



Writer vejledning

Kapitel 14

Felter

Rettigheder

Dette dokument er beskyttet af Copyright © 2005 til bidragsyderne, som er oplistet i afsnittet **Forfattere**. Du kan distribuere og/eller ændre det ifølge reglerne i enten GNU General Public License, version 2 eller senere (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), eller Creative Commons Attribution License, version 2.0 eller senere (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Alle varemærker i dette dokument tilhører deres legitime ejere.

Forfattere

<i>Originaludgaven</i>	<i>Dansk udgave</i>
Jean Hollis Weber John Kane Agnes Belzunce Gary Schnabl	Leif Lodahl Jørgen F. Madsen

Tilbage melding

Dansk vedligeholdelse: Leif Lodahl

Kommentarer og forslag til forbedring af dette dokument bedes sendt til leif@lodahl.dk

Publiceringsdato og aktuel softwareversion

Publiceret 4. november 2006. Baseret på OpenOffice.org 2.0.4.

Indhold

Introduktion til felter.....	1
Opret felter hurtigt og let.....	1
Informationer i Dokumentegenskaber.....	1
Andre felter.....	3
Autotekst til de mest brugte felter.....	4
Definer talsekvens.....	5
Oprette variabel til sekvensnummerering.....	5
Brug AutoText til at indsætte et sekvensnummer som felt.....	6
Automatisk krydshenvisning.....	7
Forberede mål for krydshenvisning.....	7
Brug bogmærker.....	7
Sætte henvisning.....	8
Indsæt krydshenvisninger.....	9
Felter i sidehoved og sidefod.....	10
Brug af felter frem for Dispositionsnummerering til kapitelnumre.....	11
Tips om felter.....	12
Tastaturgenveje for felter.....	12
Fastfryse indhold af felter.....	12
Konvertere felter til tekst.....	13
Betinget indhold.....	13
Bestemme typen af betinget indhold.....	13
Betinget tekst.....	13
Skjult tekst.....	13
Skjult afsnit.....	13
Skjult sektion.....	14
Planlæg betinget indhold.....	14
Vælg eller definer en variabel.....	14
Definere logisk udtryk (betingelse) med variable.....	14
Opret variabel.....	14
Felter fra 'Dokumentinformation'.....	15
Brugerdefinerede variabel-felter.....	15
Knytte betingelsen til indholdet.....	16
Betinget tekst.....	16
Skjult tekst.....	17
Skjulte sektioner.....	17
Ændre værdien af en variabel.....	18
Felter som pladsholder.....	19

Introduktion til felter

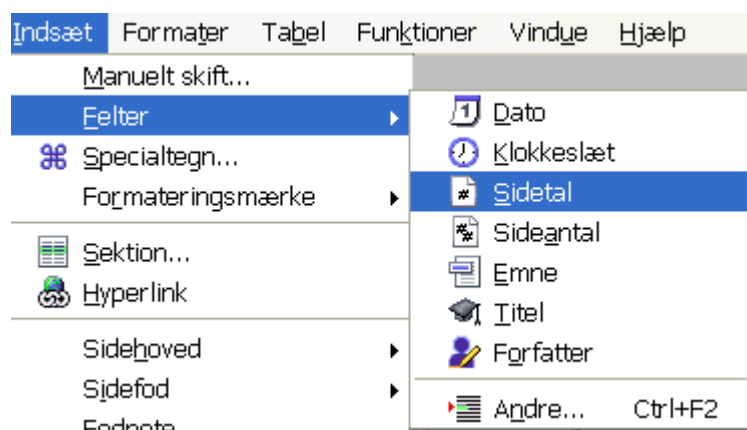
Felter er meget nyttige i Writer. Felter benyttes til informationer, som ændres undervejs, såsom dato eller antal sider. Dette kapitel forklarer om nogle af de muligheder, du har for at benytte felter i Writer.

TIP Felter kan fremhæves med grå baggrund når, du ser dokumentet på skærmen. Vælg **Vis > Feltskygger**. Du kan også ændre udseendet af felter under **Funktioner > Indstillinger > OpenOffice.org > Udseende**. Denne særlige baggrund vises ikke, hvis du udskriver dokumentet, eller hvis du eksporterer til PDF.

Du kan skifte mellem feltskygger og ikke feltskygger med *Ctrl+F8*.

Opret felter hurtigt og let

Du kan hurtigt indsætte de almindelige feltyper i et dokument ved at vælge **Indsæt > Felter** og derefter vælge feltype fra listen som vist i Figur 1.



Figur 1: Indsæt almindeligt felt

Informationer i Dokumentegenskaber

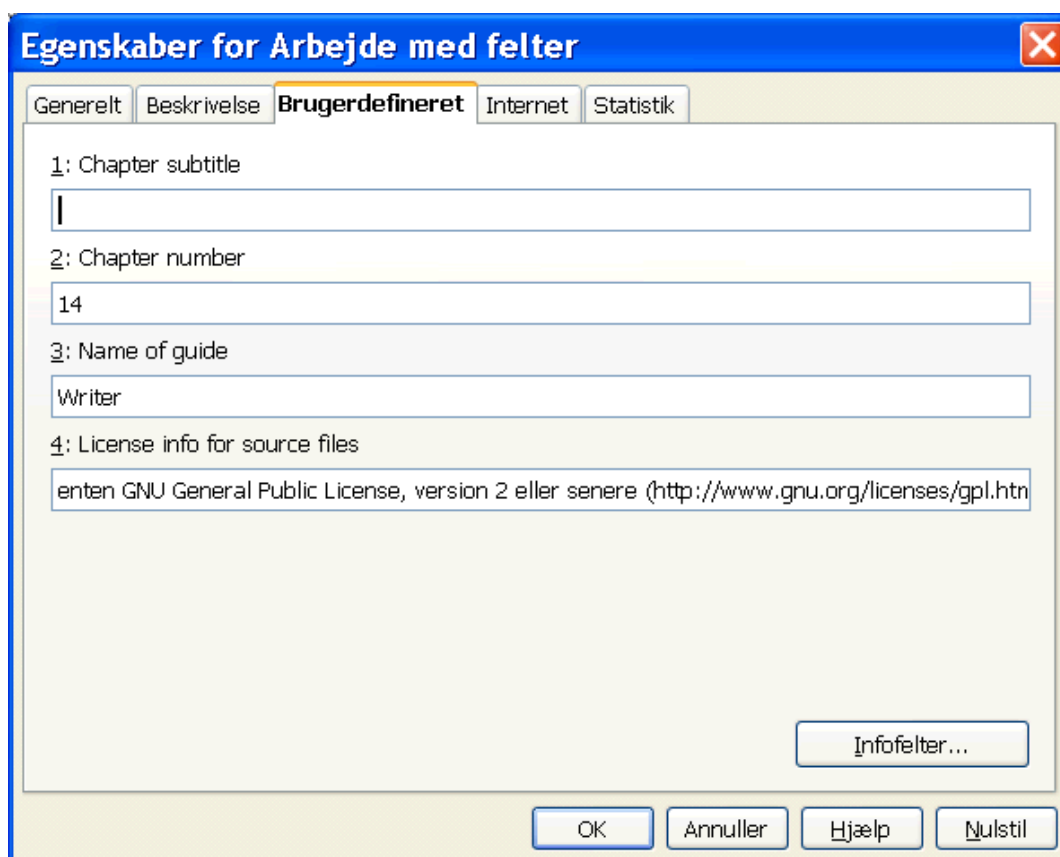
Ethvert dokument indeholder dokumentegenskaber på fanen *Beskrivelse* (Figur 2) og fanen *Brugerdefineret* (Figur 3), som du kan bruge til at indsætte i dit dokument, specielt hvis det er information, som kan ændre sig under arbejdet. For at vise dokumentegenskaber skal du vælge **Filer > Egenskaber**.

Senere i dette kapitel kigger vi på, hvordan du kan benytte disse informationer i et dokument. Du kan altid vende tilbage til dokumentegenskaber og ændre informationen i felterne. Når du gør det, vil referencerne i dokumentet automatisk ændre sig. F.eks. hvis du har ændret *Titel* i egenskabsboksen, vil dokumentets titel også ændre sig.



Figur 2: Fanen *Beskrivelse* på dokumentets egenskabsboks

Fanen *Brugerdefineret* tilbyder fire felter, som du kan benytte efter behov. Du kan også omdøbe felterne, så feltnavnet svarer til det indhold, du har tænkt dig at putte i feltet. Eksemplet i Figur 3 viser fire felter, hvor titlen er ændret.



Figur 3: Fanen *Brugerdefineret*

For at ændre felternes **navne** kan du klikke på knappen **Infofelter...** i dialogboksen.

