

Steg 2

LibreOffice Writer

Mac OS X

Aug -18
Liljedalsdata.se

Olika ordbehandlingsprogram

LibreOffice Writer

LibreOffice Writer är ett gratisprogram som kan laddas ned från nätet. Programmet klarar ungefär samma moment som Word.

Textredigeraren

Textredigeraren ingår i ditt operativsystem och är alltså gratis. Textredigeraren har mindre finesser och kan inte hantera bilder.

Om du bara behöver lära dig grundläggande ordbehandling för att t.ex. kunna skriva epost och SMS är dock Textredigeraren fullt tillräckligt.

Nedladdning av program

Nedladdning av program från nätet är lätt ibland och svårt ibland.

Klicka Äpplet/Systeminställningar/Säkerhet och integritet. Se till att Tillåt program hämtas från var som helst är markerat.

Kontrollera att du har alla tillgängliga uppdateringar.

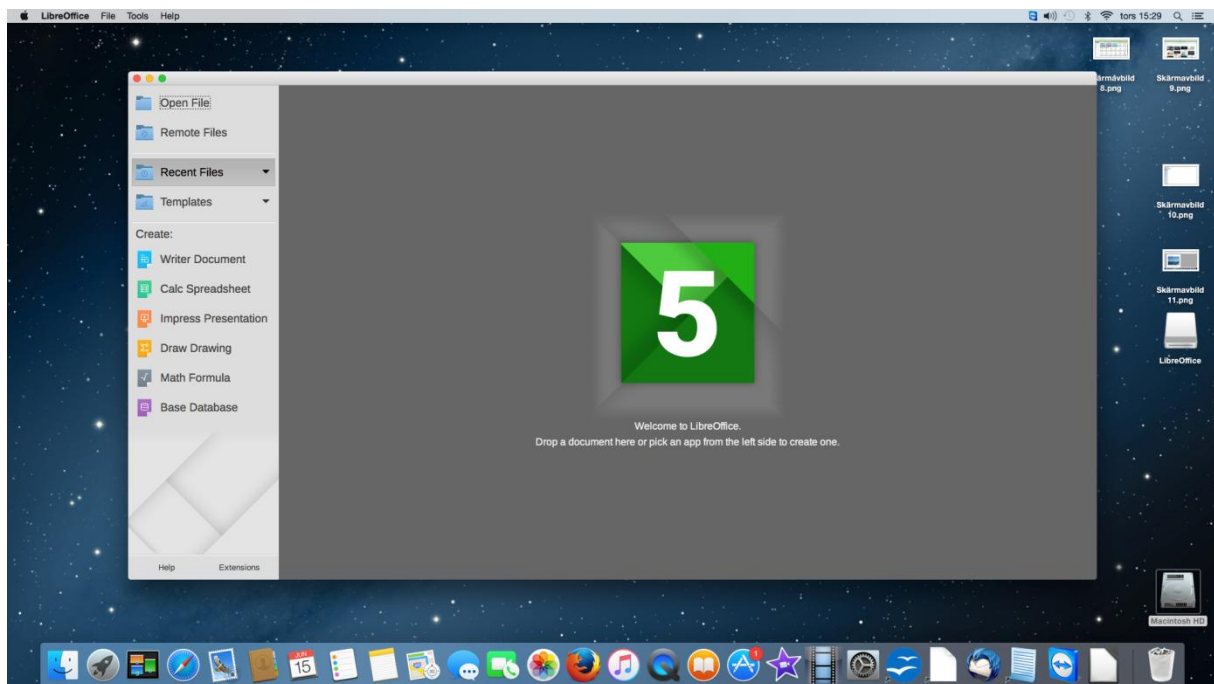
När du väljer mellan olika alternativ på google se till att du väljer installation på mac och den senaste versionen.

Om ett alternativ inte fungerar kan det mycket väl vara så att ett annat gör det.

När du har klickat på en knapp för nedladdning kontrollera Hårddisken/Hämtade filer om du fått en fil för installation av programmet. Om du fått det dubbelklicka för att installera.

När du får upp en bild med en pil sk du dra den vänstra iconen till den högra.

	Namn	Storlek	Ändringsdatum	Typ	Tilläggsdatum
	LibreOffice_5.3.3_MacOS_x86-64.dmg	227,4 MB	igår 15:03	Skivavbild	igår 15:03
	Steg 2 del 1 W7.avi	56,4 MB	3 mars 2015 14:56	AVI-film	10 juni 2017 13:29
	Thunderbird 52.1.1.dmg	79,1 MB	15 maj 2017 18:56	Skivavbild	27 maj 2017 18:46
	den via lepaden.rtf	600 byte	25 maj 2017 17:28	RTF f...ad text	25 maj 2017 17:28
	Apache_OpenOffice_4.1.3_MacOS_x86-64_install_en-US(5).dmg	174,6 MB	30 april 2017 19:32	Skivavbild	30 april 2017 19:32
	Apache_OpenOffice_4.1.3_MacOS_x86-64_install_en-US(4).dmg	174,6 MB	30 april 2017 19:32	Skivavbild	30 april 2017 19:32
	Apache_OpenOffice_4.1.3_MacOS_x86-64_install_en-US(3).dmg	174,6 MB	30 april 2017 19:32	Skivavbild	30 april 2017 19:32
	Apache_OpenOffice_4.1.3_MacOS_x86-64_install_en-US(2).dmg	174,6 MB	30 april 2017 19:30	Skivavbild	30 april 2017 19:30
	Apache_OpenOffice_4.1.3_MacOS_x86-64_install_sv.dmg	163 MB	26 september 2016 05:21	Skivavbild	30 april 2017 17:43
	Apache_OpenOffice_4.1.3_MacOS_x86-64_install_en-US(1).dmg	174,6 MB	30 april 2017 17:24	Skivavbild	30 april 2017 17:24
	Apache_OpenOffice_4.1.3_MacOS_x86-64_install_en-US.dmg	174,6 MB	28 april 2017 15:52	Skivavbild	28 april 2017 15:52
	Apache_OpenOffice_4.1.3_MacOS_x86-64_install_sv(1).dmg	163 MB	28 april 2017 15:50	Skivavbild	28 april 2017 15:51
	Apache_OpenOffice_4.1.3_MacOS_x86-64_install_sv-1.dmg	163 MB	27 april 2017 17:55	Skivavbild	27 april 2017 17:55
	MacKeeper-6.pkg	176 K	12 mars 2017 11:45	Install...etarkiv	12 mars 2017 11:45
	MacKeeper-5.pkg	176 K	12 mars 2017 11:44	Install...etarkiv	12 mars 2017 11:44
	MacKeeper-4.pkg	176 K	12 mars 2017 11:43	Install...etarkiv	12 mars 2017 11:43
	Index.odt	9 K	10 februari 2017 10:50	Open...ent Text	10 februari 2017 11:05
	Steg 1 del 1 inW7xv.avi	48 MB	3 mars 2015 16:48	AVI-film	14 augusti 2016 17:09
	je-Bu91-macosx-x64(1).dmg	67,4 MB	18 juli 2016 21:00	Skivavbild	18 juli 2016 21:00
	je-Bu91-macosx-x64.dmg	67,4 MB	18 juli 2016 20:53	Skivavbild	18 juli 2016 20:53
	Apache_OpenOffice_4.1.2_MacOS_x86-64_install_sv-2.dmg	161,2 MB	23 oktober 2015 13:41	Skivavbild	18 juli 2016 20:41
	Apache_OpenOffice_4.1.2_MacOS_x86-64_install_en-US.dmg	172,7 MB	18 juli 2016 20:41	Skivavbild	18 juli 2016 20:41
	offer090204.odt	9 K	17 juli 2016 10:11	Open...ent Text	17 juli 2016 10:11
	agreement090203-4.odt	10 K	17 juli 2016 10:10	Open...ent Text	17 juli 2016 10:10
	agreement090203-3.odt	10 K	17 juli 2016 10:10	Open...ent Text	17 juli 2016 10:10
	agreement090203-2.odt	10 K	17 juli 2016 10:10	Open...ent Text	17 juli 2016 10:10
	agreement090203.odt	10 K	17 juli 2016 10:10	Open...ent Text	17 juli 2016 10:10
	Debut_1-4.dmg	6,5 MB	6 maj 2016 22:30	Skivavbild	8 juni 2016 17:13
	Debut_1-3.dmg	6,5 MB	6 maj 2016 22:30	Skivavbild	8 juni 2016 17:11
	Debut_1-2.dmg	6,5 MB	6 maj 2016 22:30	Skivavbild	8 juni 2016 17:10
	Debut_1.dmg	6,5 MB	6 maj 2016 22:30	Skivavbild	8 juni 2016 17:10
	AVG_Protection_1516-2.exe	2,9 MB	1 april 2016 10:49	Micros...cation	10 april 2016 20:22
	AVG_Protection_1516.exe	2,9 MB	1 april 2016 10:49	Micros...cation	10 april 2016 20:22
	Zoom_Diagnostics.pkg	2,1 MB	9 april 2016 05:07	Install...etarkiv	9 april 2016 05:07
	MacKeeper-3.pkg	667 K	9 april 2016 04:08	Install...etarkiv	9 april 2016 04:08
	MacKeeper-2.pkg	667 K	9 april 2016 04:08	Install...etarkiv	9 april 2016 04:08
	MacKeeper.pkg	667 K	9 april 2016 04:08	Install...etarkiv	9 april 2016 04:08
	javafxorox.dmg	66,7 MB	1 december 2015 15:29	Skivavbild	1 december 2015 15:29
	je-Bu91-macosx-x64.dmg	67,3 MB	1 december 2015 15:17	Skivavbild	1 december 2015 15:17
	Apache_OpenOffice_4.1.2_MacOS_x86-64_install_sv.dmg	161,2 MB	1 december 2015 15:13	Skivavbild	1 december 2015 15:13
	X17-45975-6.dmg	32 K	25 november 2015 15:02	Skivavbild	25 november 2015 15:02
	X17-45975-5.dmg	32 K	25 november 2015 15:02	Skivavbild	25 november 2015 15:02
	X17-45975-4.dmg	32 K	25 november 2015 15:01	Skivavbild	25 november 2015 15:01
	X17-45975-3.dmg	32 K	25 november 2015 15:01	Skivavbild	25 november 2015 15:01
	X17-45975-2.dmg	32 K	25 november 2015 15:01	Skivavbild	25 november 2015 15:01
	X17-45975.dmg	32 K	25 november 2015 15:00	Skivavbild	25 november 2015 15:00
	Firefox 41.0.1.dmg	79,3 MB	30 september 2015 04:13	Skivavbild	15 oktober 2015 10:30
	InternetExplorer932.dmg	7,1 MB	7 oktober 2015 16:12	Skivavbild	15 oktober 2015 04:04
	dict-en.ext	6,1 MB	29 september 2015 16:56	Open...tension	3 oktober 2015 17:27
	TeamViewer-2.dmg	21,7 MB	10 september 2015 12:38	Skivavbild	28 september 2015 16:43
	Pram_1.dmg	6,2 MB	12 februari 2015 07:29	Skivavbild	13 september 2015 12:00
	primmaci.zip	6,3 MB	13 september 2015 12:00	Zip-arkiv	13 september 2015 12:00
	RecordPad_1.dmg	1,6 MB	17 juni 2015 15:26	Skivavbild	9 september 2015 15:37



