

# Skapa en mall för inlämning av skriftliga uppgifter med hjälp av Open Office Writer

Enkel guide till ordbehandling med Open Office

[www.openoffice.org](http://www.openoffice.org)

Medieteknik

Södertörns högskola

31 januari 2011

uppdaterad 23 januari 2013

## Innehåll

Ställ in stavningskontroll /spell check.....	2
Att använda formatmallar för formatering av text.....	3
Sidhuvud och sidfot – header and footer.....	4
När sidorna ska se olika ut? Skapa försättsblad.....	4
Fotnoter.....	5
Infoga bilder.....	5
Skapa innehållsförteckning.....	6

# Skapa en mall för inlämning av skriftliga uppgifter med hjälp av Open Office Writer

Du hittar vilka krav vi ställer i de två dokumenten *Om akribi* och *Läsbarhet och layout för textdokument* som du hittar på Studentadmin.

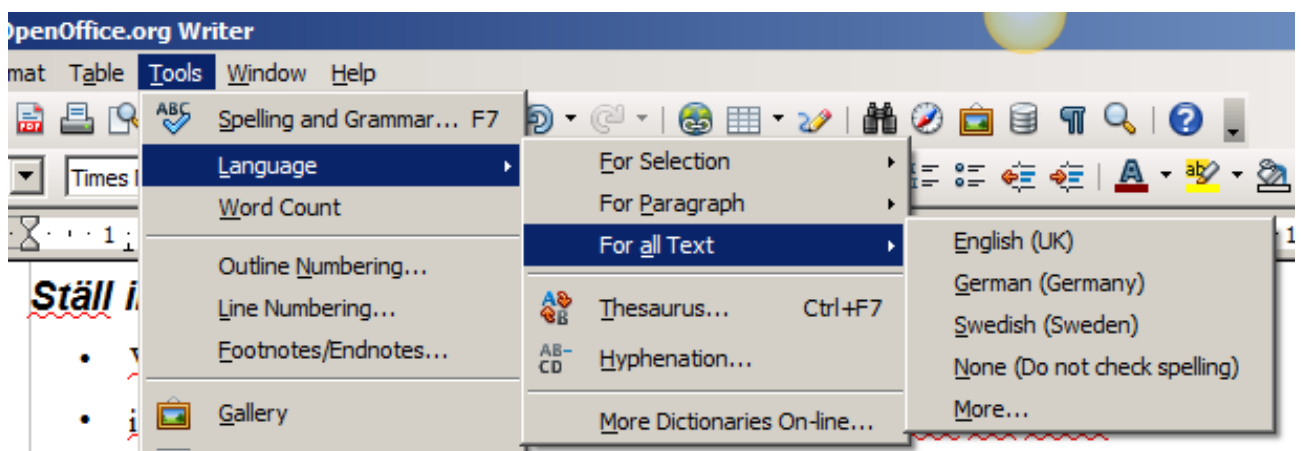
Detta är en snabbguide till hur du hittar rätt funktioner i Open office.

## Ställ in stavningskontroll /spell check

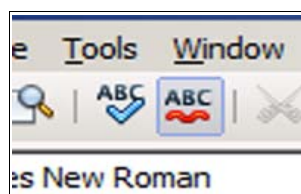
- Välj **Tools > Options > Language Settings > Writing Aids**
- i listan för **Available language modules**, klicka **Edit** och välj språk
- Kryssa vid behov för lämpliga alternativ
- Välj **Close > OK**

