapilottabell	231

Välja utdataområde för datapilottabell	233
Redigera datapilottabell	233
Filtrera datapilottabell	233
Uppdatera datapilottabeller	234
Radera datapilottabell	234
Konsolidering av data	234
Använda målvärdessökning	237
Använda multipel räkneoperation	238
Använda scenarion	241
Cellinnehållets validitet	242
Skriva ut eller exportera tabell	245
Skriva ut tabelldetaljer	245
Bestämma antal sidor för utskrift	246
Skriva ut tabeller i liggande format	246
Skriva ut rad eller kolumn på varje sida	247
Spara och öppna tabell som HTML	248
Importerera och exportera textfiler	249
Automatisk ifyllning	250
Använda sorteringslistor	250
Beräkna serier automatiskt	251
Förvalta aktieportfölj	252
Val av portföljvaluta	252
Översikt	253
Köpa aktier	253
Portföljöversikt	254
Internet Update	255

Historik (bara för USD)	255
Utdelning	255
Sälja aktier	256
Aktiesplit	256
Rörelser	257
Bankavgifter	258
Färdigställa aktiedokument	259
Mer information	260
Tjänstgöringsschema	261
Skapa tjänstgöringsschema med en mall	261
Skapa individuellt tjänstgöringsschema	263
Kalender	266
Skapa kalender med en mall	267
5 Presentationer med StarOffice Impress	269
Funktioner i StarOffice Impress	269
Skapa vektorgrafik	270
Skapa sidor	270
Utveckla presentationer	270
Publicera presentationer	270
Göra presentationer	270
StarOffice Impress-fönstret	271
En enkel presentation	272
Skapa en presentation med AutoPiloten	273
Skapa en enkel presentation utan AutoPilot	274
Byta vy i presentationer	277

Effekter för diavisningen	277
Visa en presentation	278
Redigera en presentation	278
Ändra bakgrundsfillningen för en sida	278
Använda en presentationsmall för en bakgrundssida	280
Presentationsobjektmallar	281
Zooma med tangentbordet	283
Kopiera sidor från andra presentationer	283
Diabildsväxling, effekter och animation	284
Markera täckt objekt	285
Skapa en individuell bildskärmspresentation	286
Visa en presentation med tidtagning	288
Exportera, skriva ut och framföra	289
Skriva ut presentationer	289
Anpassa utskrift till papperssida	290
Datautbyte via urklippet	292
Verksamhetsberättelse	293
Skapa en verksamhetsberättelse i form av en presentation	293
Utarbeta bildskärmspresentation	296
Produktpresentation	298
Skapa en presentation med en mall	298
Infoga/radera/byta namn på sidor	298
Skapa och skriva ut flygblad	299
Förvalta och skriva ut anteckningar	300
Organisationsschema	301
Skapa organisationsschema för företag	302

Mer information 306

6 Teckningar med StarOffice Draw 307

Funktioner i StarOffice Draw 307

Vektorgrafik 307

Skapa 3D-objekt 308

Raster och stödlinjer 308

Visa relationer genom att sammanbinda objekt 308

Visa dimensioner 308

Gallery 308

Grafiska filformat 308

StarOffice Draw-fönstret 309

Rita rektanglar och ellipser, mata in texter 310

Rotera objekt 312

Placera och justera objekt 312

Rita sektorer och segment 314

Lägga till text 316

Omvandla text till 3D 317

Rita, redigera och omvandla kurvor och objekt 318

Rita ett grafikobjekt med ritfunktionerna 318

Skapa runda hörn 320

Rita kurvor 320

Redigera kurvor 321

Förbinda linjer 323

Sätta samman 3D-objekt 323

Omvandla bitmapbilder till vektorgrafik 324

Omvandla texttecken till ritobjekt	326
Konvertera 2D-objekt till kurvor, polygoner och 3D-objekt	327
Arbeta med objekt	331
Duplicera objekt	331
Tona över två objekt	332
Gruppera objekt	333
Kombinera objekt och skapa former	334
Grafikobjekt i presentationer och teckningar	337
Förse bitmap med text	337
Infoga, redigera och spara bitmaps	338
Infoga bitmap	338
Redigera bitmap	338
Spara bitmap	339
Arbeta med färger	340
Färglisten	340
Definiera egna färger	340
Ersätta färger med pipetten	342
Gradienter och mönster för objekt och bakgrund	343
Skapa gradientfyllningar	343
Så här administrerar du attributtabellerna	346
3D-jordglob	347
Skapa textur i ett 3D-objekt	347
Använda belysning	349
Logotyp	352
Så utformar du 3D-objekt av skrivtecken	353
Konstruktionsritning	355

Skapa ett konstruktionsschema	356
7 Mer information om att arbeta med StarOffice	359
Revideringsfunktion	359
Registrera och visa ändringar	359
Acceptera eller ignorera ändringar	360
Jämföra dokumentversioner	361
Sammanfoga versioner	361
Registrera ändringar	362
Skydda registrering	363
Versionshantering	363
Datakällor i StarOffice	364
Registrera adressbok	366
Import och export av data i textformat	369
Tabellutkast	371
Formulärutkast	372
Skapa, använda och redigera databasrapporter	373
Söka i tabeller och formulärdokument	375
Söka med ett formulärfilter	375
Kopiera och flytta data med dra-och-släpp	380
Dra-och-släpp inom StarOffice-dokument	380
Infoga objekt från Gallery	381
Kopiera grafik från Gallery	383
Lägga till grafik i Gallery	383
Kopiera grafik mellan dokument	384
Kopiera ritobjekt till andra dokument	384

Dra-och-släpp med datakällvyn	385
Kopiera tabellområde till textdokument	386
Infoga data från tabeller	387
Infoga data från textdokument	388
Anpassa och ändra StarOffice-gränssnittet	389
Anpassa StarOffice	389
Anpassa symbolister	389
Infoga, flytta och radera ikoner på symbolister	391
Spara konfigurationer med dokument	392
Ändra ikonvy	393
Ändra gränssnittets utseende	393
Välja måttenheter	393
Byta objektlistor med snabbmeny	394
Ändra standardmall	394
Ändra textfärg	396
Skydda innehåll i StarOffice	397
Spela in ett makro	401
Funktioner i StarOffice Math	402
Skapa en formel	402
Mata in en formel direkt	403
Skapa en formel i kommandofönstret	403
Individuella symboler	403
Använd snabbmenyerna	403

8 Bilaga 405

Skriva uppifrån och ned eller från höger till vänster	405
---	-----

Felrapporteringsverktyg	406
Starta felrapporteringsverktyget	406
Avsluta rapporten	406
Skicka felrapporten per e-post	407
Vilka data skickas?	407
Exempelmakron	408
Öppna exempelmakron	408
Redigera exempelmakron	408
Exempelmakron	409
Tillgänglighet i StarOffice	411
Hjälpprogram i StarOffice	411
Om du vill använda hjälpprogrammen i StarOffice krävs	411
Hjälpprogram som stöds	412
Inmatningsenheter som stöds	412
Allmänna kortkommandon i StarOffice	413
Utföra kommando direkt med hjälp av tangentkombinationer	413
Öppna menyer direkt med hjälp av tangentkombinationer	413
Dialogstyrning med tangentkombinationer	413
Tangenter i kombination med musoperationer	414
Praktiska textinmatningsfält	414
Avbryta makron	415
Lista över allmänna tangentkombinationer i StarOffice	416
Tangentkombinationer med funktionstangenterna	418
Kortkommandon i Gallery	418
Navigera i StarOffice utan mus	420
Redigera kortkommandon i dialogrutan Redigera symbolister	420

Markera rader och kolumner i en tabell	421
Kortkommandon för ritobjekt	421
Kortkommandon för StarOffice Writer	423
Funktioner i textdokument med funktionstangenterna	423
Kortkommandon för StarOffice Writer	424
Kortkommandon för stycken och överskriftsnivåer	427
Kortkommandon för tabeller i StarOffice Writer	428
Kortkommandon för att flytta och ändra storlek på ramar, grafik och objekt	429
Kortkommandon för tabelldokument	430
Navigera i tabelldokument	430
Tabelldokumentsfunktioner med funktionstangenterna	432
Formatera celler med kortkommandon	434
Använda Datapiloten	434
Funktionstangenter vid presentationsdokument	435
Kortkommandon i bildskärmspresentationer	436
Kortkommandon i Teckningsvy	437
Kortkommandon för StarOffice Impress	438
Navigera med tangentbordet i Diabildsvy	439
Kortkommandon för teckningsdokument	439
Funktionstangenter för teckningsdokument	439
Kortkommandon för teckningsdokument	440
Speciella kortkommandon för teckningsdokument	441
Kortkommandon för dialogrutan 3D-effekter, fliken Belysning	442

Dokumentation och hjälp i StarOffice

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

- StarOffice användarhandbok - Innehåller svaren på de flesta frågor om att arbeta med StarOffice.
- 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 25.
- 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.

Användarhandboken beskriver i första hand de funktioner som är tillgängliga i Windows-versionen av StarOffice. Vissa funktioner kan skilja sig åt i andra operativsystem och plattformar.

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

Instruktioner för att använda tabelldokument i 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.

I Bilaga finns ytterligare information för specifika användargrupper, plus en lista över alla kortkommandon. I slutet av handboken finns ett **sakregister** där du kan söka efter nyckelord.

Använda symboler och konventioner

Symboler i hjälpen

De tre symbolerna används för att göra dig uppmärksam på ytterligare information som du kan ha nytta av.



Symbolen "Viktigt!" anger att det rör sig om information som gäller data- och systemsäkerhet.



Symbolen "Info" anger att det rör sig om extra information: t.ex. alternativa sätt att uppnå ett visst mål.



Symbolen "Tips" anger att det rör sig om tips som kan hjälpa dig att arbeta effektivare i programmet.

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

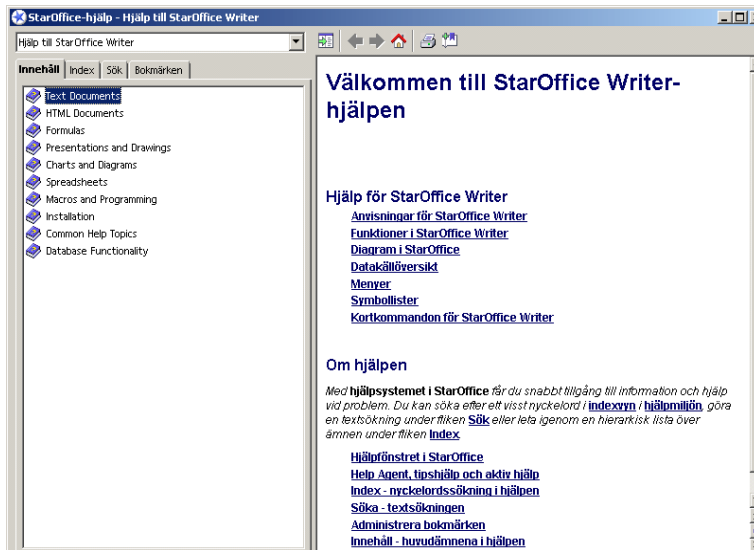
För att snabbt beskriva stegen när du öppnar dialogrutor används ett särskilt system. Om det t.ex. står "Välj **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Användardata**", så betyder det att du först väljer **Verktyg**-menyn på **menylisten**, sedan väljer **Alternativ** på den meny som visas, sedan väljer StarOffice i dialogrutan och slutligen **Användardata**.

Använda StarOffice-hjälpen

Det finns olika typer av hjälp i StarOffice. Du kan välja steg-för-steg-instruktioner i StarOffice-**hjälp**, tipshjälp som visas bredvid muspekaren eller mer detaljerade instruktioner i den aktiva hjälpen, som är snarlik tipshjälp.

StarOffice-hjälpen

Du kan aktivera StarOffice-**hjälp** med menykommandot **Hjälp - Innehåll**, eller genom att klicka på **Hjälp**-knapparna i de olika dialogrutorna



StarOffice-**hjälpen** är sammanhangsanpassad. Det innebär att om du vill ha hjälp om ett tabelldokument i StarOffice Calc så öppnar du först ett tabelldokument innan du aktiverar hjälpen, eller väljer den hjälp du vill ha i kombinationsfältet högst upp i hjälpfönstret. Kombinationsfältet högst upp i hjälpfönstret begränsar sökfunktionen till det aktuella programmet.

Du kan visa instruktioner som hjälper dig få ut det mesta möjliga av StarOffice-**hjälpen** genom att trycka på F1 i StarOffice-hjälpfönstret.

Tips

Du rekommenderas att behålla **Tips** aktiverat (markera menykommandot **Hjälp - Tips**).



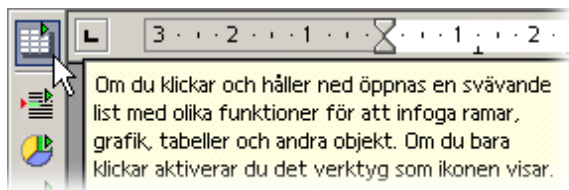
Om du för muspekaren till t.ex. en ikon och låter muspekaren vila där visas ikonens namn. Men du ser även tips på många andra ställen i StarOffice: t.ex. kolumnen eller raden i tipshjälpen när du rullar genom en tabell.

Sätta på och stänga av tipshjälpen

- Välj **Hjälp - Tips**.

Aktiv hjälp

Du rekommenderas att ha **Aktiv hjälp** aktiverad tills du är bekant 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 som regel i 30 sekunder. När du klickar på den öppnas ett hjälpfönster med information om det aktuella ämnet.

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

- Om det finns en bockmarkering bredvid menykommandot **Hjälp - Help Agent**, visas Help Agent när du utför vissa 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 inleds med en allmän genomgång av de vanligaste funktionerna när du använder StarOffice, som symbollistor, svävande lister och förankringsbara fönster.

Sedan följer information om funktioner som kan användas i nästan alla moduler i StarOffice, som utskrift, rättstavningskontroll samt sök och ersätt.

Programgränssnittet

StarOffice erbjuder ett antal funktioner som inte finns i andra program:

- Några av StarOffice-funktionerna kommer du åt genom att högerklicka på ett objekt.
- Några av ikonerna på symbollistorna i StarOffice expanderar till ett fönster med flera ikoner när du klickar på dem och håller ned musknappen.
- Några dialogrutor visas när du dragit och släppt ett objekt med musen.

Starta StarOffice

När du har installerat programmet under Windows återfinns gruppen StarOffice 7 på Start-menyn under **Alla program**. Om du vill börja med ett tomt textdokument i StarOffice Writer klickar du på **Textdokument**. Om du vill börja med ett tomt tabelldokument i StarOffice Calc klickar du på **Tabelldokument**, och så vidare. I andra operativsystem beror placeringen av de ikoner och länkar som startar StarOffice på vilken fönsterhanterare som används.

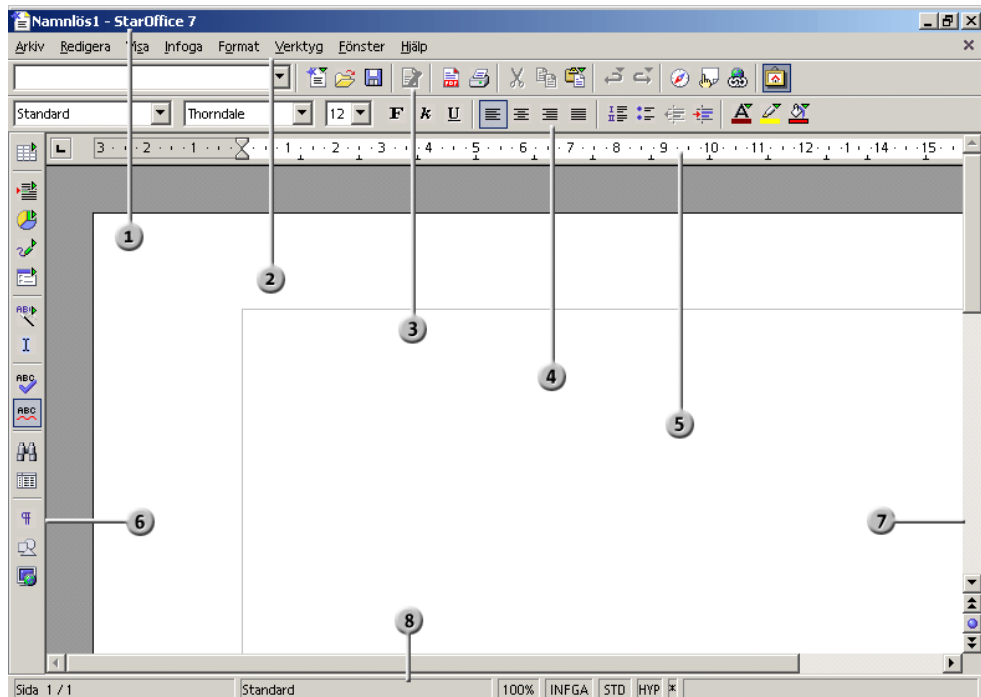


I Windows kan du använda Snabbstart StarOffice 7. På aktivitetsfältet i Windows finns en ikon som du kan högerklicka på så att snabbmenyn öppnas. Du kan också dubbelklicka på den.

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 38).

StarOffice-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 | Verktygslist |
| 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.

Menyerna är ordnade efter grundläggande funktioner. På **Redigera**-menyn finns t.ex. de funktioner som används för att redigera det aktuella dokumentet (klippa ut, kopiera, klistra in, ångra ändringar o.s.v.), medan **Visa**-menyn innehåller funktioner som används för att kontrollera 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 sammanhangsberoende. Detta innebär att vilka menyposter som visas beror på vad du arbetar med. Om markören står i text visas de menykommandon som behövs för att redigera text. Om du har markerat grafik i ett dokument visas de menyposter som används för att redigera grafik.

Du ser alltid bara de menyposter som går att använda. De andra inaktiva menypostererna är dolda. Om du vill se de inaktiva menykommandona i grått kan

du väljer **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Vy** och markerar rutan **Inaktiva menyposter**.

Menylisten kan du ändra och anpassa efter dina önskemål i StarOffice. Det samma gäller för många **sybollister** och **statuslisten** (välj **Verktyg - Anpassa**, se sidan 389).

Sybolllisterna

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).

Det är lätt att ändra **sybollister**. Om du t.ex. hellre vill ha **verktygslisten** i dokumentets högerkant i stället för i vänsterkanten, så håller du ned Ctrl och drar verktygslisten dit. Om du vill ändra ordning på ikonerna på en list kan du dra dem till en annan plats medan du trycker ned Alt (i Windows-versionen). Du hittar mer information om hur du kan anpassa StarOffice med början på sidan 389.

Många ikoner öppnar **svävande lister**. De här ikonerna har små trianglar som anger att du kan öppna den svävande listen genom att klicka och hålla ned knappen. Ikonerna fungerar olika beroende på om du bara klickar på dem eller om du håller ned musknappen.

Använda svävande lister

Ikonen **Infoga** finns upptill på **verktygslisten** i ett textdokument. Klicka på ikonen och håll ned musknappen. Åtgärden öppnar en svävande list som innehåller ytterligare ikoner.



Nu har du följande val: Antingen klickar du på den ikon du vill aktivera, eller också klickar du på den svävande listans titellist och drar den bort från **verktygslisten** medan du håller ned musknappen. Du måste först släppa musknappen, annars kan du inte dra titellisten med musen.

Lägg märke till ikonerna upptill på **verktygslisten** som du använde för att öppna den svävande listan. Ikonerna representerar alltid den svävande list som användes senast. Om du klickar på ikonen **Infoga grafik** så visas i stället den ikonen upptill i **verktygslisten**. En vanlig klickning öppnar den direkt synliga funktionen, och om du klickar och håller ned knappen öppnas den svävande listan 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 här fälten kan du aktivera specialfunktioner, antingen genom att dubbelklicka eller via respektive snabbmeny. Det finns närmare förklaringar om detta i StarOffice-**hjälp**en.

Fönster som kan förankras

Vissa fönster i StarOffice, till exempel Stylist, Navigator och Gallery, är "förankringsbara". Du kan flytta de här fönstren, ändra deras storlek eller förankra dem vid en kant. På varje kant kan du förankra flera fönster ovanpå eller bredvid varandra. Sedan kan du ändra fönstrets relativa proportioner genom att flytta inramningslinjerna. Du kan upphäva en förankring och förankra igen genom att dubbelklicka i ett tomt område i fönstret medan du trycker ned Ctrl. I Stylist kan du också dubbelklicka på ett grått område i fönstret bredvid ikonerna.

Om du vill visa eller dölja ett förankrat fönster klickar du på pilikonen. Om du vill växla från eller till svävande läge klickar du på häftstiftet. Ett svävande förankrat fönster kan ligga över delar av dokumentet. Ett förankrat fönster som inte svävar skymmer inte dokumentet.

Ett fönster som förankrats till vänster har följande ikoner:

Visa



Klicka på ikonen **Visa** för att öppna ett förankrat fönster.

Dölj



Klicka på ikonen **Dölj** för att stänga ett förankrat fönster.

Fixera



Klicka på ikonen **Fixera** för att fästa ett svävande förankrat fönster.

Svävande



Klicka på ikonen **Svävande** för att växla ett fixerat svävande fönster till ett svävande förankrat fönster.

På alla fönsterkanter där ett annat fönster är förankrat visas två knappar som du kan använda för att visa, dölja och fixera fönstret.

- 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 fönsterramen kan du aktivera funktionen **AutoHide**. Med funktionen **AutoHide** kan du tillfälligt visa ett dolt fönster genom att klicka på dess kant. När du flyttar pekaren utanför fönstret döljs det igen.

Öppna och spara dokument

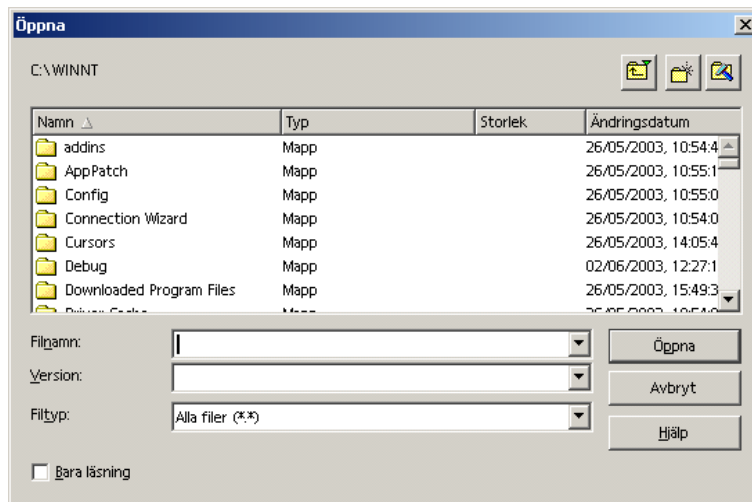
Det finns flera olika sätt att ladda och öppna dokument. Du kan t.ex. välja dialogrutan **Öppna** och dialogrutan **Mallar och dokument**. Om du vill spara det aktuella dokumentet trycker du på Ctrl+S. Om du vill använda det aktuella dokumentet som mall använder du menykommandot **Arkiv - Dokumentmall - Spara**.

Öppna dokument



När du öppnar ett dokument som är sparat tidigare har du flera möjligheter. Du kan välja **Arkiv - Öppna**, klicka på ikonen **Öppna fil** på funktionslisten eller använda kortkommandot Ctrl+O.

Dialogrutan **Öppna** visas. Under Windows visas en systemdialogruta automatiskt när du öppnar och sparar StarOffice-dokument. Välj **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Allmänt** och markera **Använd StarOffice-dialogrutor**. Då visas de StarOffice-dialogrutor som beskrivs 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 returtangenten, 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.

Använda Microsoft Office och StarOffice

I StarOffice kan du öppna och spara dokument i Microsoft Office-filformat.

Öppna en Microsoft Office-fil

- Välj **Arkiv - Öppna**. Markera en Microsoft Office-fil i dialogrutan **Öppna** i StarOffice.

MS Office-filen...	...öppnas i StarOffice-modulen
MS Word, *.doc	StarOffice Writer
MS Excel, *.xls	StarOffice Calc
MS PowerPoint, *.ppt, *.pps	StarOffice Impress

Spara som en Microsoft Office-fil

1. Välj **Arkiv - Spara som**.
2. Markera ett Microsoft Office-filformat i rutan **Filtyp**.

Spara alltid dokument i Microsoft Office-format

1. Välj **Verktyg - Alternativ - Ladda/spara - Allmänt**.
2. Under **Standardfilformat** markerar du först en dokumenttyp och markerar sedan den filtyp som du vill använda när du sparar.

Om du sparar ett dokument i fortsättningen kommer **filtypen** att vara den du nyss valde. Du kan naturligtvis fortfarande markera en annan filtyp i dialogrutan **Spara**.

Öppna alltid Microsoft Office-filer i StarOffice

Följande gäller bara för Microsoft Windows:

1. Avsluta StarOffice och snabbstarten av StarOffice.
2. Kör installationsprogrammet för StarOffice.
3. I StarOffice Setup markerar du alternativet **Ändra** och klickar på **Nästa**.
4. I nästa dialogruta klickar du på knappen **Ändra**.
5. I nästa dialogruta markerar eller avmarkerar du filtyperna. Klicka på **OK** och slutför installationsprogrammet för StarOffice.

Konvertera flera Microsoft Office-filer till StarOffice-filer

Genom att använda **AutoPiloten Dokumentkonverterare** kan du konvertera alla Microsoft Office-filer i en mapp till StarOffice-dokument. Du kan ange vilken mapp som ska läsas och vilken mapp som de konverterade filerna ska sparas i. Du kan begränsa konverteringen till vissa filtyper, t.ex. Word-filer eller bara dokumentmallar.

- Välj **Arkiv - AutoPilot - Dokumentkonverterare** om du vill starta AutoPiloten.

Makron i Microsoft Office och StarOffice

Du kan inte köra samma makrokod i Microsoft Office och StarOffice. Microsoft Office använder VBA-kod (Visual Basic for Applications) och StarOffice använder StarBasic-kod baserad på StarOffice API (Application Program Interface). Även om det är samma programmeringspråk så är objekten och metoderna olika.

Om du använder makron i något av programmen och vill ha tillgång till samma funktioner i de andra programmen måste du redigera makrona. StarOffice kan ladda de makron som finns i Microsoft Office-filer så att du kan visa och redigera makrokoden i Basic IDE-redigeraren i StarOffice.

Du kan välja att bevara eller ta bort VBA-makron

Öppna ett Microsoft Office-dokument som innehåller VBA-makrokod. Ändra bara det vanliga innehållet (text, celler, grafik) och redigera inte makrona. Spara dokumentet som en Microsoft Office-filtyp. Om du öppnar filen i Microsoft Office körs VBA-makrona precis som tidigare.

Du kan ta bort VBA-makron från Microsoft Office-filer när du laddar eller sparar.

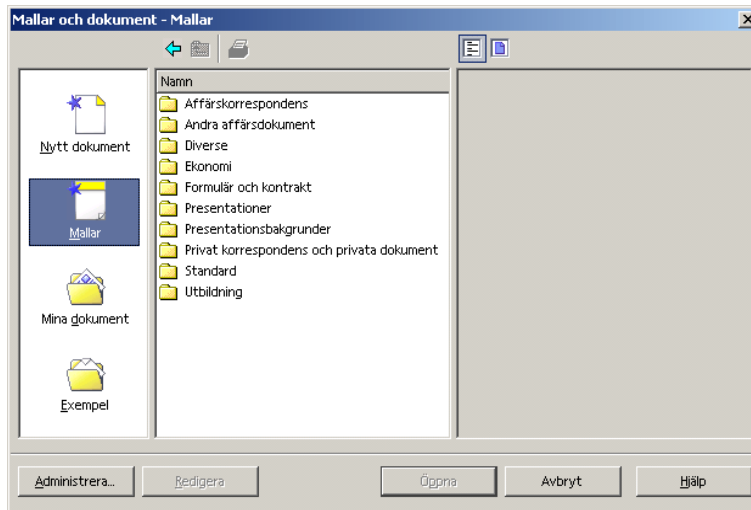
- Välj **Verktyg - Alternativ - Ladda/spara - VBA-egenskaper** om du vill ställa in hanteringen av VBA-makron i StarOffice.

Dialogrutan Mallar och dokument

Dialogrutan **Mallar och dokument** används för att hantera dina mallar och exempeldokument.

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 7 på aktivitetsfältet.

- Välj **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**.
- Tryck på Skift+Ctrl+N.
- Dubbelklicka på ikonen StarOffice 7-snabbstart på aktivitetslistan.



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

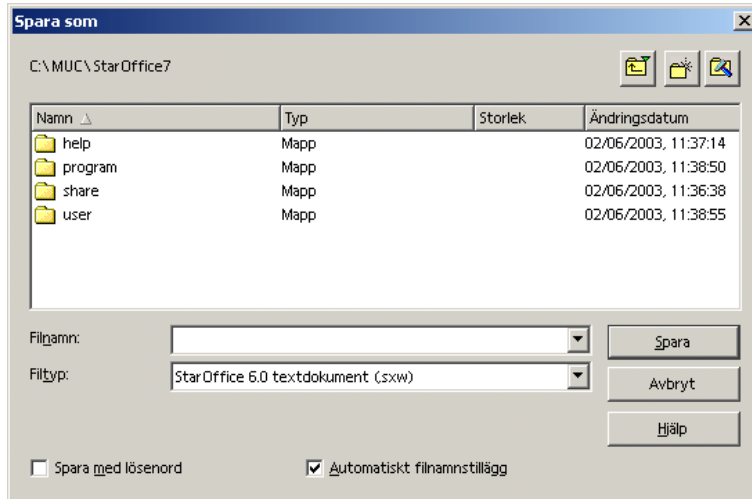
- **Nytt dokument** - detta är en av möjligheterna att skapa nya tomma dokument.
- **Mallar** - välj bland de fördefinierade dokumentmallarna som du kan använda direkt.
- **Mina dokument** - här får du snabbt tillgång till dokumenten i din arbets katalog. Du väljer vilken katalog som ska vara standardkatalog 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 ett nytt dokument första gången visas en dialogruta där du kan välja var du vill spara filen.



Du anger ett namn för textdokumentet första gången du sparar det. Välj vilket namn du vill som håller sig inom operativsystemets begränsningar.

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.

Exportera dokument till PDF

Du kan exportera ett dokument som en Adobe PDF-fil (Portable Document Format). Det här formatet säkerställer att formateringen bibehåller sitt utseende även om användaren öppnar dokumentet på en annan dator med ett annat operativsystem.

En PDF-fil kan öppnas med Adobes PDF-läsare, som är tillgänglig för alla operativsystem där du kan köra StarOffice. Du kan inte öppna en PDF-fil i StarOffice, men du kan exportera StarOffice-dokumentet till PDF.

Om du vill exportera ett dokument till PDF väljer du det lämpligaste alternativet av följande:

- Klicka på ikonerna **Exportera som PDF direkt** på **funktionslistan**.
- Välj **Arkiv - Exportera som PDF**. Ange ett namn och klicka på **Exportera**. En dialogruta öppnas med olika alternativ.

Ändra rubrik på ett dokument

Det aktuella dokumentets namn visas i **titellisten** i StarOffice.

Om du skapar och sparar ett nytt dokument är rubriken identisk med filnamnet.

Så här ändrar du rubriken på det aktuella dokumentet

1. Välj **Arkiv - Egenskaper**. Dialogrutan **Egenskaper för** öppnas.
2. Klicka på fliken **Beskrivning**.
3. Skriv den nya rubriken i rutan **Rubrik** och klicka på **OK**.

Spara dokument i andra format

1. Välj kommandot **Arkiv - Spara som**. Dialogrutan **Spara som** öppnas.
2. I listrutan **Filformat** väljer du ett format.
3. Ange ett namn i fältet **Filnamn** och klicka på **Spara**.

Om du alltid vill spara dina StarOffice-dokument i ett annat format väljer du ett format med **Verktyg - Alternativ - Ladda/spara - Allmänt** under **Standardfilformat**.

Ändra arbetskatalog

När du öppnar en dialogruta för att öppna eller spara ett dokument visas din arbetskatalog. Om du vill ändra den här katalogen gör du så här:

1. Välj **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Sökvägar**.
2. Klicka på **Mina dokument** och klicka på knappen **Redigera** eller dubbelklicka på **Mina dokument**.

3. I dialogrutan **Välj ut sökväg** väljer du den arbetskatalog som du vill använda och klickar på **OK**.

Du använder samma procedur när du ändrar vilken katalog som visas i StarOffice när du vill infoga grafik. Välj **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Sökvägar - Grafik** och följ sedan steg 3.

Spara dokument automatiskt

Så här gör du för att skapa en säkerhetskopia varje gång du sparar ett dokument:

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

Om alternativet **Skapa alltid säkerhetskopia** är markerat, sparas den gamla versionen av filen i katalogen för säkerhetskopiering när den senaste versionen av filen sparas. Om det här alternativet inte är markerat skrivs den gamla versionen över med den senaste versionen.

- Katalogen för säkerhetskopiering är {installpath}\user\backup. Du kan ändra katalog för säkerhetskopiering genom att välja **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Sökvägar**, och sedan ändra sökväg för **Säkerhetskopior** i dialogrutan.
- Säkerhetskopian har samma namn som dokumentet, men får filnamns-tillägget .BAK. Om det redan finns en säkerhetskopia i mappen som innehåller säkerhetskopior kommer den att skrivas över utan varningsmeddelande.

Spara automatiskt var n minut

1. Välj **Verktyg - Alternativ - Ladda/spara - Allmänt**.
2. Markera rutan **Spara automatiskt var** och välj tidsintervall i rotationsfältet.
3. Markera **Bekräfta före spara** om du vill bli tillfrågad om att spara ett dokument innan det sparas automatiskt.

Det här kommandot sparar det aktuella dokumentet om du trycker Ctrl+S. Om dokumentet har sparats tidigare skrivs den gamla versionen över med den nya versionen.

XML-filformat

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

Namnen på XML-filformaten

StarOffice använder följande XML-format:

Användning	Filnamnstillägg
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	*.sxcg

Dessa filnamnstillägg gör det enklare att hitta rätt fil om det finns många olika filtyper i en katalog. Tillägget visar också att filen innehåller komprimerade XML-filer som måste packas upp innan de kan läsas.



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	
meta.xml	XML Document	
mimetype	File	
settings.xml	XML Document	
styles.xml	XML Document	
manifest.xml	XML Document	meta-inf\

- Dokumentets textinnehåll finns i **content.xml**.

För att minimera tiden det tar att öppna och spara dokumentet, lagras **content.xml** som standard utan formateringselement som t.ex. indrag eller radbrytningar. Under fliken **Verktyg - Alternativ - Ladda/spara - Allmänt** kan du aktivera användningen av indrag och radbrytningar genom att avmarkera kryssrutan **Storleksoptimering för XML-format (utan snygg utskrift)**.

- Filen **meta.xml** innehåller metainformation om dokumentet. Du kan mata in den här informationen under **Arkiv - Egenskaper**.

Om du sparar ett dokument med lösenord krypteras alla XML-filer utom **meta.xml**.

- Filen **settings.xml** innehåller ytterligare information om inställningarna för det här dokumentet.
- I **styles.xml**, hittar du de formatmallar som använts i dokumentet och som kan visas i Stylist.
- Filen **meta-inf/manifest.xml** beskriver XML-filens struktur.

Ytterligare filer kan ingå i ett komprimerat filformat. Illustrationer kan t.ex. finnas i en underordnad katalog som heter **Bilder**, Basic-kod i en underordnad katalog som heter **Basic** och länkade Basic-bibliotek i ytterligare underordnade kataloger till **Basic**.

Definition av XML-formaten

DTD (Document Type Description)-filerna finns i {installpath}\share\dtd. Tänk på att formaten är licensbelagda. Information om licenserna finns i början av DTD-filerna. Detaljerad information finns på OpenOffice.org-webbsidan.

Visa filegenskaper

Genom att använda filegenskaper, t.ex. författarnamn, ämne och nyckelord, kan du hantera och identifiera dokumenten. I StarOffice kan du också föra filstatistik, t.ex. antalet ord och sidor i ett dokument och automatiskt lägga till statistiken som en del av filegenskaperna.

Du kan visa filegenskaperna för det aktuella dokumentet eller för ett dokument i dialogrutan **Öppna**.

Så här visar du filegenskaperna för det aktuella dokumentet:

- Välj **Arkiv - Egenskaper**.

Så här visar du filegenskaperna för ett dokument som listas i dialogrutan **Öppna** (endast Windows):

1. Välj **Arkiv - Öppna**.
2. Markera en fil i listan.
3. Högerklicka och välj **Egenskaper**.

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 startar ditt standardprogram för e-post. Om du vill skicka dokumentet med ett annat e-postprogram kan du välja ett program under **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Hjälpprogram**. StarOffice öppnar ditt standardprogram för e-post.

2. I ditt e-postprogram anger du mottagaren, ett ämne och skriver text om du vill det. Skicka e-postmeddelandet.

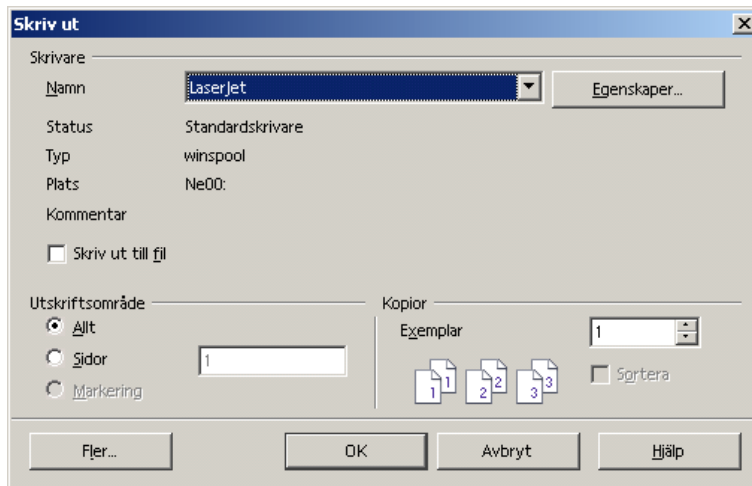
Skriva ut dokument

StarOffice erbjuder flera alternativ för att skriva ut det aktuella dokumentet.



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 skrivare (om du har installerat mer än en skrivare). Under **Utskriftsområde** kan du bestämma hur många sidor som ska skrivas ut (eller bara vissa sidor) och hur många kopior du vill ha.



Som standard använder StarOffice en "virtuell skrivare" för att säkerställa att sidorna på bildskärmen ser ut som de utskrivna sidorna. Du kan ställa in att StarOffice ska använda den installerade skrivarens mått i stället för den "virtuella skrivaren" för varje dokumenttyp. Välj **Verktyg - Alternativ - (dokumenttyp) - Allmänt**.

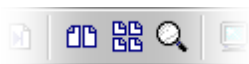
Om du använder skrivarmått definierar den valda skrivaren tecknens bredd och höjd och därmed också rad- och sidbrytningar.

Välj utskriftsalternativ för det aktuella utskriftsjobbet genom att klicka på knappen **Alternativ** i dialogrutan **Skriv ut**. Du kan definiera alternativ som ska gälla för alla kommande utskriftsjobb genom att välja **Verktyg - Alternativ - (dokumenttyp) - Utskrift**.

Du kan skriva ut ett dokument "till fil". När du skriver ut till en fil blir all information som annars skulle skickas till skrivaren först skriven till en fil. Filen kan sedan på en annan dator kopieras direkt till den skrivare som är ansluten till datorn.

Förhandsvisning av utskrift

1. Välj **Arkiv - Förhandsgranskning/sidutskrift**.
2. Du förminskar eller förstörar visningen av sidan genom att använda zoomikonerna på **objektlisten**.





3. Du rullar genom dokumentet genom att använda pilikonerna på **objektlisten**.



Förminskade utskrifter av dokument

I förhandsgranskningsläge kan du skriva ut flera sidor på ett ark.

1. Välj **Arkiv - Förhandsgranskning/sidutskrift**.
2. Gör något av följande:
 -  Om du vill skriva ut två sidor sida vid sida på samma sida klickar du på ikonen **Förhandsgranskning: Två sidor** på **objektlisten**.
 -  Om du vill skriva ut flera sidor på samma sida, klickar du på ikonen **Utskriftsalternativ förhandsgranskning** på **objektlisten** och anger de alternativ som du vill använda.
3. Klicka på ikonen **Skriv ut förhandsgranskning**.

Skriva ut i svartvitt

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. Mer information finns i skrivarens användarhandbok.
4. Bekräfta dialogrutan **Egenskaper** 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**.

När något av de här alternativen är markerat skrivs alla presentationer och ritobjekt ut utan färg. Om du bara vill göra den **aktuella** utskriften svartvit markerar du alternativet i **Arkiv - Skriv ut - Fler**.

Gråskalor omvandlar alla färger till 256 olika grå nyanser mellan svart och vitt. All text skrivs ut i svart. Om du har ställt in en bakgrund med **Format - Sida - Bakgrund** skrivs den inte ut.

Svartvitt omvandlar allting till de två värdena svart och vitt. Alla kanter runt objekt skrivs ut i svart. All text skrivs ut i svart. Om du har angett en bakgrund med **Format - Sida - Bakgrund** kommer den inte att skrivas ut.

Bara skriva ut text i svartvitt

I StarOffice Writer kan du välja att skriva ut färgformaterad text i svartvitt. Du kan välja det här alternativet för alla senare textdokument som ska skrivas ut, eller endast för den aktuella utskriften.

Skriva ut alla textdokument med svartvit text

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

Alla text- och HTML-dokument skrivas 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 **Svart utskrift** under **Innehåll** och klicka på **OK**.

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

Utskrift av broschyrer

StarOffice-textdokument som är längre än en sida kan skrivas ut automatiskt som en broschyr. Två sidor i ett textdokument förminskas och skrivs ut bredvid varandra på en sida med liggande (horisontellt) format. På de flesta skrivare måste du ta ut papperet när den första halvan är utskriven och mata in det igen med den tomma sidan uppåt. StarOffice ordnar automatiskt sidorna så att du kan läsa dem som en broschyr.

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 kan vara aktiv medan du skriver, eller startas vid en senare tidpunkt.

Automatisk rättstavningskontroll

Du kan koppla av och på automatisk rättstavningskontroll genom att välja **Verktyg - Rättstavning - Kontrollera automatiskt**. StarOffice Writer och Calc har en ikon på **verktygslisten**. När automatisk rättstavningskontroll är aktiverad framhävs påträffade felaktiga ord med en vågig röd understrykning.

Ett ord framhävs med en understrykning om samtliga följande villkor uppfylls:

- Ett språk måste vara tilldelat ordet, styckeformatmallen eller det dokument som innehåller ordet.
- En rättstavningsmodul måste vara installerad och aktiverad för det språk ordet tillhör.
- Ordet finns inte i rättstavningskontrollens huvudmodul.
- Ordet finns inte i någon aktiverad användarordlista.

Du kan skapa så många användarordlistor du vill. Du skapar och aktiverar en användarordlista på fliken **Verktyg - Alternativ - Språkinställningar - Lingvistik**.

När du granskar texten visar de vågiga understrykningarna var det kan finnas stavfel. Så länge automatisk rättstavningskontroll är aktiverad visas de röda markeringarna på bildskärmen, men de 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.

När du ersätter ett ord som har röd understrykning med ett alternativt ord från snabbmenyn, så lagras ersättningsordet i minnet under resten av arbetspasset. Om du upprepar samma skrivfel ersätter StarOffice automatiskt det felaktiga ordet med det ord som är lagrat i minnet.

Kontrollera flerspråkiga texter

StarOffice Writer kan hantera rättstavningskontroll, plus synonymordlista och avstavning, på flera språk. I installationsprogrammet för StarOffice kan du välja vilka språkmoduler du vill installera under "Användardefinierad installation", och senare med alternativet "Modifiera".

Standardspråk för textdokument anges i **Verktyg - Alternativ - Språkinställningar - Språk**. Du kan också begränsa språkinställningarna till det aktuella dokumentet genom att markera **Bara för det aktuella dokumentet**. Du kan också koppla en språkinställning till en styckeformatmall (genom att t.ex. högerklicka i stycket, välja **Redigera styckeformatmall** och öppna fliken **Teckensnitt**). För enskilda ord kan du ange ett språk med en teckenformatmall, eller med menykommandot **Format - Tecken**.

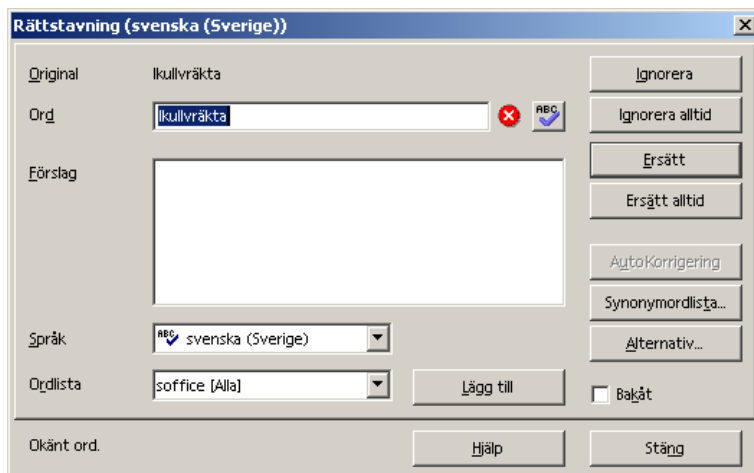
Under **Verktyg - Alternativ - Språkinställningar - Lingvistik** kan du markera alternativet **Kontrollera alla språk**. Rättstavningskontrollen tar då hänsyn till alla installerade språk. Ord som är rättstavade på något av de installerade språken betraktas som korrekta, oavsett vilket språk de tillhör.

I flerspråkiga texter erbjuder den automatiska rättstavningskontrollen ännu ett alternativ. På snabbmenyn för ett ord med röd understrykning som anger att ordet är felaktigt, kan du ange att ordet eller hela stycket ska tilldelas ett annat språk. Språket för de understrukna orden eller alla ord i stycket tilldelas automatiskt som ett direktformaterat attribut.

Starta rättstavningskontrollen

Om du vill söka igenom hela texten efter stavfel går du till **Verktyg**-menyn och väljer **Rättstavning - Kontrollera**. Dialogrutan **Rättstavning** visas bara om texten

innehåller ord som inte är bekanta för rättstavningsmodulen. De olika alternativ som finns i dialogrutan **Rättstavning** beskrivs i detalj i StarOffice-hjälpen.



När du befinner dig i dialogrutan **Rättstavning** och lägger till ett obekant ord i en användarordlista, kan du samtidigt bestämma var bindestreck får placeras vid automatisk avstavning. Ange bindestreckets plats i ordet som ett likhetstecken (=). (Obs! Om du placerar likhetstecknet i slutet av ett ord innebär det att ordet aldrig avstavas automatiskt.)

Så utesluter du en text från rättstavningskontrollen

Om du inte vill att vissa områden, ord eller tabeller ska kontrolleras av rättstavningsfunktionen, t.ex. för att de är på ett främmande språk som du saknar modul för, anger du [Inget] som språk. Du kan antingen göra det här med direktformatering (markera texten och välj **Format - Tecken - Teckensnitt**), eller ändra motsvarande formatmall för texten (öppna snabbmenyn och välj **Redigera styckeformatmall**).

Välja dokumentsspråk

Det språk du valt för dokumentet avgör vilken ordlista som används för stavningskontroll, synonymlexikon och avstavning, decimalkomma och tusentalsavgränsare samt standardvalutaformat.

- Det språk du väljer gäller hela dokumentet.
- Men inom dokumentet kan du tilldela varje styckeformatmall ett eget språk. Det har högre prioritet än språket för hela dokumentet.
- Inom ett stycke kan du tilldela utvalda textdelar ett språk, antingen som direkt formatering eller via en teckenformatmall. Den här tilldelningen har högre prioritet än styckeformatmall och dokumentspråk.

Välja språk för hela dokumentet

1. Välj **Verktyg - Alternativ - Språkinställningar - Språk**.
2. Under **Standardspråk för dokument** väljer du vilket språk som ska användas för alla nya dokument. Om du markerar **Bara för det aktuella dokumentet** kommer språket endast att gälla det dokument som du arbetar med. Stäng dialogrutan genom att klicka på **OK**.

Välja språk för en styckeformatmall

1. Placera markören i stycket vars styckeformatmall du vill redigera.
2. Öppna snabbmenyn och välj **Redigera styckeformatmall**. Dialogrutan **Styckeformatmall** öppnas.
3. Klicka på fliken **Teckensnitt**.
4. Välj **Språk** och klicka på **OK**.

Alla stycken som är formaterade med den aktuella styckeformatmallen kommer att få det språk du anger.

Tilldela markerad text språk direkt

1. Markera texten som du vill tilldela ett språk.
2. Välj **Format - Tecken**. Dialogrutan **Tecken** öppnas.
3. Klicka på fliken **Teckensnitt**.
4. Välj **Språk** och klicka på **OK**.

I StarOffice Calc väljer du **Format - Cell** och gör på samma sätt.

Välja språk för teckenformatmall

1. Öppna Stylist och klicka på ikonen **Teckenformatmallar**.
2. Klicka på namnet på teckenformatmallen som ska få ett annat språk.
3. Öppna snabbmenyn i Stylist och välj **Ändra**. Dialogrutan **Teckenformatmall** öppnas.
4. Klicka på fliken **Teckensnitt**.
5. Välj **Språk** och klicka på **OK**.

Nu kan du tilldela den markerade texten teckenformatmallen.

Användning av automatiska funktioner

StarOffice innehåller flera assistenter som hjälper dig med ditt arbete, och som alla har namn som börjar med "Auto".

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

Så använder du AutoKorrigerings och AutoFormat

StarOffice kan formatera dokument medan du skriver och korrigerar eventuella skrivfel du gör. När du har vant dig vid att använda funktionerna AutoFormat och AutoKorrigerings kommer du att kunna skapa dokument betydligt effektivare. Här följer ett par exempel:

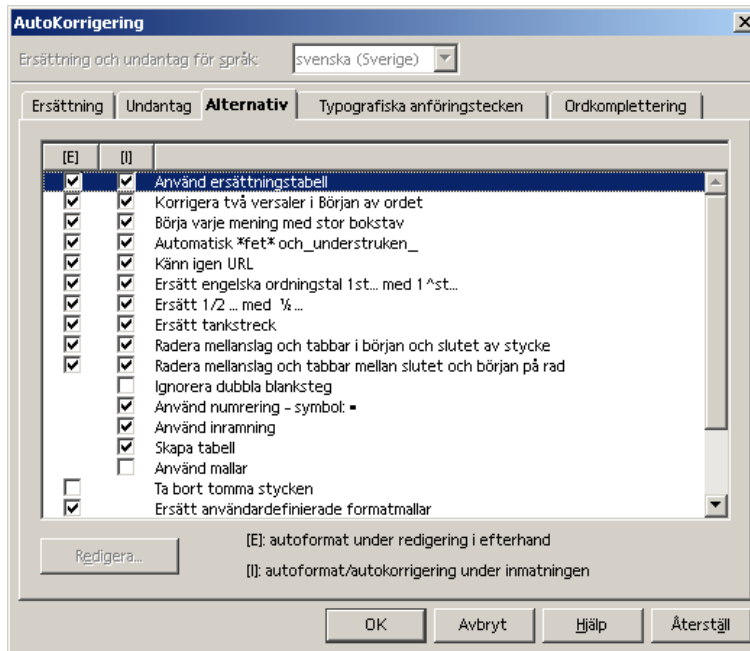
AutoKorrigeringsfunktionen korrigerar din skrivna text. Den hjälper dig om du alltid gör om samma skrivfel. Om du till exempel ofta råkar skriva även den andra bokstaven stor när du inleder en mening, så väljer du den funktion i AutoKorrigerings som korrigerar sådana fel medan du skriver.

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 **Underinmatningen** 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.

Du anger alternativ i **Verktyg - AutoKorrigerings/AutoFormat**. AutoKorrigerings erbjuder många funktioner som du kan koppla av och på individuellt när du skriver och gör efterbearbetning. Listorna **Ersätt** och **Undantag** varierar beroende på textens språk.



Observera funktionerna som visas i dialogrutan. Detaljerade beskrivningar av alla funktioner finns i StarOffice-hjälpen. Förutom de funktioner som visas här kan du också välja **Typografiska anföringstecken**. Det innebär att alla citationstecken som du skriver genom att trycka på Skift+2 automatiskt omvandlas till typografiska anföringstecken. Du kan välja vilka tecken som ska användas för det här ändamålet.

Stänga av automatisk URL-igenkänning

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**.

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 tas med automatiskt under fliken. Om du vill göra det använder du fälten **Lägg till automatiskt** under fliken **Undantag**. Om du har gjort de här inställningarna och sedan använder ett uttryck som korrigeras automatiskt fast det inte är felaktigt, så trycker du omedelbart på kortkommandot för att ångra en åtgärd, Ctrl+Z. När du gör detta ångras den automatiska korrigeringen, och korrigeringen i fråga görs inte längre automatiskt.

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.

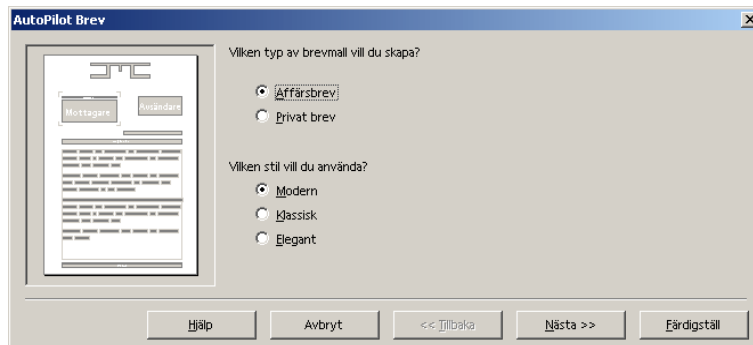
Så skapar du en brevmall med AutoPiloten

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 accepterar du alla standardinställningar i AutoPiloten. Om du vill kan du klicka på **Nästa** i alla dialogrutor för att bekanta dig med AutoPiloten.

Läs igenom AutoPilotens sidor om att skapa en brevmall. Du behöver inte ange data eller ändra alternativ på varje sida, men om du vill kan du göra det. På varje sida kan du göra ändringar efter dina önskemål. Avsändarens och mottagarens adress kan naturligtvis också anges manuellt.

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 skraddarsydd 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.

Infoga hyperlänk

Det finns två sätt att infoga hyperlänkar: som text eller som en knapp. I båda fallen kan den text som visas skilja sig från URL-adressen.

1. Du visar listan **Hyperlänk** genom att välja **Visa - Symbolister - Hyperlänklist**. Skriv den text som ska visas i fältet till vänster och den fullständiga URL:en i fältet till höger, inklusive `http://` eller `file://`.
2. Placera textmarkören i dokumentet där du vill infoga hyperlänken. Klicka på ikonen **Hyperlänk** på **hyperlänklisten** eller klicka på **Acceptera** i dialogrutan **Hyperlänk**. Hyperlänken infogas som text.
3. Om du vill infoga hyperlänken som en knapp klickar du och håller ned ikonen **Hyperlänk** och markerar **Som knapp** i undermenyn. Du kan även markera **Knapp** på **formulärlisten** i dialogrutan **Hyperlänk**.



Om du vill kan du använda dialogrutan **Hyperlänk** i stället för listan **Hyperlänk** för att definiera hyperlänken. Du öppnar dialogrutan genom att klicka på ikonen på **Funktionslisten**.



Om du vill hoppa till ett annat ställe i samma textdokument skapar du ett bokmärke på den positionen (**Infoga - Bokmärke**). Om du vill gå till en cell i tabellen anger du ett namn för cellen (**Infoga - Namn - Definiera**).

I kombinationsrutan **Samlingsbox till webbadresser** anger du bara det korta URL-formatet när du hoppar inom samma dokument: Om bokmärket heter **Mål** anger du **Mål**. Om du vill hoppa till andra dokument anger du hela URL:en.

I StarOffice kan du få automatiskt hjälp med att skriva en URL: Genom att mata in C:\Docu\File1.sdw#Target, infogar StarOffice automatiskt korrekt sätt att skriva - file:///C:/Docu/File1.sdw%23Target.



Hyperlänkar kan du även infoga genom att dra och släppa dem från Navigator. Hyperlänkarna kan hänvisa till referenser, överskrifter, grafik, tabeller, objekt, förteckningar eller bokmärken.

- Om du vill infoga en hyperlänk som hänvisar till Tabell 1 drar du posten Tabell 1 från Navigator till texten. Du måste ha valt draläget **Infoga som hyperlänk** i Navigator.
-

Redigera hyperlänkar

Så här ändrar du hyperlänktexten

- Möjlighet 1: håll ner Alt-tangenten och klicka på hyperlänken.
- Möjlighet 2: klicka på fältet **HYP** på statuslisten så att **SEL** står där.
- Möjlighet 3: flytta markören till hyperlänken med piltangenterna.

Nu kan du redigera texten utan att hyperlänken utförs.

Så här ändrar du en hyperlänks URL

- Möjlighet 1: flytta markören till hyperlänken och öppna Hyperlänk-dialogrutan (ikon på **funktionslisten**).

- **Möjlighet 2: öppna Hyperlänklisten (Visa - Symbollister - Hyperlänklist).** Klicka på hyperlänken, släpp inte musknappen och dra hyperlänken till **hyperlänklisten**. Muspekaren visar var du kan släppa hyperlänken. Redigera URL:en på **hyperlänklisten** och tryck på Retur.

Ändra alla hyperlänkars attribut.

Redigera färg och formatering för hyperlänkarna i dokumentet genom teckenformatmallarna "Internetlänk" och "Använd Internetlänk" i Stylist.

Redigera en hyperlänknapp

Om hyperlänken har formen av en kommandoknapp, så klickar du på kanten, eller så håller du ner Alt-tangenten när du klickar på kommandoknappen. Den markeras då, och du kan öppna dialogrutan **Egenskaper: Kommandoknapp** via dess snabbmeny. Där kan du redigera den synliga texten under "Etikett" och URL:en under "URL".

Stäng av den automatiska igenkänningen av hyperlänkar

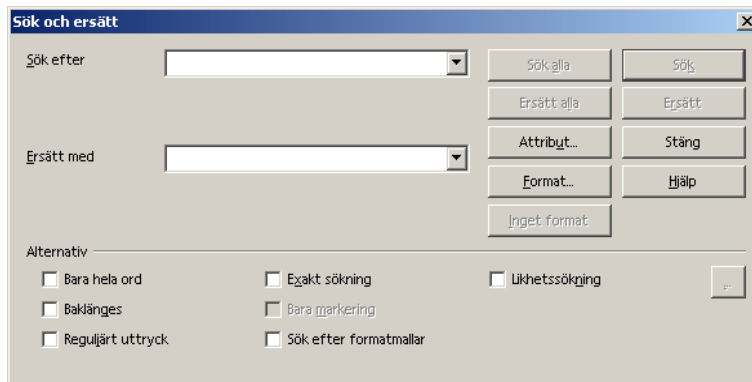
De automatiska igenkänningen av hyperlänkar stänger du av och sätter på under **Verktyg - AutoKorrigerig/AutoFormat - Alternativ** i rutan **Känn igen URL**.

Sök och ersätt

Dialogrutan **Sök och ersätt** i StarOffice Writer, Calc, Impress och Draw kan hitta varianter av sökorden, eller begränsa sökningen till vissa platser i dokumentet, som t.ex. början av ett ord eller slutet av ett stycke.

Söka ett ord i en text

Du aktiverar sökfunktionen med Ctrl+G. Skriv det ord du vill söka efter och tryck på Retur.



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.

Dialogrutan **Sök och ersätt** förblir öppen. Du behöver inte stänga dialogrutan och kan flytta den till någon annan plats på bildskärmen.

En mycket användbar funktion är multimarkering som är tillgänglig i StarOffice och kan användas tillsammans med knappen **Sök alla**. Anta t.ex. att du vill visa alla förekomster i texten av ordet "fet" med fet stil. Skriv ordet i rutan **Sök efter** och klicka på **Sök alla**. Alla förekomster är nu markerade och du kan klicka på ikonen **Fet** i textobjektlisten.

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**.

Använda jokertecken vid textsökningar

Du kan använda jokertecken när du söker och ersätter text i ett dokument. Om du t.ex. skriver "st*l" hittar du både "stol" och "stil".

1. Öppna dialogrutan **Sök och ersätt**, t.ex. med Ctrl+G.
2. Markera kryssrutan **Reguljärt uttryck**.
3. I rutan **Sök efter** skriver du sökordet och jokertecknet som du vill använda.
4. Klicka på **Sök** eller **Sök alla**.

Exempel på reguljära uttryck

Det går bara att använda reguljära uttryck inom stycken.

- Jokertecknet för alla tecken är en asterisk (*). Till exempel: om du skriver "kom*" hittar du exempelvis "kom", "komplett" och "komplettera".
- Jokertecknet för ett enda tecken är en punkt (.). Det motsvarar jokertecknet ? när du söker efter filnamn.
- Jokerteckenkombinationen för flera tecken efter varandra är .* (punkt och asterisk). Detta motsvarar jokertecknet * i filnamn.
- Jokerteckenkombinationen för slutet på ett stycke är dollartecknet (\$), medan jokerteckenkombinationen för första tecknet i början av ett stycke är cirkumflex och en punkt (^.)

Söka baklänges

Om du vill söka efter ett specifikt ord som förekommer ofta i en viss del av en lång text kan du ange ordet under **Sök** efter och hoppa över de andra delarna av texten genom att klicka upprepade gånger på knappen **Sök**. Du kan emellertid klicka på **Sök** en gång för mycket av misstag. I så fall kan du återgå till den tidigare påträffade förekomsten genom att välja **Baklänges** och klicka på **Sök** igen.

Bara söka i markering

Markera alternativet **Bara markering** om du inte vill söka igenom hela dokumentet. Sökningen begränsas till den markerade texten. Om du markerar en text innan du aktiverar kommandot **Sök** begränsas sökningen automatiskt till det markerade området.

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 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.

Endast format som är angivna direkt kommer att hittas. Om formaten ingår i en formatmall hittar du dem bara om du har markerat rutan **Inklusive mallar**.

Textdokument med StarOffice Writer

Det här avsnittet beskriver StarOffice Writer, ordbehandlingsmodulen i StarOffice. Först kommer grundläggande information, sedan information om mer avancerade funktioner.

Du kan få mer information om hur du arbetar med texter i StarOffice Writer om du läser:

- Avsnittet "Programgränssnittet" i kapitel 2 på sidan 29. Det här avsnittet beskriver menyer, fönster, svävande lister m.m. i StarOffice.
- Kapitel 7, "Mer information om att arbeta med StarOffice ", på sidan 359. Det här kapitlet innehåller information om hur du anpassar användargränssnittet i StarOffice, arbetar med datakällor (t.ex. för standardbrev) och om revideringsfunktionen.

Funktioner i StarOffice Writer

Med StarOffice Writer kan du formge och framställa textdokument som innehåller grafik, tabeller och diagram. Du kan sedan spara dokumenten i en mängd olika format, t.ex. Microsoft Word, HTML eller t.o.m. i Adobes PDF-format.

Skriva

Du kan använda StarOffice Writer för att skriva enklare dokument, till exempel PM, faxmeddelanden, brev, meritförteckningar och standardbrev, eller för att skapa längre och komplexa dokument med litteraturförteckningar, referenstabeller och sakregister.

StarOffice Writer innehåller även andra användbara funktioner, till exempel en rättstavningskontroll, en synonymordlista, AutoKorrigerering och automatisk avstavning samt mallar för nästan alla behov. Du kan också skapa egna mallar med autopiloterna.

Utforma och strukturera

I StarOffice finns många olika sätt att utforma dokument. Du kan använda fönstret Stylist för att skapa, använda och ändra formatmallar för stycken, enskilda tecken, ramar och sidor. Dessutom kan du använda fönstret Navigator för att snabbt ta dig mellan olika ställen i dokumentet eller för att läsa igenom texten i dispositionsläge och hålla reda på de olika objekt som finns i dokumentet.

Du kan också skapa olika register och tabeller i textdokument. Du kan definiera strukturen och utseendet på sakregister och innehållsförteckningar så att de passar dina behov. Du kan använda aktiva hyperlänkar och bokmärken för att hoppa direkt till motsvarande ställen i texten.

Desktop Publishing med StarOffice Writer

I StarOffice Writer finns flera olika layout- och ritverktyg som du kan använda för att skapa dokument med mer avancerad formatering, som broschyrer, nyhetsbrev och inbjudningar. Du kan formatera dokumenten i flera spalter och med textramar, grafik, tabeller och andra objekt.

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

StarOffice Writer innehåller ritverktyg som du kan använda för att skapa teckningar, bilder, förklaringar och andra typer av grafiska element direkt i texten.

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

Programmets gränssnitt har utformats så att du ska kunna konfigurera det efter dina egna behov, även när det gäller att anpassa ikoner och menyer. En del programfönster, t.ex. Stylist och Navigator, kan du placera som svävande fönster på skärmen. Vissa fönster kan du även förankra i arbetsområdets kant.

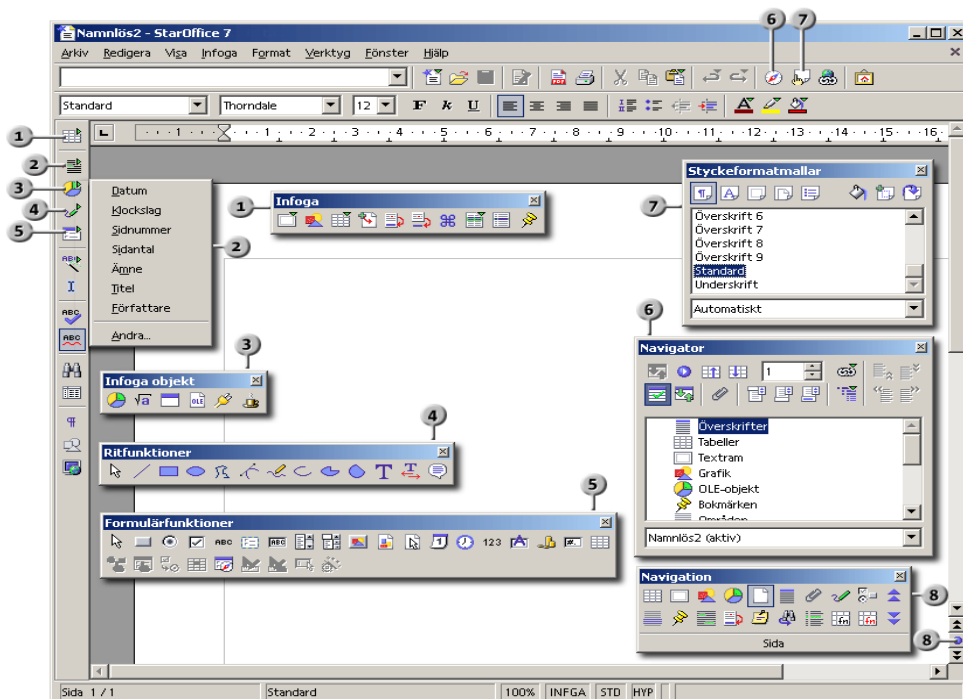
Dra-och-släpp

Med dra-och-släpp kan du snabbt och enkelt arbeta med text i StarOffice. Du kan t.ex. dra och släppa objekt, till exempel Gallery-grafik, från en plats till en annan i samma dokument, eller mellan olika StarOffice-dokument.

Omfattande hjälpfunktioner

Använd det omfattande **Hjälp**-systemet om du behöver hjälp med något StarOffice-program eller anvisningar för hur du utför såväl enkla som komplicerade aktiviteter.

StarOffice Writer-fönstret



Fönster i StarOffice Writer

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

Mata in och formatera text

Du behöver inte arbeta i någon särskild ordning när du skriver eller formaterar text. Du kan formatera text medan du skriver (med t.ex. kursiv stil) eller efteråt. Du kan t.o.m. dela in ett textavsnitt i två kolumner. Du behöver aldrig radera eller skriva om text för att ändra formateringen.

Om du vill redigera text markerar du den och väljer lämpligt kommando, t.ex. klickar på ikonen för kursiv stil på **objektlisten**. Det finns flera sätt att markera text i ett dokument: du kan hålla ned Skift medan du trycker på en piltangent, eller hålla ned vänster musknapp och dra med musen över den text du vill markera. Det finns ofta också flera sätt att välja ett kommando, t.ex. genom att välja ett menykommando, klicka på en ikon i en **symbolist** eller använda tangentbordets kortkommandon.

Växla mellan infogningsläge och överskrivningsläge

Med tangentbordet:

Tryck på **Infoga** om du vill växla mellan överskrivningsläge och infogningsläge. Det aktuella läget visas på **statuslisten**.

Med musen:

Klicka på det område på statuslisten som visar det aktuella läget för att växla läge:

- INFOGA

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.

Mata in text var som helst på en sida

Med direktmarkören kan du mata in text var som helst på en sida.

Om du vill ange direktmarkörens beteende väljer du **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Formateringshjälp**.

1.  Klicka på **Direktmarkör på/av** på **verktygslisten**.
2. Klicka på en tom yta i textdokumentet. Muspekaren ändras efter den justering som används för texten som du skriver.
 -  Vänsterjusterat
 -  Centrerat
 -  Högerjusterat
3. Skriv texten. I StarOffice infogas det nödvändiga antalet tomma rader automatiskt och, om alternativen är aktiverade, tabbar och blanksteg också.

Navigera och markera med tangentbordet

Du kan navigera genom ett dokument och göra markeringar genom att använda tangentbordet.

Tangent	Funktion	+ Ctrl-tangent
Piltangenter höger/vänster	Flyttar markören ett tecken till vänster eller höger.	Flyttar markören ett ord till vänster eller höger.
Piltangenter upp/ned	Flyttar markören upp en rad eller ned en rad.	(Ctrl+Alt) Flyttar det aktuella stycket uppåt eller nedåt.
Home	Flyttar markören till början av den aktuella raden.	Flyttar markören till början av dokumentet.

Tangent	Funktion	+ Ctrl-tangent
Home i en tabell	Flyttar markören till början av innehållet i den aktuella cellen.	Flyttar markören till början av innehållet i den aktuella cellen. Tryck igen om du vill flytta markören till den första cellen i tabellen. Tryck igen om du vill flytta markören till början av dokumentet.
End	Flyttar markören till slutet av den aktuella raden.	Flyttar markören till slutet av dokumentet.
End i en tabell	Flyttar markören till slutet av innehållet i den aktuella cellen.	Flyttar markören till slutet av innehållet i den aktuella cellen. Tryck igen om du vill flytta markören till den sista cellen i tabellen. Tryck igen om du vill flytta markören till slutet av dokumentet.
Page Up	Rullar upp en sida.	Flyttar markören till sidhuvudet.
Page Down	Rullar ned en sida.	Flyttar markören till sidfoten.

Infoga specialtecken

Med den här funktionen kan du infoga specialtecken, till exempel bockmarkeringar, rutor eller telefonsymboler i texten.

- Om du vill visa alla tecken väljer du **Infoga - Specialtecken**.
- Klicka på ett eller flera tecken efter varandra i det stora urvalsfältet. 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 **funktionslisten**, i inmatningsfälten i **Sök och ersätt**-dialogrutan o.s.v.) genom att trycka Skift+Ctrl+S.

Infoga skyddade blanksteg, bindestreck och villkorliga avgränsare

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 kan du använda alternativet **Ersätt tankstreck** som du hittar via **Verktyg - AutoKorrigerig /AutoFormat - Alternativ**. Under vissa villkor kan du använda det här alternativet för att ersätta ett eller två minustecken med ett långt streck (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

Här följer några exempel på hur du framhäver text i ett dokument:


- Markera texten och använd ett annat teckensnitt eller en effekt, t.ex. **fet**.
- Högerklicka i ett stycke, välj **Stycke**, ange alternativen som du vill använda, t.ex. bakgrundsfärg och klicka sedan på **OK**.
- Markera texten och välj **Infoga ram**.

 Använd **textverktygen** på den svävande listan **Ritfunktioner** på **verktygslistan** tillsammans med **Fontwork**. Du öppnar fönstret **Fontwork** genom att välja **Format - Fontwork**.

Ändra textfärg

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

 **Teckenfärg**

 Följande gäller bara StarOffice Writer: Om du klickar på ikonen med en kort klickning när ingen text är markerad så ändrar muspekaren utseende och visas som en färgburk. Du kan hålla ned musknappen och använda färgburkssymbolen för att dra över ett textområde. Textområdet får den valda färgen. Funktionen förblir aktiv så länge ikonen visas intryckt, tills du klickar utan att dra eller tills du trycker på Escape-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 den svävande listan.

Markera text med pensel



Teckenbakgrund

Det finns två olika metoder.

Om du klickar och håller ned musknappen på ikonen **Markering** visas den svävande listan där du kan välja mellan de tillgängliga bakgrundsfärgerna. När du har markerat en färg visas den som bakgrund för ordet vid markörens position. Den för tillfället markerade färgen är ikonens färg.

Om du klickar normalt på ikonen blir muspekaren en färgburk. En grå vertikal linje visas under den som du kan använda för att markera ett textområde, som om den vore en markör. Området markeras automatiskt med den färg som valts som bakgrund på den svävande listan **Markering**. Funktionen är aktiv så länge som ikonen **Markering** är aktiv eller tills du trycker på Esc.

Om du markerar posten **Transparent** på den svävande listan **Markering** tas bakgrundsfärgen bort från den markerade texten.

Rotera text

Du kan bara rotera text som ingår i ett ritobjekt.



1. Öppna den svävande listan **Ritfunktioner** på **verktygslistan**.



2. Välj något av verktygen under **Text**.

3. Rita textobjektet genom att dra i dokumentet, och skriv sedan texten.



4. Klicka på kanten av objektet och sedan på ikonen **Objektrotationsläge**.

5. Dra något av textobjektets hörnhandtag.

Du kan också högerklicka i textobjektet, välja **Position och storlek**, klicka på fliken **Rotation** och sedan ange en rotationsvinkel eller en ny position för objektet.

