

Skrifstofan II

Grunnatriði í notkun á ritvinnsluforritum



Til góðra verka!

Til eru mjög mörg ritvinnsluforrit. Hér verður farið yfir notkun **Microsoft Word**, sem er hluti af Office-hugbúnaðarpakkanum og **Open Office Writer**.

- **Word** er töluvert fjölhæfara og þar með flóknara í notkun, enda þarf að kaupa það.
- **Writer** er hluti af OpenOffice-hugbúnaðarpakkanum, einfaldari og kostar ekkert.



Microsoft Word

Þú getur opnað forritið með því að finna táknmynd þess og tvísmella á hana. Nýtt, tómt skjal er opnað um leið. Einnig geturðu opnað forritið með því að tvísmella á skjal sem merkt er forritinu. Þá opnast forritið og skjalið líka.



Æfing 1: Búðu til nýtt skjal, skrifaðu nokkrar línur með venjulegu letri og vistaðu skjalið sem MittSkjal1. Lokaðu því og opnaðu það aftur.

Texti - textasnið - Word hefur mun fleiri möguleika í meðhöndlun texta en önnur Office-forrit, enda sérhæft í ritvinnslu. Bæði er hægt að velja fyrirfram skilgreint útlit (Style) eða sniða textann sjálfur. Einnig er hægt að búa til sitt eigið útlit, skilgreina letur, stærð, gerð, lit, línubil, jöfnun, inndrátt og ýmislegt fleira. Ef texti er merktur og pensillinn (Format Painter) valinn, er snið merkta textans afritað á annan textabú. Strokleðrið hreinsar svo burt allt snið af texta.

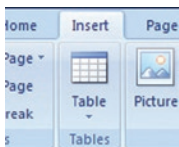
Stíll (e. *Style*) er sniðmát texta, sem hægt er að skilgreina og nota síðan aftur og aftur. Margir stílar eru skilgreindir í forritinu en auðvelt er að búa til sína eigin. Ef unnið er með stór skjöl er nauðsynlegt að skilgreina stíl fyrirsgagna og venjulegs leturs til að halda samræmi í skjalinu.



Æfing 2: Merktu allan textann í Mittskjal1 og veldu nýja leturgerð og stærð. Merktu eitt orð og gerðu það feitletrað, veldu annað og gerðu það skáletrað. Merktu skáletraða orði, veldu pensillinn og „málaðu “ svo eitthvert annað orð. Hreinsaðu síðan allar breytingar með strokleðrinu (*Clear formatting*).

Æfing 3: Skrifaðu fyrisögn efst í skjalið þitt. Renndu bendli músarinnar yfir stílana efst á stíkunni og sjáðu hvernig textinn breytist. Veldu síðan stíl með því að smella á hann.

Myndir er hægt að setja inn í texta með því að velja **Insert-Picture** og sækja þannig mynd inn í skjalakerfi tölvunnar. Stærðin er stillt með því að draga horn myndarinnar til og velja síðan **Compress** til að minnka raunstærð myndarinnar. Um leið og myndin er komin inn birtist valmynd (**Picture Tools**) sem gefur möguleika á að sniða myndina til. Þessi valmynd er tengd myndinni og birtist aðeins ef myndin er merkt. Á valmyndinni eru margir möguleikar til að stilla myndina sjálfa, s.s birtu (e. *Brightness*), skerpu (e. *Contrast*) og ramma (e. *Picture border*), hvernig textinn flæðir kringum myndina (*Text wrapping*) og hvort myndin er í bakgrunni eða forgrunni. Auk mynda er hægt að setja inn teikningar, form, gróf og fleira. Hver hlutur birtir sína valmynd með stillingum fyrir viðkomandi hlut.



Töflur - Mjög þægilegt getur verið að nota töflur við framsetningu á upplýsingum. Þær eru settar inn með **Insert – Table**. Í upphafi er valinn fjöldi dálka og raða, en slíku er hægt að breyta eftir á. Taflan á sína eigin valmynd, **Table tools**, sem

birtist þegar taflan er valin. Töflur hafa reiti sem eru eins og litlar, samhangandi síður. Valmynd töflunnar skiptist í tvennt:

- **Design** – útlit, ramar, litir og stíll (e. style) . Hakað við Header Row til að fá dálkfyrirsagnir, First Column til að fá línufyrirsagnir og Total Row til að fá samtölulínu neðst.
- **Layout**
 - *Línur, dálkar og reitir*, hægt er að bæta við og fella út, breyta hæð og/eða breidd.
 - *Meðhöndlun innihalds*, staðsetning efnis í reitum, hægri, vinstri, efst, neðst, o.s.frv.
 - *Röðun innihalds*, hægt að raða eftir hvaða dálki sem er.
 - *Formúlur*, hægt að setja inn einfaldar stærðfræði formúlur, t.d. samlagningu.

Æfing 4: Settu mynd inn í skjalið þitt. Stilltu stærðina með því að draga hornin til. Smelltu svo á **“Compress”**. Settu ramma á myndina og láttu textann mynda ramma utan um hana (e. *Square*).

