

Linux - Friheden til at vælge kontorprogrammer

Version 1.0-20060628 - 2020-12-31

Peter Toft

Jesper Laisen

Linux - Friheden til at vælge kontorprogrammer Version 1.0-20060628 - 2020-12-31

af Peter Toft og Jesper Laisen

Ophavsret © 2001-2005 Forfattererne som har ophavsret til bogen, men udgiver den under "Åben dokumentlicens (ÅDL) - version 1.0".

Dette er en bog om hvordan man kan løse de basale opgaver på en computer med Linux. Programmer til at læse internet-hjemmesider, håndtering af e-post, brevskrivning og regneark er i fokus, men også andre nyttige programmer omtales kort. Basis er en maskine med Linux, KDE og OpenOffice.org 1.0. Alle programmer vil som udgangspunkt blive brugt i deres standardopsætning.

Hjælp til at installere Linux kan du finde i bogen "Linux - Friheden til at vælge installation". Det emne kommer denne bog ikke nærmere ind på. Faktisk er det ikke en forudsætning, at du har installeret noget som helst selv eller at du er teknisk interesseret, kun at du har lyst til at komme i gang med det der er installeret.

Indholdsfortegnelse

Forord	vii
1. Linux-bøgerne	vii
2. Ophavsret	viii
3. Om forfatterne	viii
4. Vi siger tak for hjælpen	ix
5. Typografi	x
1. KDE.....	1
1.1. Log ind på Linux-maskinen	1
1.2. KDE-småprogrammer	3
1.2.1. Tag noter med KNotes	3
1.2.2. Spille musik-cd'er	3
1.2.3. Printerkøen	4
1.2.4. Lommeregner.....	5
1.2.5. Planlægning af tid.....	5
1.2.6. Hjælpefunktionen	6
1.2.7. Skærmbilleder med KSnapshot	7
2. Tekstbehandling.....	9
2.1. Brugergrenseflade.....	9
2.2. Tekstbehandling	11
2.3. Grafik	12
2.4. Filformater	14
2.5. Videre med Writer (OpenOffice.org)	15
3. Regneark.....	16
3.1. Et kafferegnskab i OpenOffice.org	16
3.2. 3D-regneark.....	24
3.3. Grafer af tal i OpenOffice.org	25
3.4. Diverse små smarte ting i regnearksdelen af OpenOffice.org	27
3.4.1. Skelne værdier og formler	27
3.4.2. Noter	28
3.4.3. Nem liste af fortløbende numre	29
3.5. Videre med OpenOffice.org regneark	30
4. Præsentationer med OpenOffice.org	31
4.1. Start af en præsentation	31
4.2. Indsætte grafik i præsentationen	37
4.3. Få overblik over præsentationen	39
4.4. Fælles ændring af baggrund, skrifttyper og farver	40
4.5. Kør præsentationen	42
4.6. Videre med Impress (OpenOffice.org)	42
5. Websurf og filhåndtering	43
5.1. Konqueror.....	43
5.1.1. Konqueror viser også filer	45
5.1.2. Konqueror kan gætte filnavne.....	46

6. Posthåndtering med KDE KMail	48
6.1. KMail	48
6.2. Kryptering af email	51
6.2.1. PGP	51
6.2.2. Opsætning af KMail	53
6.2.3. Test før brug	56
A. Opsætning	58
A.1. Opsætning af OpenOffice.org 1.0.....	58
A.1.1. Enkeltbruger-installation af OpenOffice.org 1.0	58
A.1.2. Flerbruger-installation af OpenOffice.org 1.0	59
A.1.3. Dansk stavekontrol til OpenOffice.org	61
A.2. Opsætning af KDE KMail.....	63
A.2.1. Send og modtag post.....	66
A.2.2. Import af gamle breve.....	66
A.2.3. Installering af PGP.....	67
A.3. Java og Konqueror.....	67
B. Versionshistorie for bogen	70
Stikordsregister	71

Figurliste

1. ÅDL	viii
2. Peter Toft.....	ix
3. Jesper Laisen.....	ix
1-1. KDE er den grafiske arbejdsflade	1
1-2. KNotes gemmer hurtige noter for dig	3
1-3. Kscd afspiller dine musik-cd'er	4
1-4. Klpq viser udskriftskøen på dine netværksprintere.....	4
1-5. Kcalc har mange funktioner	5
1-6. KOrganisator	5
1-7. KDE har en hjælpefunktion man finder i start-menuen	6
1-8. KSnapshot	7
2-1. OpenOffice.org	9
2-2. Værktøjslinje i OpenOffice.org	10
2-3. Værktøjslinje i OpenOffice.org (fortsat)	11
2-4. Gem dokument i OpenOffice.org	12
2-5. Hent grafikfil ind i OpenOffice.org	12
2-6. Galleriet i OpenOffice.org	13
2-7. Gem dokument som i OpenOffice.org.....	14
3-1. Formatering af celle i OpenOffice.org-regneark	16
3-2. Vælg baggrundsfarve for celler i OpenOffice.org-regneark.....	17
3-3. OpenOffice.org regneark	17
3-4. OpenOffice.org regneark	18
3-5. OpenOffice.org regneark	19
3-6. Ændr talformat i OpenOffice.org	19
3-7. Formel i OpenOffice.org-regneark	20
3-8. OpenOffice.org regneark	21
3-9. Kopiering af celler i OpenOffice.org-regneark.....	22
3-10. Gem regneark i OpenOffice.org regneark	23
3-11. Totaler fra to ark i OpenOffice.org-regneark	24
3-12. Fremstil graf i OpenOffice.org-regneark	25
3-13. OpenOffice.org regneark	25
3-14. Graf i OpenOffice.org-regneark	26
3-15. Fremhæv værdier i OpenOffice.org-regneark	27
3-16. Viser værdier fremhævet i OpenOffice.org-regneark	27
3-17. Celle-note i OpenOffice.org-regneark	28
3-18. Fortløbende numre i OpenOffice.org-regneark	29
4-1. Start på en præsentation	31
4-2. Valg af layout.....	31
4-3. Valg af effekt ved slideovergang	32
4-4. Valg af sidetype	33
4-5. Så er det bare at skrive teksten til siden	34
4-6. I venste og højre side, samt i top er der vigtige menuer.....	35
4-7. Indsæt en ekstra side i præsentationen.	36
4-8. Indsæt et billede fra en fil	37
4-9. Vælg i denne næste menu hvilken fil det skal indsættes.	38
4-10. Figuren er indsat. Du kan nu flytte og skalere figuren.	39

4-11. Få overblikket over din præsentation	39
4-12. Her kan baggrundbillede og farver for siderne vælges.	40
4-13. Ændring så en URL ikke identificeres som anden type	41
5-1. Konqueror startes fra menupanelet.....	43
5-2. Konqueror.....	43
5-3. De vigtigste funktioner i Konqueror.....	43
5-4. Konqueror viser filer.....	45
5-5. Konqueror viser filer i hjemmekataloget.....	45
5-6. Konqueror med filtræ	46
5-7. Man kan flytte menuer ved at trykke her og flytte musen	46
5-8. Man kan vælge mellem at se ikoner eller fuld detalje.....	46
5-9. Konqueror prøver at hjælpe med mulige endelser.....	47
6-1. Billede af KMail.....	48
6-2. Valg af headertype.....	49
6-3. KMail-ikoner	49
6-4. Test mail	50
6-5. View.....	50
6-6. Postikoner.....	51
6-7. PGP nøgle.....	53
6-8. billede af opsætning, pgp.....	54
6-9. billede af emailudkast.....	55
6-10. billede af pgp-liste.....	55
6-11. billede af krypteret tekst.....	56
A-1. Installation af dansk stavekontrol	61
A-2. Installation af dansk stavekontrol	62
A-3. billede af opsætning, identitet.....	63
A-4. billede af opsætning, netværk.....	64
A-5. billede af opsætning, pop.....	64
A-6. valg af tegnsæt	65
A-7. billede af import	66
A-8. Java instilles under Konqueror	68

Forord

Kontor-funktionen er blevet det store "mantra" de sidste par år. Microsoft Office er blevet en de-facto standard, og mange tror at det er den eneste kontor-pakke man kan anvende. Open Source-løsninger er godt på vej og for langt de fleste brugeres behov fuldt tilstrækkelige. Et af de bedste bud er OpenOffice.org (det hedder programmet), som sin rod i StarOffice fra Sun.

Valget i denne bog er koncentreret om OpenOffice.org installeret på en Linux-maskine med KDE som den grafiske desktop. Bogen vil på en ret kortfattet vis beskrive de vigtigste kontor-funktioner i OpenOffice.org (tekstbehandling, regneark og præsentation) samt de dele af KDE, som man kan have glæde af i dagligdagen (e-post og web-adgang).

I Appendix A er beskrevet hvordan man sætter de enkelte programmer op, men bogen er tiltænkt brugere, som ikke behøver at sætte sig ind i dette.

Der er en del flere muligheder for at klare kontorfunktioner end det som præsenteres i denne bog. Friheden til at vælge findes - og denne bog er alene tiltænkt som "en mulig løsning". For dem som gerne vil se på alternativer henvises til de andre bøger i serien.

Desuden er der henvisninger til andre relevante værker og vejledninger fortrinvis på dansk.

1. Linux-bøgerne

Bogen er en del af en serie, som kan findes på <http://www.linuxbog.dk/>

- *Linux – Friheden til at vælge installation* – Om at installere Linux.
- *Linux – Friheden til at lære Unix* – Om hvordan man bruger Linux' (og Unix') kommandolinjeværktøjer.
- *Linux – Friheden til at vælge grafisk brugergrænseflade* – Om alle de grafiske brugergrænseflader, der findes til Linux.
- *Linux – Friheden til at vælge programmer* – Om de programmer du kan få til Linux.
- *Linux – Friheden til systemadministration* – Om at administrere sit eget linuxsystem.
- *Linux – Friheden til at programmere* – Programmering på Linux
- *Linux – Friheden til at programmere i C* – Om at programmere i sproget "C".
- *Linux – Friheden til at programmere i Java* – Om at programmere i sproget "Java".
- *Linux – Friheden til sikkerhed på internettet* – Om at sikre dit Linuxsystem mod indbrud fra internettet.
- *Linux – Friheden til egen webserver* – Om at sætte en webserver med databaser, CGI-programmer og andet godt op.

- *Linux – Friheden til at skrive dokumentation* – Om at skrive dokumentation (og andet) i SGML/DocBook, LaTeX eller andre formater.
- *Linux – Friheden til at vælge kontorprogrammer* – Kontorfunktioner på et Linux/KDE/OpenOffice.org-system.
- *Linux – Friheden til at vælge IT-løsning* – Om muligheder, fordele og ulemper ved at bruge Linux i sin IT-løsning.
- *Linux – Friheden til at vælge OpenOffice.org* – Om at bruge OpenOffice.org, både på Linux og på andre styresystemer.
- *Linux – Friheden til at vælge digital signatur* – Digital signatur på Linux.

2. Ophavsret

Denne bog er skrevet af Linux-brugere til Linux-brugere. Store dele af bogen er skrevet eller redigeret af enkelte forfattere, hvilket er nævnt i revisions-historien til bogen.

Bogen kan findes i opdateret form på <http://www.linuxbog.dk/>, mens prøve-udgaver kan findes på <http://cvs.linuxbog.dk/>.

Figur 1. ÅDL



Bogen er udgivet under "Åben dokumentlicens (ÅDL) – version 1.0" som kan læses på <http://www.linuxbog.dk/licens.html>. Du har bl.a. herved frit lov til at kopiere dette værk uændret på ethvert medium.

Kommentarer, ris og ros og specielt fejl og mangler bedes sendt til linuxbog@sslug.dk (<mailto:linuxbog@sslug.dk>), men er du medlem af SSLUG kan du i stedet for med fordel skrive til sslug-bog@sslug.dk (<mailto:sslug-bog@sslug.dk>).

3. Om forfatterne

Figur 2. Peter Toft



Peter Toft er civilingeniør og har en ph.d.-grad fra DTU. Han har kørt Linux dagligt siden 1994. Aktiv Linuxforfatter og foredragsholder om Linux i Danmark og Sverige. Bestyrelsesformand for SSLUG. Medorganisator ved fem danske Linux-konferencer (Linux98, Open Networks 99, LinuxForum 2000, LinuxForum 2001 og Guadec2). Hjemmeside <http://www.sslug.dk/~pto>

Figur 3. Jesper Laisen



Jesper Laisen arbejder som Account Manger og Projektleder hos ScanJour A/S. Jesper har oversat Eric Raymonds "Katedralen og basaren" (<http://www.laisen.dk/opensource/cathedral-bazaar.html>) - "Nybyggeri i Noossfæren" (<http://www.laisen.dk/opensource/homesteading.html>) - og "Hvordan man bliver hacker" (<http://www.fys.ku.dk/~omic/hacker-howto.html>). Desuden er han Linux-redaktør på Alt om DATA (<http://www.aod.dk>). Hjemmeside: <http://www.laisen.dk>.

4. Vi siger tak for hjælpen

Som forfattere har vi haft stor glæde af mange SSLUG-medlemmers støtte, rettelser og forslag til

forbedringer - bliv ved med det. Specielt vil vi nævne:

- Jørgen Ramskov, Claus Sørensen, Henrik Skov Midtby, Erik Søe Sørensen, Mark Gjøøl, Poul Petersen og Erling Sjørlund.

Du kan i Appendiks B finde en liste over alle de revisioner, som bogen har været igennem.

Hvis du har ord du ikke forstår, så kan <http://www.whatis.com> være interessant. Her kan du slå mange computerord op, dog kun på engelsk.

5. Typografi

Vi vil afslutte indledningen med at nævne den anvendte typografi.

- Navne på filer og kataloger er skrevet som `foo.bar`
- Kommandoer, du udfører ved at taste, skrives som **help**
- Der er flere steder i bogen, hvor vi viser, hvad brugeren taster, og hvad Linux svarer. Det vil se ud som:

```
[tyge@hven ~]$ Dette taster brugeren  
Dette svarer Linux.
```

- Der er tilsvarende flere steder i bogen hvor vi viser hvad systemadministratoren (root) taster, og hvad Linux svarer. Det vil se ud som:

```
hven# Dette taster systemadministratoren  
Dette svarer Linux.
```

Det vigtige her er at kommandofortolkeren bruger nummertegnet (#) til at markere at man har systemadministratorrettigheder.