Andre felter

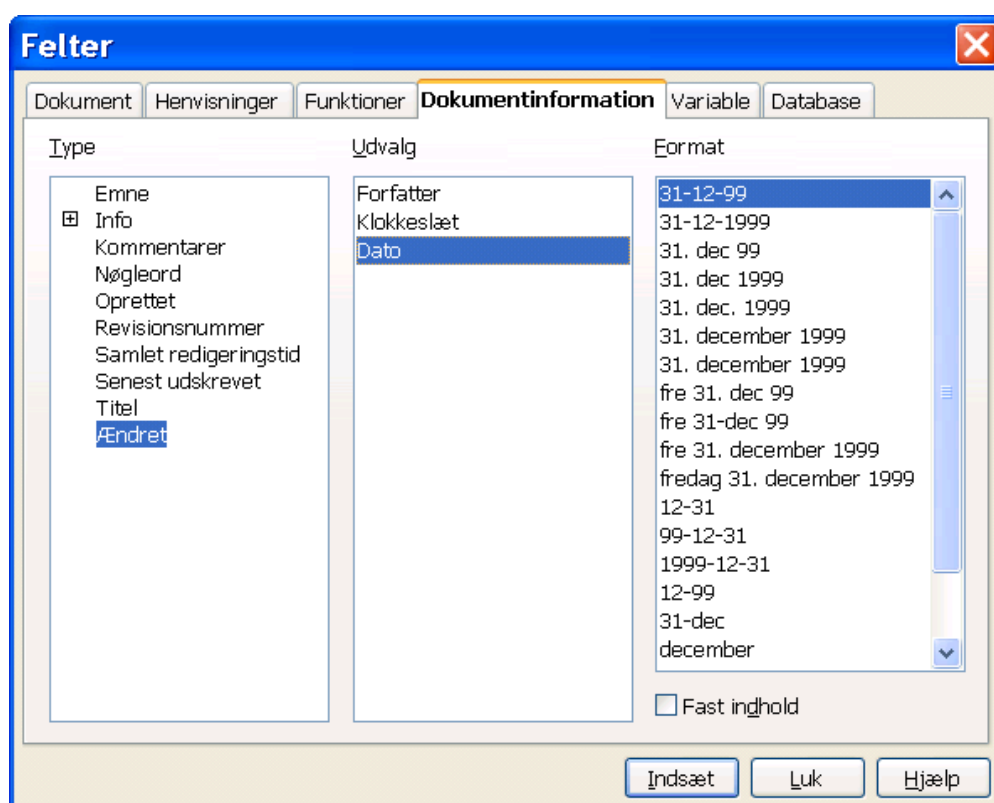
En måde hvorpå du kan udnytte felternes evne til at holde oplysninger er, at de oplysninger som kan ændre sig over tid placeres i felter. For eksempel navnet på projektets leder og måske endda firmaets navn. Det gør vedligeholdelsen af dokumenter meget lettere. Hvis oplysningerne er indsat i felter, kan oplysningerne meget hurtigt ændres uden at skulle søge hele brødteksten igennem. Alle steder hvor informationen fremgår i dokumentet vil automatisk blive opdateret.

Writer tilbyder flere steder at opbevare oplysninger, som senere kan benyttes i dokumentet som felter. Her kigger vi på nogle eksempler:

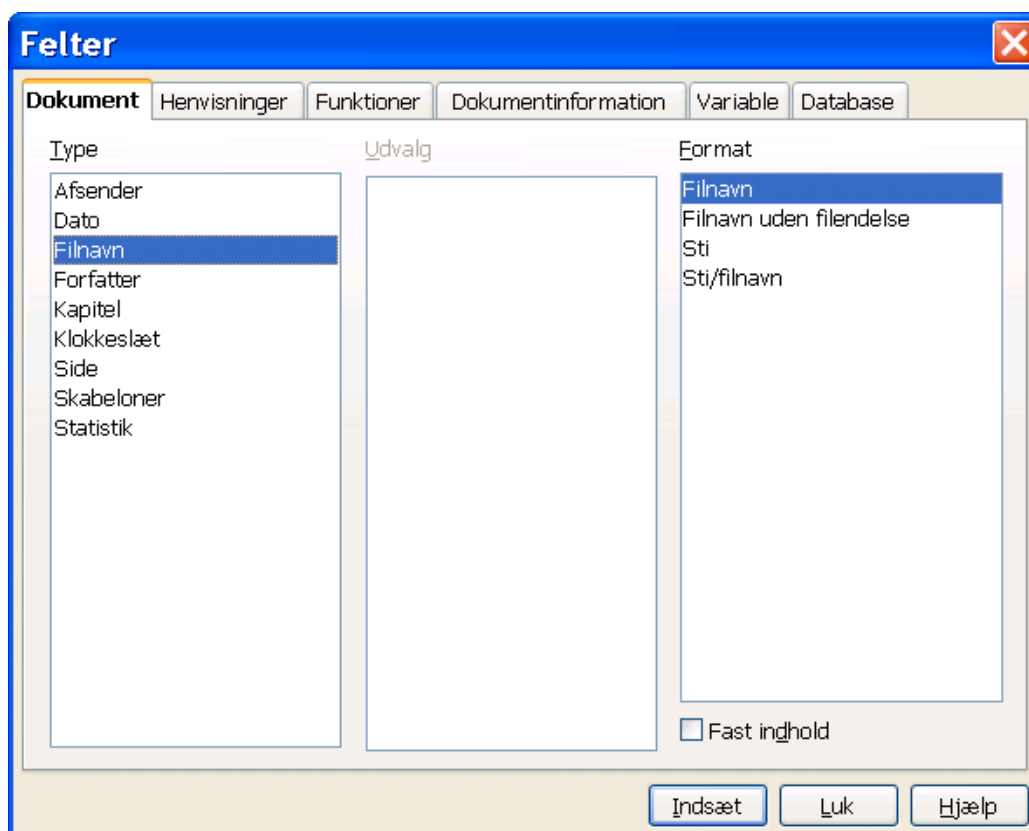
Der er umiddelbart syv dokumentinformationer (Tid, Dato, Titel, Emne, Forfatter, Sidetal og Sideantal) i menuen **Indsæt > Felter** (Figur 1). For at indsætte en af disse skal du blot vælge fra menuen.

Øvrige dokumentegenskaber finder du på fanerne *Dokument* og *Dokumentinformation* i dialogen Felter (Figur 4 og Figur 5). **Indsæt > Felter > Andre...**

For at indsætte et af disse felter, skal du først vælge fra *Type* og derefter fra *Udvalg*. Til sidst skal du vælge *Format* og klikke på knappen **Indsæt**.



Figur 4: Indsætter oplysninger om hvornår et dokument senest er ændret.



Figur 5: Indsæt f.eks. filnavn fra fanen 'Dokument'.

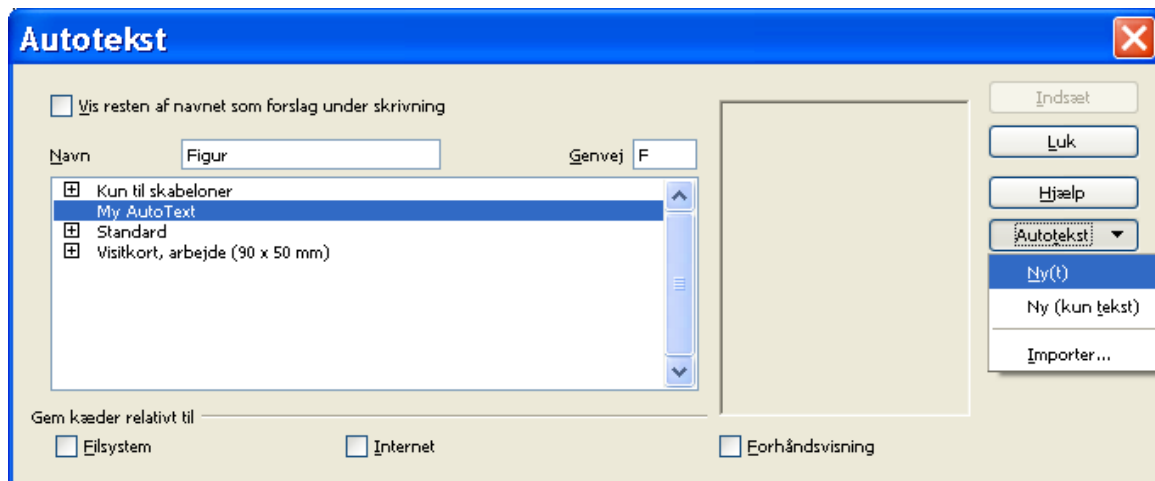
Nogle af disse oplysninger hentes fra *Brugerdata* under **Funktioner > Indstillinger**. Det er derfor vigtigt at oplysningerne er korrekte.

TIP Selvom disse felter ofte indeholder oplysninger som ændres, kan du gøre oplysningerne faste ved at markere **Fast indhold** (Se f.eks. Figur 5), når du indsætter feltet. Du kan altid fjerne markeringen igen for at gøre oplysningerne variable igen.