Definiera inramningar för sidor



Du definierar inramningar för sidformatmallar, inte för enskilda sidor. Alla ändringar gäller för alla sidor som den ändrade sidformatmallen används för. Tänk på att sidformatmalländringar inte kan ångras via funktionen **Ångra** i StarOffice.

Ställa in en fördefinierad inramningsstil

1. Välj **Format - Sida - Inramning**.
2. Markera en av standardinramningsstilarna i området **Standard**.
3. Markera en linjestil och färg för den markerade inramningsstilen i området **Linje**. De här inställningarna gäller alla inramningslinjer som ingår i den markerade inramningsstilen.
4. Markera avståndet mellan inramningslinjerna och sidinnehållet i området **Avstånd till innehåll**.
5. Klicka på **OK** om du vill använda ändringarna.

Ställa in en egen inramningsstil

1. Välj **Format - Sida - Inramning**.
2. I området **Användardefinierad** markerar du kanterna som du vill ska visas i en vanlig layout. Klicka på en kant i förhandsgranskningen om du vill växla till markeringen.
3. Markera en linjestil och färg för den markerade inramningsstilen i området **Linje**. De här inställningarna gäller alla inramningslinjer som ingår i den markerade inramningsstilen.
4. Upprepa de sista två stegen för varje inramningskant.
5. Markera avståndet mellan inramningslinjerna och sidinnehållet i området **Avstånd till innehåll**.
6. Klicka på **OK** om du vill använda ändringarna.

Definiera inramningar för stycken

Ställa in en fördefinierad inramningsstil

1. Placera markören i stycket som du vill definiera en inramning för.
2. Välj **Format - Stycke - Inramning**.
3. Markera en av standardinramningsstilarna i området **Standard**.
4. Markera en linjestil och färg för den markerade inramningsstilen i området **Linje**. De här inställningarna gäller alla inramningslinjer som ingår i den markerade inramningsstilen.
5. Markera avståndet mellan inramningslinjerna och sidinnehållet i området **Avstånd till innehåll**. Du kan ändra avståndet till kanter som har en definierad inramningslinje.
6. Klicka på **OK** om du vill använda ändringarna.

Ställa in en egen inramningsstil

1. Välj **Format - Stycke - Inramning**.
2. I området **Användardefinierad** markerar du kanterna som du vill ska visas i en vanlig layout. Klicka på en kant i förhandsgranskningen om du vill växla till markeringen.
3. Markera en linjestil och färg för den markerade inramningsstilen i området **Linje**. De här inställningarna gäller alla inramningslinjer som ingår i den markerade inramningsstilen.
4. Upprepa de sista två stegen för varje inramningskant.
5. Markera avståndet mellan inramningslinjerna och sidinnehållet i området **Avstånd till innehåll**. Du kan ändra avståndet till kanter som har en definierad inramningslinje.
6. Klicka på **OK** om du vill använda ändringarna.

Definiera inramningar för tabeller och tabellceller

Ställa in en fördefinierad inramningsstil

1. Markera de tabellceller som du vill ändra.
2. Öppna fönstret **Inramning** genom att klicka på ikonen **Inramning** på **tabellobjektlisten**.

Om ikonen inte är tillgänglig är kanske **objektlisten** i fel sammanhang. Högerklicka på **objektlisten** och markera **Tabellobjektlist** i menyn eller klicka på pilikonen längst till höger på **objektlisten**.

3. Klicka på en av de fördefinierade inramningsstilarna.

Den markerade stilen **läggs till** i den aktuella inramningsstilen för tabellcellerna. Markera den tomma inramningsstilen längst upp till vänster i fönstret **Inramning** om du vill avmarkera alla inramningsstilar.

Ställa in en egen inramningsstil

1. Markera de tabellceller som du vill ändra.
2. Välj **Format - Tabell - Inramning**.
3. I området **Användardefinierad** markerar du kanterna som du vill ska visas i en vanlig layout. Klicka på en kant i förhandsgranskningen om du vill växla till markeringen.
4. Markera en linjestil och färg för den markerade inramningsstilen i området **Linje**. De här inställningarna gäller alla inramningslinjer som ingår i den markerade inramningsstilen.
5. Upprepa de sista två stegen för varje inramningskant.
6. Markera avståndet mellan inramningslinjerna och sidinnehållet i området **Avstånd till innehåll**.
7. Klicka på **OK** om du vill använda ändringarna.

Definiera inramningar för objekt

Du kan definiera inramningar runt OLE-objekt, plug-ins, diagram, grafik och ramar. Vilken meny som används beror på vilket objekt som markerats.

Ställa in en fördefinierad inramningsstil

1. Markera objektet som du vill definiera en inramning för.
2. Öppna fönstret **Inramning** genom att klicka på ikonen **Inramning** på **objektlisten**.

Om ikonen inte är tillgänglig är kanske **objektlisten** i fel sammanhang. Högerklicka på **objektlisten** och markera rätt **objektlist** i menyn eller klicka på pilikonen längst till höger på **objektlisten**.

3. Klicka på en av de fördefinierade inramningsstilarna. Den aktuella inramningsstilen för objektet med den markerade stilen ersätts.

Ställa in en egen inramningsstil

1. Markera de tabellceller som du vill ändra.
2. Välj **Format - (objektnamn) - Inramning**.
Ersätt (objektnamn) med namnet på objekttypen som du markerat.
3. I området **Användardefinierad** markerar du kanterna som du vill ska visas i en vanlig layout. Klicka på en kant i förhandsgranskningen om du vill växla till markeringen.
4. Markera en linjestil och färg för den markerade inramningsstilen i området **Linje**. De här inställningarna gäller alla inramningslinjer som ingår i den markerade inramningsstilen.
5. Upprepa de sista två stegen för varje inramningskant.
6. Markera avståndet mellan inramningslinjerna och sidinnehållet i området **Avstånd till innehåll**.
7. Klicka på **OK** om du vill använda ändringarna.

Använda upphöjd och nedsänkt text

1. Markera texten som du vill göra upphöjd eller nedsänkt.
2. Gör något av följande:
 - Välj **Format - Tecken - Position** och markera **Upphöjd** eller **Nedsänkt**.
 - Tryck Ctrl+Skift+P om du vill göra texten upphöjd, och Ctrl+Skift+B om du vill göra texten nedsänkt.

Skriva text med stora eller små bokstäver

Du kan ändra skiftläge för text, formatera text med kapitäl eller börja varje ord i en markering med stor bokstav.

Så här omvandlar du text till stora bokstäver:



1. Markera den text du vill omvandla till stora bokstäver.
2. Gör något av följande:
 - Välj **Format - Bokstäver/tecken - Stora bokstäver**.
 - Välj **Format - Tecken**, klicka på fliken **Teckeneffekt** och välj sedan typ av effekt i rutan **Effekter**. "Versaler" gör alla bokstäver i markeringen stora. "Titel" ändrar den första bokstaven i varje ord i markeringen till stor bokstav. "Kapitäl" ändrar alla bokstäver i markeringen till stor bokstav, men i förminskad storlek.

Så här ändrar du text till små bokstäver:

1. Markera den text du vill ändra till små bokstäver.
2. Gör något av följande:
 - Välj **Format - Bokstäver/tecken - Små bokstäver**.
 - Välj **Format - Tecken**, klicka på fliken **Teckeneffekt** och välj sedan "Gemener" i rutan **Effekter**.

Flytta och kopiera text i dokument

1. Markera texten som du vill flytta eller kopiera.
2. Gör något av följande:
 - Om du vill flytta den markerade texten drar du texten till en annan plats i dokumentet och släpper. Medan du drar läggs en grå ruta till i muspekaren.
 - Om du vill kopiera den markerade texten håller du ned Ctrl medan du drar. Ett plustecken läggs till muspekaren.

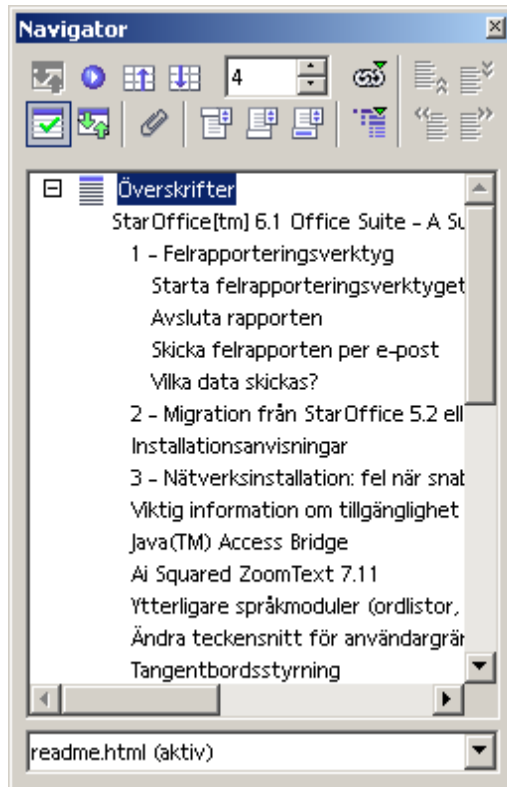
Muspekare - form	Betydelse
	Flytta
	Kopiera

Återställa teckenattribut

- Du kan snabbt avsluta manuell formatering genom att trycka på höger piltangent. Om du t.ex. har tryckt på Ctrl+F för att använda fetstil i texten som du skriver, så kan du återgå till styckets standardteckenformat genom att trycka på högerpilen.
- Du kan återställa all direktformatering i befintlig text genom att markera texten och sedan välja kommandot **Format - Standard**.

Ordna ett dokument med Navigator

Du kan flytta sidhuvuden och underordnad text uppåt eller nedåt i dokumenttext med hjälp av Navigator. Du kan också flytta överskriftsnivåer uppåt eller nedåt. Om du vill använda den här funktionen formaterar du dokumentets rubriker med någon av de fördefinierade styckeformatmallarna för rubriker. Om du vill använda en användardefinierad styckeformatmall i en rubrik väljer du **Verktyg - Kapitelnumrering**, markerar formatmallen i rutan **Styckeformatmall**, och dubbelklickar sedan på ett nummer i listan **Nivåer**.



Du kan snabbt flytta textmarkören till en överskrift i dokumentet genom att dubbelklicka på överskriften i **Navigator**-listan.

Så här flyttar du en överskrift uppåt eller nedåt i dokumentet:

1. Klicka på ikonen **Navigator** på **funktionslisten**.
2. Klicka på ikonen **Växla innehållsvisning** i **Navigator**.



Växla innehållsvisning.

3. Gör något av följande:

- Dra en överskrift till en ny plats i **Navigator**-listan.
- Klicka på en överskrift i **Navigator**-listan, och sedan på ikonen **Kapitel uppåt** eller **Kapitel nedåt**.



Du kan flytta en överskrift utan den underordnade texten om du håller ned Ctrl medan du drar och klickar på ikonerna **Kapitel uppåt** eller **Kapitel nedåt**.

Så här flyttar du en överskriftsnivå uppåt eller nedåt:

- Klicka på en överskrift i **Navigator**-listan, och sedan på ikonen **En nivå upp** eller **En nivå ner**.

Du kan förankra **Navigator** genom att hålla ned Ctrl och dra namnlistan till kanten av arbetsområdet. Om du vill ta bort förankringen av **Navigator** håller du ned Ctrl och dubbelklickar i ett ledigt område i ikonområdet.

Så här ändrar du antalet överskriftsnivåer som visas:



Klicka på ikonen **Visade överskriftsnivåer** och välj ett nummer i listan.

Snabb användning av styckeformatmallar

Du kan snabbt använda samma styckeformat i två intilliggande stycken med tangentbordet.

Så här använder du det första styckets styckeformatmall i det andra stycket:

1. Klicka i slutet av det första stycket.
2. Tryck på tangenten Delete tills det andra stycket läggs till i slutet av det första stycket.
3. Tryck på returtangenten.

Så här använder du det andra styckets styckeformatmall i det första stycket:

1. Klicka i början av det andra stycket.
2. Tryck på backstegstangenten tills det andra stycket läggs till i slutet av det första stycket.
3. Tryck på Retur.

Använda områden

Områden är namngivna textblock, inklusive grafik och objekt, som du kan använda på flera olika sätt:

- Om du vill förhindra att text redigeras.
- Om du vill visa eller dölja text.
- Om du vill återanvända text och grafik från andra StarOffice-dokument.
- Om du vill infoga textområden som använder en annan kolumnlayout än den aktuella sidformatmallen.

Ett område består av minst ett stycke. När du markerar en text och skapar ett område, infogas en styckebytnings automatiskt i slutet av texten.

Du kan infoga områden från ett annat textdokument eller infoga ett helt textdokument som ett område i ett annat textdokument. Du kan även infoga områden från ett textdokument som länkar i ett annat eller samma textdokument.



Om du vill infoga ett nytt stycke omedelbart före eller efter ett område, klickar du framför eller efter området och trycker på Alt+Retur.

Områden och kolumner

Du kan infoga områden i ett befintligt område. Du kan t.ex. infoga ett område som innehåller två kolumner i ett område som innehåller en kolumn.

En områdeslayout, t.ex. antalet kolumner, har högre prioritet än den sidlayout som definierats för en sidformatmall.

Infoga områden

Du kan infoga nya områden eller länkar till områden i andra dokument i det aktuella dokumentet. Om du infogar ett område som en länk ändras länkens innehåll när du ändrar källdokumentet.

Så här infogar du ett nytt område:

1. Klicka i dokumentet där du vill infoga ett nytt område eller markera texten som du vill konvertera till ett område.

Om du markerar text i ett stycke konverteras texten automatiskt till ett nytt stycke.

2. Välj **Infoga - Område**.
3. Ge avsnittet ett namn i rutan **Nytt område**.
4. Ange alternativen för området och klicka på **Infoga**.

Så här infogar du ett område som en länk:

Innan du kan infoga ett område som en länk måste du först skapa områden i källdokumentet.

När du öppnar ett dokument som innehåller länkade områden i StarOffice uppmanas du att uppdatera områdenas innehåll. Om du vill uppdatera en länk manuellt väljer du **Verktyg - Uppdatera - Länkar**.

Du kan också ha områden som filer i HTML-dokument. De infogade områdena uppdateras automatiskt när StarOffice laddar HTML-dokumentet igen. Webbläsare visar innehållet i områdena som det såg ut när innehållet sparades som ett HTML-dokument.

1. Klicka i dokumentet där du vill infoga det länkade område.
2. Välj **Infoga - Område**.
3. Ge avsnittet ett namn i rutan **Nytt område**.
4. Markera kryssrutan **Länk** under **Länk**. I Windows kan du även markera kryssrutan **DDE** om du vill uppdatera områdets innehåll automatiskt när innehållet i källdokumentet ändras.
5. Klicka på knappen bläddra (...) intill rutan **Filnamn**.
6. Leta rätt på dokumentet som innehåller området som du vill länka till och klicka på **Infoga**.
7. I rutan **Område** markerar du området som du vill infoga.
8. Klicka på **Infoga**.

Redigera område

Du kan skydda, dölja och konvertera områden till normal text.

1. Välj **Format - Områden**.
2. I listan **Område** klickar du på området som du vill ändra.
3. Gör något av följande:
 - Om du vill konvertera ett område till normal text klickar du på **Ta bort**.
 - Om du vill skrivskydda ett område markerar du kryssrutan **Skyddat** under **Skrivskydd**.
 - Om du vill dölja ett område markerar du kryssrutan **Dölj** under **Dölj**.
4. Ange andra alternativ som du vill använda och klicka på **OK**.

Utforma texter med eller utan mallar

Använd formatering för att strukturera text eller framhäva vissa ord, citat eller referenser.

Direkt eller indirekt formatering

Du kan tilldela textattribut som fet stil, kursiv stil, teckensnitt och teckenstorlek med hjälp av direktformatering eller med formatmallar. Direktformatering utförs genom att ett visst attribut används direkt i ett textområde. Genom att klicka på t.ex. ikonen för fet stil på textobjektlisten tilldelar du direkt formatet fet stil i ett markerat textområde. Genom att använda formatmallar kan du indirekt tilldela attribut i text. En formatmall är en namngiven uppsättning inställningar för textformatering.

Direktformatering passar att använda vid enstaka tillfällen. Om du t.ex. vill göra ett ord fetstilt placerar du markören i ordet och klickar på ikonen för fet stil.

Med formatmallar kan du tilldela samma format i markerade textblock eller hela dokumentet. När det är möjligt bör du alltid formatera dokument med formatmallar i stället för direktformatering. När du ändrar formateringen i en formatmall ändras också formateringen av all text där den formatmallen används.

Anta t.ex. att du har formaterat rubrikerna i ett dokument med 24-punkters Helvetica. Om du vill ändra teckensnitt i alla rubriker i dokumentet till 20-punkters Times och fet stil så kan det ta ganska lång tid med direktformatering. Använd i stället något av de fördefinierade rubrikformaten, t.ex. "Överskrift 1", i rubrikerna i dokumentet. Du kan sedan uppdatera formateringen av alla rubriker där den här formatmallen används genom att ändra formateringen i formatmallen "Överskrift 1".

Mallkonceptet i StarOffice

Formatmallar för tecken, stycken, ramar, numrerade listor och sidor (eller celler i tabelldokument) sparas alltid med dokumentet. Om du vill kan du kopiera formatmallarna i ett textdokument till ett annat textdokument (se sidan 98).

Du kan förvandla ett dokument och de tecken-, stycke-, ram-, numrerings- och sidformatmallar det innehåller till en dokumentmall (se de följande sidorna). Du

kan sedan använda de här formatmallarna när du skapar ett nytt dokument som är baserat på dokumentmallen.

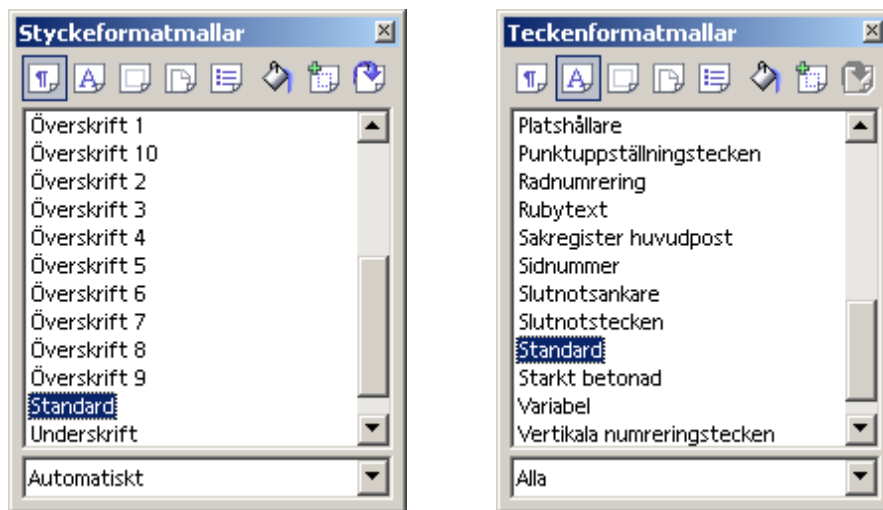
När du startar StarOffice första gången används vissa fördefinierade formatmallar i alla dokumenttyper. Om du t.ex. skapar ett nytt textdokument genom att välja **Arkiv - Nytt - Textdokument**, så används formatmallarna i standarddokumentmallen. De formatmallar som finns i standarddokumentmallen är tillgängliga för alla nya dokument. Om du vill kan du ange ett dokument som standardmall (se sidan 94).

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, punkter, tilldelning av numreringsteckenformatmallar

Mallar i Stylist

Öppna Stylist genom att välja kommandot Stylist på **Format**-menyn, genom att trycka på F11 eller genom att klicka på ikonen **Stylist** på funktionslisten. Alla Stylist-funktioner förklaras i StarOffice-**hjälp**en.



Högst upp i Stylist finns ikoner där du väljer den formatmallstyp du vill visa. De är, från vänster till höger: Stycke-, tecken-, ram-, sid- och numreringsformatmallar. Huvudområdet i Stylist visar tillgängliga formatmallar för den valda formatmallstypen. Endast de formatmallar visas som tillhör den aktiva formatmallskategorin som anges i listrutan nedtill i 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



Du kan visa en lista över tillgängliga styckeformatmallar genom att klicka på ikonen **Styckeformatmallar** i Stylist.

Om du vill tilldela en styckeformatmall klickar du i det stycke som ska formateras och dubbelklickar sedan på en post i listan med styckeformatmallar i Stylist. Om du vill tilldela ett annat format i stycket dubbelklickar du på en annan styckeformatmall.

Så här formaterar du ett stycke som en överskrift:

1. Klicka i det stycke du vill formatera som en överskrift.
2. Öppna Stylist genom att välja **Format - Stylist** eller trycka på F11.
3. Klicka på ikonen **Styckeformatmallar** och dubbelklicka sedan på något av överskriftsformaten i listan, t.ex. "Överskrift 1".

Om du vill visa eller ändra de formateringsattribut som tillhör ett överskriftsformat så högerklickar du på formatmallens namn i Stylist, och väljer sedan **Ändra**. De ändringar du gör av en formatmall implementeras i alla stycken som använder det formatet.

Du kan också göra formateringsändringar av styckeformatmallar för överskrifter i den hierarkiska vyn i Stylist. Du ändrar till hierarkisk vy genom att välja "Hierarkiskt" i den nedre listrutan i Stylist. Om du ändrar formatet i en överskriftsmall i den här vyn, övertas formateringsändringarna automatiskt till alla överskriftsmallar som är lägre i hierarkin. Men ändringar som du gör direkt i en formatmall åsidosätter övertagna inställningar för en formatmall. Under fliken **Administrera** i dialogrutan **Styckeformatmall** finns namnet på den formatmall som den aktuella formatmallen är baserad på i listrutan **Länkad med**.

Teckenformatmallar

Teckenformatmallar kan tilldelas enstaka ord eller ett markerat textområde.

Du kan använda och ändra fördefinierade teckenformatmallar, eller definiera och använda användardefinierade formatmallar. Det bästa sättet att skapa en ny teckenformatmall är att högerklicka på en befintlig formatmall i Stylist och sedan välja **Ny**. Du kan sedan ändra formatmallen och ge den ett annat namn.

Hierarkiska formatmallar

Formatmallar kan länkas hierarkiskt till varandra, d.v.s. du kan skapa en formatmall utifrån en befintlig formatmall, och sedan göra ändringar i den nya formatmallen. När du ändrar den ursprungliga formatmallen uppdateras den länkade formatmallen automatiskt.

Styckeformatmallen "brödtext" använder t.ex. teckensnittet 12 punkters Times, och den användardefinierade formatmallen "indragen text" har samma teckendefinition och avviker bara genom ett vänsterindrag. Om du ändrar

teckensnittet i "brödtext" till 14 punkters Thorndale, så ändras även teckensnittet i formatmallen "indragen text" till 14 punkters Thorndale. Om du däremot ändrar vänsterindraget i "brödtext" så påverkas inte det vänstra indraget i "indragen text", eftersom ett närmare kopplat format alltid har företräde.

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 som är baserad på en befintlig formatmall:

1. Tilldela den formatering som du vill använda i en formatmall till en textmarkering genom att använda t.ex. **textobjektlisten**, eller genom att välja **Format - Tecken** eller **Format - Stycke**.
2. Klicka i stycket eller ordet som innehåller den formatering du har tilldelat, eller markera ett tecken som du har formaterat.
3. Klicka på ikonen för styckeformatmallar eller teckenformatmallar överst i Stylist, beroende på vilken typ av formatmall du vill skapa.
4. Överst i Stylist klickar du på ikonen **Ny formatmall** av markering. Dialogrutan **Skapa formatmall** öppnas.
5. Mata in ett namn på den nya formatmallen och klicka på **OK**.

Den nya formatmallen läggs till i gruppen "Användardefinierade formatmallar" i Stylist.

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

1. Klicka på ikonen för styckeformatmallar eller teckenformatmallar överst i Stylist, beroende på vilken typ av formatmall du vill skapa.
2. Högerklicka i Stylist och välj **Ny**.
3. Välj formateringsalternativ för den nya formatmallen och klicka sedan på **OK**.

Följande exempel visar hur du kan definiera en styckeformatmall för en underrubrik. En förutsättning är att det finns flera underrubriker i texten som du vill formatera med en användardefinierad styckeformatmall.

1. Klicka i ett stycke i den text som du vill formatera med den nya styckeformatmallen.
2. Dubbelklicka på en styckeformatmall i Stylist, t.ex. "Överskrift 1".
3. Markera hela stycket.
4. Tilldela eventuell direktformatering som du vill använda i överskriften, t.ex. genom att välja **Format - Tecken - Teckensnitt**, eller klicka på någon av formateringsikonerna på **objektlisten**.
5. I Stylist klickar du på ikonerna **Ny formatmall** av markering, anger ett namn på den nya formatmallen i dialogrutan, t.ex. "Överskrift 1", och klickar sedan på **OK**.



Om du vill tilldela en styckeformatmall klickar du i stycket och dubbelklickar sedan på ett formatmallsnamn i Stylist. Om formatmallen redan används i dokumentet kan du också klicka i stycket och sedan markera formatmallen i rutan **Använd mall** på **objektlisten**.

Skapa dokumentmall

Du kan skapa en mall som du använder som grund för nya textdokument.

1. Skapa ett dokument och lägg till det innehåll och de formatmallar som du vill använda.
Du kan även ladda mallar från andra textdokument genom att välja **Format - Mallar - Ladda**.
2. Välj **Arkiv - Dokumentmall - Spara**.
3. Ge dokumentmallen ett namn i rutan **Ny dokumentmall**.
4. Markera en mallkategori i listan **Kategorier**.
5. Klicka på **OK**.


Om du vill skapa ett dokument baserat på mallen väljer du **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**, markerar mallen och klickar på **Öppna**.

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.

När du skapar en ny formatmall kan du göra så att den anpassar sig automatiskt till ändringar. I formatmallens dialogruta för egenskaper klickar du på fliken **Administrera** och markerar **Autom. uppdatering**. Om du nu ändrar formateringen av t.ex. ett stycke som är formaterat med den här formatmallen, så ändras automatiskt även formateringen av alla andra stycken som använder samma formatmall.

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 arbets sättet 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.

Ändra standardmallen

Standardmallen innehåller standardformateringsinformation för nya textdokument. Om du vill kan du skapa en ny mall och använda den som standardmall.

1. Skapa ett dokument med det innehåll och de formatmallar som du vill använda.
2. Välj **Arkiv - Dokumentmall - Spara**.
3. Ge dokumentmallen ett namn i rutan **Ny dokumentmall**.
4. I listan **Kategorier** markerar du "Standard" och klickar sedan på **OK**.
5. Välj **Arkiv - Dokumentmall - Administrera**.
6. I kategorilistan dubbelklickar du på mappen "Standard".
7. Välj **Definiera som standardmall** på snabbmenyn. Stäng dialogrutan. Nu används malldokumentet som ny standardmall.
8. Klicka på **Stäng**.

Så här återställer du standardmallen:

1. Välj **Arkiv - Dokumentmall - Administrera**.
2. Högerklicka på en mapp i kategorilistan, välj **Återställ standardmall - Textdokument**.
3. Klicka på **Stäng**.

Dokumentmallar och formatmallar

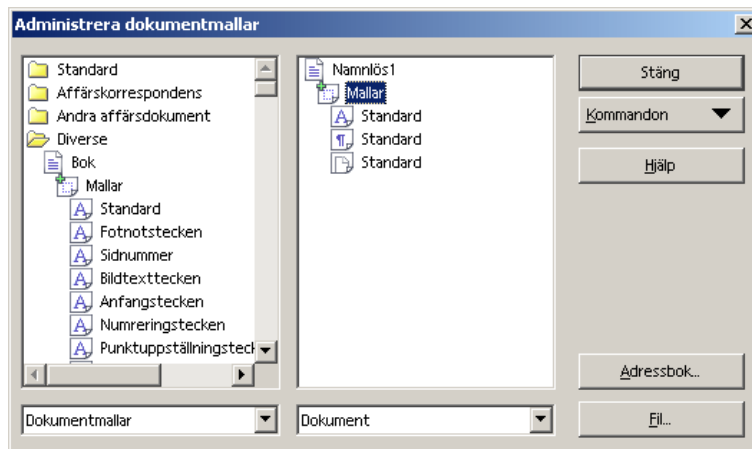
En dokumentmall är ett dokument som kan innehålla specifika formatmallar, grafik, tabeller, objekt och annan information. En dokumentmall kan användas som bas när du skapar andra dokument. Du kan t.ex. definiera styckeformatmallar och teckenformatmallar i ett dokument, spara dokumentet som en dokumentmall och sedan använda dokumentmallen för att skapa nya dokument med samma formatmallar.

Om inget annat anges baseras alla nya StarOffice-textdokument på dokumentmallen "Standard".

StarOffice innehåller ett antal fördefinierade dokumentmallar som du kan använda för att skapa olika typer av textdokument, som t.ex. affärsbrev.

Visa och administrera formatmallar i dokumentmallar

1. Välj **Format - Mallar - Katalog** och klicka sedan på **Administrera**.
2. Dubbelklicka på en mapp i kategorilistan.
3. Dubbelklicka på en dokumentmall och sedan på **Mallar**.



Du kan också använda dialogrutan **Administrera dokumentmallar** för att kopiera format mellan dokumentmallar, mellan dokument eller mellan dokumentmallar och dokument.

- Du kopierar en formatmall genom att dra den till en annan dokumentmall eller ett dokument.

Skapa nya formatmallar av markering

Du kan snabbt skapa en ny mall från en befintlig mall som du har använt manuell formatering för.

1. Välj **Format - Stylist**.
2. Klicka på ikonen för den formatmallstyp som du vill skapa.
3. Klicka i dokumentet där du vill kopiera mallen från, t.ex. i ett stycke där du har använt manuell formatering.
4. Klicka på ikonen **Ny formatmall av markering**.



Ny formatmall av markering.


5. Skriv ett namn i rutan **Formatmallens namn**.
6. Klicka på **OK**.

Så här skapar du en ny formatmall genom att dra och släppa:

1. Välj **Format - Stylist**.
2. Klicka på ikonen för den formatmallstyp som du vill skapa.
3. Markera minst ett tecken eller objekt i mallen som du vill kopiera. Om det gäller sid- eller ramformatmallar markerar du minst ett tecken eller objekt på sidan eller i ramen.
4. Dra tecknet eller objektet till Stylist-fönstret och släpp.

Använda mallar i tilldelningsläge

Du kan snabbt använda mallar, t.ex. stycke- och teckenformatmallar i dokumentet genom att använda tilldelningsläge i Stylist.

1. Välj **Format - Stylist**.
2. Klicka på ikonen för den formatmallstyp som du vill använda.
-  3. Klicka på mallen och klicka sedan på ikonen **Tilldelningsläge**.
4. Flytta muspekaren till platsen där du vill använda mallen i dokumentet och klicka. Om du vill använda mallen för mer än ett objekt drar du och markerar objekten och släpper.
6. Tryck på Esc när du är färdig.

Uppdatera formatmall från markering

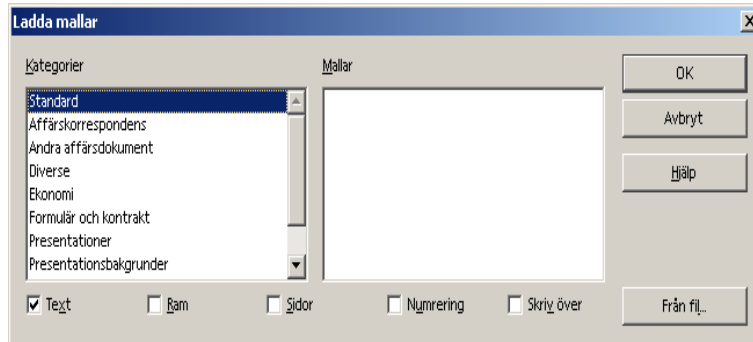
1. Välj **Format - Stylist**.
2. Klicka på ikonen för den formatmallstyp som du vill uppdatera.
3. Klicka i dokumentet där du vill kopiera den uppdaterad mallen från, t.ex. i ett stycke där du har använt manuell formatering.
4. Klicka på mallen som du vill uppdatera i Stylist.
5. Klicka på ikonen **Uppdatera formatmall**.

-  Uppdatera formatmall.

Använda formatmallar från andra dokument eller dokumentmallar

Du kan importera formatmallar från ett annat dokument eller dokumentmall till det aktuella dokumentet.

1. Välj **Format - Mallar - Ladda**.



2. Använd kryssrutorna nedtill i dialogrutan för att välja de formatmallstyper som du vill importera. Du kan ersätta formatmallar i det aktuella dokumentet som har samma namn som de du importerar genom att välja **Skriv över**.

3. Gör något av följande:

- Klicka på en post i listan **Kategorier**, klicka sedan på dokumentmallen som innehåller de formatmallar som du vill använda i listan **Dokumentmall**, och sedan på **OK**.
- Klicka på **Från fil**, leta rätt på filen som innehåller de formatmallar som du vill använda, klicka på namnet och klicka sedan på **Öppna**.

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 StarOffice autoformateras texten medan du skriver och många vanliga skrivfel korrigeras automatiskt. Om du snabbt vill ångra en automatisk korrigerings eller komplettering, trycker du på Ctrl+Z. Om du vill stänga av de här funktionerna helt väljer du **Format - AutoFormat - Under inmatningen**.

Så här tar du bort ett ord från listan AutoKorrigerings:

1. Välj **Verktyg - AutoKorrigerings/AutoFormat**.
2. Klicka på fliken **Ersätt**.
3. I listan **AutoKorrigerings** markerar du ordparet som du vill ta bort.
4. Klicka på **Radera**.

Så här stoppar du ersättning av citattecken:

1. Välj **Verktyg - AutoKorrigerings/AutoFormat**.
2. Klicka på fliken **Typografiska anföringsstecken**.
3. Avmarkera kryssrutan/kryssrutorna **Ersätt**.

Så här stoppar du att första bokstaven i en mening automatiskt får stor bokstav:

1. Välj **Verktyg - AutoKorrigerings/AutoFormat**.
2. Klicka på fliken **Alternativ**.
3. Avmarkera kryssrutan **Börja varje mening med stor bokstav**.

Så här stoppar du att en linje ritas när du skriver tre identiska tecken:

StarOffice ritar automatiskt en linje när du skriver tre stycken av följande tecken och trycker på Retur: - _ = * ~ #

1. Välj **Verktyg - AutoKorrigerig/AutoFormat**.
2. Klicka på fliken **Alternativ**.
3. Avmarkera kryssrutan **Använd inramning**.

Automatisk rättstavningskontroll

Du kan låta StarOffice automatiskt kontrollera stavningen medan du skriver, och stryka under eventuellt felstavade ord med en röd, vågig linje.

Så här kontrollerar du stavning automatiskt medan du skriver:

1. Välj **Verktyg - Rättstavning - Kontrollera automatiskt**, eller klicka på ikonen **AutoRättstavning på/av** på verktygslisten.
2. Högerklicka på ett ord med en röd, vågig understrykning, och välj sedan något av de ersättningsord som föreslås i listan, eller från undermenyn **AutoKorrigerig**.
 - Om du väljer ett ord från undermenyn **AutoKorrigerig** så läggs det understrukna ordet och ersättningsordet till i listan i **AutoKorrigerig** för det aktuella språket. Du kan visa listan i **AutoKorrigerig** genom att välja **Verktyg - AutoKorrigerig/AutoFormat** och sedan klicka på fliken **Ersätt**.
 - Du kan också lägga till det understrukna ordet i den personliga ordlistan genom att välja **Lägg till**.

Utesluta ord från rättstavningskontrollen

1. Markera de ord som du vill undanta.
2. Högerklicka och välj **Tecken**.
3. I dialogrutan **Tecken** klickar du på fliken **Teckensnitt**.

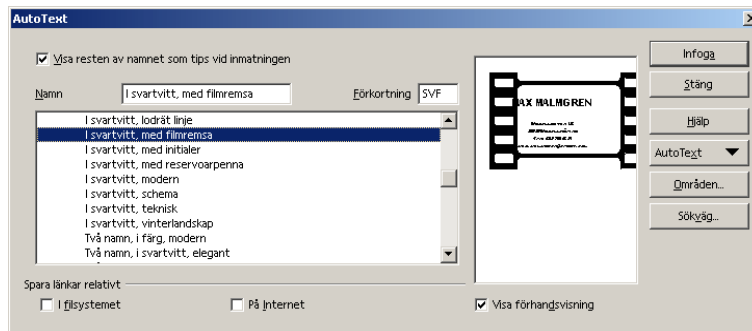
Använda textblock som AutoText



I StarOffice Writer kan du lagra text, text med grafik, tabeller och fält som AutoText, så att du snabbt kan infoga dem i dokument senare. Om du vill kan du även lagra formaterad text.

Skapa en AutoText-post

1. Markera texten, texten med grafik, tabellen eller fältet som du vill spara som en AutoText-post. Grafik kan bara lagras om den förankras som ett tecken och det finns minst ett texttecken före och efter den.
2. Välj **Redigera - AutoText**.
3. Markera kategorin där du vill lagra AutoTexten.
4. Skriv ett namn som är längre än fyra tecken. Detta gör att du kan använda AutoText-alternativet **Visa resten av namnet som tips vid inmatningen**. Om du vill kan du ändra den föreslagna förkortningen.
5. Klicka på **AutoText** och välj sedan **Nytt**.



Det finns följande möjligheter att infoga AutoText:

1. Klicka i dokumentet där du vill infoga en AutoText-post.
2. Välj **Redigera - AutoText**.
3. Markera AutoTexten som ska infogas och klicka på **Infoga**.

Du kan även skriva förkortningen för en AutoText-post och sedan trycka F3, eller klicka på ikonen **Redigera AutoText** på **verktygslisten**, hålla ned musknappen och sedan välja en AutoText-post.



Om du snabbt vill mata in en matematisk formel skriver du "FN" och trycker på F3. Om du infogar mer än en formel numreras formlerna sekventiellt. Om du vill infoga blindtext skriver du "BT" och trycker på F3.

Skriva ut AutoTexter

1. Välj **Verktyg - Makron - Makro** .
2. I listan **Makro från** dubbelklickar du på "Gimmicks".
3. Markera "AutoText" och klicka sedan på **Kör**. En lista över aktuella AutoText-poster genereras i ett separat textdokument.
4. Välj **Arkiv - Skriv ut**.

AutoText i nätverk

Du kan lagra AutoText-poster i olika kataloger i ett nätverk.

Du kan t.ex. lagra skrivskyddade AutoText-poster för företaget på en central server och användardefinierade AutoText-poster i en lokal katalog.

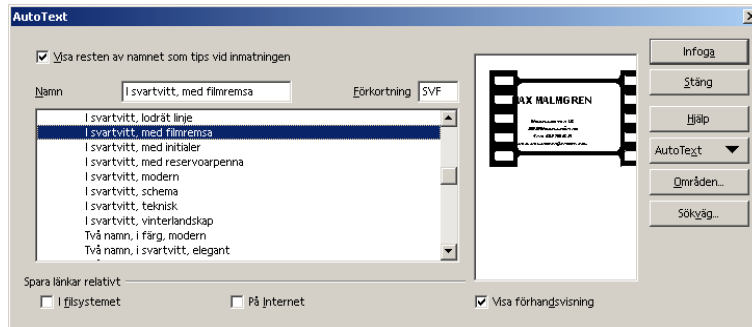
Om du vill visa sökvägarna till de aktuella AutoText-katalogerna väljer du **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Sökvägar**, markerar **AutoText** och klickar på **Redigera**.

Två kataloger listas här. Den första posten finns på serverinstallationen och den andra finns i användarkatalogen. Om det finns två AutoText-poster med samma namn i båda katalogerna används posten i användarkatalogen.

Visa AutoText som tipshjälp

Du kan visa en **AutoText**-post som tipshjälp om du skriver tre bokstäver i början av ett ord som matchar ett namn i listan **AutoText**.

1. Välj **Redigera - AutoText** och sedan **Visa resten av namnet som tips vid inmatningen**.



2. Skriv de första tre bokstäverna i ett ord som matchar ett namn i **AutoText**-listan, och infoga sedan den visade AutoText-posten genom att trycka på Retur.

Om mer än ett AutoText-namn matchar de bokstäver du skriver kan du bläddra framåt i listan med tillgängliga AutoText-poster genom att trycka på Ctrl+Tabb. Du kan bläddra bakåt i listan genom att trycka på Skift+Ctrl+Tabb.

Lägga till undantag i AutoKorrigerings-listan

Du kan förhindra att AutoKorrigerings korrigerar vissa förkortningar eller ord som blandar stora och små bokstäver.



Du kan snabbt ångra en AutoKorrigerings-ersättning genom att trycka på Ctrl+Z. Åtgärden lägger också till ordet eller förkortningen du skrev i AutoKorrigerings undantagslista.

Så här lägger du till ett undantag i AutoKorrigerings undantagslista

1. Välj **Verktyg - AutoKorrigerings/AutoFormat** och klicka sedan på fliken **Undantag**.

2. Gör något av följande:

- Skriv förkortningen följt av punkt i rutan **Förkortningar efter vilka ingen stor bokstav följer**.
- Skriv ordet i rutan **Ord som börjar med två stora bokstäver**.

Se även funktionerna för automatisk numrering av överskrifter från sidan 120.

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

En textram är en behållare för text och grafik som du kan placera var som helst på sidan. Du kan även använda en ram för att tillämpa en kolumnlayout på texten.

Infoga textram



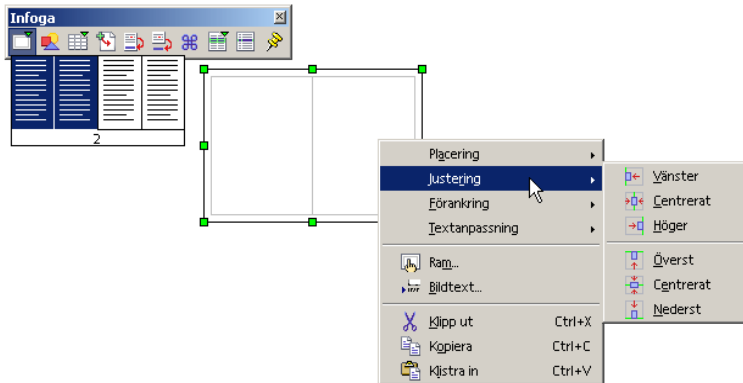
1. Markera texten som du vill inkludera i ramen.
2. Klicka på ikonen **Infoga** på **verktygslisten**, håll ned musknappen och låt muspekaren vila på ikonen **Infoga ram manuellt**.
3. I förhandsgranskningen för kolumnen flyttar du muspekaren och markerar det antal kolumner som du vill använda i ramen och klickar.
4. Rita ramen genom att dra i dokumentet.

Redigera textram

Om du vill redigera innehållet i en textram klickar du i ramen och ändrar det som du vill ändra.

Om du vill redigera en ram markerar du ramen, högerklickar och väljer sedan ett formateringsalternativ. Du kan även högerklicka på den markerade ramen och välja **Ram**.

Om du vill ändra storlek på en textram klickar du på ramens kant och drar i en kant eller ett hörn. Håll ned Skift medan du drar så behåller du ramens proportioner.




Dölja text från att skrivas ut

Alla textramar kan ställas in så att texten visas på skärmen men inte skrivs ut.

1. Markera textramen (åtta handtag visas).
2. Välj **Format - Ram - Alternativ**.
3. Under **Egenskaper** avmarkerar du kryssrutan **Skriv ut** och klickar på **OK**.

Länka textramar

Du kan länka textramar så att innehållet automatiskt flödar från en ram till en annan.

1. Klicka på kanten på en ram som du vill länka. Markeringshandtag visas på ramens kanter.
-  2. Klicka på ikonen **Länka** på **objektlisten**.
3. Klicka på ramen som du vill länka till.

Du kan bara länka ramar om:

- Målramen är tom.
- Målramen inte är länkad till en annan ram.
- Käll- och målramarna är i samma område. Du kan t.ex. inte länka en sidhuvudram till en sidfotsram.
- Källramen inte har en nästa länk.
- Mål- eller källramen inte är inneslutna i varandra.

När du markerar en länkad ram visas en linje som kopplar ihop de länkade ramarna.



Du kan bara ändra höjden på den senaste ramen i en serie av länkade ramar.

Centrera text på en sida genom att använda en ram

1. Markera texten som du vill centrera på sidan.
2. Välj **Infoga - Ram**.
3. Under **Förankring** markerar du **Vid sidan**.
4. Under **Storlek** anger du ramens mått.
5. Under **Position** markerar du "Centrerat" i rutorna **Horisontellt** och **Vertikalt**.
6. Klicka på **OK**.



Om du vill dölja ramens kantlinjer markerar du ramen och väljer **Format - Ram**. Klicka på fliken **Inramning** och klicka sedan i rutan **Ingen inramning** under **Linjeplacering**.

Om du vill ändra storlek på ramen drar du i ramens kanter.

Använda animerad text

Du kan bara animera text som finns i ritobjekt, t.ex. rektanglar, linjer eller textobjekt. Du kan skapa en textbehållare med något av verktygen på den svävande listan **Ritfunktioner**.

1. Markera ritobjektet som innehåller texten som du vill animera.
2. Välj **Format - Text** och klicka på fliken **Animerad text**.
3. I rutan **Effekt** markerar du animeringen som du vill använda.
4. Ange egenskaperna för effekten och klicka på **OK**.

Rita linje i text

Du kan ta med linjer i texten med vinklar, bredder, färger och andra attribut.

- Skapa en horisontell linje genom att använda styckeformatmallen **Horisontell linje**. Placera markören på en tom rad och dubbelklicka på mallen **Horisontell linje** i fönstret **Stylist**. Om posten för horisontella linjer inte visas i listan **Styckeformatmallar**, växlar du vyn i fönstret **Stylist** från "Automatiskt" till "Alla mallar".
- Du kan rita en linje ovanför, vid sidan av eller under ett stycke genom att välja **Format - Stycke - Inramning**.
- Om du ska definiera linjeattribut och riktning använder du ritobjektet **Linje** så här:



1. Öppna den svävande listan **Visa ritfunktioner** på verktygslistan och klicka på ikonen **Linje**. Muspekaren blir till ett hårkors med en linje.

2. Klicka i dokumentet där linjen ska börja. Håll ned musknappen och dra till den punkt där linjen ska sluta. Om du håller ned Skift-tangenten kan du endast rita lodräta, vågräta eller 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 den svävande listen **Visa ritfunktioner**.
4. När du har klickat på ikonen **Urval** kan du markera alla linjer samtidigt genom att hålla ned Skift-tangenten när du klickar på varje linje. Om du markerar flera linjer samtidigt kan du tilldela alla linjerna samma färg, bredd eller andra attribut.

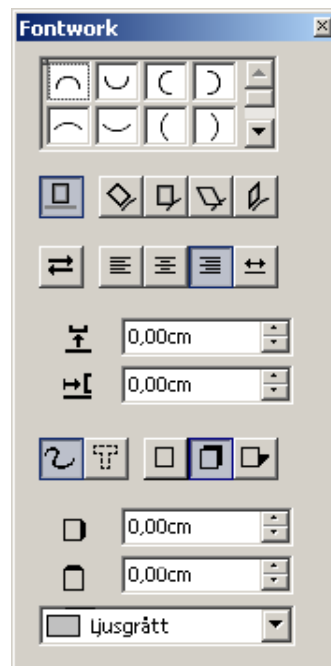


De linjer och övriga ritobjekt som du infogar i text är inte definierade i HTML och kan därför inte exporteras direkt till HTML-format. I stället exporteras objekten som grafik.

Redigera textobjekt med Fontwork

Med Fontwork-kommandot kan du anpassa text till en rad olika former, t.ex. en cirkelbåge eller en lutning. Du kan även justera och ändra position för texten liksom lägga till skuggning och skapa konturer. Du kan bara använda Fontwork för text som finns i ett text- eller ritobjekt. Effekterna används för alla tecken i objektet.

1. Markera ett textobjekt i dokumentet.
2. Välj **Format - Fontwork**.
3. Gör något av följande:
 - Om du vill ändra textens form klickar du på en baslinje i den övre rutan. Klicka sedan på en anpassningsmall i den översta knappraden.
 - Använd knapparna i den näst översta raden om du vill ändra justeringsalternativen för texten, textflödets orientering eller om du vill ändra textens storlek så att den passar i objektsramen.



- Om du vill ändra avståndsalternativen för texten anger du nya värden i rutorna **Avstånd** och **Indrag**.
- Om du vill använda andra texteffekter, inklusive skuggor, använder du knapparna i dialogrutans nedersta rad.

Du kan ändra textobjektets storlek genom att dra i ett av handtagen på objektsramen.

Justera text till en rad

Så här justerar du text till en frihandslinje:

1. Öppna den svävande listen **Ritfunktioner** från **verktygslisten** och klicka på verktyget **Frihandslinje**.
2. Markera linjen som du vill justera texten till genom att dra den.
3. Dubbelklicka på raden och skriv in eller klistra in text.
4. Välj **Format - FontWork**.
5. I den första knappraden klickar du på **Rotera**.

Så här justerar du text till en rak linje:

1. Öppna den svävande listen **Ritfunktioner** från **verktygslisten** och klicka på verktyget **Linje**.
2. Markera linjen som du vill justera texten till genom att dra den.
3. Dubbelklicka på raden och skriv in eller klistra in text.
4. I rutan **Linjestil** på **objektlisten** väljer du "Osynlig".

Navigator

Med Navigator kan du snabbt hoppa till specifika delar eller objekt i ett dokument och få information om dokumentets innehåll på ett tydligt och begripligt sätt.

I textdokument tillhandahåller Navigator fullständiga listor över alla objekt (t.ex. grafik), ramar, områden och tabeller i dokumentet. Om du vill hoppa till ett element i dokumentet dubbelklickar du på det i Navigator.

Navigator kan göra mer än bara navigera. I texter med överskrifter kan du ändra ordning på kapitel och underordnade kapitel genom att dra motsvarande ikoner i Navigator.



Aktivera Navigator genom att klicka på ikonerna i funktionslistan.

Växla till en viss sida

En av funktionerna i Navigator är att du snabbt kan hoppa till en viss sida i ett långt dokument. Det kan du göra även om Navigator inte är öppen - dubbelklicka på det aktuella sidnumret i **statuslistan** så öppnas Navigator. Skriv sidnumret för den sida som du vill gå till i rutan och tryck på Retur. Du stänger Navigator genom att dubbelklicka på det aktuella sidnumret i **statuslistan** en gång till. Du kan också öppna Navigator genom att trycka på Ctrl+Skift+F5 och placera markören i sidnummerrutan.



Du behöver inte trycka på Retur när du har angett ett sidnummer. I stället anger du numret och väntar ett par sekunder så öppnas sidan.

Växla mellan temporära bokmärken

I Navigator kan du ange temporära bokmärken som förblir aktiva tills du stänger dokumentet. Den här metoden gör det enkelt att flytta mellan olika platser i dokumentet, om du t.ex. vill leta upp eller lägga till något senare.


1. Placera markören i texten där du vill placera det temporära bokmärket.
2. Klicka på ikonerna **Sätt temporärt bokmärke** i Navigator. Det temporära bokmärket är inte synligt i dokumentet.

- Om du vill hoppa till ett temporärt bokmärke markerar du posten **Temporärt bokmärke** i **navigationsfönstret** (se följande avsnitt). Du kan nu flytta mellan de temporära bokmärkena genom att klicka på pilarna **Föregående** och **Nästa**.

Växla mellan objekt i en text

När du klickar på navigationsikonen i Navigator eller i den vertikala rullningslistan öppnas navigationsfönstret. Det fungerar som en sorts "mininavigator" som du t.ex. kan använda för att flytta från ett grafiskt objekt till nästa eller föregående i dokumentet. Du gör navigationspilarna synliga genom att dra navigationsfönstrets namnlist ut ur Navigator. Klicka på ikonen "Grafik" och sedan antingen på pilen **Föregående grafik** eller **Nästa grafik**. Det här fungerar också för tabeller, ramar, områden o.s.v.



-  I navigationsfönstret klickar du på den objekttyp du vill hoppa till, och sedan på någon av pilikonerna för att gå till föregående eller nästa objekt av samma typ i dokumentet.

Om navigationspilarna i rullningslistan (i det nedre högra hörnet) visas i svart, kan du rulla genom sidorna i dokumentet. Om pilarna visas i blått kan du rulla till alla objekt i samma kategori som du markerade senast (t.ex. till alla tabeller eller bokmärken).

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.

Fler funktioner i Navigator

Navigator kan vara till hjälp om du t.ex. har en HTML-sida öppen. I Navigator ser du snabbt vilka hyperlänkar sidan innehåller.

Innehållsvisningen i Navigator hjälper dig att ordna och flytta kapitel och underordnade kapitel, om de är formaterade med överskriftsformat. Mer information finns 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

Definiera förteckningsposter

1. Klicka i ett ord eller markera orden i dokumentet som du vill använda som förteckningsposter.
2. Välj **Infoga - Förteckningar - Post** och gör något av följande:
 - Om du vill ändra texten som visas i förteckningen skriver du texten som du vill använda i rutan **Post**. Texten som du skriver in här ersätter den markerade texten i dokumentet.
 - Om du vill lägga till en förteckningsmarkering för liknande ord i dokumentet markerar du **Använd på alla liknande texter**.
 - 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.

Definiera innehållsförteckningsposter

Det bästa sättet att skapa en innehållsförteckning är att använda den fördefinierade styckeformatmallen för rubriker, t.ex. Överskrift 1, för de stycken som du vill inkludera i innehållsförteckningen. Du kan även använda användardefinierade styckeformatmallar förutsatt att de tilldelas en av de fördefinierade dispositionsnivåerna.

Så här använder du en användardefinierad styckeformatmall som en innehållsförteckningspost:

1. Välj **Verktyg - Kapitelnumrering** och klicka på fliken **Numrering**.
2. Markera styckeformatmallen som du vill inkludera i innehållsförteckningen i rutan **Styckeformatmall**.
3. Klicka på den hierarkiska nivå som du vill använda för styckeformatmallen i listan **Nivå**.
4. Klicka på **OK**. Nu kan du använda mallen för överskrifterna i dokumentet och inkludera dem i innehållsförteckningen.

Redigera eller radera förteckningspost

Förteckningsposter infogas i dokumentet som fält. Om du vill visa fälten i dokumentet väljer du **Visa** och ser till att **Markeringar** är markerad.

1. Placera markören direkt framför förteckningsposten i dokumentet.
2. Välj **Redigera - Förteckningspost** och gör något av följande:
 - Om du vill ändra en post skriver du in annan text i rutan **Post**.
 - Om du vill ta bort en post klickar du på **Radera**.

Om du vill växla mellan förteckningsposterna i dokumentet klickar du på pilen nästa eller tidigare i dialogrutan **Redigera förteckningspost**.

Skapa innehållsförteckningar

Det bästa sättet att skapa en innehållsförteckning är att använda den fördefinierade styckeformatmallen för rubriker, t.ex. Överskrift 1, för de stycken som du vill inkludera i innehållsförteckningen. När du har använt en av de här mallarna kan du skapa en innehållsförteckning.

1. Klicka i dokumentet där du vill skapa innehållsförteckningen.
2. Välj **Infoga - Förteckningar - Förteckningar** och klicka sedan på fliken **Förteckning**.
3. Markera "Innehållsförteckning" i rutan **Typ**.
4. Markera ett alternativ som du vill använda.
5. Klicka på **OK**.

Om du vill använda en annan styckeformatmall som en innehållsförteckningspost, markerar du kryssrutan **Ytterligare mallar** i området **Skapa från** och klickar sedan på knappen (...) intill rutan. Klicka på formatmallen i listan och klicka sedan på någon av knapparna >> eller << i dialogrutan **Tilldela mall** om du vill definiera kapitelnivån för styckeformatmallen.

Uppdatera en innehållsförteckning

Gör något av följande:

- Högerklicka i innehållsförteckningen och välj **Uppdatera förteckning**.
- Välj **Verktyg - Uppdatera - Alla förteckningar**.

Skapa sakregister

1. Klicka i dokumentet där du vill infoga en förteckning.
2. Välj **Infoga - Förteckningar - Förteckningar**.
3. Markera "Sakregister" i rutan **Typ** under fliken **Förteckning**.
4. Om du vill använda en konkordansfil markerar du **Konkordansfil** under **Tillägg**, klickar på **Fil** och letar sedan upp en befintlig fil eller skapar en ny konkordansfil.

5. Ange formateringsalternativen för förteckningen, antingen under den aktuella fliken eller under någon av de andra flikarna i den här dialogrutan. Om du t.ex. vill använda enbokstavsöverskrifter i förteckningen, klickar du på fliken **Poster** och markerar **Alfabetiskt skiljetecken**. Om du vill ändra formateringsnivåerna i förteckningen klickar du på fliken **Mallar**.
6. Klicka på **OK**.
7. Om du vill uppdatera förteckningen högerklickar du i förteckningen och väljer **Uppdatera förteckning**.

Användardefinierade förteckningar

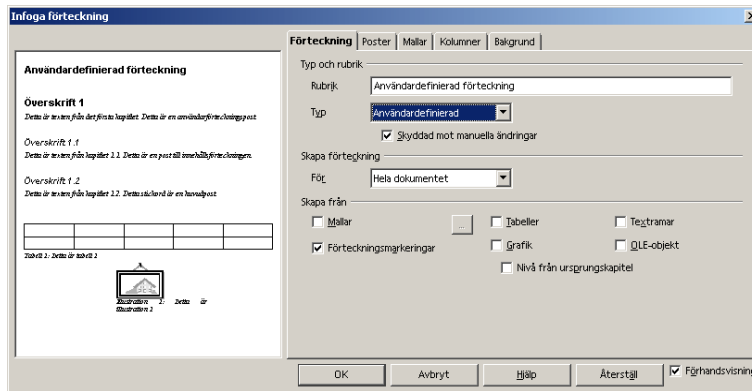
Du kan skapa hur många användardefinierade förteckningar som helst.

Skapa en användardefinierad förteckning

1. Markera ett eller flera ord som du vill lägga till i den användardefinierade förteckningen.
2. Välj **Infoga - Förteckningar - Post**.
3. Klicka på knappen **Ny användardefinierad förteckning** intill rutan **Förteckning**.
4. Skriv förteckningens namn i rutan **Namn** och klicka på **OK**.
5. Klicka på **Infoga** om du vill lägga till de markerade orden i förteckningen.
6. Klicka på **Stäng**.

Infoga en användardefinierad förteckning

1. Klicka i dokumentet där du vill infoga förteckningen.
2. Välj **Infoga - Förteckningar - Förteckningar**.
3. Markera namnet på den användardefinierade förteckningen som du skapade i rutan **Typ** under fliken **Förteckning**.



4. Markera ett alternativ som du vill använda.
5. Klicka på **OK**.

Om du vill använda en annan styckeformatmall som en innehållsförteckningspost, markerar du **Mallar** och klickar sedan på knappen (...) intill rutan. Klicka på formatmallen i listan och klicka sedan på någon av knapparna >> eller << om du vill definiera dispositionsnivån för styckeformatmallen.

Skapa litteraturförteckning

En litteraturförteckning är en lista över arbeten som du använder som referenser i ett dokument.

Lagra litteraturinformation

I StarOffice lagras litteraturinformation i en litteraturdatabas eller i ett enskilt dokument.

Så här lagrar du information i en litteraturdatabas:

1. Välj **Verktyg - Litteraturdatabas**.
2. Välj **Infoga - Datapost**.
3. Skriv in ett namn för litteraturposten i rutan **Kort beteckning** och lägg sedan till ytterligare information i de övriga rutorna.
4. Stäng fönstret **Litteraturdatabas**.

Så här lagrar du litteraturinformation i ett enskilt dokument:

1. Klicka i dokumentet där du vill lägga till litteraturförteckningsposten.
2. Välj **Infoga - Förteckningar - Litteraturförteckningspost**.
3. Markera **Från dokumentinnehåll** och klicka på **Ny**.
4. Skriv ett namn för litteraturposten i rutan **Kort beteckning**.
5. Markera postens publiceringskälla i rutan **Typ** och lägg sedan till ytterligare information i de övriga rutorna.
6. Klicka på **OK**.
7. I dialogrutan **Infoga post i litteraturförteckning** klickar du på **Infoga** och sedan på **Stäng**.



När du sparar ett dokument som innehåller litteraturposter så sparas automatiskt tillhörande data i ett dolt fält i dokumentet.

Infoga litteraturposter från litteraturdatabasen

1. Klicka i dokumentet där du vill lägga till litteraturförteckningsposten.
2. Välj **Infoga - Förteckningar - Litteraturförteckningspost**.

Infoga post i litteraturförteckning

Post

Från litteraturdatabas

Från dokumentinnehåll

Författare
Borges, Malte; Schumacher, Jörg

Titel
StarOffice 6.0 Kompendium

Kort beteckning
BOR02a

Infoga

Stäng

Hjälp

Ny

Redigera

3. Markera **Från litteraturdatabas**.
4. Markera namnet på den litteraturpost som du vill infoga i rutan **Kort beteckning**.
5. Klicka på **Infoga** och sedan på **Stäng**.

Uppdatera redigera och ta bort förteckningar

1. Placera markören i förteckningen.
Om du inte kan placera markören i förteckningen väljer du **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Formateringshjälp** och markerar sedan **Tillåt** under **Markör i skyddade områden**.
2. Högerklicka och välj ett redigeringsalternativ i menyn.

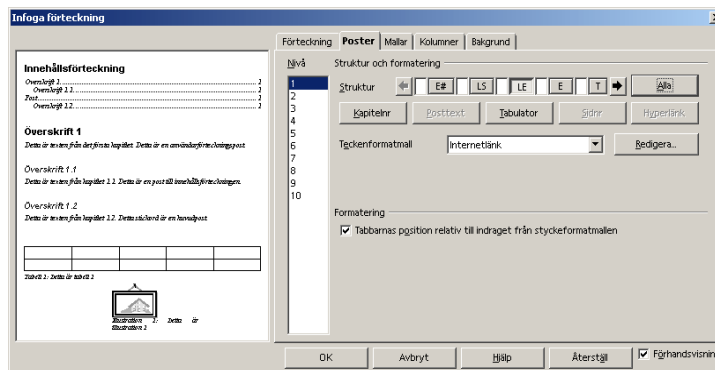
Du kan även göra ändringar direkt i en förteckning. Högerklicka i förteckningen, välj **Redigera förteckning**, klicka på fliken **Förteckning** och avmarkera sedan kryssrutan **Skyddad mot manuella ändringar**.

Formatera en förteckning

I dialogrutan **Infoga förteckning** kan du använda olika styckeformatmallar, tilldela poster hyperlänkar och ändra layout och bakgrundsfärg för förteckningen.

Så här ändrar du styckeformatmall för en förteckningsnivå:

1. Högerklicka i förteckningen och välj sedan **Redigera förteckning**.
2. Klicka på fliken **Mallar**.
3. Klicka på en förteckningsnivå i listan **Nivå**.
4. Klicka på mallen som du vill använda i listan **Styckeformatmall**.
5. Klicka på tilldelningsknappen <.
6. Klicka på **OK**.



Så här tilldelar du poster i en förteckning hyperlänkar:

Du kan tilldela en korshänvisning som hyperlänk till en post i en innehållsförteckning.

1. Högerklicka i innehållsförteckningen och välj sedan **Redigera förteckning**.
2. Klicka på fliken **Poster**.
3. Klicka på den överskriftsnivå som du vill tilldela hyperlänkar för i listan **Nivå**.
4. Under **Struktur** klickar du i rutan framför **E#** och klickar sedan på **Hyperlänk**.
5. Klicka i rutan bakom **E** och klicka sedan på **Hyperlänk**.
6. Upprepa detta för varje överskriftsnivå som du vill skapa hyperlänkar för eller klicka på knappen **Alla** om du vill använda formateringen för alla nivåer.

Förteckningar över flera dokument

Det finns flera sätt att skapa en förteckning som spänner över flera dokument.

- Skapa en förteckning i varje enskilt dokument, kopiera och klistra in förteckningarna i ett enda dokument och redigera dem sedan.
- Markera en förteckning, välj **Infoga - Område** och ange ett namn på förteckningen. Gör likadant för varje förteckning. I ett separat dokument väljer du **Infoga - Område**, markerar **Länk och klickar på knappen bläddra (...)**. Leta sedan upp och infoga ett förteckningsområde som du gett ett namn.
- Skapa ett samlingsdokument, lägg till filerna som du vill inkludera i förteckningen som deldokument och välj sedan **Infoga - Förteckningar - Förteckningar**.

Det finns mer information om samlingsdokument från sidan 128.

Överskrifter och numreringar

I långa textdokument kan du utnyttja de automatiska funktionerna för överskrifter och numrering.

Numrering och numreringsformatmall

Du kan tilldela numrering i ett stycke manuellt eller med en styckeformatmall.

- Om du vill tilldela numrering manuellt klickar du i stycket och sedan på ikonen **Numrering på/av** på **objektlisten**.



Du kan inte tilldela manuell numrering i stycken som finns i listan "Formatmallar specialområden" i Stylist.

Så här tilldelar du numrering med en styckeformatmall:

Styckeformatmallar ger dig större kontroll över numrering som du använder i ett dokument. När du ändrar formatmallens numreringsformat uppdateras alla stycken som använder den formatmallen automatiskt.

1. Välj **Format - Stylist** och klicka sedan på ikonen **Styckeformatmallar**.
2. Högerklicka på den styckeformatmall där du vill tilldela numrering och välj sedan **Ändra**.
3. Klicka på fliken **Numrering**.
4. Välj vilken typ av numrering som du vill använda i rutan **Numreringsformatmallar**.
5. Klicka på **OK**.
6. Använd formatmallen i de stycken där du vill lägga till numrering.

Lägga till punktuppställning

1. Markera stycket eller styckena där du vill lägga till en punktuppställning.
 2. Klicka på ikonen **Punktuppställning på/av** på **textobjektlisten**.
- Om du vill ändra formatering och hierarki för punktlistan klickar du i listan och klickar sedan på **vänsterpilen** på **textobjektlisten**. **Numreringsobjektlisten** visas.

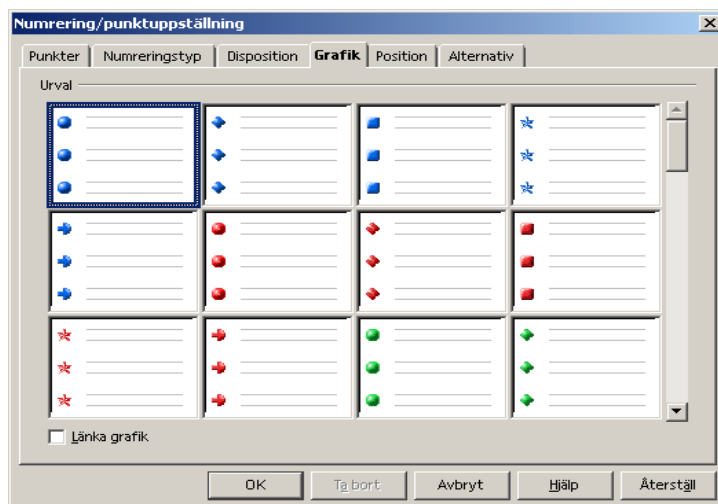


Om du vill ta bort en punktuppställning, markerar du styckena med punkter och klickar sedan på ikonen **Punktuppställning på/av** på **textobjektlisten**.



Formatera punkter

Om du vill ändra punktlistans formatering klickar du på ikonen **Redigera numrering** på **numreringsobjektlisten**, eller väljer **Format - Numrering/punktuppställning**.

Om du t.ex. vill ändra symbolen i punktuppställningen klickar du på fliken **Alternativ**, klickar på knappen bläddra (...) intill **Tecken** och markerar ett specialtecken. Du kan även klicka på fliken **Grafik** och sedan klicka på en symbolformatmall under **Urval**.



Lägga till numrering

1. Markera stycket eller styckena där du vill lägga till numreringen.
 2. Klicka på ikonen **Numrering på/av** på **textobjektlisten**.

- Om du vill ändra formatering och hierarki för en numrerad lista klickar du i listan och klickar sedan på **vänsterpilen** på **textobjektlisten**. **Numreringsobjektlisten** visas.




Om du vill ta bort numreringen, markerar du de numerade styckena och klickar sedan på ikonen **Numrering på/av** på **textobjektlisten**.

Formatera en numrerad lista

Om du vill ändra den numererade listans formatering klickar du på ikonen **Redigera numrering** på **numreringsobjektlisten**, eller väljer **Format - Numrering/punktuppställning**.

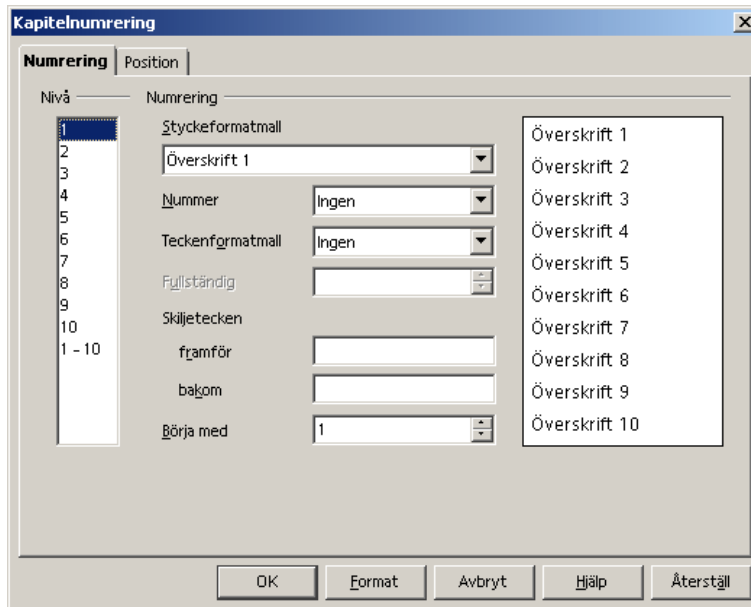
Om du t.ex. vill ändra numreringstyp väljer du **Format - Numrering/punktuppställning**, klickar på fliken **Numreringstyp** och klickar sedan på den numreringstyp som du vill använda.

Kapitelnumrering

Du kan ändra överskrifternas hierarki eller tilldela en nivå i hierarkin till en användardefinierad styckeformatmall. Du kan också lägga till kapitel- och avsnittsnumrering i styckeformatmallar för överskrifter. Styckeformatmallen "Överskrift 1" befinner sig som standard högst i kapitelhierarkin.

Så här lägger du till automatisk numrering i ett överskriftsformat:

1. Välj **Verktyg - Kapitelnumrering** och klicka sedan på fliken **Numrering**.
2. Välj det överskriftsformat där du vill lägga till ett kapitelnummer i rutan **Styckeformatmall**.
3. Välj den numreringsformatmall som du vill använda i rutan **Nummer**, och klicka på **OK**.



Så här använder du en användardefinierad styckeformatmall som överskrift:

1. Välj **Verktyg - Kapitelnumrering** och klicka sedan på fliken **Numrering**.
2. Välj den användardefinierade formatmallen i rutan **Styckeformatmall**.
3. Klicka på den överskriftsnivå som du vill tilldela den användardefinierade styckeformatmallen i listan **Nivå**.
4. Klicka på **OK**.

Så här placerar du om överskrifter i ett textdokument:

Du kan snabbt placera om överskrifterna eller ändra överskriftshierarkin i ett textdokument med Navigator. Du kan välja att ta med eller utelämna underordnad text som tillhör en överskrift när du ändrar hierarkin.



1. Öppna ett befintligt textdokument.
2. Klicka på ikonen **Navigator** på **funktionslisten**.
3. Gör något av följande:
 - Om du vill ändra plats i ordningen för en överskrift drar du den till en annan plats i listan.
 - Om du vill flytta en överskrift en nivå nedåt i hierarkin klickar du på ikonen **En nivå ner**.
 - Om du vill flytta en överskrift en nivå uppåt i hierarkin klickar du på ikonen **En nivå upp**.
 - Om du vill flytta en överskrift till början av dokumentet klickar du på ikonen **Kapitel uppåt**.
 - Om du vill flytta en överskrift till slutet av dokumentet klickar du på ikonen **Kapitel nedåt**.

Numreringen av de aktuella överskrifterna uppdateras automatiskt.

Automatisk punktuppställning/numrering

I StarOffice kan du använda numrering eller punktlistor automatiskt medan du skriver.

Så här aktiverar du automatisk numrering och punkter:

1. Välj **Verktyg - AutoKorrigerig/AutoFormat**, klicka på fliken **Alternativ** och markera **Använd numrering - symbol**.
2. Välj **Format - AutoFormat**, och kontrollera att **Under inmatningen** är markerad.

Så här skapar du en punktlista eller en numrerad lista medan du skriver:

1. Skriv 1., i. eller I. för att starta den numrerade listan. Skriv * eller - för att starta en punktlista. Du kan även skriva en högerparentes efter numret i stället för en punkt, t.ex. 1) eller i).
2. Mata in ett blanksteg, skriv texten och tryck på Retur. Det nya stycket inleds automatiskt med nästa nummer eller en punkt.
3. Tryck på Retur igen om du vill avsluta listan.



Du kan starta en numrerad lista med vilket nummer som helst.

Lägga till kapitelnummer till bildtexter

Du kan inkludera kapitelnummer i bildtexter.

Kontrollera att texten i dokumentet är organiserad i kapitel och att en av de fördefinierade formatmallarna för styckerubriker används för kapitel- och avsnittsrubrikerna. Du måste också ge formatmallen ett numreringsalternativ.

1. Markera det objekt som du vill lägga till en bildtext för.
2. Välj **Infoga - Bildtext...**

3. Markera en bildtext i rutan **Kategori** och markera en numreringstyp i rutan **Numrering**. Du kan även mata in en bildtext i den här dialogrutan. Om du vill kan du mata in text i rutan **Bildtext**.
4. Klicka på **Alternativ**.
5. I rutan **Nivå** markerar du antalet rubriknivåer som ska inkluderas i kaptitelnumret.
6. Skriv tecknet som du vill avskilja kapitelnumret från bildtextnumret med i rutan **Avgränsare** och klicka sedan på **OK**.
7. I dialogrutan **Bildtext** klickar du på **OK**.