Ordbehandlingsprogrammet LibreOffice Writer.

Version 5.3.6.1

Förberedelser

Se till att du har ett USB-minne som du kan rensa innan du börjar.

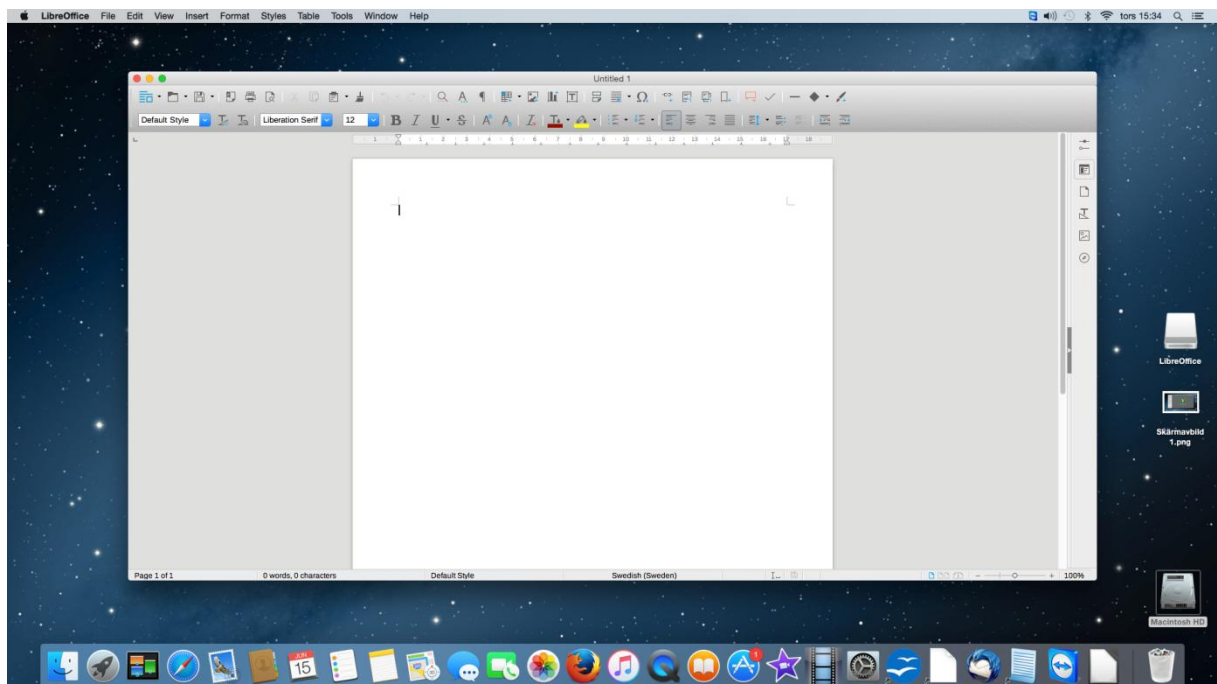
Skapa mappen \Dokument\LOWdok.

Vi använder genomgående tredje knappen för att visa innehållet på olika minnen.

Om du skulle stöta på problem kanske du måste gå tillbaka till Steg 1 och repetera.

Iden här kursen använder vi menyerna för att ge kommandon. När du känner dig mogen kommer du förmodligen att lära dig använda knapptryckningar i stället.

Starta LibreOffice Writer.

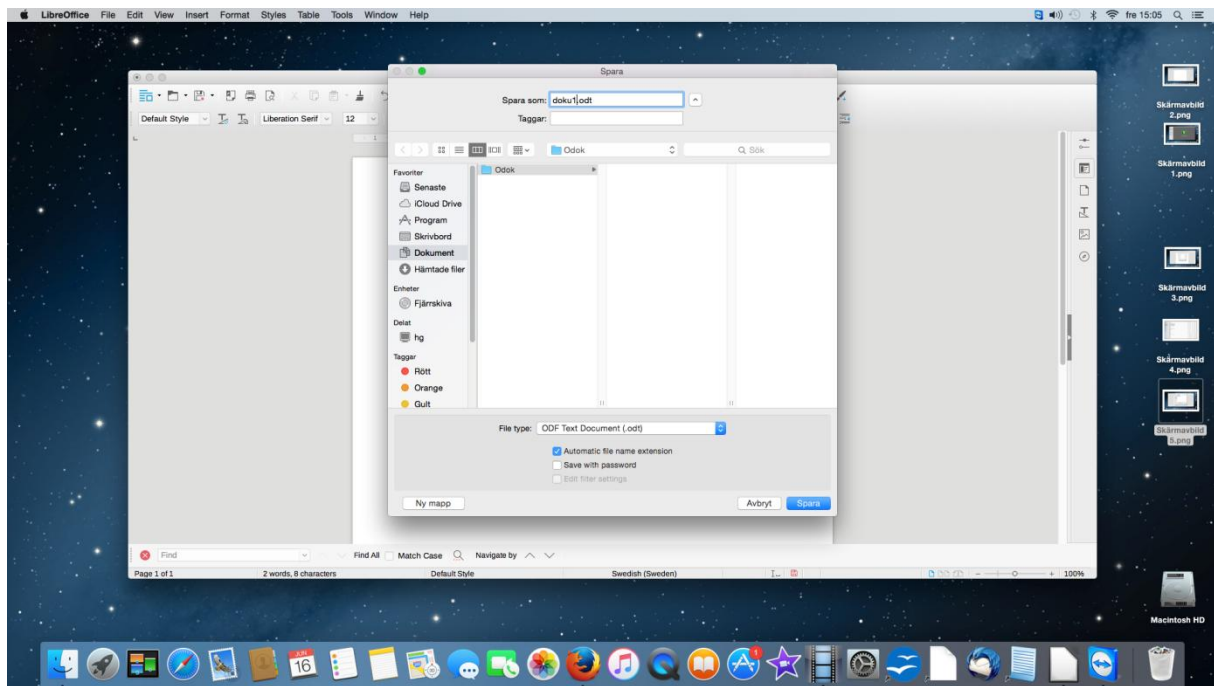


Som du ser kommer programmet att skriva med Liberation Sarif storlek 12. Detta är ett typsnitt som är ganska lika Times New Roman storlek 12 som är ett mycket använt typsnitt vid ordbehandling. Formatmallen som bestämmer detta kallas Default som du ser längst till vänster över linjalen.