Du kan också behöva ställa in vilket språk du för tillfället använder under

**Tools > Language > etc...**



Aktivera sedan via ikonerna på verktygsraden

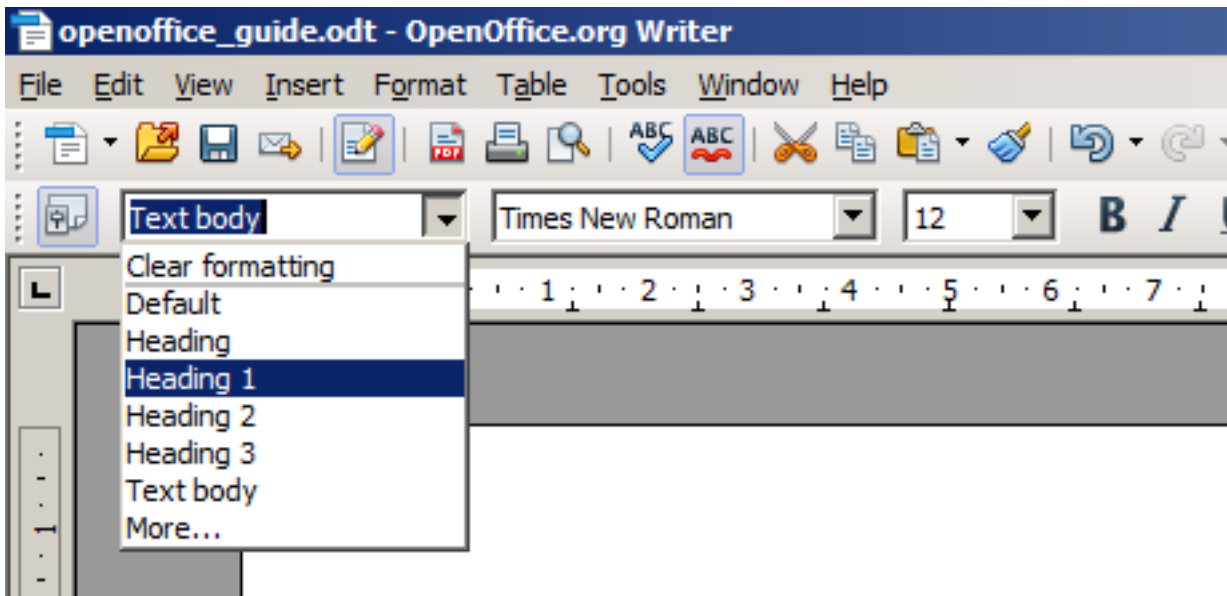


Jobba gärna med att fylla på din egen ordlista. Högerklicka och välj **add...** för att slippa se samma ord understrukna med rött hela tiden. (funkar bara om du sitter vid samma dator?)

## Att använda formatmallar för formatering av text

När du skriver in text, ändra inte t.ex. typsnitt eller storlek för en rubrik i taget.

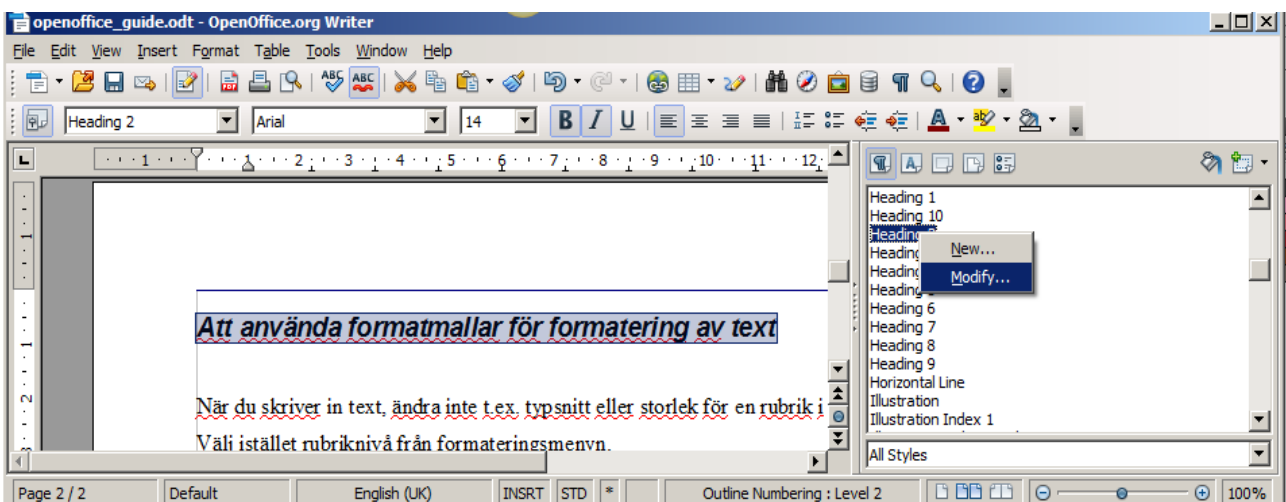
Välj istället rubriknivå från formateringsmenyn.



