



Användarhandbok

Detta dokument omfattas av Public Documentation License. Du får endast använda detta dokument om du godkänner licensens villkor. En kopia av licensen kan återfinnas på <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

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 bygger på en arkitektur som har utvecklats av Sun Microsystems, Inc.

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 .



Tack!

Tack till alla som hjälpt till med bidrag, sammanställning och granskning av denna dokumentation för OpenOffice.org 2.x!

Tack även till Sun Microsystems AB och Motala kommun för deras mycket speciella bidrag.

Ett speciellt tack till Lars Noodén för ledning av arbetet med OpenOffice.org i Sverige.

Frågor och synpunkter

Om du har frågor om eller synpunkter på detta dokument, vänligen kontakta OpenOffice.orgs svenska språkgrupp på:

<http://sv.openoffice.org/>

Förord

OpenOffice.org 2 Användarmanual beskriver användning av kontorssviten OpenOffice.org. Den är utarbetad för version 2, men kan i många fall även vara användbar för användare av tidigare versioner.

Då OpenOffice.org är en kontorssvit som förekommer i många utgåvor, där exempel värda att nämnas är utgåvor från Novell och KDE, kan utseendet på ikoner som förekommer på verktygsrader och menyer avvika. I de fall där dessa skillnader finns bör texter och andra tecken hjälpa till.

Olika källor av information är tillgängliga via e-postlistan users@openoffice.org, OpenOffice.org-nyhetsgrupperna för support tillhandahållna av gmance.org och de senaste nyheterna om OpenOffice.org tillgängliga på <http://www.openoffice.org/>.

Där skillnader förekommer i vissa funktioner mellan operativsystem som stöds av denna manual, förklaras dessa skillnader. Om funktioner och kommandon som förklaras här inte är tillgängliga på en viss plattform, är detta en systemrelaterad begränsning orsakad av plattformen som används.

Relaterade böcker

Följande böcker ger ytterligare information om ämnen som berör OpenOffice.org 2.x:

- *OpenOffice.org 2.x Setup Guide*
http://documentation.openoffice.org/setup_guide2/
- *OpenOffice.org 2.x User Guide*
<http://documentation.openoffice.org/manuals/>
- *OpenOffice.org XML File Format Technical Reference Manual*
http://xml.openoffice.org/xml_specification.pdf

Komma åt dokumentation via Internet

Webbplatsen för dokumentation ger dig tillgång till teknisk dokumentation via Internet. Du kan bläddra i arkivet eller söka på en specifik titel eller ett område. Webbplatsen nås på <http://documentation.openoffice.org/>.

Typografiska konventioner

Följande tabell beskriver de typografiska skillnader som förekommer i denna bok.

Teckensnitt eller symbol	Betyder	Exempel
AaBbCc123	Namn på kommandon, filer och kataloger och skärmens utdata.	Redigera din <code>.login</code> -fil. Använd <code>ls -a</code> för att visa alla filer.
AaBbCc123	Vad du skriver, kontrasterad mot skärmens utdata.	machine_name% su Password:
AaBbCc123	Text på menyer och knappar och liknande som hänvisas till.	Ange behörighet och tryck på OK .
<i>AaBbCc123</i>	Boktitlar, nya termer och termer med betoning.	Läs Kapitel 6 i <i>User Guide</i> . Genomför en <i>patch-analys</i> . Spara <i>inte</i> filen.

Skalprompter i kommandoexempel

Följande tabell beskriver de systemprompter som används i kommandoexempelen.

Skal	Prompt
C-skalsprompt	maskinnamn%
C-skalsprompt som superanvändare	maskinnamn#
Bourne-skal och Korn-skalsprompt	\$
Bourne-skal och Korn-skalsprompt som superanvändare	#

Innehållsförteckning







Tack!	3
Frågor och synpunkter	4
Förord	5
Relaterade böcker	5
Komma åt dokumentation via Internet	5
Typografiska konventioner	6
Skalprompter i kommandoexempel	6
Innehållsförteckning	7
Arbeta med OpenOffice.org	9
Starta programmet	9
Fönstret	9
Ordbehandling i Writer	11
Kalkylblad i Calc	12
Presentationer i Impress	13
Teckningar i Draw	14
Databaser i Base	15
Ekvationer i Math	16
Anpassa OpenOffice.org	17
Basic och makron	18
Problemlösning	19
Bilaga A: Lista över verktygsfält	20
3D-inställningar	20
Bild	20
Blockpilar	21
Egenskaper för ritobjekt	22
Fler kontroller	23
Flödesschema	23
Fontwork	23
Fontwork-form	24
Formatering	25
Formulärfilter	27

Formulärkontroller	27
Formulärnavigator	27
Formulärutkast	27
Färg	28
Förhandsgranskning	28
Förklaringar	28
Grafikfilter	28
Grundformer	28
Helskärm	28
Infoga	28
Infoga objekt	29
Justera	29
Mediauppspelning	30
OLE-objekt	30
Optimera	30
Punktuppställningstecken	30
Ram	31
Redigera punkter	31
Standard	31
Standard (visningsläge)	33
Stjärnor och banderoller	33
Symbolformer	33
Tabell	33
Teckning	34
Textobjekt	34
Textruteformatering	36
Verktyg	36

Arbeta med OpenOffice.org

OpenOffice.org är en intuitiv kontorsproduktivitetssvit för hemmabruk, föreningar och även för stora och små organisationer och företag.

OpenOffice.org är indelat i moduler. Det innebär att OpenOffice.org är ett enda program som är indelat i flera delar (moduler) som representerar varsitt program. Följande tabell beskriver de moduler som OpenOffice.org består av.