Kapitel 1. KDE

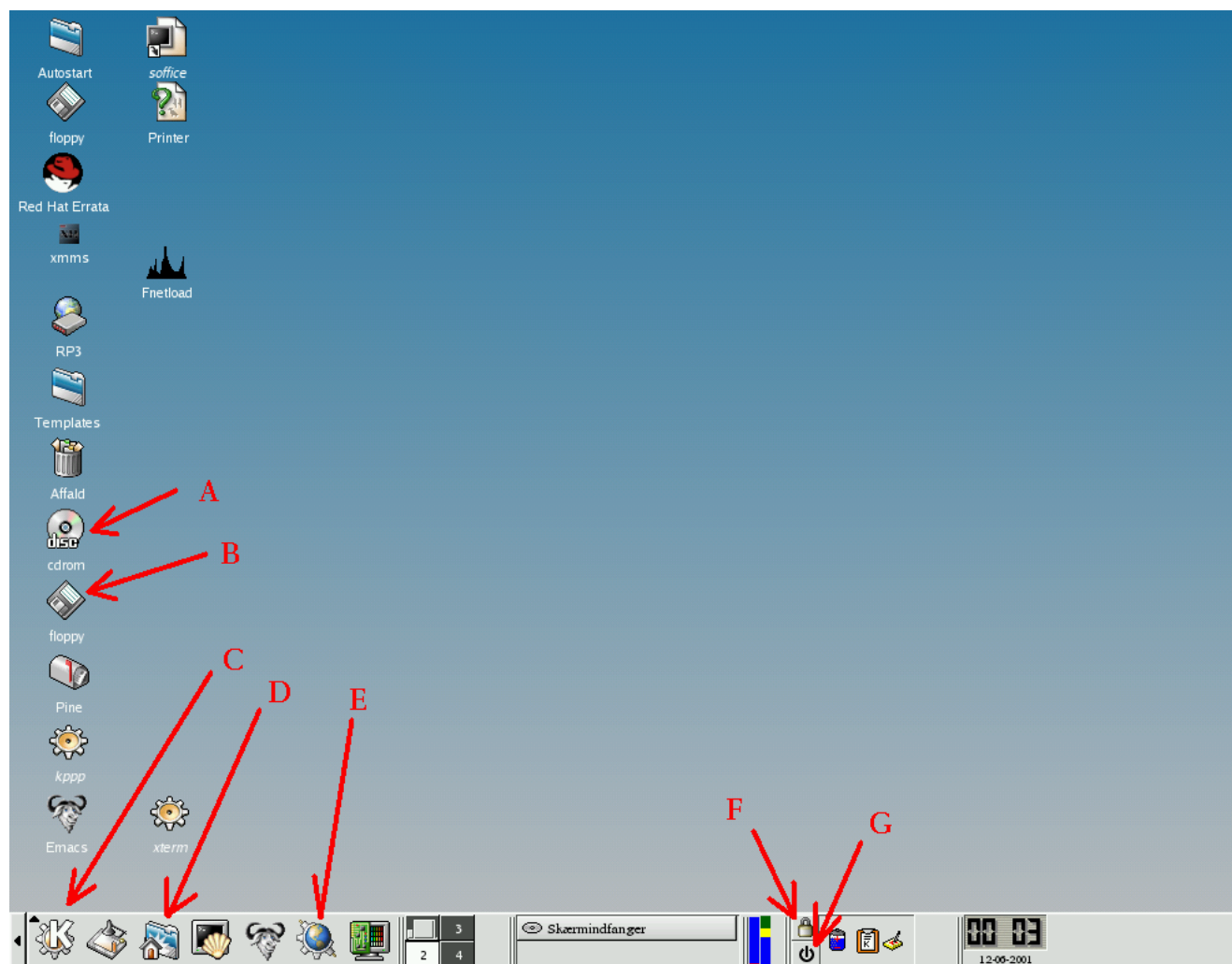
KDE-basalt. Menuen og et par få programmer - ikke noget med kommando-linje! KNotes *skal skrives*

1.1. Log ind på Linux-maskinen

Det første der møder brugeren er en grafisk skærm hvor man kan logge ind. En Linux-maskine kan man ikke bare komme ind på uden et brugernavn og et password, dvs. der skal være oprettet en brugerkonto til dig med dit personlige kodeord (password).

Nå du logger ind med brugernavn og derefter password får du en skærm, som minder om Figur 1-1. Vi skal nu se på de vigtigste dele af denne arbejdsflade. Bogstaverne passer til figuren.

Figur 1-1. KDE er den grafiske arbejdsflade



- A: Skal man have adgang til cd-rom, så tryk her med venstre musetast for at få den koblet til. Med højre musetast kan du tilsvarende få en menu op hvor du kan afmontere cd-rom'en. Gør det, når du ikke længere skal se på indholdet af cd-rom'en.
- B: Tilsvarende til cd-rom, kan du på den lille diskette få koblet floppy-disken ind.
- C: På det lille KDE-ikon i venstre hjørne kan du få menuer frem med programmer. Dette svarer til Microsoft Windows' Start-ikon.
- D: Det lille hus indikerer hjemmekataloget. Her kan du se alle dine egne filer, kopiere, flytte osv.
- E: Her er web-browseren Konqueror, som er omtalt i Kapitel 5.

- *F*: Tryk på den lille hængelås for at låse din skærm. Du skal bruge dit hemmelige kodeord (password) til at låse maskinen op igen.
- *G*: På denne knap lukker du den grafiske brugergrænseflade ned igen. Det er ikke det samme som at lukke hele *Linux-maskinen* ned. Du kommer ud i en menu hvor du skal trykke på "[shutdown]".

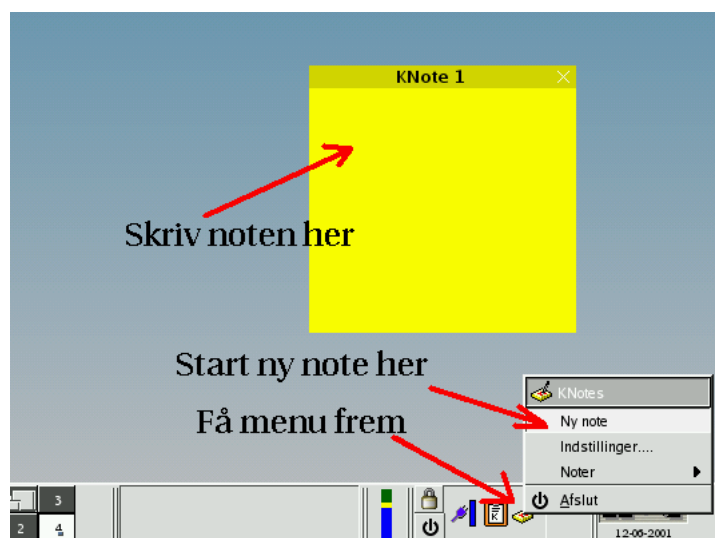
1.2. KDE-småprogrammer

I dette afsnit ser vi på et par af de småprogrammer, du sikkert kan have glæde af at kende.

1.2.1. Tag noter med KNotes

Vi kender alle de gule Post-it lapper man lige skriver et hurtigt notat på. KDE har en tilsvarende smart funktion. Start KNotes ved at trykke på KDE-ikonet i nederste venstre hjørne og derefter "[Værktøjer]->[KNotes (Popup noter)]". Der kommer nu et nyt ikon frem i menu-panelet nederst i skærmen.

Figur 1-2. KNotes gemmer hurtige noter for dig



Gider du ikke se på noten, så tryk i øverste højre hjørne for at lukke noten ned. Den bliver ikke slettet - vil du igen se noten så tryk på ikonet med den lille notesbog, som ses ved den nederste pil på Figur 1-2.

1.2.2. Spille musik-cd'er

Mange af os kan godt lide at høre musik i løbet af dagen fra cd'er. Programmet Kscd finder du ved at trykke på KDE-ikonet i nederste venstre hjørne og derefter "[Multimedie]->[Kscd (CD-afspiller)]". Du kan se programmet på Figur 1-3. Har du direkte internetadgang vil programmet endda selv genkende dine cd'er og vise titler osv. på de enkelte titler.

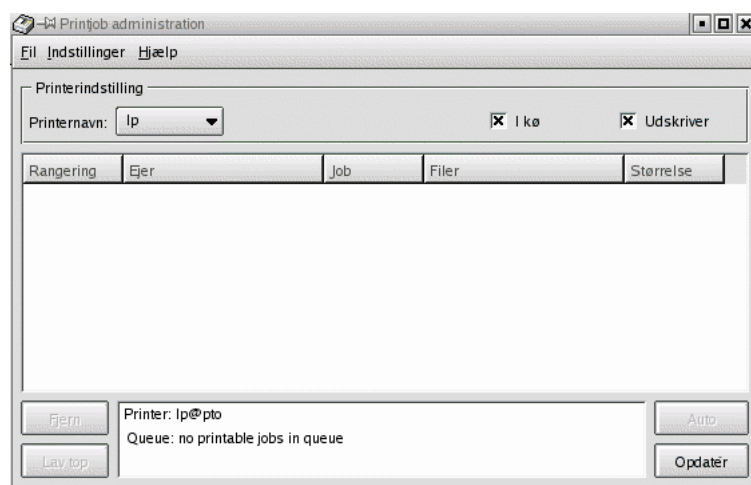
Figur 1-3. Kscd afspiller dine musik-cd'er



1.2.3. Printerkøen

Når man udskriver på en netværksprinter kan det ofte være meget rart at se hvornår ens egen udskrift kommer ud. Ligesom i Microsoft Windows kan man se printerkøen løbende. Programmet Klpq finder du ved at trykke på KDE-ikonet i nederste venstre hjørne og derefter "[Værktøjer]->[Klpq (Viser udskriftskøer)]".

Figur 1-4. Klpq viser udskriftskøen på dine netværksprintere.

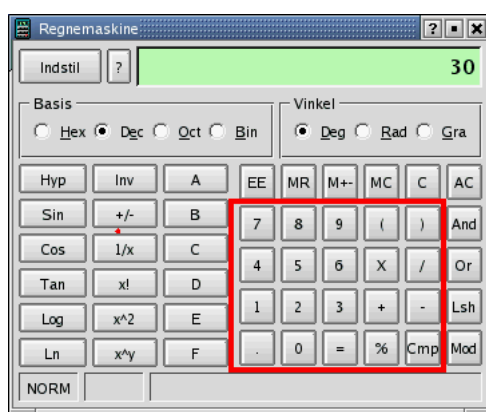


1.2.4. Lommeregner

De fleste af os har jævnligt brug for at gange et par tal sammen. En lille regnemaskine kan du også finde i KDE. Programmet KCalc findes på KDE-ikonet i nederste venstre hjørne og derefter "[Værktøjer]->[KCalc (Videnskabelig regnemaskine)]". På Figur 1-5 kan man se KCalc. De mest almindelige funktioner er markeret med rødt.

Dem som er interesseret i matematik kan se at regnemaskinen også kan regne om fra hex, binær og decimal. Tilsvarende har man trigonometriske funktioner og andet sjov :-)

Figur 1-5. Kcalc har mange funktioner

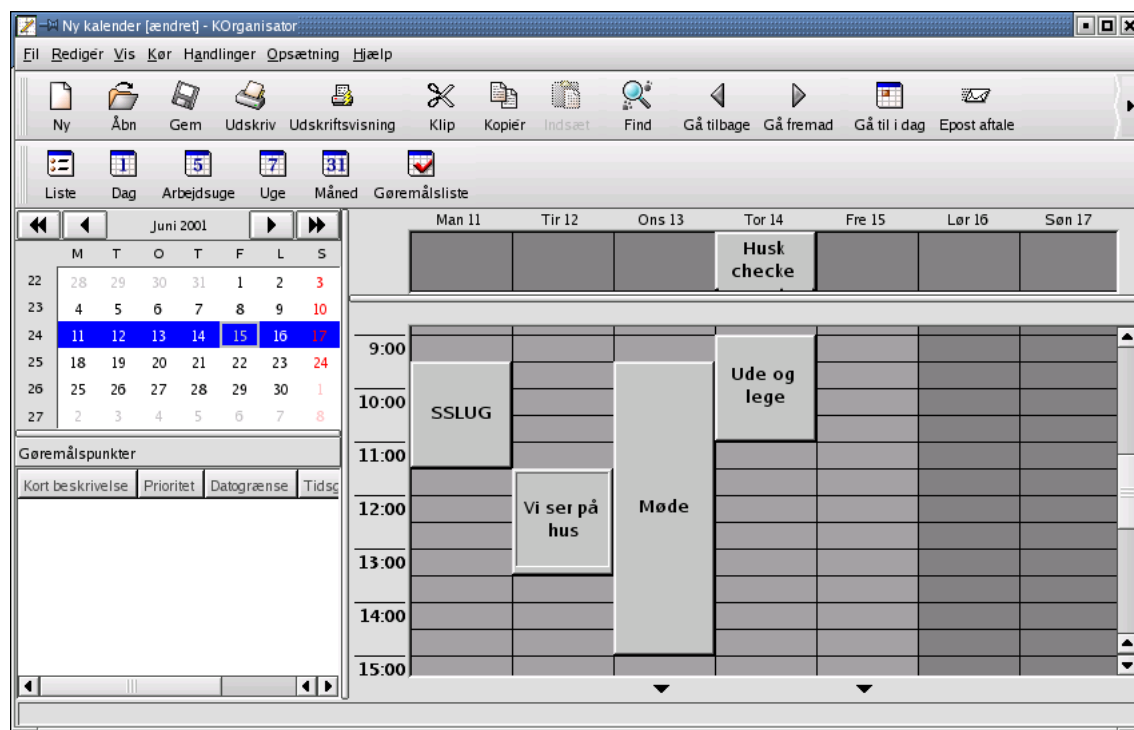


1.2.5. Planlægning af tid

Har du brug for en elektronisk kalender, så er der en i KDE, som er meget fornuftig. Programmet KOrganisator findes på KDE-ikonet i nederste venstre hjørne og derefter "[Øvrige programmer]->[KOrganisator]". På Figur 1-6 kan man se KOrganisator.

Tilføj mere

Figur 1-6. KOrganisator



1.2.6. Hjælpefunktionen

KDE har en hjælpefunktion hvor mange programmer er beskrevet. Mange programmer vil nok have en engelsk beskrivelse, så der er gode muligheder for at hjælpe med at oversætte, hvis man har overskuddet.

Hjælpefunktionen findes ved at trykke på KDE-ikonet i nederste venstre hjørne og derefter "[Hjælp]". På Figur 1-7 er dette vist. Man kan med fordel læse Afsnit 5.1, idet hjælpefunktionen anvender web-browseren Konqueror.

Figur 1-7. KDE har en hjælpefunktion man finder i start-menuen

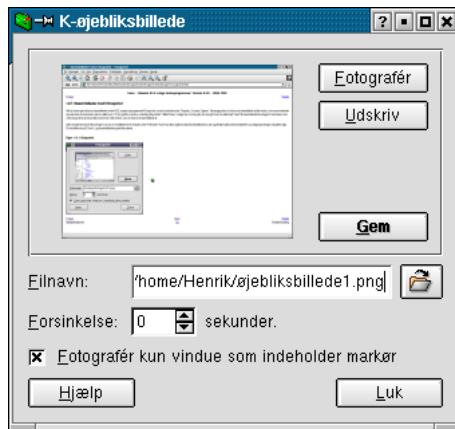


1.2.7. Skærbilleder med KSnapshot

Når du har brug for at lave skærbilleder under KDE, bruger du programmet KSnapshot, som du kan finde under "[Grafik]->[KSnapshot (Skærmindfangningsprogram)]". Afhængig af om du vil lave et skærbillede af det vindue, som musen befinder sig i eller hele skrivebordet, skal du sætte kryds i "Fotografér kun vindue som indeholder markør". I feltet "Forsinkelse" vælger du hvor lang tid, der skal gå, fra du har klikket på "Fotografér" til skærbilledet bliver taget. Forsinkelsen skal være lang nok til, at du kan føre musen hen i det vindue, som du vil lave et skærbillede af. Sættes værdien til 0 bliver skærbilledet taget ved det første klik med musen.

Når KSnapshot kommer til syne igen, kan du se resultatet øverst i vinduet. Under "Filnavn" skriver du stien og filnavnet på skærbilledet. Du kan også klikke på ikonet med folderen og vælge placeringen i et grafisk miljø. Til sidst klikker du på "Gem", og skærbilledet er gemt i filsystemet.

Figur 1-8. KSnapshot



Tip: Man kan også anvende tekstkommandoen **import -window root screenshot.jpg** til at gemme hele skærmilledet under navnet `screenshot.jpg`.

Kapitel 2. Tekstbehandling

Standarden inden for tekstbehandling sættes i dag af Microsoft Word. Det skyldes dels, at Word teknologisk set er førende på de fleste områder, men især også, at der er så mange, der bruger Word, at Word's dokumentformat i praksis er en defacto-standard til udveksling af tekstbehandlingsdokumenter.

Netop derfor bliver et af de primære beslutningsparametre ved valget af et frit program til tekstbehandling, om programmet understøtter Words filformat. Det er selvfølgelig underordnet, hvis du lever i en fuldstændig fri verden, hvor alle dine venner og dine forretningsforbindelse sender tekst i ASCII-format, men det er jo trods alt de færreste af os, som gør ;o).

Der er mange frie og grafiske programmer til tekstbehandling for eksempel KWord fra KDE og AbiWord som er en del af Gnome, som det bliver interessant at følge udviklingen af, men der er desværre endnu noget tid til, at disse programmer bliver reelle alternativer til Microsoft Word.

Derimod er kontorpakkerne StarOffice (closed source) og OpenOffice.org (Open Source) mere interessante som direkte alternativer, da de har væsentlig bedre understøttelse af Word og de andre kontordokumentformater fra Microsoft.

OpenOffice.org er udviklet oven på den del af kildeteksten fra StarOffice, som Sun havde mulighed for at frigive under Open Source i oktober 2000. OpenOffice.org er dobbeltlicenseret under både LGPL og SISSL, hvor den sidstnævnte gør det muligt for Sun at bruge OpenOffice.org kildeteksten som basis for kommende udgaver af den lukkede kontorpakke StarOffice.

StarOffice er ikke længere gratis, men OpenOffice.org er derimod under en Open Source-licens, så den vil vedblive med at være frit tilgængelig.

