

Íslenska StarOffice 6.0 bókin

Fyrir byrjendur og lengra komna

Elías Ívarsson

ISBN 9979-9583-6-7

Copyright © 2003 Elías Ívarsson. Öll réttindi áskilin. Afritun þessarar bókar eða hluta hennar, með hvaða hætti sem er, er óheimil án skriflegs leyfis höfundar. Brot varðar við lög um höfundarrétt.

Efnisyfirlit

Forspjall	5	Stöðulínan	27
Bókin	5	Leturlitir	28
„Colophon“ og pakkir	5	Leturgerðalisti	28
Uppsetning	7	Hástafr og lágstafr	29
StarOffice einingar	7	Brjóstletur og hnéletur	29
Microsoft Office skráatög	7	Direct Cursor	29
Java sýndarvél	8	Forsnið leturs	29
Fyrstu skrefin	8	OK og Cancel	31
Mappan Start – Programs – Startup	8	Endursetning texta	31
Templates and Documents	9	Jöfnun efnisgreina	32
Fyrsta ræsing	9	Efnisgreinar	32
Registration	9	Röðun efnisgreina	32
Address Data Source AutoPilot	10	Forsnið efnisgreina	33
Gagnagrunnstengingar	10	Listar í ritvinnslu	36
Ábendingar og hjálp	11	Dálkastýringar	36
Tækjastikur í StarOffice glugganum	11	Listar	38
Hjálpin	12	Sértákn	38
Index og Find	12	Unnið með lista	40
Umhverfið	13	Fundið og skipt út	40
Main	14	Skipt um stíl með nýjum stíl	42
Flotstika	14	Stílar	42
Stylist og Navigator	14	Stíl breytt	43
Aðrennsli með Zoom	14	Málað með stílum	43
Tækjastikur	15	Dálkar	44
Fljótandi tækjastikur	15	Skipt í dálka	44
Stilling og aðlögun	15	Insert stikan	45
Aðlögun tækja	16	Rammar	45
Tækjastilling	16	Stillivalmyndin	46
Birta og Fela	17	Mynd sett inn	48
Stamur og Laus	17	Sömu stillingar aftur	49
Gluggar felldir að	17	Hlutstikan	49
Brúnir dregnar	18	Taflan teiknuð	50
Vistun og Opnun	18	Töflur	50
Skjali lokað	19	Hægrispjald taflna	51
Eiginleikar skjalsins	20	Stillivalmynd taflna	52
Document Converter	21	Heiti taflna	53
Viðfangsefni ritvinnslunnar	25	Nýjar línur og dálkar	53
Tækjastikur í Writer glugganum	25	Staðsetning texta	54
Ritvinnslan „Writer“	25	Útreikningur í töflu	54
Velja texta	26	Breytt talnasnið	54
Dregið og sleppt	26	Sjálfkrafa efnisyfirlit	55
Orðaminni	26	Valmynd talnasniðs	55
Hulin stýritákn	26	Prentskoðun	56
Klippa og líma	27	Sköpun efnisyfirlitsins	57
Hætt við og endurtekið	27	Efnisyfirlitið uppfært	58

Atriðisorðaskrá	59	Hjálpartækið Sum	82
Navigator	59	Hjálpartækið AutoPilot	83
Ritvarðir efnislistar	60	Hjálparkokkur	84
Atriðisorðaskráin sköpuð	60	Fljótandi aðstoðarspjald	84
Unnið með atriðisorð	60	Fáein föll	85
Sjálfvirkar leiðréttingar	61	Lookup fallið	86
Íslenskar gæsalappir með AutoCorrect ..	62	Samanburður gilda	86
Uppsetning síðu	63	Samanburður á ensku	87
Hausar og fætur	64	Reiknivirkjar og forgangur	87
Síðu tölusetningar	65	Notkun sviga	87
Sjálfvirk svið	65	Bráðabirgðaniðurstöður	87
Neðanmálsgreinar	66	Skilyrt útlitssnið	88
Myndasafnið	67	Nýr stíll	88
Nýr myndaflokkur	67	Innsláttarskilyrði	89
Myndir settar í myndasafn	68	Breyttur stíll	89
Skannaðar myndir	69	Sviðssetningar	91
Töflureiknirinn Calc	71	Markleit	91
Tækjastikur í Calc glugganum	71	Eigindir sviðssetninga	92
Reitir í tölfureikni	72	Margar sviðssetningar	92
Reitir valdir	72	Síðusnið	92
Sama umhverfið	72	Hausar og fætur	93
Reitir færðir og afritaðir	73	Page Preview	94
Innsláttur í marga reiti	73	Skyndisúr	94
Reitir eru reiknivélar	73	Notkun síðra lista	95
Breidd dálka, hæð lína	74	Stöðluð sía	95
Texti, tölur, formúlur	74	Innbyggð töflusnið	95
Dálkar og línur - eyða og skapa	75	Gröf	96
Leturgerðir	75	Grafið fært og teyggt	97
Valmynd útlitshönnunar	75	Stillivalmyndir grafs	98
Jöfnun	76	Graf fær eigin síðu	101
Læsing síðu og skjals	77	Graf tegund breytt	101
Aflæsing síðu og skjals	77	Ýmsar grafstillingar	102
Sameining reita	77	Margföldun og deiling	103
Vinnusíður og vinnubók	78	Léttar æfingar	103
Síðum endurraðað	79	Samlagning og frádráttur	103
Navigator	79	Samlagning, meðaltal, hæsta og lægsta	104
Útreikningar og föll	79	Ef, þá, annars	105
Reiknivélin „Calc“	79	Afrituð formúla og fastar tilvísanir	105
Reiknivirkjar	79	Dagsetningar og tími	106
Formúla með reiknifalli	80	Dagsetning og vextir	107
Forsendur, tilvísanir og niðurstaða	80	Nefndir reitir og Lookup	107
Reikniföll	80	Gögn fyrir skyndisú	108
Tvö reikniföll	80	Hópaðar samtölur	109
Hvað er fall	81	Skyndisían sett á	109
Föllin SUM og AVERAGE	81	Samtölurnar fundnar	110
Formúlur afritaðar	81	Niðurstöður	110

<i>Kökurit</i>	111	<i>Hlutir færðir til</i>	130
<i>Stílar í samtölum</i>	111	<i>Dreifibréfasnið</i>	130
<i>Gagnaflug</i>	112	<i>Hlutir tvöfaldaðir</i>	131
<i>Merkta sneiðar</i>	112	Teiknuð lína	131
<i>Snúnings taflan</i>	113	<i>Síður í Navigator</i>	132
<i>DataPilot valmyndin</i>	114	<i>Sérnsniðið útlit dreifibréfa</i>	132
<i>Taflan skoðuð</i>	114	<i>Unnið með síður</i>	132
<i>Hópað aftur</i>	115	<i>Síðusnið</i>	133
<i>Tækjastikur og gluggar í Impress</i>	117	<i>Tölusettir listar</i>	134
StarOffice 6 - Impress	117	<i>Leturgerðir og efnisgreinar</i>	134
AutoPilot	117	<i>Endursett letur</i>	134
Teikniskoðun	119	<i>FontWork</i>	135
<i>Presentation stíkan</i>	120	<i>Textaflotstíkan</i>	135
<i>Hlutstíkan</i>	120	<i>Reikniskyggna</i>	136
<i>Hamskipti skyggna</i>	120	<i>Innsetning grafs</i>	138
<i>Hamskipti kynningar</i>	120	<i>Stjórnskyggna</i>	139
<i>Sniðmát skoðuð</i>	121	<i>Bakgrunnur forma</i>	140
<i>Skyggnum eytt út</i>	121	<i>Breytt snið athugað</i>	140
<i>Skoðunarhamir</i>	122	<i>Rammar og lagskiptingar</i>	140
Útlínuskoðun	122	<i>Sjálfvirk svið</i>	141
<i>Fyrirsagnir og undirtexti</i>	123	<i>Síðutal á skyggnum</i>	141
<i>Rennt að og frá</i>	123	<i>Tengilínur</i>	142
<i>Hækka og lækka texta</i>	123	<i>Mæilínur</i>	142
Skyggnuskoðun	124	<i>Fleiri stjórnskyggnum</i>	142
<i>Ræsa kynninguna</i>	124	<i>Línusnið</i>	143
<i>Tímasetning og sjálfvirkni</i>	125	<i>Bugður</i>	144
<i>Hreyfing á skyggnum</i>	125	<i>Myndfylling</i>	144
<i>Stillivalmynd hreyfinga</i>	126	<i>Flotstíkur með teikniáhöldum</i>	145
<i>Kynning stillt af</i>	127	<i>Jöfnun hluta</i>	145
<i>Sérnsniðin kynning</i>	128	<i>Unnið með þrívídd</i>	146
<i>Glósuskoðun</i>	129	<i>Atburðir</i>	146
<i>Dreifibréfaskoðun</i>	129	Atriðisorðaskrá	149
<i>Síðan færð til</i>	130		

Höfundur: Elías Ívarsson.

Umbrot: Elías Ívarsson.

Yfirlestur: Ingunn Hreinberg.

Prentun og bókband: Ísafoldarprentsmiðja.ehf.

Aðrar bækur eftir sama höfund fjalla um:

QuarkXPress 4, QuarkXPress 5, Flash 5,
Flash MX, FrontPage 98, FrontPage 2000,
Excel 2000, MySQL.

Forspjall

Það hefur verið ánægjulegt ferðalag að kynnast StarOffice 6, kenna notkun þess og rita þessa bók. Þessi vöndull skrifstofuforriti frá Sun Microsystems er metnaðarfull útgáfa, og vel gerð. Auðvelt er að setja sig inn í notkun forritanna og framkvæma má allt sem ætlast má til af slíkum forritum. Ýmsar sögur ganga um forritin, sumir finna þeim allt til foráttu, aðrir dásama þau. Vissulega hef ég kynnst göllum, og sannarlega hef ég fundið lausnir á þeim. Ég fullyrði að StarOffice vöndullinn er fyllilega samkeppnisfær við sambærilegan hugbúnað. Gallar finnast einnig í öðrum hugbúnaði, og stundum ekki síðri. Fólk sem lengi hefur starfað að *Upplýsingatækni* þekkir sögu síendurtekinnar uppfærslu og endurbóta alls kyns hugbúnaðar. Enginn hugbúnaður hefur komið fram gallalaus.

Bókin

Þessi bók hefði getað verið helmingi lengri og erfitt var að setja mörkin, hversu langt skyldi fara. Tilgangur hennar er að gefa yfirlit yfir alls þess helsta í ritvinnslunni Writer, töflureikninum Calc og skyggngugerðinni Impress. Bókin getur vel nýst byrjendum í tölvunotkun, en efnið er víða samþjappað svo koma mætti sem mestu að á sem fæstum síðum. Gert er ráð fyrir að lesendur hafi einhverja reynslu af tölvunotkun og séu sæmilega sjálfbjarga. Vel mætti nýta bókina á tölvunámsskeiðum. Markmið hennar er að tölvunotendur, sem vilja kynna sér StarOffice, geti fljótt og vel kynnt sér forritin og tileinkað sér notkun þeirra. Vona ég að markmið þetta skili sér til lesenda.

Sleppt var t.d. umfjöllun um teikniforritið Draw, en margt sem þar er gert svipar til margs sem fjallað er um í kaflanum um Impress. Sömuleiðis varð að sleppa umfjöllun um gagnagrunnstengingar, stillingar og sniðmátagerð. Til þess hefði bókin þurft mun meiri vinnu og síðufjölda en *kvótinn* leyfði. Ef bók þessi verður nokkru sinni uppfærð, lofa ég að reynt verður að ráða á þessu bót. Hvet ég lesendur að líta öðru hvoru á vefsetur bókarinnar. Ef einhverjar viðbætur, leiðréttingar, fréttir eða ýtarefni verða til, munu allar upplýsingar koma þarf fram.

Ágúst 2003. Elías Ívarsson

„Colophon“ og þakkir

Bókin er sett upp í „Times New Roman“ 11pt lettri. Skipanir sem framkvæma skal með mús eru í Futura Lt BT lettri. Ýmis heiti í valmyndum eru **feitletruð** til áhersluauka og margar fullyrðingar og vafasöm hugtök höfð *skáletruð*. Brot bókarinnar er 19x25 sentímetra. Bókin er bæði gefin út svart hvít í prentuðu formi og í lit á Internetinu.

Fylgt er íslenskun tölvuhugtaka samkvæmt Tölvuorðasafni íslenskrar málnefndar, rit ÍM 10. Á stöku stað var slíkri íslenskun sleppt og er beðist velvirðingar á því.

Ábendingar um það sem vel mætti fara, og mistök, eru vel þegnar og senda má höfundu tölvuskeyti á netfangið ibok@simnet.is.

Vefsetur bókarinnar er á vefsíðunni <http://www.ibok.ci.is>.

Þakkir eru færðar Þorvarði K. Ólafssyni fyrir tilstuðlan að gerð bókarinnar, og Ingunni Hreinberg fyrir þáttöku í frágangi hennar.

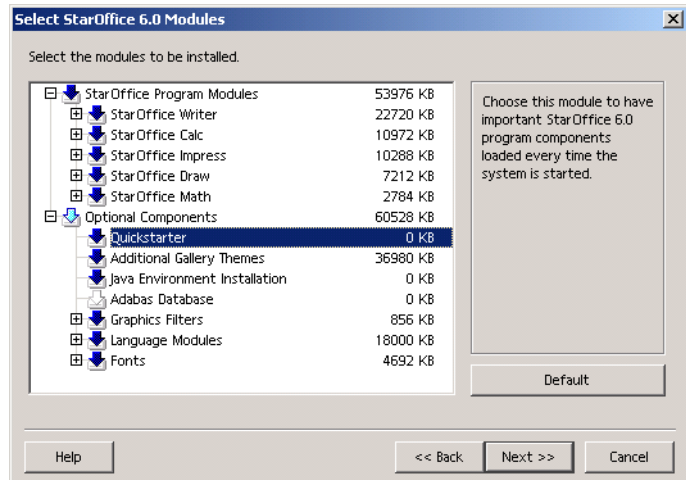
Uppsetning

StarOffice einingar

Þegar StarOffice vöndullinn er fyrst settur upp má velja „Custom“ uppsetningu. Þá fæst valmöguleiki sem velur sérstaklega þær einingar (Modules) sem þakinn samanstendur af.

Smelltt er á táknmyndir framan við heiti þeirra eininga sem velja skal, sem virka eins og rofar, annað hvort virkir eða óvirkir.

Framan við sum heiti er viðbótar rammi með plús eða mínus merki, má smella í hann, og birtist þá listi (eða hann falinn) yfir viðbótar þætti sem velja má (eða sleppa). Velja má eða hafna hvaða þætti sem er, en lágmark er að setja inn „Writer“, „Calc“ og „Impress.“

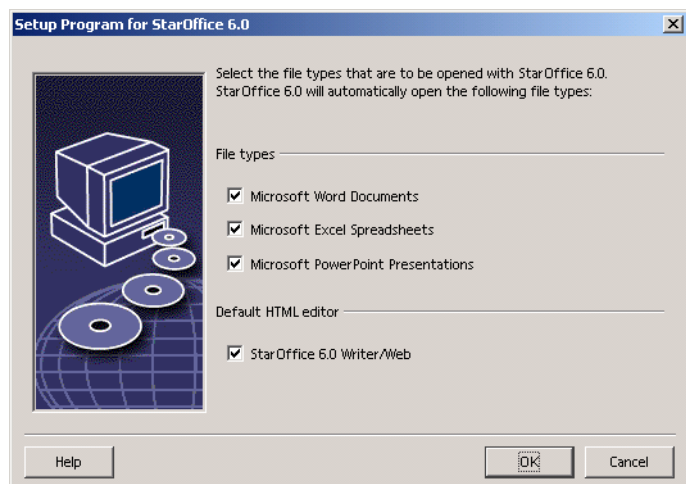


Microsoft Office skráatög

Velja má að tiltekin Microsoft Office skjöl séu þekkt sem StarOffice skjöl. Þetta er handhægt ef ekki á að nota forritin frá Microsoft en vinna þarf með eldri skjöl sem gerð hafa verið í þeim. Tögin sem StarOffice þekkir eru „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“ og „Microsoft PowerPoint“. Einnig má velja að unnið sé með vefsíður (HTML skrár) í StarOffice Writer.

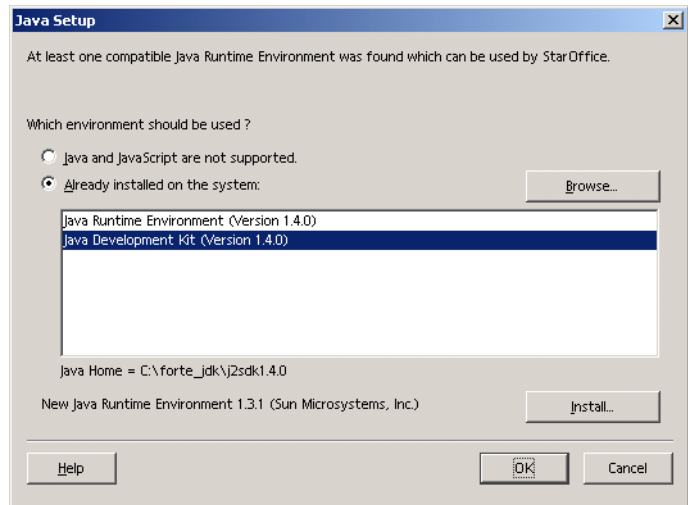
Sjálfsgefið er að Microsoft skrár verði opnaðar í StarOffice og er þá hakað við gátmerki framan við nöfn þeirra. Þetta hefur þau áhrif að sé tvísmellt t.d. á „MS Word“ skjal í „Windows Explorer“ opnast það sjálfkrafa í StarOffice Writer, og fær táknmynd þess síðarnefnda.

Þessi aðgerð er ekki afturkallanleg. Sé ætlunin að nota bæði Microsoft Office og StarOffice á tölvunni borgar sig að taka gátmerkin af. Opnast þá Microsoft skjöl áfram í Microsoft forritum. Þó má t.d. opna Microsoft Word sérstaklega og með File – Open aðgerð finna og opna Word skjöl.



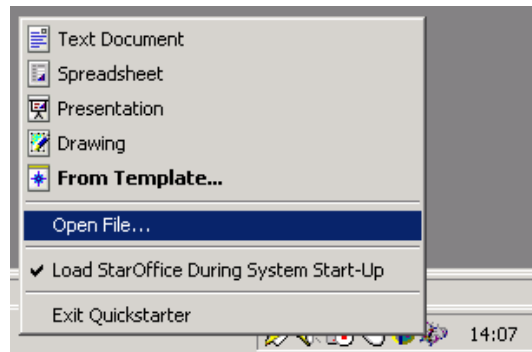
Java sýndarvél

Ýmis undirkerfi vöndulsins t.d. hjálparkerfið notar „Java“ sýndarvél. Velja má „java and JavaScript are not supported“ og mun þá hjálpin verða óvirk. Myndin sýnir tölvu sem hefur Java upp sett, og er sú stilling valin. Þá hefði mátt velja (neðst) að setja Java sýndarvél inn sérstaklega.



Fyrstu skrefin

Þegar StarOffice hefur verið uppsett birtist táknmynd fiðrildis við hlið klukkunnar neðst til hægri á tölvu-skjánum. Sé hægrismellt á fiðrildið birtist valmyndin sem hér sést, hún er mest notuð til að opna eða mynda ný StarOffice skjöl.

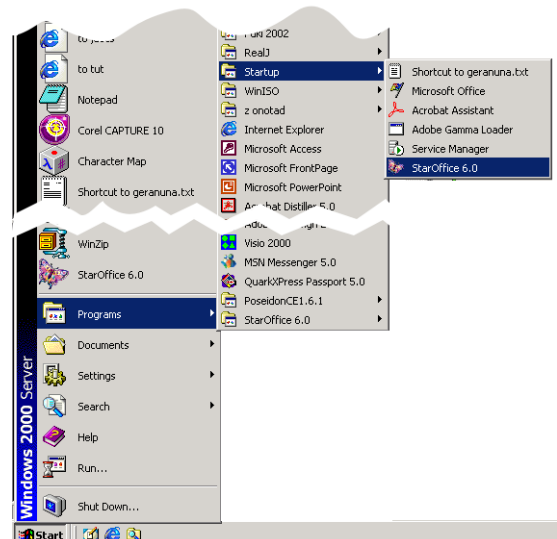


Efstu valliðirnir eru fyrir ný skjöl af tegund ritvinnslu, töflureiknis, glærugerðar og teikningu. Næstu möguleikar eru að mynda nýtt skjal frá sniðmáti (From Template) og opna eldra skjal (Open File). Síðustu tveir liðirnir segja til um hvort fiðrildið sé virkt við ræsingu tölvunnar (Load StarOffice During System Start-Up) og loka fiðrildinu (Exit Quickstarter).

Mappan Start – Programs – Startup

Táknmynd fiðrildisins finnst einnig í möppunni „Startup“ undir Start – Programs undirvalmyndinni í Windows. Sé gátmerkinu smellt af „Load StarOffice During Start-Up“, hverfur fiðrildið úr Startup og StarOffice fer þá ekki í gang með Windows ræingu.

Til að breyta þessu þarf að velja (í StarOffice forriti) Tools – Options – StarOffice – Memory og haka við valliðinn „Load StarOffice during system start-up“. Birtist þá fiðrildið aftur á sínum stað.

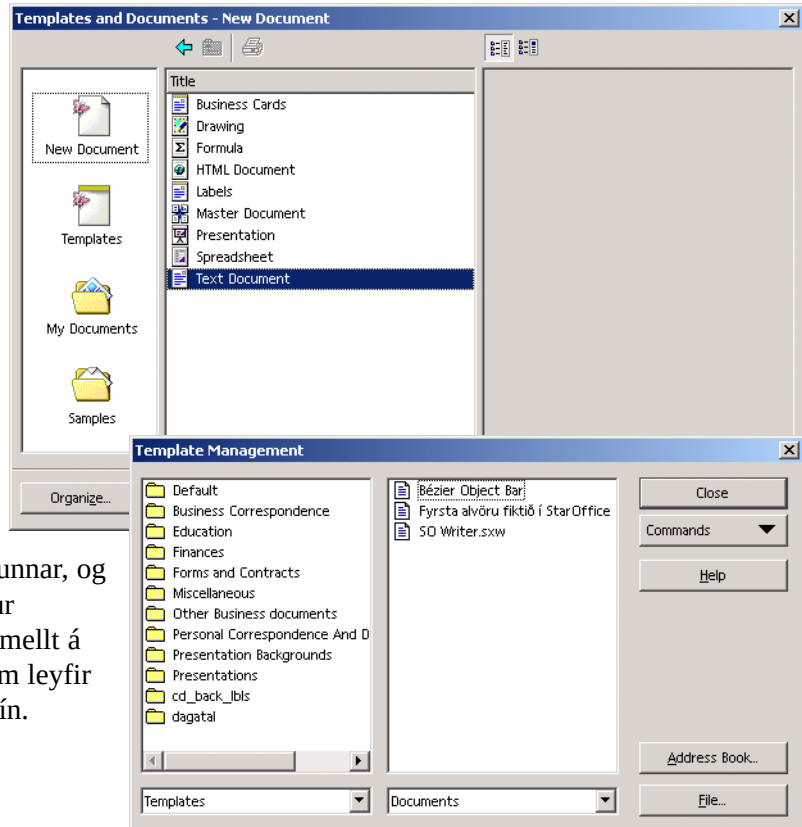


Templates and Documents

Sé hægrismellt á fiðrildið og valið „From Template,“ opnast „Templates and Documents“ glugginn. Velja má á milli fjögurra aðalflokka vinstra megin. Hver aðalflokkur birtir lista af skjalasniðum í miðjudálki. Sé smellt á eitthvert skjal þar, birtast upplýsingar um það hægra megin. Þar ofan við eru tvær táknmyndir, með þeim má skipta á milli þess að sjá forsyningu (Preview) af skjalinu eða eiginleika þess (Document Properties).

Efsti aðalflokkurinn: New Document, birtir lista af tómum skjölum. Næsti aðalflokkur: Templates, birtir undirflokka sniðmáta. Tvísmella má á þessa flokka og birtast þá listar af skjalasniðum sem nota má til að stofna ný skjöl með sérstökum uppsetningum.

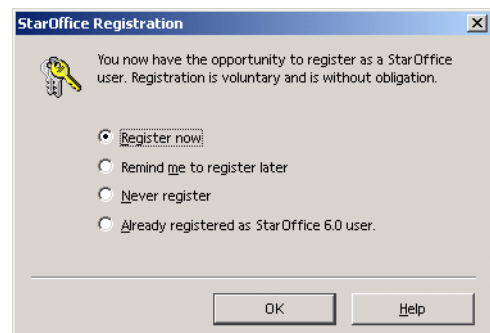
Síðasti liðurinn: My Documents, birtir skjölin í „My Documents“ möppu tölvunnar, og sá síðasti: Samples, er svipaður Templates aðalflokknum. Sé smellt á „Organize“ birtist valmynd sem leyfir notanda að flokka sniðmátin sín.



Fyrsta ræsing

Registration

Fyrst þegar StarOffice er ræst, þ.e. nýtt skjal er búið til, kemur upp „StarOffice Registration“ glugginn. Sé valið „Register Now“ er farið yfir á heimasíðu hjá „Sun Microsystems,“ þar má skrá sig sem nýjan notanda. „Remind me to register later“ slekkur á glugganum en hann mun þó birtast síðar, „Never register“ lokar honun og hann birtist aldrei aftur. Hafi notandi áður skráð sig sem notanda, má velja „Already registered as StarOffice 6.0 user.“



Address Data Source AutoPilot

StarOffice notar hugtakið „AutoPilot“ (sjálfstýring) í stað hugtaksins „Wizard“ hjá Microsoft. Við fyrstu notkun StarOffice fer í gang sjálfstýringin „Address Data Source AutoPilot.“ Þetta undirforrit býður þann valmöguleika að notandi finni þá nafnaskrá (address book) sem hann helst notar t.d. við geymslu tölvupóstfanga. Finnist slík nafnaskrá er búin til gagnagrunnstenging við hana í StarOffice.

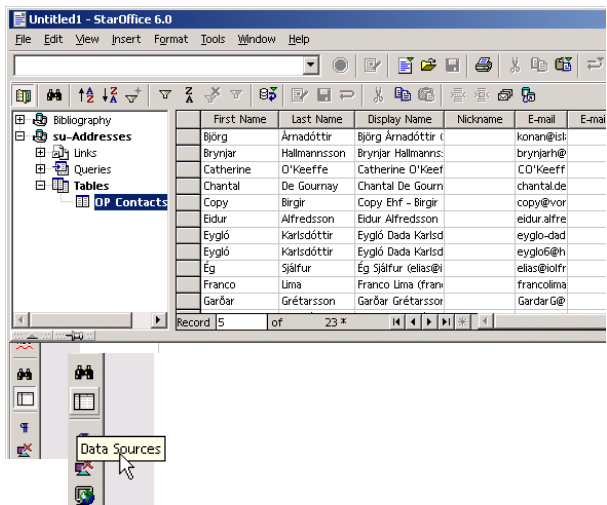
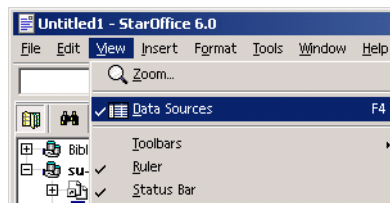
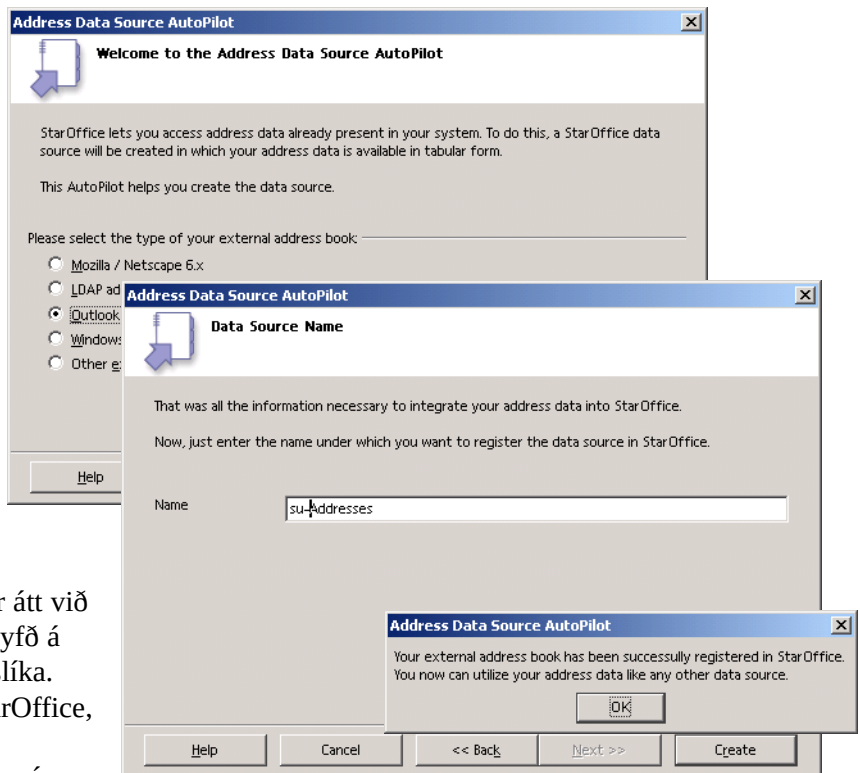
Með gagnagrunnstengingu er átt við að nafnaskráin er áfram óhreyfð á sínum stað og má nota sem slíka. Hún er ekki afrituð inni í StarOffice, en sé unnið við, t.d. gerð Bréfblöndunar (Mail Merge) má fletta upp nöfnum í henni beint úr gagnagrunnsvalmyndum í StarOffice. Sé til dæmis aðallega notað „Microsoft Outlook“ við tölvupóst og nafnaskrá þess forrits helst notuð, munu allar breytingar sem gerðar eru í henni, endurspeglast í StarOffice.

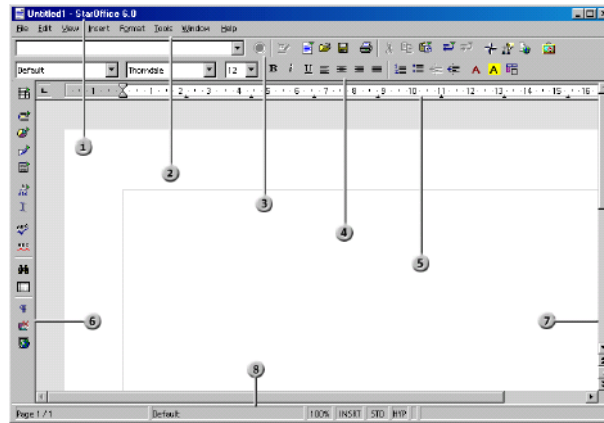
Myndirnar hér sýna hvar valin er „Outlook address book,“ tengingu við hana nefnd „su-Addresses,“ og staðfesting frá StarOffice að tengingin sé virk.

Gagnagrunnstengingar

Með skipuninni „View - Datasources“ má birta valmynd gagnagrunnstenginga. Einnig má nota hnapp með sama heiti á tækjastiku sem liggur lóðrétt lengst til vinstri á skjánum.

Myndin sýnir hvar áðurnefnd tenging „su-Addresses“ er skoðuð.





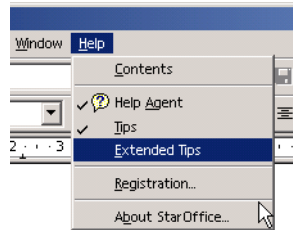
Tækjastikur í StarOffice glugganum

1 Title bar	Titillína
2 Menu bar	Valmyndalína
3 Function bar	Aðgerðastika
4 Object bar	Hlutastika
5 Horizontal ruler	Lárétt stika
6 Main toolbar	Aðaltækjastika
7 Vertical scrollbar	Lóðrétt skrunstika
8 Status bar	Stöðulína

Ábendingar og hjálp

Sé valin skipunin Help - Extended Tips kemur gátmerki við skipunina.

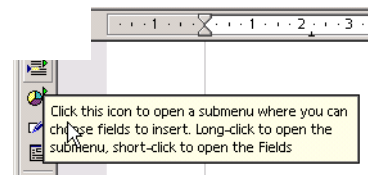
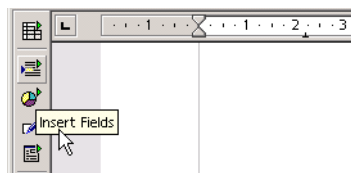
Skipunin hefur þau áhrif að sé músin staðsett yfir hnapp á tækjastiku eða yfir skipun í valmynd birtist ítarleg bóluhjálp.



Bóluhjálpin er allítarleg og gildir alls staðar. Getur hún verið ómetanlegt hjálpartól meðan notandi er að kynna sér notkun StarOffice forritanna.

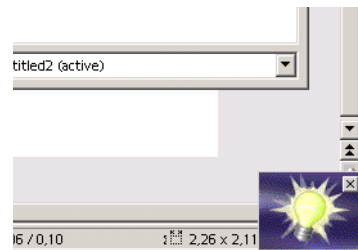
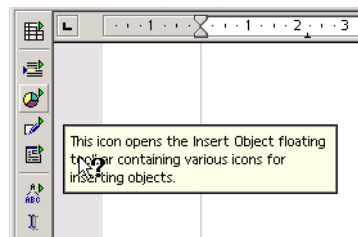
Sé merkt við Help - Tips birtist hefðbundin bóluhjálp, en þó ekki sé Extended Tips ennþá virk því hún hefur forgang. Báðar skipanirnar mega þó vera óvirkar.

Sé Extended Tips óvirk, má gera hana virka um stundarsakir. Stutt er á „Shift“ lykil á lyklaborði á meðan stutt er á F1, Shift+F1. Mun þá ítarlega



bóluhjálpin birtast yfir næsta hnapp eða aðgerð sem músin er staðsett yfir, en mun sjálfkrafa verða óvirk eftir það.

Sé merkt við skipunina Help - Help Agent, verður annar þægilegur hjálparmöguleiki virkur. Við vissar aðgerðir birtist ljósapera neðst til hægri á skjánum. Sé smellt á ljósaperuna opnast hjálparkerfið, með hagnýtum upplýsingum. Til dæmis þegar skjal er vistað í fyrsta sinn, birtist ljósaperan og sé smellt á hana opnast hjálpin með upplýsingum um skráategundir í StarOffice.



Hjálpin

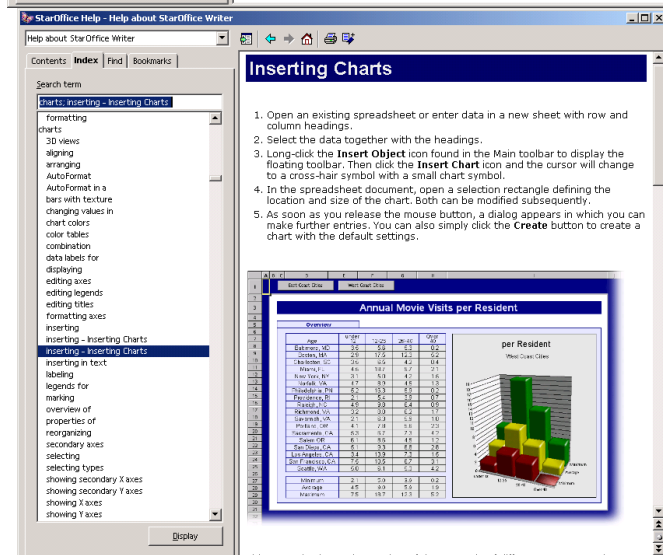
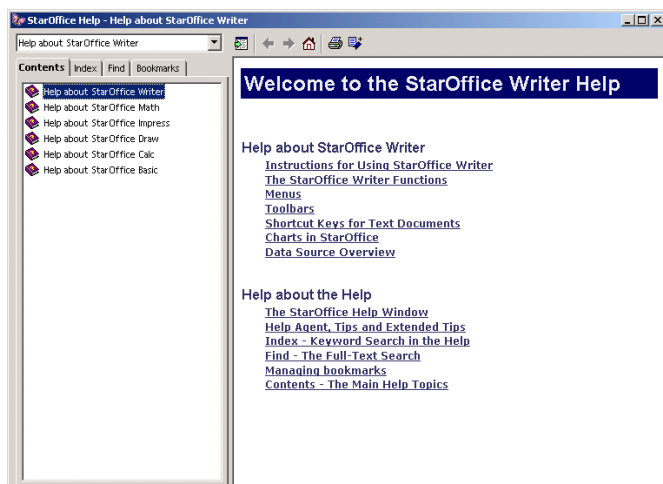
Hjálpin er opnuð með Help - Contents. Hjálparkerfið í StarOffice er ítarlegt og venst vel. Vinstra megin eru efnisflokkar forritanna, tvísmellt er á þann kafla sem óskað er og birtist listi yfir fleiri undirflokkum. Hægra megin birtist svo efnið sjálft.

Efst í glugganum eru hnappar sem leyfa að vinstri hlutinn sé falinn og að öðru leyti flakkað um hjálparsíðurnar svipað og gert er á Netinu. Hjálparsíðurnar eru einmitt sniðnar eins og vefsíður, og má t.d. afrita efni þeirra yfir í vefsíðugerðarforrit, sé t.d. ætlunin að safna saman glósum.

Index og Find

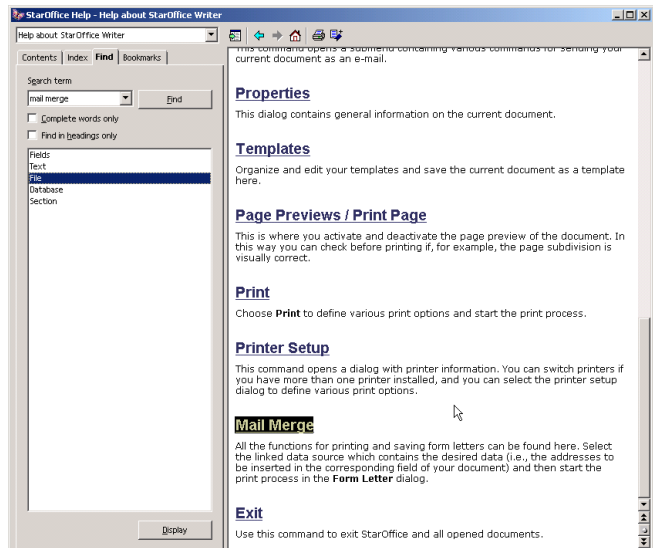
Sé smellt á Index flipann í vinstri hlið gluggans, birtist listi yfir leitaryrði í öllum efnisflokkum hjálparinnar. Sé slegið inn orð sem leitað er að hleypur hjálpin á líklegan stað í listanum. Sé tvísmellt á orðið, birtast viðeigandi upplýsingar hægra megin.

Sé smellt á Find flipann má slá inn leitaryrði sem ekki fæst í framan-



greindum lista. Því næst er smellt á Find hnapp, og birtir þá hjálpin lista yfir efnissíður sem innihalda það orð sem slegið var inn.

Sé tvísmellt á einhverjar þeirra síðna, birtast þær á skjánum hægra megin, með viðeigandi orð valin til auðkennis og þæginda.



Umhverfið

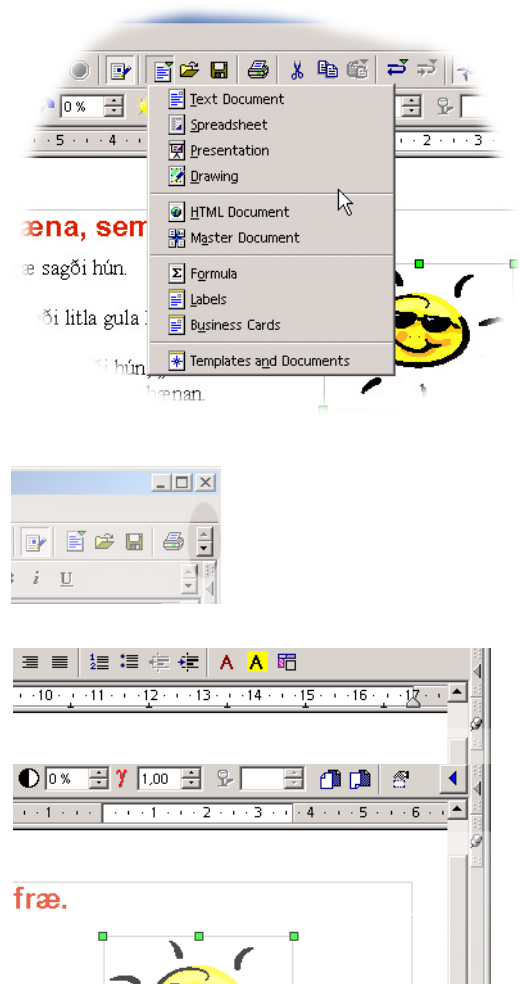
Ekki er alltaf nauðsynlegt að nota fiðrildið áður nefnda til að búa til ný skjöl. Auk þess má velja File - New, og smella á hnappinn „New“ á efstu tækjastikunni í vinnuglugganum. Gildir þá einu í hvaða StarOffice forriti unnið er.

Sé smellt einu sinni á hnappinn er sjálfkrafa búið til nýtt skjal, t.d. sé unnið í töflureikni er sjálfkrafa búið til nýtt töflureiknis skjal. Sé hins vegar músarhnappi haldið niðri á hnappnum birtist listi yfir þær tegundir skráa sem búa má til.

Sé vinnuglugginn ekki nógu breiður til að allir hnappar á tækjastiku séu sýnilegir, birtist tvíátta hnappar lengst til hægri. Með honum má flakka á milli sýnilegra hnappa og ósýnilegra.

Neðri tækjastikan í vinnuglugganum er haldin þeim eiginleika að hún skiptir um ham eftir því með hvaða er unnið hverju sinni.

Sé t.d. unnið í texta, birtast hnappar með aðgerðum sem vinna á textanum, en sé t.d. unnið með mynd birtast hnappar sem hafa með myndir að gera. Enn aðrir hnappar birtast sé unnið með töflur og svo framvegis.



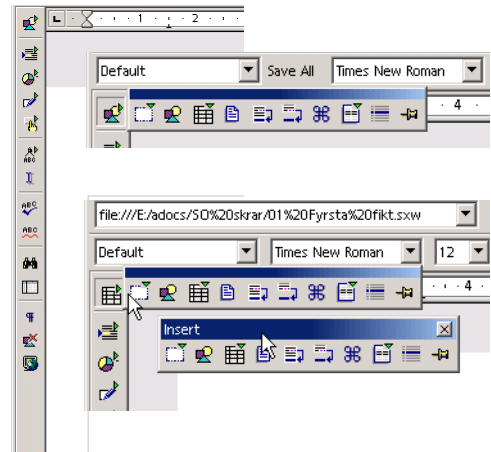
Þegar stíkan skiptir þannig um ham birtist blá píla lengst til hægri á stíkunni. Með bláu pílunni má skipta handvirkt á milli tækjastíka eftir hentugleikum.

Main

Lengst til vinstri á skjánum er tækjastíkan „Main,“ eða aðaltækjastíkan. Með henni má velja ýmis hagnýt tól, og fá fram ýmsar flotstíkur.

Flotstíka

Með flotstíku er átt við litla tækjastíku sem birtist út frá hnapp á aðaltækjastíku. Flotstíkan hverfur um leið og valinn er aðgerð á henni, en má þó draga út á skjáinn svo hún fljóti þar og sé tiltæk. Flotstíku hnappa má þekkja á lítilli grænni pílu sem birtist á þeim.



Stylist og Navigator

Á efstu tækjastíku í vinnuglugganum eru hnapparnir „Stylist“ og „Navigator.“ Hnapparnir framkvæma skipanirnar Edit - Navigator og Format - Stylist.

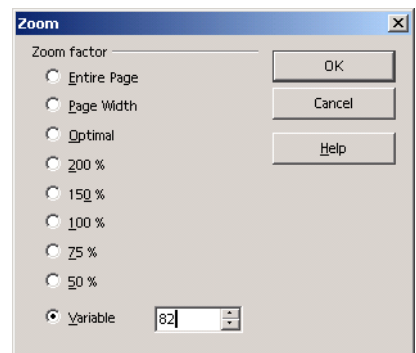
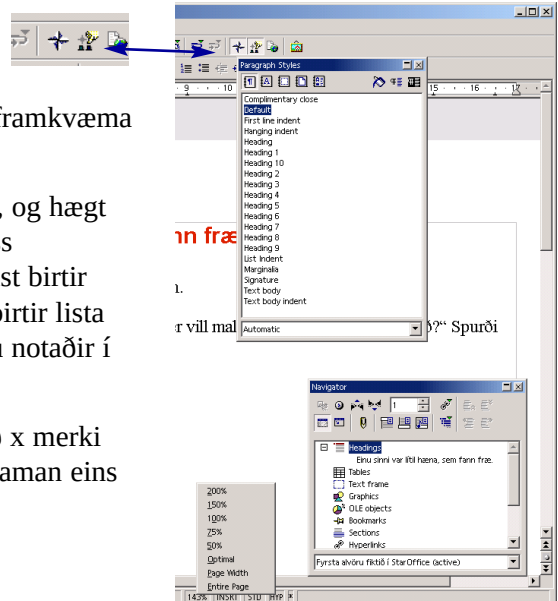
Um er að ræða glugga sem fljóta á vinnuskjánum, og hægt er að staðsetja hvar sem er innan vinnuglugga þess StarOfficeforrits sem unnið er í hverju sinni. Stylist birtir lista yfir alla útlitsstíla sem til eru, og Navigator birtir lista yfir alls konar hluti, s.s. töflur og myndir, sem eru notaðir í því skjali sem unnið er með hverju sinni.

Gluggar þessir hafa tvo hnappa efst til hægri, lítið x merki sem lokar glugganum, og strík merki fellir hann saman eins og rúllugardínu.

Aðrennsli með Zoom

Þegar unnið er í StarOffice forritum má stilla aðdrátt efnisins með prósentustillingu sem sést á stöðulínu neðst í glugganum.

Sé hægrismellt á prósentu töluna sem sést fyrir miðju á stöðulínunni, birstir listi með nokkrum innbyggðum stillingum. Sé tvísmellt á þessa tölu, fæst sérstök valmynd sem leyfir að slegið sé inn það aðrennsli (stækkun) sem notanda finnst þægilegast hverju sinni.



Tækjastikur

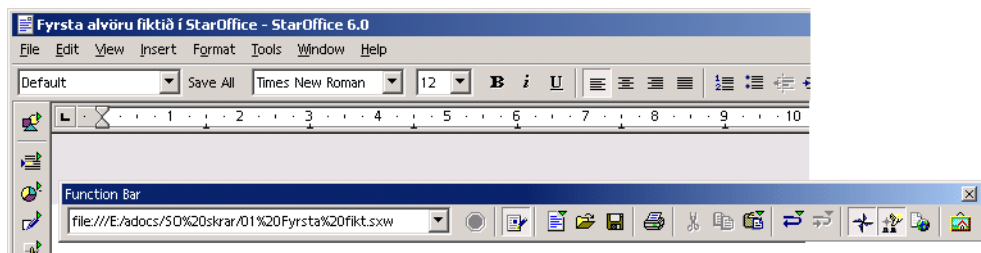
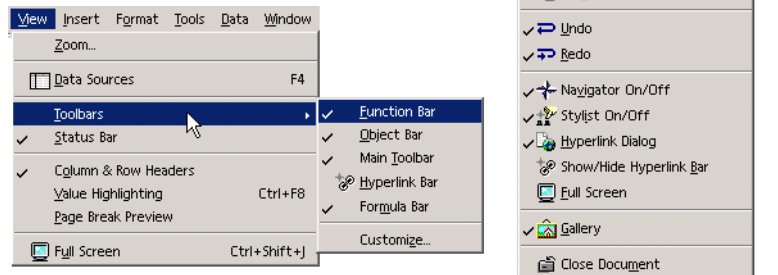
Sé hægrismellt á tækjastiku, birtist listi yfir þær tækjastikur sem í boði eru. Þær stikur sem eru sýnilegar eru merktar með gátmerki.

Þá má velja skipunina „Visible Buttons,“ sem birtir lista yfir þá hnappa sem eru virkir á þeirri stiku sem smellt var á.

Gæta verður að því að þessi aðgerð er viðkvæm fyrir því á hvað stiku var hægrismellt.

Fljótandi tækjastikur

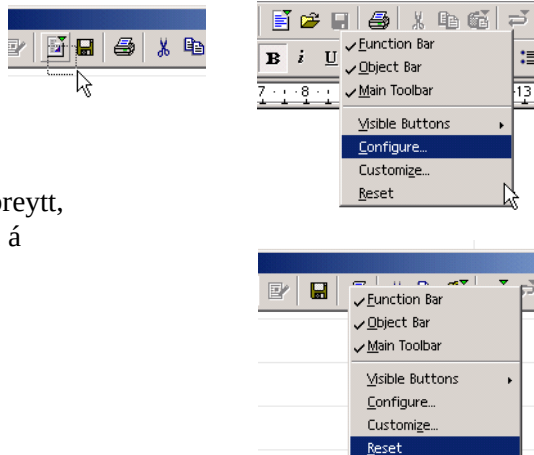
Sé stutt á Ctrl á lyklaborði má taka í hvaða tækjastiku sem er, með músinni, og draga hana út á skjáinn. Má hafa stikurnar fljótandi hvar sem er á skjánum, eða leggja þær að hvaða jaðri aðalvinnugluggans sem notandi æskir.



Stilling og aðlögun

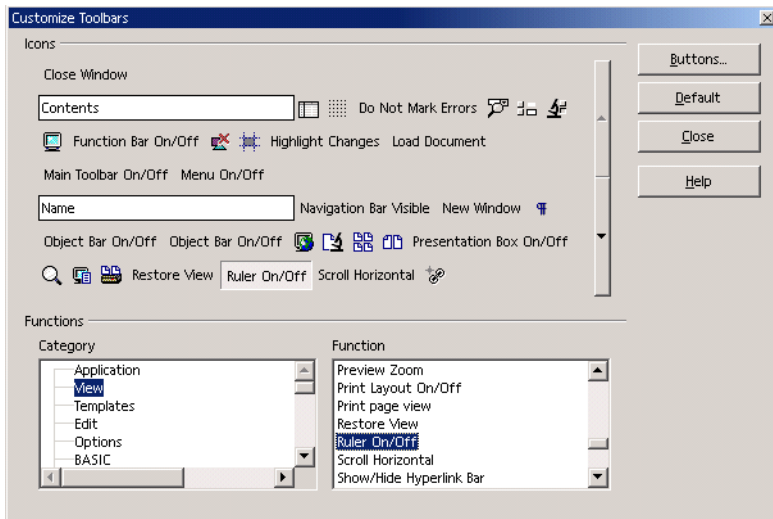
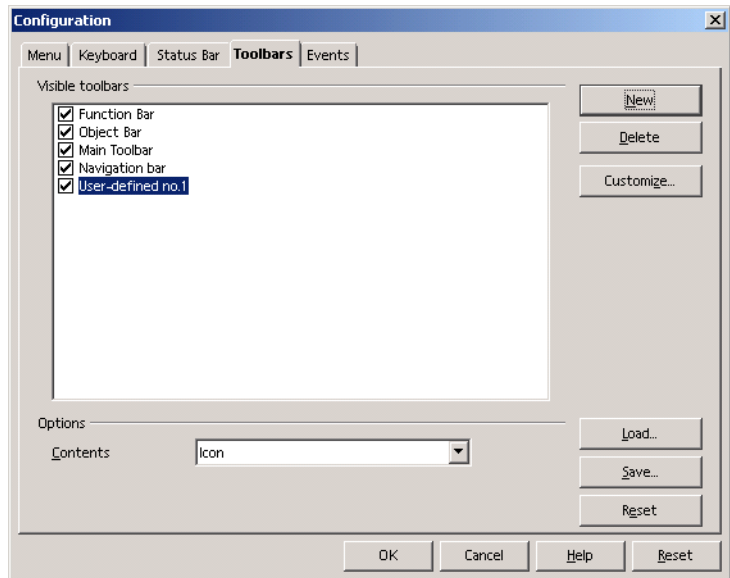
Með aðgerðunum Configure (Stilling) og Customize (aðlögun) má fá frekari valmyndir sem verða útskýrðar hér á eftir.

Hafi tækjastika verið endurstíllt, eða henni breytt, má velja Reset skipun til að endurstílla hana á verksmiðjustillinguna.



Tækjastilling

Sé valið Configure (sjá hér á undan), fæst valmyndin Configuration. Með henni má endurstilla Skipanalínu forritsins (Menu), flýtylkla á lyklaborði (Keyboard), stöðulínuna neðst á skjánum (Status Bar), tækjastikurnar (Toolbars) og ýmsa atburði í forritinu (Events). Hér má einnig smíða og hanna nýja tækjastiku, vista hana eða hlaða inn eldri stikum.



Aðlögun tækja

Sé valin aðgerðin Customize (sjá hér á undan), fæst valmynd sem birtir hnappa fyrir allar skipanir sem til eru.

Efri hluti gluggans birtir hnappa, neðri hlutinn birtir þær skipanir sem hnappurinn tengist. Hér má ýmist velja hnapp og er þá birt skipunin sem hann tengist, eða fletta upp á skipun og er þá valinn að ofan sá hnappur sem hún tengist.

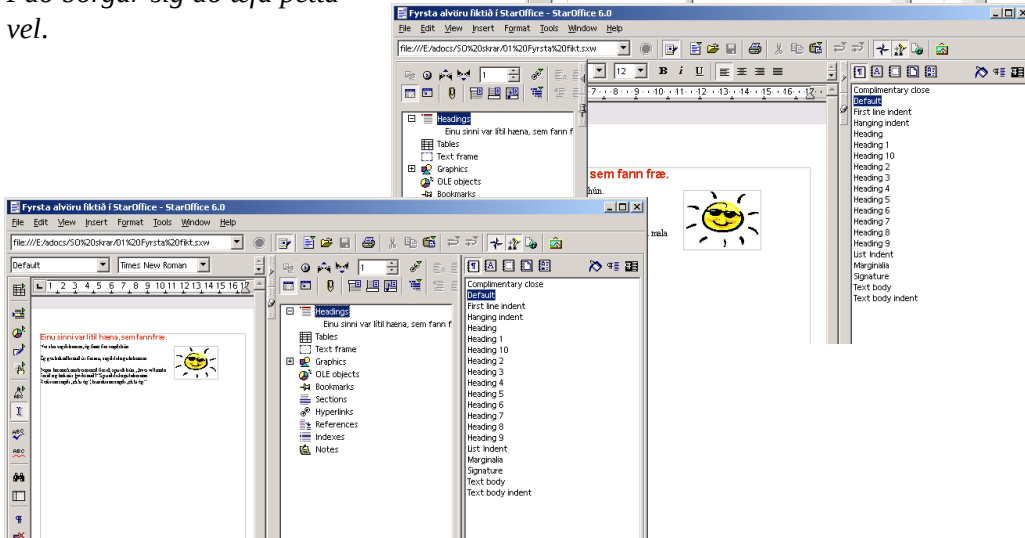
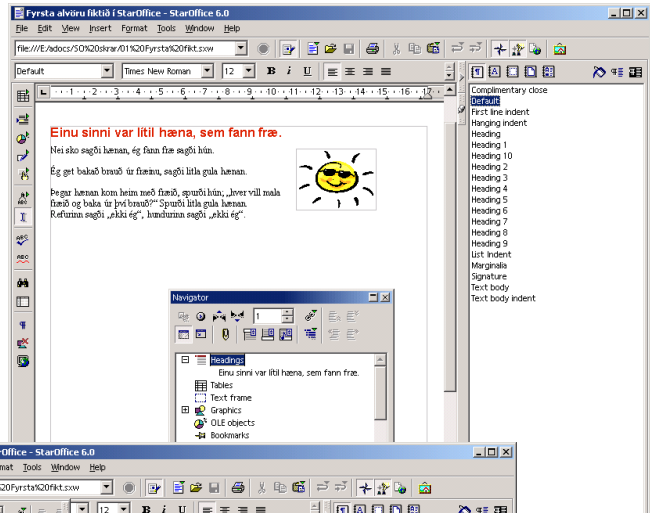
Hér má draga hnappa með mús yfir á sýnilegar tækjastikur í aðalforritinu, eða yfir á nýja tækjastiku sem er í smíðum.

Gluggar felldir að

Sé stutt á Ctrl á lyklaborði, og tvísmellt í glugga s.s. Stylist og Navigator, falla þeir að næstu brún vinnugluggans.

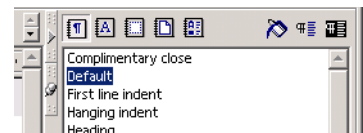
Sé áfram stutt á Ctrl, má halda í gluggana með músinni og draga þá til innan gluggans. Þannig má fella þá að brún aðalvinnugluggans.

Hér sést að Stylist og Navigator gluggarnir eru felldir að aðalglugganum. Það borgar sig að æfa þetta vel.



Birta og Fela

Þegar gluggi er felldur að vinnuumhverfinu birtist í jaðri hans hnappurinn Show/Hide. Hnappurinn ýmist felur eða birtir gluggann eftir því sem við á.



Stamur og Laus

Vinnugluggi getur verið ýmist stamur eða lausbundinn þegar hann er við jaðar aðalgluggans. Munurinn felst í því hvort glugginn fljóti lausbundinn yfir efni skjalsins, eða lagi vinnuglugga forritsins að sjálfum sér.

Birta



Fela



Stamur



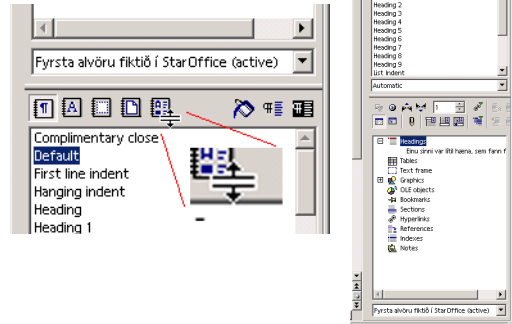
Laus



Brúnir dregnar

Hér til hliðar hafa gluggarnir Stylist og Navigator verið felldir við hægri jaðar aðalvinnugluggans. Ekki er alltaf sem þeir falla snyrtilega hver við annann.

Hér er sýnt hvar smellt er með músinni á línu á milli þeirra og hún dregin til. Má þannig fínstilla hvernig þeir leggjast saman. Þessi hegðun getur átt við flestalla glugga í kerfinu.

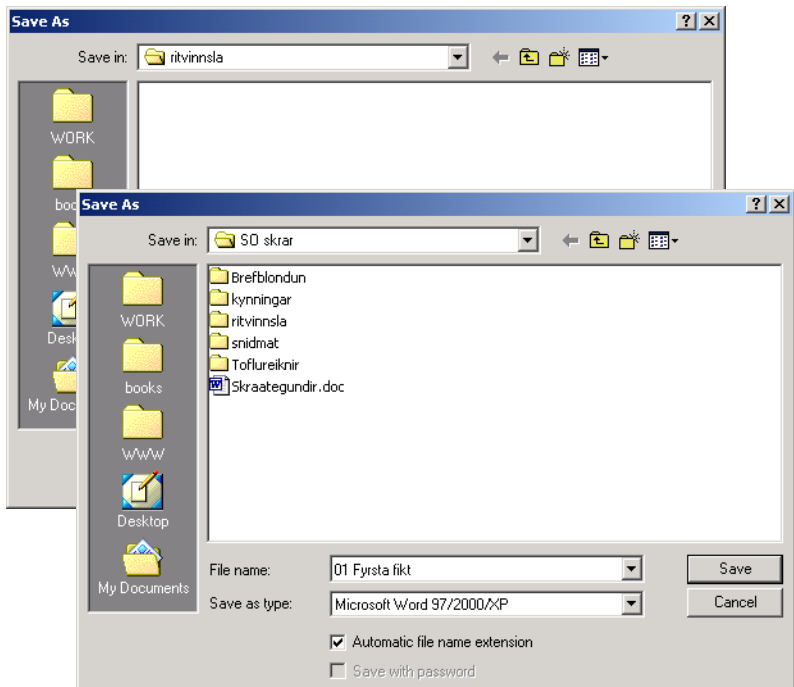


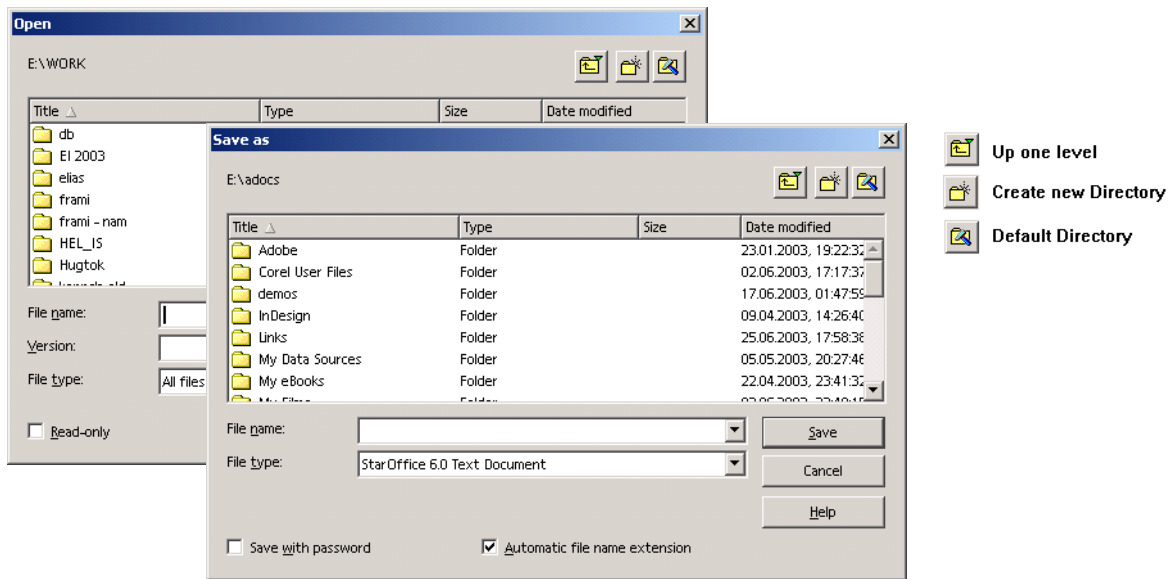
Vistun og Opnun

Að opna skjöl er fremur hefðbundið í Windows forritum. Opnað með File - Open, og vistað með File - Save og File - Save As. Gluggarnir sem þá koma upp eru fremur líkir, báðir hafa fellivalmynd efst til að finna staðsetningu í skráakerfi tölvunnar. Windows 2000 og XP útgáfurnar hafa flýtihnappa vinstra megin fyrir algengar staðsetningar á vinnutölvunni. Ekki hafa allar tölvur sömu hnappa. Aðalglugginn birtir þær skrár sem má opna, samkvæmt þeirri möppu sem valin er í efstu línunni, eða með hnöppunum vinstra megin.

StarOffice setur hér tvær breytingar frá sér, báðar sýnilegar neðst í glugganum. „Automatic file name extension“ leyfir StarOffice að velja sjálfkrafa skráarendingu þegar vistað er. Hin breytingin „Save with password“ leyfir notanda að setja lykilorð á skrána þegar vistað er.

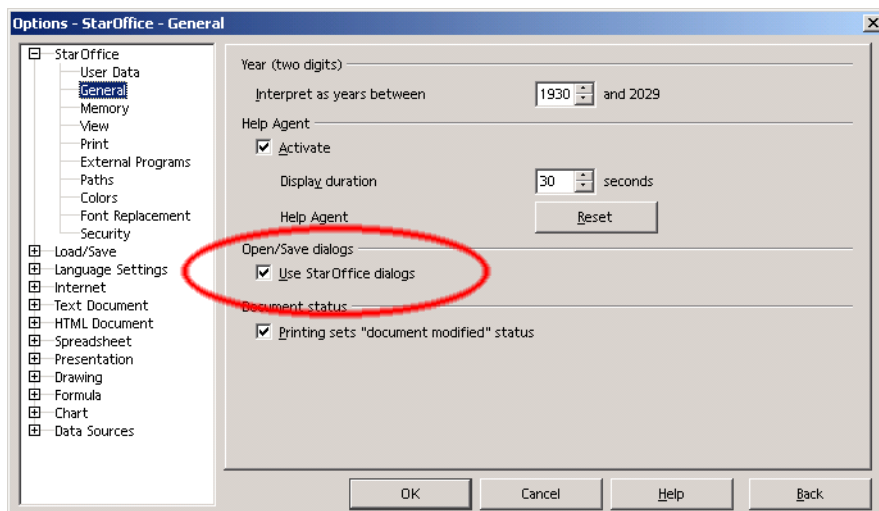
Á myndunum sést vistun tveggja skjala. Annað skjalið er hefðbundið StarOffice Writer ritvinnsluskjal, en hitt skjalið er hefðbundið Microsoft Word ritvinnsluskjal. Sem fyrr segir getur StarOffice unnið með helstu Microsoft Office skjölin.





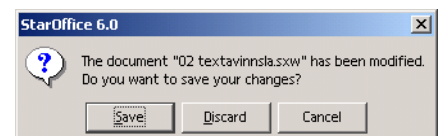
Í stillivalmyndinni Tools - Options - StarOffice - General, má velja skipunina „Use StarOffice dialogs.“ Þá skipta Open og Save as valmyndirnar um útlit. Í aðalatriðum er um sömu möguleika að ræða eins og í hefðbundnum Windows gluggum (sjá hér að framan).

Helsta breytingin er að fellivalmyndin efst er horfin og í stað hennar komin einföld textalína sem birtir slóð möppunnar sem verið er að skoða hverju sinni. Lengst til hægri eru þrír hnappar. Sá fremsti „Up one level“ fer eitt þrep upp í möppuslóðinni, „Create new Directory“ býr til nýja möppu og „Default Directory“ stekkur í sjálfgefnu möppu tölvunnar, t.d. „My Documents“.



Skjali lokað

Sé reynt að loka skjali (File - Close) án þess að það hafi vistað fyrst, kemur þessi viðvörðun. Smellir á „Save“ til að vista, „Discard“ til að loka skjalinu óvistuðu en „Cancel“ til að hætta við að loka og er þá gefið færi á að vinna áfram í því.



Eiginleikar skjalsins

Skipunin File - Properties opnar valmyndina „Properties of *nafn skjalsins*.“

Á fremsta flípanum (General) sést hver tegund skjalsins er, hver hefur unnið við það, stærð í bætum, hvar það er vistað, hvenær það var fyrst smíðað eða hvenær því var síðast breytt.

Þessum upplýsingum má eyða allflestum með Delete hnapp, og þá endursetjast þær.

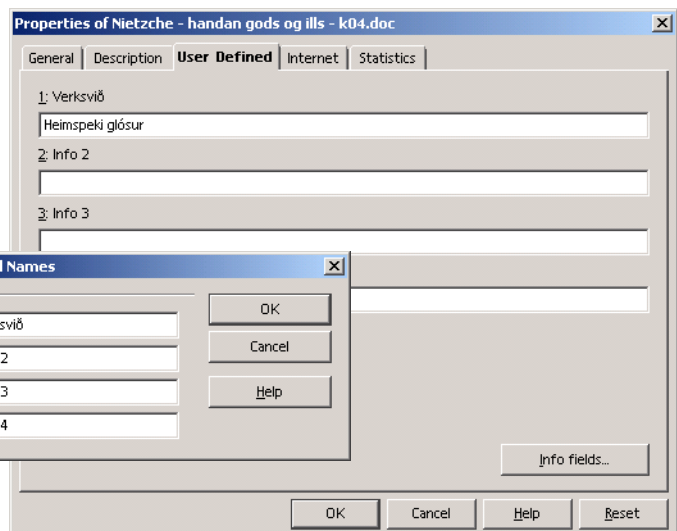
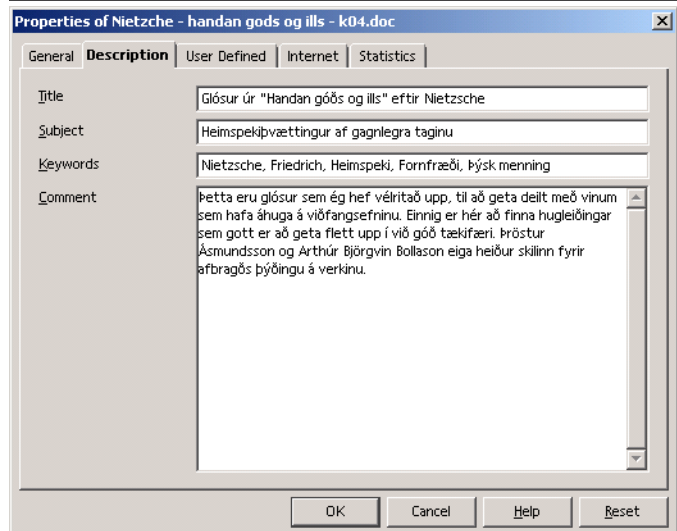
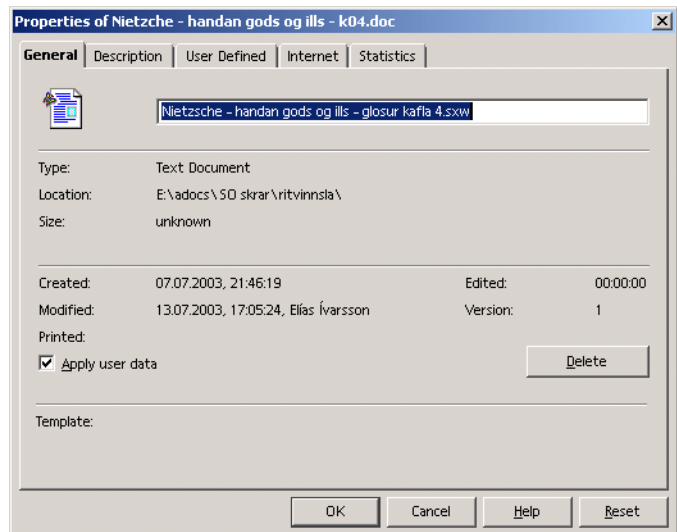
Í „**Description**“ flípanum má gefa skjalinu vinnuheiti og fylla út upplýsingar eins og t.d. viðfangsefni, lykilorð og athugasemdir.

Þetta eru í aðalatriðum sömu upplýsingar og birtast í Windows ef hægrismellt er á skrár og valið Properties.

Í „**User Defined**“ flípanum eru fjögur svið, Info 1...4. Í þessu sviði má setja viðbótarupplýsingar ef þess er óskað.

Með hnappinum „Info fields“ má gefa þessum sviðum ný heiti.

Upplýsingar í þessum sviðum geta birst í skjalinu sjálfu sé gefin skipunin Insert - Fields - Other - DocInformation - Info - *Info 1*. Þar sem *Info 1* er svið úr þessari valmynd.



