Lathund för LibreOffice

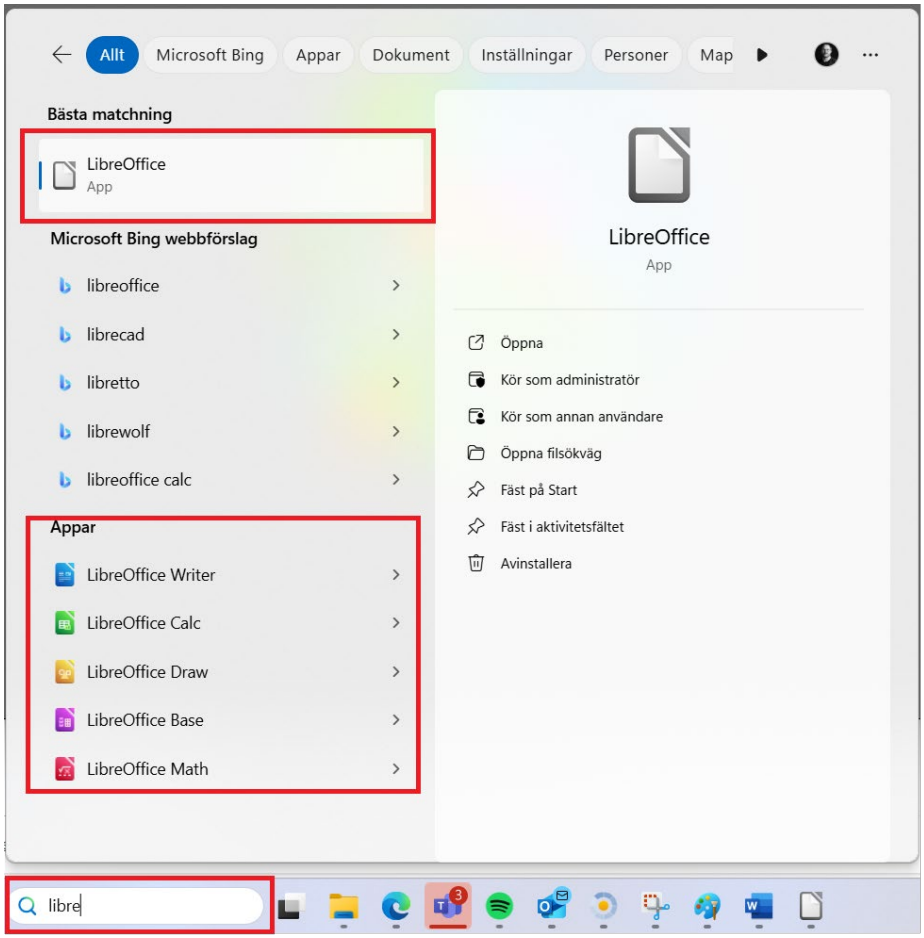
Denna guide är framtagen för att hjälpa dig med de mest grundläggande funktionerna i Libre Office. Vi går igenom hur du öppnar programmet, hittar de viktigaste verktygen, samt hur du sparar och skriver ut ditt dokument.

1. Öppna programmet

Libre Office är en svit av program som kan användas för olika uppgifter likt Microsoft Office. För att öppna det, hitta ikonen på din dator.

- **På Windows:** Klicka på Start-menyn och sök efter "Libre Office". Du kan också hitta programmet i mappen "Libre Office" i programlistan.

När du har hittat och öppnat programmet visas en startskärm där du kan välja vilken typ av dokument du vill skapa (t.ex. Writer för textdokument eller Calc för kalkylblad).



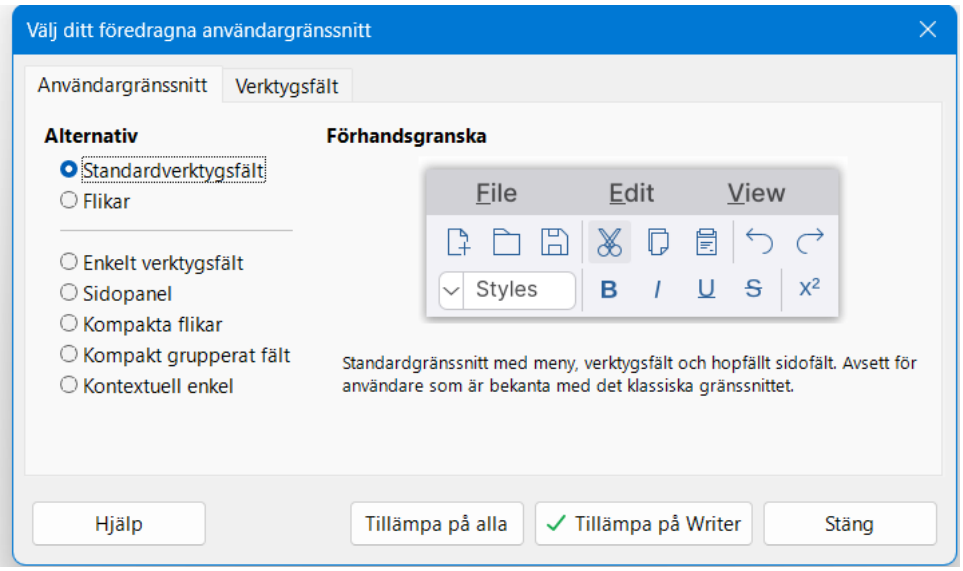
Libre Office går också att starta separat utan att öppna LibreOffice, det går att öppna varje applikation var för sig.