Skriv dokument 1

Skriv följande text: **Detta är mitt första dokument skrivet med ordbehandlingsprogrammet LibreOffice Writer.**

Klicka File/Save.



Du ska nu spara ditt första dokument i \ Dokument\LOWdok som doku1.

I den dialogruta du nu har på skärmen ska du ange namnet på dokumentet (filen) i rutan överst. Skriv doku1 i rutan.

I rutan därunder klickar du på LOWdok.

Om det nu står doku1 rutan för filnamn och LOWdok därunder kan du spara dokumentet genom att klicka <Spara> eller trycka <Enter>.

Klicka File/Close.

Starta åter LibreOffice Writer.

Du ska nu försöka hitta ditt dokument och öppna det.

Klicka File/Open.

Du kan nu öppna dokumentet i dialogrutan genom att dubbelklicka på det.

Du kan också öppna dokumentet direkt i fönstret för hårddisken genom att dubbelklicka på det. För att komma åt hårddisken på skrivbordet drar du övre delen av ett fönster åt sidan.

Klicka File/New.

Skriv dokument 2

Skriv av följande : **Detta är mitt andra dokument skrivet med det stora finessrika ordbehandlingsprogrammet LibreOffice Writer.**

Det första stycket omfattade två rader. När den första raden var slut behövde jag inte göra något, men när jag avslutade stycket tryckte jag <ENTER> för att markera detta.

Jag ska också trycka <Enter> efter varje rad som inte får blandas med någon annan rad t.ex.

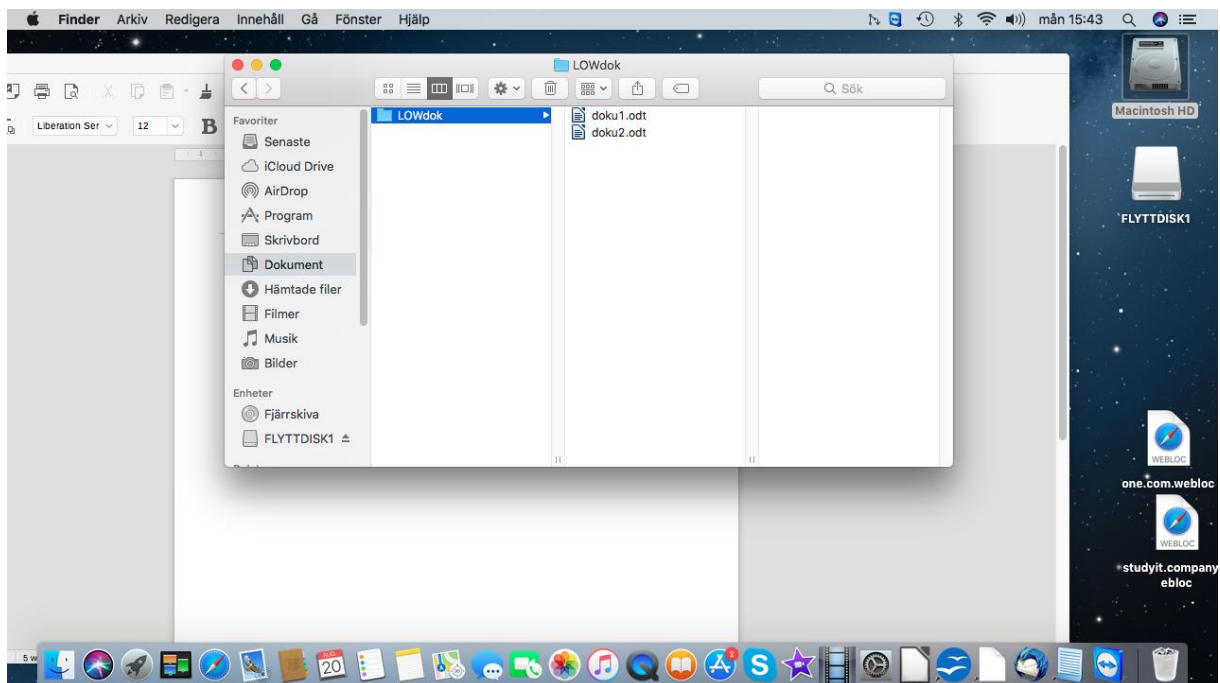
**Företaget AB
Att: Jansson
Box 1234
234 66 SVEDALA**

När jag trycker <ENTER> en gång extra får jag en tom rad.

Tänk igenom texten och kom ihåg att du inte får trycka <ENTER> om inte stycket är slut.

Spara nu dokumentet som doku2 i \ Dokument\LOWdok

Öppna hårddisken och kontrollera att båda dokumenten finns



Skriv dokument 3

Klicka File/New.

Skriv av följande och gör de övningar som är beskrivna i texten: **Detta är mitt tredje dokument som är skrivet med ordbehandlingsprogrammet LibreOffice Writer.**

Nu testar jag med att vandra fram och tillbaka i texten med upp- ned, vänster- och högerpil.

Om jag ser till att musmarkören har I-symbol kan jag klicka där jag vill ha tangentmarkören.

Jag testar också att "trycka in" bokstäver och ord i tidigare skriven text.

Jag tar också bort bokstäver och ord med <Delete> som raderar tecknet till höger om markören och <Backspace> som raderar tecknet till vänster om markören.

Om jag vill flytta markören i sidled ett ord i taget kan jag trycka <Alt> samtidigt som jag trycker höger- eller vänsterpil.

Om jag vill ta bort, flytta eller kopiera text måste jag först markera texten.

Ett ord markeras genom att jag dubbelklickar på ordet.

Några ord markeras genom att jag ställer musmarkören (ett I) i början av texten, trycker ned musknappen och drar över den text som ska markeras.

En rad markeras om jag ställer markören i början av raden och drar nedåt.

Om jag håller musknappen nere och drar nedåt markeras flera rader.

Tänk igenom texten och kontrollera att du kan göra övningarna.

Spara dokumentet som doku3 i \Dokument\LOWdok.

Skriv dokument 4

Klicka File/New.

Skriv: **Detta är mitt fjärde dokument som är skrivet med ordbehandlingsprogrammet LibreOffice Writer.**

Större textmängder markeras genom att jag klickar i början av texten, håller <SHIFT> nedtryckt och sedan klickar i slutet av texten.

För att ta bort en markering klickar jag någonstans utanför markeringen när musmarkören är ett I.

Jag kan konstatera att programmet har infogningsläge d.v.s. gammal text skrives inte över utan skjutes framför.

Jag kan radera markerad text med <Delete>.

Jag kan kopiera markerad text genom att högerklicka och välja Copy, placera tangentmarkören där jag vill ha kopian och därefter klistra in texten genom att högerklicka och välja Paste .

Markeringen försvinner när jag flyttar markören men detta är helt OK.

Jag kan klistra in en markerad text hur många gånger som helst och i olika dokument.

Jag kan flytta markerad text genom att högerklicka och välja Cut, placera tangentmarkören där jag vill ha texten i stället och därefter högerklicka och välja Paste.

Tänk igenom texten och testa alla övningar.

Spara dokumentet som doku4 i \Dokument\LOWdok.

Klicka hårddisken och kontrollera nu att alla dina fyra dokument kommit in på ditt yttre minne.

Stäng alla öppna fönster.