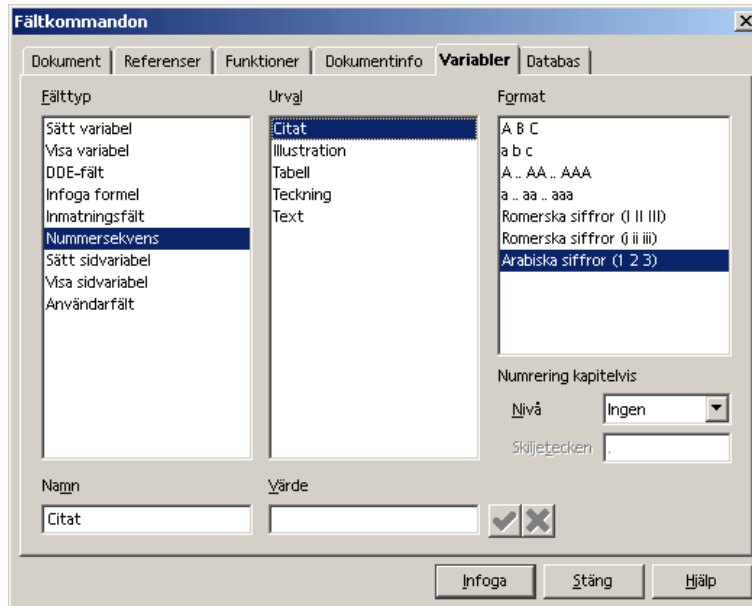


I StarOffice kan du lägga till en bildtext automatiskt när du infogar grafik, ett objekt eller en tabell. Välj **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Allmänt** och markera **Automatisk** i området **Bildtext**. Klicka på knappen ... intill **Objekturval**, markera de objekt som du vill att StarOffice ska infoga en bildtext för och klicka på **OK**.

Definiera nummersekvenser

Du kan numrera liknande objekt automatiskt i dokumentet, t.ex. citat.

1. Skriv texten som du vill numrera, t.ex. "Citat nr".
2. Välj **Infoga - Fältkommandon - Andra** och klicka sedan på fliken **Variabler**.



3. Klicka på "Nummersekvens" i listan **Fältyp**.
4. Skriv "Citat" i rutan **Namn**.
5. Gör något av följande:
 - Skriv ett nummer i rutan **Värde** eller låt rutan vara tom om du vill använda automatisk numrering.
 - I rutan **Nivå** markerar du den kapitelnivå där du vill att numreringen ska börja om.
6. Klicka på **Infoga** och sedan på **Stäng**.

Använda samlingsdokument och deldokument

Med ett samlingsdokument kan du hantera stora dokument, t.ex. en bok med många kapitel, genom att det fungerar som en behållare för enskilda StarOffice Writer-filer. De enskilda filerna kallas deldokument. Du kan även dela ett stort dokument som flera personer arbetar med i flera deldokument och sedan lägga ihop dem till ett samlingsdokument.

När du lägger till en befintlig fil som ett deldokument i ett samlingsdokument eller skapar ett nytt deldokument, skapas en länk till deldokumentet. Du kan inte redigera innehållet i ett deldokument i ett samlingsdokument.

Sid-, bildtext-, fotnots-, slutnots- och många andra numreringar som du använt i deldokumentet överförs till samlingsdokumentet. Om t.ex. den sista fotnoten i det första deldokumentet är fotnot 6, kommer den första fotnoten i nästa deldokument att vara fotnot 7.

Formatmallar som används i deldokumentet, exempelvis styckeformatmallar, importerar automatiskt till samlingsdokumentet när du sparar det. När du ändrar formatmallen i samlingsdokumentet påverkas inte formatmallen i deldokumentet.



Använd samma dokumentmall för samlingsdokumentet som för deldokumentet. När du ändrar eller skapar en formatmall bör du lägga till den i dokumentmallen. Ladda sedan om samlingsdokumentet så att formatmallen används även i deldokumentet.

När du skriver ut ett samlingsdokument skrivs innehållet i alla deldokument, förteckningar och all text som du har matat in ut.

Du kan skapa innehållsförteckning och index i samlingsdokumentet för alla deldokument.

Så här skapar du ett samlingsdokument:

1. Gör något av följande:

Välj **Arkiv - Nytt - Samlingsdokument**.

Öppna ett befintligt dokument och välj **Arkiv - Skicka - Skapa samlingsdokument**.

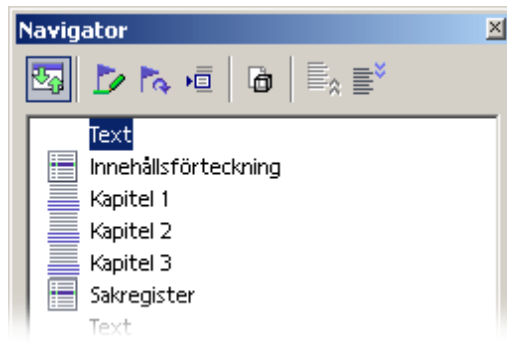
2. Om du skapar ett nytt samlingsdokument bör den första posten i Navigator vara en **textpost** (se illustrationen). Skriv en inledning eller mata in lite text. På

så sätt försäkrar du dig om att formatmallarna som du definierar i samlingsdokumentet är giltiga i deldokumenten.

3. Klicka på ikonen **Infoga** i **Navigator** och håll ned musknappen. Gör något av följande:

Om du vill infoga en befintlig fil som ett deldokument väljer du **Fil**. Leta reda på filen som du vill inkludera och klicka på **OK**.

Om du vill skapa ett nytt deldokument väljer du **Nytt dokument**, skriver ett namn för filen och klickar på **Spara**.



4. Välj **Arkiv - Spara**.

Arbeta med samlingsdokument

Ordna om och redigera deldokumenten i samlingsdokumentet genom att använda Navigator.

Vill du veta länken för ett deldokument? Placera muspekaren på deldokumentets namn i Navigator. Sökvägsinformationen för det ursprungliga dokumentet visas i ett litet fönster. Om filen inte längre kan hittas via den ursprungliga sökvägen visas förutom sökvägen varningen **Filen hittades inte** i rött.

- Om du vill öppna ett deldokument för redigering högerklickar du på deldokumentet i Navigator-listan och väljer **Redigera**.
- Om du vill lägga till text i ett samlingsdokument högerklickar du på ett objekt i Navigator-listan och väljer sedan **Infoga - Text**. Ett textområde där du kan skriva in valfri text infogas före det markerade objektet i samlingsdokumentet.

- Om du vill ta bort ett deldokument från samlingsdokumentet högerklickar du på deldokumentet i Navigator-listan och väljer **Radera**. Källfilen påverkas inte av det här kommandot.
- Om du vill ordna om deldokument i samlingsdokumentet, drar du ett deldokument till en ny plats i Navigator-listan. Du kan även markera ett deldokument i listan och klicka på ikonen **Flytta nedåt** eller **Flytta uppåt**.
- Om du vill lägga till ett index, t.ex. en innehållsförteckning, i samlingsdokumentet högerklickar du på ett deldokument i Navigator-listan och väljer sedan **Infoga - Förteckningar**. Ett index infogas före det markerade deldokumentet i samlingsdokumentet.



Om du vill uppdatera ett index i ett samlingsdokument, markerar du detta index i Navigator och klickar sedan på ikonen **Uppdatera**.

Så här startar du varje deldokument på en ny sida:

1. Se till att varje deldokument börjar med en överskrift från samma styckeformatmall, t.ex. "Överskrift 1"
2. Välj **Format - Stylist** i samlingsdokumentet och klicka sedan på ikonen **Styckeformatmallar**.
3. Högerklicka på "Överskrift 1" och välj **Ändra**.
4. Klicka på fliken **Textflöde**.
5. Markera **Tillåt** under **Brytningar** och markera sedan **Sida** i rutan **Typ**.
6. Om du vill att varje deldokument ska börja på en udda sida markerar du **Med sidformatmall** och markerar "Högersida" i rutan.
7. Klicka på **OK**.

Så här sparar du ett samlingsdokument som ett StarOffice-textdokument:

1. Klicka på ikonen **Växla** i **Navigator**.
2. Dubbelklicka på "Områden" i Navigator-listan.
3. Högerklicka på ett områdesnamn och välj **Redigera**.

4. Markera alla områden i listan **Område** och klicka sedan på **Upphäv**.
5. Klicka på **OK**.
6. Välj **Arkiv - Spara som**, ange filtypen till "StarOffice 7 textdokument" och klicka sedan på **Spara**.

Ändra kapitelnivån för numrerade listor och punktuppställningar

- Du kan flytta ned ett stycke med en numrering eller punktuppställning en kapitelnivå genom att klicka i början av stycket och sedan trycka på Tab.
- Du kan flytta upp ett stycke med en numrering eller punktuppställning en kapitelnivå genom att klicka i början av stycket och sedan trycka på Skift+Tab.
- Om du vill infoga en tabulator mellan numret eller punkten och styckets text klickar du i början av stycket och trycker på Ctrl+Tab.

Ändra numreringen i en numrerad lista

Du kan ta bort numreringen från ett stycke i en numrerad lista eller ändra numret som den startar med.

Så här tar du bort numret från ett stycke i en numrerad lista:

1. Klicka framför det första tecknet i stycket som du vill ta bort numreringen från.
2. Gör något av följande:
 - Om du vill ta bort numreringen samtidigt som du behåller styckets indrag trycker du på backsteg.
 - Om du vill ta bort nummer och indrag för stycket klickar du på ikonen **Numrering på/av** på **objektlisten**. Om du sparar dokumentet i HTML-format skapas en separat numrerad lista för de numrerade stycken som följer efter det aktuella stycket.

Så här ändrar du numret som en numrerad lista börjar med:

1. Klicka var som helst i den numrerade listan.

2. Välj **Format - Numrering/punktuppställning** och klicka sedan på fliken **Alternativ**.
3. Skriv in numret som du vill att listan ska börja med i rutan **Börja med**.
4. Klicka på **OK**.

Lägga till radnummer

StarOffice innehåller en automatisk räknefunktion som lägger till radnummer för rader i ett helt dokument eller för markerade stycken i dokumentet. Radnummer inkluderas när du skriver ut dokumentet, men inte när du sparar det som HTML. Du kan ange radnummerintervall, vilket nummer som numreringen ska börja med och om tomma rader eller rader i ramar ska räknas. Du kan även lägga till en avgränsare mellan radnumren.

Radnumrering för alla stycken

1. Välj **Verktyg - Radnumrering**.
2. Markera **Numrering på** och markera sedan alternativen som du vill använda.
3. Klicka på **OK**.

Radnumrering bara för några stycken

1. Välj **Verktyg - Radnumrering**.
2. Markera **Numrering på**.
3. Öppna **Stylist** genom att trycka på F11 och klicka sedan på ikonen **Styckeformatmall**.
4. Högerklicka på styckeformatmallen "Standard" och välj **Ändra**.



Alla styckeformatmallar baseras på mallen "Standard".

5. Klicka på fliken **Numrering**.
6. Avmarkera kryssrutan **Räkna med raderna i det här stycket under Radnumrering**.

7. Klicka på **OK**.
8. Markera stycket eller styckena där du vill lägga till radnumren.
9. Välj **Format - Stycke** och klicka sedan på fliken **Numrering**.
10. Markera **Räkna med raderna i det här stycket**.
11. Klicka på **OK**.

Du kan även skapa en styckeformatmall som inkluderar radnumrering och använda den för stycken som du vill lägga till radnummer för.

Så här anger du vilket nummer som numreringen ska börja med:

1. Klicka i ett stycke.
2. Välj **Format - Stycke** och klicka sedan på fliken **Numrering**.
3. Markera kryssrutan **Räkna med raderna i det här stycket**.
4. Markera kryssrutan **Börja om vid detta stycke**.
5. Ange ett radnummer i rutan **Börja med**.
6. Klicka på **OK**.

Tabeller i texter, räkna i texter

Du kan ha tabeller och tabelldokument i textdokument. Du kan antingen välja vanliga texttabeller, eller importera tabelldokument från StarOffice Calc med dra-och-släpp eller från en datakällvy.

Infoga tabell

Det finns flera sätt att skapa en tabell i ett textdokument. Du kan infoga en tabell från den svävande listan **Infoga**, via ett menyalternativ eller från en StarOffice Calc-tabell.

Så här gör du om du vill infoga en tabell från den svävande listan **Infoga**:

1. Placera markören i dokumentet där du vill infoga tabellen.
2. Klicka på den svävande listan **Infoga** på **verktygslistan** och håll ned musknappen.
3. Vila muspekaren ovanför ikonen **Infoga tabell** tills tabellgittret visas.
4. Dra och markera antalet rader och kolumner som du vill ha i tabellgittret och släpp sedan.

Om du vill avbryta drar du uppåt eller till vänster tills **Avbryt** visas i gittrets granskningsruta.

Så här infogar du en tabell med ett menyalternativ:

1. Placera markören i dokumentet där du vill infoga tabellen.
2. Välj **Infoga - Tabell**.
3. Under **Storlek** anger du antalet rader och kolumner.
4. Markera alternativen som du vill använda och klicka på **OK**.

Infoga från StarOffice Calc via urklippet

1. Öppna tabelldokumentet för StarOffice Calc som innehåller cellintervallet som du vill infoga.
2. Markera cellerna i tabelldokumentet genom att dra med musen.
3. Välj **Redigera - Kopiera**.
4. I textdokumentet gör du något av följande:
 - Välj **Redigera - Klistra in**. Cellområdet klistras in som ett OLE-objekt. Om du vill redigera innehållet i cellerna dubbelklickar du på objektet.
 - 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 funktionslisten:

Urval	Klistras in som...
"StarOffice 7-tabell" eller "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.

Dra och släpp ett cellområde från ett StarOffice Calc-tabelldokument

1. Öppna tabelldokumentet för StarOffice Calc som innehåller cellintervallet som du vill infoga.
2. Markera cellerna i tabelldokumentet genom att dra med musen.
3. Klicka i de markerade cellerna och vänta en liten stund.
4. Dra de markerade cellerna till textdokumentet.

Ta bort tabeller eller innehållet i en tabell

Du kan ta bort en tabell från dokumentet eller ta bort innehållet i tabellen.

Du tar bort en tabell genom att göra något av följande:

- Markera från slutet av stycket före tabellen till början av stycket efter tabellen och tryck sedan på Delete eller Backsteg.
- Klicka i tabellen, tryck på Ctrl+A och välj sedan **Format - Rad - Ta bort**.

Om du vill ta bort innehållet i en tabell klickar du i tabellen, trycker på Ctrl+A och trycker sedan på Delete eller Backsteg.

Infoga text före en tabell i början av en sida

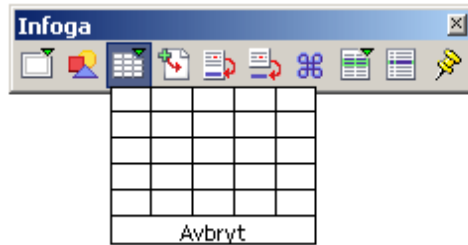
Om du vill infoga text före en tabell som befinner sig i början av sidan, så klickar du i tabellens första cell, framför eventuellt innehåll i cellen, och trycker sedan på Retur.

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. Öppna en svävande list som innehåller ikonerna **Infoga tabell** genom att klicka på ikonerna **Infoga** på **verktygslisten** och hålla ned knappen. Dra den svävande listan till dokumentet.



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

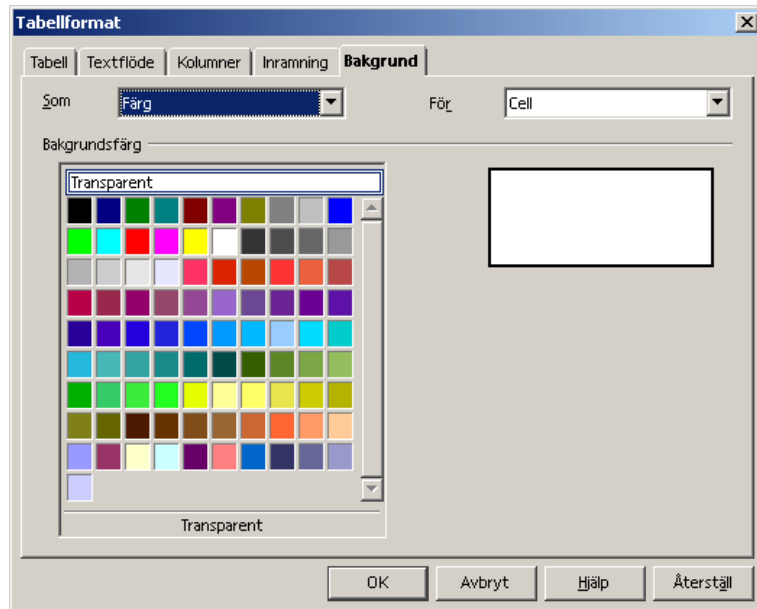
När en ny tabell har infogats i ett textdokument är tabellen redan förformaterad: Den första raden har styckeformatmallen "Tabellöverskrift", de andra raderna har formatmallen "Tabellinnehåll". När du matar in text i den första raden blir den automatiskt fet och centrerad. Men hur du kan formatera texter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

Det första man ska tänka på när det gäller tabeller i textdokument är att alla celler inte måste storleksanpassas efter det vanliga rutnätet av rader och kolumner. Du kan enkelt sammanfoga celler intill varandra till en enda cell, eller dela upp enskilda celler horisontellt eller vertikalt. Ikonerna för dessa kommandon, **Sammanfoga celler** och **Dela celler**, finns på tabellobjektlisten.

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.

Beräkningar i textdokument

Du kan infoga en beräkning direkt i ett textdokument eller i en tabell i ett textdokument.

1. Klicka i dokumentet där du vill infoga beräkningen och tryck sedan på F2. Om markören är i en tabellcell skriver du ett likhetstecken (=).
2. Skriv in beräkningen som du vill infoga, t.ex. "=10 000/12", och tryck på Retur.

Du kan även klicka på ikonen **Formel** på **formellisten** och sedan välja en funktion för formeln.

Beräkna komplicerade formler i textdokument

Du kan använda fördefinierade funktioner i en formel och sedan infoga resultatet av beräkningen i ett textdokument.

Du kan t.ex. beräkna medelvärdet av tre tal. Gör så här:

1. Klicka i dokumentet där du vill infoga formeln och tryck sedan på F2.
2. Klicka på ikonen **Formel** och välj "Medelvärde" i listan.
3. Skriv det första talet följt av ett lodrätt streck (|), och gör likadant för det andra och tredje talet.
4. Tryck på returtangenten så visas resultatet i texten. Det har infogats i form av ett fältkommando.

Om du vill redigera en formel dubbelklickar du i fältet i dokumentet.

Beräkna och klistra in resultat av en formel i ett textdokument

Om texten redan innehåller en formel, t.ex. "12+24*2", kan du i StarOffice beräkna och sedan klistra in resultatet av formeln i dokumentet utan att använda **formellisten**.

1. Markera formeln i texten. Formeln får bara innehålla tal, operatorer och valutasymboler och får inte innehålla blanksteg.
2. Välj **Verktyg - Beräkna** eller tryck på Ctrl+Plustecken (+).

3. Placera markören där du vill infoga resultatet av formeln och välj **Redigera - Klistra in** eller tryck på Ctrl+V.

Om formeln är markerad ersätts den av resultatet.

Utföra beräkningar med tabeller i textdokument

Du kan utföra beräkningar i celler i en tabell och visa resultatet i en annan tabell.

1. Öppna ett textdokument, infoga en tabell med flera kolumner och rader och infoga sedan en annan tabell som består av en enda cell.
2. Mata in tal i några av cellerna i den stora tabellen.
3. Placera markören i tabellen med en cell och tryck på F2.
4. Ange funktionen som du vill utföra, t.ex. "=SUM", i **formellisten**.
5. Klicka i en cell i den stora tabellen som innehåller ett tal, tryck på plustecknet (+) och klicka sedan i en annan cell som innehåller ett tal.
6. Tryck på Retur.

Du kan formatera tabellen med en cell så att den visas som vanlig text. Förankra tabellen som ett tecken så att den följer med intilliggande text när du infogar eller tar bort text.

Beräkna över tabeller

Du kan utföra beräkningar som spänner över flera tabeller i ett textdokument.

1. Öppna ett textdokument, infoga två tabeller och skriv in tal i några celler i båda tabellerna.
2. Placera markören i en tom cell i en av tabellerna.
3. Tryck på F2.
4. Ange funktionen som du vill utföra, t.ex. "=SUM", i **formellisten**.
5. Klicka i en cell som innehåller ett tal, tryck på plustecknet (+) och klicka sedan i en annan cell som innehåller ett tal.
6. Tryck på Retur.

Beräkna summan av celler i tabeller

1. Välj **Infoga - Tabell** och infoga en tabell med en kolumn och mer än en rad i ett textdokument.
2. Skriv in ett tal i varje cell i kolumnen, men låt den sista cellen vara tom.
3. Placera markören i kolumnens sista cell och klicka sedan på ikonen **Summa** på **tabellobjektlisten**.

Formellisten visas i StarOffice och en formel som beräknar summan av värdena i den aktuella kolumnen infogas. Enskilda celler avgränsas med ett lodrätt streck (|).

4. Om formeln är korrekt trycker du på Retur eller klickar på **Använd** på **formellisten**. Summan av värdena i den aktuella kolumnen matas in i cellen.

Om du matar in andra tal någonstans i kolumnen uppdateras summan automatiskt. Du använder samma metod om du snabbt vill beräkna summan av en rad med tal.

Så här beräknar du summan av en serie med tabellceller:

1. Klicka i en tom cell i tabellen.
2. Klicka på ikonen **Summa** på **formellisten**.
3. Klicka i den första cellen i serien, dra till den sista cellen och släpp.
4. Tryck på Retur.

Sammanfoga och dela celler

Du kan markera intilliggande celler och sammanfoga dem till en cell. På samma sätt kan du dela upp en sammanfogad cell i individuella celler.

Kommandona är olika i StarOffice Writer och Calc:

Sammanfoga celler i StarOffice Writer

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

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**.

Lägga till eller ta bort en rad eller kolumn i en tabell med tangentbordet

Du kan lägga till eller ta bort rader eller kolumner i tabeller liksom dela upp och sammanfoga tabellceller med tangentbordet.

- Om du vill infoga en ny rad i en tabell placerar du markören i en tabellcell, trycker Alt+Ins och trycker sedan på uppåtpil- eller nedåtpiltangenten. Du kan även flytta markören till den sista cellen i tabellen och trycka på Tab-tangenten.
- Om du vill infoga en ny kolumn placerar du markören i en tabellcell, trycker Alt+Ins och trycker sedan på vänsterpil- eller högerpiltangenten.
- Om du vill dela en tabellcell i stället för att lägga till en kolumn, trycker du Alt+Ins och håller ned Ctrl medan du trycker på vänsterpil- eller högerpiltangenten.
- Om du vill ta bort en rad placerar du markören i en tabellcell, trycker Alt+Del och trycker sedan på uppåtpil- eller nedåtpiltangenten.
- Om du vill ta bort en kolumn placerar du markören i en tabellcell, trycker Alt+Del och trycker sedan på vänsterpil- eller högerpiltangenten.

- Om du vill sammanfoga en tabell till en angränsande cell placerar du markören i cellen, trycker Alt+Del, håller ned Ctrl och trycker sedan på vänsterpil- eller högerpiltangenten.

Upprepa en tabellöverskrift på en ny sida

Du kan upprepa en tabellöverskrift på varje ny sida som tabellen spänner över.

1. Välj **Infoga - Tabell**.
2. Markera kryssrutorna **Överskrift** och **Upprepa överskrift** under **Alternativ**.
3. Markera antalet rader och kolumner för tabellen.
4. Klicka på **OK**.

Så här upprepar du flera tabellöverskriftsrader:

1. Markera den första raden i tabellen.
2. Högerklicka och välj **Cell - Dela**.
3. Under **Dela** anger du hur många rader som du vill inkludera i överskriften.
4. Under **Riktning** klickar du i rutan **Horisontellt**. Om du vill att raderna ska ha lika höjd markerar du kryssrutan **Dela jämnt**.
5. Klicka på **OK**.

Ändra storlek på rader och kolumner i en tabell

Du kan ändra bredd och höjd för celler, kolumner och rader i en tabell.



Du kan även göra en jämn fördelning av rader och kolumner genom att använda ikonerna på den svävande listan **Optimera** på **tabellobjektlistan**.

Ändra bredd för kolumner och celler

Så här ändrar du bredden för en kolumn:

Gör något av följande:

- Vila muspekaren ovanför kolumndelningslinjen tills pekaren blir en avgränsarsymbol och dra sedan linjen till en ny plats.
- Vila muspekaren ovanför kolumndelningslinjen på linjalen tills pekaren blir en avgränsarsymbol och dra sedan linjen till en ny plats.
- Placera markören i en cell i kolumnen, håll ned Alt och tryck sedan på vänsterpil- eller högerpiltangenten.
- Om du vill öka avståndet från vänster kant av sidan till kanten på tabellen, håller du ned Alt+Skift och trycker på högerpil.



Du kan ange beteendet för piltangenterna genom att välja **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Tabell** och markera alternativen som du vill använda under **Användning av tangentbordet**.

Så här ändrar du bredden för en cell:

- Håll ned Alt+Ctrl och tryck sedan på vänsterpil- eller högerpiltangenten.

Ändra höjden för en rad

- Om du vill ändra höjden för en rad placerar du markören i en cell i raden, håller ned Alt och tryck sedan på uppåtpil- eller nedåtpiltangenten.

Ändra rad- och kolumnbeteendet för tabeller

När du infogar eller tar bort celler, rader eller kolumner i en tabell bestämmer alternativen **Effekt av ändringar** hur angränsande element påverkas. Du kan t.ex. bara infoga nya rader och kolumner i en tabell med **fasta** rad- och kolumnmått om utrymmet är tillräckligt.

Om du vill ange alternativet **Effekt av ändringar** för tabeller i textdokument, väljer du **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Tabell**, eller använder ikonerna **Fast, Fast, proportionell** eller **Variabel** på **tabellobjektlisten**. Det finns tre visningslägen för tabeller:

- **Fast** - Endast angränsande celler påverkas och inte hela tabellen. När du t.ex. breddar en cell förblir tabellens bredd konstant, men angränsande celler blir smalare.
- **Fast, proportionell** - Hela tabellen påverkas och breda celler förminskas mer än smala. När du t.ex. breddar en cell förblir tabellens bredd konstant, men angränsande celler blir proportionellt smalare.
- **Variabel** - Tabellens storlek påverkas. När du t.ex. breddar en cell ökar tabellens bredd.

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 knappen för måldokumentet. Håll ned musknappen. Dokumentet visas och du kan flytta muspekaren i 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

Du kan använda ankare för att placera objekt, grafik eller ramar i ett dokument. Ett förankrat objekt är kvar på sin plats eller flyttas när du ändrar dokumentet. Följande förankringsalternativ är tillgängliga:

Förankring	Effekt
som tecken	Förankrar det markerade objektet som ett tecken i den aktuella texten. Om det markerade objektets höjd är större än den aktuella teckensnittsstorleken, ökas höjden för den rad som objektet befinner sig på.
vid tecken	Förankrar det markerade objektet till ett tecken.
vid stycke	Förankrar det markerade objektet till det aktuella stycket.
vid sida	Förankrar det markerade objektet till den aktuella sidan.
vid ram	Förankrar det markerade objektet till den omgivande ramen.

När du infogar objekt, grafik eller ramar visas en ankarikon där objektet förankras. Du kan placera ett förankrat objekt genom att dra det till en annan plats. Om du vill ändra förankringsalternativen för ett objekt, högerklickar du på objektet och väljer sedan ett alternativ på undermenyn **Förankring**.

Lägga till bildtexter

I textdokument kan du lägga till bildtexter med löpande numrering för grafik, tabeller och ritobjekt.

Du kan redigera texten och nummersekvenserna för olika bildtexter.

När du infogar en bildtext placeras det markerade objektet och bildtexten i en ram. Om du vill flytta både det markerade objektet och bildtexten markerar du ramen och drar den. Om du vill uppdatera numreringen för bildtexten efter att du har flyttat ramen trycker du på F9.

Definiera bildtexter

1. Markera det objekt som du vill lägga till en bildtext för.
2. Välj **Infoga - Bildtext**.
3. Markera alternativen som du vill använda och klicka på **OK**. Om du vill kan du även mata in annan text i rutan **Kategori**, t.ex. "Figur".



Du kan redigera bildtexter direkt i dokumentet.

En bildtext formateras med den styckeformatmall som stämmer överens med namnet på bildtextens **kategori**. Om du t.ex. använder en Tabell-bildtext används styckeformatmallen "Tabell" för bildtexten.



I StarOffice kan du lägga till en bildtext automatiskt när du infogar grafik, ett objekt eller en tabell. Välj **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Allmänt** och markera **Automatiskt** i området **Bildtext**. Klicka på knappen ... intill **Objekturval**, markera de objekt som du vill att StarOffice ska infoga en bildtext för och klicka på **OK**.

1. Öppna sedan dialogrutan **Fältkommandon**, t.ex. med Ctrl+F2.
2. Klicka på **Infoga** och stäng dialogrutan.

Lägga till kapitelnummer till bildtexter

Du kan inkludera kapitelnummer i bildtexter.

Kontrollera att texten i dokumentet är organiserad i kapitel och att en av de fördefinierade formatmallarna för styckerubriker används för kapitel- och avsnittsrubrikerna. Du måste också ge formatmallen ett numreringsalternativ.

1. Markera det objekt som du vill lägga till en bildtext för.
2. Välj **Infoga - Bildtext...**
3. Markera en bildtext i rutan **Kategori** och markera en numreringsstyp i rutan **Numrering**. Du kan även mata in en bildtext i den här dialogrutan. Om du vill kan du mata in text i rutan **Bildtext**.
4. Klicka på **Alternativ**.

5. I rutan **Nivå** markerar du antalet rubriknivåer som ska inkluderas i kapitelnumret.
6. Skriv tecknet som du vill avskilja kapitelnumret från bildtextnumret med i rutan **Avgränsare** och klicka sedan på **OK**.
7. I dialogrutan **Bildtext** klickar du på **OK**.



I StarOffice kan du lägga till en bildtext automatiskt när du infogar grafik, ett objekt eller en tabell. Välj **Verktyg - Alternativ - Textdokument - Allmänt** och markera **Automatisk** i området **Bildtext**. Klicka på knappen ... intill **Objekturval**, markera de objekt som du vill att StarOffice ska infoga en bildtext för och klicka på **OK**.

Infoga grafik

Det finns flera sätt att infoga grafiska objekt i ett textdokument.

Infoga grafik från en fil

1. Klicka i dokumentet där du vill infoga grafiken.
2. Välj **Infoga - Grafik - Från fil**.
3. Leta rätt på grafikfilen som ska infogas och klicka på **Öppna**.

Som standard centreras grafiken som du infogar ovanför det stycke där du klickade.

Infoga grafik från StarOffice Draw eller Impress

1. Öppna dokumentet som du vill infoga objektet i.
2. Öppna Draw- eller Impress-dokumentet som innehåller objektet som du vill kopiera.
3. Håll ned Alt och klicka och håll objektet.
4. Dra till dokumentet som du vill infoga objektet i.

Om objektet är fäst till en hyperlänk i det ursprungliga dokumentet infogas hyperlänken i stället för objektet.

Infoga grafik från Gallery genom att dra-och-släppa

Du kan dra och släppa ett objekt från Gallery till ett textdokument, tabelldokument, teckning eller presentation.

Om du vill ersätta ett Gallery-objekt som du infogat i ett dokument håller du ned Skift+Ctrl och drar sedan ett annat Gallery-objekt ovanpå objektet.

Infoga ett grafikobjekt med skanner

Om du vill infoga en skannad bild måste skannern vara ansluten till systemet och drivrutiner för skannern måste vara installerade.

Skannern måste ha stöd för TWAIN-standarden.

1. Klicka i dokumentet där du vill infoga den skannade bilden.
2. Välj **Infoga - Grafik - Skanna** och välj skanningskälla från undermenyn.
3. Följ anvisningarna för skanningen.

Infoga ett diagram från StarOffice Calc

Infoga en kopia av ett Calc-diagram i ett textdokument

1. Öppna textdokumentet som du vill kopiera diagrammet till.
2. Öppna tabellen som innehåller diagrammet som du vill kopiera.
3. Markera diagrammet genom att klicka på det en gång. Diagrammet får åtta handtag.
4. Dra diagrammet från tabellen till textdokumentet.

Du kan ändra storlek på och flytta diagrammet i textdokumentet, som med vilket annat objekt som helst. Om du vill redigera diagramdata dubbelklickar du på diagrammet.



Diagrammet uppdateras inte när du ändrar diagramdata i tabellen som innehåller det ursprungliga diagrammet.

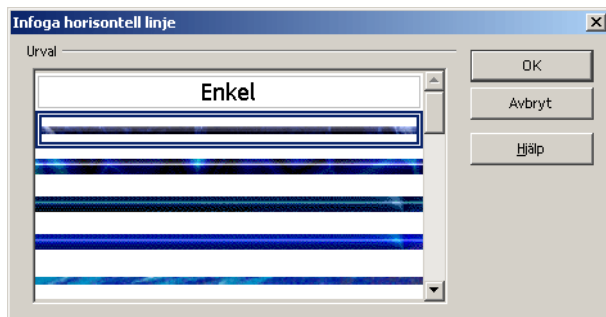
Länka ett diagram till data i en tabell

När du infogar diagramdata som en länk till en tabell uppdateras diagrammet automatiskt när tabellen ändras.

1. Öppna en tabell och kopiera cellområdet som du vill använda för de diagramdata du arbetar med.
2. Öppna en textdokument, klicka på ikonen **Infoga** och håll ned musknappen och välj sedan **DDE-länk**.
Länkade data infogas som en tabell i textdokumentet.
3. Sätt markören i texttabellen i Writer-dokumentet. Klicka på ikonen **Infoga diagram** på den svävande listan **Infoga objekt** på **verktygslistan**.
4. Välj **Infoga - Objekt - Diagram**.
5. Följ anvisningarna och klicka sedan på **Skapa**.

Infoga horisontella linjer

1. Klicka på den plats i dokumentet där du vill infoga linjen.
2. Välj **Infoga - Horisontell linje**.



3. Klicka på den linje som du vill infoga i listan **Urval**.
4. Klicka på **OK**.

Den infogade linjen förankras vid det aktuella stycket och centreras mellan sidmarginalerna.

Du kan också infoga en av de här linjerna genom att dra den från mappen **Linjaler** i **Gallery** till det aktuella dokumentet.

Sidhuvuden, sidfötter och fotnoter

Lägg till sidhuvuden och sidfötter i textsidorna. I sidhuvudet kan du t.ex. infoga ett fält som visas aktuell kapitelöverskrift, och i sidfoten kan du infoga ett fält som visar sidnummer. Lägg till kommentarer till texten genom att infoga fotnoter och slutnoter.

Om sidhuvuden och sidfötter

Sidhuvuden och sidfötter är områdena i de övre respektive nedre sidmarginalerna, där du kan lägga till text och grafik. Sidhuvuden och sidfötter läggs till i den aktuella sidformatmallen. Det sidhuvud och/eller den sidfot som du lägger till används automatiskt för alla sidor som formatmallen används för. Du kan infoga fält, t.ex. sidnummer och kapitelrubriker, i sidhuvuden och sidfötter i ett textdokument.

- Om du vill lägga till ett sidhuvud på en sida väljer du **Infoga - Sidhuvud** och markerar sidformatmallen för den aktuella sidan i undermenyn.
- Om du vill lägga till en sidfot på en sida väljer du **Infoga - Sidfot** och markerar sidformatmallen för den aktuella sidan i undermenyn.



Sidformatmallen för den aktuella sidan visas på **statuslisten**.

- Du kan även välja **Format - Sida**, klicka på fliken **Sidhuvud** eller **Sidfot** och sedan markera **Sidhuvud på** eller **Sidfot på**. Avmarkera kryssrutan **Samma innehåll till höger/vänster** om du vill använda olika sidhuvuden och sidfötter för udda och jämna sidor.
- Om du vill använda olika sidhuvuden och sidfötter i dokumentet måste du lägga till dem i olika sidformatmallar, som du sedan använder för de sidor där du vill att respektive sidhuvud och sidfot ska visas.

Sidhuvuden och sidfötter i HTML-dokument

En del av alternativen för sidhuvuden och sidfötter är även tillgängliga för HTML-dokument. Sidhuvuden och sidfötter stöds inte i HTML och exporteras i stället som speciell kod för att de ska kunna visas i en webbläsare. Det går bara att exportera dem i HTML-dokument om de är aktiverade i onlinelayoutläge. När du öppnar dokumentet i StarOffice igen visas sidhuvuden och sidfötter liksom alla fält som du infogat som de ska.

Infoga sidnummer i sidfot

1. Välj **Infoga - Sidfot** och markera den sidformatmall som du vill lägga till sidfoten i.
2. Välj **Infoga - Fältkommando - Sidnummer**.

Om du vill kan du justera fältet Sidnummer som text.

Om du vill ha sidfotstexten i form av "Sida 9 av 12", gör du så här:

1. Klicka framför fältet Sidnummer och skriv "Sida ", klicka efter fältet, mata in ett blanksteg och skriv "av ".
2. Välj **Infoga - Fältkommando - Sidantal**.

Infoga kapitelnamn och kapitelnummer i ett sidhuvud eller en sidfot

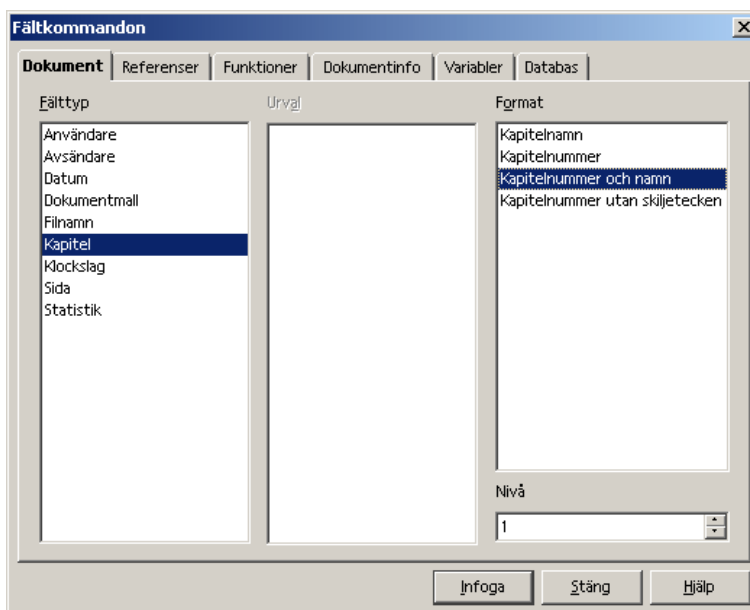
Innan du kan infoga kapitelinformation i ett sidhuvud eller en sidfot måste du första ange kapitelnumreringsalternativ för styckeformatmallen som du vill använda för kapitelrubrikerna.

Så här skapar du en styckeformatmall för kapitelrubriker:

1. Välj **Verktyg - Kapitelnumrering**.
2. I rutan **Styckeformatmall** markerar du styckeformatmallen som du vill använda för kapitelrubriker, t.ex. "Överskrift 1".
3. Markera numreringsmallen för kapitelrubrikerna i rutan **Nummer**, t.ex. "1,2,3...".
4. Skriv "Kapitel" följt av ett blanksteg i rutan **framför**.
5. Mata in ett blanksteg i rutan **bakom**.
6. Klicka på **OK**.

Så här infogar du kapitelnamn och kapitelnummer i ett sidhuvud eller en sidfot:

1. Använd styckeformatmallen som du definierat för kapitelrubriker för kapitelöverskrifterna i dokumentet.
2. Välj **Infoga - Sidhuvud** eller **Infoga - Sidfot** och markera sedan sidformatmallen för den aktuella sidan i undermenyn.
3. Placera markören i sidhuvudet genom att klicka en gång med musen.
4. Välj **Infoga - Fältkommando - Andra**.



5. Klicka på "Kapitel" i listan **Fälttyp** och "Kapitelnummer och namn" i listan **Format**.
6. Klicka på **Infoga** och sedan på **Stäng**.

I sidhuvudet på varje sida som den aktuella sidformatmallen används för visas kapitelnamn och kapitelnummer.

Du kan även infoga andra fält i sidhuvudet eller sidfoten, t.ex. **datum**, **tid**, **sidnummer**, **sidantal**, **ämne**, **titel** och **författare**.

Definiera olika sidhuvuden och sidfötter

Du kan använda olika sidhuvuden och sidfötter på olika sidor i dokumentet, bara olika sidformatmallar används för sidorna. I StarOffice finns flera olika fördefinierade sidformatmallar, t.ex. **Första sidan**, **Vänstersida** och **Högersida**. Dessutom kan du skapa en användardefinierad sidformatmall.

Du kan även använda den spegelvända sidlayouten om du vill lägga till ett sidhuvud i en sidformatmall som har olika inre och yttre sidmarginaler. Om du vill använda det här alternativet för en sidformatmall väljer du **Format - Sida**, klickar på fliken **Sida** och väljer **Spegelvänt** i rutan **Sidlayout** under **Layoutinställningar**.

Du kan t.ex. använda sidformatmallar för att definiera olika sidhuvuden och sidfötter för jämna respektive udda sidor.

1. Öppna ett nytt tomt textdokument.
2. Välj **Format - Stylist** och klicka på ikonen **Sidformatmallar** i Stylist.
3. Högerklicka på "Högersida" i listan över sidformatmallar och välj **Ändra**.
4. Klicka på fliken **Sidhuvud** i dialogrutan **Sidformatmall**.
5. Markera **Sidhuvud** och klicka på fliken **Administrera**.
6. I rutan **Nästa formatmall** markerar du "Vänstersida".
7. Klicka på **OK**.
8. Högerklicka på "Vänstersida" i listan över sidformatmallar i **Stylist** och välj **Ändra**.
9. Klicka på fliken **Sidhuvud** i dialogrutan **Sidformatmall**.
10. Markera **Sidhuvud** och klicka på fliken **Administrera**.
11. I rutan **Nästa formatmall** markerar du "Högersida".
12. Klicka på **OK**.
13. Dubbelklicka på "Högersida" i listan över sidformatmallar så att formatmallen används för den aktuella sidan.
14. Mata in text eller grafik i sidhuvudet för formatmallen "Vänstersida". Efter att nästa sida har lagts till i dokumentet matar du in text eller grafik i sidhuvudet för formatmallen "Högersida".

Infoga sidnummer för följande sidor

Du kan enkelt infoga nästa sidas sidnummer i en sidfot med hjälp av ett fältkommando.

Sidnumret visas bara om den följande sidan existerar.

1. Välj **Infoga - Sidfot** och markera den sidformatmall där du vill lägga till sidfoten.
2. Placera markören i sidfoten och välj **Infoga - Fältkommando - Andra**.
3. Klicka på fliken **Dokument** i dialogrutan **Fältkommandon**.
4. Klicka på "Sida" i listan **Fälttyp** och "Nästa sida" i listan **Urval**.
5. Klicka på ett numreringsformat i listan **Format**.

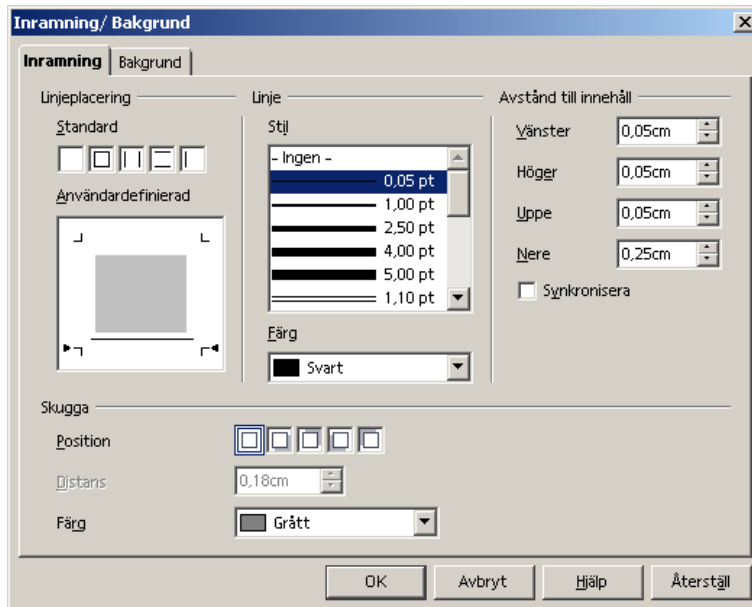
Om du väljer "Text" i listan **Format** så visas bara text som du anger i rutan **Värde** i fältet.

6. Infoga fältet med sidnumret genom att klicka på **Infoga**.

Formatera sidhuvuden och sidfötter

Du kan använda direktformatering för text i ett sidhuvud eller en sidfot. Du kan även justera avståndet mellan texten och ramen runt sidhuvudet eller sidfoten eller använda en inramning.

1. Välj **Format - Sida** och klicka på fliken **Sidhuvud** eller **Sidfot**.
2. Ange de avståndsalternativ som du vill använda.
3. Om du vill lägga till en inramning eller en skugga för sidhuvudet eller sidfoten klickar du på **Fler**. Dialogrutan **Inramning/bakgrund** öppnas.



- Om du vill lägga till en avgränsande linje mellan sidhuvudet eller sidfoten och innehållet på sidan, klickar du på den nedre kanten av rutan i fönstret **Linjeplacering**. Klicka på en linjestil i rutan **Stil** och markera en linjefärg.
- Om du vill justera avståndet mellan innehållet i sidhuvudet eller sidfoten och linjen, avmarkerar du rutan **Synkronisera** och anger ett värde i rutan **Nere**.

Infoga och redigera fotnoter och slutnoter

Fotnoter ger referensinformation om ett ämne längst ned på sidan och slutnoter ger referensinformation i slutet av dokumentet. I StarOffice numreras fotnoterna som du infogar i dokumentet automatiskt.

Så här infogar du en fotnot eller slutnot:

1. Klicka i dokumentet där du vill placera notens förankring.
2. Välj **Infoga - Fotnot**. Dialogrutan **Infoga fotnot** öppnas.
3. Under **Numrering** markerar du formatet som du vill använda. Om du markerar **Tecken** klickar du på knappen bläddra (...) och markerar tecknet som du vill använda för fotnoten.

4. Markera **Fotnot** eller **Slutnot** under **Typ**.
5. Klicka på **OK**.
6. Skriv noten.



Du kan även infoga fotnoter och slutnoter genom att klicka på ikonen **Infoga** på **verktygslisten** och hålla ned musknappen, och sedan klicka på ikonen **Infoga fotnot direkt**.



På sidor som använder flerkolumnslayout är fotnoten placerad längst ner i den kolumn som innehåller fotnotens ankare.

Redigera fotnoter och slutnoter

- Om du vill redigera texten i en fotnot eller slutnot klickar du i noten eller klickar på ankaret för noten i texten.



Du kan även hoppa från fotnotsankaret till fotnoten med musen. Muspekaren byter utseende när du pekar på fotnotsankaret.

- Om du vill ändra fotnotens format klickar du i fotnoten, öppnar Stylist genom att trycka på F11, högerklickar på "Fotnot" i listan och väljer **Ändra**.
- Om du vill hoppa från fotnots- eller slutnotstexten till notens ankare i texten, trycker du på PgUp-tangenten.
- Om du vill redigera numreringsegenskaperna för en fotnot eller slutnotsankare, klickar du framför ankaret och väljer **Redigera - Fotnot**.
- Om du vill ändra formateringen som används för fotnoter och slutnoter i StarOffice väljer du **Verktøy - Fotnoter**.
- Om du vill redigera egenskaperna för fotnoternas eller slutnoternas textområden, väljer du **Format - Sida** och klickar på fliken **Fotnot**.
- Om du vill ta bort en fotnot tar du bort fotnotens ankare i texten.

Avstånd mellan fotnoter

Om du vill öka avståndet mellan en fotnots- och slutnotstext, kan du dra en över- eller underkant till motsvarande styckeformatmall.

1. Klicka i fotnoten eller slutnoten.
2. Öppna Stylist.
3. Högerklicka på den styckeformatmall som du vill ändra, t.ex. "Fotnot" och välj **Ändra**.
4. Klicka på fliken **Inramning** och välj en övre och undre linje. Ge båda färgen vitt.
5. Klicka på ikonen **Rita bara övre och nedre kant** under **Standard**.
6. Under **Linje** klickar du i rutan **Formatmall**.
7. Markera "Vit" i rutan **Färg**. Om sidans bakgrund inte är vit markerar du den färg som bäst stämmer överens med bakgrundsfärgen.
8. I området **Avstånd till innehåll** tar du bort markeringen i rutan **Synkronisera**.
9. Ange ett värde i rutorna **Upp** och **Nere**.
10. Klicka på **OK**.

Sidnummer med olika formatmallar

Anta att du vill skapa ett textdokument utan sidnummer på titelsidan, med romerska siffror (I, II, III, IV, o.s.v.) i innehållsförteckningen (du vet ännu inte hur många sidor), och sedan vill du börja sidnumreringen med arabiska siffror (1, 2, 3, o.s.v.).

Det är bäst att ha sidnummer i sidfötter eller sidhuvuden, så att sidnumren inte ändrar plats när text infogas eller raderas.

Om du vill ha olika sidnummerformat på sidorna måste du använda olika sidformatmallar och tilldela dem olika sidor.

1. Skapa sidformatmallar.
2. Tilldela sidformatmallar.
3. Redigera sidformatmallar.

Skapa sidformatmallar

1. Öppna det dokument där du vill infoga eller ändra sidnummer.



2. Öppna Stylist.



3. Välj vyn **Sidformatmallar** i Stylist.

4. Öppna snabbmenyn för någon av sidformatmallarna och välj **Nytt**. Dialogrutan **Sidformatmall** öppnas. Klicka på fliken **Administrera**. Ange ett namn för den nya sidformatmallen i textrutan **Namn**.

Sidformatmall

Administrera | Sida | Bakgrund | Sidhuvud | Sidfot | Inramning | Kolumner | Fotnot

Namn: Title Page

Nästa formatmall: Namnlös1

Länkad med:

Kategori: Användardefinierade formatmallar

Innehåller:
Bredd: 21,59 cm, fast höjd: 27,94 cm + Uppifrån 2,0 cm, Nedifrån 2,0 cm + Textriktning vänster-till-höger (horisontellt) + Sidbeskrivning: Arabisk, Stående vänster + inget register

OK Avbryt Hjälp Återställ

5. Ange **Titelsida** och tryck på Retur. Du kan ändra egenskaper för den nya sidformatmallen senare.
6. På snabbmenyn i Stylist klickar du på **Nytt** igen och definierar ännu en ny sidformatmall med namnet **Innehållsförteckning**.
7. Upprepa proceduren igen och skapa den nya sidformatmallen **Huvudtext**. Namnen som används här är naturligtvis bara exempel. Skriv de namn du själv vill använda.

Du har skapat tre nya sidformatmallar och kan tilldela dem i ett dokument.

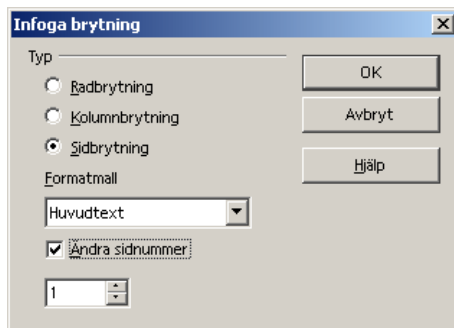
Tilldela sidformatmall

1. Placera markören på dokumentets första sida. Dubbelklicka på posten **Titelsida** i Stylist.

Du har nu tilldelat första sidan den här sidformatmallen. Du kan bekräfta det genom att se om **Titelsida** visas i fältet **Sidformatmall** i statuslisten längst ned.

Om du nu rullar genom dokumentets sidor kanske du märker att sidformatmallen **Titelsida** har tilldelats alla sidor. Om sidformatmallen **Standard** tidigare användes för alla sidor så används där nu den nya formatmallen **Titelsida**. Sidformatmallar används alltid på alla föregående och följande sidor tills en sidbrytning med byte av formatmall påträffas.

- Om du anger nästa formatmall för formatmallen **Titelsida** under fliken **Administrera**, så innebär det att efter en sidbrytning (vare sig du anger den manuellt eller den infogas automatiskt) används nästa formatmall som sidformatmall. I det exempel som beskrivs här kan du för sidformatmallen **Titelsida** välja **Innehållsförteckning** som nästa formatmall. Sidformatmallen **Innehållsförteckning** används då alltid på den sida som följer på titelsidan.
- Ange att formatmallen **Innehållsförteckning** ska vara nästa formatmall under fliken **Administrera** för formatmallen **Innehållsförteckning**. Innehållsförteckningen kan vara på mer än en sida.
- Placera markören i början av första raden i huvudtexten.
- Välj **Infoga - Manuell brytning**.



- Ange **Typ** till **Sadbrytning**. Markera sidformatmallen **Huvudtext** i rutan **Formatmall**. Markera **Ändra sidnummer**, ändra värdet i rutan till 1 och klicka på **OK**.

Redigera sidformatmall

Om du vill redigera sidformatmallen **Huvudtext** så att den får en sidfot som innehåller ett centrerat sidnummer gör du så här:

1. Markera posten **Huvudtext** i Stylist, öppna postens snabbmeny och välj **Ändra**. Du ser nu **Sidformatmall: Huvudtext**.
2. Gå till fliken **Sidfot**. Markera kryssrutan **Sidfot på**. Klicka på **OK**. En tom sidfot visas längst ned på sidan.

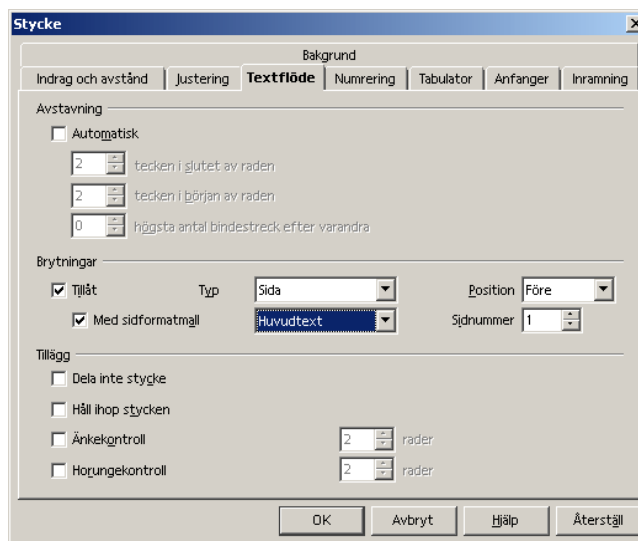
Placera markören i sidfoten och välj **Infoga - Fältkommando - Sidnummer**. Sidnumret visas i ett grått fält. Om du vill att ordet "Sida" ska stå framför sidnumret placerar du markören framför fältet och skriver "Sida"



Centrera stycket genom att klicka på ikonen **Centrerat** på objektlisten.

Sidbrytning som styckeformat

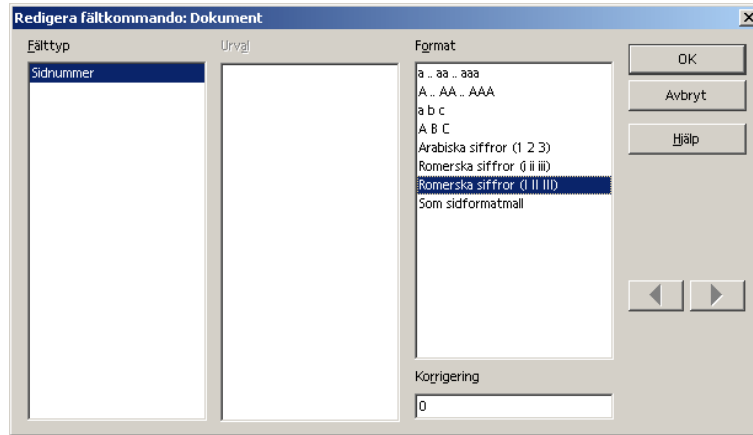
När du infogade den manuella brytningen i det första stycket i huvudtexten sparades informationen automatiskt som ett formatattribut för det första stycket. Du kan kontrollera det här för det första stycket efter den manuella brytningen genom att välja **Format - Stycke - Textflöde** och granska området **Brytningar**.



Ändra format i sidnummer

Du kan ange sidnummer som direktformatering eller som ett attribut i en sidformatmall. Om du vill använda direktformatering gör du så här:

1. Dubbelklicka på fältet med sidnumret. Dialogrutan **Redigera fältkommando: Dokument** visas.



2. Välj önskat fältformat och klicka på **OK**.



Använd inte rutan **Korrigerering** i **Infoga - Fältkommandon - Andra - Dokument** för att ändra sidnummer. Korrigerering används t.ex. i slutet av en sida för att visa sidnumret för nästa sida, alltså för att korrigera visningen.

Rättstavning, ordlistor, avstavning

Kontrollera rättstavningen i dina texter.

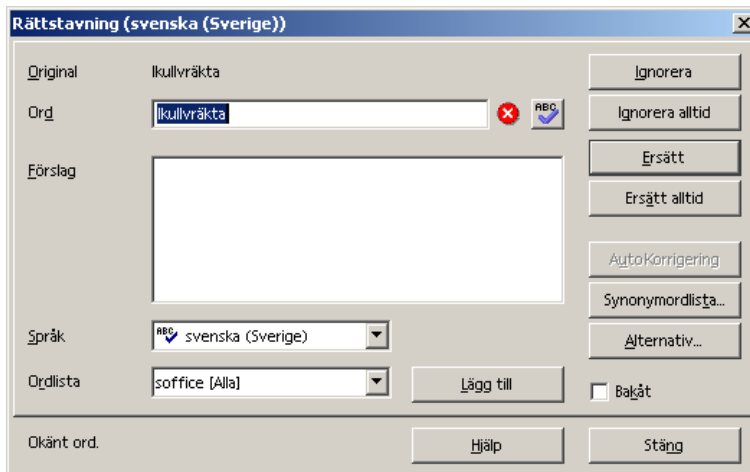
Kontrollera stavning manuellt

Du kan kontrollera stavningen manuellt i ett markerat textområde eller i hela dokumentet.

Rättstavningskontrollen börjar vid markörens aktuella position, eller i början av det markerade textområdet.

1. Klicka i dokumentet eller markera den text som du vill kontrollera.
2. Välj **Verktyg - Rättstavning - Kontrollera** eller tryck på F7.
3. När ett möjligt stavfel påträffas öppnas dialogrutan **Rättstavning**, och StarOffice föreslår en korrigerings.

StarOffice söker först igenom användardefinierade ordlistor, och sedan standardordlistorna i StarOffice.



4. Gör något av följande:
 - Om du vill acceptera korrigeringen klickar du på **Ersätt**.
 - Skriv en korrigerig i rutan **Ord**, och klicka sedan på **Ersätt**.



Du kan kontrollera stavningen av det ord du har skrivit genom att klicka på knappen **Kontrollera ord**.

- Lägg till ordet i en användarordlista genom att klicka på **Lägg till**.



Du kan öppna dialogrutan **Rättstavning** i ett dokument som inte innehåller några felstavade ord, genom att skriva ett felstavat ord och sedan välja **Verktyg - Rättstavning - Kontrollera** eller trycka på F7.

Automatisk rättstavningskontroll

Du kan låta StarOffice automatiskt kontrollera stavningen medan du skriver, och stryka under eventuellt felstavade ord med en röd, vågig linje.

Så här kontrollerar du stavning automatiskt medan du skriver:

1. Välj **Verktyg - Rättstavning - Kontrollera automatiskt**, eller klicka på ikonen **AutoRättstavning på/av** på verktygslisten.
2. Högerklicka på ett ord med en röd, vågig understrykning, och välj sedan något av de ersättningsord som föreslås i listan, eller från undermenyn **AutoKorrigerig**.
 - Om du väljer ett ord från undermenyn **AutoKorrigerig** så läggs det understrukna ordet och ersättningsordet till i listan i **AutoKorrigerig** för det aktuella språket. Du kan visa listan i **AutoKorrigerig** genom att välja **Verktyg - AutoKorrigerig/AutoFormat** och sedan klicka på fliken **Ersätt**.
 - Du kan också lägga till det understrukna ordet i den personliga ordlistan genom att välja **Lägg till**.

Utesluta ord från rättstavningskontrollen

1. Markera de ord som du vill undanta.
2. Högerklicka och välj **Tecken**.
3. I dialogrutan **Tecken** klickar du på fliken **Teckensnitt**.

Ta bort ord från en användarordlista

1. Välj **Verktyg - Alternativ - Språkinställningar - Lingvistik**.
2. Välj den användardefinierade ordlista som du vill redigera i listan **Användarordlistor** och klicka sedan på **Redigera**.
3. Markera det ord du vill radera i listan **Ord** och klicka sedan på **Radera**.

Avstavning

StarOffice flyttar som standard ord som inte ryms på en rad till nästa rad. Om du vill undvika det här kan du använda automatisk eller manuell avstavning:

Den automatiska avstavningen

Automatisk avstavning infogar bindestreck där det behövs i ett stycke. Alternativet är bara tillgängligt för styckeformatmallar och enskilda stycken.

Så här avstavar du automatiskt text i ett stycke:

1. Högerklicka i stycket och välj **Stycke**.
2. Klicka på fliken **Textflöde**.
3. Markera kryssrutan **Automatisk** i området **Avstavning**.
4. Klicka på **OK**.

Så här avstavar du automatiskt text i flera stycken:

Om du vill avstava mer än ett stycke automatiskt använder du en styckeformatmall.

Du kan t.ex. aktivera alternativet för automatisk avstavning för styckeformatmallen "Standard", och sedan använda styckeformatmallen i de stycken som du vill avstava.

1. Välj **Format - Stylist** och klicka sedan på ikonen **Styckeformatmallar**.
2. Högerklicka på den styckeformatmall du vill avstava och välj sedan **Ändra**.
3. Klicka på fliken **Textflöde**.

4. Markera kryssrutan **Automatisk** i området **Avstavning**.
5. Klicka på **OK**.
6. Använd formatmallen i de stycken som du vill avstava.

Den manuella avstavningen

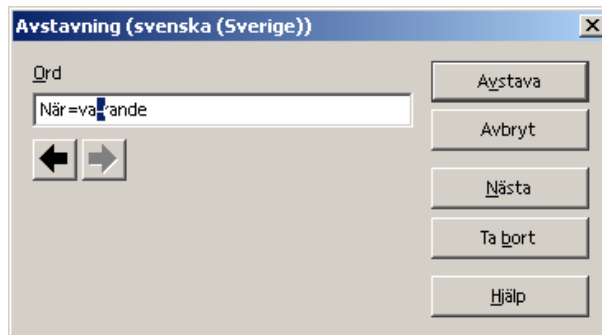
Du kan infoga ett bindestreck var du vill på en rad, eller låta StarOffice söka efter ord som ska avstavas och sedan föreslå en avstavning.

- Du kan snabbt infoga ett bindestreck genom att klicka i det ord där bindestrecket ska läggas till och trycka på Ctrl+Bindestreck(-).

Om du infogar ett manuellt bindestreck i ett ord så blir ordet bara avstavat vid det manuella bindestrecket. Ingen automatisk avstavning läggs till i det manuellt avstavade ordet. När ett ord avstavas manuellt ignoreras de inställningar som är gjorda under fliken **Textflöde**.

Så här avstavar du text manuellt i ett stycke:

1. Markera den text som du vill avstava.
2. Välj **Verktyg - Avstavning**.



3. När StarOffice påträffar ett ord som ska avstavas gör du något av följande:
 - Du kan acceptera den föreslagna avstavningen genom att klicka på **Avstava**.
 - Du kan infoga bindestrecket någon annanstans i ordet med hjälp av pilknapparna.

Förhindra avstavning av specifika ord

1. Välj **Verktyg - Alternativ - Språkinställningar - Lingvistik**
2. Välj en ordlista i listan **Användarordlista**, och klicka sedan på **Redigera**.
Om listan är tom kan du skapa en ny ordlista genom att klicka på **Ny**.
3. Skriv det ord du vill undanta från avstavning i rutan **Ord**, följt av ett likhetstecken (=), t.ex. "pretentiös=".
4. Klicka på **Ny** och sedan på **Stäng**.

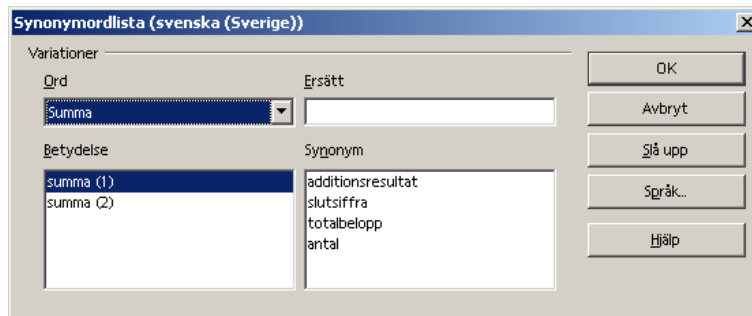


Du kan snabbt undanta ett ord från avstavning genom att markera ordet, välja **Format - Tecken**, klicka på fliken **Teckensnitt**, och välja "Inget" i rutan **Språk**.

Synonymordlista

Du kan söka efter synonymer och närliggande ord i synonymordlistan.

1. Klicka i det ord som du vill söka på.
2. Välj **Verktyg - Synonymordlista** eller tryck på Ctrl+F7.
3. Välj en definition som motsvarar ordets sammanhang i listan **Betydelse**.



4. Välj ersättningsordet i listan **Synonym**.
5. Klicka på **OK**.



Om du vill slå upp ordet på ett annat språk klickar du på **Språk** i dialogrutan **Synonymordlista**, väljer något av de installerade språken, och klickar sedan på **OK**. Klicka på **Slå upp** i dialogrutan **Synonymordlista**. Synonymordlistan kanske inte är tillgänglig för alla installerade språk. Synonymordlistan kanske inte är tillgänglig för alla installerade språk.

Om du har använt en annan språkställning för vissa ord eller stycken, så används synonymordlistan för det språket.

Standardbrev, visitkort och etiketter

Du kan skriva standardbrev och skicka dem till en skrivare eller till filer. Designa visitkort och skapa etiketter. Skaffa data från en datakälla som är registrerad i StarOffice, eller ange data direkt med hjälp av AutoPilots dialogrutor.

Skapa ett standardbrev

Om du vill skapa ett standardbrev måste du ha ett malldokument som innehåller en eller flera platshållare och ha tillgång till en datakälla. Du skapar ett standardbrev i tre steg:

1. Skapa ett malldokument.
2. Ange en datakälla och infoga platshållare.
3. Skapa **utfiler eller utskrifter** genom att sammanfoga data med platshållarna.

Skapa ett malldokument

Du måste skapa ett dokument som fungerar som mall för standardbrevet och som innehåller standardbrevets innehåll och platshållarna för datavärdena, exempelvis namn och adress.

Så här skapar du en mall för ett standardbrev:

1. Gör något av följande:
 - Välj **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument** och välj en mall.
 - Välj **Arkiv - Nytt - Textdokument**.
 - Välj **Arkiv - Öppna** och markera det textdokument som du vill använda som standardbrev.

2. Lägg till eller redigera brevet innehåll och justera brevet layout.
3. Välj **Arkiv - Spara**, men stäng inte dokumentet.

Ange en datakälla och infoga platshållare

Platshållarfälten som du infogar i standardbrevet ersätts med text från datakällan när du skriver ut brevet.

Första gången du använder en av de medföljande mallarna för standardbrev visas AutoPilot för adressdatakällor automatiskt. Några klick senare har adressboken registrerats med StarOffice. Om du vill registrera en adressbok manuellt väljer du **Arkiv - Autopilot - Adressdatakälla** och följer anvisningarna. Du behöver bara registrera en adressbok en gång.

Så här infogar du platshållare från en datakälla i ett standardbrev:

1. Välj **Visa - Datakällor** eller tryck på F4. Ett visningsfönster för datakällor öppnas överst i dokumentfönstret.
2. Dubbelklicka på den datakälla som du vill använda för standardbrevet i den vänstra rutan i visningsfönstret.
3. Dubbelklicka på **Tabeller** om du vill visa listan över tabeller för datakällan.
Du kan även använda en sökning som datakälla.
4. Markera namnet på den tabell som innehåller de data som du vill använda för standardbrevet. Tabelldata visas på höger sida i visningsfönstret för datakällor.
5. Dra ett **kolumnhuvud** för fältet som du vill använda som en platshållare till den plats där den ska visas i standardbrevet, och släpp. Upprepa det här steget för varje fält som du vill lägga till.

Du kan även lägga till platshållare från fliken **Databas** i dialogrutan **Fält**.

6. Välj **Arkiv - Spara**, men stäng inte dokumentet.

Skapa filer eller utskrifter

De sista stegen när du skapar ett standardbrev är att sammanfoga malldokumentet med data från databasen och skriva ut brevet.

Så här anger du de data som ska inkluderas i utskriften:

1. Välj **Verktyg - Kopplad utskrift** för att öppna dialogrutan **Kopplad utskrift**.
2. Markera dataområdet som du vill inkludera i standardbrevet under **Dataposter**.
3. Om du bara vill inkludera en delmängd av dessa data i standardbrevet klickar du på motsvarande radhuvuden. Om du vill kan du även filtrera de data som du använder i standardbrevet.

Så här skriver du ut ett standardbrev:

- Markera **Skrivare** under **Utdata** och klicka sedan på **OK**. Standardbreven skickas till skrivaren som ett utskriftsjobb. Om du vill skicka varje standardbrev till skrivaren som ett separat utskriftsjobb, markerar du **Skapa enstaka utskriftsjobb**.

Så här sparar du ut ett standardbrev:

1. Om du markerar **Fil** måste du ange sökvägen för standardbrevsfilerna i fältet **Sökväg**. Varje brev utgör en enskild fil. Filnamnen genereras så som angetts under **Generera filnamn från**.
2. I rutan **Sökväg** anger du var vill spara standardbrevsfilerna.
3. Gör något av följande:

I rutan **Generera filnamn från** markerar du ett fält som ska användas för filnamnet.

Skriv in ett namn i textrutan **Manuell inställning**. StarOffice genererar automatiskt ett sekvensnummer och lägger till numret i slutet av filnamnet.
4. Klicka på **OK**. En separat fil skapas för varje standardbrev.

Skapa och skriva ut etiketter och visitkort

Utforma visitkort via dialogruta

Välj **Arkiv - Nytt - Visitkort** om du vill öppna dialogrutan **Visitkort** där du kan välja hur visitkortet ska se ut.

Utforma etiketter och visitkort

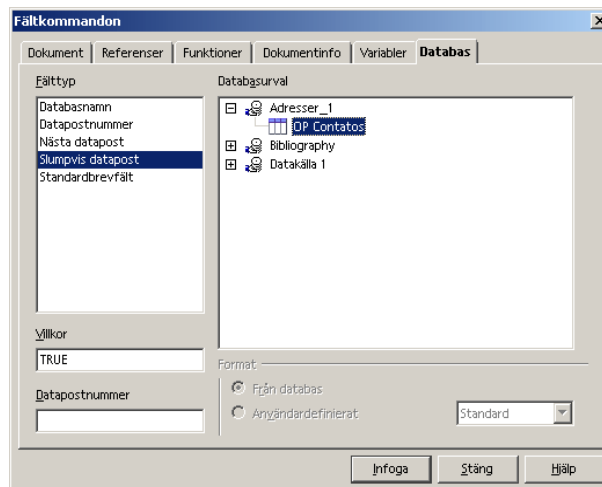
Du kan designa både etiketter och visitkort i dialogrutan **Etiketter**.

1. Välj **Arkiv - Nytt - Etiketter**, dialogrutan **Etiketter** öppnas.
2. Klicka på fliken **Etiketter** och definiera etikettformatet i området **Format**.
I StarOffice Writer finns många versioner av kommersiellt tillgängliga etiketter, namnskyltar och visitkort. Du kan även lägga till egna, användardefinierade versioner.
3. Under fliken **Etiketter** väljer du etiketternas påskrift i området **Påskrift**.
Detta inkluderar ofta databasfält så att etiketterna kan skrivas ut med olika innehåll, när du använder Standardbrev t.ex. Det går även att ha samma text på alla etiketter.
Markera databasen och tabellen som du vill hämta datafälten från i listrutorna **Databas** och **Tabell**. Klicka på pilknappen om du vill överföra det markerade datafältet till påskriftsområdet. Tryck på Retur om du vill infoga en radbrytning. Du kan även mata in blanksteg och annan fast text.
På fliken **Format** kan du definiera egna etikettformat som inte finns bland de fördefinierade formaten. Om du vill göra detta markerar du "Användare" i listrutorna **Typ**. På fliken **Tillägg** kan du ange om du vill att alla etiketter eller bara vissa ska skapas.
4. Se till att rutan **Synkronisera innehåll** är markerad under fliken **Tillägg**. Om den är markerad behöver du bara mata in (etiketten längst upp till vänster) och redigera etiketten en gång.
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.

Skriva ut adressetiketter

Så här skriver du ut adressetiketter:

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** genom att trycka kortkommandot Ctrl+F2 och gå till fliken **Databas**.



8. Välj fälttypen **Nästa datapost**, klicka på **Infoga** och **Stäng**.

9. Du kan nu synkronisera etiketterna. Klicka på knappen **Synkronisera etiketter** 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.

Tidning

Det här avsnittet beskriver hur du kan använda ett textdokument för att skapa en tidning eller ett nyhetsbrev.



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.

Välj om du vill formatera tidningen för enkelsidig eller dubbelsidig utskrift. Vänster- och högermarginalerna dimensioneras så att det finns plats för häftning, beroende på vad du väljer.

Dokumentet innehåller flera element som du kan ha användning för i tidningen. Det innehåller t.ex. ett automatiskt sidnumreringssystem och ett fält med fast datum. Du kan se hur du använder länkade textramar och hur du integrerar en ram för en innehållsförteckning.

Nu kan du mata in text och placera ut grafik.

Text med grå markering är variabler som du kan ändra genom att dubbelklicka.

