

2007-03-13

Effektiv tekstbehandling med Openoffice.org Writer 2+

En hurtig indførelse



ver. 0.9 | Jakob Gudmandsen | Marts 2007

Indholdsfortegnelse

0	Introduktion.....	3
1	I gang med OpenOffice.org Writer.....	4
1.1.1	Sprog.....	4
1.1.2	Ordbøger.....	4
1.1.3	Autokorrektur.....	5
1.2	Personalisering af Writer.....	5
1.2.1	Menuer.....	6
1.2.2	Værktøjsbjælker.....	6
1.2.3	Genvejstaster.....	6
1.2.4	Gem personlige indstillinger.....	7
2	Typografier.....	8
2.1	Typografier og formattering <F11>.....	8
2.1.1	Oprettelse og modificering af typografier.....	8
3	Disposition.....	10
4	Krydshenvisninger.....	11
4.1	Indsæt bogmærke.....	11
4.2	Indsæt og referer til krydshenvisning.....	11
4.3	Navigator <F5>.....	12
4.3.1	Træktilstand.....	12
5	Index.....	13
5.1	Opret Indholdsfortegnelse	13
5.1.1	Typografier.....	13
5.1.2	Opdater Indholdsfortegnelse.....	14
5.2	Andre relevante indekser.....	14
6	Skabeloner.....	15
6.1	Oprettelse af skabeloner.....	15
6.2	Brug af skabeloner.....	15
7	Særlige funktioner.....	16
7.1	Exporter til PDF.....	16
7.2	OpenOffice.org Math-Editor.....	16
7.3	OpenOffice.org Writer/web.....	17
7.3.1	Export til Web.....	17
8	Andre vejledninger og kilder.....	18
8.1	OpenOffice.org.....	18
8.2	Andre.....	18
8.3	Relevante lænker.....	18

Kopiering, distribution og fremvisning af dette dokument eller dele deraf er fuldt ud tilladt i ikke-kommercielle sammenhænge, så længe det foregår med *tydelig* kildeangivelse.

Indholdet stilles til rådighed under [Open Content License](#).

Vejledninger herunder er baseret på OpenOffice.org Writer ver. 2.1 [da] for Windows, men vil i vid udstrækning være anvendelig i ældre versioner samt i købeversionerne StarOffice. Forskelle mellem versioner til forskellige styresystemer, anses som værende minimale.

0 Introduktion

Moderne IT-brugerflader er opbygget, således at det er relativt nemt at gå i gang med nye IT-applikationer, uden en større indførelse i funktionaliteten, men udelukkende på baggrund af af brugerens tidligere erfaringer med andre (lignende) applikationer. Måske derfor er det ikke alle brugere, som bruger megen tid (den nødvendige tid?) til at gennemlæse manualer, OSS¹, tutorials² med videre eller bruge den indbyggede hjælpefunktion <F1>, for derved at finde de mange funktioner, som er indeholdt i aktuelle applikation. Dette er især gældende for standardapplikationer, som ofte ligner hinanden meget, som mange – især unge mennesker - har brugt gennem hele opvæksten, hvorfor intensivt brug ikke levnes mange tanker.

Dette er også tilfældet for OpenOffice.org Writer, som ellers udmærker sig med en særdeles veludstyret hjælpefunktion og grundige vejledninger³, til fri hjemtagelse fra Internettet.

Derfor dette *lille* skrift om de mest basale funktioner til effektiv tekstbehandling i OpenOffice.org Writer, således at brugeren hurtigt kan komme i gang med at benytte tekstbehandlingsprogrammet, på et relativt avanceret niveau, og derved producere bedre skrifter, lettere!

Skriftet er henvendt til brugere, med stort skrivebehov, men uden erfaring med intensivt brug af OpenOffice.org Writer.

OpenOffice.org er et projekt baseret på Open Source Initiative⁴, som udviklingsforum for en innovativ og gratis kontorprogrampakke, indeholdende de applikationer som langt de fleste private og erhverv har brug for, herunder tekstbehandling. Er brugeren mere interesseret i OwnerWare⁵, kan næsten samme kontorpakke købes hos SUN under navnet StarOffice.

En af styrkerne ved OpenOffice.org Writer er filformatet (ODT; Open Document Text⁶), som udmærker sig ved at være en XML-baseret standard, der sigter mod en global standard, der kan læses og redigeres af alle, uanset enkeltes programudvikleres særlige (og ofte hemmeligholdte) formater, der kræver at modtageren af en fil skal have installeret samme applikation.

1 OSS: Ofte Stillede Spørgsmål (eng: FAQ, Frequently Asked Questions)

2 Tutorials er betegnelse for sæt af øvelser til aktuelle applikation, som ofte er udført af producenten, som hjælp til at komme godt i gang.

3 Danske vejledninger kan findes på <http://da.openoffice.org/about-documentation.html>

4 Open Source Initiative: <http://www.opensource.org/index.php>

5 OwnerWare: Applikationer, som er købt af producent, med henblik på forventningen om et gennetestet produkt, hvortil der kan forlanges slutbrugersupport.

6 OpenDocument Format (ODF) - ISO/IEC 26300 åben standard for kontordokumenter udviklet af OASIS <http://da.openoffice.org/opendocument.html>

1 I gang med OpenOffice.org Writer

OpenOffice.org Writer er efter endt hjemtagelse og installation⁷, udført med en standardopsætning af brugerflade og funktioner, som det må antages passer til de fleste ukritiske brugere. Skal vi derimod arbejde intensivt med programmet, er det hensigtsmæssigt at ændre nogle af indstillingerne, således at de passer til vores personlige arbejdsstil og -områder.

