

Kort innføring i OpenOffice.org-writer for Word-brukere;

Om dette dokumentet

Det aller meste i OpenOffice.org-writer er så likt Word, at man greit vil kunne finne frem. Her beskrives kort de viktigste forskjellene. For en grundigere innføring; se boklista nederst.

Utvidede tips

Når du holder musa over en knapp, funksjoner i en meny el., så vil det vises en kort hjelpetekst til denne menyen. I tillegg har OpenOffice.org-Writer, under menyen «hjelp», en funksjon som heter «utvidede tips». Trykker du på denne (et kryss markerer at funksjonen er på), så vil de korte hjelpetekstene erstattes med lange. F.eks så er det flere knapper som har to funksjoner, en for et vanlig trykk og en hvis du holder muse knappen inne mens musa peker på ikonet.

Eks: Objektlinja har en funksjon for å endre skriftfarge (ikonet er en stor, farget «A», standardfargen er rød). Ikonet endres til en maleboks, dra så musa over teksten du vil ha rød. Men hvis du holder museknappen inne over skriftfargeknappen, så vil du få opp en meny for å endre hvilken farge den markerte teksten får.

Avsnittsstiler

Når OpenOffice.org-Writer startes første gang, finnes det en boks til høyre i vinduet. Den heter «avsnittsstiler». Her kan ulike deler av teksten; avsnitt, hele sider osv, gis en og samme stil. Endrer man på selve stilen, så endrer man alle tekstområder som har denne stilen, f.eks alle overskrifter, eller all brødtekst. Dette er det samme som det man gjør med stilboksen til venstre på «objektlinja» (En av de tre verktøylinjene som er standard. De kan skjules eller hentes frem under «vis - verktøylinjer ->»). I boksen på funksjonslinja dukker de stilene du alt har brukt automatisk opp etterhvert.

Skrift, avsnitt, side

Dokumentinnstillinger a-la «skriverinnstillinger» (sideoppsett, marger osv), skrifttyper osv gjøres alle med tre undermenyer til «formater», delt inn i tre nivåer: tegn, avsnitt og sidestil.

- ♦ «Tegn»-innstillingene gjelder for den markerte teksten (eller ny tekst etter skrivemerket hvis intet er markert, som i Word også).
- ♦ «Avsnitt» har virkning på gjeldende avsnitt (det avsnittet skrivemerket står i, ev. det området som er markert)
- ♦ Og «sidestil» gjelder alle sider med samme stil som markert tekst, ev. siden der skrivemerket står. Her finner du også marginnstillingene, som i Word står under «Skriverinnstillinger».

Innstilling av verktøylinjene og menyene

For å endre knappene på verktøylinjene, har du tre muligheter:

- ♦ Mange knapper er bare skjult. Høyreklikk på verktøylinja, gå til «Synlige knapper» og trykk deretter på den knappen du vil legge til eller fjerne. En hake foran knappen markerer at den er valgt.
- ♦ Du kan også legge til knapper som ikke står på lista: Klikk på den lille trekanten bortest på verktøylinja og velg «Tilpass verktøylinja ...» fra menyen som kommer opp, velg rett meny fra nedtrekkslista og deretter «Legg til ...». I det siste meldingsvinduet kan du velge en ny knapp. Hold museknappen inne, og dra en av knappeikonene/-navnene bort til verktøylinjevinduet, dit du vil ha den. Høyreklikk på knappen for å velge et knappesymbol. (Knappen «Standard» gir alle knappene sine standardikoner). Trykk på en ny kategori for å få opp flere knapper, rull opp og ned for å vise alle.
- ♦ Vil du endre menyene og snarveistastene, så finner du det på en annen av fanene i samme vindu som det nevnt over. Du kan forøvrig åpne vinduet ved å velge «Verktøy – Tilpass ...» også. Deretter fanebladet «Menyer» eller «Tastatur». Førstnevnte virker som beskrevet for verktøylinja mens tastaturinnstillingene lar deg tilpasse forhåndsvalgte oppføringer. Dessverre kan man (ennå?) ikke legge til egne tastekombinasjoner, men flere har etterspurt dette, så kanskje det kommer :-)

Word-dokumenter

Det finnes ulike innstillinger for integrasjon mellom OpenOffice.org og Microsoft Word. Under «Verktøy – Innstillinger – Last inn / lagre – Generelt» finnes innstillinger for standard lagringsformat. Hvis du vil, kan du velge f.eks «Microsoft Word 97/2000/xp» som standard lagringsformat for alle tekstdokumenter. Velg «Tekstdokument» nederst til venstre, velg deretter «Microsoft Word 97/2000/xp» i lista til høyre. Trykk «Ok», og framtidige dokumenter i skriveprogrammet vil bli lagret som .doc-filer.

For de mer avanserte som ev. bruker OLE-objekter (f.eks et Excel-dokument inne i et Word-dokument) eller makroer (Visual Basic, VBA): Under «verktøy – innstillinger – Last inn / lagre – MS Office OLE-objekter» er det mulig å bestemme om OpenOffice.org skal gjøre hvert enkelt innebygget dokument om til sitt eget format, eller la dem være i Microsofts formater. Under «verktøy – innstillinger – Last inn / lagre – VBA-egenskaper» kan man velge å laste inn eller utelate makroer i MS-dokumenter. (Men sikkerhetsinnstillinger for å slippe eventuelle makrovirus gjøres heller under «Verktøy – Innstillinger – OpenOffice.org – Sikkerhet». Da gjelder det ikke bare Word-dokumenter, men også for OpenOffice.orgs eget format, .odt»).

For å åpne alle Word-dokumenter i OpenOffice.org-writer:

- ◆ Under Windows: Dette er skrudd av som standard i Windows-versjonen. For å endre dette, velg en Word-fil, trykke «shift + høyreklikk», du får da opp menyen «Åpne i». Der kan du krysse av for «Åpne alltid slike filer i dette programmet».
- ◆ Under Linux (KDE): Høyreklikk en .doc-fil, trykk på «Åpne med ... » og marker «Husk programtilknytningen til denne fila».

Videre lesning:

Programmet «StarOffice», som nylig er kommet i versjon 6.0, er den kommersielle varianten av OpenOffice.org, og lærebøker til den kan også brukes for OpenOffice.org. OpenOffice.org 1.0 tilsvarer StarOffice 6.0.

- ◆ S. P. Rich og H. L. Christensen «Hurtigt i gang med StarOffice Writer» Forlaget Globe
- ◆ Helle Fredriksen «StarOffice for alle» (dansk) IDG forlag 2001
- ◆ S. Haugland og J. Floyd «StarOffice 6.0 Companion» Prentice Hall (Engelsk, USA) 2002. (Kommer til Norge i slutten av oktober).
- ◆ «StarOffice for Linux Bible», idgbooks 2000 (engelsk, dekker StarOffice 5.1).
- ◆ eller gratis på internett (om StarOffice 5.2, dansk):
<http://www.sslug.dk/linuxbog/kontorbruger/bog/index.html>