

OpenOffice-tips för Microsoft Word-användare

Elin Bergeås och Linda Östman
Fysikum, november 2006

Innehåll

| | |
|--|---|
| 1. Inledning..... | 1 |
| 2. Svensk stavningskontroll för OpenOffice Writer..... | 2 |
| Steg 1: Ladda ner de nödvändiga filerna..... | 2 |
| Steg 2: Ställ om till svensk stavningskontroll..... | 2 |
| Steg 3: Att använda stavningskontrollen..... | 2 |
| 3. Figurer och tabeller..... | 2 |
| 3.1. Skapa en tabell- eller figurtext..... | 3 |
| 3.2. "Luft" runt figurerna..... | 3 |
| 3.3. Infoga figur från OpenOffice Draw..... | 3 |
| 4. Ekvationshanteraren i OpenOffice Writer..... | 3 |
| 4.1. Ändra mellanrummet runt formler..... | 4 |
| 5. Numrering och formatmallar..... | 5 |
| 5.1. Sätt in och modifiera sidnumrering..... | 5 |
| 5.2. Skapa numrerade rubriker och infoga innehållsförteckning..... | 5 |
| 5.3. Automatisk uppdatering av tabellnummer..... | 5 |
| 5.4. Formatmallar..... | 5 |
| 6. Exportera till PDF..... | 6 |

1. Inledning

OpenOffice Writer påminner mycket om Microsoft Word vad det gäller funktioner och uppbyggnad. Till stor del går det att gissa sig fram till vad man ska göra tack vare de beskrivande namnen i menyer och de illustrerande knapparna. Men en del funktioner har visat sig lite svårare än andra. Här kommer vi att beskriva ett par av dem som du kan komma att vilja använda när du skriver rapporter eller dylikt.

Det finns flera skäl att använda OpenOffice istället för Microsofts Office-paket. Ett är att OpenOffice innehåller en funktion för att snabbt omvandla dokumentet till en PDF-fil (se vidare stycke 6). OpenOffice Writer är för många tillämpningar lika bra som MS Word och när det gäller ekvationshantering är det till och med bättre (se stycke 4). Det allra bästa med OpenOffice är att det är helt gratis och finns tillgängligt både för Windows, Linux och Mac. Det kan laddas ner från www.openoffice.org.

Instruktionerna nedan gäller version 2.0 av OpenOffice Writer. Det är den version som i november 2006 fanns i datorsalarna. Andra versioner av OpenOffice Writer kan skilja sig lite från denna vad det gäller namn på menyalternativ och liknande.

Den här texten gör inte några som helst anspråk på att vara en heltäckande OpenOffice-manual. Snarare bör den ses som en samling tips som kan vara till nytta vid arbete i Fysikums studentdatasalar. Om problem skulle uppstå, använd då OpenOffices inbyggda hjälpfunktioner, eller titta på Support-sidorna på OpenOffices hemsida.

2. Svensk stavningskontroll för OpenOffice Writer

Nedan följer en beskrivning för hur du installerar och använder den svenska stavningskontrollen för OpenOffice Writer. Självfallet fungerar det även för andra språk. Då håller man Ctrl-knappen nedtryckt samtidigt som man markerar fler språk i språklistorna.

Steg 1: Ladda ner de nödvändiga filerna

1. Välj 'File' -> 'Wizards' -> 'Install new dictionary...'
2. Tryck på texten 'Svenska'
3. Klicka på 'Starta DicOOo'
4. Tryck 'Nästa'
5. Tryck på 'Hämta hem listan över tillgängliga språkfiler'. Detta hämtar listan med rättstavningsordlistor.
6. Om programmet frågar om du vill använda en nyare version av DicOOo, välj 'No'.
7. Välj 'Swedish (Sweden)' i listan och tryck 'Nästa'.
8. Tryck på 'Hämta hem listan över tillgängliga språkfiler' igen, den här gången hämtas avstavningsregler hem. Tryck 'Nästa'
9. Tryck 'Nästa' på en gång utan att trycka 'Hämta hem listan över tillgängliga språkfiler' eftersom det inte finns några synonymordlistor för svenska.
10. Tryck 'Nästa' och sedan 'Slutför'
11. Starta om datorn. Detta görs för att OpenOffice ska hitta filerna.