Ikon	Modul	Användningsområde
	Writer	Ordbehandlare
	Calc	Kalkylblad
	Impress	Presentationer
	Base	Databashantering
	Draw	Ritprogram
	Math	Matematiska ekvationer

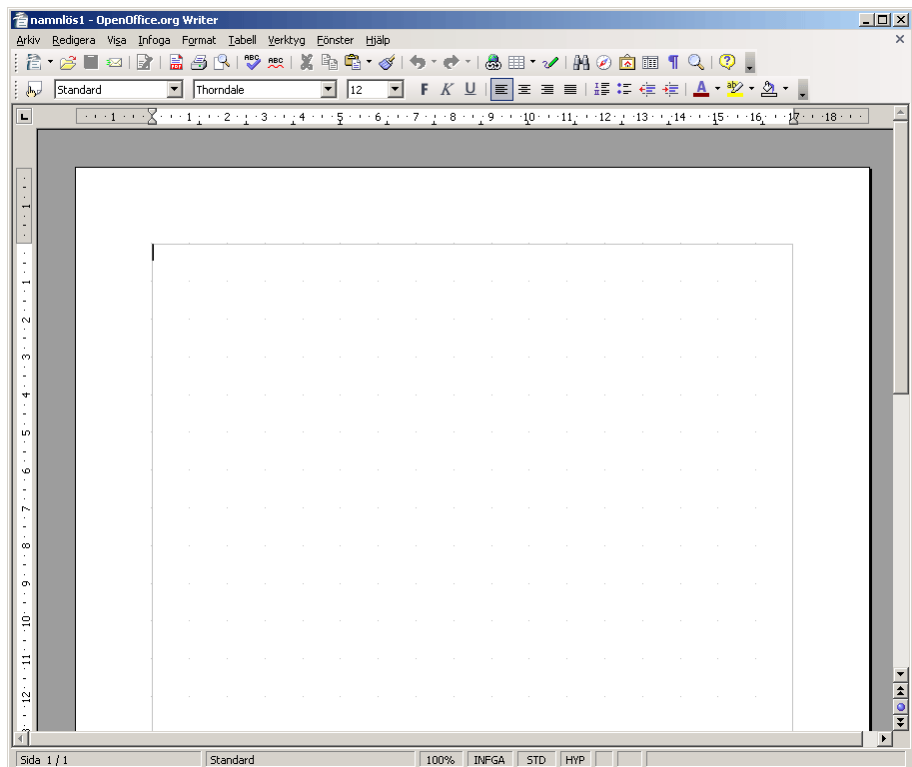
Detta kapitel beskriver allmän användning av kontorssviten och de element som förekommer i samtliga moduler, såsom menyer, verktygsrader och fönster. Kapitlet beskriver även hur programmet startas och avslutas på rätt sätt.

Starta programmet

Information saknas.

Fönstret

När OpenOffice.org är öppet visas huvudfönstret. Dess innehåll och utseende varierar beroende på vilken modul som är öppen. Är ingen modul öppen visas ett minimalistiskt huvudfönster. Ett exempel på hur Writer i standardutförande ser ut visas i följande bild:



Exportera som PDF

En av OpenOffice.orgs många importerings- och exporteringsfunktioner är att kunna exportera ett dokument direkt som PDF. Ett dokument kan exporteras till PDF på två sätt:

Exportera som PDF direkt

Detta innebär att exportering sker direkt utan att några frågor ställs. Exportering sker med OpenOffice.orgs standardinställningar.

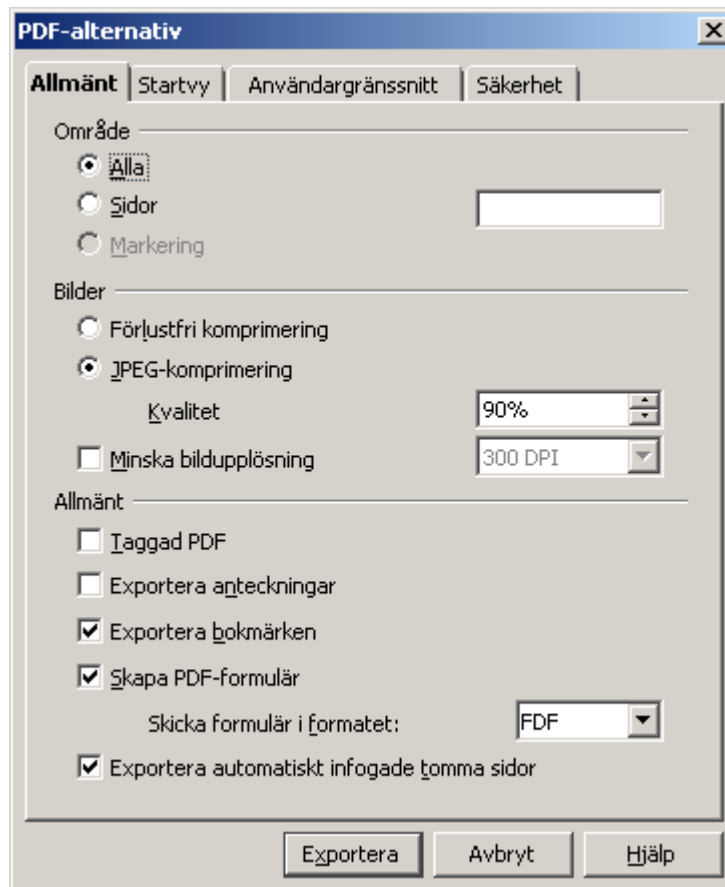
För att exportera på detta sätt klickar du på knappen med denna ikon i verktygsraden **Standard**:



Exportera som PDF

Detta val innebär att exportering sker med möjligheten att göra olika val för exporteringen.

För att exportera på detta sätt väljer du **Exportera som PDF...** på **Arkiv**-menyn. Därefter frågar programmet var du vill spara PDF-filen. När du bestämt var filen skall sparas och klickat på **Exportera...** visas följande dialogruta:



Dialogrutan erbjuder bl.a. följande möjligheter:

Lösenordskydda dokumentet

Ett lösenordsskydd innebär att endast användare som anger ett korrekt lösenord kan öppna dokumentet.

Gör så här:

1. Under fliken **Säkerhet**, kryssa i **Kryptera PDF-dokumentet** och klicka på knappen **Ange öppningslösenord...**. Dialogrutan **Ange öppningslösenord** visas.
2. Ange det lösenord som du vill att PDF-dokumentet skall skyddas med i båda lösenordsfälten. Klicka på **OK**.

