



StarOffice 8 Startbok

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A.

Artikelnummer: 819-1340-10
Juni 2005

Copyright 2005 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Med ensamrätt

Denna produkt och detta dokument skyddas av upphovsrättslagen och distribueras med en licens som reglerar användning, kopiering, distribution och dekompilering. Ingen del av produkten eller dokumentet får mångfaldigas på något sätt utan skriftligt tillstånd från Sun och Suns licenstagare. Program från övriga företag, t.ex. teckensnittsteknik, är skyddat av upphovsrätt och tillhandahålls på licens av Suns leverantörer.

Delar av produkten kan härröra från Berkeley BSD-system, som tillhandahålls på licens av University of California. UNIX är ett registrerat varumärke i USA och övriga länder och tillhandahålls på licens med ensamrätt av X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, Sun-logotypen, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, StarOffice, StarSuite, och Solaris är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Inc i USA och i andra länder. Alla SPARC-varumärken är varumärken eller registrerade varumärken som tillhandahålls och ägs av SPARC International, Inc. i USA och andra länder. Produkter med SPARC-varumärken byggs på en arkitektur som har utvecklats av Sun Microsystems, Inc.

OPEN LOOK och det grafiska användargränssnittet från Sun™ är utvecklade av Sun Microsystems, Inc. för användare och licenstagare. Sun erkänner betydelsen av Xerox forskning och utveckling av grafiska användargränssnitt för datorindustrin. Sun innehar en licens utan ensamrätt från Xerox för Xerox grafiska användargränssnitt, en licens som också omfattar Suns licenstagare som använder OPEN LOOK-användargränssnittet och följer Suns skriftliga licensavtal.

Statliga inköp – kommersiell programvara. Villkor för standardlicens för användare inom den offentliga förvaltningen.

DOKUMENTATIONEN TILLHANDHÅLLS "I BEFINTLIGT SKICK". SUN ERKÄNNER INGA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA VILLKOR, ÅTERGIVANDEN OCH 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

Copyright 2005 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Tous droits réservés.

Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, la copie, la distribution, et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite de Sun et de ses bailleurs de licence, s'il y en a. Le logiciel détenu par des tiers, et qui comprend la technologie relative aux polices de caractères, est protégé par un copyright et licencié par des fournisseurs de Sun.

Des parties de ce produit pourront être dérivées du système Berkeley BSD licenciés par l'Université de Californie. UNIX est une marque déposée aux Etats-Unis et dans d'autres pays et licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, StarOffice, StarSuite, et Solaris sont des marques de fabrique ou des marques déposées, de Sun Microsystems, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques de fabrique ou des marques déposées de SPARC International, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Les produits portant les marques SPARC sont basés sur une architecture développée par Sun Microsystems, Inc.

L'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et Sun™ a été développée par Sun Microsystems, Inc. pour ses utilisateurs et licenciés. Sun reconnaît les efforts de pionniers de Xerox pour la recherche et le développement du concept des interfaces d'utilisation visuelle ou graphique pour l'industrie de l'informatique. Sun détient une licence non exclusive de Xerox sur l'interface d'utilisation graphique Xerox, cette licence couvrant également les licenciés de Sun qui mettent en place l'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et qui en outre se conforment aux licences écrites de Sun.

CETTE PUBLICATION EST FOURNIE "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, N'EST ACCORDEE, Y COMPRIS DES GARANTIES CONCERNANT LA VALEUR MARCHANDE, L'APTITUDE DE LA PUBLICATION A REpondre A UNE UTILISATION PARTICULIERE, OU LE FAIT QU'ELLE NE SOIT PAS CONTREFAISANTE DE PRODUIT DE TIERS. CE DENI DE GARANTIE NE S'APPLIQUERAIT PAS, DANS LA MESURE OU IL SERAIT TENU JURIDIQUEMENT NUL ET NON AVENU.



050322@11223



Innehåll

Inledning	7
1 Installera StarOffice 8	11
Installera StarOffice 8 i Windows	11
Systemkrav för Windows	11
Installera StarOffice i Windows	12
▼ Så här installerar du StarOffice 8 i Windows	12
Reparera, modifiera och ta bort en StarOffice-installation i Windows	12
▼ Så här reparerar du, modifierar eller tar bort StarOffice i Windows	12
Installera StarOffice 8 i operativsystemen Linux och Solaris	13
Systemkrav	13
Installera och ta bort StarOffice i Linux och Solaris	13
▼ Så här installerar du StarOffice 8 i Linux och Solaris	13
▼ Så här tar du bort StarOffice 8 i Linux och Solaris	14
2 Komma igång med StarOffice	15
Starta StarOffice 8	15
▼ Så här startar du StarOffice i Windows	15
▼ Så här startar du StarOffice i Linux och Solaris	15
Använda menyer, verktygsrader och kortkommandon	16
Menyer	16
Verktygsrader	17
Kortkommandon	18
Använda guider	18
Använda mallar	19
Använda Gallery	19

Arbeta med dokument	20
▼ Så här skapar du nya dokument	20
▼ Så här öppnar du ett befintligt dokument	20
▼ Så här skriver du ut ett dokument	20
▼ Så här sparar du ett dokument	21
▼ Så här exporterar du ett dokument till ett annat format	21
▼ Så här exporterar du det aktuella dokumentet som PDF	22
▼ Så här skickar du det aktuella dokumentet som en e-postbilaga	22
Flytta över från Microsoft Office	22
Några ord om Microsoft Office-dokument	22
Hitta StarOffice-funktioner med hjälp av Microsoft Office-namn	23
Anpassa menykommandon, verktygsrader och kortkommandon	24
Visa hjälp	24
3 Använda programmen i StarOffice 8	27
Arbeta med text StarOffice Writer	28
Öppna ett exempeldokument i Writer	28
▼ Så här öppnar du ett exempeldokument i Writer	28
Skapa ett nytt Writer-dokument	29
▼ Så här skapar du ett nytt dokument från en mall	29
▼ Så här skapar du ett nytt textdokument med en guide	30
Lägga till och redigera text	30
Använda Navigator	37
Använda tabeller i Writer-dokument	39
▼ Så här infogar du en tabell i ett Writer-dokument	39
▼ Så här infogar du en rad eller kolumn i en tabell	39
▼ Så här raderar du en rad eller kolumn i en tabell	40
Arbeta med tal i StarOffice Calc	40
▼ Så här öppnar du ett exempeltabelldokument i Calc	40
Grunderna för tabelldokument	41
▼ Så här skriver du eller klistrar in data i ett tabelldokument	43
▼ Så här infogar du snabbt löpande datum och tal	44
Formatera tabelldokument	45
Använda formler och funktioner	48
▼ Så här använder du en funktion	50
Använda diagram	50
▼ Så här skapar du ett diagram	51
Göra en presentation med StarOffice Impress	52

▼ Så här öppnar du en exempelpresentation i Impress	52
Skapa en presentation	53
▼ Så här sparar du en presentation	55
▼ Så här exporterar du en presentation till ett annat format	55
Redigera bilderna	55
▼ Så här ändrar du layout för en bild	56
▼ Så här lägger du till en bild	56
▼ Så här kopierar du en bild	56
▼ Så här flyttar du en bild	56
▼ Så här raderar du en bild	57
▼ Så här infogar du en växling i en bild	58
Köra en presentation	59
▼ Så här startar du en bildskärmspresentation	60
▼ Så här avslutar du en bildskärmspresentation	60
Rita med StarOffice Draw	60
▼ Så här öppnar du en exempelteckning	60
Skapa en teckning	61
Grundformer	61
▼ Så här ritas du en rektangel	62
▼ Så här ritas du en ellips	62
Infoga text i en teckning	62
▼ Så här infogar du text i en teckning	63
Redigera en teckning	63
▼ Så här justerar du objekt i en teckning	63
▼ Så här placerar du objekt i en teckning	64
▼ Så här redigerar du text i en teckning	64
▼ Så här tar du bort objekt från en teckning	65
Fler StarOffice 8-program	65
Öppna databaser från StarOffice 8	65
Skapa formler i StarOffice Math	68
▼ Så här infogar du en formel i ett Writer-dokument	69
▼ Så här redigerar du en formel i ett Writer-dokument	70
StarOffice Chart	70
StarOffice-integration	70
▼ Så här infogar du ett Calc-cellområde i ett textdokument	71
▼ Så här infogar du en textdisposition i en presentation	71
▼ Så här kopierar du data med dra och släpp	71

A Bilaga 73

Ordlista 75

Index 77

Inledning

StarOffice™ 8 är ett fullmatat kontorsprogrampaket med kraftfulla fristående program som också kan öppna, redigera och spara Microsoft Office-dokument. Oavsett om du skriver ett brev, utför avancerade beräkningar, skapar en presentation eller ritlar teckningar finns det du behöver i StarOffice 8.

Med denna *StarOffice 8 Startbok* blir det enklare att installera och använda StarOffice-programpaketet. StarOffice 8 innehåller följande program:

- Writer — ett ordbehandlingsprogram där du skriver brev och skapar webbsidor
- Calc — ett kalkylprogram för beräkningar och diagram
- Impress — ett presentationsprogram för färgstarka presentationer
- Draw – ett bildredigeringsprogram för linjebaserade bilder
- Bas – ett databasprogram för skrivbordet
- Math – ett verktyg där du utformar och infogar grafiska formler i dokument

Vem riktar sig denna bok till?

Den här boken är en grundbok för de som vill installera och börja använda StarOffice 8 direkt. Om du inte får alla svar som du vill ha från den här handboken, vänder du dig till onlinehjälp som finns i respektive StarOffice 8-program.

Så här hittar du i den här boken

Kapitel 1 innehåller en översikt över hur du installerar StarOffice 8.

I kapitel 2 beskrivs hur du startar StarOffice 8 och vad som visas på skärmen.

I kapitel 3 beskrivs de olika programmen i StarOffice 8-paketet.

I bilagan finns en lista över vilka kortkommandon som du kan använda i StarOffice 8.

I ordlistan finns definitioner av de termer som du kanske inte känner igen.

Obs! – Bilderna som används i den här handboken använder standardtemat från Microsoft Windows XP. Objekten i bilderna kan se annorlunda ut på din dator.

Ytterligare dokumentation

Följande böcker innehåller kompletterande information om det som tas upp i StarOffice 8 Startbok och onlinehjälpn för StarOffice.

- *StarOffice 8 Administrationshandbok* för systemadministratören, om flera installationer
- *StarOffice 8 Migration Guide* för systemadministratören, om konvertering från andra program
- *Sun Java Desktop System Configuration Manager, Release 1.1 Administrationshandbok* för systemadministratören, om användar- och programinställningar
- *StarOffice 8 Developer's Guide* för utvecklaren, om fjärrstyrning av och med programmet
- *StarOffice 8 Basic Guide* för användare med programmeringskunskaper, om makroskrivning

Läsa Suns onlinedokumentation

På webbplatsen docs.sun.comSM hittar du teknisk onlinedokumentation från Sun. Du kan bläddra igenom arkivet på docs.sun.com och söka efter boktitlar och ämnen. URL:en är <http://docs.sun.com>.

Beställa dokumentation från Sun

Sun Microsystems erbjuder utvald produktokumentation i tryck. En lista över dokument och hur du beställer dem finns på "Köp tryckt dokumentation" på <http://docs.sun.com>.

Typografiska konventioner

Följande tabell beskriver de typografiska ändringar som används i den här handboken.

TABELL P-1 Typografiska konventioner

Teckensnitt eller symbol	Innebörd	Exempel
AaBbCc123	Namn på kommandon, filer och kataloger, utdata på skärmen	Redigera <code>.login</code> -filen.
AaBbCc123	Vad du skriver i jämförelse med vad som visas på skärmen	dator_namn% su Lösenord:
<i>AaBbCc123</i>	Kommandoradens platshållare: ersätt med verkligt namn eller värde	Kommandot för att ta bort en fil är <code>rm filnamn</code> .
<i>AaBbCc123</i>	Boktitlar, nya termer och termer som ska framhävas	Läs kapitel 6 i <i>Användarhandboken</i> .

Installera StarOffice 8

I det här kapitlet beskrivs hur du installerar och tar bort programpaketet StarOffice 8 i Windows, Solaris och Linux.



Varning! – Innan du installerar StarOffice ska du läsa filen Readme i katalogen som innehåller installationsfilerna. Filen Readme innehåller viktig information som inte finns med i den här handboken.

Om du är systemadministratör läser du *StarOffice 8 Administrationshandboken* där det finns mer information om de verktyg du kan använda för att distribuera StarOffice i ett nätverk.

Obs! – Installationsprogrammet för StarOffice installerar också Adabas D-databasen och Java Runtime-systemet. Om du inte vill installera Adabas D eller Java Runtime-systemet väljer du en anpassad installation i installationsdialogrutan.

Installera StarOffice 8 i Windows

I följande avsnitt beskrivs hur du installerar, reparerar, uppdaterar och tar bort StarOffice 8 från en dator som kör operativsystemet Microsoft Windows.

Systemkrav för Windows

- Information om systemkraven finns i filen Readme

Installera StarOffice i Windows

Du kan installera StarOffice från en CD-skiva eller från en nedladdad installationsuppsättning.

▼ Så här installerar du StarOffice 8 i Windows

Läs detta först

Du måste ha administratörsbehörighet för att installera StarOffice 8 i Windows.

Steg

1. Leta reda på katalogen som innehåller installationsfilerna för StarOffice 8.
2. Dubbelklicka på programmet **Setup**.
3. Följ installationsinstruktionerna.