Steg 2: Ställ om till svensk stavningskontroll

1. Tools -> Options -> Language settings -> Writing aids
2. Tryck på 'Edit...' under 'Available language modules'
3. Välj 'Swedish (Sweden)' under 'Language'
4. Kryssa i rutorna under 'Spelling' & 'Hyphenation'
5. Tryck på 'Close'
6. Välj 'Languages' under 'Language settings' i menyn till vänster
7. Sätt 'Locale setting' under 'Language of' till 'Swedish (Sweden)'
8. Sätt 'Western' under 'Default languages for documents' till 'Swedish (Sweden)'
9. Tryck 'OK'

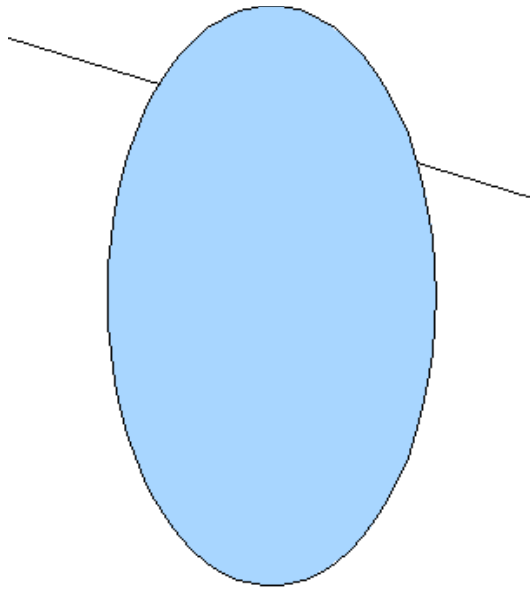
Steg 3: Att använda stavningskontrollen

Det finns två olika sätt att använda sig av stavningskontrollen

- a) Vanlig stavningskontroll: 'Tools' -> 'Spellcheck...'. Programmet kommer att fråga dig om de ord det inte känner igen.
- b) Stavningskontroll medan du skriver: Tryck på den lilla knappen som det står 'ABC' på med en röd vågad rand undertill. Den kommer att markera alla ord som den inte känner till sedan tidigare med en röd vågad rand. För att få förslag på hur ordet ska stavas, högerklickar du på ordet.

3. Figurer och tabeller

Om du har infogat en ganska liten figur i din text och vill att löptexten ska flyta runt den kan du välja detta genom att högerklicka på figuren och välja 'Wrap'. Det passar bäst för små figurer, och man bör se till att texten bara flyter på en av figurens sidor, efter som texten blir svårsläst annars.



Figur 1: En enkel figur ritad i OpenOffice Draw. Se nedan hur man infogar bilder från OpenOffice Draw. Brödtexten "flyter" runt figuren så som beskrivs i texten här intill.

3.1. Skapa en tabell- eller figurtext

Klicka på figuren eller tabellen. Högerklicka och välj 'Caption...'. Skriv in figurtexten i rutan 'Caption'. Välj 'Category' -> 'None'.

Ändra typsnitt på figurtexten: Klicka utanför figuren. Markera texten. Byt typsnitt och storlek (rak stil, 2 punkter mindre än löptexten rekommenderas). Välj 'more...' i formatlistan (fältet där det vanligtvis står 'Default' i övre vänstra hörnet). Välj 'New style from selection' -> 'Update style'.

3.2. "Luft" runt figurerna

Högerklicka på figurens ram (den tunna grå linjen runt figuren och figurtexten). Välj 'Frame' i menyn ('Picture' om du inte har någon figurtext) och därefter fliken 'Wrap'. Under rubriken 'Spacing' kan du öka avståndet mellan löptext och figur, vilket är behändigt speciellt när du använder funktionen Wrap.

Vill du ha större avstånd mellan figurtexten och figuren, högerklickar du mitt på figuren, väljer 'Picture' -> 'Wrap' och ökar avståndet under 'Spacing', 'Bottom'.

3.3. Infoga figur från OpenOffice Draw

Om du ritat en figur med hjälp av OpenOffice Draw kan du inte infoga den direkt i ditt Writer-dokument. Bilden måste först exporteras till ett hanterligt filformat. När du har ritat din bild i Draw kan du exportera den genom att välja 'File' -> 'Export'. Spara bilden med ett filformat som OpenOffice Writer känner till, förslagsvis PNG, JPG eller GIF. Nu kan du infoga din bild i OpenOffice Writer.