Begränsa behörighet

Med begränsad behörighet ger du viss behörighet endast till de användare som anger ett korrekt lösenord. För att begränsa behörighet till vissa användare följer du följande steg:

Gör så här:

1. Under fliken **Säkerhet**, kryssa i **Begränsa behörighet**, och klicka på

knappen **Ange behörighetslösenord**. Dialogrutan **Ange behörighetslösenord** visas.

2. Ange det lösenord som du vill skall begränsa behörigheten i PDF-dokumentet. Klicka på **OK**.

När du gjort de val som du önskar, klickar du på knappen **OK** för att exportera dokumentet som PDF.

Ordbehandling i Writer

OpenOffice.org Writer är OpenOffice.orgs kraftfulla ordbehandlare. Med Writer skapar du allt från enkla anteckningar till avancerade dokument med hundratals sidor, bilder, diagram och avancerade förteckningar.

Kalkylblad i Calc

OpenOffice.org Calc är OpenOffice.orgs kraftfulla modul för att skapa och arbeta med kalkylblad. Modulen består med...

Presentationer i Impress

Teckningar i Draw

Databaser i Base

Ekvationer i Math

Anpassa OpenOffice.org











Basic och makron

Problemlösning




Bilaga A: Lista över verktygsfält






Denna bilaga ger en översikt över de verktygsfält som förekommer i OpenOffice.org. Informationen är tänkt att finnas nära tillhands, och är därför ordnad i bokstavsordning.

3D-inställningar

Ikön	Namn	Beskrivning
	Extrusion på/av	Kopplar på och av 3D-effekter för markerade objekt.
	Luta nedåt	Vrider det markerade objektet nedåt med fem grader.
	Luta uppåt	Vrider det markerade objektet uppåt med fem grader.
	Luta åt vänster	Vrider det markerade objektet åt vänster med fem grader.
	Luta åt höger	Vrider det markerade objektet åt höger med fem grader.
	Djup	Öppna fönstret Extrusionsdjup.
	Riktning	Öppnar fönstret Extrusionsriktning.
	Belysning	Öppnar fönstret Extrusionsljus.
	Yta	Öppnar fönstret Extrusionsyta.
	3D-färg	Öppnar verktygsraden Extrusionsfärg.



Bild

Ikön	Namn	Beskrivning
	Från fil...	Infogar en bild i det aktuella dokumentet.
	Filter	Öppnar verktygsraden Grafikfilter där du kan använda olika filter för det markerade grafikobjektet.
	Grafikläge	Visar visningsattribut för det markerade grafikobjektet. Det inbäddade eller länkade grafikobjektet i filen påverkas inte, utan bara hur objektet visas.
















Ikon	Namn	Beskrivning
	Färg	
	Transparens	Anger objektets genomskinlighet.
	Spegelvänd horisontellt	Spegelvänder den markerade bilden vågrätt.
	Spegelvänd vertikalt	Spegelvänder den markerade bilden lodrätt.
	Ramegenskaper	Ändrar storlek, placering och andra egenskaper för den markerade bilden.








Blockpilar

Ikon	Namn
	Vänsterpil
	Högerpil
	Uppåtpil
	Nedåtpil
	Vänster- och högerpil
	Uppåt- och nedåtpil
	Uppåt- och högerpil
	Uppåt-, höger- och nedåtpil
	Fyrvägspil
	Hörnformad högerpil
	Delningspil
	Streckad högerpil
	V-formad högerpil
	Femhörning
	V-form
	Bildtext höger
	Bildtext vänster
	Bildtext upp
	Bildtext ned
	Bildtext vänster och höger
	Bildtext ovan och ned
	Bildtext upp och höger
	Fyrvägsbildtext
	Bågformad













Ikon	Namn
	Höger- och vänsterpil
	S-formad pil

Egenskaper för ritobjekt

Ikon	Namn	Beskrivning
	Linje...	Anger formateringsalternativ för den markerade linjen.
	Linjeslutsstil	Öppnar verktygsraden Linjeslut. Använd de symboler som visas för att definiera stil på änden av den markerade linjen.
	Linjestil	Välj den linjestil du vill använda.
	Linjebredd	Välj en bredd för linjen.
	Linjefärg	Välj en färg för linjen.
	Yta...	Ange fyllningsegenskaper för det markerade ritobjektet.
	Ytstil/-fyllning	Markera den typ av fyllning som du vill tilldela det markerade ritobjektet.
	Rotera	Roterar det markerade objektet.
	Visa raster	Anger om rastret ska visas eller inte.
	Fäst mot raster	Anger att du bara kan flytta objekt mellan stödpunkter.
	Hjälplinjer vid förflyttning	Anger om stömlinjer ska visas när ett objekt flyttas.
	Textanpassning av	Placerar objektet på en egen rad i dokumentet. Texten i dokumentet visas över och under objektet men inte på objektets sidor.
	Sidanpassning	Visar texten på alla fyra sidorna om objektets kant.
	Optimal sidanpassning	Bryter automatiskt texten till vänster, höger eller på alla fyra sidorna om objektets ram. Om det utrymme mellan objektet och sidmarginalen är mindre än 2 cm, kommer texten inte att brytas alls.
	Textanpassning vänster	
	Textanpassning höger	
	Textgenomflöde	Placerar objektet framför texten.
	Konturanpassning på	Anpassar texten runt objektets form. Alternativet är inte tillgängligt för textanpassningen Genomflöde eller för ramar.
	I förgrunden	Flyttar det markerade objektet framför texten.

Ikon	Namn	Beskrivning
	I bakgrunden	Flyttar det markerade objektet bakom text.
	Längst fram	Flyttar det markerade objektet längst upp i staplingsordningen, så att det befinner sig framför de andra objekten.
	Längst bak	Flyttar det markerade objektet längst ned i staplingsordningen, så att det befinner sig bakom de andra objekten.
	Justering	Ändrar justeringen av markerade objekt.
	Byt förankring	
	Upphäv	Delar upp den markerade gruppen i enskilda objekt.
	Gruppera	Grupperar de markerade objekten så att de fungerar som ett kombinerat objekt.