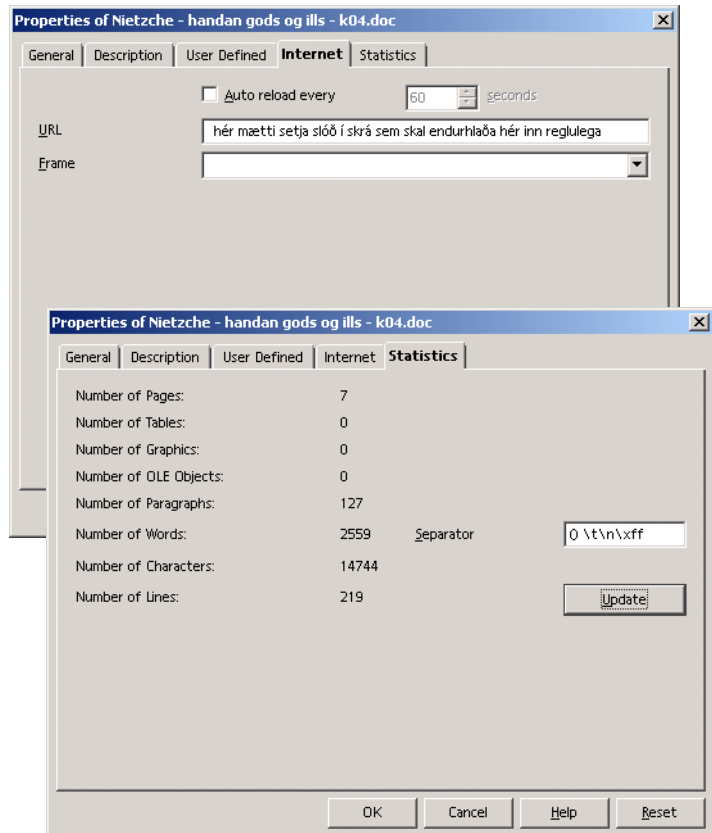
Sé ætlunin að birta skjalið sem vefsíðu á Netinu, má setja í Internet flipanum slóð skjalsins eins og hún verður á netinu.

Hér má velja hvor hún birti tengla sína í römmum (HTML hugtak í vefsíðugerð), og hvort skjalið skuli endurnýjað við skoðun á vissu sekúndubili.

Statistics flipinn birtir að lokum ýmsar hagnýtar upplýsingar s.s. síðufjöldi, fjölda taflna og mynda, grafinna hluta (OLE Objects t.d. töflureiknis tafla grafin í ritvinnsluskjali).

Fjöldi efnisgreina, orða, bókstafa og línufjöldi.

Hér má velja hnappinn Update til að sjá ferskar tölur. Þá má stilla í innsláttarlínu (Separator) hvaða tákn séu t.d. dálklykill (t) eða línuskipting (n).



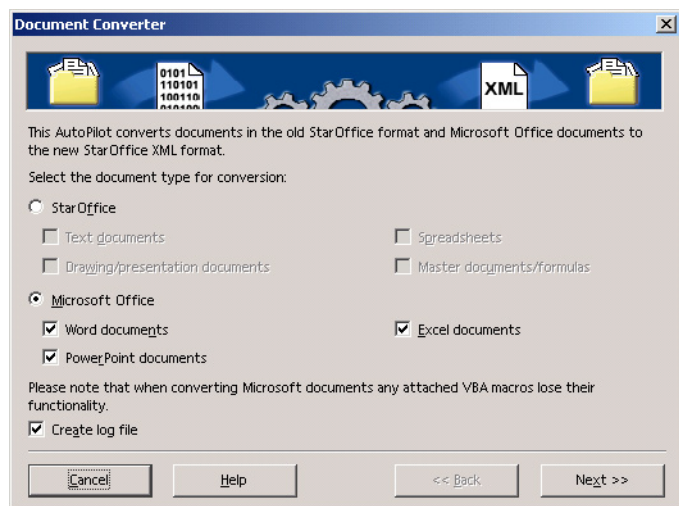
Document Converter

Með skipuninni File - AutoPilot - Document Converter, má ræsa sjálfstýringu sem finnur Microsoft Office skjöl og umbreytir þeim í stúl við StarOffice.

Í fyrsta skrefi er valið hvort StarOffice skrár eða Microsoft Office skrár sé breytt. Má tiltaka nánar hvaða tegundum skráa skuli umbreyta.

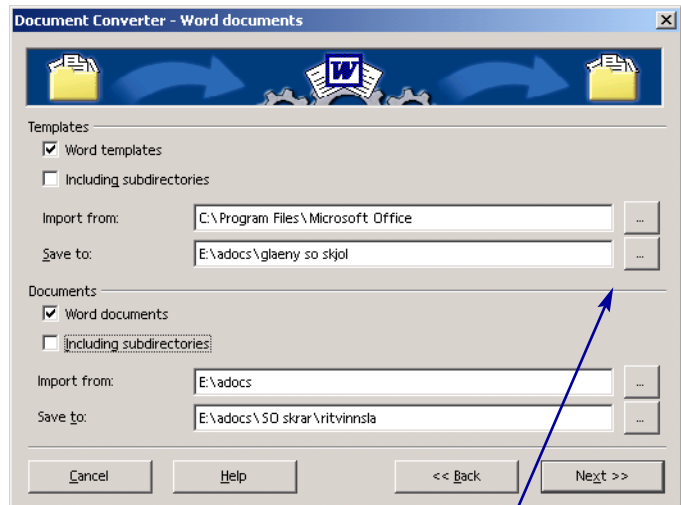
Neðst má velja að gera skuli samantekt í lokin með „Create log file.“ Smellt er á hnappinn Next fyrir fleiri stillingar.

Í næsta skrefi er valið í efri hluta þau sniðmát sem skuli breyta, og þá hvar



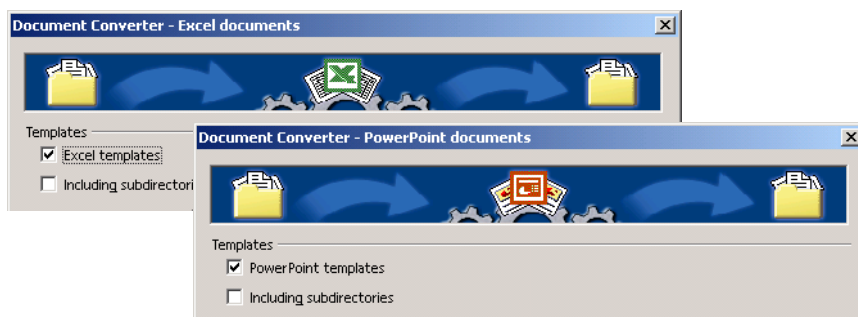
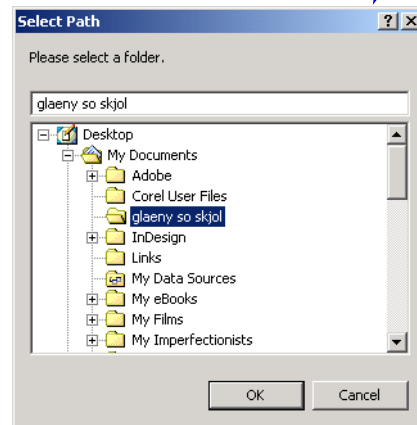
þau finnst, og hvar skuli setja nýju útgáfunar.

Neðri hluti gluggans tiltekur það sama fyrir venjuleg ritvinnsluskjöl. Gæta þarf að skipuninni „Including sub-directories“. Sé ætlunin að umbreyta skráum í „My Documents“ möppunni, og þessi skipun virk, er leytað að skráum í öllum undirmöppum.



Hér má smella á litla hnappa aftan við innsláttarlínurnar. Opnast þá glugginn „Select Path“ sem leyfir að valin sé áfangastaður. Myndin sýnir hvar verið er að stilla línuna, „Save to“ á að setja ný skjöl í möppuna „glæny so skjöl“ í „My Documents“.

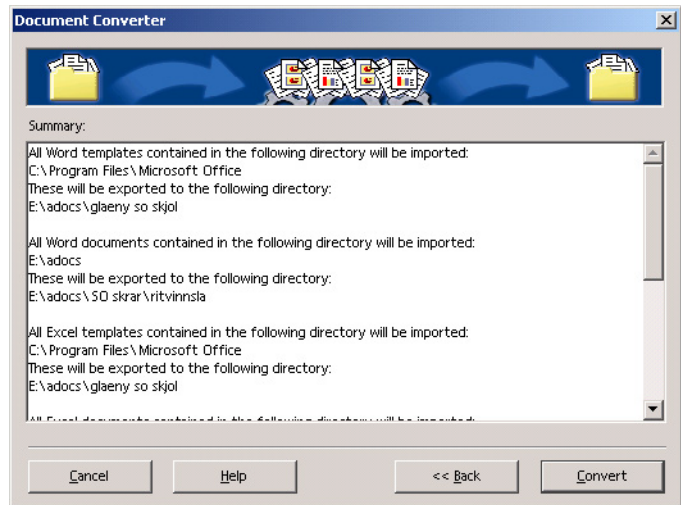
Ef valið var að umbreyta fleiri tegundum af skjölum, kemur áfram samskonar gluggi þegar smellt er á Next. Nema fyrir aðra týpur.



Þegar búið er að safna saman öllum nauðsynlegum upplýsingum, kemur samantekt yfir stillingar (Summary).

Séu allar upplýsingar réttar, má smella á hnappinn Convert til að setja sjálfstýringuna í gang.

Annars má smella á Back til að fletta til baka í gegnum allar stillingar, eða á Cancel til að hætta við.

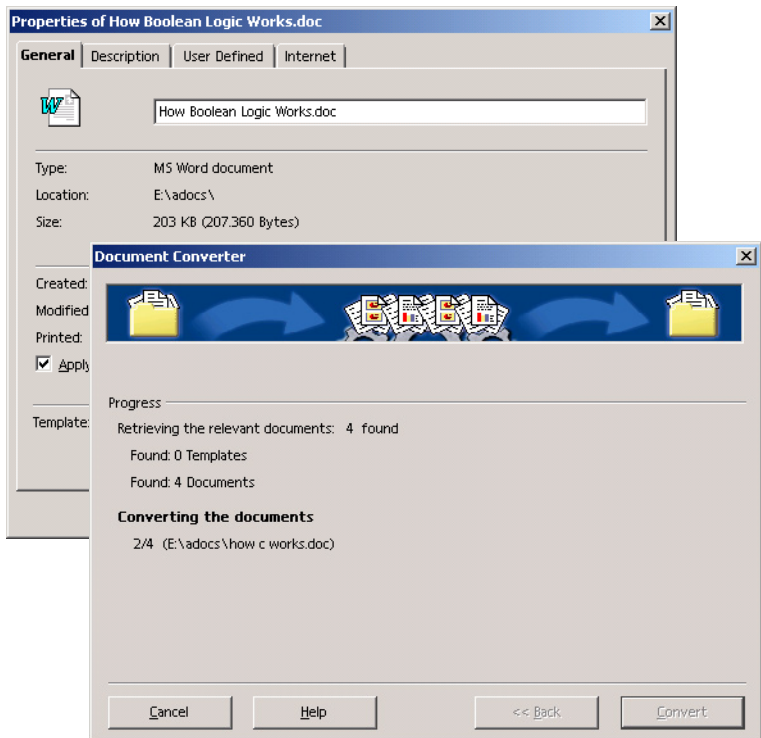


Í stillingunum hér að framan er Microsoft skráum umbreytt yfir í StarOffice skrár.

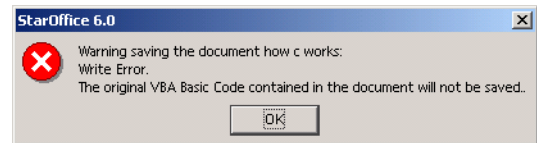
Í hvert sinn sem nýtt StarOffice skjal verður til, birtist „Properties of ...“ sem leyfir notanda að setja inn t.d. upplýsingar samanber umfjöllun hér að framan.

Einnig birtist gluggi með upplýsingum um hversu mörg skjöl fundust og verið er að vinna með.

Á myndinni sést að engin sniðmát fundust, en fjögur hefðbundin skjöl og í hvaða skjali er unnið á í augnablikinu.



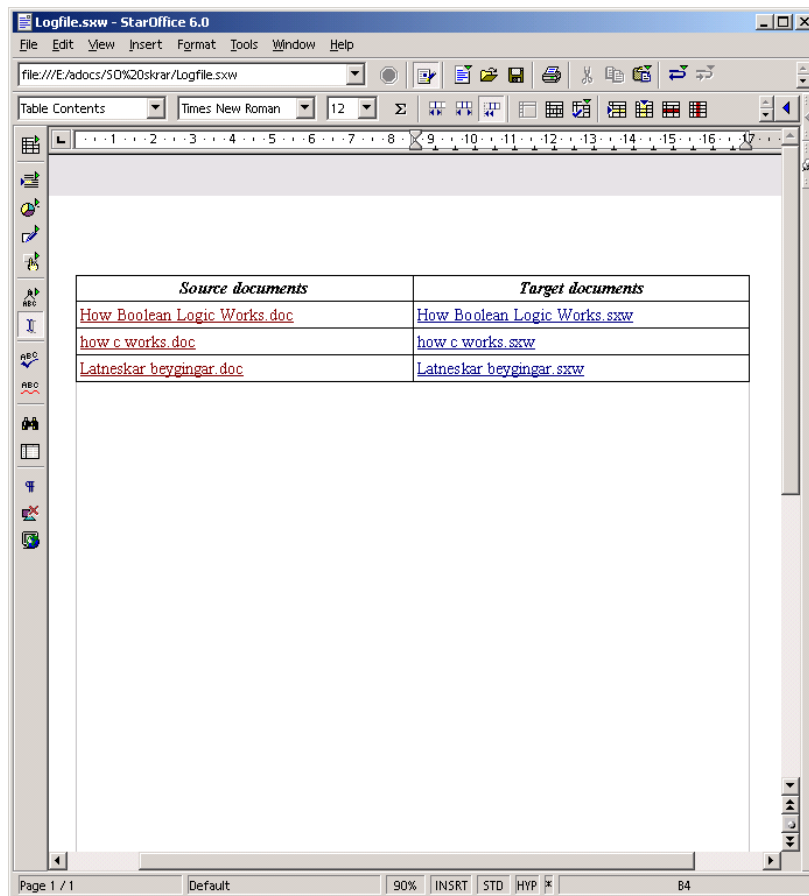
Hér birtast skilaboð þess eðlis að tiltekið skjal innihaldi „VBA“ forritunarkóða. VBA er stytting á „Visual Basic for Applications,“ sem er forskriftamál frá Microsoft, byggt á „Visual Basic“ forritunarmálinu.



Skilaboðin eru á þá leið að kótanum skuli eytt úr skjalinu, og er það bæði til að eyða hugsanlegum vírusum, og eins vegna samhæfni við „StarOffice Basic“ forskriftarmálið, sem StarOffice styður. StarOffice Basic er þó sömu ættar og VBA.

Að lokum birtist skráin „Logfile.sxw“ sem er samantektarskjalið sem beðið var um í fremstu valmyndinni.

Hér sést vinstra megin heiti þeirra skráa sem var umbreytt. Hægra megin sjást heiti nýju skráanna, þó þau séu hin sömu, þá var þeim valinn annar staður en upprunalegu skrárnar.



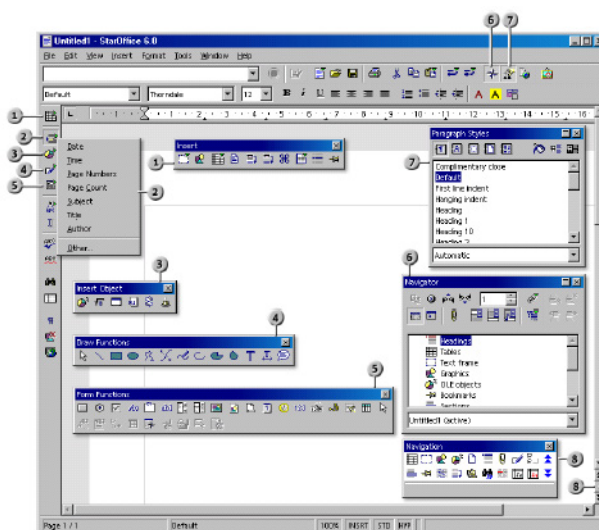
Ritvinnslan „Writer“

Writer einingin í StarOffice er fullkomið ritvinnsluforrit. Í forritinu er að finna alla þá helstu þætti sem notendur ritvinnsluforrita þekkja og eiga von á.

Breið lína af tækjum og tólum er við hendina öllum stundum og fljótlegt er að finna þá þætti sem notendur þarfnast hverju sinni. Flesta þætti má nálgast með hnöppum á tækjastikum og flotgluggum (gluggum sem hafa má á skjánum meðan unnið er). Marga aðra þætti má finna í valmyndum skipanarlínunnar (röð skipana efst á skjánum).

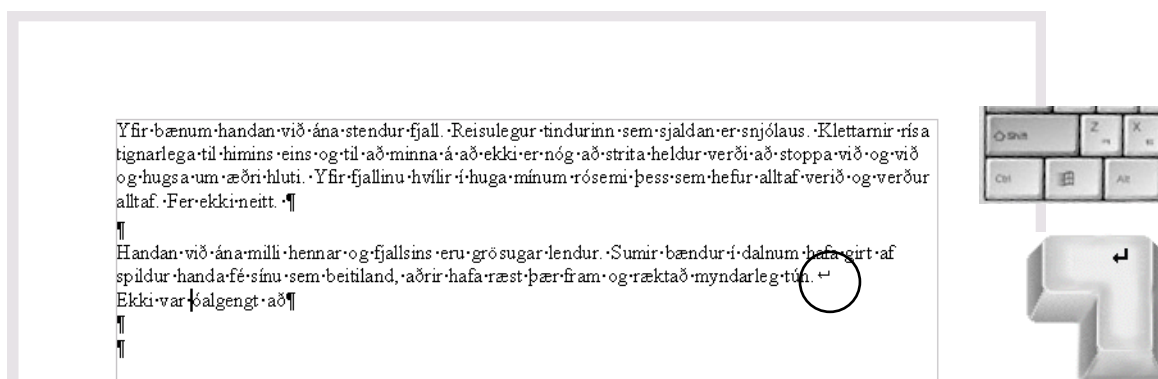
Grundvöllur allrar ritvinnslu felst í bókstöfum, eða stafatáknum. Stafatáknin mynda orð með orðabilum, fjöldi orða mynda textalínur og málsgreinar, sem saman mynda efnisgreinar.

Segja má að minnstu einingar ritvinnslunnar séu þannig; bókstafir, orð, línur, málsgreinar, efnisgreinar. Í þessari röð.



Tækjastikur í Writer glugganum

1	Insert	flotstika
2	Insert Fields	undirvalmynd
3	Insert Objects	flotstika
4	Draw Functions	flotstika
5	Form Functions	flotstika
6	Navigator	gluggi
7	Stylist	gluggi
8	Navigation	gluggi



Viðfangsefni ritvinnslunnar

Myndin sýnir efsta hluta á blaðsíðu í Writer. Tvær efnisgreinar af orðum og málsgreinum sjást efst á blaðsíðunni. Sýnileg eru *stýritákn* (¶) sem aðskilja efnisgreinar, en þessi tákn eru sá *bókstafur* sem myndast við innslátt vendilykils (Enter) á lyklaborði. Við enda seinni efnisgreinarinnar sést *mjúk línuskipting*, tákn sem myndast sé Shift lykli á lyklaborði haldið inni meðan stutt er á vendilykil. Þrjár tómar efnisgreinar eru á blaðsíðunni til viðbótar, þar sem stutt var á vendilykil, án þess að rita texta.

Velja texta

Texti er valinn þannig; bent er með mús framan, eða aftan við texta, músarhnapp haldið inni og dregið yfir textann. Upplitast hann og er ýmist kallað „að blokka“, eða „að velja.“ Einnig má velja texta með lyklaborði, er þá Shift lykli haldið inni, og örvalyklar notaðir í stað músarinnar. Er síðarnefnda aðferðin mun hraðvirkari sé hún töm.



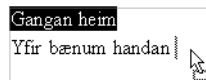
Dregið og sleppt

Þegar texti, eða hvað sem er, hefur einu sinni verið valið, má draga það til, og færa þannig úr stað. Smellt er á hið valda, músarhnapp haldið inni, og *hluturinn* dreginn til.

Í Writer birtist lítið lóðrétt merki til að benda á hvar hið dregna mun birtast þegar því er sleppt. Sé stutt á Ctrl lykil meðan dregið er, myndast afrit af því sem dregið er.

Þessi aðferð, að ýmist færa eða afrita texta, myndir og hvaðeina, er mjög fljótleg. Má draga á milli glugga, t.d. mætti draga texta úr einu textaskjali yfir í annað.

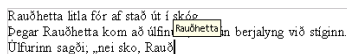


Orðaminni

Þegar vélritað er í Writer, safnar forritið inn orðum, fimm stafa eða fleiri að lengd, í sérstakan sjóð.

Þegar orðið kemur fyrir aftur, þ.e. fyrstu fjórir stafirnir eru slegnir inn, birtist orðið í „bólujálp“ ofan við orðið. Sé stutt á vendilykil, lýkur Writer við innslátt orðsins.



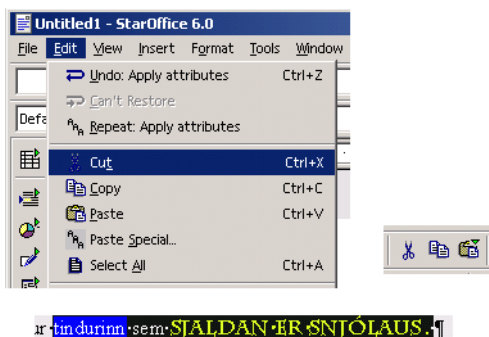
Hulin stýritákn

Þegar stutt er á Enter á lyklaborði, myndast greinaskipting eða greinaskiptitákn í textanum. Í hvert sinn sem orðabil er myndað með bilslá, myndast orðabilstákn. Sé Shift lykli haldið þegar stutt er á Enter, myndast mjúk línuskipting í textanum. Mjúk línuskipting er línuskipting án greinaskiptingar. Sé stutt á dálklykilinn (Tab), myndast inndráttur um vissan stafajölda (sem má stilla nánar), eða dálkaskipti tákn í textanum.

Öll þessi tákn má gera sýnileg í skjalinu með hnapp á aðaltækjastikunni (Main toolbar). Aðaltækjastikan er stíkan sem hvílir lóðrétt í vinstri hluta gluggans.

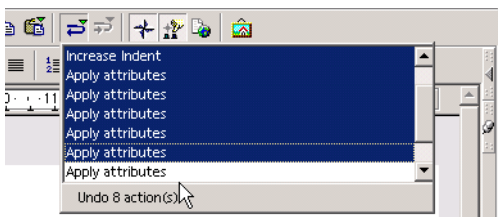
Einnig má nota lyklaborðs skipunina Ctrl+F10, þ.e. Ctrl haldið inni á meðan stutt er á F10 lykilinn.





Klippa og líma

Með skipuninni Edit - Cut má klippa valinn texta (eða hlut) burt af vinnusíðunni sem þá geymist á klippiborði tölvunnar. Með Edit - Copy má taka afrit af hinu valda yfir á klippiborðið. Með skipuninni Edit - Paste er það sem á klippiborðinu er, límt aftur inn í skjalið. Má velja nýja staðsetningu með músinni áður en límt er. Framan við heiti skipananna eru táknmyndir skipananna, sem vísa til samskonar táknmynda á tækjastiku í forritinu.



Hætt við og endurtekið

Með skipuninni Edit - Undo má hætta við síðustu aðgerð sem unnin var í forritinu, og taka hana til baka. Með skipuninni Edit - Repeat, má hætta við að hætta við. Framan við heiti skipananna eru táknmyndir sem vísa til hnappa á tækjastikunni sem nota má í staðinn.

Báðar þessar aðgerðir muna tiltekinn fjölda af þeim aðgerðum sem hefur verið unninn. Sé t.d. smellt tvisvar á „Undo“ er hætt við tvær síðustu aðgerðir. Einnig má halda músarhnapp niðri á Undo hnappnum, birtist þá listi yfir þær skipanir sem hætta má við, og má velja margar í einu.

Stöðulínan

Stöðulínan skiptir veigamiklu hlutverki en það má birta hana og fela með skipuninni View - Status Bar. Lengst t.v. er gefið upp á hvaða síðu er unnið hverju sinni og hversu margar síður eru í skjalinu. Page 1/1 segir þannig að unnið sé á síðu eitt af einnar síðu skjali. Þar á eftir (Default) er heiti útlits stíls síðunnar.

Næstu dálkar þar á eftir eru: prósentustækkun aðrennslis (Zoom), hvort textainnsláttur sé í yfirritun eða innritun (Overwrite/Insert). Næst kemur reitur sem leyfir þrenns konar möguleika á textavali, STD fyrir hefðbundið, EXT svo velja megi aðskilin orð (samanber mynd), og ADD sem breytir músinni í valáhald eingöngu.

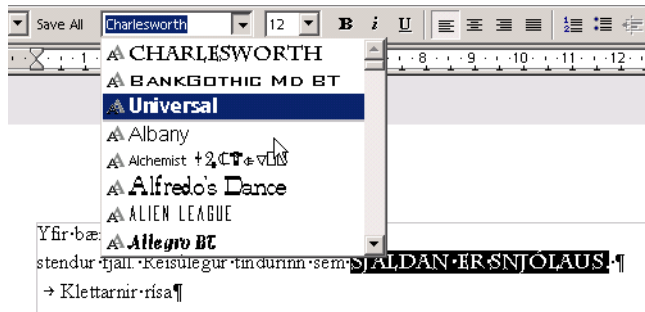
Því næst er hvort tenglar séu virkir sem tenglar, eða hvort þeir virki sem texti, svo velja megi þá og breyta þeim. Að lokum er lítill gluggi sem birtir stjörnu (*) sem merki þess að skjalið hafi breyst frá síðustu vistun, og sé óvístað.



Leturgerðalisti

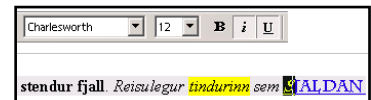
Bókstafir sem mynda orð, eru grunneiningin í ritvinnslu. Grunnmeðhöndlun orða felst í útliti leturs.

Myndin sýnir hvar nokkrir bókstafir, þrjú orð, hafa verið valin. Listi yfir leturgerðir tölvunnar er opinn, og valin er leturgerðin „Universal.“ Textinn sem valinn er, mun taka útlit þessarar leturgerðar. Annar texti í skjalinu helst óbreyttur.



Leturgerðalistinn er ávallt í stafrófsröð, en er þó tvískiptur. Efst birtast þær leturgerðir sem síðast hafa verið notaðar, því næst heildarlisti allra uppsettra leturgerða.

Með hnappnum **B** má feitiletra, með **I** má skáletra og með **U** má undirstrika texta. Í öllum tilfellum þarf að velja textann fyrst.

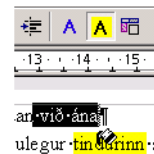
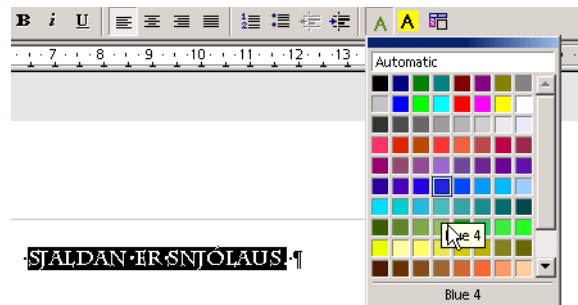


Lítill reitur á milli **B** hnappsins og leturgerðalistans, gefur stærð textans í punktum. Má slá inn í þennan reit nýjar stærðir á bilinu 1 til 500 í punktastærð.

Leturlitir

Lengst til hægri á neðri tækjastikunni eru þrír hnappar til að vinna með liti. Þeir eru „Font Color“, „Highlighting“ og „Paragraph Background.“ Allir opna þeir litaspjöld með samskonar útliti.

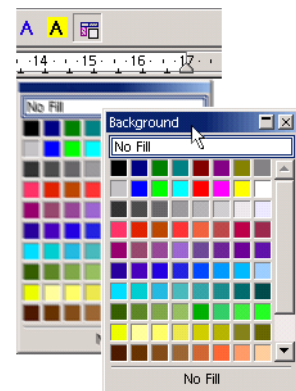
Sá fremsti (Font Color) litar þann texta sem valinn er. Sá næsti (Highlighting) verkar eins og áherslupenni notaður til að merkja áherslur eða minnisatriði í texta. Sá síðasti verkar sem bakgrunnslitur á þá efnisgrein þar sem ritbendillinn er staddur hverju sinni.



Sé enginn texti valinn þegar valinn er nýr litur, breytir músin sér í málningarfötu. Með þessari fötu er hægt að mála texta, og virkar eins lengi og vill. Stutt er á „Esc“ (Escape) lykilinn á lyklaborði til að hætta að mála.

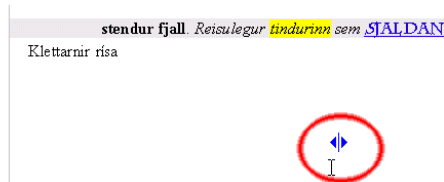
Sé smellt í bláu titliröndina efst á litaspjaldinu má draga spjaldið út á vinnusvæðið. Birtist þá titill spjaldsins, og spjaldið breytist í flotglugga. Á þetta við um öll spjöldin.

Flotgluggi er gluggi sem hafa má fljótandi hvar sem er í aðalglugga forritsins á meðan unnið er.

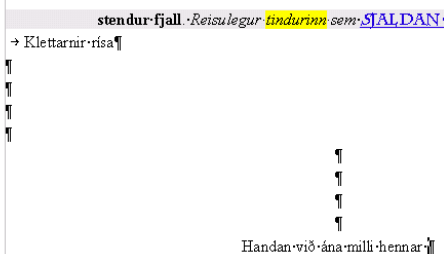


Direct Cursor

Sé smelt á hnappinn „Direct Cursor,“ á aðaltækjastikunni, má smella hvar sem er í skjalinu til að mynda nýjar línur til innsláttar. Síðan er vélrituð ein lína af texta.

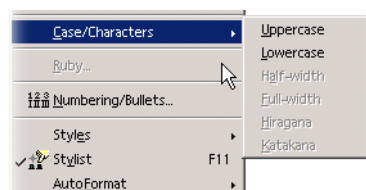


Fyrri myndin sýnir hvar Direct Cursor hefur verið valinn, og smelt á miðja síðuna. Síðari myndin sýnir hvar stýritáknin hafa verið gerð sýnileg, sjálfkrafa hefur forritið sett inn greinaskiptingar niður síðuna að textalínunni sem vélrituð var.



Hástafir og lágstafir

Með skipuninni Format - Case/Characters, má breyta völdum texta ýmist í hástafi (Uppercase) eða lágstafi (Lowercase) eftir því sem hentar.

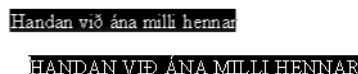


Brjóstletur og hnéletur

Með lyklaborðs aðgerðinni **Ctrl+Shift+B** má kveikja á hnéletrun texta samanber í H₂O. Lyklaborðsaðgerðin

Ctrl+Shift+P gefur hins vegar brjóstletur samanber m².

Báðar aðgerðirnar finnast í **Format - Character - Position** ef notandi kýs að nota mús frekar en lyklaborðsskipanir.



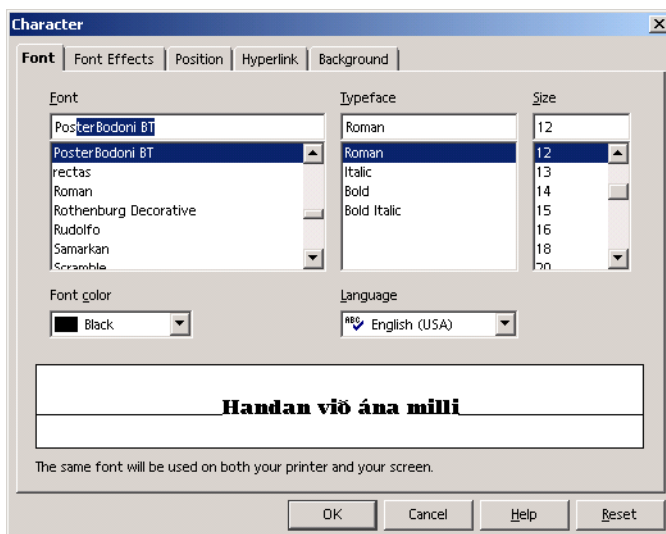
Forsnið leturs

Með skipuninni Format - Character, opnast valmynd leturbreytinga með fimm flipum fyrir forsnið leturs.

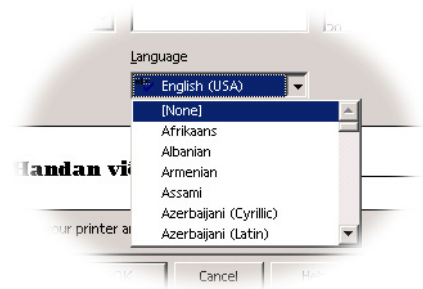
„Font“ flipinn leyfir val á leturgerðum, lengst t.h. og birtist þar listi yfir allar uppsettar leturgerðir tölvunnar.

Dálkurinn „Typeface“ leyfir val á skáletrun og feitletrun. „Size“ leyfir val á leturstærð á bilinu 1 - 500 punkta.

Neðst í valmyndinni birtist forsýning þeirra breitinga sem valdar eru.

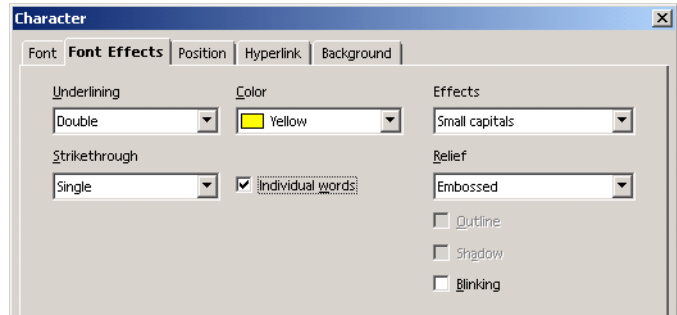


Í Font flípanum má velja tungumál undir „Language“ flípanum. Sá möguleiki getur verið hentugur ef StarOffice hefur settan orðalista yfir íslenska villuleit, því þessi stilling gefur Writer til kynna hvaða tungumál skuli notað við villuleit í textanum.



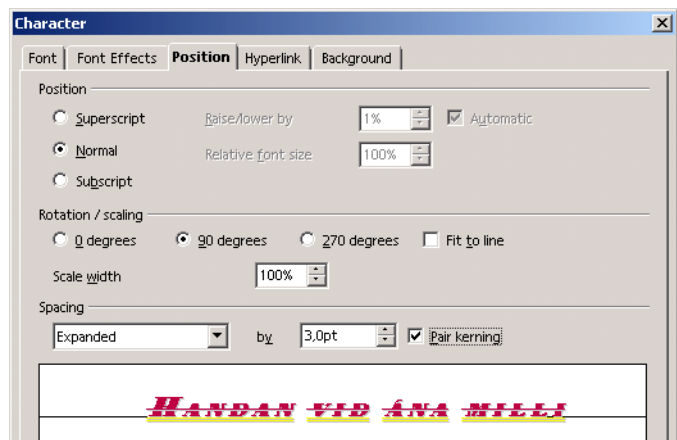
Á „Font Effects“ flípa má velja m.a. undirstrikun texta af mörgum gerðum og gegnum strikum. Velja má á milli þess að einungis orð séu undirstrikuð eða einnig bil á milli þeirra. Velja má lit á línunar.

Hér má velja að textinn sé í hástöfum eða lágstöfum, upphleypur, grafinn, blikkandi eða einungis útlínur.

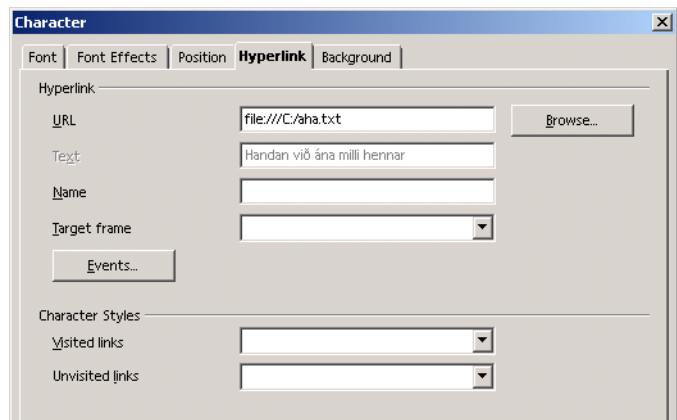


Á „Position“ flípanum má velja hné- letur (Subscript) og brjóstletur (Superscript). Stilla má nánar þær mælieiningar fyrir þessa möguleika.

Hér má velja að textinn sé t.d. lóðréttur upp eða niður eða skala hann t.d. að hann teygist um helming (150% scaling). Þá má velja undir „Spacing“ aukið stafabil (Expanded) eða þéttara (Condensed).



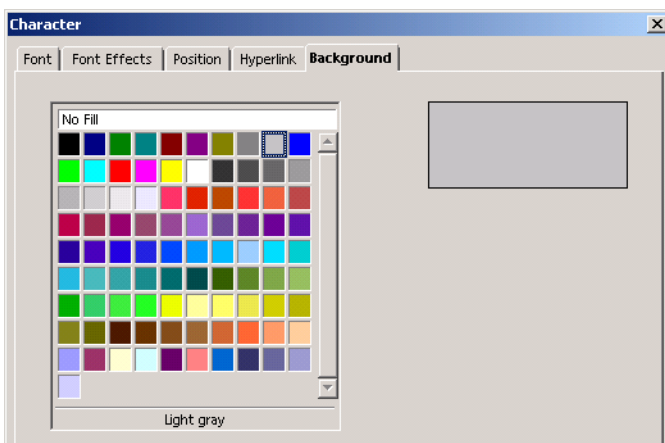
Á „Hyperlink“ flípa má setja veftengil fyrir textann. „Browse“ hnappur er notaður til að finna og velja skjal á tölvunni. Birtist þá slóð í skjalið í „URL“ línunni. Við þetta verður hinn valdi texti sem verið er að forsníða, að tengli sem smella má á, líkt og á Netinu, og opna það skjal sem hér er valið. Hér eru ýmsar aukastillingar sem notaðar eru af vefhönnuðum.



Flipinn „**Background**“ gefur lit fyrir bakgrunn valins texta. Þessi litur er sá sami og hnappurinn „Highlighting“ á tækjastikunni (sjá framar).

OK og Cancel

Á myndunum hér að framan var klippt neðan af valmyndunum, verður sú venja ráðandi í bókinni. OK hnappur er til að staðfesta, Cancel til að hætta við, Help til að ræsa hjálpina og Reset til að endurstilla þær breytingar sem komnar eru.



Endurstetning texta

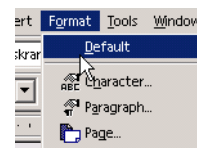
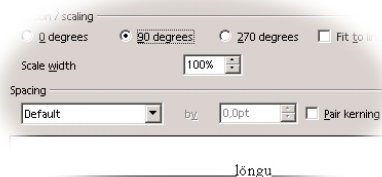
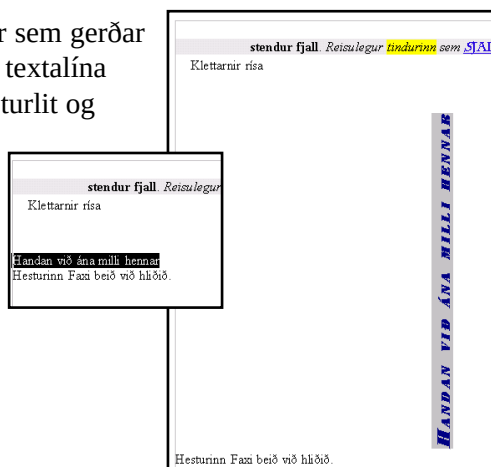
Á Format - Character - Position: Rotation, má snúa textanum, sem fyrir segir. Á Hyperlink flipa má breyta texta í tengil.

Það gildir einu hversu miklar breytingar hafa verið gerðar á textanum, það má endurstetja þær allar með skipuninni Format - Default.

Þessi skipun tekur út allar breytingar sem gerðar hafa verið. Hér fyrir neðan vísar ein textalína lóðrétt upp, og hefur fengið nýjan leturlit og bakgrunnslit. Með Default skipuninni verður hún aftur eins og hún á að sér að vera.

Einu sinni fyrir löngu var hæna sem sagði.
Einu sinni löngu var hæna sem sagði.

Dæmi af lóðréttum texta.

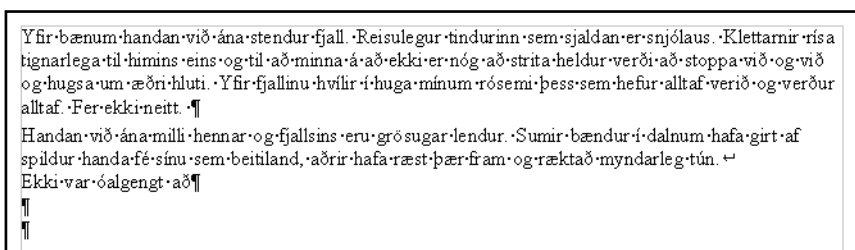


Efnisgreinar

Efnisgrein (Paragraph) er sá texti sem liggur á milli greinaskila. Sé um mikið magn texta að ræða, svo að hann þurfi margar línur, sér ritvinnslan sjálfkrafa um að skipta á milli lína. Efnisgrein getur verið tóm, þ.e. án texta, og sér mannsaugað slíkt sem tóma línu. Sé þess æskt að fá aukalega línuskiptingu innan efnisgreinar má fá hana fram með *mjúkri skiptingu* þ.e. Shift lykli er haldið inni meðan stutt er á vendlýkil.

Efnisgrein afmarkast af því svæði sem liggur umhverfis hana. Hún er staðsett í ákveðinni fjarlægð frá spássíu blaðsíðunnar, bæði frá hægri og vinstri, og er kölluð inndráttur. Hún hefur jöfnun, þ.e. hvort texti sé jafn við vinstri brún, hægri brún, í miðju blaðsins eða við báðar hliðar.

Setningar eru búnar til úr setningarhlutum. Málsgreinar eru búnar til úr setningum. Málsgrein hefst á stórum staf og lýkur á punkti. Málsgrein er orðasamband með einni eða fleiri aðalsetningum.



Jöfnun efnisgreina

Jöfnun texta við hægri eða vinstri brún, á miðju síðunnar er framkvæmd með við-eigandi hnöppum á tækjastikunni. Sá fjórði jafnar textalínur á báðar hliðar. Þessi aðgerð tekur til efnisgreinanna sjálfra og þarf því ekki að velja þær, nóg er að hafa ritbendil einhvers staðar innan þeirrar efnisgreinar sem skal jafna.



Röðun efnisgreina

Þegar unnið er með texta, sérstaklega sé um lista að ræða, þarf oft að raða efnisgreinum. Writer býður þægilega leið til þess. Ctrl lykli er haldið inni, meðan stutt er ýmist á Ör-opp eða Ör-niður.

Þessa aðferð má nota til að endurraða efnisgreinum eins og vill.



Efnisgrein 1
Efnisgrein 2
Efnisgrein 3



Efnisgrein 2
Efnisgrein 1
Efnisgrein 3



Forsnið efnisgreina

Skipunin Format - Paragraph opnar valmyndina „Paragraph“ sem átta flipa.

Flipinn „**Indents & Spacing**“ gefur valmöguleika á stillingum inndráttar frá hægri og vinstri (left, right). Hér má stilla fyrstu línu efnisgreinar á viðbótar-inndrátt. Þær stillingar mega allar hafa neikvæð gildi t.d. gæti hægri inndráttur verið neikvæður um hálfan sentímetur, og efnisgreinin þannig dregin út á spássíu.

Hér má einnig velja tómt bil fyrir ofan og neðan efnisgreinina (Top, Bottom) og auka við línuhæð textans (Line spacing).

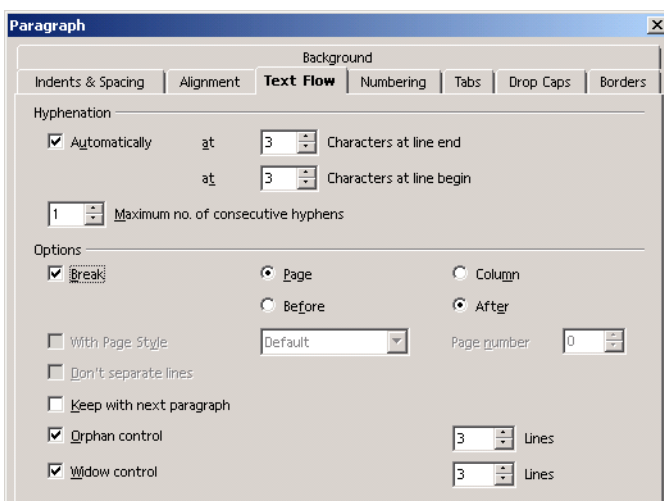
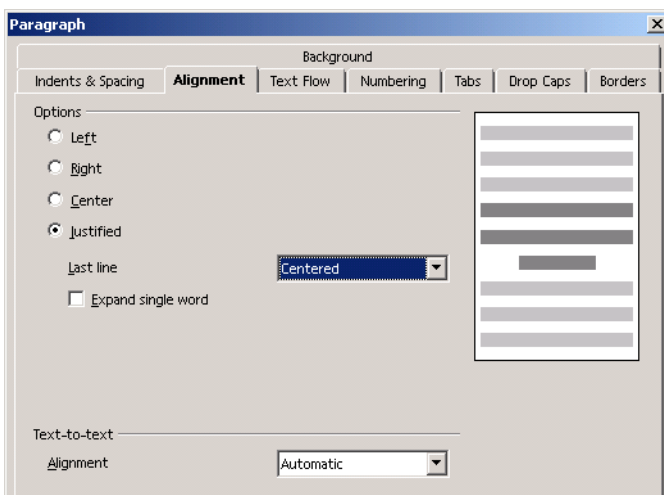
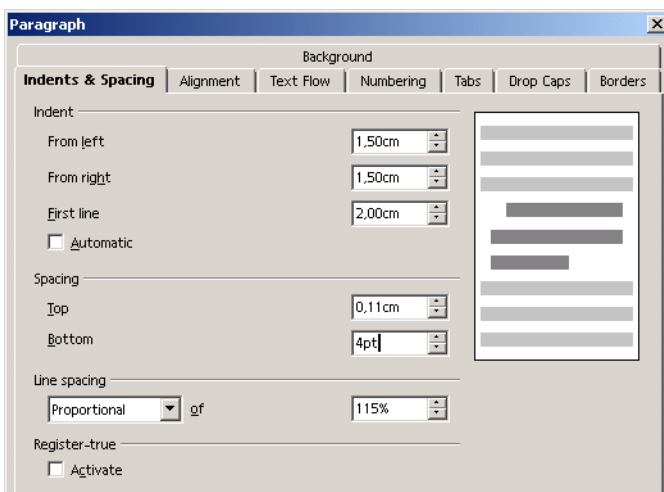
Flipinn „**Alignment**“ gefur stillingar á jöfnun texta innan efnisgreinar. Þetta eru sömu stillingar og fást á tækjastíku.

Hér má að auki stilla hvernig síðasta lína efnisgreinar hegðar sér við fulla hlið-jöfnun (Justified), hvort hún teygi á milli spássía eða sé *eðlileg*.

Flipinn „**Text Flow**“ leyfir stillingu á orðaskiptingum, þ.e. að þær séu sjálfvirkar eða óvirkar. Sjálfvirkina má svo stilla nánar að t.d. að orði sé skipt með vissum stafafjölda í byrjun og endi orðs.

Hér má setja síðu- og dálkaskipti á efnisgreinina (Break) svo, að hún færist yfir á næstu síðu, eða að ný síða byrji strax á eftir.

Einnig má stilla ekkjur (Widow) og munaðarleysingja (Orphans). Ekkja er stutt textalína í lok efnisgreinar sem kemur stök efst á næstu síðu. Munaðarleysingi hins vegar er stök lína í byrjun efnisgreinar sem birtist á síðunni á undan. Sjálfgefið er að ekkjur og munaðarleysingjar skuli vera þrjár línur, en hér má breyta því.



Flipinn „**Numbering**“ leyfir að efnisgreinin sé tölusett. Í fellivalmyndinni „Numbering Style“ má velja nokkrar tegundir af tölusettum og kúlumerktum listum.

Hér má velja undir „**Numbering**“ að efnisgreinin fái nýtt byrjunargildi, sem getur komið sér vel séu aðrar tölusettar efnisgreinar á undan þessari.

„**Line Numbering**“ möguleikinn leyfir að efnisgreinin sé með í línutalningu fyrir allt skjalið. Sé gefin skipunin Tools - Line Numbering og hún gerð virk, birtist línutölusætningin á spássíu blaðsins.

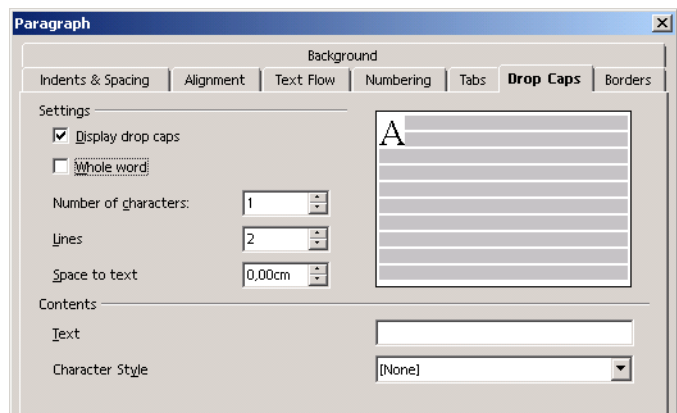
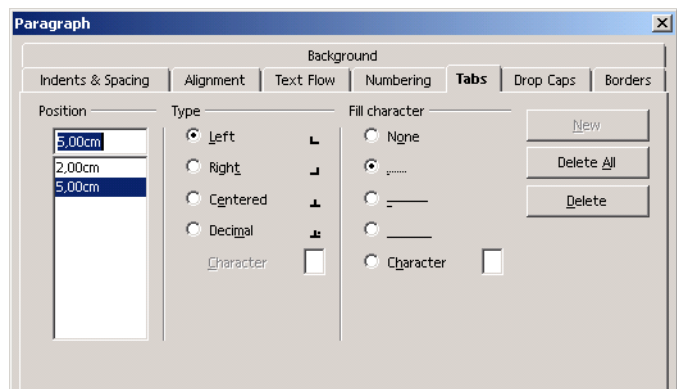
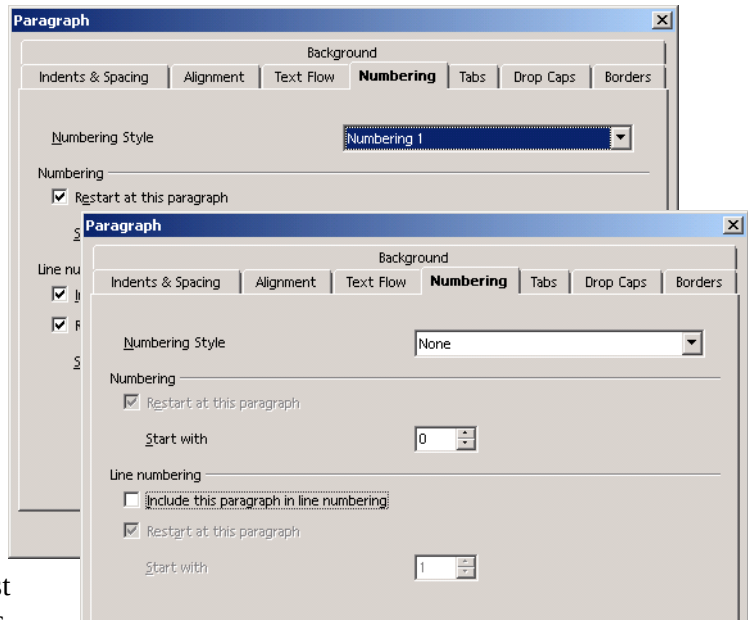
Flipinn „**Tabs**“ leyfir uppsetningu dálkastýringa innan efnisgreinarinnar. Slegin er inn tala undir „Position“ og smelt á hnappinn „New“ til að búa til nýju stillinguna.

Setja má dálkastýringarnar á vinstri-, hægri-, miðju-, og punktjöfnun, undir „Type“. Einnig getur hver stilling fengið fyllingu (Fill character), sem er t.d. punktalína framan við dálkastýringuna.

Setja má sitt eigið tákn í stað þeirra sjálfgefnu. Fill character er venjulega nefnt slóði (leader) í setningu.

Flipinn „**Drop Caps**“ leyfir stækkaðan upphafsstaf efnisgreinar, sé hakað við „Display drop caps.“ Velja má að heilt orð gegni þessu hlutverki (Whole word) eða visst margir stafir.

Drop caps gerir ráð fyrir að stafurinn sé lágmark tvær línur á hæð, en má vera meira. Einnig má stilla af bil stafsins frá öðrum texta (Space to text).



Á „**Borders**“ flípanum má setja upp línur utan um efnisgreinina. Vinstra megin er mynd af línunum sem valdar eru, og má smella í myndina og ýmist birta eða fela línur. Hér t.d. hafa línur vinstra og hægra megin verið faldar, valin einföld lína að ofan og tvöföld lína að neðan.

Í miðju dálkinum má velja úr fáeinum tegundum lína, þar neðan við er litur línunnar valinn. Neðst er valið hvort línán skuli hafa skugga og litur á hann.

Lengst til vinstri eru stilligluggar sem nota má til að setja fjarlægð línunnar frá efnisgreinninni frá öllum hliðum. Sé gátmerkið tekið úr „Synchronize“ reitnum má stilla hverja tölu sérstaklega.

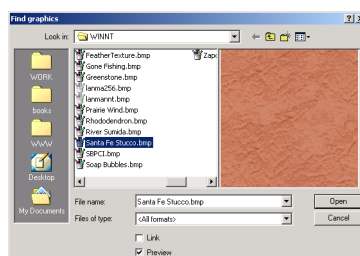
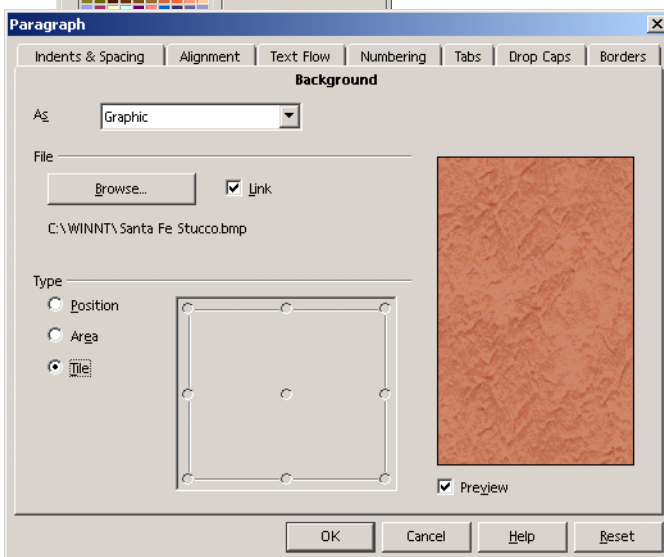
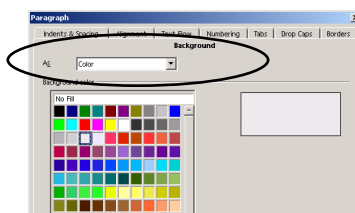
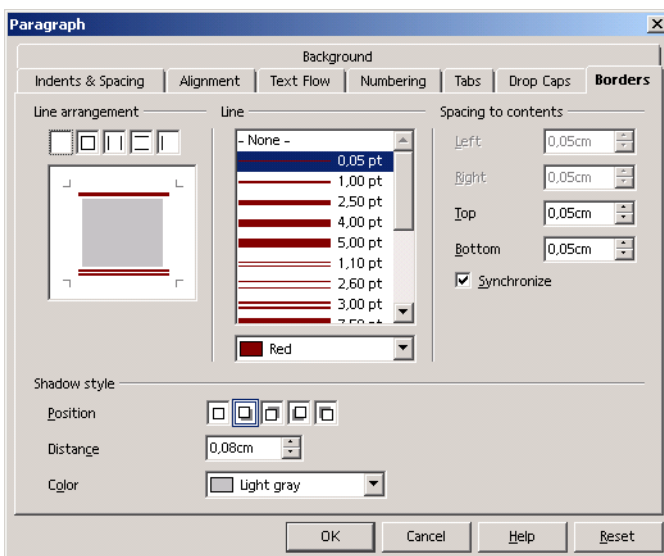
„**Background**“ flippinn er samskonar litaspjald og hefur verið fjallað um. Þetta litaspjald er sama stilling og hnappurinn Paragraph Background á tækjastíkunni, sem gefur bakgrunnslit á efnisgreinina.

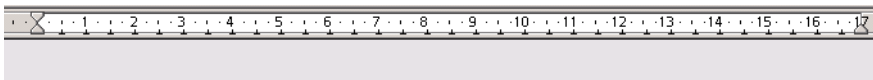
Sé smellt á fellivalmyndina „**As**“ má skipta úr „Color“ yfir í „Graphic“ og breytist þá valmyndin eins og hér sést.

Með „**Browse**“ hnapp má fá valmyndina „Find Graphics“ sem nota má til að fletta eftir mynd sem notuð er sem bakgrunnur.

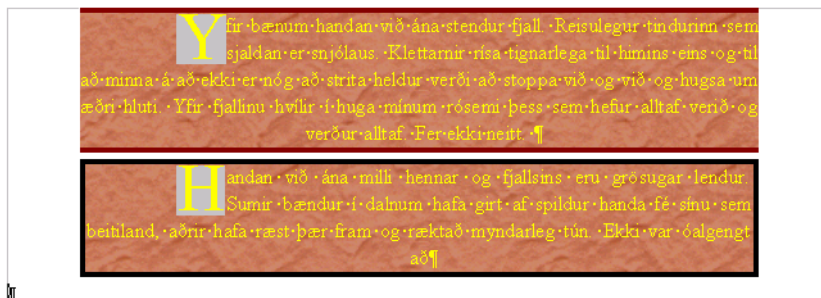
Sé gátmerki í reitnum „**Preview**“ sést forsyning myndarinnar í glugganum. Sé gátmerki í reitnum „**Link**“ er myndin ekki sótt inn í skjalið, heldur aðeins tengd því. Sé sá liður valinn má ekki eyða myndinni af diskri tölvunnar.

Með „**Position**“ má staðsetja myndina einhversstaðar á nýu staðsetningum innan efnisgreinarinnar, með „**Area**“ fyllir myndin svæði efnisgreinarinnar en með „**Tile**“ myndar hún flísalögn.





Til gamans er hér útlit af tveim efnisgreinum sem stilltar voru af við gerð myndanna í umfjölluninni hér að framan.



Listar í ritvinnslu

Algengt er að texti sé settur upp í dálka í ritvinnslu. Fyrir kemur að dálkarnir eru jafnaðir út með orðabilum, og er slíkt ekki gott.

Á fyrstu myndinni eru slíkir dálkar upp settir, og líta vel út. Á næstu mynd hefur letrið verið stækkað úr 10pt í 12 pt stærð. Dálkarnir hafa aflagast. Þegar kveikt hefur verið á *huldu stýritáknunum* kemur í ljós að dálkarnir eru stilltir af með orðabilum, og því aflöguðust dálkarnir. Þetta er ein ástæða fyrir notkun dálkastýringa.

Vörulisti

Vörur	verð á parið	Magn á lager	Útsöluverð
Leðurstígvél	6.690	25	167.250
Gúmmístígvél	1.690	80	135.200
Gúmmískór	990	45	44.550

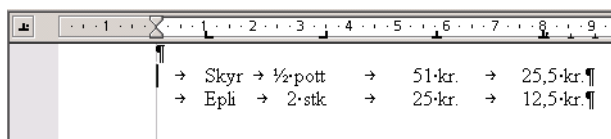
Vörulisti¶

Vörur	verð á parið	Magn á lager	Útsöluverð¶
Leðurstígvél	6.690	25	167.250¶
Gúmmístígvél	1.690	80	135.200¶
Gúmmískór	990	45	44.550¶

Dálkastýringar

Séu huldu stýritáknin sýnileg (Ctrl+F10) sést hvenær sett eru orðabil, greinaskil og dálkastýringar í textann. Dálkastýringar birtast sem smáar örvar, og þær hafa sjálfgefinn inndrátt um hálfan sentímetur. Á myndinn sjást tvær textalínur og hefur verið slegin inn dálkastýring framan við hvern dálk.

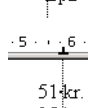
Lengst til hægri á reglustikunni er lítill hnappur með svörtu tákn í, sem er ein af fjórum mögulegum stillitáknum fyrir dálkastýringarnar. Sé smellt á reglustikuna birtist á henni það tákn sem sést í litla hnappnum, og yfirtekur hún hinar sjálfgefnu stillingar.



Dálkastýring hefur ávallt einhverja staðsetningu á reglustikunni ofan við textasvæði efnisgreinarinnar. Sé efnisgreinin valin og dálkastillingin dregin til, færist til sá texti sem vélritaður er aftan við stýringuna.



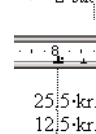
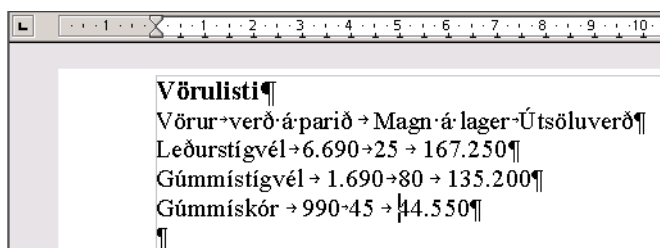
L-laga merkið er vinstri jöfnun og texti vélritast strax á eftir henni.



Hvolfda T-laga merkið er miðjujöfnun og texti á eftir stýringunni miðjujafnast við hana.

Öfuga L-merkið er hægrijöfnun. Texti við stýringuna hægrijafnast við hana.

Hvolfsta T-laga merkið með punkti, er ætlað fyrir talnadálka. Dálkurinn hægrijafnast við brotakommu, en hefðbundinn texti miðjujafnast.

Hér sést upprunalegi listinn vélritaður með dálkastýringum í stað orðabila. Dálkarnir birtast allir hver ofan í öðrum.

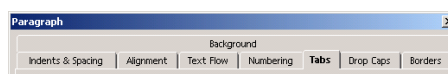
Á næstu mynd hafa efnisgreinarnar fjórar verið valdar og dálkastillingar verið lagaðar til á reglustikunni.

Dálkarnir eru nú allir jafnir og munu halda sér þótt punkta-stærð letursins breytist.

Vörur	→	verð á parið	→	Magn á lager	→	Útsöluverð
Leðurstígvél	→	6.690	→	25	→	167.250
Gúmmistígvél	→	1.690	→	80	→	135.200
Gúmmískór	→	990	→	45	→	44.550

Séu efnisgreinarnar ennþá valdar, og gefin skipunin Format - Paragraph - Tabs, má gefa nýjar stillingar fyrir dálkana.

Á síðustu myndinni hefur verið valinn slóði (Fill character) á fremstu stillinguna og sett inn pundmerki við allar upphæðir.

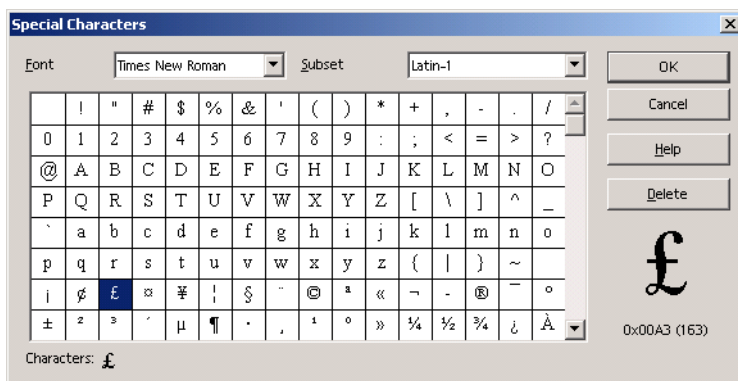


Vörur.....	verð á parið	Magn á lager	1
Leðurstígvél.....	£ 6.690	25 pör.	
Gúmmistígvél.....	£ 1.690	80 pör.	
Gúmmískór.....	£ 990	45 pör.	

Sértákn

Skipunin Insert - Special Characters leyfir innsetningu á texta sem ekki finnst á lykklaborðinu. Hér eru táknin sótt í „Unicode“ stafasettið, sem er alþjóðlegt safn 65536 tákna.

Smellt er á tákn á aðalsvæði gluggans, og safnast þá saman stafir neðst í valmyndinni sem setja má inn þegar smellt er á OK, eða eyða út með „Delete“. Efst til vinstri má skipta um leturgerð og skoða þannig hvort mismunandi leturgerðir geymi mismunandi tákn. Efst til hægri má skipta á milli efnisflokka í safninu.



Listar

Skipunin Format - Numbering/Bullets, opnar valmynd í sex flipum með mismunandi tölusetningu og táknsetningu fyrir lista.

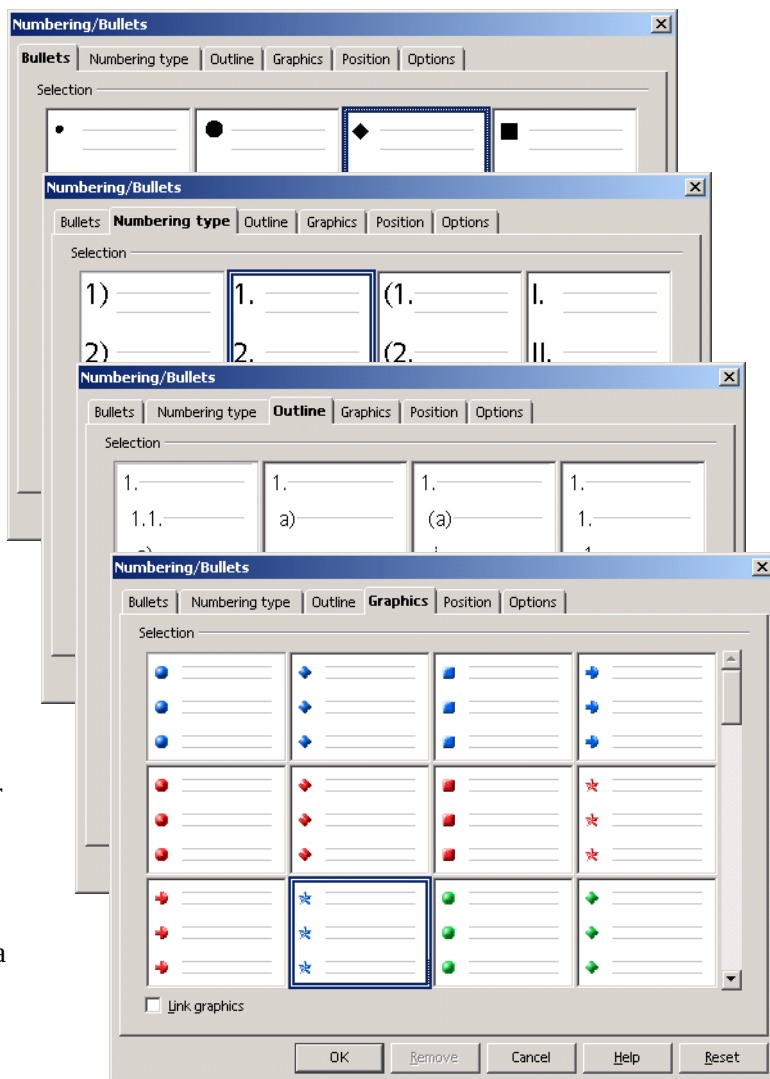
Velja þarf fyrst þær efnisgreinar sem á að tölusetja, eða táknsetja.

Fremsti flipinn „Bullets“ geymir sex mismunandi táknmyndir, búnar til úr sértáknum.

Næsti flipi „Numbering type“ geymir mismunandi tölusetningu eftir arabíska kerfinu, rómverska og einnig bókstafanúmeringu.

Flipinn „Outline“ býður númeringu á kaflaheitum í texta, en þeir texta þurfa að vera uppsettir í „Heading“ stílum sem fjallað er um síðar.

„Graphics“ flipinn geymir gríðarlegt magn mynda sem nota má í stað Bullets táknanna.



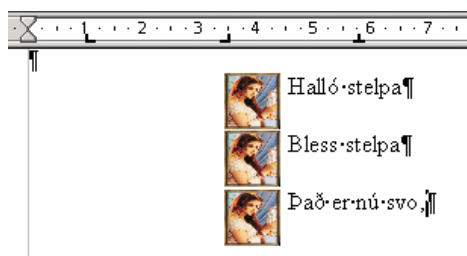
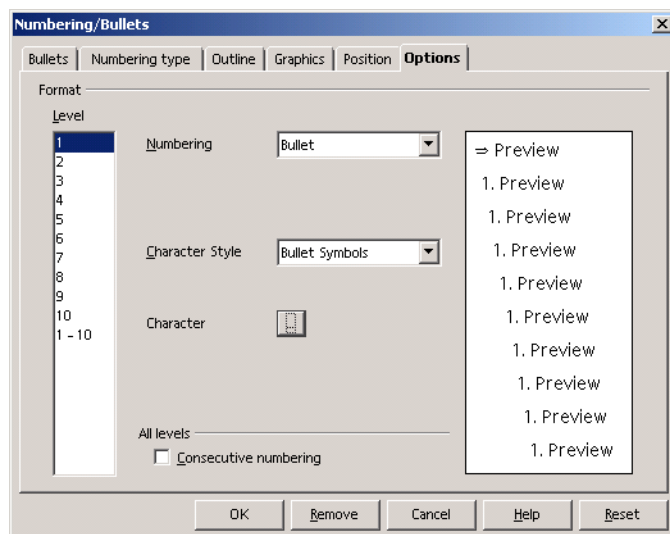
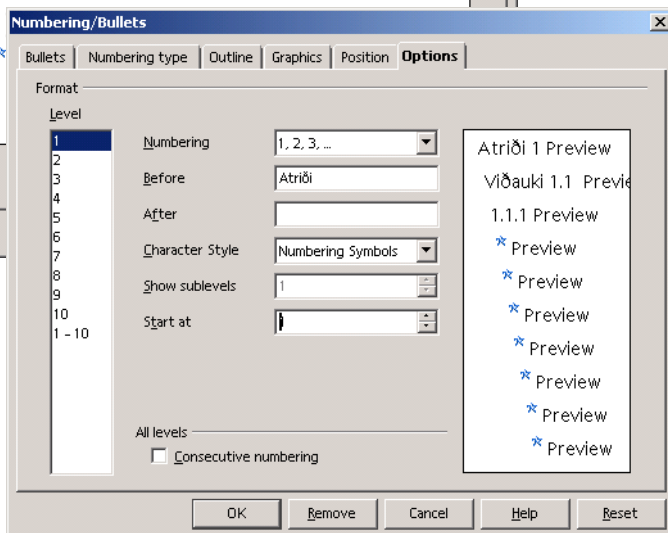
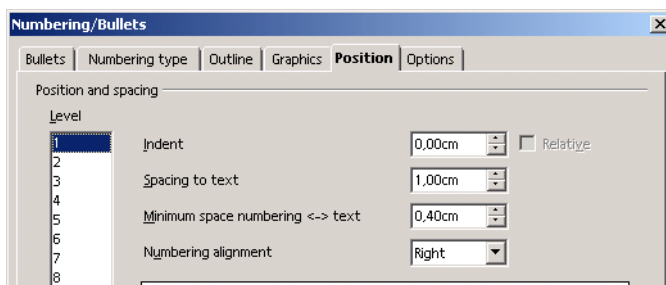
„**Position**“ flipinn leyfir nánari stillingar á inn-drætti tölusetningar frá spássíu, og fjarlægð tölusetta textans frá tákninu (Indent og Spacing to text). Einnig má stilla staðsetningu táknins nánar innan síns pláss.