Autotekst til de mest brugte felter

Hvis du benytter de samme felter i flere forskellige sammenhænge, kan du lave en let måde at indsætte dem på. Brug AutoTekst til dette formål. For at oprette en AutoTekst for felter skal du gøre følgende:

- 1) Indsæt et felt i et dokument som beskrevet tidligere
- 2) Vælg feltet og klik på Rediger > AutoTekst (eller tryk på Ctrl+F3)
- 3) I dialogen AutoTekst (Figur 6) skal du vælge hvilken gruppe, du ønsker at gemme din nye AutoTekst i, f.eks. *My AutoText*. Giv din AutoTekst et navn og ret evt. den foreslåede genvej, hvis du ønsker.
- 4) Klik på knappen **AutoText** og vælg **Ny(t)** for at oprette den nye Autotekst som felt. Du skal ikke vælge **Ny (kun tekst)**. Klik nu på **Luk** for at lukke dialogen.
- 5) Når du ønsker at indsætte et felt af den type, du lige har oprettet som AutoTekst, skal du blot trykke på den valgte genvejstast efterfulgt af F3.



Figur 6: Oprette en ny Autotekst

Definer talsekvens

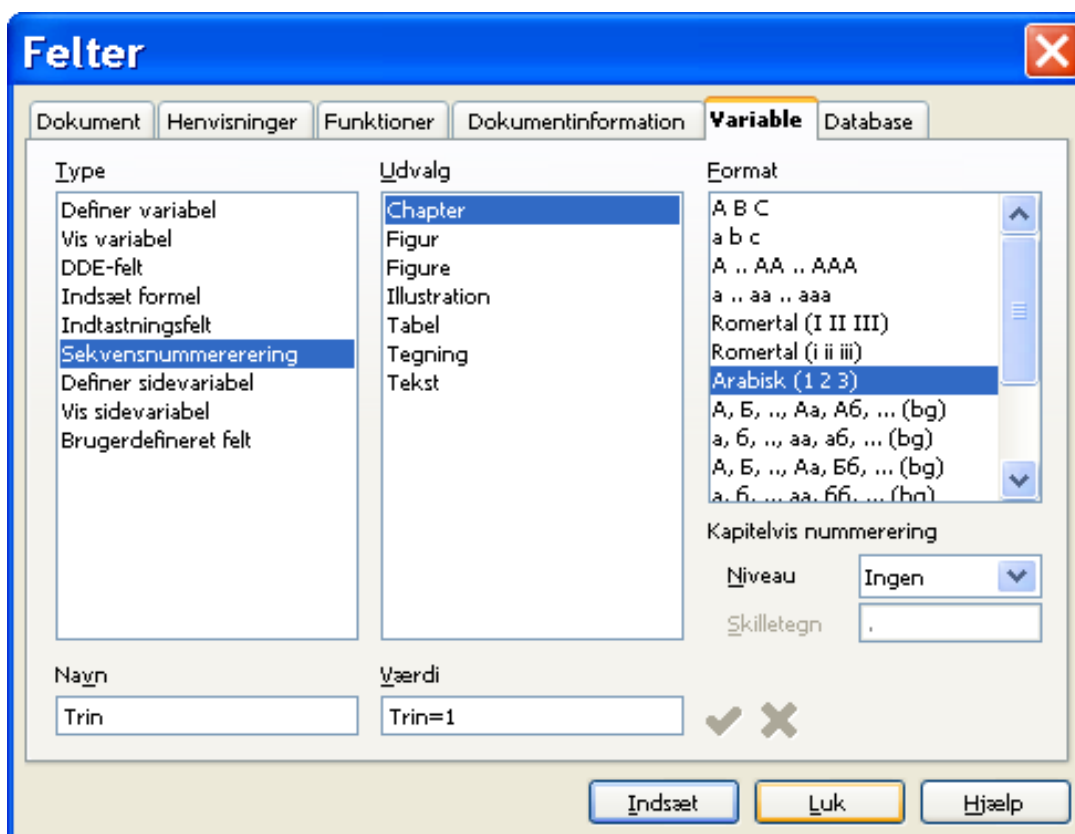
Det kan være værdifuldt at kunne definere sin egen talsekvens i situationer, hvor du ikke kan nøjes med de standardfunktioner, der findes i OpenOffice.org. Du kan få fuldstændig kontrol over talsekvenserne.

Dette emne beskriver hvordan du kan oprette og bruge talsekvens ved hjælp af et felt af typen “Sekvensnummerering”.

Oprette variabel til sekvensnummerering

For at oprette en variabel til sekvensnummerering med arabertal (1, 2, 3) skal du gøre følgende:

- 1) Sæt markøren i et tomt afsnit i dit dokument.
- 2) Vælg **Indsæt > Felter > Andre** og vælg fanen **Variable** (Figur 7).
- 3) Under *Type* skal du vælge **Sekvensnummerering**. Under **Format** skal du vælge **Arabisk (1 2 3)**. Skriv hvad du vil i feltet **Værdi**. I dette tilfælde har vi oprettet **Trin** som variabel.
- 4) Klik **Indsæt**. Navnet på variabelen (**Trin**) optræder nu i **udvalgslisten** og et talfelt (viser **1**) er nu indsat i dit dokument. Dialogboksen **Felter** forbliver åben, så du skal måske flytte dialogen for at se resultatet i dokumentet.
- 5) Bevæg musemarkøren hen over talfeltet for at se beregningsformlen **Trin = Trin+1**. Hvis du klikker flere gange på knappen **Indsæt** i dialogboksen, vil tallene **2, 3, 4**, og så videre blive indsat i dokumentet.
- 6) Nu ønsker du måske at oprette et nyt felt for at genstarte sekvensen **Trin** fra 1. Du kan benytte det samme sekvensnavn igen i samme dokument.




Figur 7: Definer en variabel til sekvensnummerering

- 7) For at oprette et nyt felt, skal du åbne dialogen **Felter** på fanen **Variable**. Du skal sikre dig at variabelnavnet **Trin** fremgår af listen **Udvalg**. I feltet **Værdi** skal du skrive **Trin=1** som vist i Figur 7. Klik på **Indsæt**. Hvis du nu bevæger musen hen over feltet, vil du se **Trin=Trin=1**.

Brug AutoText til at indsætte et sekvensnummer som felt

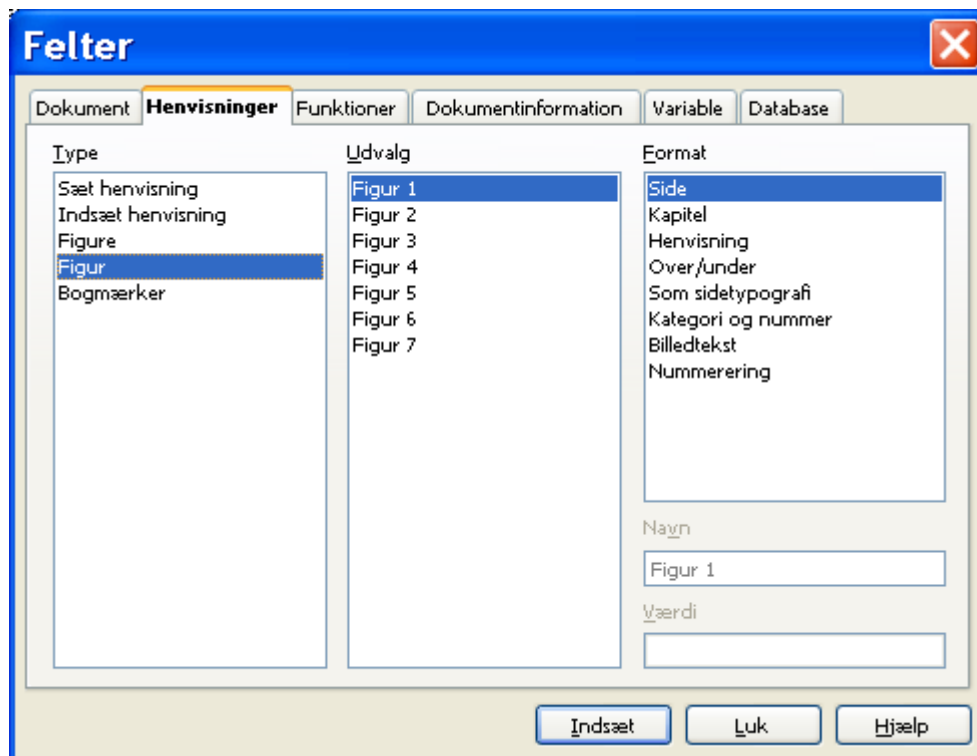
Du ønsker bestemt ikke at gennemgå alle elementer (Trin), hver gang du indsætter eller fjerner et trin. I stedet skal du oprette to nye AutoText elementer, et $Trin = Trin=1$ og en anden for the $Trin = Trin+1$. Se “Autotekst til de mest brugte felter” på side 4.

Du har mulighed for at oprette lignende felter for deltrin eller andre sekvenser, som du har brug for. Du kan også lave sekvenser med bogstaver (a, b, c), Romertal (i, ii, iii), eller andre typer. I dialogen Felter kan du vælge det passende format i listen Format.

TIP Hvis en brugerdefineret variabel ikke benyttes i dokumentet, er sletteikonet  aktivt i dialogen ved siden af *Værdi*. Du kan slette variabelen ved at klikke på dette ikon. For at kunne slette en variabel som er i brug i dokumentet, må du først slette alle forekomster i dokumentindholdet.