Fler kontroller




Ikon	Namn	Beskrivning
	Rotationsknapp	Skapar en rotationsknapp.
	Rullningslist	Skapar en rullningslist.
	Grafisk kommandoknapp	Skapar en knapp som visas som en bild.
	Grafiskt kontrollfält	Skapar ett grafiskt kontrollfält. Det kan bara användas för att lägga till bilder från en databas.
	Datumfält	Skapar ett datumfält.
	Tidsfält	Skapar ett tidsfält.
	Filurval	Skapar en knapp som möjliggör filurval.
123	Numeriskt fält	Skapar ett numeriskt fält.
	Valutafält	Skapar ett valutafält.
	Maskerat fält	Skapar ett maskerat fält.
	Grupperingsram	Skapar en ram som visuellt grupperar flera kontroller.
	Tabellkontrollfält	Skapar en tabellkontroll som visar en databastabell.
	Navigeringsrad	Skapar en navigationsrad.



Flödesschema

Ikon	Namn	Beskrivning
------	------	-------------

Ikon	Namn	Beskrivning
-------------	-------------	--------------------



Fontwork

Ikon	Namn	Beskrivning
	Fontwork-galleri	Ikonen öppnar Fontwork-galleriet från vilket du kan infoga grafiska textbilder i dokumentet.
	Fontwork-form	
	Samma höjd på Fontwork-bokstäver	Byter teckenhöjd på de markerade Fontwork-objekten från normal till samma höjd för samma objekt.

















Ikon	Namn	Beskrivning
	Fontwork-justering	Öppnar fönstret Fontwork-justering.
	Fontwork-teckenavstånd	Öppnar fönstret Fontwork-teckenavstånd.






Fontwork-form

Ikon	Namn
	Vanlig text
	Våg
	Bred mitt
	Stopp
	Böj uppåt
	Böj nedåt
	Triangel uppåt
	Triangel nedåt
	Tona inåt
	Tona utåt
	Tona uppåt
	Tona nedåt
	Luta uppåt
	Luta nedåt
	V-form uppåt
	V-form nedåt
	V-form uppåt
	V-form nedåt
	Uppåtgående båge (upprät)
	Nedåtgående båge (upprät)
	Vänstergående båge (upprät)
	Högergående båge (upprät)
	Cirkel (upprät)
	Öppen cirkel (upprät)
	Uppåtgående båge (liggande)
	Nedåtgående båge (liggande)
	Vänstergående båge (liggande)
	Högergående båge (liggande)

Ikon	Namn
	Cirkel (liggande)
	Öppen cirkel (liggande)

Formatering

















Ikon	Namn	Beskrivning
	Formatmallar och formatering	Anger om fönstret Formatmallar och formatering ska visas eller döljas. I fönstret kan du tilldela och organisera formatmallar.
	Använd mall	Används för att ange en formatmall för det aktuella stycket eller ett markerat objekt. Om du vill visa fler formatmallar väljer du Format - Formatmallar och formatering.
	Teckensnittsnamn	Gör att du kan markera ett teckensnittsnamn i listan eller ange ett direkt.
	Teckenstorlek	Gör att du kan välja mellan olika teckenstorlekar från listan eller ange en storlek manuellt.
	Fet	Gör den markerade texten fet. Om markören befinner sig i ett ord blir hela ordet fetstilt. Om markeringen eller ordet redan är fetstilt tas formateringen bort.
	Kursiv	Gör den markerade texten kursiverad. Om markören befinner sig i ett ord blir hela ordet kursiverat. Om markeringen eller ordet redan har kursiv stil tas kursiveringen bort.
	Understruken	Lägger till eller tar bort understrykning i den markerade texten.
	Upphöjt	
	Nedsänkt	
	Vänsterjusterat	Justerar markerat stycke/markerade stycken mot vänster sidmarginal.
	Centrerat	Centrerar markerat stycke/markerade stycken på sidan.
	Högerjusterat	Justerar markerat stycke/markerade stycken mot höger sidmarginal.
	Marginaljustering	Justerar markerat stycke/markerade stycken mot höger sidmarginal. Om du vill kan du också ange justeringsalternativ för den sista raden i ett stycke genom att välja Format - Stycke - Justering.
	Vänster-till-höger	Texten skrivs in från vänster till höger.
	Höger-till-vänster	Text som är formaterad i ett språk med komplex textlayout skrivs in från höger till vänster.
	Radavstånd: 1	Tilldelar enkelt radavstånd i det aktuella stycket. Detta är standardinställningen.

Ikon	Namn	Beskrivning
	Radavstånd: 1,5	Ställer in radavståndet i det aktuella stycket till en och en halv rad.
	Radavstånd: 2	Ställer in radavståndet i det aktuella stycket till två rader.
	Numrering på/av	Lägger till eller tar bort numrering i markerade stycken.
	Punktuppställning på/av	Tilldelar de markerade styckena punktuppställningstecken eller tar bort dem från punktuppställda stycken.
	Minska indrag	Klicka på ikonen Minska indrag om du vill minska vänsterindraget för det aktuella stycket eller cellinnehållet och ställa in det på det tidigare tabbläget.
	Öka indrag	Ökar vänsterindraget för det aktuella stycket och ställer in det till nästa tabb.
	Förstora tecken	
	Förminska tecken	
	Teckenfärg	Klicka om du vill använda den aktuella teckensnittsfärgen på de markerade tecknen. Du kan även klicka här och sedan ändra textfärgen genom att dra en markering. Klicka på pilen bredvid ikonen för att öppna verktygsraden Teckenfärg.
	Teckenbakgrund	Använder den aktuella markeringsfärgen som bakgrund för en textmarkering. Om du inte har markerat någon text klickar du på ikonen Teckenbakgrund gör den textmarkering du vill framhäva och klickar sedan på ikonen Teckenbakgrund igen. Om du vill ändra markeringsfärgen klickar du på pilen bredvid ikonen Teckenbakgrund och klickar sedan på önskad färg.
	Bakgrundsfärg	Klicka för att öppna en verktygsrad där du kan välja en bakgrundsfärg för ett stycke genom att klicka. Färgen används som bakgrundsfärg i det aktuella stycket eller de markerade styckena.
	Markera allt	Markerar allt innehåll i den aktuella filen, ramen eller textobjektet.
	Tecken	Ändra teckensnitt och teckenformatering för de markerade tecknen.
	Stycke	Ändrar formatet på det aktuella stycket, till exempel indrag och justering.