Der er brugere som foretrækker at bruge genvejstaster frem for musen, ligesom der er andre der benytter den indbyggede formeeditor, Math-editor, så meget, at en genvej vil være på sin plads.

Derfor nævnes der herunder visse indstillingsmuligheder, som anses at være relevante.

1.1.1 Sprog

Det er muligt at indstille sprog for både programmet og for det enkelte dokument. Dette vælges ved **Funktioner -> Indstillinger...** hvorved et stort udvalg af indstillingsmuligheder bliver tilgængelige. Vælg **Sprogindstillinger**:

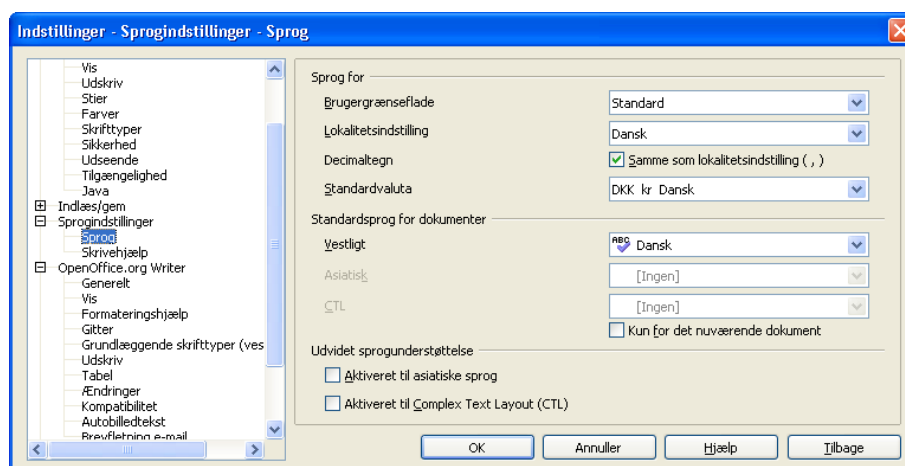


Illustration 1: Sprogindstillinger

Som det ses i Illustration 1 kan der sættes hak i feltet 'Kun for dette dokument', som kan være relevant for brugere, der arbejder med flere forskellige sprog. Det er ikke hensigtsmæssigt at have for mange sprog præinstalleret i OpenOffice.org, da det nedsætter indlæsningshastigheden af programmet.

1.1.2 Ordbøger

Alt efter hvilken installation der er valgt ved hjemtagelsen fra Internettet, er der mulighed for forskellige brugerfladesprog, men ordbøgerne er ikke altid de ønskede, ligesom disse opdateres jævnligt gennem fora lig Open Source Initiative⁸.

⁷ Se eventuelt 'OpenOffice.org 2.0 Quickinstallation' på <http://da.openoffice.org/doc/Quickinstall.pdf>

⁸ Eksempelvis 'Den Store Danske Ordliste' (<http://da.speling.org/>) en del af SSLUG's lokaliseringsarbejde (<http://www.sslug.dk/locale/>)

For at installere ekstra ordbøger vælges **Filer -> Guider -> Installer flere ordbøger...**, hvorved der indlæses et makrobaseret ODT-dokument, hvor sprog kan vælges. Derefter følges vejledningerne på skærmen, og de(n) valgte ordbøger er klar til brug næste gang OpenOffice.org Writer åbnes på computeren.

1.1.3 Autokorrektur

Som dansk bruger af tekstbehandling er det ofte årsag til irritation, at det er standard med stort bogstav efter punktum. Det gør at vores udprægede brug af forkortelser, som slutter med netop punktum, resulterer i u hensigtsmæssig placering af store bogstaver, hvorfor denne funktion bør slås fra.

Vælg **Funktioner -> Autokorrektur** hvor der vælges arkfanen **Indstillinger**:

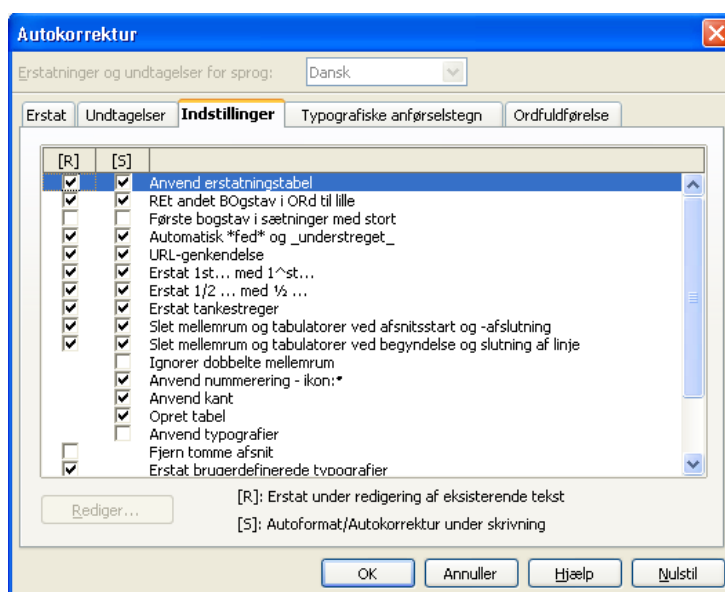


Illustration 2: Indstillinger for Autokorrektur

Det er ligeledes her, der kan tilføjes personlige korrekturretskaber til f.eks. autofuldførelse af forkortelser til fuld tekst eller andet. Dette foregår under arkfanen **Erstat**.