Automatisk krydshenvisning

Hvis du indsætter referencer til andre dele af dokumentet, risikerer du at disse referencer forældes, hvis du f.eks. ændrer en overskrift, indsætter eller ændrer en tegning. Benytter du derimod automatiske krydshenvisninger, vil senere ændringer i dokumentet automatisk blive opdateret, så overskrifter og sidetal forbliver korrekte. Fanen Henvisninger i dialogen Felter (Figur 8) viser nogle af de muligheder så som Bogmærker og brugerdefinerede henvisninger. Andre elementer som f.eks. overskrifter vises ikke.



Figur 8: Fanen Henvisninger i dialogen Felter

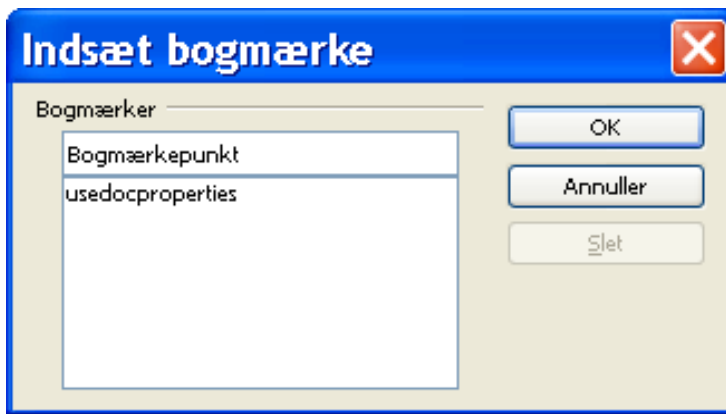
Forberede mål for krydshenvisning

Før du kan indsætte krydshenvisninger til noget, som ikke automatisk vises i udvalgslisten så som overskrifter, må du først forberede målpunktet med *Sæt henvisning* på overskriften, som du vil henvise til. Du kan enten bruge *Sæt henvisning* eller *Bogmærker*.

Brug bogmærker

Bogmærker vises i *Navigatoren* og kan bruges direkte derfra med et enkelt klik med musen. I HTML dokumenter bliver bogmærker oversat til ankre, som du kan flytte til med kæder.

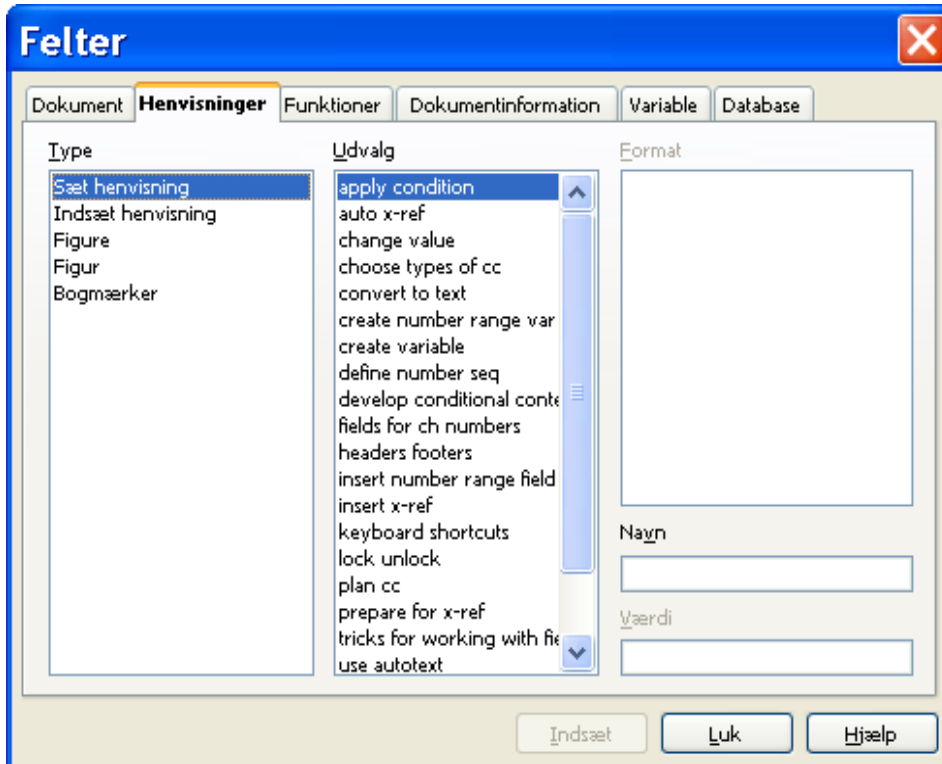
- 1) Marker teksten som du ønsker skal være et bogmærke. Klik **Indsæt > Bogmærke**.
- 2) I dialogen *Indsæt bogmærke* (Figur 9) vises alle tidligere oprettede bogmærker i det store felt. Indtast et navn for det nye bogmærke i det første felt og klik på **OK**.



Figur 9: Indsætte et bogmærke

Sætte henvisning

- 1) Klik **Indsæt > Krydshenvisning...**
- 2) På fanen *Henvisninger* i dialogen *Felter* (Figur 10) skal du markere Sæt reference i listen Type. Udvalgslisten viser alle de henvisninger, der allerede er oprettet. Du kan lade dialogen stå åben, mens du sætter flere henvisninger.
- 3) Klik i dokumentet og marker den tekst i overskriften, som du vil bruge som mål for din krydshenvisning. Klik i dialogboksen *Felter*. Den markerede tekst vil nu vise sig i feltet *Værdi* i nederste højre del af dialogen. I feltet *Navn* kan du skrive en kort tekst for at identificere krydshenvisningen.
- 4) Klik **Indsæt**. Teksten, som du indtastede i feltet *Navn*, fremgår nu af udvalgslisten.
- 5) Gentag trin 3 og 4 efter behov.



Figur 10: Sætte tekst som bruges som mål for krydshenvisning

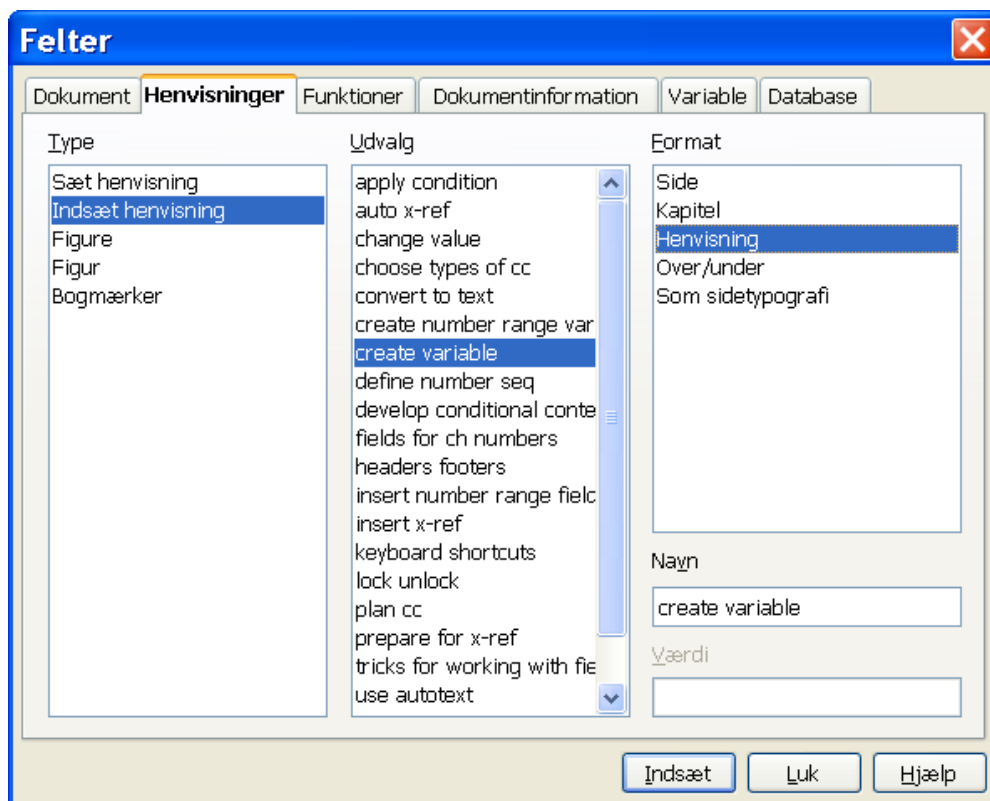
Indsæt krydshenvisninger

For at indsætte en krydsreference til en overskrift eller anden tekst, skal du gøre følgende:

- 1) Placer markøren det sted i dokumentet hvor du vil have krydshenvisningen.
- 2) Hvis dialogboksen *Felter* ikke er åben skal du vælge **Indsæt > Krydshenvisning**. På fanen *Henvisninger* (Figur 11), vælg **Indsæt henvisning** i listen *Type* eller **Bogmærker** (afhængig af hvordan du vælger referencer).

Du kan efterlade siden åben mens du indsætter flere krydshenvisninger.