„**Options**“ flipinn leyfir sérsniðna tölusetningu. Með „**Numbering**“ má breyta um stíl á tölusetningar, jafnvel setja myndir (Graphics) sem tákn. Mynd er þá sótt á disk tölvunnar og notuð sem tákn.

Setja má sérstakan texta við tölusetninguna í reitina „**Before**“ og „**After**“. Velja má í „**Character style**“ um mismunandi tegundir tákna og má þá smella á hnapp sem leyfir að sótt sé tákn í „**Special Characters**“ valmyndina.

Lengst til vinstri er listi (Level) yfir virðingarstiga tölusetningarinar. Þessi listi gerir ráð fyrir að tölusettur listi hafi undirlista, og má stilla þá sérstaklega.

„**Level**“ tölusetning getur einnig tekið til tölusetningar á köflum og undir-köflum samanber Outline möguleikann.



Hér til gamans er númeraður listi þar sem mynd af disk tölvunnar er notuð sem tákn.

Unnið með lista

Á tækjastikunni (sjá mynd) eru sérstakir hnappar sem ýmist setja inn tölusetningu eða kúlur á valdar efnisgreinar.

Sé smellt á hnapp t.d. fyrir tölusetningu, kemur talan inn sjálfkrafa framan við textann. Sé stutt á Enter, heldur tölusetningin áfram fyrir næstu línur.

Sé stutt á dálkalykil (Tab) í tölusettri línu, skiptir efnisgreinin um virðingarþrep. Tekur hún upp útlitið samkvæmt „Level 2“ í Options flípanum hér á undan.

Sé Shift lykli haldið inni og aftur stutt á dálkalykil, færist efnisgreinin aftur upp um þrep. Myndirnar sýna hvar efri listinn notar sérsniðna uppsetningu úr Options flípanum. Neðri listinn notar hins vegar hefðbundna uppsetningu.



Útréttingalisti

- Atriði 1 Kringlan
- Viðauki 1.1 Kaupa í matinn
 - Viðauki 1.2 Kíkja á skó
- Atriði 2 Miðbærinn
- Viðauki 2.1 Versla nýju metsö
 - Viðauki 2.2 Kíkja á kaffihús
- Atriði 3 Hesthúsin
- Viðauki 3.1 Moka flórinn
 - Viðauki 3.2 Gefa fóður
 - Viðauki 3.3 Kemba

Annar listi

1. Smjör
2. Kókur
 1. Nammi
 2. Sykur
 3. Hveiti
3. Mjólk og skyr

Fundið og skipt út

Á aðalstikunni vinstra megin á vinnuskjánum er táknmynd sem opnar valmyndina „Find & Replace“ sem einnig má opna með skipuninni Edit - Find & Replace.

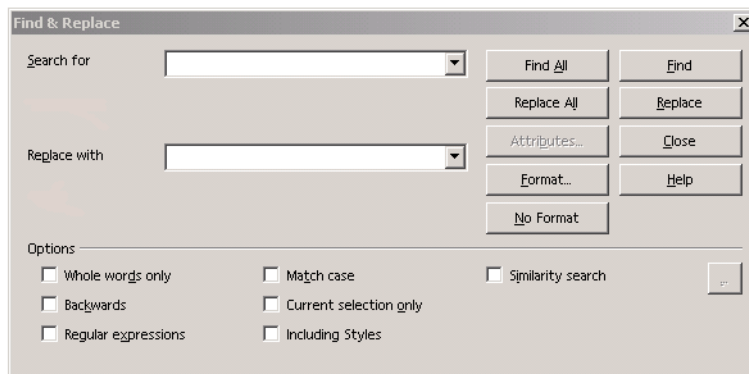


Í efstu innsláttar línunni (Search for) má setja inn texta sem finna skal í skjalinu. Í neðri innsláttar línunni (Replace with) má setja inn texta sem koma skal í stað þess sem leitað er. Sé smellt á „Find“ eða „Replace“, er fyrsta tilvik fundið af því sem leitað er að, og smella þarf aftur fyrir næsta tilvik.

Þegar það finnst sem leitað er að, skrunar vinnuskjáriinn til, og birtir það. Sé smellt t.d. á „Replace All“ er allt skjalið skannað og breytingar unnar.

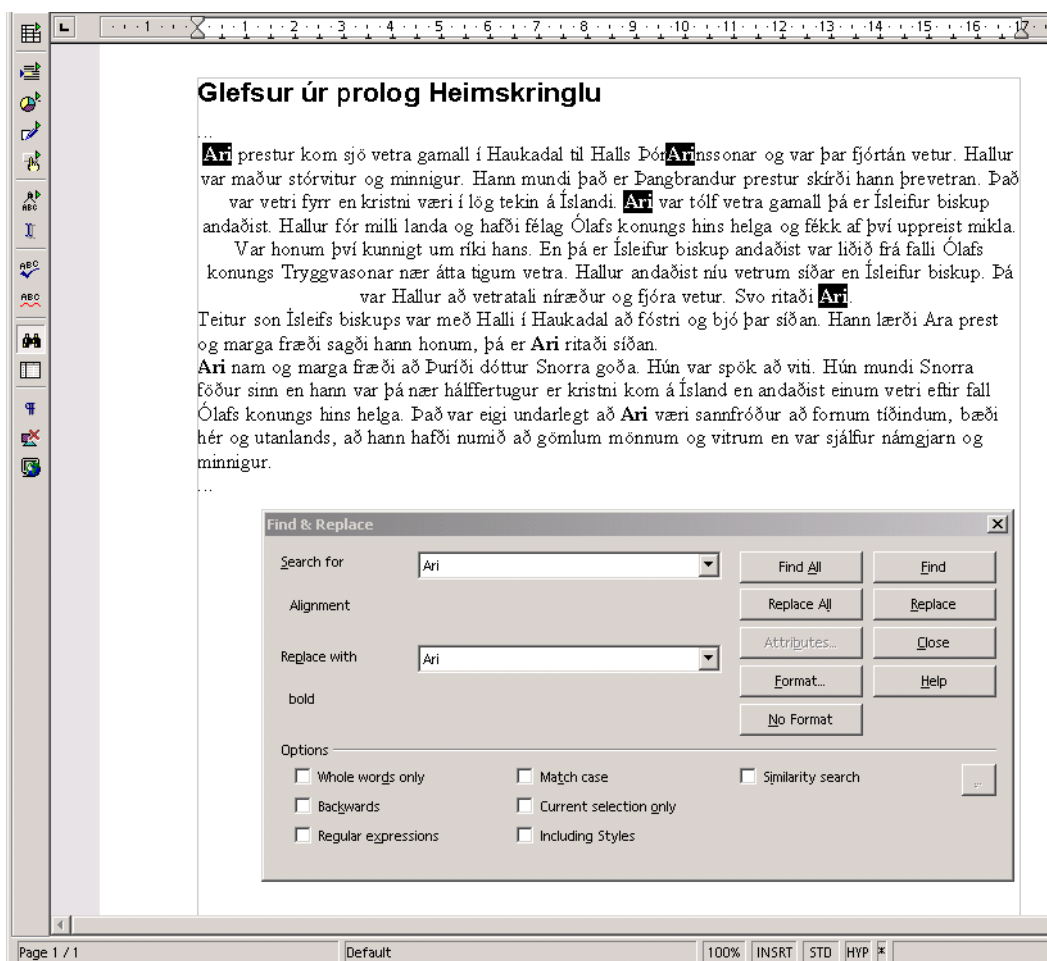
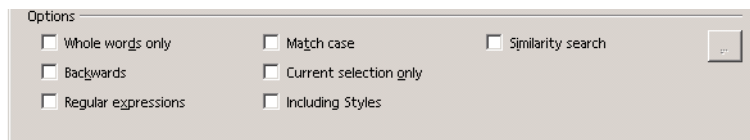
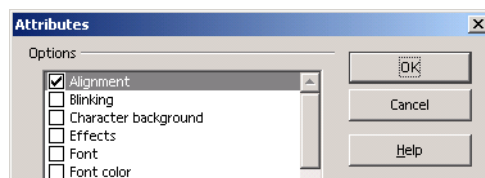
Þetta tól er þannig jafnvígt, hvort heldur einungis til að finna texta, eða skipta honum út.

Með „Format“ hnapp má velja að leitað sé t.d. að bláum texta og hann litaður rauður.



„Attributes“ leyfir að leitað sé að sérstökum atriðum s.s. „Alignment“ en er þá leitað að öllum texta sem er ekki hefðbundinn þ.e. hægri jafnaður, svo fátt eitt sé nefnt.

Sé merkt við „Whole words only“ finnast einungis heil orð og með „Backwards“ má leita afturábak. Fyrir grúskara má velja „Regular expressions“ sem leyfir sérstök stýritákn sem leita má eftir t.d. „\$“ fyrir enda á efnisgrein og „\n“ fyrir línu-skiptingu.

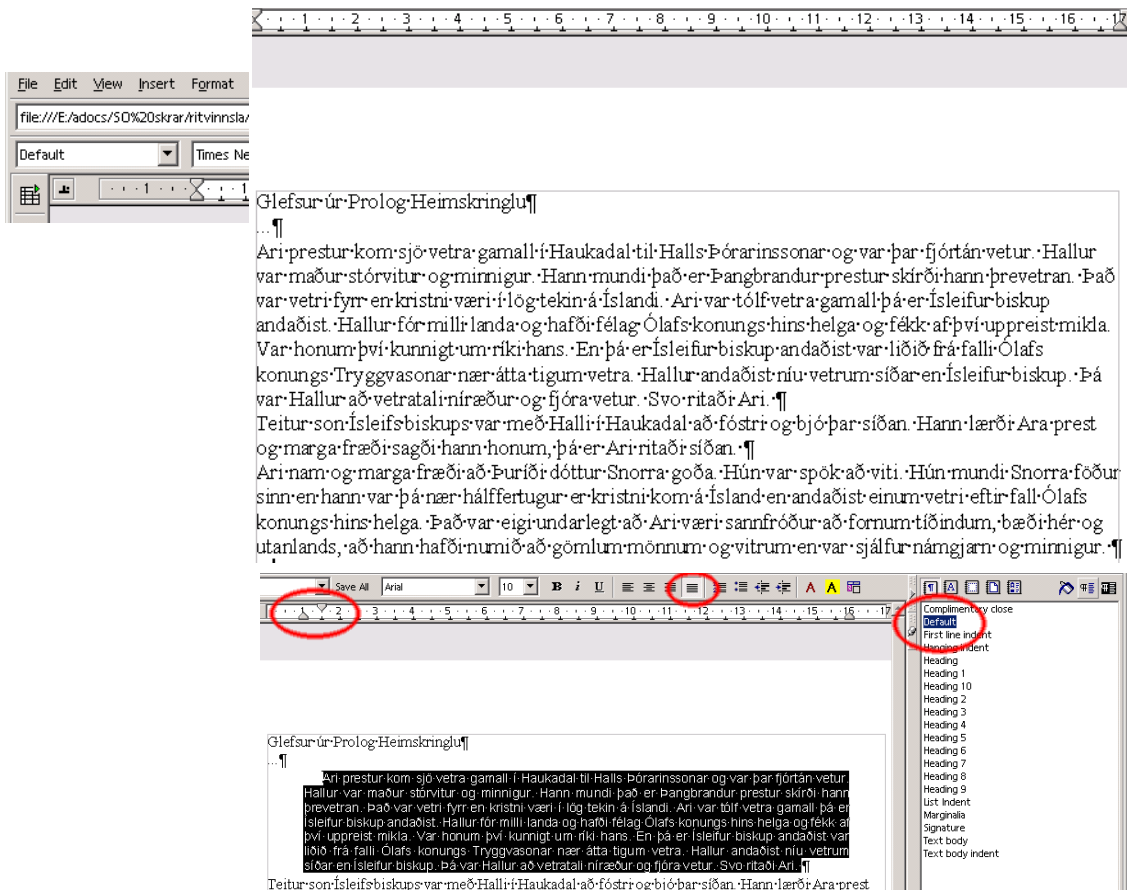


Til gamans er hér leitað að orðinu „Ari“ *alls staðar sem jöfnun (Alignment) er utan hins hefðbundna. Orðið skuli feitletrað (bold) þar sem það kemur fyrir. Smellt var á „Replace All“ og eru breytingarnar sýndar með blokkun á myndinni. Eins hefði mátt smella á „Find All“ og hefði mátt sjá öll orðin blokkuð, áður en breytingar voru framkvæmdar.*

Stílar

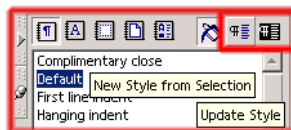
Í ritvinnslu er öllu útliti stýrt með stílum. Þó setja megi upp stillingar fyrir letur, efnisgreinar og tölusetningar fyrir einstaka valda hluta textans er gert ráð fyrir því að breytingar séu framkvæmdar á þeim efnisstíl sem ræður viðkomandi efnisgrein.

Allur texti sem er vélritaður, er alltaf í útlitsuppsetningu einhvers stíls. Í Writer er það stíllinn „Default“ sem sjá má lengst til vinstri á tækjastíkkunni ofan við reglustíkuna. Allar efnisgreinarnar á myndinni eru vélritaðar í þessum stíl.

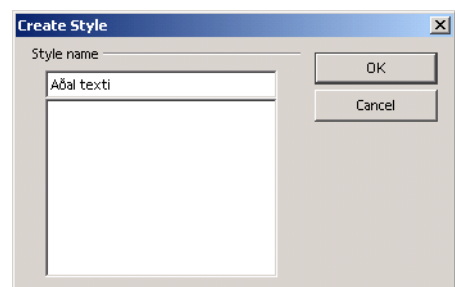


Skipt um stíl með nýjum stíl

Nú er efnisgrein í textanum á fyrstu myndinni, og breytt lítillaga. Valinn er inndráttur, og hliðjafnaður textinn. Stíllinn er hins vegar óbreyttur.



Nú er opnaður „Stylist“ glugginn (F11) sé hann lokaður, og smellt á hnappinn „New Style from Selection.“ Fæst þá valmyndin hér. Sé vélritað nýtt nafn og smellt á OK hefur nú verið smíðaður nýr stíll.

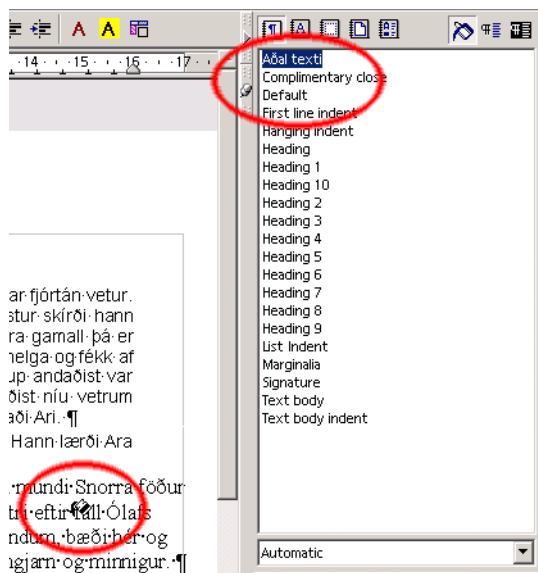


Málað með stílum

Nú ætti nafn nýja stílsins að birtast í lista allra textastíla í Stylist glugganum. Sé smellt í næstu efnisgrein neðan við þá sem breytt var, mun Stylist sýna að sú efnisgrein sé undir stjórn Default stílsins. Sé smellt aftur í þá efnisgrein sem breytt var, mun Stylist sýna að nýji stíllinn ræður þar.

Efst í Stylist glugganum er mynd af fötu sem kallast „Fill Format Mode“. Sé fatan valin má nota hana til þess að *mála* efnisgreinar með þeim stíl sem valinn er í Stylist glugganum.

Í Stylist sést Heading 1 til 10 en það eru fyrirsagna stílar ætlaðir í kaflaheiti. Þessir stílar eru tölusettir með Outline tölusetningu.

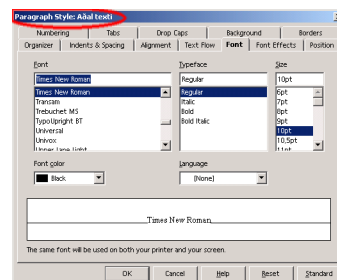


Stíl breytt

Sé hægrismellt á nafn stíls í Stylist glugganum má velja „Modify“ skipun. Fæst þá valmynd sem er samsett úr Character og Paragraph valmyndunum, en heitir „Paragraph Style: nafn stíls“

Hér má gera allar hefðbundnar stillingar á letri og efnisgreinum, og þegar smellt er á OK, mun allur texti sem er undir stjórn stílsins breytast.

Einnig má breyta stíl þannig, að velja efnisgrein sem hann stjórnar, breyta henni, og smella á hnappinn „Update style“ í Stylist glugganum.

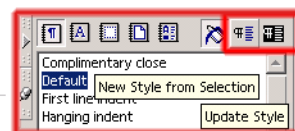


Glefsur-úr-Prolog-Heimskringlu

...

Ari prestur kom sjö vetra gamall í Haukadal til Halls Þórarinnssonar og var þar fjórtán vetur. Hallur var maður stórvitur og minnigur. Hann mundi það er Þangbrandur prestur skírði hann þevetran. Það var vetri fyrr en kristni væri í lög tekin á Íslandi. Ari var tólfvetra gamall þá er Ísleifur biskup andaðist. Hallur fór milli landa og hafði félag Ólafs konungs hins helga og fékk af því uppreist mikla. Var honum því kunnigt um ríki hans. En þá er Ísleifur biskup andaðist var liðið frá falli Ólafs konungs Tryggvasonar nær átta tigum vetra. Hallur andaðist níu vetrum síðar en Ísleifur biskup. Þá var Hallur að vetratali níuræður og fjóra vetur. Svo ritaði Ari.

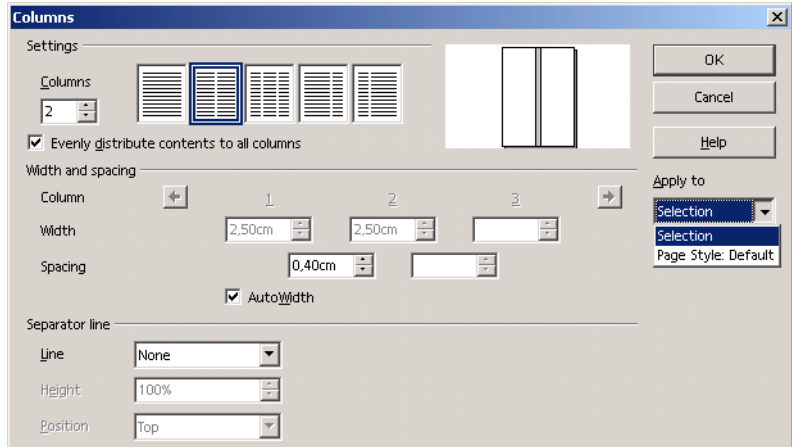
Leitur son Ísleifs biskups var með Halli í Haukadal að föstri og bjó þar síðan. Hann lærði Ara prest og marga fræði sagði hann honum, þá er Ari ritaði síðan.



Dálkar

Dálkar (Columns), oft kallaðir dagblaðadálkar, eru skemmtilegt tól til að lyfta uppsetningu á efni. Valmyndin er opnuð með skipuninni **Format - Columns**. Efst er valið hversu margir dálkarnir eiga að vera. Bæði má slá inn fjölda dálka (lengst til vinstri) eða velja uppsetningu með því að smella á táknmyndir þar við hliðina.

Undir liðnum „Width and spacing“ má velja hversu breiðir dálkarnir eru, hver fyrir sig, og hversu mikið bil er á milli þeirra. Sé óskað að allir dálkarnir séu jafn breiðir er „**AutoWidth**“ valkosturinn góður.



Þess þarf að gæta að bil milli dálka er sjálfkrafa „0“, og þarf ávallt að gæta að þeim lið í Spacing reitnum. Neðst í valmyndinni er svo stilling fyrir lóðréttu línu á milli dálka.

Hafi engin efnisgrein verið valin (blokkueð) áður en Columns valmyndin var opnuð, er sjálfkrafa sett dálkaskipting á síðuna, og allar síður í þeim hluta (Section) skjalsins sem hún er.

Sé aðeins óskað dálkaskiptinga á sérstakan hluta skjalsins, er sá texti valinn. Þarf að velja það sérstaklega í „Apply to“ felli valmyndinni.

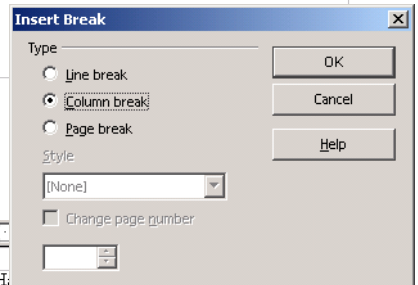
Skipt í dálka

Oft er skipting milli dálkanna ójöfn eins og sést á myndinni. Þá má setja textabendil í textann á þeim stað er óskað er skiptingar, og með skipuninni **Insert - Manual Break**, fá valmynd sem leyfir að sett sé skipting á þann stað í dálkinn (Column break).

Þessi valmynd leyfir einnig skiptingu á milli lína og síðna.



Ári·prestur·kom·sjó·vetra·gamall·í·Haukadal·til
Halls·Þór·Arinssonar·og·var·þar·fjórðán·vetur.
Hallur·var·maður·stórvitur·og·minnigur.·Hann
mundi·það·er·Þangbrandur·prestur·skírði·hann
þrevetran.·Það·var·vetri·fyrir·en·kristni·væri·í·lög
tekin·á·Íslandi.·Ári·var·tólf·vetra·gamall·þá·er
Ísleifur·biskup·andaðist.¶
Hallur·fór·milli·landa·og·hafði·félag·Ólafs·konungs
hins·helga·og·fékk·af·því·uppreist·mikla.·Var
honum·því·kunnigt·um·ríki·hans.·En·þá·er·Ísleifur

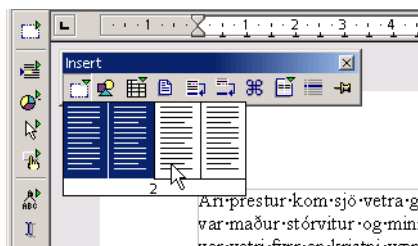


Hins·helga·og·fékk·af·því·uppreist·mikla.·Var
honum·því·kunnigt·um·ríki·hans.·En·þá·er·Ísleifur
biskup·andaðist·var·liðið·frá·falli·Ólafs·konungs
Tryggvasonar·nær·átta·tugum·vetra.·Hallur
andaðist·nú·vetrum·síðar·en·Ísleifur·biskup.·Þá
var·Hallur·að·vetratali·nir·æður·og·fjóra·vetur.·Svo
ritaði·Ári.¶

Insert stikan

Efst á aðalstikunni (Main toolbar) er hnappurinn „Insert,“ sem leyfir innsertningu á römmum, myndum, töflum, sérstökum táknum ofl. í skjalið.

Sé músarhnapp haldið niðri á hnappnum birtist flotstika. Draga má stikuna út á vinnusvæðið og sleppa henni. Þá flýtur hún þar, tilbúin með tólum sínum. Þegar hnappur á stikunni er notaður, verður sá hnappur virkur efst á aðal stikunni.



Rammar

Meðhöndlun ramma svipar um margt til meðhöndlunar mynda og fleiri *hluta*. Fyrsta myndin sýnir hvar músinni er haldið niðri á rammahnappnum. Birtist þá spjald sem leyfir val á dálkaskiptingu rammans. Hér eru valdir tveir dálkar.

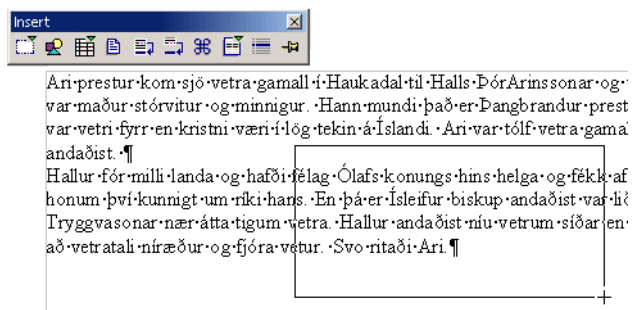
Á næstu mynd er teiknaður rammi yfir textaskjalinu með músinni. Þegar músinni er sleppt birtist fljótandi rammi.

Til að setja texta í rammann, þarf fyrst að smella utan við hann, og síðan smella inn í hann með músinni. Má þá vélrita texta inn í hann, eins og hér er sýnt.

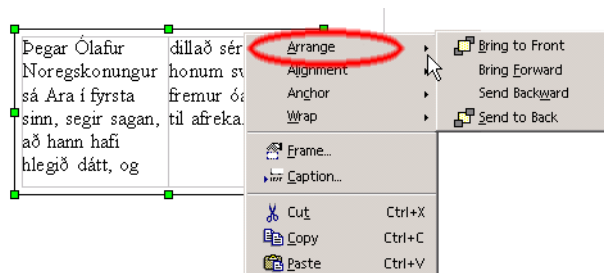
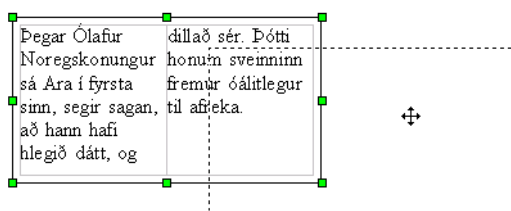
Sé smellt með músinni á rammajaðarinn, er ramminn valinn. Birtast þá átta grænir punktar á jaðrinum. Með músinni má þá *grípa* rammann og færa hann til. Sé smellt í punktana, má grípa í þá og teygja rammann, ýmist minnka eða stækka.

Sé hægrismellt á rammann (þegar grænu punktarnir sjást), má fá *hægri spjald*, með frekari möguleikum.

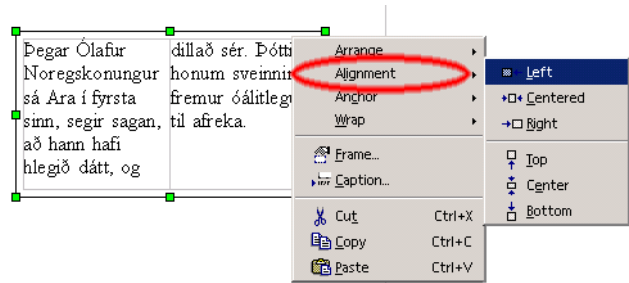
„**Arrange**“ skipunin er til að leggja valinn hlut „ofan á“ eða „undir“ líkt og blöð á skrifborði geta legið hvert ofan á öðru líkt og í lagskiptingu.



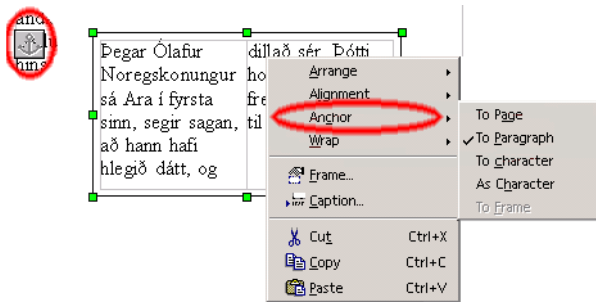
ar stórvitur og minnigur. Hann mundi það er Þangbrandur prestur skírði hann þrætt fyrir en kristni væri í lög tekin á Íslandi. Ari biskup andaðist. Þegar Ólafur dillað sér. Þótti Noregskonungur honum sveinninn hafði félag Ólafs konungs. Sá Ara í fyrsta honum óálitlegur mikla. Var honum því Tryggvasonar nær átta sinna, segir sagan, til afreka. Tryggvasonar nær átta að hann hafi hlegið dátt, og áttu. Svo ritaði Ari.



„**Alignment**“ skipunin gerir ráð fyrir að fleiri hlutir séu valdir í senn. Má velja marga í einu sé **Shift** lykli haldið inni meðan smellt er á hlutina. Align leyfir að hlutir séu *stilltir* af eða þeim raðað upp, miðað við hvern annan, sem fyrir segir; velja þarf fleiri ein einn hlut saman fyrir þessa aðgerð.

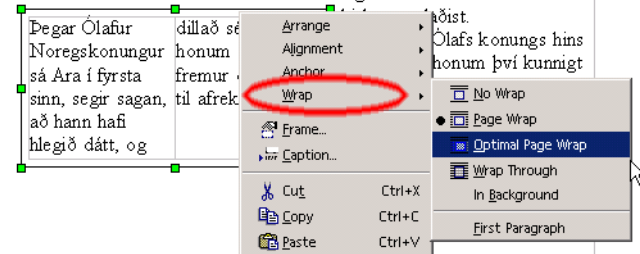


„**Anchor**“ skipunin stillir af hvar ramminn er *bundinn*. Sé hann bundinn síðunni (To Page) fylgir hann henni þó t.d. textinn kringum hann sé færður á aðra síðu. Sé ramminn bundinn efnisgreininni (To Paragraph), fylgir hann henni sé hún færð til. Sé hann bundinn við staf, fylgir hann honum, en sé ramminn bundinn *sem stafur* birtist hann í línunni sem slíkur.



„**Wrap**“ skipunin stillir af hvernig texti síðunnar *aðlagast* rammanum. Velja má enga aðlögun (No Wrap) og textinn birtist þá ofan og neðan við rammann, síðu-aðlögun (Page Wrap) svo textinn birtist báðum megin við hann, bestu aðlögun (Optimal ...) en textinn birtist þá öðru hvoru megin við hann, aðlögun ofan á (Wrap through) sem setur rammann ofan á textann, eða aðlögun undir (In Background) sem leggur rammann undir textann. Sé valið „First Paragraph“ að auki er aðlögunin aðeins virk á þeirri efnisgrein sem hann birtist í.

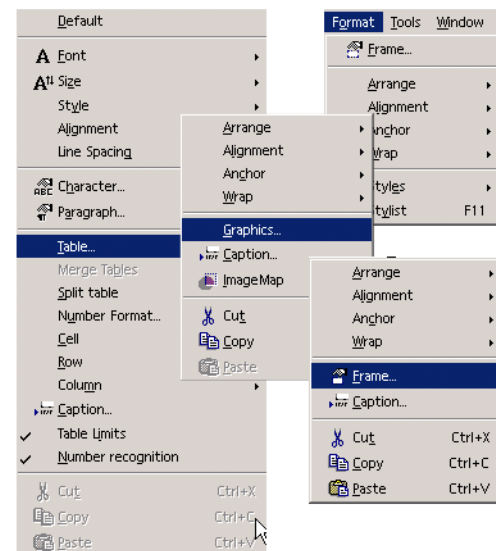
gur. Hann mundi það er Þangbrandur prestur skírði hann þrevetran. Það lög tekin á Íslandi. Ari var tólf



Stillivalmyndin

Sé hægrismellt á ramma, mynd, töflu, o.s.frv, er ávallt fyrir miðju spjaldi skipun með *heiti* þess sem smellt er á, t.d. **Frame** fyrir ramma.

Þessi skipun fæst einnig í Format í skipanalínunni. Sé smellt á þessa skipun opnast stillivalmynd með fjölda skipana. Þessa valmynd er fjallað um hér á eftir, og eiga margir *hlutir* sameiginlega þætti í henni.



Á „**Type**“ spjaldinu eru stillingar fyrir stærð (Size), bindingu (Anchor) og staðsetningu (Position).

Size stilling leyfir stillingu á hæð og breidd hlutar í sentímetrum, en einnig í prósentuhlutfalli sé merkt við „Relative“ gátmerkið. Anchor er sama stilling og fæst á *hægrispjaldi* og áður var fjallað um.

Position leyfir staðsetningu sem er mæld lárétt og lóðrétt út frá öðrum staðsetningum. Rammann má t.d. staðsetja 3 sentímetra inn frá vinstri brún annaðhvort efnisgreinar eða blaðsíðunnar. Fjölmargir möguleikar eru fyrir hendi, og best að prófa allar stillingar. Oftast eru þó hlutir færðir til með mús.

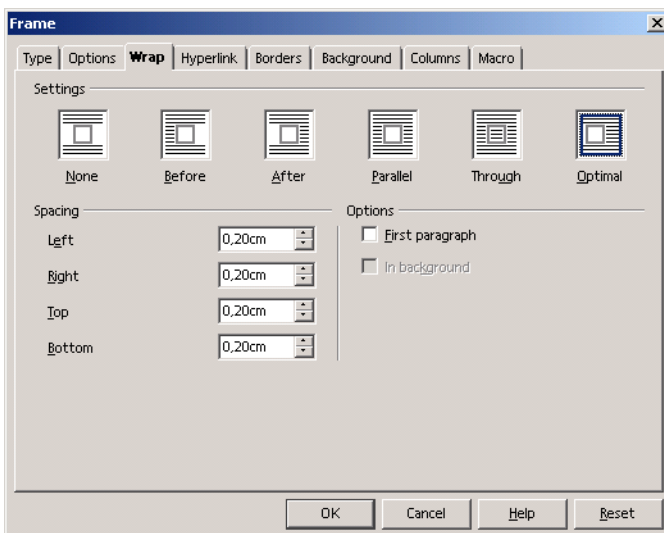
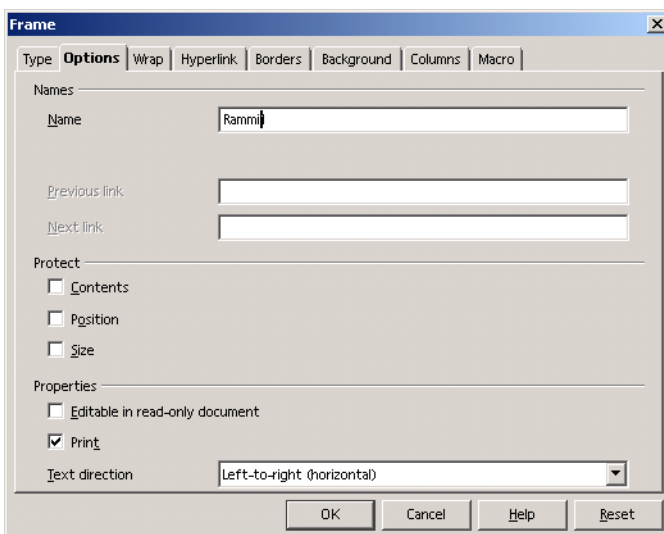
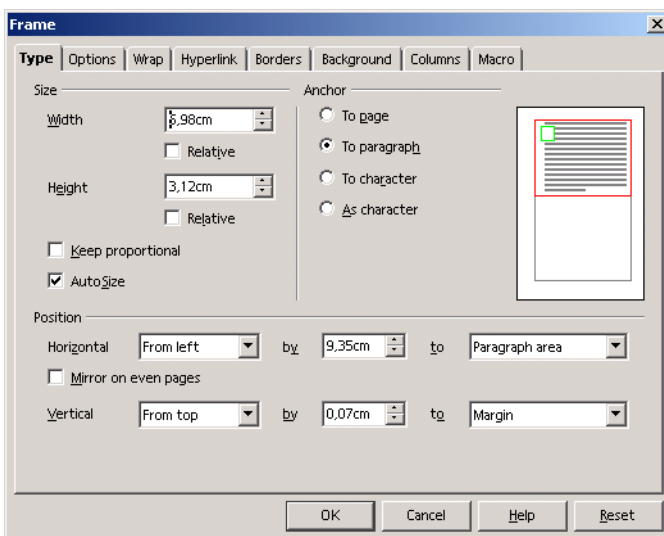
Á „**Options**“ spjaldi má gefa rammann tiltekið nafn, sem nota má til aðgreiningar frá öðrum römmum í skjalinu. Þessi nöfn sjást í **Navigator** glugganum.

Hér má einnig ritverja rammann gagnvart breytingum á innihaldi (Contents), staðsetningu (Position) og stærð (Size).

Á „**Wraps**“ spjaldi fást sömu stillingar og fæst á Wraps hluta hægrispjalds eins og áður var fjallað um.

Hér eru viðbótar stillingarnar „Before“ og „After“ sem stjórna hvort textaflæði komi framan við eða aftan við rammann á blaðsíðunni, þ.e. hægra megin eða vinstra megin.

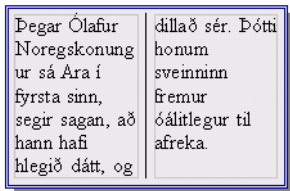
Hér er einnig stillingin „Spacing“ sem leyfir að sett sé aukið rými í sentímetrum á milli rammans og þess texta sem flæðir kringum hann.



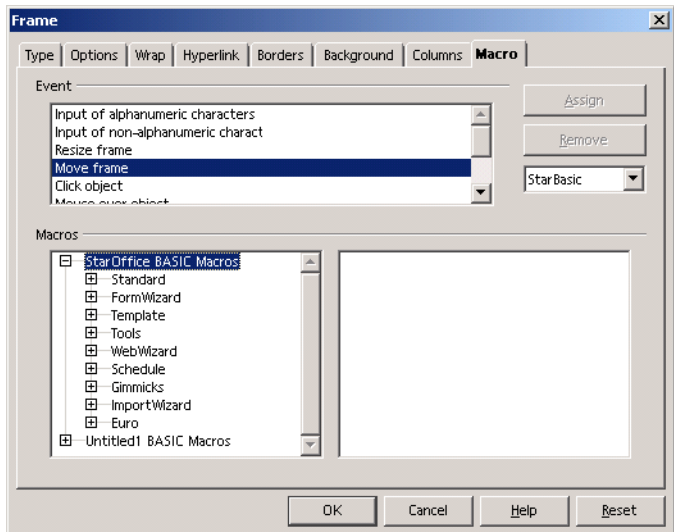
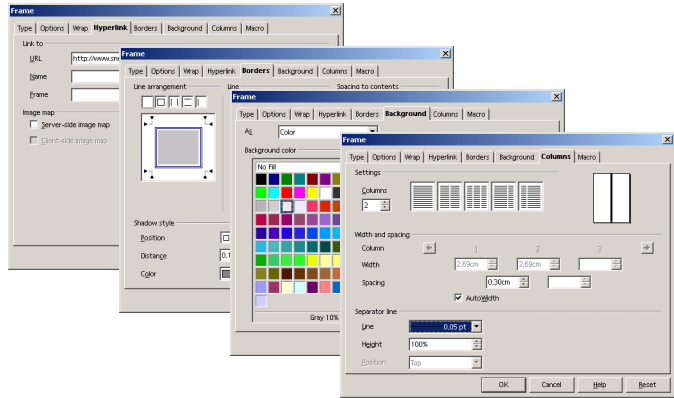
Áður hefur verið fjallað um flipana Hyperlink, Borders, Background og Columns, og væri að bera í bakkafullan lækinn að fjalla nánar um þá hér.

Á „**Macro**“ spjaldinu má finna lista yfir ýmsa atburði (Events) sem geta átt sér stað við hlutinn.

Hér má velja að t.d. sé hann færður til með músinni (Move frame) þá sé framkvæmd *fjölva aðgerð* (Macro). Undir Macros eru fjölmargir flokkar fjölva. Valinn er flokkur, honum flett út með litlu plústákni, valinn þar undirflokkur, og valinn fjölvi úr vinstri hlið gluggans.



Lokaútlit rammans samkvæmt myndunum hér að framan?

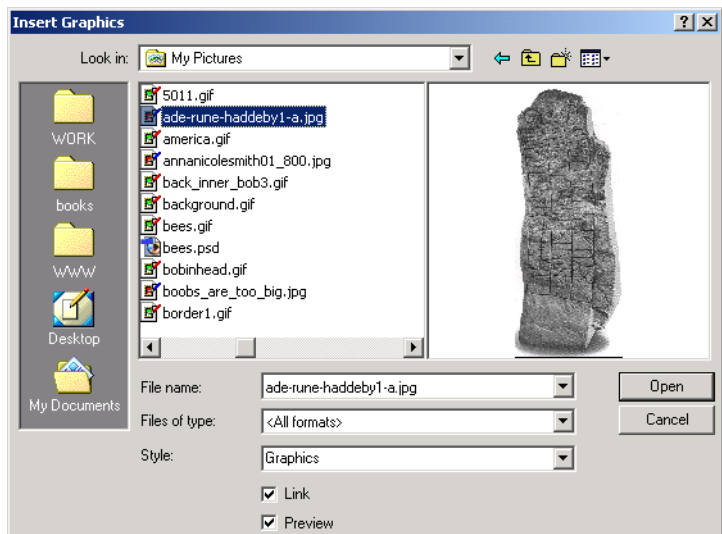


Mynd sett inn

Á **Insert** flotstikunni er hnappurinn „**Insert Graphics**“ sem opnar samnefnda valmynd. Einnig má velja skipunina Insert - Graphics - From File á skipanalínunni.

Þessi Windows valmynd leyfir að rápað (Browse) sé á disk tölvunnar, mynd fundin og sett inn.

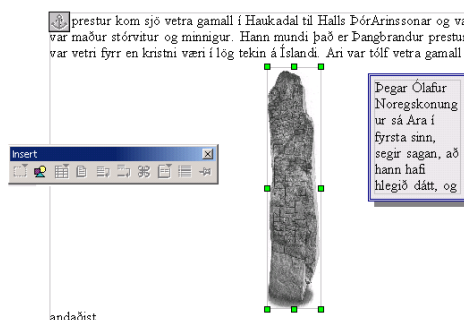
Sé merkt við skipunina „Preview“ fæst forsyning myndarinnar. Sé merkt við „Link“ skipunina er myndin aðeins tengd skjalinu, þá er mikilvægt að henni sé ekki eytt eða hún færð til á disk tölvunnar.



Sömu stillingar aftur

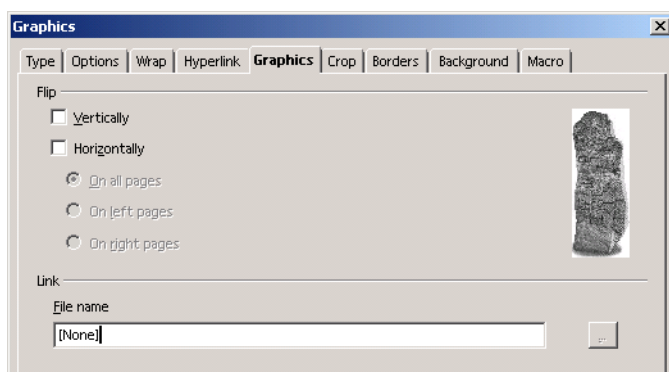
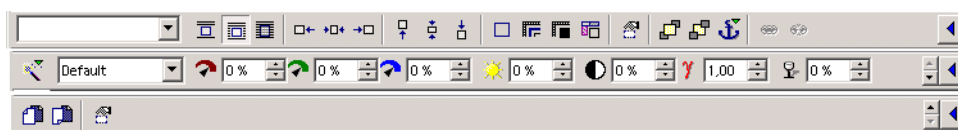
Þegar myndin er komin inn í skjalið, hegðar hún sér rétt eins og ramminn gerði áður. Má stilla myndina að mestu á sama hátt.

Sé hægrismellt á myndina og valin skipunin „Graphics“ fæst samskonar stillivalmynd og fyrir rammann, utan tvö spjöld *Graphics* og *Crops*.



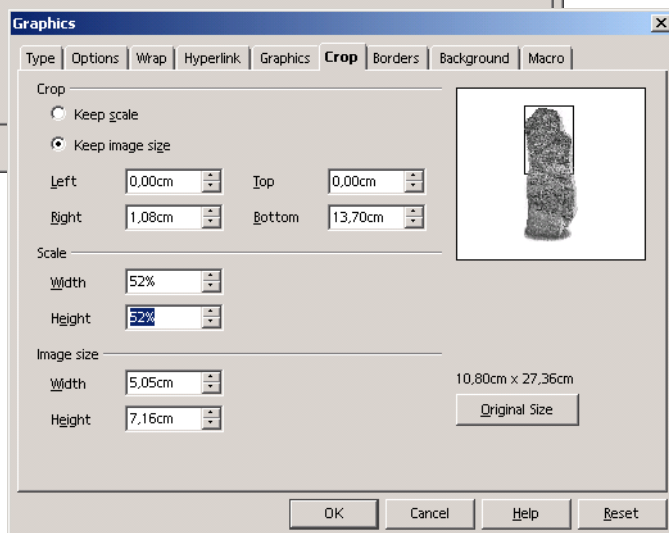
Hlutstíkan

Hlutstíkan (Object toolbar) efst á vinnuskjánum skiptir oft um *ham* eftir því sem valið er í vinnu-skjalinu. Birtist þá blár þríhyrningur aftast á henni sem leyfir notanda að skipta á milli. Sé ekki pláss fyrir alla hnappa stíkkunnar birtist lítill tvíhöfði á henni sem leyfir að skipt sé á milli sýni-legra hnappa.



Á „Graphics“ spjaldinu eru stillingar sem leyfa að myndinni sé speglað lárétt, lóðrétt eða bæði. „Flip“ (Vertically og Horizontally). Má velja að hún speglst á öllum síðum sínum.

Á „Crop“ spjaldi má stilla hvaða hluti myndarinnar sé sýnilegur, með stillingunum „Left“, „Right“, „Top“, og „Bottom.“



Skala má stærð myndarinnar með „Scale“, sem er prósentu-hlutfall af upprunastærð hennar.

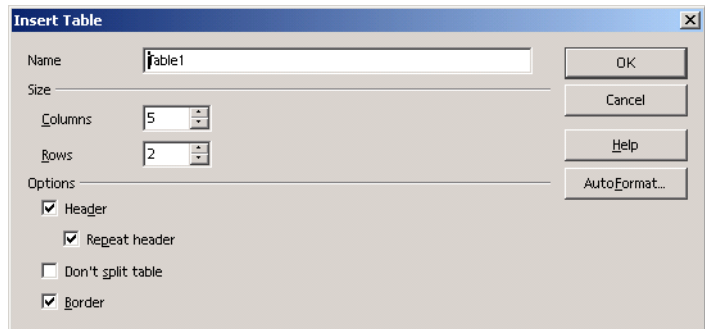
Undir „Image Size“ sést raunstærð myndarinnar, og með hnappinum „Original Size“ má sækja rétta stærð aftur, hafi henni verið breytt hér.

Töflur

Töflur eru settar inn með skipuninni Insert - Table, eða smellt á samnefndan hnapp á **Insert** stikunni. Birtist þá samnefnd valmynd.

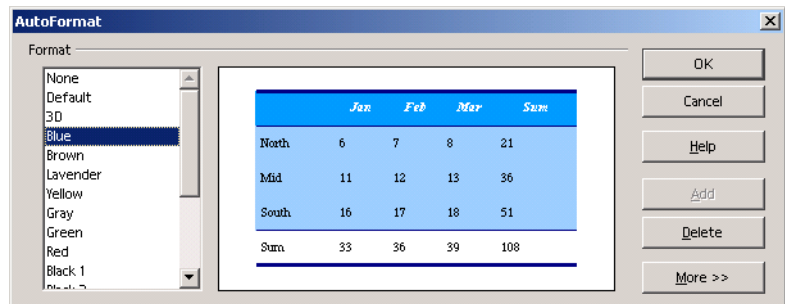
Hér má velja nafn á töfluna í „Name“ innsláttar reit, hversu margir dálkar (Columns) og hversu margar línur (Rows) séu í töflunni.

Sé merkt við „**Header**“ gátreitinn er efsta lína töflunnar í sérstökum fyrir-sagnastíl. Þá má einnig velja „**Repeat header**“ sem mun birta innihald efstu línunnar þegar (og ef) taflan skiptist á milli síðna.



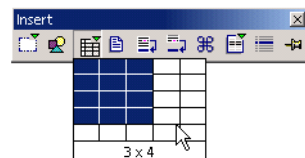
Þá má velja að taflan skiptist ekki (sjálfkrafa) á milli síðna sé hún mjög stór (Don't split table) og hvort hún hafi sýnilegar útlínur (Border) eða ekki.

Sé smellt á „**AutoFormat**“ hnappinn birtist samnefnd valmynd með nokkrum tillögum að sjálfvirkri útlitshönnun töflunnar.



Taflan teiknuð

Sé smellt á töfluhnapp og músarhnapp haldið inni, birtist spjald sem leyfir að músin sé dregin út á það. Sé músinni haldið og hún dregin yfir spjaldið stækkar það eftir þörfum, og birtir neðst þann fjölda dálka og lína sem valið er.



Þegar músinni er sleppt, má draga (eða teikna) ramma á textasvæði vinnugluggans, þegar músinni er sleppt birtist taflan. Aðeins þarf að slá inn textann.

Draga má til breidd dálka með því að smella með músinni í línurnar sem skipta á milli þeirra. Sé músarhnapp haldið inni, birtist tvíhöfða mús, sem draga má til.

Þegar slegið er inn í töflu má nota **Tab** lykil til að hoppa á milli reita og sé **Shift** lykil haldið inni er hoppað aftur á bak.

Siglingamaður	Nefndi
Naddoður	Snæland
Garðar Svavarsson	Garðarshólmi
Flóki Vilgerðarson	Ísland

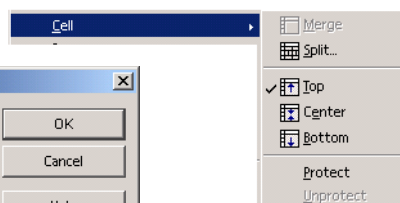
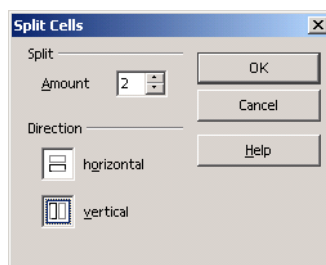
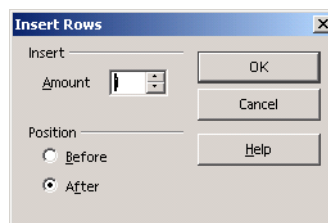
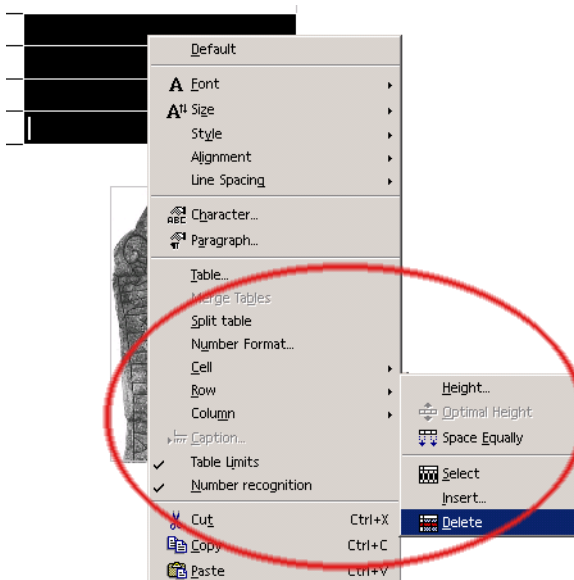
Hægrispjald taflna

Sé hægrismellt á töfluna birtist spjald með fjölda skipana sem verka beint á þá töflu sem músin er yfir þegar smellt er.

Table skipunin opnar stillivalmynd töflunnar (sjá síðar). „**Merge Tables**“ sameinar töfluna annarri töflu, séu þær samliggjandi, „**Split table**“ skiptir töflunni í tvennt við þá línu sem textabendill er staddur í henni og „**Number Format**“ opnar valmynd til að forsníða tölur.

„**Row**“ og „**Column**“ skipanirnar hafa sömu undirskipanir, en verka ýmist á línur eða dálka. Með „**Height/Width**“ má breita hæð og breidd valinnar línu eða dálks. „**Optimal height/width**“ finnur sjálfkrafa bestu gildin, en „**Space Equally**“ jafnar út breidd og hæð. Með „**Select**“ má velja þá línu eða dálk sem smellt er á, til frekari vinnslu. „**Insert**“ setur inn nýja dálka eða línur, og „**Delete**“ eyðir út þeim dálk eða línu sem textabendill er staddur í.

„**Cell**“ skipunin leyfir að valdir reitir séu sameinaðir (Merge) eða völdum reit skipt í fleiri (Split). Með valkostunum „**Top**“, „**Center**“, og „**Bottom**“ má velja hvernig textajöfnun er í reitnum og með „**Protect**“ má ritverja reitinn.



Cell skipunin, og stilli-valmyndin „Split Cells.“



Þegar unnið er í töflu breytir „Object“ tækjastikan um ham, og birtir hnappa sem eiga við vinnslu töflunnar. Sumir þessara hnappa eru samskonar og þær skipanir sem fjallað er um hér á undan. Aðrar eiga heima í stillivalmynd taflna, sem fjallað er um hér á eftir.

Stillivalmynd taflna

Valmyndina „Table Format“ má opna með skipuninni Format - Table eða hægrismella á töflu og velja Table.

Flipinn „Table“ leyfir að töflunni sé gefið nafn í „Name“ innsláttarreit, og breidd hennar stillt í sentímetrum í „Width“ reit. Sé merkt við „Relative“ reitinn má setja breidd hennar í prósentuhlutfalli af breidd síðunnar á milli spássía. Undir „Alignment“ má velja hvernig taflan staðsetur sig á svæði sínu og undir „Spacing“ má velja rými milli hennar og textans umhverfis.

Á flípanum „Text Flow“ má stilla síðu-, eða dálkaskil á undan eða eftir töflunni. Hér má velja að hún skipti sér ekki (Do not split table), að hún sé ávallt staðsett ofan við næstu efnisgrein (Keep with next ...) og að titillína töflunnar endurtaki sig sé töflunni skipt milli síðna (Repeat heading).

Undir „Vertical alignment“ er valið hvernig lóðrétt staðsetning texta sé innan reita töflunnar.

Á „Columns“ flípanum má stilla breidd töfludálkanna. Sé merkt við „Adapt table width“ má stilla hvern dálk fyrir sig, án þess að aðrir dálkar breitis. Sé merkt við „Adjust columns proportionally“ eiga allir dálkar að fá sama gildi.

Reiturinn „Remaining space“ gefur til kynna hversu mikið pláss er til fyrir breidd töflunnar sé hún mjórri en textabreidd síðunnar.

Undir „Column width“ má stilla hvern dálk nánar með gildum í sentímetrum.

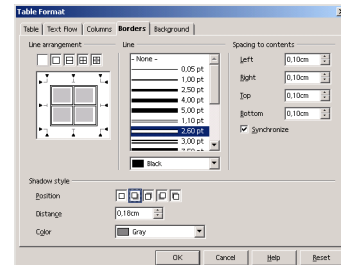
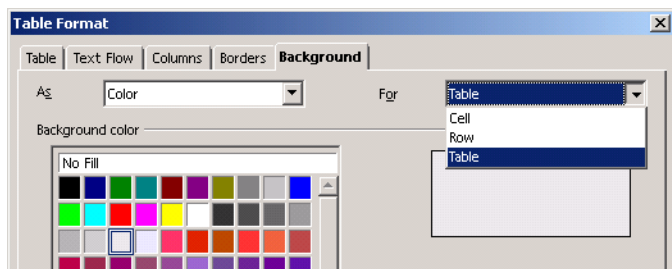
The screenshot shows the 'Table Format' dialog box with the 'Properties' tab selected. The 'Name' field contains 'Tafla1'. The 'Width' is set to '15 cm' with a 'Relative' checkbox. The 'Spacing' section has four fields: 'Left' (0,82cm), 'Right' (0,82cm), 'Above' (0,10cm), and 'Below' (0,10cm). The 'Alignment' section has radio buttons for 'Automatic', 'Left', 'From left', 'Right', 'Center' (selected), and 'Manual'. At the bottom are 'OK', 'Cancel', 'Help', and 'Reset' buttons.

The screenshot shows the 'Table Format' dialog box with the 'Text Flow' tab selected. The 'Text Flow' section has a 'Break' checkbox checked, with 'Page' and 'Column' radio buttons. Below are 'Before' and 'After' radio buttons, a 'With Page Style' checkbox, a 'Do not split table' checkbox, a 'keep with next paragraph' checkbox checked, and a 'Repeat heading' checkbox checked. There is a 'Page number' field set to '0'. The 'Vertical alignment' section has radio buttons for 'Top' (selected), 'Centered', and 'Bottom'. At the bottom are 'OK', 'Cancel', 'Help', and 'Reset' buttons.

The screenshot shows the 'Table Format' dialog box with the 'Columns' tab selected. The 'Adapt table width' checkbox is checked. Below it is an 'Adjust columns proportionally' checkbox. The 'Remaining space' field is set to '2,00cm'. The 'Column width' section shows two columns with widths of '7,20cm' and '7,80cm', followed by four empty width fields. At the bottom are 'OK', 'Cancel', 'Help', and 'Reset' buttons.

Áður hefur verið fjallað um flipana „**Borders**“ og „**Background**.“

Einn munur er á Background flipanum sem er sérstök fyrir töflur. Efst til hægri er fellivalmyndin „**For**“ sem stillir hvort valinn sé bakgrunnslitur fyrir valinn reit (Cell), valda línu (Row) eða töfluna alla (Table).



Lokaútlit töflunnar sem smíðuð var þegar myndirnar voru gerðar.

Siglingamaður¶	Nefndi·Ísland¶
Naddoður¶	Snæland¶
Garðar·Svavarsson¶	Garðarshólmi¶
Flóki·Vilgerðarson¶	Ísland¶

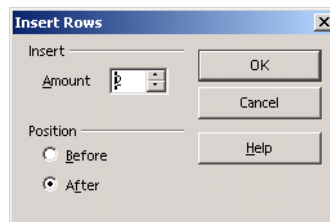
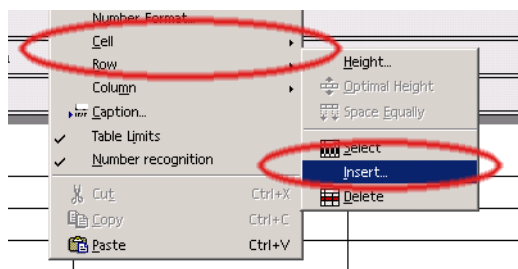
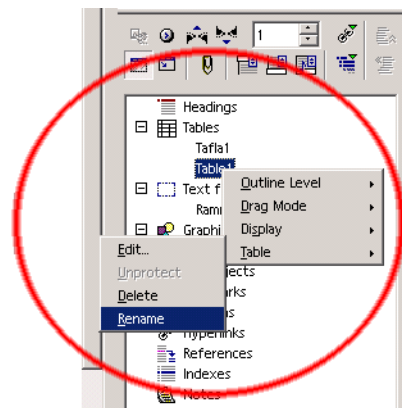
Heiti taflna

Sé Navigator opinn (F5) má sjá lista yfir allar töflur í skjalinu eftir heitum þeirra. Þessum nöfnum má breyta. Sé hægrismellt á heiti töflunnar og valið Table - Rename má gefa töflunni nýtt nafn.

Nýjar línur og dálkar

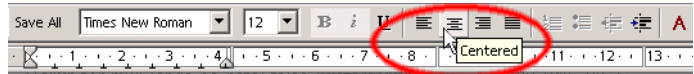
Sé hægrismellt í línu má velja Row - Insert til að setja inn nýjar línur. Sama hegðun gildir fyrir dálka (Columns).

Þá birtist valmyndin „Insert Rows“ eða „Insert Columns“ sem leyfir val á fjölda lína/dálka, og hvort hið nýja komi framan við eða aftan við þá línu/dálk sem var hægrismellt í.



Staðsetning texta

Textajöfnun innan töflu fæst m.a. með því að velja reiti töflunnar, smella t.d. í reitinn efst t.h. og draga niður og út. Því næst er hægt vandi að velja hefðbundna textajöfnun á tækjastiku.



Vörur	Magn í kg	Einingaverð	
Smjör	5		

Útreikningur í töflu

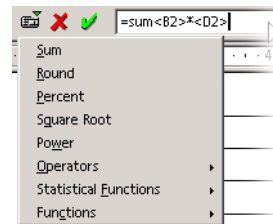
Töflur í Writer eiga auðvelt með allskyns útreikninga. Smellt er í þann reit sem birta skal niðurstöðu, því næst er smellt á „Sum“ hnappinn (merktur með gríska Zigma stafnum).



	Magn í kg	Einingaverð	Heildarverð
	5	250	

Er þá sjálfkrafa sett í reitinn formúla sem leggur saman (með fallinu sum reiknifalli) gildin í aðliggjandi reitum töflunnar.

Hlutstíkan skiftir um ham og birtir hnappana „Formula“, „Cancel“ og „Apply.“ Sé smellt á Formula hnappinn má finna ýmis hentug reikniföll.



Á þessu stigi má breyta formúlunni, t.d. stroka út sum formúluna og setja sína eigin. Er þá eytt út öllu nema jafnaðarmerkinu, því næst er smellt í reit og kemur þá í töfluna tilvísun í reitinn. Þá má setja inn reikniaðgerð t.d. „*“ fyrir margföldun og valinn síðari reiturinn með músinni. Að lokum er smellt á Apply til að reikna, eða Cancel til að hætta við. Þessi hegðun er sú sama og við útreikninga í töflureikninum.

Vörur		Heildarverð
Smjör	=<B2>*<C2>	

Sé músin staðsett yfir reiknaðri tölu, birtist bóluhjál með reikniformúlunni.

verð	Heildarverð
)	1500
)	7600
)	4080
als	13180

= sum(<D2> | <D3> | <D4>)

Breytt talnasnið

Velja má talnareiti í töflunni, hægri-smella og velja skipunina Number Format. Fæst þá samnefnd valmynd talnasniðs

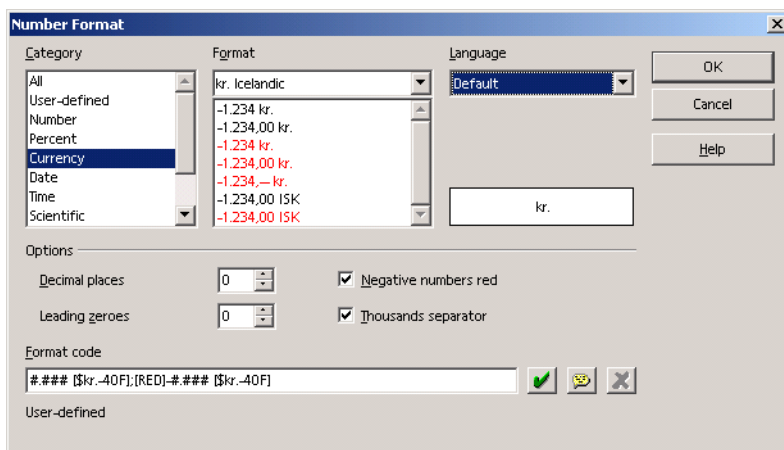
Einingaverð	Heildarverð
250	1500
950	7600
340	4080
Samtals	13180

Valmynd talnasniðs

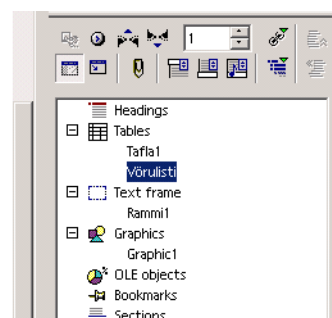
Hér má velja nokkra flokka talnaútlits, „Number“ fyrir hefðbundnar tölur, „Percent“ fyrir prósentur, „Currency“ fyrir gjaldmiðil t.d. krónur, „Date“ og „Time“ fyrir dags- etningar og tíma.

Hér er valið Currency án aukastafa (Decimal places) enda engir aurar í upphæð- inni, neikvæðar tölur sem rauðar (Negative numbers ...), og þúsundapunktur á þriggja tölustafa fresti.

Að lokum sést hér lokaútlit hluta töflunnar, ásamt nafni hennar í Navigator.



<i>Einingaverð</i>	<i>Heildarverð</i>
250 kr.	1.500 kr.
950 kr.	7.600 kr.
340 kr.	4.080 kr.
Alls	13.180 kr.



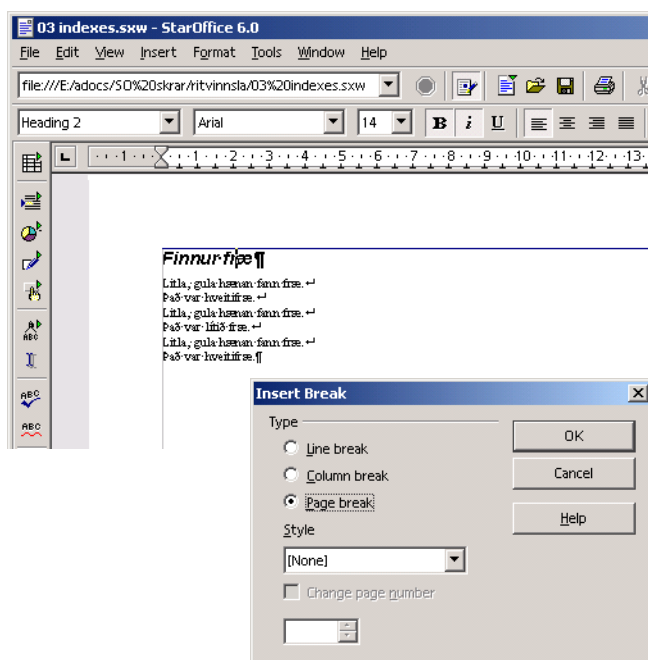
Sjálfkrafa efnisyfirlit

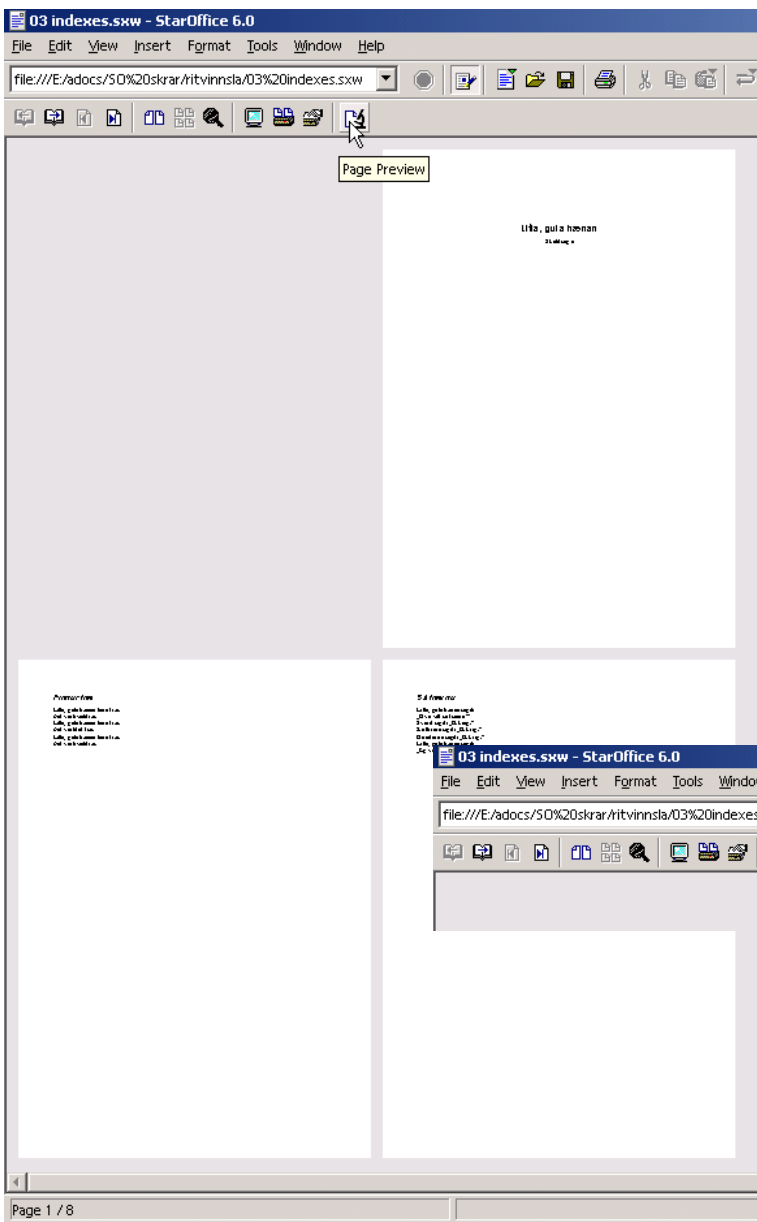
Lykillinn að notkun efnisyfirlits er notkun **Heading** stíllanna á fyrirsagnir. Gert er ráð fyrir að kaflaheiti séu sett upp í **Heading 1**, undirkaflar í **Heading 2** og þannig koll af kolli.

Til að prófa þetta er hér sleginn inn örlítill texti á síðu eitt, með fyrirsögn í Heading 2, og því næst sett inn síðu- skipting (Page Break) með Insert - Break valmyndinni.

Síðuskiptingu má setja inn frá lyklaborði með Ctrl+Enter.

Framhald næstu síðu





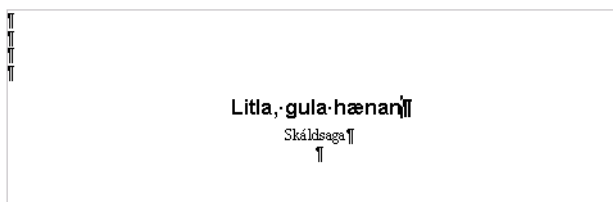
Prentskoðun

Með skipuninni File - Page Preview breytist vinnuglugginn í prentskoðun.

Neðri tækjastíkan býður eftirtalda hnappa: Fremstu fjórir til að fletta á milli síðna. Næstu þrír til að breyta stækkun á skjánum. Því næst að fela stíkur og skipanalínu (Full Screen). Þá að prenta síðurnar út og gera prentstillingar.

Aftasti hnappurinn lokar prentskoðuninni.