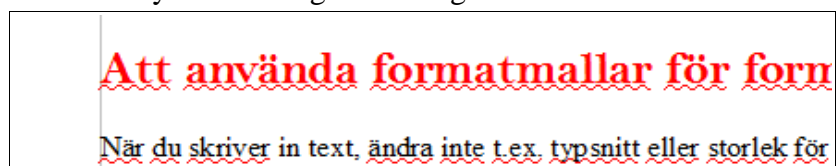
Fler alternativ för stycke- eller bokstavsformatering hittar du om du väljer **More...**

Vill du förbättra de inbyggda formaten till något som passar dig bättre?

Välj **More...** Leta upp formatet du vill ändra, högerklicka och välj **modify**



Ändra allt du vill, glöm inte luften runt en rubrik, Välj **OK**. Nu är alla ord med detta format ändrade och nästa gång du använder formatet är det de nya inställningarna som gäller.



## Sidhuvud och sidfot – header and footer

Vi vill att du skriver in information som återkommer på varje sida, utom möjligen på ev. försättsblad, när du lämnar in uppgifter till oss.

Detta bör du göra i sidhuvud och sidfot. Välj **insert > header** eller **footer**

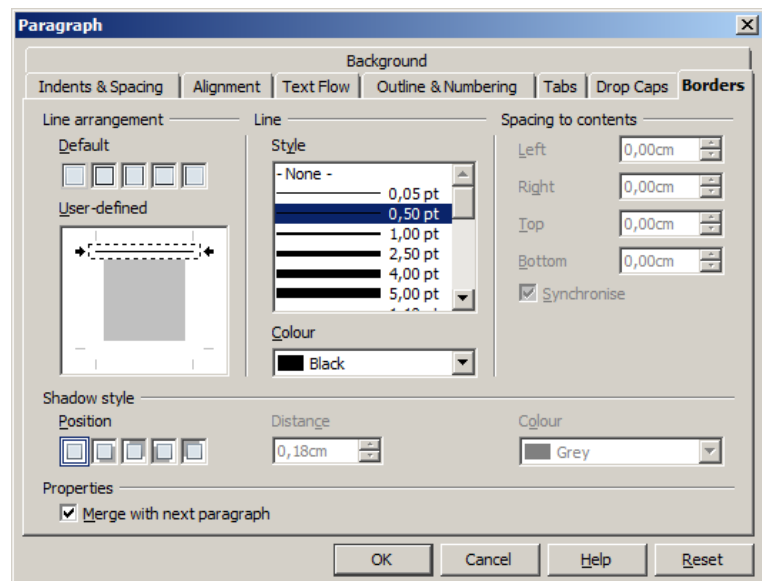
Om du vill infoga några automatiska objekt t.ex. filnamn eller sidnummer så hittar du detta under **Insert > Fields** t.ex. **File name**, **Page Number** och **Page Count**

Tänk på att tydligt skilja sidhuvud och sidfot visuellt från övrigt innehåll. Annars blir det svårsläst när sidfot och sidhuvud stör resten av innehållet.

Prova att ställa dig i sidfoten och högerklicka och välj **Paragraph** från kontextmenyn.

Du hittar t.ex. linjer och andra egenskaper på olika flikar som du kan använda för att påverka stycket du befinner dig i. Om du ändrar i en sidfot påverkas alla andra.

För att påverka hela sidans utformning t.ex. marginaler och avstånd mellan innehåll och sidfot, högerklickar du och väljer istället **Page**.