- 3) Klik på det passende valg i listen *Udvalg* som viser de bogmærker og henvisninger som er blevet defineret. I listen *Format* kan du vælge hvordan henvisningen skal vises. Sædvanligvis vil dette være *Henvisning* (for at indsætte den fulde tekst for referencen eller bogmærket.) eller *Side* (for at indsætte sidenummeret). Klik på **Indsæt** når du er færdig.



Figur 11: Indsæt krydshenvisning til en overskrift

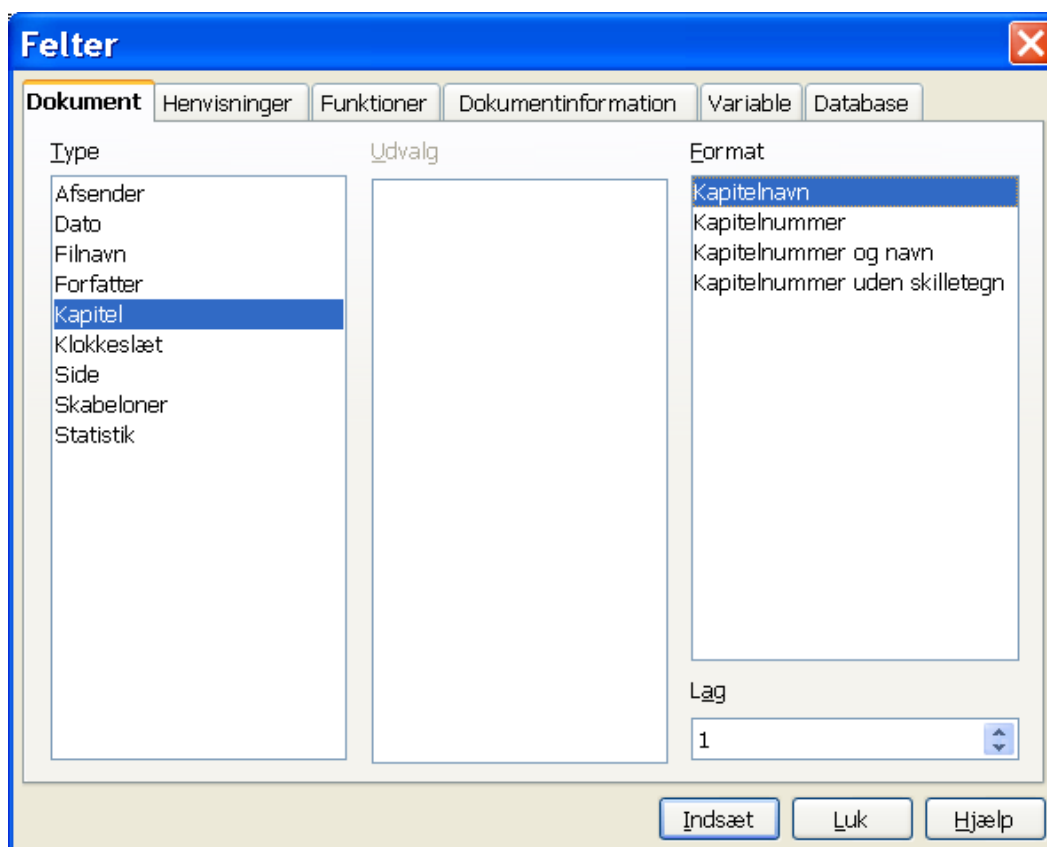
For at indsætte en krydshenvisning til et element (så som en figur eller et diagram) som du tidligere har indsat i dokumentet som et nummereret element.:

- 1) Placer markøren der hvor du ønsker din krydshenvisning. Hvis ikke dialogboksen *Indsæt felter* er åben, skal du vælge **Indsæt > Krydshenvisning**.
- 2) På fanen **Henvisninger** skal du vælge **Figur** i listen med Typer.
- 3) Klik på det ønskede element i listen **Udvalg** som viser alle figurer som er indsat (og navngivet) i dokumentet. Listen **Format** kan du vælge mellem forskellige måder at henvise til. Sædvanligvis vil det være **Side** og **Nummer**.
- 4) Klik på knappen **Indsæt**.

Felter i sidehoved og sidefod

Du kan indsætte felter i sidehoved og sidefod på samme måde som tidligere beskrevet:

- For at indsætte sidetal, dokumenttitel, forfatter, dato eller antal sider skal du bruge dokumentegenskaber (se side 1).
- Du kan indsætte krydshenvisning til et bogmærke eller en indsat henvisning.
- Hvis du har brugt **Overskrift 1** for dine kapiteltitler, kan du benytte et dokumentfelt til at vise det aktuelle kapitels navn i sidehovedet, så kapitelnavnet skifter fra kapitel til kapitel. Se Figur 12. Her ses kapitlets navn indsat. Hvis du også ønsker at indsætte kapitlets dispositionsnummer kan du også gøre dette.



Figur 12: Indsæt kapitelnavnet i dit dokument

- Du kan indsætte krydsreferencer til andre overskrift niveauer ved at angive en anden værdi i feltet **Lag**. Lag 1 = Overskrift 1, Lag 2 = Overskrift 2 o.s.v.

Et krydsreferencefelt i sidehoved fanger den *første* overskrift på den pågældende side (evt. overført fra foregående side) og i sidefod fanges den *sidste*.

- For at indsætte kapitelnummer med sidetal, skal du placere markøren lige før feltet *side*, som du har indsat. Klik derefter **Indsæt > Felter > Andre**. På fanen **Dokument** skal du vælge **Kapitel** i **Type** og **Kapitelnummer uden skilletegn** i kolonnen **Format**. Klik **Indsæt**. Se Figur 12.

Gå til dit sidehoved (eller din sidefod) hvor du indsatte feltet og skriv et tegn, du ønsker der skal vises mellem de to tal. f.eks. bindestreg (-), et mellemrum () eller en skråstreg (/).

Indholdsfortegnelsen vil ikke automatisk fange disse kapitelnumre, så du bliver nødt til at ændre lidt i menupunktet Indeks/oversigt, som beskrevet i Kapitel 12, ”Oprette Indhold, indeks og litteraturliste”.

- Du kan tilføje en sidetæller til sidefoden, f.eks. ”Side 9 af 17”. Skriv teksten ”Side” og et mellemrum foran feltet sidetal. Tast herefter endnu et mellemrum og vælg så **Indsæt > Felter > Sideantal**. Vær opmærksom på, at sideantal altid angiver det fysiske antal sider i dokumentet, hvilket ikke altid er det samme som det nummererede sidetal (f.eks. er det almindeligt at forsiden ikke tæller med i sidetallet)

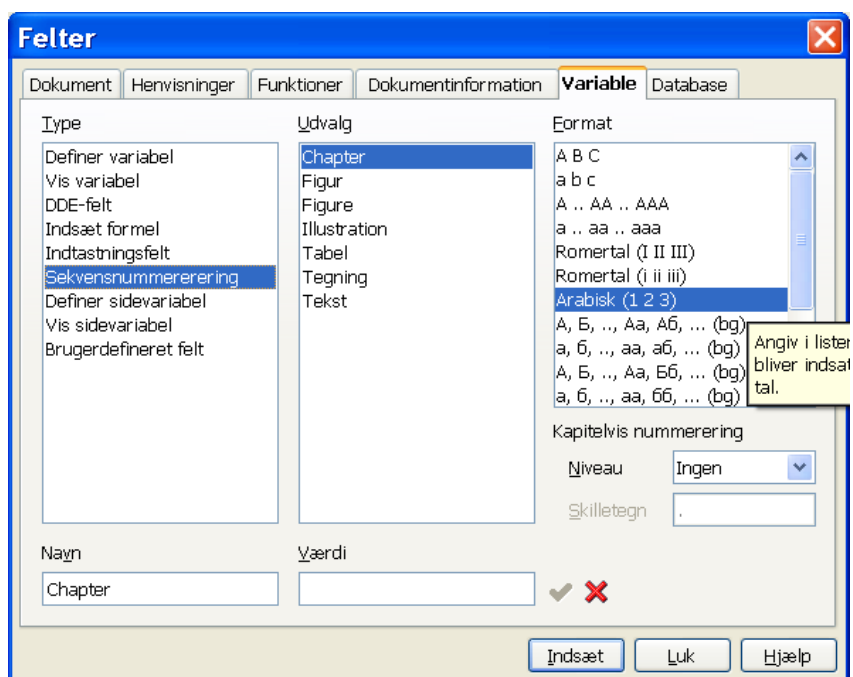
Brug af felter frem for Dispositionsnummerering til kapitelnumre

Teknikken i ”Felter i sidehoved og sidefod” på side 10, kombineret med Dispositionsnummererede kapiteloverskrifter (beskrives i kapitel 7, ”Arbejde med Typografier”), fungerer fint så længe du ønsker, at feltet skal vise information fra det aktuelle kapitel. Men hvad hvis du ønsker at benytte krydshenvisninger, som peger på et andet kapitel? Du kan ikke markere eller lave en reference til kapitelnummeret ved hjælp af Dispositionsnummerering.

