

# Oppgaver, OpenOffice.org Writer

Sidetallene henviser til Pedersens innføringshefte, som er gratis tilgjengelig på [no.openoffice.org](http://no.openoffice.org). Forklar for hvert punkt hva du gjorde hvis ikke det går klart fram av eksempelet du selv lager. Skriv navn, dato og klasse i oppgavedokumentet. Bruk gjerne automatisk nummerering i selve besvarelsen.

1. Opprett et nytt dokument og skriv «Oppgave besvarelse øverst».
2. Vises stilbehandleren? Vis du er usikker, velg «Format → Stilbehandler».
3. Høyreklikk på *Overskrift 1* i stilbehandleren og velg «Rediger». Endre farge, bakgrunn og skrifttype. Bruk stilen på overskriften i besvarelsen og sjekk at endringene stemmer. (s. 66 og 68–69).
4. Hvordan lager man *innrykk*? (tips: tabulator-tasten, ved q). Lag et slikt innrykk.
5. Hvordan lager man *spesialtegn*? Lag noen setninger med f.eks. ü @ og é.
6. Vis/skjul *verktøylinjer* (s. 16)
7. Åpne et dokument via «Nylig brukt» (s. 23)
8. Skriv opp *filstrukturen* (et mappetre) på /home for din bruker, f.eks. /home/per (Tips: Bruk *Dolphin* og se s. 26)
9. *Merk tekst* som beskrevet på side 36, forklar de ulike markeringsmetodene.
10. *Sett inn et bilde* og endre størrelse og form. Hvordan beholder jeg proporsjonene? (s. 47) (hvis du ikke har et bilde fra før, bruk *ksnapshot*).
11. Les side 51. Bruk så det som står på side 54: Lag en setning som er *venstrestilt*, en som er *høyrestilt* og en som er *midtstilt*.
12. Lag en *autonummerert liste* (s. 56–58). Hvilket ikon trykker du på? Hvordan opphever jeg nummereringa igjen, og hvordan legger jeg til nye punkter?
13. *Endre sidemargene* til 1,7 cm på alle sider (s. 62).
14. Lag en *bunntekst* med automatisk sidenummerering
  1. «sett inn → Bunntekst» og «Sett inn → Felter → Sidetall»
  2. Sett inn navnet på dokumentet som et felt (s. 65).
  3. Sett så inn et sideskift (Sett inn → Manuelt skift → Sideskift) og sjekk at side to får rett autonummerering.
15. Les side 66 og gjør oppgaven på s. 68 (a–d).
16. Lag tre enkeltlinjer med tekst. Gjør dem om til en *tabell* og tilbake igjen til tekst (s. 73). Hvor finner du denne funksjonen?
17. Lag en ny *tabell*. Endre så bredden på de ulike kolonnene så bredden passer til innholdet (s. 75). Legg til ekstra kolonner og ekstra rader i tabellen.
18. Legg til noen ord som *stavekontrollen* ikke finner, men du vet er rett i ekstraordlista, f.eks. ordene «markeringsmetode», «mappetre» og «Konqueror» (s. 78, C).
19. Bruk *søk og erstatt* (s. 84).
20. Lagre oppgavefila som doc og pdf. Forklar forskjellen mellom *formatene*. Hvem av disse kan OOo åpne?

Estimert tid: En hovedfagstime.

NB: Alle vil ikke rekke alle oppgavene, det er ment å være slik at alle har nok å gjøre.

Laget av Axel Bojer i januar 2008, sist endret juni 2010.