Á prentskoðuninni sést að áfram var haldið að setja inn texta með fyrirsögn í Heading 2 á fáeinum síðum. Að því loknu farið fremst í skjalið (Ctrl+Home lykill hentar vel í slíkt) og sett inn aðal fyrirsögn á skjalið í **Heading 1**. Ætlunin er að setja efnisyfirlitið á þessa síðu.

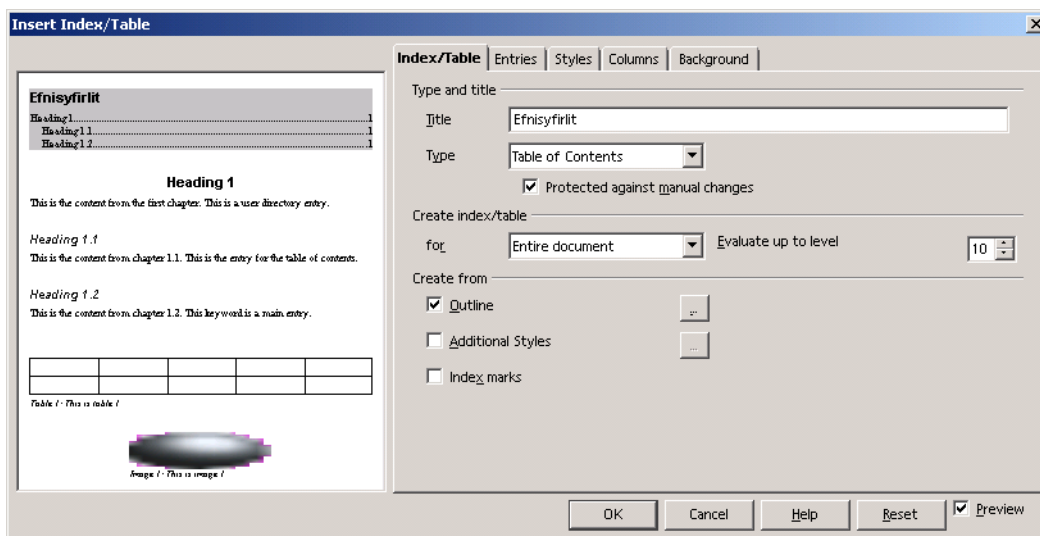


Sköpun efnisyfirlitsins

Sé búið að setja inn texta á margar síður og stilla fyrirsagnir í Heading stíla, má gera efnisyfirlitið. Fyrst er að staðsetja textabendilinn í þeirri síðu sem birta skal efnisyfirlitið, í þessu tilviki er valin síða 1, samanber umfjöllun hér á undan.

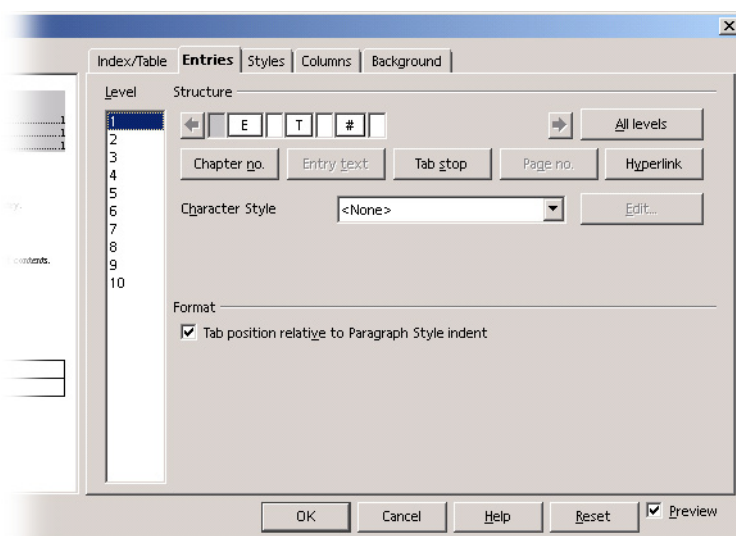
Nú er gefin skipunin Insert - Indexes and Tables - Indexes and Tables, sem opnar valmyndina „Insert Index/Table.“ Undir „Title“ má setja titil á efnisyfirlitið og velja tegund undir „Type,“ hér skal velja „Table of Contents.“ Undir valkostinum „Create index/table“ er valið „Entire document“ nema um sé að ræða undirkafla með sjálfstæðu yfirliti. „Evaluate up to level“ leyfir hversu mörg þrep í Heading *tölusettum* stílum skuli taka. Algengt er að taka mest þrjá.

Undir „Create from“ liðnum má velja „Outline“ sem velur allar fyrirsagnir með „Outline“ tölusettingu, „Additional Styles“ velur frekari stíla sem gera skal yfirlit yfir og „Index marks“ velur atriðisorðamerkingar (sjá síðar).



Á flípanum „Entries“ má setja upp útlit hverrar línu yfirlitsins. Valið er t.d. „Level 1“ og valið með hnöppum hvað setja skuli í línuna t.d. kafla númer (Chapter no), þá kafla heiti (Entry text), dálkastýring þar á eftir (Tab stop) og að lokum síðunúmer (Page no).

Yfirleitt þarf ekki að breyta þessari uppsetningu, en hér er það mögulegt.



Flipinn „**Contents**“ er fyrir þá sem **ekki** nota Headings stíla á fyrirsagnir. Hér má velja í vinstri dálki (Levels) hvaða stíll sé t.d. á kaflaheiti (Level 1).

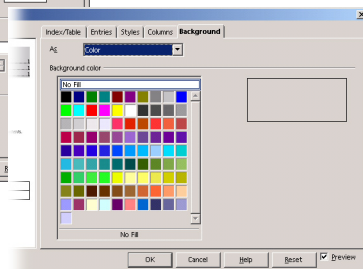
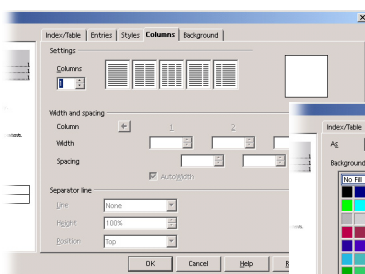
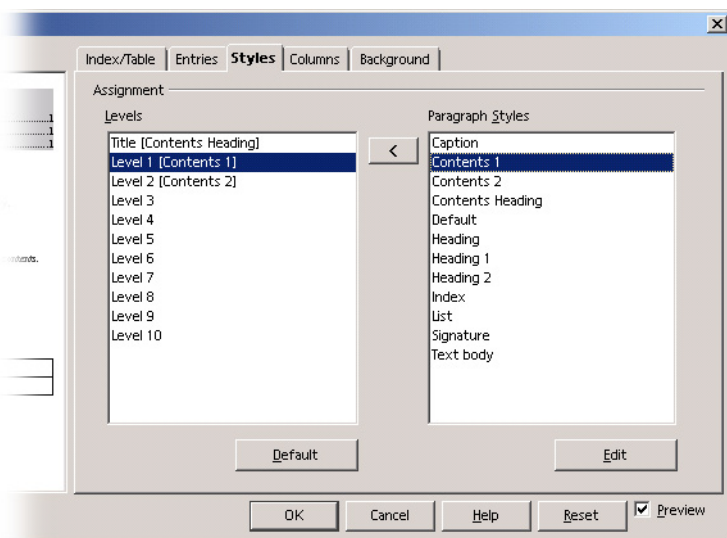
Er þá smellt á „Level 1“ vinstra megin, og hægra megin (Paragraph Styles) er þá valinn sá stíll sem notaður var á kaflaheiti.

Smella þarf á *minna en-merkið* á milli dálkanna til að virkja breytinguna.

Smella má á „Reset“ hnapp til að ómerkja þær breytingar sem gerðar voru hér. Með „Edit“ hnappi opnast valmyndin „Paragraph Style: *nafn stíls*“ fyrir þann stíl sem valinn er í hægri dálki, til að breyta honum.

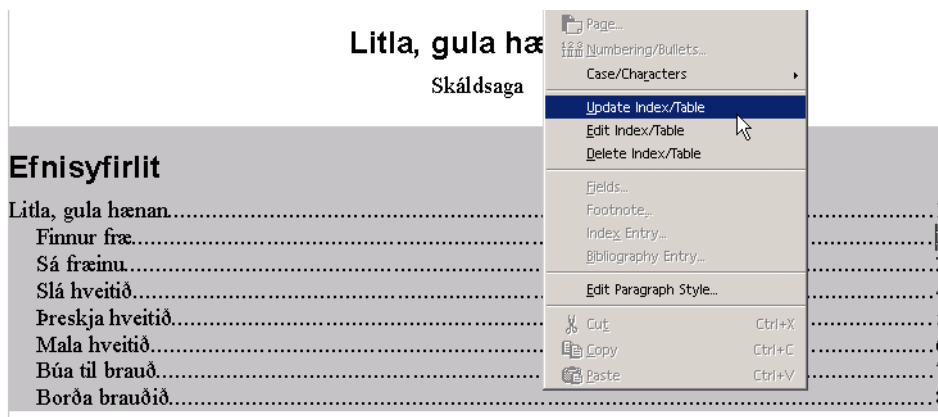
Fliparnir „**Columns**“ og „**Background**“ eru samskonar og áður hefur verið fjallað um.

Smellt er á **OK** og er efnisyfirlitið þá skapað sjálfkrafa. Birtist það með gráum bakgrunni, en sá litur prentast ekki út.



Efnisyfirlitið uppfært

Ef skjal breytist eftir að efnisyfirlit hefur verið skapað, t.d. að nýjar síður bætist í skjalið eða síður færast til, má uppfæra efnisyfirlitið sjálfkrafa. Það er gert þannig að smellt er með hægri hnapp músar á efnisyfirlitið og valin skipunin Update Index/Table.

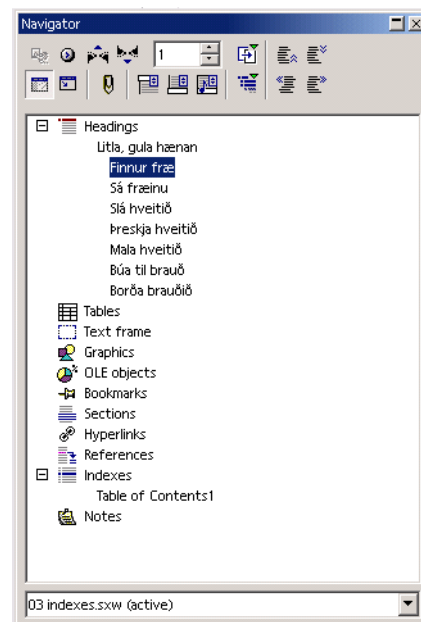


Navigator

Navigator gluggann má opna með F5 á lyklaborði, Edit - Navigator, eða Navigator hnapp á efstu tækjastiku ().

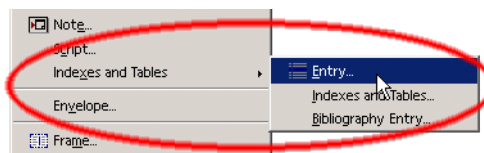
Hér sést yfirlit allra *hluta* (Objects) sem skjalið geymir, ásamt notkun fyrirsgagnastíla. Á myndinni sjást þær fyrirsgagnir notaðar í skjalinu hér að framan.

Einnig sést að skjalið hefur eitt efnisyfirlit.



Atriðisorðaskrá

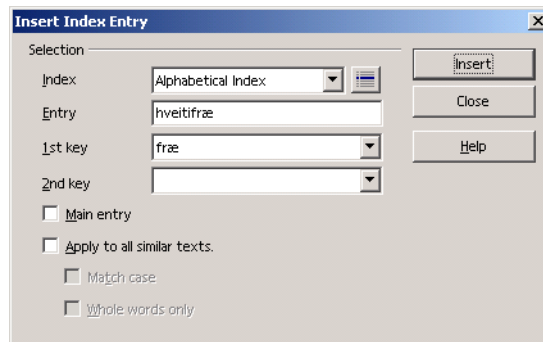
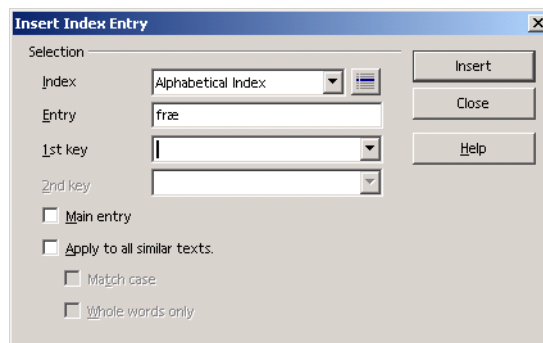
Til að smíða atriðisorðaskrá þarf fyrst að velja þau orð og orðasambönd í aðal textanum sem koma skulu fram í henni. Valin er skipunin Insert - Indexes and Tables - Entry. Þá opnast valmyndin „**Insert Index Entry**.“ Ekki þarf að velja fyrirfram þann texta sem merkja skal.



Undir „**Index**“ er valið „Alphabetical Index.“ Þar fyrir neðan, í „Entry“ er sett inn orðið/orðin sem skal skrásetja. Það er gert þannig að valmyndin er höfð opin á skjánum á meðan músin er notuð til að velja textann. Síðan er smellt á valmyndina og birtist textinn sjálfkrafa í Entry línunni.

Smellt er á „**Insert**“ til að skrásetja orðið, og litast bakgrunnur þess grár í textanum, til auðkenningar að það tilheyri innri sviðum skjalsins. Smellt er á „**Close**“ til að loka valmyndinni, og á „**Help**“ fyrir hjálp.

Sé slegin inn texti undir „1st key“ verður hann að yfirflokk þess texta sem er settur undir Entry, o.s.frv fyrir „2nd key“. Sé merkt við „Main entry“ er textinn auðkenndur sérstaklega þegar atriðisorðaskráin er smíðuð. „Apply to similar text“ skráir öll tilvik textans í skjalinu inn í skrána.



Atriðisorðaskráin sköpuð

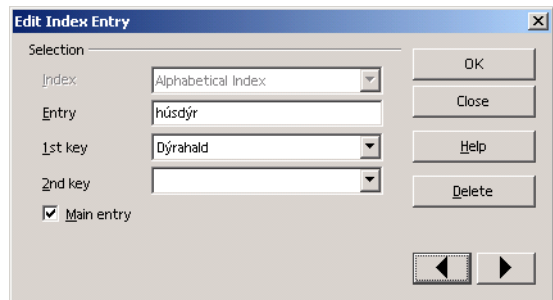
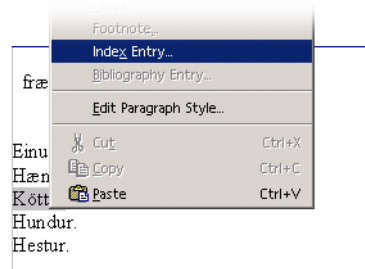
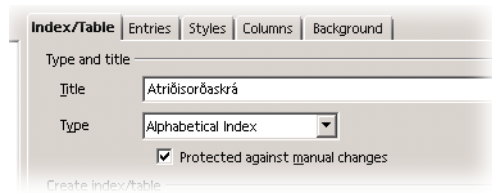
Til að skapa atriðisorðaskrána er gefin skipunin Insert - Indexes and Tables - Indexes and Tables, sama valmynd og notuð er til að skapa efnisyfirlitið.

Munurinn á þessari aðgerð og við gerð efnisyfirlits er á flípanum „**Index/Tables**“, undir „**Title**“ er gefið nafnið *Atriðisorðaskrá* og undir „**Type**“ er valið „**Alphabetical Index**“.

Unnið með atriðisorð

Þegar texti hefur einu sinni verið *eyrnamerkur* fyrir atriðisorðaskrá, er bakgrunnur hans grálitadur. Sé smellt á orðið, þ.e. textabendill settur í það, má hægismella á orðið og velja skipunina Index Entry. Opnast þá valmyndin „Edit Index Entry“.

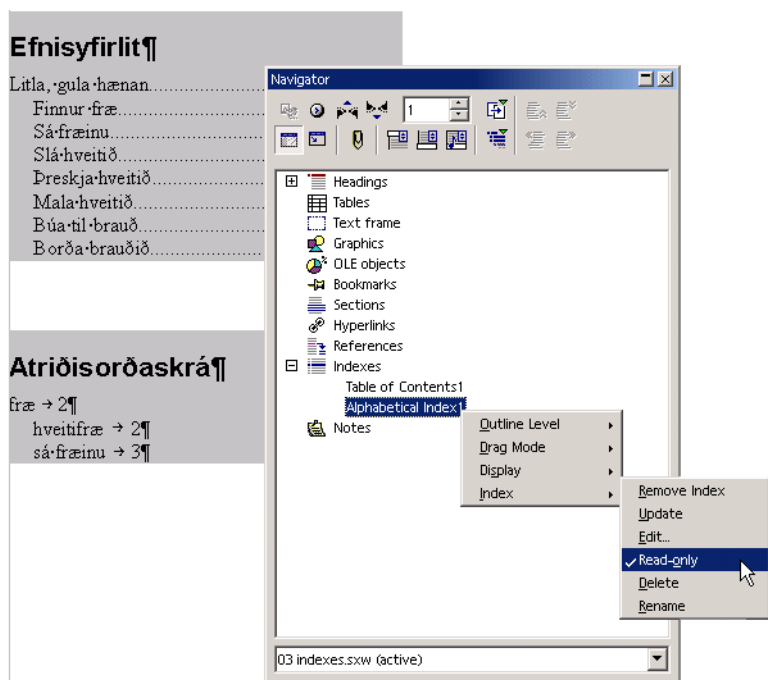
Eini munurinn á þessari valmynd og þeirri sem notuð er til að skrásetja nýjan texta, er hnappurinn „**Delete**“ sem eyðir út merkingunum. Sömuleiðis tveir örvahnappar neðst til hægri sem nota má til að flakka á milli atriðisorða í skjalinu.



Ritvarðir efnislistar

Þegar sköpuð eru efnisyfirlit og atriðisorðaskrár, eru slíkir listar yfirleitt ritvarðir, svo ekki sé hægt t.d. að skrifa í þá og breyta þeim handvirkt. Þó er hægt að skapa listana óritvarða með stillingu í „Insert Index/Table“ valmyndinni.

Einnig má velja þessa lista eftir á í Navigator glugga, hægismella á heiti listanna þar undir „**Indexes**“ og afmerkja skipunina „**Read-only**“ undir „**Index**“ skipuninni. *Sjá mynd.*



Sjálfvirkar leiðréttingar

Sé gefin skipunin Tools - AutoCorrect/AutoFormat, opnast valmyndin „AutoCorrect.“ Hér má setja inn ýmsar stillingar sem geta auðveldað alla textavinnslu til muna.

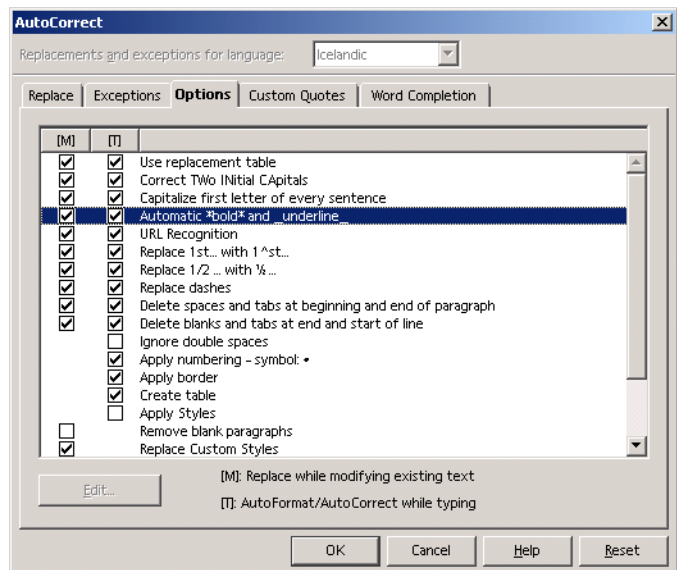
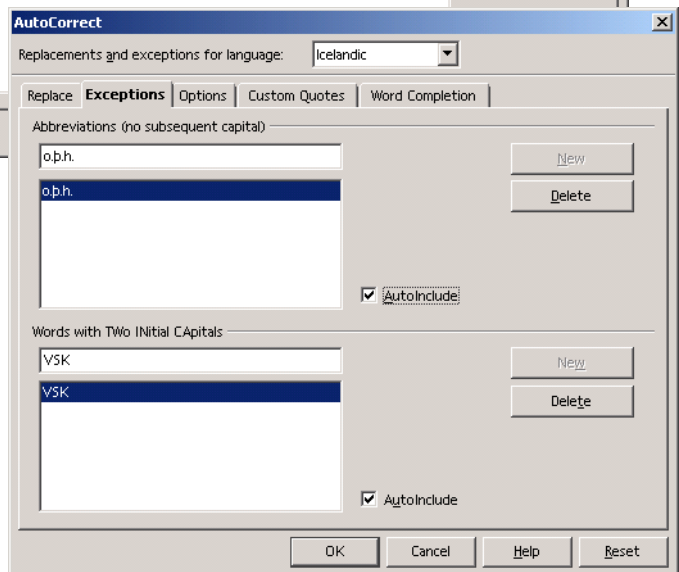
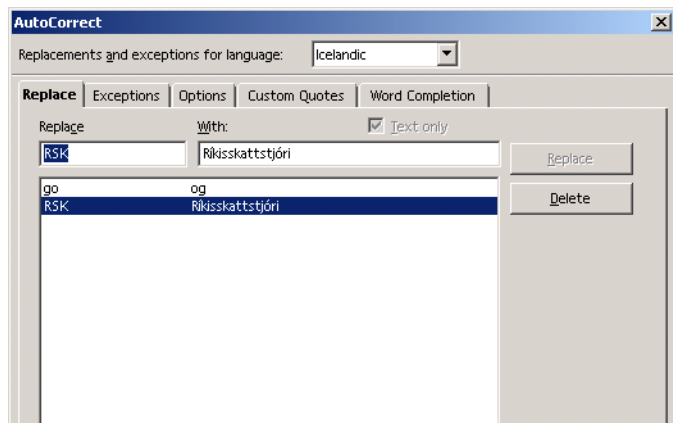
Á flipanum „**Replace**“ er settur inn texti sem skipta má yfir í þann sem settur er í „**With**“ reitinn. Smella þarf á hnappinn „**New**“ til að virkja breytinguna. Bæði má nota valkost fyrir algeng mistök við innslátt, eða til að skipta út skammstöfum.

Writer hefur þann eiginleika að sé ritaður punktur en ekki stór stafur í næsta orði, er því breytt. Á „**Exceptions**“ flipanum má setja inn t.d. skammstafanir og fleira í þeim dúr sem ekki má breyta á þennan hátt. Í neðri hluta gluggans eru sett orð sem alltaf eru rituð með stórum stöfum, af sömu ástæðu, þ.e. Writer myndi breyta hástöfunum í lágstafi að öðrum kosti.

Fyrir bæði „**Replace**“ og „**Exceptions**“ flipana þarf að velja efst það tungumál sem stillingarnar eru valdar fyrir. Stillingarnar á myndunum t.d. eru settar fyrir Íslensku, og gilda því ekki sé Writer stilltur á enskan texta. Hér má velja „**all**“ efst í fellivalmyndinni, sé ástæða til að stillingarnar gildi á öll tungumál.

„**Options**“ flipinn inniheldur fjölda stillinga sem eru alla jafna virkar. T.d. sé ritað **texti** er hann settur sem **texti**. Dálkurinn „**M**“ eru atriði sem skipt er út meðan unnið er og „**T**“ eru atriði sem er útlitshönnuð meðan unnið er í textanum.

Framhald á næstu síðu.

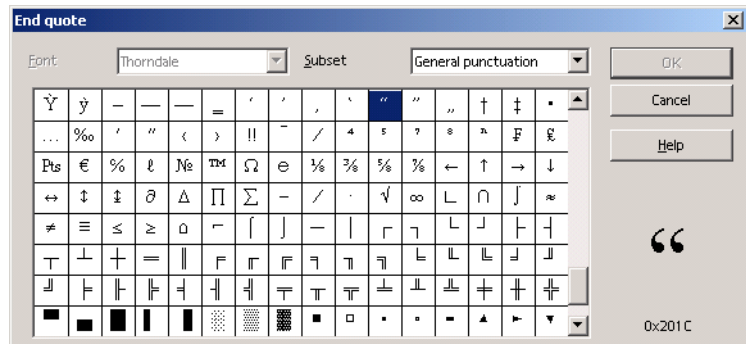
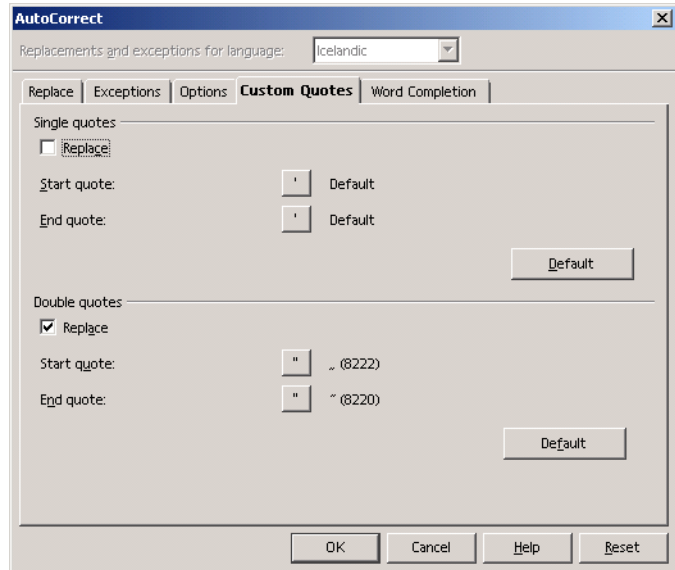


Íslenskar gæsalappir með AutoCorrect

Á flípanum „**Custom Quotes**“ má velja að úrfellingamerkjum (‘ - Single quotes) og tvíhöggum (“ - Double quotes) sé skipt út fyrir önnur merki um leið og vélritað er.

Velja þarf gátmerkið „**Replace**“ og því næst að smella á hnappinn „Start quote“ fyrir fremra merkið, og „End quote“ fyrir aftara merkið.

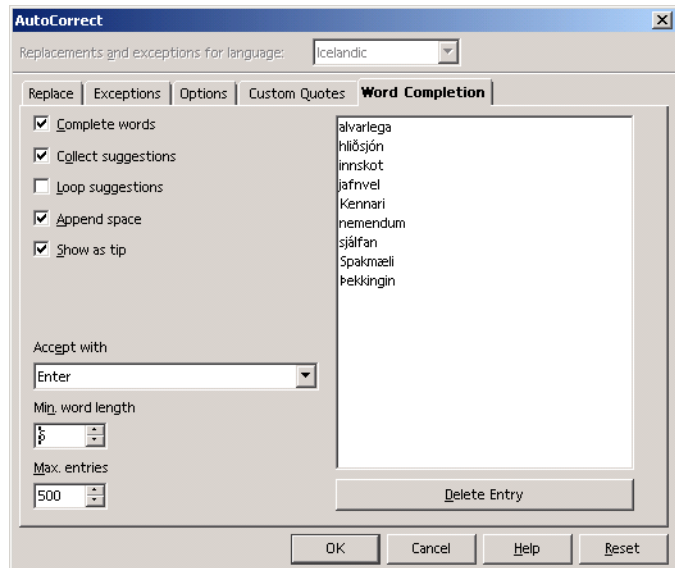
Fyrir hvort merki um sig opnast þá „Special Characters“ valmyndin þar sem velja má ný tákn í staðinn. Myndin sýnir hvar *aftari* gæsalöppin er valin fyrir íslenskt ritmál, ef grannt er skoðað sést að sú fremri er þar rétt hjá í valmyndinni.



„**Word Completion**“ flippinn birtir lista yfir þau orð sem Writer hefur safnað af vélrituðum texta og notar til að *stinga upp* á orðum til innsetningar.

Þegar vélritað er og komnir eru fyrstu fjórir bókstafir í orði, velur Writer líklegt orð í þessum lista og stingur uppá að klára innsetningu þess.

Hér má stilla nánar þessa hegðun, t.d. hvernig á að samþykkja uppástungur, hversu mörg orð á að geyma, hvort setja skuli inn orðabil á eftir orðinu, og hversu stutt orð má vera til að komast inn á þennan lista.



Uppsetning síðu

Skipunin „Format - Page opnar valmynd síðuuppsetningar og stillinga.

Á flípanum „**Organizer**“ birtist nafn gildandi *síðustíls* fyrir síðuna, en velja má í Stylist glugga stíla sem ráða uppsetningu síðunnar.

Hér má velja undir „**Next Style**“ hvaða stíll ráði næstu síðu á eftir *gildandi síðu*.

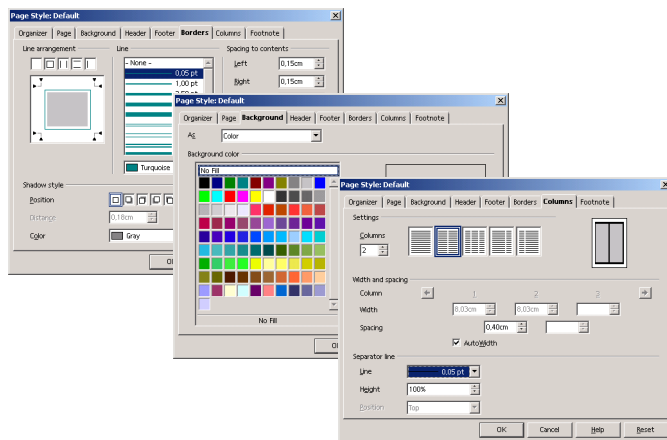
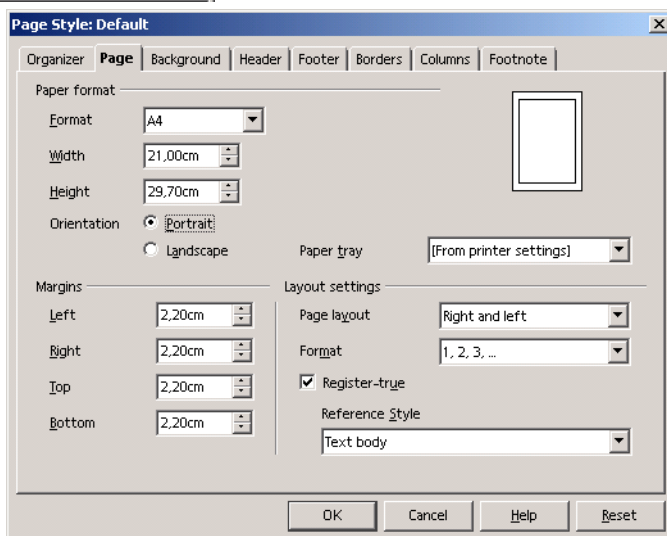
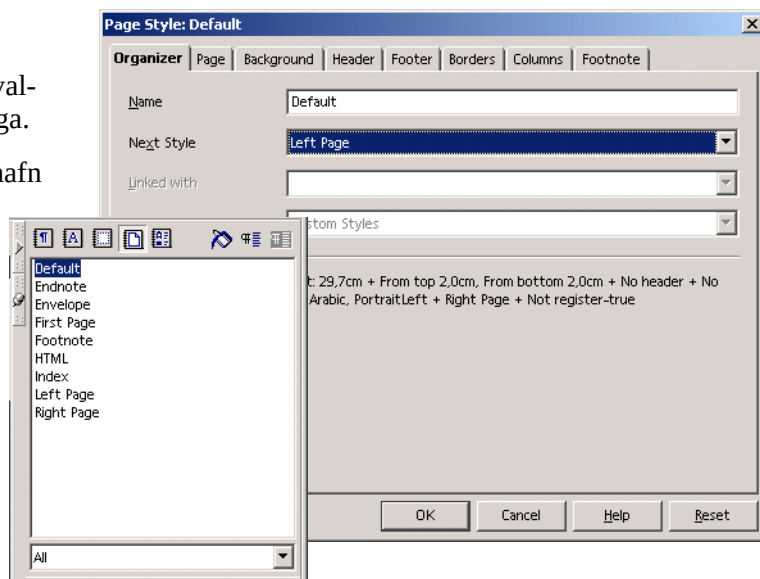
Sé hægrismellt í Stylist glugga má velja „**New**“ skipun til að smíða nýja síðustíla, sem hafa sömu valmyndir og hér er lýst.

Á „**Page**“ flípa er valin síðustærð og velja má undir „**Format**“ úr fjölda fyrirfram hönnuðum stærðum. Þar undir má einnig slá inn sín eigin gildi ef prenta þarf efnið á sérsniðnum stærðum af pappír.

Þar fyrir neðan má velja *velting* síðunnar undir „**Portrait**“ (lóðrétt) og „**Landscape**“ (lárétt).

Undir „**Margins**“ má stilla af spássíubil frá vinstri, hægri, að ofan og að neðan. Undir „**Page layout**“ má velja hvernig t.d. stillingar sjást á síðunni; bara vinstri, bara hægri eða bæði. Einnig má velja hér forsnið á síðutölusetningu. Best er að velja „**Right and Left**“ ef allar síður eiga að vera eins eða „**Mirrored**“ ef prenta skal báðu megin á síður.

Flíparnir „**Borders**“, „**Background**“, og „**Columns**“ hafa allir komið fyrir áður og eru í engu frábrugðnir hér, nema þeir verka fyrir gildandi síðu.



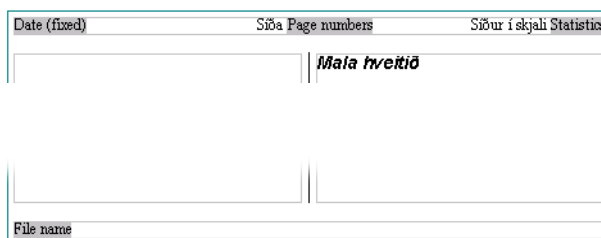
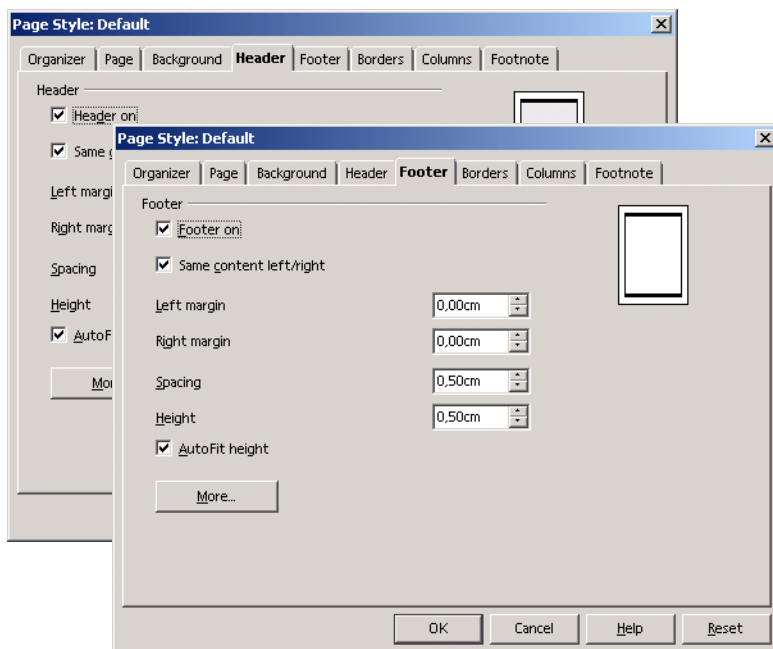
Hausar og fætur

Á flipunum „Header“ og „Footer“ eru samskonar stillingar. Annar flipinn er fyrir síðuhaus og sá síðari fyrir síðufót.

Hér má velja spássíustillingar frá hægri og vinstri, bil (Spacing) svæðisins frá blaðsíðubrun og hversu hátt svæðið sé.

Til að virkja haus á skjalið er gefin skipunin Insert - Header - Default, og eins fyrir Footer.

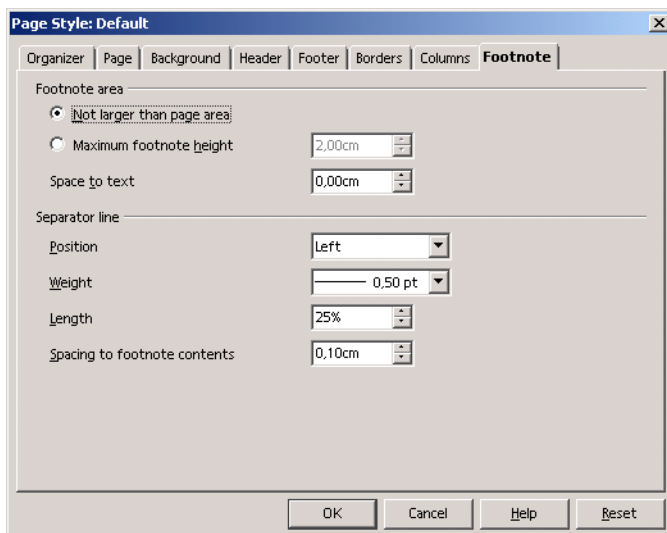
Hér eru myndir af bæði haus og fót á sama skjalinu. Búið er að setja inn sjálfvirk svið fyrir síðunúmeringu og ýmislegt fleira (sjá síðar).



„Footnote“ flipinni er fyrir nánari stillingar á hvernig pláss neðanmálsgreinar eignast í síðufætinum.

„Not larger than page area“ stillir hæð svæðisins eftir fjölda neðanmálsgreina. Þó má með „Maximum footnote height“ stilla handvirkt hversu stórt svæðið skuli vera.

Undir valkostinum „Separator line“ má setja lárétta línu ofan við svæðið með neðanmálsgreinum.



Síðu tölusetningar

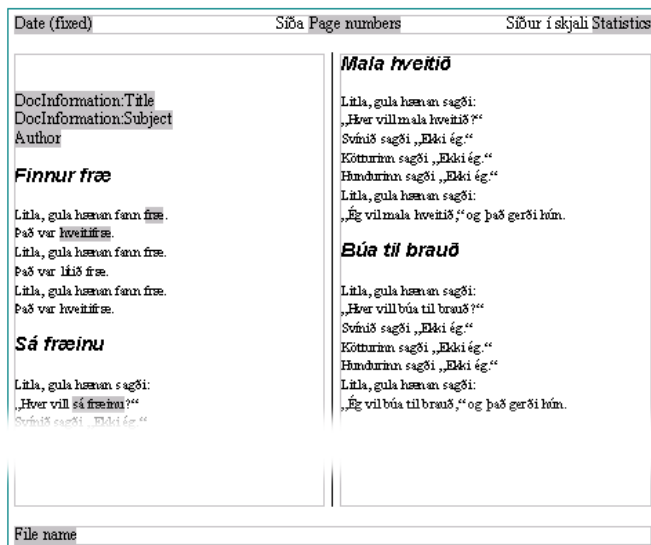
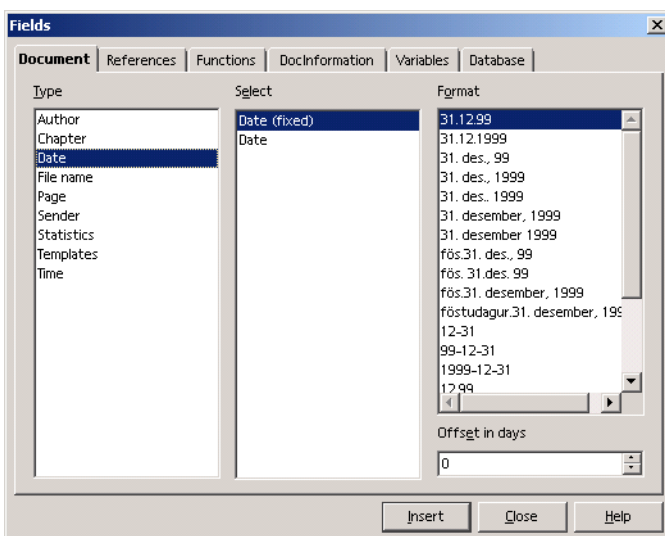
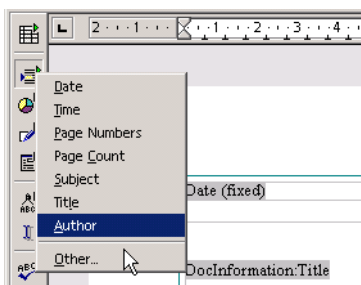
Best er að setja síðutölusetningar ýmist í haus eða fót á skjali. Fyrst þarf þá að gera þá sýnilega með skipuninni Insert - Header (Footer) - Default, svo hægt sé að setja inn síðutalningu.

Því næst er hnappurinn „Insert Fields“ á aðal tækjastikunni notaður til að setja inn „Page Numbers“ fyrir síðutal og „Page Count“ fyrir fjölda síðna í skjali.

Sjálfvirk svið

Hnappurinn „Insert Fields“ setur inn fleiri sjálfvirk svið en bara síðu-tölusetningar, s.s. hver er höfundur skjals, slóð þess á disk og dags-etningu. Sé smellt einu sinni á hnappinn opnast valmyndin „Fields.“ Í þessari valmynd eru fjöldi innri sviða sem nota má til margra hluta, en frekari umfjöllun um þau er því miður utan umfjöllunarefnis þessarar bókar.

Til gamans er hér mynd af síðu með nokkrum þessara sviða í notkun, en svið eru yfirleitt sýnd með gráum bakgrunni í skjali. Fela má lit sviðanna með skipuninni View - Field Shadings.



Neðanmálsgreinar

Settur er textabendill í textann sem merkja skal og gefin skipunin Insert - Footnote sem opnar samnefnda valmynd.

Sé merkt við „Automatic“ verður neðanmálsgreinin tölusett sjálfkrafa en sé smellt í „Character“ má setja inn eigin merkingu í innsláttarreitinn.

Einnig má velja sérstakt merki með hnapp þar neðan við. Sé merkt við „Footnote“ liðinn er neðanmálsgreinin sett neðst á síðuna, en með „Endnote“ er hún sett aftast í kaflann eða skjalið.

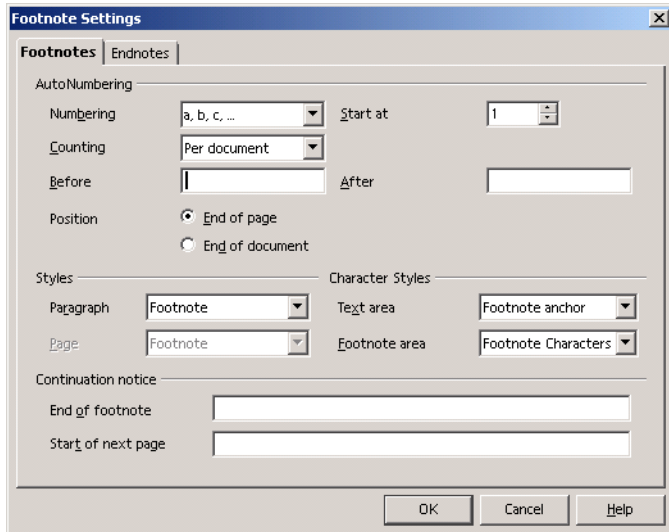
Merki (eða tölusetning) í textanum og neðanmálsgreinin í síðufætinum. Sé hægrismellt á merkið, má velja skipunina Footnote til að opna valmyndina „Edit Footnote.“ Birtast þá tveir örvahnappar neðst til hægri sem leyfa að rápað sé á milli neðanmálsgreina.

Sé gefin skipunin Tools - Footnotes opnast valmyndin „Footnote Settings.“ Hér má velja hvernig tölusetning skuli notuð, hvort sérstakur texti birtist framan við eða aftan við athugasemdirnar, og hvort þær komi aftast í skjali eða neðst á síðu.



„Hver vill búa til brauð?“
Svínið sagði „Ekki ég.“
Kötturinn sagði „Ekki ég.“
Hundurinn sagði „Ekki ég.“
Litla, gula hænana sagði:
„Ég vil búa til brauð“ og það gerði hún.

- 1 Kötturinn virðist hafa verið Norskur skógarköttur
- 2 Brauðið sem litla gula hænana bakaði var líklega rúgbrauð.



„Hver vill búa til brauð?“
Svínið sagði „Ekki ég.“
Kötturinn sagði „Ekki ég.“
Hundurinn sagði „Ekki ég.“
Litla, gula hænana sagði:
„Ég vil búa til brauð“ og það gerði hún.

Footnote: Brauðið sem litla gula hænana bakaði var líklega rúgbrauð.

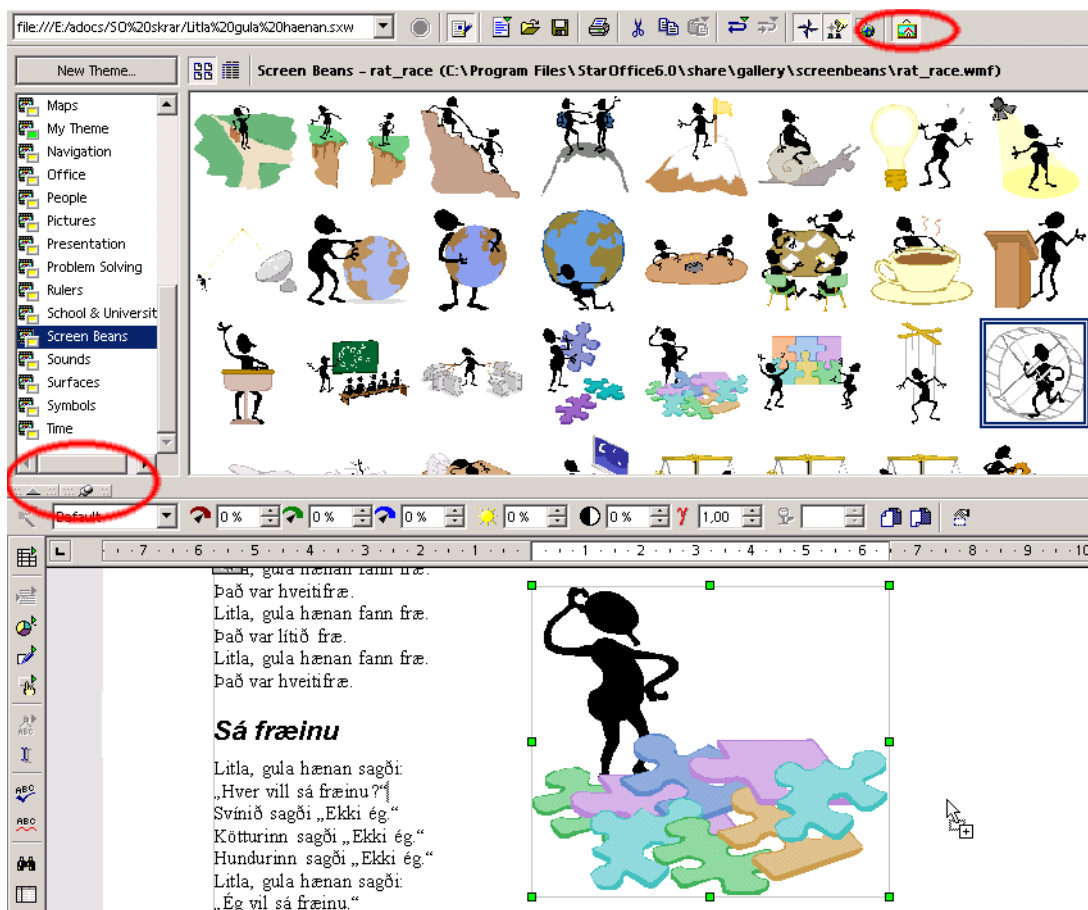
- 1 Kötturinn virðist hafa verið Norskur skógarköttur
- 2 Brauðið sem litla gula hænana bakaði var líklega rúgbrauð.

Sé músin staðsett yfir neðanmálsgreina merki, birtist bóluhjál með innihaldi þess. Einnig má smella á merkið til að rápa að neðanmálsgreininni.

Myndasafnið

Hnappurinn „Gallery“ og skipunin Tools - Gallery opnar myndasafnið í StarOffice. Hér sjást vinstra megin nokkrir flokkar mynda. Smellt er á nafn flokks, og birtast myndir hans hægra megin. Neðst t.h. má velja með tveimur hnöppum (sjá kafla 1) að fella gluggann að vinnu-skjalinu og ýmist fela eða birta gluggann.

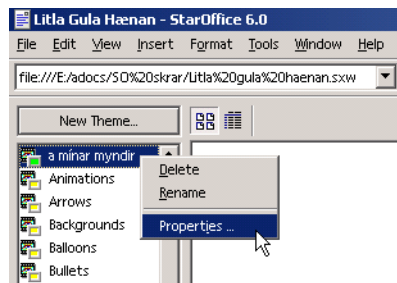
Til að birta mynd í skjalinu er hún valin með mús og dregin inn á vinnuskjalið. Meðhöndlun hennar er í alla staði sú sama og varðandi Ramma og Myndir (sjá umfjöllun framar).



Nýr myndaflokkur

Efst til vinstri í myndasafninu er hnappurinn „New Theme“ sem býr til nýjan myndaflokk. Fyrst opnast valmynd sem leyfir að myndir séu sóttar á disk tölvunnar (sjá hér á eftir).

Til að gefa myndasafni nýtt nafn, eyða því eða stilla nánar, er hægrismellt á það og valin viðeigandi skipun af *hægri-valmynd*.



Myndir settar í myndasafn

Þegar smeltt er á „New Theme“ hnapp opnast valmyndin „Properties of New Theme“. Hér má gefa myndaflokknum nýtt nafn á „**General**“ flipa.

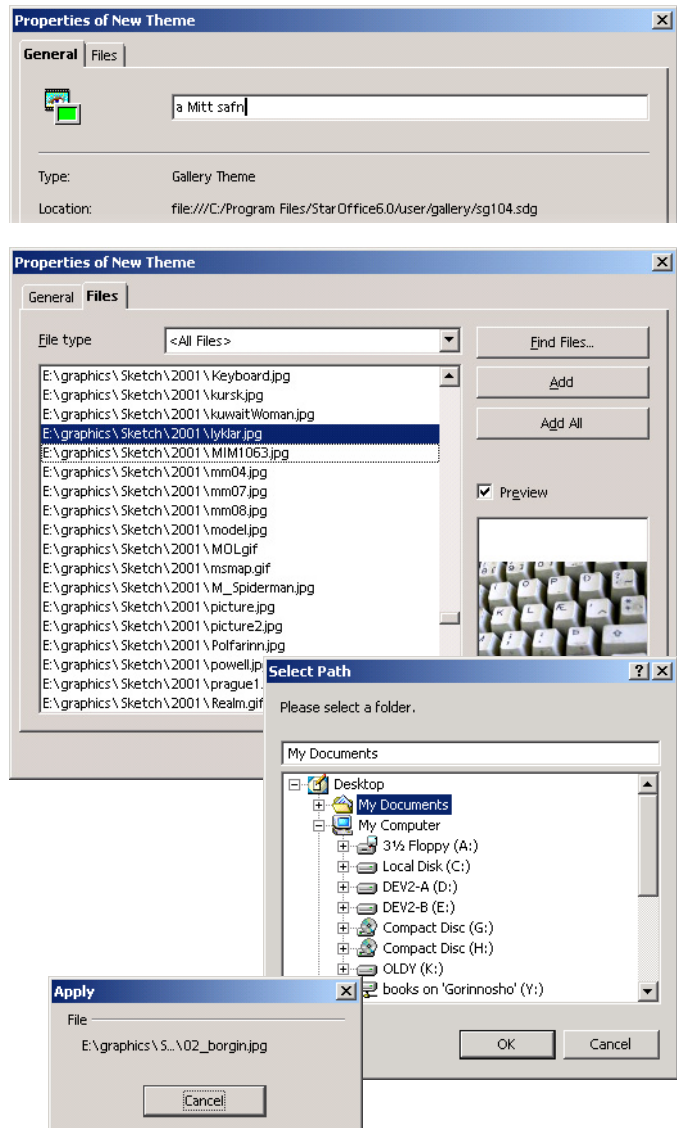
Á „**Files**“ flípanum má velja myndir á diskri tölvunnar inn í nýja myndaflokkinn.

Sé smeltt á „Find Files“ hnapp opnast valmyndin „**Select Path**“ sem leyfir að rápað sé að þeirri möppu tölvunnar sem inniheldur myndir. Valmyndin staðsetur sig í upphafi á þeirri möppu þar sem StarOffice geymir sínar myndir.

Sé smeltt á „Add“ hnapp opnast sama valmynd og þegar „Insert - Graphics - From File“ er notuð. Sú valmynd leyfir að sótt sé stök mynd inn í mynda-safnið.

Myndir sem setja má í safnið birtast í aðalglugga valmyndarinnar. Hér má velja stakar myndir sé stutt á Ctrl um leið og smeltt er á myndirnar, einnig má styðja á Shift lykil.

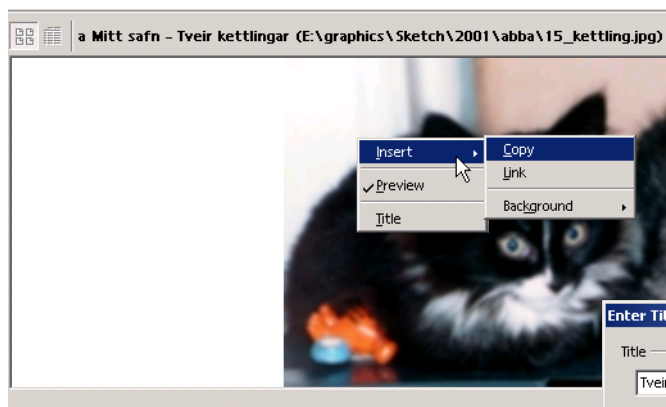
Að lokum er smeltt á „Add“ hnapp til að sækja *valdar* myndir, eða „Add All“ til að setja allar fundnar myndir inn.



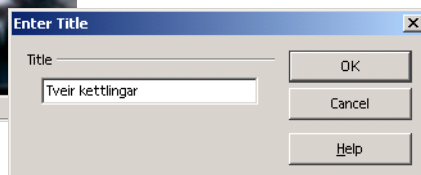
Sé smeltt með hægri músarhnapp á mynd í safninu, má velja um skipanir til að setja myndina inn í textaskjalið (Insert), sjá myndina stækkaða (Preview), gefa henni nafn (Title) eða eyða henni úr safninu.

Myndin er allan tímann staðsett á diskri tölvunnar, og eyðist ekki þaðan sé henni eytt úr safninu. Efst í safninu sést jafnan **slóð valinnar** myndar.



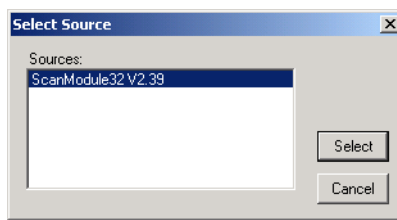


Sé smellt á „**Preview**“ skipun opnast myndin í raunstærð, til að komast til baka er aftur smellt með hægri músarhnapp á hana, og valið „Preview.“ Enn má velja „Insert“ eða „Title“ til að gefa henni titil eða heiti.



Skannaðar myndir

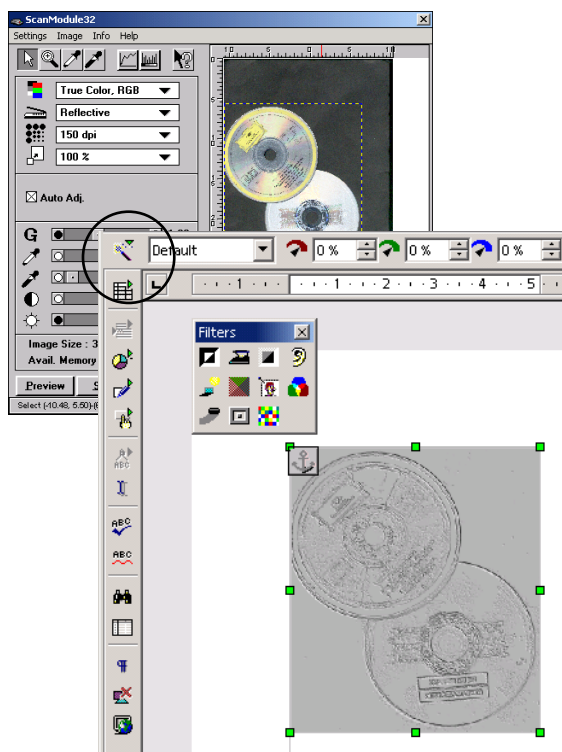
Skipunin Insert - Graphics - Scan - Select Source leyfir að skoðað sé hvaða möguleikar eru á annaðhvort skönnun mynda, eða innfluttningi frá stafrænum myndavélum.



Sé valin Requests skipun opnast valmynd skönnunar, og má skanna mynd. Valmyndin sem þá kemur upp getur verið afar mismunandi eftir skönnunarhugbúnaði, myndin hér er því aðeins dæmi um eina mögulega útgáfu.

Þegar mynd hefur verið skönnuð inn, er hún grafin í skjalinu en ekki geymd á diskri tölvunnar.

Á neðri tækjastikunni ofan við textasvæði skjalsins eru tæki og tól til að meðhöndla myndir. Hnappurinn lengst til vinstri getur opnað valmynd með fjölda af *myndsíum* (Filters) sem geta umbreytt myndinni á ýmsa vegu. Sjálfsagt er að gera tilraunir með þessi tól, en muna eftir Undo skipuninni.



Töflureiknirinn Calc

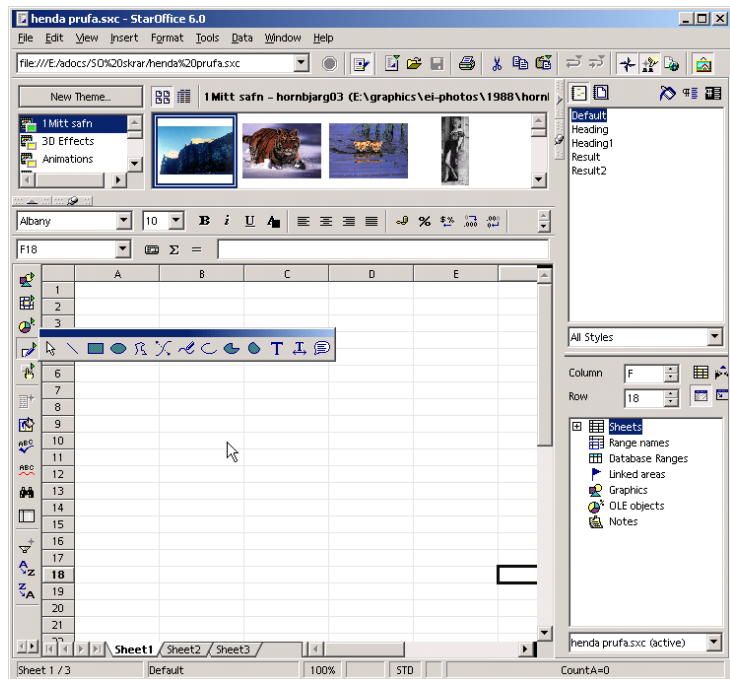
„Calc“ er fullvaxinn töflureiknir sem stenst fullkomlega nútíma-kröfur til slíkra forrita.

Forritið er samofin eining við StarOffice pakkann, og vinnuumhverfi einingarinnar er áþekkjanlegt t.d. þeim notendum sem hafa tamið sér notkun „Writer“ einingarinnar.

Myndin hér sýnir hægra megin að Stylist og Navigator gluggarnir hafa verið felldir að jaðri vinnu-svæðisins. Efsta tækjastíkan hefur hnapp til að opna myndasafnið, sem er opið. Lengst til vinstri á skjánum er aðal tækjastíkan (Main toolbar) sem býður notkun ýmissa flotstíka með tækjumog tólum.

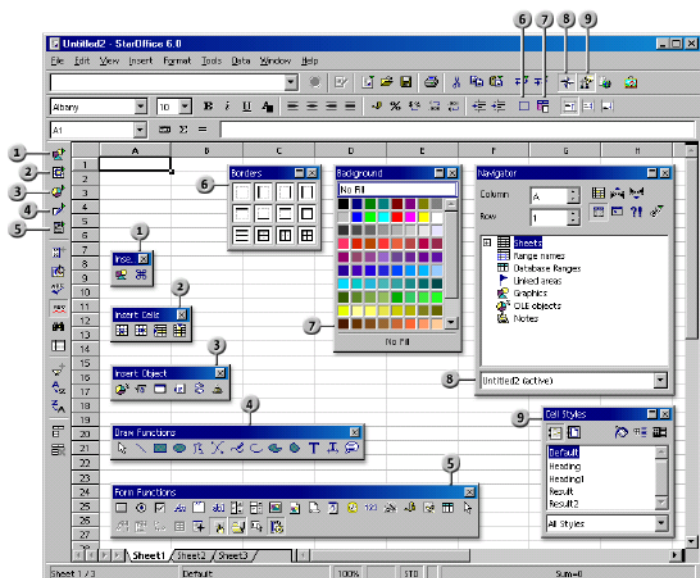
Í stað ímynd blaðsíðu í rit-vinnslunni er nú komið reikniblað, feikistórt, í skjali með þrem upphafssíðum.

Reikniblaðið er uppsett í dálkum merktir með bókstöfunum A, B, .. AA, AB, .. IV. Alls 256 dálkar. Línurnar eru merktar með tölustöfunum 1, 2, 3 ... 32.000. Alls 32000 línur. Nóg er því af reitum eða 8.192.000 á hverri síðu.



Tækjastíkur í Calc glugganum

- | | |
|-------------------|-----------|
| 1. Insert | flotstíka |
| 2. Insert Cells | flotstíka |
| 3. Insert Object | flotstíka |
| 4. Draw Functions | flotstíka |
| 5. Form Functions | flotstíka |
| 6. Borders | flotstíka |
| 7. Background | flotstíka |
| 8. Navigator | gluggi |
| 9. Stylist | gluggi |



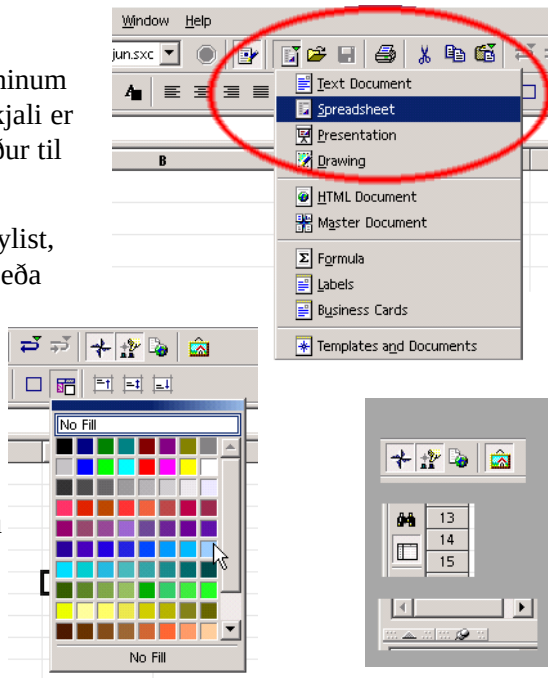
Sama umhverfið

Sem fyrr segir er vinnuumhverfið keimlíkt hinum einingunum í StarOffice. Þegar unnið er í skjali er sami hnappur, með sömu staðsetningu notaður til að gera nýtt skjal.

Sömu hnappar eru fyrir hendi til að opna Stylist, Navigator, myndasafnið, „Find & Replace“ eða „gagnagrunnstengingar.

Samskonar hnappar og aðgerðir eru notaðar fyrir liti og leturgerðir og áður. Sama hegðun er á flotstikum, vinnugluggum og valmyndum.

Helsti munurinn felst í mun á vinnusvæðinu sjálfu. Ritvinnslan hefur blaðsíðu, töflureiknirinn hefur reikniblað, líkt og í gamaldags reiknibók.



Reitir í tölfureikni

Töflureiknir notar reikniblað með reitum. Reitirnir eru samsettir úr dálkum og línunum. Hver reitur er ýmist geymslustaður upplýsinga eða sjálfstæð reiknivél.

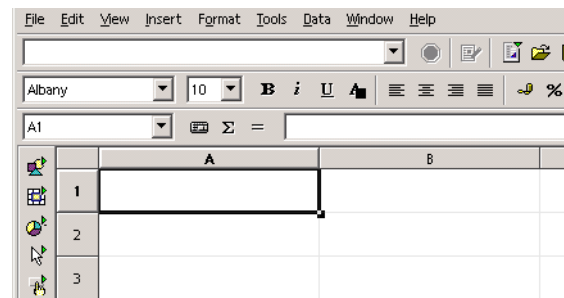
Ávallt er einn reitur virkur til vinnslu á blaðinu, auðkenndur með feitum útlínunum og svörtum punkti neðst t.h.

Ofan við reikniblaðið er reiknistika, sem sýnir innihald hvers reitar. Lengst til vinstri er *reita-tilvísun* sem vísar á þann reit sem valinn er á reikniblaðinu. Myndin sýnir að reiturinn A1 eða reiturinn sem skarast af dálki A og línu 1.

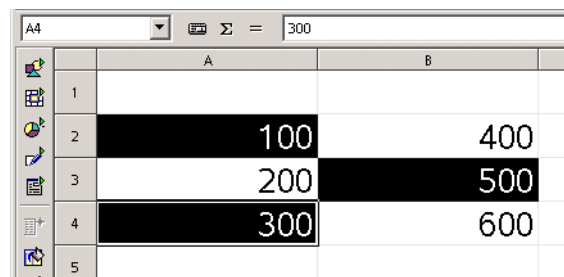
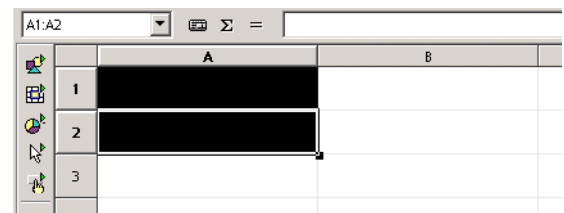
Reitir valdir

Næsta mynd sýnir hvar tveir reitir eru valdir, smellt er í reit, músarhnapp haldið inni og dregið yfir næstu reiti. Til að velja aðskilda reiti, þarf að styðja á Ctrl meðan smellt er á þá.

Ávallt er einn reitur auðkenndur innan valda svæðisins, og má vinna í honum. Sé stutt á Enter má skipta yfir í næsta reit, innan valda svæðisins.



Velja má alla reiti, sé smellt í litla gráa reitinn efst til vinstri.



Reitir færðir og afritaðir

Sé reitur valinn, má færa innihald hans á annan reit á reikniblaðinu. Smella þarf á miðjan reitinn til að færa hann. Auðvelt er að velja marga reiti í senn, en örlítið músarhandbragð að ná tökum á stökum reit.

Þegar reitur er færður birtist kassalaga merki við músarbendilinn. Til að taka afrit af reit, þarf að styðja á Ctrl á lyklaborði á meðan fært er.

Innsláttur í marga reiti

Séu margir reitir valdir í einu, má slá inn í þá í einni bunu, sem getur verið hentugt, sé lesið af blaði og slegið inn í vissri röð.

Einn virkur reitur er ávallt auðkenndur innan valda svæðisins og má slá inn í það. Stutt er á vandykil fyrir næsta reit.

Myndirnar tvær, sýna svæði með sex reitum, tómun í upphafi, og fyllt af tölum, innslegnum í sviphendingu.

Reitir eru reiknivélar

Hver reitur í töflureikni er sjálfstæð reiknivél. Til að reitur skili reiknaðri niðurstöðu, þarf að **slá fyrst inn jafnaðarmerki**. Þá veit reiturinn að nú skal reikna.

Sé t.d. slegið inn „=55600*12/2“ fæst niðurstaðan; 55.600 sinnum tólf, gera 667.200, það deilt með 2, gera 333.600. Reiturinn birtir því 333.600.

Töflureiknir getur einnig unnið með talnagildi úr öðrum reitum. Er þá unnið með **reitatilvísanir**, þ.e. einn reitur vísar á innihald annars reitar.

Á myndunum hafa verið slegnar inn tölurnar „1“ í reit A1 og „2“ í reit B2. Í reit A2 er sett inn formúla þannig:

Slegið inn „=“, því næst smellt á A1, þá er slegið inn „+“ og smellt á B1. Ef gildin í öðrumhvorum reitnum breytast, breytist niðurstaða formúlunnar samstundis.

Albany 10 B i U A

	A	B
1		
2		
3		
4		

A2:B4

	A	B
1		
2		
3		
4		

A2:B4

	A	B
1		
2	100	400
3	200	500
4	300	600

Albany 10 B i U A

SECOND =A1+B1

	A	B
1	1	2
2	=A1+B1	

Formúlan birtist bæði á formúlustikunni efst, og í reitnum, meðan unnið er. Þegar stutt er á „Enter“ eða græna „Apply“ hnappinn, birtist niðurstaðan í reitnum, en formúlan sést áfram á stikunni.

Albany 10 B i U A

A2 =A1+B1

	A	B
1	1	2
2	3	

Texti, tölur, formúlur

Reitir töflureiknis geta innihaldið þrennskonar gögn, texta, tölur og útreikninga (formúlur).

Tölur geta verið heiltölur jafnt sem brotatölur (eða rauntölur), einnig eru dagsetningar meðhöndlaðar sem tölur.

Texti sem er of langur fyrir breidd reitar síns, fær að *birtast* á svæði aðliggjandi reita, svo fremi þeir séu tómir. Séu gögn í aðliggjandi reit, fær textinn ekki að flæða óhindrað, heldur birtist rauður örvaroddur í enda reitsins.

Sé talnagildi of langt fyrir breidd reitar, breytast tölurnar í röð myllumerkja.

Birta má tölur á *vísindasniði*, þ.e. talan 50.000 myndi birtast sem „5,00E+004“, eða „5 sinnum 10 í 4ða veldi.“

	A	B	C
1			
2			
3	Texti		
4	Upphæð		
5	Tvær milljónir og fimmhundruð þúsund		
6	Löglegar og ólög	123	
7	2,500,000		
8	-2500000		
9	2500000		
10	2,55		
11		###	
12	H ₂ O		

	A	B	C
9	2.500.000		
10	2,55		
11	123	###	1,64E+007
12	H ₂ O		

Þó reitur feli gildi sitt, þá sést það í reiknistikunni.

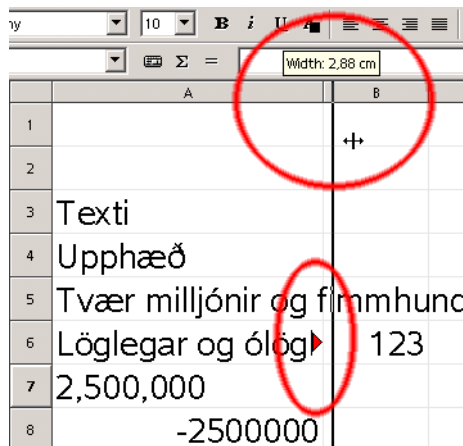
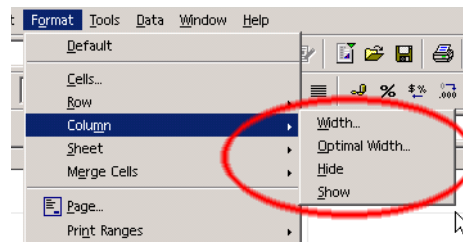
Breidd dálka, hæð lína

Breyta má breidd dálka á tvenna vegu. Sé reitur í dálki valinn, má velja skipunina **Format - Column - Width**. Opnast þá valmynd sem leyfir innslegið gildi fyrir nýja breidd.