TIP Hvis du benytter denne teknik, er der visse andre features som ikke fungerer. Dette skyldes at Writer ikke genkender feltet som kapitelnummer. Du kan f.eks. ikke indsætte kapitelnumre med sidenumre i sidehoved og sidefod eller bruge indholdsfortegnelse ved hjælp af teknikken, som er beskrevet i ”Felter i sidehoved og sidefod” på side 10.

For at få kapitelnummerering som opdateres automatisk, og som kan bruges til krydshenvisninger, skal du benytte en talsekvens.

- 1) Definer din talsekvens som beskrevet i afsnittet ”Definer talsekvens” på side 5. Jeg har kaldt variabelen **Chapter**.
- 2) For at indsætte dette felt i din *Overskrift 1* skal du skrive **Kapitel<space>**. Vælg så **Indsæt > Felter > Andre...**. På fanen **Variable** skal du vælge **Talsekvens, Chapter, Arabisk (1 2 3)**. Klik på **Indsæt**. Du skal udføre dette manuelt for hver enkelt *Overskrift 1*.
- 3) Vælg (marker) hele teksten i *Overskrift 1* inklusiv ordet ”**Kapitel**” og kapitelnummeret og sæt en henvisning.
- 4) Du kan nu oprette en krydshenvisning til denne overskrift et andet sted i dokumentet.



Figur 13: Indsætte kapitelnummer

Tip Du kan også benytte denne teknik for lettere at håndtere nummerering af bilag (appendix). Hold din overskrift for bilagsnummer i typografien *Overskrift 1*. Definer en separat talsekvens for bilagsnummerering (vælg “A,B,C” for talformatet), og skriv **Bilag<space><indsæt feltet bilagsnummer>** i afsnittet *Overskrift 1*. Så kan du benytte den samme sidetypografi til kapitler og bilag og det samme felt i sidehoved/sidefod i kapitler og bilag.

Tips om felter

Tastaturgenveje for felter

Her er nogle genvæjstaster på dit tastatur, som du kan bruge, når du arbejder med *felter*: Here are some handy keyboard shortcuts to use when working with fields:

- Ctrl+F2* Åbner dialogen **Felter**
- Ctrl+F8* Feltskygger (til/fra)
- Ctrl+F9* Feltnavne (vis/skjul)
- F9* Opdater felter

Fastfryse indhold af felter

Du kan angive ”**Fast indhold**” for mange elementer under *Dokument* og *Dokumentinformation*, så feltets indhold ikke opdateres hele tiden. Hvis du f.eks. har et felt, som viser dokumentets oprettelsesdato, skal feltet ikke opdateres senere. Et andet sted har du måske brug for et felt, som viser seneste ændringsdato. Dette felt skal derimod beregnes, hver gang dokumentet gemmes, og Fast indhold skal derfor **ikke** markeres.

Konvertere felter til tekst

Writer tilbyder ingen let metode til at konvertere feltindhold til tekst. For at gøre dette må du kopiere feltindholdet og klistre det ind igen som ufomatteret tekst. Det er ikke en optimal metode, hvis du har mange felter. I dette tilfælde må det anbefales at lave en makro for at automatisere processen.

Betinget indhold

Betinget indhold er tekst eller grafik, som vises eller skjules afhængigt af en betingelse, som du angiver.

Et simpelt eksempel er en påmindelse eller rykker. Første og andet brev har måske overskriften "Påmindelse", mens tredje brev skal have overskriften "Rykker" og et anderledes slutafsnit.

Et mere komplekst eksempel er en softwaremanual til et produkt, som findes i to versioner: Pro and Lite. Produkterne har meget til fælles, men Pro-versionen indeholder features, som ikke findes i Lite-versionen. Hvis du benytter Betinget indhold, kan du vedligeholde et enkelt dokument med informationer om begge produkter og udskrive (eller danne on-line hjælp) individuelt for den enkelte produktversioner. Du behøver ikke at vedligeholde to dokumenter, men kan bruge et enkelt dokument.

Bestemme typen af betinget indhold

Dette afsnit beskriver flere forskellige måder, du kan benytte til at designe og vedligeholde betinget indhold. Du kan bruge en eller flere af disse metoder i samme dokument.

Betinget tekst

Med betinget tekst kan du benytte to forskellige udgaver af samme tekst (et ord eller en sætning). En tekst vises og udskrives, hvis betingelsen er opfyldt, men en anden tekst vises, hvis betingelsen ikke opfyldes. Du kan ikke benytte grafik eller ændre teksten, med mindre du ændrer i feltdialogen (ikke i tekstindholdet). Du kan endvidere ikke formatere dele af teksten (f.eks. gøre et enkelt ord med fed skrift), men du kan formatere feltet så hele indholdet formateres (f.eks. hele indholdet skrives med fed skrift). Du kan ikke benytte krydshenvisninger eller andre variable i indholdet af betinget tekst.

Skjult tekst

Med skjult tekst (et ord eller en sætning) kan du kun have to valgmuligheder: Vis eller skjul. Hvis betingelsen er opfyldt vil teksten blive skjult, men hvis betingelsen ikke er opfyldt, vil indholdet blive vist. Ulemperne er de samme som for betinget tekst: Du kan ikke benytte grafik eller ændre teksten, formatere dele af teksten eller benytte felter og variable i indholdet.

Skjult afsnit

Skjulte afsnit fungerer som alle andre afsnit, men du kan angive en betingelse for, hvornår afsnittet skal vises eller udskrives. Et tomt afsnit kan også være skjult, f.eks. hvis et databasefelt er tomt. Det er ganske praktisk ved brevflertning, hvis du har to linjer til adressen og det ene er tomt for enkelte adresser. Du kan da undgå at der vises en tom linje i adressen.

Du kan benytte grafik, felter og formateret tekst i et skjult afsnit.

Skjult sektion

Skjulte sektioner er ofte den mest brugbare metode, fordi du kan benytte grafik, formattering og variabelt indhold, f.eks. felter i sektionen. En sektion kan ikke bestå af mindre end et afsnit, så du kan altså ikke benytte metoden for enkelte ord eller fraser i dit dokument. Indholdet af en skjult sektion opfører sig nøjagtigt som indholdet af den øvrige del af dokumentet, bortset fra at du kan angive en betingelse. Betingelsen er afgørende for, om sektionen vises eller skjules. Du kan også vælge at vise sektionen (på skærmen) men ikke udskrive sektionen. Du kan også beskytte en sektion med et kodeord.

Planlæg betinget indhold

Betingelser er det som programmører kalder *logiske udtryk*. Du skal formulere et logisk udtryk for hver enkelt betingelse, fordi en betingelse altid resulterer i SAND eller FALSK. Du kan bruge den samme betingelse flere steder i dit dokument for forskellige typer af betinget indhold.

For at få betinget indhold til at fungere skal du:

- 1) Vælge eller definere en variabel
- 2) Formulere et logisk udtryk (betingelse) som bruger den valgte variabel.

Vælg eller definer en variabel

Du kan bruge følgende typer af variable i dine betingelser:

- Brugerdefinerede variable
- Foruddefinerede OpenOffice.org variable, som bruger statistikværdier fra dokumentegenskaber
- Brugerdata
- Databasefelt-indhold—for eksempel fra din adressebog

Du kan ikke benytte interne variable, f.eks. sidetal eller kapitelnumre, til at formulere betingelser.

Definere logisk udtryk (betingelse) med variable

Betingelsen sammenligner en specifik fast værdi med indholdet af en variabel eller et databasefelt.

For at formulere en betingelse skal du bruge de samme elementer, som hvis du vil oprette en formel: operatorer, matematiske- og statistiske funktioner, talformater, variable og konstanter. De mulige operatorer kan du finde i online hjælpen; se i indekset under ”operatorer; i formler”. Du kan formulere temmelig komplekse udtryk men ofte vil simple betingelser løse opgaven.

Opret variabel

For at oprette din variabel skal du vælge **Indsæt > Felter > Andre...** Du kan bruge de valg du ser under fanerne *Dokumentinformation*, *Variable* og *Database*.

