



LibreOffice Writer snydeark

Genvejskommandoer

Generelt	
Åbne et dokument	CTRL + O
Oprette nyt dokument	CTRL + N
Gemme dokumentet	CTRL + S
Gemme dokumentet med nyt navn	CTRL+SKIFT+S
Udskrive dokumentet	CTRL + P
Hjælp	F1

Navigation	
En side op	Side op
En side ned	Side ned
Starten af linjen	Home
Slutning af linjen	End
Starten af dokumentet	CTRL + Home
Slutning af dokumentet	CTRL + End
Åbne Navigatoren	F5

Redigering	
Klip	CTRL + X
Kopier	CTRL + C
Indsæt	CTRL + V
Fortryd	CTRL + Z
Gendan eller gentag	CTRL + Y

Formatering	
Fed	CTRL + B
Kursiv	CTRL + I
Understreget	CTRL + U
Venstrejusteret	CTRL + L
Centreret	CTRL + E
Højrejusteret	CTRL + R
Lige margin	CTRL + J
Overskriftsniveau 1 (-5)	CTRL + 1 (-5)
Skrifttypen Standard	CTRL + 0 (nul)
Hårdt mellemrum	CTRL+SKIFT+mellemlinje
Hård bindestreg	CTRL+SKIFT+minus
Blød bindestreg	CTRL+minustegn
Typografier og formatering	F11

Tekstmarkering	
For at markere	Skal du
Et ord	Dobbelklik
En sætning	Tre gange klik
Et afsnit	Fire gange klik
Afsnit til markør	CTRL + SKIFT + PilOp
Resten af afsnit	CTRL + SKIFT + PilNed
Tekst indtil markør	CTRL + SKIFT + Home
Resten af dokument	CTRL + SKIFT + End
Hele dokumentet	CTRL + A

Dokumentformater		
Tekstdokument:	odt	(doc)
Tekstskabelon:	ott	(dot)
Regnearksfil:	ods	(xls)
Regnearksskabelon:	ots	(xlt)
Præsentation:	odp	(ppt)
Præsentationsskabelon:	otp	(pot)
Udvidelse:	oxf	

Generelle funktioner

Hvis du vil begynde et ny dokument ud fra en skabelon, skal du vælge **Filer - Ny(t) - Skabeloner og dokumenter** eller klikke på pilen til højre for ikonet **Nyt Dokument** og vælge **Skabeloner og dokumenter**.

Hvis du vil gemme det aktuelle dokument på en ny placering eller med et nyt navn, skal du vælge **Filer - Gem som...** eller benytte **CTRL + SKIFT + S**.

Hvis du vil se en udskriftsvisning på skærmen, skal du vælge **Filer - Vis udskrift** eller klikke på ikonet **Vis udskrift**.

Hvis du vil stavekontrollere dokumentet, skal du vælge **Funktioner - Stave- og grammatikkontrol** eller trykke på F7.

Hvis du vil se synonymer, skal du højreklikke på et ord, højreklikke og vælge **Synonymer...**

Hvis du vil ændre programindstillingerne, skal du vælge **Funktioner - Indstillinger**

Tekstforløb

Horeunge:	Den sidste linje i et afsnit, der står alene øverst i en spalte eller på en side.
Fransk horeunge:	Den første linje i et afsnit eller i en spalte optræder sidst på en side.
Del ikke afsnit	Flytter hele afsnittet til den næste side eller spalte, efter at et skift er blevet indsat.
Hold sammen	Holder det aktuelle afsnit og

med næste afsnit	det følgende afsnit sammen, når et skift eller spalteskift bliver indsat.
Ombrydning	Angiver den måde, du ønsker tekst ombrudt omkring et objekt.
Forankring	Angiver hvor og hvordan et objekt er placeret i teksten.
Hårdt mellemrum	Et mellemrum som ikke deler ordet over flere linjer, f.eks. telefon nr.
Hård bindestreg	En bindestreg som ikke deler ordet over flere linjer,
Blød bindestreg	Usynlig bindestreg, som angiver hvor ordet må deles.



Dette værk er udgivet under en Creative Commons Navngivelse - Ikke-kommerciel - Del på samme vilkår (ShareAlike) (by-nc-sa) licens. Besøg <http://www.creativecommons.dk/om/>