OpenOffice.org Writer foretager automatisk indsamling af de benyttede ord, og tilføjer dem til den personlige ordbog, hvorved ofte benyttede ord vil blive foreslået under skrivning, efter de første få anslag i ordet.

1.2 Personalisering af Writer

For at tilpasse brugerfladen til personligt behov er det oplagt at selv foretage nogle valg i forbindelse med ofte benyttede kommandoer, for derved at have så kort kommandovej til disse. Det kan være genvejstatser, menuindhold, værktøjslinier til eksempelvis indsættelse af specialtegn, formeeditor, hævet/sænket skrift og så videre, hvor især naturvidenskablige skribenter vil finde standardbrugerfladen mangelfuld.

Disse valg kan foretages i **Funktioner -> Tilpas....** hvor den enkelte kommando kan til/fravælges i de forskellige kommandomuligheder.

1.2.1 Menuer

Menuerne er de drop-down-menuer, som findes øverst i skærmvinduet. Hvorvidt det er relevant at ændre på disse er en smagssag, men det gøres ved at vælge arkfanen **Menuer** hvor der vælges den ønskede drop-down-menu, og ved klik på <Tilføj...> kan der vælges kommandoer fra alle menuer, ligesom der kan oprettes eller fjernes undermenuer ved klik på <Modifier...>.

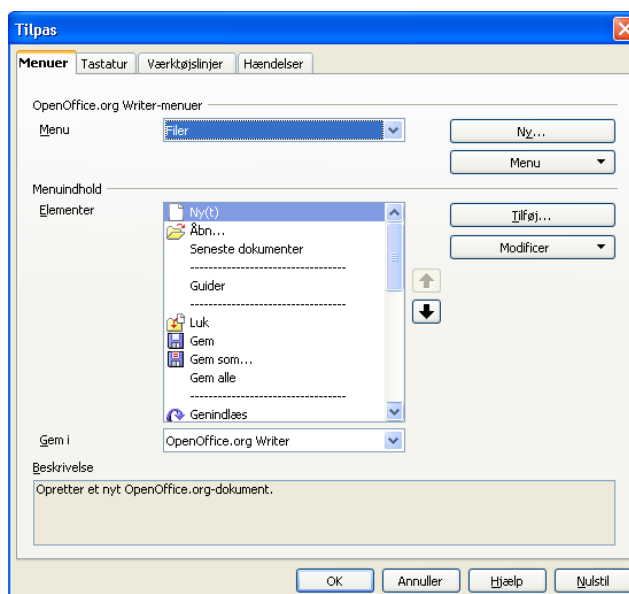


Illustration 3: Tilpas menuer

1.2.2 Værktøjsbjælker

Værktøjsbjælkerne er ligesom menuerne et redskab til brug med mus. Disse er ikke skjult i et system af drop-down-menuer, men derimod fuldt synlige med en illustrerende ikon, hvorfor der ikke er behov for at huske hvor kommandoen er lagt.

Til gengæld optager for mange værktøjsbjælker skærmareal, således at applikationens arbejdsområde bliver begrænset.

For at ændre udvalget af kommandoer her, vælges arkfanen **Værktøjslinjer**, og fremgangsmåden er den samme som for menuer (Se afsnit [1.2.1 Menuer](#)).

1.2.3 Genvejstaster

Især erfarne og ældre brugere er vant til genvejstaster, som en hurtig adgang til specifikke kommandoer. Dette er hurtigere end museklik, men fordrer at brugeren kan huske hvilken tastekombination der er allokeret til relevante kommando.

OpenOffice.org Writer har prædefineret en lang stribe genvejstaster, som blandt andet kan se under arkfanen **Tastatur**, hvorunder tilpasning til personlige behov også foretages.

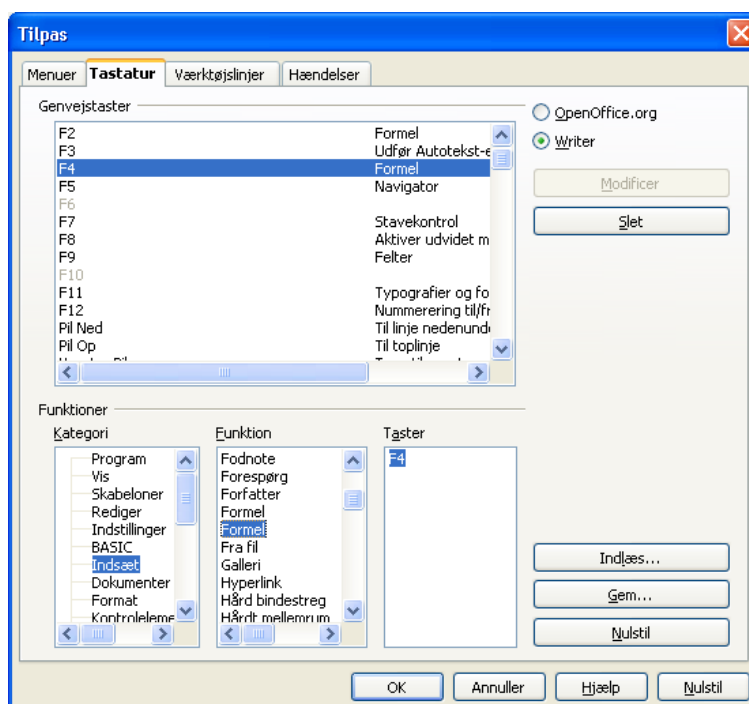


Illustration 4: Tilpas Tastatur - her indsæt Formel ved <F4>

Programmering af tastekombination foregår ved at udvælge kommando under **Kategori**, **Funktion** forneden til venstre i **Funktioner**. Tastekombination vælges i det store felt, **Genvejstaster**, og funktionen allokeres til den ønskede kommando ved klik på <Modifier>.