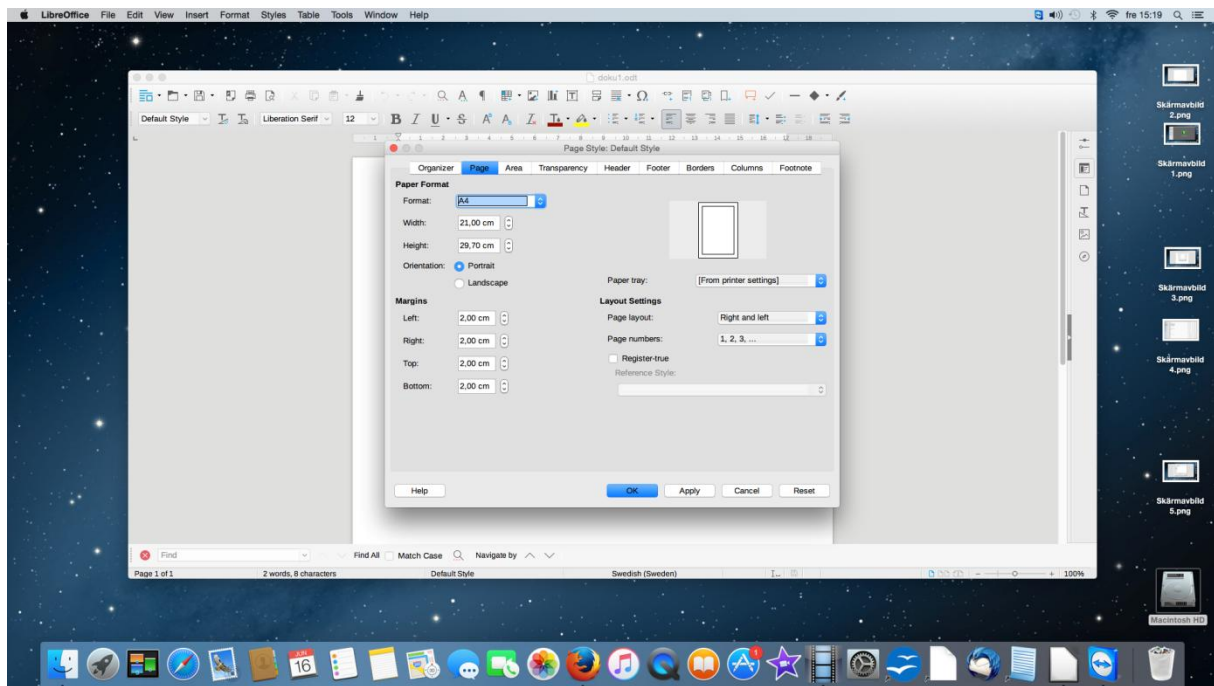
Utskrift på papper

Starta **LibreOffice Writer**.

Öppna doku1.

Klicka Printerknappen eller klicka File/Print och <Enter> i dialogrutan.

Klicka Format/Page.



Här kan du se att inställningen för en sida är A4 och samtliga marginaler är 2 cm. Kontrollera att marginalerna är 2 cm på din utskrift.

Stäng dialogrutan.

Klicka File/Print <Enter> för att skriva ut

Att skriva med olika fonter och justering

Markera ordet ”skrivet”.

Ett enstaka ord är lättast att markera genom att dubbelklicka på ordet.

Klicka **B**-knappen för fetstil.

Ordet skrivet är nu skrivet i Liberation Sarif storlek 12 och fetstil. Dessa egenskaper hos texten brukar kallas en font.

Klicka File/New.

Om man ska skriva med olika fonter och textjusteringar kan det ofta vara bäst att vänta med dessa inställningar.

Skriv av följande text utan att göra några förändringar när det gäller fetstil och justering:

KAPITEL 1

Vargen ylade och snön kändes som småspik mot våra frusna kinder.
Morgonen närmade sig men mörkret var fortfarande mycket besvärande.

Författaren

Tryck <Enter> ett par gånger efter "Författaren".

När du skriver en text utan att göra några förändringar hamnar texten längst till vänster på skärmen. Man brukar säga att texten är vänsterställd.

Spara dokumentet som doku5 i \Dokument\LOWdok

Markera raden med KAPITEL 1.

Klicka Nedpil för storlek.

Ändra storleken, på texten, genom att klicka på pilen till höger om 12 och markera 20.

Gör texten i fetstil genom att klicka på B-knappen.

Centrera texten genom att klicka på knappen som visar centrerad text.

Markera raden med "Författaren".

Ändra storleken genom att klicka på pilen till höger om 12 och markera 8 i stället för 12.

Högerställ texten genom att klicka på knappen med högerställd text.

Klicka någonstans så att markeringen försvinner.

Texten bör nu se ut så här:

KAPITEL 1

Vargen ylade och snön kändes som småspik mot våra frusna kinder.
Morgonen närmade sig men mörkret var fortfarande mycket besvärande.

Författaren

Du ska nu spara det förändrade doku5 som doku6 men om du nu klickar på Spara kommer du att förändra doku5.

Klicka File/Save as.

Du har nu möjlighet att ändra namn till doku6 och på det sättet finns båda varianter av dokumentet sparade.

Spara som doku 6 i \Dokument\LOWdok

Att använda formatmall

Klicka File/New.

Öppna doku5.

Om du gjort rätt ska doku5 inte ha någon text med fetstil.

Om du ska skriva ett långt dokument där du ofta ska skriva rubriker med en viss formatering kan du spara tid genom att använda formatmallar.

Hittills har formatmallen Default visats i rutan långt till vänster och använts.

Markera KAPITEL 1.

Klicka nedpilen till höger om default och välj Heading 1 i listan med andra formatmallar.

KAPITEL 1 formateras nu om med en annan storlek och stil som bestäms av formatmall heading 1.

En formatmall eller styckemall som vi också skulle kunna kalla den kan innehålla många faktorer som bestämmer hur ett stycke ska se ut. T.ex. Vänsterställt, högerställt, centrerat, tabblägen, font, indrag för hela stycket, indrag för första raden, speciella marginaler för stycket, radavstånd som gäller stycket, radavstånd i början och/eller i slutet av stycket, ram runt stycket o.s.v.

Du kan bestämma formatmall innan du börjar skriva. Du kan då tänka att formatmallen ligger i markören och finns kvar där så länge du flyttar dig nedåt med <ENTER>.

Du kan också skriva hela texten t.ex. med formatmallen Default och därefter ändra delar av texten genom att markera och välja andra formatmallar som du själv gjort.

Spara det förändrade doku5 som doku7 i \Dokument\LOWdok.

Att skriva en bok

Klicka File/New.

Tryck <Enter> tills markören finns i skärmens underkant.

Skriv: En bok om mat

Tryck <Enter> tills du kommer till de två sista raderna på första sidan.

Så länge det står 1/1 befinner du dig på första sidan.

Det finns ca 50 rader per sida.

Sidbyte mellan första och andra sidan ser du tydligt.

Skriv Datum och ditt namn på de två sista raderna.

Tryck <Enter> så att du hamnar på sidan två.

Skriv : KAPITEL 1 när du kommit in på sidan 2.

Tryck <Enter> två gånger.

Skriv: Detta är en bok som handlar om mat. Detta är första raden på det första kapitlet.

Tryck <Enter> tills du hamnar på tredje sidan.

Skriv: KAPITEL 2

Tryck <ENTER> två gånger.

Skriv: Detta är en bok som handlar om mat. Detta är första raden på det andra kapitlet.

Tryck <Enter> tills du hamnar på fjärde sidan.

Skriv: KAPITEL 3

Tryck <Enter> två gånger.

Skriv : Detta är en bok som handlar om mat. Detta är första raden på det tredje kapitlet.

Tryck <Enter> två gånger.

Kontrollera att du nu är på sidan 4/4.

Flytta med pinnen till höger på skärmen till början av boken.

Markera texten En bok om mat.

Denna text ska nu formateras som tidigare. D.v.s. storlek 20, fetstil och centrerad.

Markera de båda raderna med datum och ditt namn.

Denna text ska nu formateras som tidigare. D.v.s. storlek 8 och högerställd

Formatera den markerade texten.

Markera KAPITEL 1 på andra sidan.

Formatera KAPITEL 1 som du har formaterat rubriker tidigare.

Markera KAPITEL 2 på tredje sidan.

Formatera KAPITEL 2 som du har formaterat rubriker tidigare.

Markera KAPITEL 3 på fjärde sidan.

Formatera KAPITEL 3 som du har formaterat rubriker tidigare.

Sidfot

Du ska nu skapa en sidfot i din bok.