När du är färdig med att skapa dokumentet kan du spara det och skriva ut det.

Du kan också använda sidformatmallar för att ändra tidningens layout.

Skapa sidformatmallar

Om du vill ha med stora grafiska objekt i dokumentet bör du skapa en separat sidformatmall.



Öppna **Stylist** och klicka på ikonen **Sidformatmallar**. Öppna dialogrutan **Sidformatmallar** genom att välja **Nytt** på snabbmenyn. Tildela formatmallen ett beskrivande namn under fliken **Administrera**.

Klicka sedan på fliken **Sida** och definiera här sidformat och marginaler. Markera rutan **Register** och välj **Brödtext** som referensstyckeformatmall.



Alternativet **Register** justerar baslinjen för alla stycken som använder formatmallen **Brödtext** så att baslinjerna för alla stycken med register har samma relativa position på sidan när du gör en dubbelsidig utskrift. Du kan aktivera register för en annan styckeformatmall genom att öppna styckeformatmallens dialogruta för egenskaper. Välj t.ex. **Ändra** på snabbmenyn i **Stylist**, klicka på fliken **Indrag och avstånd** och markera **Aktivera** i fältet **Register**.

Redigera sidhuvud

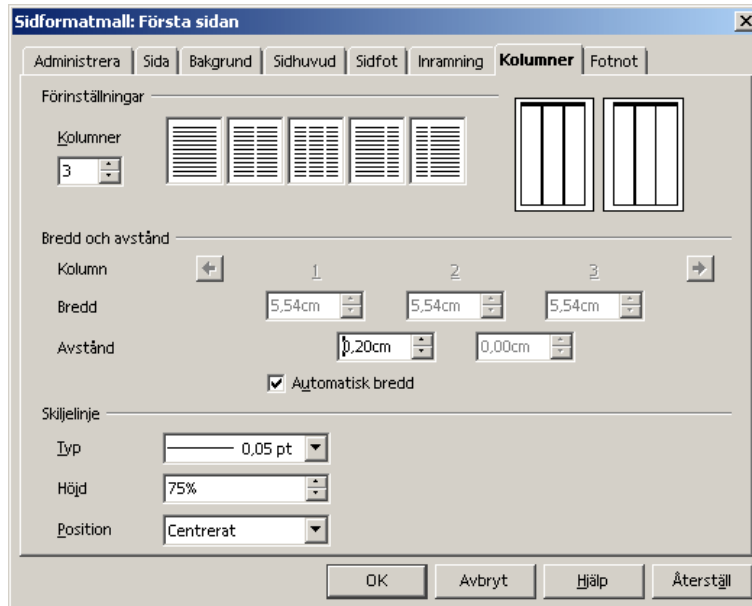
Om du vill redigera ett sidhuvud klickar du i sidhuvudfältet i dokumentet. Öppna dialogrutan **Sidformatmallar** med snabbmenyn **Sida**. Klicka på fliken **Sidhuvud** och välj **Fler**. Välj en bakgrundsfärg i dialogrutan **Inramning/Bakgrund**, klicka på **OK** och bekräfta följande dialogruta också.


Redigera kolumner


Om du vill ändra antalet kolumner eller skapa en skiljelinje mellan kolumnerna, öppnar du dialogrutan **Sidformatmall** via kommandot **Sida** på snabbmenyn.

Klicka på fliken **Kolumner**. Ändra antalet kolumner i rutan **Kolumner**, och ändra avståndet mellan kolumnerna i rutan **Avstånd**. Se till att rutan **Automatisk bredd** är markerad.

Om du vill skapa en skiljelinje väljer du en smal linje i listrutan **Typ** under **Skiljelinje**, bestämmer **Höjd** till 75 % och definierar positionen som **Centrerat**. Stäng dialogrutan genom att klicka på **OK**.



 Med en textram kan du lägga till överskrifter eller underrubriker som är bredare än en kolumn i en text som är flera kolumner bred. Textramen kan skalas och placeras fritt på sidan.

 Du kan infoga en ram med ikonen **Infoga ram** i den svävande listan **Infoga**. Om du vill kan du visa textramens 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.

Experimentera med olika teckeneffekter, t.ex. anfang. Klicka på motsvarande flik och markera **Visa anfang**. Du kan även tilldela en formatmall till anfangerna i listrutan **Teckenformatmallar** under **Innehåll**.



För en tidning eller ett nyhetsbrev krävs en rad huvudrubriker, underrubriker och textanpassning för att den ska kännas lättläst. Därför är det en bra ide att skapa flera lämpliga styckeformatmallar i dialogrutan **Styckeformatmall** på snabbmenyn i Stylist (gå till Stylist - snabbmeny - klicka på **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 den svävande listen 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 ramar

Klicka på fliken **Typ** i dialogrutan **Ram** och markera den typ av förankring du vill använda under **Förankring**. Om ramen alltid ska finnas på samma sida - vilket är viktigt för t.ex. en innehållsförteckning - väljer du **Sida**. Om du vill att ramen ska följa med texten, t.ex. för små symboler som alltid ska visas i marginalen bredvid ett visst ord i texten, väljer du **Vid tecken**. Om du vill att ramen ska följa med i

löpande text som ett tecken väljer du **Som tecken**. Om du vill att ramen ska förankras till ett visst stycke väljer du **Vid 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 göra tidningen mer attraktiv med objekt och grafik kan du göra så att texten löper runt objektet. Rita t.ex. en polygon med ikonen **Polygon** på den svävande listan **Ritfunktioner**. Placera polygonen över texten 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 för ett objekt med konturanpassning heter kommandot **Textanpassning - Redigera kontur**. Det här kommandot öppnar konturredigeraren där du kan redigera den automatiska konturen manuellt. Mer information om hur du använder det här kommandot finns 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 genom att öppna den svävande listan **Infoga**, klicka på **Infoga ram manuellt** och markera den första ramen (klicka på ramens kant).

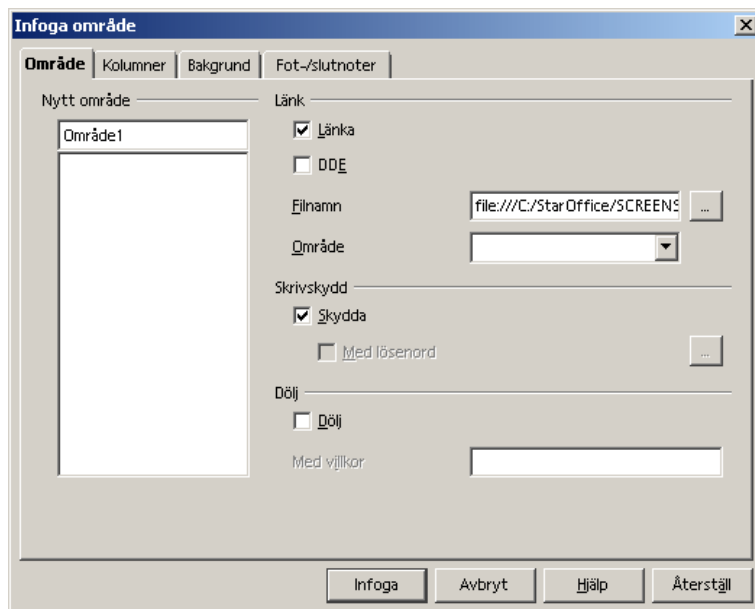


Klicka på ikonen **Länka** på **objektlisten**. Klicka på den andra ramen.

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).

Du kan infoga text i ram som en kopia eller som länk till en fil (länkad text uppdateras automatiskt när källfilen ändras). Om du bara vill infoga en kopia av källtexten väljer du menykommandot **Infoga - Fil**.



Om ett länkat textområde ska infogas från en annan fil väljer du **Infoga - Område**. Klicka på **Länka** i dialogrutan **Infoga område**, klicka på knappen ..., leta rätt på den fil du vill länka till och klicka på **Infoga**.

Använda bakgrundsfärg

Om du vill tilldela en bakgrundsfärg i ett stycke placerar du markören i det aktuella stycket och klickar på ikonen **Stycke****bakgrund** på **objektlisten**. Klicka på den färg du vill använda i den svävande färgpaletten.



Du kan tilldela en bakgrundsfärg i en styckeformatmall och sedan använda formatmallen i stycken där du vill lägga till bakgrundsfärg.

Du kan också använda ett grafikobjekt som bakgrund i stället för färg. Du kan ange bakgrund för ett stycke antingen i en styckeformatmall (bakgrunden används i alla stycken som använder formatmallen), eller via **Format - Stycke** (för enskilda stycken). I båda fallen väljer du grafik genom att klicka på fliken **Bakgrund** och välja "Grafik" i listrutan som.

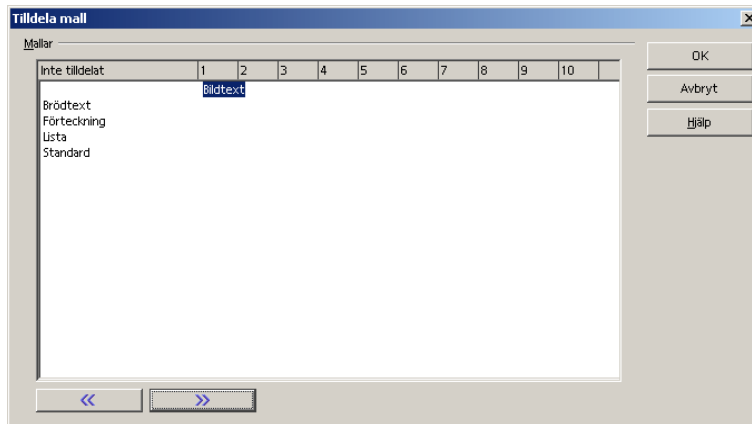
Skapa innehållsförteckning

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.

Det bästa sättet att skapa en innehållsförteckning är att använda den fördefinierade styckeformatmallen för rubriker, t.ex. Överskrift 1, för de stycken som du vill inkludera i innehållsförteckningen. När du har använt en av de här mallarna kan du skapa en innehållsförteckning.

1. Klicka i dokumentet där du vill skapa innehållsförteckningen.
2. Välj **Infoga - Förteckningar - Förteckningar** och klicka sedan på fliken **Förteckning**.
3. Markera "Innehållsförteckning" i rutan **Typ**.
4. Markera ett alternativ som du vill använda.
5. Klicka på **OK**.

Om du vill använda en annan styckeformatmall som en innehållsförteckningspost, markerar du kryssrutan **Ytterligare mallar** i området **Skapa från** och klickar sedan på knappen (...) intill rutan. Klicka på formatmallen i listan och klicka sedan på någon av knapparna >> eller << i dialogrutan **Tilldela mall** om du vill definiera kapitelnivån för styckeformatmallen.



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

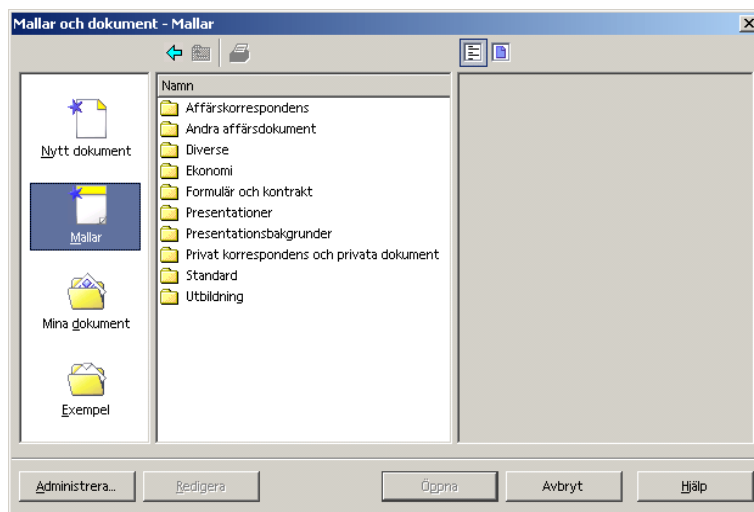
Du kan skapa ett brev i en handvändning med StarOffice Writer. Vi visar hur lätt det är.

Det finns två olika sätt att skapa ett brev:

- Använd någon av de många medföljande brevmallarna.
- Använd AutoPiloten och skapa en brevmall som är anpassad till dina önskemål.

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. Du startar AutoPiloten genom att välja **Arkiv - AutoPilot - Brev**.
2. Välj **Privat brev** och klicka på **Nästa**. En andra sida visas med ytterligare alternativ.
3. Välj **Ingen logotyp** och klicka på **Nästa**. En dialogruta visas där du kan ange information om avsändaren. Avsändarens adress visas på sidan.
4. Välj **Ja** under **Visa avsändare?** Klicka på den övre högra symbolen i området **Position** och storlek och klicka sedan på **Nästa**.

Om inmatningsfältet inte innehåller någon avsändare kan inte brevet skapas av AutoPiloten. I så fall klickar du på **Avbryt**, väljer **Verktyg - Alternativ - StarOffice**, klickar på **Användardata** och anger nödvändiga data.

5. Klicka på **Nästa** tills du kommer till sidan med alternativ för sidfötter. Avmarkera kryssrutan **Sidfot på** och klicka två gånger på **Nästa**. På den sida där mallen ska sparas skriver du mallens namn i fältet **Namn**. Skriv eventuell ytterligare information i informationsfältet.

Mallen sparas i mallmappen under det namn du anger.

1. Klicka på **Nästa** igen. Ange pappersfacken om du vill använda olika pappersfack för den första sidan och de följande sidorna. Det här är användbart om du vill skriva ut den första sidan med brevhuvud.
2. Klicka på **Färdigställ**.

StarOffice sparar dokumentmallen i mallmappen och öppnar ett nytt namnlöst dokument som är genererat från den här mallen.

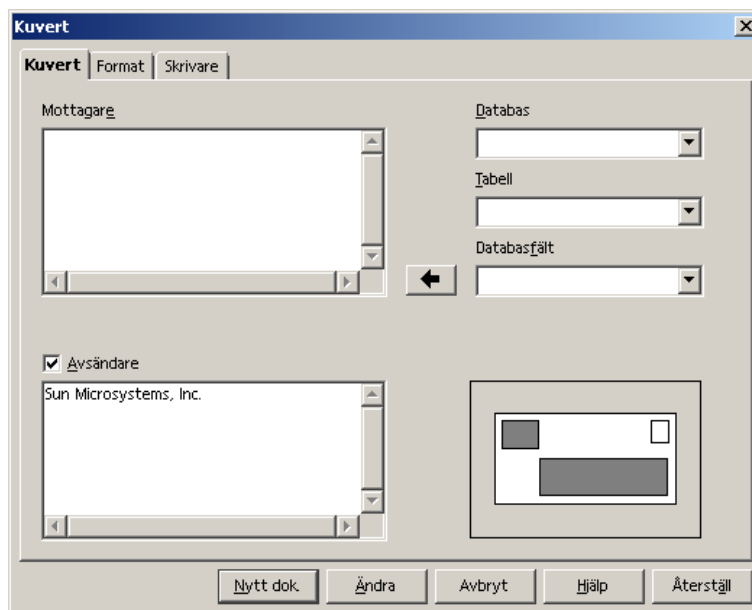
Nu skulle du alltså kunna börja skriva text, skriva ut dokumentet och spara det. Men om du vill arbeta vidare på mallen eller skapa ett personligt kuvert till, bör du stänga dokumentet utan att spara och följa följande anvisningar.

Så här skapar du ett kuvert

I det här avsnittet beskrivs hur du skapar en mall för ett kuvert och du får tips om hur du kan förbättra designen av en mall.

Eftersom ett kuvert bör sparas tillsammans med sin mall, måste du först öppna brevmallen.

1. Välj **Arkiv- Dokumentmall - Redigera**, leta rätt på den brevmall du just skapade och öppna den. Mallarna finns i katalogen {installationssökväg} \user\template.
2. Välj **Infoga - Kuvert**.
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

Klicka på **Infoga**. Kuvertet infogas före den första sidan i det aktiva dokumentet (i det här fallet infogas kuvertet före första sidan i mallen för privata brev).

Om du vill redigera kuvertets format högerklickar du på kuvertet, väljer **Sida** och klickar sedan på fliken **Sida**. Dialogrutan **Sidformatmall**: Kuvert öppnas, där du kan göra dina ändringar.

Så här anpassar du skrivaren till utskriften

Metoden för att skriva ut kuvert beror på vilken typ av skrivare du använder. Vissa skrivare kräver en särskild kassett medan andra har pappersfack som kan mata kuvert. Om du är osäker kan du läsa i skrivarens handbok.

Om du vill ange utskriftsalternativ för kuvertet högerklickar du på kuvertet, väljer **Sida** och klickar sedan på fliken **Sida**. Ange utskriftsalternativ i området **Pappersformat** och stäng sedan dialogrutan **Sidformatmall**: Kuvert.

Så här skapar du och skriver ut brevet med kuvert

När du har utformat en skraddarsydd brevmall för dina privata brev, vill du säkert även skriva och skriva ut ett sådant brev.

1. Välj **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**.
2. Markera den nya mallen och klicka på **OK**.
StarOffice skapar ett dokument baserat på mallen (mallen ändras inte när du arbetar i 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. Placera ett kuvert i skrivaren.
7. Välj **Arkiv - Skriv ut** och skriv ut sidan 1, d.v.s. kuvertet.
8. Lagg 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**.

Du kan redigera en mall genom att välja **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument**, markera den mall du vill använda och klicka på **Redigera**.

Tabelldokument med StarOffice Calc

StarOffice Calc är kalkylmodulen i StarOffice. Där finns alla nödvändiga funktioner för avancerad användning, massor av finansiella funktioner, statistiska funktioner, databasfunktioner och mycket mer.

StarOffice Calc-funktioner

StarOffice Calc är ett kalkylprogram som du använder för att beräkna, analysera och hantera dina data. Du kan även importera och ändra Microsoft Excel-kalkylblad.

Beräkningar

StarOffice Calc erbjuder olika funktioner, inklusive statistik- och finansfunktioner, som du kan använda för att skapa formler och utföra komplexa beräkningar på dina data.

Du kan också använda AutoPiloter som hjälp när du skapar formler.

Vad-händer-om-beräkningar

En intressant funktion är att du direkt kan visa resultaten efter att en faktor ändrats i beräkningar som består av flera faktorer. Du kan t.ex. visa hur en ändrad tidsperiod i en låneberäkning påverkar räntor och amorteringar. Dessutom kan du hantera större tabeller genom att använda olika fördefinierade scenarion.

Databasfunktioner

Använd tabelldokument för att ordna, spara och filtrera data.

Med StarOffice Calc kan du dra och släppa tabeller från databaser, eller använda ett tabelldokument som datakälla när du skapar standardbrev i StarOffice Writer.

Disponera data

Med några få musklickningar kan du ändra ett tabelldokument så att vissa dataområden visas eller döljs, formatera områden enligt speciella villkor och snabbt beräkna delsummor och totalsummor.

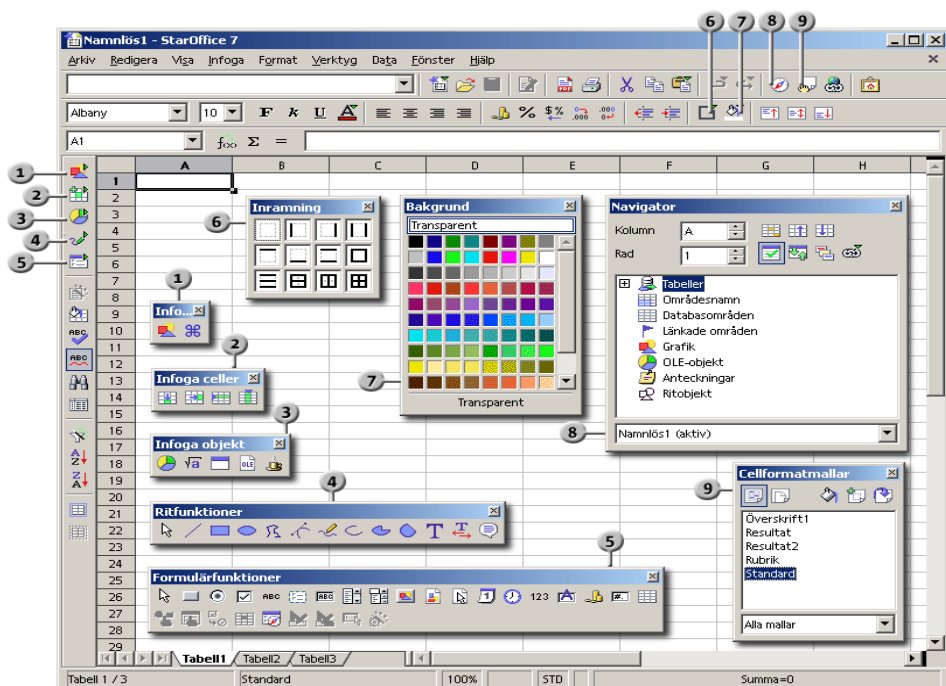
Dynamiska diagram

Med StarOffice Calc kan du presentera tabelldata i dynamiska diagram som uppdateras automatiskt med ändrade data.

Öppna och spara Microsoft-filer

Du kan använda filtren i StarOffice för att konvertera Excel-filer eller för att öppna och spara i en rad andra format.

StarOffice Calc-fönstret



Lister och fönster i StarOffice Calc

- | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
| 1 | Svävande listan Infoga | 6 | Svävande listan Inramning |
| 2 | Svävande listan Infoga celler | 7 | Svävande listan Bakgrund |
| 3 | Svävande listan Infoga objekt | 8 | Navigator -fönstret |
| 4 | Svävande listan Ritfunktioner | 9 | Stylist -fönstret |
| 5 | Svävande listan Formulärfunktioner | | |

Strukturen i ett tabelldokument

Ett tabelldokument består av enskilda tabeller. Varje tabell innehåller celler ordnade i rader och kolumner. Varje cell kan innehålla en formel, en text eller ett värde.

En beräkning kan anges direkt som en formel, t.ex. $=4 + 5$. Men det viktigaste skälet att använda tabelldokument är att dess formler kan referera till andra celler. Ett exempel på en sådan formel är $=SUM(A1:A8)$. Formeln beräknar summan av värdena i cellerna A1 t.o.m. A8, och visar resultatet i den cell som innehåller formeln. Ytterligare formler kan också anges i cellerna A1 t.o.m. A8, som refererar till andra celler och deras innehåll, och så vidare.

Öppna ett nytt tabelldokument med kommandot **Arkiv - Nytt - Tabelldokument**. Det heter "Namnlös 1" tills du sparar det med ett annat namn. Om du tittar på det nya, tomma dokumentet ser du flera typiska element som diskuteras i de följande avsnitten.

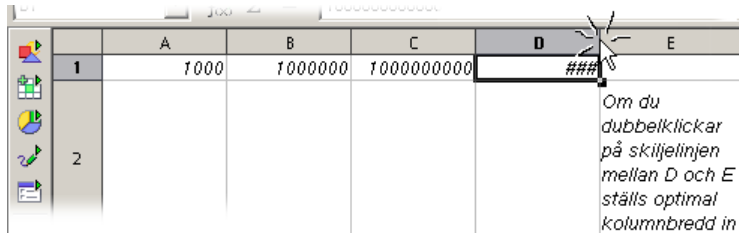
Rader och kolumner

I ett tabelldokument är raderna numrerade från 1 till 32000, och kolumnerna är tilldelade bokstäverna A till Z, AA till AZ o.s.v. Den sista kolumnen har etiketten IV. Varje cell i tabellen har en unik referens som består av radnummer och kolumnbeteckning. Cell A1 är t.ex. den första cellen i tabellens övre vänstra hörn.

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.**)



Om ett tal är för långt för att visas i en cell så visas i stället "###". I så fall behöver du öka kolumnbredden. Du kan ställa in bredden till "Optimal" genom att dubbelklicka på den högra avgränsaren i kolumnhuvudet.

Du kan använda vanliga textredigeringsfunktioner. Observera dock att höger- och vänsterpilarna flyttar cellmarkören till nästa cell. Om du dubbelklickar på en cell eller trycker på F2 kommer du till redigeringsläget. Höger- och vänsterpilarna flyttar nu textmarkören inne i cellen. Du börjar på en ny rad i cellen genom att trycka på Ctrl+Retur.

När du trycker på Retur avslutas texten i cell A1 och markören flyttar till cell A2. Den aktiva cellen är alltid den cell där cellmarkören befinner sig, och där kan du göra inmatningar och ändringar.

Flera tabeller i ett dokument

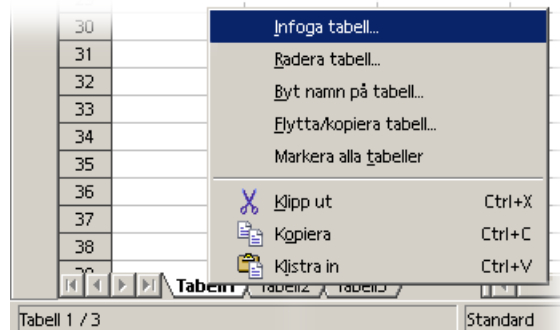
I tabellens nedre kant finns tabellflikar som du använder för att växla mellan de olika tabellerna i dokumentet.

Använda flera tabeller

Som standard visar StarOffice tre tabeller, "Tabell1" till "Tabell3" i varje nytt tabelldokument.

Infoga tabeller

Använd kommandot **Infoga tabell** på snabbmenyn för att infoga en ny tabell eller en tabell från en annan fil.



Markera flera tabeller

Fliken för den aktuella tabellen visas alltid i vit färg framför de andra flikarna. De andra flikarna är grå om de andra tabellerna inte är markerade. Du kan markera fler tabeller genom att klicka på deras flikar och samtidigt hålla ner Ctrl-tangenten.

Upphäva markering

Om du vill ångra att du markerat en tabell klickar du på fliken för tabellen samtidigt som du håller ned Ctrl-tangenten. Du kan inte ta bort markeringen för en tabell som du visar för tillfället.

Skriva värden i flera tabeller samtidigt

Om du har markerat flera tabeller infogas alla värden som matats in i den aktiva tabellen automatiskt i de andra markerade tabellerna. Data som t.ex. har matats in i tabell 1, cell A1 infogas automatiskt i samma cell i tabell 2.

Funktionsberäkning över flera tabeller

Skriv in följande formel: =MEDEL(Tabell1.A1:Tabell50.A1). I formelcellen visas nu medelvärdet för alla A1-celler i 50 tabeller.

Byta namn på tabeller

1. Klicka på namnet på tabellen som du vill ändra.
2. Öppna snabbmenyn och välj **Byt namn**. En dialogruta visas där du kan ange ett nytt namn.
3. Mata in det nya namnet på tabellen och klicka på **OK**.
4. Du kan även hålla ned Alt-tangenten, klicka på ett tabellnamn och skriva in det nya namnet direkt.



Namnet på tabellen får bara bestå av bokstäver och siffror. Det får innehålla mellanslag.

Namnet på en tabell är oberoende av namnet på tabelldokumentet. Du anger tabelldokumentets namn första gången du sparar det som en fil. Dokumentet kan innehålla upp till 256 enskilda tabeller som alla kan ha olika namn.

Värden och formler som innehåll i celler

Enskilda celler kan innehålla text, tal, datum eller formler. Du kan ange eller ändra cellinnehåll, och uppdatera cellinnehållet när som helst genom att omberäkna formlerna med aktuella data.

Rutan längst ned till höger i statuslisten visar alltid användbar information. I ett tabelldokument kan den här rutan användas för att visa summan av alla markerade celler. Du kan också visa andra värden, som t.ex. det högsta värdet bland alla markerade celler. Du ändrar vilket värde som ska visas i den här rutan med hjälp av snabbmenyn. Om ett fel skulle uppstå visar rutan ett felmeddelande.

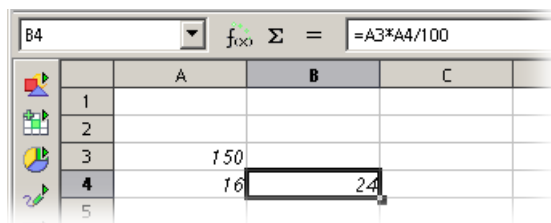
Räkna i tabeller

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.

I StarOffice finns det många exempeltabeller och mallar 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 också ange andra operatörer, sammanflätade parenteser och många andra funktioner. **Funktionsautopiloten** hjälper dig att mata in funktioner.

Vad kan en cell innehålla?

Som du redan har sett i några exempel kan celler ha flera olika typer av innehåll. I de följande avsnitten får du mer information om cellinnehåll.

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 **textobjektlisten**, 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. Markera alternativet **Automatisk radbrytning** i **Format - Cell - Justering** och klicka 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.

I StarOffice Calc kan du formatera tal som text. Öppna snabbmenyn för en cell eller ett cellområde och välj **Formatera celler - Tal**. Markera sedan "Text" i listan **Kategori**. Alla tal som matas in i det formaterade området tolkas som om det vore text. Talen visas vänsterjusterade precis som all annan text.



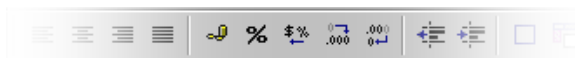
Tal som är formaterade som text kan inte användas i beräkningar och formler.

Om du redan har matat in vanliga tal i celler och i efterhand ändrar formatet för dem till "Text", fortsätter talen att vara vanliga tal. De konverteras inte. Endast tal som du matar in efteråt eller tal som redigeras efteråt blir texttal.

Om du bestämmer dig för att mata in ett tal som text direkt, anger du en apostrof (') först. För årtal i kolumnhuvuden, t.ex., kan du ange '1999, '2000 och '2001. Apostrofen syns inte i cellen, den indikerar bara att posten ska kännas igen och behandlas som text. Detta är användbart t.ex. om du skriver in ett telefonnummer eller ett postnummer som börjar med noll (0), eftersom noll i början av en siffersekvens tas bort i vanliga talformat.

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.

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 talet som text. Det lättaste sättet är att mata in talet med en apostrof (t.ex. '0987). Apostrofen visas inte i cellen och talet formateras som text. Eftersom talet är i textformat kan du dock inte använda det för beräkningar.
- Formatera en cell med talformat som t.ex. \0000. Det här formatet kan tilldelas i fältet **Formatbeskrivning** under fliken **Format - Cell - Tal**, och definierar cellvisningen som "placera alltid en nolla först och sedan heltalet, med minst tre siffror och fyll ut med nollor till vänster om antalet siffror är färre än tre".

Om du vill använda ett numeriskt format för en kolumn med tal i textformat (t.ex. att texten "000123" blir talet "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. I rutan **Ersätt med** skriver du &.
5. Markera **Reguljärt uttryck**.
6. Markera **Bara markering**.
7. Klicka på **Ersätt alla**.

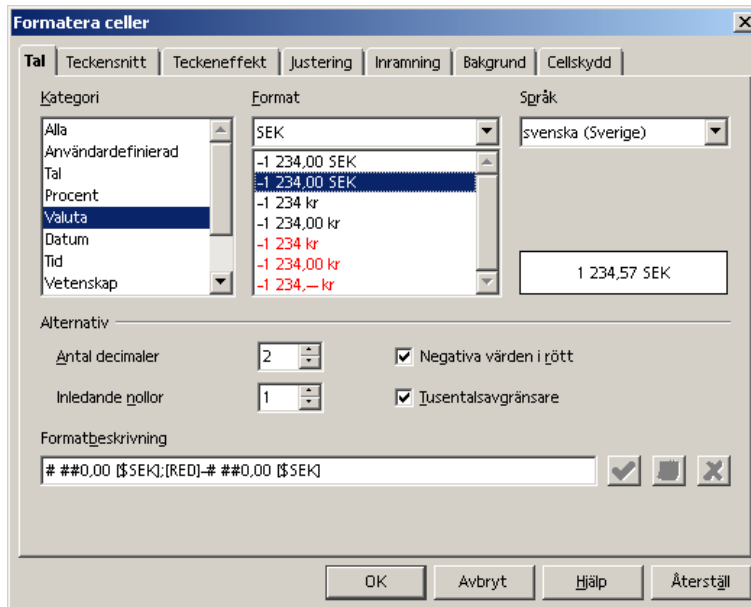
Celler i valutaformat



I StarOffice Calc kan du använda alla valutaformat. När du klickar på ikonen **Valuta** på **objektlisten** för att formatera ett tal, får cellen standardvalutaformatet som ställts in i StarOffice under **Verktyg - Alternativ - Språkinställningar - Språk**.

Det internationella utbytet av StarOffice Calc-dokument kan leda till missförstånd om StarOffice Calc-dokumentet öppnas av en användare som använder ett annat standardvalutaformat.

I StarOffice Calc kan du bestämma att ett tal som du har formaterat som "1 234,50 €", fortsätter att vara i euro i ett annat land och inte förvandlas till t.ex. dollar.



Du kan ändra valutaformat i dialogrutan **Formatera celler** (Välj fliken **Format - Cell - Tal**) genom två landsinställningar. Markera grundinställningarna för valutasymbol, decimaler och tusentalsavgränsare i kombinationsrutan **Språk**. I listrutan **Format** kan du markera möjliga variationer av standardformatet för det aktuella språket.

- Om du t.ex. har angett språket som "Standard" och du använder svenska språkinställningar, blir valutaformatet "1 234,00 Kr.". Tusentalsavgränsaren är ett mellanrum och decimaler följer efter ett komma. Om du markerar ett underordnat valutaformat "\$ engelska (USA)" i listrutan **Format** får du följande format: "\$ 1 234,00". Som du ser används samma avgränsare. Bara valutasymbolen har ändrats och konverterats, men det underliggande formatet är detsamma som i språkvarianten.
- Om du konverterar celler till "engelska (USA)" under **Språk**, överförs även den engelska språkvarianten och standardvalutaformatet ändras till "\$ 1,234.00".

Räkna med formler

Alla formler börjar med ett likhetstecken. Formler kan innehålla tal eller text. Andra data är också möjliga, t.ex. formatinformation. Formlerna innehåller även aritmetiska operatörer, logiska operatörer eller funktionstarter.



Tänk på att även de fyra räknesätten kan användas med sina formeltecken +, -, * och / i formler, enligt regeln "punktträkning före streckträkning". I stället för =SUMMA(A1:B1) kan du skriva: =A1+B1.

Parenteser kan också användas. Resultatet av formeln =(1+2)*3 ger ett annat resultat än =1+2*3.

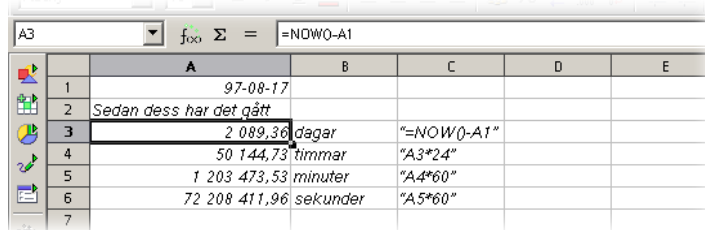
Här följer några exempel på StarOffice Calc-formler:

=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 den effektiva räntan för en årlig nominell ränta på 5 % med 12 amorteringar per år.
=B8-SUMMA(B10:B14)	Beräknar B8 minus summan av cellerna B10 till B14.
=SUMMA(B8;SUMMA(B10:B14))	Beräknar summan av B10 till B14 och adderar värdet till B8.
=SUMMA(B1:B32000)	Summerar alla tal i kolumnen B.

Det är också möjligt att sammanfläta funktioner i formler, vilket visades i exemplet. Du kan dessutom sammanfläta funktioner i funktioner. Med AutoPiloten för funktioner får du hjälp med de sammanflätade funktionerna.

Beräkna med datum och tid

I StarOffice Calc kan du göra mera än bara visa datum och klockslag (båda tas från datorns interna klocka). Du kan t.ex. utföra beräkningar med datum och tid. Om du exempelvis vill ta reda på exakt hur gammal du är i sekunder eller timmar, gör du så här:



	A	B	C	D	E
1	97-08-17				
2	Sedan dess har det gått				
3	2 089,36 dagar		"=NOW()-A1"		
4	50 144,73 timmar		"A3*24"		
5	1 203 473,53 minuter		"A4*60"		
6	72 208 411,96 sekunder		"A5*60"		
7					

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. När du trycker på Retur visas resultatet i datumformat. Eftersom du ville se skillnaden mellan två datum i antalet dagar måste du formatera cell A3 för 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. Dialogrutan **Formatera celler** visas. Under fliken **Tal** visas kategorin **Tal** markerad. Formatet har angetts till "Alla" vilket bl.a. orsakar att resultatet av en beräkning som innehåller datum också visas som ett datum. Om du vill visa resultatet som ett tal anger du t.ex. talformatet "-1,234" och stänger dialogrutan med **OK**-knappen.
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. returtangenten. 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.

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 är synlig när muspekaren är ovanför cellen förutsatt att du har aktiverat **Hjälp - Tips** eller - **Aktiv 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 visa och dölja anteckningsmarkören under **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Vy**.

Om du vill visa tipshjälp för en markerad cell använder du **Data - Validitet - Inmatningshjälp**.

Arbeta med flera tabeller

När du arbetar i ett tabelldokument är du inte begränsad till bara en tabell. Du kan faktiskt använda upp till 256 tabeller ovanpå varandra. Varje tabell representeras av sitt namn på en tabellflik nedtill i fönstret.



Du kan lägga till ytterligare tabeller eller infoga dem framför den aktuella tabellen. Öppna tabellflikens snabbmeny och välj motsvarande kommando. Om du vill byta namn på en tabell väljer du **Byt namn på tabell** på snabbmenyn.

Navigera genom tabellflikar



Använd navigeringsknapparna för att visa alla tabeller i tabelldokumentet. Om du klickar på knappen längst till vänster eller höger visas den första respektive sista tabellfliken. Med mellanknappen kan du rulla framåt och bakåt mellan tabellflikarna. Om du vill visa tabellen klickar du på tabellfliken.

Om det inte finns tillräckligt med utrymme för att visa alla tabellflikar kan du öka det genom att peka på avgränsaren mellan rullningslisten och tabellflikarna, hålla ned musknappen och dra åt höger. När du gör detta kommer det tillgängliga utrymmet mellan tabellflikarna och den horisontella rullningslisten att delas.

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.

Du kan markera flera tabeller tillsammans genom att klicka på tabellernas tabellflikar medan du trycker på Ctrl. Alla markerade tabeller har nu vita tabellflikar, medan omarkerade tabeller har grå tabellflikar.

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 tabelldokument



Om du klickar på ikonen **Skriv ut fil direkt** på **funktionslisten** skrivs alltid hela dokumentet ut med alla tabeller. Det gäller inte om du har definierat utskriftsområden, då skrivs bara deras innehåll ut. Utskriftsområden definierar 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 går du till menykommandot **Arkiv - Skriv ut**. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du alternativet **Markering** och klickar på **OK**. Bara den aktuella tabellen skrivs ut. Om du däremot har markerat ett område med celler skrivs bara de markerade cellerna ut, och bara med den kolumnbredd som visas 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

Du kan alltid snygga till ett tabelldokument genom att formatera cellinnehållet. Text och siffror kan få vissa format, och själva cellerna kan formateras med olika färger, inramningar och andra attribut.

Du kan antingen definiera formatet själv, eller använda något av de många fördefinierade formaten. För celler finns ett brett utbud av cellformatmallar och du kan också definiera egna cellformatmallar på samma sätt som textformatmallar.

Du kan vilja framhäva vissa värden särskilt i ett tabelldokument. I en tabell över omsättningssummor kan du t.ex. visa alla värden över medelvärdet med grönt, och alla värden under medelvärdet med rött. Detta kan göras med villkorlig formatering (se sidan 264).

Formatera tal med decimaler

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.

Så här formaterar du tal med decimaler:

1. Placera markören vid talet och välj **Format - Cell** för att öppna dialogrutan **Formatera celler**.
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.



Om du bara vill ändra antalet visade decimaler är det enklast att använda ikonen **Talformat: lägg till decimal** respektive **Talformat: radera decimal** på objektlisten.

Formatera datum och tid

Som du ser i listan med alternativ från föregående exempel kan du formatera datum och tid på många olika sätt.

1. Placera markören i den cell som innehåller datumet eller klockslaget och öppna dialogrutan **Formatera celler** genom att välja **Format - Cell**.
2. Visa ett urval fördefinierade talformat genom att klicka på **Datum** eller **Tid** i listrutan **Kategori**. Till höger i mitten av dialogrutan ser du en förhandsvisning av hur datumet eller klockslaget ser ut med ett visst format.

Formatera år

Årtalet i en datumpost anges ofta med två siffror. Internt hanteras årtal av StarOffice som firsiffriga, så när skillnaden mellan 99-01-01 och 01-01-01 beräknas blir resultatet två år som det ska.

- Under **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Allmänt** kan du bestämma vilken tidsrymd som används när du anger ett årtal med två siffror. Standard är 1930 till 2029.

Det betyder att om du skriver in ett datum som är 30-01-01 eller högre kommer det internt att hanteras som 1930-01-01 eller senare. Alla låga tvåsiffriga årtal används för 2000-talet. 20-01-01 konverteras t.ex. till 2020-01-01.

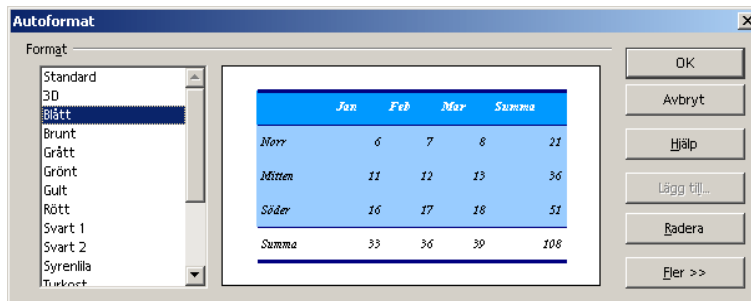
Formatering av celler och tabeller

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



Ett snabbt sätt att formatera en tabell eller ett cellområde är att använda funktionen AutoFormat. Markera först de celler som du vill autoformatera i tabellen, inklusive kolumn- och radhuvuden och eventuella summeringsrader eller kolumner. Du måste markera minst 3×3 celler för att du ska kunna använda det här kommandot. Sedan öppnar du dialogrutan **AutoFormat** genom att välja **Format - 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. I dialogrutan **AutoFormat** klickar du på **Lägg till**. En dialogruta visas där du ger det nya formatet ett namn.

Det nya formatet kan sedan användas i andra tabelldokument.

Använd knappen **Fler** om du vill visa ytterligare alternativ i dialogrutan. I det område som då visas kan du välja vilka egenskaper för det valda formatet som inte ska ingå i den automatiska formateringen. Om du t.ex. tar bort markeringen framför **Teckensnitt** påverkas inte teckensnitt av Autoformat.

Layout i en tabell

Tabeller behöver inte ha det utseende som är definierat i StarOffice. Det finns olika sätt att tilldela en annan layout för tabelldokument och även för tabeller i textdokument.

Designa tabelldokument

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
1					
2		<i>Försäljning 2001</i>			
3			<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>
4		<i>New York</i>	<i>1234</i>	<i>2398</i>	<i>4325</i>
5		<i>London</i>	<i>1024</i>	<i>512</i>	<i>256</i>
6		<i>Auckland</i>	<i>999</i>	<i>680</i>	<i>777</i>
7		<i>Berlin</i>	<i>1299</i>	<i>2397</i>	<i>4324</i>
8					
9		<i>Totalt</i>	<i>4556</i>	<i>5987</i>	<i>9682</i>
10					

Här ser du en exempeltabell utan någon formatering, vilket motsvarar standardutseendet.

	A	B	C	D	E
1					
2		<i>Försäljning 2001</i>			
3			<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>
4		<i>New York</i>	<i>1 234,00 SEK</i>	<i>2 398,00 SEK</i>	<i>4 325,00 SEK</i>
5		<i>London</i>	<i>1 024,00 SEK</i>	<i>512,00 SEK</i>	<i>256,00 SEK</i>
6		<i>Auckland</i>	<i>999,00 SEK</i>	<i>680,00 SEK</i>	<i>777,00 SEK</i>
7		<i>Berlin</i>	<i>1 233,00 SEK</i>	<i>2 397,00 SEK</i>	<i>4 324,00 SEK</i>
8					
9		<i>Totalt</i>	<i>4 490,00 SEK</i>	<i>5 987,00 SEK</i>	<i>9 682,00 SEK</i>
10					

Du kan formatera tabellen med ett AutoFormat. Du behöver inte göra någon ytterligare redigering.

Försäljning 2001			
	September	Oktober	November
New York	1 234,00 SEK	2 398,00 SEK	4 325,00 SEK
London	1 024,00 SEK	512,00 SEK	256,00 SEK
Auckland	999,00 SEK	680,00 SEK	777,00 SEK
Berlin	1 233,00 SEK	2 397,00 SEK	4 324,00 SEK
Totalt	4 490,00 SEK	5 987,00 SEK	9 682,00 SEK

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 öppnar med **Format - Sida - Bakgrund** syns bara vid utskrift eller i **Arkiv - Förhandsgranskning**.

Om du vill ha en bakgrundsbild som visas på skärmen också infogar du den via **Infoga - Grafik - Från fil**. Sätt sedan bilden bakom cellerna genom att använda snabbmenyn **Placering - Till bakgrunden**.

Använd Navigator om du vill markera det här grafikobjektet i bakgrunden igen senare.

Formatera text i ett tabelldokument

1. Markera texten som du vill formatera.
2. Välj textattributen på tabellobjektlistan eller välj **Format - Cell**. Dialogrutan **Formatera celler** visas där du kan välja olika textattribut under fliken **Teckensnitt**.

Formatera tal i ett tabelldokument

1. Markera cellerna där du vill ändra talvisning.
2. Om du vill formatera tal i standardvalutaformatet eller som procent använder du ikonerna på tabellens objektlist. När det gäller andra format väljer du **Format - Cell**. Du kan välja ett förinställt format eller definiera ett eget under fliken **Tal**.

Så här formaterar du kanter och bakgrund för celler och sidor

- Du kan använda ett format på en grupp celler genom att först markera cellerna (du markerar flera celler genom att hålla ned Ctrl-tangenten när du klickar) och sedan öppna dialogrutan **Formatera celler** med kommandot **Format - Cell**. I den här dialogrutan kan du välja mellan olika formateringsattribut, till exempel skuggning eller 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

Cellerna kan refereras till direkt med hjälp av respektive rad- och kolumnbeteckning. Du kan använda absoluta eller relativa referenser, eller ge 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 uppe 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.

Dessbättre gör StarOffice arbetet åt dig. När du har infogat en ny kolumn A uppdateras formeln =SUMMA(A1:B2) automatiskt till =SUMMA(B1:C2). Radnummer justeras också automatiskt när en ny rad 1 infogas. Absoluta och relativa referenser justeras alltid i StarOffice Calc när ett referensområde flyttas. Om du kopierar formler bör du vara aktsam eftersom endast de relativa referenserna justeras, inte de absoluta.

Absoluta referenser används när en beräkning refererar till en viss cell i tabellen. Om en formel som refererar till exakt den här cellen kopieras relativt till en cell nedanför den ursprungliga cellen, flyttas även referensen nedåt om du inte definierar cellkoordinaterna som absoluta.

Bortsett från när nya rader och kolumner infogas kan referenser ändras också när en befintlig formel som refererar till vissa celler kopieras till ett annat område i tabellen. Anta att du matade in formeln =SUMMA(A1:A9) i rad 10. Om du vill beräkna summan för kolumnen närmast till höger kopierar du bara den här formeln till cellen till höger. Kopian av formeln i kolumn B justeras automatiskt till =SUMMA(B1:B9).

Det finns flera sätt att kopiera en formel. En rekommenderad metod är följande:

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.

Om du vill kopiera en formel till flera celler finns det ett snabbt och enkelt sätt att kopiera till intilliggande cellområden:

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 härkors.
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

Ett bra sätt att göra referenser till celler och cellområden i formler läsbara är att ge dem områdesnamn. Du kan t.ex. ge området A1:B2 namnet **Start**. Du kan sedan skriva en formel som lyder "=SUMMA(Start)". Även om du senare infogar eller tar bort rader eller kolumner identifieras området fortfarande av StarOffice. Områdesnamn får inte innehålla blanksteg.

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 definieras 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 korrelera namn med områden automatiskt bara du har angett rad- och kolumnkoordinaterna. Följande illustration visar hur:

	A	B	C	D	E
1	Försäljning 2001				
2		September	Oktober	November	
3	New York	1 234,00 SEK	2 398,00 SEK	4 325,00 SEK	7 957,00 SEK
4	London	1 024,00 SEK	512,00 SEK	256,00 SEK	1 792,00 SEK
5	Auckland	999,00 SEK	680,00 SEK	777,00 SEK	2 456,00 SEK
6	Berlin	1 233,00 SEK	2 397,00 SEK	4 324,00 SEK	7 954,00 SEK
7					
8	Totalt	4 490,00 SEK	5 987,00 SEK	9 682,00 SEK	

Med den automatiska formeligenkänningen kan du ange t.ex. formeln =SUMMA(juli) i cell B8. Du kan sedan kopiera formeln åt höger. I cell C8 visas automatiskt formeln =SUMMA(augusti), i cell D8 =SUMMA(september) osv. De här funktionen fungerar även för horisontella beräkningar. Försök ange formeln =SUMMA(London) i cell E4. New York-posten är ett specialfall: Eftersom namnet innehåller ett blanksteg måste det sättas inom enkla citattecken: =SUMMA('New York').

Automatisk igenkänning fungerar inte för formler. Du kan inte skriva formeln =SUMMA(summa) i cell E8. I stället måste du skriva =SUMMA(B8:D8) eller =SUMMA(E3:E6). Den senare formeln kommer också att infogas automatiskt om du placerar markören i cell E8 och klickar på ikonen **Summa** i **formellisten**.

Den här funktionen är aktiv som standard. Om du vill kan du stänga av den under **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Beräkna**. Avmarkera kryssrutan **Sök kolumn-/radetiketter automatiskt**.

Du kan också definiera namnen själv via **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 känner automatiskt igen ett område med celler som hör ihop. Om du vill se vilka celler som ingår i ett visst område klickar du i området och trycker på Ctrl och sedan * på det numeriska tangentbordet. Området markeras.

Kopiera endast 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.

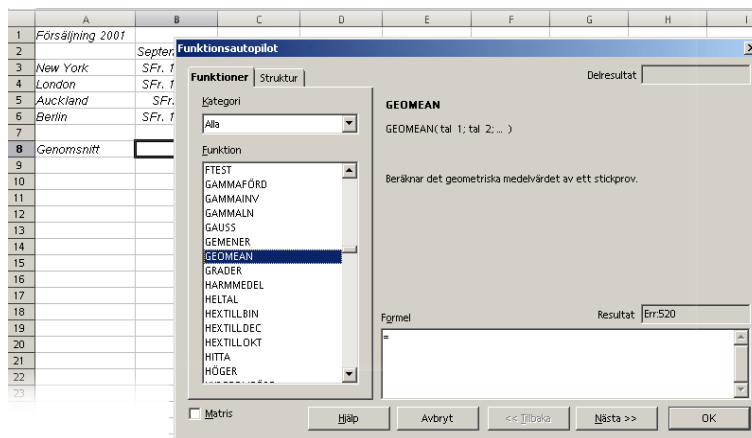
StarOffice hanterar celler olika beroende på hur du har dolt cellerna och vad du vill göra med dem.

Metod och åtgärd	Resultat
Celler filtrerades med AutoFilter, standardfilter eller specialfilter. Kopiera de celler som syns med kopiera och klistra via urklippet, med mittenknappen på musen eller dra och släpp samtidigt som du håller ned Ctrl-tangenten.	Bara cellerna som fortfarande är synliga kopieras.
Celler filtrerades med AutoFilter, standardfilter eller specialfilter. Flytta de synliga cellerna med urklipp eller genom att dra och släppa.	Alla celler, även de dolda, flyttas.
Celler som dolts manuellt med kommandot Dölj på snabbmenyn för rad- och kolumnrubriker, eller med en disposition. Du kopierar eller flyttar de synliga cellerna.	Alla celler, även de dolda, kopieras eller flyttas.

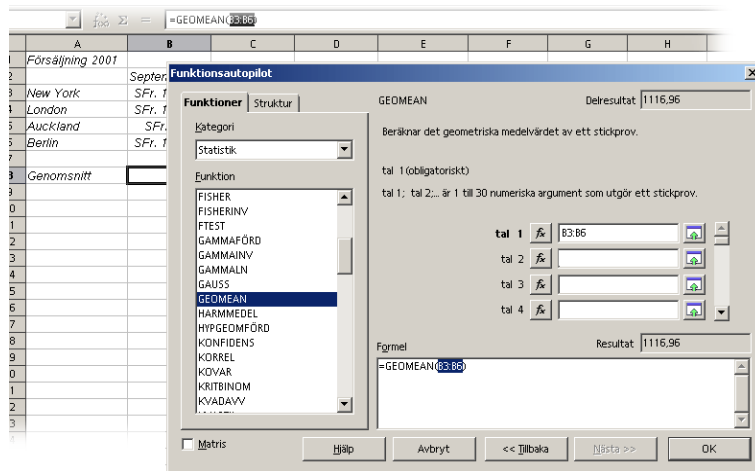
Användning av referenser i formler

Hittills har du bekantat dig med formler som innehåller värden, absoluta och relativa referenser och referenser till namngivna områden. Vid några tillfällen har även **Funktionsautopiloten** nämnts. Här följer ett exempel på referenser som används i formler med hjälp av **Funktionsautopiloten**.

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.
2. Välj funktionen MEDEL.
3. Klicka på **Nästa** i Funktionsautopiloten. I den högra delen av Funktionsautopiloten visas ett annat område där du kan ange argument för funktionen.



4. Klicka i inmatningsfältet, i det här fallet det fält där det står "tal 1". Skriv antingen "B3:B6" eller "januari", eller markera området i tabellen med musen. Det gör du genom att klicka i den första cellen B3, hålla ned musknappen och dra till B6.
Medan du drar musen för att markera det önskade området minimeras dialogrutan AutoPilot automatiskt, så att bara det aktiva inmatningsfältet är synligt. Du kan också förminska eller förstora dialogrutan manuellt genom att klicka på knappen **Förminska/Förstora** till höger om inmatningsfältet.
5. Stäng AutoPiloten genom att klicka på **OK**. Formeln beräknas och det slutliga resultatet visas i cell B8.

Referenser till andra tabeller och URL-referenser

Du kan göra en referens till en cell i en annan tabell synlig i en tabellcell.

1. Öppna ett nytt tomt tabelldokument.
2. Följ exemplet och skriv följande formel i cell A1 i Tabell1:
=Tabell2.A1
3. Klicka på fliken **Tabell 2** längst ned i tabelldokumentet. Ställ markören i cell A1 och mata in text eller 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.

På samma sätt går det att referera till en cell från ett annat dokument. Öppna ytterligare ett tabelldokument. Spara det aktuella tabelldokumentet som fil om du inte redan har gjort det.

1. Om exemplen finns med i din installation kan du t.ex. öppna dokumentet Bio1 från tabellexemplen via kommandot **Arkiv - Öppna**.
2. Byt tillbaka till det ursprungliga tabelldokumentet. Ställ markören i en ledig cell och skriv in ett likhetstecken för att indikera att du vill börja en formel.
3. Växla nu till dokumentet Bio1. Klicka där i cell C3.
4. Växla tillbaka till det ursprungliga tabelldokumentet. I beräkningsraden kan du se att StarOffice Calc har lagt till referensen till formeln. Om du har använt det tidigare exemplet kommer följande att finnas där:

```
='file:///C|/{installpath}
/share/samples/swedish/spreadsheets/Bio1.sxc'#$Biobesök.C3
```

5. Bekräfta formeln genom att klicka på den gröna bocken.

Referensen till en cell i ett annat dokument innehåller namnet på det andra dokumentet inom enkla citattecken ('), sedan ett brädgårdstecken (#), sedan namnet på tabellen i det andra dokumentet följt av en punkt och namnet på cellen. Namnet på cellen får automatiskt ett inledande dollartecken (\$) eftersom tabellen har en absolut adress.

Om du undersöker namnet på det andra dokumentet i formeln ser du att det är skrivet som en URL. Det betyder att du också kan ange en webbadress från Internet. Om du t.ex. har hittat en sida på Internet som innehåller aktuell aktieinformation i tabelldokumentceller, kan du öppna den här sidan i StarOffice Calc med följande procedur:

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 webbsidan eller filen i bakgrunden, dvs. utan att visa den. I den stora listrutan i dialogrutan **Externa data** visas namnen på alla tabeller eller namngivna områden som du kan välja bland.

4. Markera en eller flera tabeller eller namngivna områden. Du kan även aktivera den automatiska uppdateringsfunktionen varje "n" minuter och klicka på **OK**.

Innehållet infogas som länk i StarOffice Calc-dokumentet.

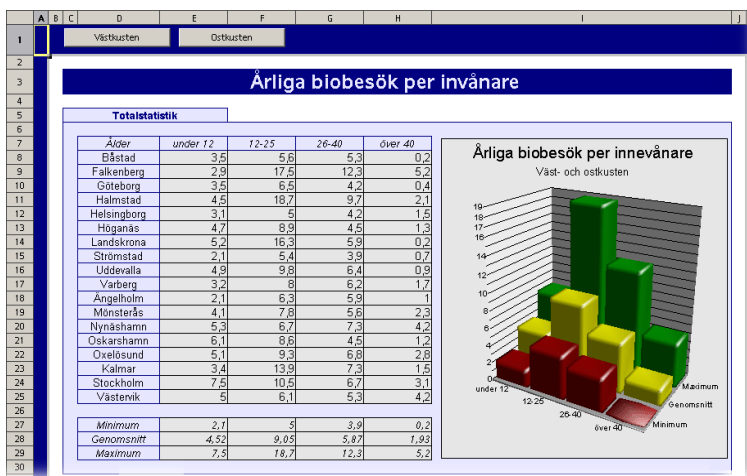
5. Spara ditt tabelldokument. När du öppnar det igen senare kommer StarOffice Calc att uppdatera innehållet i de länkade cellerna efter en bekräftelsefråga.
6. Under **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Allmänt** kan du välja att länkar i tabelldokumentet alltid, på begäran eller aldrig skall uppdateras automatiskt när du öppnar det. Uppdatering kan utlösas manuellt i dialogrutan **Redigera - Länkar**.

Använda diagram

Data från tabelldokument kan återges grafiskt i ett diagram. Du kan välja den diagramtyp bland ett stort antal som bäst illustrerar dina 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 den svävande listan **Infoga objekt** på verktygslistan. 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.
5. När du släpper musknappen visas en dialogruta där du kan göra fler inmatningar. Du kan också skapa ett diagram med standardinställningar genom att klicka på knappen **Färdigställ**.







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 städer än åldersgrupper på den horisontella axeln kan du "vända" på diagrammet: När diagrammet är markerat innehåller **verktygslisten** ikonerna **Data i kolumner** och **Data i rader**. Klicka på en av ikonerna.

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 daterierna i tabellen när du klickar på dem i diagrammet.

-  Anta att du har placerat diagrammet i en StarOffice Calc-tabell i bakgrunden och undrar hur du ska markera det för ytterligare redigering.
-  Öppna den svävande listan **Visa ritfunktioner** och markera det första verktyget, **markeringspilen**. Du kan nu markera diagrammet genom att klicka på det.

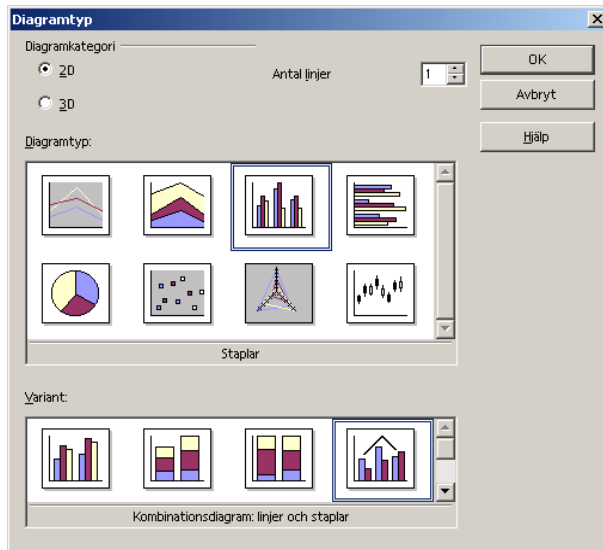
Det är möjligt att flytta en daterie framåt eller bakåt i ett diagram i StarOffice Calc. Du kan placera serierna på ett sådant sätt så att de lägsta 3D-visningarna står längst fram och de högre längre bak. För att ändra placeringen i diagrammet

använder du ett kommando på snabbmenyn till en dataserie resp. under **Format - Placering**. Utgångsdata i StarOffice Calc-tabellen placeras inte om.



- När du infogar ett diagram i en presentation eller ett teckningsdokument via symbolisten **Infoga objekt - Infoga diagram** visas diagrammet med en uppsättning exempeldata. När du infogar ett diagram i en tabell markerar du först de celler i tabellen vars värden ska 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.
 - Ett enkelt sätt att ändra siffrorna i ett diagram är att använda **dra-och-släpp**: markera ett tabellcellområde och dra och släpp det sedan i diagrammet. Diagrammet uppdateras med de nya värdena.
 - 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 på de olika alternativen i dialogrutan **Diagramtyp**. Du kan också växla mellan 2D- och 3D-representation. Med diagramtypen **Staplar** kan du välja ett **Kombinationsdiagram** med både linjer och staplar.

- 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.
- Genom att välja **Infoga - Statistik** kan du använda statistiska indikatorer av typen "XY-diagram". Indikatorer inkluderar standardavvikelser, med regressionskurvor m.m. Här kan du även ange en enkel eller dubbel logaritmisk representation av axlarna.
- I linjediagram kan du arbeta med olika symboler som du antingen kan låta StarOffice sätta in automatiskt eller välja ut från grafikfiler eller Gallery.

Öppna binära StarOffice-diagramfiler

Det finns ett speciellt skrivskyddat läge som du använder när du öppnar binära diagramfiler som sparats i tidigare versioner av StarOffice. Dubbelklicka på filen i filhanteraren eller ange det fullständiga namnet inklusive filnamnstillägget .sds i dialogrutan **Öppna fil**. Sedan kan du granska och skriva ut diagrammet.

Gör så här om du vill hämta eller redigera diagramdata för en StarOffice Chart .sds-fil:

1. Öppna ett StarOffice Calc-dokument.
2. Välj **Infoga - Objekt - OLE-objekt**.
3. Klicka på **Skapa från fil** i dialogrutan. Klicka på knappen **Sök** och markera filen .sds. Diagrammet infogas och markeras.
4. Diagramdata kan hämtas eller redigeras efter att du har klickat på ikonen **Diagramdata** på verktygslisten.

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

Så här redigerar du en diagramrubrik som du har infogat i ett StarOffice-dokument:

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. Om du vill ändra formateringen för huvudrubriken väljer du **Format - Rubrik - Huvudrubrik**. Dialogrutan **Rubrik** öppnas.
5. Markera en av de tillgängliga flikarna i dialogrutan om du vill göra ändringar.
6. Klicka på **OK**. Klicka utanför diagrammet i dokumentet om du vill avsluta diagramredigeringsläget.

Redigera diagramförklaring

Så här redigerar du en diagramförklaring:

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.



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

Du kan lägga till en textur på staplarna i ett diagram (i stället för standardfärgerna) genom att använda en bitmapbild:

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

Så här redigerar du axlarna i ett diagram som du infogat:

1. Dubbelklicka på diagrammet.

Diagrammet får gråa kanter och **menylisten** visar nu kommandon för redigering av objekt i diagrammet.

2. Välj **Format - Axel** och markera axeln (eller axlarna) som du vill redigera. En dialogruta visas.
3. Välj bland de tillgängliga områdena och gör de ändringar som behövs (markera t.ex. fliken **Skala** om du vill ändra axelns skala).
4. Klicka på **OK**. Klicka utanför diagrammet i dokumentet om du vill avsluta diagramredigeringsläget.

Databasfunktioner i StarOffice Calc

Tabelldokument i StarOffice Calc kan också hantera poster som består av flera fält, som i en databas. Tänk dig att varje rad i StarOffice Calc-tabelldokumentet är en post vars fält har ordnats i enskilda kolumner. Du kan sedan t.ex. sortera eller gruppera StarOffice Calc-databasen efter rader, söka på nyckelord eller beräkna summor.



Databasområdena i StarOffice Calc-tabelldokument har inget att göra med de databaser och tabeller som du kommer åt via **Verktyg - Datakällor** och redigerar i datakällvyn (F4).

- I StarOffice Calc arbetar du med tabelldokument som kan innehålla flera tabeller. Du kan kombinera flera rader intill varandra i en tabell till ett databasområde, och t.ex. sortera dem tillsammans. Du kan också importera externa filer, t.ex. filer i dBase-format, till ett StarOffice Calc-tabelldokument. Posterna från dBase-filen blir då rader och datafälten blir kolumner i ett StarOffice Calc-tabelldokument.
 - I datakällvyn redigerar du däremot dBase-tabeller direkt (eller någon annan datakälla), och du kan t.ex. utföra SQL-sökningar.
-

Definiera databasområden

I ett StarOffice Calc-tabelldokument kan du också hantera poster som består av flera fält, som i en databas. Ett databasområde består av posterna som valts ut i detta syfte. Tänk dig att varje rad i tabelldokumentet är en post vars fält har

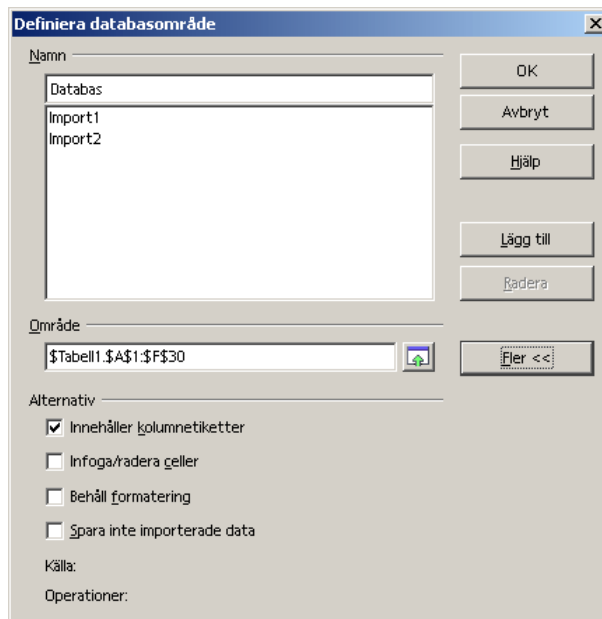
ordnats i enskilda kolumner. Du kan sedan sortera eller gruppera posterna efter rader, söka efter nyckelord eller beräkna summer.



Databasområdena i StarOffice Calc-tabelldokument har inget att göra med de databaser och tabelldokument som du adresserar i **Verktyg - Datakällor** och redigerar i datakällsläsaren.

I datakällsläsaren kan du redigera dBase-filer (och andra datakällor) direkt och utföra SQL-sökningar.

1. Markera området som ska definieras som databasområde genom att välja **Data - Definiera område**.
2. Skriv ett namn för området och klicka på **Fler**.
3. Se till att markera kryssrutan **Innehåller kolumnetiketter** så att den första raden tas med korrekt. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan.

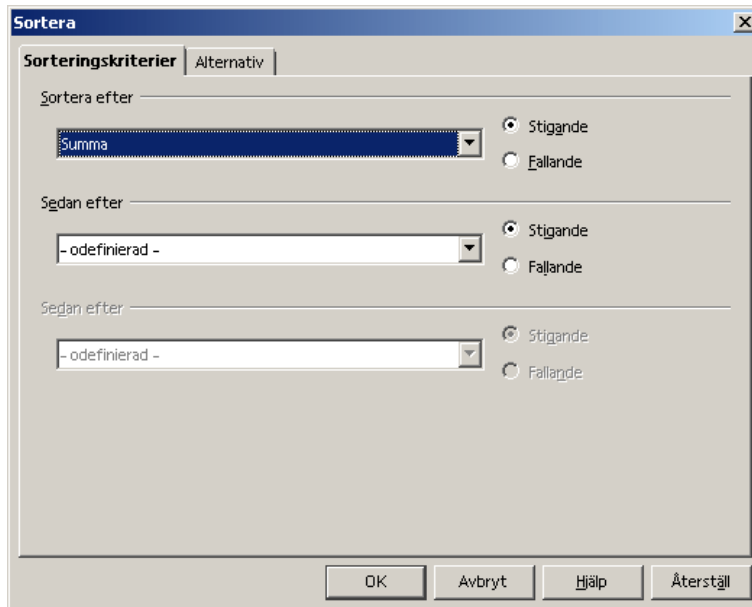


Det markerade området definieras som ett databasområde. Du kan uppdatera sorteringslistor och filter som du definierat för databasområdet.

Sortera databasområden

Markera ett cellområde och definiera det som databasområde genom att välja **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 ytterligare två kriterier för sorteringsfunktionen, den ena följer efter den andra. Du kan t.ex. först sortera utgifter efter datum och sedan efter artikel om de har samma datum, och sedan efter storlek om både datum och artikel är samma.

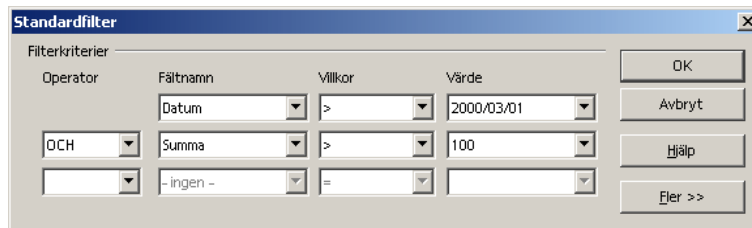
Filtrera databasområden

Om du vill filtrera vissa poster så att du kan ändra dem använder du tabelldokumentets filtreringsfunktion. Du kan välja mellan att ange kriteriet exakt genom att använda en dialogruta (då även områdesdefinitioner är möjliga), eller genom att skapa ett AutoFilter som du kan använda då du vill filtrera enligt vissa värden eller text.

Du kan t.ex. vilja visa bara de poster i en lista som registrerades efter 2000-01-02 och som innehåller en summa på mer än 100 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 poster med ett visst innehåll genom att använda AutoFilter gör du så här:

1. Placera markören i databasområdet.
2. Klicka på ikonen **AutoFilter** i **verktygslisten**. Kolumnhuvudena i databasområdet innehåller nu små knappar.
3. Klicka på knappen bredvid det önskade fältet och markera ett kriterium i listan. Bara de poster som innehåller detta kriterium visas.

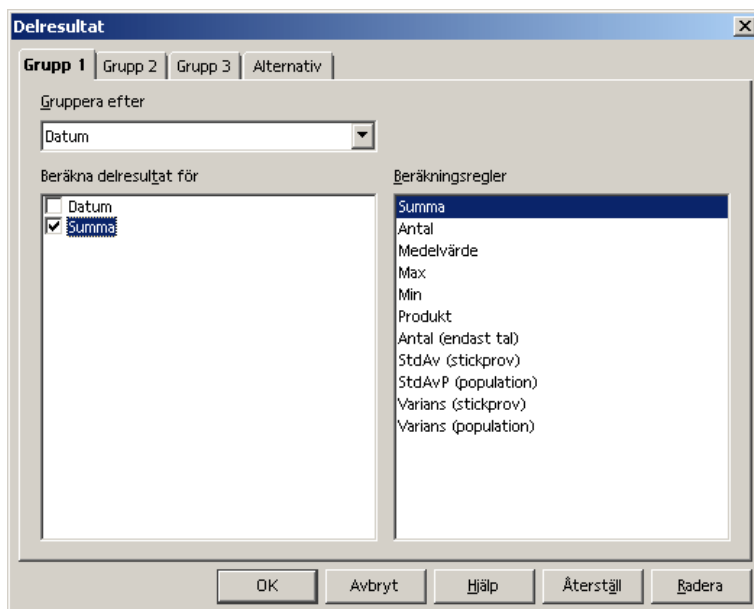
Återställ visningen med ikonen **AutoFilter** på **verktygslisten**.

Gruppera databasområde och beräkna delsummer

Om du vill utöka exempeldata i syfte att använda dem vill du förmodligen också sammanfatta och skriva ut dem i summer och totalsummer. Det kan du göra i några få enkla 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.

1	2	3	A	B	C
	1		Datum	Artikel	Summa
	2		03-01-02	Blommor	12,80 SEK
	3		03-01-02	0	12,80 SEK
	4		37624	Frukost	2,48 SEK
	5		37624	0	2,48 SEK
	6		03-01-04	Programvara	49,50 SEK
	7		03-01-04	0	49,50 SEK
	8		37626	Tidning	0,60 SEK
	9		37626	0	0,60 SEK
	10		03-01-06	Fisketur	22,50 SEK
	11		03-01-06	0	22,50 SEK
	12		37628	Hatt	6,25 SEK
	13		37628	0	6,25 SEK
	14		03-01-08	Skor	99,40 SEK
	15		03-01-08	0	99,40 SEK
	16		02/10/21	0	193,53 SEK
	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

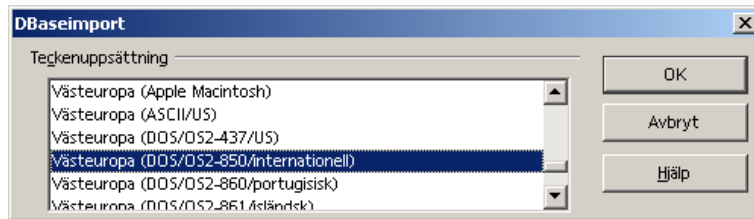
Du kan överföra alla tabeller från datakällvyn till ett StarOffice Calc-tabelldokument.

Det finns två olika metoder för att överföra data. Du kan öppna en databasfil i dBase-format eller textformat direkt med dialogrutan **Arkiv - Öppna** och importera hela databastabellen till ett StarOffice Calc-tabelldokument, eller också kan du använda dra-och-släpp.

Öppna en databasfil i StarOffice Calc

Du kan öppna en fil i dBase-format eller textformat som ett StarOffice Calc-tabelldokument.

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. När du importerar från dBase visas en dialogruta där du kan välja teckenuppsättning för filen.