Formulärfilter

Ikön	Namn	Beskrivning
-------------	-------------	--------------------

Formulärkontroller

Ikön	Namn	Beskrivning
	Urval	Här kan du markera objekt i det aktuella dokumentet.
	Utkastläge på/av	
	Designläge på/av	Växlar mellan designläge av och på. Funktionen används för att snabbt växla mellan designläge och användarläge. Aktivera alternativet om du vill redigera formulärkontrollerna, och deaktivera det om du vill använda formulärkontrollerna.
	Kontrollfält	Öppnar en dialogruta där du kan redigera egenskaper för ett markerat kontrollfält.
	Formulär	I den här dialogrutan kan du bland annat ange datakälla och händelser för hela formuläret.
	Kryssruta	Skapar en kryssruta.
	Textfält	Skapar en textruta.
	Formaterat fält	Skapar ett formaterat fält.
	Kommandoknapp	Skapar en kommandoknapp.
	Alternativfält	Skapar ett alternativfält.
	Listruta	Skapar en listruta.
	Kombinationsfält	Skapar ett kombinationsfält.
	Etikettfält	Skapar ett fält som visar text.
	Fler kontroller	Öppnar verktygsraden Fler kontroller.
	Formulärutkast	Öppnar verktygsraden Formulärutkast.
	Guider på/av	Anger om guiden ska startas automatiskt när en ny kontroll infogas.

Formulärnavigatör

Ikön	Namn	Beskrivning
-------------	-------------	--------------------





Ikon	Namn	Beskrivning
-------------	-------------	--------------------

Formulärutkast








Ikon	Namn	Beskrivning
-------------	-------------	--------------------






Ikon	Namn	Beskrivning
-------------	-------------	--------------------

Färg

Ikon	Namn	Beskrivning
	Andel rött	Anger värdet för det markerade objektets röda RGB-komponent.
	Andel grönt	Anger värdet för det markerade objektets gröna RGB-komponent.
	Andel blått	Anger värdet för det markerade objektets blå RGB-komponent.
	Ljusstyrka	Anger det markerade objektets ljusstyrka.
	Kontrast	Anger kontrasten för visningen av den markerade bilden.
	Gamma	Anger det markerade objektets gammavärde. Gammavärdet påverkar ljusstyrkan på mellannivåer.

Förhandsgranskning





Ikon	Namn	Beskrivning
	Föregående sida	Flyttar bakåt till föregående sida i dokumentet.
	Nästa sida	Flyttar framåt till nästa sida i dokumentet.
	Till början av dokument	Flyttar till dokumentets första sida.
	Till slutet av dokumentet	Flyttar till dokumentets sista sida.
	Förhandsgranskning: två sidor	Visar två sidor i fönstret Förhandsgranskning.
	Förhandsgranskning: flera sidor	Definierar antalet sidor som visas på skärmen. Klicka på pilen bredvid ikonen för att öppna ett raster där man kan välja antalet sidor som ska visas som rader och kolumner i förhandsvisningen.
	Förhandsgranskning	Markera detta alternativ om du vill visa den första








Ikon	Namn	Beskrivning
	ng av bok	sidan på höger sida i förhandsgranskningen.
	Förstora	Zoomar in och ger en närbild av dokumentet.
	Skala sidvy	Definierar antalet sidor som visas på skärmen. Klicka på pilen bredvid ikonen för att öppna ett raster där man kan välja antalet sidor som ska visas som rader och kolumner i förhandsvisningen.
	Zomma ut	Zoomar ut och visar mer av dokumentet i en mindre storlek.
	Hela bildskärmen	Visar eller döljer menyer och verktygsrader i Writer och Calc. Avsluta helskärmsläget genom att klicka på knappen Helskärm på/av.
	Skriv ut förhandsgranskning	Öppnar dialogrutan Skriv ut så att förhandsgranskningen kan skrivas ut. Ange utskriftsskala och andra egenskaper för utskrift med hjälp av ikonen Utskriftsalternativ förhandsgranskning.
	Utskriftsalternativ förhandsgranskning	Öppnar en dialogruta där du kan göra inställningar för utskrift av ett dokument.
	Stäng förhandsgranskning	Visar en förhandsgranskning av den utskrivna sidan eller stänger förhandsgranskningen.

Förklaringar

Ikon	Namn	Beskrivning
-------------	-------------	--------------------

Grafikfilter

Ikon	Namn	Beskrivning
	Invertera	Inverterar färgvärdena i en färgbild, eller ljusstyrkan i en bild med gråskalor.
	Utjämna	Mjukar upp kontrasten i bilden.
	Skärpa	Ökar kontrasten i bilden.
	Ta bort brus	Tar bort enstaka pixlar från en bild.

Ikon	Namn	Beskrivning
	Solarisering	Öppnar en dialogruta för att definiera solarisering.
	Åldra	Öppnar en dialogruta för att definiera effekten Åldrande.
	Poster	Öppnar en dialogruta för att ange antalet posterfärger.
	Popkonst	Konverterar en bild till popkonstformat.
	Kolteckning	Visar bilden som en kolteckning.
	Relief	Visar en dialogruta för att skapa reliefer.
	Mosaik	Sammanfogar grupper med bildpunkter till rektangulära ytor av samma färg.