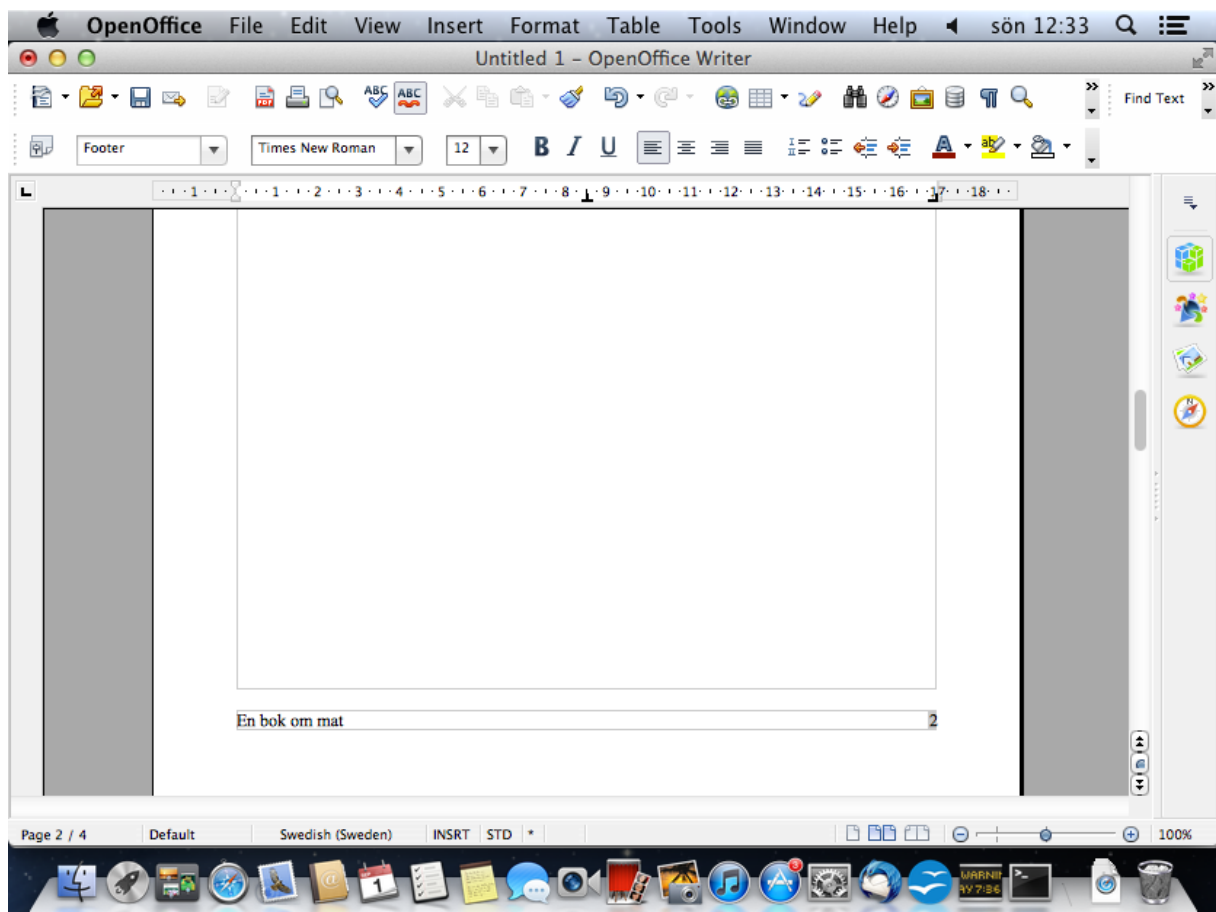
Det spelar ingen roll var du befinner dig i dokumentet när du gör detta.

Sidfoten kommer automatiskt att skrivas ut på varje sida.

Sidfoten ska i princip se ut som den gör i detta häfte.

Se till att markören finns i slutet av någon sida

Klicka Insert/Footer Header/Footer/Default.



Klicka Insert/Field/Page number.

Du får nu en sidnumrering som passar den sida du råkar stå på.

Flytta markören till vänster om sidnumreringen.

Skriv En bok om mat och tryck <Tabb> 2 gånger.

Sidfoten ska nu se ut som bilden ovan.

Bläddra i ditt dokument och kontrollera din sidfot.

Spara din bok som matbok i \Dokument\LOWdok

Skriva en offert

Klicka File/New.

Som standard finns tabblägen inlagda med 1,2 cm avstånd. När du nu skriver nedanstående adress kan du testa detta genom att trycka en gång på tabbtangenten (tangenten med högerpil) innan du skriver adressen.

Skriv:

**Till Andersson & Son
 Andvägen 5
 123 44 ALSTAD**

**Vi har härmed nöjet offerera vår fantastiska Nöjesmaskin till ett pris
av 12 000:- + moms.**

Med vänlig hälsning

**Johan Nilsson
Målilla maskin AB
122 33 MÅLILLA**

Spara offerten som offand i \Dokument\LOWdok

Stäng dokumentet.

Klicka File/New

Skriv:

**Till Bengtsson & Son
 Busvägen 8
 111 22 BUSSTAD**

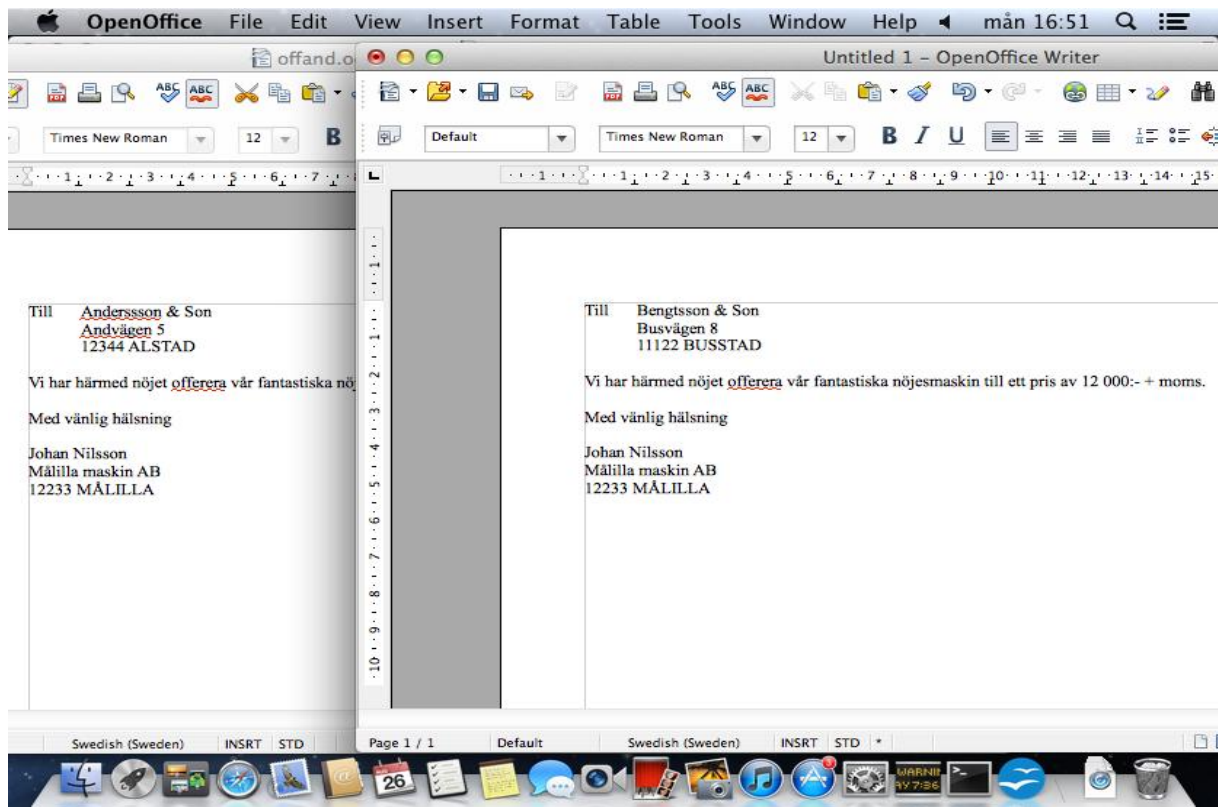
Tryck <Enter> två gånger.

Du kommer nu på att den text som du ska skriva finns sedan tidigare i offand.

Klicka File/Open och öppna offand.

Dokumentet offand ligger nu över dokumentet med adressen till Bengtsson.

Gör fönstret med Bengtssons adress aktivt och dra det åt höger.



Markera nu texten och underskriften i offerten till Andersson.

Högerklicka och välj Kopiera.

Placera markören några rader under adressen till Bengtsson.

Högerklicka och välj Klistra in

Stäng offerten till Andersson genom att aktivera fönstret och stäng det.

Klicka Arkiv/Save och spara offerten till Bengtsson som offben i \Dokument\LOWdok.

Att använda tabblägen

Klicka File/New

Så snart du ska skriva en uppställning i tabellform måste du använda tabblägen. Du kan t.ex. inte använda blanksteg eftersom en tabelluppställning i så fall kommer att vara ojämn vid utskrift.