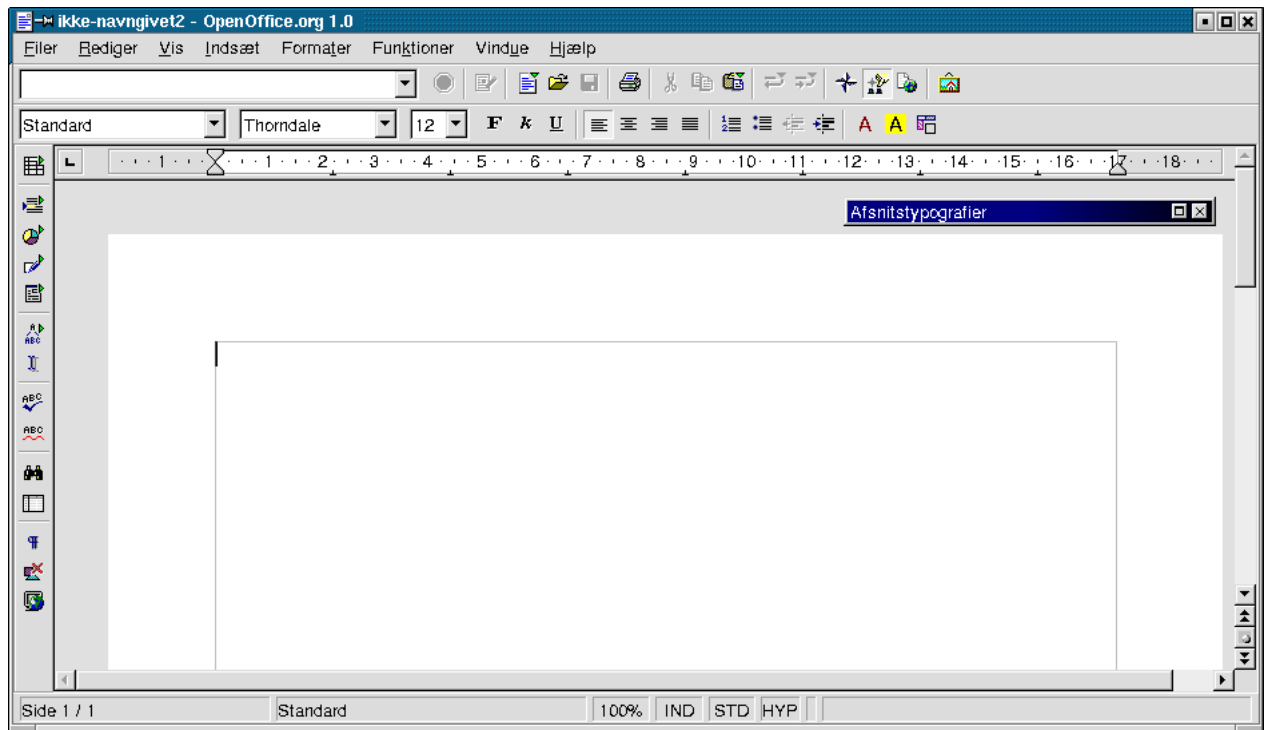
OpenOffice.org og StarOffice 6.0 findes til Windows, Linux/Intel, Linux/PowerPC og Solaris. OpenOffice.org arbejder dog også på at få udviklet udgaver til (listet efter færdighedsgrad): Mac OSX, Linux/Alpha, Linux/Arm, Irix, FreeBSD, Tru64, NetBSD/Sparc, OS/2, VMS og BeOS.

Dermed har vi ikke taget stilling til det fornuftige i, at Word-formatet er de facto-standard. Faktisk finder vi det overordentlig uheldigt, at et proprietært og lukket filformat som Word-formatet kan fungere som en de facto-standard, da det jo står Microsoft frit til enhver tid at ændre filformatet. Men sådan er den verden vi lever i, og OpenOffice.org er et godt bud på at omgå dette.

2.1. Brugergrenseflade

Det første, du bemærker, hvis du kommer til OpenOffice.org med en Microsoft-baggrund, er, hvor meget brugergrensefladen ligner den i Microsoft Office.

Figur 2-1. OpenOffice.org



Det gælder såvel for ikonerne som for de genvejstaster, som du er vant til fra Microsoft Word.

Figur 2-2. Værktøjslinje i OpenOffice.org



- "Rediger fil" (-) Rediger dokument.
- "Ny(t)" (Ctrl+N) Nyt tekstdokument. Hvis du holder ikonet nede, får du mulighed for at vælge andre typer af dokumenter for eksempel regneark.
- "Åbn fil" (Ctrl+O) Åbn et eksisterende dokument.
- "Gem dokument" (Ctrl+S) Gem dokumentet.
- "Udskriv fil direkte" (Ctrl+P, Enter) Udskriv dokumentet. Genvejstasten Ctrl+P åbner et vindue, hvor du kan for eksempel vælge hvordan, dokumentet skal udskrives.

- "Klip" (Ctrl+X) Fjern det markerede.
- "Kopier" (Ctrl+C) Kopier det markerede.
- "Sæt ind" (Ctrl+V) Indsæt det, som tidligere er fjernet eller markeret.
- "Fortryd" (Ctrl+Z) Fortryd seneste handling. Hvis du holder ikonet nede, kan du vælge hvilke handlinger (evt. flere), som du vil fortryde.
- "Gendan" (-) Genindfør fortrudte handlinger.
- "Navigator til/fra" (F5) Aktiver/deaktiver vinduet Navigator.
- "Stylist til/fra" (F11) Aktiver/deaktiver Typografivinduet, hvor man kan markere for eksempel overskrifter.
- "Hyperlink-dialog" (-) Åbner dialogboks til at indsætte hyperlænker.
- "Gallery" (-) Åbner for galleriet med illustrationer

Figur 2-3. Værktøjslinje i OpenOffice.org (fortsat)

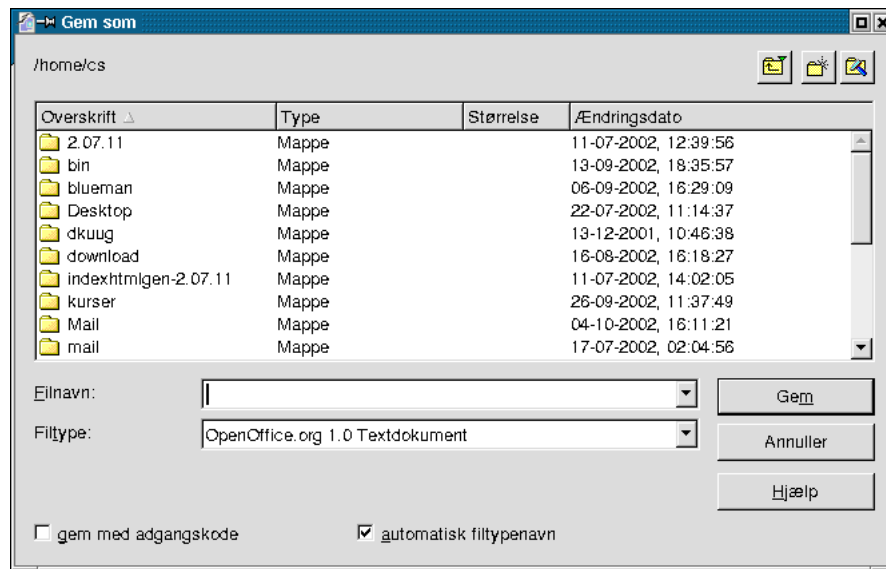


- "Fed" (Ctrl+B) Skriv det markede med fed skrift.
- "Kursiv" (Ctrl+I) Skriv det markede med kursiv.
- "Understreget" (Ctrl+U) Understreg det markede.
- "Venstrejusteret" (Ctrl+L) Venstrestil linjen eller det markede.
- "Centreret" (Ctrl+E) Centrer linjen eller det markede.
- "Højrejusteret" (Ctrl+R) Højrestil linjen eller det markede.
- "Lige margener" (-) Lige margen i begge sider.
- "Numnering til/fra" (Alt+T, N) Nummerede lister.
- "Punktopstillingsliste til/fra" (Alt+T, N) Unnummerede lister.
- "Formindsk indrykning" (-) Formindsk indrykning.
- "Forøg indrykning" (-) Forøg indrykning
- "Tegnfarve" (-) Ændre farve på markeret tekst.
- "Tegnbaggrund" (-) Vælg farve på baggrunden til markeret tekst.
- "Afsnitsbaggrund" (-) Vælg farve på baggrunden for afsnittet.

2.2. Tekstbehandling

Allerede når du starter OpenOffice.org op, er der et tekstdokument klar til at skrive i. Du bør dog altid starte med at gemme tekstdokumentet, så det har et navn og ligger det rigtige sted. Det gør du ved at klikke på ikonet "Gem dokument" (Ctrl + S). Du kan dog først klikke på ikonet, når du har skrevet noget tekst. Du får nu et vindue, hvor du kan vælge navnet på dit tekstdokument og placeringen af det i dit filsystem.

Figur 2-4. Gem dokument i OpenOffice.org

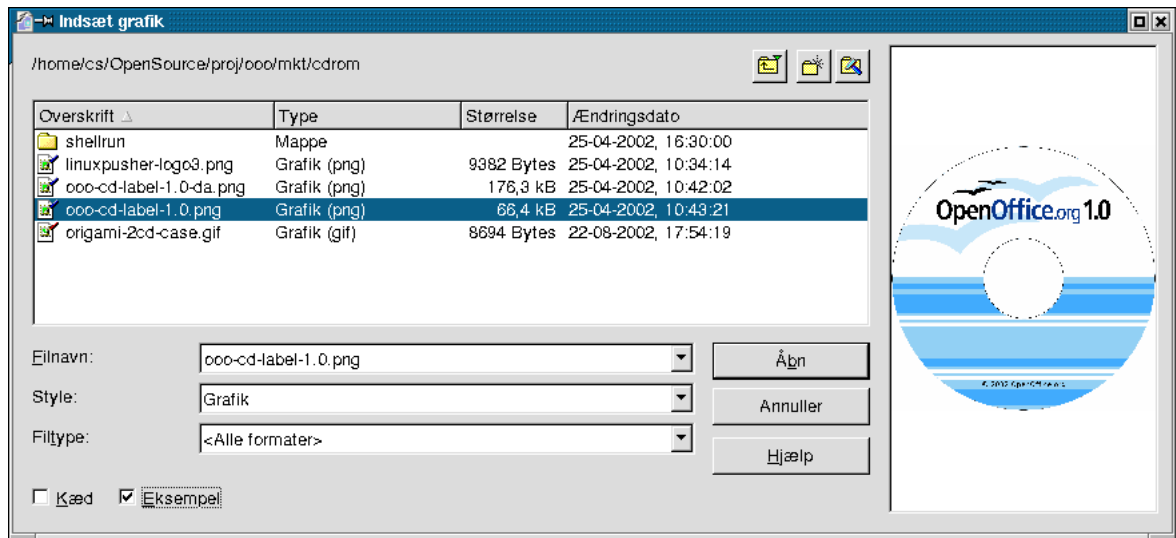


Du skriver navnet på dit tekstdokument i feltet "Filnavn", hvor markøren står. Det er tilladt at bruge mellemrum i navnet, så lad endelig navnet afspejle indholdet i dokumentet, så det er nemmere at finde det rigtige dokument, når du har mange at vælge imellem. Det er også altid et godt princip at gemme et dokument rimelig tit, så du ikke mister data, hvis computeren pludselig skulle gå ned.

2.3. Grafik

Som forventet kan du også sætte grafik ind i dine tekstdokumenter ved i funktionslinjen at vælge Indsæt, Grafik (Alt+I, A). Her kan du vælge, om grafikken skal skannes, om du blot vil hente en grafikfil. Vælger du "Fra fil..." kommer det et vindue, hvor du kan vælge en grafikfil fra dit stisystem. Hvis du sætter fluebenet ved eksempel, får du vist grafikken til højre inden du behøver at sætte den ind i dokumentet.

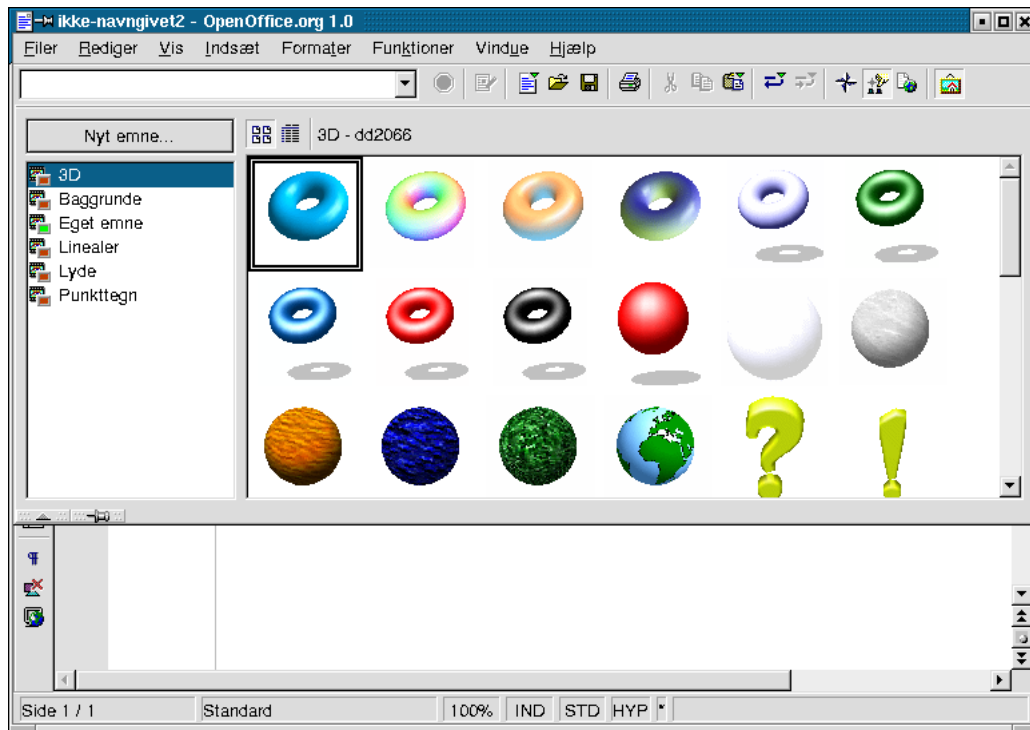
Figur 2-5. Hent grafikfil ind i OpenOffice.org



Billedet indlejres i tekstdokumentet, og du kan nu tilpasse størrelsen ved at klikke på billedet og gøre det større eller mindre ved at trække på de små grønne firkanter i randen af billedet. Du kan også flytte billedet ved at klikke et vilkårlig sted på billedet og trække det derhen, hvor det skal være.

Hvis du klikker på ikonet "Gallery", får du mulighed for at vælge mellem en lang række standardbilleder eller -illustrationer, der er sorteret efter emne. Disse billedfiler er ellers gemt i stisystemet under [OpenOffice.org 1.0/share/gallery](http://OpenOffice.org/1.0/share/gallery).

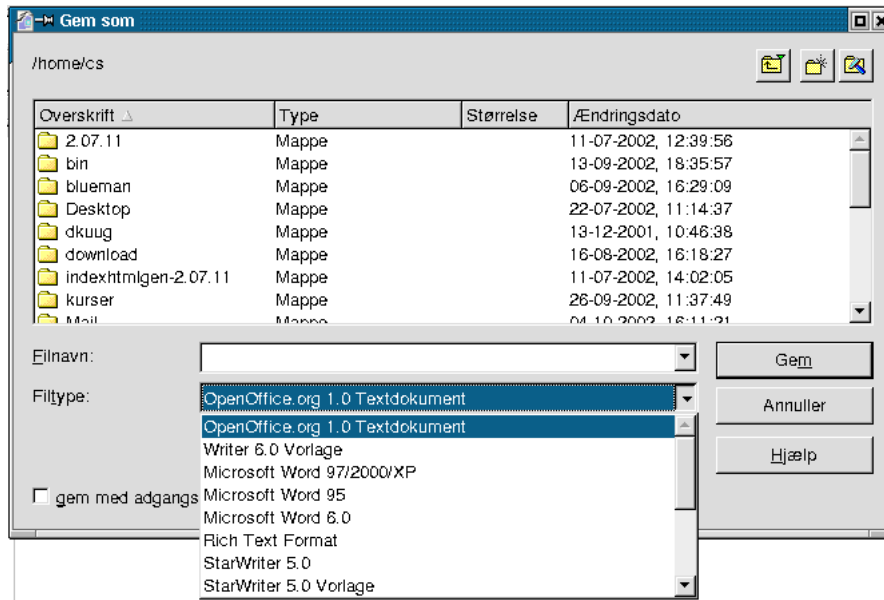
Figur 2-6. Galleriet i OpenOffice.org



2.4. Filformater

OpenOffice.org har sit eget binære filformat med endelsen *.sxw til at gemme tekstdokumenter i og *.stw til skabeloner. Det skal du ikke regne med, at andre programmer til tekstbehandling kan åbne - heller ikke for eksempel KWord. Til gengæld kan du en lang række muligheder for at gemme dine tekstdokumenter i netop det format, som din modtager ønsker.