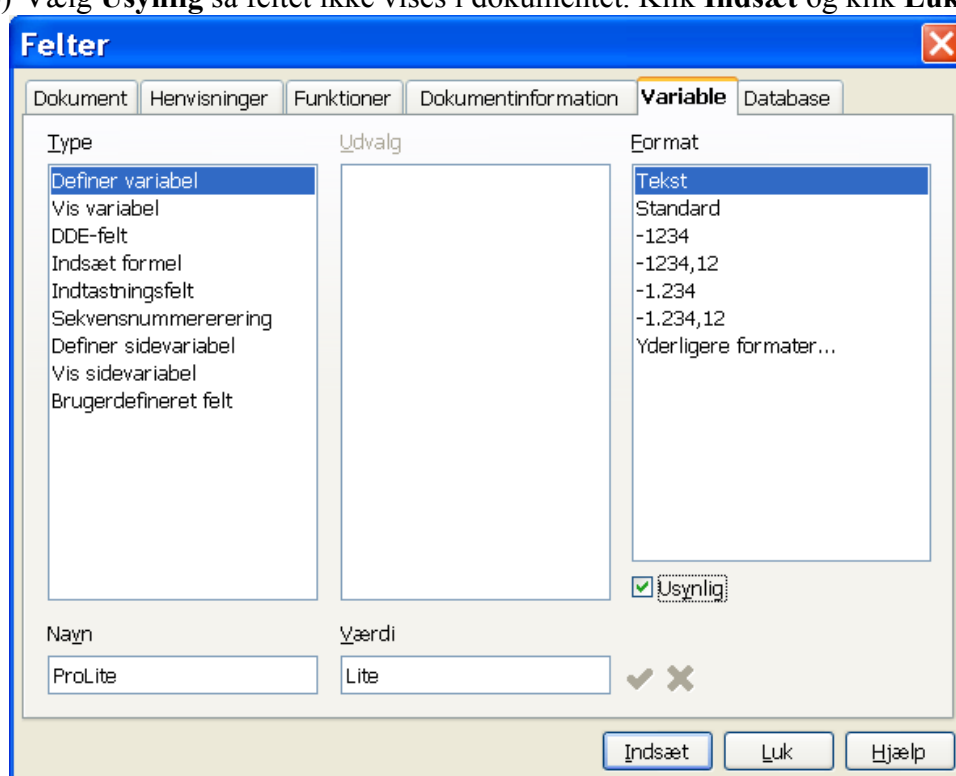
Felter fra 'Dokumentinformation'

Afsnittet "Informationer i Dokumentegenskaber" på side 1 beskriver hvordan du kan lave brugerdefinerede dokumentegenskaber. Du kan bruge disse dokumentegenskaber som variable i din betingelse, eller du kan lave nye dokumentegenskaber specielt til formålet.

Brugerdefinerede variabel-felter

For at lave en variabel eller brugerfelt skal du gøre følgende:

- 1) Stil markøren hvor du ønsker feltet skal indsættes
- 2) I dialogen **Felter**, vælg fanen *Variable* (Figur 14).
- 3) Vælg **Definer variabel** under Type og **Tekst** under Format. Indtast navnet for variabelen i feltet **Navn** og tildel evt. en værdi i feltet **Værdi**. Jeg har valgt at navngive feltet "ProLite" og angivet værdien til "Lite".
- 4) Vælg **Usynlig** så feltet ikke vises i dokumentet. Klik **Indsæt** og klik **Luk**.



Figur 14: Dialogen **Felter** med fanen *Variable*

- 5) Et lille gråt mærke skulle nu vise sig i dit dokument der, hvor du indsatte feltet. Prøv at føre musen hen over det grå mærke, og du vil se feltets formel *ProLite* = *Lite* som alternativ-tekst. Vi kommer tilbage til dette felt senere.

TIPS Da det grå felt er meget lille, kan du have svært ved at finde det igen, specielt hvis du har flere felter i dokumentet. Du kan vælge at lade feltet være synligt, så længe du arbejder med dokumentet for senere at gøre feltet usynligt.

Du kan altid placere markøren foran feltet og vælge **Rediger > Felter...** eller højreklikke på feltet og vælge **Felter...** I dialogen kan du så vælge Usynlig eller fravælge det efter behov.

Knytte betingelsen til indholdet

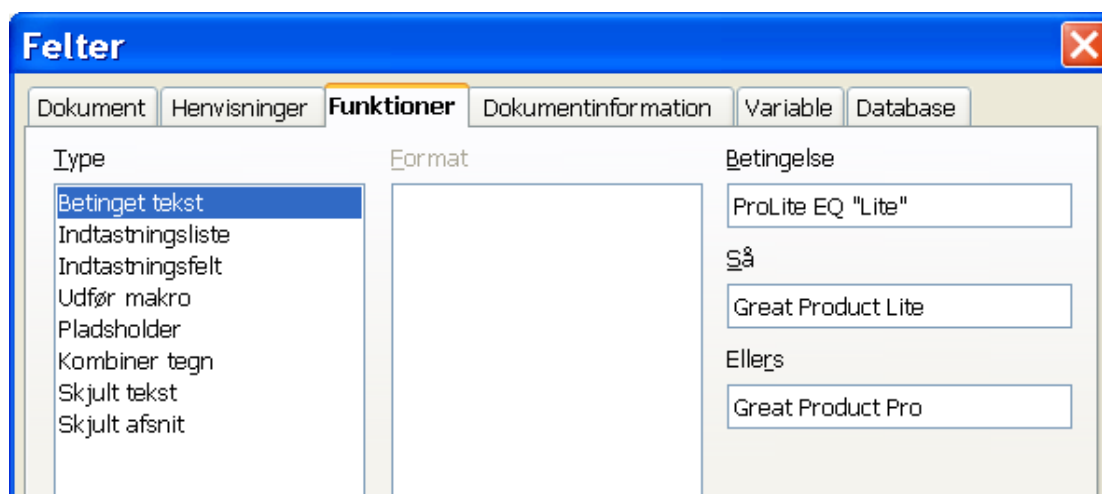
Nu, hvor du har defineret variabelen, kan du bruge den i et logisk udtryk. Dette afsnit beskriver nogle af mulighederne

Betinget tekst

Lad os først lave en betinget tekst som vil vise “**Great Product Lite**”, hvis det er Lite-produktet og “**Great Product Pro**”, hvis der er Pro-versionen. Du kan benytte dette felt hver gang, du har brug for at nævne produktnavnet.

- 1) Placer markøren der hvor du ønsker, teksten skal stå. (Du kan senere flytte, slette eller kopiere indholdet, hvis det bliver nødvendigt.)
- 2) Åbn dialogboksen **Felter** ved at vælge **Indsæt > Felter > Andre...**, vælg fanen **Funktioner**, og vælg **Betinget tekst** i listen **Type**.
- 3) Som vist i Figur 15, skal du skrive **ProLite EQ "Lite"** i feltet **Betingelse**, **Great Product Lite** i **Så** og **Great Product Pro** i **Ellers**.
EQ er den logiske operator (Equals på engelsk). Du kan læse mere om operatører i F1-hjælpen under **betingelser;i felter og sektioner** i indekset.

Note Felterne gør forskel på store og små bogstaver (case-sensitive) og gåseøjne skal buges rundt om tekstværdier, som f.eks. **Lite**.



Figur 15: Indsætte betinget tekst

- 4) Klik **Indsæt** for at indsætte feltet eller teksten i dokumentet og klik **Luk** for at vende tilbage til dokumentet. Du ser nu teksten **Great Product Lite** i dit dokument.

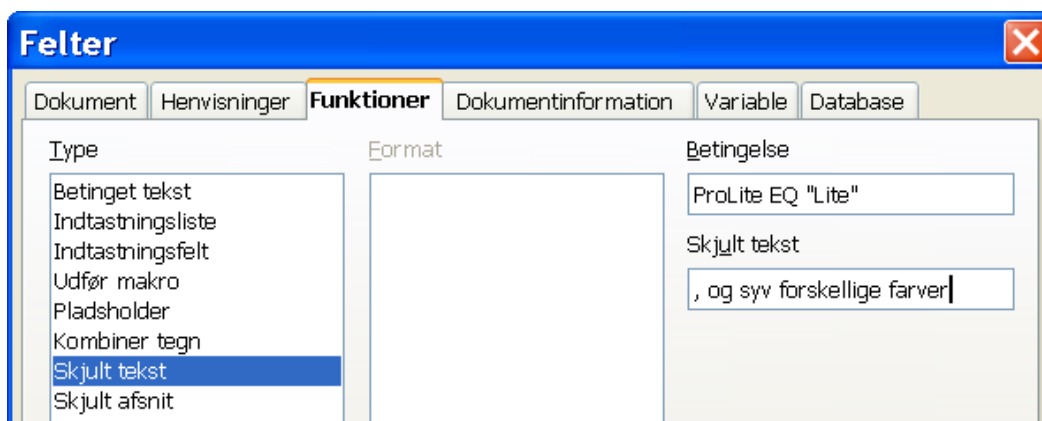
Tip Hvis du ønsker at bruge dette felt flere steder i dit dokument, hvilket er naturligt for et produktnavn, kan du oprette en AutoText. Se “Autotekst til de mest brugte felter” på side 4 for yderligere oplysninger.

Skjult tekst

Du kan bruge skjult tekst til at skrive enkelte ord eller sætninger, som beskriver Pro-versionen men ikke er tilgængelige i Lite-versionen.. Du kan genbruge det samme variabel-felt i flere forskellige situationer i dit dokument ved at kopiere-klistre feltet.

For at oprette et skjult tekstfelt skal du gøre følgende:

- 1) Vælg **Indsæt > Felter > Andre...** (eller Ctrl+F2) og vælg fanen **Funktioner**.
- 2) Vælg **Skjult tekst** i listen **Type** som vist i Figur 16.
- 3) Skriv **ProLite EQ "Lite"** i feltet *Betingelse* og skriv den afhængige tekst i feltet *Skjult tekst*. Husk at teksten er **skjult** når betingelsen er **opfyldt**.
- 4) Klik på **Indsæt** for at indsætte tekstfeltet i dit dokument.