Enten vælges der en ubenyttet tastekombination eller også kan en allerede benyttet allokeres til ny funktion. Enkelte tastekombinationer er allokeret til centrale funktioner i blandt andet styresystemet, og kan derfor ikke allokeres til andre kommandoer – eksempelvis <F1> som kalder 'Hjælp'.

Det skal her bemærkes, at indsættelse af en formel, er betegnelse for to forskellige funktioner: Brug af formel til beregning i eksempelvis regneark og Math-Editor, hvor sidstnævnte er den nederste i nuværende danske version af OpenOffice.org 2.1.

1.2.4 Gem personlige indstillinger

For ikke at skulle gennem samme længerevarende konfiguration af brugerflade, ved hver skift til anden computer, kan konfigurationen gemmes som fil, der kan medbringes.

Dette foregår ved klik på <Gem...> i Tilpas-vinduet, hvor der vælges mappe og filnavn på konfigurationsfilen. Denne kan efterfølgende indlæses på anden computer, ved klik på <Indlæs...>.

Det skal bemærkes, at der ikke automatisk tilknyttes en extension til filnavnet, ej heller ved valg af filtype som 'Konfiguration', hvilket kan gøre genindlæsningen til problematisk.

Se eventuelt 'Migreringsvejledning - Kapitel 8: Tilpasning af OpenOffice.org'⁹.

⁹ <http://da.openoffice.org/doc/MG-TilpasseOOo.pdf>

2 Typografier

Det er hensigtsmæssigt at oprette specifikke typografier for de afbenyttede elementer, i det enkelte dokument eller dokumentskabelon, for derved at undgå at skulle regulere skrifttype, størrelse, vægt med mere for hver enkelt afsnit, overskrift og så videre.

Ved at bruge prædefinerede typografier, vil OpenOffice.org Writer være i stand til at generere krydshenvisninger (se afsnit [5Krydshenvisninger](#)), Indholdsfortegnelse (se afsnit [6Index](#)) og andre former for indexering af teksten.

2.1 Typografier og formatering <F11>

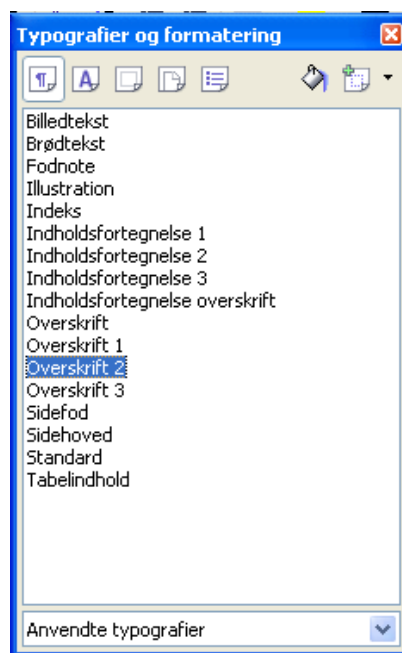


Illustration 5: <F11>

For en oversigt over typografier, kan en flydende værktøjskasse vælges ved <F11>tasten, der som standard er sat til at vise anvendte typografier. Vælges 'Alle typografier' i nederste menuvalg, kan et overblik over OpenOffice.org Writer's prædefinerede typografier skaffes.

2.1.1 Oprettelse og modificering af typografier

Skal en typografi ændres, højreklikkes på relevante typografinavn, og der vælges **Modifierer...** Herved kaldes en menu med alle relevante forhold vedrørende teksttype, placering, indrykning og så videre, som herigennem kan ændres til de ønskede forhold.

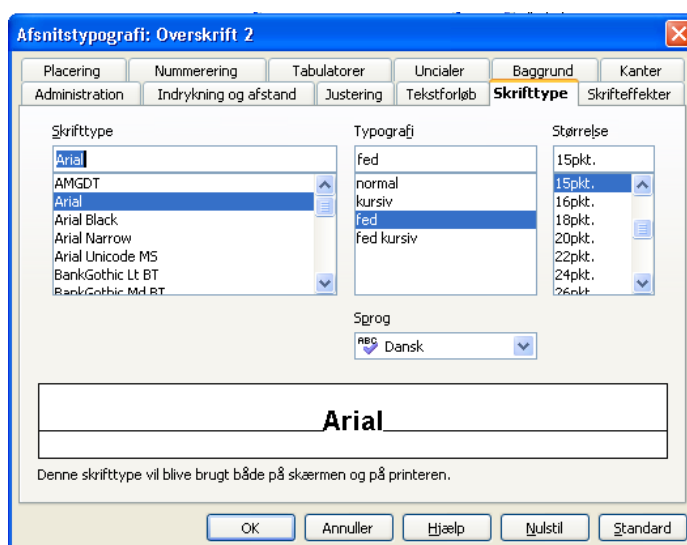


Illustration 6: Afsnitstypografi

Ved højreklik i typografivinduet kan der ligeledes oprettes nye typografier ved **Ny...**, hvor samme menu fremkommer, blot uden prædefineret navngivning under arkfanen **Administration**.

3 Disposition

For at udnytte eksempelvis overskrifttypografierne bedst muligt, kan OpenOffice.org Writer udføre automatisk nummerering af de enkelte elementer. Dette kræver en definition af dispositionering i det enkelte dokument/skabelon:

Gå i **Funktioner** -> **Disponeringsnummerering...**, hvor niveauer og udseende kan defineres. Disse vil gå igen i en indholdsfortegnelse.