4. När du har bekräftat den här dialogrutan med **OK** så öppnas databasfilen i StarOffice Calc-tabelldokumentet.

Den första raden innehåller information om typ och längd på de enskilda datafälten. Den här informationen visas som dBase-huvud i filen.

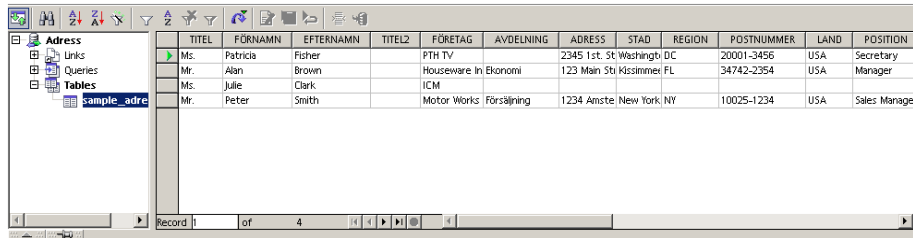
Innan vi arbetar med data i tabellen vill vi presentera den andra metoden för att överföra markerade dataposter från datakällvyn till en StarOffice Calc-tabell.

Kopiera till tabell med dra-och-släpp

Metoden fungerar med alla format, och du kan välja mellan att överföra alla poster eller bara markerade poster till ett tabelldokument. Om du vill använda den här metoden måste du först registrera datakällan i StarOffice.

1. Välj **Verktyg - Datakällor**.
2. Dialogrutan **Administrera datakällor** öppnas. Klicka på **Ny datakälla**.
3. Registrera en dBase-databas genom att markera "dBase" i fältet **Databastyp**. Klicka på knappen ... och markera den mapp som innehåller databasfilerna i *.dbf format. Klicka på **OK**.
4. Mata in ett namn i fältet **Namn** som skall visas för datakällan.
5. Klicka på **Använd**. Klicka på fliken **Tabeller**. Placera en bockmarkering bredvid namnen på de tabeller som du vill visa i datakällvyn. Klicka på **OK**.

6. Öppna datakällvyn genom att trycka på F4.
7. 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.
8. Klicka på tabellens namn. Dataposterna visas i datakällvyn.



TITEL	FÖRNAMN	EFTERNAMN	TITEL2	FÖRETAG	AVDELNING	ADRESS	STAD	REGION	POSTNUMMER	LAND	POSITION
Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St. Washingt	DC		20001-3456	USA	Secretary
Mr.	Alan	Brown		Houseware In	Ekonomi	123 Main St	Kissimmee FL		34742-2354	USA	Manager
Ms.	Julie	Clerk.		ICM							
Mr.	Peter	Smith		Motor Works	Försäljning	1234 Amste	New York, NY		10025-1234	USA	Sales Manage

Du kan markera de här dataposterna och infoga dem i det aktuella tabelldokumentet.

1. Du kan manuellt markera en datapost som du vill överföra till tabelldokumentet genom att klicka på datapostens radhuvud (det grå fältet utan text till vänster). Du kan klicka på den första och sista datapostens radhuvud i ett sammanhängande område med dataposter medan du trycker ned Skift, eller också kan du hålla ned Ctrl och klicka på de enskilda dataposter du vill använda.
2. Dra de markerade dataposterna till de radhuvuden i StarOffice Calc-tabelldokumentet där dataposterna ska infogas. Släpp sedan musknappen.

Om du automatiskt bara vill överföra vissa dataposter från en databas till ett tabelldokument kan du 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 dataposter med adressen Main Street och dra dem till tabelldokumentet. Släpp musknappen i den cell där du vill att det första fältet ska visas.

Utvärdera data med StarOffice Calc

StarOffice Calc innehåller flera kraftfulla verktyg för utvärdering av data. Med datapiloten kan du utföra alla typer av utvärdering av dina data. Du kan analysera data med konsolidering, målsökning och multipla operationer.

Datapilot

Med Datapiloten kan du kombinera, jämföra och analysera stora datamängder. Du kan visa olika källdatasammanfattningar och visa detaljer för intressanta områden och skapa rapporter.

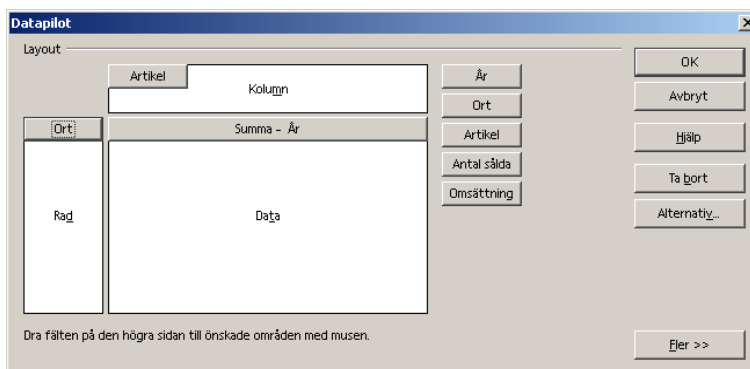
En tabell som har skapats med Datapiloten är en interaktiv tabell. Du kan ordna, ordna om eller sammanfatta data efter olika utgångspunkter.

Vi säger att du har en dataanalystabell som innehåller företagets försäljningssiffror. Inte bara för specifika produktgrupper utan även för varje avdelning och år. Med Datapiloten kan du snabbt hitta de data som du vill ha fram.

	A	B	C	D	E	F
1	Försäljning					
2						
3	Artikel	Område	Säljare	1998	1999	2000
4	Bild	New York	Fisher	200 000,00 SEK	197 000,00 SEK	220 000,00 SEK
5	Ljud	New York	Fisher	350 000,00 SEK	235 000,00 SEK	420 000,00 SEK
6	Tillbehör	New York	Fisher	50 000,00 SEK	60 000,00 SEK	70 000,00 SEK
7	Bild	New York	Fisher	300 000,00 SEK	180 000,00 SEK	310 000,00 SEK
8	Ljud	New York	Fisher	270 000,00 SEK	200 000,00 SEK	270 000,00 SEK
9	Tillbehör	New York	Fisher	25 000,00 SEK	50 000,00 SEK	40 000,00 SEK
10	Bild	New York	Fisher	189 000,00 SEK	320 000,00 SEK	234 000,00 SEK
11	Ljud	New York	Fisher	210 000,00 SEK	240 000,00 SEK	290 000,00 SEK
12	Tillbehör	New York	Fisher	100 000,00 SEK	80 000,00 SEK	90 000,00 SEK
13	Bild	Miami	Brown	150 000,00 SEK	160 000,00 SEK	180 000,00 SEK
14	Ljud	Miami	Brown	210 000,00 SEK	250 000,00 SEK	300 000,00 SEK
15	Tillbehör	Miami	Brown	10 000,00 SEK	20 000,00 SEK	15 000,00 SEK
16	Bild	Kissimmee	Clark	250 000,00 SEK	300 000,00 SEK	340 000,00 SEK
17	Ljud	Kissimmee	Clark	250 000,00 SEK	290 000,00 SEK	350 000,00 SEK
18	Tillbehör	Kissimmee	Clark	100 000,00 SEK	120 000,00 SEK	130 000,00 SEK
19	Bild	Washington	Smith	200 000,00 SEK	220 000,00 SEK	250 000,00 SEK
20	Ljud	Washington	Smith	240 000,00 SEK	260 000,00 SEK	300 000,00 SEK
21	Tillbehör	Washington	Smith	80 000,00 SEK	90 000,00 SEK	60 000,00 SEK
22						
23	Filter					
24						
25	Summa - 1998	Område				
26	Artikel	Kissimmee	Miami	New York	Washington	Totalt resultat
27	Tillbehör	100 000,00 SEK	10 000,00 SEK	175 000,00 SEK	80 000,00 SEK	365 000,00 SEK
28	Ljud	250 000,00 SEK	210 000,00 SEK	830 000,00 SEK	240 000,00 SEK	1 530 000,00 SEK
29	Bild	250 000,00 SEK	150 000,00 SEK	689 000,00 SEK	200 000,00 SEK	1 289 000,00 SEK
30	Totalt resultat	600 000,00 SEK	370 000,00 SEK	1 694 000,00 SEK	520 000,00 SEK	3 184 000,00 SEK
31						

Skapa datapilottabell

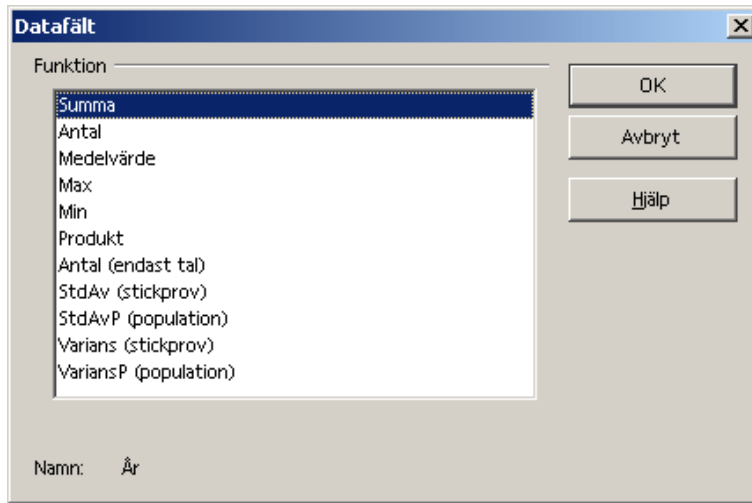
1. Markera dataområdet för en tabell tillsammans med rad- och kolumnhuvudena.
2. Välj **Data - Datapilot - Starta**. Dialogrutan **Välj ut källa** visas. Välj alternativet **Aktuell markering** och bekräfta med **OK**. I dialogrutan **Datapilot** visas tabellens kolumnhuvuden som kommandoknappar, som 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.

23	Filter					
24						
25	Summa - 1996	Område				
26	Artikel	Kissimmee	Miami	New York	Washington	Totalt resultat
27	Tillbehör	100 000,00 SEK	10 000,00 SEK	175 000,00 SEK	80 000,00 SEK	365 000,00 SEK
28	Ljud	250 000,00 SEK	210 000,00 SEK	830 000,00 SEK	240 000,00 SEK	1 530 000,00 SEK
29	Bild	250 000,00 SEK	150 000,00 SEK	689 000,00 SEK	200 000,00 SEK	1 289 000,00 SEK
30	Totalt resultat	600 000,00 SEK	370 000,00 SEK	1 694 000,00 SEK	520 000,00 SEK	3 184 000,00 SEK
31						

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 markerar kryssrutan **Ignorera tomma rader** tas de inte med i beräkningen när datapilottabellen skapas.

Om kryssrutan **Identifiera kategorier** är markerad identifieras och tilldelas kategorierna efter huvudena 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.

Genom att dra knappen till en annan position i samma rad kan du ändra kolumnernas ordning. Om du drar knappen till tabellens vänstra kant in i radhuvudområdet kan du ändra en kolumn till en rad.

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 vill redigera datapilottabellen klickar du på en cell i datapilottabellen och öppnar snabbmenyn. I snabbmenyn finns kommandot **Start**, som du använder om du vill visa dialogrutan **Datapilot** för den aktuella datapilottabellen.



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 tabellbladet. Alternativt öppnar du snabbmenyn i datapilottabellen och väljer **Filter**. Du ser dialogrutan **Filter**. Här kan du filtrera datapilottabellen.

Uppdatera datapilottabeller

Om data i källtabellen ändras beräknar StarOffice om datapilottabellen. Om du vill beräkna om tabellerna väljer du **Data - Datapilot - Uppdatera**. Om du har importerat en pivottabell från Excel till StarOffice Calc gör du likadant.

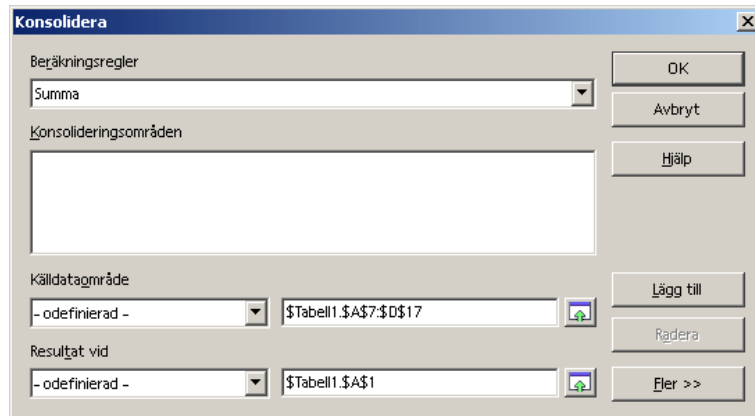
Radera datapilottabell

Om du vill radera datapilottabellen, markerar du en valfri cell i utvärderingstabellen. Sedan väljer du **Data - Datapilot - Radera**.

Konsolidering av data

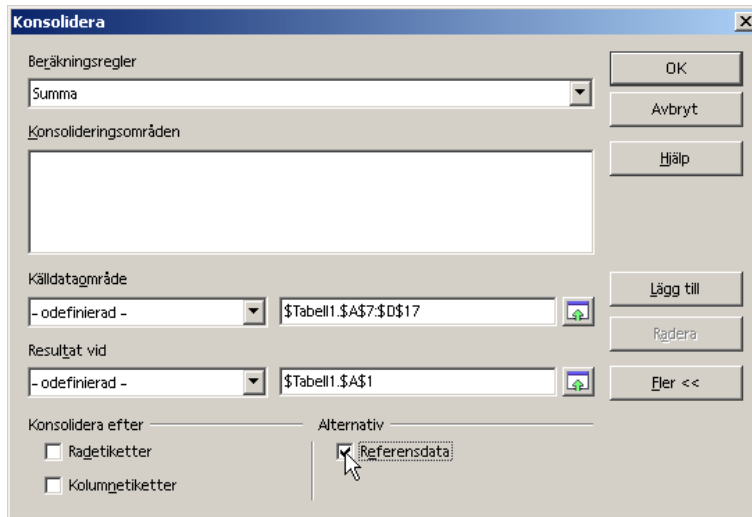
Vid konsolidering kombineras cellinnehållet från flera tabeller på en enda plats.

1. Växla till dokumentet med områdena som ska konsolideras.
2. Välj dialogrutan **Data - Konsolidera**. Dialogrutan **Konsolidera** visas.



3. I rutan **Källdataområde** markerar du ett källcellområde som du vill konsolidera 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** om du vill infoga det markerade området i fältet **Konsolideringsområden**.
6. Välj nu ut ytterligare områden med en av de beskrivna metoderna, och klicka på **Lägg till** efter varje område.
7. Ange var du vill visa resultatet genom att markera ett målområde i rutan **Skriv resultat till**.
8. Om målområdet inte namnges klickar du på fältet intill **Skriv resultat till** och skriver in målområdets referens. Du kan även markera området med musen eller genom att placera markören i den översta cellen till vänster i målområdet.
9. Markera en funktion i rutan **Funktion**. Funktionen anger hur värdena för konsolideringsområdena länkas. Funktionen "Summa" är standardinställningen.
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 detta 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 **Radetiketter** eller **Kolumnetiketter** under **Konsolidera efter** om cellerna i källdataområdet inte ska konsolideras efter den identiska positionen för cellen i området, utan efter en matchande rad- eller kolumnetikett.

Om du vill konsolidera efter rad- eller kolumnetiketter måste etiketten finnas i de markerade källområdena.



Texten på etiketterna måste vara identisk om rader eller kolumner ska kunna matchas korrekt. Om rad- eller kolumnetiketten inte matchar en etikett i målområdet läggs den till som en 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 även skriva in formeln med variabelnamnen som har angetts i huvudcellerna:

$$= \text{'Capital (C)' * 'Years (n)' * 'Interest rate (i)' / 100}$$

Varje namn i formeln måste stavas **exakt** som i cellen och måste vara inom enkla citattecken.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Kapital (C)	År (n)	Räntesats (i)		Ränta	
4						
5	150 000,00 SEK	1	7,50%		11 250,00 SEK	
6						
7						

I det här exemplet är investeringskapitalet 150 000 \$ och räntan på 7,5 % beräknas resultera i en årlig ränteinkomst på 11 250 \$. (Cellerna formateras efter beräkningen.)

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. Skriv in det förväntade resultatet av formeln i textrutan **Målvärde**. I det här exemplet är värdet 15 000. 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 ett dataområde är ordnat i rader eller kolumner, markerar du dataområdet tillsammans med cellen eller cellområdet bredvid eller under det som målområde. I fältet **Kolumn/rad** anger du cellreferensen för den första cellen i dataområdet. I fältet **Formel** anger du cellreferensen till den cell med formeln som gäller för dataområdet.

Exempel

Anta att du tillverkar leksaker som du säljer för 100 kr styck. Varje leksak kostar 20 kr att tillverka, och dessutom har du fasta kostnader på 100 000 kr om året. Hur stor förtjänst gör du under ett år om du säljer ett visst antal leksaker?

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. I kolumn D anger du vissa årsförsäljningar under varandra, t.ex. i steg om 500 från 500 till 5 000.
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. Sätt markören i fältet **Formler** och klicka i cell B5.
6. Sätt markören i fältet **Kolumn** och klicka i cell B4. Det här innebär att B4 (kvantiteten) är den oberoende variabeln i formeln, och kommer att ersättas med kolumnvärden.
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

Med StarOffice kan du göra beroende multipla operationer för kolumner och rader i så kallade korstabeller. Formelcellen måste referera både till dataområdet i

rader och dataområdet i kolumner. Markera det området som definieras av båda dataområdena och öppna dialogrutan **Multipla operationer**. Skriv in referensen till formeln i fältet **Formel**. Fältet **Rad** används för att ange referensen till den första cellen i området som är ordnat i rader, och fältet **Kolumn** för referensen till den första cellen i området i kolumner.

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. Sätt markören i fältet **Formler** och klicka i cell 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 cell B4. Det här betyder att B4 (kvantiteten) är den vertikala 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

StarOffice Calc-scenarion är viktiga hjälpmedel när du skapar tal som är beroende av varandra och synliggör beräkningsresultaten. Med hjälp av scenarion kan du skapa en lista över värden som du väljer från för en viss cell eller grupp av celler. Innehållet i de här cellerna ändras när du markerar olika poster i listan.

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 **Akriv - Nytt - Mallar och dokument** och öppna **Exempel**.
2. Öppna tabellexemplen.

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.

Områden som scenariona finns i omges av ramar. Markera lämpligt scenario i listrutan som visas högst upp i varje ram.

Alternativt kan du välja ut scenarierna i Navigator:

1. Öppna Navigator, t.ex. med tangenten F5 eller med ikonen **Navigator** på funktionslistan.
2. I Navigator klickar du på ikonen **Scenarion** (ikonen med utrops- och frågetecken).

I Navigator kan du visa de definierade scenariona med de kommentarer som skrevs in när de scenariona skapades.

Skapa egna scenarion

Om du vill skapa ett scenario markerar du alla celler som förser scenariot med data. I exemplet kan du skapa ytterligare ett scenario, kallat "Hög dollarkurs".

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**. Dialogrutan **Skapa scenario** visas.
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.

Cellinnehållets validitet

Du kan definiera vilken typ av innehåll som är giltig för en cell i förväg för varje enskild cell. Genom att begränsa cellinnehållet till vissa värden och områden kan du hjälpa användare med datainmatningen i StarOffice Calc.

Validitetsregeln aktiveras när ett nytt värde matas in. Om ett ogiltigt värde redan har matats in i cellen eller om du infogar ett värde i cellen genom att dra och släppa eller kopiera och klistra in, gäller inte validitetsregeln. Du kan när som helst välja **Verktyg - Detektiv** och visa celler som innehåller ogiltiga värden genom att välja kommandot **Ringa in ogiltiga data**.

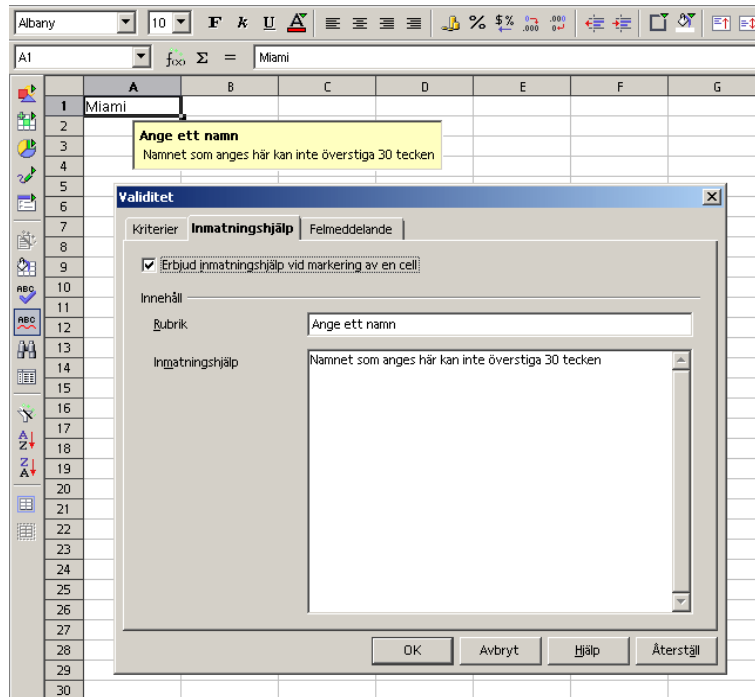
Det finns detaljerad information om kommandot **Data - Validitet** i StarOffice-hjälpen.

Så här arbetar du med giltighet för cellinnehåll

1. Markera cellerna som du vill definiera en ny validitetsregel för. Du kan markera flera celler genom att klicka på alla celler medan du håller ned Ctrl-tangenten.



Validitetsregeln är en komponent i cellmallen. Om du vill kopiera validitetsregeln till andra celler väljer du **Redigera - Kopiera** och **Redigera - Klistra in innehåll** och markerar "Format".



2. Välj **Data - Validitet**. Dialogrutan **Validitet** visas.
3. Klicka på fliken **Kriterier** och ange de villkor som värdena i cellen måste uppfylla. Redan befintliga värden påverkas inte.
4. I fältet **Tillåt** är "Alla värden" markerat som standard. Om du vill ange villkor för inmatning i en cell väljer du ett av de andra alternativen i listan.
5. Detta val anger det första villkoret. Om du väljer "Heltal" tillåts inte värden som t.ex. "12,5" även om de skulle uppfylla de andra villkoren. Om du väljer "Datum" tillåts datuminformation i både lokalt datumformat och i form av seriellt datumtal. På samma sätt tillåts med villkoret "Tid" tidsvärden som t.ex. "12:00" eller seriella tidstal. Med "Textlängd" menas att celler bara får innehålla text.

6. När du har angett det första villkoret under **Tillåt** markerar du nästa villkor under **Data**. Beroende på vad du väljer kan ytterligare textfält (**Värde**, **Minimum** och **Maximum**) visas som du kan använda för att finjustera villkoret.
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".

När du har bestämt villkoren för cellvaliditeten kan du använda de andra två flikarna i dialogrutan. Där skapar du inmatningshjälp och felmeddelanden:

- 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 markerar åtgärden "Stopp" accepteras inte ogiltiga inmatningar och det tidigare cellinnehållet blir kvar.

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 markerar "Makro", kan du genom att använda knappen **Genomsök** ange ett makro som ska köras om ett fel inträffar.



Om du vill visa felmeddelandet markerar du **Visa felmeddelande när ogiltiga värden matas in**. Om det här alternativet inte är markerat visas inget felmeddelande även om inmatningen är ogiltig

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.

Bestämna antal sidor för utskrift

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 tabeller i liggande format

Det finns ett antal interaktiva alternativ tillgängliga under **Visa - Förhandsgranskning av sidbrytning** som du använder när du skriver ut en tabell. Definiera cellområdet som ska skrivas ut på varje sida genom att dra i avgränsningslinjerna.

Om du vill skriva ut i liggande format fortsätter du så här:

1. Gå 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** visas.
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 - ange vilka sidor som ska skrivas ut. Sidorna numreras från första tabellen och framåt. Om du i förhandsgranskningen ser att tabell1 kommer att skrivas ut över fyra sidor och du vill skriva ut de två första sidorna av tabell2, anger du sidorna 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 dessa områden ut.

Skriva ut rad eller kolumn på varje sida

Om du har en tabell som är så stor att den måste skrivas ut på flera sidor kan du ställa in utskriften att repetera vissa rader eller kolumner på varje sida som ska skrivas ut.

Om du t.ex. vill skriva ut de två översta raderna i en tabell liksom den första kolumnen (A) på alla sidor, gör du så här:

1. Välj **Format - Utskriftsområden - Redigera**. Dialogrutan **Redigera utskriftsområden** visas.
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

I StarOffice Calc sparas alla tabeller i ett Calc-dokument tillsammans som ett HTML-dokument. I början av HTML-dokumentet läggs automatiskt en rubrik och en lista med hyperlänkar till som leder till enskilda tabeller 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 filtypen "HTML-dokument (StarOffice Calc)" i listrutan **Spara som typ** i området med andra filter för StarOffice Calc.
3. Ange ett **Filnamn** och klicka på **Spara**.

Öppna tabell som HTML

I StarOffice finns flera filter som du använder för att öppna HTML-filer. Du markerar dem under **Arkiv - Öppna** i listrutan **Spara som typ**:

- Välj att öppna filtypen "HTML-dokument (StarOffice Calc)" i StarOffice Calc.

Alla StarOffice Calc-alternativ är nu tillgängliga. Alla redigeringsalternativ i StarOffice Calc kan dock inte sparas i HTML-format.

- Välj att öppna filtypen "HTML-dokument" i StarOffice Writer/Web. Detta är standardinställningen för HTML-dokument i StarOffice.

Du har tillgång till alla möjligheter i StarOffice Writer/Web, t.ex. kommandot **Visa HTML-källtext**.

- Välj att öppna filtypen "HTML-dokument (StarOffice Writer)" i StarOffice Writer.

Du har tillgång till alla möjligheter i StarOffice. Men alla redigeringsmöjligheter som StarOffice Writer har för dokument kan inte sparas i HTML-format.

Importera och exportera textfiler

CSV-filer är textfiler som innehåller cellinnehållet för en enda tabell. Kommatecken, semikolon och andra tecken kan användas som fältavgränsare mellan cellerna. Textsträngar sätts inom citattecken, tal skrivs direkt utan citattecken.

Import av en csv-fil

1. Välj **Arkiv - Öppna**.
2. I fältet **Filtyp** väljer du formatet "Text CSV". Välj filen och klicka på **Öppna**. Om filen har .csv som filnamnstilllägg, 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.

Export av formler och värden som csv-fil

1. Klicka på tabellen som ska skrivas som en 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**.
 - Markera kryssrutan **Formler** under **Visa**. Klicka på **OK**.
 - Om du vill exportera resultatet av beräkningar i stället för formlerna markerar du inte **Formler**.
3. Välj **Arkiv - Spara som**. Dialogrutan **Spara som** öppnas.
 4. I fältet **Filtyp** markerar du formatet "Text CSV".
 5. Ange ett namn och klicka på **Spara**.
 6. I dialogrutan **Textexport** som visas markerar du teckenuppsättning, fält- och textavgränsare för de data som ska exporteras. Bekräfta med **OK**.

Varning: Om du använder kommatecken som decimal- eller tusentalsavgränsare för tal ska du inte använda kommatecken som fältavgränsare. Om texten innehåller dubbla citattecken måste du använda enkla citattecken som textavgränsare.
 7. Avmarkera eventuellt rutan **Formler** igen när du har sparat så att du ser de beräknade resultaten i tabellen igen.

Automatisk ifyllning

Du kan kopiera text, värden och annat cellinnehåll i ett tabelldokument med musen. När du kopierar flera värden samtidigt skapar StarOffice en logisk serie utifrån de initiala värdena, och om du kopierar viss text i sorteringslistor fortsätter listan på samma sätt.

Använda sorteringslistor

Med sorteringslistor kan du skriva en typ av information i en cell och sedan dra den och fylla i en fortlöpande lista med objekt.

Skriv t.ex. in texten "jan" eller "januari" i en tom cell. Markera cellen och klicka på cellkanten i cellens nedre högra hörn. Dra sedan den markerade cellen några celler till höger eller nedåt. När du släpper musknappen kommer de markerade cellerna att ha fyllts med månadernas namn.

De fördefinierade serierna hittar du under **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Sorteringslistor**. Du kan även skapa egna listor anpassade

efter dina behov, t.ex. en lista över företagets filialer. När du senare använder informationen i de här listorna (som överskrifter t.ex.), anger du bara det första namnet i listan och utvidgar posten genom att dra i den med musen.

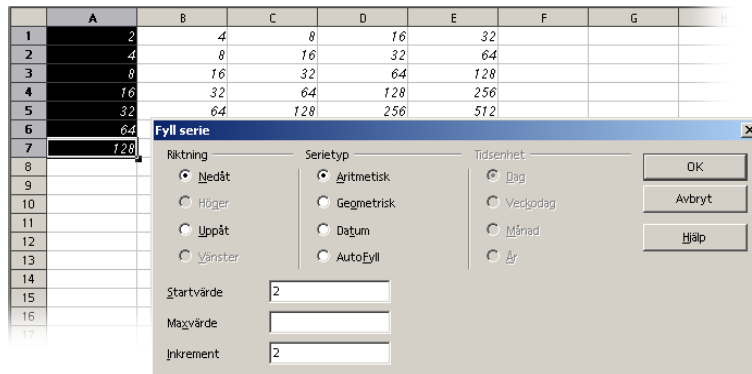
Beräkna serier automatiskt

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.

Exempel: Om A1 innehåller talet 1 och A2 innehåller talet 3, och du kopierar båda cellerna tillsammans genom att dra dem nedåt, skapas en serie med värdena 5, 7, 9, 11 och så vidare.

1. Markera först området som du vill fylla i tabellen.
2. I dialogrutan, som du kan öppna med kommandot **Redigera - Fyll - Serie**, väljer du serietyp. Du kan till exempel ange 2 som startvärde, 2 som inkrement och **Geometrisk** som **Serietyp**. Om du gör det får du en lista med alla 2-potenser.



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. Ange ett datum, till exempel "2003-01-01" i en cell (utan citattecknen).
2. Markera den här cellen och de 11 angränsande cellerna under den.
3. Välj **Redigera - Fyll - Serie**.
4. I dialogrutan väljer du **Månad** under **Tidsenhet**. Klicka på **OK**.

Den första dagen i varje månad visas automatiskt i de markerade cellerna.

Förvalta aktieportfölj

Den här dokumentmallen är intressant för alla som äger aktier. StarOffice Calc-aktieförvaltning ger dig överblick över ditt aktieinnehav, rörelser, köpkurser, marknadsvärden med mera. I följande avsnitt får du veta hur du kan förvalta din aktieportfölj 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.



StarOffice innehåller en mall som du kan fylla med dina data. Du hittar filen StarOffice Calc **Aktieförvaltning** under **Arkiv - Nytt - Mallar och dokument - 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 portföljöverikten,
- 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 euro, antal 300 används som exempel i den här beskrivningen.

Köpa aktier

Det finns ett bekvämt sätt att överföra den här transaktionen till portföljöverikten i den här mallen.

1. Klicka på knappen **Köpa aktier**.
2. Fyll i fälten Aktienamn, Värdepappersnr, Antal och Kurs med exempelvärdena.
3. Bekräfta inmatningarna med **OK**.

I portföljöverikten skapas en ny rad för den här transaktionen där alla relevanta värden visas.

Under tabellfiken **Rörelser** skapas en ny rad.



I portföljöverikten kan du ta med aktier med köpkursen noll (t.ex. gratisaktier) eller aktier med försäljningskursen noll. En särskild dialogruta gör dig uppmärksam på dessa aktier.

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 kan du se vinster som redan är realiserade från tidigare försäljningar och erhållna 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.

I dag 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 Luftfarts AB har gått upp en del bestämmer du dig för att sälja 100 aktier. Vi har placerat en säljorder till aktuell aktiekurs hos mäklaren, och utgår från att den effektueras.

1. Acceptera transaktionen i portföljvyn genom att klicka på knappen **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 som 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 när gamla aktier byts mot nya aktier, varvid antalet aktier vanligen fördubblas i en 1-till-2-split och värdet per aktie halveras. Poängen är bland annat att aktien ska verka billigare.

1. För att överföra den här operationen till portföljöversikten, klickar du på **Aktiesplit**.

Du kommer till inmatningsmasken **Aktiesplit**.

2. Fyll i fälten Aktienamn, Omräkningskurs (gammal-ny) samt Omräkningsdatum.
3. Bekräfta inmatningarna med **OK**.

Rörelser

Här får du en överblick över alla rörelser som du har initierat på ditt portföljkonto.

Den här sidan innehåller 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	Fasta kostnader för den här transaktionen.
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.

Kolumnhuvud	Förklaring
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 och sälja aktier måste du ha tillgång till en handelsplats för aktier (en aktiebörs). I USA är det vanliga att köp- och säljorder går via mäklare som tar ut en avgift. I många andra länder ägnar sig även banker och kreditinstitut åt sådana transaktioner. Vare sig ordern placeras hos en bank eller en mäklare får du alltid betala en avgift för varje transaktion. Den här sidan tar upp dessa avgifter. Här hittar du en genomgång av de mäklaravgifter som är aktuella. Avgiften är traditionellt en procentandel av transaktionens totala värde, men fasta avgifter är numera det vanliga i USA. I vårt exempel är avgiften 1 % av den totala transaktionen. Ibland tas en minimiprovision ut (i vårt exempel 250 kronor). Du kan få information om detta från ditt kreditinstitut eller din mäklare. Slutligen tas ofta ett fast belopp ut ovanpå andra avgifter (t.ex. telefonkostnader). Alla de här avgifterna beaktas när du beräknar den faktiska avkastningen. På så sätt kan du när som helst se hur mycket du har tjänat eller förlorat, inklusive avgifter.

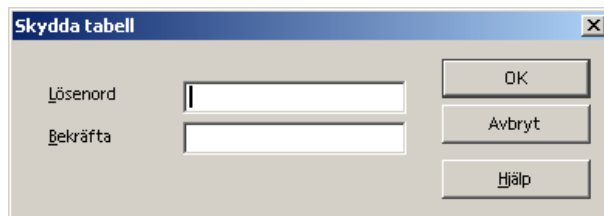
Färdigställa aktiedokument

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 anges och tas bort för varje cell individuellt. Det träder dock inte i kraft förrän du skyddar hela tabellen och/eller hela dokumentet. Du kan tilldela det här skyddet med **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 du inte vill att obehöriga personer ska komma åt, så kan du skydda dokumentet med ett lösenord. Lösenordet som skyddar hela dokumentet är fristående från den skyddsmekanism för celler, tabeller och dokument som beskrivs ovan. Om du

vill spara ett dokument med ett 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 returtangenten. 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.

Mer information

Skydda dokument

Ett dokument som är skapat med den här mallen är skyddat som standard. För att kunna redigera cellerna måste du först deaktivera skyddet med **Verktyg - Skydda dokument - Tabell**. Upprepa det här steget för alla skyddade tabeller i dokumentet, inklusive dolda tabeller.

Infoga en anteckning

Om du vill göra en anteckning som påminner dig om att sälja en viss aktie, markerar du den aktuella cellen och väljer **Infoga - Anteckning**. Ett skuggat område visas i dokumentet där du kan skriva in text. Om du vill att anteckningen alltid ska vara synlig klickar du i den aktuella cellen (celler som innehåller anteckningar har en liten röd punkt i hörnet, under förutsättning att "Anteckningsmarkör" är markerat under **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Vy**), öppnar snabbmenyn och väljer **Visa anteckning**. Annars syns bara anteckningen när du flyttar muspekaren ovanför cellen.

Infoga en tabell i ett annat dokument

Markera cellområdet och kopiera det till urklippet (ikonen **Kopiera** på **funktionslisten**). Öppna det dokument där du vill infoga tabellen (vanligen ett textdokument) och infoga tabellen (kommandot **Klistra in**).

Visa formler

Om du vill visa referenserna i dina tabeller väljer du **Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Vy** och markerar **Formler**. Det bästa sättet att undersöka en enskild formel är att klicka på den cell som innehåller formeln och sedan klicka på **Funktionsautopiloten** på **formellisten**.

Använda utskriftsområden

Utskriftsområden har använts i exempeldokumentet för att skriva ut vissa specifika celler.

Tjänstgöringsschema

Du kan använda en rad funktioner i StarOffice för att enkelt skapa ett tjänstgöringsschema. Ett tjänstgöringsschema är en utvidgad tidsplan som kombinerar flera anställdas scheman till en gemensam tabell.

Tjänstgöringsschema för kalendervecka 22/2001							
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 exemplet beskrivs dokumentet och inte den dokumentmall som dokumentet är baserat på. Om du vill göra grundläggande ändringar av layouten kan du öppna och redigera dokumentmallen.

StarOffice-mallarna innehåller ofta områden som är skyddade för att det inte ska gå att ändra dem av misstag. Om du vill göra ändringar i en mall måste du först deaktivera skyddet. För tabelldokument använder du menykommandot **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 returtangenta. 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 en 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 meny **Infoga**. En ny tom rad infogas under veckodagsraden.

Klicka i cellen nedanför cellen **Måndag**, mata in den här måndagens datum och tryck på returtangenta. 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 den svävande listan 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**).

Ange de anställdas namn i en kolumn. Infoga sedan en rad för tidsperioden (t.ex. måndag eller 03/04/01). Du kan också infoga två rader och visa båda typerna av information.



Om du vill skapa sekvenser i en tabell (t.ex. må, ti, on) använder du funktionerna **Fyll serie** och **Sorteringslistor**. Skriv "må" i en cell i första raden och markera sedan cellen. Flytta muspekaren till nedre högra hörnet (muspekaren förvandlas till en liten korssymbol) och dra över ett cellområde. När du släpper musknappen fylls området med de övriga dagarna i veckan. Du kan skapa egna sorteringslistor under **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 de anställdas namn genom att klicka på kolumnhuvudet, och välj **Fixera** på **Fönster**-menyn. Du kan nu rulla horisontellt medan området till vänster om fixeringslinjen förblir oförändrat. På så sätt kan du alltid visa den kolumn som innehåller de anställdas namn.

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.

Öppna först Stylist (klicka på ikonen på **funktionslisten**) och skapa tre cellformatmallar. Ange lämpliga namn för cellformatmallarna som motsvarar den information du vill visa. I det här fallet kan du välja "Sjuk", "Semester" och "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-lika med-"s"** (s=sjuk). I listrutan **Cellformatmall** väljer du mallen **Sjuk**.



Citationstecken är nödvändiga för att definiera villkor.

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 the following settings:

- Villkor 1:** Cellvärdet är lika med "s", Cellformatmall: Sjuk
- Villkor 2:** Cellvärdet är lika med "l", Cellformatmall: Semester
- Villkor 3:** Cellvärdet är lika med "n", Cellformatmall: Närvarande

Buttons: OK, Avbryt, Hjälp

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.

The screenshot shows the 'Validitet' dialog box with the following settings:

- Tab: **Kriterier**
- Tillåt: Textlängd
- Tillåt tomma celler
- Data: lika med
- Värde: 1

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".



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.

Kalender

Med StarOffice kan du skapa en egen personlig kalender. Allt du behöver göra är att ange dina data och klicka på några knappar. StarOffice sköter resten.

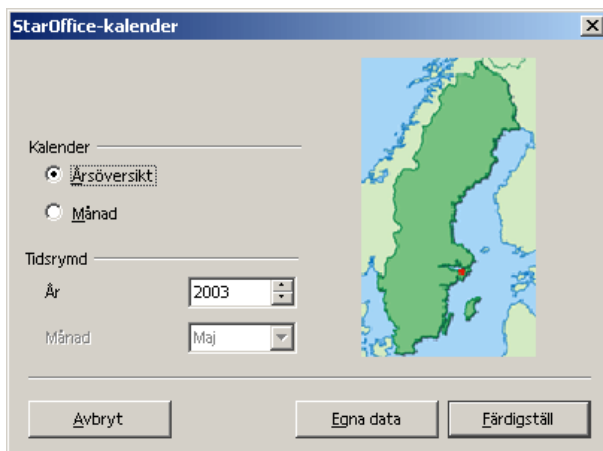
november 2003		
Datum	Viktigt datum	Kommentar
lö 01	<i>Alla helgons dag</i>	
sö 02		
<i>må 03</i>		
<i>ti 04</i>		
<i>on 05</i>		
<i>to 06</i>		
<i>fr 07</i>		
lö 08		
sö 09		
<i>må 10</i>		
<i>ti 11</i>		
<i>on 12</i>		
<i>to 13</i>		
<i>fr 14</i>		
lö 15		

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**.

Först bestämmer du om du vill skapa en kalender för en månad eller för ett helt år, och anger detta under **Kalender**.

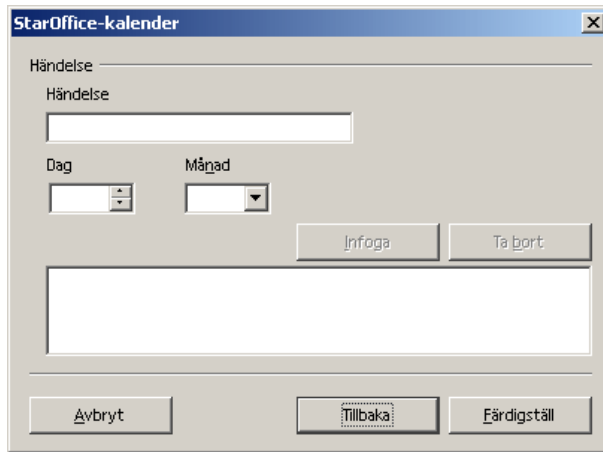


Om du känner till några viktiga datum i förväg, som t.ex. födelsedagar och andra tilldragelser, kan du ange dessa datum direkt i kalendern.

Det gör du genom att klicka på **Egna data**. Ange en beskrivande text i fältet **Händelse**, och ange **Månad** och **Dag** med hjälp av knapparna.



Gör texten för en händelse som du själv definierar så kort som möjligt eftersom den inte kan visas helt i den motsvarande cellen annars.



Visa händelsen i listrutan genom att klicka på **Infoga**. Du kan nu ange andra datum om du vill. Om du vill ta bort en händelse markerar du den och klickar på **Ta bort**.

När du har definierat alla händelser klickar du på **Färdigställ** och din personliga kalender skapas och visas.

Presentationer med StarOffice Impress

Presentationer är mer än bara teckningar och grafik. Länka flera sidor till en bildskärmspresentation. Animera objekten på sidorna och tilldela speciella övergångseffekter mellan sidorna. Ordna sidorna i en hierarkisk struktur med hjälp av dispositionsvyn.

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.

Många funktioner som du använder för att skapa presentationer i StarOffice Impress finns också i StarOffice Draw. Du rekommenderas att också läsa kapitlet om StarOffice Draw som börjar på sidan 307, där det finns mer information om funktionerna i StarOffice Impress.

Funktioner i StarOffice Impress

Med StarOffice Impress kan du skapa professionella presentationer med diagram, ritobjekt, text, multimedia och en rad andra objekt. Om du vill kan du också importera och ändra Microsoft Powerpoint-presentationer.

För bildskärmspresentationer, animation, diabilsväxling och multimedia är bara några av de funktioner du kan använda för att göra en presentation ännu intressantare.

Skapa vektorgrafik

Många av de verktyg som används för att skapa vektorgrafik i StarOffice Draw är tillgängliga i StarOffice Impress.

Skapa sidor

StarOffice Impress innehåller mallar som du kan använda för att skapa sidor med ett professionellt utseende.

Du kan också använda ett antal dynamiska effekter på sidan, bl.a. animation och växlingseffekter.

Utveckla presentationer

Flera vyer är tillgängliga när du utformar en presentation. Diabildsvyn visar t.ex. en översikt av sidorna i miniatyrformat, medan flygbladsvyn innehåller både sidan och den text du vill dela ut till åhörarna.

Med StarOffice Impress kan du också ställa in tidtagning för en bildskärmspresentation.

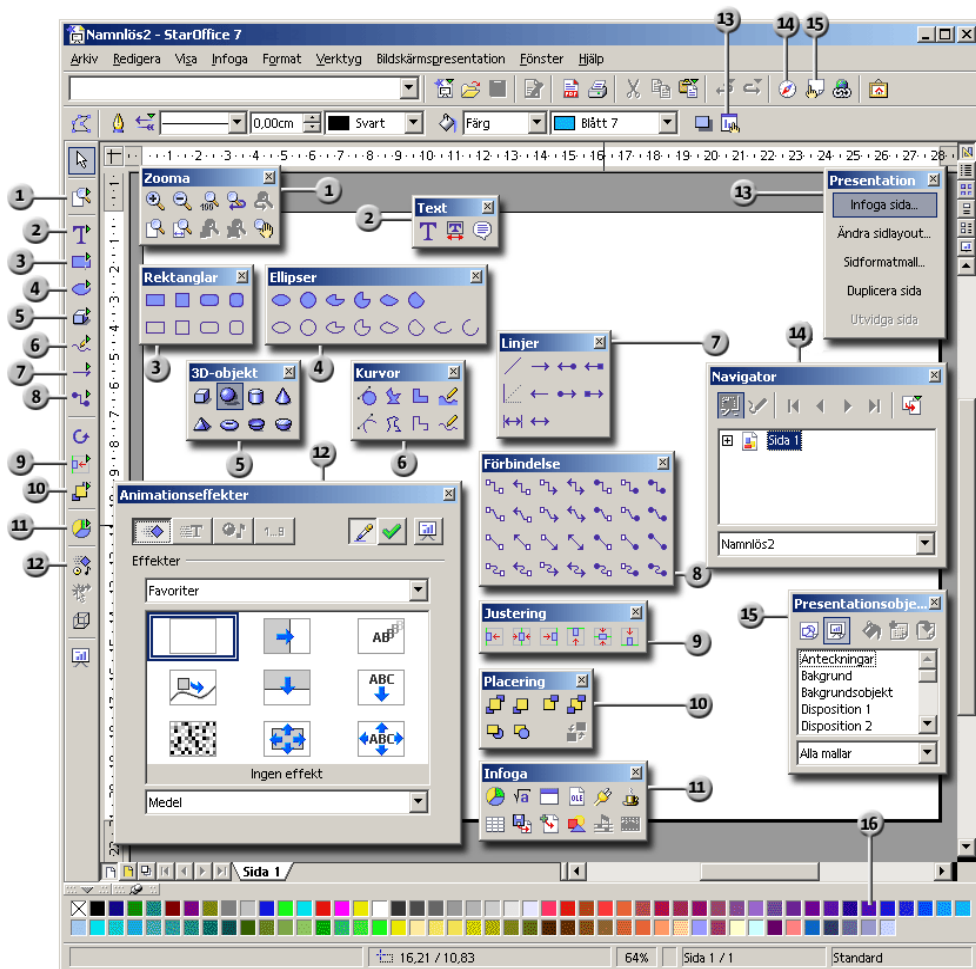
Publicera presentationer

Du kan publicera sidor på skärmen, som flygblad eller som HTML-dokument.

Göra presentationer

Med StarOffice Impress kan du köra en bildskärmspresentation automatiskt eller manuellt.

StarOffice Impress-fönstret



Lister och fönster i StarOffice Impress

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 Svävande listen Zooma | 9 Svävande listen Justering |
| 2 Svävande listen Text | 10 Svävande listen Placering |
| 3 Svävande listen Rektanglar | 11 Svävande listen Infoga |
| 4 Svävande listen Ellipser | 12 Effekt-fönstret |
| 5 Svävande listen 3D-objekt | 13 Presentation -fönstret |
| 6 Svävande listen Kurvor | 14 Navigatör -fönstret |
| 7 Svävande listen Linjer | 15 Stylist -fönstret |
| 8 Svävande listen 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 diabilderna.

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 nytt dokument, ändra det och spara det under ett annat namn. De medföljande exempeldokumenterna kan vara lämpliga att använda.

- 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**.

På sidan två i dialogrutan AutoPilot kan du välja en annan sidformatmall om du vill.

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 diabildsväxlingen.

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).

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 diabildsväxling 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 kan du bestämma hur många sidor presentationen ska innehålla. Där finns också visa en lista med namnen på alla sidorna i presentationen. Om du vill ta bort några sidor från presentationen avmarkerar du kryssrutan intill sidans namn. Bockmarkeringen försvinner, vilket innebär att sidan inte kommer att ingå i presentationen.
 10. Om du klickar på plustecknet framför en diabild, 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 en datorbildskärm trycker du på tangenten F9 eller klickar på ikonen **Presentation** 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.

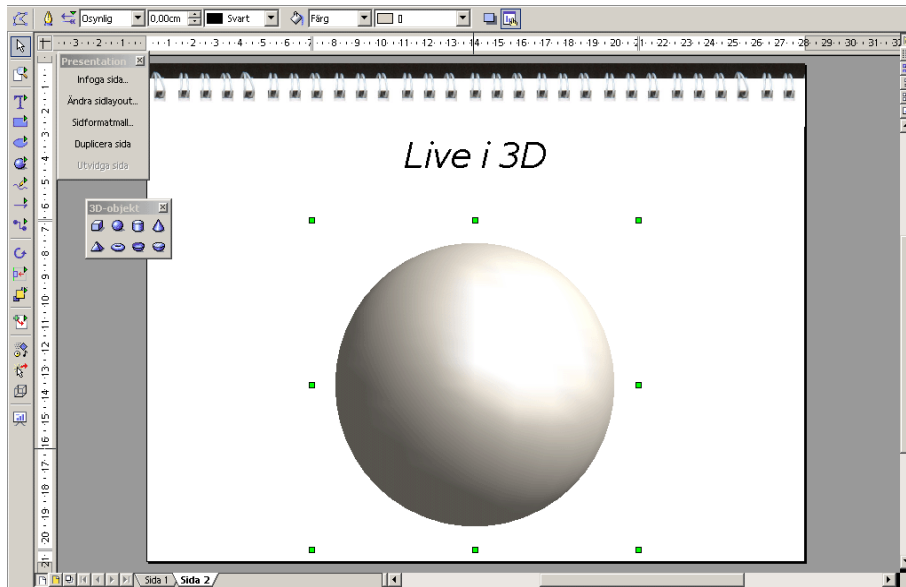


Du kan skapa en andra sida genom att välja kommandot **Infoga sida** i det lilla **presentationsfönstret**. (Om det lilla **presentationsfönstret** inte är synligt klickar du på ikonen **Presentationslist på/av** på **objektlisten**.) Välj en sidlayout i nästa dialogruta och bekräfta genom att välja 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 den svävande listen **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 sidans mitt och förstora det genom att dra något av hörnhandtagen.
6. Tilldela klotet en intressant färg eller en färggradient via listrutorna på objektlisten. I kapitlet 3D-jordglob på sidan 347 beskrivs hur du lägger en bitmap som mönster på ett 3D-objekt, t.ex. en världskarta från Gallery.



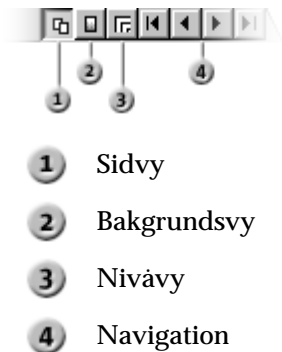
Vi avstår från fler sidor till att börja med. Du sparar nu din presentation genom att trycka på Ctrl+S och välja ett namn och var presentationen ska sparas.

Byta vy i presentationer

Till höger ovanför den vertikala rullningslisten finns det några ikoner som används till att byta vy och starta den aktuella presentationen.



Till vänster om den horisontella rullningslisten finns följande ikoner (i teckningsvyn, anteckningsvyn och flygbladsvyn):



Effekter för diavisningen

I diabildsvyn kan du mata in effekter som leder till att den markerade diabilden visas:

1. Klicka en gång på den andra diabilden för att markera den.
2. Markera "Automatisk" under **Växling** på **objektlisten**, och ange hur länge den första sidan ska visas, t.ex. 00:01:00. Det innebär att den andra sidan kommer att visas i en minut.

3. Välj en effekt i listan **Effekt** 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 visas den andra sidan (föregången av den definierade effekten för växlingen). Efter den sista sidan visas en svart sida. Avsluta presentationen genom att trycka på tangenten Escape (kan också användas för att stoppa presentationen innan den är slut).

Redigera en presentation

Här ser du hur du kan använda StarOffice Impress för att finjustera en presentation. Många av de metoder som är tillgängliga i StarOffice Draw går också att använda i StarOffice Impress. Du kan mata in text och konvertera den till 3D, vrida objekt till kurvor och polygoner, redigera förbindelser och fästpunkter o.s.v. Du kan också läsa kapitlet om StarOffice Draw.

Ändra bakgrundsfyllningen för en sida

Du kan ändra bakgrundsfyllningen eller fyllningens färg för den aktuella sidan eller för alla sidor i dokumentet. Du kan använda skrafferingar, gradienter eller bitmappar som bakgrunder.



Om du vill ändra bakgrundsfyllningen för alla sidor klickar du på knappen **Bakgrundsvy** längst ned till vänster i arbetsområdet. Om du vill ändra bakgrundsfyllningen för en enskild sida klickar du på knappen **Sidvy** längst ned till vänster i arbetsområdet.



Om du använder en viss bakgrundsfillning för en sida åsidosätter den fyllningen inställningen för sidformatmallens bakgrund. Alla objekt i sidformatmallen kommer däremot att synas. I StarOffice Impress kan du dölja objekt från sidformatmallen på den aktuella sidan genom att välja **Format - Ändra sidlayout** och avmarkera kryssrutan **Objekt på bakgrunden**.

Så här använder du en färg, gradient eller skraffering för bakgrunden:

1. Välj **Format - Sida** och klicka på fliken **Bakgrund**.
2. Under **Fyllning** gör du något av följande:
 - Klicka på **Färg** och klicka på en färg i listan.
 - Klicka på **Färggradient** och klicka på en gradient i listan.
 - Klicka på **Skraffering** och klicka på en skrafferingsstil i listan.
3. Klicka på **OK**.

Så här använder du en sida som bakgrund:

Du kan använda en bild som bakgrund till en sida, eller repetera bilden och skapa ett bakgrundsmönster.

1. Välj **Format - Sida** och klicka på fliken **Bakgrund**.
2. Välj **Bitmap** under **Fyllning** och klicka på en bild i listan.



Om du vill använda en egen bild som bakgrund, stänger du dialogrutan **Ställ in sida** och väljer **Format - Yta**. Klicka på fliken **Bitmapmönster** och klicka på **Import**. Leta rätt på den bildfil du vill importera och klicka på **Öppna**. När du kommer tillbaka till fliken **Bakgrund** finns den importerade bilden med i listan **Bitmap**.

3. Gör något av följande:
 - Om du vill använda hela bilden som bakgrund avmarkerar du kryssrutan **Sida vid sida** under **Position** och markerar **Anpassa**.
 - Om du vill repetera bilden och skapa ett mönster markerar du **Sida vid sida** och anger alternativen **Storlek**, **Position** och **Förskjutning**.
4. Klicka på **OK**.

Den här ändringen av formatmallen gäller bara för det aktuella presentationsdokumentet.

Använda en presentationsmall för en bakgrundssida

En bakgrundsbild bestämmer textformateringen för rubriker och dispositionen, samt bakgrundsutseendet på vissa eller alla diabilder. Du kan ändra utseendet på bakgrundsbilden genom att använda en annan sidformatmall.

Så här använder du en ny presentationsmall:

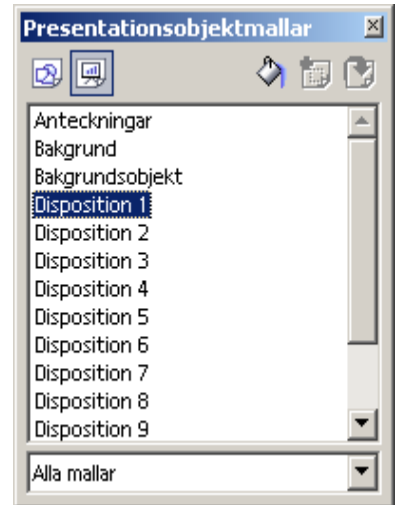
1. Välj **Format - Formatmallar - Sidformatmall**.
2. Klicka på **Ladda**.
3. Välj en kategori för sidformatmallar under **Kategorier**.
4. Markera en mall under **Mallar** med den presentationsmall som du vill använda. Om du vill förhandsgranska mallen klickar du på **Mer** och markerar rutan **Förhandsgranskning**.
5. Klicka på **OK**.
6. Gör något av följande:
 - 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.
 - Om du bara vill använda formatmallen för den aktuella sidan avmarkerar du kryssrutan **Byt bakgrundssida** och klickar på **OK**.

Presentationsobjektmallar

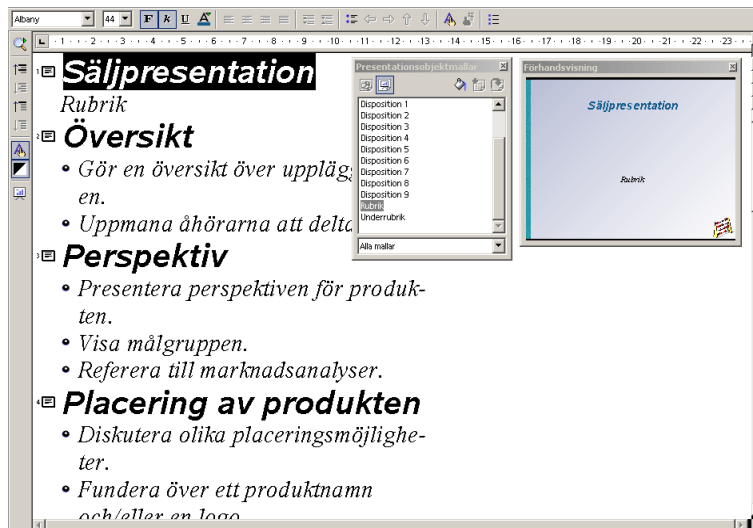
Tillsammans med sidformatmallen kan du också tilldela sidorna en hel uppsättning presentationsobjektmallar. När du öppnar Stylist visas en lista med fördefinierade formatmallar. Du kan modifiera befintliga formatmallar eller skapa nya.

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 dispositionsnivåer. Sidlayouten "Rubrik, text" lämpar sig för det här ändamålet.
2. Aktivera dispositionsvy genom att välja menykommandot **Visa - Arbetsområde - Dispositionsvy**, eller genom att trycka på F12.



Den sidlayout du väljer bestämmer antalet dispositionsnivåer. Om du väljer en sidlayout som inte tillåter dispositioner så kan du inte använda dispositionsfunktionerna.



I dispositionsvyn är det enklast att skapa en ny presentation från grunden. Du ser alla rubriker på diabliderna översiktligt under varandra, med överskrifter och underordnade teman. Du kan lätt ändra hierarkin av överskrifter och ordningsföljden för diabliderna.

1. Förhandsvisningsfönstret bör ha öppnats; om inte, kan du öppna det med **Visa - Förhandsvisning**. I förhandsvisningsfönstret ser du i förminskad form hur diabliden 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 diabliden, 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. Fortsätt ange underrubriker för den första nivån på sidan två. Om du trycker på Tabb flyttas raden en nivå nedåt och om du trycker på Skift+Tabb flyttas raden en nivå uppåt. På så sätt kan du t.o.m. skapa en 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).

Zooma med tangentbordet

Du kan använda det numeriska tangentbordet för att snabbt förstora eller förminska visningen av en sida.

- Om du vill zooma in trycker du på plustecknet.
- Om du vill zooma ut trycker du på minustecknet.
- Om du vill göra sidan så stor att den passar i den aktuella vyn trycker du på gångertecknet.
- Med tangenten till vänster (på de flesta tangentbord: "÷") visas det markerade objektet i full skala.

Kopiera sidor från andra presentationer

Du kan infoga sidor från en annan presentation i den presentation du arbetar med. Du kan också kopiera och klistra in sidor från en presentation till en annan.

Så här infogar du en sida från en annan presentation:

1. Öppna en presentation och välj **Visa - Arbetsområde - Teckningsvy**.
2. Välj **Infoga - Fil**.
3. Leta rätt på presentationen med den sida som du ska infoga, och klicka sedan på **Infoga**.
4. Klicka på plustecknet intill presentationsfilens ikon och markera de diabilder som du vill infoga.
5. Klicka på **OK**.

Så här kopierar du sidor mellan presentationer:

1. Öppna de presentationer som du vill kopiera mellan.
2. I den presentation som innehåller sidorna du ska kopiera väljer du **Visa - Arbetsområde - Diabildsvy**.
3. Markera diabilderna och välj **Redigera - Kopiera**.

4. Byt till den presentation där sidorna ska klistras in och välj **Visa - Arbetsområde - Teckningsvy**.
5. Markera den sida som ska ligga före den inkopierade sidan och välj **Redigera - Klistra in**.

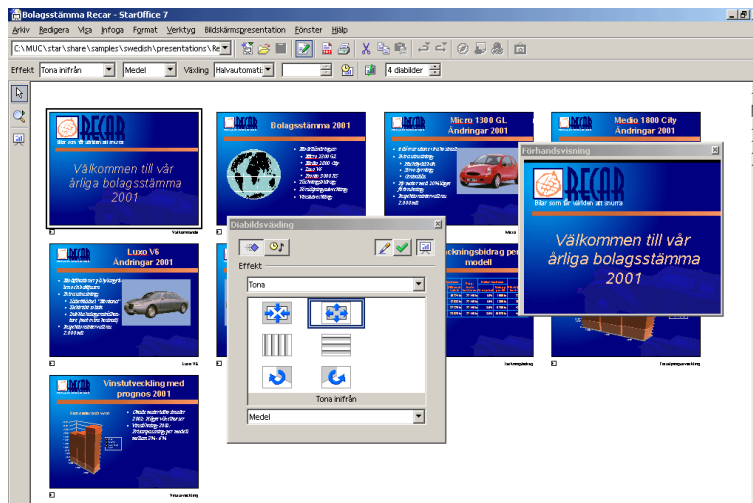
Diabildsväxling, effekter och animation

Du kan använda diaväxlingsffekter och animation för att fånga publikens uppmärksamhet vid en presentation.

Diabildsväxling med effekt

Om du vill presentera flera diabilder, kan du göra övergången mellan diabilderna intressantare genom att använda diaväxlingseffekter. Den aktuella diabilden kan t.ex. rulla ut från fönstret och dra den nya diabilden efter sig. Den här effekten heter "rulla från vänster".

Det är enklast att ställa in diabildsväxling i diabildsvyn. Klicka på den tredje ikonen uppifrån ovanför rullningslisten till höger om presentationsfönstret, eller välj **Visa - Arbetsområde - 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 **Bildskärmspresentation - 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 kan tilldelas i teckningsvyn (**Visa - Arbetsområde - Teckningsvy**).
-  2. Öppna **Effekt**-fönstret, t.ex. med ikonen **Effekter** på verktygslistan.
-  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

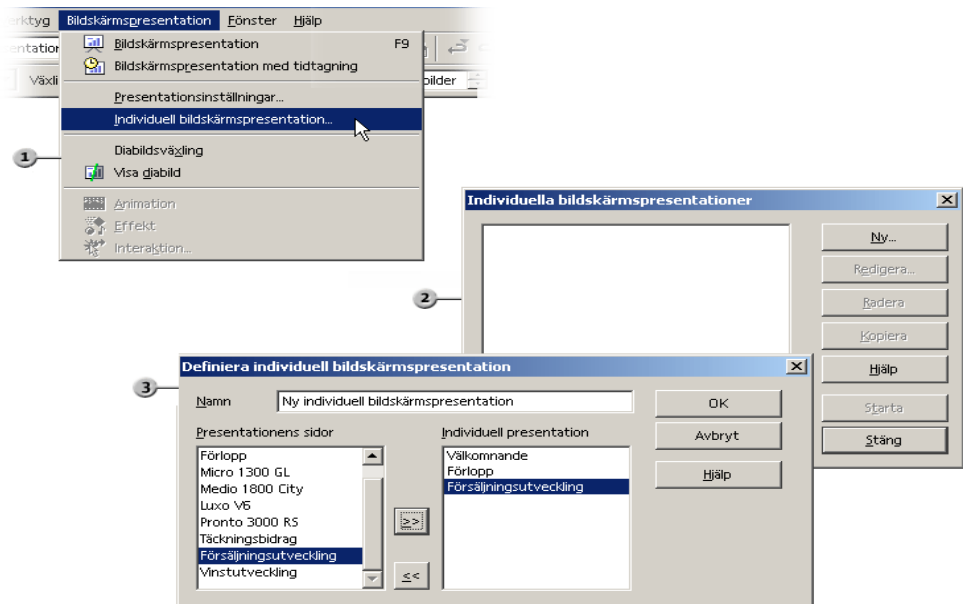
- Om du vill markera ett objekt som är täckt av ett annat objekt håller du ned Alt och klickar på objektet.
- Om du vill markera ett objekt som är täckt av flera andra objekt håller du ned Alt och klickar genom objekten tills du når det objekt du ska markera. Du kan gå igenom objekten i omvänd ordning genom att hålla ned Alt+Skift när du klickar.
- Om du behöver markera ett objekt som är täckt av ett annat objekt, trycker du på Tab-tangenten för att gå igenom objekten på bilden. Om du vill gå igenom objekten i omvänd ordning trycker du på Skift+Tab.

Skapa en individuell bildskärmspresentation

Du kan skapa en anpassad bildskärmspresentation, som är utformad speciellt för din publik, med sidorna i den aktuella presentationen. Du kan skapa hur många individuella bildskärmspresentation som helst. Med StarOffice kan du också starta sidvisningen från den aktuella sidan eller dölja sidor under presentationen.

Så här skapar du en individuell bildskärmspresentation:

1. Välj **Bildskärmspresentation - Individuell bildskärmspresentation** och klicka på **Ny**.
2. Ange ett namn för presentationen i rutan **Namn**.
3. Markera de sidor som ska ingå i presentationen under **Presentationens sidor** och klicka på >>-knappen. Du kan markera flera sidor i följd genom att hålla ned Skift, eller flera enstaka sidor genom att hålla ned Ctrl.
4. Du kan ändra ordningen på sidorna i presentationen genom att dra och släppa sidorna under **Individuell presentation**.



Så här startar du en individuell bildskärmspresentation:

1. Välj **Bildskärmspresentation - Individuell bildskärmspresentation**.
2. Markera den presentation som du ska starta i listan.
3. Klicka på **Starta**.



Om du vill att den markerade presentationen ska starta när du klickar på ikonen **Bildskärmspresentation** på **Verktygslistan**, eller när du trycker på F9, markerar du **Använd individuell bildskärmspresentation**.

Alternativ för att visa en bildskärmspresentation

Om du alltid vill börja presentationen från den aktuella sidan:

1. Välj **Verktyg - Alternativ - Presentation - Allmänt**.
2. I området **Starta presentation** markerar du rutan **Alltid med aktuell sida**.



Du ska inte markera det här alternativet om vill köra en individuell presentation.

Så här döljer du en sida:

1. Välj **Visa - Arbetsområde - Diabildsvy** och markera den eller de sidor som du vill dölja.
2. Välj **Bildskärmspresentation - Visa diabild**.

Namnet på den dolda sidan visas med en grå markering. Sidan kommer inte att tas bort från dokumentet.

Så här visar du en dold sida:

1. Välj **Visa - Arbetsområde - Diabildsvy** och markera den eller de dolda sidor som du vill visa.

Namnet på en dold sida är markerat i grått.



2. Välj **Bildskärmspresentation - Visa diabild** när du vill visa diabilden igen.

Visa en presentation med tidtagning

Med StarOffice kan du få hjälp med att anpassa längden på automatiska diabildsväxlingar.

Skapa sidorna, starta presentationen med en särskild ikon och håll presentationen som du tänker hålla den för en riktig publik. När du byter sida sparas visningslängden för varje sida så att du kan köra presentationen automatiskt nästa gång.

Så här spelar du in visningslängden på sidor:

-  1. Öppna en presentation och växla till **Diabildsvy**.
-  2. Starta presentationen med ikonen **Bildskärmpresentation med tidtagning** på **objektlisten**. Den första sidan visas med ett stoppur längst ned.
3. När det är dags att gå vidare till nästa sida klickar du på stoppuret. Fortsätt på samma sätt med alla sidor i presentationen.
4. Programmet har sparat visningslängden på alla sidor. Du kan ändra tidsvärdena på **objektlisten**. Spara presentationen.
5. Om du vill att hela presentationen ska repeteras automatiskt, öppnar du dialogrutan **Bildskärmpresentation - Presentationsinställningar**. Klicka på **Auto** och sedan på **OK**.

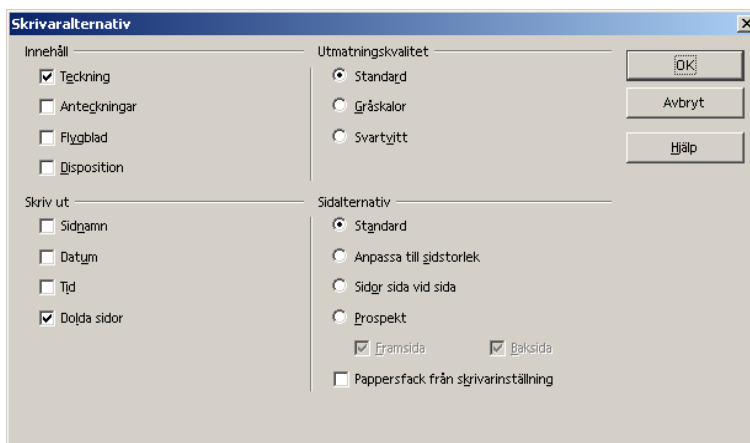
Exportera, skriva ut och framföra

Det finns flera sätt att arbeta med färdiga presentationsdokument. Du kan skapa presentationer som filer och skriva ut sidorna i färg, skapa transparenser med hög upplösning, eller överföra dem till andra program och använda dem där.

Skriva ut presentationer

Standardinställningar för utskrift

- Om du vill ange standardalternativ för utskrifter i StarOffice Impress väljer du **Verktyg - Alternativ - Presentation - Skriv ut**.



Ange skivraralternativ för den aktuella presentationen

1. Välj **Arkiv - Skriv ut**.
2. Klicka på **Fler** och gör skivrarinställningarna.

De här inställningarna kommer att användas (för den aktuella utskriften) i stället för standardalternativen i **Verktyg - Alternativ - Presentation - Skriv ut**.

Skriva ut vissa sidor

1. Välj **Visa - Arbetsområde – Diabildsvy**.
2. Håll ned Skift-tangenten och klicka på de sidor som du vill skriva ut.
3. Välj **Arkiv - Skriv ut**.
4. I området **Utskriftsområde** klickar du på **Sidor**.
5. Kontrollera att de markerade sidorna visas i rutan **Sidor** och klicka på **OK**.



I StarOffice kan du skriva ut det aktuella dokumentet genom att klicka på ikonen **Skriv ut fil direkt på funktionslisten**. Dokumentet skrivs ut omedelbart enligt skrivarens standardinställningar, och utan att någon dialogruta visas.

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.

Anpassa utskrift till papperssida

Du kan förminska en diabilds storlek när du skriver ut så att diabildden får plats på en utskriven sida.

1. Öppna det dokument du vill skriva ut.
2. Välj **Format - Sida** i **Teckningsvy** och klicka sedan på fliken **Sida**.
3. Under **Layoutinställningar** markerar du kryssrutan **Anpassa objekt till pappersformat**.
4. Välj ett **Format** under **Pappersformat**.
5. Klicka på **OK**. Storleken på objekten skalas nu och anpassas till den nya sidstorleken. De relativa positionerna är desamma.

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. Markera filformatet **HTML-dokument (StarOffice Impress)**.
3. Ange ett filnamn och klicka på **Spara**.
4. Du ser AutoPiloten **HTML-export**. Den beskrivs utförligt i StarOffice-**hjälp**en.

Du kan välja bland en rad alternativ i **AutoPiloten HTML-export**. Du kan t.ex. välja om presentationen ska visas i ramar, om grafiska knappar ska användas för navigation eller om användaren ska kunna ladda ned den ursprungliga StarOffice Impress-presentationen.



Förutom att exportera vanliga HTML-dokument och HTML-dokument med ramar, kan du också exportera Impress-dokument 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 {installpath}\share\config\webcast). En talare (t.ex. vid en presskonferens via telefon och slideshow via Internet) kan därigenom växla sidorna i åhörarnas webbläsare.

Automatisk export innefattar även den inställda visningslängden för varje sida i presentationen. Resultatet blir en standard-HTML-presentation där sidorna växlas automatiskt.

De ljud som spelas upp vid sidväxling kan också exporteras. Ljudfilerna kopieras 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

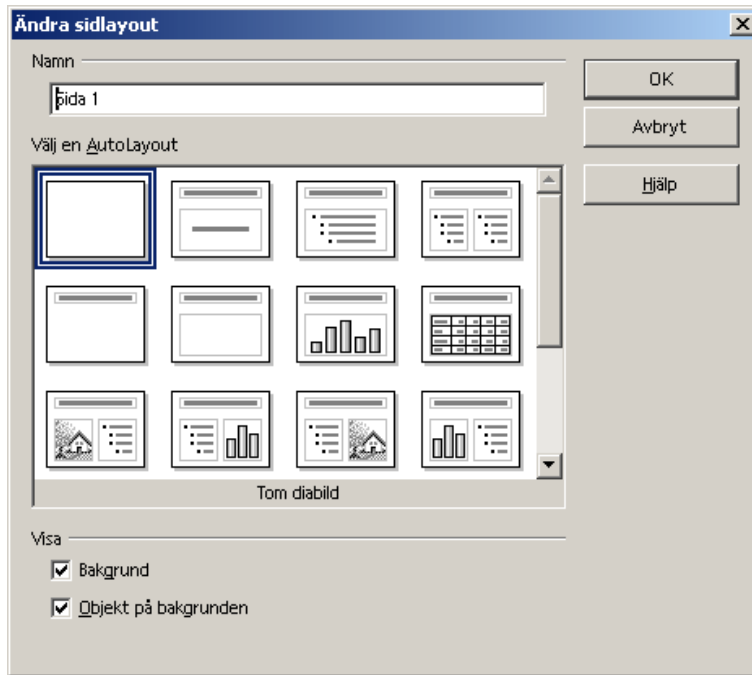
Det finns en mall för verksamhetsberättelser där du bara behöver lägga in dina egna texter.