Æfing 5: Búðu til töflu með 4 línur og 4 dálkum. Settu inn dálk- og línufyrirsagnir og samtölulínu. Veldu snið á töfluna og settu mynd í næstfremsta dálkinn, texta í 3. dálkinn og dagsetningu í þann aftasta. Bættu við dálki fyrir framan aftasta dálkinn og settu tölur inn í hann. Bættu síðan við línur ofan við neðstu línuna.

Æfing 6: Settu haus inn í skjalið þitt. Veldu útlit og skráðu inn nafn þitt og heiti skjalsins. Settu inn síðunúmer neðst fyrir miðju.

„Haus og fótur“ (e. *Header and Footer*)
Ef flipinn **„Insert“** er virkur er hægt að smella á **„Header“** til að setja inn **Haus** á allar síður í skjalinu. Ef setja á inn **Fót** er smellt á **„Footer“**. Síðunúmer eru sett inn með því að smella á **„Page**

Number“. Í öllum tilfellum er nokkrir valmöguleikar um útlit og staðsetningu. Eins og áður fylgir sérstök valmynd þessum aðgerðum.

Síðusnið - Áður en skjalið er tilbúið til prentunar þarf að huga að síðusniðinu.

Page Layout – flipinn opnar á ýmsa skemmtilega möguleika. Þar er hægt að velja þemu (*Themes*), liti og leturgerðir fyrir skjalið. Með því að renna músarbendlinum yfir möguleikana, sérðu hvernig skjalið þitt breytist. Til að velja einhvern af möguleikunum, þarf aðeins að smella á hann.

- **Spássíur** (e. *Margins*) – stillingar á auða svæðinu til hliðar og fyrir ofan og neðan innihaldið.
- **Textaátt** (e. *Orientation*) – valið á milli **Portrait** (texti þversum) og **Landscape** (texti langsum).
- **Síðustærð** (e. *Size*) – Algengast að velja A4 en ýmsir aðrir möguleikar í boði.
- **Dálkar** (e. *Column*) – texti settur í dálka á síðunni.
- **Síðuskil og dálkskil** – tæki til að setja inn síðuskil (e. *page break*) og dálkskil (e. *Column break*).
- **Inndráttur** (e. *Indent*)- stilling í cm.

Open Office Writer

Þú getur opnað forritið með því að finna táknmynd þess og tvísmella á hana. Nýtt, tóm skjal er opnað um leið. Einnig geturðu opnað forritið með því að tvísmella á skjal sem merkt er forritinu. Þá opnast forritið og skjalið líka. Eftú vilt opna Word skjal með Writer, geturðu hægri-smellt á skjalið og valið -Open with - og valið Writer þar.

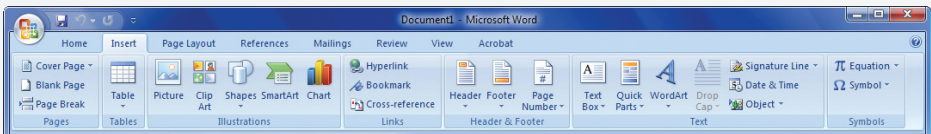


Texti – textasnið

Meðhöndlun texta er mjög svipuð í Writer og í Word, nema hvað staðsetning hnappa er önnur. Allar aðgerðir varðandi skjalið (nýtt, opna, vista) eru á **File-valmyndinni**, á **Edit-valmyndinni** eru aðgerðir til að klippa, afrita og líma ásamt ýmsu fleiru og á **Format-valmyndinni** eru tól til að forsníða texta. Algengustu aðgerðirnar eru einnig á stikunum efst. Undir **Styles and Formatting** eru skilgreindir stílar. Allt viðmót er einfaldara og minna um innbyggða hluti.

Myndir eru settar inn með **Insert-Picture-From File**. Upp kemur valmyndin **Picture**, sem hefur yfir nokkrum aðgerðum að ráða. Aðgerðirnar eru líka á valmynd sem kemur upp ef hægri smellt er á myndina.

Töflur eiga sína sérstöku valmynd. Til að setja inn töflu er valið **Table-Insert**, fjöldi dálka og lína sleginn inn og hakað við **Heading** ef á að setja inn dálkhaus. Einnig hægt að haka við **Border** til að fá línur inn í töfluna. Boðið er upp á nokkra forsníðna útlitsmöguleika undir hnappnum **AutoFormat**.



„Haus og fótur“ (e. Header and Footer)

Insert – Header/Footer bætir einfaldlega við svæði efst/neðst og notandinn getur stillt það að vild.

Síðusnið

Möguleikar eru heldur fábreyttir í forritinu sjálfu, en nýta eiginleika hvers prentara fyrir sig. Þó er hægt að setja inn síðuskil, dálka og inndrátt og þetta forrit hefur eina aðgerð sem ekki er að finna í Word, en það er að flytja skjalið út í PDF. PDF-skjöl eru læst fyrir frekari breytingum og mjög oft notuð til að senda endanleg skjöl, t.d. í prentsmiðjur eða milli manna í tölvupósti.

Aðrir bæklingar í þessari ritröð:

- **Skrifstofan I** - *Grunnatriði í notkun á ritvinnsluforritum.*
- **Skrifstofan III** - *Grunnatriði í notkun á forritum tölvunnar.*
- **Skrifstofan IV** - *Grunnatriði í notkun á glæruforritum.*