2. Grundläggande verktyg

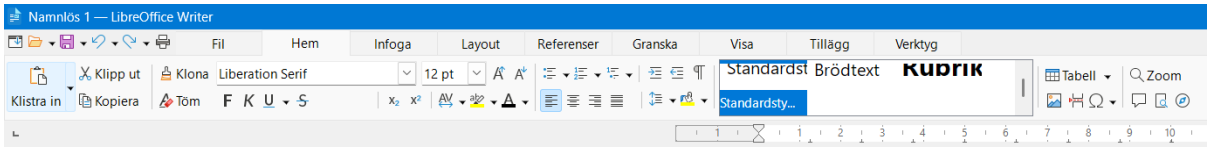
Huvudfönstret i Libre Office är uppbyggt av menyer och verktygsfält som ger dig tillgång till alla funktioner. De mest använda verktygen för formatering, som fetstil, kursiv stil och understrykning, finns direkt i det övre verktygsfältet.

- **Menyraden:** Här finns alla funktioner grupperade i menyer som "Arkiv", "Redigera" och "Format".
- **Verktygsfältet:** Innehåller snabbåtkomstikoner för de vanligaste funktionerna. Pekar du på en ikon visas en liten text som beskriver vad den gör.

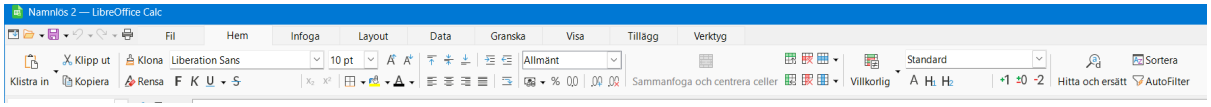
Första gången man öppnar Libre Office och någon applikation så får man välja layout, Standard eller Flikar. Bilderna nedan kommer innehålla bilder med “Flikar” valt.



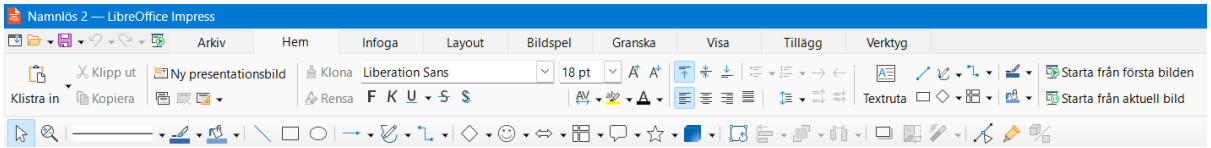
LibreOffice Writer



LibreOffice Kalkylblad



Libre Office Presentation



Kort om applikationerna:

- **Libre Office Writer:** Används för att skapa textdokument. Det är likt Microsoft Word och har grundläggande verktyg för textformatering, sidlayout och tabeller.
- **Libre Office Calc:** Används för att skapa kalkylblad. Det är likt Microsoft Excel och har grundläggande funktioner för matematiska formler, diagram och datahantering.
- **Libre Office Impress:** Används för att skapa presentationer. Det är likt Microsoft PowerPoint och har funktioner för att skapa bildspel, infoga bilder och lägga till övergångar.

Här är några vanliga verktyg:

- **Fetstil (B):** Gör texten fet.
- **Kursiv stil (I):** Gör texten kursiv.
- **Understrykning (U):** Stryker under texten.
- **Teckenstorlek:** Ändra storleken på din text.
- **Teckensnitt:** Välj vilket typsnitt du vill använda.

3. Spara ditt dokument

Det är viktigt att spara ditt arbete regelbundet.

- **Spara:** För att spara ett dokument som du redan har sparat en gång, klickar du bara på diskettikonen i verktygsfältet eller väljer **Arkiv > Spara**.
- **Spara som:** Om det är första gången du sparar dokumentet, eller om du vill spara en ny version under ett annat namn eller på en annan plats, väljer du **Arkiv > Spara som**. Du kan då välja filtyp (t.ex. .odt, .doc, .pdf) och ge filen ett namn.

[Bild på "Spara som"-dialogrutan]

4. Skriva ut

När du är redo att skriva ut ditt dokument, följ dessa steg:

1. Gå till **Arkiv > Skriv ut** eller använd kortkommandot **Ctrl + P**.
2. En dialogruta visas där du kan välja vilken skrivare du vill använda, vilka sidor du vill skriva ut och hur många kopior du behöver.
3. Använd "Förhandsgranska" för att se hur dokumentet kommer att se ut när det skrivs ut.
4. Klicka på "Skriv ut" för att starta utskriften.

[Bild på dialogrutan för utskrift]

Mer stöd och hjälp finns att hitta på LibreOffice officiella hjälpsida:
https://help.libreoffice.org/latest/sv/text/shared/guide/aaa_start.html?&DbPAR=BASE&System=WIN