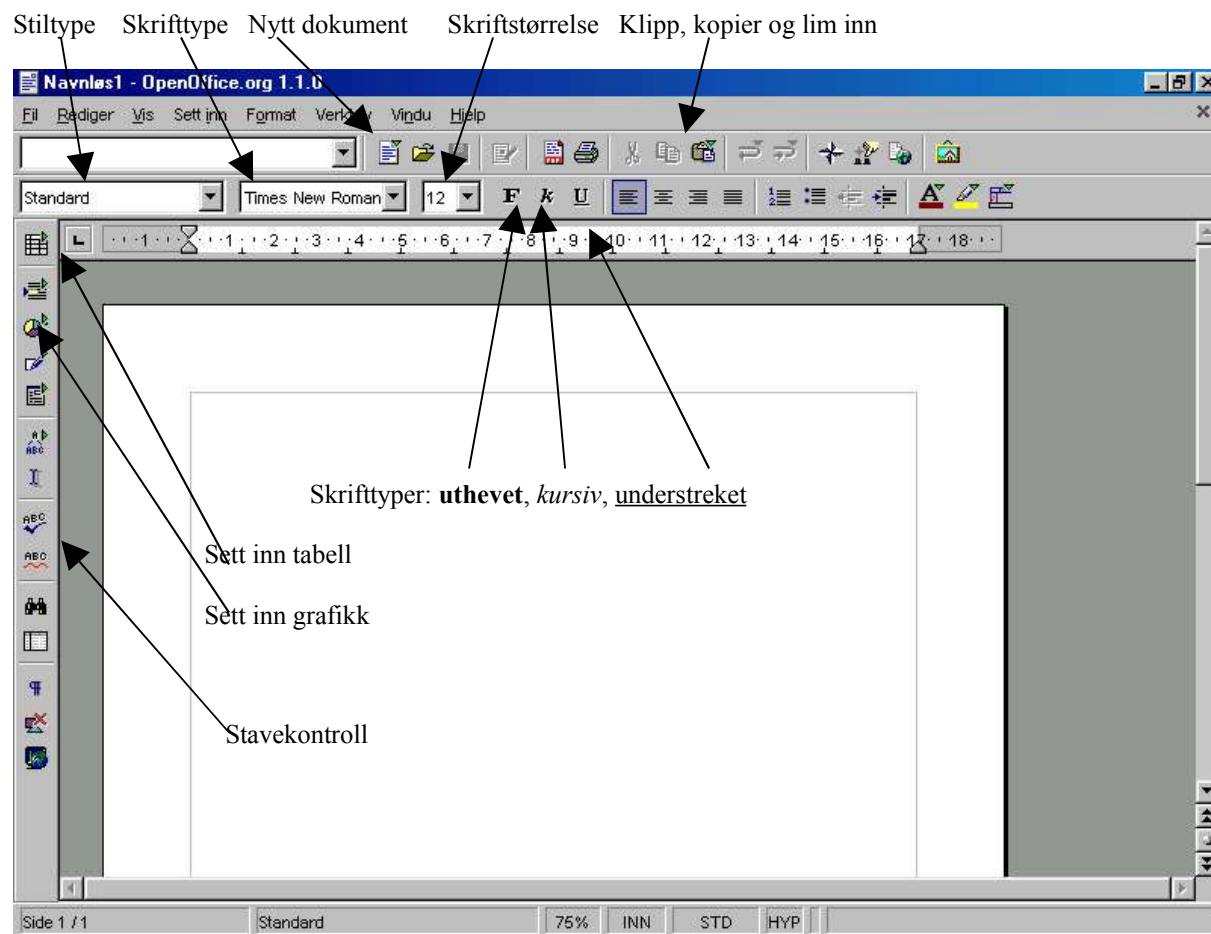


WRITER

I denne timen skal dere få en innføring i skriveprogrammet vi har på skolen, Writer. De aller fleste av dere er vel mest vant til Word, og Writer ser litt annerledes ut, men har stort sett de samme funksjonene som Word.

Dere klarer kanskje ikke å komme gjennom hele heftet, men gjør så godt dere kan.


For å finne skriveprogrammet, gå på ”Startmenyen”, velg OpenOffice og Writer. Da får du opp et skjermbilde som ligner dette:




Her har jeg forklart noen av knappene. Håper det går greit å prøve seg litt selv også. Et lurt tips er å føre mustasten over knappen. Da kommer det frem en tekst, som forklarer hva knappen betyr.

ÅPNE, REDIGERE, SKRIVE UT OG LAGRE ET DOKUMENT.

Når du åpner skriveprogrammet, f. eks Writer, så åpnes det automatisk en blank side. Denne kan du da bare begynne å skrive på. Om du får et valg, hva slags dokument du vil ha, så velg vanlig A4.