Þá má smella með mús í línu sem aðskilur dálka, breytist þá músar-bendill í tvíhöfða ör. Sé músarhnapp smeltt og haldið, má draga breidd dálksins til. Birtist þá bóluhjálp með nýrri breidd dálksins.

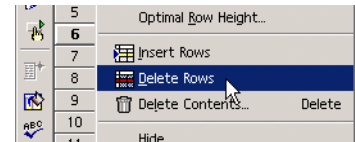
Sé tvísmellt í línur milli dálka lagast breidd þeirra að mestu breidd texta og talna í þeim dálkunum.

Sömu aðferðir gilda um línur.



Dálkar og línur - eyða og skapa

Sé hægrismellt á haus dálks eða línu fæst valmynd sem leyri innsetningu nýrra, eða eyðingu þeirra sem bendill er staddur í.

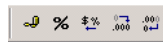
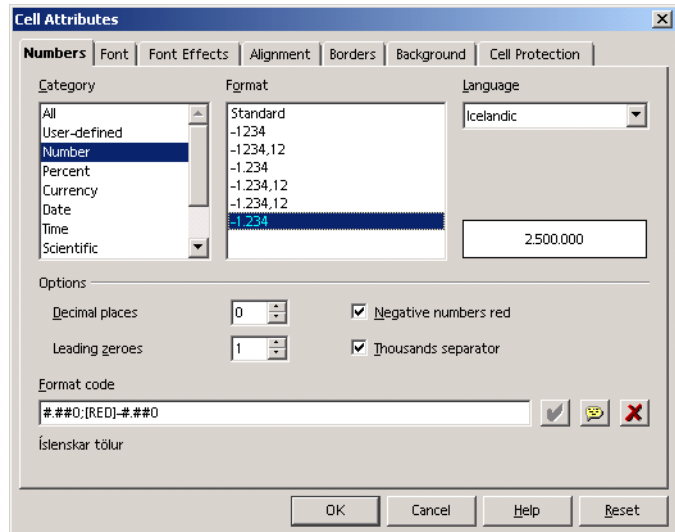


Valmynd útlitshönnunar

Skipunin Format - Cells opnar valmyndina „Cell Attributes.“ Hún leyfir útlitshönnun reita, eða gilda þeirra.

Flipinn „Numbers“ skilgreinir útlit talna. Tölur geta verið: á vísindaformi, prósentugildi, dagsetningar og tíma-setningar. Tölur geta haft gjaldmiðils-tákn allra þjóða, haft þúsunda merki (punktur á Íslandi), visst marga aukastafi á eftir brotakommu, og neikvæðar tölur geta verið rauðar.

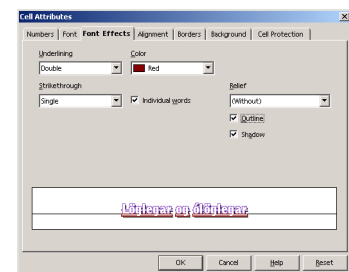
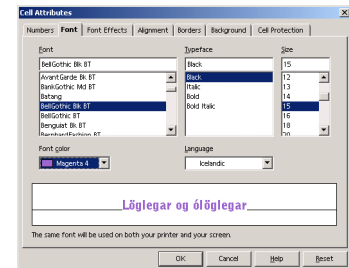
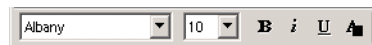
Á tækjastiku beint ofan við reikniblaðið eru fimm hnappar sem nota stillingar héðan: gjaldmiðill, prósentá, þúsunda-merki, fækka og fjölga aukastöfum.



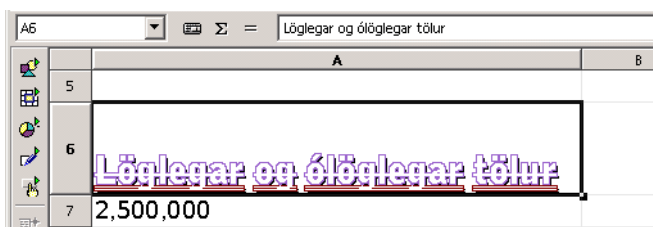
Leturgerðir

Meðhöndlun leturgerða á flipunum „Font“ og „Font Effects“ er í engu frábrugðin samskonar valmyndum í Writer, og áður hefur verið fjallað um.

Ein breyting er þó orðin, að snúningur texta er horfinn, en þó enn mögulegur á flípanum „Alignment.“



Til gamans er hér texti örlítið meðhöndlaður með „Font“ og „Font Effects.“



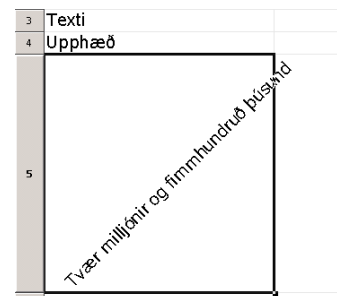
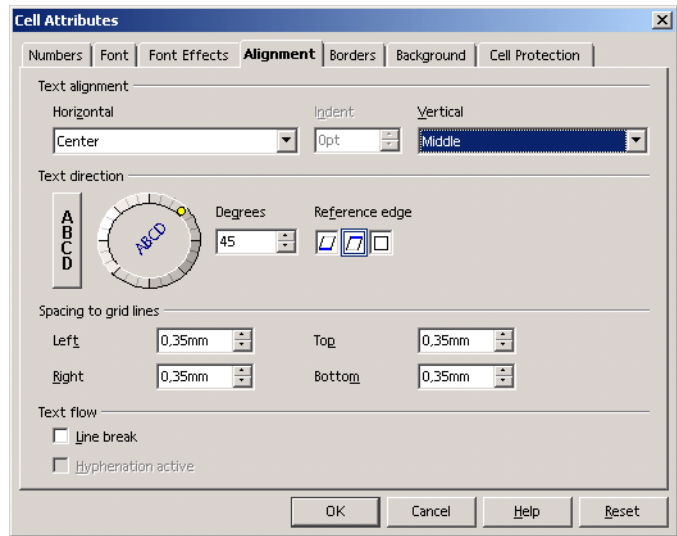
Jöfnun

Flipinn „**Alignment**“ hefur fjölmargar nytsamlegar stillingar.

Undir „Text alignment“ má stilla hvernig texti og tölur liggja innan reitar, ásamt inndrætti.

Undir „Text direction“ má breyta halla texta og talna á alla *hugsanlega* vega. Gætið að „Reference edge“ sem stillir grunnpunkt sem textinn hallar frá..

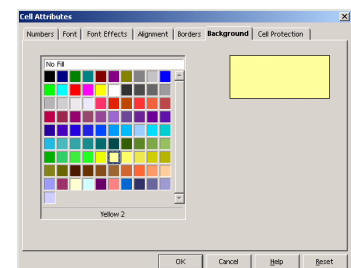
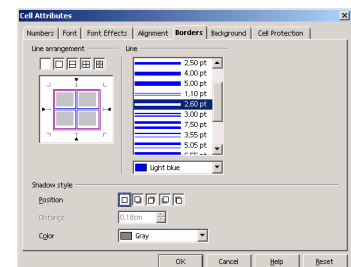
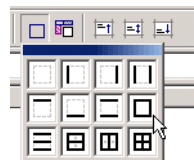
„Spacing to gridlines“ stillir spássíu innan reitar, og oft mjög nytsamleg stilling.



Ekkert nýtt kemur fram á „**Borders**“ og „**Background**“, og fjallað hefur verið um í kaflanum um Writer.

Ein nýjung (frá Writer) er þó komin fram, að á tækjastiku er nú hnappur sem birtir flotstiku með útlínustillingum.

Þessa flotstiku má draga frá hnappnum, og hafa fljótandi í vinnuskjalinu.

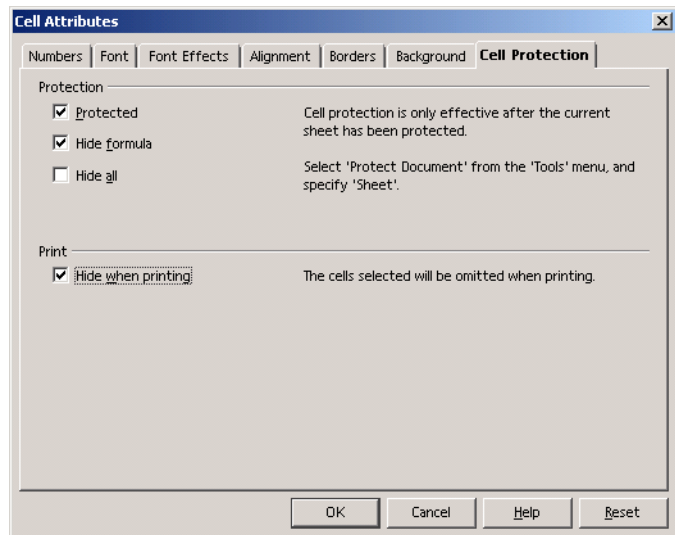


Flipinn „Cell Protection“ skilgreinir þá reiti sem *munu ritverjast* ef skjalinu, eða síðunni, er læst.

Hér má velja að valinn reitur læsist fyrir breytingum (**Protected**), formúla sé falin (en niðurstaða hennar birtist) (**Hide formula**) eða allt innihald reitar falið (**Hide all**).

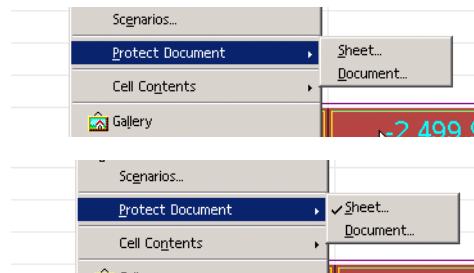
Einnig má velja hér að reitur sé falinn við prentun, og prentist því ekki út.

Að lokum er smellt á „OK“ til að staðfesta allar breytingar, „Cancel“ til að hætta við, „Help“ fyrir upplýsingar og „Reset“ til að endursetja breytingar.



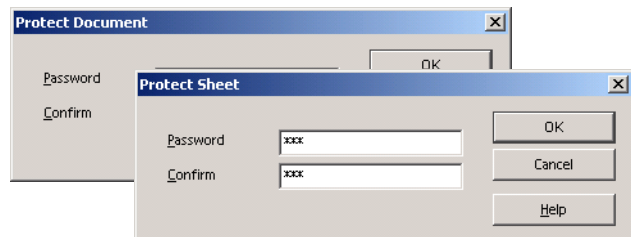
Læsing síðu og skjals

Skjali eða síðu er læst með skipuninni Tools - Protect Document - Sheet eða Document. Opnast þá valmynd *samnefnd valinni aðgerð*, og biður um lykilorð (Password). Staðfesta skal lykilorðið (Confirm) til öryggis.



Aflæsing síðu og skjals

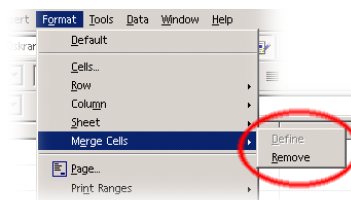
Aflæsing skjals eða síðu er framkvæmd með sömu aðgerð og læsing. Beðið er um lykilorð, svo eins gott að það gleymist ekki.



Sameining reita

Til að sameina marga reiti í einn, þarf fyrst að velja þá, og gefa skipunina Format - Merge Cells - Define. Sameinast þá reitirnir, og séu allir tómir nema einn, stendur gildi hins eina eftir. Séu fleiri en einn reitur með gildi, kemur spurning frá forritinu, hvort sameina megi gildin öll í einn reit.

Til að kljúfa reitinn, í upprunalegan fjölda, skal hann valinn, og gefin skipunin Format - Merge Cells - Remove.



6	Löglegar og ólöglegar tölur	123
7	2,500,000	
8		-2.500.000
9		2.500.000

Vinnusíður og vinnubók

Vinnuskjalið (eða vinnubókin) hefur þrjár síður þegar skjalið er fyrst stofnað.

Sé hægrismellt á nafnflipa viðkomandi síðu má framkvæma fáeinar skipanir tengdar vinnusíðum.

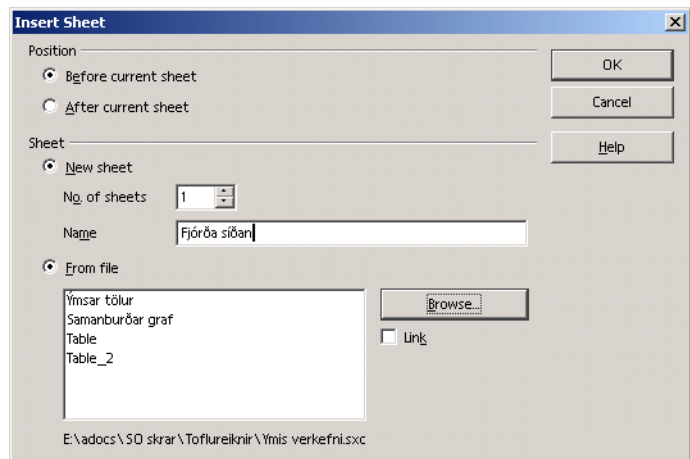
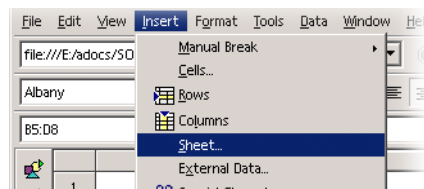
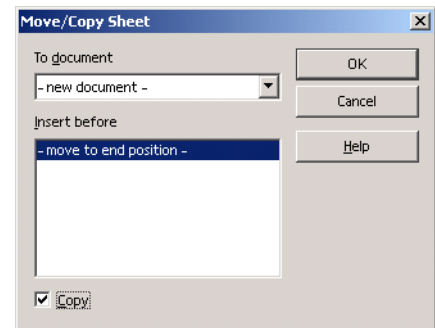
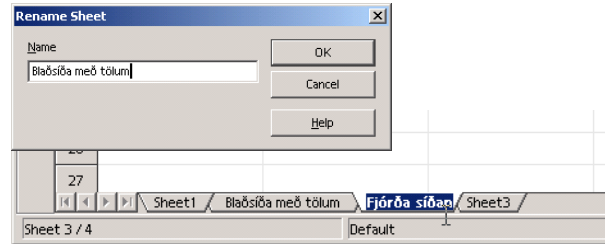
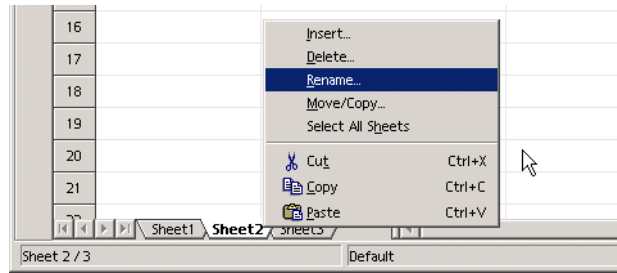
„**Rename**“ opnar valmynd sem leyfir að síðu sé gefið nýtt nafn. Einnig má styðja á Alt lykil á lyklaborði og smella með mús á nafnið; má þá rita nýtt nafn.

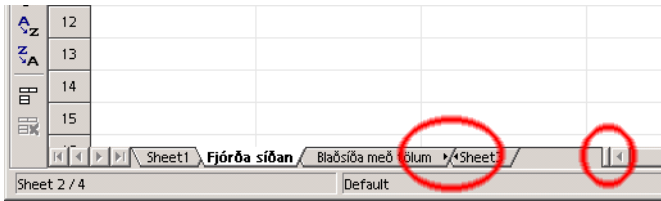
„**Move/Copy**“ leyfir að skjal sé fært t.d. í nýtt skjal, eða afritað (sé merkt við „Copy“ reitinn). Bæði má afrita blaðsíðuna yfir í nýtt skjal, annað opið skjal, eða innan þess skjals sem unnið er í.

„**Insert**“ opnar valmyndina „Insert Sheet.“ Hér má velja hvort ný síða komi framan við (Before ...) eða aftan við (After ...) síðuna sem unnið er á.

Undir „Sheet“ valliðnum má stilla hversu margar nýjar síður skuli búa til, og má gefa nafn á síðu (sé aðeins sett in ein).

Einnig má sækja síðu úr öðru skjali sé smellt á „From File“ og „Browse“ hnappur notaður til að rápa á skjal sem áður var smíðað. Sé skjal valið þannig, birtist listi með öllum síðum í því skjali, og neðst birtist slóðin að því.





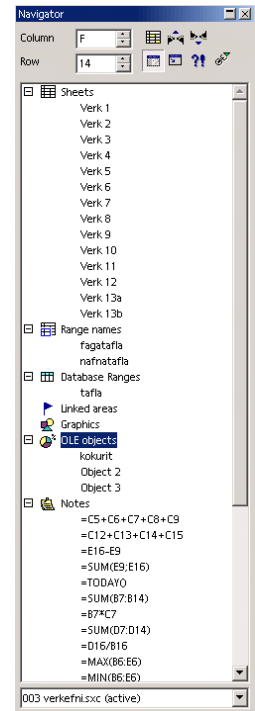
Síðum endurraðað

Til að endurraða síðum, er smellt á flipa þeirra með músinni, og þær dregnar til. Birtast örlítil svört merki á grannflipunum sem *dregin síða* myndi lenda á milli, þegar henni væri sleppt aftur (sjá mynd).

Til að breikka bilið sem síður birtast á, má smella í brún láréttu skrunstikunnar hægra megin við flipana, og draga hana til.

Navigator

Navigator birtir samkvæmt venju, alla *hluti* í skjalinu. Einnig birtir hann lista yfir allar síður sem í skjalinu eru.



Útreikningar og föll

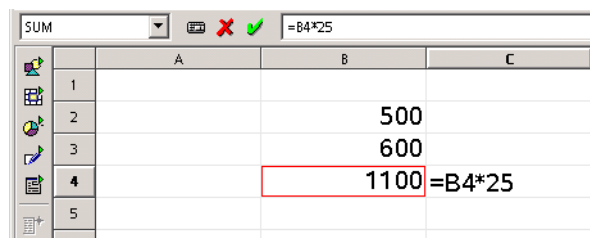
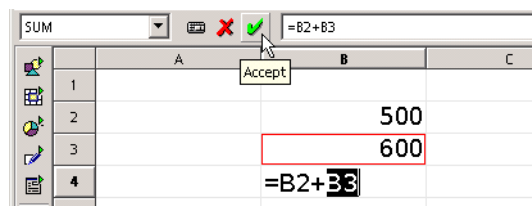
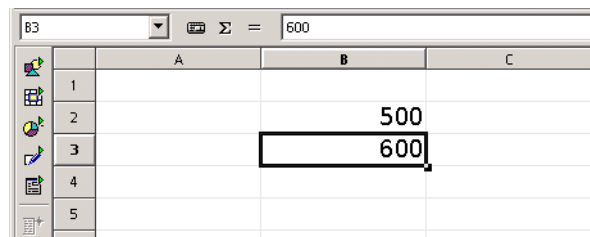
Reiknivélin „Calc“

Þegar reiknað er á reiknivél t.d. $5+6$ er slegið inn þannig: $5+6=$, eða *tala reiknivirki tala gildistaka*. Calc reiknar á sama hátt: slegið er einn $=5+6$, Enter, eða **gildistaka tala reiknivirki tala** og vendilykill.

Eini munurinn er að *jafnaðarmerkið* er sett framan við útreikninginn og innslátturinn staðfestur með Enter lykli (eða smellt á **Apply**). Calc veit að **reitur inniheldur reikni-formúlu** ef fyrsti stafur reits er jafnaðarmerki.

Reiknivirkjar

Þegar slegið hefur verið inn *jafnaðarmerkið* (eða smellt á það á reiknistiku) má smella á reiti skjalsins, svo vísa megi á þá í formúlunni. Reiknivirkja („+ plús“ „- mínus“ „* sinnum“ „/“, deiling) þarf að slá inn með lyklaborði.



Formúla með reiknifalli

Reikniformúla er þegar innihald reitar hefst á jafnaðamerki og engu skiptir hvers eðlis útreikningurinn er. $=5+6$ er því formúla. **Reitur sem inniheldur formúlu má ekki innihalda neinn texta.** Textinn „*reiknaðu* $=5+6$ “ er ekki formúla heldur texti, og því *óreiknanlegur*. Sé formúla í reit, þá skilar reiturinn einni niðurstöðu og formúlan sést ekki, en sé reiturinn valinn þá sést formúlan á reiknistíkunni ofan við vinnuskjalið.

Forsendur, tilvísanir og niðurstaða

Ekki er ætlast til þess að formúlur séu eins einfaldar og að framan greinir, t.d. er formúlan $=5+6$ frekar gagnslítill, því ef forsendur breytast þarf að breyta formúlunni. Eðlilegra væri að slá inn 5 í einn reit, 6 í annan reit og láta þriðja reitinn vísa á hina tvo. Ef reiturinn B3 inniheldur 5 og B4 inniheldur 6 gæti reiturinn B5 innihaldið formúluna: $=B3+B4$.

Ef síðar þarf að leggja saman $450 + 300$, þarf aðeins að slá inn 450 í B3 og 300 í B4. Þá kemur niðurstaða formúlunnar sjálfkrafa. Formúla er því *sívirk*. Þegar formúla vísar á innihald annarra reita, **kallast það að hún hafi tilvísanir á þá, öðru nafni reitatilvísun**. Reitirnir sem vísað er á skulu þó innihalda tölur, nema í þeim undantekningum að notuð séu reikniföll sem vinna með texta.

Reikniföll

Formúla getur innihaldið **reiknifall** eða **fall**. Calc þekkir tugi reiknifalla, allt frá einföldum samlagningum og meðaltals útreikningi til hornafalla og útreikninga á innri vöxtum fjárfestinga.

Flest föll þurfa einhverjar **forsendur** og má gefa upp þessar forsendur hvort heldur sem tilvísanir á aðra reiti (eins og í formúlum) eða sem **lesgildi**.

Lesgildi merkir venjulegan innslátt. Talan „5“ er því lesgildi.

Tvö reikniföll

Myndirnar hér til hliðar sýna notkun tveggja reiknifalla: **SQRT** sem tekur kvaðratrót, og **POWER** sem reiknar tölur í gefnu veldi.

=SQRT(C7)					
	A	B	C	D	E
1					
2		500			
3		600			
4		1100	27500		
5					
6					
7		Kvaðratrótin af	9	er	=SQRT(C7)
8					

=POWER(C9;C10)					
	A	B	C	D	E
1					
2		500			
3		600			
4		1100	27500		
5					
6					
7		Kvaðratrótin af	9	er	3
8					
9		Talan	2		
10		í veldinu	2		
11		Gerir	=POWER(C9;C10)		

Fastar tilvísanir og afstæðar

Þegar smeltt er á reit svo hann verði *tilvísun* í formúlu, má styðja á Shift+F4 á lyklaborði. Þá myndast dollaratákn (\$) í tilvísuninni sem gera hana fasta. Venjulegar tilvísanir eru afstæðar, svo formúlur geti breytt tilvísunum sínum við afritun.

Dollaramerkin (\$B\$12) merkja þannig að tilvísun er bundin við dálk og bundin við línu, svo hún breytist aldrei. Sé ítrekað stutt á Shift+F4 færast dollaramerkin, og má víxla þeim þannig: \$B12 er læstur dálkur og ólæst lína og B\$12 er ólæstur dálkur og læst lína.

Í myndinni er kraftur formúluafritunar nýttur til svo formúla í tiltekinni línu margfaldar ávallt gildi í sömu línu, sem síðan er margfaldað alltaf með sama reit eða B12.

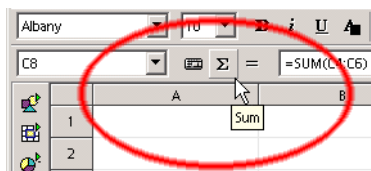
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		Vinnutímar (þennan mánuð)	Heildar afköst á tíma	Hlutfall gallaðs efnis	Laun
5	Guggi	126,0	29,4	2,0%	166.698 kr.
6	Palli	115,5	18,0	1,2%	93.555 kr.
7	Siggi	136,5	27,0	2,3%	165.848 kr.
8	Jonni	63,0	19,8	1,5%	=B8*C8*\$B\$12
9					
10					
11					
12	Taxti	45			

Hjálpartækið Sum

Hnappurinn „Sum“ á reiknistikunni er ekki reiknifall, en notar þó slíkt. Hnappurinn hefur mynd af gríska bókstafnum Zigma, sem **táknar niðursöðu samlagningar**.

Sé gerður listi af tölum eins og hér er sýnt, valinn reitur fyrir neðan listann og smeltt á hnappinn, er sett inn eftirfarandi formúla í reitinn: **=SUM(listinn)**. Talnalistinn er valinn sjálfkrafa og Calc bíður eftir að stutt sé á Enter (eða smeltt á hnappinn „Apply“ á reiknistikunni).

Ef notandi vill ekki leggja saman þann lista sem valinn er, má velja nýjar tölur með músinni, og leggja þær saman í staðinn.

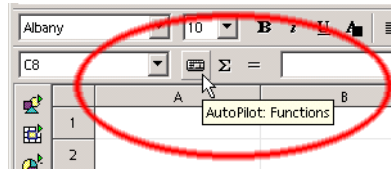


	A	B	C
1			
2			
3			
4		Dekk	19600
5		Bensín	12000
6		Smuming	6300
7			
8		Samtals	=SUM(C4:C7)
9			

3			
4		Dekk	19600
5		Bensín	12000
6		Smuming	6300
7			
8		Samtals	=SUM(C4:C6)

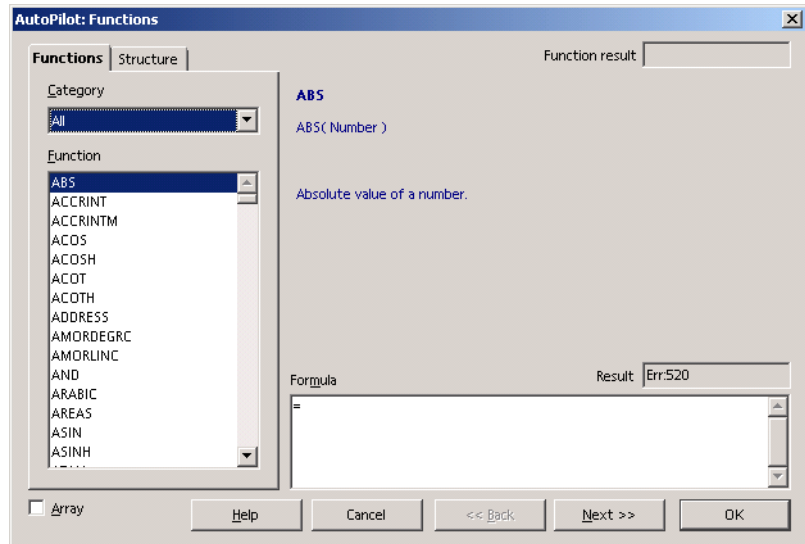
Hjálpartækið AutoPilot

Við hlið „Sum“ hnappsins er hnappurinn „AutoPilot“ sem opnar valmynd er aðstoðar við val á innbyggðum föllum í Calc.



Á myndinni hefur verið valinn sami reitur og á skýringarmynd með Sum hér að framan. Ætlunin er að nota SUM fallið aftur, en með aðstoð AutoPilot tækisins.

Efst t.h. er „Category“ felli-valmynd sem leyfir að valinn sé flokkur af innbyggðum reikniföllum, flokkuðum eftir virkni þeirra. Myndin sýnir að flokkurinn „All“ er valinn. Þar neðan við er listinn „Function“ sem birtir öll föll í þeim flokk.

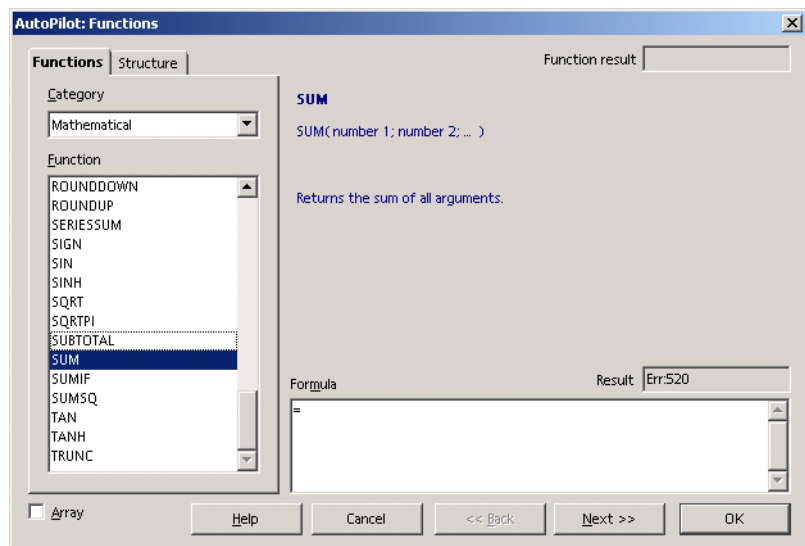


Allra efsti efnisflokkurinn „Last Used“

birtir lista af þeim föllum notuð voru nýlega. Á myndinni er listinn „Mathematical“ notaður til að finna SUM fallið.

Þegar smellt er á nafn falls í hægri glugganum (sjá mynd), birtist lýsing á virkni fallsins í valmyndinni. Margir hafa lært um ýmis föll með tilraunum hér.

Fall til notkunar er valið, með tvísmell á nafn þess, sem jafngildir að smellt sé einu sinni á nafn þess og því næst á „Next,“ til að fá næsta skref (sjá næstu síðu).



Hjálparkokkur

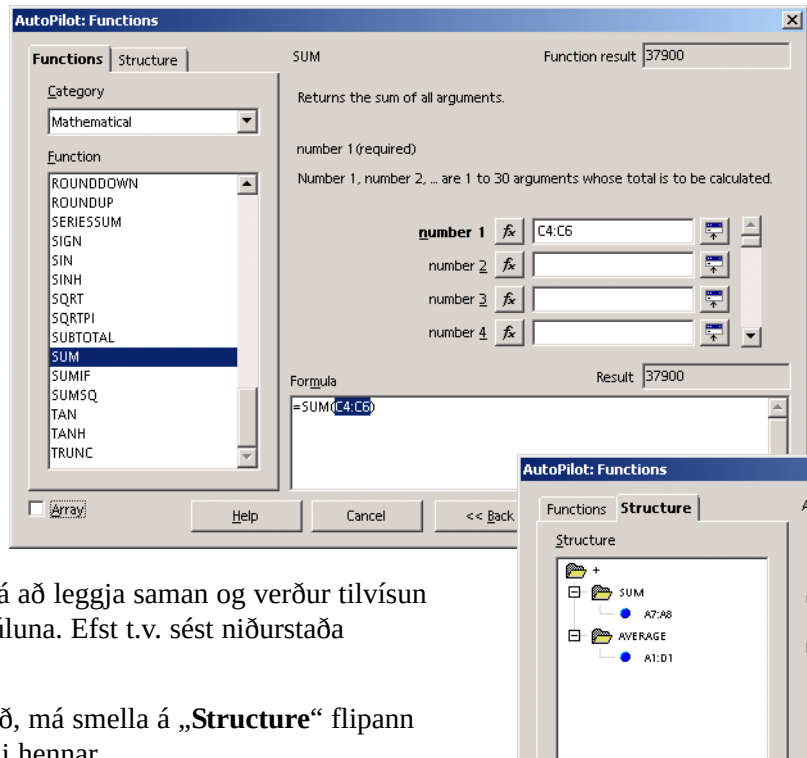
Þegar reiknifall er valið í AutoPilot, og farið í Next, fæst þessi valmynd.

Undir „**Formúla**“ sést formúla í smíðum. Aðal virknin er þar fyrir ofan, þar sem setja má inn forsendur handa fallinu.

Sé smellt í einhvern reitanna birtast skilaboð ofan við þá með útskýringu á tilgangi þeirra.

Nú má ýta valmyndinni til hliðar og *velja* þær tölur sem á að leggja saman og verður tilvísun á þá sett sjálfkrafa inn í formúluna. Efst t.v. sést niðurstaða formúlunnar.

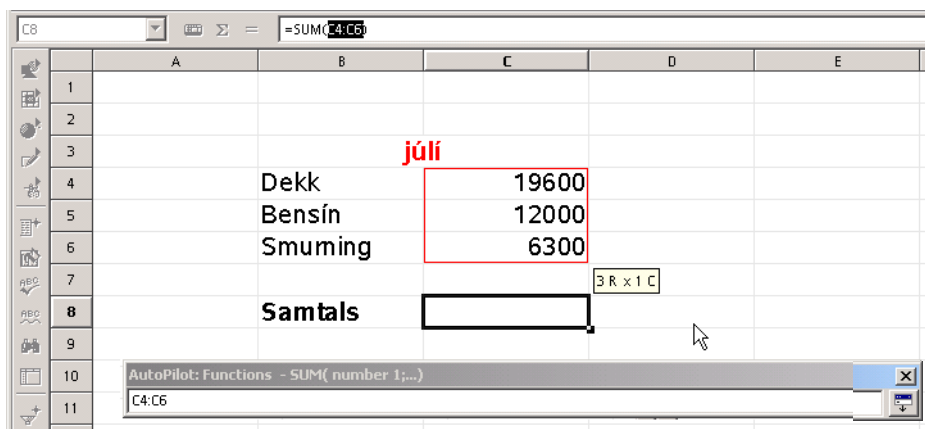
Þegar formúla hefur verið gerð, má smella á „**Structure**“ flippann til að sjá uppbyggingu á virkni hennar.



Fljótandi aðstoðarspjald

Aftan við innsláttarreiði í AutoPilot valmyndinni er lítill hnappur með rúllugardínunni  tákmynd. Sé smellt á hnappinn umhverfist AutoPilot valmyndin í fljótandi vinnustiku. Þannig er hægt að velja reiti inn í formúluna.

Þegar búið er að velja reit, er smellt á aftur á *rúllugardínuna* til að umhverfa AutoPilot valmyndinni í upprunalegt form sitt og klára útreikninginn.



Fáein föll

Lesendum til glöggvunar er hér á eftir mynd af ýmsum algengum föllum í Calc.

A dálkur inniheldur lýsingu á eðli fallsins.

B dálkur inniheldur nafn þess.

C dálkur sýnir dæmi um notkun þess.

D, E og F innihalda forsendurnar sem formúlurnar í C dálki nota sem tilvísanir.

Því miður er upptalning á öllum reikniföllum í Calc utan efnistaka þessarar bókar, en öll þau algengustu koma þó fyrir í henni.

Fyrir góðar upplýsingar um reikniföll skalt þú opna hjálpina, tvísmella á „Help about StarOffice Calc“, þar undir á „Categories and Functions“ og þar undir á „Overview“. Fæst þá listi yfir alla reiknifalla flokkana og þar undir góðar lýsingar á föllum.

Æfing:

Settu upp þessa vinnusíðu og fáðu allar formúlurnar til að virka rétt.

Ef þú setur þína síðu upp nákvæmlega eins og hér er sýnt, þá átt þú að geta slegið formúlurnar upp orðrétt.

Ekki vélrita formúlurnar beint eftir blaðinu, notaðu **AutoPilot** til að smíða þær. Gættu vel að þeim upplýsingum sem þar fást um formúlurnar.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Lýsing	Hætti falls	Formúlan	Forsendur		
3	Leggjá saman tölur á tilteknu svæði	SUM	=SUM(D3:F3)	1	2	3
4	Leggjá saman tölur á tilteknu svæði, fullnæggi þær skilyrði	SUMIF	=SUMIF(D4:F4,"<3")	1	2	3
5	Finna meðaltal	AVERAGE	=AVERAGE(D5:F5)	1	2	3
6	Telja reiti á tilteknu svæði er innihalda tölur	COUNT	=COUNT(D6:F6)	A	1	2
7	Telja alla notaða reiti á tilteknu svæði	COUNTA	=COUNTA(D7:F7)	B	3	4
8	Telja þær tölur er fullnægja skilyrði	COUNTIF	=COUNTIF(D8:F8,"=5")	5	6	7
9	Finna hæstu tölu á tilteknu svæði	MAX	=MAX(D9:F9)	15	25	35
10	Finna lægstu tölu á tilteknu svæði	MIN	=MIN(D10:F10)	15	25	35
11	Dagurinn í dag	TODAY	=TODAY()			
12	Tíminn núna	NOW	=NOW()			
13	Finna fjölda bankadaga innan tiltekins tímabils	DAYS360	=DAYS360(D13:E13)	01.01.03	01.07.03	
14	Ef eitthvað er rétt þá gera þetta annars eitthvað annað	IF	=IF(D14=5;E14*2;E14*4)	5	5000	
15	Klippa brot af tölu	INT	=INT(D15)	5,75		
16	Námunda tölu	ROUND	=ROUND(D16;0)	6,60		
17	Afgangur heiltöludeilingar	MOD	=MOD(D17;E17)	50	3	

Lookup fallið

Fallið LOOKUP er hentugt til að fletta upp upplýsingum í listum. Algengar útgáfur þess eru HLOOKUP og VLOOKUP. Lookup tekur við tveimur forsendum; *leitarskilyrði, tafla sem leitað er í*. Vlookup tekur við þreimur forsendum; *leitarskilyrði, tafla sem leitað er í, dálkur með því sem sækja skal*. Í báðum dæmunum hér á eftir leita föllin að tölunni úr D3 í töflu 1 og töflu 2 fyrir neðan. Vlookup bætir við að sækja upplýsingarnar í dálki 2 í töflu 2, en gæti hæglega sótt úr dálki 3 ef sett væri talan 3 í D4.

	A	B	C	D
1				
2				
3	Finna upplýsingar í einfaldri töflu	LOOKUP	=LOOKUP(D3:B8:C10)	2
4	Finna upplýsingar í stærri töflu	VLOOKUP	=VLOOKUP(D3:B14:D19;D4)	2
5				
6				
7		Tafla 1		
8		1 Epli		
9		2 Banani		
10		3 Appelsína		
11				
12				
13		Tafla 2		
14		1 Gulrætur		300
15		2 Kínakál		325
16		3 Kartöflur		89
17		4 Laukur		125
18		5 Graslaukur		185
19		6 Paprika		220
20				

Samanburður gilda

Oft þegar unnið er með tölur þarf að bera þær saman til dæmis í hinu fræga **IF** falli. Samanburður er frekar auðveldur og fljótur að rifjast upp.

Gerum samanburð á gildum A1 og B1 (sjá mynd).

= samasem	er A1 = B1	rangt
< minna en	er A1 < B1	rétt
> stærra en	er A1 > B1	rangt
<> ekki jafnt	er A1 <> B1	rétt
>= stærra en eða samasem	er A1 >= B1	rangt
<= minna en eða samasem	er A1 <= B1	rétt

	A	B	C
1			
2		1,7	1,8
3		= B2 = C2	RANGT
4		=B2 < C2	RÉTT
5		=B2 > C2	RANGT
6		=B2 <> C2	=B2<>C2
7		=B2 >= C2	RANGT
8		=B2 <= C2	RÉTT
9			
10			rétt
11			

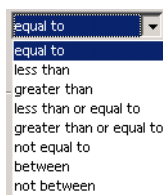
Innbyggt er í Calc að birta niðurstöður úr slíkum samanburði á íslensku.

Hver af samanburðinum hér að ofan finnst í myndinni hér til hliðar?

	A	B	C	D
1				
2		1,7	1,8	
3		= B2 = C2	RANGT	
4		=B2 < C2	RÉTT	
5		=B2 > C2	RANGT	
6		=B2 <> C2	RÉTT	
7		=B2 >= C2	RANGT	
8		=B2 <= C2	RÉTT	
9				
10			=IF(C8=TRUE(),"rétt", "rangt")	
11				

Samanburður á ensku

Myndin hér sýnir enska framsetningu í Calc á samanburðar skilgreiningunum hér að framan.



Reiknivirkjar og forgangur

Reiknivirkjar eru tákni sem notaðir eru við útreikninga. Plústákn t.d. er reiknivirki samlagningar sem segir *leggja saman töluna fyrir framan mig og aftan mig*. Þegar reiknivirki er virkjaður á tölur er talað um þolendur, samanber: *leggja þolandann vinstra megin við þolandann hægramegin*. Má blanda saman reiknivirkjum og má í einni og sömu formúlunni leggja saman tölur og deila. Gott er þá að þekkja forgang reiknivirkjana, samanber:

Hvaða niðurstöðu gefur formúlan $=5+6/2$? Er það 5,5 eða 8? Hvort kemur fyrst, deiling eða samlagning. Eftirfarandi tafla sýnir forgansröð reiknivirkja og samanburðarvirkja þegar þeim er blandað saman. Efst hefur hæstan forgang og neðst lægstan.

%	Prósent.
^	Veldisvísir.
*, /	Margföldun og deiling.
+, -	Plús og mínus.
&	ogtákn (sameinar texta).
<, <=, >, >=, =, <>	Samanburðarvirkjar.

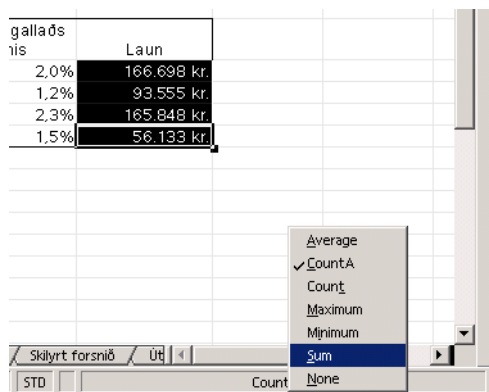
Samkvæmt þessari töflu sést að margföldun og deiling hafa hærri forgang en samlagning og margföldun. Sem hefur þá þýðingu að í formúlunni $=5+6/2$ verður fyrst deilt með 2 í 6, og niðurstaðan lögð við 5. **Niðurstaðan er því 5 + 3 eða 8.**

Notkun sviga

Nota má sviga hvar sem því er við komið. Sviginn tryggir að innihald hans er alltaf reiknað fyrst í formúlu og komi tveir svigar fyrir í sömu formúlu er það sviginn lengst til vinstri sem fyrst reiknast. **Því mætti endurrita formúluna svona $=5+(6/2)$ og gefur það líka niðurstöðuna 8. Eins mætti gera $=(5+6)/2$, er þá fyrst lagt saman innihald svigans (gefur 11) og deilt í þá niðurstöðu með 2 og niðurstaðan verður þá 5,5.**

Bráðabirgðaniðurstöður

Neðst t.h. á stöðulínunni (Status Bar) birtast jafnan bráðabirgðaniðurstöður úr *einhverju* reiknifalli, fyrir þá reiti sem valdir eru á reikniblaðinu. Sé smellt á reitinn með hægri músarhnapp, má skipta um hvaða fall skuli notað fyrir þessar niðurstöður.



Skilyrt útlitssnið

Með Format - Conditional Formatting fæst samnefnd valmynd. Fyrst skal þó velja þá reiti sem setja skal skilyrðið á. Hugmyndin er sú að Calc fylgist með einhverjum reitum, og stilli á tilgreint útlit ef gildin eru á vissu sviði.

Merkt er við „Condition“ gátmerkin, fyrir hvert skilyrði sem velja skal, að hámarki þrjú skilyrði.

Aftan við „Cell Value is“ eru valin samanburðarskilyrði fyrir sviðið sem fylgst er með, og undir „Cell style“ er valið hvaða útlits stíll skuli virkjust á útlit reitar eftir gildi hans.

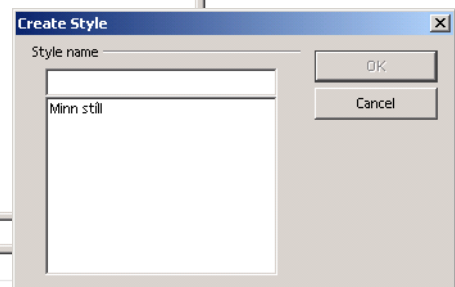
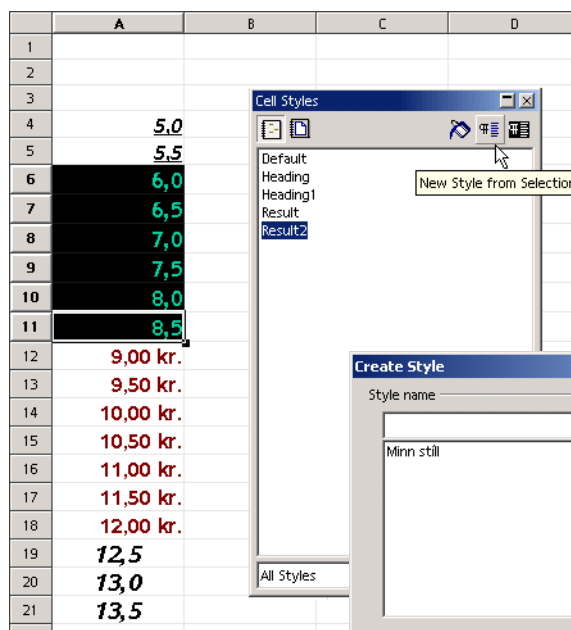
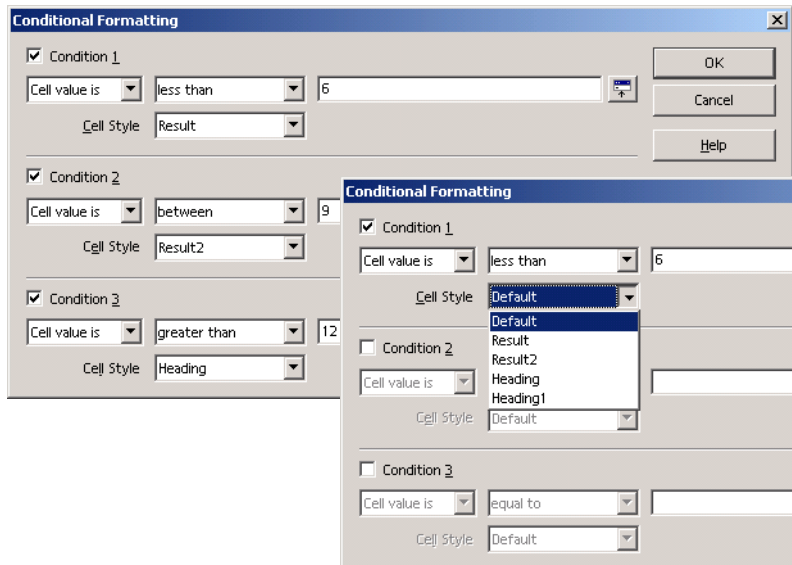
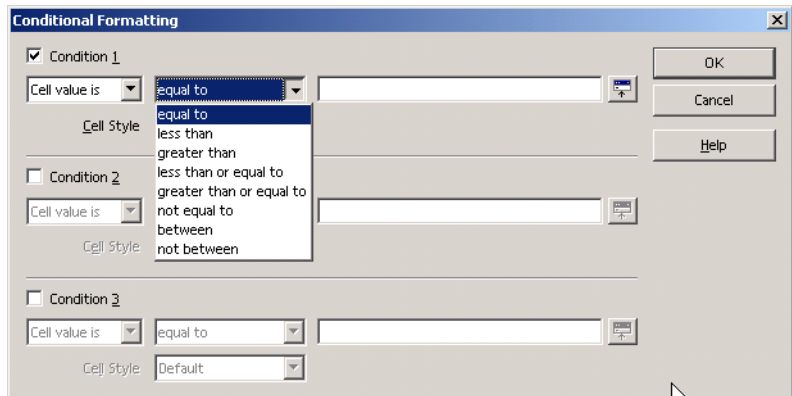
Hér er sýndur dálkur með fáeinum tölum, og er útlit gildanna háð vissum skilyrðum.

Nýr stíll

Í Navigator glugga eru ívið fáir stílar í boði. Ein leið til að fjölga stílum, er að velja reiti, breyta útliti þeirra og velja hnappinn „New Style from Selection“ í Navigator.

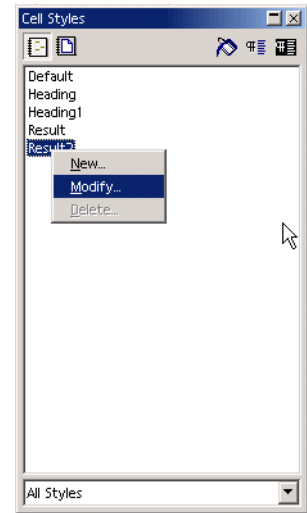
Fæst þá valmyndin „Create Style“ sem leyfir að nýja útlitinu sé gefið nafn.

Er þá kominn nýr stíll, sem vísa má í með Conditional Formatting valmyndinni.



Breyttur stíll

Til að breyta stíl sem fyrir er, má hægrismella á heiti hans í Navigator glugga og velja *Modify*. Fæst þá „Cell Style: *nafn stíls*“ valmynd, sem svipar til Cell Attributes valmyndar. Má nú breyta stílsniðinu og rétt eins og við samskonar aðgerð í Writer, breytist útlit allra reita í skjalinu sem lúta stjórn stílsins.



Innsláttarskilyrði

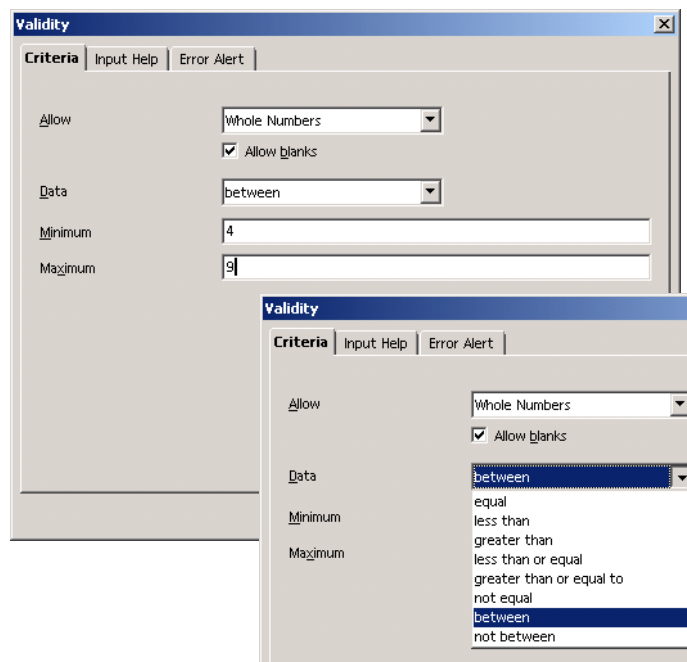
Setja má innsláttarskilyrði á reiti, með „Validity“ valmynd. Valdir eru þeir reitir sem hemja skal, og gefin skipunin Data - Validity.

Á „**Criteria**“ flípanum má undir „Allow“ velja að leyfileg gildi séu heiltölur (whole numbers, rauntölur (decimal), dagsetningar og tími (Date og Time), tilgreind textalengd eða öll gildi (All Values).

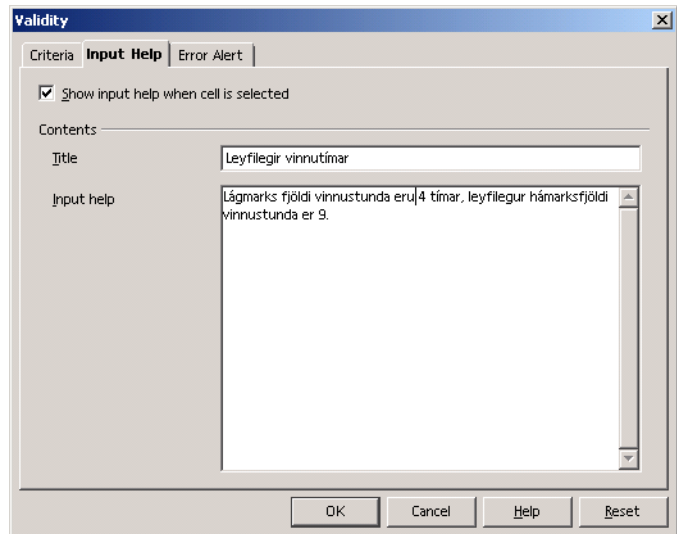
Með „Allow blanks“ má leyfa tóma reiti að auki.

Undir „Data“ er valið samanburðar skilyrði, og þar undir má tilgreina frekari viðmiðanir fyrir þau skilyrði sem leyfð eru.

	A	B
1		
2		
3		
4		Vinnutímar
5	mánudagur	
6	þriðjudagur	
7	miðvikudagur	
8	fimmtudagur	
9	föstudagur	
10		
11		

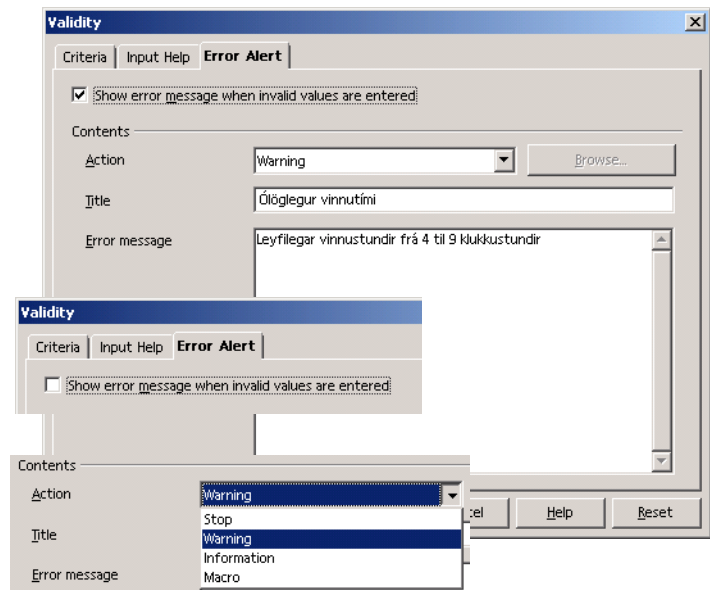


Á „**Input Help**“ flipa eru skilgreind skilaboð sem skulu birtast þegar reitur er valinn. Mikilvægt er að merkja hér við skipunina „Show input help when cell is selected“ svo skilaboðin muni áreiðanlega birtast.



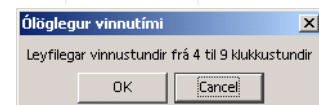
Á flípanum „**Error Alert**“ eru skilgreind nánar viðbrögð við brotum á skilyrðinu. Sömuleiðis er nauðsynlegt hér að merkja við „Show error message when invalid values are entered“,“ svo viðbrögðin virki.

Möguleg viðbrögð eru stöðvun vinnslu (Stop), aðvörunar skilaboð (Warning), upplýsinga skilaboð (Information) eða keyrsla á fjölva (Macro).



Hér er mynd af reitunum sem valdir voru í upphafi. Bólujálp birtist með skilaboðunum úr „Input Help“ þegar reitur í sviðinu er valinn, og viðvörun birtist þegar ólöglegt gildi er slegið inn.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4		Vinnutímar				
5	mánudagur					
6	þriðjudagur					
7	miðvikudagur					
8	fimmtudagur					
9	föstudagur					
10						



Markleit

Nota má „Goal Seek“ á einfaldan hátt til að leita tiltekinna markmiða í útreikningum. Skipunin Tools - Goal Seek opnar valmyndina.

Í „Formula cell“ reit kemur tilvísun í reit sem inniheldur formúlu. Nota má rúllugardínuna til að auðvelda val á reitnum, en smella má í vinnuskjalið með gluggann opinn.

Í „Target Value“ er sett sú tala sem leitað er að og í „Variable Cell“ sá reitur sem nota skal sem viðmiðun. Skilyrði er að formúlan í „Formula cell“ noti þann reit við útreikning.

Smellt er á OK, og eftir andartaksstund birtast skilaboð með niðurstöðunni, samþykkja þarf hvort hún skuli sett inn eða ekki.

Myndirnar sýna æskilegt þyngdartap á mánuði til að ná kjörþyngd. Ath. tölurnar eru ekki fengnar hjá höfund.

Goal Seek dialog box with the following settings:

- Formula cell:
- Target value:
- Variable cell:

Buttons: OK, Cancel, Help.

	A	B	C
1			
2			
3		Kjörþyngd	72,0 kíló
4		Þyngd núna	85,0 kíló
5		Áætlað þyngdartap á viku	0,5 kíló
6		Hve margar vikur tekur að ná kjörþyngd	26,0
7		Eða mánuði	6,5
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Goal Seek dialog box with the following settings:

- Formula cell:
- Target value:
- Variable cell:

Buttons: OK, Cancel, Help.

StarOffice Calc dialog box with the following message:

Goal Seek successful.
Insert result (0,8) into current cell?

Buttons: Yes, No.

	A	B	C
1			
2			
3		Kjörþyngd	72,0 kíló
4		Þyngd núna	85,0 kíló
5		Áætlað þyngdartap á viku	0,8 kíló
6		Hve margar vikur tekur að ná kjörþyngd	16,0
7		Eða mánuði	4
8			

Sviðssetningar

Hér má vista tilteknar niðurstöður í útreikningum, áður en forsendum er breytt, svo auðvelt sé að kalla þær til baka.

Valdir eru reitir með forsendunum og opnuð valmyndin „Create Scenario“ með Tools - Scenarios skipun.

Nú má setja nafn á sviðssetninguna velja lit á ramma umhverfis hana (prentast ekki út) og hvort rammi skuli sjást eða ekki. Smellt er á OK til að ljúka.

	A	B	C
1			
2			
3		Kjörþyngd	72,0 kíló
4		Þyngd núna	85,0 kíló
5		Áætlað þyngdartap á viku	0,5 kíló
6		Hve margar vikur tekur að ná kjörþyngd	26,0
7		Eða mánuði	6,5
8			

Create Scenario dialog box with the following settings:

- Name of scenario:
- Comment:
- Settings:
 - ☒ Display border in:
 - ☒ Copy back
 - ☐ Copy entire sheet

Buttons: OK, Cancel, Help.

	A	B	C
1			
2		Markmiðla	
3	Kjörþyngd	72,0	kíló
4	þyngd núna	85,0	kíló
5	Áætlað þyngdartap á viku	0,5	kíló
6	Hve margar vikur tekur að ná kjörþyngd	26,0	$=(B4-B3)/B5$
7	Eða mánuði	6,5	$=B6/4$

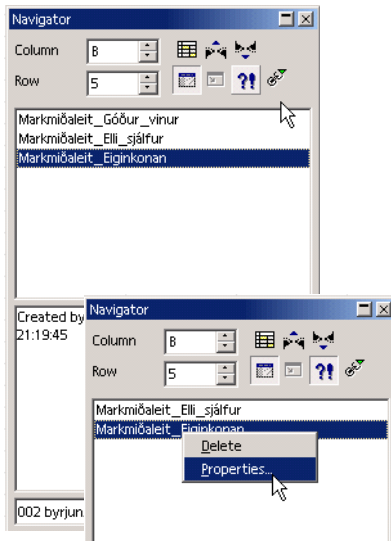
	Markmiðla	
Kjör	Markmiðaleit_Góður_vinur	kíló
þyngd	Markmiðaleit_Elli_sjálfur	kíló
dartap	Markmiðaleit_Eiginkonan	kíló
ná kjör		$=(E$
Eða m		

Margar sviðssetningar

Framangreind skref má endurtaka eins oft og áhugi er á. Þannig mætti setja upp, eins og hér er gert, margar forsendur fyrir niðurstöðum á sömu formúlunni.

Hér hafa þrjár sviðssetningar verið settar upp, aðgreindar hver með eigin nafni og eigin rammalit.

Birtist þá svört píla sem opnar fellivalmynd, sem nota má til að fletta á milli sviðssetninga og skoða forsendur og niðurstöður.



Eigindir sviðssetninga

Allar sviðssetningar geymast í Navigator glugga. Smella þarf á hnapp með tákninu ?! til að sjá þær.

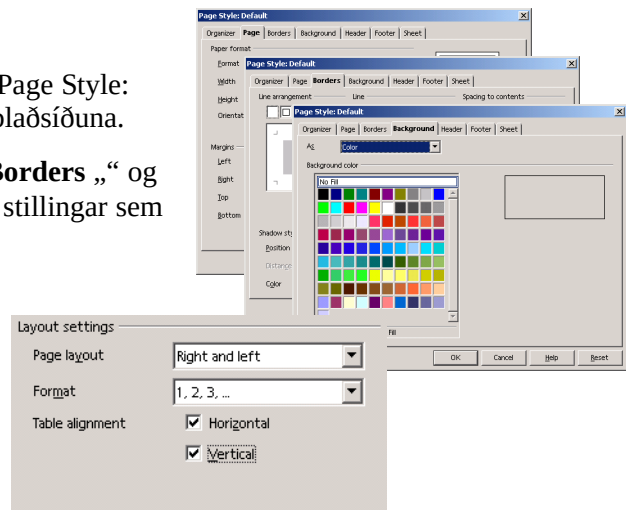
Hér má sjá þau nöfn sem þeim var gefið áður. Sé smellt á „Properties“ má endurnefna uppsetningarnar og skipta um lit þeirra. Sé smellt á „Delete“ er þeim eytt út.

Síðusnið

Skipunin Format - Page opnar valmyndina „Page Style: nafn stíls“ fyrir þann stíl sem virkur er fyrir blaðsíðuna.

Áður hefur veirð fjallað um flipana „Page“, „Borders“ og „Background.“ Hér á eftir er fjallað um þær stillingar sem ekki hafa komið fyrir áður.

Á „Page“ flipa er þó stillingin „Table alignment“ sem leyfir að töflur á blaðinu séu miðjustettar á útprentaðri síðu.



Hausar og fætur

Fliparnir „Header“ og „Footer“ eru sambærilegir að öllum stillingum, og svipar um margt til þeirra stillinga varðandi spássíu, staðsetningu og pláss, eins og í Writer.

Smella þarf á „Edit“ hnapp í þeim til að fá upp sérstaka innsláttarvalmynd, þar sem setja má inn efni á hausa og fætur.

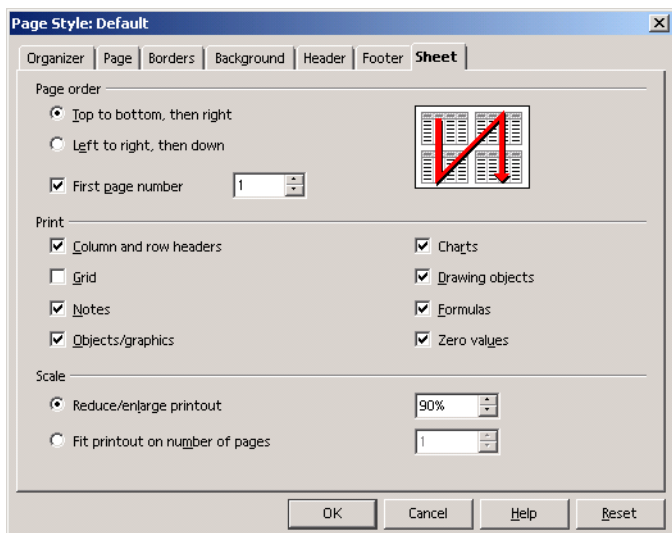
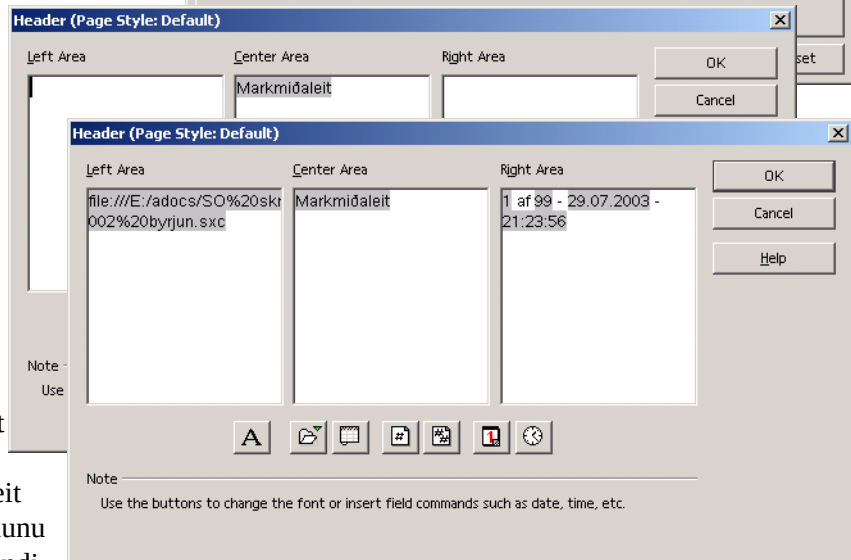
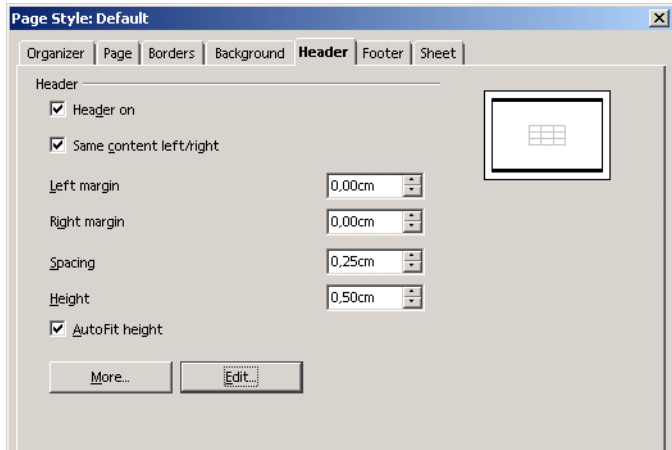
Valmyndirnar skiptast í þrjá dálka, sem eru ímynd blaðsíðunnar, vinstra megin, miðja og hægri megin. Slá má texta inn í dálkana og mun hann birtast á útprentun síðunnar.

Neðan við dálkana eru hnappar fyrir ýmsa valkosti: leturgerð, nafn skjals, nafn síðu, blaðsíðunúmer, blaðsíðufjöldi, dagsetning og tími. Smellt er á hnappana (nema leturgerð) til að setja gráleit svið inn á dálkana, sem munu innihalda rétt, eða viðeigandi gildi við útprentun.

Flipinn „Sheet“ býður fjölmarga nýtsama valkosti. Efst t.v. má stilla hvernig efni raðast á síður við útprentun; niður fyrst, eða út fyrst. Hvert sé fyrsta síðunúmerið við síðutal.

Undir „Print“ má velja að út prentist rúðustrikun blaðs ásamt dálka- og línuheitum, athugasemdum teikningum, formúlum o.s.frv.

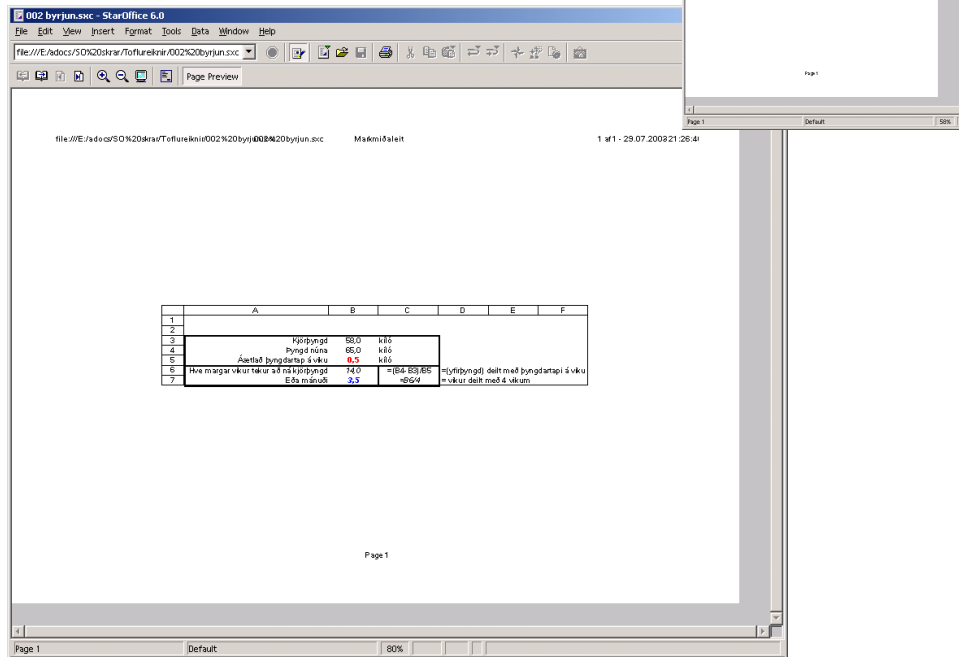
Undir „Scale“ má velja að síðan sé prentuð í prósentuhlutfalli af eiginstærð, eða allt komist á eina blaðsíðu eða fleiri.



Page Preview

Með File - Page Preview má sjá hvernig síðan prentast út. Er slíkt nauðsynlegt, öfugt við Writer, því rúðustrikuðu síðurnar eru sjaldnast settar upp í blaðsíðuútliti.

Forsýning útprentunar er þó samskonar og í Writer. Myndirnar hér birta sömu síðuna fyrir og eftir að stillingum var breytt í *síðusniði* hér á undan. Stærri myndin birtir síðuna lárétta með hausum og fótum.



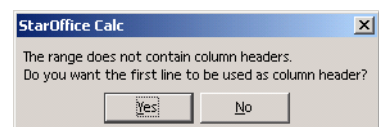
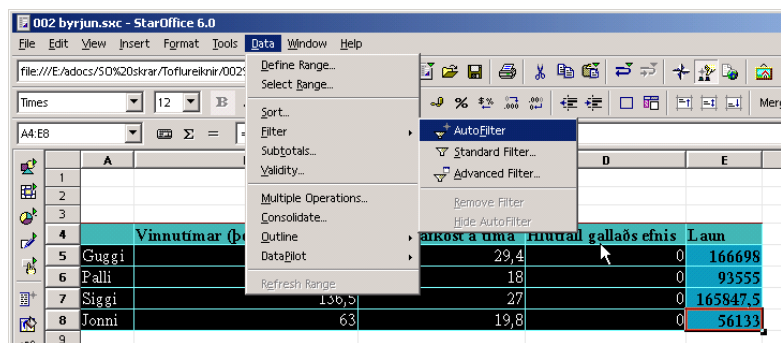
Skyndisíur

Þegar unnið er með stórar töflur t.d. vörulista, er oft gott að skoða þær með skyndisíu eða „AutoFilter“.

Velja má töfluna og gefa skipunina Data - Filter - AutoFilter.

Kemur þá jafnan viðvörðun þess efnis að engir dálkahaugar séu fyrir hendi í töflunni, og hvort megi nota efstu línuna í slíkum tilgangi.

Best er að velja töfluna, og gefa skipunina Data - Define Range fyrst, og má þannig losna við þessi skilaboð. „Define Range“ er sérstök skilgreining á töflu handa skyndisíunni.



Notkun síaðra lista

Þegar skyndisíu hefur verið beitt á lista birtast smáar pílur við heitin í efstu línu töflunnar.

