

LibreOffice*

Writer

LibreOffice

Impress

Ubuntu*

GIMP*



AARHUS
KOMMUNE

Hvad er LibreOffice?

LibreOffice er en OpenSource kontorpakke af høj kvalitet, der er gratis at hente på nettet.

LibreOffice har samme funktionaliteter som andre officepakker bl.a. tekstbehandling, regneark og præsentationsprogram.

LibreOffice har danske sprogindstillinger.

Du kan få en introduktion til LibreOffice og andre nyttige opensource programmer i august - september på DOKK1.

Aarhus Kommune understøtter opensource ved bl.a. at have Ubuntu på alle bibliotekernes publikumsmaskiner.

Installation

Hent installationsfiler på:

<https://da.libreoffice.org/hent-libreoffice/>

Du kan altid spørge på biblioteket, hvis du har brug for hjælp til at installere.

Du kan også finde mange gode instruktionsfilm på Youtube, prøv fx at søge på LibreOffice tutorial danish.

Start altid med at lave en mappe på skrivebordet til alle dine filer.

Introduktion til LibreOffice

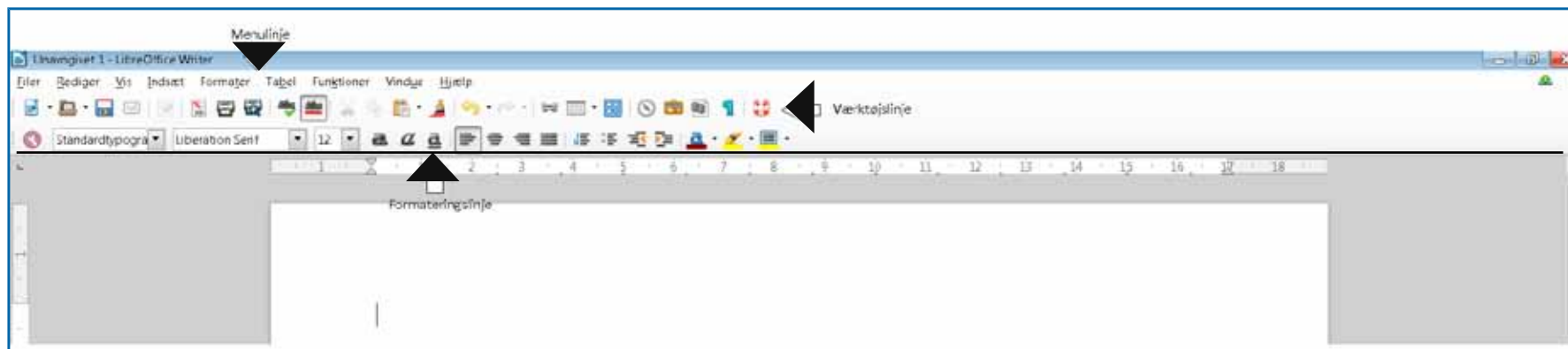
Programmet til tekstbehandling kaldes i LibreOffice for Writer. Det minder om designet fra nogle af de ældre Microsoft Word versioner, som mange kender og holder af. Writer er et program, som har alle basis-funktionaliteter for et tekst-behandlingsprogram samt mange flere ting.

Kommer du til LibreOffice Writer-session får du en basal introduktion til brug af programmet.

Ønsker du at udforske programmet yderligere er der tips og links her i manualen.

Step 1: Navigation

Skærbillede



Åbn nyt dokument

Tryk på knappen i Menulinjen "filer", -> hold pilen over "nyt" tryk på "tekstdokument" eller tryk på knapperne Ctrl og N (Ctrl+N)

Step 2: Gem og filformater

Som udgangspunkt gemmes et tekstbehandlingsdokument i LibreOffice i filformatet .ODT (Open Document Text).