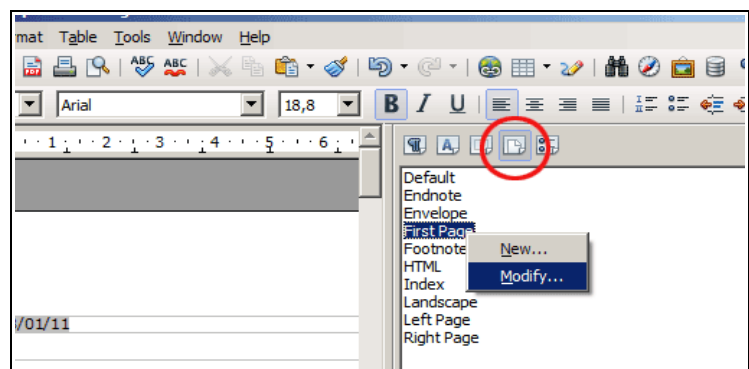
## När sidorna ska se olika ut? Skapa försättsblad

Grundidén för effektiv formatering av dokumentet är att alla sidor och stycken ska se likadana ut och påverkas av regler man definierar en gång per dokument, eller t.o.m. en gång för alla när man gör i ordning sin mall. Men ibland vill man att det ser olika ut på olika sidor.

Ställ dig på sidan som ska avvika. Välj **Format > Styles and Formatting** men leta upp ikonen för **Page Styles**.

Välj här vilken typ av sida du vill ha t.ex. **First page** eller **Left page**?

Även här kan du ändra så det blir som du själv vill ha det. Högerklicka och välj **Modify**



Om du vill lägga till en försättsida börjar du med att först lägga till en radbrytning för att få en tom sida att utgå ifrån. Välj **Insert > Manual Break > Page break**

## Fotnoter

Ställ dig på rätt ställe i din text. Välj **Insert > Footnote/Endnote**.

Du får hjälp att infoga en liten siffra eller bokstav i texten<sup>1</sup> och sen hoppar textmarkören till längst ner på sidan (footnote) eller till slutet av dokumentet (endnote) så du kan skriva in varifrån du hämtat underlag till vad du skriver om i texten. Du får hela tiden hjälp med numreringen, även om du inte skriver in allt i turordning. Dessutom är fotnoterna klickbara för läsaren, så man kan hoppa direkt till förklaringen/referensen om man vill.

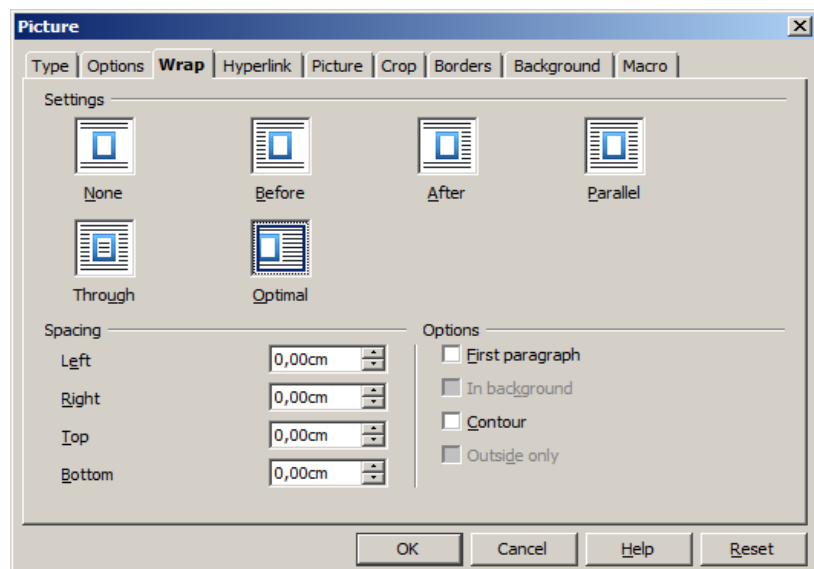
Ofta vill man ha kortfattad information direkt längst ner på sidan t.ex. författare, titel och sidnummer man refererar till. Sedan skriver man utförligare med mer upplysningar t.ex. förlag och årtal i en referenslista sist i dokumentet, men där det å andra sidan inte framgår exakt vilka sidor man hänvisat till.

## Infoga bilder

Välj gärna menyn **Insert > Picture** och bläddra till din bildfil. Du kan också klistra in bilder direkt på sidan. När bilden är markerad får du fram en enkel verktygsrad där du kan påverka vissa egenskaper.