I installationsprogrammet får du en fråga om du vill installera för flera användare eller en enskild användare. Om du väljer att installera för flera användare får varje användare de ikoner som startar StarOffice 8.

De kommandon och ikoner som startar Writer, Calc, Impress och Draw läggs till på **Start**-menyn i Windows.

Reparera, modifiera och ta bort en StarOffice-installation i Windows

Du kan använda installationsprogrammet för StarOffice när du utför följande åtgärder. För att kunna utföra dessa åtgärder måste du ha administratörsbehörighet.

- Reparera - återställer filassociationer och installerar de filer som saknas.
- Modifiera - lägger till eller tar bort filer, filter och moduler.
- Ta bort - tar bort StarOffice 8 från datorn. Dokumenten tas inte bort.

▼ Så här reparerar du, modifierar eller tar bort StarOffice i Windows

Obs! – I följande steg beskrivs hur du öppnar installationsdialogrutan för StarOffice i Windows XP. I andra Windows-system kan proceduren se annorlunda ut.

Läs detta först

Avsluta alla StarOffice-program, inklusive snabbstarten i Aktivitetsfältet i Windows.

Steg

1. I Windows klickar du på **Start** och på **Kontrollpanelen** och sedan dubbelklickar du på **Lägg till eller ta bort program**.

2. Klicka på StarOffice 8 i listan över program.
3. Om du vill reparera eller modifiera StarOffice klickar du på Ändra.
4. Om du vill ta bort StarOffice klickar du på Ta bort.

Installera StarOffice 8 i operativsystemen Linux och Solaris

I följande avsnitt beskrivs hur du installerar och tar bort StarOffice 8 på en dator som kör operativsystemet Linux eller Solaris.

Systemkrav

- Information om systemkraven finns i filen Readme

Installera och ta bort StarOffice i Linux och Solaris

▼ Så här installerar du StarOffice 8 i Linux och Solaris

- Steg**
1. Öppna ett skal- eller terminalfönster.
 2. Aktivera grafikvisning för superanvändaren.
Som normal användare anger du följande kommando:
`xhost +`
 3. Bli superanvändare.
Skriv `su -` för att bli superanvändare.
 4. Ange variabeln `DISPLAY` till att peka på din dator.
Skriv följande kommando:
`export DISPLAY=your_machine_name:0.0`
eller ange motsvarande kommando för din skalmiljö.
 5. Byt till katalogen som innehåller installationsprogrammet för StarOffice 8.
 6. Starta installationsskriptet.

Skriv följande kommando:

```
./setup
```

7. Följ instruktionerna.

▼ Så här tar du bort StarOffice 8 i Linux och Solaris

- Steg**
1. Öppna ett skal- eller terminalfönster.
 2. Aktiva grafikvisning för superanvändaren.
Som normal användare anger du följande kommando:

```
xhost +
```
 3. Bli superanvändare.
Skriv `su -` för att bli superanvändare.
 4. Ange variabeln `DISPLAY` till att peka på din dator.
Skriv följande kommando:

```
export DISPLAY=your_machine_name:0.0
```


eller ange motsvarande kommando för din skalmiljö.
 5. Byt till installationskatalogen för StarOffice 8.
Det är som standard `/opt/staroffice8`.
 6. Starta installationsskriptet.
Skriv följande kommando:

```
./setup
```
 7. Välj att avinstallera på den första skärmen.
 8. Följ instruktionerna.

Komma igång med StarOffice

I det här kapitlet beskrivs hur du startar StarOffice 8 och hur du identifierar de element som är gemensamma för alla StarOffice-program.

Starta StarOffice 8

Hur du ska starta StarOffice 8 är beroende av vilket operativsystem du använder.

▼ Så här startar du StarOffice i Windows

- Steg**
1. Klicka på Start i Aktivitetsfältet.
 2. Välj Alla program.
 3. Klicka på det StarOffice-program som du vill starta.

▼ Så här startar du StarOffice i Linux och Solaris

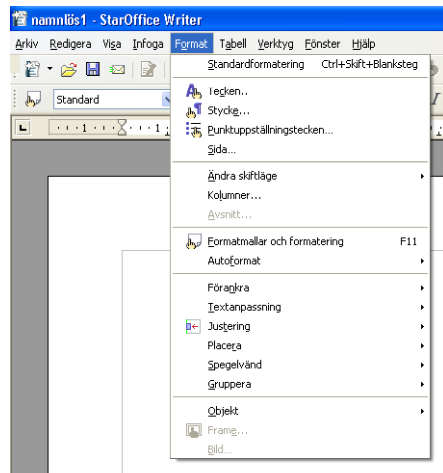
- Steg**
1. Gör något av följande:
 - Öppna en terminal och skriv `soffice`.
 - Välj Program - StarOffice 8 om det går.
 - Dubbelklicka på ikonen StarOffice 8 på skrivbordet, om det går.
 2. Välj Arkiv - Nytt i StarOffice-fönstret och den typ av dokument som du vill skapa.

Använda menyer, verktygsrader och kortkommandon

Du kan använda menykommandon, verktygsrader, kortkommandon eller en kombination av alla tre metoder när du utför åtgärder i StarOffice 8. Med ikonerna i en verktygsrad eller kortkommandon kan det gå snabbare att utföra vanliga uppgifter, till exempel kopiera och klistra in text i ett dokument.

Menyer

På menyraden högst upp i StarOffice 8-fönstret visas de kommandon som du kan använda för markerade objekt. Klicka på ett menynamn och sedan på det kommando som du vill använda. Om ett kommando inte går att använda visas det i grått.



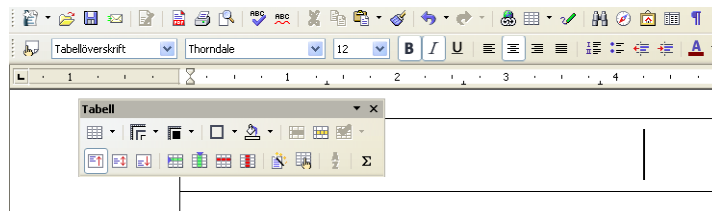
Tips! – Du kan också välja ett kommando genom att trycka på en tangentkombination. Om du till exempel vill öppna ett dokument trycker du på Ctrl+O, det vill säga håller ned Ctrl-tangenten och trycker på O.

Ett annat sätt att använda StarOffice-kommandona är med hjälp av snabbmenyerna. Du öppnar en snabbmeny genom att markera ett textstycke eller ett objekt i dokumentet och högerklicka.

Verktygsrader

En verktygsrad består av en uppsättning ikoner som representerar vanliga kommandon. Du använder dessa kommandon genom att klicka på ikonerna för respektive kommando i verktygsraden.

Standardverktygsraden finns under menyerna högst upp i respektive StarOffice-programfönster. I bilden nedan visas verktygsraden Formatering, som innehåller formateringsverktyg, under Standard-verktygsraden. Verktögsraden Tabell representerar en frikopplad eller svävande verktygsrad som öppnas när markören placeras i en tabell.



Tips! – Om du vilar muspekaren över en verktygsradsikon, visas namnet på kommandot som den ikonen representerar i en gul ruta. Om du vill visa aktiv hjälp trycker du på Skift+F1.

Visa och dölja verktygsrader

De flesta verktygsrader öppnas och stängs baserat på dina åtgärder. När du till exempel klickar i en tabell i ett textdokument, öppnas verktygsraden Tabell. När du klickar utanför tabellen stängs verktygsraden automatiskt.

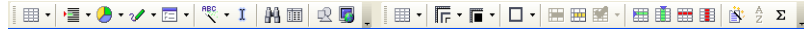
StarOffice håller reda på verktygsradernas status, storlek och placering. När du stänger en svävande verktygsrad öppnas den inte förrän du väljer Visa - Verktygsrader - och namnet på verktygsraden.

▼ Så här visar och döljer du en verktygsrad

- Steg**
- Välj Visa – Verktygsrader och klicka på verktygsradens namn.

Flytta och ändra storlek på verktygsrader

När du vill flytta en verktygsrad drar du i handtaget i vänstra kanten på en förankrad verktygsrad eller i titelraden på en svävande verktygsrad till en annan plats på skärmen. Om du vill förankra verktygsraden drar du den till programmets fönsterkant.



Bilden innehåller två verktygsrader som är förankrade bredvid varandra.

Om du vill ändra storlek på en svävande verktygsrad drar du i verktygsradens kant. Du kan till exempel dra den horisontella Tabell-verktygsraden så att den blir vertikal.

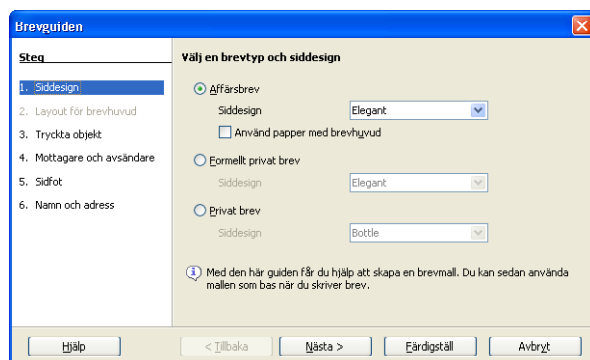
Om du vill lägga till eller ta bort ikoner i en verktygsrad, klickar du på pilen i slutet av verktygsraden, väljer Synliga knappar och markerar en knapp. Om du vill lägga till fler kommandon i verktygsraden, klickar du på pilen i slutet av raden och väljer sedan Anpassa verktygsrader.

Kortkommandon

Du kan utföra vanliga åtgärder i StarOffice med hjälp av kortkommandon. Kortkommandon består av en eller flera tangenter som du trycker ned på tangentbordet för att utföra en uppgift. Du trycker exempelvis på Ctrl+S när du vill spara det aktuella dokumentet. I bilagan finns en lista över alla kortkommandon.

Använda guider

En guide består av en serie dialogrutor som hjälper dig att skapa ett dokument, till exempel ett brev. Du startar en guide genom att välja Arkiv - Guider i valfritt StarOffice-program.



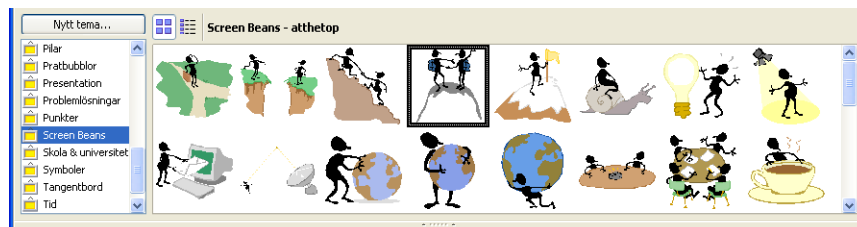
Obs! – Vissa guider startar automatiskt, till exempel när du skapar ett databasformulär eller när du exporterar ett kalkylblad till HTML-format.

Använda mallar

I StarOffice används mallar för att lagra layout och formatmallar för dokument. Du kan formatera ett nytt dokument med hjälp av någon av de många specialmallar som finns i StarOffice. Mer information om hur du använder mallar finns i "Så här skapar du ett nytt dokument från en mall" på sidan 29.

Använda Gallery

Gallery innehåller grafik, animationer och ljud som du kan lägga till i ett dokument. Mer information om hur du använder Gallery finns i "Lägga till grafik i bilderna" på sidan 57.



Arbeta med dokument

I följande avsnitt beskrivs hur du skapar, öppnar, skriver ut och sparar dokument i StarOffice.

▼ Så här skapar du nya dokument

- Steg**
- Välj Arkiv - Nytt i valfritt StarOffice-program och klicka sedan på den dokumenttyp som du vill skapa.

▼ Så här öppnar du ett befintligt dokument

- Steg**
1. Välj Arkiv - Öppna i valfritt StarOffice-program.
 2. Leta reda på dokumentet som du vill öppna och klicka sedan på Öppna.
Du kan också öppna dokument som inte är i StarOffice-format, till exempel Microsoft Excel-format (.xls).

Tips! – I StarOffice visas en lista över de senast sparade filerna på Arkiv-menyn. Du öppnar dessa filer genom att välja Arkiv – Senaste dokument och klicka på filnamnet.

▼ Så här skriver du ut ett dokument

- Steg**
1. Välj Arkiv - Utskrift i valfritt StarOffice-program.

Obs! – Om du inte behöver ange utskriftsalternativ för dokumentet klickar du på ikonen **Skriv ut fil direkt** i **Standard**-verktygsraden.

2. Ange utskriftsalternativ i dialogrutan Utskrift.
3. (Valfritt) Klicka på Alternativ om du vill ange fler utskriftsalternativ.
4. Klicka på OK.

▼ Så här sparar du ett dokument

I StarOffice kan du spara i många olika format, bland annat Microsoft Office-format.

- Steg**
1. Välj Arkiv - Spara i valfritt StarOffice-program.
 2. Skriv ett namn på dokumentet i rutan Filnamn.

Obs! – Om du vill spara dokumentet med ett annat namn väljer du Arkiv - Spara som.

3. (Valfritt) Markera i rutan Filtyp det format som du vill spara dokumentet i, till exempel Microsoft Word-format.
4. Klicka på Spara.

▼ Så här exporterar du ett dokument till ett annat format

När du exporterar ett dokument konverterar StarOffice det markerade innehållet och sparar det i ett annat filformat. Du kan till exempel exportera ett objekt från ett Draw-dokument till en JPEG-bild.

Andra exportformat är Macromedia Flash SWF och HTML-dokument.