Som standard finns vänstertabbar inställda med 1,2 cm mellanrum. Du kan testa detta genom att trycka på tabbtangenten ett antal gånger (tangenten med högerpil).

Du kan backa tillbaka med <Backspace>.

Dessa standardlägen försvinner om du ställer in egna tabbar.

Du kan ställa in olika typer av tabbar: t.ex. vänster, höger, centrerad och decimaltabb. För att göra detta dubbelklickar du på linjalen.

Klicka på 3 cm på linjalen.

Du ska nu ha fått en markering på linjalen som visar en vänstertabb på 3 cm.

Samtidigt har de ursprungliga tabblägena på 1,2 cm försvunnit.

Klicka på 11 cm på linjalen.

Du ska nu ha fått en markering på linjalen som visar en vänstertabb 11 cm.

Samtidigt har de ursprungliga tabblägena fram till 11 cm försvunnit.

Du kan nu tänka att dessa tabblägen finns i markören och så länge du skriver, trycker tabb, skriver och trycker <Enter> fungerar detta. Skulle du på något sätt komma fel och börjar vandra fram och tillbaka i tabellen kan det bli rörigt. Det kan då ofta vara enklare att radera hela tabellen och börja om från början än att reda ut felet.

Skriv Kundnr.

Klicka på tabbtangenten och skriv Kundnamn.

Klicka på tabbtangenten och skriv Saldo. Tryck <Enter> två gånger.

Fortsätt nu så att tabellen få följande utseende.

Kundnr.	Kundnamn	Saldo
1001	Andersson	100 000,00
1002	Bengtsson	2 000,00
1003	Classon	2,00
1004	Davidsson	0,03

Spara dokumentet som kunder i \Dokument\LOWdok.

Antag att du nu kommer på att du vill flytta kolumnen med kundnamn 1 cm längre åt höger.

Markera hela uppställningen med kundnr, kundnamn och saldo.

Drag tabbmarkeringen på linjalen 1 cm åt höger.

När tabellen är klar och du inte behöver tabblägena längre är det klokt att ta bort dom genom att dra linjalmarkeringarna nedåt.

Spara uppställningen som kunder i \Dokument\LOWdok.

Rättstavning

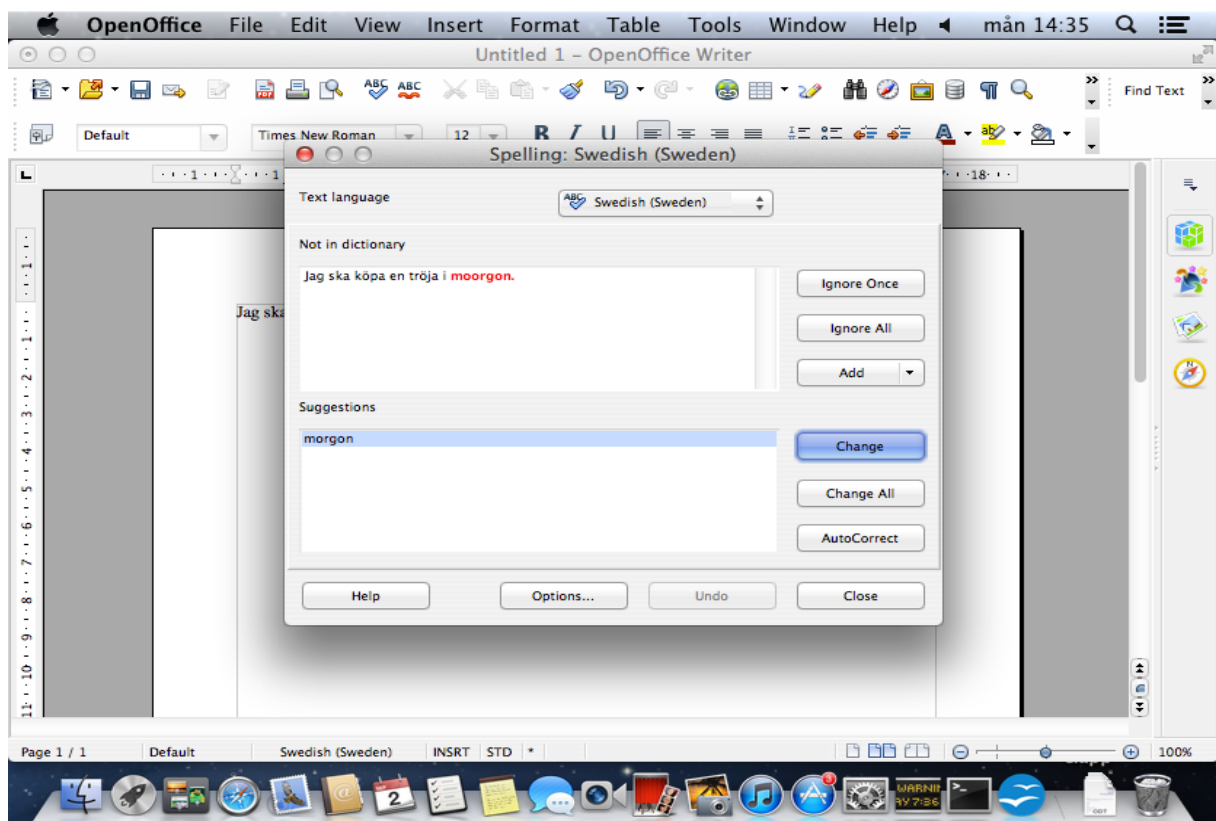
Klicka File/New.

Skriv: I moorgon ska jag köpa en tröja.

Markera texten.

Klicka på knappen med A <Spelling and grammar >mitt i övre raden

Moorgon blir nu understruket med ett rött streck.



Du får nu ett eller flera alternativ för att ersätta det felstavade ordet.

Se till att rätt alternativ är markerat och klicka <Change> för att ersätta.

Vilka ord som blir understrukna grundar sig på en ordlista som finns i programmet. Ordlistan finns på olika språk som du ser överst i dialogrutan.

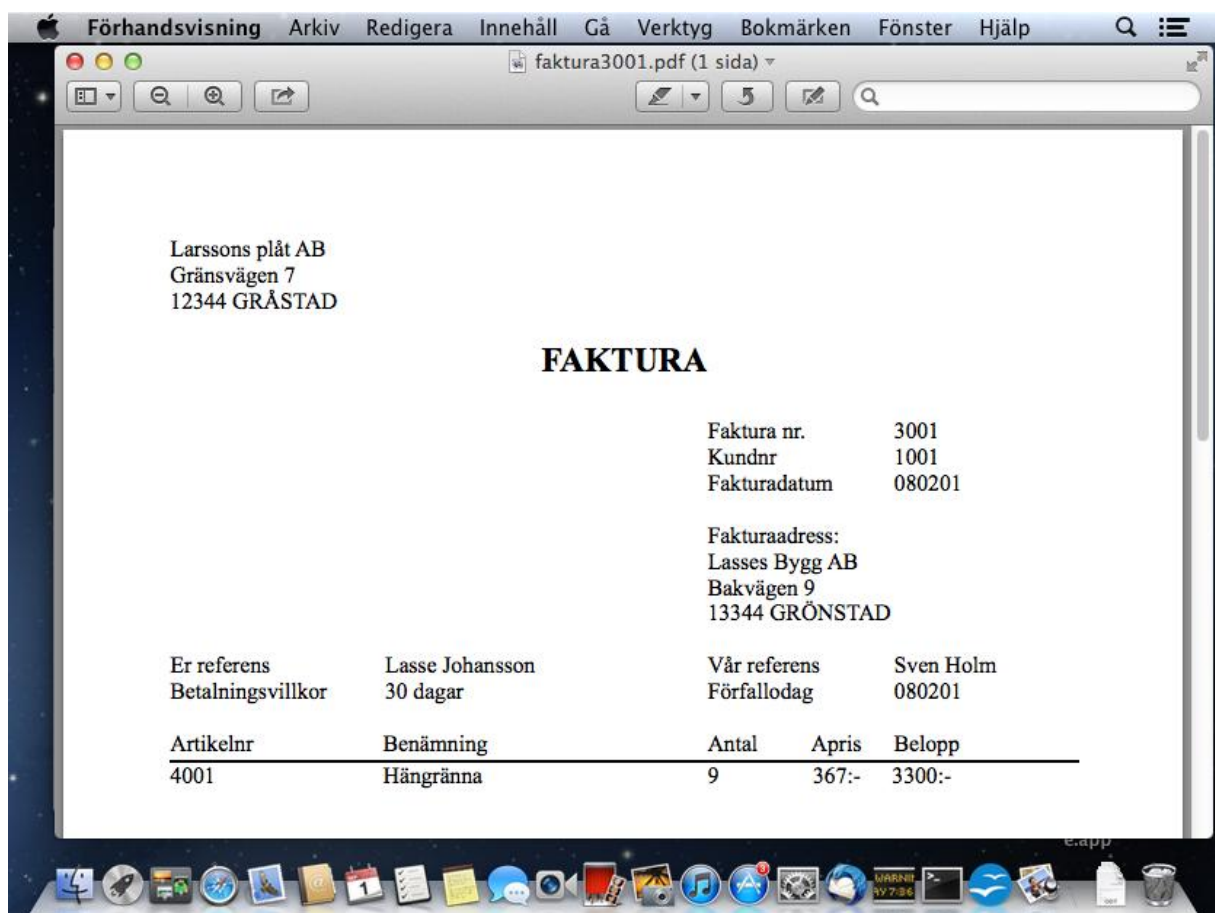
Om du i framtiden vill kunna använda ord som inte finns i ordlistan kan du lägga till ord med hjälp av <Add>.