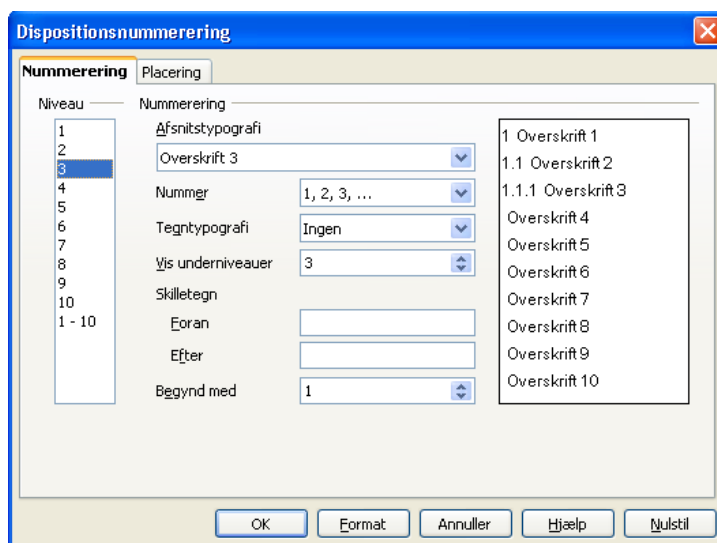


Illustration 7: Redigering af dispositionsnummerering

I Illustration 7 er der defineret 3 nummererede niveauer i overskrifter, som vil fremvises som illustreret i højre felt i dialogboksen.

Skal alle niveauerne vises som 'sti' sættes **Vis underniveauer** til antal svarende til aktuelle afsnitstypografi, som er tilfældet i Illustration 7.

Det vil gøre efterfølgende indekseringer mere læselige, hvis der tilføjes et mellemrum som 'Skille tegn' efter hvert Niveau. Ellers vil nummereringen stå klods op af titlen/kapitelnavnet. Ligeledes bør afstanden til tekst hæves under arkfanen 'Placering' *inden* benyttelsen af [4 Krydshenvisninger / 4.3 Navigator <F5>](#) i teksten, da lige disse disse desværre ikke opdateres når dette vælges under **Funktioner** -> **Opdater** -> **Opdater alt**.

Når en teksten efterfølgende redigeres, hvorved indhold fjernes eller tilføjes – herunder overskrifter – opdateres nummereringen automatisk, således at denne altid er i overensstemmelse med rækkefølgen i teksten.

Ingen problemer med at opdatere, redigere og rette overskriftsnummerering!

4 Krydshenvisninger

Alle definerede afsnitstypografier (ex.vis overskrifter, fodnoter, illustrationer m.m.) i teksten er automatisk genereret som 'bogmærker' i dokumentet, hvortil en henvisning kan foretages. Dette vil have den fordel, at en senere redigering af teksten, med indsættelse eller fjernelse af indhold, automatisk vil beholde henvisningen til relevante element.

4.1 Indsæt bogmærke

Der kan desuden indsættes valgfrie (usynlige) bogmærker ved **Indsæt -> Bogmærke...** hvor dette skal navngives.

4.2 Indsæt og referer til krydshenvisning

For at henvise til en given typografi eller selvvalgt bogmærke gå i **Indsæt -> Krydshenvisning...**¹⁰ som viser hvilke muligheder der er tilstede i aktuelle dokument:

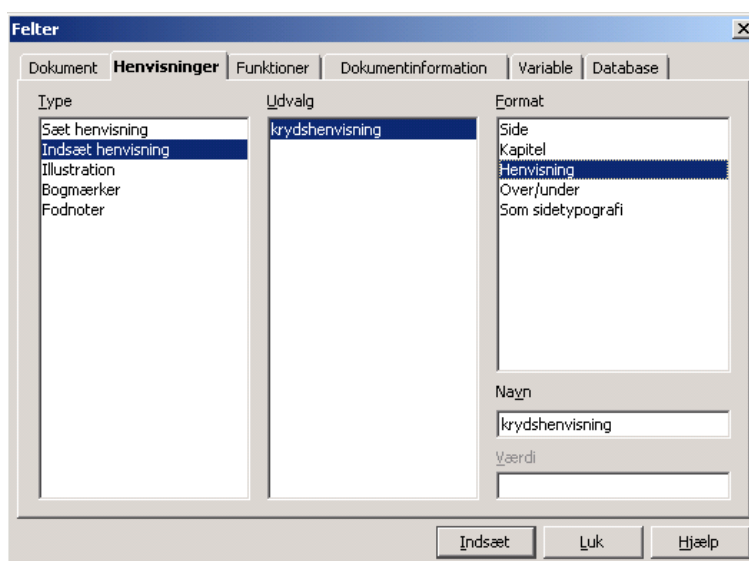


Illustration 8: Felter, Henvisning - her indsæt henvisning til foruddefineret bogmærke.

En henvisning består af to dele: Mål og kilde.

'Sæt henvisning' i Illustration 8 gør det muligt at sætte en usynlig navngiven henvisning i teksten, som der efterfølgende kan henvises til. Svarer til oprettelse af 'bogmærke' (mål).

Når der efterfølgende skal henvises til bogmærket, placeres cursoren det ønskede sted i teksten. Vælg 'Indsæt krydshenvisning' og udvælg det ønskede henvisningsmål.