Obs! – För att ingen information ska försvinna, ska du också spara det aktuella dokumentet i filformatet OpenDocument.

- Steg**
1. Välj Arkiv - Exportera i valfritt StarOffice-program.
 2. Skriv ett namn på dokumentet i rutan Filnamn.
 3. Markera formatet för det exporterade dokumentet i rutan Filtyp, till exempel HTML-dokument.
 4. Klicka på Exportera.

▼ Så här exporterar du det aktuella dokumentet som PDF

- Steg**
1. Välj Arkiv - Exportera som PDF.
 2. Skriv ett namn på dokumentet i rutan Filnamn.
 3. Klicka på Exportera.
 4. Ange alternativ i dialogrutan PDF-alternativ och klicka på Exportera.

▼ Så här skickar du det aktuella dokumentet som en e-postbilaga

- Steg**
- Klicka på ikonen Dokument som e-post.  i Standard-verktygsraden. Standard-e-postprogrammet för operativsystemet öppnas och visar ett tomt meddelande med dokumentet som bilaga.

Flytta över från Microsoft Office

Om du har använt andra kontorsprogrampaket tidigare, kommer du att kunna börja arbeta med StarOffice direkt. I StarOffice blir övergången enkel eftersom du kan öppna och spara dokument som har sparats i ett annat format, till exempel Microsoft Office-format.

Några ord om Microsoft Office-dokument

I Microsoft Office används ett speciellt binärt filformat när dokument sparas. I StarOffice 8 används däremot filformatet OpenDocument, ett öppet och standardiserat format när du sparar data. I StarOffice kan du emellertid öppna och spara dokument i Microsoft Office-format. Du kan lätt utbyta dokument med användare som arbetar med Microsoft Office.

Obs! – För att all information ska bevaras i ett dokument, bör du alltid spara en kopia av dokumentet i OpenDocument-formatet.

Dokument som innehåller Microsoft Visual Basic-makron

I StarOffice går det inte att köra Microsoft Visual Basic-makron. Om du vill använda makron i StarOffice måste du skriva om dem i StarOffice Basic, JavaScript eller Java. Om du bara vill redigera ett Microsoft Office-dokument som innehåller makron, kan du öppna, redigera och spara dokumentet i Microsoft Office-format, utan att påverka makrot.

Hitta StarOffice-funktioner med hjälp av Microsoft Office-namn

Även om StarOffice påminner om Microsoft Office är inte alla termer och begrepp desamma. Till exempel bestäms formatering och layout av Microsoft Word-dokument med en *.dot-mall. I StarOffice Writer definieras formatering och layout av dokument med hjälp av formatmallar. Formatmallar är mer flexibla och ger större kontroll över dokumentens utseende än Word-mallarna.

I följande tabell jämförs Microsoft Office-begreppen med motsvarande StarOffice-begrepp. En mer omfattande lista finns i onlinjehjälpen till StarOffice.

Begrepp i Microsoft Office XP	Begrepp i StarOffice
Autoformer	Gallery-objekt och former
Kommentarer	Kommentar
Dokumentöversikt	Navigatör
Formelgranskning	Detektiv
Rad- och sidbrytningar	Textflöde
Markering	Redigera – Ändringar – Visa
Pivottabell	Dataguiden
Uppdatera data	Arkiv – Ladda på nytt
Skriv över befintlig text	AutoKorriger
Spåra ändringar	Redigera – Ändringar – Datapost
Arbetsbok	Kalkylblad
Kalkylblad	Tabell

Anpassa menykommandon, verktygsrader och kortkommandon

Om du vill, kan du anpassa menyer, verktygsrader och kortkommandon i StarOffice så att du känner igen arbetsmiljön.

Du anpassar sådana objekt genom att välja Verktyg - Anpassa. När du vill anpassa en verktygsrad klickar du på pilen i slutet av verktygsraden och väljer sedan Anpassa verktygsrad på undermenyn.

Tips! – Om du vill lägga till eller ta bort en knapp klickar du på pilen i slutet av verktygsraden, väljer Synliga knappar och klickar på ett knappnamn.

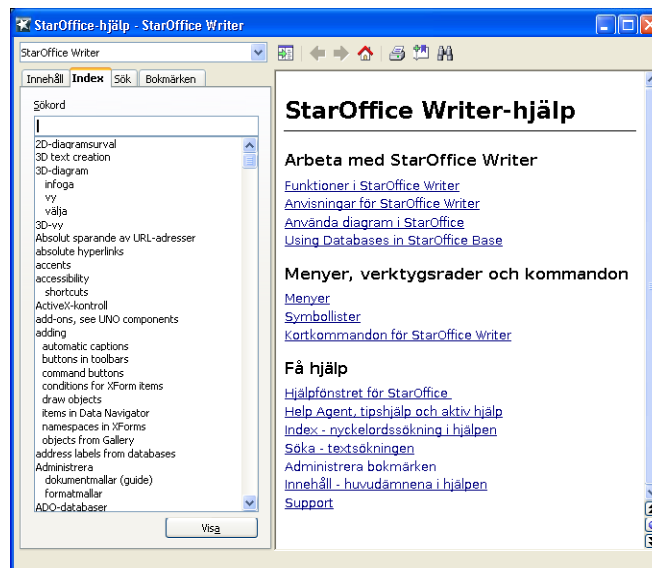
Visa hjälp

StarOffice 8 innehåller flera hjälpsystem som du kan använda när du arbetar:

- Onlinehjälp
- Help Agent
- Tipshjälp
- Aktiv hjälp
- Funktionsrelaterad hjälp

Du kan öppna StarOffice-hjälpen på flera sätt:

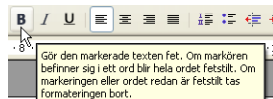
- Välj menykommandot Hjälp - StarOffice Hjälp eller tryck på F1.
Det här kommandot öppnar StarOffice-hjälpen där du kan söka efter ett hjälpavsnitt.



- Klicka på knappen Hjälp i en dialogruta om du vill öppna hjälpavsnittet för den dialogrutan.
- Klicka på Help Agent som visas automatiskt när du utför en svårare uppgift. Help Agent öppnar hjälpavsnittet för uppgiften.



- Placera musen över ett menykommando eller en ikon om du vill visa tipshjälpen. Om du vill visa en kort beskrivning av vad kommandot eller ikonen utför, trycker du på Skift+F1 så att aktiv hjälp visas.



Använda programmen i StarOffice 8

StarOffice 8 består av följande huvudprogram:

- Writer - ett ordbehandlingsprogram där du kan skapa brev, rapporter, webbsidor och andra textdokument
- Calc - ett kalkylprogram där du kan hantera och utföra beräkningar av data samt skapa diagram
- Impress - ett presentationsprogram där du kan skapa bildskärmspresentationer med animationer och andra effekter
- Draw - ett ritprogram för streckbilder och bitmappsgrafik
- Bas - ett program där du kan hantera databaser från StarOffice

Alla StarOffice-program ser ut på ungefär samma sätt och har likartade kommandon. Du kan öppna alla dokument från valfritt StarOffice-program, bara filtypen stöds av StarOffice. Du kan till exempel välja Arkiv – Öppna i Calc och välja ett Microsoft Word-dokument så öppnar StarOffice det automatiskt i Writer. Alla öppna StarOffice-dokument anges på Fönster-menyn på menyraden i StarOffice.

Följande kommandon är gemensamma för alla StarOffice-program:

Arkiv – Öppna	Öppnar ett dokument i rätt StarOffice-program om dokumentets filtyp stöds av StarOffice.
Arkiv – Nytt	Skapar ett nytt StarOffice-dokument av den typ du väljer.
Arkiv – Spara	Sparar det aktuella dokumentet.
Arkiv – Skriv ut	Skriver ut det aktuella dokumentet efter att du har angett utskriftsalternativ.
Arkiv – Stäng	Stänger det aktuella dokumentet och uppmanar dig att spara det om du har ändrat i det.

Arbeta med text StarOffice Writer

StarOffice Writer är ett ordbehandlingsprogram där du kan skapa dokument som brev, meritförteckningar, böcker och onlineformulär. I det här kapitlet finns en introduktion till hur du skapar, redigerar och sparar ett Writer-dokument.

Öppna ett exempeldokument i Writer

StarOffice 8 innehåller många exempeldokument. Du kan använda dessa exempeldokument när du lär dig vad du kan göra i Writer.

▼ Så här öppnar du ett exempeldokument i Writer

- Steg**
1. Välj Arkiv - Nytt - Mallar och dokument i ett valfritt StarOffice-program.
 2. Klicka på Exempel i det vänstra fönstret.
 3. Dubbelklicka på mappen Textdokument i det mellersta fönstret.
 4. Markera ett exempeldokument och klicka på Öppna.



Skapa ett nytt Writer-dokument

I Writer kan du skapa ett nytt textdokument på flera sätt.

▼ Så här skapar du ett nytt dokument från en mall

- Steg**
1. Välj Arkiv - Nytt - Mallar och dokument i ett valfritt StarOffice-program.
 2. Klicka på ikonen Mallar i det vänstra fönstret i dialogrutan Mallar och dokument.
 3. Dubbelklicka på en mallkategori i det mellersta fönstret.

Obs! – Klicka på den vänstra pilen högst upp i dialogrutan när du vill lämna en mallkategori.

4. Markera den mall som du vill använda och klicka sedan på **Öppna**.
5. Ersätt innehållet i de grå platshållarna med text, bilder eller objekt.

▼ Så här skapar du ett nytt textdokument med en guide

- Steg**
1. Välj **Arkiv - Guider** i valfritt StarOffice-program och välj sedan **Brev, Fax eller Agenda**.
 2. **Följ instruktionerna.**
En guide skapar ett malldokument som du kan använda som grund för nya dokument.

Lägga till och redigera text

Du kan lägga till text i dokumentet på följande sätt:

- Skriva text med tangentbordet
- Kopiera och klistra in text från ett annat dokument
- Importera text från en fil

Skriva text

Det enklaste sättet att infoga text i ett dokument är att skriva den. När du skriver text korrigeras vanliga skrivfel automatiskt av verktyget **Autokorrigerig**, till exempel "ocg" byts ut mot "och".

Som standard samlas långa ord som du skriver automatiskt in av verktyget **Ordkomplettering**. När du börjar skriva samma ord igen kompletteras det automatiskt i StarOffice. Tryck på Retur eller fortsätt skriva om du godkänner ordet.

Tips! – Om du vill stänga av ordkompletteringen och ersättningsverktygen, söker du i onlinehjälp efter följande ord:

- Autokorrigerig, funktion
 - Autoinmatning, funktion
 - Ordkomplettering
 - Taligenkänning
 - Autoformat, funktion
-

Markera text

Du kan markera text med både musen och tangentbordet.

Markera text med musen

- Du markerar ett textstycke genom att klicka i början av stycket, hålla ned vänster musknapp och sedan dra till slutet på texten.
Du kan också klicka framför stycket, flytta musen till slutet av texten, hålla ned Skift och sedan klicka igen.
- Du markerar en hel mening genom att trippelklicka någonstans i meningen.
- Du markerar ett enskilt ord genom att dubbelklicka någonstans i ordet.
- Om du vill lägga till mer än ett textstycke i ett avsnitt, markerar du stycket, håller ned Ctrl och markerar sedan det andra textstycket.

Markera text med tangentbordet

- Du markerar hela dokumentet genom att trycka på Ctrl+A.
- Om du vill markera ett enskilt ord på endera sidan av markören håller du ned Ctrl+Skift och trycker sedan på vänsterpilen ← eller högerpilen →.
- Om du vill markera ett enskilt tecken på endera sidan av markören håller du ned Skift och trycker sedan på vänsterpilen ← eller högerpilen →. Om du vill markera flera tecken fortsätter du att hålla ned Skift medan du trycker på piltangenten.
- Om du vill markera resten av texten på raden till vänster om markören, håller du ned Skift och trycker sedan på Home.
- Om du vill markera resten av texten på raden till höger om markören, håller du ned Skift och trycker sedan på End.

Kopiera, klistra in och radera text

Du kan kopiera text från en plats till en annan i samma dokument eller mellan dokument.

▼ Så här kopierar och klistrar du in text

- Steg** 1. Markera texten som du vill kopiera och gör något av följande:
- Välj Redigera – Kopiera.
 - Tryck på Ctrl+C.
 - Klicka på ikonen Kopiera i verktygsraden Standard.
 - Högerklicka på den markerade texten och välj Kopiera.
Texten finns kvar i Urklipp tills du kopierar en annan text eller ett annat objekt.
2. Klicka eller flytta markören till den plats där du vill klistra in texten. Gör sedan något av följande:
- Välj Redigera – Klistra in.
 - Tryck på Ctrl+V.
 - Klicka på ikonen Klistra in i verktygsraden Standard.
 - Högerklicka där du vill klistra in texten och välj Klistra in.

▼ Så här raderar du text

- Steg** 1. Markera texten som du vill radera.
2. Gör något av följande:
- Välj Redigera - Klipp ut eller tryck på Ctrl+X.
Texten raderas från dokumentet och placeras i Urklipp, så att du kan klistra in den någon annanstans.
 - Tryck på Radera eller Backsteg.

Obs! – Du kan också använda de här tangenterna när du raderar enstaka tecken.

Om du vill ångra en radering väljer du Redigera - Ångra eller trycker på Ctrl+Z.

▼ Så här infogar du ett textdokument

Du kan infoga innehållet i valfritt textdokument i ett Writer-dokument, om filformatet är känt för StarOffice.