För att t.ex. beskära bilden, ge den luft omkring och bestämma hur den ska placeras i förhållande till texten (Wrap), kan du *dubbeltlicka* direkt på bilden för att få upp en ruta med dessa val och mycket mer.



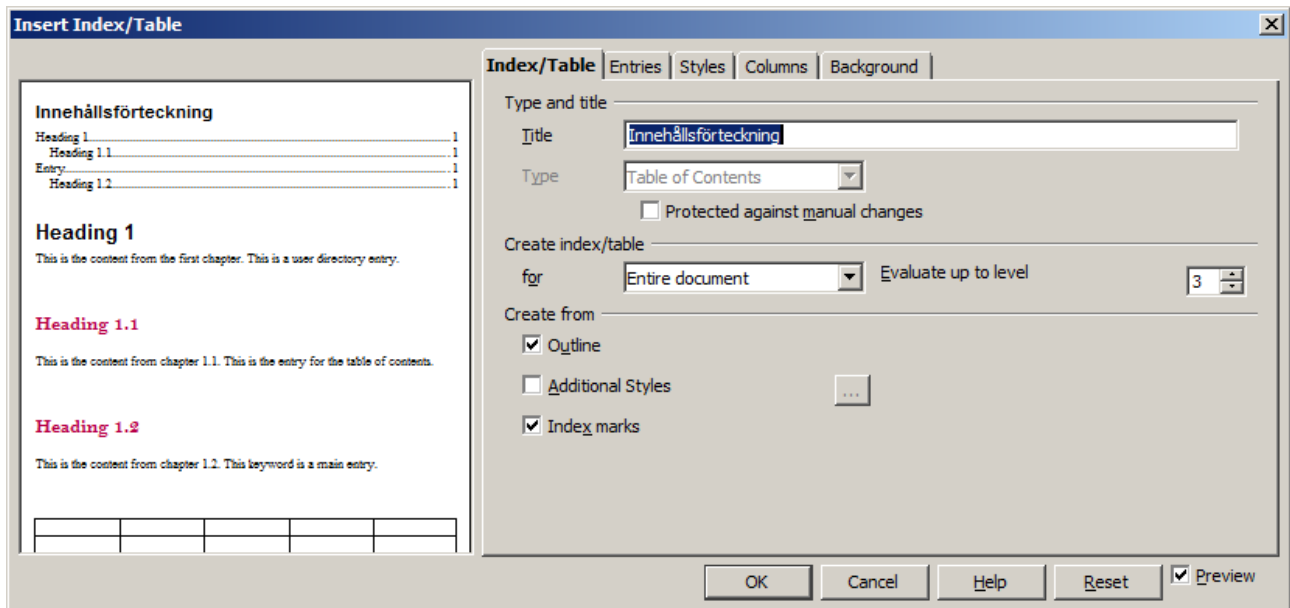
<sup>1</sup> Exempel på en fotnot

## Skapa innehållsförteckning

När du styrt sidan med formatmallar istället för att t.ex. "för hand" göra större storlek för rubriker så kan du generera en automatisk innehållsförteckning för ditt dokument.

En fördel är att du också får hjälp att uppdatera den om du behöver.

Välj **insert > Indexes and Tables > Indexes and tables**



Gör inställningar t.ex. ändra till svensk rubrik och ta bort krysset vid **protected against manual changes**? Välj **OK**.

I exemplet nedan är det bara alla Heading 2 som finns med då jag rensat bort Heading 1 som mer känns som en rubrik för alltihop än en del av innehållet. Ett mer komplicerat dokument hade fått en mer innehållsrik innehållsförteckning och det hade skett med bekväm automatik.

Om du fortsätter att arbeta vidare i dokumentet kan du sen behöva högerklicka och välja **update Index/Table** för att förteckningen ska stämma igen.

## Innehållsförteckning

Ställ in stavningskontroll / spell check.....	2
Att använda formatmallar för formatering av text.....	3
Sidhuvud och sidfot – header and footer.....	4
När sidorna ska se olika ut? Skapa försättsblad.....	4
Fotnoter.....	5
Infoga bilder.....	5
Skapa innehållsförteckning.....	6