Det er også muligt at definere hvilket format den indsatte henvisning skal have, når denne

¹⁰ Det er ikke allokeret en genvejstast på forhånd i OpenOffice.org Writer til indsæt henvisninger, men det anbefales at denne oprettes som nævnt i [1.2.3Genvejstaster](#).

optræder i teksten.

'Illustration', 'Bogmærker' og 'Fodnoter' er i forhold til hvilke af disse elementer der er oprettet i dokumentet.

Se i øvrigt 'Vejledning i Writer - Indhold, indeks og krydshenvisning i Writer'¹¹, s.7

4.3 Navigator <F5>

Et stærkt værktøj til indsættelse af henvisninger i tekst, er den indbyggede 'Navigator' som kaldes ved <F5>. Navigator er endnu en flydende værktøjskasse, som indeholder oversigt over alle automatiske og oprettede henvisningsmål.

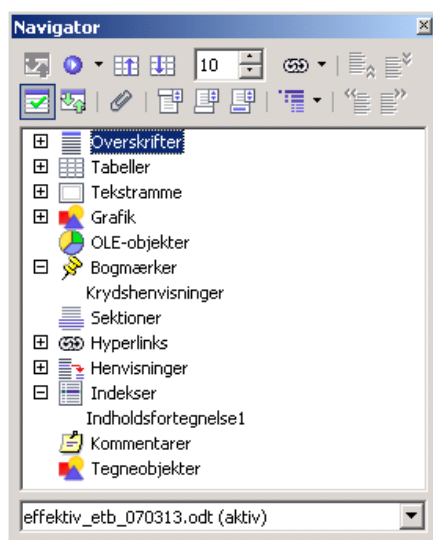


Illustration 9: Navigator

Fra denne er det muligt at trække henvisningerne med musen, til ønskede placering i teksten¹².

4.3.1 Træktilstand

Ved højreklik på Navigator fås blandt andet mulighed for at vælge 'træktilstand' hvor mulighederne er indsættelse som hyperlink, kæde og kopi, hvor sidstnævnte vil indsætte en kopi af henvisningsmålet, i stedet for at referere til dette. Normalt vil en en kæde være hensigtsmæssig i tekster til print og hyperlink til elektroniske dokumenter.

¹¹ <http://da.openoffice.org/doc/WriterIndhold.pdf>

¹²Af uvidste årsager optræder illustrationer og fodnoter dog ikke umiddelbart, hvorfor der henvises til 'Indsæt Krydshenvisning' som beskrevet i [4.2 Indsæt og referer til krydshenvisning](#).

5 Index

OpenOffice.org Writer er indbygget flere forskellige værktøjer til automatisk generering af indexer, eksempelvis indholdsfortegnelse, stikordsregister, litteraturliste med mere, som både gør det nemt at udføre og som kan opdateres, efterhånden som dokumentet bliver redigeret.

5.1 Opret Indholdsfortegnelse

Når alle overskrifter er udført som beskrevet i [2Typografier](#) er de automatisk klar til indexering.

Placér cursoren på ønskede plads i dokumentet (typisk side 0).

Ved at gå i **Indsæt -> Indekser og oversigter -> Indeks/oversigt...** hvor forskellige former for oversigter kan vælges. Ved klik på <OK> oprettes en standard-indholdsfortegnelse, som er lig dette dokument's indholdsfortegnelse.

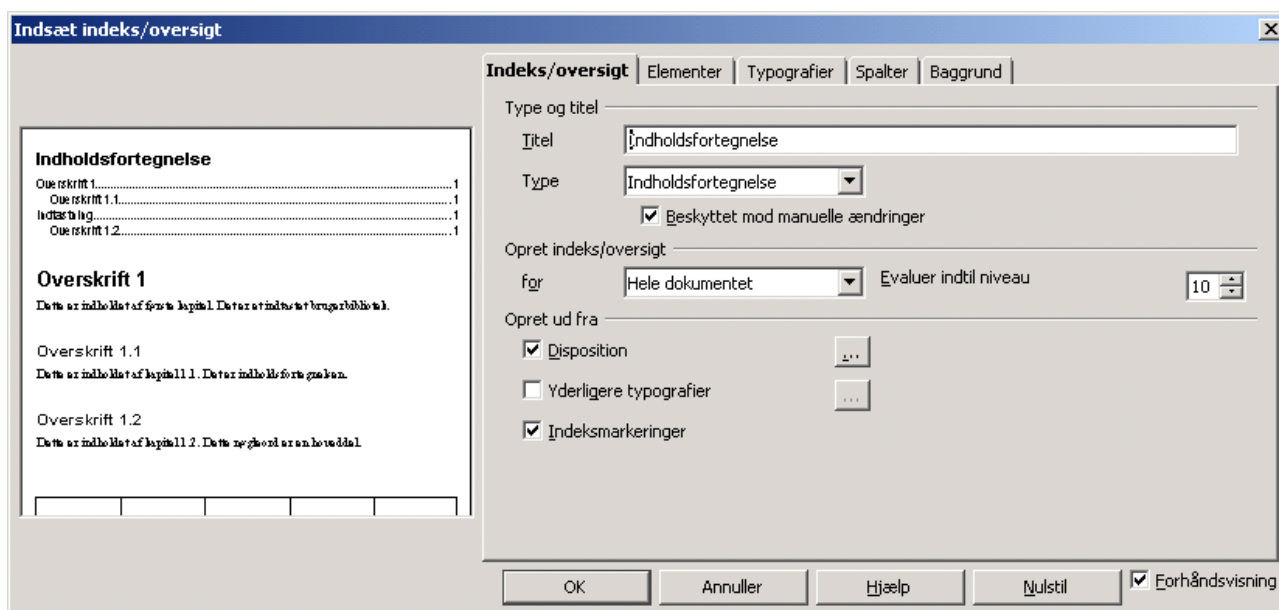


Illustration 10: Indsæt Indeks/oversigt

Se eventuelt 'Vejledning i Writer - Indhold, indeks og krydshenvisning i Writer', s.3¹³.