Sé smellt á einhverja þessara píla má velja skyndiskilyrði til að birta einungis þau gögn töflunnar sem fullnægja skilyrðinu.

Þegar skilyrði hafa verið valin þannig, upplitast pílan úr svörtum örvaroddi í bláan. Sé þar næst valið annað skilyrði í öðrum dálki verka bæði skilyrðin í einu. Sama aðgerð er endurtekin til að ómerkja skilyrðin.

3			
4	Vinnutimar (þennan mánuð)	Heildar afköst á tíma	Hlut
5	Guggi	126	- all -
6	Palli	115,5	- Standard -
7	Siggi	136,5	- Top 10 -
8	Jonni	63	18
9			19,8
10			27
11			29,4
12	Taxti	45	
13			
14			

	A	B	C	
1				
2				
3				
4	Vinnutimar (þennan mánuð)	Heildar afköst á tíma	Hlut	
6	Palli	115,5	18	
9				
10				
11				
12	Taxti	45		

Stöðluð sía

Sé valin skipunin Standard Filter þegar valin eru skilyrði, má skilgreina nánar fyrir tiltekna dálka, hvaða samanburðar skilyrði skuli notuð til að sía listann. Birtast þá einungis þau gildi sem leitað er eftir, samanber umfjöllun hér framar um samanburð gilda.

Standard Filter dialog box showing filter criteria. The criteria are: Operator: AND, Field name: Einkunn, Condition: >=, Value: 7,5. The dialog also includes buttons for OK, Cancel, Help, and More >>.

Innbyggð töflusnið

Skipunin Format - AutoFormat opnar samnefnda valmynd. Vinstra megin er listi yfir fjölmörg töflusnið sem nota má sem útlit á þá töflu sem valin er á blaðsíðunni.

Fyrir hvert snið sem valið er vinstra megin, birtist útlit hennar hægra megin.

Með „Add“ hnapp má flytja útlit af blaðsíðunni hingað inn, og með „Delete“ má eyða því út aftur.

„More“ hnappur stækkar valmyndina og má þar skilgreina nánar hegðun valins töflusniðs.

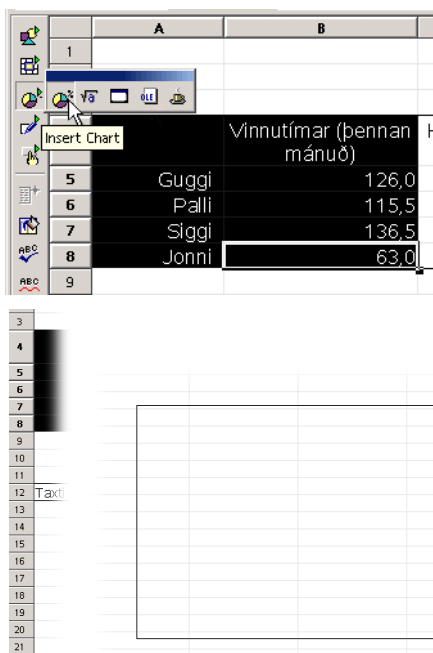
AutoFormat dialog box showing a table format. The format is a table with 4 columns: Jan, Feb, Mar, Total. The rows are North, Mid, South, and Total. The values are: North (6, 7, 8, 21), Mid (11, 12, 13, 36), South (16, 17, 18, 51), Total (33, 36, 39, 108). The dialog also includes buttons for OK, Cancel, Help, Add, Delete, and More >>.

Gröf

Flotstíkan „Insert Object“ hefur hnappinn „Inset Chart“ sem nota má til að setja inn nýtt graf.

Best er að velja fyrst þær tölur sem nota á fyrir grafið. Því næst er *grafhnappurinn* valinn.

Breytir þá músin um ham, og má teikna í skjalið ramma sem mun innihalda grafið.



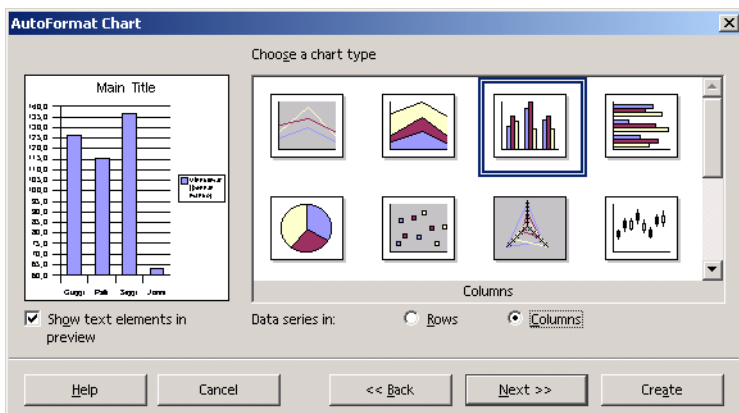
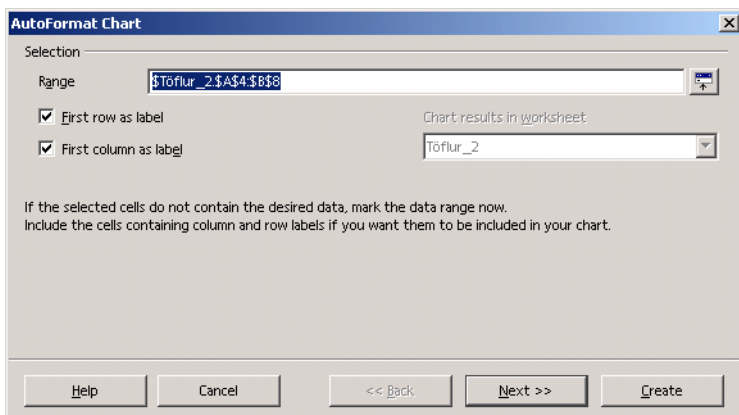
Nú opnast „AutoFormat Chart“ valmyndin. Hér birtist undir „Range“ tilvísun á þá síðu og reiti sem munu byggja upp grafið.

Merkin „First row as label“ og „First column as label“ velja að efsta lína, og fremsti dálkur innihaldi textalínur í grafið.

Hefði skipunin Insert - Chart verið notuð í stað stikunnar og músarinnar, væri virk fellivalmyndin lengst t.h. sem leyfir að grafið sé sett beint á aðra (eða nýja) síðu.

Smelltt er á „Next“ til að komast í næsta skref. Hér má velja mismunandi tegundir grafs, línurit, kökurit, o.s.frv.

Gæta skyldi að „Show text elements in preview“ gátmerkinu, svo betur sjáist forsyning væntanlegs grafs.



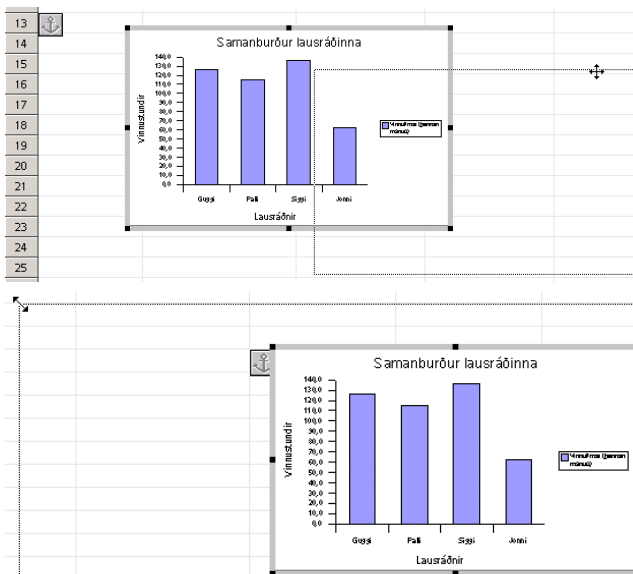
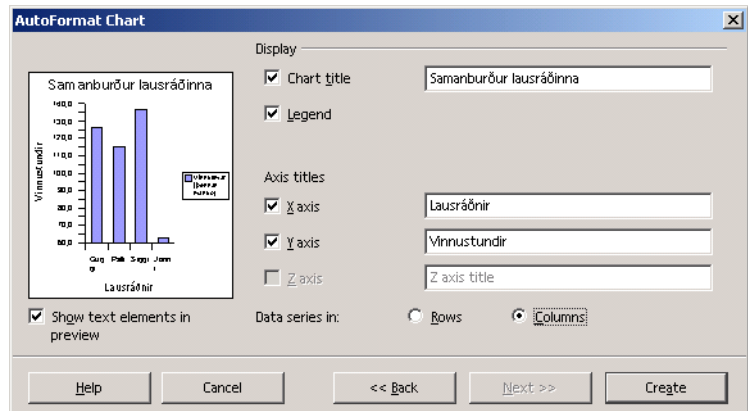
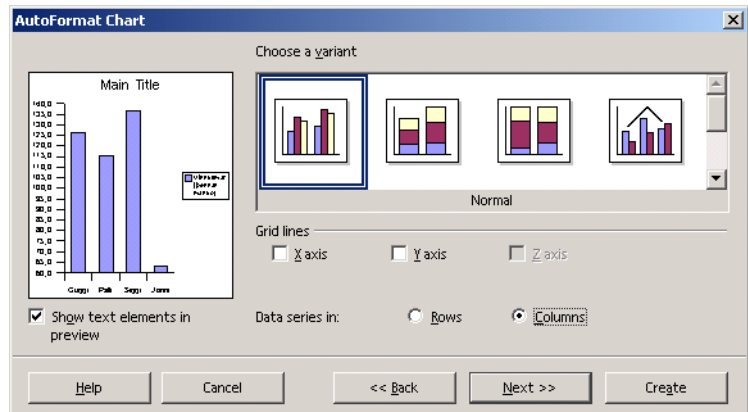
Næsta skref leyfir val á frekari útfærslum þess grafs sem valið var að framan, t.d. er hér valin tegund súlurita, í flokknum súlurit.

Undir „Gridlines“ má velja lóðréttar (x) eða láréttar (y) bakgrunnslínur á grafið.

Gæta skyldi að veltingi grafsins með „Data series in Rows/Columns“ merkjunum, sem fylgja í flest öllum skrefum. Þessi stilling breytir því hvort fremsti dálkur eða efsta lína ráði birtingarformi grafsins, og rétt að prófa báðar leiðir.

Síðasta valmyndin leyfir innslátt á textum á grafið. Settur er titill í efsta innsláttarreitinn, undirtitill í x-reitinn, og hliðartitill í y-reitinn.

„Legend“ gátmerkið er fyrir textabox sem getur birst yfir grafinu til hliðar. Smellt er á „Create“ til að skapa grafið, og „Back“ ef laga þarf einhver eldri skrefanna.



Grafið fært og teygst

Sé smellt á grafmyndina eftir að hún hefur verið sköpuð, má færa hana til á síðunni.

Sé grafið valið með músinni, birtast punktar í hornum þess og síðum, sem nota má til að teygja á því í allar áttir.

Venjulega þarf að beita þessum aðferðum til að laga mynd grafsins til.

Stillivalmyndir grafs

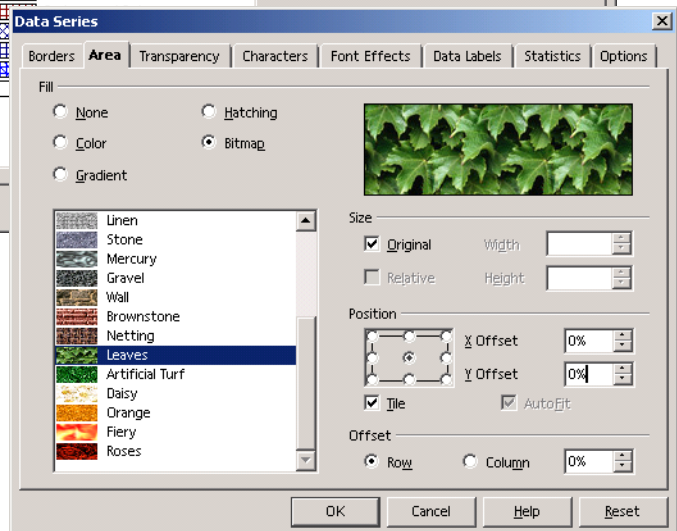
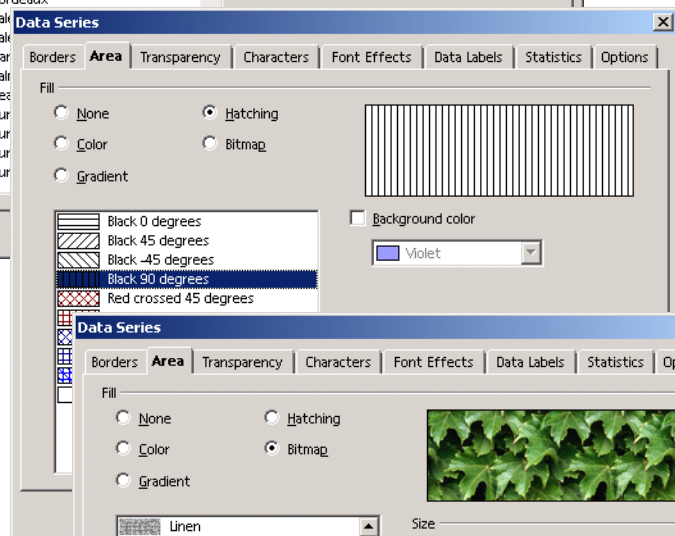
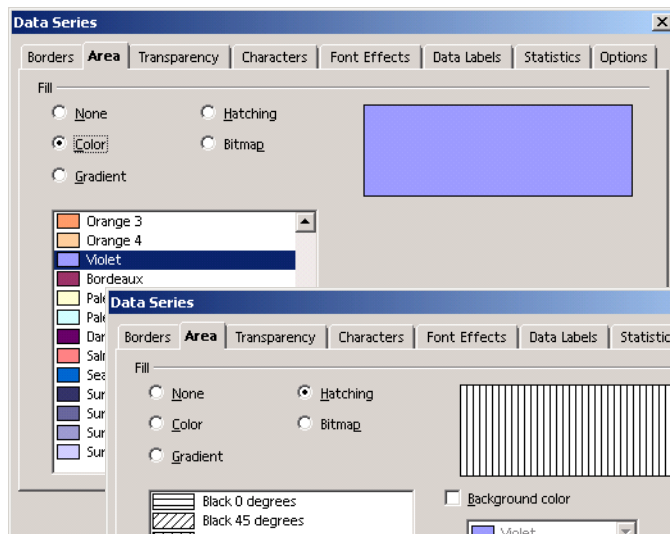
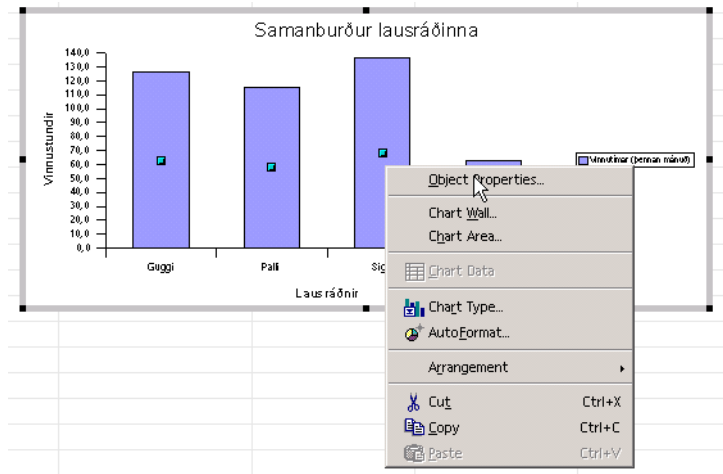
Til að stilla grafið af má velja þá hluta þess sem stilla þarf, hægri-smella á hlutana og velja „Object Properties.“ Fæst þá valmynd sem leyfir ýmsa útlits valkosti.

Á hægrivalmynd má skipta um tegund grafs undir „Chart Type.“ Einnig má forsníða útlit bakgrunns og teiknigrunns með „Chart Wall“ og „Chart Area.“ Skipunin „AutoFormat“ vekur að nýju valmyndina sem fjallað er um hér á undan.

Hér að framan er hægri-smellt á súlurnar og valin „Object Properties“ skipun. Fæst þá valmyndin „Data Series“ upp. Hér má stilla fjölmarga valkosti, og eru margir þeirra keimlíkir eftir því hvaða hluti grafsins er sniðinn til.

Á flípanum „Area“ má skilgreina bakgrunn af ýmsu tagi. Enginn bakgrunnur (None), litur (Color), rastafylling (Gradient), mynstur (Hatching) og mynd (Bitmap).

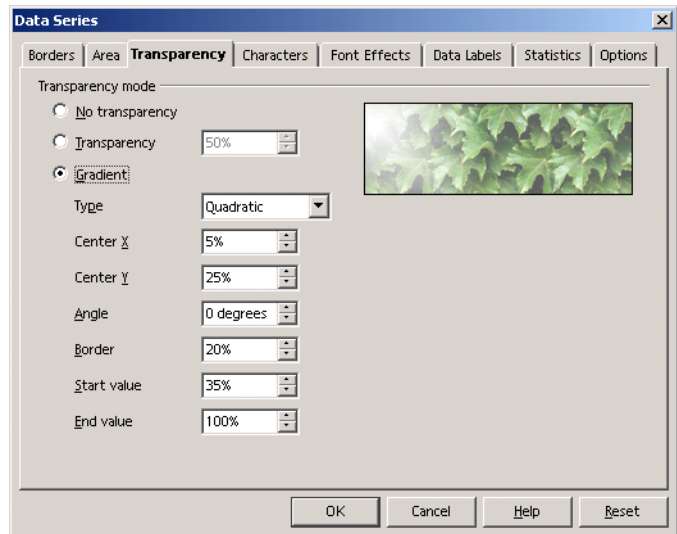
Myndirnar sýna nánari stillingar á „Color“, „Hatching“ og „Bitmap“ valkostunum.



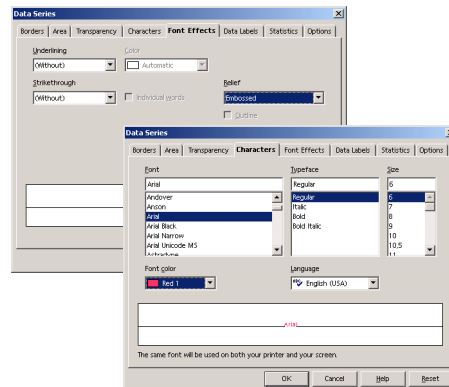
Á flípanum „**Transparency**“ má stilla nánar hvernig stillingar úr „Area“ komi fram með gegnsæi og lýsingu.

Hér má stilla „No transparency“ til að óvirkja allar stillingar hér. „Transparency“ með prósentustillingu, til að velja gegnsæi.

Með „Gradient“ stillingu má stilla að gegnsæi komi fram úr einhverri átt, og skiptist á mismunandi vegu. Fáeinar stillingar eru í boði sem rétt er að vinna dálítið með til að ná leikni.

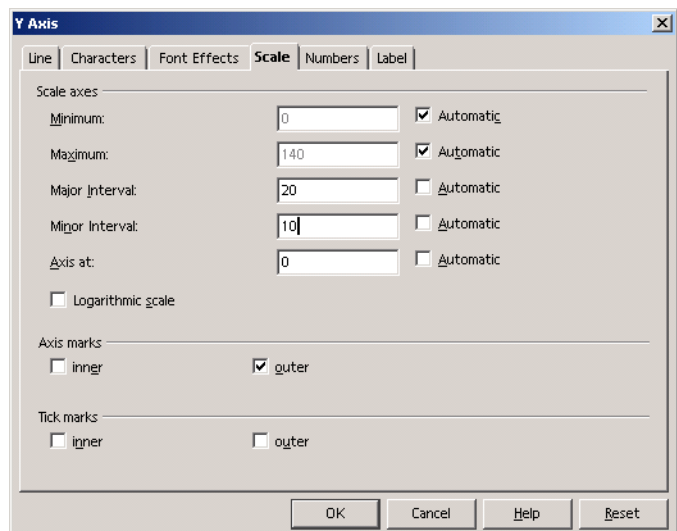


Ekkert nýtt kemur fram á flípanum „Characters“ og „Font Effects.“

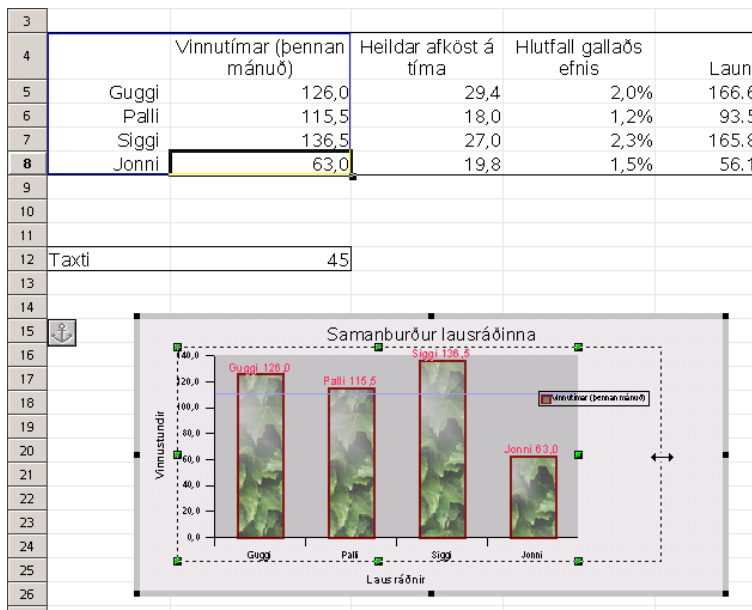
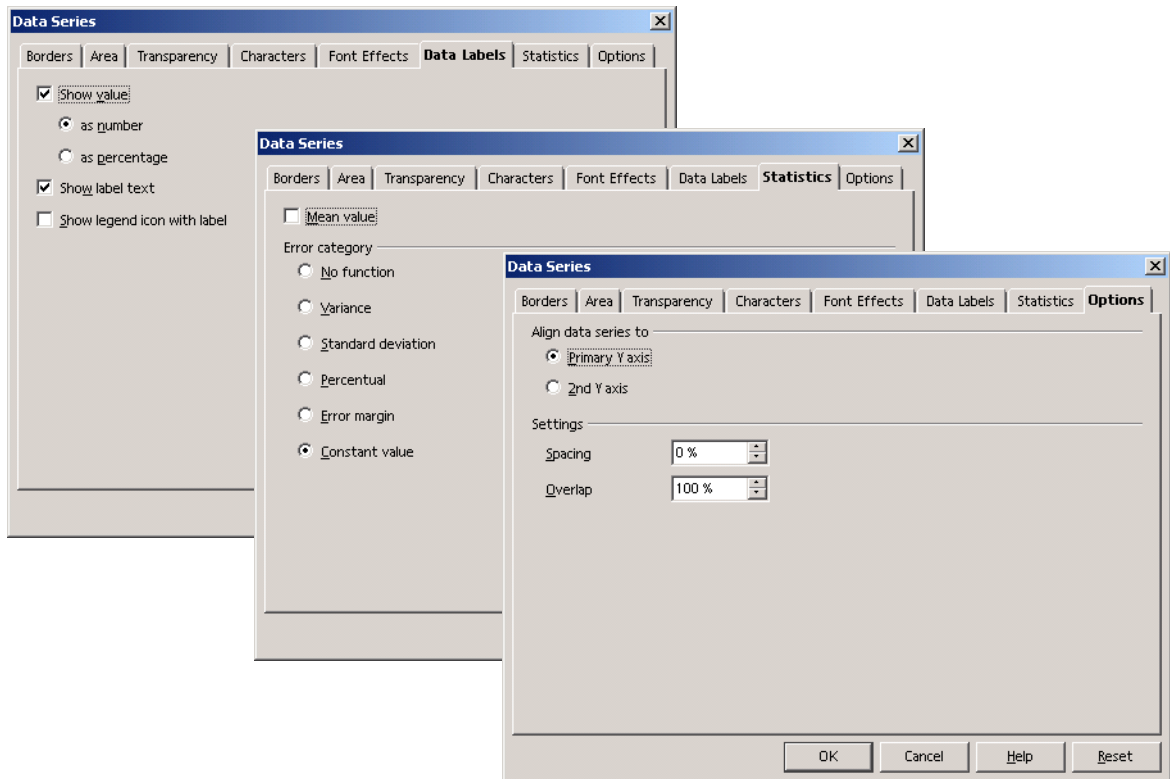


„**Scale**“ flippinn leyfir stillingar á talnaskala grafsins. Stilla má bæði lóðréttu og láréttu ásinn, en velja þarf þá hvorn fyrir sig. „Minimum“ ræður hver sé lægsta tala ássins og „Maximum“ sú hæsta. „Major Interval“ ræður hver séu stökkinn milli hærri talna, og „Minor Interval“ milli lægri þrepa þar á milli.

Þessi gildi stjórna einnig hvernig bakgrunnslínur (Gridlines) birtast í grafinu.



Á flípanum „**Data Labels**“ má velja merki við *súlurnar* með gildum (show value) og nafni (Show label text) fyrir súlurnar. Á „**Statistics**“ má fá viðbótar upplýsingar í tengslum við gildi þeirra og með „**Options**“ má fínstilla bil milli súlnanna og hvernig þær yfirskyggi hver aðra.



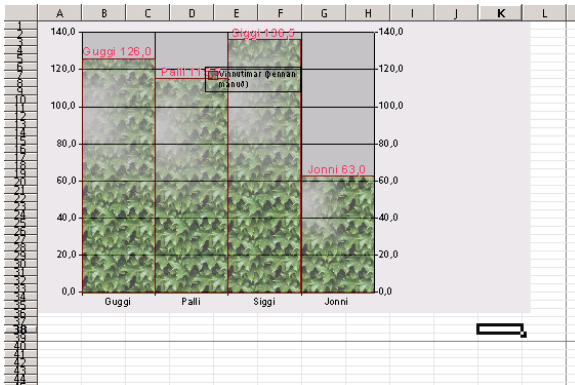
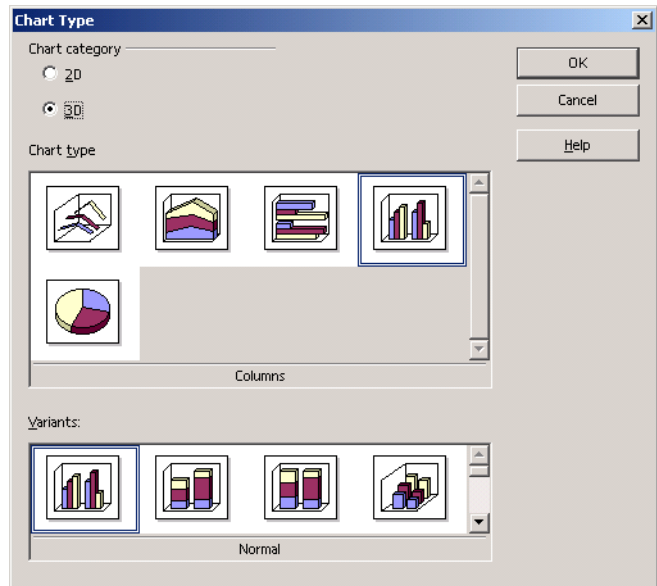
Lögun grafmyndar og uppfærsla gilda

Myndin sýnir hvar teikniflötur grafsins er teygður til. Textaboxið „Legend“ hefur einnig verið fært til, allt innan myndflatar grafsins. Við línu 15 sést akkerismynd, sem bendir til þess að grafmyndin fylgi þeirri línu. Meðan grafið er valið, sést í grunntöflu þess blá lína sem gefur til kynna hvaða gildi voru notuð til að smíða það. Sé gildunum í töflunni breytt, uppfærast grafið í samræmi við þær breytingar.

Graf tegund breytt

Sé hægrismellt á grafið og valið „Chart Type“ má, sem fyrr segir, breyta tegund grafs.

Utan þess að velja yfir- og undirflokk grafs, má einnig velja „3D“ flokk, sem býður fáeina þrívíddar valkosti á graftegundum.



Graf fær eigin síðu

Til þess að graf birtist á eigin síðu verður að velja það, og velja Edit - Cut skipun.

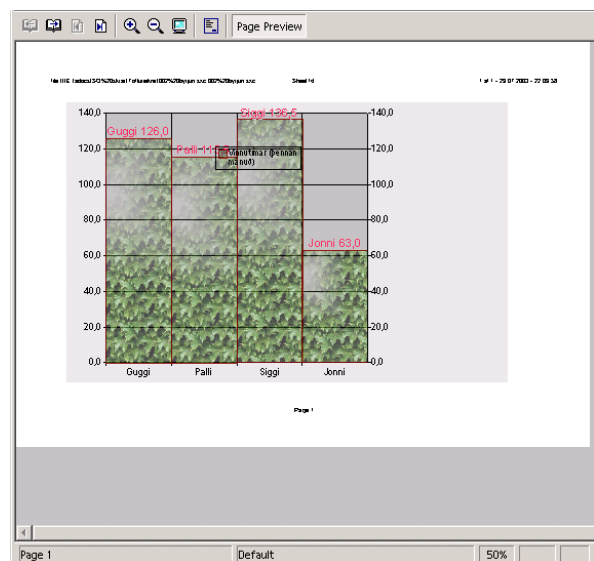
Því næst er farið á nýja síðu, eða hún búin til ef þess er þörf.

Þá er grafið límt inn með Edit - Paste. Kemur það inn sem sú mynd er klippt var út á fyrri síðu, og má laga stærð þess og lögum í samræmi við blaðsíðustærð í prentun.

Sé valin skipunin File - Page Preview fyrir prentskoðun skjalsins, og slökkt á henni aftur („Page Preview“ hnappur), eru birtar útlínur prentaðrar síðu á vinnusvæðinu.

Sé grafið valið fyrst er þessi aðgerð ekki virk, og þarf þá að smella á reit í skjalinu.

Þegar útlínur prentaðrar síðu eru sýnilegar, verður mun auðveldara að aðlag grafið að þeirri stærð sem hentar.



Ýmsar grafstillingar

Sem fyrr segir, þá má hægismella á flestalla þætti í grafi og velja „Object Properties“ til frekari stillingar á því atriði sem valið er. Eru þær valmyndir í flestu eins og þær sem fjallað er um hér á undan.

Þegar graf er valið á vinnusvæðinu, hamskiptir aðaltækjastíkan sér, og röð hnappa sem verka beint á það graf sem valið er.

Flestir þessara hnappa eru stillingar úr þeim valmyndum sem fjallað er um hér á undan.

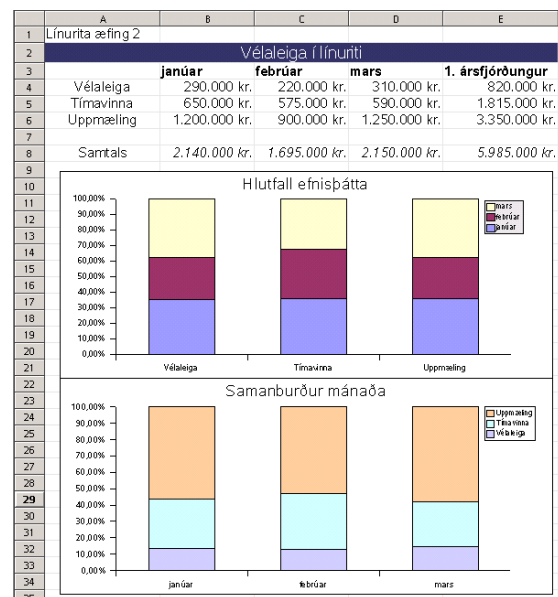
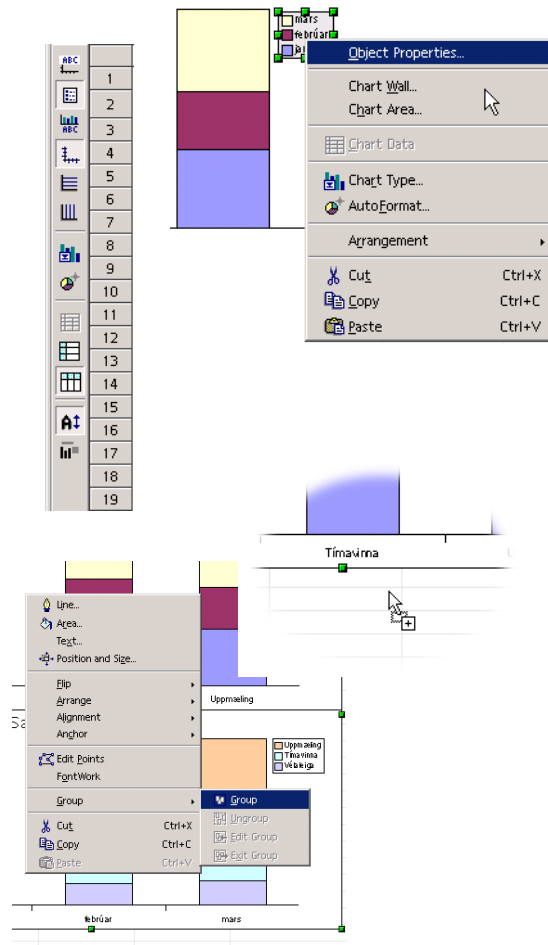
Sé mús haldið á grafmyndinni og stutt á Ctrl á lyklaborði, má taka afrit af myndinni á meðan hún er dregin til. Nú mætti breyta t.d. veltingi talnaásanna til að fá annarsskonar graf með sömu tölum.

Tvö gröf eru valin í einu þannig; smellt er á fyrri grafið til að velja það. Nú er stutt á Shift lykil og haldið á meðan smellt er á síðara grafið.

Nú má hægismella á annað hvort grafið (þau séu bæði valin) og velja Group - Group til að hópa gröfin saman sem eina mynd. Sama leið er farin að Ungroup skipuninni til að kljúfa (afhópa) myndina að nýju.

Síðasta myndin sýnir tvö gröf byggð á sömu tölum. Veltingi talnanna á ásunum hefur verið breytt og skipt um liti.

Þá hafa gröfin verið hópuð saman í eina heild.



Léttar æfingar

Æfingarnar hér á eftir taka flestum þeim þáttum sem fjallað er um fram að þessu. ýmsir nýjir þættir koma þó fram s.s. „sobtotals“, „IF“ fallið, útreikningar með dagsetningum og „DataPilot.“ Alla þessa þætti er vert að gaumgæfa, og lesendur óvanir töflureikni hafa mikið gagn af að vinna æfingarnar.

Samlagning og frádráttur

Myndin sýnir tvær uppsettar töflur með inn-slegnum texta- og talna-gildum.

Bólurnar birta þær form-úlur sem notaðar eru, og formúlureitirnir sjálfir eru skyggðir til auðkenningar. Er þetta snið notað í öllum æfingunum.

Betra er að lesa form-úlurnar og endurskapa þær, frekar en að slá þær beint inn.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Reikniæfing 1						
2							
3		Brúðkaup Jóns og Láru					
4	Gestir Jóns	Sætafjöldi					
5		Jón & Gunna		2			
6		Palli & Magga		2			
7		Mjóll & Siggí		2			
8		Palli, Jói, Alli		3	Gestir alls		
9		Foreldrar og venslafólk		11			
10							
11	Gestir Láru	Sætafjöldi					
12		Pála & Jói		2			
13		Guðrún & Maggi		2			
14		Sigga, Jóna, Guðný, Tinna		4			
15		Foreldrar og venslafólk		15	Gestir alls		
16							
17							
18					Mismunur		
19							
20							
21							
22					Heildarfjöldi		
23							

=C5+C6+C7+C8+C9

=C12+C13+C14+C15

=E16-E9

=SUM(E9:E16)

Margföldun og deiling

Þetta verkefni margfaldar saman gildin í B og C dálki.

SUM fallið er notað til að fá heildar niðurstöður.

Dagsetningafallið TODAY er notað til að fá daginn í dag. Í stað þess mætti nota fallið NOW, sem gefur einnig tímann.

Velja þarf dagsetningarreitinn (Today fallið) og með Format - Cells fá valmynd til að breyta útliti dagsetningarinnar, svo ártal sé t.d. fjórir stafir í stað tveggja.

	A	B	C	D	E	F
1	Reikniæfing 2					
2						
3	Dags	31.07.2003				
4		Efnalaugin Þöll				
5	Tegund flíkur	Fjöldi	Söluverð	Innkoma		
6						
7	Jakkar	25	600	15000		
8	Kápur	12	950	11400		
9	Frakkar	8	950	7600		
10	Skyrtur	18	480	8640		
11	Buxur	16	600	9600		
12	Dragtir	6	1290	7740		
13	Pils	7		150		
14	Kjólur	5	1100	5500		
15						
16	Samtals	97		70030		
17						
18	Meðalverð flíkur			722		
19						
20						
21						
22	Lína 13:					
23	Pils	7	650	4550		
24	Lína 3:					
25	Format – Cells – Numbers – Date: DD.MM.YYYY					
26						

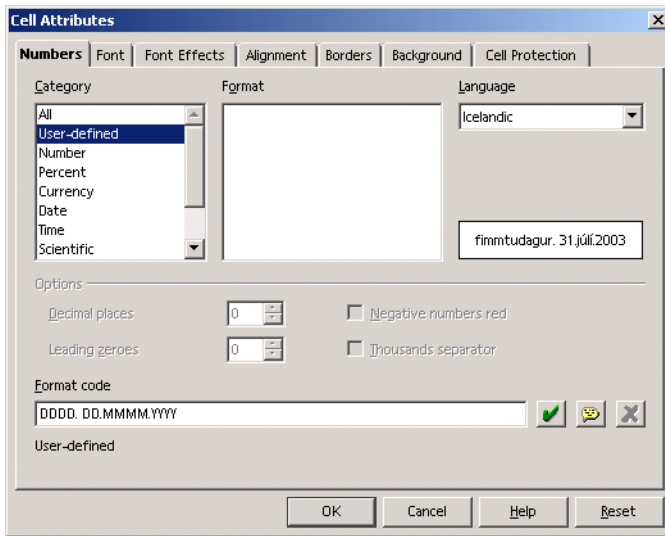
=TODAY()

=B7*C7

=SUM(B7:B14)

=SUM(D7:D14)

=D16/B16



Dæmi af talnasniði á dagsetningu í reit.

Kótasniðið „D“ táknar dag, „M“ táknar mánuð, og „Y“ táknar árið. Fjöldi tákna stjórnar útliti s.s. DD táknar tveggja talna dagsetningu, en DDD táknar styttnafn dagsins.

Óhætt er að gera tilraunir með samsetningu þessara tákna.

Samlagning, meðaltal, hæsta og lægsta

Tvær einfaldar töflur eru hér notaðar sem forsendur fyrir föllin SUM, AVERAGE, MAX og MIN sem vinna með fylki af reitum á forminu *frá og með : til og með*.

SUM leggur saman tilvísanir sínar. AVERAGE tekur meðaltal gilda þeirra, MAX finnur hæsta talnagildið í sínu fylki og MIN finnur hið lægsta.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Reikniæfing 3						
2							
3							
4		2000	2001	2002	2003		
5	Fæddar læður	55	60	66	72	=SUM(E5:E6)	
6	Fæddir högnar	67	73	80	88	=AVERAGE(E5:E6)	
7							
8	Samtals	122	133	146	160		
9							
10	Meðaltal pr/kyn	61	66,5	73	80		
11							
12							
13							
14	Læður	7	8	9	7	=SUM(E14:E15)	
15	Högnar	5	6	6	7	=AVERAGE(E14:E15)	
16							
17	Samtals	12	14	15	14		
18							
19	Meðaltal pr/kyn	6	7	7,5	7		
20						=MAX(B6:E6)	
21							
22	Flestar fæddar læður			72		=MIN(B6:E6)	
23	Flestir fæddir högnar			88			
24	Fæstar fæddar læður			55			
25	Fæstir fæddir högnar			67			

Ef, þá, annars

Hér er aðaláherslan lögð á fallið IF sem reiðir sig á niðurstöðu samanburðar til að velja á milli tveggja formúla sem báðar koma til greina, en við mismunandi aðstæður.

Málsetning fallsin er þannig:

EF samanburður skilar réttu,

ÞÁ gera þetta,

ANNARS gera hitt.

Í raun er EF ritað sem IF, ÞÁ ritað sem „;" og ANNARS ritað sem „;".

Þannig mætti rita: =IF(þyngd yfir kjörþyngd ; megrun ; ekki megrun).

Ef A2 inniheldur þyngd t.d. 70kg, kjörþyngd væri 65kg, og finna ætti umframþyngd mætti rita:

=IF(A2>65;A2-65;0). Reiturinn myndi birta 0 sem umframþyngd ef raunþyngd væri 65kg eða minna, annars myndi umframþyngdin birtast.

	A	B	C	D	E
1	Reikniæfing 4				
2		IF fallið			
3					
4		Vinnuseðill			
5	Dagur	Vinnutímar			
6	mánudagur	8		Tímakaup	
7	þriðjudagur	9		Dagvinna	1650
8	miðvikudagur	7		Yfirvinna	2970
9	fimmtudagur	8			
10	föstudagur	6			
11	laugardagur	5			
12	Heildarjöldi	43			
13					
14					
15	Dagvinna	40			
16					
17	Yfirvinna	3			
18					
19	Laun	74.910 kr.			
20					
21					
22	Dagvinna:	ef heildarjöldi < 40 þá heildarjöldi annars 40			
23	Yfirvinna:	ef heildarjöldi > 40 þá heildarjöldi-40 annars 0			

Afrituð formúla og fastar tilvísanir

Hér er lögð saman viss árleg upphæð í fimm ár. Samtala árána er fundin, og deilt með henni í tölu hvers árs. Þannig finnst hlutfall hvers árs af heildarsummuni. Fyrsta hlutfallsformúlan er fundin (sem gefur niðurstöðu í brotatölu) og formúlan afrituð niður. Til að ávallt sé deilt með summugildinu þarf að velja þann reit og slá inn Shift+F4 við þá tölu, svo formúlan afritist rétt.

	A	B	C	D	E
1	Æfing 5				
2		Hlutfalla reikningur og vísanir í fasta reiti			
3		Heimilisbókhaldið			
4	Ártal	Símareikningur	% af heildarkostnaði		
5	1999	34.800 kr.	18,4%		
6	2000	37.200 kr.	19,6%		
7	2001	34.200 kr.	18,0%		
8	2002	43.200 kr.	22,8%		
9	2003	40.200 kr.	21,2%		
10					
11					
12	Samtals	189.600 kr.			
13					

4	Ártal	Símareikningur	% af heildarkostnaði
5	1999	34800	=B5/\$B\$12
6	2000	37200	
7	2001	34200	
8	2002	43200	
9	2003	40200	
10			
11			
12	Samtals	189.600 kr.	
13			

Dagsetningar og tími

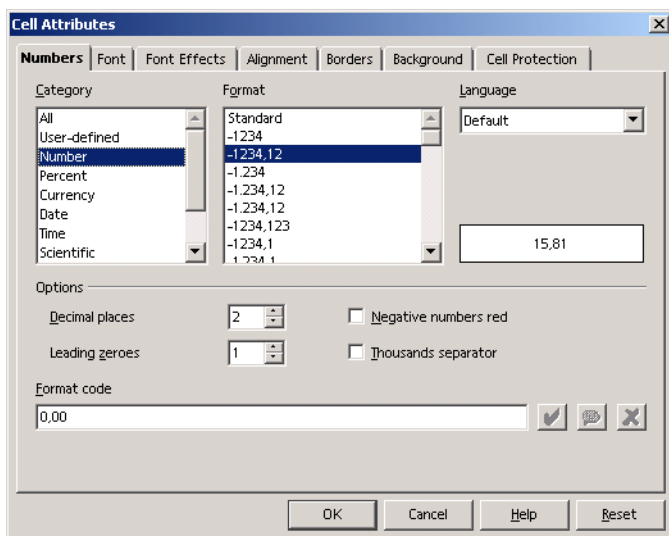
Dagsetningar í Calc eru fundnar sem fjöldi daga frá 31.12.1899. Sé dagurinn í fyrradag dreginn frá deginum í dag er mismunurinn 2 dagar. Klukkan er hinsvegar mæld sem hlutfall dagsins, sé t.d. tíminn kl. 14:00 dreginn frá 23:00 getur Calc gefið upp 9 tíma, en rauntalan er „0,3750“ af einum heilum degi. Sé sú tala margfölduð með 24 fæst aftur 9.

Þessi æfing notar föllin YEAR, TODAY, NOW og DATE til að finna ýmist dagsetningar eða hluta þeirra. Niðurstöðurnar eru notaðar við léttu útreikninga sem undirstrika ofantalið.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Reikniæfing 6						
2	Meðhöndlun á dagsetningum og tímum						
3							
4	Árið í ár	2003	=YEAR(TODAY())				
5	Dagurinn í dag	31.07.03	=TODAY()				
6	Nákvæmlega núna	31.07.03 15:48	=NOW()				
7							
8		Dagur	Mánuður	Ártalið núna			
9	Dagur lýðveldisins	17	6	2003	=B4		
10			eða	17. jún., 2003	=DATE(D9;C9;B9)		
11							
12	Er lýðveldis dagurinn liðinn í ár?	RETT					
13	ef svo er, hvenær er hann næst	17. jún., 2004			=IF(B12;DATE(YEAR(TODAY())+1;C9;B9);D10)		
14	eða eftir	322	dag(a)		=B13-B5		
15							
16	Stundir						
17	=TODAY()	31.07.2003 00:00	Stund hefst				
18	=NOW()	31.07.03 15:48	Stund lýkur				
19	=B19-B18	0,66	Mismunur				
20	=B20*24	15,81	stundir, og % úr stund		Breyta þarf tölusniði		
21	=1/24	4,17%	einnar klst af sólarhring				
22							
23		13:30:00	Stund hefst (klst:mín)				
24		16:00:00	stund lýkur (klst:mín)				
25	=(B25-B24)*24	2,5	mism. í stund:% af stund		Breyta þarf tölusniði		
26							
27		1500	Tímakaup				
28	=B26*B28	3750	Laun				

Stundum þegar t.d. tímasetning er reiknuð út frá annarri, gefur Calc niðurstöðuna upp sem tímasetningu.

Þarf þá stundum að velja reitinn, smella sér í „Cell Attributes“ og skilgreina tímann (eða dagsetninguna) sem hefðbundið talnagildi, eins og hér er gert.



Dagsetning og vextir

Hér er leikið sér með vaxta-útreikning á tiltekna vaxtadaga. Til þess að finna rétta vaxtadaga í bankaári þarf að nota fallið DAYS360, sem tekur við tveim forsendum, upphafsdag og lokadag.

Þannig mætti rita:

=DAYS360(1/1/2003 ; 1/5/2003)

og gæfi þá fallið réttan fjölda vaxtadaga á tímabilinu 1. janúar 2003 til 1. maí 2003.

	A	B	C	D	E
1	Reikni æfing 7				
2	Víxil reikningur				
3	Kaupdagur	01.05.2003			
4	Greiðsludagur	01.09.2003			
5					
6	Víxil upphæð	250.000 kr.			
7	Þóknun	1,875 kr.	0,75%	=B\$6*C7	
8	Stimpilgjald	625 kr.	0,25%	=B\$6*C8	
9	Kostnaður	300			
10	Vaxta prósent	12,85%			
11	Upphæð til útborgunar	247.825 kr.		=B6-SUM(B7;B9)	
12					
13	Vaxtadagar (bankadagar)	120		=DAYS360(B3;B4)	
14	Dagafjöldi (raundagar)	123		=B4-B3	
15					
16	Vextir	10.708 kr.		=B6*B10/360*B13	
17	Til greiðslu á gjaldþaga	260.708 kr.	Andvirði	=B6+B16	

Nefndir reitir og Lookup

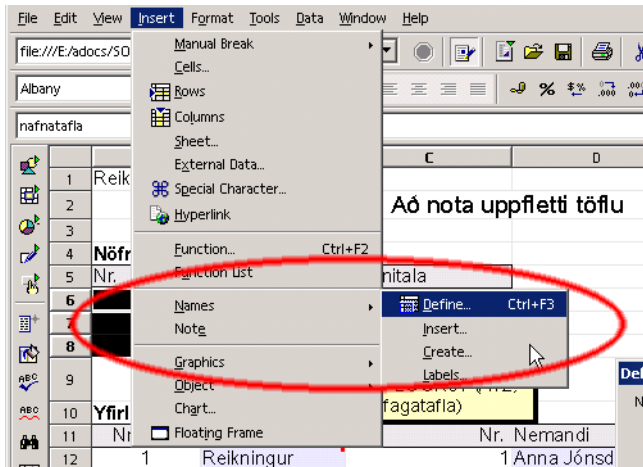
Hér er engu við að bæta varðandi notkun Lookup og Vlookup sem áður voru nefnd. Hins vegar eru hér notaðir nefndir reitir í tilvísunum fallanna. Sé reitur valinn og honum gefið nýtt nafn með skipuninni Insert - Names - Define, má nota nýju nöfnin í formúlum. Þannig mætti t.d. gefa reit með dagvinnutaxta nafnið *dagvinna* og samtölureit unninna vinnustunda nafnið *stundir*. Þá mætti rita eftirfarandi formúlu „=dagvinna*stundir“ til að finna launin.

Hér eru slegnar inn töflur fyrir fyrir uppfletti föllin. Þá eru töflurnar valdar og þeim gefin nöfnin „*fagatafla*“ og „*nafnatafla*.“ Þess þarf að gæta að titillínur taflanna séu ekki valdar með þegar nöfnin eru gefin.

Nöfn nemenda			Kennd fög	
Nr.	Nafn	Kennitala	Nr.	Heiti
1	Anna Jónsdóttir	150872-1234	1	Reikningur
2	Björn Gunnarsson	051272-1234	2	Skrift
3	Signý Dúadóttir	251072-1234	3	Lestur

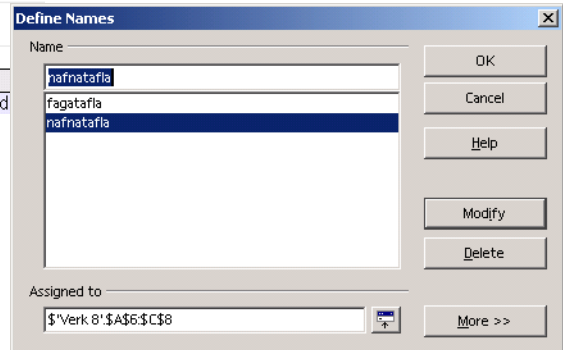
Yfirlit vorprófa		Einkunn	
Nr. fags	Fag	Nr. Nemandi	Einkunn
1	Reikningur	1 Anna Jónsdóttir	150872-1234 6,0
1	Reikningur	2 Björn Gunnarsson	051272-1234 7,5
1	Reikningur	3 Signý Dúadóttir	251072-1234 7,0
2	Skrift	1 Anna Jónsdóttir	150872-1234 7,0
2	Skrift	2 Björn Gunnarsson	051272-1234 7,5
2	Skrift	3 Signý Dúadóttir	251072-1234 7,5
3	Lestur	1 Anna Jónsdóttir	150872-1234 9,0
3	Lestur	2 Björn Gunnarsson	051272-1234 8,5
3	Lestur	3 Signý Dúadóttir	251072-1234 8,0

Insert - Names - Define	
fagatafla	\$E\$6:\$F\$8
nafnatafla	\$A\$6:\$C\$8



Reitum gefin nöfn. Hvenær sem er má gefa skipunina Insert - Names - Define. Birtist þá valmynd með þeim nöfnum sem hafa verið skilgreind.

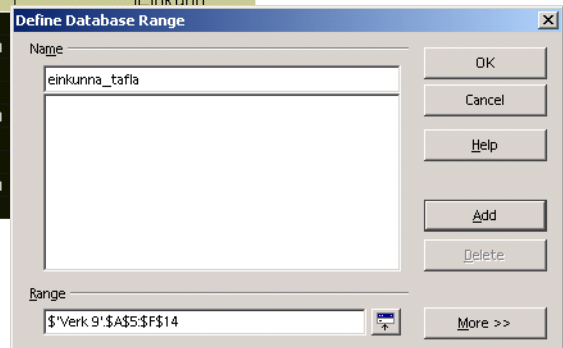
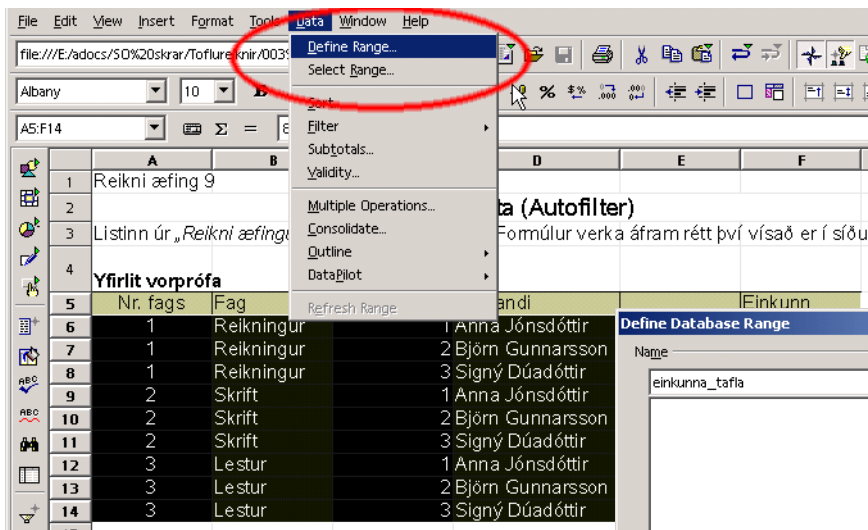
Hér má eyða nöfnum með „Delete“ eða breyta tilvísun nafnanna með „Modify.“

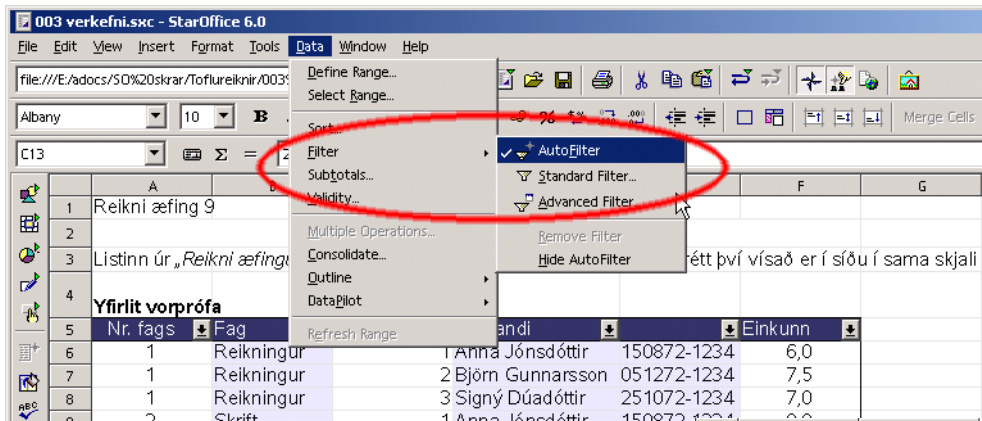


Gögn fyrir skyndisíu

Hér birtist tafla með afriti af þeim gögnum sem notuð voru í síðustu æfingu. Taflan var valin, tekið afrit með Copy skipun, búin til ný síða með Insert - Sheet, og taflan límd inn með Paste.

Ætlunin er að nota skyndisíu (AutoFilter) til að skoða gögnin. Fyrst þarf að velja töfluna og skilgreina hana sem gagnagrunn með skipuninni Data - Define Range. Svæðinu er gefið nafn sem nota má síðar.





Skyndisían sett á

Þegar gagnagrunnssvið hefur verið skilgreint með „Define Database Range“ má framkvæma skipunina Data - Filter - AutoFilter, sem setur litla örvarodda efst í titillínu töflunnar.

Nú má nota örvaroddana til að sía gögn töflunnar til að skoða hluta hennar, eða hana alla.

Slökkt er á sínum með því að velja „all-“ í örvaroddunum. Skilgreina má margar síur í senn, og auðkennast virkar síur sem bláir örvaroddar.

	A	B	C
1	Reikni æfing 9		
2			Að vinna með lista
3	Listinn úr „Reikni æfingu 8“ afritaður milli síðna. For		
4	Yfirlit vorprófa		
5	Nr. fags	Fag	Nr. Nemandi
6	1	Reikningur	Anna Jó
7	1	Reikningur	Björn Gu
8	1	Reikningur	Sígný D
9	2	Skrift	Anna Jó
10	2	Skrift	Björn Gu
11	2	Skrift	Sígný D
12		Lestur	Anna Jó
13		Lestur	Björn Gu
14		Lestur	Sígný D

	A	B	C	D	E
1	Reikni æfing 10				
2	Að nota hópaðar samtölur (subtotals)				
3	Mánuður	Vöruteg.	Magn	Ein. verð	Alls
4	febrúar	Mjólk	12	100	1200
5	febrúar				
6	febrúar				
7	janúar				
8	janúar	Að nota hópaðar samtölur (subtotals)			
9	janúar				
10	júlí				
11	júlí				
12	júlí				
13	júní				
14	júní				
15	júní				
16	maí				
17	maí				
18	maí				
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

Hópaðar samtölur

Hér birtist tafla með innkaupum á kaffistofu til nokkurra mánaða á ýmsum vörutegundum.

Ætlunin er að skoða samtölur
hvers mánaðar fyrir sig, og aðrar
tölulegar upplýsingar, með
„Subtotals.“

Fyrst þarf að velja alla töfluna, og síðan gefa skipunina Data - Subtotals.

Samtölurnar fundnar

„Subtotals“ valmyndin leyfir allt að fjóra hópa af samtölum. Þó er oftast nóg að nota einn hóp á „1st Group“ flipanum.

Hér er valið undir „Group by“ dálkurinn *Mánuður* sem ætlunin er að nota fyrir hópunina.

Í dálk þar undir er nú valið *Magn*, en ætlunin er að telja fjölda eininga í þeim dálki, svo valið er reiknifallið COUNT í hægri dálki.

Því næst er valið *Alls* heitið, en ætlunin er að finna samtölu þess dálks, svo valið er reiknifallið SUM í hægri dálki.

Flipinn heldur hér utan um hvaða reiknifall verður notað á hvorn dálk, og eru þeir merktir með gátmerki til auðkenningar.

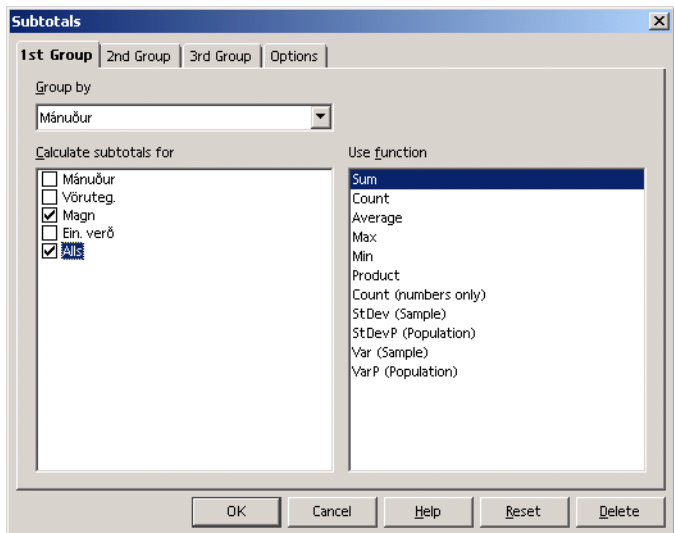
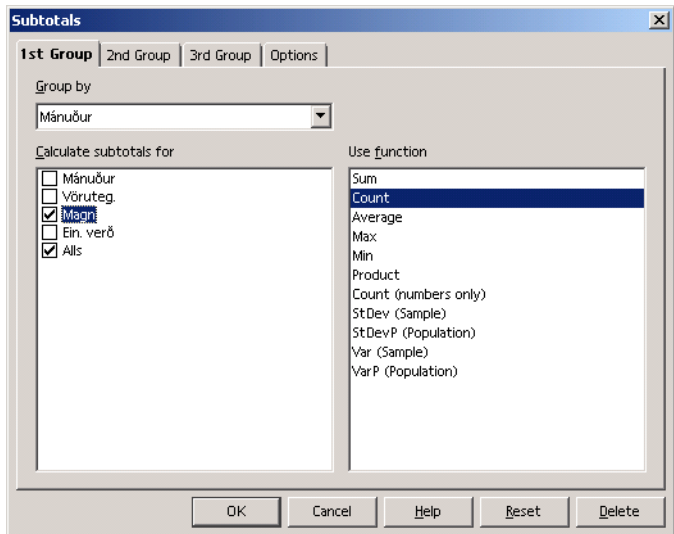
Nú má smella OK til að fá niðurstöðurnar, „Reset“ til að endursetja stillingarnar og „Cancel“ til að hætta við og „Delete“ til að eyða þeirri hópun sem þegar hefur verið gerð.

Niðurstöður

Þegar smeltt hefur verið á OK hnapp birtist taflan með hópuðum samtölum fyrir hvern mánuð.

Framan við hvern hóp, vinstra megin við línuhousa vinnusvæðisins, birtast nú litlir plúsar og mínusar sem nota má til að fela og sýna hópana á víxl.

Neðst í töflunni birtist svo heildar samtala.



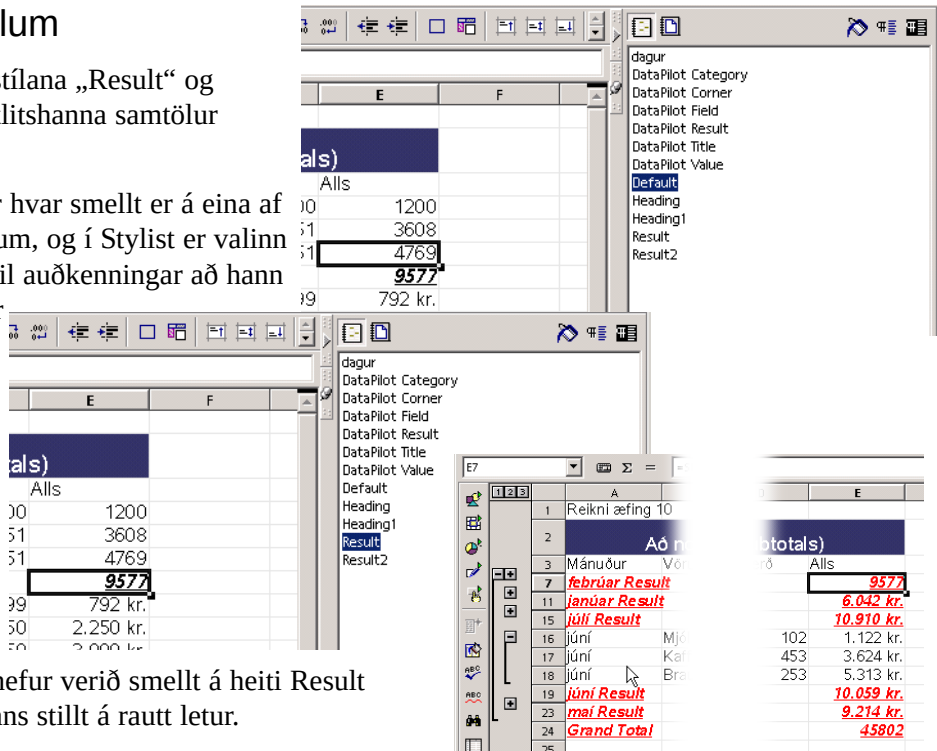
827					
	A	B	C	D	E
1	Reikni æfing 10				
2	Að nota hópaðar samtölur (subtotals)				
3	Mánuður	Vöruteg.	Magn	Ein. verð	Alls
4	febrúar	Mjólk	12	100	1200
5	febrúar	Kaffi	8	451	3608
6	febrúar	Brauð	19	251	4769
7	febrúar Result		3		9577
8	janúar	Mjólk	8	99	792 kr.
9	janúar	Kaffi	5	450	2.250 kr.
10	janúar	Brauð	12	250	3.000 kr.
11	janúar Result		3		6.042 kr.
12	júlí	Mjólk	12	103	1.236 kr.
13	júlí	Kaffi	9	454	4.086 kr.
14	júlí	Brauð	22	254	5.588 kr.
15	júlí Result		3		10.910 kr.
16	júní	Mjólk	11	102	1.122 kr.
17	júní	Kaffi	8	453	3.624 kr.
18	júní	Brauð	21	253	5.313 kr.
19	júní Result		3		10.059 kr.
20	maí	Mjólk	10	101	1.010 kr.
21	maí	Kaffi	7	452	3.164 kr.
22	maí	Brauð	20	252	5.040 kr.
23	maí Result		3		9.214 kr.
24	Grand Total		15		45802
25					

Stílar í samtölum

„Subtotals“ notar stíla „Result“ og „Result 2“ til að útlitshanna samtölur sínar.

Fyrri myndin sýnir hvar smellt er á eina af upprunalegu tölunum, og í Stylist er valinn stíllinn „Default“ til auðkenningar að hann stjórni útliti þeirrar tölu.

Næsta mynd sýnir hvar smellt er á eina af hópuðu samtölunum, og í Stylist er valinn stíllinn „Result“ til að auðkenna að hér ráði hann. Á síðustu myndinni hefur verið smellt á heiti Result stílsins, og letur hans stílt á rautt letur.

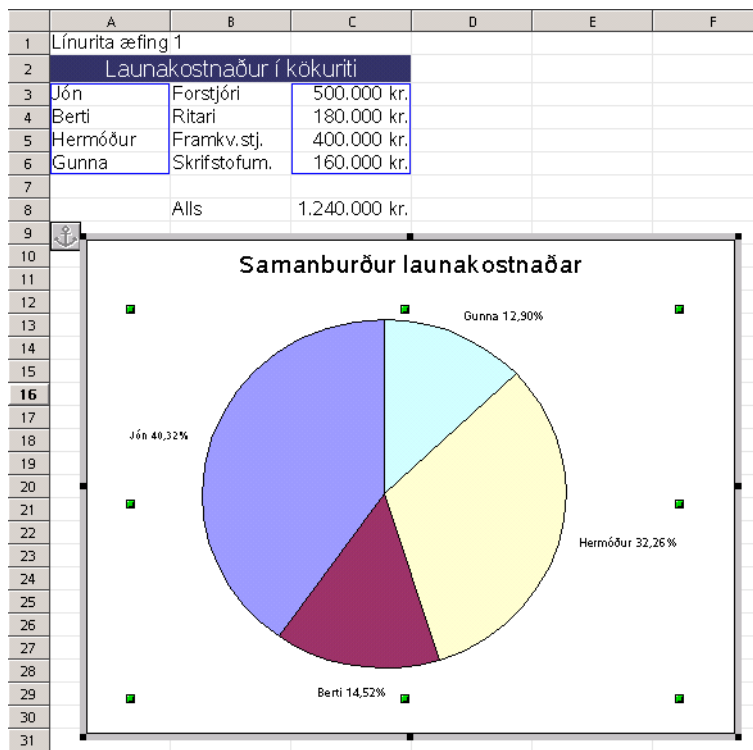


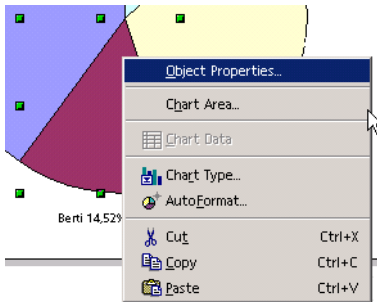
Kökurit

Myndin sýnir að slegin hefur verið inn frekar einföld reiknitafla, og kökurit smíðað úr fremsta og aftasta dálki töflunnar.

Galdurinn felst í því að velja fyrst fremri dálkinn, styðja á Ctrl og því næst að velja síðari dálkinn.

Eftirleikurinn felst í að smíða einfalt kökurit.

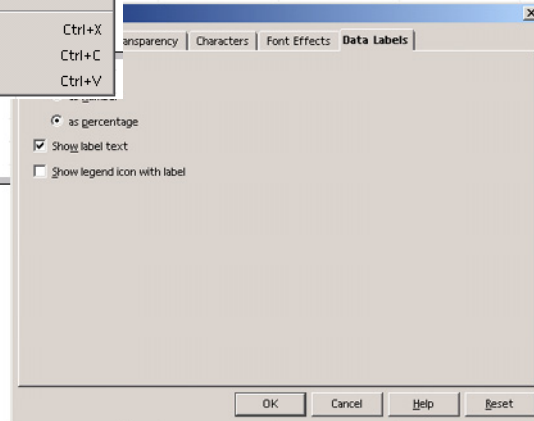




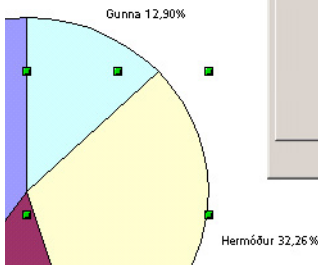
Merktar sneiðar

Begar hægrismellt er á einhverja sneiðina má velja „Object Properties“ fyrir hana.

Hið eina sem þarf að velja hér eru viðeigandi merkingar (Data Labels) til að birta nöfn sneiðanna og hlutfall hverrar sneiðar af heildarsummu kökunnar.