1. Välj **Arkiv - Nytt - Presentation**. AutoPilot Presentation öppnas.
2. Markera **Från mall** på första sidan.
3. Markera **Presentationer** i listrutan och klicka sedan på **Verksamhetsberättelse** i listan med dokumentmallar.
4. Klicka på **Färdigställ**.
5. Ersätt texten i verksamhetsberättelsen med din egen text och spara filen.

Du kan också skriva ut presentationen eller trycka på F9 och köra presentationen.

Om du vill börja med ett helt nytt dokument, gör du så här:

1. Välj **Arkiv - Nytt - Presentation**.
AutoPilot Presentation öppnas.
2. Markera alternativet **Tom presentation** och klicka på **Färdigställ**.
Dialogrutan **Ändra sidlayout** öppnas där du kan definiera utseendet på den första sidan.
3. För in ett namn och välj en layout, t.ex. **Rubrikdiabild**.



1. "Rubrikdiabilden" öppnas. Klicka på den befintliga texten och ersätt den med din egen text, t.ex. "Energy Software" och "Årsomsättning 2000".
2. 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).



Ange inte namn i stil med "Sida2". Om du infogar andra sidor senare eller ändrar ordning på dem kan det verka förvirrande. Beskrivande namn som "Översikt" eller "Introduktion" är mer praktiska.

- ☰ 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.

Skriv in önskad text och utforma layouten med hjälp av ikonerna i **verktygslisten**. Du kan lägga till ett underavsnitt i en sida genom att placera markören i början av den aktuella raden och trycka på tangenten Tab. Om du vill flytta upp raden en nivå i hierarkin trycker du på Skift+Tab. När du är färdig med att redigera presentationens disposition återgår du till teckningsvyn genom att klicka på ikonen **Teckningsvy** (direkt ovanför ikonen **Dispositionsvy**)

Ändra sidlayout

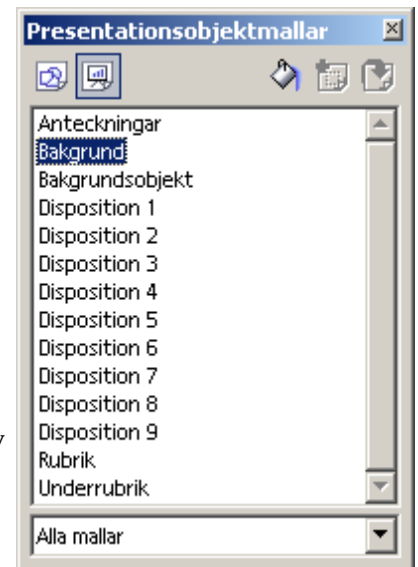
Du måste arbeta i **teckningsvyn** (översta ikonen ovanför den högra rullningslisten) för att kunna ändra sidlayouten. Dubbelklicka på fliken till sidan som ska ändras. Välj en av de fördefinierade layouterna.

Utforma diabilder grafiskt

Om du vill utforma en sida växlar du till **teckningsvyn**.

Om du t.ex. vill ändra storlek och utseende på tecknen i rubriken, markerar du den med **markeringsverktyget** och tilldelar nya attribut från fälten **Teckensnitt** och **Teckenstorlek** på **objektlisten**.

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 den svävande listen **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.

Utarbeta bildskärmspresentation

Du måste utföra några fler arbetssteg innan du kan använda din presentation.

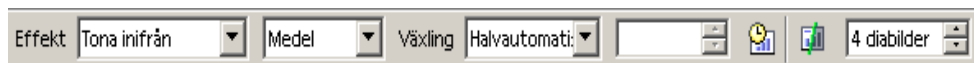
Definiera eller ändra ordningsföljd



Klicka på ikonen **Diabildsvy** ovanför den vertikala rullningslisten för att ändra ordningsföljden på diabilterna. Nu visas diabilterna i förminskat format. Klicka på motsvarande diabil 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 diabilen. Använd de båda listrutorna till vänster för att definiera effekt och tempo för diaväxling som ska gälla för övergången till den här diabilen.

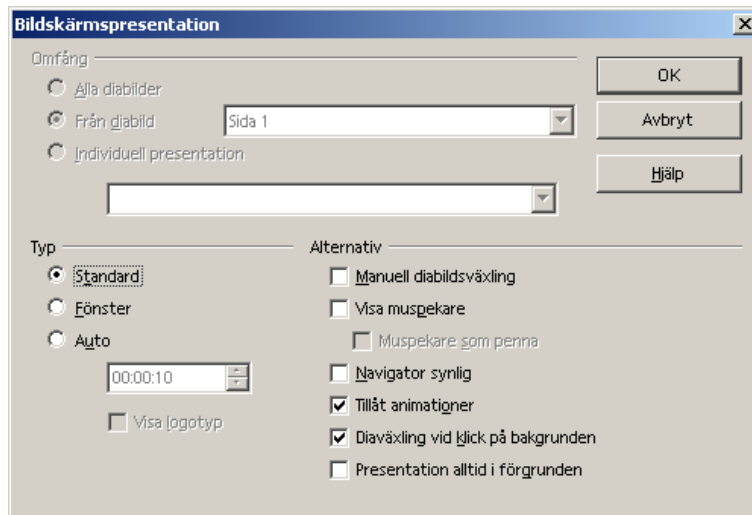
Om du befinner dig i **teckningsvyn**, väljer du **Bildskärmspresentation - Diabildsväxling**. Dialogrutan med samma namn öppnas där du kan definiera effekter för diaväxlingen.

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 **Bildskärmspresentation** (på verktygslistan) för att starta en presentation eller välj **Bildskärmspresentation - Bildskärmspresentation**. Presentationen startas direkt.

Inställningar för presentationen kan du göra under **Bildskärmspresentation - Presentationsinställningar....**



Definiera presentationens omfattning, markera de önskade alternativen och klicka på **OK**.

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

1. Välj **Arkiv - Nytt - Mallar** och dokument.
2. Markera kategorin **Mallar** och dubbelklicka på mappen **Presentationer**.
3. Markera mallen "Presentation av nyhet" och klicka på **Öppna**.
4. Ersätt rubrikens platshållartext med din egen text. Om du vill kan du lägga till grafiska objekt i dokumentet genom att välja **Infoga - Grafik**.
5. 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 en sida markerar du den sida efter vilken du vill infoga den nya sidan, och klickar på det tomma området mellan fliken och den horisontella rullningslistan. Den nya sidan har samma sidlayout som föregående sida. Du kan också välja **Infoga sida** på snabbmenyn för sidans flik. I dialogrutan **Infoga sida** kan du ange ett namn på den nya sidan och definiera en layout.

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.

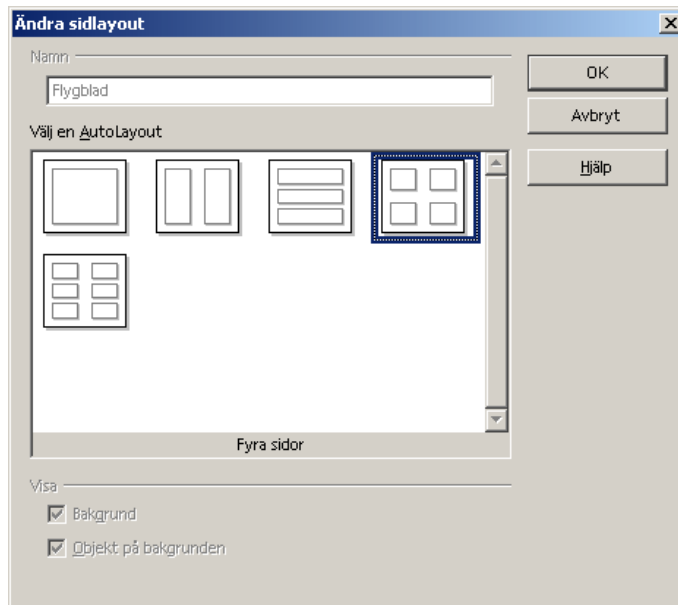
För att byta namn på en sida, gör du den till aktuell sida genom att klicka på sidans namn i flikområdet. Tryck sedan på Alt-tangenten och klicka på namnet. Namnet markeras och kan skrivas över.

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 rullningslisten. 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 diabilderna i **anteckningsvyn**. **Anteckningsvyn** öppnar du t.ex. med ikonen med samma namn ovanför den vertikala rullningslistan i dokumentfönstret.

Så här skriver du ut sidanteckningar:

1. Välj **Arkiv - Skriv ut** och klicka på **Fler**.
2. Markera **Anteckningar** i området **Innehåll** i dialogrutan **Skrivaralternativ** och klicka på **OK**.
3. Markera de sidor du vill skriva ut i dialogrutan **Skriv ut** och klicka på **OK**.

Kom ihåg att avmarkera kryssrutan **Anteckningar** i dialogrutan **Skrivaralternativ** om du inte vill att anteckningarna ska skrivas ut.



Inställningarna i **Skrivaralternativ** gäller bara det aktuella dokumentet. Om du vill ange specifika inställningar för alla presentationer väljer du **Verktyg - Alternativ - Presentation** och klickar på fliken **Skriv ut**.

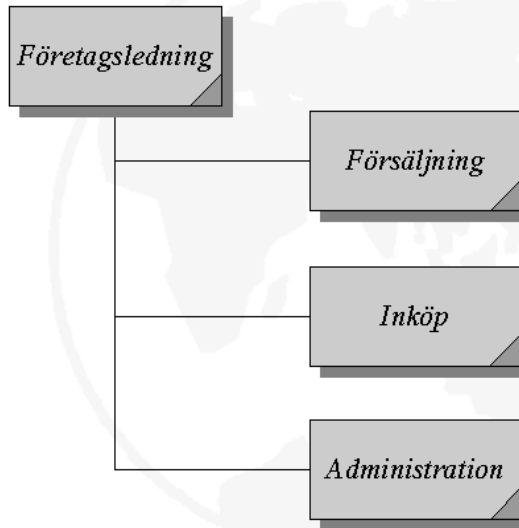


Använda Navigator Du kan snabbt flytta från sida till sida genom att öppna Navigator (funktionstangenten F5). När du dubbelklickar på en sidrubrik kommer du till den sidan.

Organisationsschema

Du kan använda ett organisationsschema för att visa hur ett företag är organiserat eller hur en hemsida är strukturerad.

➤ Östvästhandels AB: Avdelningar



Östvästhandels AB / Nygatan 1-3 / 123 45 Stockholm / +46-8-12 34 56-0

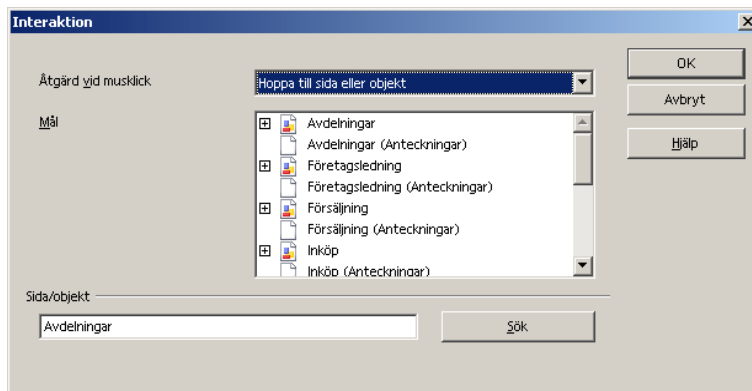


StarOffice levereras med ett exempeldokument för ett organisationsschema. Dokumentet **Organisationsschema för företag** finns i mappen **Exempel - Presentationer**. I det följande exemplet redigeras det här dokumentet och du får veta hur du anpassar det efter dina behov.

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 diabolbilder.



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 markeringsram runt de önskade objekten.



Du kan också klicka på objekten ett och ett och hålla ner skifttangenter samtidigt.

När du har markerat objekten öppnar du dialogrutan **Position och storlek** på snabbmenyn. Du kan tilldela samma storlek för alla markerade objekt i rutan **Storlek** under fliken **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 stömlinjer.

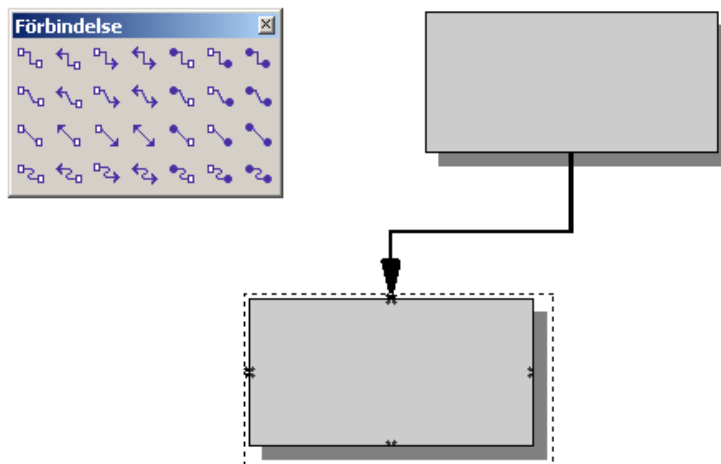


Du skapar vertikala och horisontella stömlinjer genom att klicka på respektive linjal med musen och dra ut en stömlinje med nertryckt musknapp från linjalen till det önskade stället.

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 **verktygslisten**. Då öppnas en svävande list 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

Klicka på önskad förbindelse och dra den till den första ramen. En liten symbol visas på varje kant i ramen. Placera muspekaren på någon av symbolerna (symbolen får en streckad kantlinje). Tryck ned musknappen och dra förbindelsen till den önskade ramen. Så fort musen vidrör ramen visas symboler på alla kanter här också. Fortsätt att dra förbindelsen till den önskade symbolen - som också får en liten svart kantlinje - och släpp musknappen.

Om du flyttar en ram som har en förbindelse med en annan ram så märker du att även förbindelsen ändrar position. Förbindelselinjen förblir av samma typ så att i regel ingen redigering av förbindelsen behövs vid mindre flyttningar av ramarna. Vid större förflyttningar är det däremot ofta nödvändigt att göra en redigering eftersom förbindelsen kan flyttas till en annan position.

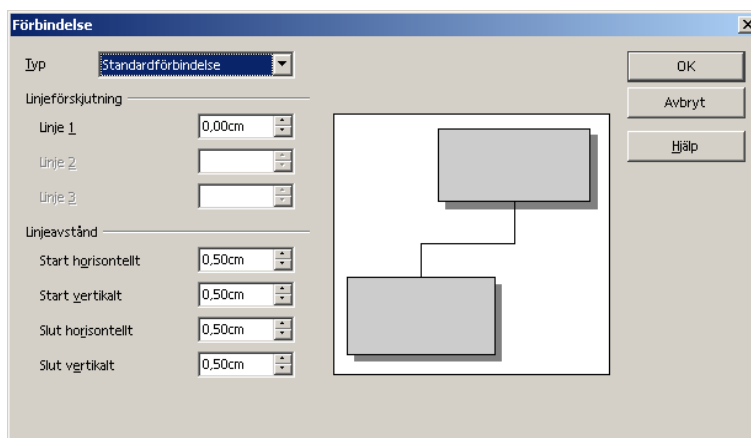
Om du vill ändra position på en förbindelse klickar du på den. Små punkter visas i början och slutet av förbindelsen. Om du håller muspekaren på någon av punkterna visas en liten kvadrat bredvid muspekaren. Tryck ned musknappen och dra till ramen.

"Mitt-till-mitt"-förbindelse

Välj en förbindelse från den svävande listan **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.

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 högerklickar du på förbindelsen och öppnar dialogrutan **Linje** på snabbmenyn.

Ändra teckensnitt och teckenstorlek

Om du vill ändra teckensnitt eller teckenstorlek kan du använda en formatmall. Ändringar i en formatmall tilldelas alla objekt som använder den formatmallen. Klicka i någon av ramarna och öppna **Stylist**. Grafikobjektmallen **Objekt med skugga** markeras. Öppna dialogrutan **Grafikobjektmall: Objekt med skugga** genom att välja **Ändra** på snabbmenyn, och definiera teckensnitt och teckenstorlek genom att klicka på fliken **Teckensnitt**. När du klickar på **OK** används de nya textinställningarna i alla ramar.

Ändra färg



Om du vill tilldela ramen en annan färg, drar du en markeringsram runt ramarna - men inte runt den stora ramen - med markeringsverktyget 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. Om du vill arbeta med större precision kan du använda stödrasterfunktionen. Du visar ett stödraster genom att markera **Använd stödraster** under **Verktyg - Alternativ - Presentation - Raster**. Du kan också markera **Synligt raster** för att göra det enklare att placera objekten.

Redigera fästpunkter. Som standard förankras förbindelser till handtagen mitt på objektets kantlinjer. Med fästpunkter kan du emellertid förankra förbindelser till valfri punkt i objektet. Mer information om fästpunkter finns i StarOffice-hjälpen.

Teckningar med StarOffice Draw

I StarOffice Draw kan du skapa olika ritobjekt alltifrån enkla diagram till interaktiva flersidiga dokument.

Du kan skapa användardefinierade ritobjekt och grafiska objekt i ett tomt dokument, eller arbeta med mallar och den exempelgrafik som följer med StarOffice Draw. Om du vill visa alla mallar väljer du **Arkiv - Nytt - Mallar** och dokument. Om du vill visa alla grafiska objekt väljer du **Verktyg - Gallery**.

Du kan rita och spara vektorgrafik i StarOffice Draw. Du kan också exportera de här grafiska objekten som pixelgrafik (bitmaps) eller infoga pixelgrafik i ritobjektet.

Funktioner i StarOffice Draw

Med StarOffice Draw kan du skapa enkla eller komplicerade teckningar och exportera dem i ett antal vanliga bildformat. Du kan också infoga tabeller, diagram, formler och andra objekt som är skapade i StarOffice-program i ett teckningsdokument.

Vektorgrafik

StarOffice Draw skapar vektorgrafik med linjer och kurvor som är definierade av matematiska vektorer. Vektorer beskriver linjer, ellipser och polygoner efter deras geometri.

Skapa 3D-objekt

Du kan skapa enkla 3D-objekt som kuber, klot och cylindrar i StarOffice Draw, och dessutom ändra objektens ljuskälla.

Raster och stömlinjer

Raster och stömlinjer erbjuder visuell assistans när du justerar objekt i ett teckningsdokument. Du kan också välja att fästa ett objekt mot en rasterlinje, stöddlinje eller kanten på ett annat objekt.

Visa relationer genom att sammanbinda objekt

Du kan koppla ihop objekt i StarOffice Draw med särskilda linjer som kallas "förbindelser" och visar samband mellan objekt. Förbindelser ansluts till fästpunkter på teckningsdokument och förblir anslutna när förbundna objekt flyttas. Förbindelser är användbara när du skapar organisationsscheman och tekniska diagram.

Visa dimensioner

I tekniska diagram visas ofta dimensionerna för objekten i teckningen. I StarOffice Draw använder du dimensionslinjer om du vill beräkna och visa linjära dimensioner.

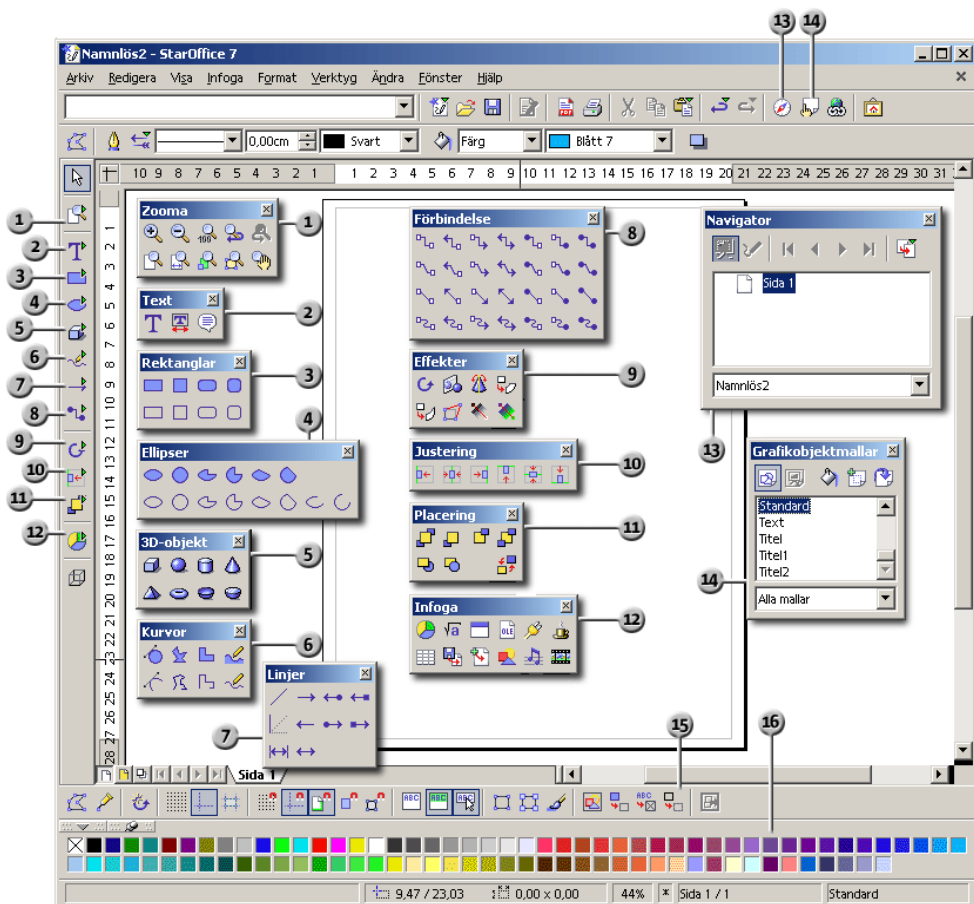
Gallery

Gallery innehåller bilder, animationer, ljud och andra objekt som du kan infoga och använda i teckningsdokument liksom i andra StarOffice-program.

Grafiska filformat

StarOffice Draw kan exportera till många vanliga grafiska filformat, till exempel BMP, GIF, JPG och PNG.

StarOffice Draw-fönstret



Lister och fönster i StarOffice Draw

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 Svävande listen Zooma | 9 Svävande listen Effekter |
| 2 Svävande listen Text | 10 Svävande listen Justering |
| 3 Svävande listen Rektanglar | 11 Svävande listen Placering |
| 4 Svävande listen Ellipser | 12 Svävande listen Infoga |
| 5 Svävande listen 3D-objekt | 13 Navigator -fönstret |
| 6 Svävande listen Kurvor | 14 Stylist -fönstret |
| 7 Svävande listen Linjer | 15 Alternativlistan |
| 8 Svävande listen Förbindelse | 16 Färglistan |

Rita rektanglar och ellipser, mata in texter

StarOffice Draw innehåller många funktioner för att skapa och redigera vektorgrafik. I det här avsnittet presenteras de vanligaste funktionerna.

Öppna ett nytt tomt teckningsdokument genom att välja **Arkiv - Nytt - Teckning**.

Förutom ett tomt teckningsark visas **verktygslistan** till vänster och **objektlistan** för teckningar upptill i arbetsområdet. Med kommandot **Visa - Symbollister** kan du också visa **alternativlistan** och **färglistan** i fönstrets nederkant.

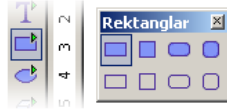


Om du följer den här lilla introduktionen med ett presentationsdokument och inte med ett teckningsdokument, kommer du att lägga märke till en av de synliga skillnaderna mellan StarOffice Impress och StarOffice Draw: Knapparna uppe till höger ovanför rullningslistan (bara i StarOffice Impress) visar att du befinner dig i teckningsvyn, medan knapparna nere till vänster indikerar att sidvyn är aktiverad.

Symbollisterna innehåller flera svävande lister. De här **verktygslisterna** innehåller ytterligare relaterade ikoner. Svävande lister anges med små trianglar på ikonerna och öppnas när du klickar på motsvarande ikon och håller ned knappen tills den svävande listan visas. Att listan är svävande innebär att du kan dra den från ursprungspositionen till valfri annan plats i arbetsområdet.



1. Öppna den svävande listan **Rektangel**. Klicka där på ikonen **Rektangel**. Markören blir till ett härkors med en liten trekant.



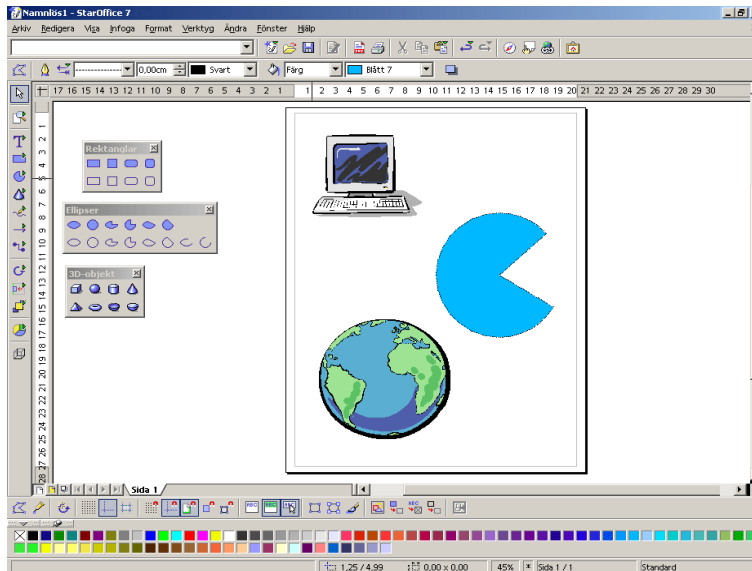
2. Rita upp en rektangel. Den har förinställda attribut, d.v.s. bland annat blå fyllning och en svart fin linje som kant. Den har åtta handtag som du kan dra i om du vill ändra storleken på objektet.



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 fler former. Klicka på ikonen **Ellips** och rita några ellipser. Du kan också rita några 3D-objekt, som i illustrationen.
4. Klicka nu på varje objekt och ändra ytans färg, linjefärgen och linjebreddens med hjälp av listrutorna och ikonerna i **objektlisten**.

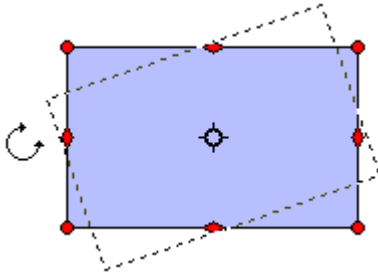


Rotera objekt

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

Placera 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 den svävande listan **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 den svävande listan **Placering** för att t.ex. placera objektet längst bak. Om du vill placera det bakom ett objekt, kan du klicka på ikonerna **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.

Högerklicka på ett objekt, välj **Placering** och ett av följande kommandon: **Längst fram**, **Längre fram**, **Längre bak** eller **Längst bak**.

Så här placerar du ett markerat objekt bakom ett objekt:

1. Högerklicka och välj **Placering - Bakom objektet**. Muspekaren ändras till en hand.
2. Klicka på objektet som du vill placera det markerade objektet bakom.

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.

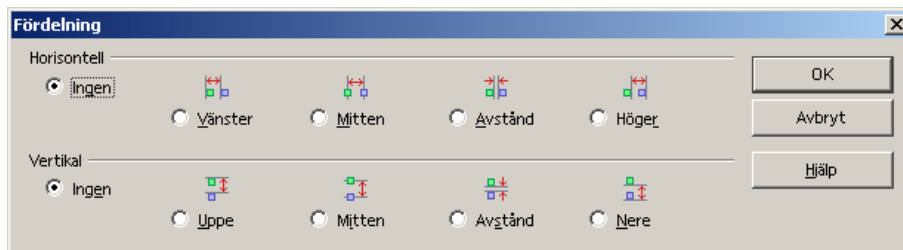
1. Håll ner skifttangente och klicka för att markera båda objekten.
2. Högerklicka och välj **Placering - Byt**.

Justera 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 den svävande listan **Justering**.



Markera ett enskilt objekt och klicka sedan på en av ikonerna på den svävande listan **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.

Rita sektorer och segment

På den svävande listan **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 den svävande listan **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.



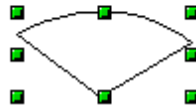
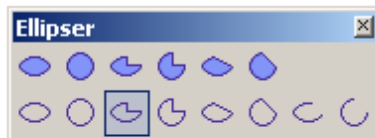
Första gången du klickar definierar du det första hörnet i en begränsningsrektangel som omsluter den ritade cirkeln. Begränsningsrektangeln känner du igen senare när du markerar cirkeln på de åtta handtagen i hörnen och på sidornas mitt. Om du hellre vill rita cirkeln från mitten så att det första klicket 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. Ställ markören där du vill placera den första sektorgränsen och klicka.



Eftersom radien som följer pekaren är begränsad till cirkelgränserna kan du klicka var som helst i dokumentet.

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.



Om du vill rita ett ellips- eller cirkelsegment följer du instruktionerna för att skapa en sektor baserat på en cirkel.

Det finns fler ikoner på den svävande listen **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.

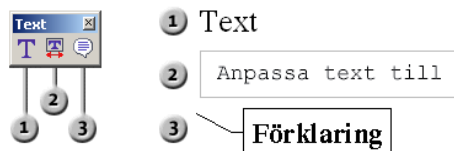
Lägga till text

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.

- Du kan lägga till text i en teckning eller en presentation genom att öppna den svävande listan **Text** på **verktygslisten**.



(Om du har aktiverat stödet för asiatiska språk under **Verkttyg - Alternativ - Språkinställningar -Språk** finns här ikoner som du använder om du vill skriva vertikal text.)



Lägga till en textram

1. Klicka på ikonen **T** och flytta muspekaren till den plats där du vill skriva in texten.
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 skifttangenter 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. Klicka på ikonen **Anpassa text till ram** och flytta muspekaren till den plats där du vill skriva in texten.
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. Klicka på ikonen **Förklaring** och flytta muspekaren till den plats där förklaringen ska visas.
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 välja **Linje**. Klicka på fliken **Linje** och välj pilspetsar för linjerna i kombinationsfältet **Stil**.

Omvandla text till 3D

1. Dra en markeringsruta med verktyget **Urval** runt textobjektet som du vill konvertera till 3D.
2. Högerklicka och välj **Omvandla till 3D**.

Textobjektet konverteras till ett 3D-textobjekt.



Du kan inte redigera texten i ett 3D-textobjekt.

Så här roterar du 3D-text:

1. Markera det 3D-objekt som ska roteras.
2. Klicka på 3D-objektet igen så att hörnhandtagen visas röda, eller klicka på ikonen **Rotera** på den svävande listan **Effekter** på **verktygslistan** i StarOffice Draw, eller på **verktygslistan** i StarOffice Impress.
3. Flytta pekaren till ett hörnhandtag så att pekaren ändras till en roteringssymbol.
4. Rotera objektet genom att dra i handtaget. Tryck på Skift medan du drar för att begränsa rotationen till den horisontella eller vertikala axeln.

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.



Du kan redigera de 3D-effekter som används i texten genom att klicka på ikonen **3D-controller** på **verktygslistan**. Mer information om verktyget **3D-effekter** finns i StarOffice-hjälpen.

Rita, redigera och omvandla kurvor och objekt

Med vektorgrafik kan du i teckningar och presentationsdokument utforma ellipser och rektanglar och även oregelbundna kurvor till öppna eller slutna figurer.

Rita ett grafikobjekt med ritfunktionerna

Öppna **Ritfunktionerna** på **verktygslistan**.



Visa ritfunktioner.

När du markerar en funktion visas den relevanta ikonen på **verktygslistan**. Du kan starta om den här funktionen genom att klicka på den. Om du klickar och håller ned musknappen öppnas den svävande listan där du kan välja en annan funktion.

Ritobjekt kan du redigera och ändra senare. Ritobjekt som skapas på det här sättet är vektorgrafik som du kan skala fritt utan att det påverkar kvaliteten. Dra den svävande listen ut på skärmen som ett separat fönster om du vill rita många objekt.

Om du vill skapa en rektangel klickar du på rektangelikonen och flyttar markören till den plats i dokumentet där du vill att ett av rektangelns hörnen ska vara. Tryck och håll ned musknappen medan du drar till rektangelns motsatta hörn. När du släpper musknappen infogas rektangeln i dokumentet. Den är markerad och du kan redigera dess egenskaper via snabbmenyn.

- Om du vill öppna ritobjekt från mitten i stället för att dra från ett hörn till ett annat håller du ned Alt-tangenten när du drar. Om du håller ned Skift-tangenten när du drar begränsar du det nya objektet. Till exempel begränsas en rektangel till en kvadrat.
- När du ska skala ett objekt börjar du med att markera det med markeringsverktyget. När du gör det visas åtta handtag runt objektet. Om du drar i ett av de fyra hörnhandtagen läses det motsatta hörnet, och de övriga tre hörnen flyttas. Om du drar i ett sidohandtag läses handtaget på den motsatta sidan.
- Om du vill flytta ritobjekt markerar du dem först. Om du vill markera mer än ett objekt trycker du på Skift-tangenten medan du klickar. Du markerar textobjekt genom att klicka exakt på textobjektets kant. Medan du håller ned musknappen drar du objekten till den nya platsen. Om du håller ned Skift-tangenten medan du drar kan du bara placera objekten på platser som är kompatibla med sidmarginalerna och de andra objekten på sidan.
- Håll ned Ctrl-tangenten när du drar för att kopiera objektet.



Om du vill återgå till normalt textläge efter att du skapat och redigerat ritobjekt, klickar du i ett område i dokumentet som inte innehåller några ritobjekt eller andra objekt. Om du är i ritläge avslutar du det genom att klicka på ikonen **Markera**.

Skapa runda hörn

Om du infogar en rektangel eller bildtextruta med ritfunktionerna och aktiverar **Redigera punkter** visas en liten ram överst till vänster i objektet. Ramen indikerar hur mycket som hörnen är avrundade. Om ramen är överst till vänster avrundas hörnen inte alls. Om ramen är placerad vid handtaget i mitten överst på objektet är hörnen maximalt avrundade. Du kan justera hur mycket hörnen ska avrundas genom att flytta ramen mellan dessa två positioner.



Om du placerar markören på rutan ändras den till en handsymbol. Du kan nu dra rutan om du vill ändra rundningen. Konturen ger en förhandsvisning av resultatet.

Rita kurvor



Verktygen för att rita kurvor och polygoner hittar du på den svävande listen **Kurvor**. Dra listen till ett tomt tecknings- eller presentationsdokument.

En bézierkurva är uppbyggd kring tre typer av punkter:


- En symmetrisk datapunkt har samma linjeböjning på varje sida, och två kontrollinjer som rör sig tillsammans som en rät linje.
- En jämn datapunkt har olika linjeböjning på varje sida, och två kontrollinjer som rör sig tillsammans som en rät linje.
- En hörnpunkt har en eller två kontrollinjer och sammanbinder olika linjesegment.



1. Öppna den svävande listen **Kurvor** och välj verktyget **Kurva**.
2. Klicka där du vill att kurvan ska börja och dra ett kort avstånd i kurvans riktning. Om du vill skapa ett rakt linjesegment håller du ned Skift-tangenten när du drar.

3. Släpp upp musknappen.
4. Flytta pekaren till det ställe där kurvsegmentet ska sluta och gör något av följande:
 - Klicka för att rita kurvsegmentet med den aktuella cirkelbågen.
 - Dra i en riktning för att definiera kurvans cirkelbåge, och klicka.
 - Om du vill sluta figuren och fortsätta rita kurvan håller du ned Alt samtidigt som du klickar. Du kan sedan flytta pekaren till det ställe där kurvan ska fortsätta och rita en linje.
5. Om du vill kan du lägga till fler linjesegment genom att klicka och dra.
6. Dubbelklicka när linjen är färdigritad. Du kan skapa en sluten figur genom att dubbelklicka på linjens startpunkt.



 Om du vill koppla samman en linjes slut- och startpunkt, eller två olika linjer, väljer du **Visa - Symbolister - Alternativlist** och klicka på ikonen **Fäst mot objektpunkter** på **Alternativlistan**. Välj ett linjeverktyg och dra en linje från den ena slutpunkten till den andra. Linjen fäster mot varje punkt.

Redigera kurvor

Ett kurvsegment består av två datapunkter (slutpunkter) och två kontrollpunkter (handtag). En kontrolllinje förbinder en kontrollpunkt med en datapunkt. Du kan ändra kurvans utseende genom att omvandla en datapunkt till en annan typ, eller genom att dra kontrollpunkterna till en annan plats.

Du kan också ändra linjens egenskaper genom att markera linjen och välja **Format - Linje**.



Du kan granska de datapunkter och kontrollpunkter som hör till en kurva genom att markera linjen och klicka på ikonen **Redigera punkter** på **Objektlistan**. Datapunkterna representeras av fyrkanter och kontrollpunkterna av cirklar. En kontrollpunkt kan ligga över en datapunkt.

Så här justerar du ett kurvlinjesegment:

1. Markera en kurvlinje och klicka på ikonen **Redigera punkter** på **Objektlisten**.
2. Gör något av följande:
 - Du kan ändra linjens storlek genom att dra i datapunkterna. Om en kontrollpunkt ligger över en datapunkt drar du kontrollpunkten tills du kan se datapunkten.
 - Dra en kontrollpunkt. Kurvan böjs i den riktning du drar punkten i.

Så här delar du upp en kurvlinje:

Du kan bara dela upp en linje som har tre datapunkter eller fler.

1. Markera en kurvlinje och klicka på ikonen **Redigera punkter** på **Objektlisten**.
2. Markera en datapunkt och klicka på ikonen **Dela upp kurva** på **Objektlisten**.

Så här skapar du en sluten figur:

1. Markera en kurvlinje och klicka på ikonen **Redigera punkter** på **Objektlisten**.
2. Klicka på ikonen **Slut Bézier** på **Objektlisten**.

Så här gör du för att omvandla en datapunkt på en kurva:

1. Markera en kurvlinje och klicka på ikonen **Redigera punkter** på **Objektlisten**.
2. Klicka på den datapunkt som du vill omvandla och gör något av följande:
 - Du kan konvertera datapunkten till en jämn punkt genom att klicka på ikonen **Jämn övergång** på **Objektlisten**.
 - Du kan konvertera datapunkten till en symmetrisk punkt genom att klicka på ikonen **Symmetrisk övergång** på **Objektlisten**.
 - Du kan konvertera datapunkten till en hörnpunkt genom att klicka på ikonen **Sätt Hörnpunkt** på **Objektlisten**.

Så här lägger du till en datapunkt:

1. Markera en kurvlinje och klicka på ikonen **Redigera punkter** på **Objektlisten**.
2. Klicka på ikonen **Infoga punkter** på **Objektlisten**.
3. Klicka på linjen på det ställe där punkten ska läggas till och dra med musen en kort sträcka.



Om en datapunkt inte har en motsvarande kontrollpunkt, markerar du datapunkten och klicka på ikonen **Konvertera till kurva** på **Objektlisten**.

Så här tar du bort en datapunkt:

1. Markera en kurvlinje och klicka på ikonen **Redigera punkter** på **Objektlisten**.
2. Klicka på den punkt som ska tas bort.
3. Klicka på ikonen **Ta bort punkter** på **Objektlisten**.

Förbinda linjer

När du förbinder linjer dras de mellan närliggande slutpunkter.

Så här förbinder du linjer:

1. Markera två eller flera linjer.
2. Högerklicka och välj **Ändra - Förbind**.

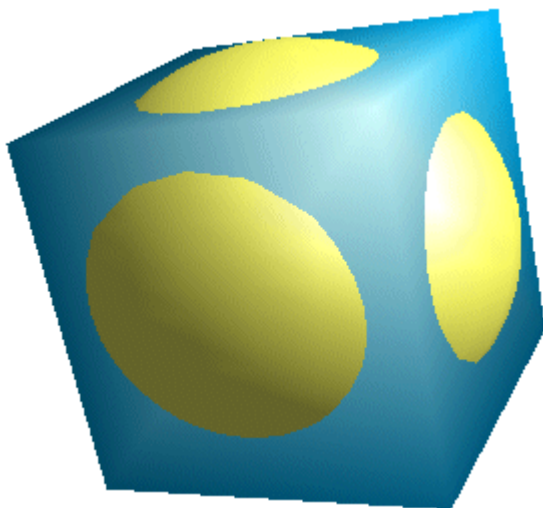
Om du vill skapa ett slutet objekt högerklickar du på en rad och väljer **Slut objekt**.



Du kan bara använda kommandot **Slut objekt** på förbundna linjer, **frihandslinjer** och ofyllda **kurvor**.

Sätta samman 3D-objekt

Du kan koppla samman två 3D-objekt till ett enda objekt, vars konturer är summan av de enskilda objekten.



Så här kombinerar du 3D-objekt:

1. Infoga ett 3D-objekt i din presentation eller teckning, t.ex. en kub, med hjälp av den svävande listan **3D-objekt**.
2. Infoga ett andra 3D-objekt, t.ex. en kula, som är något större än kuben.
3. Klipp ut det andra objektet, d.v.s. kulan, till urklippet med Ctrl+X.
4. Gå in i kubens grupp. Klicka på kuben och tryck på F3.
5. Välj **Redigera - Klistra in**. Båda objekten ingår nu i samma grupp. Om du vill kan du redigera de enskilda objekten eller ändra deras position i gruppen.
6. Kulan är nu en del av kubens grupp. Lämna gruppen, t.ex. med Ctrl+F3.



Subtraktioner och snittmängder går inte att göra med 3D-objekt.

Omvandla bitmapbilder till vektorgrafik

Du kan ändra storlek på vektorgrafik utan att kvaliteten försämras. I [Sofficename] Draw och Impress kan du konvertera en bitmapbild till vektorgrafik.

1. Markera den bitmapbild som du ska omvandla.
2. Gör något av följande:
 - I StarOffice Draw väljer du **Ändra - Omvandla - Till polygon**.
 - I StarOffice Impress högerklickar du på objektet och väljer **Omvandla - Till polygon**.
3. Gör inställningar för omvandlingen av bilden och klicka på **OK**. Se avsnittet **Omvandla till polygon** för en beskrivning av alternativen.

Bitmapbilden konverteras till metafilesformat.

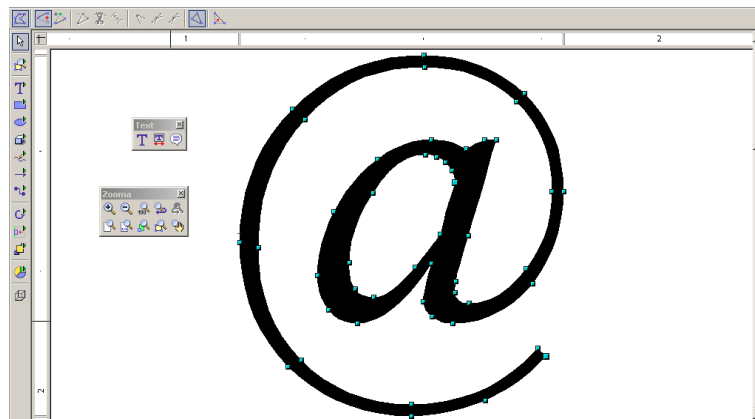


Omvandla texttecken till ritobjekt

Du kan konvertera texttecken till kurvor. Du kan sedan redigera och ändra storlek på kurvorna, precis som vilket annat ritobjekt som helst. När du har konverterat texten till ritobjekt kan du inte längre ändra textens innehåll.

Så här konverterar du text till ritobjekt:

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 den svävande listan **Text** från **verktygslistan**.
 - I StarOffice Draw väljer du **Ändra - Omvandla - Till kurva**.
 - I StarOffice Impress högerklickar du på objektet och väljer **Omvandla - Till kurva**.
2. Om texten består av fler än ett tecken blir den omvandlade texten ett grupperat objekt. Dubbelklicka på gruppen för att redigera individuella objekt. Tryck på Esc när du är färdig.
3. Klicka på ikonen **Redigera punkter** på **objektlistan**. Klicka på objektet. Alla bézierpunkter på objektet visas. På **objektlistan** finns olika typer av ikoner som du använder när du redigerar, infogar och tar bort punkter.



Konvertera 2D-objekt till kurvor, polygoner och 3D-objekt

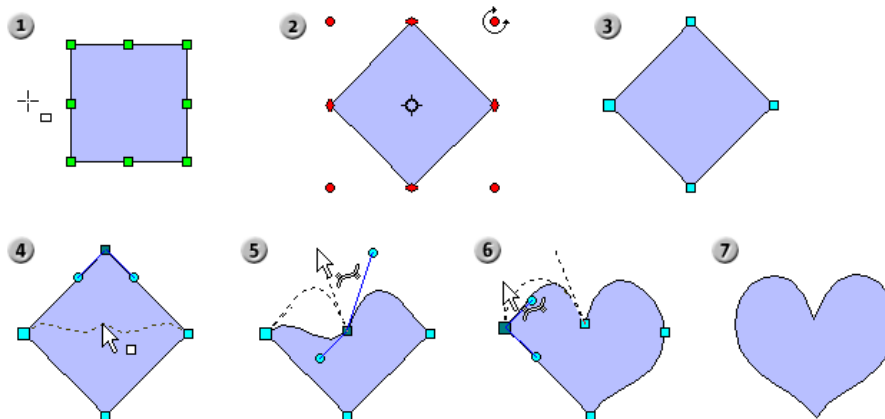
Du kan konvertera tvådimensionella (2D) objekt till andra typer av objekt. Med StarOffice kan du konvertera 2D-objekt till följande typer av objekt:

- Kurvobjekt som bygger på bézierkurvor.
- Polygonobjekt som består av raka linjesegment.
- 3D-objekt med skuggning och en ljuskälla.
- 3D-rotationsobjekt med skuggning och en ljuskälla.

Rita upp en rektangel med musen. Den har standardinställningarna för färg, linjetjocklek, o.s.v. och bör nu vara markerad.

1. Markera ett 2D-objekt på sidan.
2. 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.
 - I StarOffice Draw väljer du **Ändra - Omvandla - Till kurva**.
 - I StarOffice Impress högerklickar du på objektet och väljer **Omvandla - Till kurva**.

Du kan ändra objektets form genom att klicka på ikonerna **Redigera punkter** på **Objektlisten** och dra i objektets handtag (figur 4). Du kan också dra i kontrollpunkterna som hör till ett handtag för att ändra formen på kurvan (figur 5 och 6).



Så här konverterar du ett 2D-objekt till en polygon:

1. Markera ett 2D-objekt på sidan.
2. Gör något av följande:
 - I StarOffice Draw väljer du **Ändra - Omvandla - Till polygon**.
 - I StarOffice Impress högerklickar du på objektet och väljer **Omvandla - Till polygon**.

Du kan ändra objektets form genom att klicka på ikonen **Redigera punkter** på **objektlisten** och dra i objektets handtag.

Så här konverterar du ett 2D-objekt till ett 3D-objekt:

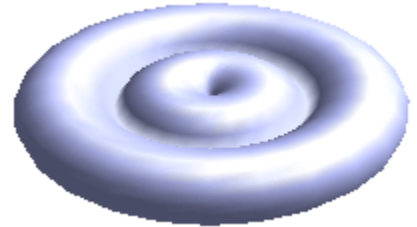
1. Markera ett 2D-objekt på sidan.
2. Gör något av följande:
 - I StarOffice Draw väljer du **Ändra - Omvandla - Till 3D**.
 - I StarOffice Impress högerklickar du på objektet och väljer **Omvandla - Till 3D**.



Du kan ändra 3D-objektets form genom att klicka på ikonen **Redigera punkter** på **objektlisten** och dra i objektets handtag. Om du vill ändra egenskaperna för 3D-objektet väljer du **Format - 3D-effekter**.

Så här konverterar du ett 2D-objekt till ett 3D-rotationsobjekt:

Ett 3D-rotationsobjekt skapas genom att det markerade objektet roteras runt sin vertikalexel.



1. Markera ett 2D-objekt på sidan.
2. Gör något av följande:
 - I StarOffice Draw väljer du **Ändra - Omvandla - Till 3D-rotationsobjekt**.
 - I StarOffice Impress högerklickar du på objektet och väljer **Omvandla - Till 3D-rotationsobjekt**.

Du kan ändra 3D-objektets form genom att klicka på ikonen **Redigera punkter** på **objektlisten** och dra i objektets handtag. Om du vill ändra egenskaperna för 3D-objektet väljer du **Format - 3D-effekter**.



Du kan rotera 2D-objektet innan du omvandlar det till ett mer komplext 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. ett grafiskt objekt från Gallery till dokumentet och konvertera det grafiska objektet till ett 3D-objekt. StarOffice placerar 3D-objektets delar på olika 3D-nivåer som motsvarar deras plats i det ursprungliga grafiska objektet. I 3D-format står t.ex. stjärnorna i den europeiska flaggan ut från den blå bakgrunden.

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.
- Ritobjekt med text (t.ex. en rektangel som du har dubbelklickat på och försett med text) visar texten upphöjd över ytan.

Arbeta med objekt

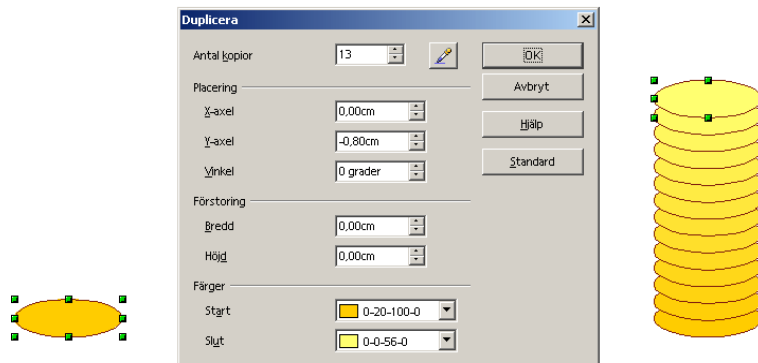
De enskilda objekten i ett presentations- eller teckningsdokument kan du markera, kopiera, radera och infoga igen, ungefär som orden i dina texter. Dessutom finns det fler funktioner som bara är tillgängliga för grafiska objekt: Du kan till exempel duplicera, tona eller gruppera de här objekten. Som 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:



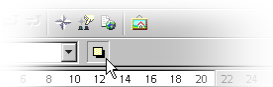
Positiva värden skiftar X-axeln till höger och Y-axeln nedåt.

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.



Objekt som skapats med kommandot **Duplicera** kan inte grupperas.



Tona över två objekt

Med övertoning skapas figurer som är jämnt fördelade mellan två ritobjekt.



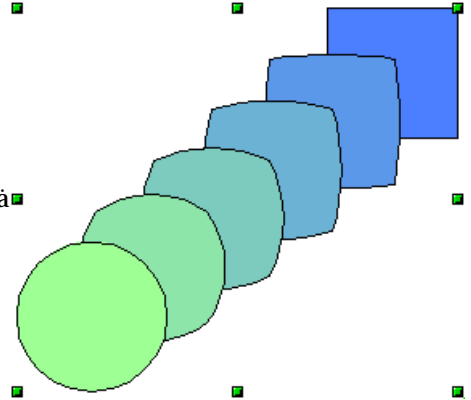
Kommandot för tona över är bara tillgängligt i StarOffice Draw. Du kan däremot kopiera och klistra in objekt som tonats över till StarOffice Impress.

Så här tonar du över två objekt:

1. Håll ned **Skift** och klicka på varje objekt.
2. Välj **Redigera - Tona över**.
3. Ange ett värde som anger antalet objekt mellan start och slut för toning i rutan **Steg**.
4. Klicka på **OK**.

En grupp som innehåller de två originalobjekten och det givna antalet tonade objekt visas.

Du kan redigera individuella objekt i en tonad grupp genom att klicka på gruppen och trycka på F3. Tryck på Ctrl+F3 för att gå ur gruppredigeringsläget.




Gruppera 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.



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.

Kombinera objekt och skapa former

Kombinerade ritobjekt beter sig som grupperade objekt förutom att du inte kan gå in i gruppen för att redigera de enskilda objekten.



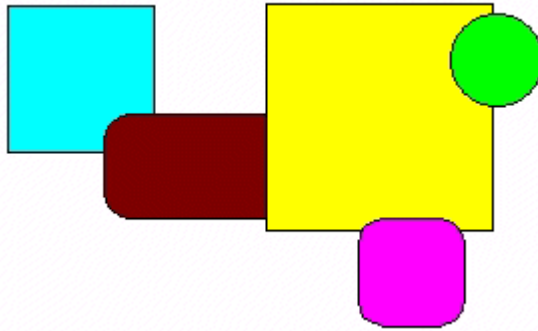
Du kan bara kombinera 2D-objekt.

Kombinera 2D-objekt:

1. Markera minst två 2D-objekt.
2. Välj **Kombinera** på snabbmenyn.

I motsats till grupperingar hämtar ett kombinerat objekt egenskaperna från objektet som är längst ned i stapeln. Du kan dela upp kombinerade objekt men originalobjektets egenskaper går förlorade.

När du kombinerar objekt uppträder hål där objekten överlappar varandra.



I illustrationen är de icke-kombinerade objekten placerade till vänster och de kombinerade objekten till höger.

Bilda former

Du kan skapa figurer genom att använda kommandona **Former - Sammansmält**, **Dra ifrån** och **Skär av** med två eller flera ritobjekt.



Formkommandon fungerar bara på 2D-objekt.

Skapade former hämtar egenskaperna från det objekt som är längst ned i stapeln.

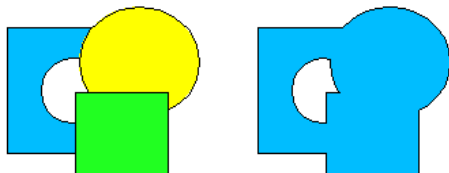
Så här skapar du en form:

1. Markera minst två 2D-objekt.
2. Välj **Ändra - Former** och gör något av följande:
 - **Sammansmält**
 - **Dra ifrån**
 - **Skär av.**

Formkommandon

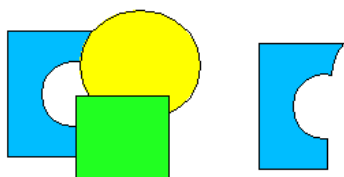
På de följande bilderna ser du de ursprungliga ytorna till vänster och resultatet av kommandot bredvid till höger.

Former - Sammansmält



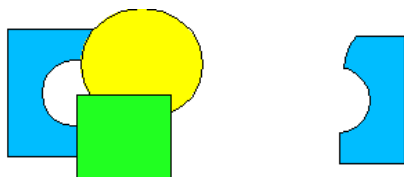
De markerade polygonerna smälts samman så att du får ett objekt vars yta är summan av alla delobjekt (logiskt ELLER).

Former - Dra ifrån



Alla andra markerade polygoner dras ifrån den polygon som ligger underst.

Former - Skär av



De markerade polygonerna sammanfattas till en enda polygon som motsvarar snittmängden av alla ytor (logiskt OCH).



Bara de ytor blir över där **alla** polygoner överlappar varandra.

Grafikobjekt i presentationer och teckningar

StarOffice Draw och StarOffice Impress använder ett vektorgrafikformat. Du kan också infoga pixelgrafik eller bitmapgrafik i dina presentationer eller teckningar, och exportera ett dokument eller markerade delar av ett dokument i ett 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 den svävande listan **Text** på **verktygslistan** och välj verktyget **Anpassa text till ram**.
5. Rita upp en ram på pixelbilden med musen och mata sedan in texten.
6. Formatera texten.



Textens bakgrund är automatiskt genomskinlig.

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. Markera ett bildformat och klicka på **Spara**. Ställ in bildens egenskaper, om du ombeds göra detta, och klicka på **OK**.

Om du markerar ett bitmapobjekt (t.ex. en infogad GIF- eller JPEG-bild) i StarOffice Impress eller StarOffice Draw, visas automatiskt **grafikobjektlistan**.

Den här listan kan användas för att ändra bitmapobjektets färgton, ljusstyrka och kontrast.

Du kan också ändra transparensvärde för bitmapobjekt. Vid ett högre transparensvärde blir bitmapobjektet genomskinligt och bakomliggande objekt går att urskilja. När du exporterar ditt arbete i ett grafikformat så exporteras bara transparensen om den stöds av grafikformatet.

Infoga, redigera och spara bitmaps

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 väljer du **Infoga - Grafik**.
2. Markera filen. I rutan **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 kommer bitmapbilden att laddas om varje gång dokumentet uppdateras. De redigeringssteg du gör i den lokala kopian av bilden i dokumentet utförs igen och bilden visas.

Om rutan **Länka** inte är markerad arbetar du alltid med den kopia som skapades när grafikobjektet infogades.

Om du vill bädda in grafik som först har infogats som länkar går du till **Redigera - Länkar** och klickar på knappen **Lös upp**.

4. Klicka på **Öppna** för att infoga bilden.

Redigera bitmap

När du markerar bitmapbilden visas verktyg för att redigera bilden på **objektlistan**. Det är alltid bara en lokal kopia som redigeras i dokumentet, även om du har infogat en bild som länk.

Objektlisten kan se olika ut beroende på vilken modul du använder. I illustrationen visas **objektlisten** i StarOffice Draw:



Det finns ett antal filter på den svävande listan **Filter** som du öppnar med ikonen längst till vänster på **objektlisten**:

Vissa filter öppnar en dialogruta där du kan välja t.ex. filtrets intensitet.

I StarOffice Draw och StarOffice Image kan du lägga till text och grafik, markera objekten tillsammans med bitmappen och exportera markeringen som en ny bitmappsbild.



Spara bitmap

Om du vill spara i format som GIF, JPEG och TIFF måste du markera och exportera bitmappsbilden. Detta är bara möjligt i StarOffice Draw och StarOffice Impress.

1. Markera bitmappsbilden. Du kan även markera ytterligare objekt, t.ex. text, som ska exporteras med bilden genom att trycka på Skift-tangenten medan du markerar eller genom att öppna en markeringsram runt alla objekt.
2. Välj **Arkiv - Exportera**. Dialogrutan **Exportera** öppnas.
3. Välj det filformat du vill använda, t.ex. GIF eller JPEG, i fältet **Filformat**.
4. Om du bara vill exportera de markerade objekten, markerar du rutan **Markering**.

Om **Markering** inte är markerat kommer hela sidan i dokumentet att exporteras.

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 **färglisten** i kanten av en teckning eller presentation. Du kan färga ett markerat objekt genom att klicka på en färg, eller dra och släppa en färg från **färglisten** på objektet. Välj **Visa - Symbollister - Färglist**.

Färglisten visar alla fördefinierade färger med namnen i samma ordning som i listrutan på **objektlisten**. Om du definierar färger visas de i slutet av färglisten och nedtill i listrutan.



Fältet uppe till vänster på **färglisten** står för färgen "Osynlig".

Definiera egna färger

Du kan definiera ett valfritt antal egna färger, namnge dem och arkivera dem i färgpalettfiler.

Så här definierar du en egen färg:

1. Välj **Format - Yta** och klicka på fliken **Färger**. En tabell med fördefinierade färger visas.



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.

2. 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.

3. I listrutan väljer du sedan färgmodell enligt vilken du vill definiera den nya färgen. I listrutan finns alternativen RGB och CMYK.

Färgmodellen RGB blandar rött, grönt och blått ljus för att skapa färger på en datorskärm. I RGB-modellen är de tre färgkomponenterna additiva och kan ha värden mellan 0 (svart) och 255 (vitt). Färgmodellen CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, Black) kombinerar cyan, magenta, gult och svart till färger för utskrift. De fyra färgerna i CMYK-modellen är subtraktiva och definieras som procenttal. Svart motsvarar 100 % och vitt motsvarar 0 %.

4. 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.

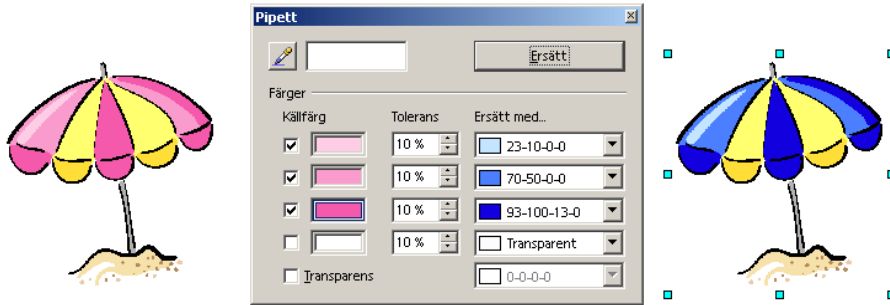


Du kan även skapa en färg genom att använda ett färgspektrum. Om du klickar på knappen **Redigera** öppnas dialogrutan **Färg**. Klicka på en färg och sedan på **OK**. Justera färgvalet genom att använda rutorna **Färg**, **Mättnad** och **Ljusstyrka**.

5. 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.
 - Om du vill ersätta färgen i standardfärgtabellen som användarfärgen baseras på, klickar du på **Ändra**.
 - För att definiera den nya färgen matar du först in ett nytt namn i fältet **Namn**, klickar sedan på **Lägg till** och **OK**.

Ersätta färger med pipetten

Du kan ersätta färger i bitmapbilder med verktyget **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.

På samma sätt kan du använda verktyget **Pipett** för att göra en färg i bilden genomskinlig.

Så ersätter du färger med pipetten

Infoga en bild i ett bitmap-format (t.ex. BMP, GIF, JPG, TIF) eller i ett metafilformat (t.ex. WMF). Välj **Infoga - Grafik** i StarOffice Draw och StarOffice Impress.

1. Välj **Verktøy - Pipett**.
2. Klicka på pipettikonen 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.

3. 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**.
4. I listrutan till höger på samma rad väljer du ut den nya färgen som skall ersätta den markerade färgen i hela bitmapbilden.



Detta ersätter alla förekomster av **källfärgen** i bilden.

5. Om du vill ersätta en färg till i samma bearbetningssteg, kan du klicka på rutan framför nästa rad, sedan på pipettikonen uppe till vänster igen och välja en färg på nytt. Det är möjligt att redigera upp till fyra färger samtidigt.
6. Klicka på **Ersätt**.



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

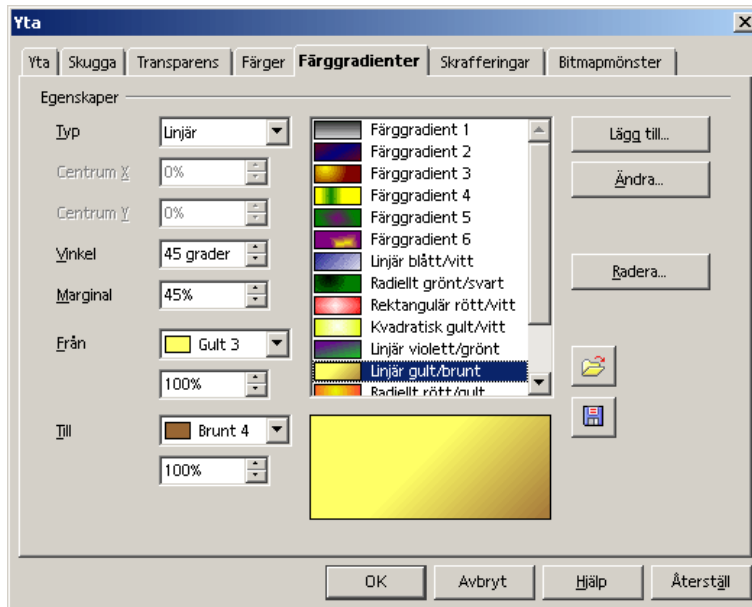
Objekten i dina teckningar och presentationer behöver inte vara enfärgade. De kan också innehålla färggradienter, transparensgradienter, mönster och skrafferingseffekter. Du kan också definiera en färg, en gradient eller ett mönster som är synligt på alla sidor i en presentation.

Skapa gradientfyllningar

En gradientfyllning är en stegvis blandning av två olika färger (eller två nyanser av samma färg) som du kan använda i ett ritobjekt.

Så här använder du en färggradient:

1. Markera ett ritobjekt.
2. Välj **Format - Yta** och välj **Färggradient** under **Fyllning**.
3. Välj en färggradient från listan och klicka på **OK**.



Skapa egna färggradienter

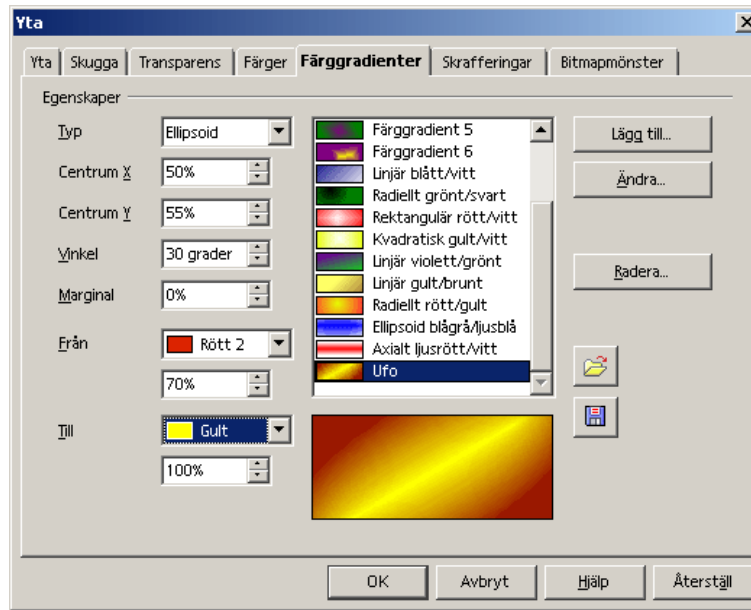
Du kan definiera egna färggradienter, ändra färggradienter och spara eller ladda en tabell med färggradienter.



Du måste inte markera ett objekt när du ska definiera en färggradient.

Så här skapar du en egen färggradient:

1. Välj **Format - Yta** och klicka på fliken **Färggradienter**.



2. Välj en gradient som du vill använda som utgångspunkt för din nya gradient i listan med gradienter 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. Klicka på **OK**.

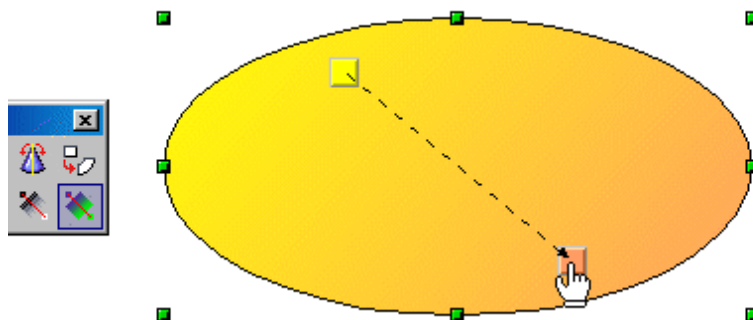
Så här ändrar du en färggradient interaktivt

Du kan justera en färggradients egenskaper samt transparensen för ett ritobjekt med musen.

Så här justerar du färggradienten för ett ritobjekt:

1. Markera ett ritobjekt med den färggradient som du vill ändra.
2. Öppna den svävande listen **Effekter** på **verktygslisten** i StarOffice Draw.
3. Klicka på ikonen **Färggradient** på den svävande listen **Effekter**.

Du kan ändra var gradienten börjar, slutar och t.o.m. gradientens vinkel genom att dra en eller flera av slutpunkterna med musen, beroende på gradient. Om **färglisten** är synlig kan du också dra-och-släppa färger på slutpunkter.



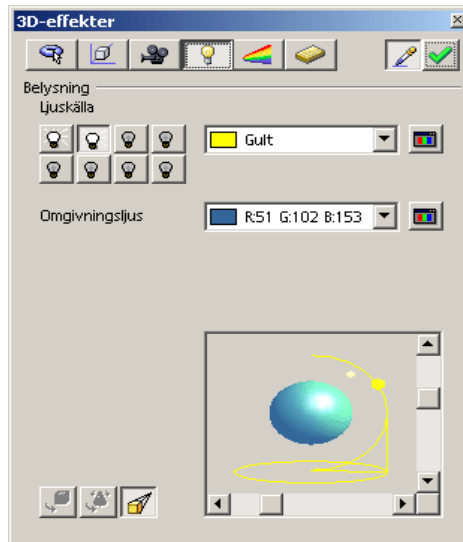
- Om du vill justera genomskinligheten för ett objekt, markerar du objektet och klickar på ikonen **Transparens** på den svävande listen **Effekter**. En linje som kopplar ihop två genomskinliga slutpunkter (0 % och 100 %) visas i objektet. Bestäm transparensgradienten genom att dra i slutpunkterna.

Så här administrerar du attributtabellerna

Ikonerna **Ladda färggradienttabell** och **Spara färggradienttabell** öppnar dialogrutor där du kan öppna och spara gradienter. Den aktuella gradientlistan kan t.ex. innehålla alla gradienter som du har definierat för ett visst projekt. Spara listan så att du kan ladda om den senare när du arbetar med samma projekt igen. Samma procedur gäller när du laddar och sparar listor med skraffering och bitmaps.

3D-jordglob

Du kan enkelt skapa en jordglob med StarOffice. Du kan rotera den färdiga jordgloben med musen.



Skapa textur i 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 egen 3D-jordglob öppnar du först ett tomt teckningsdokument, infogar ett klot och använder sedan bitmappen worldmap2.wmf från Gallery som textur för klotet. Du kan sedan justera belysningen.

1. Öppna ett tomt teckningsdokument genom att t.ex. välja **Arkiv - Nytt - Teckning**.
2. Öppna den svävande listan **3D-objekt** på **verktygslistan**. Välj **Klot** på den svävande listan.

3. Du skapar en exakt glob genom att rita en kvadrat. Alla 3D-objekt skapas på det här sättet. Om du vill skapa en avlång figur trycker du ned Skift medan du drar.



4. Öppna Gallery.



5. Klicka på temat **Kartor**.

6. Klicka på världskartan worldmap2.wmf.

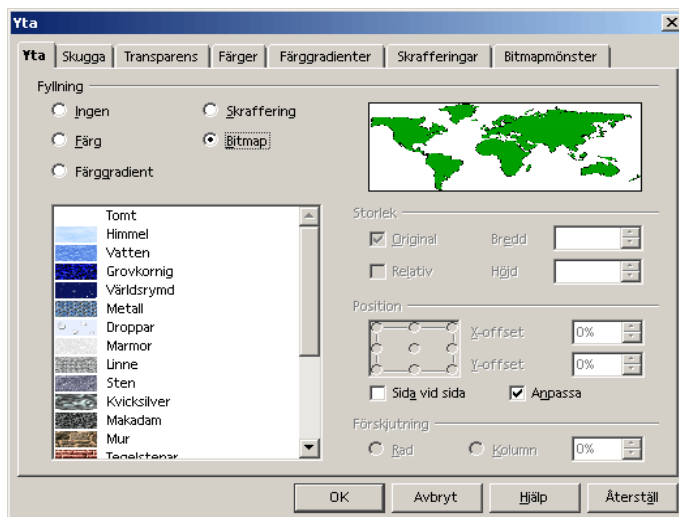
7. Håll ner skift- och Ctrl-tangenten och dra världskartan till klotet. På det här sättet läggs världskartan som textur på klotet.



8. Om Gallery-fönstret döljer globen stänger du det. Du kan också fixera Gallery-fönstret så att det inte överlappar dokumentet. Klicka på ikonen **Fixera/Svävande** i kanten av Gallery-fönstret.

Texturen läggs på klotet i standardstorlek. Eftersom världskartan inte har samma storlek som klotet måste storleken 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. Markera alternativet **Bitmap** och avmarkera rutan **Sida vid sida**. Stäng dialogrutan genom att klicka på **OK**.

Nu visas världskartan som textur på klotet. StarOffice har automatiskt valt en lämplig projektionsmetod, som du ser när du roterar globen.

Under **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Vy** ställer du in om du vill flytta 3D-objekt i full visning.

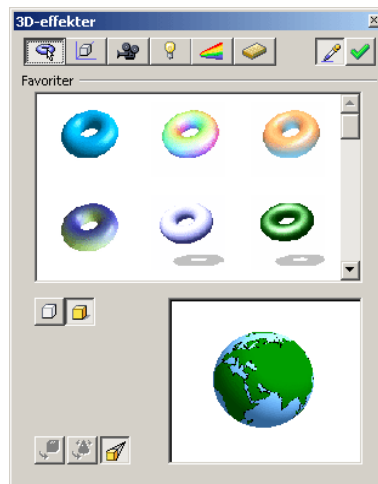
Använda belysning

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.

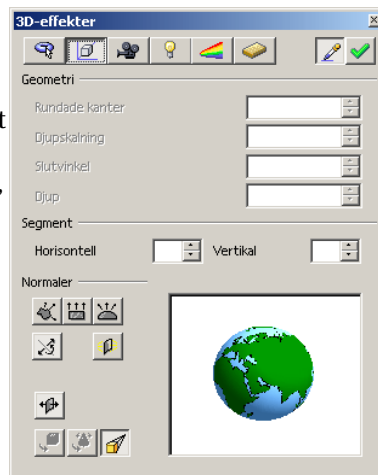
3D-effekter: Favoriter

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

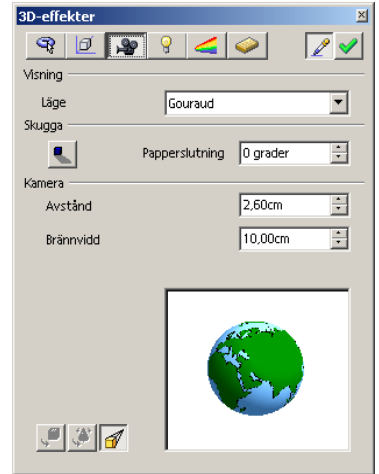
I det här området kan du bland annat reglera med vilken kvalitet ytan beräknas och visas geometriskt. Det uppstår intressanta effekter om du t.ex. medvetet minskar antalet segment för ett klot. Du kan bestämma egenskaperna för 3D-teckensnitt här som kantens lutning (faser), djup, och så vidare.