- Steg**
1. Klicka i Writer-dokumentet där du vill infoga texten.
 2. Välj Infoga – Fil.
 3. Leta reda på filen som du vill infoga och klicka sedan på Infoga.

Söka och ersätta text

Du använder funktionen Sök & ersätt i StarOffice Writer när du vill söka efter och ersätta ord i ett textdokument.

▼ Så här söker du efter och ersätter text

- Steg**
1. Välj Redigera - Sök & ersätt.
Dialogrutan Sök & ersätt öppnas.
 2. Skriv den text som du vill söka efter i dokumentet i rutan Sök efter.

Obs! – Du kan också markera ett ord eller en fras som du vill söka efter i textdokumentet, och sedan välja Redigera - Sök& ersätt. Den text som du markerar anges automatiskt i rutan **Sök efter**.

3. Skriv ersättningsordet eller -frasen i rutan Ersätt med.
4. Starta sökningen genom att klicka på Sök.
5. När den första förekomsten av ordet eller frasen hittas gör du något av följande:
 - Om du vill ersätta den hittade förekomsten med det som du har skrivit i rutan Ersätt med klickar du på Ersätt.
 - Om du vill ersätta alla förekomster med det som du har skrivit i rutan Ersätt med klickar du på Ersätt alla.
 - Om du vill hoppa över den hittade texten och fortsätta sökningen klickar du på Sök nästa.

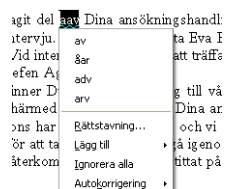
6. Klicka på Stäng när du är klar med sökningen.

Kontrollera stavningen

I Writer kan du kontrollera stavningen allt eftersom du skriver eller i hela dokumentet.

▼ Så här stavningskontrollerar du allt eftersom du skriver

Du kan få en varning om eventuella stavfel medan du skriver. Om du vill stänga av och sätta på den här funktionen klickar du på ikonen Autorättstavning i verktygsraden Standard. När funktionen är aktiv visar en röd vågig linje på eventuella stavfel.



Steg 1. Högeklicka på ett ord med en röd vågig understrykning.

2. Gör något av följande:

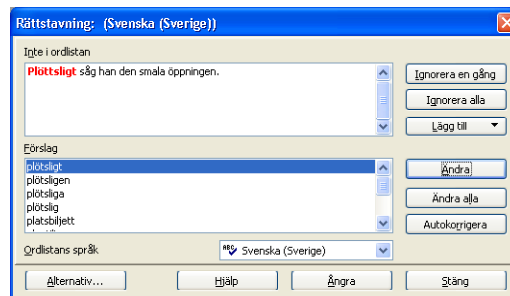
- **Välj något av de föreslagna ersättningsorden från den övre delen av snabbmenyn.**
Det felstavade ordet ersätts med det ord du väljer.
- **Välj något av ersättningsorden på undermenyn Autokorrigerig.**
Det felstavade ordet ersätts med det ord du väljer. Båda orden läggs automatiskt till i listan Ersätt i verktyget Autokorrigerig. Nästa gång du gör samma skrivfel korrigeras det automatiskt.
- **Välj Rättstavning så att dialogrutan Rättstavning öppnas.**
Dialogrutan Rättstavning beskrivs i "Så här kontrollerar du stavningen i hela dokumentet" på sidan 35.
- **Om du vill lägga till ord i någon av ordlistorna väljer du Lägg till och klickar sedan på ordlistans namn.**

Obs! – Antalet poster i en användarordlista är begränsat, men du kan skapa så många användarordlistor som du vill.

▼ Så här kontrollerar du stavningen i hela dokumentet

Om du inte vill kontrollera stavningen allt eftersom du skriver, använder du verktyget Rättstavning för att kontrollera skrivfelen manuellt. Verktyget Rättstavning börjar vid markörens position eller i början av den markerade texten.

- Steg**
1. Klicka i dokumentet eller markera den text som du vill kontrollera.
 2. Välj Verktyg - Rättstavning.
 3. När ett eventuellt stavfel hittas visas ett korrigeringsförslag i dialogrutan Rättstavning.



4. Gör något av följande:

- Godkänn korrigeringen genom att klicka på **Ändra**.
- Skriv över det felstavade ordet i den övre rutan med det rätta ordet och klicka sedan på **Ändra**.
- Om du vill ignorera det aktuella ordet en gång och fortsätta med stavningskontrollen klickar du på **Ignorera en gång**.
- Om du vill ignorera det aktuella ordet i hela dokumentet och fortsätta med stavningskontrollen klickar du på **Ignorera alla**.

Formatera text

I Writer kan du formatera text manuellt eller med hjälp av formatmallar. Med båda metoderna kan du kontrollera storlek, teckensnittstyp, färg, justering och avstånd. Den största skillnaden är att manuell formatering bara används på den text som du markerar, medan formatering med formatmallar används överallt där formatmallen finns i dokumentet.

Formatera text manuellt

Vid enkel formatering, till exempel att ändra storlek och färg på texten, använder du ikonerna i verktygsraden **Formatering**. Om du vill kan du också använda kommandona på Format-menyn och kortkommandon.



Markera texten som du vill ändra och gör något av följande:

- Om du vill ändra typen av teckensnitt som används markerar du ett annat teckensnitt i rutan **Teckensnittsnamn**.
- Om du vill ändra textens storlek markerar du en storlek i rutan **Teckenstorlek**.
- Om du vill ändra textens teckenstil klickar du på ikonerna Fet, Kursiv eller Understruken.

Du kan även använda följande kortkommandon: Ctrl+B för fetstil, Ctrl+I för kursiv stil och Ctrl+U för understruken. Om du vill återställa till standardteckenstilen, markerar du texten igen och klickar på samma ikon eller trycker på samma kortkommando.

- Om du vill ändra textens justering klickar du på ikonerna Vänsterjustera, Centrera, Högerjustera eller Marginaljusterad.
- Om du vill lägga till eller ta bort punkter eller nummer från en lista klickar du på ikonerna Numrering på/av eller Punktuppställning på/av.
- Om du vill ändra textens indrag använder du indragsikonerna.
- Om du vill ändra textens färg klickar du på ikonerna Teckenfärg.
- Om du vill ändra textens bakgrundsfärg klickar du på ikonerna Bakgrundsfärg eller Teckenbakgrund.

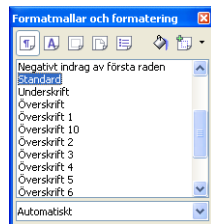
Tips! – I onlinehjälpens finns information om skillnaderna mellan dessa två ikoner.

Formatera text med formatmallar

I Writer gör du standardformateringen av tecken, stycken, sidor, ramar och listor med formatmallar. En formatmall består av en uppsättning formateringsalternativ, till exempel teckensnittstyp och teckenstorlek. En formatmall definierar det allmänna utseendet på texten samt dokumentets layout.

Du kan välja några vanliga formatmallar, och alla tillämpade formatmallar, i listrutan **Använd mall** i formateringsraden.

Ett enkelt sätt att tillämpa en formatmall är att använda fönstret Formatmallar och formatering. Du öppnar fönstret Formatmallar och formatering genom att välja **Format – Formatmallar och formatering**.



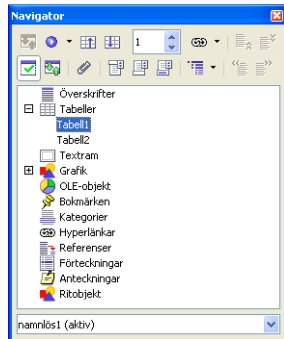
- Om du vill ändra formateringen av ett stycke klickar du i stycket, klickar på ikonen **Styckeformatmallar** högst upp i fönstret **Formatmallar och formatering** och dubbelklickar sedan på en formatmall i listan.
- Om du vill ändra formateringen av en text inuti ett stycke markerar du texten, klickar på ikonen **Teckenformatmallar** högst upp i fönstret **Formatmallar och formatering** och dubbelklickar sedan på en formatmall i listan.
- Om du vill ändra layout för alla sidor som använder den aktuella sidformatmallen, klickar du på ikonen **Sidformatmallar** högst upp i fönstret **Formatmallar och formatering** och dubbelklickar sedan på en formatmall i listan.

Använda Navigator

I Navigator visas följande kategorier av objekt i dokumenten:

- Rubriker
- Tabelldokument
- Tabeller
- Textramar
- Grafik
- OLE-objekt
- Avsnitt
- Hyperlänkar

- Referenser
- Förteckningar (index)
- Kommentarer



- Om du vill visa innehållet i en kategori klickar du på plustecknet framför kategorinamnet.
- Om du vill visa innehållet i en enskild kategori i Navigator markerar du kategorin och klickar sedan på ikonen Innehållsvisning.

Obs! – Om du vill visa allt innehåll klickar du på ikonen Innehållsvisning igen.

- Om du snabbt vill flytta till en viss plats i dokumentet dubbelklickar du på en post i Navigator-fältet.
- Om du vill redigera ett objekts egenskaper högerklickar du på objektet.

Du kan förankra Navigator vid något av dokumentfönstrets kanter. När du vill frigöra Navigator från fönsterkanten dubbelklickar du på det grå området i det förankrade Navigator. Du ändrar storlek på Navigator genom att dra i kanterna på fönstret.

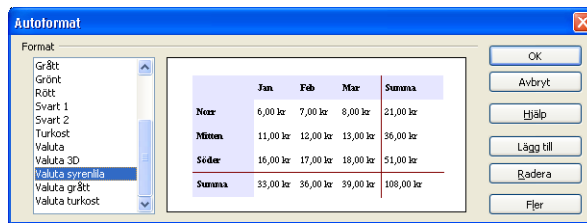
Tips! – I ett textdokument kan du använda läget Innehållsvisning för rubriker om du vill dra och släppa hela kapitel till andra platser i dokumentet. Mer information om Navigator finns i onlinehjälp.

Använda tabeller i Writer-dokument

Du kan använda tabeller när du vill visa och strukturera viktig information i rader och kolumner så att informationen blir lättare att läsa. Skärningspunkten mellan en rad och en kolumn kallas för cell.

▼ Så här infogar du en tabell i ett Writer-dokument

- Steg**
1. Välj **Tabell - Infoga - Tabell**.
 2. Ange antal rader och kolumner för tabellen i området **Storlek**.
 3. (Valfritt) Om du vill använda en fördefinierad tabelllayout klickar du på **Autoformat**, markerar ett format och klickar sedan på **OK**.



4. Ange andra alternativ i dialogrutan **Infoga tabell**, till exempel tabellnamn, och klicka sedan på **OK**.

▼ Så här infogar du en rad eller kolumn i en tabell

- Steg**
1. Klicka på en rad eller kolumn i tabellen.
 2. Klicka på **Infoga kolumn** eller **Infoga rad** i verktygsraden **Tabell**.



▼ Så här raderar du en rad eller kolumn i en tabell

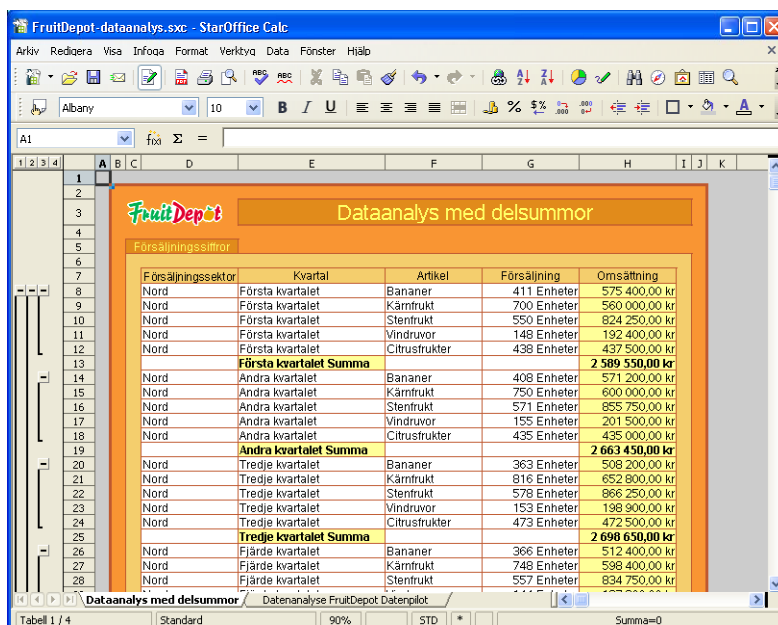
- Steg**
1. Klicka i raden eller kolumnen som du vill radera.
 2. Klicka på Radera kolumn eller Radera rad i verktygsraden Tabell.

Arbeta med tal i StarOffice Calc

StarOffice Calc är ett kalkylprogram där du kan strukturera och redigera data som innehåller text-, tal-, datum- och tidsvärden, med mera, för till exempel en privat budget.

▼ Så här öppnar du ett exempeltabelldokument i Calc

- Steg**
1. Välj Arkiv - Nytt - Mallar och dokument i ett valfritt StarOffice-program.
 2. Klicka på Exempel i det vänstra fönstret.
 3. Dubbelklicka på mappen Tabelldokument i det mellersta fönstret.
 4. Markera ett exempeltabelldokument och klicka på Öppna.



Grunderna för tabelldokument

Vanligtvis består ett tabelldokument av tre tabeller: Tabell1, Tabell2 och Tabell3. Varje tabell delas in i högst 65 536 rader och 256 kolumner. Radernas etiketter består av siffror och kolumnernas av bokstäver. Skärningspunkten mellan en rad och en kolumn kallas för cell.