5.1.1 Typografier

For at oprette særlige typografier i indekser, kan arkfanen 'Typografier' vælges hvor det samlede udvalg af typografier kan benyttes i indholdsfortegnelsen/oversigten. Dette er langt fra altid hensigtsmæssigt, men muligheden er der.

¹³<http://da.openoffice.org/doc/WriterIndhold.pdf>

5.1.2 Opdater Indholdsfortegnelse

Ved efterfølgende redigering af dokument, er indeks ikke længere aktuel, da der eventuelt til tilføjet eller slettet sider, overskrifter, afsnit med mere, hvorfor denne skal opdateres inden publicering.

Dette sker ved højreklik på indekset og vælg 'Opdater indeks/oversigt'.

5.2 Andre relevante indekser

OpenOffice.org Writer opererer med en brugerafhængig litteraturliste, som kan påfyldes med indtastninger om hver enkelt benyttet kilde, ved **Funktioner** -> **Litteraturliste**. Desværre er denne ikke dokumentbaseret, således at det er aktuelle dokument der er styrende, og som samtidig fylder på en brugerdatabase.

For at indsætte en litteraturliste gås i **Indsæt** -> **Indekser/oversigter** -> **Indeks/oversigt...** hvor der vælges Litteraturliste (i stedet for Indholdsfortegnelse). Samme fremgangsmåde som i [5.1 Opret Indholdsfortegnelse](#).

Andre måske relevante indekser er figuroversigt, stikordsregister m.fl.

6 Skabeloner

Når der skal arbejdes med flere tekster baseret på samme layout, typografier med mere, er det altid en fordel at benytte skabelon, for at undgå skulle oprette de samme elementer hver gang et nyt dokument skal oprettes.

6.1 Oprettelse af skabeloner

Når først alle typografierne med mere er på plads i et referencedokument, kan dette gemmes om skabelon ved **Filer -> Gem som...** hvor der vælges 'OpenDocument-tekstskabelon (.ott)' under filtype.

Desværre foreslår OpenOffice.org Writer at du anvender den samme mappe som sidste gang du gemte et dokument, men så vil programmet ikke kunne finde dette som en skabelon. Derfor skal der vælges den mappe som OpenOffice.org Writer har oprettet på harddisken til netop skabeloner, som typisk vil være:

```
c:\Documents and Settings\\Application Data\OpenOffice.org2\User\Template\
```

6.2 Brug af skabeloner

Næste gang en skabelon skal benyttes, vælges **Filer -> Ny(t) -> Skabeloner** og dokumenter, hvor en særlig dialogboks fremkommer:

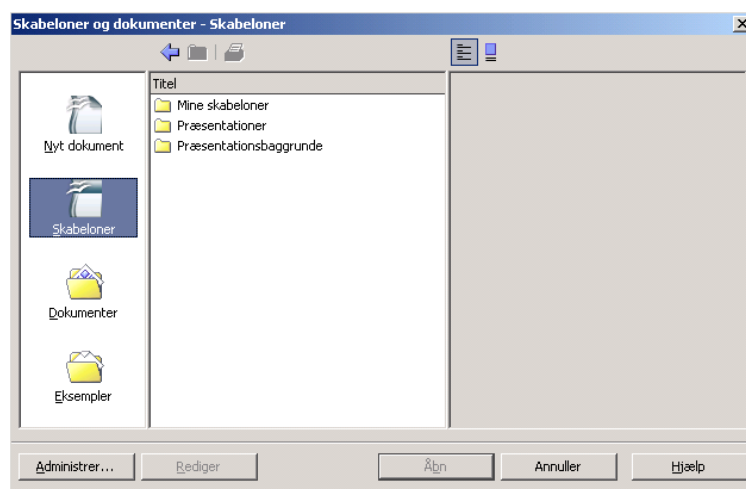


Illustration 11: Skabeloner eller dokumenter

Ved klik på 'Skabeloner' til venstre om mappen 'Mine skabeloner' i midten, kan der vælges mellem alle de skabeloner som er defineret i aktuelle installation under ditto bruger.

7 Særlige funktioner

Som så mange andre store applikationer indeholde OpenOffice.org også en hel del ekstrafunktioner, hvor langt fra alle vil blive nævnt her.

Nærværende skrift fokuserer netop på effektiv tekstbehandling med henblik på forbedret formidling, blandt andet inden for naturvidenskabelige områder og på Internettet, hvilket gør sig gældende for nedenstående beskrivelser.

7.1 Exporter til PDF

For at sikrer formidlingen af tekstdokumenter Online, er det vigtigt med fælles standarder, hvor det eksempelvis ikke er nyttigt at alle skrifter distribueres i OpenOffice.org Writer format, da det forsat er et fåtal som benytter dette format.

Både den danske 'Offentlig Information Online'¹⁴ og EU's ditto anbefaler at dynamiske (ikke-færdige) dokumenter udveksles i XML-format og at færdige dokumenter distribueres i Portable Document Format (PDF), for netop at sikrer at alle (offentlige myndigheder) er i stand til at kommunikere elektronisk.

At OpenOffice.org Writer netop er baseret opå OpenDocument Format, som er XML-baseret, kan opfattes som en fremtidssikring, men samtidig er OpenOffice.org Writer født med eksportfunktion til PDF.