Figur 2-7. Gem dokument som i OpenOffice.org



Du kan også vælge at gemme i rent tekstformat - også til DOS, Mac og Unix.

2.5. Videre med Writer (OpenOffice.org)

Hvis du vil vide mere om tekstbehandlings af StarOffice/OpenOffice.org, så er der en del inspiration at hente i hæftet "StarOffice for alle" af Helle Frederiksen, forlaget IDG.

Henrik Just fra Hjørring Gymnasium og HF-kursus har dog også skrevet "Online håndbog i tekstbehandling med StartOffice Write", som kan hentes på internetadressen <http://www.hj-gym.dk/edb/staroffice/haandbog/> og <http://www.hj-gym.dk/edb/brugerkursus/>

Den seneste danske udgave kan hentes via den uofficielle danske OpenOffice.org-side <http://ooo.chbs.dk/>, hvor der også vil være danske skabeloner, nyheder og ekstra programmer til kontorpakken. Der er også mulighed for at skaffe en installations-cd-rom med det meste.

Se også <http://da.openoffice.org/>

Kapitel 3. Regneark

Der er her valgt at anvende regnearksdelen af OpenOffice.org, som er identisk med den man finder i StarOffice. Regnearket er godt, og erfaringsmæssigt er der god kompatibilitet med Microsoft Excel-regnearket.

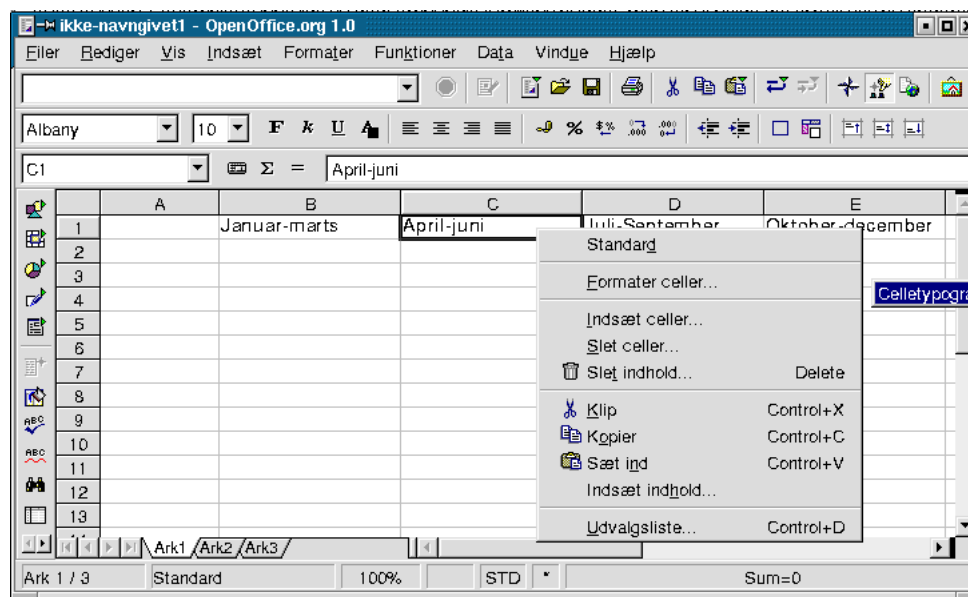
Eksemplerne til dette afsnit kan hentes på bogens hjemmeside under eksempler.

3.1. Et kafferegnskab i OpenOffice.org

I OpenOffice.org-hovedmenuen vælger du "Nyt regneark", og i det følgende gennemgår et eksempel hvor der skal regnes sammen hvor mange kr. de fire personer Jacob, Hans, Peter og Donald har betalt til kaffe-kassen. Eksemplet kunne lige så godt omhandle familiens budget, men for at holde det enkelt ses på opgørelsen kvartalsvis og udregner summer og gennemsnit.

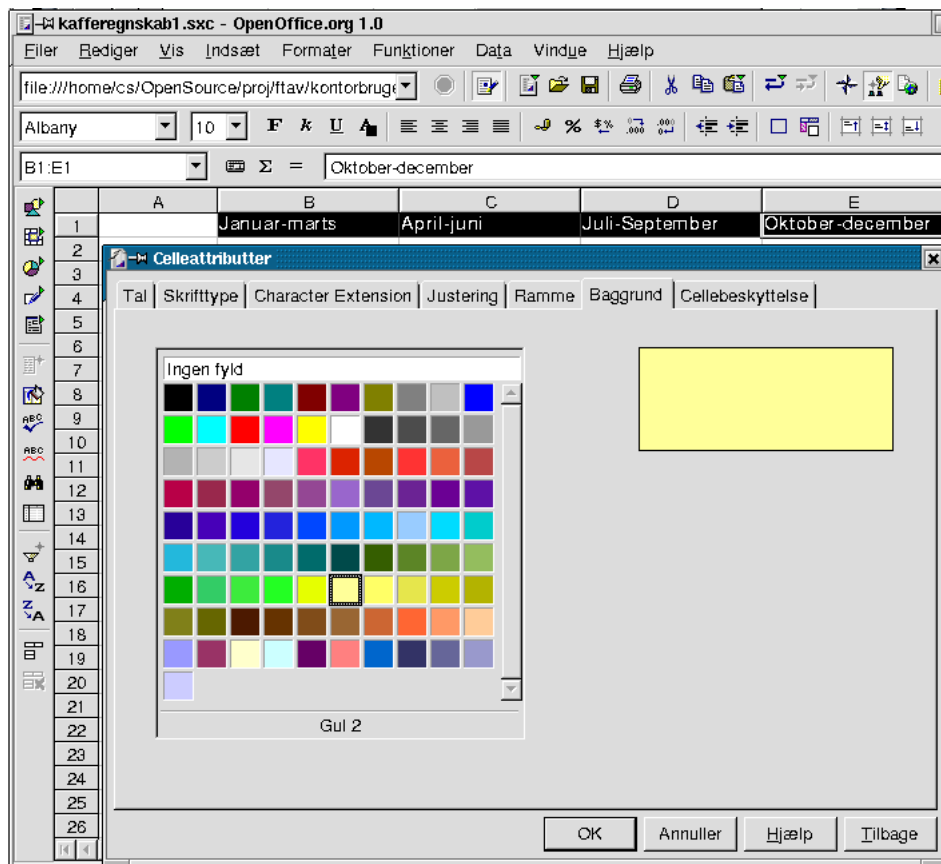
Først starter du med at trykke på feltet B1. Felterne er nummereret efter søjle (bogstaver) og række (nummer). Skriv nu teksten "Januar-Marts" og tryk på retur-tasten. Klik med musens venstretast på feltet C1 og indtast "April-Juni" osv. indtil du når feltet E1. Den grønne kasse på Figur 3-1 viser de menu-dele, hvor man kan ændre forgrundsfarve, skrifttype og størrelse. Det første du nu kan prøve er at få en anden baggrundsfarve. Markér de felter, der skal ændres. Det gør du ved at finde det første felt (her B1), trykke venstre musetast ned og holde den nede mens musen flyttes videre hen til sidste felt (her E1). Slip venstre musetast, og klik derefter på højre musetast. Den menu der er vist på Figur 3-1 kommer nu frem. Vælg linjen "Formater celler" med pil ned, eller ved at klikke på den med venstremusen.

Figur 3-1. Formatering af celle i OpenOffice.org-regneark



Under fanebladet "Baggrund" på Figur 3-2 kan du nu selv vælge den baggrundsfarve du er tilfreds med.

Figur 3-2. Vælg baggrundsfarve for celler i OpenOffice.org-regneark



Frem til Figur 3-3 er nu indtastet navne i venstre kolonne (A-kolonnen), og de har fået anden baggrundsfarve som vist ovenfor. Der er indtastet tal i felterne B2 og ned til E4. I feltet B6 startes på noget nyt. Du skal nu udregne summen af tallene for "Januar->April" for de fire personer. Når man starter med at skrive lighedstegn =, så viser dette at der kommer en formel, og med =sum(B2:B5) fås summen af tallene mellem B2 og B5, dvs. B2+B3+B4+B5. Der hvor regnearket har sin reelle funktion, er at feltet B6 automatisk opdateres hvis man ændrer i en af felterne fra B2 til B5.

Figur 3-3. OpenOffice.org regneark

	A	B	C	D	E
1		Januar-marts	April-juni	Juli-September	Oktober-december
2	Hans	30	34	42	51
3	Peter	42	45	48	43
4	Jacob	10	65	71	63
5	Donald	23	25	31	25
6		=sum(B2:B5)			

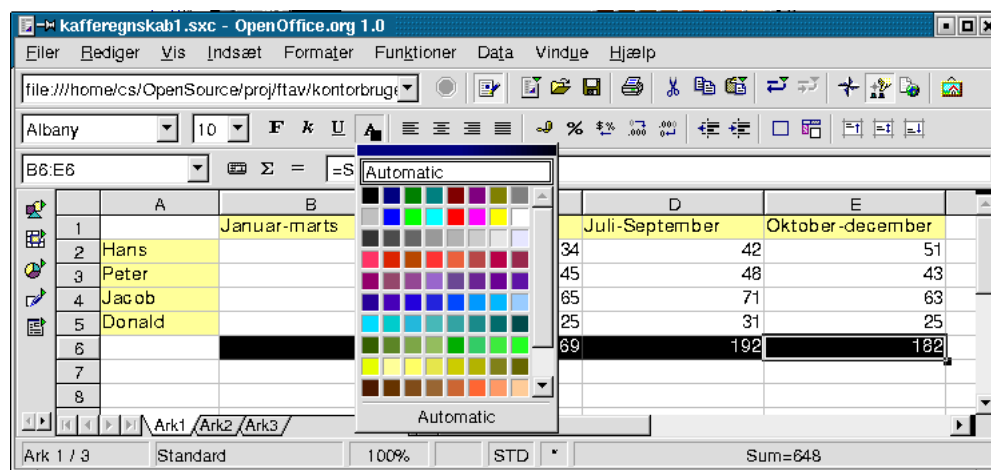
Lad os nu tilsvarende få udregnet summer for de andre kvartaler. Man kunne manuelt i C6 skrive =sum(C2:C5) osv., men der er en lettere fremgangsmåde, idet man kan kopiere feltet B6 til C6, D6 og E6. Klik først på feltet B6 så det bliver markeret. Tryk derefter på CTRL+C (det betyder, at du skal holde tasten CTRL nede og trykke på C). Nu har du en kopi af feltet B6's indhold, som du kan lægge ud i felterne C6..E6 på denne måde: Markér felt C6 med venstremusen, og holde venstre museknop nede mens musen flyttes mod højre, indtil du er henne i felt E6. Du skal nu have markeret tre felter - se figur Figur 3-4. Tryk derefter CTRL+V, og du har kopieret formelen til de markerede felter. Det er ikke en helt almindelig kopi, der er sket. De bogstaver der har med kolonnen (her B) at gøre er blevet rettet, så de rammer den nye kolonne. Klik på E6 og se i formelfeltet (den røde ramme i figur Figur 3-1) at formelen er kopieret men ændret til =sum(E2:E5) .

Figur 3-4. OpenOffice.org regneark

	A	B	C	D	E
1		Januar-marts	April-juni	Juli-September	Oktober-december
2	Hans	30	34	42	51
3	Peter	42	45	48	43
4	Jacob	10	65	71	63
5	Donald	23	25	31	25
6		105	169	192	182

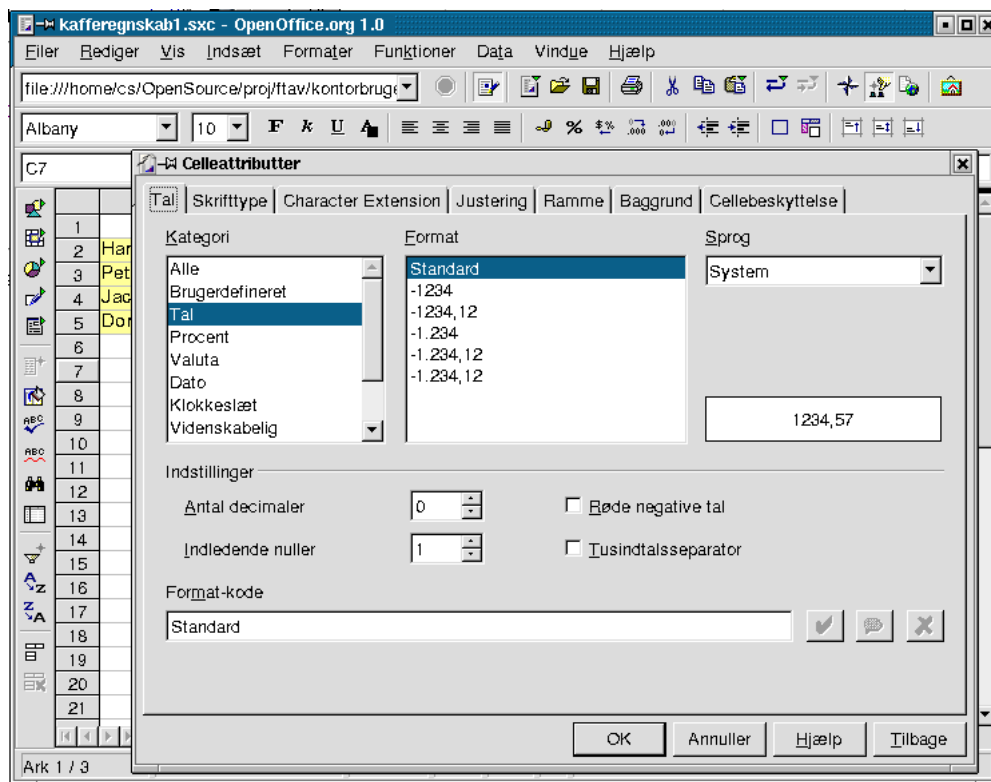
Nu markeres felterne B6-E6 for at give den ny forgrundsfarve. Tryk nu på knappen Figur 3-5 og en menu med forgrundsfarver kommer frem.

Figur 3-5. OpenOffice.org regneark



Dernæst kan du prøve at få flere eller færre decimaler i felterne B6-E6. I eksemplet er der kun heltal, men for et regnskab er det nødvendigt at kunne styre antal decimaler. Se Figur 3-6. Enten kan du direkte ved den lille ellipse tilføje eller fjerne decimaler med de to viste knapper, men du også få lidt mere kontrol over det ved at trykke på højre musetast (du skal stadig have markeret de fire felter) og tage fanebladet "Tal" som vist på Figur 3-6 ved den røde firkant. Under format midt i kassen vælges f.eks. to decimaler eller heltal.

Figur 3-6. Ændr talformat i OpenOffice.org



Nu skal du videre til at udregne gennemsnit (middelværdi) over de fire personer for hver af de fire kvartaler. Gennemsnit er som bekendt summen af tallene divideret med antallet af tal. I feltet B7 skriver du derfor $=\text{SUM}(B2:B5) / \text{RÆKKER}(B2:B5)$. Funktionen `RÆKKER` giver antallet af rækker i intervallet (B2:B5) (i den danske udgave kan du ikke skrive `ROWS(B2:B5)`, da det kun er muligt at indtaste formler i det sprog man har valgt. Dette er dog ved at blive rettet, så engelsk altid kan bruges).

Du kunne også direkte få en middelværdi med samme resultat ved blot at skrive $=\text{MIDDEL}(B2:B5)$ (eng. $=\text{AVERAGE}(B2:B5)$), men det er en anden sag. Der er mange formler i OpenOffice.org, som alle findes i menuen "Indsæt" -> "Funktion..." (CTRL+F2).