En cell identifieras med en referens som består av cellen kolumnbokstav följt av radnumret. Referensen till en cell vid exempelvis skärningpunkten mellan kolumn A och rad 2 blir A2. Referensen till cellområdet i kolumnerna A till och med C och raderna 1 till och med 5 blir A1 : C5.

	A	B	C	D
1		5	35	
2		10		
3		20		

Obs! – Du kan också ta med filnamn och bladnamn i en referens till en cell eller ett cellområde. Du kan tilldela ett namn till en cell eller ett cellområde så att du kan använda namnet i stället för kolumn- eller nummerreferens. Om du vill ha mer information söker du i onlinehjälp efter ordet *referens*.

Skapa ett tabelldokument

Du kan skapa ett nytt tabelldokument från valfritt StarOffice-program genom att välja Arkiv - Nytt – Tabelldokument.

Flytta i en tabell

Du kan använda både musen och tangentbordet när du flyttar i en Calc-tabell eller markerar objekt i tabellen. Om du har markerat ett cellområde stannar markören kvar i området när du flyttar den.

▼ Så här flyttar du i en tabell med musen

- Steg**
- Använd den horisontella eller vertikala rullningslistan om du vill flytta upp eller ned i en tabell eller i sidled.
 - Klicka på pilen på den horisontella eller vertikala rullningslistan.
 - Klicka på ett tomt område i rullningslistan.
 - Dra rutan i rullningslistan.

Tips! – Om du vill flytta markören till en viss cell klickar du i cellen.

▼ Så här flyttar du i en tabell med tangentbordet

- Steg**
- Använd följande tangenter och tangentkombinationer när du flyttar i en tabell:
 - Om du vill flytta en cell ned i en kolumn trycker du på nedpilen eller Retur.
 - Om du vill flytta en cell upp i en kolumn trycker du på upp-pilen.

- Om du vill flytta en cell åt höger trycker du på högerpil eller Tabb.
- Om du vill flytta en cell åt vänster trycker du på vänsterpil.

Tips! – Om du vill flytta till den sista cellen som innehåller data i en kolumn eller rad, håller du ned Ctrl när du trycker på respektive piltangent.

Markera celler i en tabell

Du kan använda både musen och tangentbordet när du markerar celler i ett Calc-tabelldokument.

- Om du vill markera ett cellområde med musen, klickar du i en cell och drar musen över de andra cellerna.
- Om du vill markera ett cellområde med tangentbordet placerar du markören i en cell, håller ned Skift och trycker på en piltangent.

Skriva eller klistra in data

Det enklaste sättet att infoga data i en tabell är att skriva, eller att kopiera och klistra in data från en annan Calc-tabell eller från ett annat program.

▼ Så här skriver du eller klistrar in data i ett tabelldokument

Steg 1. Klicka i cellen där du vill infoga data.

2. Skriv data.

Om du vill klistra in data från Urklipp i cellen, väljer du Redigera - Klistra in.

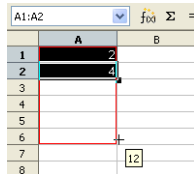
3. Tryck på Retur.

Du kan också trycka på en piltangent när du vill infoga data och flytta till nästa cell i pilens riktning.

Tips! – Om du vill skriva text på flera rader i cellen, trycker du på Ctrl+Retur i slutet på varje rad och sedan på Retur när du är klar.

▼ Så här infogar du snabbt löpande datum och tal

I Calc finns en fyllningsfunktion så att du snabbt kan infoga löpande serier med data, till exempel datum, dagar, månader och tal. Innehållet i dessa sammanhängande celler i serien ökas i steg om ett. **1** ökas till **2**, **Måndag** ökas till **Tisdag**, och så vidare.



- Steg**
1. Klicka i en cell och skriv den första posten i serien, till exempel **Måndag**. Tryck på **Retur**.
 2. Klicka i cellen igen så att fyllnadshandtaget – en liten svart ruta, visas i cellens nedre högra hörn.
 3. Dra fyllnadshandtaget tills du har markerat cellområdet där du vill infoga serien.
 4. Släpp upp musknappen.
De löpande posterna i serien infogas automatiskt i de markerade cellerna.

Tips! – Om du vill kopiera utan att ändra värdena i serien, trycker du på **Ctrl** medan du drar.

Redigera och radera cellinnehåll

Du kan redigera innehållet i en cell eller ett cellområde.

▼ Så här redigerar du cellinnehåll i en tabell

- Steg**
1. Klicka i en cell eller ett cellområde.

Tips! – Om du vill markera ett cellområde klickar du i en cell. Dra sedan med musen tills du har markerat hela cellområdet. Om du vill markera en hel rad eller kolumn klickar du på rad- eller kolumnetiketten.

2. Om du vill redigera innehållet i en enskild cell dubbelklickar du på cellen, ändrar innehållet och trycker sedan på Retur.

Obs! – Du kan också klicka i cellen, skriva ändringarna i **inmatningsraden** i vertygsraden Formel och sedan klicka på den gröna bockmarkeringsikonen. Du kan dock inte använda radbrytningar i inmatningsraden.

3. Du raderar innehållet i cellen eller cellområdet genom att trycka på **Backsteg** eller **Del**.
 - a. Markera alternativ i dialogrutan **Radera innehåll**.
 - b. Klicka på **OK**.

Formatera tabelldokument

I Calc kan du formatera tabeller manuellt eller med hjälp av formatmallar. Den stora skillnaden är att manuell formatering bara kan användas på celler som du har markerat. Formatmallformatering används överallt där formatmallar används i ett tabelldokument.

Använda Autoformat

Det enklaste sättet att formatera ett cellområde är att använda funktionen Autoformat.

▼ Så här tillämpar du automatisk formatering på ett cellområde

- Steg**
1. **Markera det cellområde som du vill formatera.**
Markera minst ett område på 3 x 3 celler.
 2. **Väl Format - Autoformat.**

Dialogrutan **Autoformat** öppnas.

3. **Klicka på det format som du vill använda i listan över format och klicka sedan på OK.**

Formatera celler manuellt

Om du vill tillämpa enkel formatering på en cell, till exempel ändra textstorlek, använder du ikonerna i verktygsraden **Formatera objekt**.

▼ Så här formaterar du celler med verktygsraden Formatera objekt

Med verktygsraden Formatera objekt kan du snabbt tillämpa format på enskilda celler eller cellområden.

- Steg**
1. **Markera de celler eller cellområden som du vill formatera.**
 2. **Klicka på den ikon i verktygsraden Formatera objekt som motsvarar formateringen som du vill använda.**

Obs! – Du kan också välja ett alternativ i rutan **Teckensnittsnamn** eller **Teckenstorlek**.



▼ Så här tillämpar du manuell formatering med dialogrutan Formatera celler

Om du behöver fler alternativ än vad som finns i objektraden, använder du dialogrutan **Formatera celler**.

- Steg**
1. **Markera cellen eller cellområdet som du vill formatera och välj Format - Celler.**
Dialogrutan Formatera celler öppnas.
 2. **Klicka på någon av flikarna och välj formateringsalternativ.**

Fliken Tal	Ändrar formateringen av tal i celler, till exempel antalet decimaler som visas
Fliken Teckensnitt	Ändrar teckensnitt, teckenstorlek och typsnitt som används i cellen
Fliken Teckensnittseffekter	Ändrar färg på teckensnittet, understrykning, genomstrykning eller upphöjningseffekter på texten
Fliken Justering	Ändrar textjustering och textorientering i celler
Fliken Inramning	Ändrar inramningsalternativ för celler
Fliken Bakgrund	Ändrar bakgrundsutfyllningen i cellerna
Fliken Cellskydd	Skyddar cellinnehåll i skyddade tabeller.

3. Klicka på OK.

Formatera celler och tabeller med formatmallar

I Calc görs standardformateringen av celler och tabeller med formatmallar. En formatmall består av en uppsättning formateringsalternativ som definierar både cellinnehållens utseende och tabellens layout. När du ändrar formateringen i en formatmall, tillämpas ändringarna överallt där formatmallen används i tabelldokumentet.

▼ Så här tillämpar du formatering med fönstret Formatmallar och formatering

- Steg**
1. Välj **Format - Formatmallar och formatering**.
 2. Om du vill ändra cellformatering klickar du i en cell eller ett markerat cellområde.
 - a. Klicka på **Cellformatmallar** högst upp i fönstret **Formatmallar och formatering**.
 - b. Dubbelklicka på en formatmall i listan.
 3. Om du vill ändra layout på en tabell klickar du någonstans i tabellen.
 - a. Klicka på **Sidformatmallar** högst upp i fönstret **Formatmallar och formatering**.
 - b. Dubbelklicka på en formatmall i listan.

Använda formler och funktioner

Du kan infoga formler i ett tabelldokument som utför beräkningar automatiskt.

Om formeln innehåller referenser till celler, uppdateras resultatet automatiskt när du ändrar innehållet i cellerna. Du kan också använda någon av de många fördefinierade formlerna eller funktionerna Calc i när du utför beräkningar.

Skapa formler

En formel inleds med ett likhetstecken (=) och kan innehålla värden, cellreferenser, operatörer, funktioner och konstanter.

▼ Så här skapar du en formel

Steg 1. Klicka i den cell där resultatet av formeln ska visas.

2. Skriv = och sedan formeln.

Om du till exempel vill addera innehållet i cell A1 med innehållet i cell A2, skriver du **=A1+A2** i en annan cell.

3. Tryck på Retur.

Använda operatörer

Du kan använda följande operatörer i formlerna:

TABELL 3-1 Operatörer som du kan använda i Calc-formler

Operator	Namn	Exempel	Resultat
+	Addition	=1+1	2
-	Subtraktion	=2-1	1
*	Multiplikation	=7*9	63
/	Division	=10/2	5
%	Procent	=15%	15,00 %
^	Exponentiering	=3^2	9
=	Lika med	=8=8	SANT
>	Större än	=7>9	FALSKT

TABELL 3-1 Operatorer som du kan använda i Calc-formler (forts.)

Operator	Namn	Exempel	Resultat
<	Mindre än	=5<6	SANT
>=	Större än eller lika med	=3>=4	FALSKT
<=	Mindre än eller lika med	=42<=63	SANT
<>	Inte lika med	=6<>4	SANT
&	Textsammanlänkning	= "Sön" & "dag"	Söndag

EXEMPEL 3-1 Exempel på Calc-formler

- =A1+15 Visar resultatet av att 15 adderas till innehållet i cell A1
- =A1*20% Visar 20 procent av innehållet i cell A1
- =A1*A2 Visar resultatet av att innehållet i cellerna A1 och A2 multipliceras

Använda parentes

I Calc följs operatorordningen när en formel beräknas. Multiplikation och division utförs före addition eller subtraktion, oavsett var dessa operatorer finns i formeln. För exempelvis formeln =2+5+5*2 returneras värdet 17 och inte 24.

Redigera en formel

I en cell som innehåller en formel visas bara resultatet av formeln. Formeln visas i inmatningsraden.

▼ Så här redigerar du en formel

- Steg 1. Klicka i cellen som innehåller formeln.**
Formeln visas i **inmatningsraden** i **Formel-raden**.



- 2. Klicka i inmatningsraden och gör ändringarna.**
Om du vill radera en del av formeln trycker du på Del eller Backsteg.

3. Tryck på Retur eller klicka på ✓ i Formel-raden för att acceptera ändringarna.
Om du vill ångra ändringarna som du har gjort trycker du på Esc eller klickar på ✗ i Formel-raden.

Använda funktioner

Calc innehåller många fördefinierade formler eller funktioner. I stället för att exempelvis skriva `=A2+A3+A4+A5` kan du skriva `=SUMMA (A2 : A5)` .

▼ Så här använder du en funktion

- Steg**
1. Klicka i cellen där du vill infoga funktionen.
 2. Välj **Infoga - Funktion**.
Dialogrutan **Funktionsguiden** öppnas.
 3. Markera i rutan **Kategori** den kategori av funktion som du vill använda.
 4. Klicka på den funktion som du vill använda i listan **Funktioner**.
 5. Klicka på **Nästa**.
 6. Ange de värden som behövs, eller klicka på cellerna som innehåller värdena som du vill använda.
 7. Klicka på **OK**.

Tips! – Mer information om funktionerna i Calc, tillsammans med exempel, finns i onlinehjälp till Calc.

Använda diagram

Diagram gör det enklare att visualisera mönster och trender i numeriska data. StarOffice 8 innehåller ett antal diagramformat som du kan använda för att visualisera siffror.

Obs! – Diagram går inte bara att använda i tabelldokument. Du kan också infoga ett diagram genom att välja **Infoga - Objekt - Diagram** i andra StarOffice-program.

▼ Så här skapar du ett diagram

- Steg**
1. Markera cellerna, inklusive rubriker, som innehåller diagrammets data.
 2. Välj **Infoga - Diagram**.
Dialogrutan **Autoformatera diagram** öppnas. Det cellområde som du har markerat visas i rutan **Område**.

Obs! – Om du vill ange ett annat cellområde med data, klickar du på knappen **Förminska** bredvid textrutan **Område** och markerar sedan cellerna. Klicka på knappen **Förminska** igen när du är klar.

3. Klicka på **Nästa**.
4. Klicka på den typ av diagram som du vill skapa i rutan **Välj ut en diagramtyp**.
5. Klicka på **Nästa**.
6. Klicka på den variant du vill använda i rutan **Välj ut en variant**.
7. Klicka på **Nästa**.
8. Skriv namnet på diagrammet i rutan **Diagramrubrik**.
9. Klicka på **Skapa**.