Stäng dokumentet utan att spara.

Skriva en faktura

Klicka File/New.

Skriv en faktura som ser ut så här:



Skriv adressen överst till vänster.

Tryck Enter två gånger.

Skriv FAKTURA.

Tryck Enter två gånger.

Markera och centrera texten FAKTURA.

Gör texten i fetstil och storlek 18.

Ställ in en vänstertabb på 10 cm och 13,5 cm för de nästa 7 raderna.

Skriv de 7 raderna.

Dra bort tabben när raderna är klara.

Ställ in tabbar på 4, 10 och 13,5 cm för nästa 2 rader.

Skriv raderna.

Dra bort tabbarna när raderna är klara.

Ställ in tabbar på 4, 10, 12, och 13,5 cm för nästa 2 rader.

Skriv raderna.

Strecket kan du göra med likhetstecken.

Dra bort tabbarna när raderna är klara

Spara fakturan som faktura 3001 i \Dokument\LOWdok

Stäng dokumentet.

Du ska nu skicka en faktura till Bengtssons Byggfirma, Klövervägen 19,
133 56 KLARSTAD som har fått 11 st. hängrännor.

Öppna faktura 3001.

Klicka File/Save as.

Spara fakturan som faktura 3002 i \Dokument \LOWdok

Ändra fakturanummer till 3002.

Ändra kundnummer till 1002.

Ändra fakturaadressen och antalet hängrännor.

Klicka File/Save.

Detta är ett enkelt sätt att göra dokumentmallar som säkert fungerar i många fall.

Stäng LibreOffice Writer.

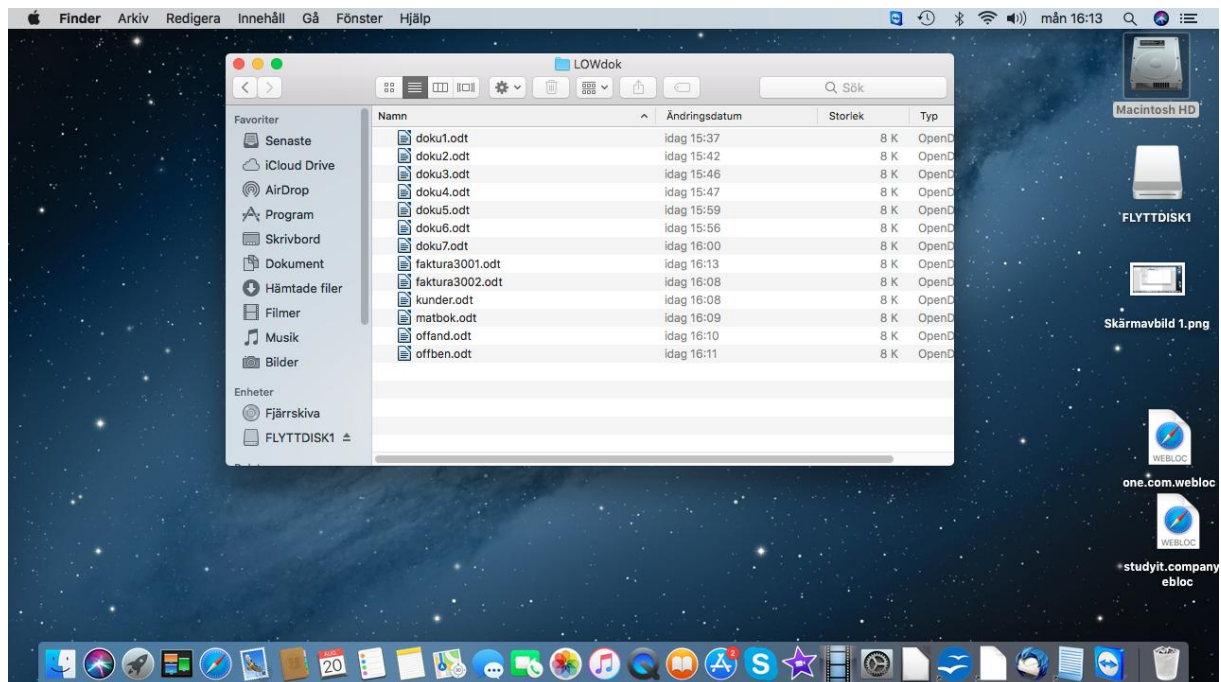
Att flytta dokument

För att du ska kunna hålla god ordning bland dina dokument kommer du att behöva göra mappar/kataloger och flytta filer mellan dessa.

Öppna fönstret med hårddisken.

Kontrollera att fönstret är så stort som möjligt.

Kontrollera nu att du fått in alla filer i \Dokument\LOWdok .



Alla dina 13 filer ska nu ligga i \Dokument\LOWdok.

Klicka Arkiv/Ny mapp

Du ska nu få texten Namnlös i en ruta. Eftersom texten är markerad kan du skriva direkt.

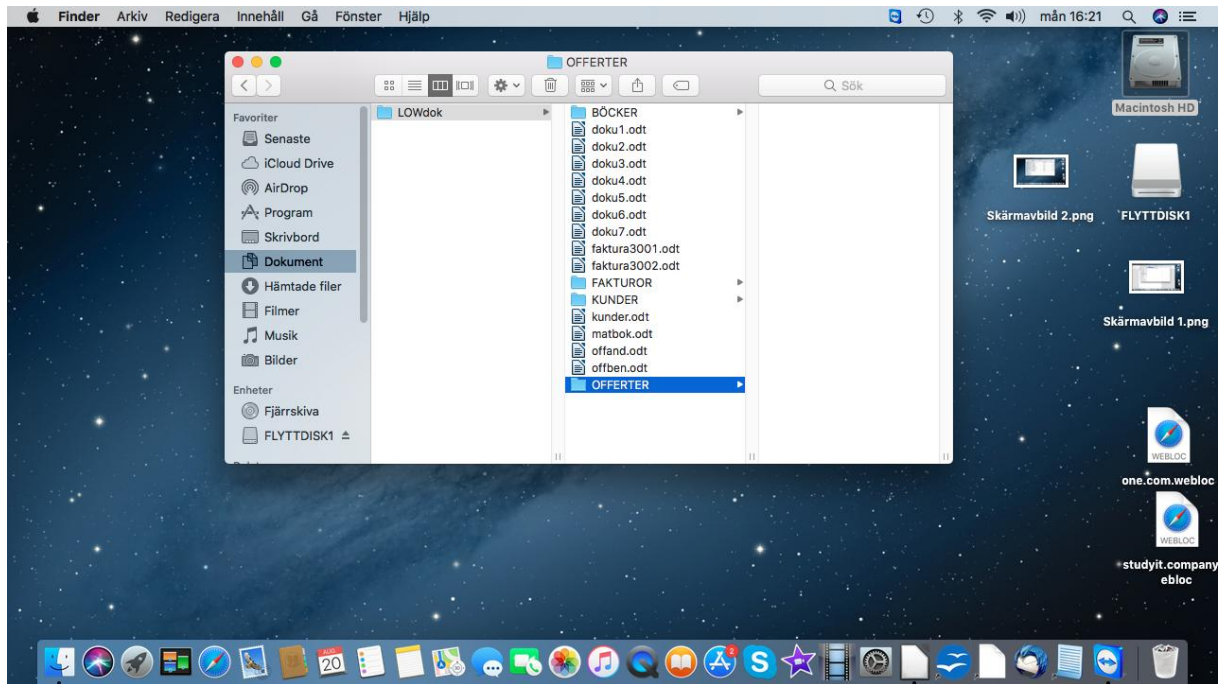
Skriv Böcker i rutan och tryck <Enter>.