Figur 3-7. Formel i OpenOffice.org-regneark

The screenshot shows a spreadsheet window titled 'kafferegnskab1.sxc - OpenOffice.org 1.0'. The spreadsheet has columns A through E and rows 1 through 21. The data is as follows:

	A	B	C	D	E
1		Januar-marts	April-juni	Juli-September	Oktober-december
2	Hans	30	34	42	51
3	Peter	42	45	48	43
4	Jacob	10	65	71	63
5	Donald	23	25	31	25
6		105	169	192	182
7		42			
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

The formula bar shows the formula for cell B7: `=MIDDEL(B2:B6)`. The status bar at the bottom indicates 'Ark 1 / 3', 'Standard', '100%', 'STD', and 'Sum=42'.

Endelig kopierer du formelen til de næste kvartaler ved at trykke CTRL+C når feltet B7 er markeret og efter du har markeret C7-E7 kan du trykke CTRL+V.

Figur 3-8. OpenOffice.org regneark

The screenshot shows a spreadsheet window titled 'kafferegnskab1.xlsx - OpenOffice.org 1.0'. The spreadsheet has columns A through E and rows 1 through 8. The data is as follows:

	A	B	C	D	E
1		Januar-marts	April-juni	Juli-September	Oktober-december
2	Hans	30	34	42	51
3	Peter	42	45	48	43
4	Jacob	10	65	71	63
5	Donald	23	25	31	25
6		105	169	192	182
7		42	68	77	73
8					

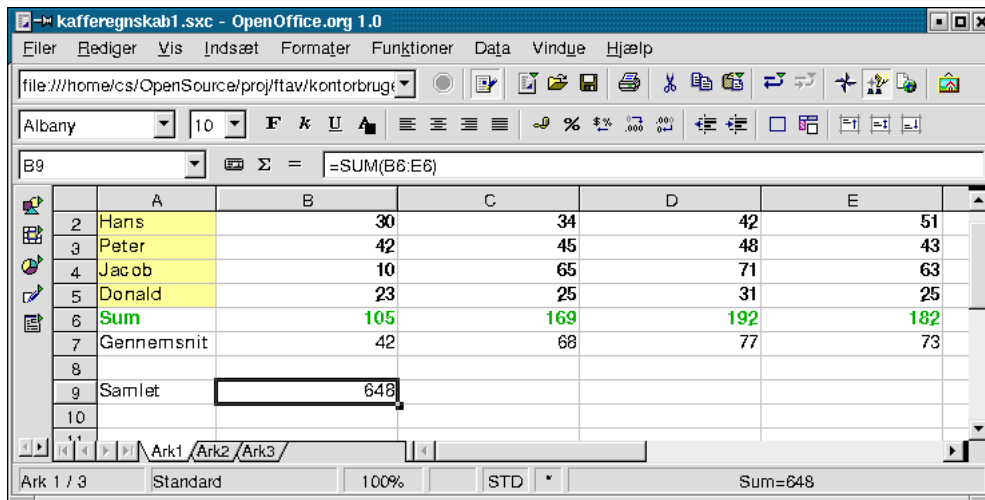
The formula bar shows the formula `=MIDDEL(E2:E6)`. The status bar at the bottom indicates 'Sum=217'.

Sæt teksten "Samlet" ind i feltet A9, og klik derefter på feltet B9. Her indsætter du formelen `=SUM(B6:E6)`, altså summen af de fire sumfelter i række 6. Uanset hvilke af felterne i området B2 .. E5 du ændrer i, vil regnearket nu først beregne nye sum-værdier i række 6, og lægge disse resultater sammen i feltet B9.

Med et regneark, kan man således have formler, der afhænger af resultatet af andre formler. Det er programmets opgave at finde ud af, i hvilken rækkefølge tingene skal beregnes. Havde det hele været rykket et par linjer ned, kunne gennemsnitsfelterne og totalfeltet for den sags skyld have stået øverst i arket, da beregningerne ville give de samme resultater. Efterprøv ved at sætte formelen `=SUM(B6:E6)` ind i feltet A1 (som så ikke længere skal være sort, men f.eks. rødt med hvid skrift).

Tip: En formel til at finde minimum hedder `=MIN()` og tilsvarende anvendes `=MAKS()` (eng. `=MAX()`) til at finde maksimum.

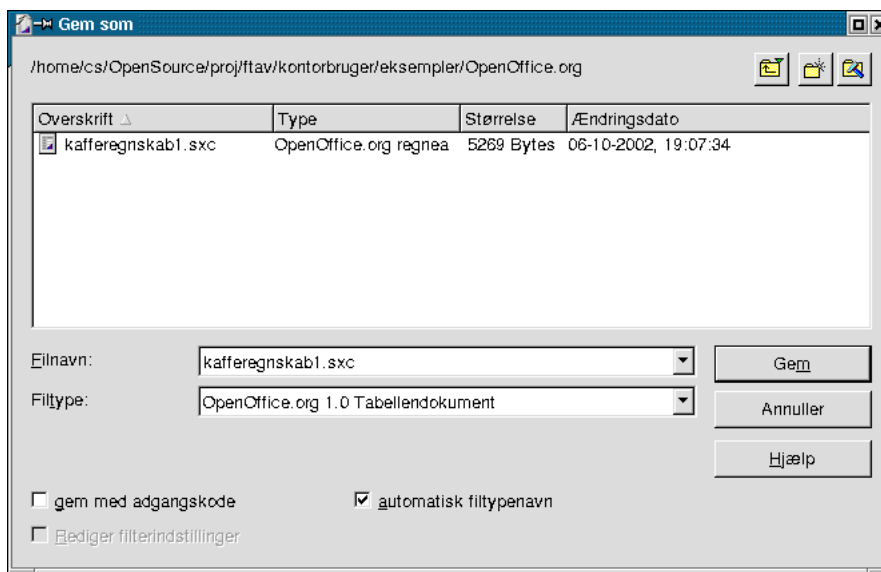
Figur 3-9. Kopiering af celler i OpenOffice.org-regneark



Nu har du prøvet at opstille dit første regneark. Det skal nu gemmes. Tryk på menuen "Filer"->"Gem som".

I det næste vindue skal du nu under filnavn vælge et sigende navn, f.eks. kafferegnskab.

Figur 3-10. Gem regneark i OpenOffice.org regneark



Vil du afslutte nu kan du igen vælge menuen "Filer" og derefter tage "Afslut".

3.2. 3D-regneark

Regneark er en meget praktisk ting, og dette er et eksempel på praktisk brug deraf. Det kan nævnes at OpenOffice.org understøtter "Ark", som du kan se på figurerne nede i billederne - se den røde markering på Figur 3-11.

Har du flere end ét aktivt ark kaldes dette et 3D-regneark. Der er en måde at have flere regneark koblet sammen i samme fil, f.eks. regnskab for forskellige år, personer eller konti. Du klikker på Ark-nummeret for at få det frem og med højre musetast kan du finde en omdøb-funktion så arket få et andet navn.

På Figur 3-11 er vist hvordan vores første regneark på "Ark 1" er blevet kaldt "År 1999" og på "Ark 2", der nu er omdøbt til "År 2000" er der indsat et tilsvarende regneark, blot med tal for år 2000. På ark 3, som er omdøbt "Total" kan vi nu regne videre med tal fra de to foregående ark.

Skal du bruge felt B9 fra år 1999 skriver du ='År 1999'.B9. Tilsvarende kan felt B9 (en tilsvarende sum) fra år 2000 hentes på det andet ark som ='År 2000'.B9. Grunden til at du skal have pinger rundt om ark-navnene År 1999 og År 2000 er at OpenOffice.org skal hjælpes lidt når der anvendes mellemrum eller danske bogstaver.

Endelig skal det nævnes at du på det første ark kunne have Total-arket og det andet og tredje ark som hhv. År1999 og År 2000. Arkene kan have referencer til hinanden på kryds og tværs uafhængig af rækkefølge, blot der ikke er logiske fejl, hvor to felter afhænger af hinanden.

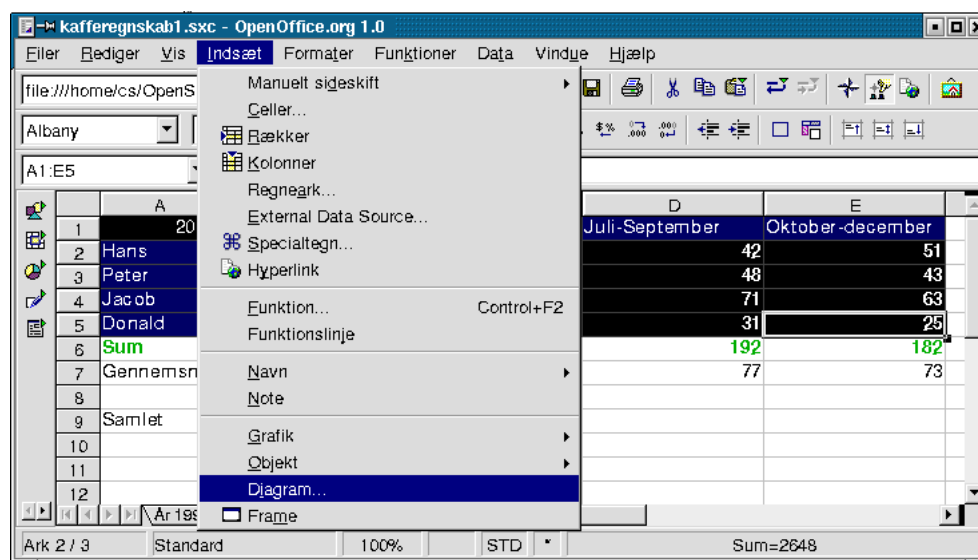
Figur 3-11. Totaler fra to ark i OpenOffice.org-regneark

	A	B	C	D	E	F	G
1	Total år 1999	Total år 2000	Total for alle år				
2	651	648	1299				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

3.3. Grafer af tal i OpenOffice.org

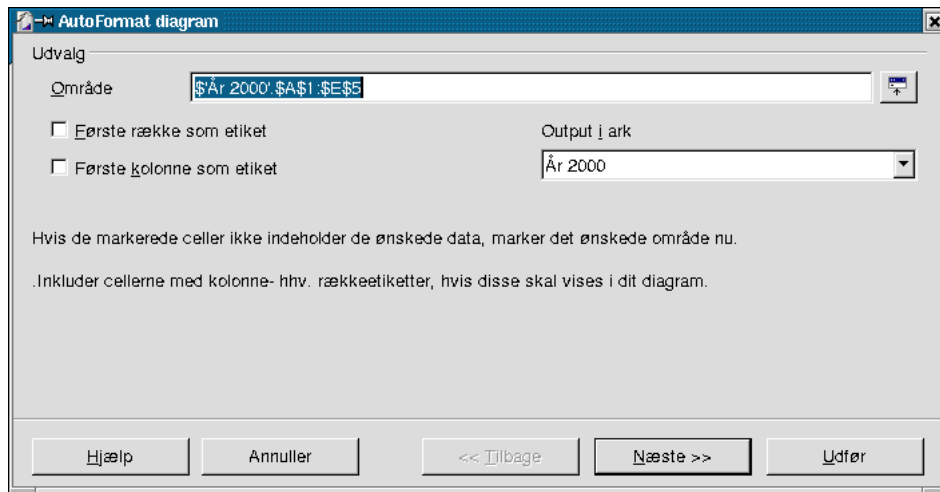
Her skal det nu vises hvordan man fremstiller grafer af tal i regnearksdelen af OpenOffice.org. Eksemplet anvender tal fra arket År 2000 i forrige eksempel. Det første du skal gøre er at markere det område du vil have lavet en graf ud fra. Vælg feltet A1 og marker ned til E5. Du har nu de fire kvartaler for de fire personer samt navnene på personerne og kvartalsnavne. Vælg som vist på Figur 3-12 "Indsæt"->"Diagram...".

Figur 3-12. Fremstil graf i OpenOffice.org-regneark



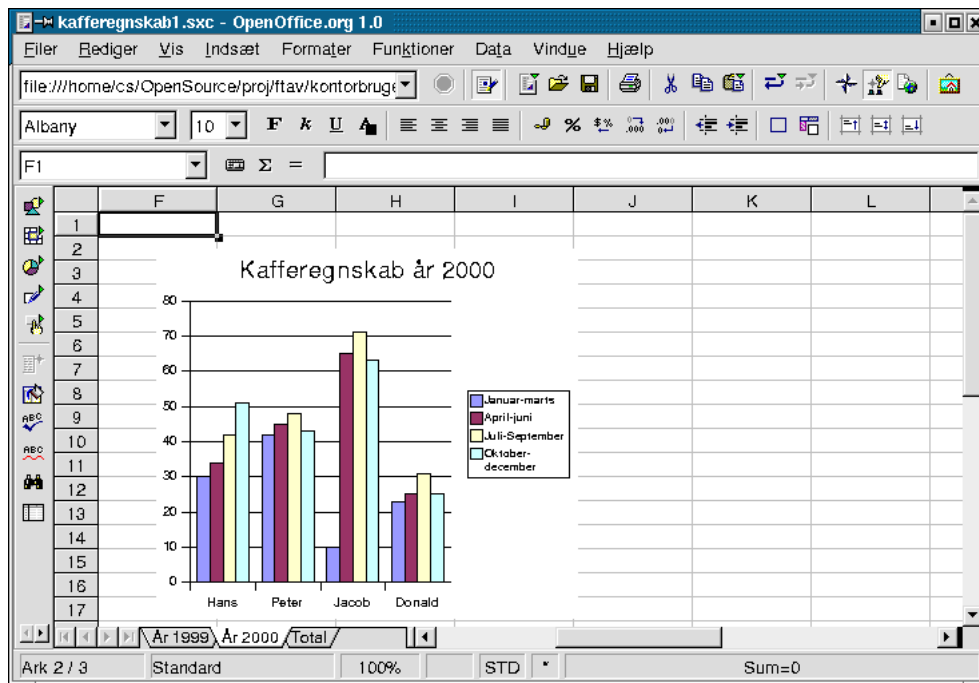
Som vist på Figur 3-13 er der i feltet "Område" allerede valgt et dataområde der skal laves grafer ud fra. Ser man nærmere på hvad der står kan man godt se at det er noget med arket År 2000 og felterne mellem A1 og E5. Bemærk afkrydsningen i felterne "Første række som etiket" og "Første kolonne som etiket", dvs. at række 1 og kolonne A opfattes som tekster til akser. Du kan her trykke "Næste" hvis du vil vælge graf-type eller hvis du vil have den første og bedste graf-type tryk blot "Udfør".

Figur 3-13. OpenOffice.org regneark



Grafen indsættes til højre for tallene i regnearket. På Figur 3-13 kan man se grafen i kolonne F og fremefter. Man kan se kvartals-inddelingerne og personernes tal grafisk på denne måde, og det fordelagtige er at grafen automatisk opdateres, hvis nogle af tallene i felterne fra A1 til E5 ændres.

Figur 3-14. Graf i OpenOffice.org-regneark



3.4. Diverse små smarte ting i regnearksdelen af OpenOffice.org

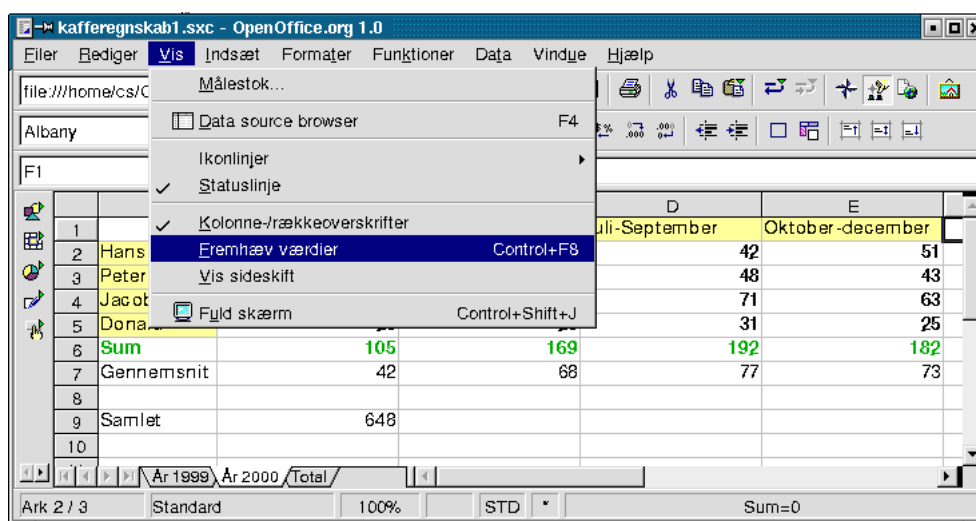
I dette afsnit kommer der et par gode råd om nyttige små-funktioner i regnearksdelen af OpenOffice.org.