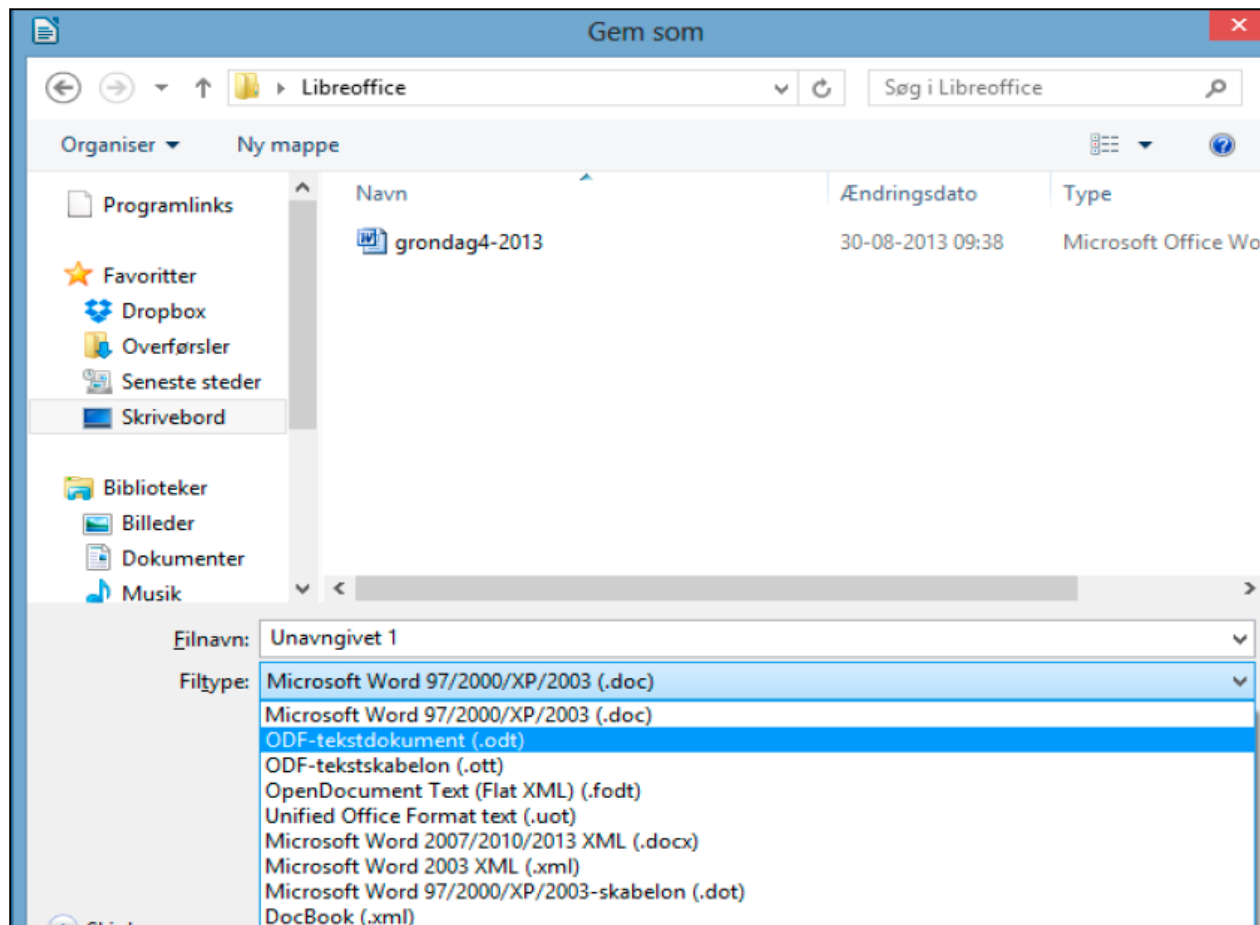
Er der mulighed for at dokumentet skal bearbejdes i Microsoft, så gem dokumentet i .docx, som kan åbnes og redigeres i Microsoft Word 2007, 2010, 2013.