Grundformer







Ikon	Namn
-------------	-------------

Helskärm

Ikon	Namn	Beskrivning
------	------	-------------

Infoga




Ikon	Namn	Beskrivning
	Tabell	Infogar en tabell i dokumentet. Du kan också klicka på pilen, dra för att markera antalet rader och kolumner i tabellen och sedan klicka i den sista cellen.
	Infoga ram manuellt	Infogar en ram där du drar med musen i dokumentet. Klicka på pilen bredvid ikonen för att välja antalet kolumner i ramen.
	Fil	Infogar en textfil på den plats där markören står.
	Från fil...	Infogar en bild i det aktuella dokumentet.
	Film och ljud	Infogar en film- eller ljudfil i ett dokument.
	Infoga fotnot direkt	Infogar en fotnot eller en slutnot i dokumentet. Förankringspunkten för noten infogas på det ställe där markören står i dokumentet.
	Infoga slutnot direkt	Infogar en förankringspunkt för en slutnot på den plats där markören står i dokumentet och lägger till en slutnot i slutet av dokumentet.
	Specialtecken	Infogar specialtecken från de installerade teckensnitten.
	Formel	Infogar en formel i det aktuella dokumentet.
	Område	Infogar ett textområde på den plats där markören står i dokumentet. Du kan också markera ett textblock och sedan välja kommandot för att skapa ett område. Du kan använda områden för att infoga textblock från andra dokument, för kolumnlayout, eller för att skydda eller dölja textstycken om ett villkor är uppfyllt.
	Post	Skapar en post i en förteckning av den markerade texten.
	Infoga fältkommandon	Klicka för att öppna dialogrutan Fält. Klicka på pilen bredvid ikonen om du vill öppna en undermeny.
	Diagram	Skapar ett diagram i det aktuella dokumentet. Om du vill använda ett cellområde som datakälla för diagrammet




Ikon	Namn	Beskrivning
	Infoga objekt	markerar du cellerna och väljer det här kommandot.
	Kontroller	Öppnar verktygsraden Infoga objekt.
	Kontroller	Med ikonerna Formulärkontroller öppnas en verktygsrad med de verktyg och funktioner som behövs för att skapa ett interaktivt formulär.
Förteckningar	Förteckningar	Infogar en förteckning vid markörens position.
	AutoText	Skapar, ändrar eller infogar autotext. Du kan lagra formaterad text, text med grafik, tabeller och fält som autotext. Om du snabbt vill använda en autotext-post, skriver du förkortningen för posten i dokumentet och trycker på F3.
	Anteckning	Infogar en anteckning på den plats där markören befinner sig. Om du vill visa eller redigera innehållet i en anteckning markerar du anteckningen och väljer det här kommandot.
	Bokmärke	Infogar ett bokmärke på den plats där markören står. Du kan sedan använda fönstret Navigator för att snabbt gå till den markerade platsen.

Infoga objekt

Ikon	Namn	Beskrivning
-------------	-------------	--------------------

Justera

Ikon	Namn	Beskrivning
	Vänster	Justerar de markerade objektens vänsterkant. Om bara ett objekt har markerats i Draw eller Impress justeras vänsterkanten på objektet längs med den vänstra sidmarginalen.
	Centrerat	De markerade objekten centreras vågrätt. Om bara ett objekt har markerats i Draw eller Impress centreras mitten av objektet kring den vågräta mittpunkten på sidan.
	Höger	Högerjusterar högerkanterna på de markerade

Ikon	Namn	Beskrivning
	Överst	objekten. Justerar de övre kanterna på de markerade objekten vågrätt. Om bara ett objekt har markerats i Draw eller Impress justeras den övre kanten på objektet längs med den övre sidmarginalen.
	Mitten	De markerade objekten centreras lodrätt. Om bara ett objekt har markerats i Draw eller Impress centreras mitten av objektet kring den lodräta mittpunkten på sidan.
	Underst	Justerar nederkanterna på de markerade objekten vågrätt. Om bara ett objekt har markerats i Draw eller Impress justeras nederkanten på objektet längs med den nedre sidmarginalen.

Mediauppspelning

Ikon	Namn	Beskrivning
-------------	-------------	--------------------

OLE-objekt

Ikon	Namn	Beskrivning
-------------	-------------	--------------------

Optimera

Ikon	Namn	Beskrivning
-------------	-------------	--------------------

Punktuppställningstecken

Ikon	Namn	Beskrivning
-------------	-------------	--------------------

Ikon	Namn	Beskrivning
-------------	-------------	--------------------

Ram

Ikon	Namn	Beskrivning
	Använd mall	Används för att ange en formatmall för det aktuella stycket eller ett markerat objekt. Om du vill visa fler formatmallar väljer du Format - Formatmallar och formatering.
	Textanpassning av	Placerar objektet på en egen rad i dokumentet. Texten i dokumentet visas över och under objektet men inte på objektets sidor.
	Sidanpassning	Visar texten på alla fyra sidorna om objektets kant.
	Optimal sidanpassning	Bryter automatiskt texten till vänster, höger eller på alla fyra sidorna om objektets ram. Om det utrymme mellan objektet och sidmarginalen är mindre än 2 cm, kommer texten inte att brytas alls.
	Textanpassning vänster	
	Textanpassning höger	
	Textgenomflöde	Placerar objektet framför texten.
	Placera till vänster	Justerar de markerade objektens vänsterkant. Om bara ett objekt har markerats i Draw eller Impress justeras vänsterkanten på objektet längs med den vänstra sidmarginalen.
	Centrera horisontellt	
	Placera till höger	
	Placera vid överkant	
	Placera vertikalt centrerat	De markerade objekten centreras lodrätt. Om bara ett objekt har markerats i Draw eller Impress centreras mitten av objektet kring den lodräta mittpunkten på sidan.
	Placera vid underkant	


















Ikon	Namn	Beskrivning
	Inramning	När du klickar på ikonen Inramning öppnas verktygsraden Inramning där du kan ändra inramning för ett tabellområde eller ett objekt.
	Linjestil	När du klickar på den här ikonen öppnas verktygsraden Linjestil där du kan ändra inramningens linjestil.
	Ramlinjefärg	När du klickar på ikonen Ramlinjefärg öppnas verktygsraden Inramningsfärg där du kan ändra ett objekts inramningsfärg.
	Bakgrundsfärg	Klicka för att öppna en verktygsrad där du kan välja en bakgrundsfärg för ett stycke genom att klicka. Färgen används som bakgrundsfärg i det aktuella stycket eller de markerade styckena. Öppnar en dialogruta där du kan ändra egenskaperna för det markerade objektet, till exempel storlek och namn.
	Ram	Öppnar en dialogruta där du kan ändra egenskaperna för det markerade objektet, till exempel storlek och namn.
	Längst fram	Flyttar det markerade objektet längst upp i staplingsordningen, så att det befinner sig framför de andra objekten.
	Längst bak	Flyttar det markerade objektet längst ned i staplingsordningen, så att det befinner sig bakom de andra objekten.
	Byt förankring	
	Länka	Länkar den markerade ramen till nästa ram.
	Lås upp länkning	Bryter länken mellan två ramar.