3.4.1. Skelne værdier og formler

En ting som nogen vil synes er irriterende, er at man ikke kan se forskel på formler og værdier i et regneark. Hvis man lige kommer til at indskrive en værdi i et formel-felt kan ulykken være stor.

Dette problem kan klares ved at man vælger det område der skal farves svarende til indhold. Vælg derefter "Vis"->"Fremhæv værdier" (Ctrl+F8). Som vist på Figur 3-15 og Figur 3-16 bliver tal nu blå og formler grønne. Dette kan være meget praktisk.

Figur 3-15. Fremhæv værdier i OpenOffice.org-regneark



Figur 3-16. Viser værdier fremhævet i OpenOffice.org-regneark

The screenshot shows an OpenOffice.org 1.0 spreadsheet window titled 'kafferegnskab1.sxc'. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E
1	År 2000	Januar-marts	April-juni	Juli-September	Oktober-december
2	Hans	30	34	42	51
3	Peter	42	45	48	43
4	Jacob	10	65	71	63
5	Donald	23	25	31	25
6	Sum	105	169	192	182
7	Gennemsnit	42	68	77	73
8					
9	Samlet	648			
10					

The cell containing '42' in row 2, column D is highlighted with a black border. The status bar at the bottom shows 'Sum=42'.

3.4.2. Noter

Det kan være meget rart at koble en lille note ind på et felt, så man husker en bemærkning, en begrænsning i udregningen eller tilsvarende.

Til dette har OpenOffice.org en note-funktion, der kaldes frem med "Indsæt"->"Note". Selve teksten indskrives i det gule felt som vist på Figur 3-17. Selve feltet har nu et diskret rødt mærke i øverste højre hjørne som tegn på at der er en note. Hvis musen bevæges hen over feltet vises noten midlertidigt - alternativt kan noten vises mere permanent ved at markere feltet og trykke højre musetast ned og i menuen vælge fluebenet til på "Vis Note".

Figur 3-17. Celle-note i OpenOffice.org-regneark

The screenshot shows an OpenOffice.org spreadsheet window titled "kafferegnskab1.sxc". The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E
1	År 2000	Januar-marts	April-juni	Juli-September	Oktober-december
2	Hans	30	34	42	51
3	Peter	42	45	48	43
4	Jacob	10	65	71	63
5	Donald	23	25	31	25
6	Sum	105		192	182
7	Gennemsnit	42		77	73
8					
9	Samlet	648			
10					

A cell note is displayed over the 'Sum' row, containing the text: "Dette er summen over hele år 2000". The formula bar shows the formula for cell B9: `=SUM(B6:E6)`.

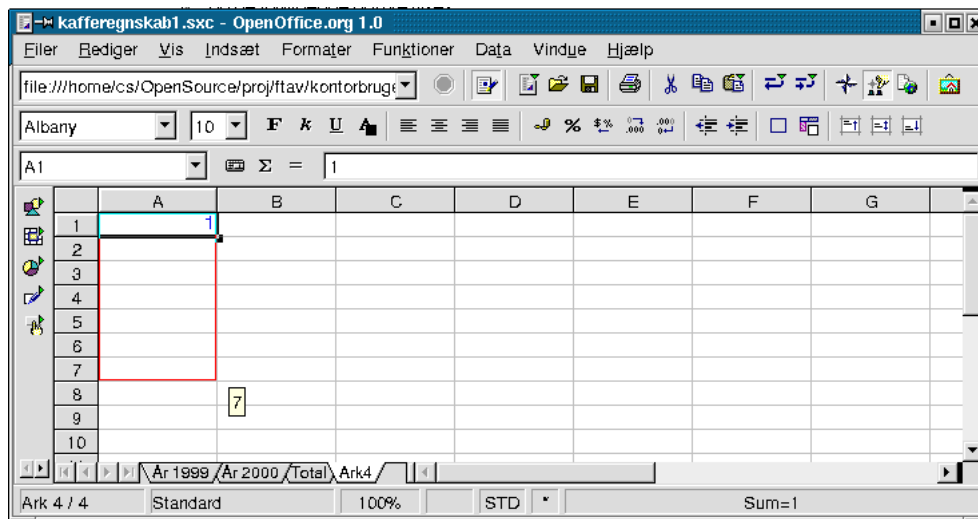
3.4.3. Nem liste af fortløbende numre

En trist øvelse er at skulle skrive en række eller søjle af indeks-numre eller måneder. Hvis man f.eks. skal have en søjle med numrene fra 1 til 200, så skal der ikke meget til at man får lavet en fejl.

OpenOffice.org har en meget anvendelig funktion til at hjælpe. Skriv den første værdi i det første felt og marker feltet. I nederste højre hjørne af feltet kommer en ekstra lille forhøjning frem, som man kan trække i - dette er vist på Figur 3-18 ved pilen. Træk nu ned eller hen til det sidste felt er fremkommet, mens højre musetast holdes nede. Der vises løbende i et lille gult felt, hvad der er værdien af sidste felt. Slip nu musetasten og de fortløbende numre vises.

Tip: Samme trick virker også med at skrive f.eks. "Mandag" og hive resten af ugedagene. Tilsvarende med månedsnavne. Det er elegant!

Figur 3-18. Fortløbende numre i OpenOffice.org-regneark



3.5. Videre med OpenOffice.org regneark

Hvis du vil vide mere om regnearksdelen af StarOffice/OpenOffice.org, så er der en del inspiration at hente i "StarOffice for alle" af Helle Frederiksen, forlaget IDG.

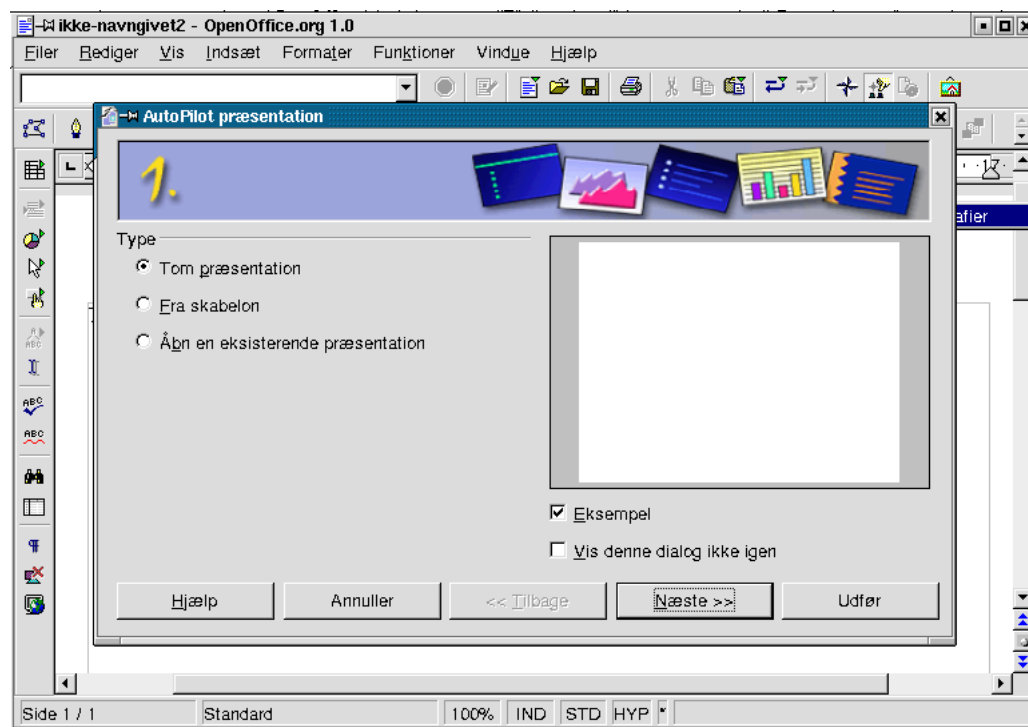
Kapitel 4. Præsentationer med OpenOffice.org

Det er ret nemt at lave præsentationer i OpenOffice.org. Vælg i menuen "Filer" punktet "Ny(t)" - "Presentation". Det er her et glimrende værktøj, og man kan endda læse og skrive Microsoft PowerPoint-filer med OpenOffice.org.

4.1. Start af en præsentation

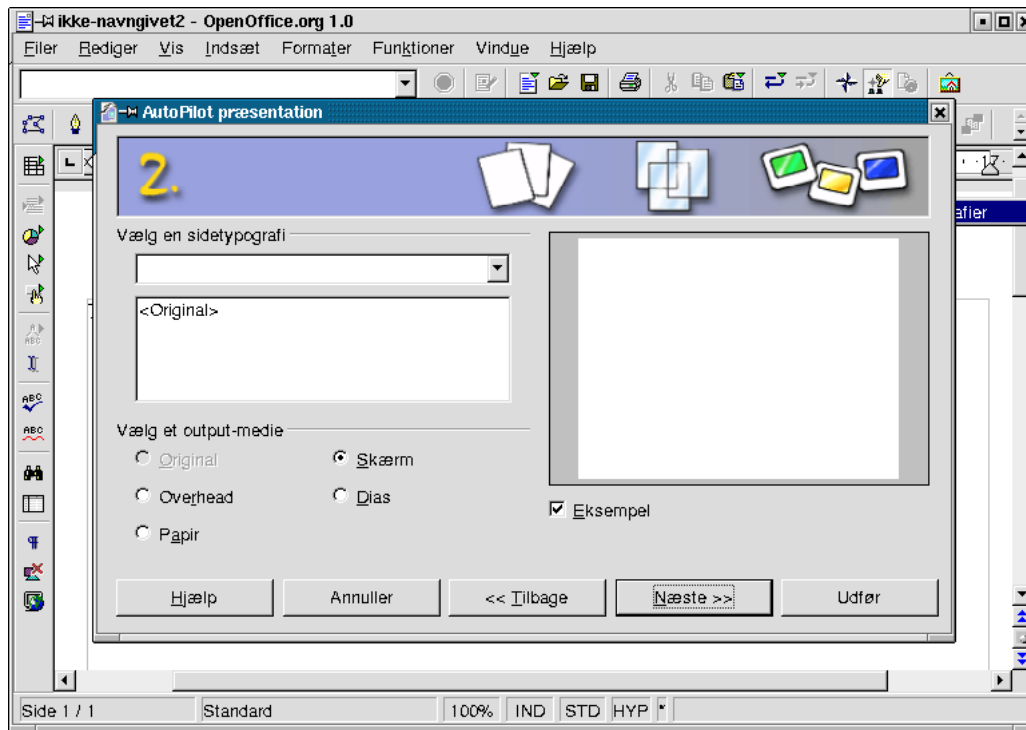
Du får nu en menu op, hvor du kan vælge at starte en præsentation på ny (Tom præsentation), ud fra en skabelon (som ikke kan anvendes i indeværende udgave, medmindre du selv har lagt en skabelon ind) og den sidste mulighed er at starte en præsentation ud fra en allerede eksisterende præsentation. Vi vælger den første mulighed.

Figur 4-1. Start på en præsentation



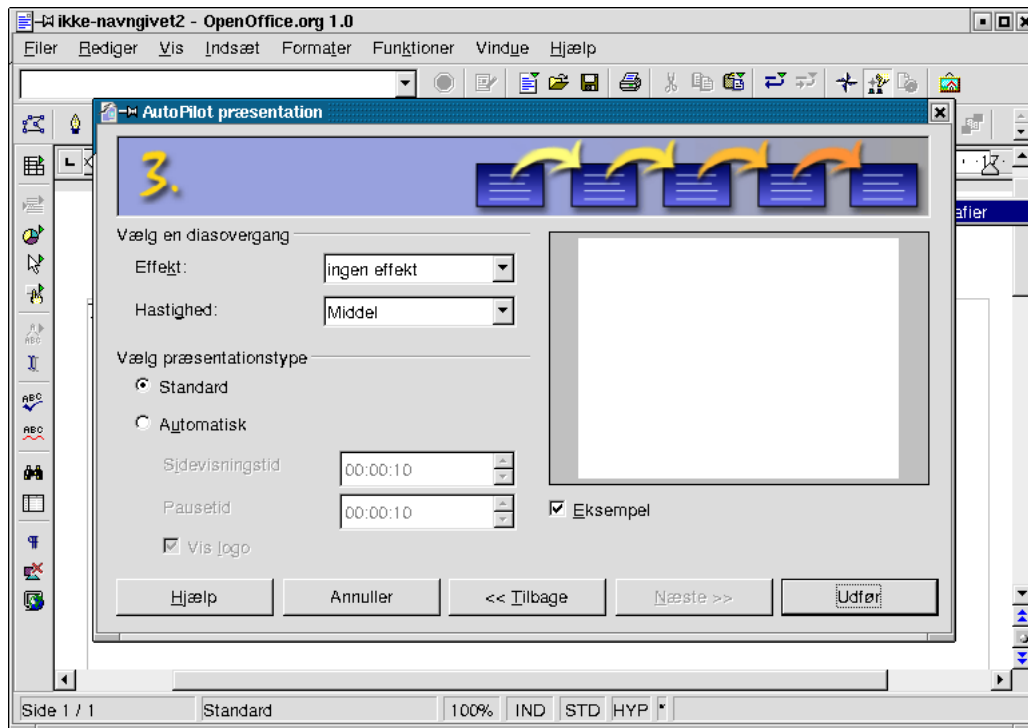
Derefter skulle vi kunne vælge mellem en række typer af design - men der er endnu ikke kommet nogen til OpenOffice.org endnu. I samme menu er der mulighed for at vælge mellem en præsentation til overhead, papir-format, skærm eller dias. Det er reelt forholdet mellem bredde og højde der ændres. Tryk på "Næste" når du er tilfreds.

Figur 4-2. Valg af layout



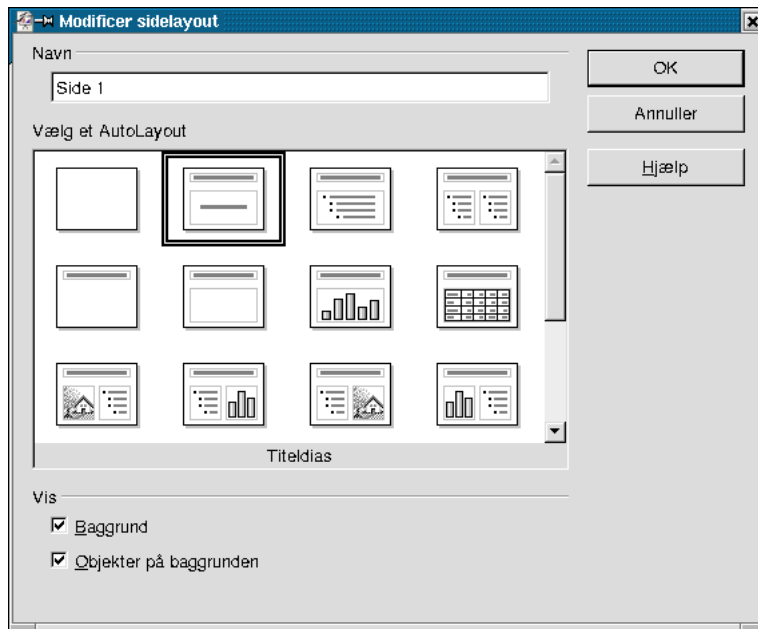
I næste menu kan du vælge om der skal være nogen effekt når man skifter mellem to sider. Man kan få en glidende overgang fra en vilkårlig kant. Har du en langsom computer, så kan det tilrådes at fravælge de mest smarte ting. Det koster meget processor-kraft. Tryk "Udfør" når du er færdig.