Et andet populært format at gemme i er .pdf

Det smarte ved PDF er, at hverken tekst eller udseende ændrer sig, når man åbner dokumentet på en anden computer. Og netop derfor skal man være opmærksom på, at man ikke kan ændre i PDF filer.

En PDF-fil er oplagt til et færdigt dokument, eller når man skal bruge dokumentet og man ikke vil have, at det kan ændre sig, ved f.eks. forkert format valg. Ønsker man at gemme i PDF, kan dette gøres på flere måder. Den letteste er at trykke på pdf konet i Værktøjslinjen.

Ønsker man at sikre sit dokument mod nysgerrige øjne, kan man sætte et password på dokumentet, når man gemmer det. Dette gøres ved: Tryk på Filer og vælg Gem som. Når fanen Gem som åbnes markeres boksen ved Gem med adgangskode og tryk Gem.



Step 3: Redigér-menuen

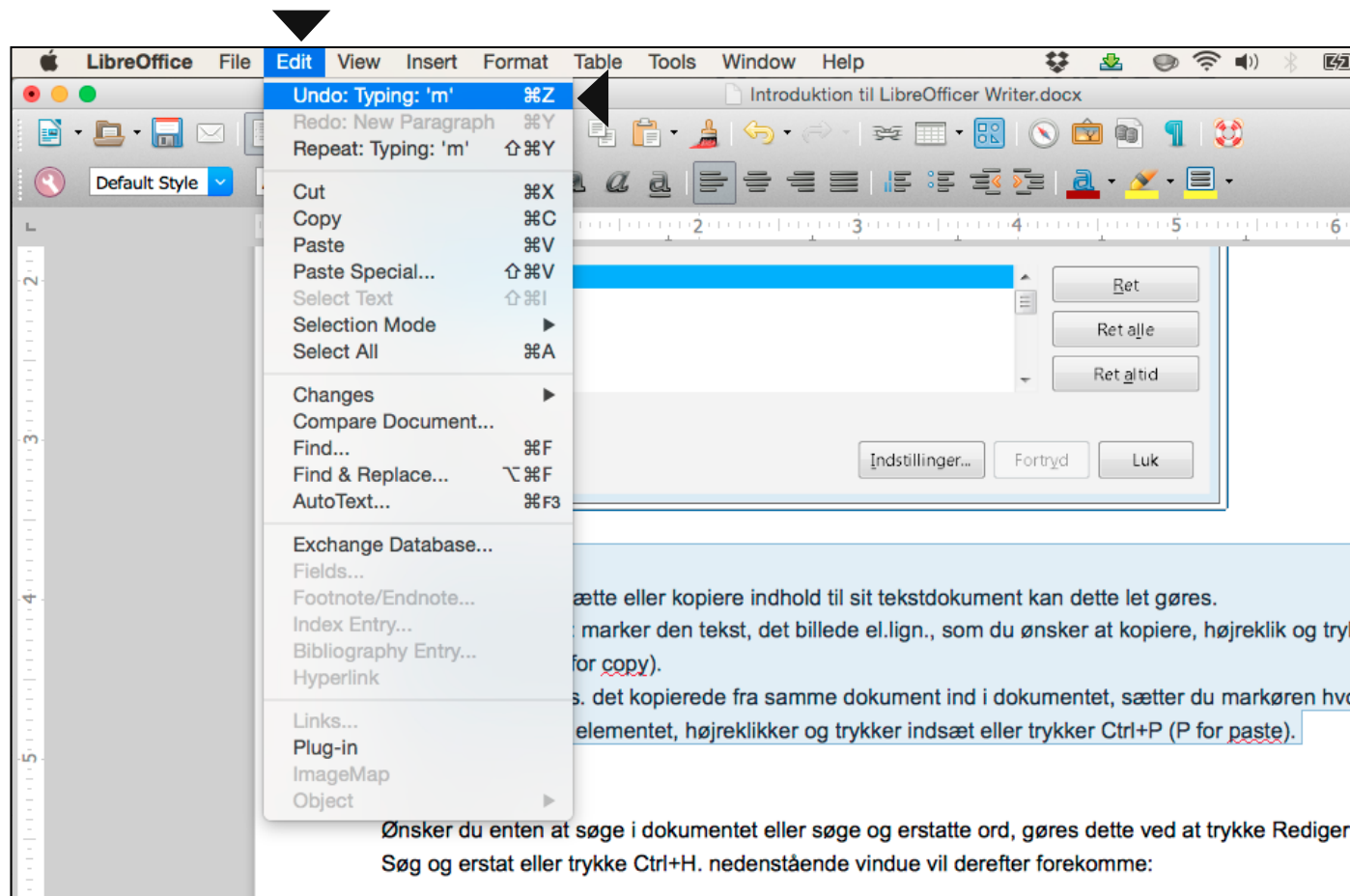
Fortryd ændringer

Har du lavet noget i dokumentet, som du ønsker at ændre, kan du trykke på Rediger og Fortryd. Fortryd kan gøres flere gange ad gangen. Når man ændrer ændrer man de ting, som man har lavet i kronologisk rækkefølge.

Kopier og Indsæt

Ønsker man at indsætte eller kopiere indhold til sit tekstdokument kan dette let gøres.

Kopier inde i Writer: marker den tekst, det billede el.lign., som du ønsker at kopiere, højreklik og tryk kopier eller tryk Ctrl+C (C for copy). Vil du indsætte f.eks. det kopierede fra samme dokument ind i dokumentet, sætter du markøren hvor du ønsker, at indsætte elementet, højreklikker og trykker indsæt eller trykker Ctrl+P (P for paste).



Step 4: Stavekontrol

Ønsker du at tjekke stavekontrol og grammatik, kan du gøre det på flere måder:

Tryk på ikonet i Værktøjslinjen.