Redigera punkter

Ikon	Namn	Beskrivning
	Punkter	
	Flytta punkter	
	Infoga punkter	
	Radera punkter	
	Dela upp kurva	
	Omvandla till kurva	
	Sätt hörnpunkt	
	Jämn övergång	
	Symmetrisk	

Ikon	Namn	Beskrivning
	övergång	
	Slut Bézier	
	Reducera punkter	

Standard

Ikon	Namn	Beskrivning
	Ladda URL	Laddar det dokument som anges av en URL. Du kan skriva en ny URL eller markera en URL som är registrerad.
	Nytt	Skapar ett nytt OpenOffice.org dokument.
	Nytt dokument från mall	Om du vill skapa ett dokument från en dokumentmall väljer du Nytt - Mallar och dokument
	Öppna...	Öppnar eller importerar en fil.
	Spara	Sparar det aktuella dokumentet.
	Spara som...	Sparar det aktuella dokumentet på en annan plats, eller med ett annat filnamn eller som en annan filtyp.
	Dokument som e-post...	Öppnar ett nytt fönster i ditt standardprogram för e-post med det aktuella dokumentet som en bilaga. Det aktuella filformatet används. Om dokumentet är nytt och inte har sparats, används det format som angetts i Verktyg - Alternativ - Ladda/spara - Allmänt.
	Redigera fil	Gör att du kan redigera ett skrivskyddat dokument eller en databastabell.
	Exportera som PDF direkt	Exporterar det aktuella dokumentet som PDF direkt. Inga dialogrutor för inställningar visas.
	Skriv ut fil direkt	Klicka på ikonen Skriv ut fil direkt om du vill skriva ut det aktiva dokumentet med de aktuella standardinställningarna för utskrift.
	Förhandsgranskning	Visar en förhandsgranskning av den utskrivna sidan eller stänger förhandsgranskningen.
	Rättstavning...	Kontrollerar stavning manuellt.
	Kontrollera automatiskt	Kontrollerar stavningen automatiskt medan du skriver, och stryker under fel.
	Klipp ut	Tar bort markeringen och kopierar den till urklippet.
	Kopiera	Kopierar markeringen till urklipp.
	Klistra in	Infogar innehållet i urklipp på markörens plats och ersätter eventuell markerad text eller markerade objekt. Klicka på pilen bredvid ikonen för att välja format.
	Formatera Paintbrush	Kopierar formateringen av markerad text eller ett markerat objekt och tillämpar formateringen på en

Ikon	Namn	Beskrivning
	Ångra	annan textmarkering eller ett annat objekt. Ångrar det senaste kommandot eller den senaste inmatningen du gjorde. Klicka på pilen bredvid ikonen Ångra på standardraden för att välja det kommando som du vill ångra.
	Återställ	Återställer den senaste användningen av kommandot Ångra. Du väljer vilket Ångrasteg som ska återställas genom att klicka på pilen bredvid ikonen Återställ på standardraden.
	Hyperlänk	Öppnar en dialogruta som du använder för att skapa och redigera hyperlänkar.
	Tabell	Infogar en tabell i dokumentet. Du kan också klicka på pilen, dra för att markera antalet rader och kolumner i tabellen och sedan klicka i den sista cellen.
	Visa ritfunktioner	Klicka om du vill öppna eller stänga verktygsraden Ritverktyg, där du kan du lägga till former, linjer, text och förklaringar i det aktuella dokumentet.
	Sök och ersätt...	Söker och ersätter text och format i det aktuella dokumentet.
	Navigator	Visar eller döljer fönstret Navigator, som du använder för att snabbt gå till ett visst ställe i dokumentet. Du kan också använda Navigator för att infoga element från det aktuella dokumentet eller andra öppna dokument och för att administrera samlingsdokument.
	Gallery	Öppnar fönstret Gallery som du använder för att infoga grafik och ljud i dokumentet.
	Datakällor	Visar de databaser som är registrerade i OpenOffice.org och låter dig hantera databasernas innehåll.
	Kontrolltecken	Visar kontrolltecken i texten, till exempel stycketecken, radbrytningar, tabbtecken och mellanslag.
	Skala...	Gör visningen av OpenOffice.org större eller mindre.
	OpenOffice.org Hjälp	Öppnar huvudsidan i OpenOffice.org-hjälpen för det aktuella programmet.
	Vad är detta?	Visar aktiv hjälp under muspekaren tills användaren klickar igen.

Standard (visningsläge)

Knapparna på denna verktygsrad härstammar från verktygsraden **Standard**. Se verktygsraden **Standard** för information om knapparnas betydelse.

Stjärnor och banderoller
















Ikon	Namn	Beskrivning
		Explosion
		4-uddsstjärna
		5-uddsstjärna
		6-uddsstjärna
		8-uddsstjärna
		12-uddsstjärna
		24-uddsstjärna
		6-uddsstjärna, konkav
		Vertikal rullningslist
		Horisontell rullningslist
		Sigill
		Dörrskylt







Symbolformer

Ikon	Namn
	Uttryckssymbol
	Sol
	Måne
	Blixt
	Hjärta
	Blomma
	Moln
	Förbjudet-symbol
	Pussel
	Dubbel hakparentes
	Vänster hakparentes
	Höger hakparentes
	Dubbel klammerparentes
	Vänster klammerparentes
	Höger klammerparentes
	Kvadratisk tavelram
	Åttakantig tavelram