For å åpne et dokument som er lagret fra før, trykker du på  øverst på skjermen, eller går på "Fil" og velger "Åpne" derfra. Finn da dokumentet du ønsker, og dobbeltklikk med høyre mustast på det. Dette kan du nå redigere. Det er viktig å lagre dokumentet du jobber med, med jevne mellomrom. Da



trykker du på . Viktig å vite at dersom du allerede har åpnet et dokument, redigerer det og trykker på denne knappen, blir dette lagret over det nye. Ønsker du å beholde det gamle, og lagre dette som nytt dokument, går du på "Fil", og velger "Lagre som".

For å skrive ut et dokument, trykker du på .

FORANDRE SKRIFTTYPE, STØRRELSE OG UTSEENDE

Times New Roman 12

Ved hjelp av disse to valgene endrer du skrifttype og størrelse. Ved å trykke på pilen til høyre for "Times New Roman" får du forskjellige skrifttyper. Tallene oppgir størrelsen på bokstavene. Du kan enten sette skrifttype og størrelse i begynnelsen av et dokument, da blir det slikt gjennom hele dokumentet. Dersom du f. eks ønsker å forstørre en tekst inne i et dokument, markerer du teksten ved å klikke med venstre mustast i starten av teksten, hold mustasten nede, og dra over alt du vil forandre. Endre så skrifttype og størrelse. På menylinjen har vi også tre andre valg med hensyn til utseende:

F Uthever teksten

K Teksten blir skrevet i *kursiv*

U Understreker teksten

I tillegg kan du endre farge på teksten. Dette gjør du ved å gå på "Format", velg "Tegn", og "Skrifteffekter". Dette vil ikke vises på utskriften, om du da ikke har en fargeskriver.

Å JUSTERE TEKSTEN PÅ SIDEN

Når du skriver oppgaver, bruker en som regel å venstrestille dokumentet, fordi vi leser fra venstre mot høyre.

I større innleveringsoppgaver kan det tenkes at du ønsker å lage en forside. På den siden ønsker du at teksten skal midtstilles.

Og noen ganger kan det tenkes at du vil skrive fra høyre, hvis du f. eks skal ha navnet ditt nederst på en innlevering.

Disse knappene kan da brukes:



Venstrestiller teksten



Midtstiller teksten



Høyrestiller teksten



og brukes dersom du vil at en del av teksten skal skrives med innrykk, slik at margen blir mer mot midten av arken enn tidligere tekst. Pil mot venstre for å flytte teksten innover, pil mot høyre for å flytte utover.

Oppgave 1:

a) Skriv inn følgende tekst på maskinen:

Brann på Andeby skole!

Torsdag brøt det ut brann på Andeby skole. Brannen startet trolig på heimkunnskapssalen, da lærerne hadde glemt å skru av komfyren etter endt undervisning. "Dette er en tragedie", sier rektor, Viktor Skolesen



b) "Brann på Andeby skole!" skal være en overskrift. Finn en passende skrifttype og skriftstørrelse. Prøv også om du klarer å midtstille denne teksten. Resten av teksten skal ha skrifttype "Times New Roman", og ha skriftstørrelse 14 og venstrejusteres. Endre dette. "Dette er en tragedie", skal skrives i kursiv.

KLIPP UT, KOPIERE OG LIME INN TEKST

Noen ganger kan det være greit å slippe å skrive opp igjen det samme. Da er det bare å kopiere en tekst, og lime den inn på nytt. Marker det du vil kopiere ved å klikk og dra, og trykk på . Gå dit du vil lime inn, og trykk på .

Andre ganger kan det en del av teksten passe bedre inn et annet sted i dokumentet. Da marker du teksten, velger , og teksten forsvinner. Den ligger nå på utklippstavlen. Dvs. at dersom du går dit du vil ha teksten, klikker på , så limes teksten inn.

Oppgave 2:

Fortsett med det du skrev isted, om brannen på Andeby skole.

a) Etter det du har skrevet, skriver du inn: Brannen ble oppdaget av en tilfeldig forbigående, som straks ringte brannvesenet.


b) Den siste setningen du skrev inn, passer bedre lengre oppe i teksten. Uten å skrive den på nytt, flytt den fra slutten på teksten, og plasser etter setningen ” Torsdag brøt det ut brann på Andeby skole.”

c) Lagre dette



STAVEKONTROLL OG ENDRE SPRÅK

Det hender at vi skriver ord feil, og noen ganger kan det være greit å sjekke teksten før den

leveres inn. Da bruker vi stavekontrollen, . Hvis vi trykker på dette ikonet, så leser maskinen gjennom teksten, og leter etter evt. skrivefeil. Dersom den finner noen feil, så vil du få opp noen forslag på riktige ord. Det er ikke bestandig at det riktige ordet ligger der, da må du skrive det inn selv. Og det er viktig å huske at maskinene ikke nødvendigvis finner alle feilene i dokumentet ditt, så les også nøye gjennom selv.