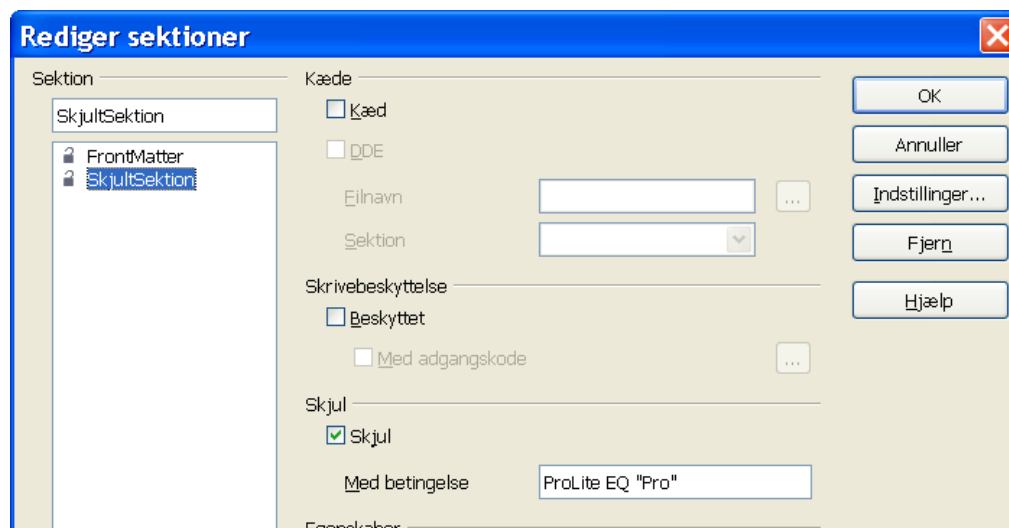


Figur 16: Oprette betingelse for skjult tekst

Skjulte sektioner

En betinget sektion er skjult hvis betingelsen er opfyldt (sand). For at oprette en betinget sektion i et dokument skal du gøre følgende:

- 1) Vælg den tekst som du ønsker skal indgå i den betingede sektion. Du kan senere redigere teksten.
- 2) Vælg **Indsæt > Sektion**. I dialogboksen **Indsæt sektion** () skal du vælge **Skjul** og skrive betingelsen i feltet *Med Betingelse*. Du kan også navngive sektionen, hvis du ønsker det. Klik **Indsæt** for at indsætte sektionen i dokumentet.



Figur 17: Indsætte sektion med betingelse for 'skjult'

For at vise sektionen, så du kan redigere indholdet, skal du gøre følgende:

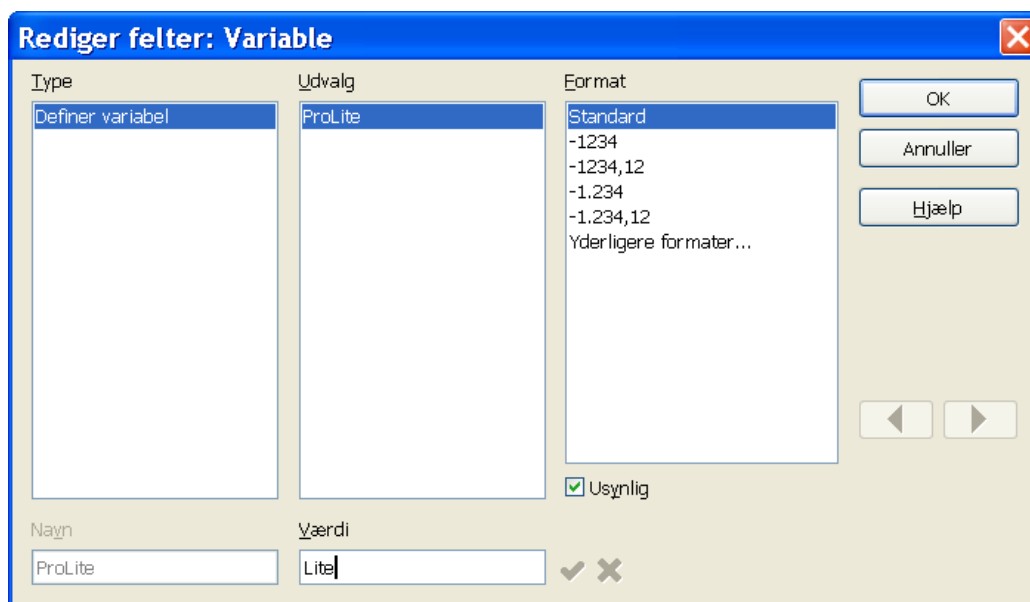
- 1) Vælg **Format > Sektioner**
- 2) I dialogboksen **Rediger sektion** skal du vælge hvilken sektion, du ønsker at ændre.
- 3) Fjern markeringen **Skjul** og vælg **OK**. Du kan nu se og evt. redigere indholdet af sektionen. Efterfølgende kan du igen vælge **Format > Sektioner** og markere **Skjul** igen.

For at gøre sektionen til en normal del af dokumentet, dvs. flytte indholdet ud af sektionen, skal du gøre følgende:

- 1) Vis sektionen som beskrevet herover.
- 2) I dialogboksen skal du vælge den relevante sektion i listen.
- 3) Klik på knappen **Fjern**. Indholdet er nu en normal del af dokumentet, og er ikke længere en del af en sektion.

Ændre værdien af en variabel

- 1) Find variabelen som du oprettede i “Opret variabel” på side 14.
- 2) Klik en gang lige foran feltet og højreklik og vælg **Felter** i menuen
- 3) I dialogboksen Rediger felter: Variable (Figur 18) skal du ændre værdien til f.eks. **Pro**.
- 4) Hvis du har indstillet, at felter skal opdateres automatisk, vil alle de steder, hvor du har brugt denne variabel blive opdateret øjeblikkeligt



Figur 18: Ændre værdien af en variabel

Tip Automatisk opdatering af felter kan aktiveres med **Funktioner > Indstillinger > OpenOffice.org Writer > Generelt**. Vælg **Felter** under Opdater automatisk.

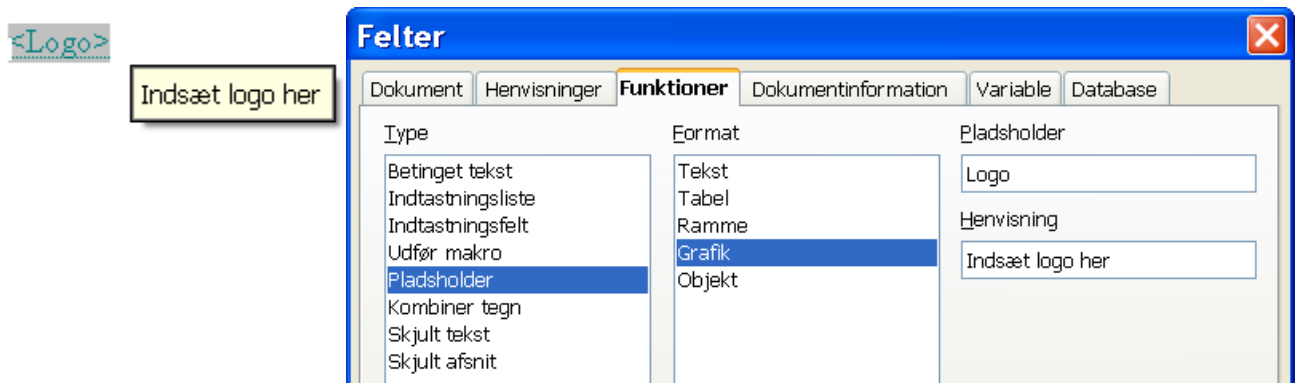
Felter som pladsholder

Et felt af typen Pladsholder beder brugeren om at indtaste eller indsætte noget (tekst, tabel, ramme, billede eller objekt). Pladsholdere benyttes ofte i dokumenter, som skal bruges som skabelon (template).

For at indsætte en pladsholder i et dokument, skal du gøre følgende:

- 1) På fanen **Funktioner** i dialogboksen **Felter**, skal du vælge **Pladsholder** i kolonnen **Type** og vælg hvilken slag pladsholder i kolonnen **Format**.
- 2) I feltene længst til højre under Pladshold kan du skrive en vejledende tekst, som vises der hvor feltet indsættes
- 3) I feltet Reference kan du skrive en hjælpetekst, som vises, når brugeren holder musemarkøren over feltet.

Figur 19 Viser resultatet af et pladsholderfelt for billeder.



Figur 19: Indsæt pladsholder

Da feltet *<Logo>* er en pladsholder for grafik, kan du klikke på feltet i dokumentet, og dialogboksen **Indsæt grafik** vil automatisk åbne og bede om at brugeren vælger et billede.

På samme måde åbnes dialogboksen **Indsæt tabel**, hvis feltet er en pladsholder for tabel. Tilsvarende for de andre typer.

Når pladsholderfeltet udfyldes med den tilsvarende indsæt-dialogboks, vil feltet blive erstattet med det indhold, som brugeren har udpeget.