Redigera diagram

När du har skapat diagrammet kan du gå tillbaka och ändra, flytta, ändra storlek på eller radera diagrammet.

▼ Så här ändrar du storlek på, flyttar eller raderar ett diagram

- Steg**
- Klicka i diagrammet och gör något av följande:
 - Om du vill ändra storlek på diagrammet flyttar du muspekaren över handtagen, håller ned musknappen och drar med musen.
En prickad linje anger konturerna av den nya diagramstorleken medan du drar.

- Om du vill flytta diagrammet placerar du muspekaren inuti diagrammet, håller ned musknappen och drar med musen till en ny plats.
- Om du vill radera diagrammet trycker du på Del.

▼ Så här ändrar du diagrammets utseende

Du kan använda ikonerna i verktygsraden **Standard** när du ändrar utseende på diagrammet.

- Steg**
1. Du visar verktygsraden **Standard** genom att dubbelklicka på diagrammet. Verktygsraden visas bredvid standardverktygsraden i Calc eller Writer.



2. Använd ikonerna i verktygsraden när du vill ändra diagrammets egenskaper.

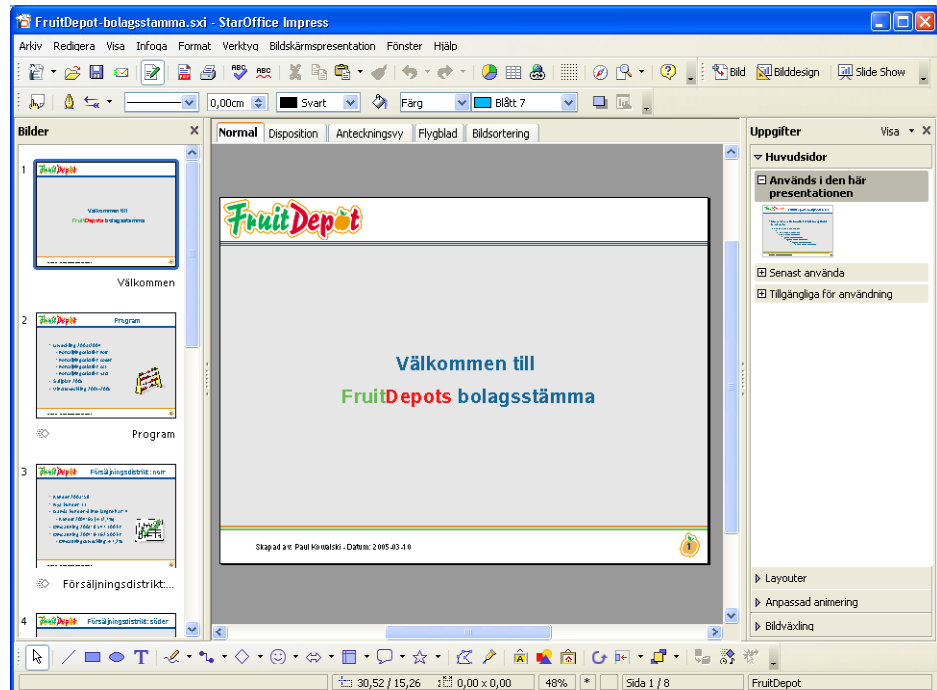
Göra en presentation med StarOffice Impress

StarOffice Impress innehåller olika verktyg som du använder när du ska skapa presentationer och bildskärmspresentationer. Du kan använda Impress både när du vill visa presentationer på datorn och skriva ut dem. I det här avsnittet beskrivs de grundläggande stegen i att skapa och redigera en presentation.

▼ Så här öppnar du en exempelpresentation i Impress

- Steg**
1. Välj Arkiv - Nytt - Mallar och dokument i ett valfritt StarOffice-program
 2. Klicka på Exempel i det vänstra fönstret.
 3. Dubbelklicka på mappen Presentationer i det mellersta fönstret.

4. Markera en exempelpresentation och klicka på Öppna.



Skapa en presentation

Du kan skapa en ny presentation från valfritt StarOffice-program genom att välja Arkiv - Nytt - Presentation.

Använda Presentationsguiden

När du skapar ett nytt Impress-dokument öppnas Presentationsguiden automatiskt. Guiden tar dig igenom de första stegen i att skapa en presentation. Du kan använda guiden när du vill skapa en presentation utifrån en tom presentation, en mall eller en befintlig presentation.

▼ Så här skapar du en presentation från en mall

Steg 1. Klicka på **Från mall** i området **Typ** på den första sidan i **Presentationsguiden**.

Obs! – Du kanske måste vänta en stund medan mallen hämtas.

2. Markera en mallkategori, till exempel "Presentationer", och klicka på mallen som du vill använda.
3. Klicka på **Nästa**.
4. (Valfritt) Om du vill använda en annan bakgrund för bilderna i presentationen, klickar du på en formatmall i listan.

Obs! – Dessa formatmallar ändrar också formatet på teckensnittet som används i presentationen.

5. Klicka på **Nästa**.
6. För presentationer som du ska köra på bildskärm gör du följande:
 - Markera i rutan **Effekt** vilken växlingseffekt som du vill använda när du växlar från en bild till en annan.
 - Markera **växlingshastighet** i rutan **Hastighet**.
 - Om du vill att bilderna ska matas fram automatiskt under presentationen, klickar du på alternativet **Automatiskt** i området **Välj typ av presentation**.
7. Klicka på **Nästa**.
8. Skriv en beskrivning av presentationen.
9. Klicka på **Nästa**.
10. (Valfritt) Om du vill utelämna en bild från presentationen, klickar du i kryssrutan framför namnet på bilden i listan **Välj de önskade sidorna**.
11. Klicka på **Skapa**.

När du har skapat presentationen ersätter du texten med din egen i bilderna.

▼ Så här sparar du en presentation

Steg 1. Väl Arkiv - Spara.

Om det är första gången som du sparar presentationen visas dialogrutan **Spara som**.

2. Skriv namnet på presentationen i rutan Filnamn.

3. Klicka på Spara.

▼ Så här exporterar du en presentation till ett annat format

Du kan exportera presentationen till en serie länkade HTML-sidor, en PDF-fil eller en Flash-fil.

Steg 1. Välj Arkiv – Exportera.

2. Skriv namnet på presentationen i rutan Filnamn.

3. Markera formatet för den exporterade filen i rutan Filtyp.

4. Klicka på Exportera.

Redigera bilderna

Du kan ändra layout på bilderna, textens formatering samt grafik och färg i bilderna.

Använda olika vyer

För att det ska bli enklare att redigera och strukturera bilderna i Impress, kan du använda olika arbetsytor eller vyer. Du kan till exempel använda vyn **Normal** när du lägger till grafik i en bild. Använd **Bildsortering** när du vill ändra ordning på bilderna och tilldela växlingar. Du kan också använda vyn **Disposition** när du vill strukturera och redigera bildrubriker.

Om du vill byta vy klickar du på vyfliken i det mellersta fönstret.

Flytta mellan bilder i normalvy

Om du vill flytta mellan bilderna i vyn **Normal** klickar du i förhandsgranskningen i det vänstra bildfönstret.

▼ Så här ändrar du layout för en bild

Bildlayouten definierar var text och objekt ska placeras i en bild. I Impress ändrar du layouten för en bild medan du arbetar med den genom att använda det högra åtgärdsfönstret.

- Steg**
1. Markera bilden som du vill tillämpa den nya layouten på i normalvyn.
 2. Klicka på den layout som du vill använda i åtgärdsfönstret.

▼ Så här lägger du till en bild

- Steg**
1. Klicka på fliken Normal så att normalvyn visas.
 2. Högerklicka i det vänstra bildfönstret där du vill lägga till bilden. Välj sedan **Infoga sida**.
Dialogrutan **Infoga sida** öppnas.
 3. Skriv namnet på bilden i rutan **Namn**.
 4. (Valfritt) Om du vill ändra layout för en ny bild, klickar du på en annan layoutformatmall i rutan **Autolayout**.
 5. Klicka på **OK**.

▼ Så här kopierar du en bild

- Steg**
1. Markera bilden som du vill kopiera i normalvyn.
 2. Välj **Infoga - Duplicera sida**.

▼ Så här flyttar du en bild

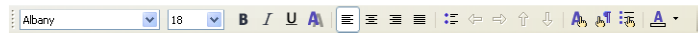
- Steg**
1. Klicka på bilden som du vill flytta i det vänstra bildfönstret.
 2. Dra bilden till en annan plats i det vänstra bildfönstret.

▼ Så här raderar du en bild

- Steg**
1. Klicka på bilden som du vill radera i det vänstra bildfönstret.
 2. Välj Redigera - Radera sida.

Formatera text

Med verktygsraden **Textformatering** kan du snabbt tillämpa format på texten i bilderna. När du vill använda verktygsraden markerar du texten som du vill formatera och klickar på en ikon. Du kan också välja ett alternativ i rutan **Teckensnittsnamn** eller **Teckenstorlek**.



Lägga till grafik i bilderna

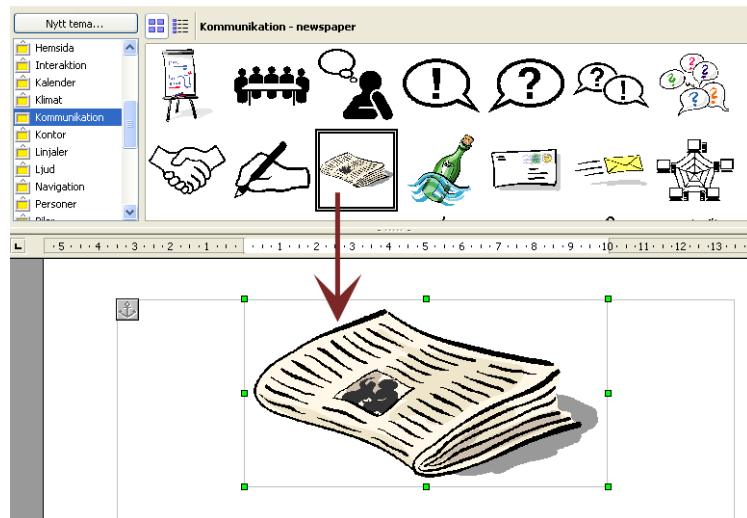
Grafik kan göra bilderna intressantare. I Impress kan du lägga till grafik som fotografier eller teckningar i bilderna.

▼ Så här lägger du till grafik från en fil

- Steg**
1. Välj Infoga - Grafik - Från fil.
Dialogrutan **Infoga bild** visas.
 2. Leta reda på grafiken som du vill infoga och klicka sedan på Infoga.

▼ Så här lägger du till grafik från Gallery

StarOffice Gallery innehåller fördefinierad grafik som du kan infoga i bilder.



- Steg**
1. Välj Verktyg - Gallery.
 2. Välj ett tema i listan till vänster.
 3. Markera den grafik som du vill infoga, och dra den sedan till bilden.

Obs! – Du kan också skapa egen grafik med verktygen i verktygsraden **Teckning**. Mer information om dessa verktyg finns i "Grundformer" på sidan 61.

Infoga bildväxlingar

För en presentation som ska göras på bildskärmen, kan du aminiera växlingen från en bild till nästa med hjälp av effekter.

▼ Så här infogar du en växling i en bild

- Steg**
1. Välj vyn **Bildsortering** eller öppna vänster bildfönster.
 2. Högerklicka på en bild och välj **Bildväxling**.
Sidan Bildväxling öppnas i åtgärdsfönstret.
 3. Klicka på en bildväxlingseffekt.

Effekten förhandsgranskas automatiskt i bilden.

Obs! – Alla bildväxlingar tillämpas när du växlar till en bild. Om du vill ha en växling mellan bild 1 och 2, tilldelar du växlingen till bild 2.

Lägga till animationseffekter i text och grafik

Du kan ange animationseffekter om du vill att texten eller grafiken i bilden ska visas efter att du har klickat med musen.

▼ Så här lägger du till en animationseffekt för text eller grafik

- Steg**
1. Växla i normalvyn till bilden som innehåller texten eller grafiken som ska animeras.
 2. Klicka i textrutan eller grafiken som du vill ändra.
 3. Välj **Bildskärmspresentation - Animation**.
Sidan **Animation** öppnas i åtgärdsfönstret.
 4. Klicka på **Lägg till**.
 5. Klicka på den effekt som du vill använda i dialogrutan **Animation – Lägg till** och klicka sedan på **OK**.

Obs! – Du kan lägga till ett valfritt antal effekter. Mer information om sidan **Animation** finns i onlinehjälp till Impress.

Köra en presentation

När du har skapat en bildskärmspresentation kan du visa den för en publik.

▼ Så här startar du en bildskärmspresentation

- Steg**
1. Öppna presentationen som du vill visa som bildskärmspresentation.
 2. Välj Bildskärmspresentation - Bildskärmspresentation.
 3. Flytta fram genom bilderna.
 - När du vill flytta till nästa bild trycker du på Blanksteg eller klickar med musen.
 - När du vill flytta till nästa bild utan animationseffekt trycker du på högerpil.
 - När du vill flytta till föregående bild trycker du på vänsterpil eller högerklickar med musen.