Enten klikkes på PDF-knappen i standard-værktøjslinien, eller der vælges **Filer** -> **Eksport som PDF...** Begge benytter en standardopsætning, men da der er stor forskel på PDF-dokumenter – blandt andet om de skal på tryk eller vises på en skærm – er der også mulighed for avancerede indstillinger. Se eventuelt Avanceret PDF med OpenOffice.org¹⁵.

7.2 OpenOffice.org Math-Editor

Der er mange naturvidenskabelige skribenter, som er utilfreds med formelredigeringsværktøjerne i de mest udbredte tekstbehandlingsprogrammer, herunder Corel WordPerfect og MSWord. Begge disse benytter en 'light-udgave' af MathType^{®16}, som er stærkt musebetjent og som har nogle klare mangler i forhold til styring af det samlede typografiske udtryk.

OpenOffice.org Math-Editor er en del anderledes, da den både kan bruges ved hjælp af mus, hvor kommandoer hentes i menuer og ved hjælp af tastatur, hvor koderne skrives direkte ind (ældre WP-brugere vil meget hurtigt vænne sig til dette). Førstnævnte anvendelse er rar for begynderen, mens den erfarne bruger hellere vil have kontrol og bruge tastatur.

OpenOffice.org Math-Editor kan blandt andet eksportere til XML-formatet MathML, som er internetstandard til matematiske ligninger, og understøttes af alle innovative browsere.

I stedet for at bruge linieplads i nærværende skrift, henvises til OpenOffice.org's

14 <http://oio.dk/>

15 <http://da.openoffice.org/doc/AvanceretPDF.pdf>

16 Digisign MathType, se <http://www.dessci.com/en/products/mathtype/>

vejledninger¹⁷ om Math-Editor samt en ældre onlinevejledning herfra.

7.3 OpenOffice.org Writer/web

Det er generelt nemt at eksportere fra et tekstbehandlingsprogram til HTML: Uanset hvilket producent der har udfærdiget programmet arbejder det på næsten samme måde som konkurrenterne.

Forskellen ved OpenOffice.org er, at der er en hæderlig HTML-editor med i kontorpakken, ligesom både skræmpræsentationsprogrammet 'Impress' og tegneprogrammet 'Draw' eksportere om end bedre end tekstbehandlingsprogrammer 'Writer'.

7.3.1 Export til Web

Når der eksporteres til HTML fra et tekstformat, vil programmet tilføje en mængde typografidefinitioner i HTML-dokumentet, for at det (næsten) kommer til at se ud som papirudgaven, og for at programmet eventuelt senere kan tilbage-konvertere til eget dokumentformat¹⁸.

Dette giver nogle meget lange/tunge HTML-dokumenter, som ikke altid kan redigeres i andre editorer end det tekstbehandlingsprogram det er født i.

Derfor anbefales det ikke at eksportere fra tekstdokumenter, for at undgå manuel udrensning af programspecifikke koder fra HTML-dokumentet.

Hvis der endeligt skal foretages eksport fra tekst til HTML, anbefales det, at al tekst kopieres uformatteret (eksempelvis via MS NotePad) over i en HTML-editor, for at blive formatteret i denne.

17 Kom i gang med OpenOffice.org - Kapitel 11: Start med Math

<http://da.openoffice.org/doc/StartMedMath.pdf> ,

Math Objects: The Equation Editor

<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors/MathObjects.pdf>

OpenOffice Math-Editor http://www.gudmandsen.net/res/open/oo1_math.htm

18 Læs eventuelt artikel af IT- og Telestyrelsen <http://www.netsteder.dk/artikler/tip/tidy.html>

8 Andre vejledninger og kilder

8.1 OpenOffice.org

OpenOffice.org Danske vejledninger

<http://da.openoffice.org/about-documentation.html>

Vejledning i Writer - Indhold, indeks og krydshenvisning i Writer

<http://da.openoffice.org/doc/WriterIndhold.pdf>

Migreringsvejledning - Kapitel 8: Tilpasning af OpenOffice.org

<http://da.openoffice.org/doc/MG-TilpasseOOo.pdf>

Avanceret PDF med OpenOffice.org

<http://da.openoffice.org/doc/AvanceretPDF.pdf>

Kom i gang med OpenOffice.org - Kapitel 11: Start med Math

<http://da.openoffice.org/doc/StartMedMath.pdf>

OpenOffice.org Engelske vejledninger

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

Math Objects: The Equation Editor

<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors/MathObjects.pdf>

8.2 Andre

StarOffice 6.0 Generelt (herunder opsætning og personalisering)

<http://www.gudmandsen.net/res/open/so6writer.htm>

OpenOffice.org Math-Editor:

http://www.gudmandsen.net/res/open/oo1_math.htm

Generelle genvejstaster til OpenOffice.org ver. 1.5:

http://www.gudmandsen.net/res/open/shortcut_general.sxw

Genvejstaster til OpenOffice.org Writer ver. 1.5:

http://www.gudmandsen.net/res/open/shortcut_writer.sxw

Genvejstaster til OpenOffice.org Math-Editor:

http://www.gudmandsen.net/res/open/shortcut_math.sxw

8.3 Relevante lænker

Open Source Initiative:

<http://www.opensource.org/index.php>

Open Content License:

<http://opencontent.org/openpub/>

Download OpenOffice.org:

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

SUN starOffice:

<http://www.staroffice.com/>

Dette dokument's typografier: <http://www.gudmandsen.net/res/open/skabelon.ott>