4. Ekvationshanteraren i OpenOffice Writer

Just ekvationshanteraren är det som skiljer OpenOffice Writer mest från MS Word. OpenOffice ekvationshanterare heter OpenOffice Math. För att infoga en formel klickar man på knappen 'Formula Editor' i menyraden eller, om den saknas, väljer man 'Insert' -> 'Object' -> 'Formula'. Nu händer en del saker: Dokumentfönstret delas i två delar, där den övre, stora delen visar dokumentet så som det kommer se ut utskrivet på ett papper, medan det nedre fönstret visar koden för formlerna. Dessutom dyker det upp en ruta som heter 'Selection'. Genom att klicka på olika alternativ i 'Selection'-rutan kan man se hur formelkodningen ser ut för just den matematiska

formeln. Om man exempelvis klickar på symbolen $\frac{a}{b}$ i rutan dyker texten <?> over <?> upp i

formelkodfönstret. Ersätt <?> med önskade bokstäver, siffror eller andra formeluttryck.

OBS! Ersätt inte bara frågetecknet, utan hakparenteserna också!

Om du råkar stänga 'Selection'-rutan kan du hitta den igen under menyalternativet 'View', välj 'Selection'.

OpenOffice Math avslutas genom att du klickar någonstans i texten utanför formeln. Du kan redigera en redan skriven formel genom att dubbelklicka på den.

För nybörjaren är det enklast att skriva formler med hjälp av 'Selection'-rutan men ganska snart går det snabbare att själv skriva formelkodningen direkt i fältet längst ner i fönstret. Här kommer några exempel på formler och hur deras kodning ser ut. Pröva själv, utan att använda 'Selection'-rutan!

| Formel | Kodning |
|--|---|
| $\overline{AB} \ A \ B \ C$ | <code>overline {AB} ~~ A size 16 B C</code> |
| $a^2+b^2=c^2$ | <code>a sup 2 + b sup 2 = c sup 2 newline</code> |
| $\pi \ \rho \ \Psi$ | <code>alignl %pi ~~ %rho ~~ %PSI</code> |
| $\left\{ \sum_{k=0}^N x_k \right.$ | <code>left lbrace sum from{k=0} to{N} x sub k right none</code> |
| $n^+ \ C_{r_n}$ | <code>n sup +{} ~~ C sub{r sub n}</code> |
| $\partial n \bigcup_{\infty}^{1+2} a$ | <code>partial {n}union csub{infinity} csup{1+2}{a}</code> |
| $\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$ | <code>left (matrix{a # b ## c # d} right)</code> |
| $\iint_{ac}^{bd} dx dy$ | <code>iint from{a c} to{b d} dx dy</code> |
| $\nabla \cdot \nabla \times \mathbf{B} \cdot \mathbf{A}$ | <code>nabla cdot nabla times nitalic bold B cdot A</code> |

När du har skrivit en del formler i OpenOffice kommer du att märka att det går mycket fortare än i MS Words Equation Editor.

Om du behöver hjälp medan du håller på med OpenOffice Math finns en hjälpfunktion tillgänglig om du går till menyn 'Help' och väljer 'OpenOffice Help'. I den högra delen av fönstret som kommer upp kan du sedan välja 'Formula reference', d.v.s. du kommer till formelreferenshjälp.

4.1. Ändra mellanrummet runt formler

När du skriver formler i löpande text är det snyggt om du tar bort det extra mellanrummet som uppstår runt formlerna. Detta gör du genom att i menyn 'Format' välja 'Styles and Formatting'. I fönstret som dyker upp klickar du på 'Frame Styles' vilket är den tredje knappen i den övre raden. Högerklicka sedan på 'Formula' i listan och välj 'Modify'. I fönstret som dyker upp finns det en menyrad med alternativet 'Wrap'. Denna klickar du på och ställer in önskat avstånd runt formlerna.

5. Numrering och formatmallar

5.1. Sätt in och modifiera sidnumrering

För att kunna ha sidnumrering måste du först skapa en sidfot längst ner på sidan. Detta gör du genom att gå till 'Footer' i 'Insert'-menyn och där välja 'Default'. För att sedan lägga in sidnumreringen, sätter du pekaren i detta fält och väljer i 'Insert'-menyn 'Field' följt av 'Page number'. Om du istället vill ha sidnumreringen högst upp på sidan gör du likadant, bortsett från att du använder 'Header' istället för 'Footer'.

Om du vill börja sidnumreringen först på andra sidan kan du dubbelklicka på sidnumret på en av sidorna och i rutan som dyker upp sätta 'Offset' till -1.