3D-effekter: Visning

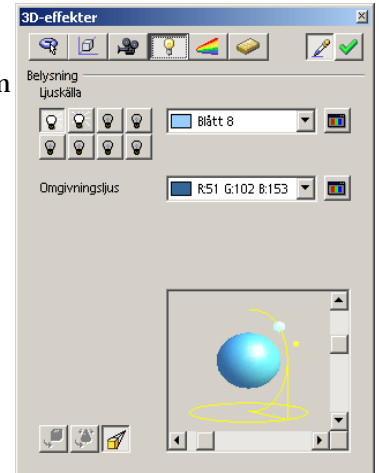
Här bestämmer du skuggningen (Flat, Phong eller Gouraud) som 3D-objektet visas med. Gouraud erbjuder den bästa visningen, men behöver mest tid.

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-**hjälp**en.

Logotyp

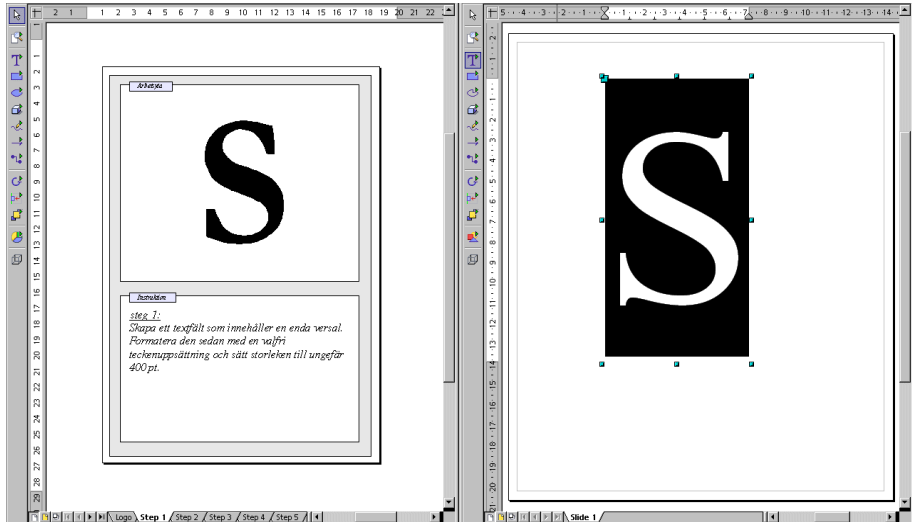
Här finns en liten introduktion i flera steg som visar hur du använder 3D-text och gradienter för att skapa en logotyp.



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 teckenuppsättning 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 den svävande listen med samma namn på verktygslisten. Markera bokstaven och mata sedan in 400 för hand i fältet **Storlek** på **textobjektlisten**. 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.

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 skapa en kantlinje runt varje bokstav i företagets namn konverterar du texten till polygoner. Sedan kan du göra kantlinjen synlig på varje bokstav genom att markera en linjebredd som överstiger 0,00 och ett linjeformat som inte är lika med "Transparent" på objektlisten. Du kan sedan tilldela olika färger i kantlinjen och bokstäverna.

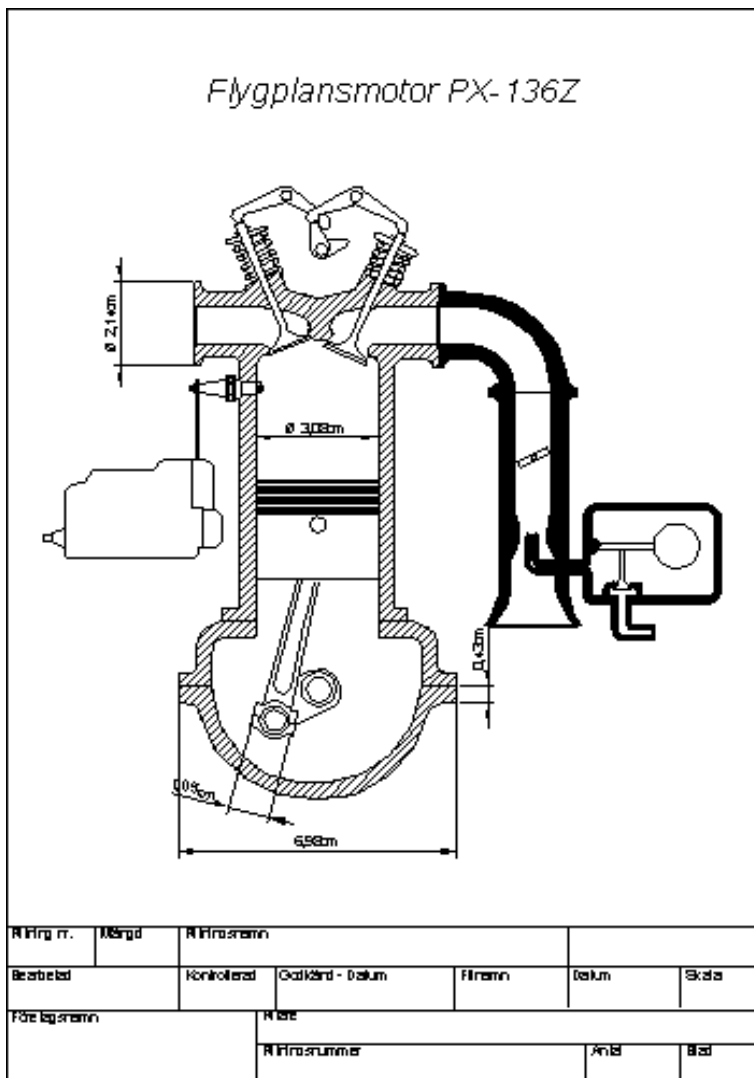
Steg 5: Du kan skapa ett ritobjekt som bakgrund för logotypen, t.ex. en ellips. Placera objektet längst bak genom att välja **Ändra - Placering**.

- 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!

Konstruktionsritning

Här förklarar vi hur du skapar en konstruktionsritning med StarOffice.



StarOffice innehåller ett exempeldokument för ett konstruktionsschema. Dokumentet **Flygplansmotor** finns i mappen **Exempel - Teckningar**.

Skapa ett konstruktionsschema

Klicka på ikonen **Rektangel** och dra den svävande listen till din arbetsyta. Klicka sedan på **Kurva** och **Linjer och pilar** och dra även de här svävande listerna 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 stömlinjer

Använd stömlinjer om du vill placera linjer och objekt exakt.



Stömlinjer 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 stömlinjer.

Du skapar en stömlinje genom att klicka på en linjal och sedan hålla ner musknappen och dra muspekaren till dokumentet. Du kan flytta en stömlinje igen genom att gå med muspilen till stömlinjen. Av muspilen blir en dubbelpil och du kan flytta linjen med nertryckt musknapp. Om du vill radera en stömlinje, drar du den tillbaka till linjalen. I StarOffice Draw kan du också placera varje stömlinje numeriskt exakt via snabbmenykommandot **Redigera stömlinje...**

Använda måttlinje

Du kan infoga måttlinjer direkt i din teckning med StarOffice.

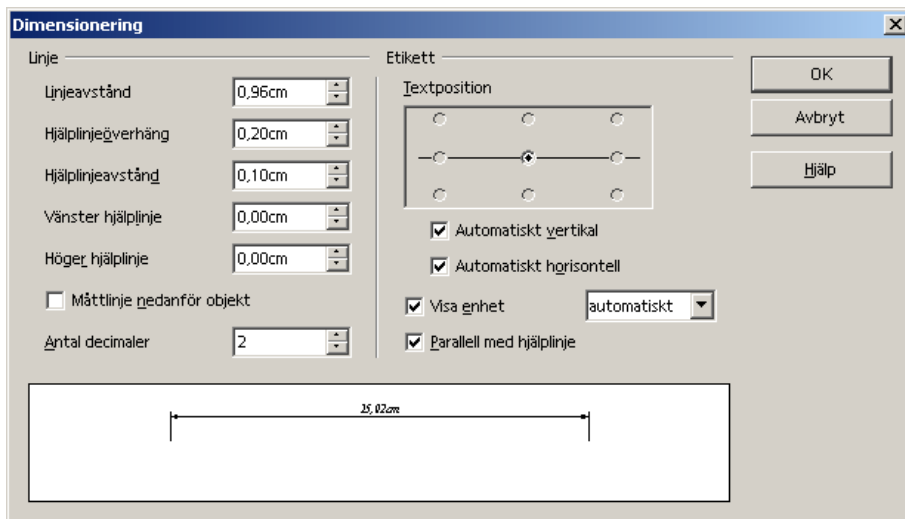


Dra först stömlinjer från linjalen till ditt dokument och placera dem så att en stömlinje ligger över varje viktig linje på teckningen. Klicka sedan på ikonen **Måttlinje** på den svävande listen **Linjer**. Muspekaren får formen av ett kors och du kan dra en måttlinje direkt från sida till sida, eller rättare sagt: från stömlinje till stömlinje.



Du får en måttlinje som löper exakt horisontellt eller vertikalt eller i 45 graders vinkel om du håller ner skifttangenten 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 måttlinjernas 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.

Skydda objekt

Klicka på några objekt och försök flytta eller skala dem. Du kommer att märka att det inte fungerar på vissa av objekten. Vissa av objekten är nämligen skyddade mot att flyttas eller storleksändras oavsiktligt.

Om du vill skydda ett objekt klickar du på det, högerklickar sedan och väljer **Position och storlek** på snabbmenyn. Ange önskade alternativ i området **Skydda** under fliken **Position och storlek**.


Det finns ett annat sätt att skydda objekt. Använd flera nivåer och ange läget **Spärrad** för en nivå. Du kan läsa mer om nivåer i nästa avsnitt.

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.

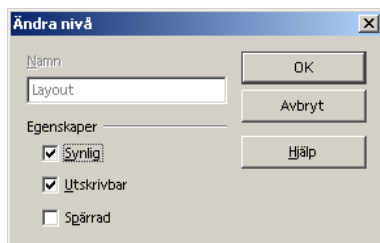
-  Aktivera först **Nivåvyn** för att få en bättre översikt genom att klicka på ikonen till vänster i den undre kanten av arbetsområdet. Alternativt kan du också välja **Visa - Nivå** (det står då en bock framför kommandot).

Om du vill infoga en ny nivå öppnar du dialogrutan **Infoga nivå**. Den kan också öppnas via snabbmenyn för de flikar som finns nedtill på bildskärmen. Ange ett unikt namn, t.ex. **Skiss1**. Upprepa proceduren för nästa nivå och ange namnet **Skiss2**.

Klicka nu på fliken **Skiss1** och placera ut innehållet på den här nivån, t.ex. genom att dra önskad clip art från Gallery till dokumentet.

När du har placerat ut innehållet på **Skiss1** klickar du på fliken **Skiss2** och arrangerar elementen där också. Som du märker kan du se elementen från **Skiss1**. Det kan du ändra genom att klicka på fliken **Skiss1**, aktivera snabbmenyn och välja **Ändra nivå**. Om du bara vill visa nivåerna **Layout** och **Skiss2** avmarkerar du kryssrutan **Synlig** i dialogrutan **Ändra nivå** och klickar på **OK**.

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 om att arbeta med StarOffice

Det här avsnittet innehåller information av särskilt intresse för avancerade 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.

Revideringsfunktion

Revideringsfunktionen i StarOffice Writer och Calc markerar ändringar i dokument så att du kan se vem som har ändrat vad och när ändringen gjordes. Du kan när som helst välja vilka ändringar som ska integreras i dokumentet och vilka som ska ignoreras.

Registrera och visa ändringar

När flera författare arbetar med samma text eller tabell registreras och visas vem som gjort de olika ändringarna med hjälp av revideringsfunktionen. När dokumentet slutredigeras går det därför att granska varje enskild ändring och bestämma om den ska accepteras eller ignoreras.

Till exempel: Du är en redaktör och levererar din senaste rapport. Innan rapporten publiceras måste den läsas av redaktionschefen och korrekturläsaren och båda lägger till sina ändringar. Redaktionschefen skriver "Tydligare!" efter ett stycke och kryssar över ett annat helt och hållet. Korrekturläsaren stavningskontrollerar

dokumentet och noterar två fall där det skulle vara bättre att inte nämna vilket kön en tänkt person tillhörde.

Du får tillbaka det redigerade dokumentet med bådars 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.

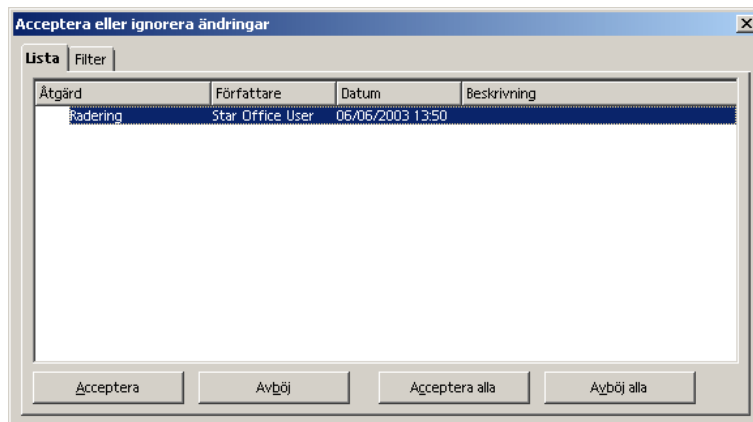
Eftersom alla på företaget använder StarOffice kan du skapa en färdig version av dokumentet baserat på versionerna du får tillbaka.

Acceptera eller ignorera ändringar

När du redigerar ett dokument som andra personer gjort ändringar i, kan du godkänna eller ignorera vissa eller alla ändringar.

1. Om du har skickat ut flera kopior av dokumentet måste du först sammanfoga dem till ett dokument (se Sammanfoga versioner).
2. Öppna dokumentet och välj **Redigera - Ändringar - Acceptera eller ignorera...** Dialogrutan **Acceptera eller ignorera ändringar** visas.
3. Markera en ändring under fliken **Lista**. Ändringen markeras och visas i dokumentet och du kan ange ditt beslut med knapparna.

Om en författare har ändrat en annan författares ändringar, kommer båda ändringarna att visas hierarkiskt med ett plustecken (som öppnar hierarkin).



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.

Färgkodade poster visar resultatet av det aktiva filtret. Poster i svart kan godkännas eller ignoreras och matchar filtervillkoret. Poster i blått matchar inte villkoren själva, men innehåller underordnade poster som gör det. Gråa poster kan inte godkännas eller ignoreras, och matchar inte filtervillkoren. Gröna poster matchar villkoren men kan inte godkännas eller ignoreras.

Jämföra dokumentversioner

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.

1. Öppna originaldokumentet och välj **Redigera - Jämför dokument...**
2. En dialogruta för filval visas. Markera kopian av dokumentet i dialogrutan och bekräfta.

Nu sammanfogar StarOffice båda dokumenten i originaldokumentet. Alla textavsnitt som förekommer i originaldokumentet, men inte i kopian, markeras som infogade och alla textavsnitt som saknas i originaldokumentet markeras som raderade.

3. Du kan nu godkänna "infogningarna", vilket innebär att texten behålls i originalskick, eller godkänna "borttagningarna", vilket innebär att den markerade texten i kopian inte infogas i ditt dokument.

Sammanfoga versioner

När ett dokument har redigerats av flera personer går det att sätta ihop de redigerade kopiorna till ett original. Den enda förutsättningen är att bara de registrerade ändringarna skiljer dokumenten åt. All annan ursprunglig text måste vara identisk.

1. Öppna originaldokumentet där du vill sammanfoga alla kopiorna.

2. Välj **Redigera - Ändringar - Sammanfoga dokument**. En dialogruta för filval visas.
3. Markera kopian av dokumentet i dialogrutan. Om det inte har gjorts några ändringar av originaldokumentet senare sammanfogas kopian med originalet.

Om originaldokumentet har ändrats visas ett felmeddelande som talar om att sammanfogningen misslyckades.
4. Efter sammanfogningen ser du de registrerade ändringarna från kopian i originaldokumentet.

Registrera ändringar

Granskningsfunktionen är tillgänglig i textdokument och tabelldokument i StarOffice. Alla typer av ändringar registreras inte. Till exempel registrerar programmet inte om en tabulator ändras från vänster- till högerjusterad. Men alla vanliga ändringar som en korrekturläsare gör registreras, till exempel, kompletteringar, strykningar och textändringar eller vanliga formateringar.

1. Om du vill börja registrera ändringar öppnar du det dokument som ska redigeras och väljer **Redigera - Ändringar** och sedan **Registrera**.
2. Börja nu göra ändringar. Alla nya textavsnitt som du skriver in stryks under med en färg. All text som du tar bort finns kvar i dokumentet, men är genomstruken och får en ny 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**.

Om du vill sluta registrera ändringar väljer du **Redigera - Ändringar - Registrera** en gång till. Markeringen tas bort och du kan spara dokumentet.

I ett textdokument kan du framhäva alla rader där du har gjort ändringar med en ny färgmarkering. Det kan till exempel vara ett rött streck i marginalen.

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 markeringsstreckets ska vara och så vidare.

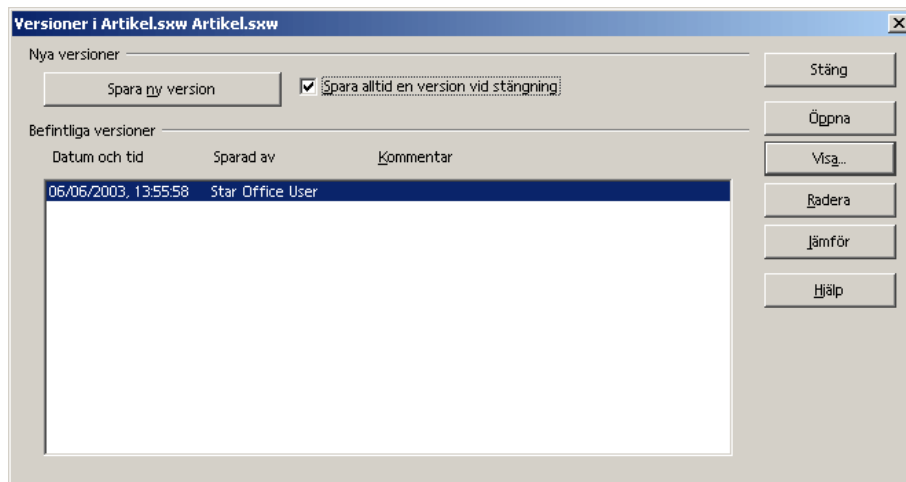
Skydda registrering

Om du vill skydda ändringar som gjorts i ett dokument under redigering, väljer du **Redigera - Ändringar - Skydda registrering**. Om du vill stänga av funktionen eller acceptera eller ignorera ändringar måste du först ange det rätta lösenordet.

1. Välj **Skydda registrering**. Dialogrutan **Mata in lösenord** öppnas.
2. Ange ett lösenord som omfattar minst 5 tecken och bekräfta det. Klicka på **OK**.

Versionshantering

På menyn **Arkiv** finns kommandot **Versioner**. Versionerna gör att du kan spara flera versioner av samma dokument i samma fil.



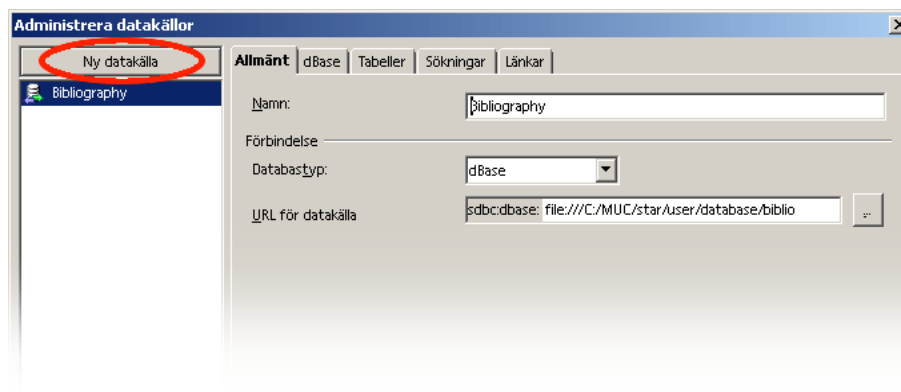
Du kan välja att visa de enskilda versionerna eller visa skillnaderna mellan versionerna med färgmarkeringar.

Du väljer vilka versioner av ett dokument som du vill öppna i en listruta i dialogrutan **Öppna**.

Datakällor i StarOffice

Du kan registrera olika typer av datakällor i StarOffice. Att "registrera en datakälla" innebär att instruera StarOffice hur datakällan ska komma åt, vad den ska kallas i StarOffice och vilka databastabeller du vill tillgång till från StarOffice.

Du registrerar en datakälla för visning och redigering i StarOffice genom att välja **Verktyg - Datakällor**. Det här kommandot öppnar dialogrutan **Administrera datakällor** som beskrivs i detalj 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.

Databastyp	Betydelse
MySQL	Länk till MySQL-databaser kontaktade via MyODBC eller Connector/J3.
dBase	dBase-filer går att redigera direkt med drivrutinen för direkt åtkomst i filsystemet.
ADO	(Endast Windows) Länk till databaser kontaktade via ADO-drivrutinen. Den här drivrutinen kan komma åt MS Access-datafiler.
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	Med adressboksdrivrutinen kan du registrera systemets adressbok eller någon annan adressboks-källa (skrivskyddad).



Om du vill visa och redigera datakällor inklusive tabeller och sökningar väljer du **Visa - Datakällor**.

Identifier	Type	Author	Pages	Publisher	Title
BOR02a	1	Borges, Malte; Schumacher, Jörg	900	Markt & Technik Verlag	StarOffice 6.0 Kompendium
BOR02b	1	Borges, Malte; Schumacher, Jörg	384	Heyne Wilhelm Verlag GmbH	StarOffice 6.0
BUS00	1	Busch, David D.; Olsen, J.W.	704	Sybex	Mastering StarOffice 5.2 for Unix:
DAN00	1	Dandenell, Malin; Ek, Jesper	423	Pagina	StarOffice 5.2 för Alla
FAC01	1	Facundo Arena, Hector	216	Mp Ediciones Sa	StarOffice 5 libros en 1 con CD-ROM: Manuales Users, en Espan
GAE02	1	Gäbler, Rene	350	Computer u. Literatur	Star Office 6.0
HAB00	1	Habraken, Joe	366	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Calc Handbook
JON00	1	Jones, Floyd; Haugland, Solveig	1144	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Companion
MOL02	1	Molla, Ricard	312	Editores Alfaomega	Primeros pasos con StarOffice: Manual interactivo
RAPO0	1	Rapion, Anne		ENI (Blen utilisateur)	StarOffice Writer 5.2 : Le traitement de texte de StarOffice
RIND1	1	Rinne, Karin	256	Franzis Verlag	StarOffice 5.2 echt einfach. Das kinderleichteste Computerbuch.

I datakällvyn visas **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 kan skapa nya tabeller, sökningar och länkar till formulär och rapporter genom att klicka på den aktuella posten i **Explorer** för datakällor och öppna snabbmenyn genom att högerklicka.

Registrera adressbok

I StarOffice kan du registrera olika datakällor. Innehållet i datafälten är sedan tillgängliga att användas i olika fält och kontroller. Systemets adressbok är en sådan datakälla.

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.

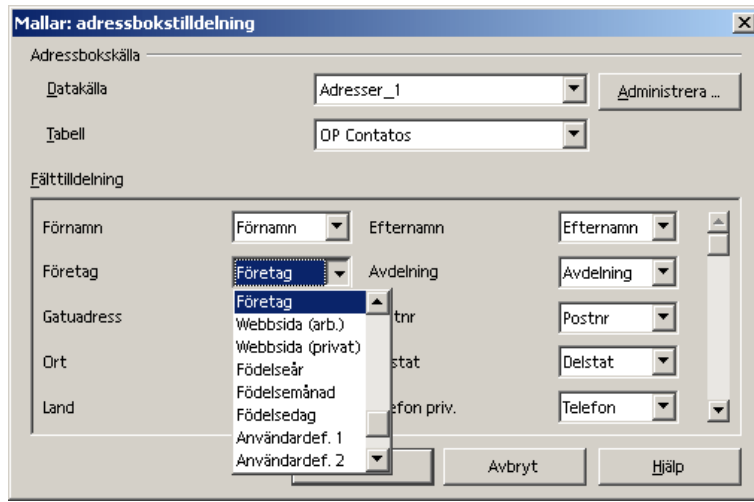
För att du ska kunna göra ersättningen måste du tala om för StarOffice vilken adressbok som ska användas. Dialogrutan som frågar efter denna information visas automatiskt första gången som du aktiverar t.ex. en affärsbrevsmall. Du kan också öppna dialogrutan genom att följa instruktionerna i listan nedan.

AutoPilot för adressdatakällor

Om du vill använda AutoPilot för adressdatakällor väljer du **Arkiv - AutoPilot - Adressdatakälla**. Mer information finns i avsnittet Adressdatakälla i StarOffice-hjälpen.

Registrera en adressbok manuellt

1. Välj **Arkiv - Dokumentmall - Adressbokskälla**. Dialogrutan **Mallar: adressbokstilldelning** öppnas.



2. I kombinationsrutan **Datakälla** markerar du systemets adressbok eller den datakälla som du vill använda som en adressbok.

Om du inte redan har registrerat systemets adressbok som datakälla i StarOffice klickar du på knappen **Administrera**. Då öppnas dialogrutan **Administrera datakällor** där du kan registrera adressboken som en ny datakälla i StarOffice. Mer information finns i avsnittet **Systemets adressbok som datakälla**.

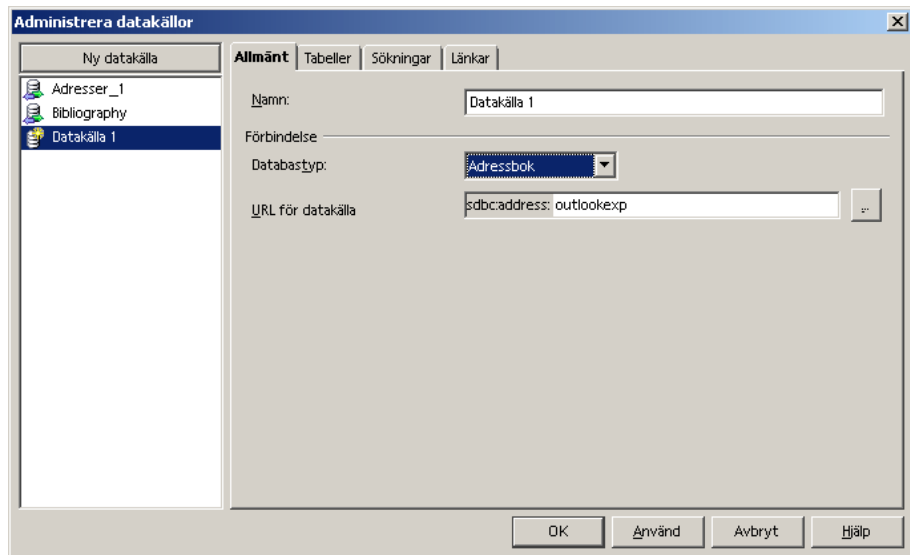
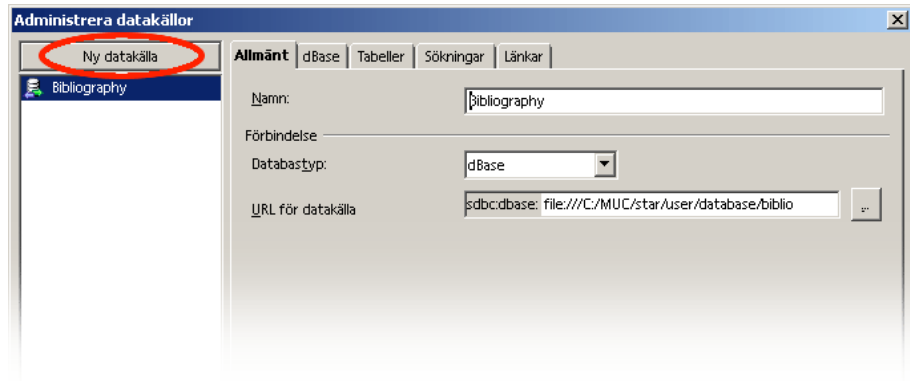
3. I kombinationsrutan **Tabell** markerar du databastabellen som du vill använda som adressbok.
4. Under **Fälttilldelning** matchar du fälten som innehåller information om förnamn, företag, avdelning och så vidare med fältnamnen som används i din adressbok.

I varje fält, till exempel "Tfn (privat)" väljer du det fält i din adressbok som passar bäst, till exempel "Hemtelefon". Stäng dialogrutan genom att klicka på **OK**.

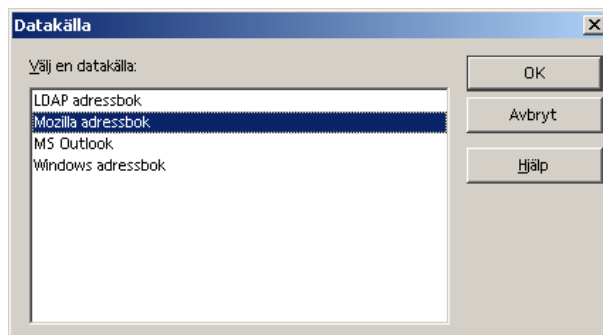
5. Från och med nu är din datakälla känd som adressbok i StarOffice. Om du öppnar en mall från kategorin **Affärskorrespondens** kan StarOffice automatiskt använda fältkommandona för ett standardbrev (kopplad utskrift) på rätt sätt.

Systemadressbok som datakälla

1. Välj **Verktyg - Datakällor** om du vill öppna dialogrutan **Administrera datakällor**. Du kan även välja **Arkiv - Dokumentmall - Adressboks-källa** och klicka på knappen **Administrera**.
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** anger du datakällans namn i fältet **Namn**. Stäng dialogrutan genom att klicka på **OK**.

Import och export av data i textformat

Om du vill utbyta data med en databas som inte har en ODBC-koppling och som inte tillåter någon dBase-import och -export, kan du oftast utbyta data genom att använda ett vanligt textformat.

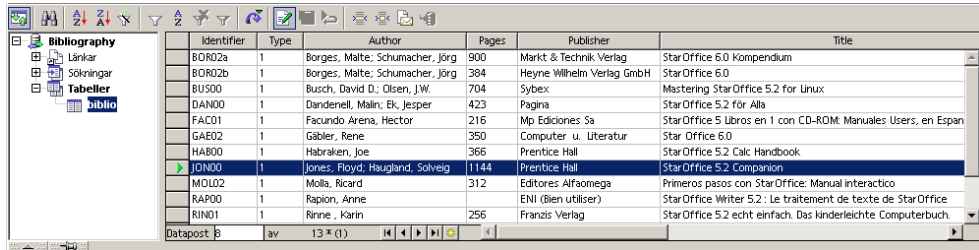
Import av data till StarOffice

För utbyte av data i textformat använder du import- och exportfiltren från StarOffice Calc:

1. Exportera önskade data från källdatabasen i ett textformat. Textformatet CSV rekommenderas. I det här formatet separeras datafält med avgränsare, t.ex. kommatecken och semikolon, och poster separeras med radbrytningar.
2. Välj **Arkiv - Öppna** och markera "Text CSV" i kombinationsrutan **Filtyp**. Markera filen och klicka på **Öppna**.
3. Dialogrutan **Textimport** visas. Bestäm vilka data som ska tas med från textdokumentet.

När informationen finns i en StarOffice Calc-tabell kan du redigera den efter behov. Du kan spara data som en StarOffice-datakälla på två sätt:

- 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 raden "Tabeller" (se illustrationen) i databasutforskaren. En AutoPilot startas automatiskt.



Identifier	Type	Author	Pages	Publisher	Title
BORO2a	1	Borges, Malte; Schumacher, Jörg	900	Markt & Technik Verlag	Star Office 6.0 Kompendium
BORO2b	1	Borges, Malte; Schumacher, Jörg	384	Heyne Wilhelm Verlag GmbH	Star Office 6.0
BUS00	1	Busch, David D.; Olsen, J.W.	704	Sybex	Mastering Star Office 5.2 for Linux
DAN00	1	Dandenell, Malin; Ek, Jesper	423	Pagina	Star Office 5.2 för Alla
FAC01	1	Facundo Arena, Hector	216	Mp Ediciones Sa	Star Office 5 Libros en 1 con CD-ROM Manuales Users, en Espan
GAEO2	1	Gäbler, Rene	350	Computer u. Literatur	Star Office 6.0
HAB00	1	Habraken, Joe	366	Prentice Hall	Star Office 5.2 Calc: Handbook
JON00	1	Jones, Floyd; Haugland, Solveig	1144	Prentice Hall	Star Office 5.2 Companion
MDL02	1	Molla, Ricard	312	Editores Alfaomega	Primeros pasos con StarOffice: Manual interactivo
RAPO0	1	Rapion, Anne		ENI (Bien utiliser)	Star Office Writer 5.2 : Le traitement de texte de Star Office
RIN01	1	Rinne, Karin	256	Franzis Verlag	Star Office 5.2 echt einfach. Das kinderleichte Computerbuch

Export till csv-textformat

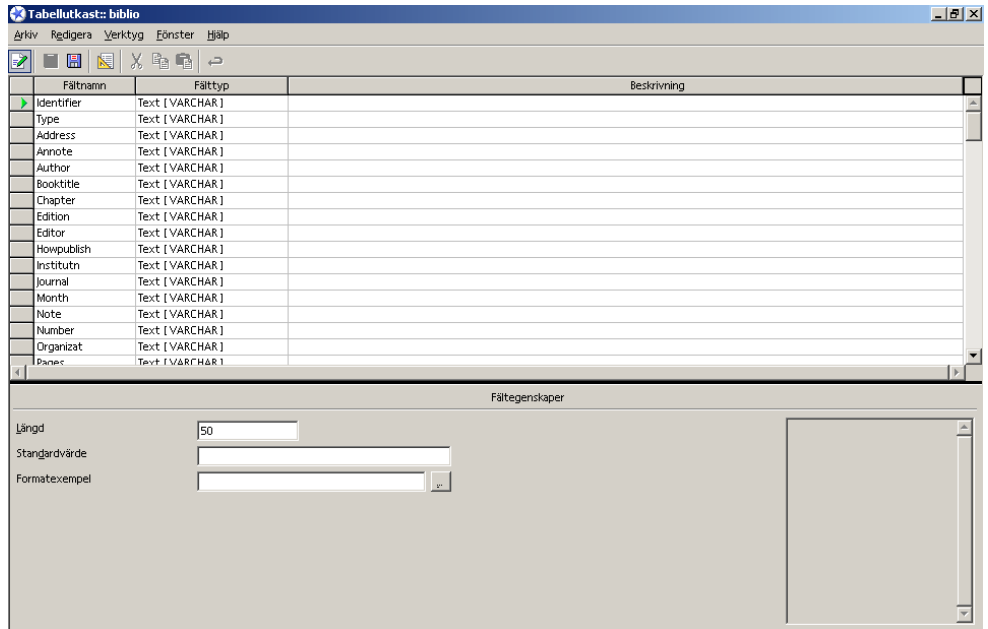
Den aktuella StarOffice-tabellen kan du exportera i ett textformat som kan läsas av många andra program.

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

Det här avsnittet innehåller information om hur du skapar en ny databastabell i **designvyn**. Öppna **datakällvyn** (F4). Öppna en datakälla genom att klicka på plustecknet framför namnet. Tabellcontainern "Tabeller" visas. Öppna tabellcontainern och klicka på en tabell. Öppna 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.



Ett fält kan bara innehålla data som motsvarar den fälttyp som har angetts. Du kan t.ex. inte mata in text i ett nummerfält. PM-fält i dBase III-format är referenser till internt hanterade textfiler som kan innehålla 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, får själva tabellen inte vara öppen för datainmatning. Öppna tabellen endast i **utkastsvyn**.

Formulärutkast


Alla StarOffice-dokument kan göras till ett formulär. Foga bara in en eller flera formulärfunktioner.



-  Om du klickar på ikonen **Formulär** och håller ned musknappen öppnas en svävande list. Den svävande listen innehåller de grundläggande funktioner som krävs för att redigera ett formulär. Dessa funktioner finns också på objektlisten om du har markerat ett formulärelement.

Om du klickar på ett formulärelement i redigeringsläge, anpassas redigeringsfunktionerna på objektlisten och menyn **Format** efter det markerade objektet.

I ett formulärutkast kan du infoga kontroll, ange egenskaper för kontrollerna, definiera formuläregenskaper och skapa underordnade formulär.

-  Ikonen **Formulär-Navigator** på **objektlisten** öppnar fönstret **Formulär-Navigator**.



Du kan använda ikonen **Öppna i utkastläge** för att spara ett formulärdokument så att det alltid öppnas i redigeringsläge.

Om det uppstår ett fel när du definierar egenskaper för de objekt som finns i formuläret (t.ex. om du tilldelar ett objekt en databastabell som inte existerar) visas ett felmeddelande. Felmeddelandet kan innehålla knappen **Fler**. Om du klickar på knappen **Fler** visas en dialogruta med mer information om problemet.

Skapa, använda och redigera databasrapporter

Med hjälp av **AutoPilot för rapporter** lär du dig steg för steg att skapa rapporter utifrån databastabeller och sökningar. **AutoPilot för rapporter** leder dig genom en serie dialogrutor och utifrån de val och markeringar som du gör i de här dialogrutorna bygger du rapporten och fyller den med data.

Skapa en rapport med AutoPiloten

- Starta AutoPilot för rapporter via menyn **Arkiv - AutoPilot - Rapport**.

De viktigaste stegen som AutoPilot för rapporter utför är följande:

1. Markera databasen och tabellen eller sökningen
2. Om det krävs redigerar du namnen som har angetts för datafälten
3. Välj hur databasfälten ska grupperas och sorteras
4. Välj en layout från en av de medföljande mallarna.
5. Rapporten kommer att skapas antingen som en mall eller som en statisk rapport:
 - En rapportmall kan återanvändas när som helst med aktuella data.
 - En statisk rapport är en ögonblicksbild av de data som fanns då rapporten skapades.

Använda en rapport

Rapportmallarna kan när som helst öppnas från **Explorer**:

1. Tryck på F4 om du vill öppna **datakällvyn**.

2. I explorer klickar du på ikonen "+" till vänster om ett databasnamn om du vill visa databaskomponenterna.
3. Klicka på ikonen "+" till vänster om posten **Länkar** om du vill visa länkarna.
4. Dubbelklicka på en av rapportlänkarna om du vill öppna rapporten som ett nytt StarOffice Writer-dokument. AutoPilot för rapporter har lagt till de här länkarna automatiskt i posten **Länkar**.

Redigera en rapport

- På den sista dialogrutesidan i AutoPilot för rapporter kan du välja att redigera rapportmallen innan du använder den för första gången.
- Du kan redigera rapportmallarna senare genom att använda snabbmenyn, under posten **Länk** i **datakällvy**.

Du kan alltid redigera sidformatmallarna för den första sidan och följande sidor, styckeformatmallarna, talformaten, fältetiketterna med mera. Om du inte har ordentlig kunskap om den databasteknik som används bör du dock inte redigera rapportens SQL-instruktion, databasnamn, de dolda formulärkontrollerna och närliggande information.

Så här redigerar du kolumnbredden i rapporten:

1. Öppna rapportmallen i redigeringsläge (se föregående avsnitt om hur du redigerar en rapportmall).
2. Klicka i huvudtabellområdet, som senare kommer att fyllas med datafältets innehåll.
3. Öppna snabbmenyn och välj kommandot **Tabell**.
4. I nästa dialogruta markerar du fliken **Kolumner** och redigerar kolumnbredden. Stäng dialogrutan genom att klicka på **OK**.
5. Spara mallen genom att klicka på ikonen **Spara dokument**.

Söka i tabeller och formulärdokument



I tabeller och dokument som du använder formulärfunktioner i, kan du klicka på ikonen **Sök datapost** på **formulärlisten** om du vill öppna en dialogruta där du kan söka efter text och värden.

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-**hjälp**en finns det mer information om sökfunktionen för databaser.

Söka med ett formulärfilter

1. Öppna ett formulär.

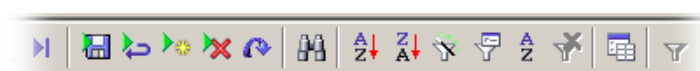


Som exempel kan du öppna ett tomt textdokument och trycka på F4. Öppna litteraturdatabastabellen **biblio** i **datakällvyn**. Håll ned Skift+Ctrl och dra några kolumnhuvuden till dokumentet så att formulärfälten skapas.

2. Stäng av utkastläget.



Om du vill stänga av utkastläget öppnar du den svävande listan **Formulärfunktioner** och klickar på ikonen **Utkastläge på/av**.



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. Mata in filtreringsvillkoren i ett eller flera fält. Observera att om du matar in filtreringsvillkor i flera fält sammanfogas villkoren med logiskt OCH.

När du skapar filtervillkor kan du använda flera olika operatorer och kommandon. Bortsett från relationsoperatorer finns det flera SQL-specifika kommandon som undersöker innehållet i databasfält. Om du använder dessa kommandon i StarOffice-syntax, kommer kommandona automatiskt att konverteras till motsvarande SQL-syntax. Du kan också skriva in SQL-kommandon direkt. Följande tabeller ger en översikt över operatorer och kommandon:

Operator	Betydelse	Villkoret är uppfyllt när...
=	lika med	... fältinnehållet är identiskt med det angivna uttrycket. Operatören = visas inte i sökningsfälten; om du anger ett värde utan operator används operatören =.
<>	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.





StarOffice-kommando	SQL-kommando	Betydelse	Villkoret är uppfyllt när...
SOM (Platshållare * för godtyckligt antal tecken Platshållare ? för exakt ett tecken)	LIKE (% platshållare för ett 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		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.

StarOffice-kommando	SQL-kommando	Betydelse	Villkoret är uppfyllt när...
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
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'	returnerar datafält med fältinnehållet "Kvinna".
LIKE 'g?va'	returnerar fältnamn med fältinnehåll som "gåva" och "giva".
SOM 'S*'	returnerar datafält med fältinnehåll som "Sun".
MELLAN 10 OCH 20	returnerar datafält med fältinnehåll med värden mellan 10 och 20. (Det kan både röra sig om textfält och sifferfält).
I (1; 3; 5; 7)	returnerar 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')	returnerar datafält som inte innehåller "Svensson".

Mer information om jokertecken och operatörer finns i Sökningsutkast.

-  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 knappen **Stäng** på **filterlisten** visas formuläret utan filter.
-  I **formulärvyn** kan du växla till filtrerad vy med ikonen **Använd filter**.
-  Filtret som har angetts kan tas bort genom att du klickar på ikonen **Ta bort filter/sortering**.
-  Om du vill koppla flera filtreringsvillkor med logiskt ELLER, klickar du på ikonen **Filternavigation** på **filterlisten**. Fönstret **Filternavigator** visas.

Filtreringsvillkoren du har angett visas i fönstret **Filternavigator**. När du har angett filtret visas en tom filterpost längst ned i fönstret **Filternavigator**. Du kan markera den här posten genom att klicka på ordet "Eller". När du har markerat den tomma filterposten kan du lägga till fler filtreringsvillkor i formuläret. Villkoren kombineras med logiskt ELLER med föregående villkor.

Varje post i **Filternavigator** har en snabbmeny. Du kan redigera filtreringsvillkoren i det här området som text direkt. Om du vill kontrollera om ett fält innehåller något eller inte kan du markera filtreringsvillkoren "tom" (SQL: "Är tom") eller "inte tom" (SQL: "Är inte tom"). Det går också att ta bort posten genom att använda snabbmenyn.

Du kan flytta filtreringsvillkoren i **Filternavigator** genom att använda dra-och-släpp, eller genom att använda tangenterna Ctrl+Alt+Uppåtpil eller Ctrl+Alt+Nedåtpil. Om du vill kopiera filtreringsvillkoren håller du ned Ctrl medan du drar.

När du utformat formuläret kan du ange egenskapen "Filterförslag" för textrutor på fliken **Data** i dialogrutan **Egenskaper** som hör till kontrollen. I senare sökningar i filterläge kan du välja bland den information som finns i dessa fält. Fältinnehållet kan sedan väljas med funktionen **AutoKomplettera**. Observera att funktionen kräver större minnesresurser och tar längre tid, särskilt om den används tillsammans med stora databaser.

Kopiera och flytta data med dra-och-släpp




Ett intuitivt sätt att kopiera och flytta data i StarOffice är att dra och släppa med musen. Det fungerar vanligen inom dokument och från ett dokument till ett annat.

Flera fönster stöder dessutom dra-och-släpp. Du kan t.ex. dra grafik till och från Gallery, dra färger från **färglisten** till objekt och kopiera objekt från ett dokument till ett annat med Navigator-fönstret.

Dra-och-släpp inom StarOffice-dokument

Det finns många sätt att flytta och kopiera objekt med dra-och-släpp. Textområden, ritobjekt, grafik, formulärfunktioner, hyperlänkar, cellområden och mycket mer kan flyttas och kopieras med musen.

Observera att muspekaren visar ett plustecken när du kopierar och en pil när du skapar en länk eller hyperlänk.

Muspekare	Betydelse
	Flytta
	Kopiera
	Skapa en länk

Om du trycker på Ctrl eller Skift+Ctrl medan du släpper musknappen kan du styra om objektet ska kopieras, flyttas eller om en länk ska 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.



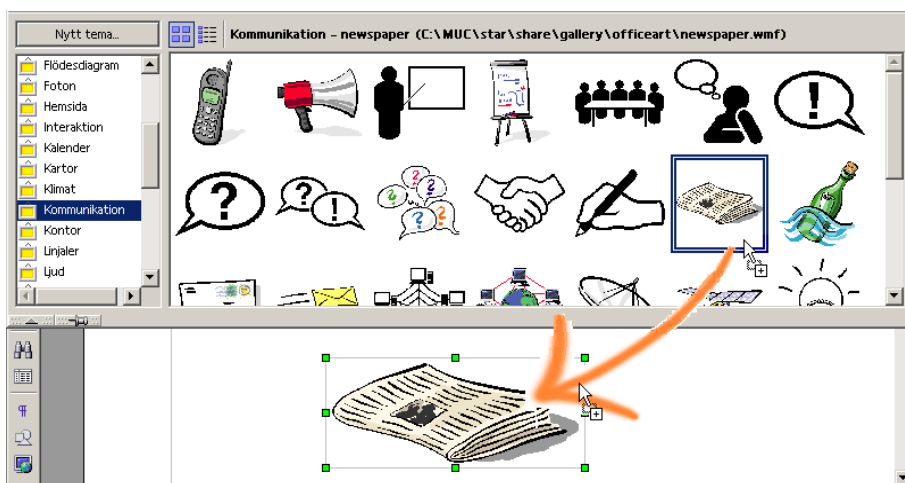
Du kan när som helst avbryta en dra-och-släpp-operation i StarOffice genom att trycka på Esc-tangenten innan du släpper musknappen.

Infoga objekt från Gallery

Du kan infoga ett objekt i ett dokument som en **kopia** eller som en **länk**. En kopia av objektet är oberoende av originalobjektet. Om du ändrar originalobjektet påverkas inte kopian. En länk är beroende av originalobjektet. Om du ändrar originalobjektet visas ändringarna i länken.

Infoga ett objekt som kopia

1. Öppna Gallery genom att klicka på ikonen **Gallery** på **funktionslisten** eller genom att välja **Verktyg - Gallery**.
2. Välj ett tema i det vänstra området.
3. Markera ett objekt genom att klicka på det en gång.
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 genom att klicka på ikonen **Gallery** på **funktionslisten** eller genom att välja **Verktyg - Gallery**.
2. Välj ett tema i det vänstra området.
3. Markera ett objekt genom att klicka på det en gång.
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 genom att klicka på ikonen **Gallery** på **funktionslisten** eller genom att välja **Verktyg - Gallery**.
2. Välj ett tema i det vänstra området.
3. Markera ett objekt genom att klicka på det en gång.
4. Öppna snabbmenyn och välj **Lägg till - Bakgrund - Sida** eller **Stycke**.

Infoga ett objekt som textur (mönster) för ett andra objekt

1. Öppna Gallery genom att klicka på ikonen **Gallery** på **funktionslisten** eller genom att välja **Verktyg - Gallery**.
2. Välj ett tema i det vänstra området.
3. Markera ett objekt genom att klicka på det en gång.
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 du flyttar grafiken (dra den utan att trycka in någon tangent, ingen ytterligare symbol visas bredvid muspekaren) är det bara grafikens attribut som kopieras och används för ritobjektet som du släppte musknappen över.
- Om du kopierar grafiken (dra den medan du håller ned Ctrl-tangenten, ett plustecken visas bredvid muspekaren) infogas den som ett 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.

Lägga till grafik i Gallery

Du kan placera ett grafikobjekt från ett dokument, till exempel en HTML-sida, i Gallery genom att dra och släppa.

1. Visa det Gallery-tema där du vill placera grafikobjektet.
2. Placera muspekaren ovanför grafikobjektet men klicka inte.
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. Släpp musknappen när du har markerat grafiken. Klicka på den grafiska bilden igen och håll ned musknappen i mer än två sekunder. Den grafiska bilden kopieras till det interna minnet.
5. Dra nu grafikobjektet, utan att släppa musknappen, till Gallery.

Kopiera grafik mellan dokument

Du kan kopiera grafik från ett dokument till ett annat med dra-och-släpp. Om du tänker publicera dokumentet bör du tänka på att iaktta copyright-lagarna och erhålla tillstånd från författarna.

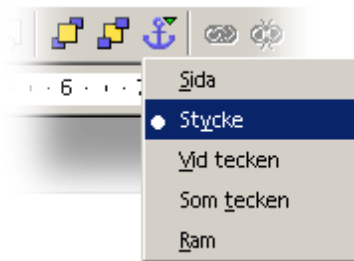
1. Öppna dokumentet där du vill infoga grafikobjektet.
2. Öppna dokumentet som du vill kopiera grafikobjektet från.
3. Håll ner Alt-tangenten och klicka på grafikobjektet så att det markeras, men så att en hyperlänk som eventuellt är kopplad till det inte aktiveras.
4. Håll ner musknappen och vänta ett ögonblick medan grafikobjektet kopieras till urklippet.
5. Dra grafiken till det andra dokumentet. Om dokumentet inte syns sida vid sida flyttar du först muspekaren till knappen för måldokumentet medan du håller ned musknappen. Dokumentet i fråga visas och du kan flytta 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 andra dokument

I StarOffice går det att kopiera ritobjekt 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.

Infoga i ett textdokument



Ett infogat ritobjekt är förankrat i det aktuella stycket. Du kan ändra förankringen genom att markera ritobjektet och klicka på ikonen **Byt förankring** på **objektlisten**. Då öppnas en popup-meny där du kan markera förankringstyp.

Infoga i ett tabelldokument



Ett infogat ritobjekt är förankrat i den aktuella cellen. Du kan ändra förankringen mellan cellen och sidan genom att markera ritobjektet och klicka på ikonen **Byt förankring** på **objektlisten**.

Dra-och-släpp med datakällvyn

Dra-och-släpp är ett snabbt sätt att kopiera från en datakälla till ett text- eller tabelldokument, eller skapa formulär baserade på en datakälla.



Kopiera med dra-och-släpp.

Om du vill återställa en dra-och-släpp-åtgärd placerar du markören i dokumentet och väljer **Redigera - Ångra**.



Du kan också kopiera från ett dokument till en datakälla med dra-och-släpp:

- En texttabell eller ett markerat område i ett tabelldokument kan dras med dra-och-släpp till en tabellcontainer i explorer för datakällor.
- Du kan använda dra-och-släpp för att kopiera oformaterad text från ett dokument till ett datafält i **datakällvyn**.

Överföra data till ett textdokument

Du kan infoga ett databasfält i ett textdokument genom att dra ett fältnamn från kolumnhuvudet i datakällvyn till dokumentet. Detta är särskilt användbart när du skapar standardbrev. Du drar bara fälten som du vill använda - hemadress, tilltal, osv - till dokumentet.

Om du vill infoga hela posten markerar du den och drar den in i dokumentet. När du släpper upp musknappen visas dialogrutan **Infoga databaskolumner** där du kan ange vilka databasfält som ska användas och om informationen ska kopieras till dokumentet som text, en tabell eller fält. Alla markerade poster kommer att infogas.

Överföra data till ett tabelldokument

Du kan infoga en eller flera poster i den aktuella tabellen i ett tabelldokument genom att markera raderna i datakällvyn och dra och släppa dem till tabellen med musen. Posterna infogas på det ställe i dokumentet där du släpper upp musknappen.

Infoga kontrollfält i ett textformulär

När du skapar ett textformulär som är länkat till en databas kan du generera kontroller genom att använda dra-och-släpp i 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 knappen för måldokumentet. Håll ned musknappen. Dokumentet visas och du kan flytta muspekaren i 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**.

Infoga data från tabeller

- Använd urklipp om du vill kopiera innehållet i en enda cell. Du kan även kopiera en formel från en cell till urklipp (t.ex. från inmatningsraden på **formellisten**) så att du kan infoga formeln i text.
- Om du vill kopiera ett cellområde till ett textdokument, markerar du cellområdet i tabellen och infogar sedan cellerna i textdokumentet genom att använda antingen urklipp eller dra-och-släpp. Du kommer sedan att hitta ett OLE-objekt som du kan redigera ytterligare i textdokumentet.
- Om du drar tabellcellerna till teckningsvyn i ett presentationsdokument kommer cellerna att infogas som ett OLE-objekt. Om du drar cellerna till dispositionsvyn kommer varje cell att bilda en rad i dispositionen. Om du bara drar cellerna kommer de att flyttas. Cellerna kopieras bara om du håller ned Skift-tangenten när du drar.
- När du kopierar ett cellområde från StarOffice Calc till urklipp kopieras även alla ritobjekt, OLE-objekt och diagram i området. De kopieras även när du startar en dra-och-släpp-åtgärd. Objekten infogas dock bara om du släpper dem i samma dokument.
- Om du infogar ett cellområde tillsammans med ett stängt diagram behåller diagrammet länken till källcellområdet endast om du kopierar diagrammet och källcellområdet tillsammans.

Infoga data från textdokument

Du kan infoga text i andra dokumenttyper, t.ex. tabeller och presentationer. Observera att det är skillnad på om texten infogas i en textram, i en tabellcell eller i dispositionsvyn för 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.



- Om du vill markera formatet som ska användas när du klistrar in från urklipp, klickar du på ikonen **Klistra in** på **funktionslisten** och håller ned den. Du kan även välja **Redigera - Klistra in innehåll** och sedan markera lämpligt format.
- Om ett textdokument innehåller överskrifter som formaterats med formatmallen för styckerubriker, väljer du **Arkiv - Skicka - Disposition till presentation**. Ett nytt presentationsdokument som innehåller överskrifterna som en disposition skapas.
- Om du vill överföra varje överskrift tillsammans med tillhörande stycken, markerar du kommandot **Arkiv - Skicka - AutoUtdrag till presentation**. Du måste ha formaterat överskrifterna med en motsvarande styckeformatmall för att kunna se det här kommandot.

Kopiera text med dra-och-släpp

- Om du markerar text och drar den in i en tabell infogas den som text i cellen där du släpper musknappen.
- Om du drar text till teckningsvyn i en presentation, infogas ett OLE-objekt som ett StarOffice-tillägg.
- Om du drar texten till dispositionsvyn i en presentation kommer texten att infogas på markörens plats.

Anpassa och ändra StarOffice-gränssnittet

Du har stor frihet att konfigurera menyer, **symbolister** och tangenter efter dina behov och önskemål. Du kan t.ex. ändra **symbolisterna** för alla textdokument eller bara för det aktuella textdokumentet. Detsamma gäller tabelldokument, teckningar och presentationsdokument, samt när du ändrar menyer och tangentkommandon.

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.
- **Symbolisterna** kan konfigureras fritt. Du kan dra-och-släppa ikoner (i Windows) medan du håller ned Alt-tangenten.
- Du kan ändra tangentkombinationer efter dina önskemål.

Du kan ändra dessa genom att välja **Verktyg - Anpassa** för att öppna dialogrutan **Anpassa**.

Anpassa symbolister

Så här flyttar du en knapp på en symbolist:

- Håll ned Alt-tangenten och dra knappen till en ny plats på **symbolisten**.

Så här kopierar du en knapp till en annan **symbolist**:

- Om du vill kopiera en symbolistknapp håller du ned Alt-tangenten och drar knappen till en annan symbolist.

Så här tar du bort en knapp från en symbollist:

- Om du vill ta bort en symbolistknapp håller du ned Alt-tangenten och drar knappen bort från **symbolisten**.

Så här infogar du eller tar bort en avgränsare mellan knapparna på symbolisten:

- Om du vill infoga eller ta bort ett streck mellan två symbolistknappar håller du ned Alt-tangenten och drar en av knapparna något till vänster eller höger.

Så här lägger du till en knapp på en symbolist:

Högerklicka på en symbolist och välj **Synliga knappar**. Markera sedan knappen som du vill visa.

Du kan även redigera listan med **Synliga knappar**.

Så här lägger du till en knapp i listan över synliga knappar:

1. Välj **Verktyg - Anpassa**, klicka på fliken **symbolister** och klicka sedan på **Redigera**.
2. I rutan **symbolister** markerar du **symbolisten** som du vill ändra.
3. Markera en knapp i rutan **Tillgängliga kommandoknappar** och klicka på **Lägg till**.
4. Om du vill kan du ordna om listan **Använda kommandoknappar** genom att markera ett knappnamn och klicka på **Uppåt** eller **Nedåt**.
5. Klicka på **OK**.

Infoga, flytta och radera ikoner på symbollistor

Du kommer senare att få lära dig representera vilken funktion som helst i StarOffice (inklusive egna makron) som en ikon på en **symbolista**.

1. Öppna ett dokument av den typ som du vill anpassa **symbolista** för. Om du till exempel vill ändra **textobjektlista** för alla textdokument, öppnar du ett textdokument.
2. Öppna **symbolistans** snabbmeny och välj **Anpassa**. Dialogrutan **Anpassa** visas.
3. Markera den symbolista som du vill använda i lista **symbolista**.
4. Välj en funktionskategori och en funktion ur lista **Tillgängliga kommandoknappar** och klicka på **Lägg till**.
5. Om du inte hittar någon passende ikon för den här funktionen klickar du på **Ikoner...** och väljer en ikon. Bekräfta med **OK**.
6. Den nya ikonen visas i lista **Använda kommandoknappar**. Du kan ange om ikonen ska visas på **symbolista** genom att markera motsvarande kryssruta bredvid ikonens namn i lista.
7. Om du vill flytta ikonen till en ny plats klickar du på **Uppåt** eller **Nedåt** tills ikonen finns på rätt plats.
8. Klicka på **OK** om du vill använda ändringarna eller klicka på knappen **Standard** om du vill återställa **symbolista** till den ursprungliga konfigurationen.

Du kan även flytta ikonen till en ny plats på **symbolista** genom att hålla ned Alt-tangenten (gäller endast Windows) samtidigt som du drar ikonen till önskad plats.

Om du vill ta bort en ikon från en **symbolista** så drar du den bort från symbolista medan du håller Alt-tangenten nedtryckt (endast Windows).

Om **symbolista** ska förankras vid en annan kant gör du så här:

1. Håll ner Ctrl-tangenten och dubbelklicka på ett grått område på **symbolista**. Lista ändras till ett fritt fönster.
2. Dra symbolista till dess nya plats. Om du håller ner Ctrl-tangenten när du släpper musknappen och **symbolista** är placerad ovanför en fönsterkant förankras **symbolista** vid fönsterkanten.

Spara konfigurationer med dokument

Du kan bestämma en global konfiguration som används i alla dokument av den här typen, eller koppla konfigurationen med ett specifikt dokument som i så fall måste finnas som fil.

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 frågan om du vill ersätta filen eller inte. Den här frågan gäller endast konfigurationen som är kopplad till dokumentet, inte innehållet i dokumentet.
7. Bekräfta därför överskrivningen.

Den aktuella konfigurationen kopplas till dokumentet som du markerade i dialogrutan **Spara**.

Så fort du laddar eller öppnar det här dokumentet blir den sparade konfigurationen aktiv. Den globala standardkonfigurationen återställs när du laddar eller öppnar ett annat dokument som inte innehåller användardefinierad konfigurationsinformation. Du kan när som helst markera manuella inställningar genom att välja **Verktyg - Anpassa** och klicka på knappen **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**.

Den föregående proceduren kan även användas för alternativet **Stora ikoner**, då du kan ändra symbolvyn 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**. Du kan välja ett utseende som påminner om Macintosh, X Window eller OS/2 i kombinationsfältet **Utseende**. Inställningen "Standard" är den som visas i den här handbokens illustrationer. Den ser ut som ett Microsoft Windows-program.

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. I området **Inställningar** finns ett kombinationsfält där du väljer måttenhet. Stäng dialogrutan genom att klicka på **OK**.

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.

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.

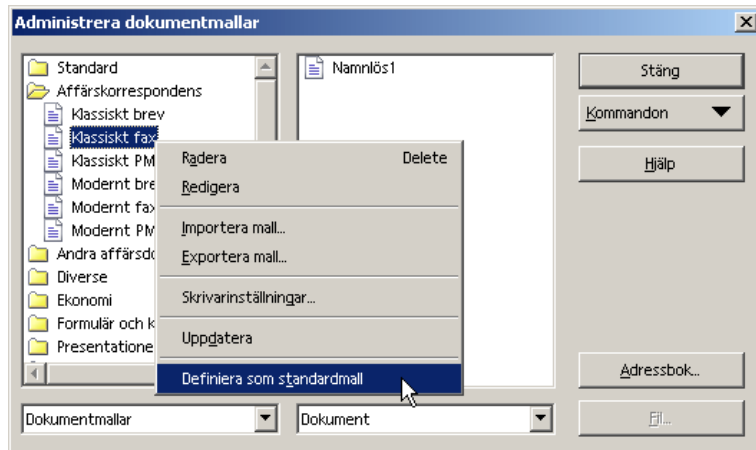
Ändra standardmall

- Öppna först antingen en befintlig StarOffice-mall och ändra den, eller öppna ett nytt, tomt dokument och skapa mallen utifrån det dokumentet.



Du kan definiera dokumentmallar för alla StarOffice-moduler. Nedan beskriver vi hur du definierar ett textdokument som mall.

1. Spara dokumentet genom att välja **Arkiv - Dokumentmall - Spara** och spara dokumentet i kategorin **Standard**.
2. Välj **Arkiv - Dokumentmall - Administrera** .



3. Dubbelklicka på posten **Standard** i den vänstra listrutan. De användardefinierade dokumentmallarna i katalogen {installpath} \user\template visas. Markera dokumentet som du just har sparat och öppna snabbmenyn eller öppna undermenyn till kommandoknappen **Kommandon**.
4. Välj **Definiera som standardmall**. Nästa gång du öppnar ett nytt textdokument kommer det nya dokumentet att bygga på den nya standardmallen.

Återställa standardmall

Så här återställer du den ändrade textdokumentmallen till standardmallen:

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 {installpath}/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 svävande list där du kan välja bland fördefinierade färger.



Teckenfärg



Följande gäller bara StarOffice Writer: Om du klickar på ikonen med en kort klickning när ingen text är markerad så ändrar muspekaren utseende och visas som en färgburk. Du kan hålla ned musknappen och använda färgburkssymbolen för att dra över ett textområde. Textområdet får den valda färgen. Funktionen förblir aktiv så länge ikonen visas intryckt, tills du klickar utan att dra eller tills du trycker på Escapetangenten.

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 den svävande listen.

Skydda innehåll i StarOffice

Följande avsnitt är en översikt över olika sätt att skydda innehåll i StarOffice från att ändras, tas bort eller visas.

Skydda alla dokument som sparas

Alla dokument som sparats i XML-format kan sparas med ett lösenord. Det går inte att öppna dokument som sparats med ett lösenord utan lösenordet. Innehållet är skyddat så att det inte kan läsas med en extern redigerare. Detta gäller 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 .



Information som finns under **Arkiv - Egenskaper** krypteras inte. Informationen innehåller bland annat författarnamn och antal ord och tecken.

Skydda granskningsfunktion

Du kan använda granskningsfunktionen för att visa vem som gjort en ändring i StarOffice Calc och StarOffice Writer. Du kan aktivera funktionen med lösenord så att den bara den som känner till lösenordet kan stänga av granskningsfunktionen. Tills funktionen stängs av kommer alla ändringar att registreras. Det går inte att godkänna eller ignorera ändringar.

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 enskilda tabeller eller hela dokumentet. Du kan välja om celler ska skyddas mot oavsiktliga ändringar, om formler ska kunna visas, om celler ska visas eller om celler kan skrivas ut.

Skyddet kan försväras 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.

Observera att skyddet för celler med attributet **Skyddad** bara gäller om du skyddar hela tabellen. I standardläget har varje cell attributet **Skyddad**. Därför måste du ta bort attributet från de celler som användaren ska kunna ändra. Skydda sedan hela tabellen och spara dokumentet.

Aktivera skydd	För celler: Markera cellområde. Välj Format - Cell - fliken Cellskydd . För den aktuella tabellen: Välj Verktyg - Skydda dokument - Tabell . För tabelldokument: Välj Verktyg - Skydda dokument - Dokument . Om du vill ange ett lösenord som består av minst 5 tecken och bekräftar det.
Avaktivera skydd	För den aktuella tabellen: Välj Verktyg - Skydda dokument - Tabell . För tabelldokument: 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

Förteckningar som skapats automatiskt i StarOffice Writer är alltid skyddade 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

Du kan skydda innehållet i grafikobjekt, deras placering och storlek. Samma sak 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 den svävande listan **Ritfunktioner** i dina dokument kan skyddas mot oavsiktlig flyttning och ändring av storleken. Motsvarande gäller för formulärobjekt som har infogats via den svävande listan **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

Du kan spara vissa lösenord under en session, eller permanent i en fil som skyddas av ett huvudlösenord. Till exempel lagras lösenord till WebDAV- eller FTP-servrar permanent om du anger ett huvudlösenord när du får frågan om lösenord. Annars sparas lösenorden endast under den aktuella sessionen.

Du måste ange ett huvudlösenord för att komma åt en fil eller tjänst som är skyddad av ett sparad lösenord. Du behöver bara ange huvudlösenordet en gång per arbetspass.

Spela in ett makro

Information om programmering av makron i StarOffice finns i ett annat avsnitt.



Spela in makro

Du kan lägga till ikonen **Spela in makro** på **funktionslistan** genom att använda kommandot **Synliga knappar** på snabbmenyn.

1. Öppna dokumentet som du vill spela in ett makro för.
2. Klicka på ikonen **Spela in makro** eller välj menyalternativet **Verktyg - Makron - Spela in makro**.

Den lilla dialogrutan **Spela in makro** som bara innehåller knappen **Avsluta inspelning** visas.

3. Utför åtgärderna som du vill spela in.

Tryck på tangenten Esc om du vill avmarkera ett objekt. För närvarande spelar makroinspelaren inte in den här åtgärden om den utförs med en musklickning.

4. Klicka på **Avsluta inspelning**.

Dialogrutan **Makro** visas, där du kan spara och köra makrot.

Om du vill avbryta inspelningen utan att spara makrot klickar du på knappen **Stäng** i dialogrutan **Spela in makro**.

5. Om du vill spara makrot markerar du först objektet, i listrutan **Spara makro i**, som du vill att makrot ska sparas i.

6. Om du vill att makrot ska sparas i ett nytt bibliotek eller en ny modul klickar du på någon av knapparna **Nytt bibliotek** eller **Ny modul** och anger ett namn för biblioteket eller modulen.

7. Ange ett namn för det nya makrot i textrutan **Makronamn**.

8. Klicka på **Spara**.

Funktioner i StarOffice Math

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

StarOffice Math tillhandahåller många operatorer, funktioner och formateringshjälpmedel. De är överskådligt ordnade i ett urvalsfönster och du kan lätt infoga dem i ditt arbete genom att klicka på dem. Detta är till stor hjälp när du ska bygga upp formler. Dessutom innehåller hjälpen en uttömmande referenslista och många användningsexempel.

Skapa en formel

Formler skapar du, precis som diagram och eventuellt även bilder, oftast inne i ett annat dokument. Om du fogar in en formel i ett annat dokument startas StarOffice Math automatiskt. Du skapar, redigerar och formaterar formeln som du vill med hjälp av ett stort antal fördefinierade symboler och funktioner.

Mata in en formel direkt

Om du redan kan språket i StarOffice Math, kan du även mata in en formel direkt. Skriv t.ex. om formeln som " $a \sup 2 + b \sup 2 = c \sup 2$ " i textdokumentet. Markera sedan omskrivningen och välj motsvarande menypunkt. StarOffice omvandlar då automatiskt den här texten till en formaterad formel.



Det går inte att beräkna formler i StarOffice Math eftersom det är en formelredigerare (som du använder för att skriva och visa formler) och inte räkneprogram. Använd tabelldokument om du vill beräkna formler. Om det gäller enkla beräkningar kan du även använda beräkningsfunktionen i textdokument.

Skapa en formel i kommandofönstret

Använd StarOffice Math-kommandofönstret om du vill beskriva och redigera formler. Allt eftersom du gör inmatningar i kommandofönstret visas de i texten. Du kan använda formelmarkören på **verktygslisten** för att få en översikt när du skriver långa och komplicerade formler. När den här funktionen är aktiv visas markörpositionen i funktionen i kommandofönstret även i textfönstret och tvärtom. Om du klickar på en specifik plats i ett av fönstrena syns det även i det andra.

Individuella symboler

Du kan skapa egna symboler och använda tecken från andra teckenuppsättningar. Till StarOffice Maths baskatalog över tillgängliga tecken kan du lägga till ett valfritt antal nya och även sammanställa egna särskilda kataloger. Det finns många specialtecken (t.ex. halva klammerparenteser) som du kan använda.

Använd snabbmenyerna

Det blir lättare att arbeta med formler om du använder snabbmenyerna som du öppnar med en högerklickning. Detta gäller särskilt den för kommandofönstret. Den här snabbmenyn innehåller alla kommandon som finns i urvalsfönstret och operatorer, som du kan infoga i formeln med en musklickning utan att behöva använda kommandofönstret.

Bilaga

Skriva uppifrån och ned eller från höger till vänster

StarOffice kan användas för språk där textriktningen skiljer sig från västerländskt skrivsätt med horisontella rader från vänster till höger:

- I vissa språk kan text skrivas i vertikala kolumner uppifrån och ned.
- I vissa språk kan text skrivas på horisontella rader från höger till vänster.

Båda textriktningarna kan användas tillsammans och blandas med västerländskt skrivsätt i samma dokument.

Så här aktiverar du olika textriktningar och andra specialfunktioner som är tillgängliga för skrivande på de aktuella språken:

1. Välj **Verktyg - Alternativ - Språkinställningar - Språk**.
2. Markera kryssrutan **Aktiverat** för det språkstöd som ska användas och stäng dialogrutan genom att klicka på **OK**.
3. Öppna **Verktyg - Alternativ - Språkinställningar - Språk** igen och markera det aktuella asiatiska språket eller CTL-språket (Complex Text Layout) i respektive ruta.

Nu visas några ytterligare ikoner och flikar på flera ställen.



Du kan bara skriva på asiatiska språk och CTL-språk om motsvarande teckensnitt är installerat på datorn. Dessutom behöver du ett IME-systemprogram (Input Method Editor) för att skriva icke-ASCII-tecken.

- Om du vill skriva text i vertikala kolumner öppnar du **symbolisten Ritfunktioner** på **verktygslisten** och klickar på ikonen **Vertikal text**.
- Om du vill skriva text från höger till vänster väljer du ett lämpligt teckensnitt och skriver tecknen. StarOffice använder automatiskt riktningen från höger till vänster.

Du kan få mer information om du öppnar StarOffice-**hjälpen** och skriver "asiatiska" eller "CTL" som sökord.

Felrapporteringsverktyg

Felrapporteringsverktyget startas automatiskt när en programkrasch inträffar. Om programmet inte svarar p.g.a. att det befinner sig i en oändlig loop kan du även starta felrapporteringsverktyget manuellt.

Felrapporteringsverktyget samlar in all nödvändig information som kan hjälpa programutvecklare att förbättra koden. På så sätt kanske det här felet kan undvikas i senare versioner. Hjälp oss förbättra programvaran och skicka de felrapporter som genereras.

Sun Microsystems respekterar behovet av säkerhet och sekretess online och all information du skickar till oss som kan identifiera dig personligen hanteras med lämpliga skyddsåtgärder. Information om Sun Microsystems säkerhetspolicy finns på <http://www.sun.com/privacy/>.

Starta felrapporteringsverktyget

När det gäller de flesta programkrascher startas felrapporteringsverktyget automatiskt. Om programmet verkar ha hängt sig och verktyget inte startat automatiskt kan du starta det manuellt:

- Gå till programmappen {installpath}\ och starta filen crashrep.exe.

Avsluta rapporten

I huvuddialogrutan för felrapporteringsverktyget kan du ange ytterligare information som kan hjälpa utvecklarna att hitta felet. Om felet t.ex. bara inträffar

när du har ändrat i maskinvaran eller programvarumiljön, eller när du klickar på en knapp, bör du inkludera den här informationen.

Skicka felrapporten per e-post

Felrapporteringsverktyget använder protokollet HTTP PUT/SOAP för att skicka rapportdata. Om du vill kan du lägga till en beskrivande text som sätter in programkraschen i ett identifierbart sammanhang. Klicka på knappen **Skicka**.



Du kommer inte att få ett svar på felrapporten. Besök vårt Support Forum på Internet om du behöver ytterligare support.

Du kan välja att svara på frågor som våra utvecklare har om det inrapporterade felet. Markera kryssrutan om du tillåter att vi kontaktar dig via e-post om vi skulle behöva ytterligare information. Den här rutan är avmarkerad som standard så du får ingen e-post från oss om du inte markerar den.

Vilka data skickas?

Felrapporten består av flera filer. Huvudfilen innehåller information om feltypen, operativsystemets namn, version, minnesanvändning och den beskrivning du har angett. Du kan visa det som ska skickas i huvudfilen genom att klicka på knappen **Visa rapport** i felrapporteringsverktygets huvuddialogruta.

Dessutom samlas relevant minnesinnehåll och stackspårning in via några av systemets standardverktyg (dbhelp.dll i Windows, "pstack" i UNIX). Den här informationen skickas också.