Ikon	Namn
	Rombformad tavelram

Tabell

Ikon	Namn	Beskrivning
	Tabell...	Infogar en tabell i dokumentet. Du kan också klicka på pilen, dra för att markera antalet rader och kolumner i tabellen och sedan klicka i den sista cellen.
	Linjestil	När du klickar på den här ikonen öppnas verktygsraden Linjestil där du kan ändra inramningens linjestil.
	Ramlinjefärg	När du klickar på ikonen Ramlinjefärg öppnas verktygsraden Inramningsfärg där du kan ändra ett objekts inramningsfärg.
	Inramning	När du klickar på ikonen Inramning öppnas verktygsraden Inramning där du kan ändra inramning för ett tabellområde eller ett objekt.
	Bakgrundsfärg	Klicka för att öppna en verktygsrad där du kan välja en bakgrundsfärg för ett stycke genom att klicka. Färgen används som bakgrundsfärg i det aktuella stycket eller de markerade styckena.
	Sammanfoga celler	Kombinerar innehållet i de markerade tabellcellerna till en enda cell.
	Dela cell	Delar upp cellen eller cellgruppen horisontellt eller vertikalt i det antal celler du anger.
	Optimera	Öppnar en verktygsrad som innehåller funktioner för att optimera rader och kolumner i en tabell.
	Uppe	Justerar cellens innehåll mot dess övre kant.
	Centrerad (vertikal)	Centrerar cellens innehåll horisontellt i cellen.
	Nere	Justerar cellens innehåll mot dess nedre kant.
	Infoga rad	Infogar en eller flera rader i tabellen, nedanför markeringen. Du kan infoga mer än en rad genom att öppna dialogrutan (Välj Tabell - Infoga - Rader), eller genom att markera mer än en rad innan du klickar på ikonen.
	Infoga kolumn	Infogar en eller flera kolumner i tabellen, nedanför markeringen. Du kan infoga flera kolumner samtidigt genom att öppna dialogrutan (välj Tabell - Infoga - Kolumner), eller genom att markera flera kolumner innan du klickar på ikonen.
	Rader	Tar bort den markerade raden eller de markerade raderna från tabellen.
	Kolumner	Tar bort de markerade kolumnerna från tabellen.
















Ikon	Namn	Beskrivning
	Tabell	Markerar den aktuella tabellen.
	Kolumner	Markerar den kolumn som innehåller markören.
	Rader	Markerar den rad som innehåller markören.
	AutoFormat...	Aktiverar summafunktionen. Observera att markören måste finnas i den cell där summan ska visas.
	Tabellgenskaper. ..	Anger egenskaperna för den markerade tabellen, till exempel namn, justering, avstånd, kolumnbredd, ramlinjer och bakgrund.
	Sortera...	Sortera de valda styckena eller tabellraderna alfabetiskt eller numeriskt.
Σ	Summa	Aktiverar summafunktionen. Observera att markören måste finnas i den cell där summan ska visas.








Teckning

Ikon	Namn	Beskrivning
	Urval	
	Linje	
	Rektangel	
	Elips	
	Polygon	
	Kurva	
	Frihandslinje	
	Ellipsbåge	
	Ellipssektor	
	Cirkelsegment	
	Text	
	Vertikal text	
	Animerad text	
	Förklaring	
	Vertikal förklaring	
	Grundformer	
	Symbolformer	
	Blockpilar	
	Flödesscheman	
	Förklaringar	
	Stjärnor	

Ikon	Namn	Beskrivning
	Punkter	
	Fontwork-galleri	
	Från fil...	
	Extrusion på/av	

Textobjekt

Ikon	Namn	Beskrivning
	Teckensnittsnamn	Gör att du kan markera ett teckensnittsnamn i listan eller ange ett direkt.
	Teckenstorlek	Gör att du kan välja mellan olika teckenstorlekar från listan eller ange en storlek manuellt.
	Fet	Gör den markerade texten fet. Om markören befinner sig i ett ord blir hela ordet fetstilt. Om markeringen eller ordet redan är fetstilt tas formateringen bort.
	Kursiv	Gör den markerade texten kursiverad. Om markören befinner sig i ett ord blir hela ordet kursiverat. Om markeringen eller ordet redan har kursiv stil tas kursiveringen bort.
	Understruken	Lägger till eller tar bort understrykning i den markerade texten.
	Upphöjt	
	Nedsänkt	
	Vänsterjusterat	Justerar markerat stycke/markerade stycken mot vänster sidmarginal.
	Centrerat	Centrerar markerat stycke/markerade stycken på sidan.
	Högerjusterat	Justerar markerat stycke/markerade stycken mot höger sidmarginal.
	Marginaljustering	Justerar markerat stycke/markerade stycken mot höger sidmarginal. Om du vill kan du också ange justeringsalternativ för den sista raden i ett stycke genom att välja Format - Stycke - Justering.
	Radavstånd: 1	Tilldelar enkelt radavstånd i det aktuella stycket. Detta är standardinställningen.
	Radavstånd: 1,5	Ställer in radavståndet i det aktuella stycket till en och en halv rad.
	Radavstånd: 2	Ställer in radavståndet i det aktuella stycket till två rader.
	Teckenfärg	Klicka om du vill använda den aktuella teckensnittsfärgen på de markerade tecknen. Du kan även klicka här och sedan ändra textfärgen genom att

Ikon	Namn	Beskrivning
	Vänster-till-höger	Texten skrivs in från vänster till höger.
	Höger-till-vänster	Text som är formaterad i ett språk med komplex textlayout skrivs in från höger till vänster.
	Textriktning från vänster till höger	Anger textens horisontella riktning.
	Textriktning uppifrån och ned	Anger textens vertikala riktning.
	Markera allt	Markerar allt innehåll i den aktuella filen, ramen eller textobjektet.
	Tecken...	Ändra teckensnitt och teckenformatering för de markerade tecknen.
	Stycke...	Ändrar formatet på det aktuella stycket, till exempel indrag och justering.

Textträteformatering

Ikon	Namn	Beskrivning
	Teckensnittsnamn	
	Teckenstorlek	
	Fet	
	Kursiv	
	Understruken	
	Upphöjt	
	Nedsänkt	
	Vänsterjusterat	
	Centrerat	
	Högerjusterat	
	Marginaljustering	
	Vänster-till-höger	
	Höger-till-vänster	
	Radavstånd: 1	
	Radavstånd: 1,5	
	Radavstånd: 2	
	Tecken...	
	Stycke...	

Verktyg

Ikon	Namn	Beskrivning
	Infoga	
	Direktmarkör på/av	
	Avstavning...	
	Synonymordlista.	
	..	
	Grafik på/av	
	Webblayout	