Figur 4-3. Valg af effekt ved slideovergang



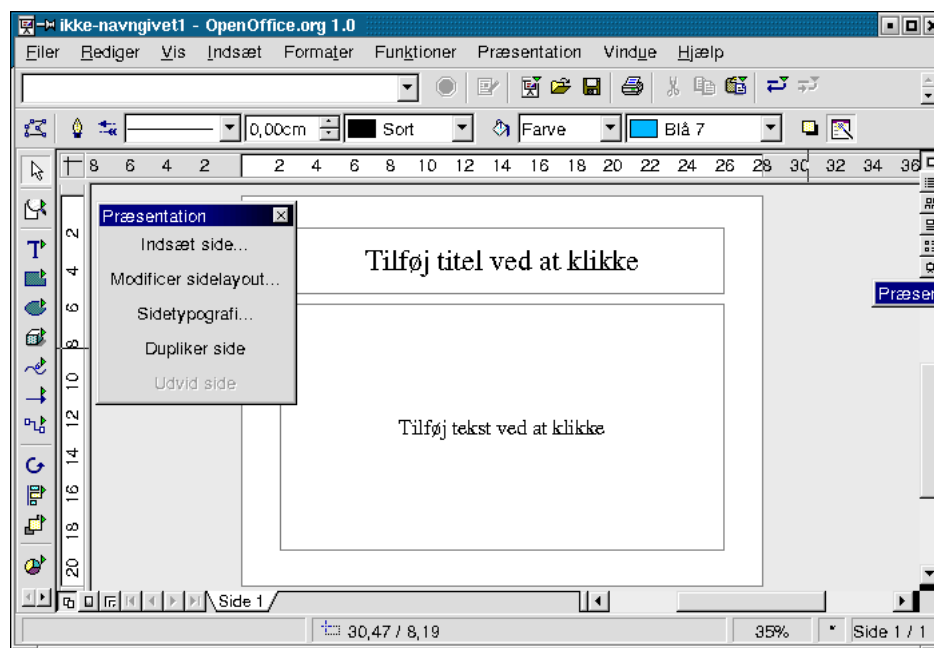
I næste menu ser du hvad der skal vælges for hver side der skal udarbejdes. Man kan vælge mellem (fra øverste venstre hjørne og mod højre, derefter nedad) en blank side (uden tekst), en simpel overskrift, en overskrift og en tekstboks osv.

Figur 4-4. Valg af sidetype



Bemærk den midterste mulighed i anden række på den følgende figur. Denne "punkt-mulighed" er meget anvendt til "PowerPoint"-præsentationer. Dette gøres nu. Bemærk at du kan vælge navne til de enkelte sider i toppen af menuen. Vælg til sidst OK. Nu kommer den første præsentationsside frem med to rammer. Der er en vejledningstekst, som viser hvor man skal trykke for at taste tekst ind. Teksten forsvinder, når du begynder at skrive din tekst ind.

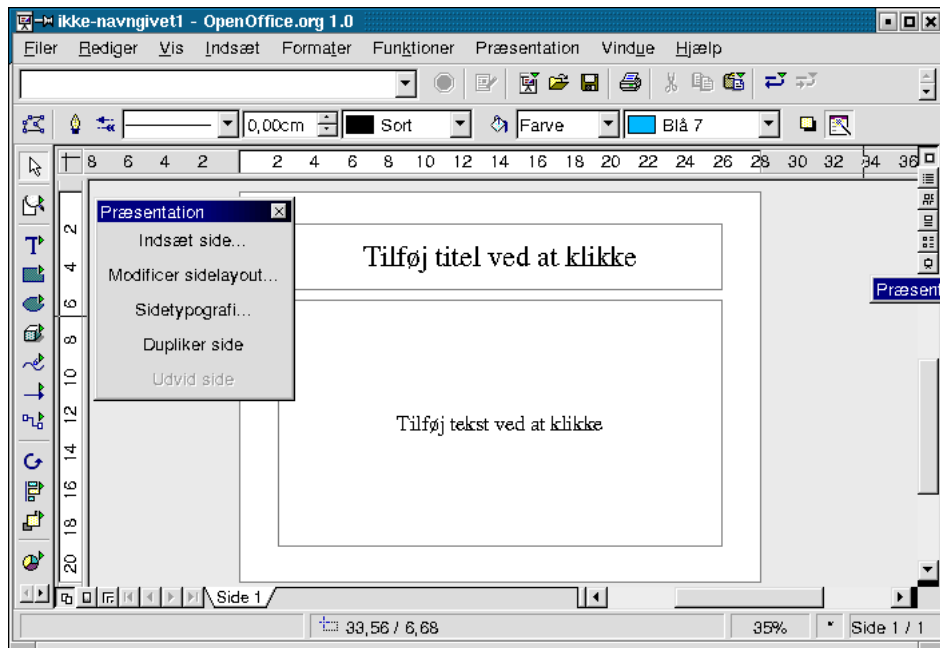
Figur 4-5. Så er det bare at skrive teksten til siden



På det følgende billede er flere menu-dele rammet ind med rød. I venstre side er øverst en pil, som anvendes til igen at få en pegepil så man kan vælge elementer på siden - hvis man f.eks. er i gang med at tegne og skal tilbage er denne vigtig at kende. I venstre-menuen findes mulighed for at lave tekstbokse (det lille ikon med T'et), geometriske figurer, kurver, linjer og forbindelseslinjer. Bemærk at man kan trykke på hver af de små ikoner og holde musen nede mens den bevæges i retning af den lille trekantede pil (mod højre) - da vil flere muligheder komme frem.

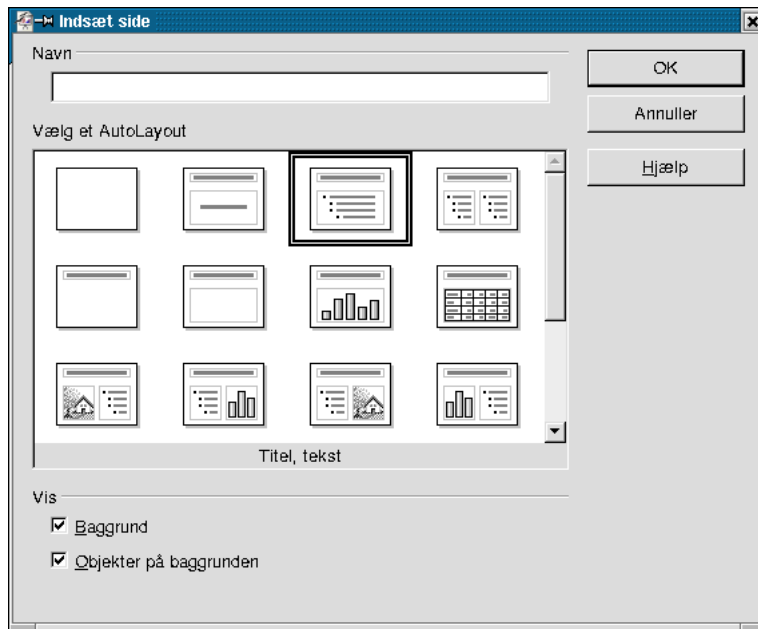
I topmenuen rammet ind med rødt kan man fra venstre rette linjetype (fra fast til stiple osv.), linjetykkelse, linjefarve, udfyldningsfarve og type. I højre menu (med rødt) finder man knapper, der vælger mellem at se nuværende side, den rå tekst fra siderne, overblik over alle præsentationssiderne (smart hvis man skal flytte rundt på siderne), siden med noter (man kan også tilføje noter til eget brug for hver præsentationsside).

Figur 4-6. I venste og højre side, samt i top er der vigtige menuer.



Når man har skrevet overskrift og et par linjer tekst kan man indsætte den næste præsentationsside ved at vælge "Insert" -> "Slide"

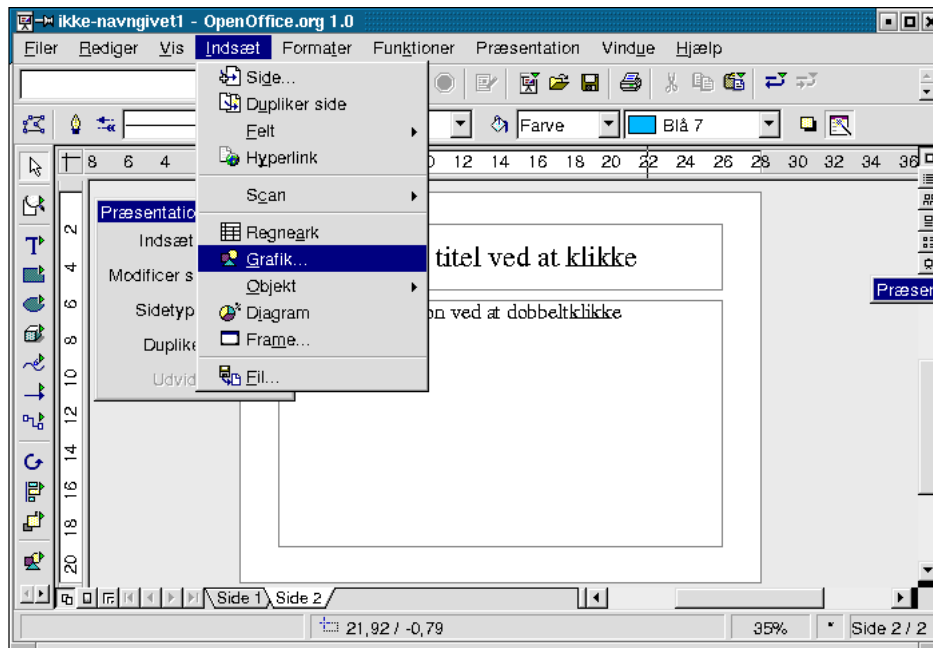
Figur 4-7. Indsæt en ekstra side i præsentationen.



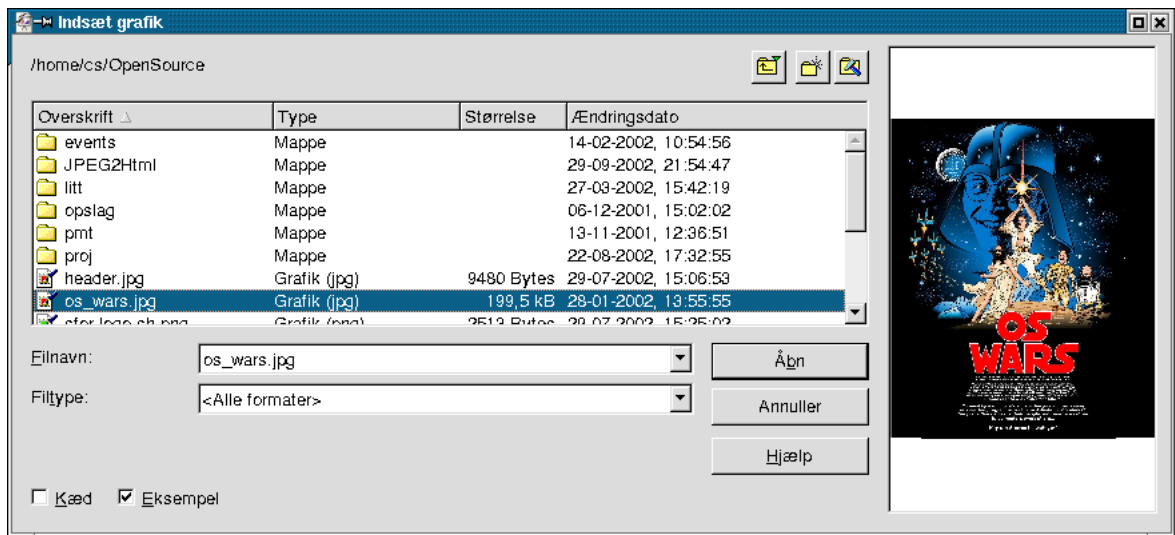
4.2. Indsætte grafik i præsentationen

Vil man indsætte billeder er det også muligt. Tryk "Indsæt"->"Grafik..."->"Fra fil..". Vælg nu grafikfilen, der ønskes indsat. Bemærk ikonerne i toppen af vinduet, som anvendes til at flytte til andre kataloger. Højre knap kan gå til stedet, du har dine dokumenter, og den anden knap fra højre går et niveau op.

Figur 4-8. Indsæt et billede fra en fil.

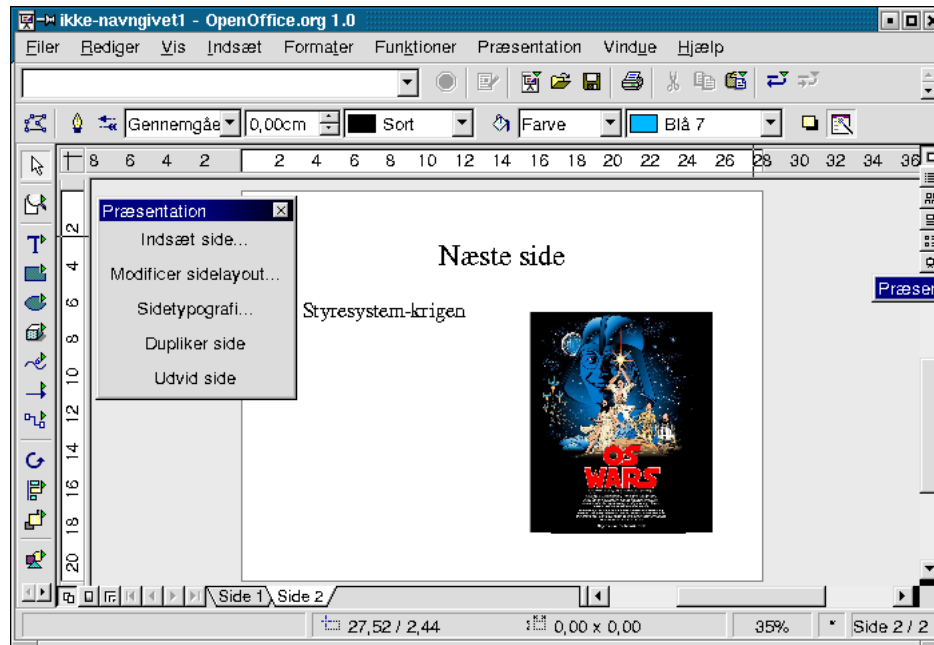


Figur 4-9. Vælg i denne næste menu hvilken fil det skal indsættes.



Bemærk, at hvert billede der er blevet indsat på præsentationssiden får otte grønne markeringer (fire i hjørnerne og fire midt på hver side) som anvendes til at ændre størrelsen på billedet. Tryk på "Shift" når du ændrer størrelse hvis forhold mellem højre og bredde skal bibeholdes.

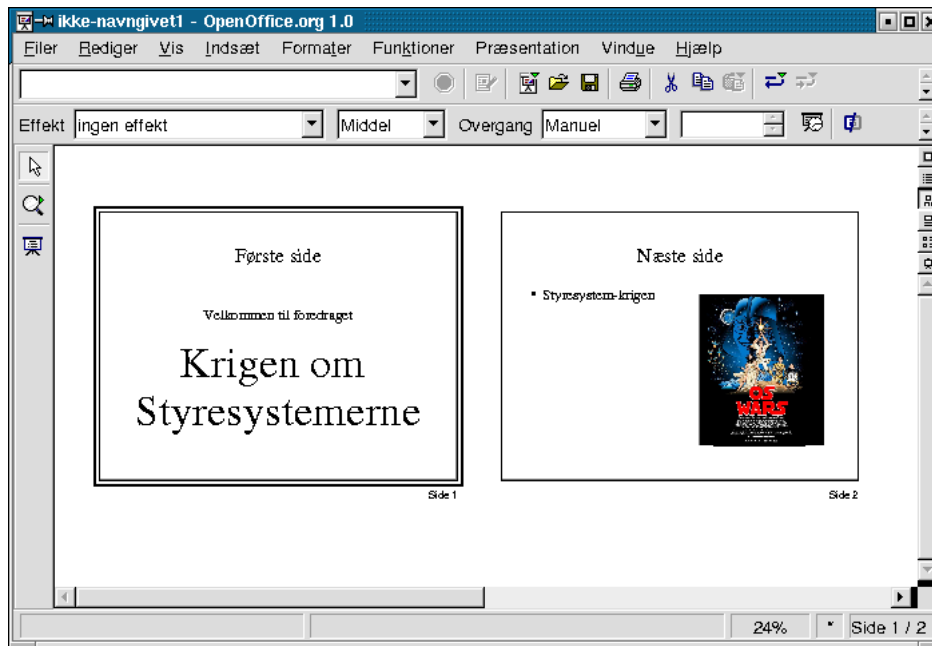
Figur 4-10. Figuren er indsat. Du kan nu flytte og skalere figuren.



4.3. Få overblik over præsentationen

Når man har lavet alle præsentationssiderne skal man ofte lige have et overblik over præsentationen. På det følgende billede er der trykket på den lille knap i højre side med fire firkanter (markeret med rødt). Ved at trykke på en præsentationsside og holde venstre musetast nede kan man nu flytte siden til at andet sted i præsentationen. I den anden markerede menu ovenfor kan du vælge hvor mange sider man maksimalt skal se vist i dette overblik. Flere sider medfører dårligere opløsning, men bedre overblik.