Tryk på Funktioner i Menulinjen og vælg Stavekontrol

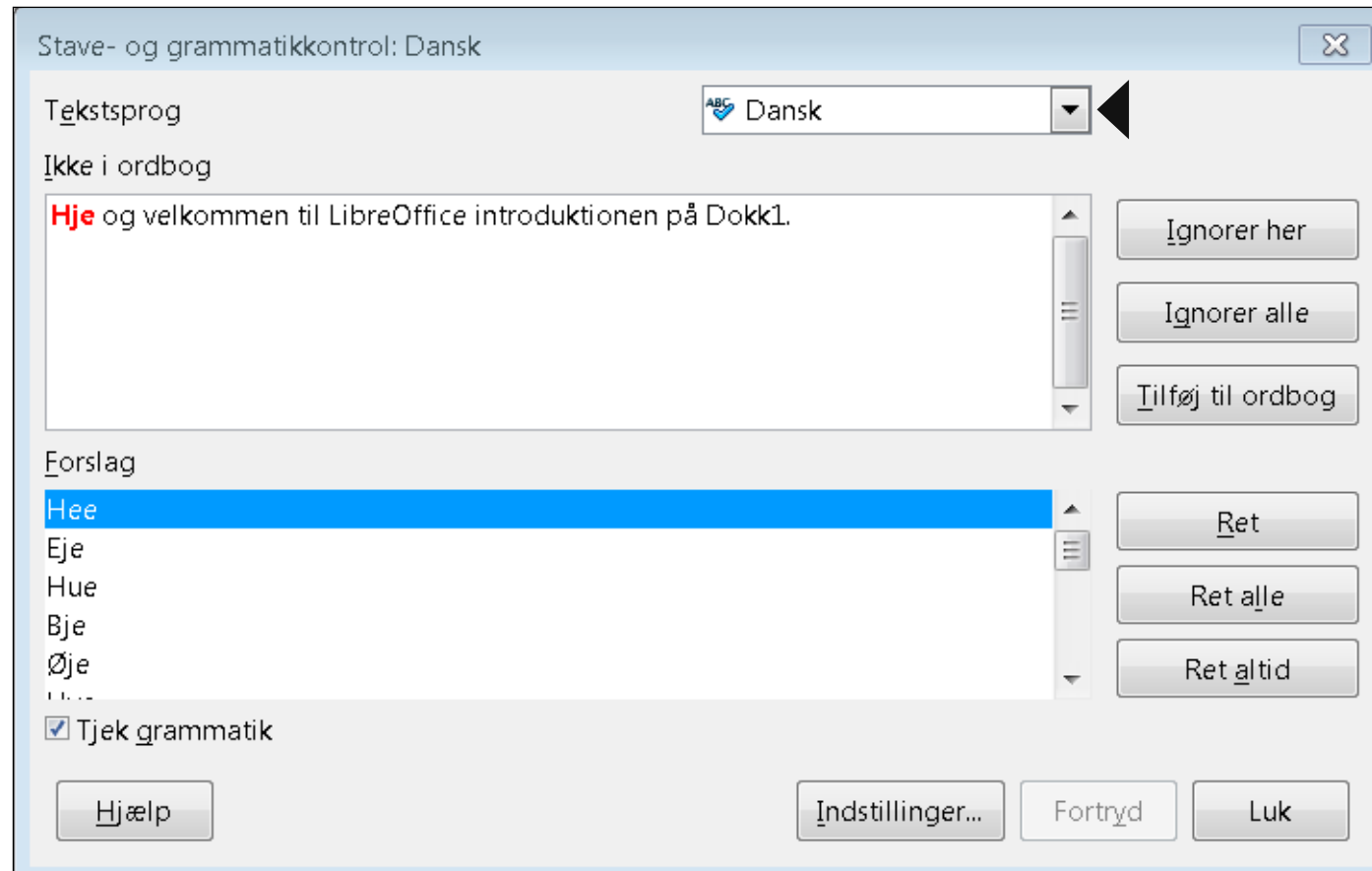
Tryk F7 og nedenstående vindue vil vise sig.

Herefter skulle stavekontrol køre af sig selv.

Du kan rette ordet til det programmet foreslår i feltet nedenfor, tilføje ord der ikke findes i ordbogen eller ignorere de ord, der hverken skal rettes eller tilføjes.

Tilføj du nye ord til din ordbog, skal du naturligvis være helt sikker på at ordet er korrekt.