ður launakostnaðar



Gagnaflug

Hér ber að líta töflu yfir sölu á vörum hjá verslun nokkurri. Vinstra megin í töflunni eru dags- etningareitir, þá hver sé sölumaður, síðan vöruflokkar og heiti, að lokum magn, verð og samtala hverrar sölu. Ætlunin er að finna leið til að horfa á töfluna á einfaldari veg.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Reikni æfing 11								
2	Snúnings töflur með DataPilot								
3	Dagsetning	ár	mán	Sölumaður	Vöruflokkur	Vöruheiti	Kíló/Lítar	Kíló/Lítar verð	upphæð
4	31.01.2002	2002	1	Laufey	Ostur	Brauðostur	9	995 kr.	8.955 kr.
5	27.05.2000	2000	5	Helga	Ostur	Brauðostur	9	995 kr.	8.955 kr.
6	06.08.2002	2002	8	Svala	Ostur	Brauðostur	5	995 kr.	4.975 kr.
7	26.06.2003	2003	6	Laufey	Ostur	Brauðostur	9	995 kr.	8.955 kr.
8	31.12.2002	2002	12	Helga	Ostur	Brauðostur	2	995 kr.	1.990 kr.
9	09.01.2001	2001	1	Svala	Ostur	Havarti	9	1.100 kr.	9.900 kr.
10	14.02.2000	2000	2	Laufey	Ostur	Havarti	9	1.100 kr.	9.900 kr.
11	24.03.2003	2003	3	Laufey	Ostur	Havarti	7	1.100 kr.	7.700 kr.
12	17.09.2003	2003	9	Laufey	Mjól	Léttmjól	1	95 kr.	95 kr.
13	29.08.2003	2003	8	Helga	Mjól	Léttmjól	7	95 kr.	665 kr.
14	15.09.2002	2002	9	Svala	Mjól	Léttmjól	9	95 kr.	855 kr.
15	05.04.2001	2001	4	Laufey	Skyr	m/Hnetum	3	190 kr.	570 kr.
16	29.03.2001	2001	3	Laufey	Skyr	m/Hnetum	2	190 kr.	380 kr.
17	08.01.2001	2001	1	Svala	Skyr	m/jarðarberjabragði	3	185 kr.	555 kr.
18	04.05.2003	2003	5	Svala	Skyr	m/jarðarberjabragði	3	185 kr.	555 kr.
19	06.10.2002	2002	10	Svala	Skyr	m/jarðarberjabragði	5	185 kr.	925 kr.
20	21.08.2000	2000	8	Helga	Mjól	Nýmjól	7	93 kr.	651 kr.
21	07.06.2003	2003	6	Svala	Mjól	Nýmjól	1	93 kr.	93 kr.
22	10.05.2003	2003	5	Laufey	Mjól	Nýmjól	6	93 kr.	558 kr.
23	16.10.2003	2003	10	Helga	Mjól	Nýmjól	4	93 kr.	372 kr.
24	02.03.2000	2000	3	Svala	Mjól	Súrmjól	7	115 kr.	805 kr.
25	29.04.2002	2002	4	Svala	Mjól	Súrmjól	6	115 kr.	690 kr.
26	23.04.2000	2000	4	Laufey	Mjól	Súrmjól	6	115 kr.	690 kr.
27	08.12.2002	2002	12	Svala	Mjól	Súrmjól	10	115 kr.	1.150 kr.
28									

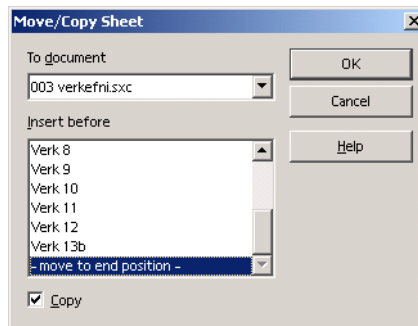
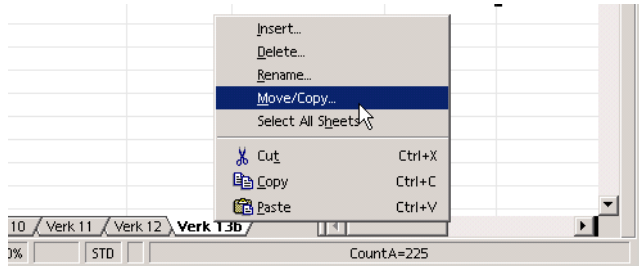
Snúnings taflan

Fyrsta skrefið er að velja alla töfluna með þeim gögnum sekm skal meðhöndla nánar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Reikni æfing 11								
2									
3	Dagsetning	ár	mán	Sölumáður	Vöruflokkur	Vöruhelti	KílóLitrar	KílóLitra verð	upphæð
4	31.01.2002	2002	1	Laufey	Ostur	Braukostur	9	995 kr	8 955 kr
5	27.08.2000	2000	5	Helga	Ostur	Braukostur	9	995 kr	8 955 kr
6	06.08.2002	2002	8	Svala	Ostur	Braukostur	9	995 kr	8 955 kr
7	26.06.2003	2003	6	Laufey	Ostur	Braukostur	9	995 kr	8 955 kr
8	31.12.2002	2002	12	Helga	Ostur	Braukostur	9	995 kr	8 955 kr
9	09.01.2001	2001	1	Svala	Ostur	Havari	9	1 100 kr	9 900 kr
10	14.02.2000	2000	2	Laufey	Ostur	Havari	9	1 100 kr	9 900 kr
11	24.03.2003	2003	3	Laufey	Ostur	Havari	9	1 100 kr	9 900 kr
12	17.08.2003	2003	8	Laufey	Mjók	Lettmjók	1	95 kr	95 kr
13	29.08.2003	2003	8	Helga	Mjók	Lettmjók	7	95 kr	665 kr
14	15.08.2002	2002	8	Svala	Mjók	Lettmjók	9	85 kr	765 kr
15	05.04.2001	2001	4	Laufey	Skýr	mHnetum	3	190 kr	570 kr
16	29.03.2001	2001	3	Laufey	Skýr	mHnetum	2	190 kr	380 kr
17	08.01.2001	2001	1	Svala	Skýr	mjarðarberjagröð	3	185 kr	555 kr
18	04.05.2003	2003	5	Svala	Skýr	mjarðarberjagröð	3	185 kr	555 kr
19	06.10.2002	2002	10	Svala	Skýr	mjarðarberjagröð	5	185 kr	925 kr
20	21.08.2000	2000	8	Helga	Mjók	Nýmjók	7	93 kr	651 kr
21	07.08.2003	2003	8	Svala	Mjók	Nýmjók	1	93 kr	93 kr
22	10.05.2003	2003	5	Laufey	Mjók	Nýmjók	6	93 kr	558 kr
23	16.10.2003	2003	10	Helga	Mjók	Nýmjók	4	93 kr	372 kr
24	02.03.2000	2000	3	Svala	Mjók	Summjók	7	115 kr	805 kr
25	29.04.2002	2002	4	Svala	Mjók	Summjók	6	115 kr	690 kr
26	23.04.2000	2000	4	Laufey	Mjók	Summjók	6	115 kr	690 kr
27	08.12.2002	2002	12	Svala	Mjók	Summjók	10	115 kr	1 150 kr

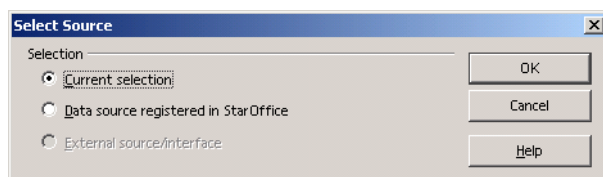
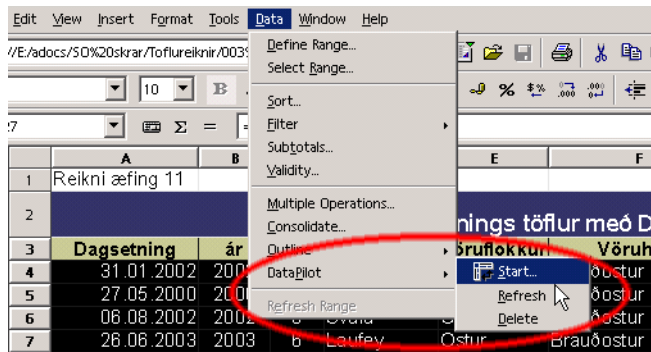
Oft getur verið gott, áður en lengra er haldið að taka afrit af upprunalegu síðunni, því erfitt getur verið að losna við snúningstöfluna aftur.

Hér er einmitt verið að a nota „Move/Copy“ skipun til að búa til afrit af síðunni innan sama skjals.



Nú þarf ekkert nema að búa til töfluna, með skipuninni Data - DataPilot - Start. Í þeirri valmynd má einmitt velja að eyða snúningstöflunni síðar meir, en sú skipun er, sem fyrr segir, vafasöm.

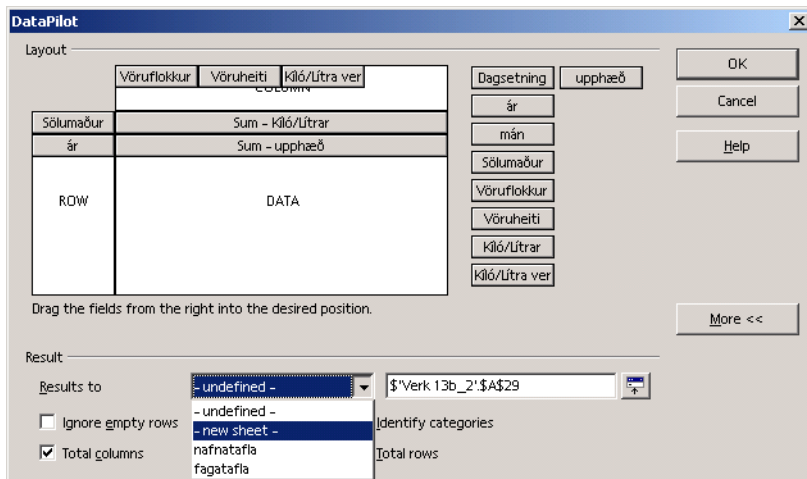
Þá kemur valmynd með spurningu: á að nota valda reiti (Current selection), eða gagnagrunnslind sem hefur áður verið skráð í kerfið?



DataPilot valmyndin

Á „**DataPilot**“ valmyndinni birtast þrír reitir vinstra megin, auðir. Hægra megin eru smáir hnappar með heitum dálkanna í töflunni.

Nú eru hnapparnir dregnir inn á auðu sviðin vinstra megin, og munu gögn dálkanna hópast eftir þessu formi.



Taflan skođuð

Þegar smellt er á OK hnapp, er töflunni umbreytt til að endurspegla þá uppröðun sem skilgreind var í „DataPilot“ valmyndinni. Taflan hefur stækkað nokkuð, en sé smellt í örsmátt strik ofan við skrunstikuna hægramegin á skjánum, má skipta skjánum í tvennt, og skoða þannig tvær hliðar listans samtímis.

Taflan skoðuð

Þegar smelt er á OK hnapp, er töflunni umbreytt til að endurspegla þá uppröðun sem skilgreind var í „DataPilot“ valmyndinni. Taflan hefur stækkað nokkuð, en sé smelt í örsmátt strik ofan við skrunstikuna hægramegin á skjánum, má skipta skjánum í tvennt, og skoða þannig tvær hliðar listans samtímis.

Hópað aftur

Hóparnir (dálkarnir) sem dregnir voru til í „DataPilot“ valmyndinni, eru sýndir með gráum bakgrunni í töflunni. Taka má í þessa hópa og draga þá til innan töflunnar, á sama hátt og gert var í valmyndinni. Endurraðast þá taflan í samræmi við það.

	A	B
4		
5	ár	Sölumaður
6	2000	Laufey
7		
8	2000	Svala

Efst í vinstra horni töflunnar er hnappurinn „**Filter**.“ Sé smeltt á þennan hnapp, opnast samnefnd valmynd, sem nota má til að síða gögnin enn betur.

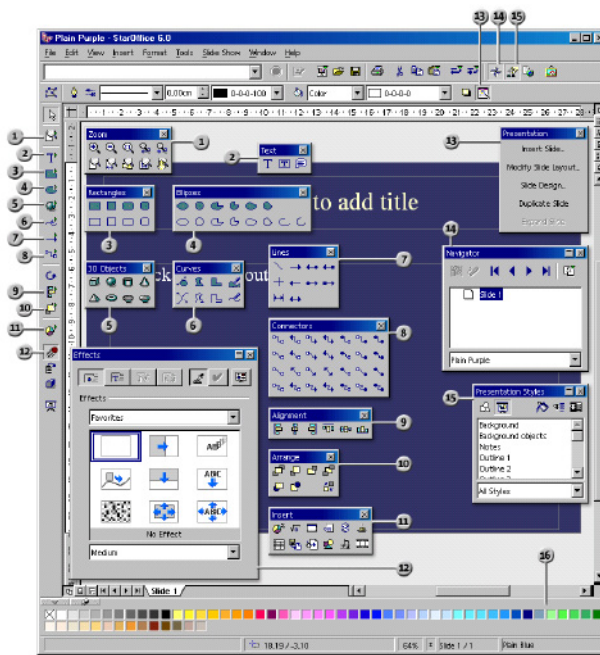
Hér er valið að einungis skuli horft á sölutölur tiltekinnar sölukonu, og við það gjörbreytist taflan enn á ný.

Þannig má halda endalaust áfram að snúa töflunni, síða til gögn hennar og horfa á hana frá margskonar sjónarhornum.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Filter						
2							
3				Vöruflokkur	Vöruheiti		
4				Mjólk	Ostur		Total Result
5	Sölumaður	ár	Data	Léttmjólk	Nýmjólk	Brauddostur	
6	Helga	2000	Sum - Kíló/Lítrar			9	9
7			Sum - upphæð			8.955 kr.	8.955 kr.
8		2000	Sum - Kíló/Lítrar		7		7
9			Sum - upphæð		651 kr.		651 kr.
10		2002	Sum - Kíló/Lítrar			2	2
11			Sum - upphæð			1.990 kr.	1.990 kr.
12		2003	Sum - Kíló/Lítrar	7			7
13			Sum - upphæð	665 kr.			665 kr.
14		2003	Sum - Kíló/Lítrar		4		4
15			Sum - upphæð		372 kr.		372 kr.
16	Total Sum - Kíló/Lítrar			7	11	11	29
17	Total Sum - upphæð			665 kr.	1.023 kr.	10.945 kr.	12.633 kr.
18							

StarOffice 6 - Impress

Kynnisefni (Presentation), öfugt við ritvinnslu og töflureikni, vinnur með lítið magn upplýsinga á einingu. Markmið kynningar eru aðalatriði brotin upp í smærri einingar, sem raðað er niður á síður sem mynda skyggjur. Skyggjurnar séu ætlaðar aðallega til notkunar á fyrirlesturum og kennslu, og skili aðaláherslum fyrirlestursins sjónrænt til áheyrenda. Tiltölulega fáar aðgerðir þarf að læra, en umhverfið getur virst nokkuð viðamikið í fyrstu.



Tækjastikur og gluggar í Impress

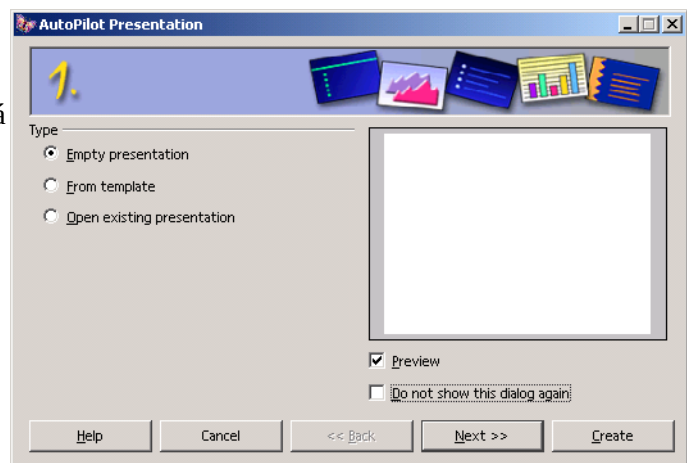
- | | |
|------------------|-----------|
| 1. Zoom | flotstika |
| 2. Text | flotstika |
| 3. Rectangles | flotstika |
| 4. Ellipses | flotstika |
| 5. 3D Objects | flotstika |
| 6. Curves | flotstika |
| 7. Lines | flotstika |
| 8. Connectors | flotstika |
| 9. Alignment | flotstika |
| 10. Arrange | flotstika |
| 11. Insert | flotstika |
| 12. Effects | gluggi |
| 13. Presentation | gluggi |
| 14. Navigator | gluggi |
| 15. Stylist | gluggi |
| 16. Color | flotstika |

AutoPilot

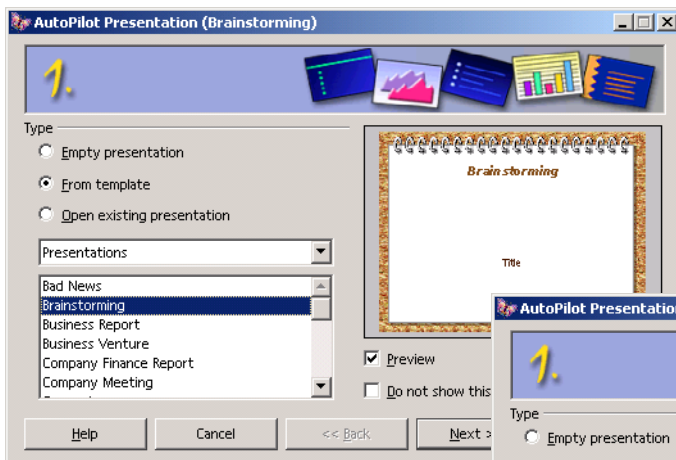
Þegar Impress er fyrst ræst, birtist undirforritið „AutoPilot“ sem býður þrjá valkosti til að smíða nýja kynningu.

Að kynning (Empty presentation), byggt á sniðmáti (From template) og opnun eldri skjals (Open existing ...).

Merkja má við „Preview“ til að sjá útlit væntanlegrar kynningar, og „Do not show this dialog again“ svo AutoPilot fari ekki í gang við næstu ræingu Impress. Ómerkja má valið á Tools - Options - Presentations.



Ræsa má AutoPilot með skipuninni
File - AutoPilot - Presentation.

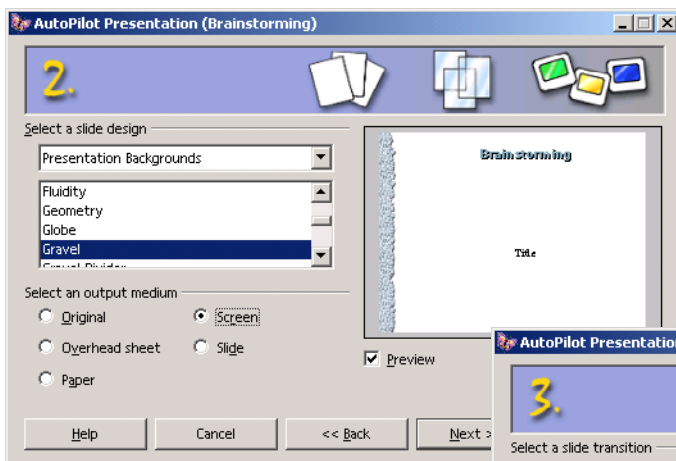
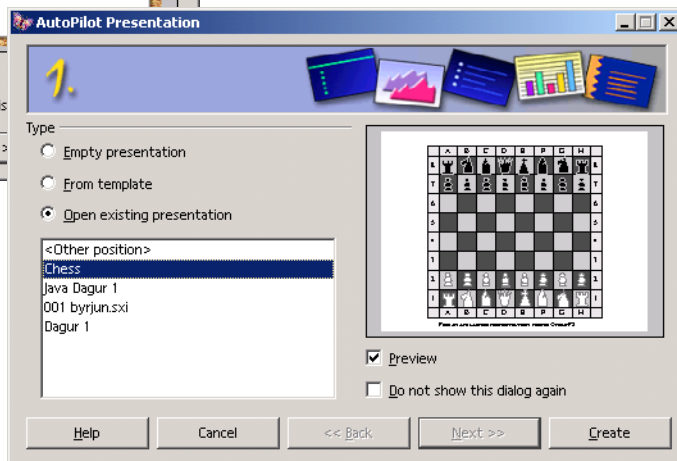


Sé valið „From template“ birtist felli-valmynd með undirflokkum sniðmáta, og þar neðan við listi fjölmargra sniðmáta í völdum undirflokk.

Sé smellt á sniðmát hér, birtist útlit þess til hægri.

Sé valið „Open existing presentation“ birtist listi kynningarskjala í þeirri möppu sem síðast var vistuð kynning í. Sé tvísmellt á „<Other position>“ opnast valmynd til að rápa að annarri möppu og opna eldra skjal.

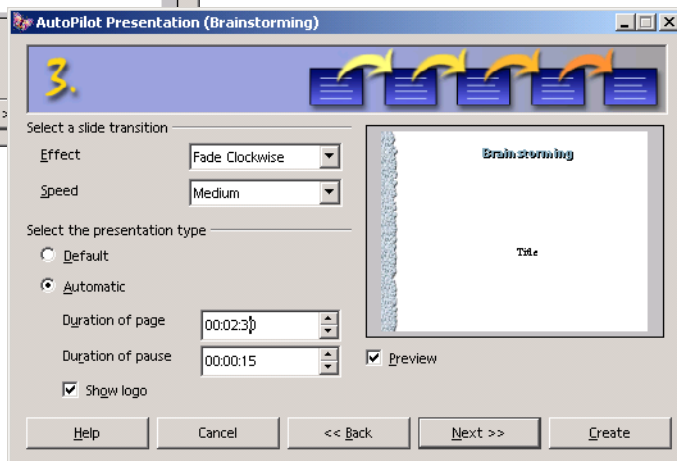
Valið er „Next“ fyrir fleiri möguleika, eða „Create“ til að smíða kynningu strax.



Á næsta skrefi má enn velja bakgrunnsstillingu úr sniðmátum undir „Presentation background.“

Þar neðan við má velja hvers eðlis kynningin er t.d. skyggnuútprentun (Slide) eða pappírsútprentun (Paper).

Í næsta skrefi er valið annars vegar hreyfing á skyggnum í kynningunni undir „Effect“ og „Speed.“ Undir „Select presentation type“ má velja tímann sem hver skyggna stöðvast í kynningu á skjánum. „Default“ skilgreinir að skyggjur færast handvirkt áfram.



AutoPilot Presentation (Brainstorming)

Describe your basic ideas

What is your name or the name of your company?

Eliás Ivarsson - Tölvuþekking

What is the subject of your presentation?

Hvað finnst fólki leiðinlegt við tölvur

Further ideas to be presented?

Er hægt að vekja áhuga kvenna á tölvuleikjum?
Má finna eitthvað skemmtilegt við gagnagrunna?
Er íslensku málfari ógnað af Internetinu?
Hvers vegna eru tölvur svo skemmtilegar?

Help Cancel << Back Next >>

Næsta, og jafnframt síðasta skrefið, birtir lista af skyggnum sem skapaðar verða, og gefur grænt gátmerki til kynna hverjar séu valdar.

Sé smellt á græna gátmerkið hverfur það, og verður sú skyggna ekki sköpuð. Sé smellt aftur, birtist gátmerkið að nýju. „Create summary“ býr til samantektarskyggnu í endann. Hér verður að smella á „Create“ og er þá bráðabirgðakynning sköpuð.

AutoPilot Presentation (Brainstorming)

Choose your pages

☒ Title
☒ Agenda
☒ The aims of this brainstorming
☒ Rules
☒ Active brainstorming
☒ Summary
☒ The next steps

☒ Create summary

Help Cancel << Back Next >> Create

Agenda

- The aims of this brainstorming
- The rules of brainstorming
- Active, collective brainstorming
- Summary of the results

Teikniskoðun

Þegar smellt er á „Create“ og kynningin er sköpuð birtast skyggurnar í *teikniskoðun* (Drawing View) vinnuumhverfi.

Neðst á skjánum eru síðuflípar annarra skyggna í kynningunni. Á skjánum birtist „Presentation“ stika með hnöppum fyrir m.a. nýjar skyggnur.

Tóm textasvæði með „click to add..“ skilaboðum, má smella á og vélrita einhvern texta.

Efst í aðaltexta skyggunnar geta birst glósur sem safnað var með „AutoPilot“ hér á undan.

Brainstorming - StarOffice 6.0

File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help

File:///E:/docs/50%20drar/kynningar/002%20hugstorumur...

0.00cm Black Blue 7

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

Presentation

Insert Slide...
Modify Slide Layout...
Slide Design...
Duplicate Slide
Expand Slide

Click to add title

- Hvað finnst fólki leiðinlegt við tölvur
- Agenda
- The aims of this brainstorming
- Active brainstorming
- Summary
- The next steps

Background
Background objects
Notes
Outline 1
Outline 2
Outline 3
Outline 4
Outline 5
Outline 6
Outline 7
Outline 8
Outline 9
Subtitle
Title

All Styles

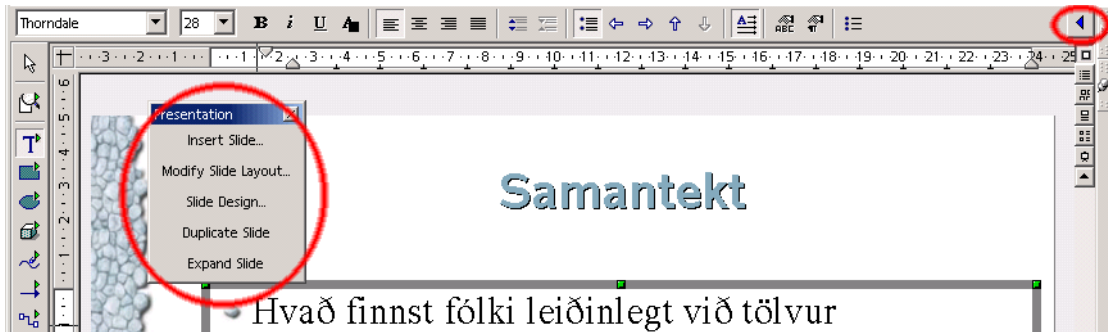
☐ Title
☐ Agenda
☐ The aims of this brainstorming
☐ Active brainstorming
☐ Summary
☐ The next steps
☒ Slide 7

002 hugstorumur-a

31.05 / 18.47 0.00 x 0.00 50% Slide 7 / 7 lyt-stone

Presentation stikan

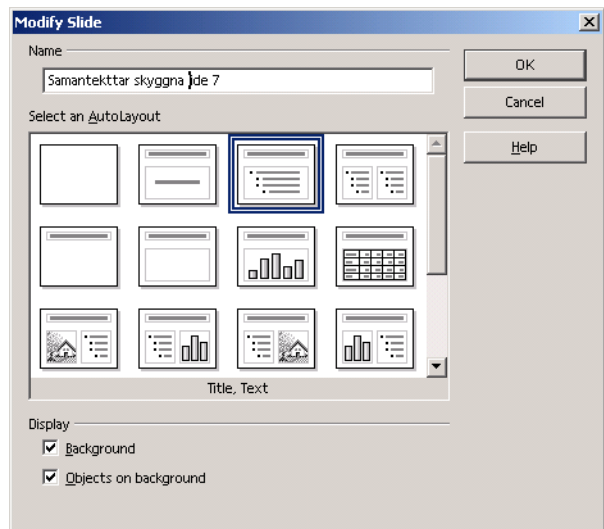
Þessi stika er mikilvæg, því hún er notuð til að gera nýjar skyggjur (Insert ...), breyta hönnun skyggju (Modify ...), skipta um útlitshönnun kynningarinnar (Slide Design), gera afrit af skyggju (Duplicate) og byggja nýjar skyggjur eftir texta á gildandi skyggju (Expand).



Hamskipti skyggna

Sé smellt á „Modify Slide Layout“ á Presentation stikunni, má breyta ham gildandi skyggju. Sjálfgefinn hamur skyggunnar er fyrirsögn með tölusettum texta á aðaltextasvæði.

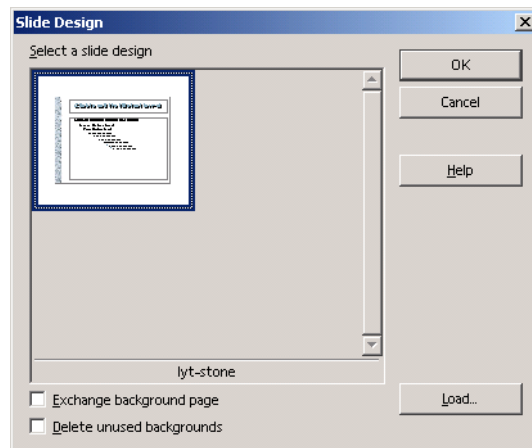
Hér má t.d. stilla skyggnuna á ham töflu-reiknis, grafs, mynd með texta og tveggja dálka uppsetningu. Fjölmargir möguleikar eru í boði, og má finna ham fyrir flestar þarfir.



Hamskipti kynningar

Sé smellt á „Slide Design“ á Presentation stikunni má skipta um sniðmátið sem stjórnar útliti (m.a. litavali, bakgrunni og leturgerðum) kynningarinnar sjálfar.

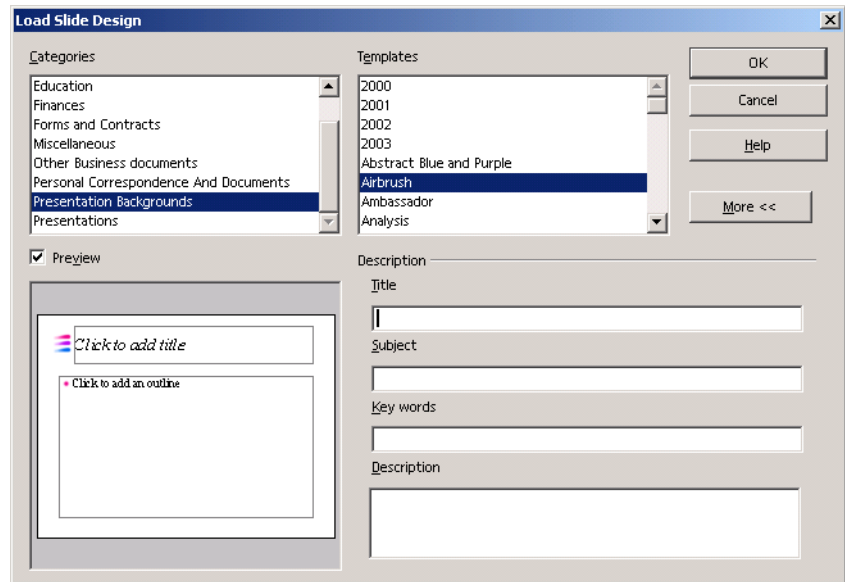
Venjulega sést gildandi útlitshönnun í valmyndinni en sé smellt á „Load“ hnapp má fletta upp á fleiri sniðmátum sem fylgja StarOffice, í valmyndinni „Load Slide Design.“



Sniðmát skoðuð

„Load Slide Design“ valmyndin birtir efst t.v. lista yfir alla undirflokkka sniðmáta.

Sé valinn flokkur t.v. birtast hægra megin þau sniðmát sem flokkurinn inniheldur. Sé smellt á titil sniðmáts þar, birtist neðst t.v. útlit þess sniðmáts. „More“ hnappur þarf að vera virkur, svo forsýning sniðmátsins sjáist.

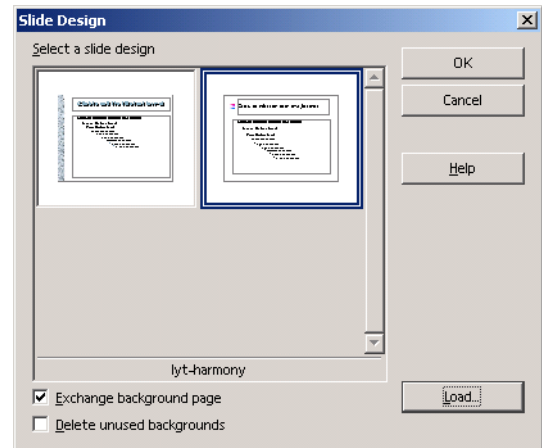


Smellt er á „OK“ til að hlaða inn völdu sniðmáti.

Þegar sniðmát hefur verið skoðað og sótt með „Load Slide Design“ valmynd, birtist útlit þess í aðalvalmynd „Slide Design“ valmyndarinnar.

Smella mætti aftur á „Load“ hnapp og sækja fleiri sniðmát útlitshönnunar.

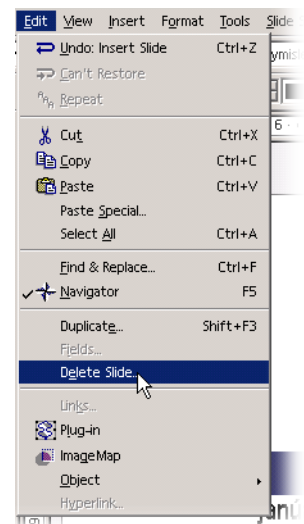
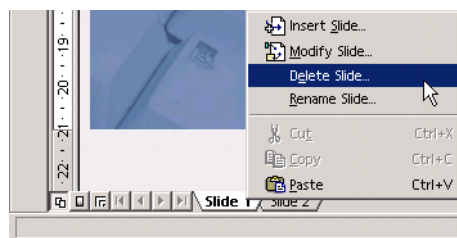
Smellt er á það útlit sem sóst er eftir, smellt á OK hnapp, og munu þá allar skyggurnar taka upp það útlit.



Skyggnum eytt út

Tvær leiðir eru hentugar til að eyða óæskilegum skyggnum. Skipunin Edit - Delete Slide eyðir þeirri skyggnu sem unnið er á. Einnig má hægrismella á nafnflipa skyggunnar neðst á skjánum og velja þar „Delete Slide.“

Sé unnið í *Skyggnuskoðun* (Slide View) má smella á skyggnuna og eyða með Delete á lyklaborði.



Skoðunarhamir

Efst t.h. á vinnusvæðinu eru fáeinir lítt áberandi hnappar, sem skipta þó miklu máli. Hnapparnir eru þó aðeins andlit fyrir skipanir undir View - Master View - *heiti skoðunar*. Skoðunar hamir eru: **Drawing View** (Teikniskoðun), **Outline View** (Útlínuskoðun), **Slide View** (Skyggnskóðun), **Notes View** (Glósuskoðun), **Handout View** (Dreifbréfascoðun) og að lokum **Start Slide Show** (kynningin sjálf). Hver skoðun breytir um vinnuumhverfi við hönnun kynningarinnar, yfirleitt er unnið nokkuð jafnt í þeim öllum, eftir því sem við á.



Útlínuskoðun

Þegar umfjöllunarefni skygganna er unnið, er unnið í Útlínuskoðun.

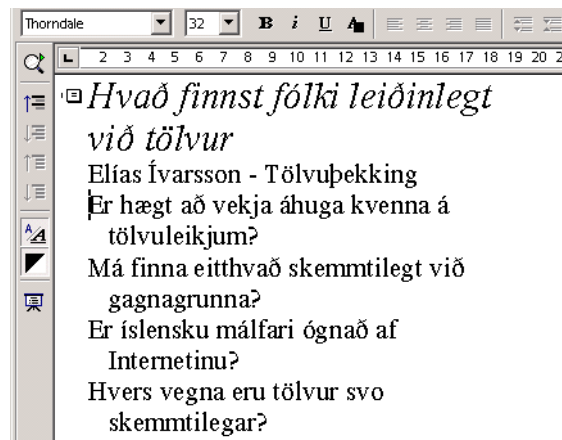
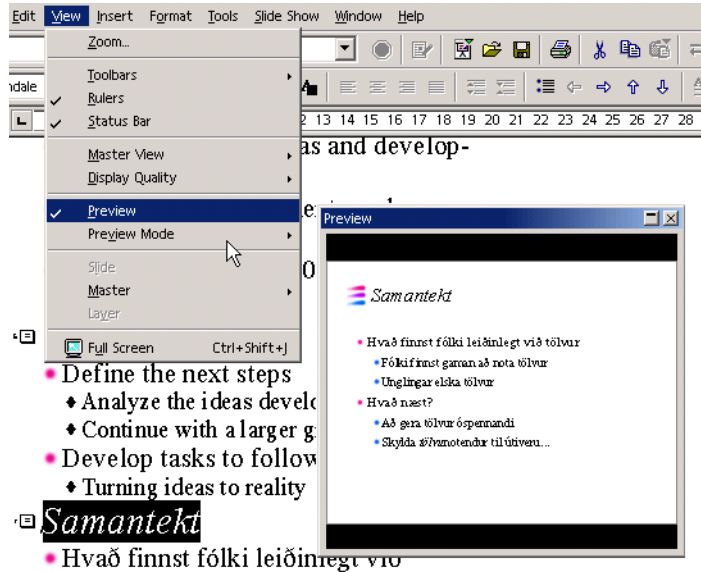
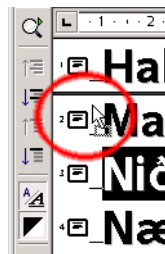
Hér er einungis horft á textann sem birta á í kynningunni. Sé þess óskað að sjá útlit hvernar skyggnu, má opna „Preview“ glugga með skipuninni View - Preview.

Hér er unnið með útlínur kynningarinnar eftir þeim texta sem birta skal. Engar myndir sjást hér, og birta má textann í svart-hvítu sé smellt á næstneðsta hnappinn á aðaltækjastikunni.

Hér er unnið með textann rétt eins og í hefðbundinni ritvinnslu.

Sjáist táknmyndir tölusetningarframan við texta á skyggnum má smella á táknmyndina með músinni og færa textann upp eða niður í textaröðinni. Sé táknmyndin fyrir skyggnum sjálfa, þá færast hún.

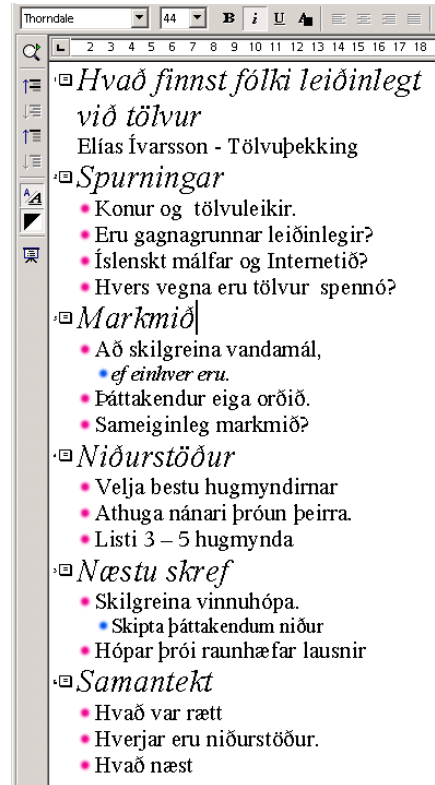
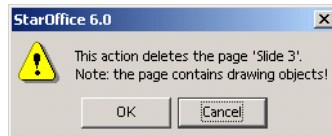
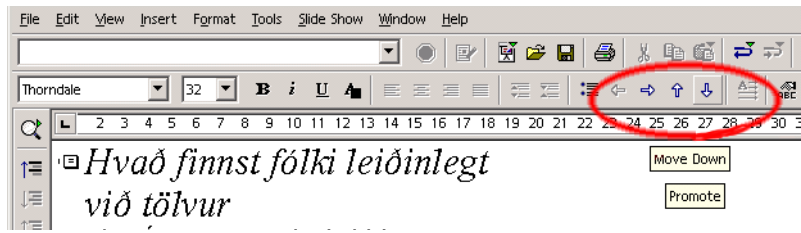
Má þannig endurraða öllum texta kynningarinnar á svipstundu.



Hækka og lækka texta

Á „hlutstíkkunni“ (Object toolbar) eru hnapparnir „Promote“ og „Demote.“ Hlutverk þeirra er að hækka valinn texta í virðingarröð, upp í að vera skyggna, niður í að vera fyrirsögn, allt niður í lægsta þrep í aðaltexta. Þegar skyggnuþyrirsögn er færð niður með „Demote“ kemur sú viðvörðun að að skyggnunni verði eytt, textinn mun þá færast á næstu skyggnu.

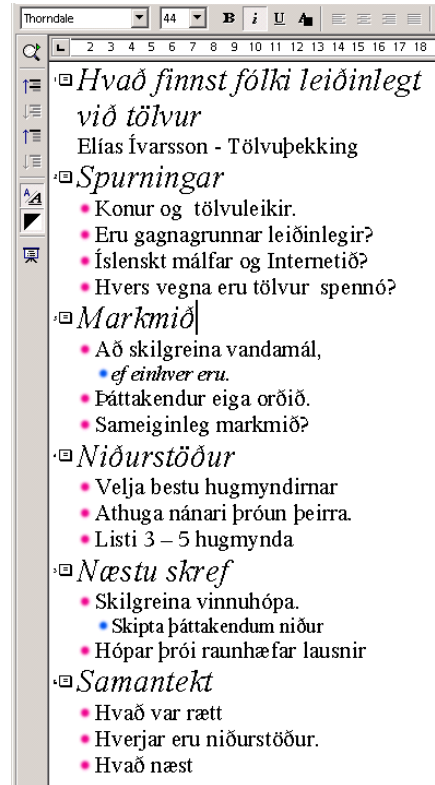
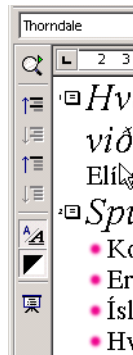
Hnapparnir „Move Up“ og „Move Down“ færa skyggnu (eða texta) upp eða niður í útlínu textans.



Fyrirsagnir og undirtexti

Lengst t.v. á aðaltækjastíku eru fjórir hnappar til að fela og birta texta á skyggnum.

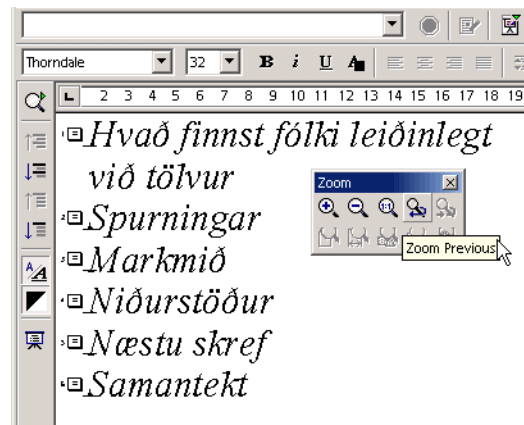
Fela og birta má allan texta nema fyrir-sagnir á skyggnum. Fela og birta má alla undirtexta á valinni skyggnu.



Rennt að og frá

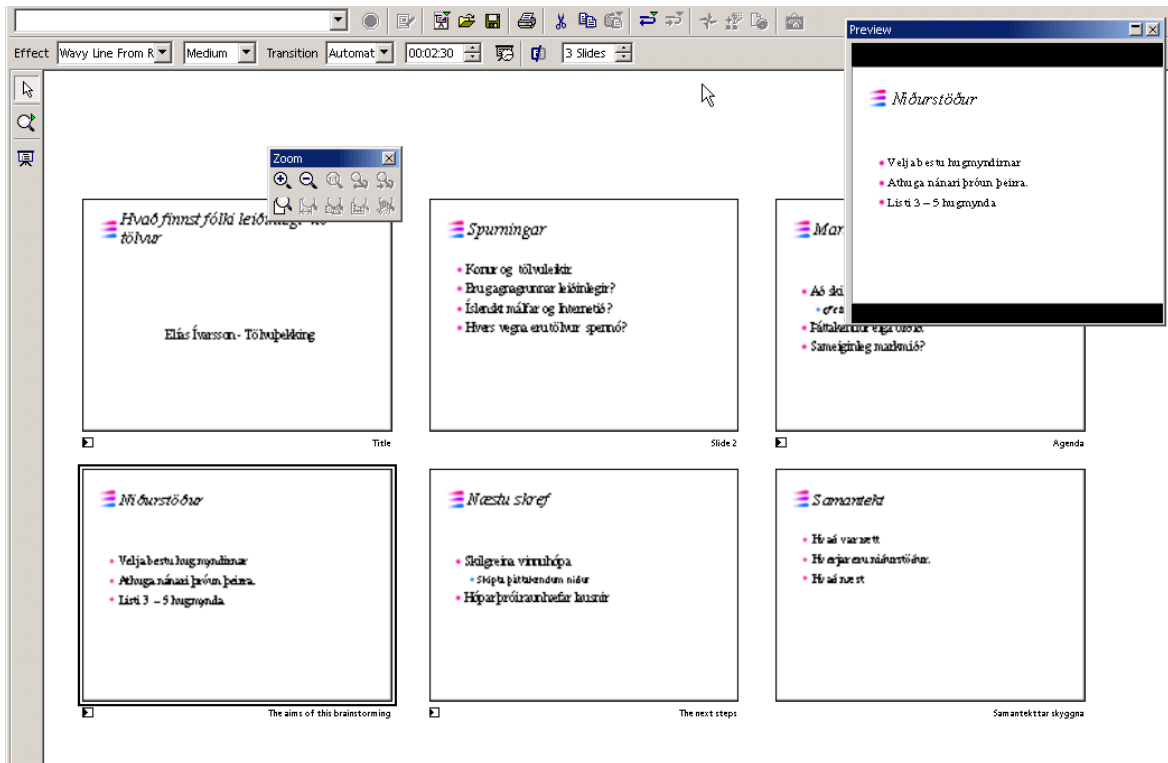
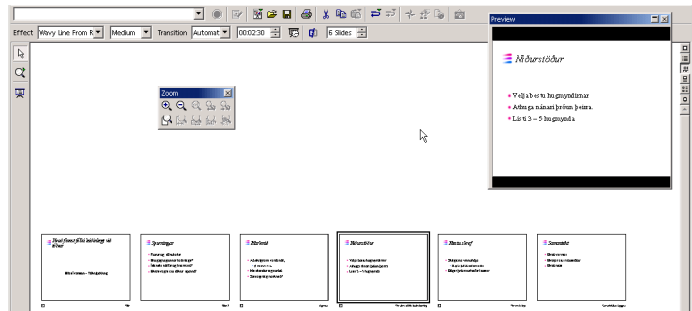
Efsti hnappur á aðaltækjastíku opnar „Zoom“ flotstíkuna. Á henni eru fáeinir hnappar til að renna að (stækka ásjón) texta og renna frá (minnka ásjón).

Gott er að draga stíkuna út á vinnusvæðið, því fáeinir hnappar eru í boði til að velja mismunandi aðrennsli. Sé smellt í táknmynd stækkunarglers (með plús og mínus táknum) er valið tól sem nota má til að draga utan um það svæði sem renna skal að. Efst til hægri á stíkkunni eru hnappar til að hoppa á milli mismunandi aðrennslis sem áður hefur verið notað.



Skyggnuskoðun

Í Skyggnuskoðun (Slide View) má sjá smækkaðar myndir skyggna. Lengst t.h. á hlutstikunni er talgluggi sem stillir af hversu margar smámyndir eru á breiddina, og stækka myndirnar eftir því plássi sem þær fá.



Ræsa kynninguna

Í skyggnuskoðun virkja skipanirnar Slide Show - Slide Show og Slide Show - Rehearse Timings. Báðar skipanirnar ræsa kynninguna. Munurinn felst í að sú síðarnefnda birtir klukku neðst t.v. svo við æfingar og undirbúning má æfa tímasetningar á t.d. ræðu sem flutt er undir kynningunni.

Á lyklaborði má nota bilslá og *hægriörvahnapp* til að færa á næstu skyggnu. hoplykill (Backspace) og *vinstriörvahnappur* færa á fyrri skyggnu.

Ræsa má kynninguna með Ctrl+F2 á lyklaborði. Kynning er stöðvuð með Esc á lyklaborði.



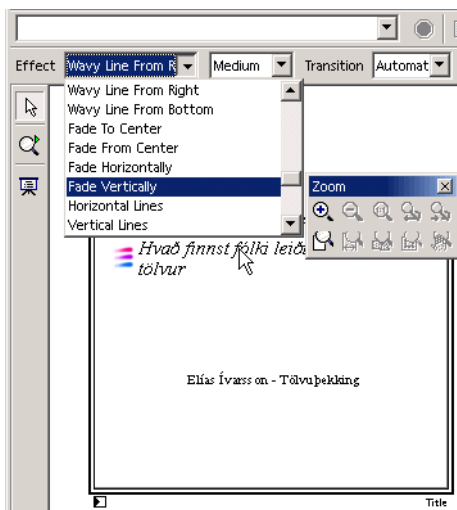
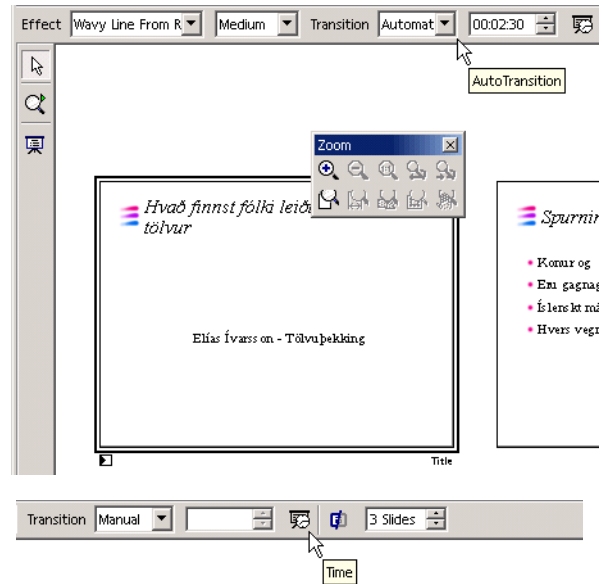
Tímasetning og sjálfvirkni

Undir „Transition“ lið á hlutstikunni má velja hvort valin skyggna færist sjálfkrafa áfram þegar kynning fer fram.

„Manual“ stilling tekur alla sjálfvirkni af svo færa verður skyggnur með bilslá í kynningu.

Aftan við þessa stillingu er reitur fyrir tímastillingu. Hér má setja inn hversu margar klukkustundir, mínútur og sekúndur valin skyggna skuli sjást á skjánum, áður en flett er á þá næstu.

Þar aftan við er hnappur sem ræsir „Rehearse Timings“ svo æfa megi tímasetningu kynningarinnar.



Hreyfing á skyggnum

Lengst t.v. á hlutstikunni undir „Effects“ má velja hvernig skyggna birtist á skjánum við kynningu.

Sé „Preview“ glugginn opinn sést ímynd hreyfingar í hvert sinn sem breyting er gerð hér. Fjöldi fyrirfram hannaðra hreyfinga er hér til.

Aftan við fellivalmyndina má velja hraða hennar með valkostunum „Fast“ fyrir hratt, „Medium“ fyrir meðalhraða og „Slow“ fyrir hæga hreyfingu.

Stillivalmynd hreyfinga

Skipunin Slide Show - Slide Transition opnar valmynd sem leyfir nánari hönnun á hreyfingum.

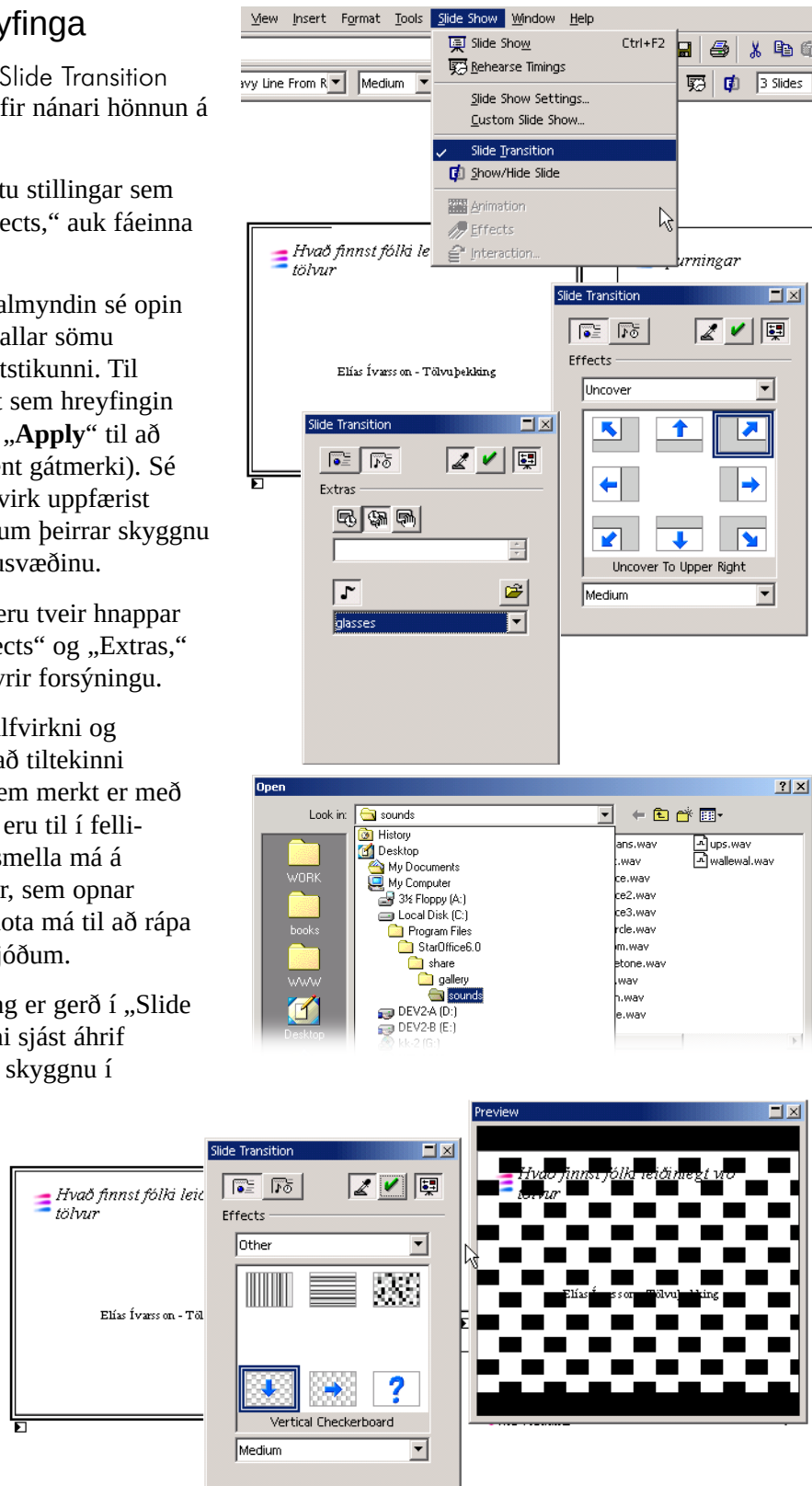
Valmyndin geymir helstu stillingar sem áður var lýst undir „Effects,“ auk fáeinna viðbótarmöguleika.

Velja má skyggnu þó valmyndin sé opin og í fellivalmynd velja allar sömu hreyfingar og fást á hlutstikunni. Til viðbótar má velja þá átt sem hreyfingin birtist úr. Smella þarf á „Apply“ til að virkja breytinguna (grænt gátmerki). Sé táknmynd dropateljara virk uppfærast valmyndin með stillingum þeirrar skyggnu sem smellt er á, á vinnusvæðinu.

Efst t.v. í valmyndinni eru tveir hnappar sem skipta á milli „Effects“ og „Extras,“ lengst t.h. er hnappur fyrir forsyningu.

Á „Extras“ má auka sjálfvirkni og tímasetningar og velja að tiltekinni hreyfingu fylgi hljóð, sem merkt er með tónmerki. Fáeinir tónar eru til í felli-valmynd þar undir, en smella má á möpputákn þar til hliðar, sem opnar „Open“ valmynd sem nota má til að rápa að möppu með fleiri hljóðum.

Í hvert sinn sem breyting er gerð í „Slide Transition“ valmyndinni sjást áhrif hreyfingarinnar á valda skyggnu í „Preview“ glugga, sé hann opin.



Kynning stillt af

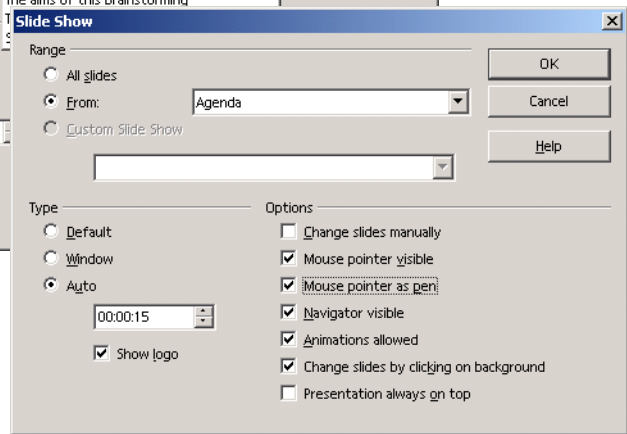
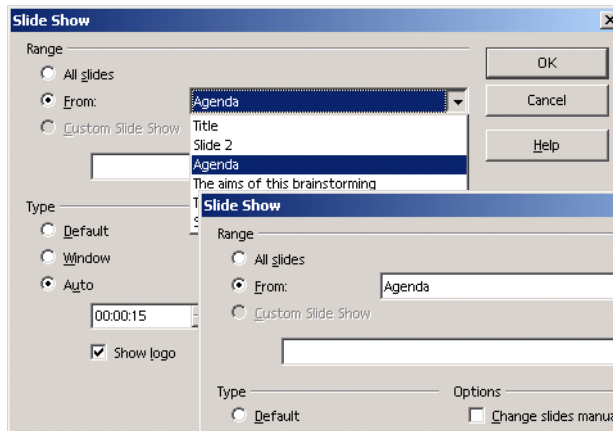
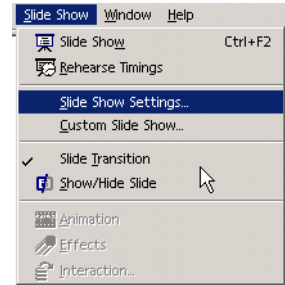
Skipunin Slide Show - Slide Show Settings opnar samnefnda valmynd sem býður fáeina nýtsama kosti. Hér má velja hvort allar skyggjur séu sýndar við kynningu (All slides) eða kynning hefst frá tiltekinni skyggju (From). Í fellivalmynd þar aftan við má velja úr lista þeirra skyggna sem þegar eru til í kynningunni.

Hér má velja undir „Auto“ sjálfvirkra tímasetningu á endurtekningu kynningarinnar og hvort hún birtist innan glugga á skjánum eða yfirtaki hann.

Þá má velja að skyggnum sé flett með bilslá (Change slides manually), hvort músarbendill sjáist og/eða sé penni í kynningu.

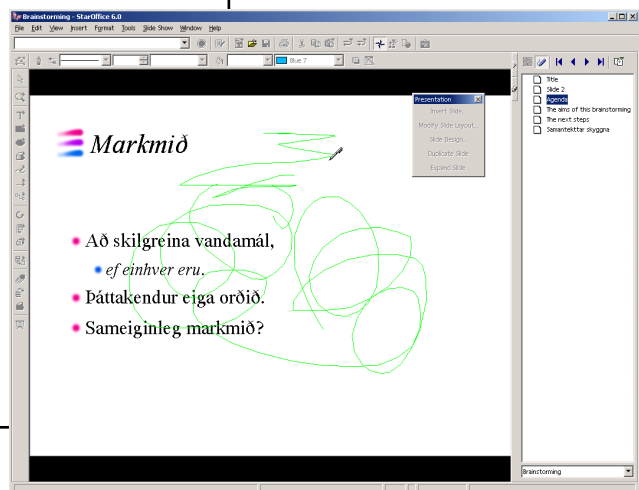
Sé músin sem penni má krassa í skyggjur við kynningu.

Myndirnar tvær hér á eftir sýna keyrslu kynningar í glugga annars vegar og á hefðbundinn máta hins vegar. Krassað er með penna á skyggjurnar á báðum.



Niðurstöður

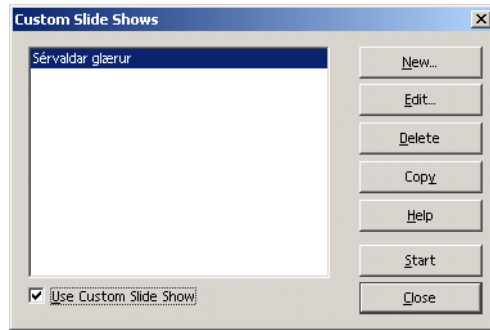
- Velja bestu hugmyndirnar
- Athuga nánari þróun þeirra.
- Listi 3 – 5 hugmynda



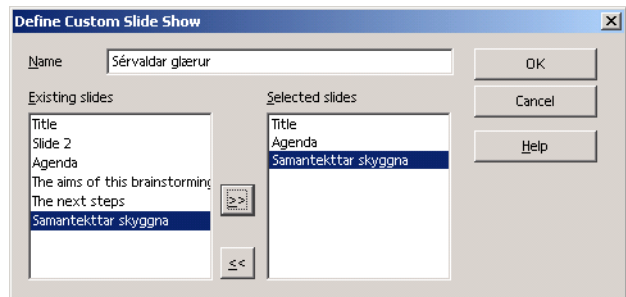
Sérnsiðin kynning

Skipunin Slide Show - Custom Slide Show opnar samnefnda valmyndin. Hér birtist listi yfir þær sérnsiðnu útgáfur kynningarinnar sem þegar eru til.

Nota má hnappinn „New“ til að gera nýja útgáfu, „Edit“ til að stilla eina útgáfu í listanum eða „Delete“ til að eyða útgáfu. „Copy“ hnappur býr til afrit valinnar útgáfu sem má sníða nánar.

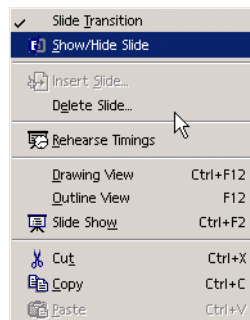


Sé smellt á „Edit“ opnast valmyndin „Define Custom Slide Show“ sem birtir vinstra megin þær skyggjur sem til eru, og hægra megin þær skyggjur sem nota skal á kynningu. Á milli listanna eru tveir hnappar sem nota má til að færa tiltekna skyggjur á milli. Þær skyggjur sem safnað er undir „Selected Slides“ verða eftir það notaðar við kynninguna.



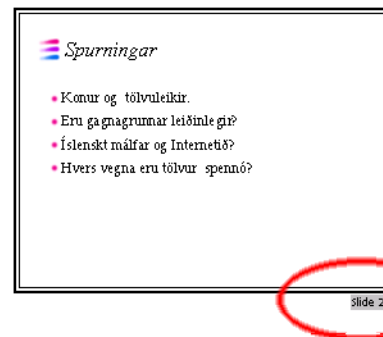
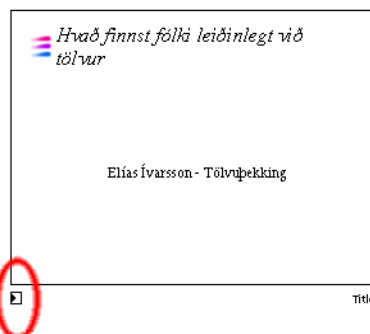
Til að nota kynningar sem hér eru sniðnar til, þarf að opna þessa valmynd í hvert sinn, og nota „Start“ hnapp fyrir þá kynningu sem nota skal.

Sé hægrismellt á valda skyggju má velja skipunina „Show/Hide Slide“ sem stillir hvort hún skuli notuð í kynningu eða ekki.



Þessi aðferð er hentug ef óþarfi er að gera sérnsiðnar kynningar, en fela mætti vafasamar skyggjur. Þegar glæra er falin með þessum hætti birtist grár bakgrunnur á titli neðan við hana hægra megin.

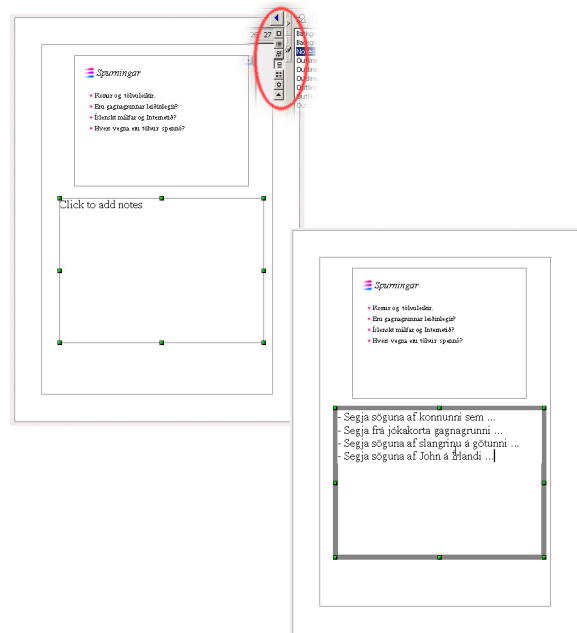
Þegar hreyfing er stillt á skyggju birtist táknmynd neðst t.v. neðan við hana.



Glósuskoðun

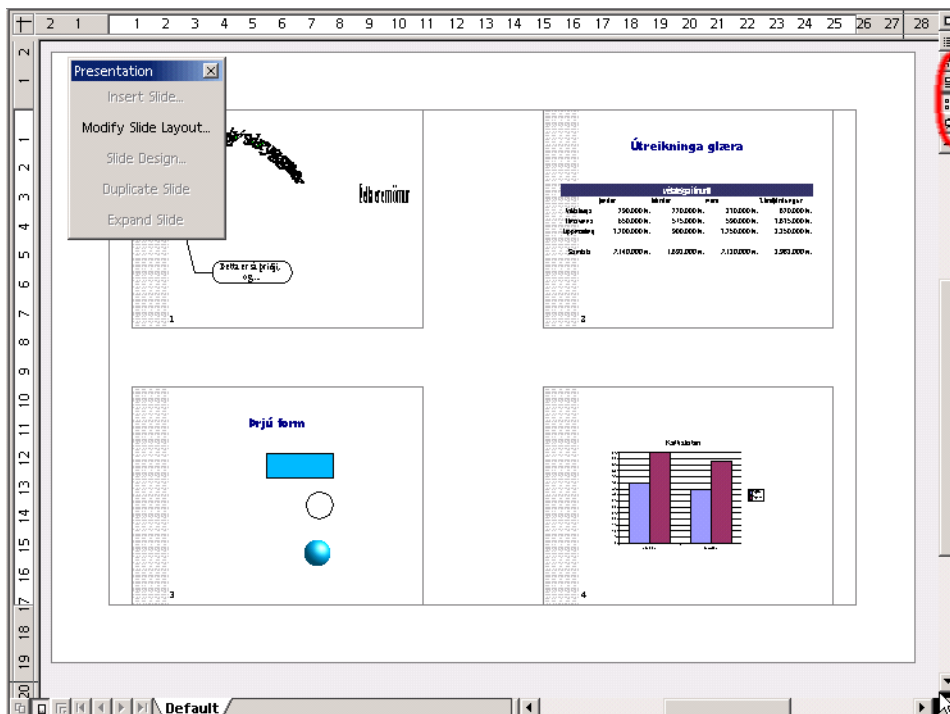
Glósuskoðun (Notes View) er sérstök blaðsíða, sem prenta mætti út sérstaklega undir glósur þess sem flytur kynninguna.

Hér birtist mynd af glærunni með tómu textasvæði (Click to add notes) þar sem vélrita má stuttar athugasemdir til áminningar á *fluttu* innihaldi fyrir fyrirlesturinn.



Dreifibréfaskoðun

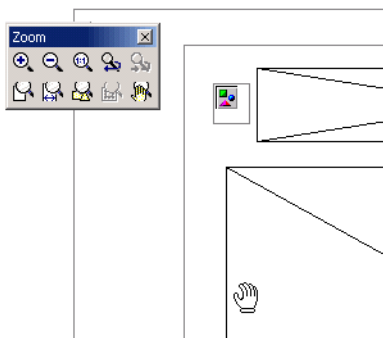
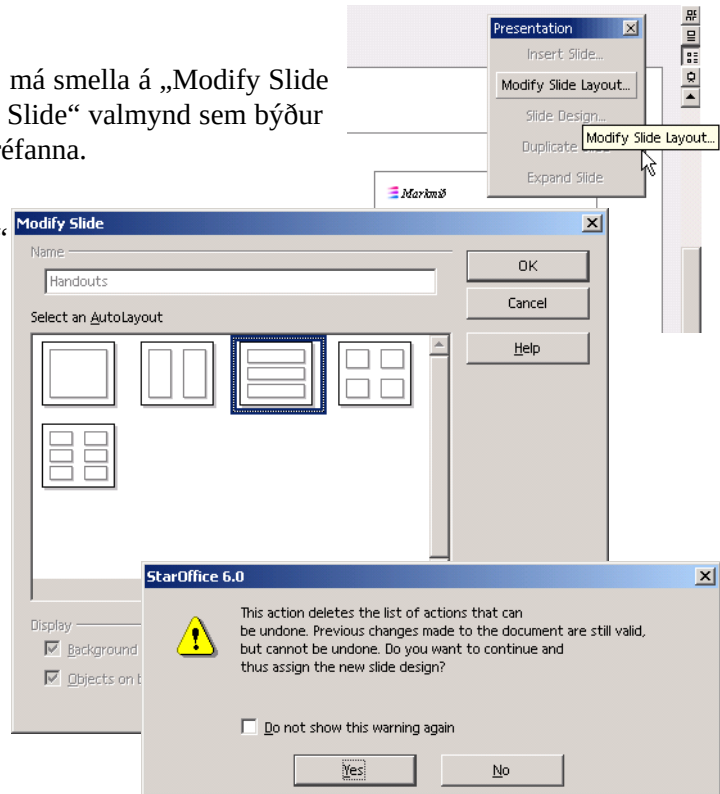
Dreifibréfaskoðun (Handouts view) birtir smámyndir af skyggnum, sem prenta má út sem dreifibréf handa áheyrendum kynningar. Sjálfgefið er að fjórar skyggjur birtist á síðu en því má breyta. Gera má ráð fyrir að áheyrendur óski þess að t.d. þrjár skyggjur birtist á síðu, ásamt línustrikun fyrir glósur. Auðvelt er að gera slíkar breytingar. Þetta er kennt út síðu 132.



Dreifibréfasnið

Til að breyta uppsetningu dreifibréfa má smella á „Modify Slide Layout“ hnappinn. Birtist þá „Modify Slide“ valmynd sem býður fimm tillögur að uppsetningu dreifibréfanna.

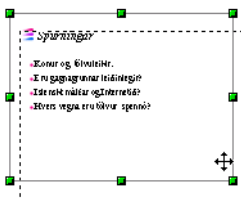
Sé valin hér tillaga, og smellt á OK, kemur viðvörun þess efnis að „Undo“ listi forritsins tæmis, og ekki verði hægt að ómerkja undanfarnar aðgerðir.



Síðan færð til

Neðst t.h. á aðrennslustiku (Zoom) er hnappurinn „Shift“ sem hefur táknmynd handar.

Sé smellt á hnapp þennan, breytist músarbendill í hönd og með henni má skruna síðunni til á skjánum. Best er að hafa aðrennslustikuna fljótandi á skjánum ef endurtaka þarf aðgerðina oft.



Hlutir færðir til

Smámyndir af skyggnum og textarammar eru allt hlutir staðsettir lauslega á skyggnum og síðum. Smella má á alla þessa hluti og færa til, eins og hér er sýnt.

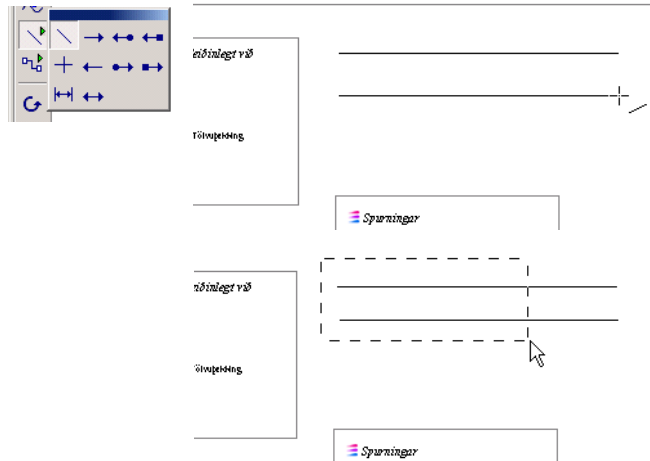
Einnig má breyta stærð hluta sé smellt í litla punkta sem birtast í hornum og síðum hluta þegar þeir eru valdir.

Teiknuð lína

Fjöldi teikniáhalda er til reiðu í StarOffice. Teikna má línur, ramma og ferla. Hér er teiknuð lína. Finna þarf hnappinn „Lines and Arrows“ og opna flotstiku línuteiknunar.

Sé stutt á Shift lykil þegar teiknað er, myndast þráðbein lína.