Oppgave 3:




Lag noen skrivefeil i teksten din om brannen, og se om maskinen kan finne de.
Hvem er smartest? Du eller maskinen? 😊



ORGANISERE TEKSTEN VED HJELP AV PUNKT ELLER NUMMERERING

Hvorfor er det greit å kunne dette?

1. Du kan enkelt sette opp en liste, gjerne prioritert dersom du bruker nummerering
2. Du kan få organisert stoffet på en oversiktlig måte
3. Du kan lage en oversikt over ting, og så ha underpunkter under dette.
 - a. Hvor du kan fortsette å liste opp ting under det forrige punktet
 - i. Og du kan også ha punkter under dette punktet
 - b. Og så gå tilbake et hakk
4. Eller to om du ønsker det


Hvordan gjør en så dette?

Dersom du vil ha en unummerert, bruker du . Et nytt punkt dannes ved at du trykker på enter. Ønsker du å avslutte listen, trykker du bare enter to ganger.

For å lage underpunkter, trykker du på tabulatortasten eller på . Når du er ferdig med underpunkter, og ønsker å gå tilbake til den opprinnelige listen, trykker du . Ønsker du å forandre f. eks utseende på punktene, eller vil ha tall, så går du på "Formater", velg "Numerering/punkter", og velg så den typen du ønsker.

Oppgave 4:

a) Start opp Internett, og gå inn på denne siden:
http://www.verksgata.no/tips/raad_mot_brann.htm
Litt nede på siden finner du "**NOEN HUSKEREGLER FOR Å FORHINDRE BRANN**". Marker disse, kopier de ved å trykke Ctrl + c, og lim de inn under teksten din om brannen ved Andeby skole.

Bruk  eller Ctrl + v for å lime inn.

b) Setningene er nå listet opp med et punkt foran, eller uten noen punkt.

Endre punkttypen, evt sett inn tall i stedet.

c) Lagre dette.



Å SETTE INN BILDER:

Bilder, eller tegninger, kan du finne mange steder. Noen har du kanskje skannet inn selv, andre ligger allerede på maskinen, mens noen kan du finne på Internett.



Om du finner et bilde på nettet, som du ønsker å bruke, høyreklikker du på bildet, velger, ”Lagre bilde som”. Skriv inn et navn, og pass på hvor du lagrer det, slik at det blir lett å finne igjen seinere. Gå til skriveprogrammet, og velg ”Sett inn – Grafikk – Fra fil”. Finn igjen bildet ditt, og dobbeltklikk på det. Klikk der hvor du vil ha bildet, og bildet er inne på siden.

Når du har fått limt inn bildet i dokumentet, kan du endre størrelse på det ved å først klikke på bildet. Da blir det en ramme rundt det, og enkelte plasser er på rammen er det noen firkanter. Ved å klikke på disse, og dra, endrer størrelsen på bildet seg. Bildet kan også flyttes rundt på siden ved å klikke på bilde, holde nede mustasten, og dra bildet dit du ønsker å ha det.

Når bildet limes inn, kommer bildet inn og "sprenger" teksten til sidene. Hvis du f. eks ønsker å ha tekst helt inn til bildet, så høyreklikker du på bildet, og velger "Tekstbrytning". Der får du opp en boks, og kan velge hvordan du vil ha bildet i forhold til teksten.



Oppgave 5:

- Finne et bilde på Internett, og lim det inn i teksten din.
- Lagre dette.

SETTE INN TOPP- ELLER BUNNTEKST, OG SETTE INN SIDENUMMER

Dersom du skriver lenger oppgaver, kan det være lurt å ha en topptekst eller bunntekst, dvs en tekst som er lik på alle arkene, og står på samme plass. Teksten kan f. eks være navnet ditt og hva slag oppgave dette er. På denne siden finner du toppteksten øverst til høyre på arket: ”Innføring i Writer”. Samme teksten står på alle sidene.

For å sette inn slik tekst, går du på ”Sett inn”, og velger ”Topptekst” eller ”Bunntekst”. Det kommer opp en rute øverst å arket om du velger ”Topptekst”, og du skriver inn det som skal være teksten. Denne teksten kan du midtstille eller høyrestille, om du ønsker det.

Oppgave 6:

- Lag en topptekst, som består av navnet ditt, og klasse, f.eks Ola 8a
- Du skal nå bearbeide denne siden, slik at du får alt på en side, og det er ryddig og fint oppsatt.
- Lagre dette.
- Skriv det ut.



SETTE INN EN TABELL

Du ønsker å skrive inn timeplanen din på data. Da er det nyttig med en tabell. En tabell lager du ved å trykke på tabellikonet på venstre side. Når du klikker på denne, får du et valg av hvor mange rader og kolonner du vil ha. Velg antall rader og kolonner, og maskinen lager tabellen.

Mandag	Tirsdag	Onsdag
		FRI

Oppgave 7:

Bruk tabell, og lag timeplanen din.