Klicka Arkiv/Ny mapp

Skriv Fakturor

Skapa mappen Kunder på samma sätt.

Skapa mappen Offerter på samma sätt.



Kopiera matbok till mappen Böcker.

Kopiera de båda fakturorna till mappen Fakturor.

Kopiera kunder till mappen Kunder.

Kopiera de båda offerterna till mappen Offerter.

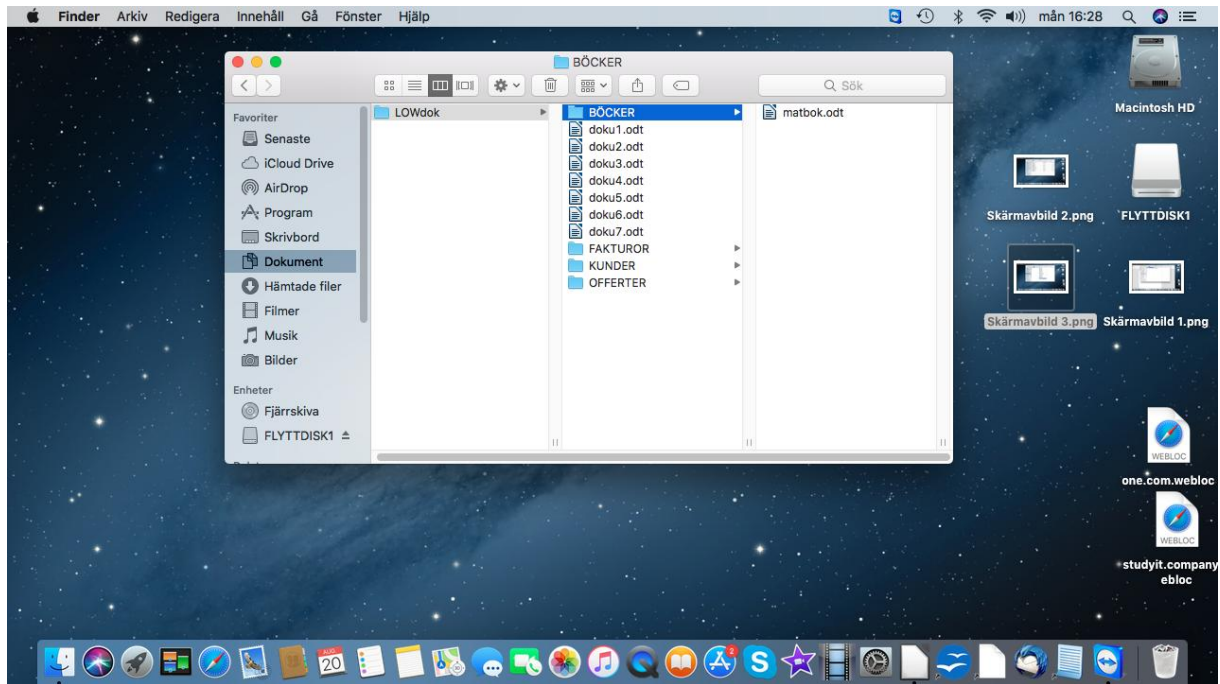
Kontrollera nu att alla dina andra dokument ligger kvar i
\\Dokument\\LOWdok

Stäng fönstret med hårddisken.

Att spara i rätt katalog

Starta LibreOfficeWriter.

Skriv en offert. Kalla den offert3 och spara den direkt i
\\Dokument\\LOWdok\\Offerter



För att komma till en mappnivå som ligger under LOWdok måste du klicka pilen till höger om mappnamnet.

Därefter ska du kunna välja mappen Offerter.

Filtyper

Öppna fönstret med hårddisken.

Som du kanske tänkt på har dokument som du skrivit med Textredigeraren fått namn som slutat på .rtf. Dokument som du skrivit med LibreOffice Writer har fått namn som slutat med .odt.

Dessa ”efternamn” visar filtyp och har stor betydelse. När du dubbelklickar på en fil på hårddisken är det filtypen som bestämmer att t.ex. LibreOffice Writer ska startas och ladda in filen.

PDF-filer

Som du förstår används många olika ordbehandlingsprogram.

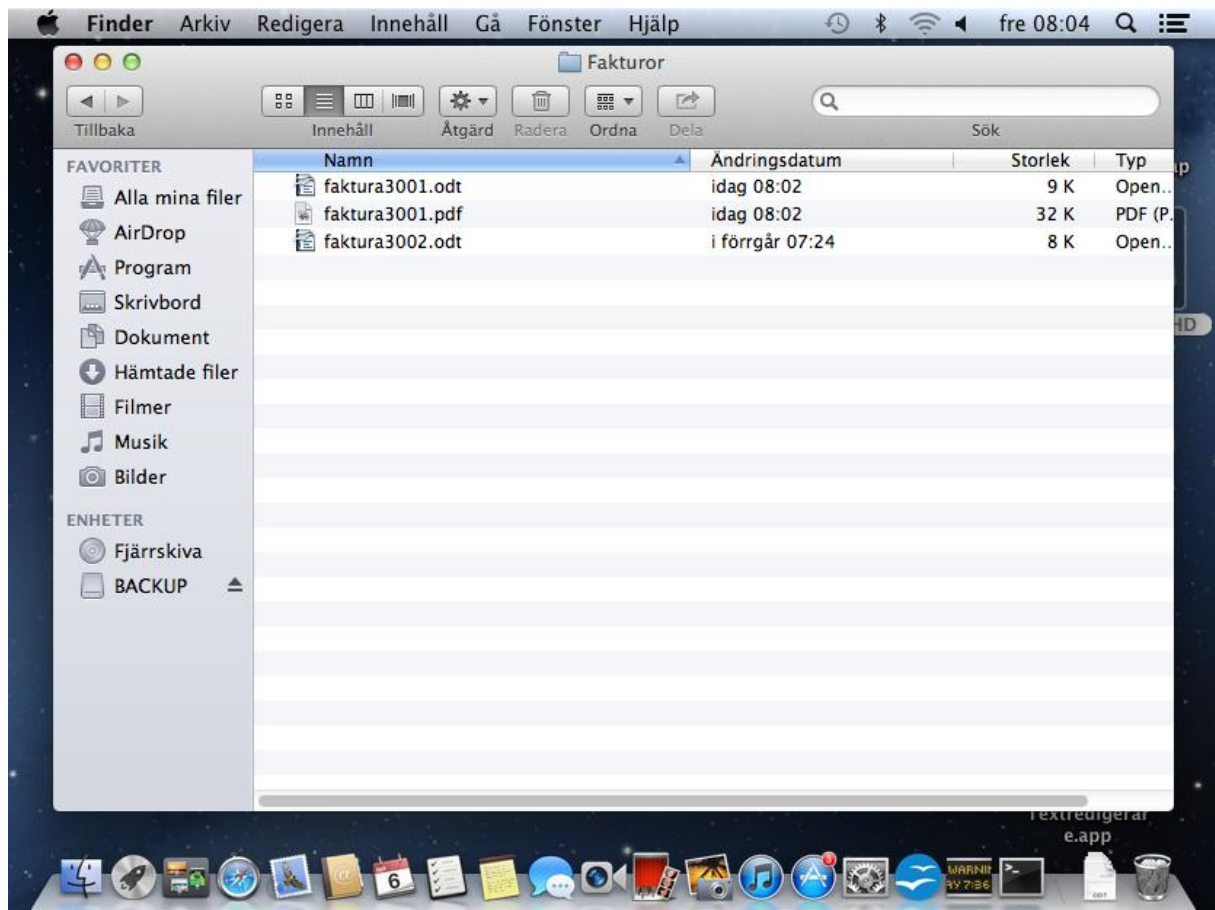
Om du skickar e-post till någon kanske en bilaga i t.ex. filtypen .odt inte kan öppnas.

Det finns dock en filtyp .pdf som är allmänt vedertagen när det gäller e-post.

Start LibreOffice Writer och öppna faktura 3001.

Klicka PDF-knappen och spara fakturan även som PDF-fil.

Öppna hårddisken och kontrollera.



Om du bifogar denna till ett meddelande har du gjort vad du kan för att den ska kunna läsas av alla.

Information om filer, mappar och minnen

Filtypen visas automatiskt men det finns annan information som kan vara viktig.

Genom att markera en fil som du vill veta mera om och klicka Arkiv/Info kan du få mera information.

Så här kan det till exempel se ut om du markerar ett foto