▼ Så här avslutar du en bildskärmspresentation

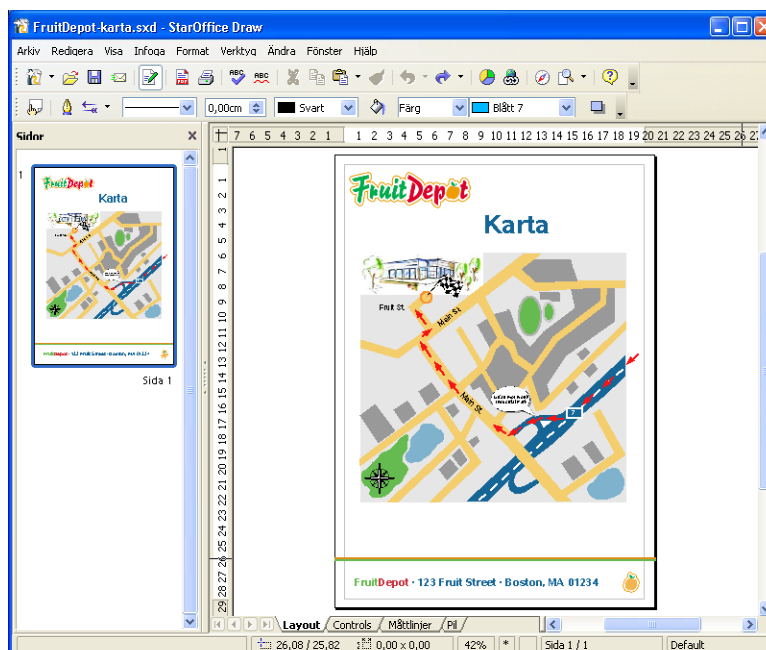
- Steg**
- Tryck på Esc.

Rita med StarOffice Draw

I StarOffice Draw kan du skapa enkla och mer invecklade teckningar. Du kan exportera grafiken till vanliga bildformat.

▼ Så här öppnar du en exempelteckning

- Steg**
1. Välj Arkiv - Nytt - Mallar och dokument i ett valfritt StarOffice-program.
 2. Klicka på Exempel i det vänstra fönstret.
 3. Dubbelklicka på mappen Teckningar i det mellersta fönstret.
 4. Markera en exempelteckning och klicka på Öppna.



Skapa en teckning

Du kan skapa en ny teckning från valfritt StarOffice-program genom att välja Arkiv - Nytt - Teckning.

Grundformer

Med verktygen i Draw kan du skapa och ändra frihandslinjer eller exakta linjer, samt tvådimensionella och tredimensionella former. Dessa verktyg finns i verktygsraden **Teckning**.



▼ Så här ritas du en rektangel

Med ikonen **Rektangel** kan du lätt skapa rektangulära former.

- Steg**
1. Klicka på ikonen **Rektangel** i verktygsraden **Teckning**.
 2. Placera muspekaren där du vill börja rita rektangeln och dra sedan för att rita formen.

▼ Så här ritas du en ellips

Du kan lätt skapa elliptiska former med hjälp av ikonen **Ellips**.

- Steg**
1. Klicka på ikonen **Ellips** i verktygsraden **Teckning**.
 2. Placera muspekaren där du vill börja rita ellipsen och dra sedan för att rita formen.

Rita 3D-former

I Draw kan du skapa tredimensionella (3D) objekt genom att konvertera befintliga tvådimensionella (2D) objekt.

▼ Så här konverterar du ett 2D-objekt till ett 3D-objekt

- Steg**
1. Klicka på ett 2D-objekt i teckningen.
 2. Högerklicka, välj **Konvertera och markera sedan Till 3D** eller **Till 3D-rotationsobjekt**.

Infoga text i en teckning

Du kan infoga text i en teckning med hjälp av ikonen **Text** i verktygsraden **Teckning**.

▼ Så här infogar du text i en teckning

- Steg**
1. Klicka på ikonen **Text** i verktygsraden **Teckning**.
Verktygsraden **Formatera text** öppnas.
 2. I dokumentet drar du en rektangel där du vill skriva texten.
 3. Skriv texten.
 4. Om du vill formatera texten markerar du den och klickar på någon av ikonerna i verktygsraden **Formatera text**.

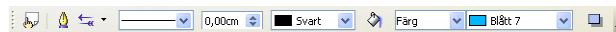
Obs! – Om du vill infoga text i en befintlig rektangel eller ellips, dubbelklickar du på objektet och skriver texten.

Redigera en teckning

Du kan ändra eller radera objekt och ändra textens formatering i en teckning.

Använda verktygsraden Formatera grafik

Med verktygsraden **Formatera grafik** kan du snabbt ändra utseende på objekten i en teckning. Om du vill använda verktygsraden markerar du objektet eller objekten som du vill ändra och klickar på en ikon i verktygsraden, eller väljer ett alternativ i någon av rutorna.



▼ Så här justerar du objekt i en teckning

- Steg**
1. Klicka på ikonen **Justera** i verktygsraden **Teckning**.
Verktygsraden **Justera** öppnas.



2. Dra för att markera de objekt som du vill justera.

Obs! – Du kan också klicka på ett objekt och sedan hålla ned Skift medan du klickar på de andra objekten.

3. Klicka på en justeringstyp i verktygsraden Justera.

▼ Så här placerar du objekt i en teckning

Varje objekt som du infogar i teckningen placeras ovanpå det senaste objektet du infogade. Du kan bara se den här effekten om objekten överlappar varandra. Du använder funktionen **Placering** i Draw när du vill ändra staplingsordning på objekten.

- Steg**
1. Klicka på ikonen **Placering** i verktygsraden **Teckning**, ikon. Verktygsraden **Placering** öppnas.



2. Klicka på det objekt som du vill flytta.
3. Klicka på en staplingsordning i verktygsraden **Placering**.

▼ Så här redigerar du text i en teckning

- Steg**
1. Klicka på objektet som innehåller texten som du vill redigera.
 2. Gör önskade ändringar.
 - Om du vill formatera texten väljer du **Format - Tecken** eller **Format - Stycke** och väljer formateringsalternativ.
 - Om du vill ändra texten dubbelklickar du på objektet, markerar texten och gör ändringarna.

- Om du vill radera hela texten och objektet trycker du på Del eller Backsteg.

▼ Så här tar du bort objekt från en teckning

- Steg**
1. Markera objektet som du vill ta bort.
 2. Tryck på Del.

Fler StarOffice 8-program

I det här kapitlet finns en kort översikt över följande StarOffice 8-program.

- Bas - ett program där du kan hantera databaser från StarOffice
- Math - en ekvationsredigerare där du kan skapa grafiska representationer av ekvationer och formler
- Chart - ett plug-in där du kan illustrera tabelldata grafiskt

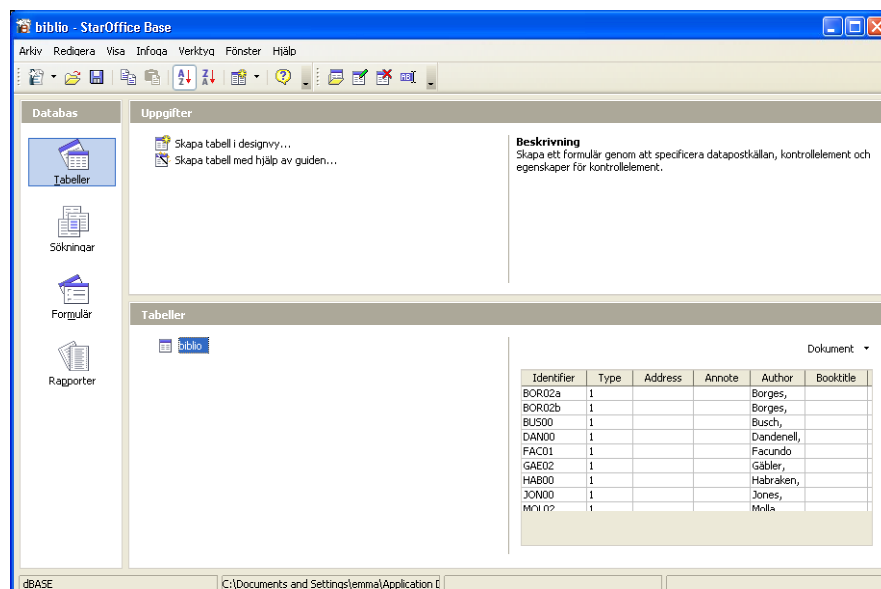
I det här kapitlet finns också några tips på hur du kan använda flera StarOffice-program samtidigt.

Öppna databaser från StarOffice 8

Du kan visa, redigera, lägga till och radera data som lagras i databaser från StarOffice. Du kan använda olika typer av databaser, från enkla tabelldokument till serverbaserade databaser som Oracle.

StarOffice 8-databasfil

StarOffice-databasfilformatet lagrar de metoder och layouter som du använder för att hantera en databas. När du öppnar en databasfil visas följande fönster:



StarOffice-databasfilformatet lagrar information om layout eller design av tabeller, sökningar, formulär och rapporter. För nya databasfiler som använder databasformatet HSQLDB, kan dataposterna också vara inbäddade i databasfilen. Detta är de viktigaste databasobjekten:

- Tabeller Tabellfält definierar vad varje datapost består av.
- Sökningar En sökning är en anpassad vy av en tabell. Du definierar en sökning när du vill visa enbart en delmängd av de data som finns i tabellen.
- Formulär Ett formulär är en inmatnings- eller utdatamask där du kan hantera data på ett smidigare sätt än i en tabell eller sökning.
- Rapporter En rapport är det utskrivna resultatet från en tabell eller sökning

Skapa en StarOffice 8-databasfil

Med Databasguiden kan du lägga till en ny databasfil och registrera databasen som en datakälla i StarOffice. Guiden skapar en fil som innehåller information om databasen, bland annat sökningar, rapporter och formulär som är länkade till databasen.

▼ Så här lägger du till en ny databas som en StarOffice-datakälla

- Steg**
1. Välj Arkiv - Nytt - Databas.
Databasguiden öppnas.
 2. Följ instruktionerna och ange alternativ på varje sida.
 3. (Valfritt) Skapa en ny tabell.
 - a. Välj att starta Tabellguiden på den sista sidan i Databasguiden.
 - b. Ange data i den nya tabellen.

Arbeta med databaser i StarOffice 8 Bas

Du öppnar en databasfil med kommandot Arkiv - Öppna.

▼ Så här skapar du en ny databastabell i StarOffice

En databastabell består av en mängd dataposter som är strukturerade i rader och kolumner. En rad i tabellen representerar en datapost. En kolumn är ett fält i posten.

- Steg**
1. Välj Arkiv - Öppna när du vill öppna databasfilen där du ska lägga till en ny tabell.
Du kan också välja Arkiv- Nytt- Databas om du vill skapa en ny databasfil.
 2. Klicka på Tabeller i StarOffice Base-fönstret
 3. Klicka på Skapa tabell med hjälp av guiden... i åtgärdsfönstret.

▼ Så här lägger du till data i en databastabell

- Steg**
1. Välj Arkiv - Öppna för att öppna databasfilen som innehåller tabellen.
 2. Klicka på ikonen Tabeller i det vänstra fönstret.
 3. Dubbelklicka på namnet på tabellen där du vill lägga till dataposter.
 4. Skriv data.
När markören flyttas från den aktuella dataposten sparas ändringarna automatiskt.

▼ Så här skapar du en databasrapport

En databasrapport är ett textdokument som visar data från en databas på det sätt som du anger. Du kan utforma rapporten till att visa de senaste data eller data från den tidpunkt du skapade rapporten.

- Steg**
1. Välj Arkiv - Öppna för att öppna databasfilen som du vill skapa en rapport för.
 2. Klicka på Rapporter i StarOffice Base-fönstret
 3. Klicka på Skapa rapport med hjälp av guiden....
 4. Följ instruktionerna.

Du kan skapa två typer av rapporter: en statisk ögonblicksbild av data från den tidpunkt då rapporten skapades, eller ett dokument med "live"-länkar till mest aktuella data.

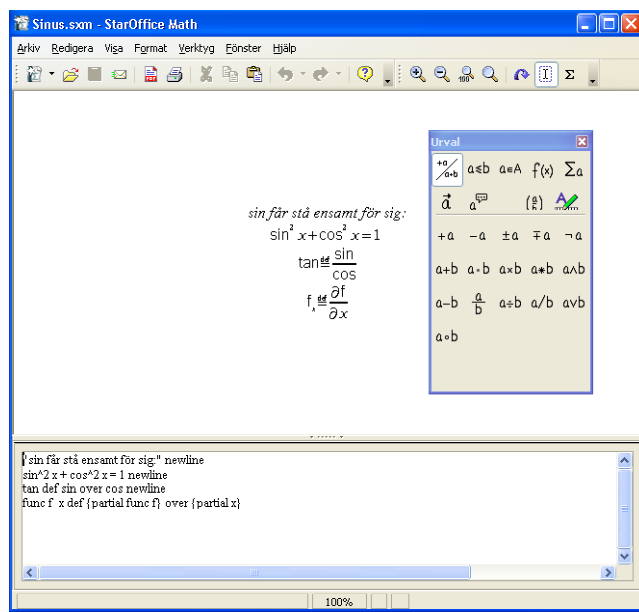
▼ Så här öppnar du en databasrapport

- Steg**
1. Välj Arkiv - Öppna i valfritt StarOffice-program.
 2. Leta reda på databasfilen som innehåller rapporten och klicka på Öppna.
 3. Klicka på ikonen Rapporter i StarOffice Base-fönstret.
En lista över rapporterna för den aktuella databasen visas.
 4. Dubbelklicka på rapporten som du vill visa.

Skapa formler i StarOffice Math

Du använder StarOffice Math när du vill skapa och visa en formel i ett textdokument. Resultatet av formeln beräknas emellertid inte i Math. Om du vill skapa en fungerande formel använder du i stället Calc.