Det är även möjligt att ta bort utskriften av sidnumret på en sida (utan att för den skull inte räkna sidan). Detta kan man göra genom att ställa pekaren på den aktuella sidan och sedan i 'Format'-menyn välja 'Styles' and 'Formatting'. En ruta dyker upp i vilken du väljer 'Page styles', vilket är den 4:e knappen på den övre raden. Dubbelklicka nu på 'First page' i listan vilket definierar den markerade sidan som en första sida. Högerklicka sedan på 'First page' och välj 'Modify...'. I fönstret som dyker upp väljer du 'Default' i fältet för 'Next style'. Detta gör att du definierar den efterföljande sidan som en 'normal' sida.

5.2. Skapa numrerade rubriker och infoga innehållsförteckning

Det är alltid bra att formatera sina rubriker, inte bara genom att ändra storlek och typsnitt, utan också genom att tala om för ordbehandlingsprogrammet att det är en rubrik. I OpenOffice gör man det genom att markera rubriken och välja 'Heading 1' (eller 'Heading 2', eller...) i rullisten i övre vänstra delen av fönstret, där det vanligtvis står 'Default'.

För att ändra en av de fördefinierade rubrikerna börjar du med att formatera rubriken i den gamla stilen. Ändra formateringen (t.ex. font och storlek). Välj 'More' i rullisten och tryck på symbolen längst till höger. Välj 'Update Style' i den rullist som kommer upp.

Rubrikerna numreras genom att man väljer 'Tools' -> 'Outline numbering'. Välj vilken rubrik som ska numreras och vilken typ av numrering du vill ha.

För att infoga innehållsförteckning väljer du 'Insert' -> 'Indexes and tables' -> 'Indexes and tables'. Välj 'Type': Table of Contents och ändra texten i rutan 'Title' till "Innehåll" (om du skriver på svenska). Den kan även vara bra att avmarkera rutan 'Protect against manual changes', eftersom det ibland är bra att kunna ändra i innehållsförteckningen.

5.3. Automatisk uppdatering av tabellnummer

För att lägga in ett tabellnummer som automatiskt uppdateras ska du välja 'Fields' och 'Other...' i 'Insert'-menyn. Ett fönster dyker upp i vilket du ska markera 'Variables'. I tabellen 'Type' väljer du sedan 'Number range' och i tabellen 'Selection' väljer du 'Table'. Sedan anger du hur du vill att tabellnumreringen ska gå till.

5.4. Formatmallar

Det är praktiskt att kunna spara sina formatmallar, eftersom man inte vill göra alla ändringar av rubrikstilar med mera varje gång. När man är student och ständigt jobbar med olika datorer är det allra behändigast att ha ett malldokument (t.ex. för labbrapporter) i vilket man skriver sina

rapporter.

Skapa en fil rapportmall.odt, där du gör dina ändringar. Varje gång du ska skriva en ny labrapport kan du öppna filen, spara den med det nya filnamnet (t.ex. labb1.odt) och därefter skriva din rapport.

Lägg till en ny knapp (t.ex. för att infoga formler) som sparas i filen:

Gå till 'Tools' i menyraden och välj 'Customize...'. Välj 'Save in' -> rapportmall.odt. Lägg till nya knappar (menyn 'Tools' -> 'Customize' -> 'Toolbars'. Markera önskade knappar och avsluta med att klicka 'OK'). Nu har ändringarna sparats i dokumentet, och kommer finnas där oavsett var du öppnar det. Samma sak gäller ändrade rubrikstilar och liknande.

6. Exportera till PDF

Då du skriver en rapport eller dylikt i OpenOffice Writer och vill göra resultatet tillgängligt för andra personer gör du bäst i att först omvandla den till en PDF-fil (Portable Document Format). Detta beror på att den som ska läsa kanske inte har OpenOffice och öppnar den i Microsoft Word istället eller i en annan version av OpenOffice Writer varvid formler och tecken kan bli felaktiga. Om du däremot skickar filen som PDF kan du vara säker på att den som läser filen ser exakt samma sak som du skickade.

För att omvandla en fil i OpenOffice Writer till PDF klickar du på knappen 'Export directly as PDF' som finns i verktygsraden. Ange vilket namn PDF-filen ska ha och klicka på 'Export'. Om knappen saknas väljer du istället 'Export as PDF' i 'File'-menyn. I en del versioner finns inte denna utan man kan istället gå till 'Print...' i 'File'-menyn och under 'Name' sedan välja 'Adobe PDF'.