Síðari myndin sýnir hvar dregið er með mús utan um línuna sem teiknuð var. Þessi leið er hentug að velja hluti, sé ætlunin að velja fleiri en einn.



Hlutir tvöfaldaðir

Öll góð teikniforrit, en Impress er í raun ekkert annað en sérhæft teikniforrit, geta afritað hluti með „Duplicate“ skipun.

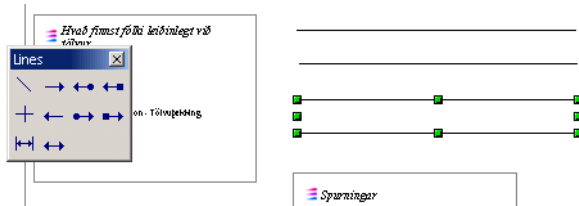
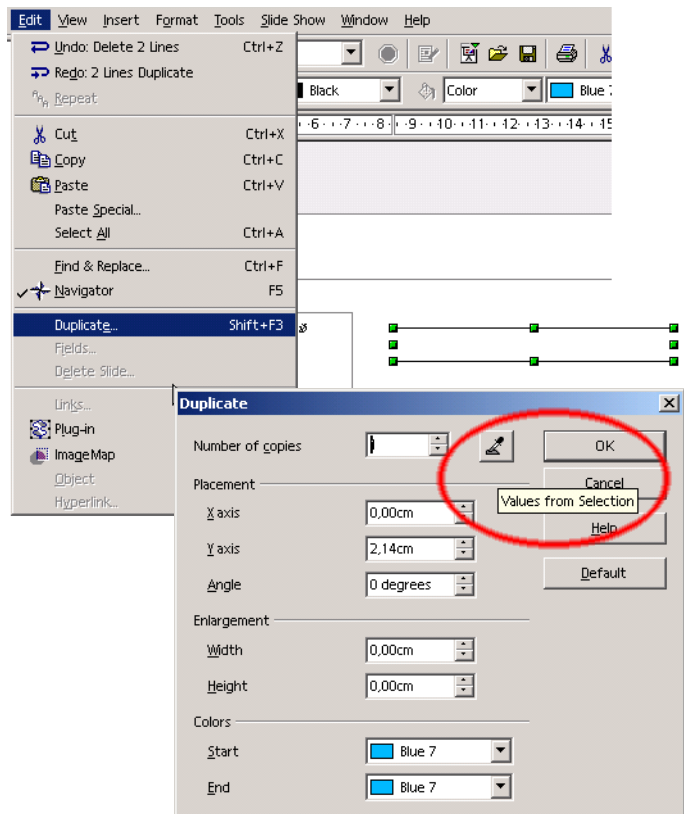
Hér má taka fram að megnið af teikni-tækninni sem Impress notar, má einnig nota í StarOffice Draw.

Valinn er hluturinn sem skal afrita, í þessu tilfelli tvær teiknaðar línur, sem teiknaðar voru í dæminu hér á undan.

Því næst er gefin skipunin Edit - Duplicate. Skipunin birtir „Duplicate“ valmynd, sem leyfir nánari stillingar á aðgerðinni.

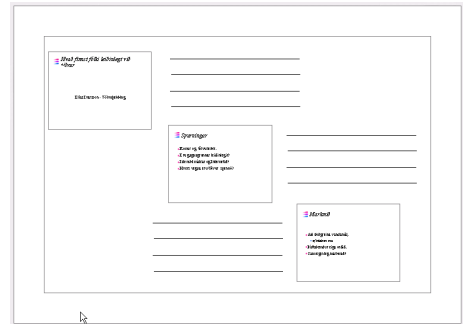
Reitirnir „X axis“ og „Y axis“ leyfa að stillt sé í hvaða átt hinn afritaði (nýji) hlutur er sendur, frá upprunalega hlutnum. Setja má neikvæðar og jákvæðar tölur eftir áttinni sem óskað er. „Width“ og „Height“ taka við gildum stækkunar ef óskað er að hluturinn stækki, eða minnki.

Dropateljarnir fyllir inn þessi gildi í samræmi við stærð valins hlutar á vinnusvæðinu.



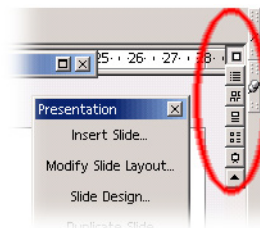
Sérsniðið útlit dreifibréfa

Myndin sýnir hvernig snið dreifibréfsins hefur verið sérsniðið miðað við dreifingu fyrir glósugerð þáttakenda á kynningunni. Settar hafa verið inn glósulínur og myndum af skyggnunum dreift um *blaðið*.

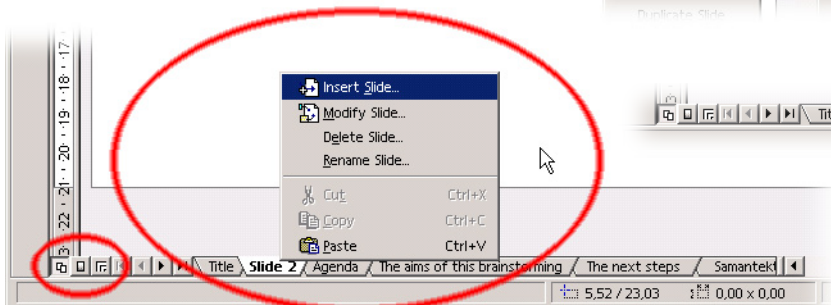


Unnið með síður

Neðst á vinnuskjánum eru síðuflipar áþekkir þeim sem Calc notar fyrir sínar blaðsíður. Efst t.h. á vinnuskjánum eru hnappar sem skipta á milli skoðunar á kynningu eftir því hvernig sniða þarf hana til. Sé hægrismellt á síðuflipa má setja inn nýjar síður (Insert), velja síðusnið (Modify), eyða síðu (Delete) og endurnefna (Rename). Sé stutt á Alt lykil má smella á nafn síðunnar og endurnefnda hana beint. Þá má draga flipana til hliðanna og endurraða síðum þannig. Lengst til



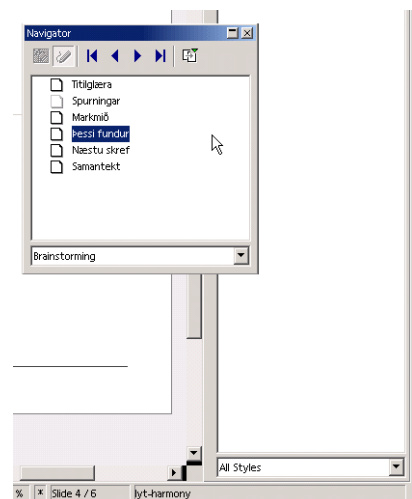
vinstri eru þrír smáhnappar sem skipta á milli skyggnu, stýri-skyggnu og lagskiptingar.



Síður í Navigator

Navigator sem að góðu er kunnur í bæði Writer og Calc, þjónar einföldu hlutverki í Impress.

Hér sjást skyggnur kynningarinnar í snyrtilegri röð og efst eru flettihnappar sem leyfa að flett sé á milli skyggna, einnig má tvísmella á heiti skyggna til að flakka á þá skyggnu sem óskað er.



Síðusnið

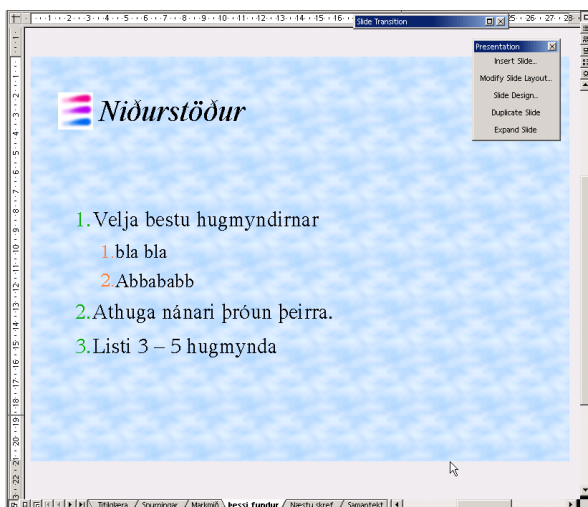
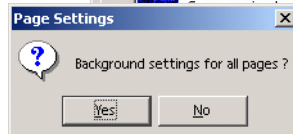
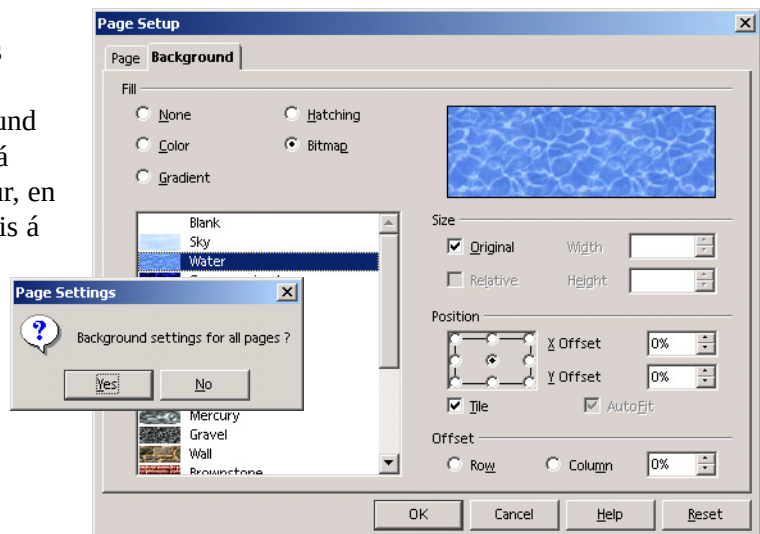
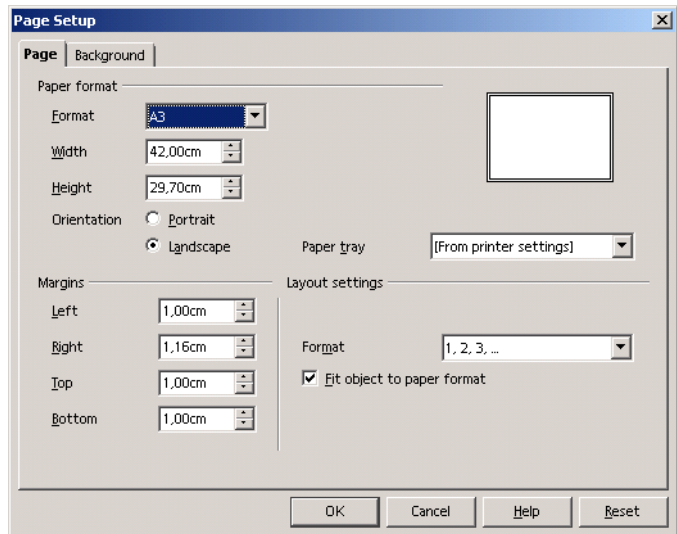
Skipunin Format - Page opnar, líkt og í Writer og Calc, valmynd sem stillir síðusnið.

Á „**Page**“ flipa má stilla síðustærð á sama hátt og í hinum forritunum, og ekkert nýtt hér.

Á „**Background**“ flipa má fá samskonar stillingar og notaðar eru á bakgrunnsstillingar í gerð grafs.

Bakgrunnur getur haft engann bakgrunn (None), lit (Color), rastafyllingu (Gradient), mynstur (Hatching) og mynd (Bitmap).

Þegar valin hefur verið bakgrunnsstilling og smellt er á OK, kemur smávalmynd sem spyr: „Background settings for all pages?“ Sé smellt á „Yes“ fer valin stilling á allar síður, en „No“ til að setja bakgrunn einungis á valda skyggnu.



Skyggna með nýrri bakgrunnsstillingu.

Tölusettir listar

Gert er ráð fyrir að texti á skyggnum sé tölusettur, með talningu eða kúlumerkingu.

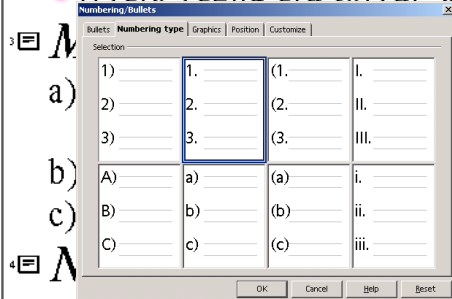
Velja má texta á stökum skyggnum og tölusetja sérstaklega með Format - Numbering/Bullets skipun.

Samskonar valmöguleikar eru í boði hér, og áður var fjallað um í Writer kafla bókarinnar.

Myndin sýnir hvar mismunandi tegundir tölusetningar hafa verið settar á skyggurnar.

2. Spurningar

- Konur og tölvuleikir.
- Eru gagnagrunnar leiðinlegir?
- Íslenskt málfar og Internetið?
- Hvers vegna eru tölvur spennó?



1. Velja bestu hugmyndirnar

1.bla bla

2.Abbababb

I

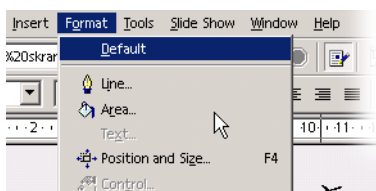
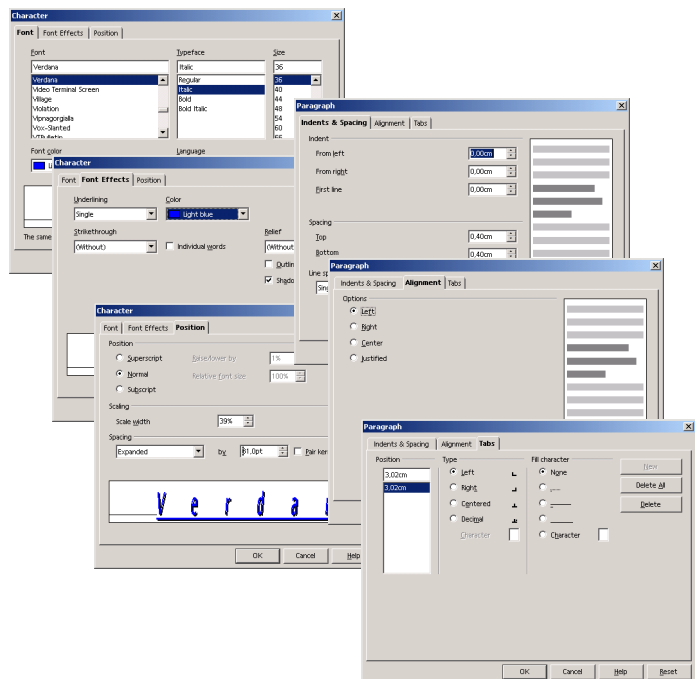
Leturgerðir og efnisgreinar

Vinna má með leturgerðir (Font) og efnisgreinar (Paragraph) á sama hátt og áður var kynnt í kaflanum um Writer.

Valmyndir hafa örlítið færri möguleika hér en í Writer, en ekkert nýtt kemur hér fyrir.

Endursett letur

Rétt þykir að ítreka hér aðgerð sem oft er nauðsynleg. Þegar letri hefur verið breytt mikið, og óskað er að fá það í upprunahorf, er best að velja textann og gefa skipunina Format - Default.



Textaflotstíkan

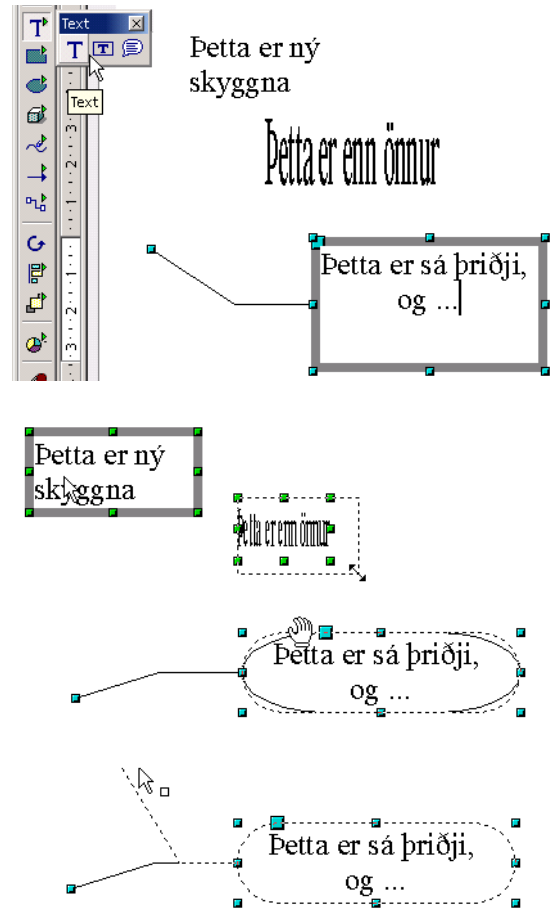
Ofarlega á aðalstíkunni er hnappur fyrir textaflotstíku, sem hefur þrjá hnappa.

„Text“ er til að teikna venjulegan textaramma á skyggnum, sambærilegan þeim sem fyrirsögn, og aðaltexti hennar nota.

„Fit Text to Frame“ er til að teikna textaramma, en textinn sem ritaður er í rammann mun fylla upp í stærð hans.

„Callouts“ hnappurinn leyfir að teiknaður sé textarammi með bendistíki. Taka má í bendistíkið og beina því að öðrum hlutum t.d. *figúrum* sem væru að gefa skilaboð.

Sé smellt finlega með mús efst í vinstra horn „Callouts“ ramma, má draga til smáa stýringu sem setur ávalar brúnir á rammann.



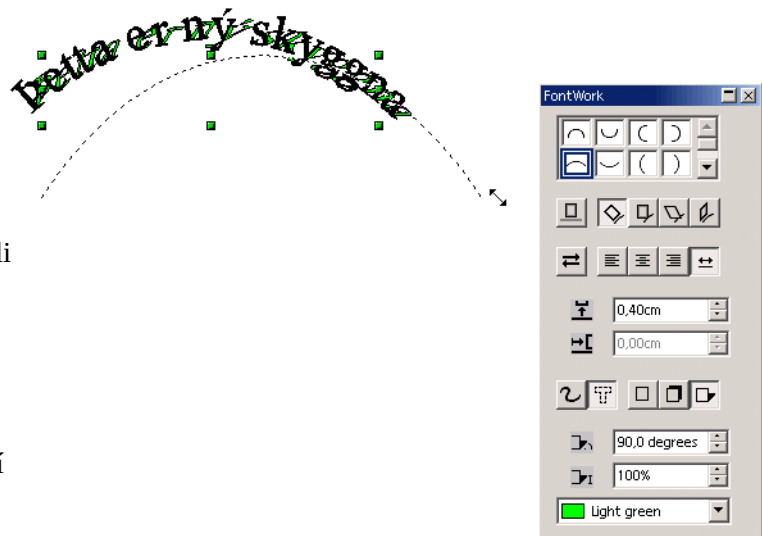
FontWork

Þessi valmynd er opnuð með skipuninni Format - FontWork.

Glugginn leyfir að texti sé tekinn og formaður í allskyns útlit.

Velja þarf textann, og velja á milli fyrirfram gerðra stillinga efst í glugganum. Allar breytingar taka samstundis gildi. Fjórir hnappar eru staðsettir ofarlega sem leyfa að halla textans sé breytt, og sá fimmti (lengst t.v.) setur textann í upprunalegt horf.

Best er að velja textann með píluáhalði sem finnst efst á aðalstíkunni. Gott er einnig að setningar séu stuttar.



Reikniskyggna

Tvær leiðir eru til að setja upp reikniskyggnu.

Sú fyrri er að velja „Insert Slide“ aðgerð, og velja í valmynd skyggnu með töfluútliti. Sé mús staðsett yfir tákninu birtist bóluhjálpi með skilaboðunum „Title, Spreadsheet.“

Einnig má velja skyggnu og „Modify Slide“ í sama tilgangi.

Þá er mynduð skyggnan. Setja má inn nýjan titil, en tvísmella þarf á táknmynd á miðju vinnusvæðinu til að virkja töflureikni á henni.

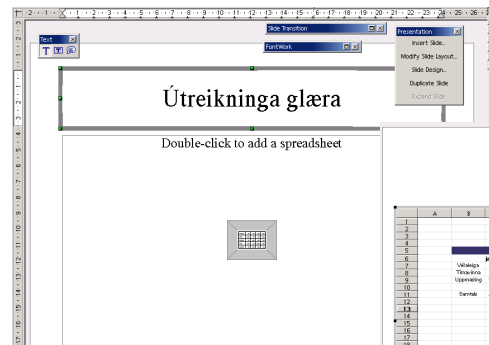
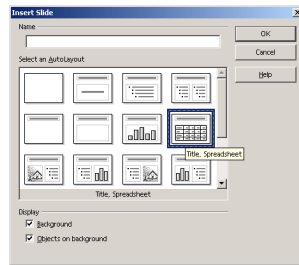
Breytist þá ramminn í töflu-reiknisútlit, sem nota má rétt eins og hefðbundinn töflu-reikni.

Sé smellt utan við töflu-reiknisrannann, breytist taflan í mynd á skyggnunni.

Sé myndin teygð til, minnkar taflan á henni í hlutfalli við heldarstærð rammans, sem getur verið ólöglegt.

Sé tvísmellt á rannann aftur, og töflureiknirinn virkjust, sést að myndin utan um töfluna er jafnstór töflu-reiknissvæðinu sem birtist.

Sé ramminn minnkaður í þessari stillingu, mun taflan sjálf njóta sín að nýju, þegar myndin er stækkuð eða minnkuð á skyggnunni.



Útreikninga glæra

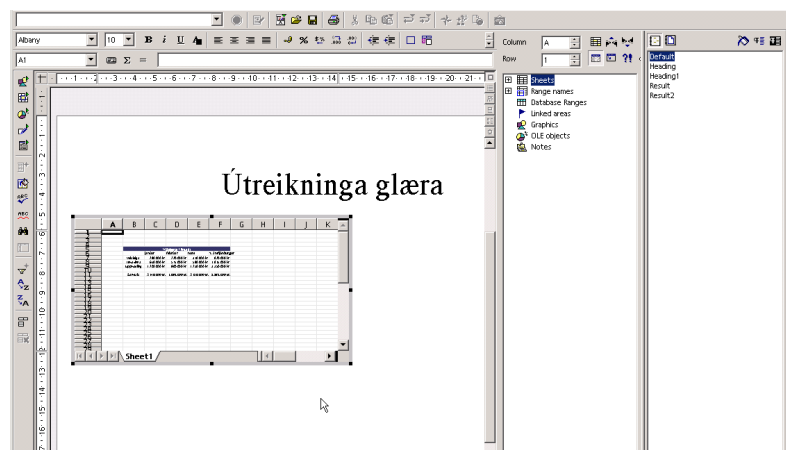
	þétt	Reitur	Heiti	Stærðarmengi
Vélaeign	200.000 kr.	220.000 kr.	200.000 kr.	620.000 kr.
Tímalenging	600.000 kr.	750.000 kr.	500.000 kr.	1.850.000 kr.
Uppveiting	1.200.000 kr.	900.000 kr.	1.200.000 kr.	3.300.000 kr.
Samtals	2.000.000 kr.	1.870.000 kr.	2.700.000 kr.	5.570.000 kr.

Útreikninga glæra

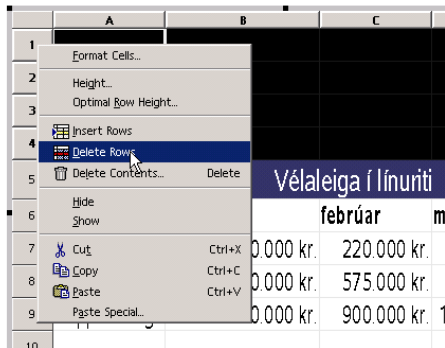
	þétt	Reitur	Heiti	Stærðarmengi
Vélaeign	200.000 kr.	220.000 kr.	200.000 kr.	620.000 kr.
Tímalenging	600.000 kr.	750.000 kr.	500.000 kr.	1.850.000 kr.
Uppveiting	1.200.000 kr.	900.000 kr.	1.200.000 kr.	3.300.000 kr.
Samtals	2.000.000 kr.	1.870.000 kr.	2.700.000 kr.	5.570.000 kr.

Útreikninga glæra

	þétt	Reitur	Heiti	Stærðarmengi
Vélaeign	200.000 kr.	220.000 kr.	200.000 kr.	620.000 kr.
Tímalenging	600.000 kr.	750.000 kr.	500.000 kr.	1.850.000 kr.
Uppveiting	1.200.000 kr.	900.000 kr.	1.200.000 kr.	3.300.000 kr.
Samtals	2.000.000 kr.	1.870.000 kr.	2.700.000 kr.	5.570.000 kr.



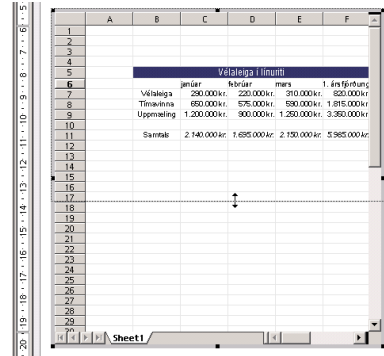
Útreikninga glæra



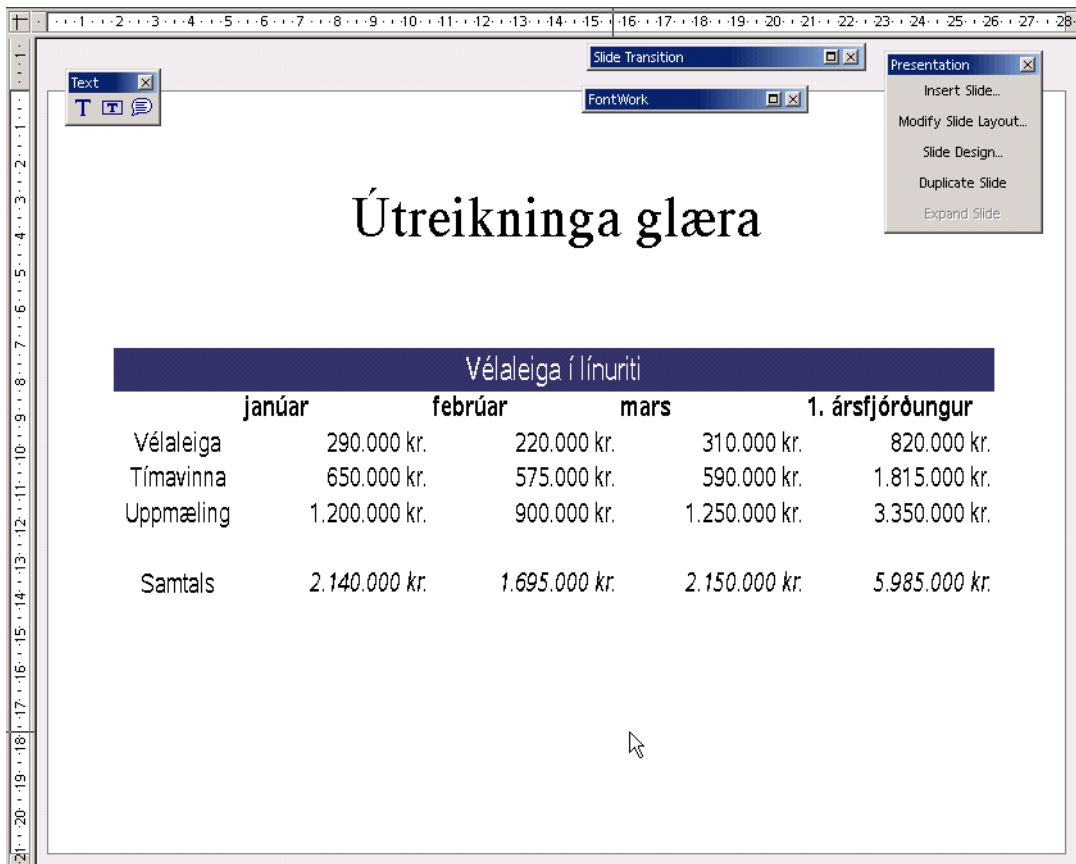
Meðan töflumyndin er virk sem töflureiknir, má vinna með reiti, línur, dálka, tölur og texta á allan hátt sem um töflureikni sé að ræða.

Myndin sýnir hvar óþörfum myndum er eytt í töflunni.

Neðri myndin sýnir hvar verið er að breyta stærð töflureiknissvæðisins utan um töfluna.



Hér að neðan sést lokaútlit töflunnar sem unnin er á hinum myndunum.



Innsetning grafs

Sé gefin skipunin Insert - Chart, er einföldu grafi skellt á miðja skyggnu, og hananú.

Til að setja inn tölur og efni á grafið, þarf að hægrismella á það, og velja „Chart Data“ skipun.

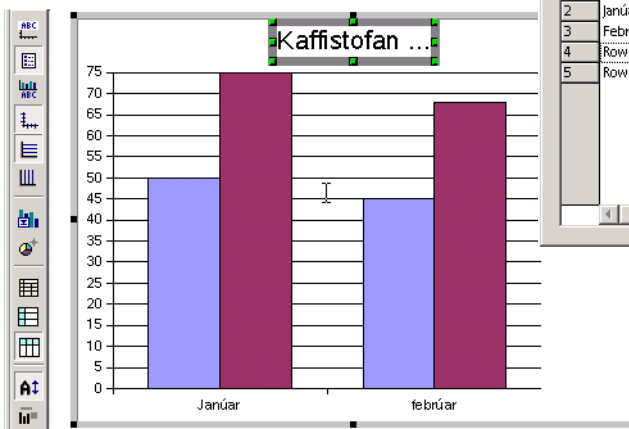
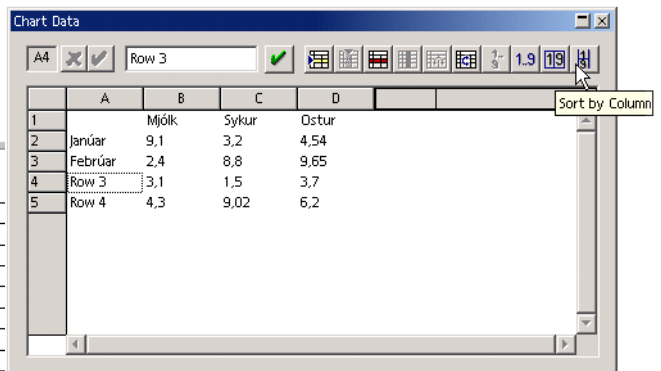
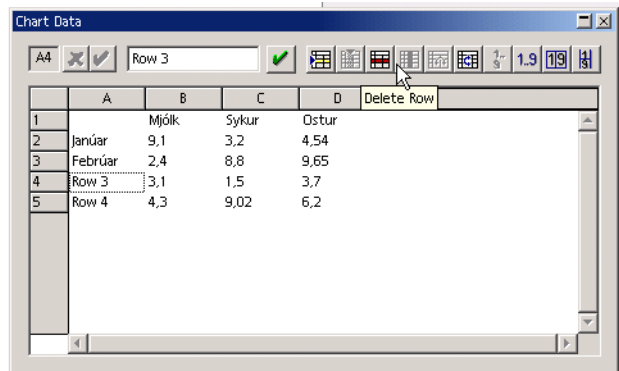
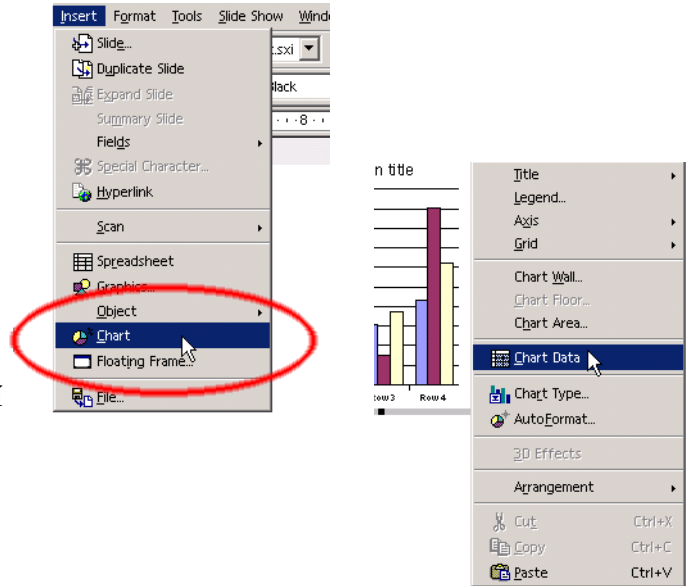
Gæta skyldi að fleiri skipunum á hægrivalmyndinni sem svipar til samskonar skipana sem fjallað var um í notkun grafs með Calc.

„Chart Data“ valmyndin býður að sett séu inn hrá gögn, tölur og texti sem mynda skulu grafið.

Efst í valmyndinni eru hnappar til að eyða dálkum og línum, breyta veltingi grafsins eftir fremsta dálki eða efstu línu.

Sérstaklega skal gæta að „Apply“ hnappi (grænt gátmerki) sem smella þarf á til þess að gögnin uppfæri grafið.

Þegar graf er valið á skyggnu, breytist aðalstíkan og birtir samskonar hnappa og Calc gerir, sem vinna beint á grafið.



Stjórnskyggjan

Flestar skyggjur í kynningu eiga sér stjórnskyggnu, sem stjórna grunnuppsetningu þeirra og útliti.

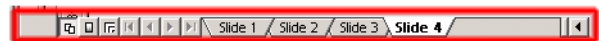
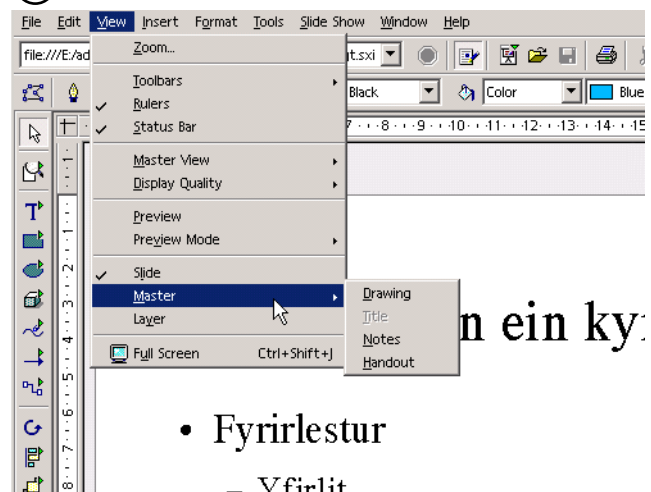
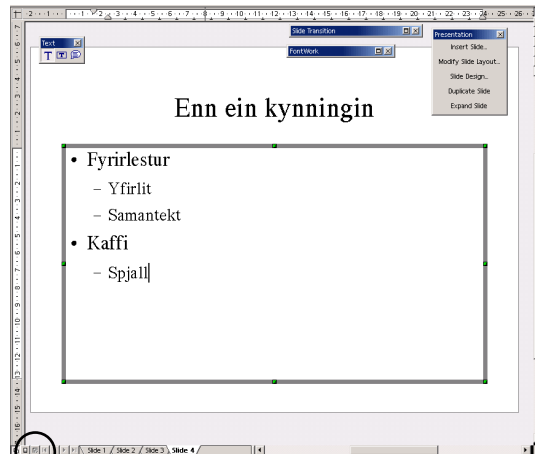
Hér hefur verið búin til einföld kynning (AutoPilot án stillinga og Create), án útlits-hönnunar.

Sé smellt á hnappinn „Master View“ sem er einn hnappanna þriggja neðst t.v. á vinnuskjánum, eða gefin skipunin View - Master - Drawing, opnast stjórnskyggjan.

Aðrar stjórnskyggjur eru til fyrir titilskyggjur (Title), glósur (Notes) og dreifibréf (Handouts).

Séu einhverjar breytingar gerðar hér munu þær taka gildi á öllum *almennum* skyggnum í kynningunni.

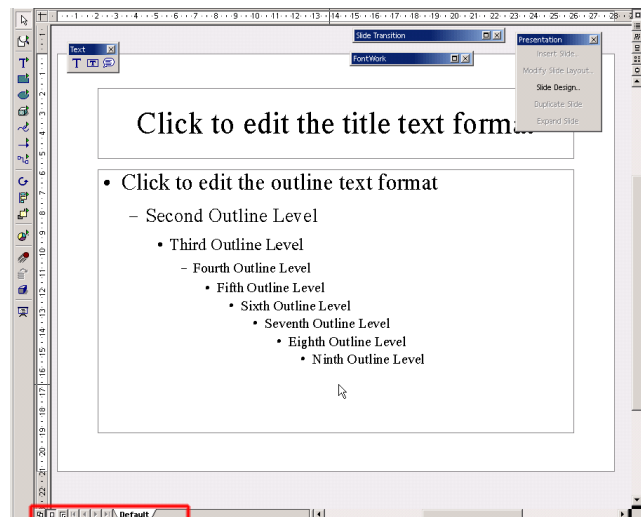
Unnið er með þessa stjórnskyggnu héðan og út bls 141.

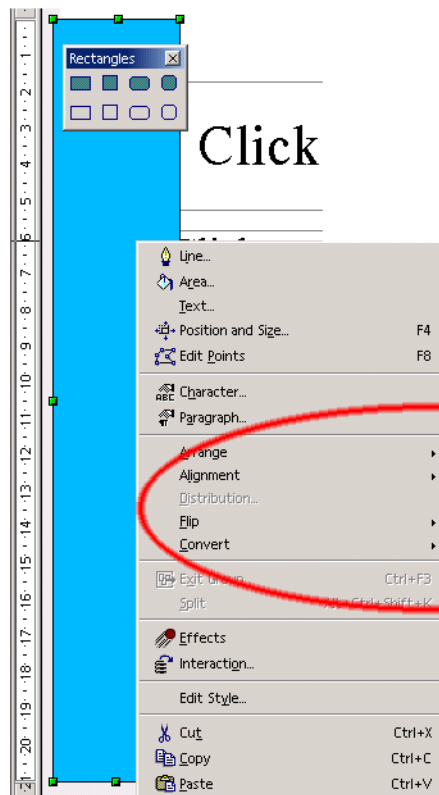


Mesta athygli vekja á stjórnskyggnunni textarammar með „Click to ...“ skilaboðum. eru þessar textalínur uppsettar í því útliti, sem textar í *almennum* skyggnum taka sér, og þá eftir virðingarpæpum efnisgreina (Levels).

Hér má velja textana og breyta útliti þeirra t.d. leturgerðum, efnisgreinum og tölusetningu. Sem fyrr segir munu breytingarnar verka á almennar skyggjur.

Nota má hnappinn „Slide View“ (neðst t.v.) til að komast til baka á almennar skyggjur. Athygli vekur að síðuflíparnir sýna aðeins eina síðu.





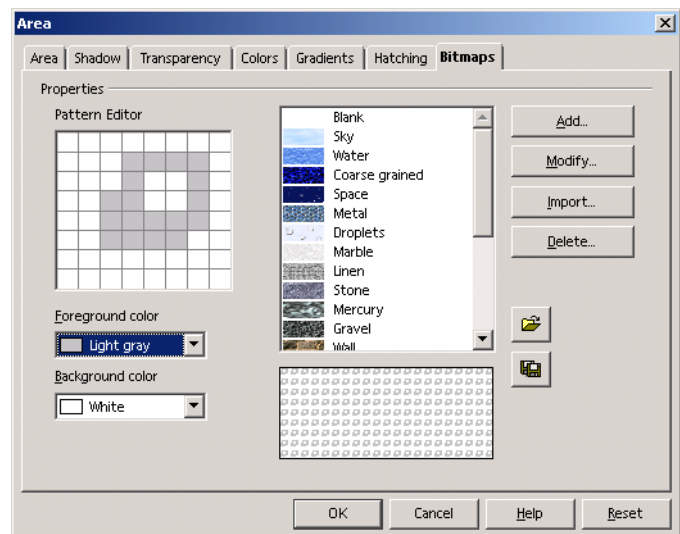
Rammar og lagskiptingar

Hér hefur verið teiknaður rammi á stjórnskyggnunni með aðstoð flotstikunnar „Rectangle.“

Ramminn liggur ofan á textarömmunum. Til þess að færa hann afturfyrir, eða undir rammanna, er hægrismellit á hann og valin skipunin Arrange - Send to Back. Þar sjást fleiri skipanir til að færa hluti fram og aftur í lagskiptingu.

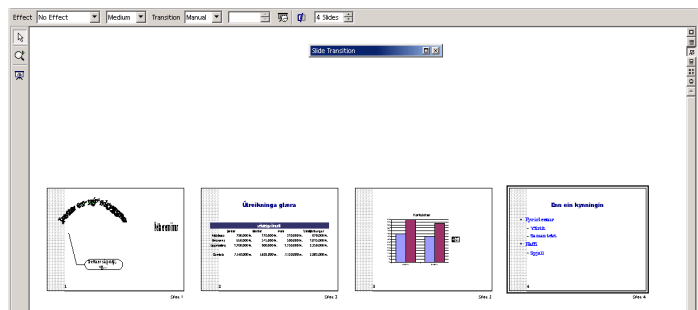
Bakgrunnur forma

Nú er hægrismellit á rammann, og valin skipunin Area. Opnast samnefnd valmynd, sem leyfir bakgrunnsstillingar hans. Hér er valinn „Bitmap“ flipi, og teiknuð mynd. Nota má „Foreground color“ og „Background color“ til að velja liti. Einnig má sækja mynd á disk tölvunnar með „Import“.



Breytt snið athugað

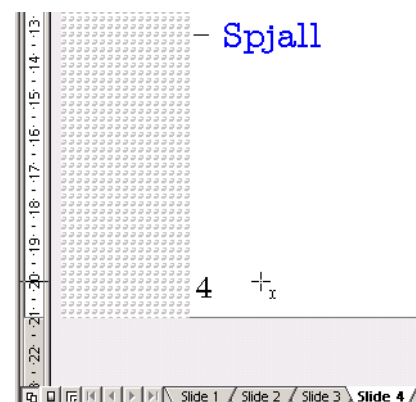
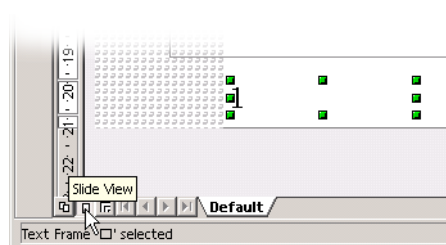
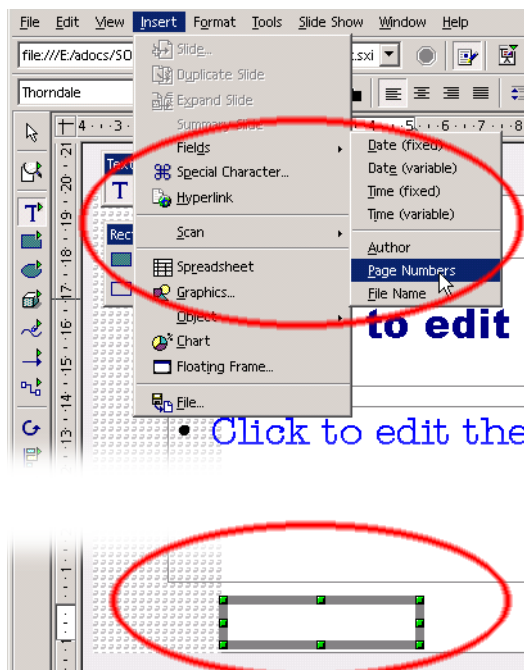
Þegar hönnun rammans er lokið á stjórnstikunni er gott að skella sér í skyggnuskoðun (Slide View), ot athuga að breytingin sem gerð var, birtist á öllum öðrum skyggnum kynningarinnar.



Síðutal á skyggnu

Enn er unnið á stjórnskyggnu.

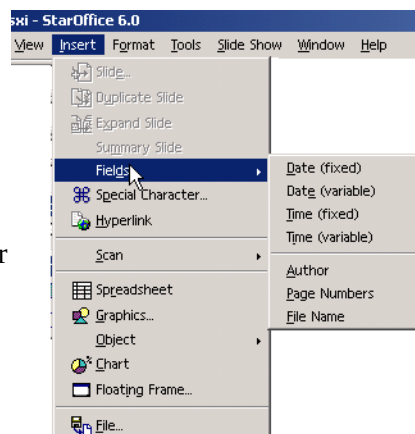
Myndirnar sýna hvar textarammi hefur verið teiknaður neðst t.v. á stjórnskyggnum. Með textabendil í rammanum er gefin skipunin Insert - Fields - Page Numbers, er þá settur kóði fyrir síðutal í rammann. Sé smellt á almenna skyggnu í kynningunni birtist rétt síðutalning á hverri skyggnu.



Sjálfvirk svið

Fáein sjálfvirk svið má setja inn í skjal. Því miður þó ekki eins mörg og tæknileg eins og í Writer.

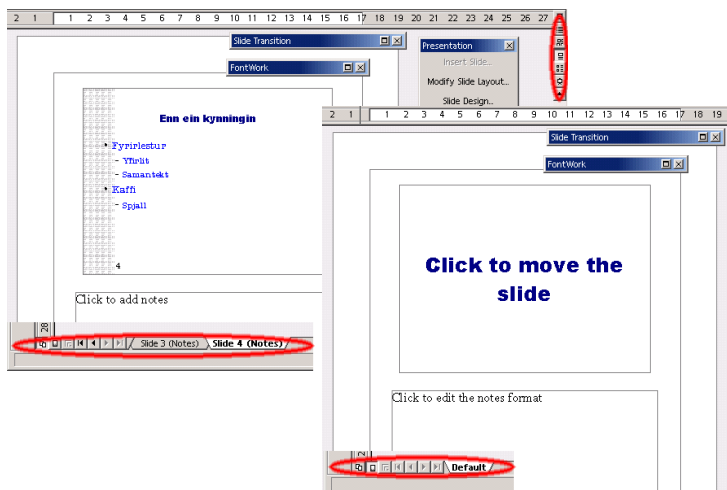
„Date (fixed)“ gefur dagsetninguna þegar kynningin er sköpuð. „Date (variable)“ gefur ávallt dagsetninguna þegar kynningin er skoðuð, eða framkvæmd. „Time (fixed)“ gefur tímasetninguna þegar kynningin er sköpuð og „Time (variable)“ tímasetningu þegar kynningin er framkvæmd. „Author“ setur inn nafn höfundar kynningarinnar, sem er sá sem skráður er sem notandi í Tools - Options - StarOffice - User Data“. „Page Numbers“ eru síðutal, og „File Name“ er nafn skjalsins og slóð á disk tölunnar.



Fleiri stjórnskyggjur

Stjórnskyggjan sem unnið var með hér á undan, stjórnar aðeins almennum skyggjum.

Aðrar stjórnstikur (View - Master) eru fyrir glósublöð (Notes) og dreifibréf (Handouts). Má breyta þessum skyggjum rétt eins og þeirri sem stýrir almennum skyggjum. Dæmi er um breytta stjórnstiku fyrir dreifibréf á bls 129.



Tengilínur

Flotstíkan „Connectors“ inniheldur sérstakt safn af línunum sem nota má til að tengja saman ramma á skyggjum.

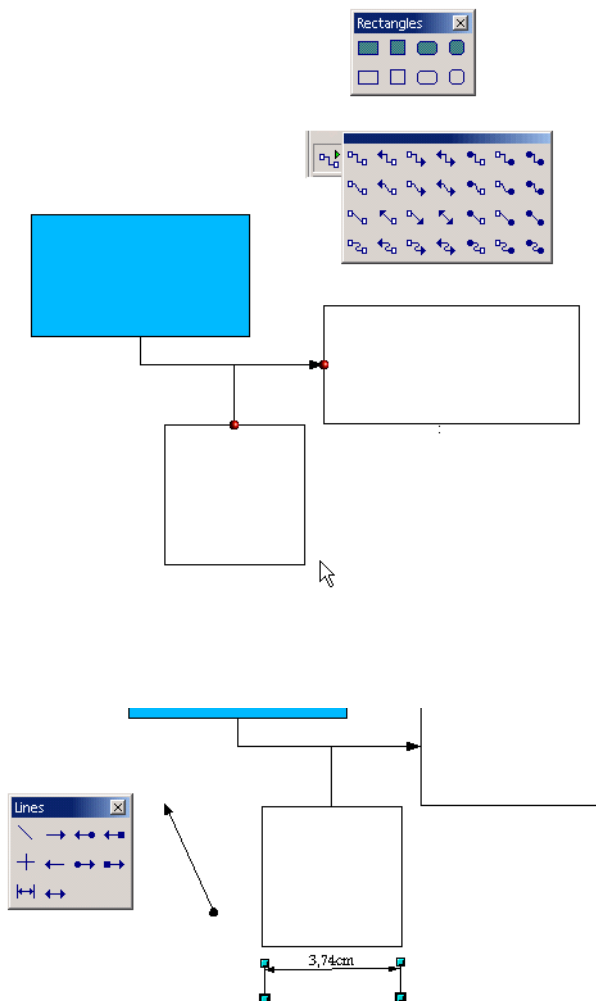
Valin er lína á „Connectors“ stíkunni. Því næst er miðað á ramma á skyggjunni, og birtast lítill tákn við rammann sem gefa til kynna hvar línan mun tengjast honum. Smelltt er á eitthvern tengiflöt rammans, og því næst miðað á þann sem tengja skal við.

Myndin sýnir hvar tengt var úr einum ramma í annan. Því næst var tengt úr fyrsta rammannum í þann þriðja, en tengilínan sameinaðist þeirri fyrri, enda áttu báðar línur að benda **úr** sama rammannum.

Á flotstíkunni „Lines“ sem notuð var áður til að teikna línur á dreifibréfin, finnst sérstakt mælitól neðst t.v. sem gefur upp mælingar.

Mæilílinur

Hér er þetta tól (Dimension line) notað til að teikna línu neðan við ramma á skyggjunni. Birtir línan þá breidd rammans (línunnar).



Línusnið

Sé hægrismellt á t.d. línu eða ramma, má velja skipunina Line. Opnast þá valmynd með þrem flípum, sem leyfa útlitshönnun lína og útlína.

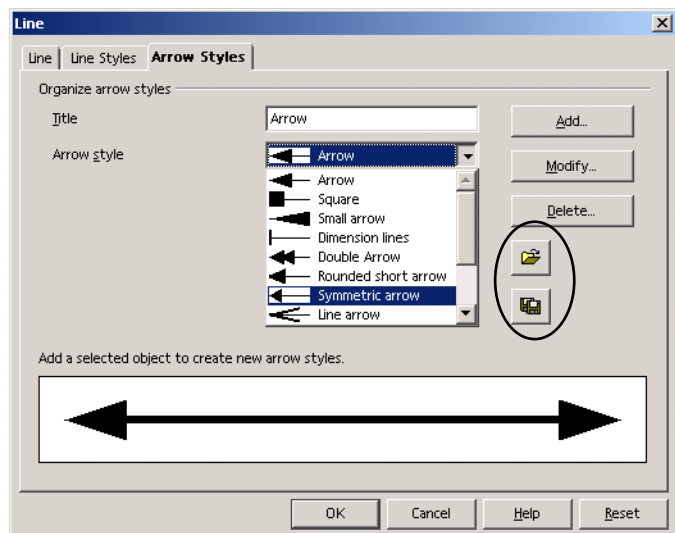
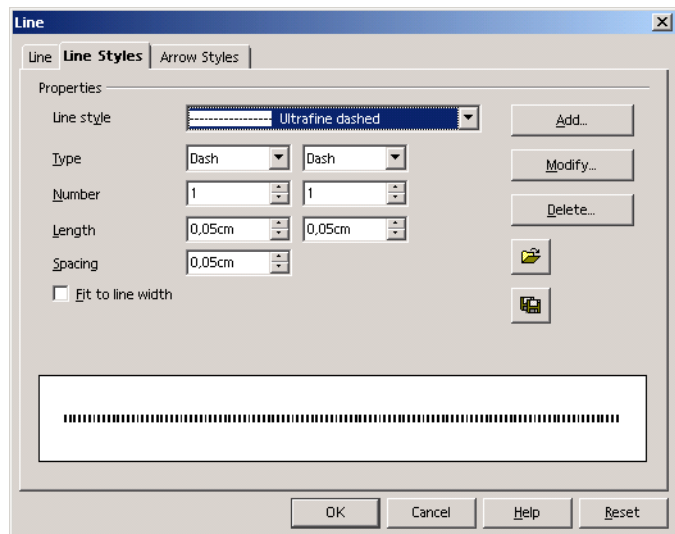
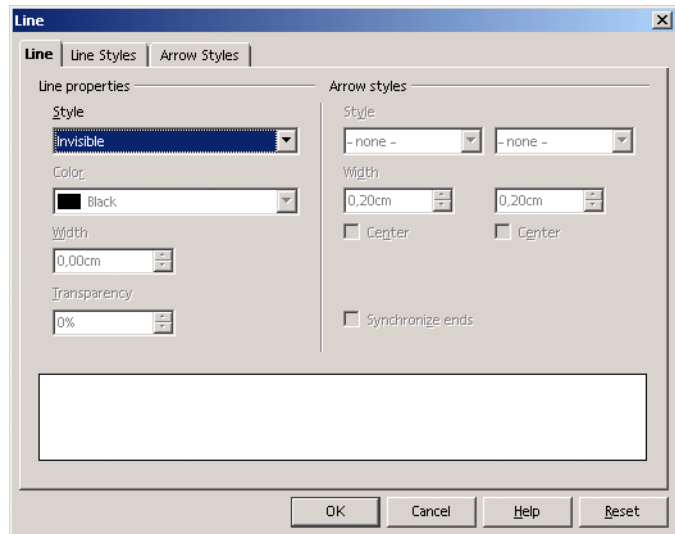
Á „**Line**“ flipa má velja lit, þykkt og lengd línu. Einnig má, ef um línu er að ræða en ekki rammalínu, velja örvarodda á línuna, annaðhvort í báða enda, eða annan hvorn endann.

Á flípanum „**Line Styles**“ má velja tegund línunnar. Tegundir eru í raun mismunandi gerðir af brotalínum (Dashed) og punktalínum (Dotted).

Brota- og punktalína er í raun röð af punktum tveim og tveim saman. Á valmyndinni birtast því tveir dálkar af stillingum, fyrir fremri og aftari punktinn. Þannig má stilla brotastríkin og bil milli punktanna. Hanna má allskonar brotalínur eftir smekk.

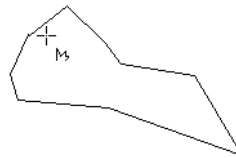
Á flípanum „**Arrow Styles**“ má velja stillingu á örvaroddana sem valdir eru á „Line“ flípanum. Hér eru allskonar örvaroddar í boði, en ekkert umfram fyrsta flípann.

Á bæði „Line Styles“ og „Arrow Styles“ má smella á vistunarhnapp til að vista þær stillingar sem til eru, eða opna eldri stillingar með öðrum.



Bugður

Flotstíkan „Curves“ leyfir teikningu á lokuðum en óreglulegum myndferlum.



Valið er eitthvert tólanna (hér er teiknað með „Polygon“ (fjölferill) tólinu. Fyrst er smellt og dregið með músinni, eftir það má smella létt þar sem ferillinn skal beygja. Að lokum er tvísmellt til að loka ferlinum.

Myndfylling

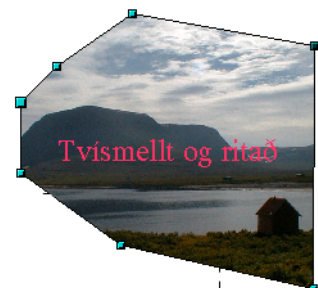
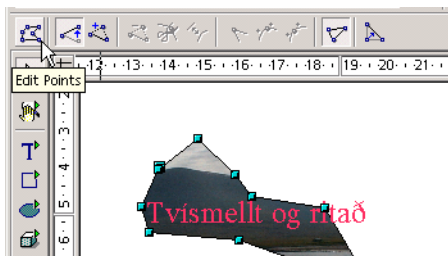
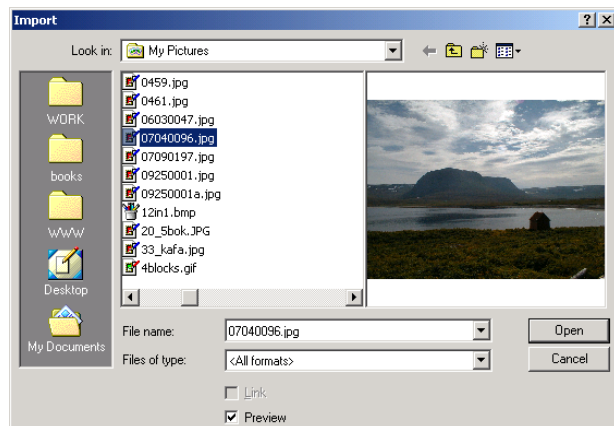
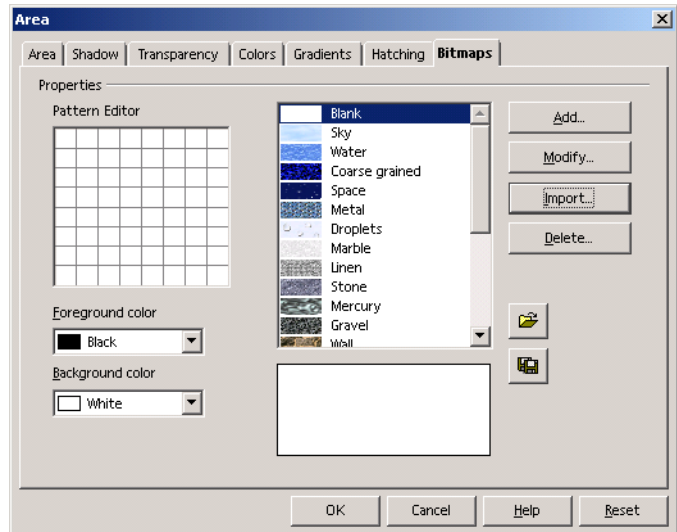
Myndin sýnir að hægrismellt hefur verið á ferilinn og valin Area skipun.

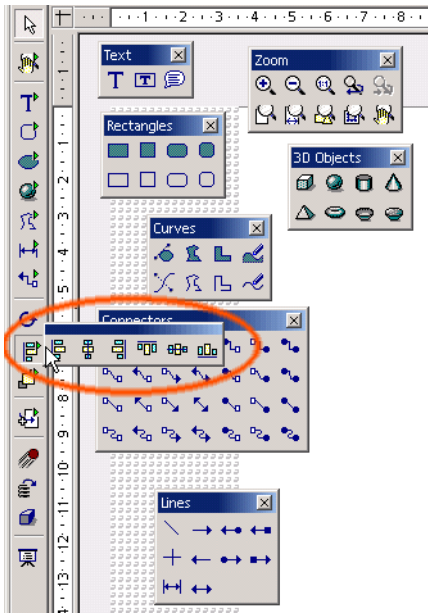
Notaður er hnappurinn „Import“ til að opna samnefnda valmynd, til að rápa að myndamöppu á diskri tölvunnar og velja þar mynd.

Hér hefur verið valin mynd úr myndasafni tölvunnar, og birtist hún innan ferilsins.

Sé ferillin valinn breytist hlutstíkan (ofan við vinnusvæðið) í samræmi við það, og birtir hnappa sem vinna með punktana sem skapa línuna í ferlinum.

Hér er smellt á fremsta hnappinn, „Edit Points.“ Þá breytist hegðun músarinnar, og með henni má velja staka punkta ferilsins og breyta honum eins og hér sést.





Flotstikur með teikniáhöldum

Minnst hefur verið á fjölda flotstika með teikniáhöldum sem nota má við allskyns teiknun forma á skyggnum.

Því miður leyfir síðupláss bókarinnar ekki að öllum tólum og eiginleikum þessara tóla séu gerð skil. Bót í máli er að allir eiginleikar þessara tóla, og hegðun er sambærileg, og minnst hefur verið á eins marga þessara eiginleika og hægt er.

Best er að draga sem flestar flotstikanna út á vinnusvæðið og kerfisbundið að prófa hvert tólið á fætur öðru.

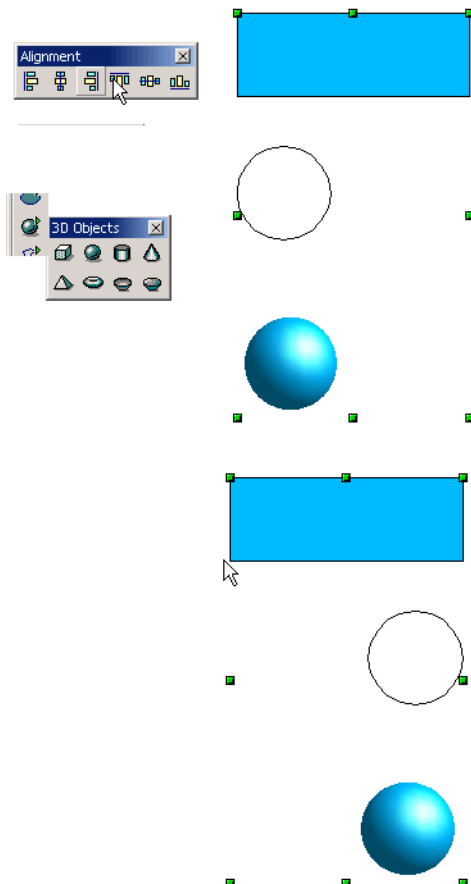
Jöfnun hluta

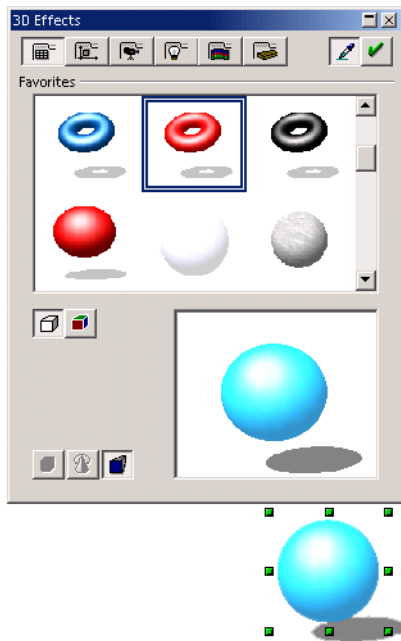
Flotstikan „Alignment“ er sérstaklega ætluð til að auðvelda uppröðun hluta.

Táknmyndir stikunnar skýra sig að mestu sjálfar en hér sjást tveir hnappanna notaðir.

Þrjú form hafa verið teiknuð á skyggnum, dregið er utan um þau öll með músinni og smellt á hnappinn „Left“ til að jafna hlutina við vinstri brún sína. Hnappurinn „Right“ er því næst notaður til að jafna við hægri brún.

Flotstikan „3D Objects“ er opin, en hún var notuð til að teikna neðsta, hnattlaga, formið.





Unnið með þrívídd

Sé hægrismellt á þrívíddarform, og valin skipunin 3D Effects opnast samnefndur gluggi, sem hafa má á skjánum meðan unnið er á skyggnunni.

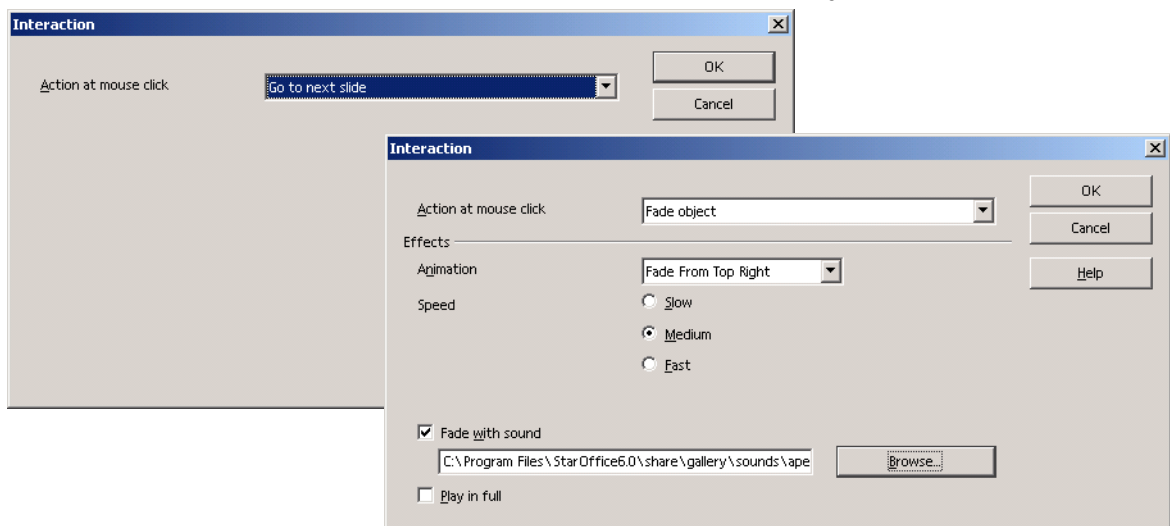
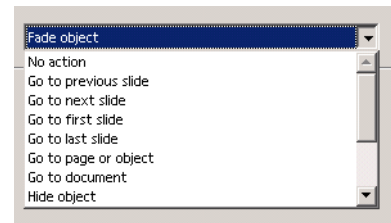
Allar aðgerðir og valmyndir hér eru einfaldar og taka gildi þegar smellt er á „Apply“ hnapp (grænt gátmerki) efst t.h. á glugganum.

Með þessari valmynd má hagræða útliti hluta eins og kúlunni sem teiknuð er hér til hliðar. Efst er röð hnappa, hver fyrir sérstaka þrívíddar aðgerð. Fremsti hnappurinn er fyrir liti og áferð hluta og t.d. fjórði hnappurinn er fyrir lýsingu og skugga.

Atburðir

Sé hægrismellt á hlut og valin skipunin Interaction opnast samnefnd valmynd. Þessi valmynd leyfir val á aðgerð, við að smellt sé á valinn hlut þegar kynning fer fram.

Fjöldi aðgerða er í boði, t.d. að flett sé á milli skyggna í kynningu og ræstur sé forritsbútur (Macro) sem dæmi. Hér er valin aðgerðin „Fade Object“ sem lætur hlutinn hverfa. Stilla má nánar hvernig hluturinn hverfur (Fade from Top Right) og neðst hefur verið valið „Fade with Sound“ tila að spila hljóð í leiðinni. Smellt var á „Browse“ hnapp til að finna skrána með hljóðinu.



Atriðisorðaskrá

A

Aðalstika	40
Aðrennsli	14
Alignment	33, 46, 75, 145
AutoFilter	94, 108
AutoFormat	95-96, 98
Automatic file name extension	18
AutoPilot	84, 117, 139
AutoWidth	44

B

Background	28, 31, 35, 118, 133
Bóluhjálpi	12, 26
Break	44
Browse	30, 48
Bullets	38

C

Callouts	135
Case	29
Cell Attributes	106
Cell Protection	77
Characters	29
Chart	138
Chart Data	138
Color	28
column break	44
Columns	50, 52-53
Connectors	142
Copy	27
Create new Directory	19
Ctrl	17
Currency	55
Cursor	29
Curves	144
Custom Slide Show	128
Cut	27

D

Dagblaðadálkar	44
Data Series	98
DataPilot	113

Datasource	10
Dálkar	36, 44
Dálkaskipting	33
Dálkastýring	34, 37
Dálkastýringar	36
Dálklykill	21, 26, 40
Default	134
Default Directory	19
Delete	20, 38, 51, 108, 132
Demote	123
Dimension	142
Dollaratákn	82
Drawing View	122
Drop Caps	34

E

Effect	118
Effects	125-126
Efnisgrein	32, 42
Einingar	7, 25
Modules	7
Error Alert	90
Events	16
Extras	126

F

Fall	80
AVERAGE	81
DATE	106
DAYS	107
DAYS360	107
IF	86, 105
INT	81
Lookup	86, 107
MAX	81, 104
MIN	81, 104
NOW	103, 106
POWER	80
SQRT	80
SUM	81, 83, 104, 110
TODAY	103, 106
VLOOKUP	86, 107

YEAR	106
Feitletra	28
Fiðrildi	8, 13
Field Shadings	65
Fields	20, 65, 141
Filter	115
Find	40
Flýtilyklar	16
Font	30
Footer	64, 93
Footnote	64, 66
Formúla	74, 81, 87, 91
Forsýning	29
Fylki	104

G

Gagnagrunnstenging	10
Gallery	67
Gildistaka	79
Graphics	49
Greinaskil	32
Gridlines	97
Gæsalappir	62

H

Handout View	122
Handouts view	129
Header	64, 93
Heading	38, 43, 55
Help	11
Help Agent	12
Highlighting	31
Hjálp	11
Hjálparsíður	12
Hlutstíkan	49, 54
Hópa	102, 115
HTML	7, 21
Hyperlink	31

I

Index	59-60
Insert	27
Insert Object	96
Internet	21

J

Jafnaðarmerki	73
Java	8
sýndarvél	8

L

Landscape	63
Legend	97
Leturgerð	72, 75
Ljósapera	12

M

Macro	48, 90, 146
Main toolbar	26, 45
Margins	63
Master	139, 142
Master View	139
Málsgrein	32
Merge	77
Merki	7
mínus	7
plús	7
Microsoft Office	7, 18, 23
Excel	7
Outlook	10
PowerPoint	7
Word	7
Mjúk línuskipting	25
Modify	120, 130, 132
Move Down	123
Move Up	123
My Documents	9, 22

N

New Theme	67
Niðurstöður	87
Notes View	122, 129
Numbering/Bullets	134
Numbers	75

O

Object Properties	98
Object toolbar	49
Options	117, 141
Organizer	63
Outline	38, 43, 57

Outline View	122
Overwrite	27

P

Page	27, 92
Paragraph Style	43
Paste	27
Portrait	63
Preview	35, 94, 101, 122, 125
Promote	123
Punktastærð	28

R

Rehearse Timings	125
Reikniblað	71-72
Reiknifall	80
Reiknistika	79
Reiknivirki	79
Reitatilvísanir	73
Replace	40
Replace All	40
Rows	53

S

Scan	69
Semíkomma	81
Setning	32
Sheet	78, 93
Shift	25, 102
Show/Hide	17
Sía	94-95, 109
Síðuskipting	33
Skala	49, 99
Skáletra	28
Skilyrði	88-89
Skrár	7
Skölun	30
Slide Show Settings	127
Slide View	122, 124, 139
Sniðmát	8, 117, 121
Spacing	47
Speed	118
StarOffice Basic	24
StarOffice dialogs	19
Start-up	8
Statistics	21

Stýritákn	25-26
Subtotals	109, 111
Summary	119
Svið	141
Svigar	87

T

Tab	26, 34
Table	50, 52
Table of Contents	57
Tafla	114
Target Value	91
Táknmyndir	7
Template	8
Text Flow	33, 52
Tilvísanir	80
Tips	11
Typeface	29
Tækjastika	10
Tölusetningar	65-66

U

Undirstrika	28
Undo	27
Unicode	38

V

VBA	24
Visual Basic	24
Vinnugluggi	13, 18

W

Windows Explorer	7
Word Completion	62
Wrap	46-47

X, Y, Z

X axis	131
Y axis	131
Zoom	14, 123, 130