I Math finns det symboler i en verktygsrad som du kan kombinera med andra tecken som du skriver för att skapa avancerade formler.



Obs! – Mer information om hur du använder Math, tillsammans med exempelformler, finns i onlinehjälp.

▼ Så här infogar du en formel i ett Writer-dokument

Steg 1. Välj Infoga - Objekt - Formel.

Math-fönstret öppnas.

2. Skapa formeln med verktygsraden Urval.

- Klicka på en symboltyp i verktygsradens övre del och klicka sedan på en symbol i den nedre delen.
- I kommandofönstret längst ned i dokumentfönstret ersätter du alla förekomster av <?> i formeln med värdena eller siffrorna som du vill använda.
- Klicka i Writer-dokumentet när du är klar.

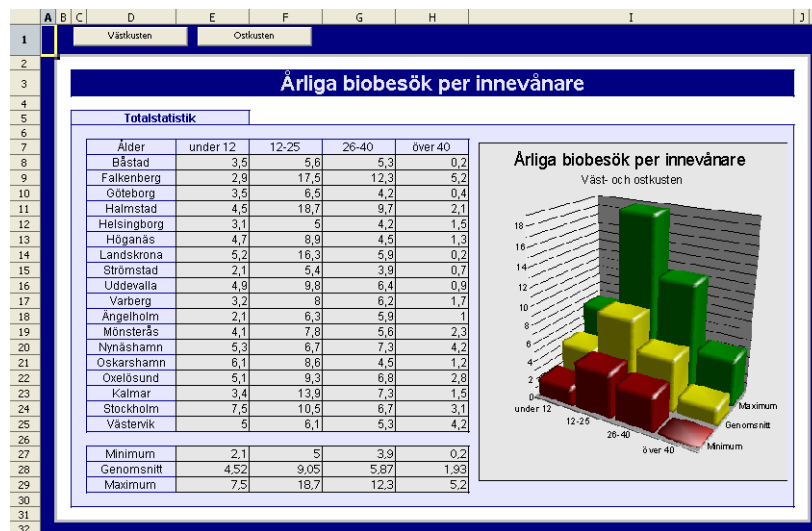
▼ Så här redigerar du en formel i ett Writer-dokument

- Steg**
1. Öppna Math genom att dubbelklicka på formeln.
 2. Gör ändringarna och klicka sedan i Writer-dokumentet.

StarOffice Chart

Diagram gör det enklare att visualisera mönster och trender i numeriska data. StarOffice 8 innehåller ett antal diagramformat som du kan använda för att visualisera siffror.

Du kan skapa ett diagram utifrån numeriska data i tabellceller i Calc eller Writer. När värdena i cellerna ändras, ändras också diagrammet automatiskt.



StarOffice-integration

StarOffice-programmen är tätt integrerade så att du lätt kan använda innehållet i ett program i ett annat. I följande avsnitt finns några exempel på hur du kan utnyttja den här integrationen.

▼ Så här infogar du ett Calc-cellområde i ett textdokument

Du kan infoga ett område med Calc-celler i ett Writer-dokument så att data automatiskt uppdateras när du ändrar i tabelldokumentet.

- Steg**
1. Öppna Writer-dokumentet och Calc-tabelldokumentet som innehåller data.
 2. I tabelldokumentet markerar du cellområdet som du vill visa som en tabell i textdokumentet.
 3. Välj Redigera – Kopiera.
 4. Välj Infoga - Klistra in special i textdokumentet.
 5. Markera DDE-länk i dialogrutan Klistra in special och klicka på OK.

▼ Så här infogar du en textdisposition i en presentation

Läs detta först Skapa en disposition i ett textdokument. En disposition är text som använder en eller flera styckeformatmallar för standardrubriker, Rubrik 1, Rubrik 2 och så vidare.

- Steg**
1. I textdokumentet som innehåller dispositionen väljer du Arkiv - Skicka - Disposition till presentation.
Ett nytt presentationsdokument skapas där dispositionen används. Varje Rubrik 1-styckeformatmall motsvarar en ny bild. Rubrikformatmallarna som följer efter Rubrik 1 i rubrikhierarkin visas som punkter i bilden.
 2. Lägg till mer text i dispositionen eller växla till vyn Normal där du kan lägga till objekt.
Mer information om dispositioner finns i onlinehjälp i StarOffice.

▼ Så här kopierar du data med dra och släpp

Du kan använda dra och släpp när du vill kopiera text och objekt mellan StarOffice-program. Om du till exempel vill kopiera ett cellområde från en Calc-tabell till ett textdokument, gör du så här:

- Steg**
1. Öppna textdokumentet och Calc-tabellen som innehåller de data som du vill kopiera.
 2. I tabelldokumentet markerar du cellområdet som du vill kopiera.
 3. Håll ned Ctrl och dra och släpp det markerade området till textdokumentet.



Varning! – Om du inte håller ned Ctrl flyttas cellinnehållet i stället till textdokumentet.

Cellområdet kopieras som en plug-in. Om du vill redigera innehållet i en kopierad cell i textdokumentet, dubbelklickar du på cellen. Calc-menynerna och -verktygsraderna visas i det här läget, även om du arbetar med ett Writer-dokument. Klicka utanför denna plug-in när du vill avsluta redigeringsläget.

Bilaga

Bilagan innehåller listor över de vanligaste kortkommandona för StarOffice. Öppna onlinehjälpn om du vill ha en fullständig lista över alla kortkommandon, och listor över de kortkommandon som du kan använda om du inte använder musen.

Obs! – Systemet kanske har en tangentbordsmappning som använder vissa tangenter som annars skulle användas för systemåtgärder. I så fall kan StarOffice 8 inte utnyttja dessa som kortkommandon. I de flesta fall kan du koppla andra tangenter till antingen systeminställningarna eller till StarOffice 8.

TABELL A-1 Kortkommandon för alla program

Åtgärd	Kortkommando
Öppnar ett dokument	Ctrl+O
Sparar det aktuella dokumentet	Ctrl+S
Skapar ett nytt dokument	Ctrl+N
Öppnar dialogrutan Mallar och dokument	Skift+Ctrl+N
Skriver ut det aktuella dokumentet	Ctrl+P
Avslutar StarOffice 8	Ctrl+Q
Klipper ut den markerade texten eller det markerade objektet till Urklipp	Ctrl+X
Kopierar den markerade texten eller det markerade objektet till Urklipp	Ctrl+C
Klistrar in innehållet i Urklipp	Ctrl+V
Öppnar dialogrutan Klistra in special	Skift+Ctrl+V

TABELL A-1 Kortkommandon för alla program (forts.)

Åtgärd	Kortkommando
Markerar allt	Ctrl+A
Ångrar den senaste åtgärden	Ctrl+Z
Öppnar dialogrutan Sök och ersätt	Ctrl+F
Fortsätter sökningen efter det senaste sökordet	Skift+Ctrl+F

TABELL A-2 Kortkommandon för Writer

Åtgärd	Kortkommando
Växlar till formelraden	F2
Fyller i autotext	F3
Byter datakällsvy	F4
Växlar till fönstret Navigator	F5
Flyttar till sidnummer	Skift+Ctrl+F5
Stavningskontrollerar	F7
Växlar till fönstret Formatmallar och formatering	F11

TABELL A-3 Tangentbordstecken i Writer

Teckenåtgärd	Tangenter
Infogar hårt bindestreck	Ctrl+(minustecken)
Infogar ett streck (inte ett bindestreck)	Skift+Ctrl+(minustecken)
Infogar fast mellanslag	Ctrl+blanksteg
Infogar radbrytning i samma stycke	Skift+Retur
Infogar manuell sidbrytning	Ctrl+Retur
Infogar kolumnbrytning i flerkolumnstext	Skift+Ctrl+Retur
Infogar ett nytt stycke direkt ovanför eller efter ett avsnitt eller en tabell	Alt+Retur

Ordlista

Ordlistan innehåller de vanligaste termerna som används i handboken och en kort förklaring till dem.

Program	StarOffice 8 består av olika moduler eller program som har ett gemensamt användargränssnitt. Huvudprogrammen som används för att redigera dokument heter Writer, Calc, Impress och Draw. Du väljer ett program genom att markera dokumenttyp. Använd till exempel dialogrutan för Arkiv, Öppna om du vill öppna ett textdokument. Då visas automatiskt menyerna och verktygsraderna i StarOffice Writer.
Snabbmeny	Öppna snabbmenyn genom att högerklicka på ett objekt i dokumentet. På snabbmenyn visas de kommandon som är vanligast i det aktuella sammanhanget.
Förankra fönster	Fönster som Navigator och Formatmallar och formatering kan förankras vid någon av kanterna i dokumentområdet. Dra och släpp fönstrets titelrad vid kanten. Om du vill "frigöra" ett förankrat fönster dubbelklickar du någonstans i det grå området i fönstret där det inte finns någon ikon.
Dra och släppa	I StarOffice kan du använda musen när du vill kopiera eller flytta markerad text eller markerade objekt. Om du till exempel vill flytta text markerar du först texten och klickar sedan i markeringen, håller ned musknappen och drar markeringen till en ny plats. Släpp upp musknappen när insättningsmarkören finns där du vill infoga texten. Om du håller ned Ctrl när du släpper upp musknappen kopieras texten. Dra och släpp fungerar i allmänhet också för andra objekt, och mellan olika dokument.
Gallery	StarOffice Gallery är ett fönster där du hanterar grafik och ljud som du vill använda i StarOffice. Gallery-objekten är försorterade i temaindelade mappar som kallas för teman. Du kan skapa egna teman och infoga objekt i dem. Det är enklast att använda Gallery genom att dra och släppa mellan Gallery och dokumenten.

Java™-programmeringsmiljö	Java™-programmeringsmiljön ("Java") innehåller bland annat programmeringsspråket Java och Java-baserade verktyg och program. I StarOffice 8 kan du lägga till funktionalitet i arbetsmiljön med hjälp av egen Java-kod. Mer information finns under "Makron" i onlinehjälp.
Makro	När det gäller StarOffice är ett makro en sekvens med steg som skrivs i programmeringsspråk som StarOffice Basic, Java eller JavaScript. Du kan använda makroinspelaren eller skriva egen programkod när du lägger till makron i StarOffice. I onlinehjälp finns mer information, även om hur du skapar egna dialogrutor, kopplar makron till händelser eller tangenter, med mera.
Markera och redigera objekt	I StarOffice markerar du först ett objekt och väljer sedan kommandot som du vill använda på objektet. Markera till exempel först ett ord i textdokumentet och välj sedan kommandot Format - Tecken om du vill redigera ordets egenskaper.
Verktygsrad	Ett litet fönster med ikoner som utför vanliga uppgifter, till exempel infogar ett diagram. Verktygsraderna kan placeras var som helst på skärmen i StarOffice. Dra och släpp verktygsradens handtag på vänster sida. Klicka på den lilla triangeln längst till höger för att öppna en meny som innehåller fler kommandon.

Index

A

Administrationshandbok, 8
anpassaStarOffice, 24
automatisk textersättning, 30-31
avinstallera
 i Linux och Solaris, 14
 i Windows, 12-13

B

Base, databaser, 65-68
bilder, 52-60
bildskärmspresentationer, 59-60

C

Calc, 40-52
Configuration Manager Guide, 8

D

databaser, 65-68
 rapporter, 68
 tabeller, 67
DDE-länkar, 71
Developers Guide, 8
diagram, 50-52, 70
dispositionsläge, 71
dra och släpp, 71-72
Draw, 60-65

F

formatera
 tabelldokument, 45-47
 text, 36-37
formatera text med formatmallar, 37
formatmallar för tabelldokument, 47
former, teckning, 61-62
formler
 StarOffice Math, 68-70
 tabelldokument, 48-50
funktioner i tabelldokument, 50

G

Gallery med grafik, 57-58
grafik och bitmappar, 60-65
grundhandbok för programmerare, 8

H

hjälp, onlinehjälp i StarOffice, 24-25

I

Impress, 52-60
installera
 i Linux och Solaris, 13-14
 i Windows, 11-13
översikt, 11-14

K

kortkommandon, 73

M

matematiska formler, 68-70
Microsoft Office, flytta över från, 22-24
Migration Guide, 8

N

närliggande böcker, 8

O

operatorer i tabelldokument, 48-49
ordkomplettering, 30-31

P

plug-in, 71-72
presentationer, 52-60
programmerarens grundhandbok, 8

R

rapporter, databaser, 68
redigera
 presentationer, 55-59
 tabelldokument, 44-45
 teckningar, 63-65
 textdokument, 30-37
redigera på plats, 71-72
rektanglar, teckning, 62
reparera installation, i Windows, 12-13
rita 3D-former, 62

S

StarOffice Base, 65-68
StarOffice Chart, 70
StarOffice Draw, 60-65

StarOffice Impress, 52-60
StarOffice installation, 11-14
StarOffice Math, 68-70
StarOffice Writer, 28-40
StarOfficeCalc, 40-52
sök och ersätt, dialogruta, 33-34

T

tabelldokument
 diagram, 70
 formatera, 45-47
 formler, 48-50
 funktioner, 50
 redigera, 44-45
tabeller
 i databaser, 67
 i tabelldokument, 40-52
 i textdokument, 39-40
teckningar, redigera, 63-65
textdokument
 formatera, 36-37
 redigera, 30-37
 skapa nytt, 29-30
 tabeller, 39-40

U

Urklipp, 31-33

V

verktygsrader, 17-18

W

Writer, 28-40