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.



Dessa makron är bara tillgängliga på engelska.

Öppna exempelmakron

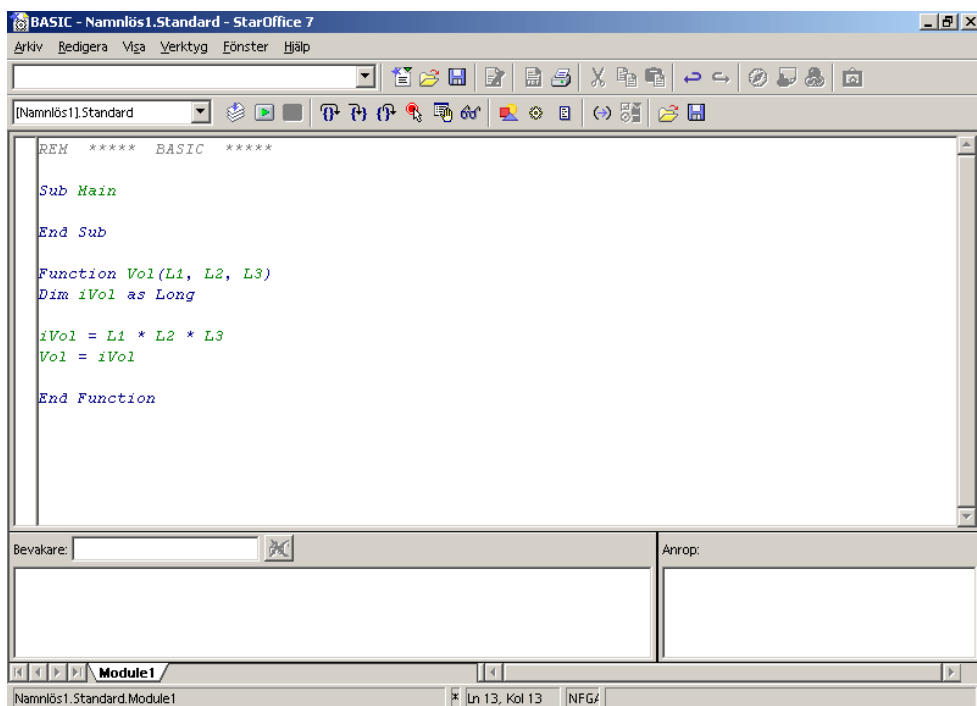
1. Välj **Verktyg - Makron - Makro** . Dialogrutan **Makro** visas.
2. I rutan **Makro från** dubbelklickar du på **Gimmicks**. Modulerna i Gimmicks visas.



3. Markera t.ex. modulen **AutoText**.
4. Om du nu klickar på kommandoknappen **Kör** körs modulen.
5. Avbryt ett makro som körs genom att trycka på Shift+Ctrl+Q.

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.



Användningen av Basic-IDE beskrivs i StarOffice-hjälpen. Öppna StarOffice-hjälpen och välj posten "Hjälp för StarOffice Basic" i fältet uppe till vänster.

I redigeringsfönstret Basic IDE kan du placera markören på ett nyckelord och visa hjälp om det nyckelordet genom att trycka på F1.

Exempelmakron

När detta skrivs finns följande exempelmakron i modulen **Gimmicks**.

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

Använd det här makrot för att se hur en StarOffice-teckning kan fyllas med innehåll och hur innehållet i mappar läses.

En dialogruta ber dig ange en mapp och makrot skapar sedan en grafisk lista över alla filer och underkataloger.

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.

Tillgänglighet i StarOffice

Följande tillgänglighetsfunktioner är en del av StarOffice:

- Stöd för externa enheter och program.
- Tillgång till alla funktioner via tangentbordet. Tangenterna som ersätter musaktiviteter listas i StarOffice-hjälpen.
- Förbättrad läsbarhet av skärminnehåll.
- Det går att zooma in skärmgränssnittet på menyer, ikoner och dokument.

Användargränssnittet är skalbart via inställningarna i operativsystemet. Standardteckenstorleken för dialogrutor är 12 pt, vilket motsvarar en skala på 100 %. Du kan ändra teckenstorleken för dialogrutor i **Verktyg - Alternativ - StarOffice - Vy**. Du kan ändra zoomfaktorn för ett dokument i **Visa - Skala** eller genom att dubbelklicka på den zoomfaktor som visas på **statuslisten**.



Observera att tillgänglighetsstödet förlitar sig på Sun Microsystems Java-teknik när det gäller kommunikationen med hjälpprogram för användare med funktionshinder. Det betyder att programstarten kan fördröjas några sekunder eftersom JRE (Java Runtime Environment) också måste startas.

Hjälpprogram i StarOffice

StarOffice stöder flera hjälpprogram för användare med funktionshinder, som t.ex. skärmförstorare, skärmläsare och skärmtangentbord. De flesta av de här verktygen kommunicerar med StarOffice med hjälp av programvaran Java(TM) Access Bridge, som använder Java Accessibility API, en del av JRE (Java Runtime Environment).

Om du vill använda hjälpprogrammen i StarOffice krävs

- JRE version 1.4.1_01 eller senare eller version 1.4.0_02 med språkvarianten "en_us".
- Den senaste versionen av hjälpprogrammet.

- På Windows-system krävs Java Access Bridge version 1.0.3 eller senare.
- På UNIX(R)-system krävs skrivbordsmiljön GNOME 2 med Java Access Bridge för GNOME.

Hjälpprogram som stöds

På Windows-system stöder StarOffice de flesta skärmtangentborden. Ytterligare stöd för hjälpprogram ges via Java Access Bridge. Följande lista visar en del av de hjälpprogram som använder Java Access Bridge vid utbyte av data med StarOffice:

- ZoomText skärmförstorare (version 7.11 eller senare)(Windows).
- Gnopernicus skärmläsare och förstoringsglas använder GNOME at-spi (Assistive Technology Service Provider Interface) och Java Accessibility API.
- GNOME skärmtangentbord (GOK) använder GNOME at-spi och Java Accessibility API.

Inmatningsenheter som stöds

I StarOffice kan du använda alternativa inmatningsenheter för åtkomst till alla StarOffice-funktioner.

- Skärmförstorare ger användare med nedsatt syn möjlighet att arbeta i StarOffice med textmarkör och fokussparning.
- Genom att använda skärmtangentbord kan användare utföra de flesta datainmatningar och kommandon med en mus.
- Skärmläsare ger synskadade användare tillgång till StarOffice med text-till-tal och Braille-visning.



När du aktiverat tillgänglighetsstöd i StarOffice laddas JRE (Java Runtime Environment) och tiden det tar att starta StarOffice ökar.

Allmänna kortkommandon i 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 menyer 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 eller klickar på objekt och namn, kan du komma åt ytterligare funktioner genom att använda tangenterna Skift, Ctrl och någon gång Alt. De ändrade funktioner som är tillgängliga när du håller ned tangenter och utför dra-och-släpp indikeras av att muspekaren ändrar form. När du markerar filer och andra objekt kan tilläggstangenterna utvidga markeringen - funktionerna förklaras där det är tillämpligt.

Praktiska textinmatningsfält

- 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 skifftangenten markerar du orden samtidigt.
- Med Insert växlar du mellan infogningsläge och överskrivningsläge.
- Du kan använda dra-och-släpp i och utanför en textruta.
- Med Ctrl+Z ångrar du ändringar steg för steg; texten har då samma innehåll som innan du gjorde den första ändringen.
- StarOffice innehåller en mycket användbar AutoComplete-funktion som aktiverar sig själv i vissa textfält och listrutor. Om du t.ex. skriver c:\a i URL-fältet visar AutoComplete-funktionen den första filen eller katalogen som påträffas på enhet C: och vars namn börjar med bokstaven "a".

- 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 makro som håller på att köras trycker du på Skift+ Ctrl+Q.

Lista över allmänna tangentkombinationer i StarOffice

Kortkommandon visas till höger om motsvarande menykommando 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 fokuserad kryssruta 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+Nedåtpil	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 (ovanförreturtangenten)	I en mappvy: Gå upp en nivå (tillbaka)
Ctrl+Tab	Växlar till nästa öppna dokument (utom i början av ett sidhuvud, då i stället en tabb infogas)
Skift+Ctrl+Tab	Växlar till föregående öppnade dokument
Retur (om ett OLE-objekt ärmarkerat)	Aktiverar det markerade OLE-objektet.

Tangentkombination	Effekt
Retur (om ett ritobjekt ellertextobjekt är markerat)	Aktiverar textinmatningsläge.
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 markeradelement.
Ctrl+C	Kopierar markerade element.
Ctrl+V	Klistrar in från urklippet.
Ctrl+A	Markerar allt.
Ctrl+Z	Ångra
Ctrl+Y	Återställer densenaste åtgärden.
Ctrl+F	Öppnar dialogrutan Sök och ersätt .
Ctrl+Skift+F	Söker efter det senast angivna sökordet.
Ctrl+Skift+J	Växlar mellan visning i helskärmsläge/normalläge.
Ctrl+Skift+R	Ritar om dokumentvyn.
Skift+Ctrl+I	Aktiverar eller deaktiverar markör för textmarkering i skrivskyddad text eller i visningsprogrammet för hjälpen.
Ctrl+I	Det markerade området förses med attributet Kursiv . Om markören står i ett ord visas även det här ordet kursivt.
Ctrl+B	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.

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Skift+O	Sätter markören i fältet Ladda URL på funktionslistan.
Alt+O	Det ord som ursprungligen markerades som okänt/felaktigt (Original) i dialogrutan Rättstavning överförs till inmatningsfältet (Ord).

Tangentkombinationer med funktionstangenterna

Tangentkombination	Effekt
F1	Starta StarOffice- hjälp I StarOffice- hjälp : Hopp till översiktssidan.
Skift+F1	Sammanhangsrelaterad hjälp.
Skift+F2	Kopplar på aktivhjälp för det markerade kommandot, ikonerna eller kontrollerna.
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.
F10	Aktiverar den första menyn (Arkiv -menyn)
Skift+F10	Öppnar snabbmenyn.
Ctrl+F11	Öppnar mallkatalogen.

Kortkommandon i Gallery

Kortkommandon	Resultat
Tabb	Flyttar mellan områden.
Skift+Tabb	Flyttar mellan områden(bakåt).
Kortkommandon i området Nytt tema i Gallery:	

Kortkommandon	Resultat
Uppåtpil	Flyttar markeringen uppåt.
Nedåtpil	Flyttar markeringen nedåt.
Ctrl+Retur	Öppnar dialogrutan Egenskaper.
Skift+F10	Öppnar en snabbmeny.
Ctrl+U	Uppdaterar det markerade temat.
Ctrl+R	Öppnar dialogrutan Ange namn .
Ctrl+D	Raderar det markerade temat.
Infoga	Infogar ett nytt tema.
Kortkommandon i förhandsgranskningsområdet i Gallery:	
Home	Hoppar till den första posten.
End	Hoppar till den sista posten.
Vänsterpil	Markerar nästa Gallery-element till vänster.
Högerpil	Markerar nästa Gallery-element till höger.
Uppåtpil	Markerar nästa Gallery-element ovanför.
Nedåtpil	Markerar nästa Gallery-element under.
Page Up	Bläddra uppåt en skärmhöjd.
Bläddra nedåt enskrmhöjd	Bläddra nedåt en skärmhöjd.
Ctrl+Skift+Insert	Infogar det markerade objektet som ett länkat objekt i det aktuella dokumentet.
Ctrl+I	Infogar en kopia av det markerade objektet i det aktuella dokumentet.
Ctrl+T	Öppnar dialogrutan Ange namn där du kan ändra en rubrik.
Ctrl+P	Växlar mellan temavy och objektvy.
Blanksteg	Växlar mellan temavy och objektvy.
Retur	Växlar mellan temavy och objektvy.
Steg bakåt (endast iobjektvy)	Växlar tillbaka till huvudöversikt.

Navigera i StarOffice utan mus

Kortkommandon	Resultat
F6	Flyttar markören från överkant till underkant och från höger till vänster genom varje del av StarOffice-fönstret.
Skift+F6	Flyttar markören i motsatt riktning genom varje del av StarOffice-fönstret.
Ctrl+F6	Placerar markören i dokumentet.
Ctrl+Tabb	Flyttar markören från överkant till underkant och från höger till vänster genom varje del av StarOffice-fönstret.
Skift+Ctrl+Tabb	Flyttar markören i motsatt riktning genom varje del av StarOffice-fönstret.
Pil åt vänster/Pil åt höger	Flyttar åt vänster respektive höger till nästa element i horisontell riktning
Pil uppåt/Pil nedåt	Flyttar uppåt respektive nedåt till nästa element i vertikal riktning.
Home	Flyttar till den första posten.
End	Flyttar till den sista posten.
Retur	Det kommando som är kopplat till ikonen utförs när du trycker på Retur.
Esc	Stänger en meny eller en svävande list.

Redigera kortkommandon i dialogrutan Redigera symbolister

Kortkommandon	Resultat
Plustangent (+)	Öppnar listan Tillgängliga kommandoknappar för en knappkategori.
Minustangent (-)	Stänger listan Tillgängliga kommandoknappar för en knappkategori.

Kortkommandon	Resultat
Blanksteg	Växlar visning av knappar i listrutan Använda kommandoknappar.
Insert	Ikonen som är markerad i den vänstra listrutan läggs till i den högra listrutan.
Delete	Tar bort den markerade ikonerna från listrutan Använda kommandoknappar.

Markera rader och kolumner i en tabell

Kortkommandon	Resultat
Blanksteg	Växlar radmarkering, utom när raden befinner sig i redigeringsläge.
Ctrl+Blanksteg	Växlar radmarkering.
Skift+Blanksteg	Markerar den aktuella kolumnen.

Kortkommandon för ritobjekt

Kortkommandon	Resultat
Markera symbolisten med F6. Markera önskad symbolistikon med nedåtpilen och högerpilen och tryck på Ctrl+Retur.	Infogar ett ritobjekt.
Markera dokumentet med Ctrl+F6 och tryck på Tab	Markerar ett ritobjekt.
Tab	Markerar nästa ritobjekt.
Skift+Tab	Markerar föregående ritobjekt.
Ctrl+Home	Markerar det första ritobjektet.
Ctrl+End	Markerar det sista ritobjektet.
Esc	Avslutar markering av ritobjekt.

Kortkommandon	Resultat
Esc (ihandtagsmarkeringsläge)	Avsluta handtagsmarkeringsläge och återgå till objektmarkeringsläge.
Uppåtpil	Flyttar det markerade ritobjektet uppåt.
Nedåtpil	Flyttar det markerade ritobjektet nedåt.
Vänsterpil	Flyttar det markerade ritobjektet åt vänster.
Högerpil	Flyttar det markerade ritobjektet åt höger.
Alt+pil uppåt/nedåt/åtvänster/åt höger	<p>Flyttar det markerade ritobjektet en pixel (i markeringsläge).</p> <p>Ändrar storlek på ett ritobjekt (i handtagsmarkeringsläge).</p> <p>Roterar ett ritobjekt (i rotationsläge).</p> <p>Öppnar en dialogrutadär du anger egenskaper för ett ritobjekt.</p> <p>Aktiverar punktmarkeringsläge för det markerade ritobjektet.</p>
Blanksteg	<p>Markera en punkt i ett ritobjekt (i punktmarkeringsläge)/Avbryt markering.</p> <p>Den markerade punkten blinkar en gång per sekund.</p>
Skift+Blanksteg	Markera ytterligare en punkt i punktmarkeringsläge.
Ctrl+Tabb	<p>Markera nästa punkt i ritobjektet (punktmarkeringsläge).</p> <p>I rotationsläge kan även rotationens centrum markeras.</p>
Skift+Ctrl+Tabb	Markera föregående punkt i ritobjektet (punktmarkeringsläge).
Ctrl+Retur	Ett nytt ritobjekt av standardstorlek placeras i centrum av den aktuella vyn.
Ctrl+Retur vidmarkeringsikonen	Aktiverar det första ritobjektet i dokumentet.

Kortkommandon	Resultat
Esc	Lämna punktmarkeringsläget. Ritobjektet markeras efteråt. Redigera en punkt i ett ritobjekt (punktredigeringsläge).
Pil uppåt/nedåt/åtvänster/åt höger	Flytta den markerade punkten (funktionerna för att fästa mot raster deaktiveras tillfälligt, men slutpunkter fäster fortfarande mot varandra).
Valfri texttangente eller numerisk tangente	Växlar till redigeringsläge när ett ritobjekt markeras och placerar markören i slutet av ritobjektets text. Ett utskrivbart tecken infogas.

Kortkommandon för StarOffice Writer

Du kan använda kortkommandon för att utföra vanliga kommandon i StarOffice. I det här avsnittet finns de kortkommandon som finns som standard i StarOffice Writer.

Du kan även använda allmänna kortkommandon 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	Markera nästa ram.
Ctrl+Skift+F5	Aktivera Navigator.

Tangentkombination	Effekt
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 eller redigera en tabell.
Skift+F12	Punktuppställning på.
Ctrl+Skift+F12	Numrering/punktuppställning av.

Kortkommandon för StarOffice Writer

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+A	Markera allt.
Ctrl+J	Marginaljustering
Ctrl+D	Dubbel understrykning.
Ctrl+E	Centrerad
Ctrl+F	Sök och ersätt
Ctrl+Skift+P	Upphöjd

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+L	Vänsterjusterad
Ctrl+R	Högerjusterad
Ctrl+Skift+B	Nedsänkt
Ctrl+Y	Gör om senaste åtgärd.
Ctrl+1	Enkelt radavstånd.
Ctrl+2	Dubbelt radavstånd.
Ctrl+5	1,5 radavstånd.
Ctrl+Plustecken (+)	Beräknar den markerade texten (om du t.ex. markerar 3487+3456 beräknas resultatet). Resultatet kopieras till urklipp och kan klistras in i dokumentet.
Ctrl+Bindestreck (-)	Användardefinierat bindestreck; ett bindestreck som du har infogat i ordet.
Ctrl+Skift+Minustecken (-)	Skyddat bindestreck (används inte som bindestreck vid avstavning).
Ctrl+Gångertecken (*) (numeriskt tangentbord)	Utföra makrofält.
Ctrl+mellanslag	Fast mellanrum. Fasta mellanrum används inte för avstavning och expanderar inte om texten är justerad.
Skift+Retur	Radbrytning utan nytt stycke.
Ctrl+Retur	Manuell sidbrytning.
Ctrl+Skift+Retur	Kolumnbrytning i texter med flera kolumner
Alt+Retur	Infogar nytt stycke utan punktuppställningstecken i punktuppställning.
Alt+Retur	Infogar ett nytt stycke direkt före eller efter ett område eller en tabell.
Vänsterpil	Insättningspunkten åt vänster.
Skift+Vänster piltangent	Insättningspunkten åt vänster med markering.
Ctrl+Vänster piltangent	Hoppa till ordets början.
Ctrl+Skift+Vänsterpiltangent	Markera ord för ord åt vänster.

Tangentkombination	Effekt
Högerpil	Insättningspunkten åt höger.
Skift+Höger piltangent	Insättningspunkten åt höger med markering.
Ctrl+Höger piltangent	Hoppa till ordets slut
Ctrl+Skift+Högerpiltangent	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	Markera till radens början.
End	Hopp till slutet av raden.
Skift+End	Markera till radens slut.
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.
Infoga	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.
Ctrl+Skift+Delete	Raderar text till meningens slut.
Ctrl+Skift+Backsteg	Raderar text till meningens början.
Ctrl+Tabb	Vid automatisk ordkomplettering: nästa förslag.

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Skift+Tab	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 eller Ctrl+Skift+F10	Använd denna kombination om du snabbt vill förankra eller frigöra Navigator, Stylist eller andra fönster.

Kortkommandon förstycken och överskriftsnivåer

Numreringar anpassas automatiskt

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Alt+Uppåpil	Flyttar upp det aktiva stycket ett stycke.
Ctrl+Alt+Nedåpil	Flyttar ned det aktiva stycket ett stycke.
Tab	Överskriften i formatet "Överskrift X" (X = 1-9) flyttas ned en nivå i dispositionen.
Skift+Tab	Överskriften i formatet "Överskrift X" (X = 2-10) flyttas upp en nivå i dispositionen.
Ctrl+Tab	I början av en överskrift: Infogar en tabulator. Alt+Tabb kan användas istället beroende på vilken fönsterhanterare som används.



För att du ska kunna växla överskriftsnivåer med hjälp av tangentbordet, måste du placera markören framför överskriften innan du trycker på tangenterna.

Kortkommandon för tabeller i StarOffice Writer

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: Hoppar till början av tabellen. Annars: Hoppar vid förstetryckningen 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: Hoppar till slutet av tabellen. Annars: Hoppar vid 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 tabulator(endast i tabeller). Alt+Tabb kan användas i stället beroende på vilken fönsterhanterare som används.
Ctrl+Skift+Övre piltangent	Gå till början av tabellen
Ctrl+Skift+Nedre piltangent	Gå till 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, piltangent infogar rad/kolumn, Ctrl+Piltangent infogar cell.

Tangentkombination	Effekt
Alt+Delete	3 sekunder i Raderingsläge, piltangent raderar rad/kolumn, Ctrl+Piltangent sammanfogar cell medintilliggande 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.
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.
Alt+Retur	Infogar ett nytt stycke direkt före eller efter ett område eller en tabell.

Kortkommandon för att flytta och ändra storlek på ramar, grafik och objekt

Tangentkombination	Effekt
Esc	Markören står i en textram och ingen text är markerad: Escape markerar textramen. Textramen är markerad: Escape avmarkerar ramen.
F2, Retur eller någon annan tangent som skapar ett tecken på skärmen.	Om en textram är markerad: placerar markören i slutet av texten i textramen. Om du trycker på en tangent som skapar ett tecken på skärmen och dokumentet är i redigeringsläge, läggs tecknet till i texten.
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.

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Tab	Markerar förankringspunkten för ett objekt (i läget Redigera punkter).

Kortkommandon för tabelldokument

Om du vill fylla det markerade cellområdet med en formel som du skriver in på **Inmatningsraden** trycker du på Alt+Retur. Du kan använda cellformatet från inmatningscellen på hela cellområdet genom att hålla ned Alt+Skift+Retur.

Om du vill skapa en matris där alla element innehåller den information som du anger på **Inmatningsraden** trycker du på Skift+Ctrl+Retur. Det går inte att redigera elementen i matrisen.

Om du vill markera flera celler i olika delar av en tabell håller du ned Ctrl och drar i de olika delarna.

Om du vill markera flera tabeller i ett dokument håller du ned Ctrl samtidigt som du klickar på namnflikarna längst ned i arbetsområdet. Om du bara vill markera en tabell i en markering håller du ned Skift-tangenten samtidigt som du klickar på tabellens namnflik.

Om du vill infoga en manuell brytning i en cell klickar du i cellen och trycker på Ctrl+Retur.

Om du vill ta bort innehållet i de markerade cellerna trycker du på Delete. När du gör det öppnas dialogrutan **Radera** innehåll där du kan ange vilka delar av innehållet i cellen som ska tas bort. Om du vill ta bort innehållet i de markerade cellerna utan att en dialogruta visas trycker du på Backsteg.

Navigera i tabelldokument

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Home	Flyttar markören till den första cellen i tabellen (A1).
Ctrl+End	Flyttar markören till den sista cellen i tabellen som innehåller data.
Home	Flyttar markören till första cellen på den markerade raden.

Tangentkombination	Effekt
End	Flyttar markören till sista cellen på den markerade raden.
Ctrl+Vänsterpil	Flyttar markören till vänsterkanten av det aktuella dataområdet. Om kolumnen till vänster om den cell där markören står är tom, kommer markören att flyttas till nästa kolumn till vänster som innehåller data.
Ctrl+Högerpil	Flyttar markören till högerkanten av det aktuella dataområdet. Om kolumnen till höger om den cell där markören står är tom, kommer markören att flyttas till nästa kolumn till höger som innehåller data.
Ctrl+Uppåtpil	Flyttar markören till överkanten av det aktuella dataområdet. Om raden ovanför den cell där markören står är tom, kommer markören att flyttas till nästa rad ovanför cellen som innehåller data.
Ctrl+Nedåtpil	Flyttar markören till nederkanten av det aktuella dataområdet. Om raden nedanför den cell där markören står är tom, kommer markören att flyttas till nästa rad nedanför cellen som innehåller data.
Ctrl+Skift+Pil	Markerar alla celler som innehåller data i den riktning som piltangenten anger, från den aktuella cellen till slutet på det kontinuerliga området med dataceller. Om den används för att markera rader och kolumner tillsammans markeras ett rektangulärt cellområde.
Ctrl+Page Up	Hopp till föregående tabellark. I förhandsgranskningen: Går till föregående utskriftssida.
Ctrl+Page Down	Hopp till nästa tabellark. I förhandsgranskningen: Går till nästa utskriftssida.
Alt+Page Up	Rullar en bildskärmssida åt vänster.
Alt+Page Down	Rullar en bildskärmssida åt höger.

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+*	där (*) är multiplikationstecknet på det numeriska tangentbordet. Markerar det dataområde där markören står. Ett dataområde är ett sammanhängande cellområde som innehåller data och som begränsas av tomma rader och kolumner.
Ctrl+/	där (/) är divisionstecknet på det numeriska tangentbordet. Markerar det matrisformelområde där markören står.
Retur i ett markerat block	Flyttar markören en cell nedåt i ett markerat område. Du kan ange åt vilket håll markören ska flyttas genom att välja Verktyg - Alternativ - Tabelldokument - Allmänt .

Tabelldokumentsfunktioner med funktionstangenterna

Kortkommandon	Effekt
Ctrl+F1	Visar den anteckning som hör till den aktiva cellen.
F2	Växlar till redigeringsläge och ställer markören i slutet av innehållet i den aktuella cellen. Tryck igen för att gå ur redigeringsläget. Om markören står i en inmatningsruta i en dialog som har en Minimera -knapp, döljs allt innehåll i dialogrutan utom inmatningsraden. Tryck på F2 igen för att visa hela dialogrutan.
Ctrl+F2	Öppnar AutoPiloten för funktioner.
Skift+Ctrl+F2	Flyttar markören till Inmatningsraden där du kan skriva in en formel för den aktuella cellen.
Ctrl+F3	Öppnar dialogrutan Definiera namn .
F4	Visar eller döljer aktuell databas.

Kortkommandon	Effekt
Skift+F4	Ordnar om de relativa eller absoluta referenserna (t.ex. A1, \$A\$1, \$A1, A\$1) på inmatningsfältet.
F5	Visar eller döljer fönstret Navigator .
Skift+F5	Spårar underordnade.
Skift+Ctrl+F5	Flyttar markören från Inmatningsraden till rutan Tabellområde .
F7	Kontrollerar stavningen iden aktuella tabellen.
Ctrl+F7	Öppnar ett synonymlexikon (om den aktuella cellen innehåller text).
Ctrl+F5	Spårar överordnade.
F8	Växlar till eller från kompletteringsläge. I det här läget kan du använda piltangenterna för att utvidga markeringen. Du kan också klicka på en annan cell för att lägga till cellen i markeringen.
Ctrl+F8	Markerar celler som innehåller värden.
F9	Beräknar om alla formler i tabellen.
Ctrl+F9	Uppdaterar det markerade diagrammet.
F11	Öppna fönstret Stylist som du kan använda för att tillämpa en formateringsstil på innehållet i en cell eller i den aktuella tabellen.
Skift+F11	Skapar en dokumentmall.
Skift+Ctrl+F11	Uppdaterar mallarna.
F12	Grupperar det markerade dataområdet.
Ctrl+F12	Tar bort gruppering av det markerade dataområdet.
Alt+Nedåtpil	Ökar höjden på den aktuella raden.
Alt+Uppåtpil	Minskar höjden på den aktuella raden.
Alt+Högerpil	Ökar bredden på den aktuella kolumnen.
Alt+Vänsterpil	Minskar bredden på den aktuella kolumnen.
Alt+Skift+Piltangent	Optimerar kolumnbredd eller radhöjd baserat på innehållet i den aktuella cellen.

Formatera celler med kortkommandon

Följande cellformat kan anges med tangentbordet:

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

Använda Datapiloten

Tangentkombination	Effekt
Tab	Flyttar fokus framåt genom områdena och knapparna i dialogrutan.
Skift+Tab	Flyttar fokus bakåt genom områdena och knapparna i dialogrutan.
Pil uppåt	Flyttar fokus ett steg uppåt i det aktuella dialogruteområdet.
Pil nedåt	Flyttar fokus ett steg nedåt i det aktuella dialogruteområdet.
Pil åt vänster	Flyttar fokus ett steg till vänster i det aktuella dialogruteområdet.
Pil åt höger	Flyttar fokus ett steg till höger i det aktuella dialogruteområdet.

Tangentkombination	Effekt
Home	Markerar det första objektet i det aktuella dialogruteområdet.
End	Markerar det sista objektet i det aktuella dialogruteområdet.
Alt och det understrukna tecknet i ordet "Rad".	Kopierar eller flyttar det aktuella fältet till området "Rad".
Alt och det understrukna tecknet i ordet "Kolumn"	Kopierar eller flyttar det aktuella fältet till området "Kolumn".
Alt och det understrukna tecknet i ordet "Data"	Kopierar eller flyttar det aktuella fältet till området "Data".
Ctrl+Pil uppåt	Flyttar det aktuella fältet uppåt ett steg.
Ctrl+Pil nedåt	Flyttar det aktuella fältet nedåt ett steg.
Ctrl+Pil tangent åt vänster	Flyttar det aktuella fältet ett steg till vänster.
Ctrl+Pil tangent åt höger	Flyttar det aktuella fältet ett steg till höger.
Ctrl+Home	Flyttar det aktuella fältet till början.
Ctrl+End	Flyttar det aktuella fältet till sista plats.
Alt+O	Visar alternativen för det aktuella fältet.
Delete	Flyttar det aktuella fältet från området.

Kortkommandon för StarOffice Impress

I den här listan finns de kortkommandon som finns i StarOffice Impress.

Dessutom gäller de allmänna tangentkombinationerna i StarOffice.

Funktionstanger vid presentationsdokument

Tangentkombination	Effekt
F2	Redigera text.
F3	Gå in i gruppering.

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+F3	Lämna gruppering.
Skift+F3	Duplicera
F4	Position och storlek.
F5	Navigator
F7	Rättstavningskontroll
Ctrl+F7	Synonymordlista
F8	Redigera punkter.
Ctrl+Skift+F8	Anpassa text till ram.
F9 (eller Ctrl+F2)	Bildskärmspresentation
F11	Stylist
F12	Dispositionsvy
Ctrl+F12	Teckningsvy

Kortkommandon i bildskärmspresentationer

Tangentkombination	Effekt
F9 (eller Ctrl+F2)	Bildskärmspresentation
Esc eller Backsteg eller Minus-tangenten (-) på det numeriska tangentbordet	Avsluta presentation.
Blankstegstangenten	Nästa objektanimation resp. nästa diabild.
Retur eller Nedåtpil eller N	Gå till nästa diabild
[siffra] - Retur	Ange ett sidnummer och tryck på Retur för att gå direkt till den sidan.
Vänsterpil eller Uppåtpil eller P	Gå till föregående bild
Högerpilstangenten	Gå till nästa bild
Home	Hoppa till den första sidan i presentationen.
End	Hoppa till den sista sidan i presentationen.

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Page Up	Växla till föregående sida.
Ctrl+Page Down	Gå till nästa bild.
F5	Öppna Navigator.
B	Växla till svart skärmbild.
W	Växla till vit skärmbild.

Kortkommandon i Teckningsvy

Tangentkombination	Effekt
Plustangenten (+)	Förstorar vyn.
Minustangenten (-)	Förminskar vyn.
Gånger(×)(numeriskt tangentbord)	Anpassa till fönster.
Division(/) (numeriskt tangentbord)	Zooma in aktuell markering.
Ctrl+Skift+G	Gruppera markerade objekt.
Skift+Ctrl+Alt+A	Upphäv gruppering.
Ctrl+klicka	Öppna en grupp så att du kan redigera de individuella objekten i gruppen. Klicka utanför gruppen när du vill gå tillbaka till normalvyn.
Skift+Ctrl+K	Kombination
Alt+Ctrl+Skift+K	Dela upp det markerade objektet. Den här kombinationen fungerar endast om objektet består av två eller flera kombinerade objekt.
Skift+Ctrl+Plustecken(+)	Längst fram.
Ctrl+Plustecken(+)	Längre fram.
Ctrl+Minustecken(-)	Längre bak.
Skift+Ctrl+Minustecken(-)	Längst bak.

Kortkommandon för StarOffice Impress

Tangentkombination	Effekt
Piltangent	Flyttar det markerade objektet eller diabildsvyn i pilens riktning.
Ctrl+Piltangent	Flytta i sidvyn.
Skift+dra	Begränsar rörligheten för det markerade objektet horisontellt eller vertikalt.
Ctrl+dra (med alternativet Kopiera vid förflyttning aktivt)	Håll ned Ctrl-tangenten och dra för att kopiera objektet.
Alt	Håll ned Alt för att ändra storlek på objekt genom att dra från objektets mitt och utåt.
Alt+klicka	Markera det objekt som ligger bakom det markerade objektet.
Alt+Skift+klicka	Markera det objekt som ligger framför det markerade objektet.
Skift+klicka	Markera intilliggande objekt eller textstycke. Klicka i början av en markering, gå till slutet av markeringen och håll ned Skift när du klickar.
Skift+dra (när du ändrar storlek)	Du kan bibehålla objektets proportioner när du ändrar storlek på det genom att hålla ned Skift.
Tabbtangent	Markera objekt i samma ordning som du skapade dem.
Skift+Tabb	Markera objekt i omvänd ordning som du skapade dem.
Esc-tangent	Gå ur aktuellt läge.
Retur	Aktivera ett platshållarobjekt i en ny presentation (endast om ramen är markerad).

Tangentkombination	Effekt
Ctrl+Retur	Går till nästa textobjekt på sidan. Om det inte finns några textobjekt när du trycker Ctrl+Retur infogas en ny sida med samma layout.

Navigera med tangentbordet i Diabildsvy

Tangentkombination	Effekt
Escape-tangenten	Flyttar fokus till den första sidan.
Piltangenter	Flyttar fokus till nästa sida.
Mellanslag	Aktiverar den sida som har fokus.

Kortkommandon för teckningsdokument

Här hittar du en lista med tangentkombinationer som du kan använda i teckningsdokument.

Dessutom gäller de allmänna tangentkombinationerna i StarOffice.

Funktionstangenter för 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

Tangentkombination	Effekt
F7	Rättstavningskontroll
Ctrl+F7	Synonymordlista
F8	Redigera punkter på/av
Ctrl+Skift+F8	Anpassa text till ram.
F11	Stylist

Kortkommandon för teckningsdokument

Tangentkombination	Effekt
Plustangent (+)	Förstorar vyn.
Minustangent (-)	Förminskar vyn.
Gångertangent (×) (numeriskadelen av tangentbordet)	Zoom på hela sidan.
Divisionstangent (÷) (numeriska delen av tangentbordet)	Zoom till den aktuella markeringen.
Skift+Ctrl+G	Gruppering
Skift+Ctrl+Alt+A	Upphäv gruppering.
Ctrl+Skift+K	Kombination
Ctrl+Alt+Skift+K	Upphäv kombination.
Skift+Ctrl+Plustecken(+)	Längst fram
Ctrl+Plustecken(+)	Längre fram
Ctrl+Minustecken(-)	Längre bak
Skift+Ctrl+Minustecken(-)	Längst bak

Speciella kortkommandon för teckningsdokument

Tangentkombination	Effekt
Piltangent	Flyttar det markerade objektet i pilens riktning.
Ctrl+Piltangent	Flyttar sidvyn i önskad riktning.
Nedtryckt skifftangent 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.
Ctrl+Retur med tangentbordsfokus (F6) på ett objekt på verktygslisten	Infogar ett ritobjekt med standardstorlek i mitten av den aktuella vyn.
Skift+F10	Öppnar snabbmenyn för ett markerat objekt.
F2	Aktiverar textläget om ett textobjekt är markerat.
Retur	Aktiverar textläget om ett textobjekt är markerat.
Ctrl+Retur	Aktiverar textläget om ett textobjekt är markerat. Om det inte finns några textobjekt eller om du har kommit till det sista textobjektet skapas en kopia av den aktuella sidan.
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.
Skifftangent vid markering	Objekt läggs till markeringen om det ännu inte markerats eller tas bort frånmarkeringen om det redan varit markerat innan.
Skifftangent vid förstora/skapa	Objektet förstoras proportionellt mot ursprungsformen. En rak linje kan bara ändras i sin riktning.

Tangentkombination	Effekt
Tabbtangent	De enskilda objekten markeras i den ordning de skapades, från det första till det sista objektet.
Skift+Tabb	Markering av objekten i den ordning de skapades, från det sista till det första objektet.
Esc-tangent	Skiftar till markeringsläget om ett ritverktyg är aktivt. Avmarkerar ett markerat objekt. Stänger av textläget för ett objekt. Objektet fortsätter att vara markerat.

Kortkommandon för dialogrutan 3D-effekter, fliken Belysning

Tangentkombination	Effekt
Page Up	Växlar ljuskälla i förhandsvisningsfönstret.
Page Down	Växlar ljuskälla i förhandsvisningsfönstret.
Piltangenter	Flyttar den aktuella ljuskällan i pilens riktning.
Blankstegstangent	Aktiverar den aktuella ljuskällan och sätter på och stänger av den.
Ctrl+Retur	Går till nästa textobjekt på sidan. Om det inte finns några textobjekt när du trycker Ctrl+Retur infogas en ny sida med samma layout.
Navigera med tangentbordet i Diabildsvy	
Escape-tangenten	Flyttar fokus till den första sidan.
Piltangenter	Flyttar fokus till nästa sida.
Mellanslag	Aktiverar den sida som har fokus.

Index

- 3D-jordglob
 - skapa 347
- 3D-objekt
 - generera 327
 - sätta samman 324
- 3D-rotationsobjekt
 - generera 327
- 3D-text
 - mata in 317
 - rotera 318
- A**
- Absolut adress
 - tabell 208
- Absolut referens
 - tabell 208
- Adress
 - absolut/relativ 208
 - cell 202
- Adressbok
 - registrera 366
- Adressering
 - automatisk 211
 - i tabell 208
 - med namn 210
- Adressetiketter
 - skapa 172
- Aktiv hjälp
 - i hjälpen 26
- Animationer
 - i presentationer 284
- Ankare
 - förankra objekt 146
- Anmärknings
 - om celler 200
- Anpassa
 - sida och utskriftssida 290
 - StarOffice 389
 - sybollister 389, 391
- Anpassa ord
 - för text 165
- Anteckning
 - i presentation 300
 - infoga i cell 260
- Anteckningar
 - hjälp text för celler 242
 - i celler 200
 - skriva ut 245, 289
- Användardefinierade förteckningar
 - skapa 115
- Användarordlistor
 - ta bort ord från 165

- Arbetskatalog
 - ändra 41
- Assistenter
 - autofunktioner 55
- AutoComplete
 - inmatningsfält 414
- AutoFilter
 - kopiera endast synliga celler 212
- AutoFormat
 - överblick 55
 - tabell 205
 - tabeller (guide) 206
- AutoKorrigerings
 - känn igen URL 56
 - lägga till undantag 103
- Automatisk adressering
 - tabell 211
- Automatisk avstavning
 - i text 165
- Automatisk numrering
 - objekt 146
- Automatiska diabilsväxlingar
 - tidtagning 288
- Automatiskt spara
 - dokument 42
- AutoPilot
 - presentation 273
- AutoText
 - använda 101
 - använda AutoComplete 103
 - nätverk 102
 - som tipshjälp 103
- AutoUtdrag
 - skicka text till presentationer 388
- Avgränsande streck
 - i symbolister 389
- Avgränsare
 - i symbolister 389

- villkorliga 72
- Avgränsning
 - avstavning 165
- Avsnitt
 - anmärkningar 83
- Avstavning
 - av ett ord 52
 - i text 165
- Avstånd
 - slutnot/fotnot 158
- Axel
 - i diagram 222

B

- Bakgrunder
 - ändra 278
 - sidor 280
- Bakgrundssidor
 - definiera 280
- Begränsa värden
 - ange vid inmatning 242
- Beräkna
 - formel 190
 - i text 139
 - i text med formler 139
 - i texttabeller 141
 - över flera texttabeller 140
 - serier 251
- Beräkningar
 - i text 139
- Bézierkurvor
 - rita 320
- Bidtexter
 - automatiska 125, 147
- Bilagor
 - skicka som e-post 45
- Bild
 - etikett 337

Bilder

- infoga i text 148
- infogar bitmaps 338
- redigera bitmaps 338

Bildskärm

- bygga upp på nytt 312

Bildskärmspresentationer

- anpassa 286

Bildtexter

- definiera 146
- numrera 125, 147
- objekt 146
- redigera 146
- ta bort 146

Bitmapbilder

- konvertera till polygoner 325

Bitmaps

- infoga och redigera 338

Blanksteg

- skyddade 72

Bokmärken

- samlingsdokument 128

Brev

- skapa standardbrev 168

Bygga upp på nytt

- bildskärm 312

Byta

- objektlist 394

Byta namn

- självstudier om tabeller 192

C

Cell

- adress 202
- ändra format text/tal 196
- formatera 203
- i talformat 195
- i textformat 194
- referens 208, 213

Celler

- anpassa bredden för 144
- anteckningar 200
- AutoFyll 250
- beräkna serier 251
- datumformat 199
- definiera inmatningshjälp 242
- dela 141
- dela upp 137
- förstora och förminska i texttabeller 143
- Internetreferenser 214
- kontrollera cellernas validitet 242
- kopiera 212
- sammanfoga 137, 141
- tidsformat 199
- validitet 242
- valutaformat 196

Cellnamn

- adressera 210

Centrera

- text på sida 106

Cirkelsegment

- rita 314

Cirklar

- rita 319

Citattecken

- ändra automatiskt 99

Copyright

- mata in tecken 57

csv-filer

- tabelldokument 249

CSV-textformat

- databaser 369

D

Data

- konsolidera 234

Databas

- i StarOffice Calc 222

- Databaser
 - exportera 369
 - importera 369
 - textformat 369
- Databasområde
 - definiera (handbok) 223
 - filtrera (handbok) 225
 - gruppera 226
 - sortera (guide) 224
- Databasrapporter
 - skapa 373
- Databastabeller
 - skapa 371
- Datakälla
 - importera till tabell 227
 - öppna i tabell 227
 - registrera adressbok 366
- Datakällor
 - rapporter 373
- Datakällvy
 - dra-och-släpp 385
- Datapilot
 - filtrera tabell 234
 - förhindra att data skrivs över 233
 - infoga kolumn 233
 - radera tabell 234
 - redigera tabell 233
 - skapa och använda 231
 - uppdatera 234
- Datapost
 - dra till tabell 228
 - i tabelldokument 222
- Dataposter
 - markera 229
- Datatabell
 - multipl räkneoperation 238
- Datum
 - i celler 199
- dBase-data
 - infoga i tabelldokument 227
- DDE-länk
 - infoga tabell 134
- Delresultat
 - databasområde 226
- Delsummer
 - databasområde 226
- Designa
 - databasrapporter 373
- Diabilder
 - kopiera mellan dokument 283
- Diabildsväxling
 - i presentationer 284
- Diagram
 - ändra värden i 218
 - binära format 220
 - etikettera 146
 - infoga i text 149
 - liggande staplar med textur 221
 - markera (guide) 217
 - redigera axel 222
 - redigera förklaring 221
 - redigera rubrik 220
 - statistik 219
 - välja 217
 - välja typ 218
- Direktmarkör
 - mata in text 70
- Disposition
 - skicka till presentationer 388
- Dispositioner
 - skriva ut 289
- Dispositionsvy
 - presentation 295
- Dokument
 - arbetskatalog 41
 - ändra rubrik 41
 - deldokument 128
 - exportera 41

- jämföra 361
- måttenhet 393
- öppna 35
- samlingsdokument 128
- sammanfoga 361
- skicka som e-post 45
- spara 40
- spara automatiskt 42
- spara i Microsoft-format 41
- spara med konfiguration 392
- språk 53
- versionshantering 363
- Dokumentmall
 - använda 396
 - ändra standardmall 394
 - brev 58
 - definition 86
 - skapa 91
 - skräddarsydd 59
 - uppdatera 396
- Dokumentmallar
 - skapa från markering 96
- Dolda celler
 - kopiera inte 212
- Dra ifrån
 - polygoner 334
- Dra och släpp
 - muspekare 380
 - översikt 380
- Dra-och-släpp
 - datakällvy 385
 - Gallery 383
 - grafik 384
 - kopiera text 388
- Duplicera
 - objekt 331
- E**
- E-post
 - skicka dokument 45
- Effekter
 - animerad text 107
 - Fontwork 108
 - i presentationer 284
- Egenskaper
 - filer 45
- Ellipssegment
 - rita 314
- Enhet
 - måttenhet 393
- Ersätta
 - formatmall 64
- Etikett
 - bild 337
- Etiketter
 - från databas 172
 - skapa 171
 - synkroniser 171
- Excel
 - spara som 41
- Exportera
 - bitmaps 338
 - Microsoft Office-dokument 41
 - tabell i textformat 369
 - tabeller som text 249
 - XML 43
- Extrusionsobjekt
 - skapa 328
- F**
- Fel
 - rapportera krascher 406
- Felindikatorer
 - diagram 219
- Felmeddelanden
 - definiera för felaktig inmatning 242
- Felstaplar
 - diagram 219

Filer

- egenskaper 45
- skicka som e-post 45
- spara automatiskt 42
- spara i andra format 41

Filformat

- ändra standard 43
- XML 43

Filter

- för XML 43
- kopiera endast synliga celler 212
- Navigatör 379

Filtrera

- databasområde (handbok) 225

Fixerade rader eller kolumner

- skriva ut 247

Flera dokument

- förteckningar 119

Flygblad

- skriva ut en presentation 289

Flytta

- symbolister 391
- textområden 80

Fontwork

- använda texteffekter 108

Format

- AutoFormat för tabell 205
- återställa 80
- ändra text/tal 196
- cell 203
- direkt/indirekt 86
- dokumentmallar och formatmallar (handbok) 95
- kopiera och klistra in 97
- överföra 92
- sidnummer 162
- söka 64
- tabell 203
- tal i tabeller 203
- valutaformat i celler 196

Formatera

- med intelligande styckeformat 83

Formatering

- redigera 89
- tilldela 89

Formateringsmallar

- dokumentmallar och formatmallar 95

Formatmall

- ändra 92
- ersätta 64
- exempel på hur du skapar 91
- Stylist 88
- söka 64
- uppdatera från markering 97

Formatmallar

- ändra 89
- importera 98
- importera från filer 98
- ladda från filer 98
- skapa från markering 96
- uppdatera automatiskt 93

Formatstandard

- ändra 43

Formel

- adressera per namn 211
- beräkna 190
- beräkna direkt i text 139
- formellist 190
- i tabell 193
- i tabellcell 198

Formellist

- beräkna formel 190
- exempel i text 139

Formelredigerare

- i StarOffice Math 403

Formler

- beräkna i text 139
- komplicerade formler i text 139
- skriva ut 245
- spara som csv-filer 249

- visa i tabell 261
 - Formulär
 - utforma 372
 - Fotnot
 - avstånd 158
 - text 151
 - Fotnoter
 - allmänna inställningar 157
 - infoga 156
 - navigera 156
 - organisera 156
 - redigera 156
 - ta bort 156
 - Frihandslinjer
 - justera text med 109
 - Funktionslist
 - flytta 391
 - Funktionslisten
 - konfigurera 391
 - Färg
 - definiera 340
 - ersätta 342
 - färgmodell 341
 - överstrykning 73, 396
 - spara och exportera 340
 - Färger
 - inte skriva ut 48
 - Färggradienter
 - definiera 343
 - Fästpunkter
 - förbindelse 306
 - Följande sidor
 - sidnummer 155
 - Fönster
 - bygga upp på nytt 312
 - Förankra
 - objekt (guide) 146
 - ramar 177
 - Förbinda
 - linjer 323
 - Förbindelse
 - i organisationsschema 303
 - redigera 305
 - redigera fästpunkter 306
 - Fördubbla
 - objekt 331
 - Förhandsgranskning
 - visa 47
 - Förhandsvisning
 - skriva ut 47
 - utskrift 47
 - Förinställning
 - dokument 394
 - Förklaring
 - i diagram 221
 - Förstoringsglas
 - tillgänglighet 411
 - Förteckning
 - definiera post 112
 - konkordansfiler 114
 - redigera eller radera post 113
 - sakregister 114
 - Förteckningar
 - flera dokument 119
 - redigera 118
 - redigera förteckningsformat 118
 - skapa användardefinierade förteckningar 115
 - skapa litteraturförteckning 116
 - ta bort 118
 - uppdatera 118
- G**
- Gallery
 - infoga 381
 - kopiera 383
 - lägga till grafik 383
 - Gemener

- text 79
- Giltighet
 - definiera 265
- Gitter
 - skriva ut 245
- Grafik
 - ändra sökväg 41
 - dra-och-släpp 384
 - hoppa till nästa 111
 - infoga 148, 338
 - infoga från Gallery 381
 - infoga från Gallery till text 149
 - infoga som tecken 148
 - infoga via dialogruta 148
 - redigera 338
 - rita 318
 - skanna 149
- Grupp
 - gå in i 334
- Grupper
 - objekt 333
- Gruppera
 - databasområde 226
- Grupperingar
 - objekt 333

H

- Handtag
 - på objekt 311
 - skala 319
- Help Agent
 - i hjälpen 27
- Hjälpprogram
 - StarOffice-tillgänglighet 411
- Horisontella linjer
 - infoga 150
- HTML
 - i tabellceller 214
 - tabell 248

- textområden 85
- HTML-export
 - ritobjekt 108
- Hyperlänk
 - infoga 59
- Hyperlänkar
 - automatisk formatering 56
 - automatisk igenkänning (guide) 60
 - ändra format 60
 - formatera 56
 - i innehållsförteckningar 118
 - redigera 60
 - som förteckningsposter 118
- Hänvisningslinje
 - i text 107
- Hörnpunkter
 - rita 321
- Hörnrundning
 - redigera 320

I

- Ikon
 - ändra vy 393
 - flat/3D 393
 - stor/liten 393
- Illustrationer
 - infoga 338
 - infoga i text 148
- Importera
 - bitmaps 338
 - tabeller i textformat 369
 - tabeller som text 249
 - XML 43
- Index
 - samlingsdokument 128
- Infoga
 - bilder 338
 - cellområden 387
 - diagram från StarOffice Calc 149

- fotnoter 156
- från Gallery till text 149
- grafik 148, 338
- grafik från Draw 148
- grafik via dialogruta 148
- horisontella linjer 150
- hyperlänk 59
- områden 84
- slutnoter 156
- specialtecken 71
- stycken före tabeller 136
- tabell i text 134
- tabeller från filer 191
- teckning 318
- Infogningsläge
 - skriva in text 69
- Inmatningshjälp
 - i celler 266
- Innehåll
 - skydda 397
- Innehållsförteckningar
 - hyperlänk som post 118
 - redigera 118
 - skapa 114
 - ta bort 118
 - uppdatera 114, 118
- Inramning
 - ändra automatiskt 99
 - på sidor 75
- Inramningar
 - för objekt 78
 - för stycken 76
 - för tabeller 77
- Interaktiva färggradienter
 - definiera 343
- Internationella valutaformat
 - tabelldokument 196
- Internetadresser
 - stänga av igenkänning av 56

J

- Jordglob
 - skapa 347
- Justera
 - objekt (guide) 314
- Jämföra
 - dokument 361

K

- Kapitel
 - information i sidhuvuden 152
 - namn i sidhuvuden 152
- Klisterlappar
 - från databas 172
- Knappar
 - symbolister 389
- Kolumentiketter
 - i databasområden 223
- Kolumn
 - fixera 263
- Kolumner
 - infoga i texttabeller med tangentbord 142
 - på textsidor 83
 - upprepa vid utskrift 247
- Kombinationsdiagram
 - infoga 219
- Kombinera
 - objekt 334
- Kommentar
 - skriva till ändringar 362
- Kommentarer
 - om celler 200
- Konfiguration
 - spara med dokument 392
- Konfigurera
 - symbolister 391
- Konkordansfiler
 - förteckning 114

Kontrollera
 validitet 242
Kontrollera längd
 definiera 288
Kontrollpunkter
 i bézierkurvor 320
Konvertera
 bitmapbilder till polygoner 325
 till kurva, polygon, 3D 327
Kopiera
 celler 212
 diabilder 283
 Gallery 383
 mallar 97
 ritobjekt 319
 ritobjekt mellan dokument 384
 tabellområde 145, 386
 textområden 80
Kopplad utskrift
 skapa 168
Korrigerig
 sidnummer 162
Korstabell
 multipel operation 239
Kortkommandon
 allmänt 413
Kryptering
 innehåll 397
Kurvor
 frihandsritning 320
 redigera 321
Kvadrater
 rita 319
Känna igen URL:er
 AutoKorrigerig 56

L

Layout
 tabell 206

Lexikon
 synonymordlista 167
Liggande
 skriva ut tabeller 246
Linje
 i organisationsschema 303
 rita i text 107
Linjer
 förbinda objekt 323
 infoga horisontella linjer 150
 rita 320
Linjära serier
 beräkna 251
Litteraturförteckning
 skapa 116
Logaritmiska axlar
 diagram 219
Lägga till
 tabeller 191
Längd
 kontrollera längd 288
Länk
 infoga 59
Länkar
 ändra format 60
 formatera 56
 redigera 60
Läsare
 tillgänglighet 411
Löpande rubriker
 sidhuvuden 152
Lösenord
 skydda innehåll 397

M

Makro
 stoppa 415
Makron

- exempel 408
- köra med felaktig inmatning 242
- spela in 401
- Mall
 - använda 396
 - ändra 92
 - ändra standardmall 394
 - koncept 86
 - skapa 90
 - skapa dokumentmall 91
 - Stylist 88
 - typer 87
 - uppdatera från markering 97
- Mallar
 - dokumentmallar och formatmallar (handbok) 95
 - kopiera 97
 - ordna (handbok) 95
 - överföra 97
 - standardmallar 94
- Manuell avstavning
 - i text 165
- Marginalnummer
 - textsidor 132
- Markera
 - ändringar 359
 - flera tabeller 201
 - täckt objekt 285
- Markera text
 - pensel 74
- Markeringar
 - av text 70
- Markör
 - placera direkt 70
- Menylist
 - översikt 31
- Microsoft Office
 - information för nya användare 36
- Multipel operation
 - korstabell 239
- Multipel räkneoperation
 - använda 238
- Muspekare
 - dra-och-släpp 380
- Mångfaldiga
 - objekt 331
- Mättenhet
 - dokument 393
- N**
- Namn
 - i tabeller 210
 - som adressering 211
 - som bildtexter 146
 - tabeller 192
- Namn på kapitel
 - i sidhuvuden 152
- Naturlig adressering
 - tabell 211
- Navigator
 - ordna ett dokument 81
- Navigering
 - i text 70
- Nedsänkt
 - text 79
- Nummer
 - radnumrering 132
- Nummersekvens
 - definiera egna sekvenser 127
- Nummersekvenser
 - definiera 146
- Numrera
 - automatiskt 146
 - avbryta 131
 - kontinuerlig 131
 - rader 132
 - textrader 132
- Numrering

- automatisk 125
- höja nivån 131
- numreringsformatmall 90, 120
- på och av 122
- sidor 158
- Närliggande ord
 - synonymordlista 167
- Nästa formatmall
 - sidformatmallar 154
- Nästa sida
 - sidnummer 155
- Nätverk
 - AutoText 102
- O**
- Objekt
 - automatiska etiketter 125, 147
 - bildtexter 146
 - definiera inramningar 78
 - duplicera 331
 - flytta med dra-och-släpp 319
 - förankra 146
 - förbinda linjer till 323
 - grupperingar 333
 - infoga från Gallery 381
 - justera (guide) 314
 - kombinera 334
 - markera 285
 - placera (handbok) 313
 - placering 146
 - rita från mitten 319
 - rotationspunkt 312
 - rotera 312
 - sammanfoga 334
 - sammanfoga (handbok) 334
 - skala 319
 - skära av 334
 - textning 146
 - tona över två objekt (guide) 332
- Objektlist

- byta 394
- Objektlistor
 - flytta 391
 - konfigurera 391
- ODBC-data
 - infoga i tabelldokument 227
- Office
 - Microsoft Office och StarOffice 36
- OLE-objekt
 - infoga tabell 134
- Område
 - redigera 85
 - sammanfoga 234
- Områden
 - från förbundna linjer 323
 - infoga text 84
 - spalter och 83
- Omvandla
 - text till kurva 326
- Ord
 - automatisk ersättning på/av 99
 - avstava inte 165
 - förhindra rättstavningskontroll 100, 164
 - söka 62
- Ordkomplettering
 - AutoText 103
- Ordlistor
 - synonymordlista 167
- Ordna
 - mallar (handbok) 95
 - sidhuvuden 81
- P**
- PDF
 - exportera som PDF 40
- Pensel
 - kopiera mallar 97
 - markera text 74
- Personliga ordlistor

- ta bort ord från 165
- Pil
 - rita i text 107
- Pipett
 - ersätta färg 342
- Pivottabeller
 - importera till datapilottabeller 234
- Pixel-grafik
 - infoa och redigera 338
- Placera
 - objekt (handbok) 313
- PM-fält
 - dBase 371
- Polygoner
 - dra ifrån 334
 - sammanfoga 334
 - skära av 334
- Post
 - definiera förteckningspost 112
- Poster
 - redigera format 118
- PowerPoint
 - spara som 41
- Presentation
 - AutoPilot 273
 - exportera som HTML 291
 - objektmallar 281
 - skapa 274
 - StarOffice Impress 269
 - visa 278
- Presentationer
 - skicka som e-post 45
 - skriva ut (guide) 289
 - spara automatiskt 42
 - spara i andra format 41
 - tidtagning 288
- Presentationsmallar
 - ändra 280
 - sidformatmallar 280

- Programmera
 - exempelmakron 408
- Punkter
 - redigera 321
- Punktlistor
 - avbryta 131
 - sätta på och stänga av 121
- Punktuppställning
 - automatisk 125

R

- Rader
 - ändra automatiskt 99
 - infoa i text med tangentbord 142
 - justera text med 109
 - numrera 132
 - under sidhuvuden 155
 - upprepa vid utskrift 247
- Ram
 - hoppa till nästa 111
- Ramar
 - etikettera 146
 - framhäva text 73
 - förankra 177
 - infoa för text 104
 - länka 104
 - runt objekt 78
 - runt sidor 75
 - runt stycken 76
 - runt tabeller 77
- Rapporter
 - skapa databasrapporter 373
- Redigera
 - diagramaxel 222
 - diagramförklaring 221
 - diagramrubrik 220
 - formatmall 92
 - förteckningsformat 118
 - grafik 338
 - hyperlänkar (guide) 60

- kurvor 321
- punkter 321
- symbolister 391
- Redlining
 - registrera ändringar 359
- Referens
 - absolut/relativ 208
 - i formel 213
 - i tabellformel 198
 - markera i färg 208
 - med namn 210
 - till celler 208
 - till tabeller 201
- Referenser
 - beräkna i texttabeller 140
 - samlingsdokument 128
 - URL i celler 214
- Registrera
 - adressbok 366
 - ändringar (handbok) 362
- Registrering
 - skydda 363
- Regressionskurvor
 - infoga i diagram 219
- Reguljära uttryck
 - söka (guide) 63
- Rektangel
 - runda av hörn 320
- Relativ adress
 - tabell 208
- Relativ referens
 - tabell 208
- Revideringsfunktion
 - jämföra dokument 361
 - registrera ändringar 359
- Rita
 - cirkel o.s.v. 314
- Ritobjekt
 - begränsa 319
 - etikettera 146
 - kopiera 319
 - kopiera mellan dokument 384
 - rita från mitten 319
 - skicka som e-post 45
 - spara automatiskt 42
 - spara i andra format 41
 - språk 53
- Rotationspunkt
 - objekt 312
- Rotera
 - objekt 312
 - text 74
- Rubrik
 - ändra 41
 - i diagram 220
- Rubriker
 - numrera 122
- Rubrikrad
 - skriva ut på alla tabeller 247
- Runda av hörn
 - redigera 320
- Räkna
 - i tabell 193
 - med formler 198
- Rättstavning
 - dialogruta 163
- Rättstavningskontroll
 - automatisk 50, 100, 164
 - flerspråkig 51
 - förhindra 100, 164
 - starta 52
 - undantag 52
- Röd understrykning
 - rättstavningskontroll 50
- Röda streck
 - i marginaler 363

S

- Sakregister
 - skapa 114
- Samlingsdokument
 - bokmärken 128
 - index 128
- Sammanfoga
 - cellområden 234
 - dokument 361
 - objekt 334
 - polygoner 334
- Sammankoppla
 - objekt 334
- Scenarion
 - använda 241
 - skapa 241
- Segment
 - rita 314
- Sektor
 - rita 314
- Serier
 - beräkna 251
- Sida
 - anpassa till utskriftssida 290
 - formatera i tabell 208
 - nummer och antal 152
 - växla till 110
- Sidbrytning
 - som styckeformat 161
- Sidformatmall
 - ändra bakgrund 278
 - redigera 161
 - sammanfattning 93
 - tilldela 160
- Sidformatmallar
 - ändra 154
 - nästa formatmall 154
- Sidfot
 - med sidnummer 152
 - text 151
- Sidfötter
 - om 151
 - skriva ut på tabeller 247
 - udda och jämna sidor 151
- Sidhuvud
 - text 151
- Sidhuvuden
 - ändra 154
 - formatera 155
 - infoga rader under 155
 - kapitelinformation 152
 - om 151
 - ordna 81
 - skriva ut på tabeller 247
 - udda och jämna sidor 151
- Sidhuvuden och sidfötter
 - HTML-dokument 151
- Sidnummer
 - format 162
 - följande sidor 155
 - i sidfot 152
 - infoga 158
- Sidor
 - bakgrunder 280
 - definiera inramning 75
 - följande sidor 155
 - kopiera 283
 - skriva ut 289
- Siffror
 - ändra i diagram 218
- Skala
 - objekt 319
 - textramar 104
- Skanna
 - grafik 149
- Skapa
 - adresstiketter 172
 - innehållsförteckningar 114
- Skicka

- AutoUtdrag i presentationer 388
- dispositioner i presentationer 388
- dokument som e-post 45
- Skriva ut
 - anpassa till papperssida 290
 - begränsa text som ska skrivas ut 105
 - detaljer 245
 - dölja text från att skrivas ut 105
 - endast synliga celler 212
 - flera sidor per tabell 47
 - formler 245
 - förhandsvisning 47
 - förminskat 47
 - kolumner som tabellhuvud 247
 - liggande 246
 - översikt 47
 - presentation 289
 - presentationer (guide) 289
 - rad som tabellhuvud 247
 - skriver inte ut text 105
 - svartvitt 48
 - tabellantal 246
 - tabelldetaljer 245
 - tabelldokument 202
 - tabeller liggande 246
 - tabeller på flera sidor 247
 - tabellgitter 245
 - tabellurval 246
 - till fil 47
 - välja alternativ 46
- Skydda
 - innehåll 397
 - registrera ändringar 363
- Skyddade blanksteg
 - infoga 72
- Skyddat innehåll
 - i StarOffice 397
- Skära av
 - objekt 334
 - polygoner 334
- Skärmförstorare
 - tillgänglighet 411
- Skärmläsare
 - tillgänglighet 411
- Slutnot
 - avstånd 158
 - text 151
- Slutnoter
 - infoga 156
 - redigera 156
- Små bokstäver
 - text 79
- Sortera
 - databasområde (guide) 224
- Sorteringslistor
 - guide 250
- Spalter
 - text i flera spalter 83
- Spara
 - dokument 40
 - dokument automatiskt 42
 - dokument i andra format 41
 - dokument i Microsoft Office-format 41
 - konfiguration med dokument 392
 - tabell som HTML 248
- Specialtecken
 - infoga (självstudiekurs) 71
- Spela in
 - makron 401
- Språk
 - dokument 53
 - rättstavningskontroll 51
- SQL
 - platshållare 377
- Standard
 - makroinspelning 401
 - mallar 94
 - spela in makron 401
- Standardbrev
 - skapa 168

- Standardformat
 - tal i tabeller 203
- Standardmall
 - ändra 394
- Standardmallar
 - definiera 94
- Stapeldiagram
 - infoga 219
- StarOffice
 - anpassa 389
 - Microsoft Office 36
- StarOffice Calc
 - databas 222
- StarOffice-diagram
 - öppna med skrivskydd 220
- Statistiska värden
 - diagram 219
- Stavning
 - synonymordlista 167
- Stora bokstäver
 - ändra automatiskt 99
 - text 79
- Storlek, ändra
 - objekt 311
- Streck
 - ersätta 72
- Stycke
 - formatera gemensamt 92
- Styckeformat
 - använda 83
 - sidbrytning 161
- Styckeformatering
 - språk 53
- Styckeformatmall
 - skapa 90
 - söka 64
- Stycken
 - definiera inramningar 76
- infoga före tabeller 136
- med punkter (självstudiekurs) 121
- numrering på/av 122
- Stylist
 - fördelar 92
 - mall 88
 - skapa nya formatmallar från markering 96
 - uppdatera från markering 97
- Stänga av automatisk korrigering
 - Writer 99
- Stödraster
 - använda 306
- Suffix
 - filformat 43
- Summaobjekt
 - i 3D 324
- Summor
 - i texttabeller 141
- Svartvitt
 - utskrift 48
- Svävande lister
 - använda 33
- Svävande rubriker
 - sidhuvuden 152
- Symboler
 - omvandla till kurva 326
- Symbollist
 - översikt 32
- Symbollister
 - anpassa 389
 - avgränsande streck 389
 - flytta 391
 - flytta ikoner 391
 - knappar 389
 - konfigurera 391
 - redigera 391
 - ta bort ikoner 391
- Synkronisera
 - etiketter 171

- Synliga celler
 - kopiera 212
- Synonymer
 - synonymordlista 167
- Synonymordlista
 - synonyma ord 167
- Systemadressbok
 - registrera 366
- Systemdialogruta
 - för filer 35
- Säkerhetskopior
 - automatiskt spara dokument 42
- Söka
 - format 64
 - med jokertecken 63
 - ord 62
 - styckeformatmall 64
 - text 62
- Sökning med jokertecken
 - guide 63
- Sökväg
 - arbetskatalog 41

T

- Ta bort
 - bildtexter 146
 - fotnoter 156
 - tabeller 136
- Tabell
 - adressering 208
 - AutoFormat 205
 - cellreferens 213
 - formatera 203
 - formatera i textdokument 137
 - fylla från datakällvyn 227
 - hoppa till nästa 111
 - HTML 248
 - infoga i textdokument 136
 - infoga texttabell 134

- kopiera 261
- kopiera område till textdokument 145, 386
- layout 206
- multipl räkneoperation 238
- räkna 193
- sammanfoga 234
- sammanfoga celler 141
- som databas 222

Tabellcell

- referens 213

Tabellceller

- förstora i text 143

Tabelldesign

- datakällor 371

Tabelldokument

- formatera text 207

Tabeller

- anpassa bredden för 144
- AutoFormat 206
- databasområden (handbok) 223
- definiera inramningar 77
- dela upp celler i 144
- etikettera 146
- exportera som text 249
- fylla i flera samtidigt 191
- i början av sidan 136
- i text, från tangentbord 143
- importera som text 249
- infoga cellområde 387
- infoga från filer 191
- lägga till 191
- markera 191, 201
- namn 192
- självstudier om att byta namn 192
- skapa databastabeller 371
- skicka som e-post 45
- skriva ut detaljer 245
- skriva ut liggande 246
- skriva ut på flera sidor 247
- skriva ut tabellantal 246
- spara automatiskt 42

- spara i andra format 41
- ta bort 136
- talformat 203
- visa flera 201
- välja 201
- Tabeller i text
 - beräkna 141
- Tabellflikar
 - använda 201
- Tabellgitter
 - skriva ut 245
- Tabellreferens
 - för flera tabeller 201
- Tabelläge
 - markera 144
- Tabellöverskrifter
 - upprepa efter sidbrytningar 143
- Tabulator
 - infoga i numrering 131
- Tal
 - ändra format text/tal 196
 - formatera i tabeller 203
 - i cell 195
- Talformat
 - i celler 203
- Tangentbord
 - allmänna kortkommandon 413
 - använda i text 70
 - texttabeller 143
 - zooma 283
- Tecken
 - färger 73, 396
 - lägga till specialtecken 71
 - omvandla till kurva 326
 - språkval 53
 - stora eller små bokstäver 79
- Teckenattribut
 - återställa 80
- Teckenformat
 - återställa 80
- Teckenformatmall
 - skapa 90
- Texområden
 - kopiera 80
- Text
 - animerad 107
 - anpassa till ram 317
 - ändra i tal 196
 - bilder 146
 - centrera på sida 106
 - flera kolumner 83
 - formatera 86
 - formatera automatiskt 99
 - framhäva 73
 - färger 73, 396
 - i cell 194
 - i ramar 73
 - i tabelldokument 207
 - importera till tabelldokument 249
 - infoga 69
 - infoga diagram i 149
 - infoga grafik från Draw 148
 - infoga grafik i 148
 - infoga i bild 337
 - infoga områden i 84
 - infoga specialtecken 71
 - justera med rader 109
 - justera med rader (Fontwork) 108
 - kopiera med dra-och-släpp 388
 - markera 70, 86
 - markör 70
 - multimarkering 62
 - navigera i 70
 - nedsänkt 79
 - områden 83
 - omvandla till 3D 317
 - omvandla till kurva 326
 - placera i mitten 106
 - radnummer 132
 - rita grafik 318

- rotera 74
- rotera text i en ram 316
- rättstavning 163
- sammanfoga i matematisk formel 195
- sidhuvud 151
- skanna grafik 149
- skicka som e-post 45
- skriva 69
- skriva ut i svart 48
- skriva över 69
- skrivs inte ut 105
- snedställa 109
- snedställa (Fontwork) 108
- spara automatiskt 42
- spara i andra format 41
- språkval 53
- standardmallar 94
- stänga av automatisk korrigerings 99
- söka 62
- tabeller 134
- upphöjd 79
- utan rättstavningskontroll 100, 164
- utforma 104
- utföra beräkningar i 140
- versaler och gemener 79

Textattribut

- hyperlänkar 60

Textblock

- använda 101

Texteffekter

- Fontwork 108

Textflöde

- från ram till ram 104

Textformat

- databaser 369
- kopiera och klistra in 97

Textinmatningsfält

- inmatning 414

Textområde

- redigera 85

Textområden

- flytta 80

Textram

- länka för löpande text 178

Textramar

- ange text 316
- etikettera 146
- flytta 104
- förstora/förminska 104
- infoga 104
- länka 104
- skala 104

Textriktning

- språk 405

Texttabeller

- beräkna 141
- förstora celler i 143
- infoga rader eller kolumner i 142

Textur

- på diagramstaplar 221

Texturer

- använda 347

Tid

- i celler 199

Tilldelningsläge

- kopiera format 97

Tillgänglighet

- hjälpprogram för StarOffice 411
- StarOffice-funktioner 411

Tillväxtserier

- beräkna 251

Tillåtet cellinnehåll

- kontrollera 242

Tillägg

- filformat 43

Tips

- i hjälpen 26

Tipshjälp

- definiera för cellinmatning 242

- Titellist
 - översikt 31
- Titelsidor
 - centrera text på 106
- Tona över
 - skapa toningseffekt 296
 - två objekt (guide) 332
- Täckt objekt
 - markera 285
- U**
- Undantag
 - AutoKorrigerigering 103
- Understrykning
 - ändra automatiskt 99
- Uppdatera
 - innehållsförteckningar 114
- Uppdatera från markering
 - Stylist 97
- Upphöjd
 - text 79
- Upphöjt till 2
 - beräkna en lista 251
- Upprepa
 - tabellöverskrifter efter sidbrytningar 143
- Upprepa kolumner
 - skriva ut 247
- Upprepa rader
 - skriva ut 247
- Urklipp
 - urklipp i teckning och presentation 292
- URL
 - i Calc 214
- Utforma
 - databastabeller 371
- Utföra beräkningar
 - i texttabeller 140
- Utkast
 - skriva ut 47
- Utskrift
 - förhandsvisning 47
 - kontrollera 47
- V**
- Vad-händer-om
 - tabell 238
- Validitet
 - cellinnehåll 242
- Valutaformat
 - tabelldokument 196
- Vektorgrafik
 - konvertera bitmapbilder 325
- Vektorisera
 - bitmapbilder 325
- Verktygslist
 - flytta 391
- Verktygslisten
 - konfigurera 391
- Verktygslistor
 - öppna 33
 - svävande lister 33
- Versaler
 - ändra automatiskt 99
 - text 79
- Versioner
 - av ett dokument 363
 - jämföra dokument 361
- Visade celler
 - kopiera 212
- Visitkort
 - skapa 171
 - synkronisera 171
- Vy
 - ikon 393
- Vyer
 - flera tabeller 201

Vägig understrykning
rättstavningskontroll 50

Värde
konsolidera 234

Värden
ändra i ett diagram 218
begränsa vid inmatning 242

Växla
växla mellan objekt i en text 111

W

Word
spara som 41

X

XML
filformat 43

XY-diagram
statistik 219

Z

Zooma
tangenterbord 283

Å

Återställa
teckenformat 80

Åtgärder
definiera för felaktig inmatning 242

Ä

Ändra
formatmall 92
objektstorlek 319
sidhuvuden 154
storlek för textramar 104
symbolist 391

Ändring

acceptera eller ignorera 360
markera 359
registrera 359
skydda 363

Ändringar
jämföra 361
registrera (självstudiekurs) 362

Ö

Öppna
dokument 35
tabell som HTML 248

Översikter
skriva ut 47

Överskrift
ändra dokumentrubrik 41

Överskrifter
ange 89
ändra format på 89
styckeformatmallar 122
upprepa i tabeller 143

Överskrivningsläge
skriva in text 69

Överstrykning
färg 73, 396