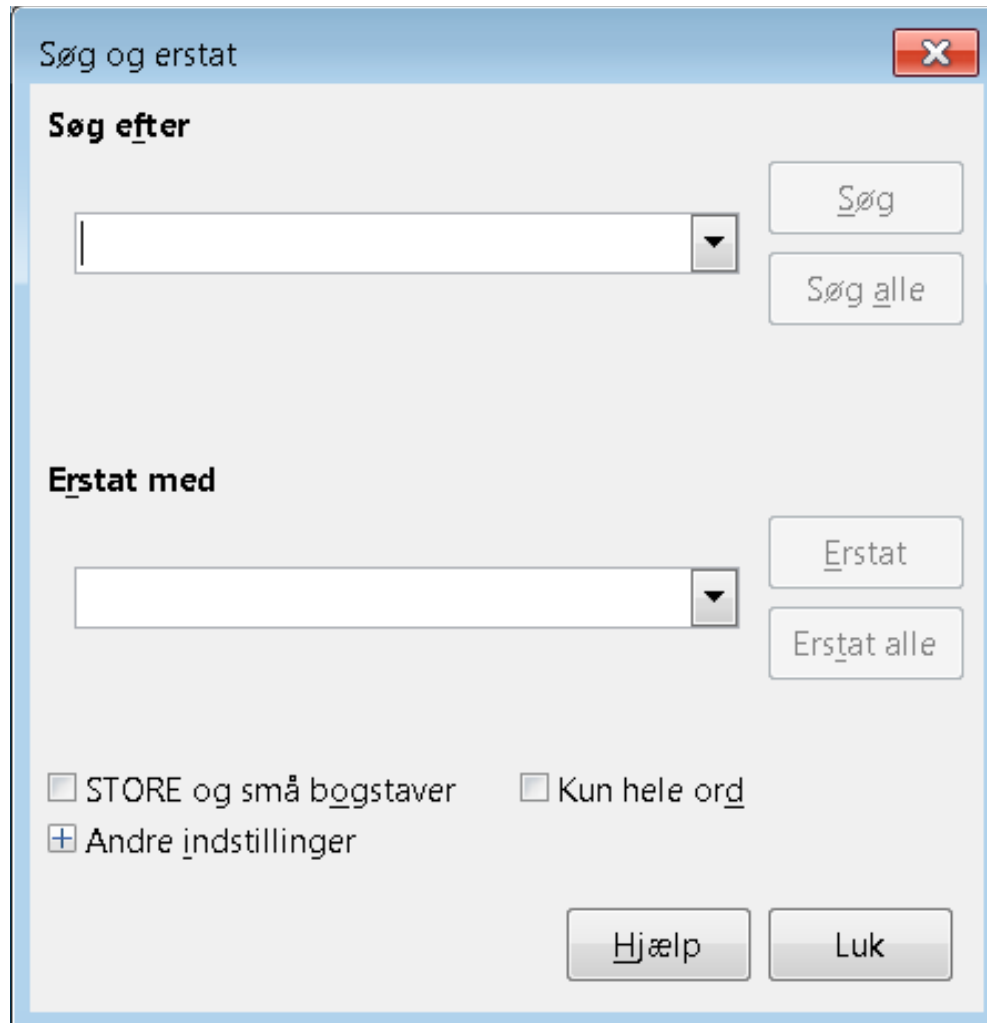
Du kan ændre sproget i drop-down menuen øverst.



Step 5: Søg og erstat

Ønsker du enten at søge i dokumentet eller søge og erstatte ord, gøres dette i Rediger-menuen og vælge Søg og erstat eller trykke Ctrl+H.

Nedenstående vindue vil derefter forekomme:



The image shows a dialog box titled "Søg og erstat" (Find and Replace). It has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections: "Søg efter" (Find) and "Erstat med" (Replace with). Each section contains a text input field and a dropdown arrow on the right. To the right of each input field are two buttons: "Søg" (Find) and "Søg alle" (Find all) for the search section, and "Erstat" (Replace) and "Erstat alle" (Replace all) for the replace section. At the bottom left, there are three checkboxes: "STORE og små bogstaver" (Case sensitive), "Kun hele ord" (Match whole words), and "Andre indstillinger" (More options) with a plus sign icon. At the bottom right, there are two buttons: "Hjælp" (Help) and "Luk" (Close).

Under Formater kan du også ændre al din tekst til hvert ord med stort begyndelsesbogstav, kun STORE eller små bogstaver. Skal du ændre dette i en længere tekst, er dette en smart funktion.

Step 6: Udskriv

Vælg den printer, som du ønsker at printe fra (hvis denne ikke er installeret, skal dette gøres inden). Her kan du også vælge hvor mange eksemplarer, som skal udskrives, vælge kun at udskrive nogle af siderne eller gå ind i Egenskaber i vinduet for flere valgmuligheder.

HUSK ALTID AT GEMME INDEN DU LUKKER HELT NED :) og gem ofte.

Ønsker du at lære mere:

Der findes en masse videoer på YouTube, dog flest på engelsk. SlideShare.com har mange nyttige præsentationer med LibreOffice Writer, her er linket til LibreOffice Writer lektion 1: <http://www.slideshare.net/smarchicago/libre-office-writer-lesson-1>

Der er mange flere lektioner af samme forfatter.