Figur 4-11. Få overblikket over din præsentation



4.4. Fælles ændring af baggrund, skrifttyper og farver

På det næste billede er markeret en menuknap nede til venstre. Den knap giver dig mulighed for at ændre baggrundsgrafik for hele præsentationen eller tekst-farverne i præsentationen. Når du er tilfreds så returner ved at trykke på knappen lige til venstre for den markerede knap (den med de to forskudte ark).

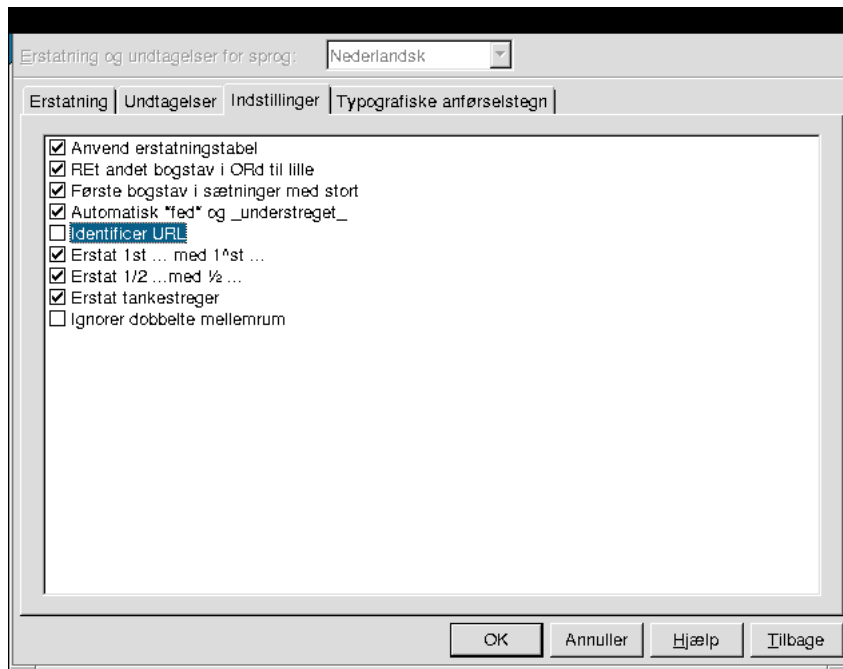
Vil du ændre skrift-farver på overskriften for alle siderne i præsentationen, så kan dette gøres side for side, men det er mere elegant at gøre det her ved blot at markere overskriften, vælge skrift-farve i menuen over denne side, så det ændres i hele præsentationen.

Figur 4-12. Her kan baggrundbillede og farver for siderne vælges.



En ting man ofte kan blive meget irriteret over, er at OpenOffice.org selv detekterer en URL og sætter den i en anden farve end resten af teksten (også endda understregning). Dette kan man undgå ved at vælge menuen "Funktioner"->"Autokorrektur" (eng. "Tools"->"Autocorrect") - der kommer nu et vindue op hvor man vælger fanebladet "Indstilling" (eng. "Options") og her kan man fjerne krydset ud for "identificer URL". Dette er vist på de næste figurer

Figur 4-13. Ændring så en URL ikke identificeres som anden type



4.5. Kør præsentationen

I menupunktet "Præsentation"->"Præsentation" (eng. "Diasshow"->"Diasshow") startes præsentationen eller også med CTRL+F2. Man kan bladre frem med venstre muse-tast, mellemrum, retur, højre-pil eller "Page Down"-knappen. Vil man bladre tilbage med højre musetast, venstre-pil eller "Page Up"-knappen.

Hvis man under præsentationen har brug for at hoppe til en helt anden side, så kan man trykke F5. Dette bringer en menu op under præsentationen, hvor man kan vælge i en sideoversigt. Fjern denne menu igen ved at trykke på F5. Man kan dog også hoppe direkte til en bestemt side ved at indtaste sidenummeret efterfulgt af retur.

4.6. Videre med Impress (OpenOffice.org)

Hvis du vil vide mere om præsentationsprogrammet i StarOffice/OpenOffice.org, så er der en del inspiration at hente i "StarOffice for alle" af Helle Frederiksen, forlaget IDG.

Kapitel 5. Websurf og filhåndtering

Næsten alle har brug for at surfe på internettet efter informationer eller for at læse post. Der er flere gode browsere, og vi har her valgt at beskrive den indbyggede KDE-browser Konqueror, da denne er hurtig og ikke bruger voldsomt mange systemressourcer. Samme program kan endda også håndtere filer, f.eks. kopiere og flytte meget enkelt. Dette ser vi nærmere på i dette kapitel.

5.1. Konqueror

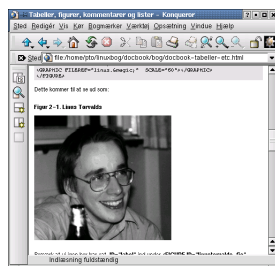
På figur Figur 5-2 er Konqueror vist som webbrowser, men den kan også bruges til at bladre i filer på din egen maskine. Blandt Konquerors fordele kan nævnes at den er hurtig samtidig med at den kan håndtere de nyeste standarder for sideopsætning og dynamiske sider (CSS2 og JavaScript).

Figur 5-1. Konqueror startes fra menupanelet



Konqueror startes op via menupanelet i KDE nederst - se pilen på Figur 5-1. Du kan også starte Konqueror via KDE-ikonet i nederste venstre hjørne "[Internet]->[Konqueror Netsøger]". KDE-ikonet kan ses i venstre side af Figur 5-1.

Figur 5-2. Konqueror



På Figur 5-3 er vist de vigtigste dele af knapperne, som vi skal se lidt nærmere på. Bogstaverne i det følgende er vist på figuren.

Figur 5-3. De vigtigste funktioner i Konqueror



- A: Tryk her på den sorte knap for at slette indholdet af felt I.
- B: Her kan du få en filtræversigt frem (eller gemme den). Du kan sammenligne Figur 5-5 og Figur 5-6 og bemærke filtræet i venstre side.
- C: De tre knapper anvendes til at bladre frem og tilbage i de hjemmesider, som har været besøgt. Op-knappen bruges til at komme op i katalog-niveau.
- D: Brug denne knap hvis du vil søge efter filer på din harddisk (eller netværksdrev).
- E: Du kan lave horisontal eller vertikal split af skærmen - så du har to skærm-dele - med den sidste knap til højre kan du ophæve split af skærmen.
- F: Hjemmeknappen anvendes til at komme til dit hjemmekatalog og vise indholdet af dette (en filoversigt kommer frem).
- G: Har du indlæst en hjemmeside kan du trykke på knap G for at genindlæse siden.
- H: Er der problemer med at indlæse hjemmesiden (f.eks. fordi en server er nede), så tryk på knap H for at stoppe indlæsning af siden.
- I: Her kan man skrive en URL, dvs. adressen på den hjemmeside man ønsker indlæst. Man kan enten skrive `http://www.ft.dk` eller bare `www.ft.dk` for at få folketingets hjemmeside.

Skriver man et ord, f.eks. `folketinget` vil der automatisk blive søgt efter ordet i en af de største søgemaskiner på internettet (`http://www.google.com`). Man kan også fremtvinge en søgning ved at skrive `? folketinget`. Brug knap A til at slette felt I.

- J: Har man markeret tekst på hjemmesiden, kan man med de tre knapper med markering J klippe, kopiere og indsætte tekst. Funktionerne med at klippe og indsætte er ikke så relevante i praksis.
- K: Skal du udskrive på printer så anvend den venstre knap. Lige til højre for er en anden knap, der anvendes til at udskrive en ramme (engelsk: "frame") (ramme), hvis siden er ramme-opdelt.
-

L: Dette er en søge-funktion, hvor man kan søge efter et enkelt ord på hjemmesiden.

- M: Knappen med + forstørrelser den skrifttype, der er anvendt, mens den med forstørrelsesglas og - tilsvarende giver en mindre skrifttype. I dagligdagen er dette en rigtig god funktion, idet en del hjemmesider er lavet med alt for lille skrifttype. De fleste andre browsere har tilsvarende en mulighed

for at tvinge en større skrifttype, men denne mulighed vil typisk være begravet i menuer gemt langt væk - I Konqueror er funktionen hevet helt frem.

- N: Sikkerhed - her kan du se om siden er krypteret, dvs. en åben hængelås viser at der ikke anvendes krypteret adgang til hjemmesiden, og tilsvarende er en lukket hængelås tegn på at der krypteres med SSL (dvs. en sikker adgang). Dette er typisk et spørgsmål om du kan overføre f.eks. kreditkort-information - er der en åben hængelås så bør du *aldrig* overføre information om dig selv, såsom CPR-nummer, kreditkort-information eller sko-størrelse :-)

5.1.1. Konqueror viser også filer

På Figur 5-4 er vist hvordan Konqueror ser ud, når man har indtastet et katalog `file:/home/pto/in` (eller blot `/home/pto/in`) som katalog (kataloget `in` hos brugeren `pto`). `file:` er således valgfrit, men bruges til at vise, at det er filer, man vil se. På figuren vises at der er fem filer i kataloget. Filer vises i modsætning til Microsoft Explorer med fil-enderelser, og endelsen `.zip` og `.tgz` er pakkede arkiver, og vises med små bokse.

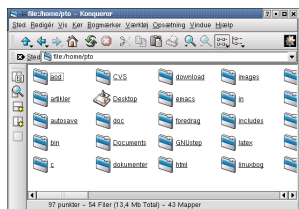
Tip: Du kan få vist et mikro-billede af indholdet af billeder, HTML-filer og tekstfiler, hvis du i menuen "Vis"->"Forhåndsvisning" vælger HTML-filer, billeder og Tekstfiler til.

Figur 5-4. Konqueror viser filer.



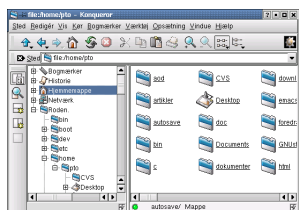
På Figur 5-5 er vist brugerens hjemmekatalog - dette fås når der trykkes på knappen med huset.

Figur 5-5. Konqueror viser filer i hjemmekataloget



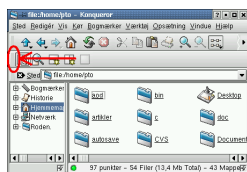
Tilsvarende hvis der trykkes på knappen med filtræ, så viser Figur 5-6 til venstre filtræet og til højre de filer, som er i det katalog, som vises i linjen med `file:/home/pto.`

Figur 5-6. Konqueror med filtræ



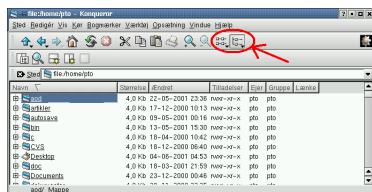
Man kan flytte rundt på menuerne med trykknapper - På Figur 5-7 er det indikeret at trykker man på de lodrette streger og holder venstre museknap nede kan man flytte linjen rundt efter behov.

Figur 5-7. Man kan flytte menuer ved at trykke her og flytte musen



Da vi skiftede over til at se på filer kom to nye knapper frem, vist indikeret på Figur 5-8. Den venstre skal illustrere ikoner side ved side og til højre er fil- og katalog-oversigt med mere detaljeret information. Netop den højre knap er blevet trykket ned på billedet og man kan se ejerskab, størrelser og rettigheder.

Figur 5-8. Man kan vælge mellem at se ikoner eller fuld detalje



Kapitel 6. Posthåndtering med KDE KMail

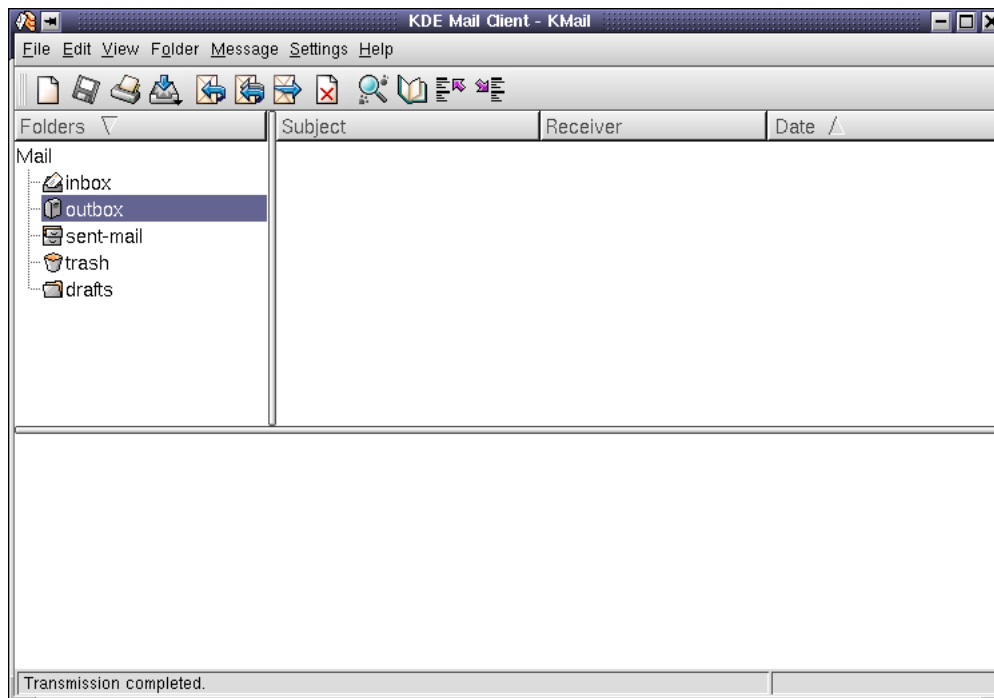
Når du først har fået din Linux-boks installeret, er der en række ting, som du helst skal kunne med det samme. Her er e-post nok noget af det første, som mange sætter op. Under Linux kan du vælge et antal af mail-klienter lige fra den tekstbaserede mutt til KMail, som er mail-klienten i det grafiske skrivebordsmiljø KDE. Hvis du kommer fra et Windows-miljø, er KMail et godt bud på en mail-klient.

I Afsnit A.2 kan du læse, hvordan du konfigurerer KMail til din mailkonto.

6.1. KMail

Når du installerer skrivebordsmiljøet KDE, bliver KMail automatisk også installeret. Du kan derfor starte KMail ved i KDE at vælge menuen "[Start Application]->[Internet]->[KMail]". Derefter vil du fremover kunne vælge KMail direkte fra menuen "[Start Application]". Du kan også starte KMail fra et terminalvindue ved blot at skrive "kmail" på kommandolinjen. KMail starter så op i et selvstændigt vindue.

Figur 6-1. Billede af KMail

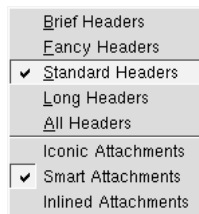


Funktionaliteten i KMail er ret intuitiv - især hvis du er vant til for eksempel MS Outlook.

I sektionen "Folders" skifter du mellem indgående og udgående e-post. Desuden er der en skraldespand, en udbakke samt foldere til dine udkast. Udbakken bruger du kun, hvis du vælger at dine breve ikke skal sendes med det samme. Hvis du i menulinjen klikker "Folder"->"Create", kan du selv oprette foldere, hvor du kan sortere din post. Når du har valgt folderen "inbox" kan du i feltet til højre se din indgående post. Den besked, som er markeret, vil blive vist i det store felt nederst. Hvis du vil læse en anden besked, klikker du blot på den, og den vil så blive vist i det nederste felt. Du kan også dobbeltklikke på et brev og få det åbnet i et selvstændigt vindue.

Du kan selv bestemme, hvor stor en del af forsendelsesoplysningerne i en besked, du vil se. Men du kan sikkert nøjes med at se emnefeltet samt afsender og modtager. Denne opsætning vælger du ved i menulinjen at klikke "View"->"Standard Headers".

Figur 6-2. Valg af headertype



Du bør dog alligevel bruge lidt tid på at se på dine beskeder med flere forsendelsesoplysninger. Disse oplysninger skal du for eksempel bruge, når du rapporterer spammail til for eksempel SpamCop på <http://spamcop.net/>.

I KMail's hovedvindue er der en værktøjslinje med følgende ikoner fra venstre til højre:

Figur 6-3. KMail-ikoner

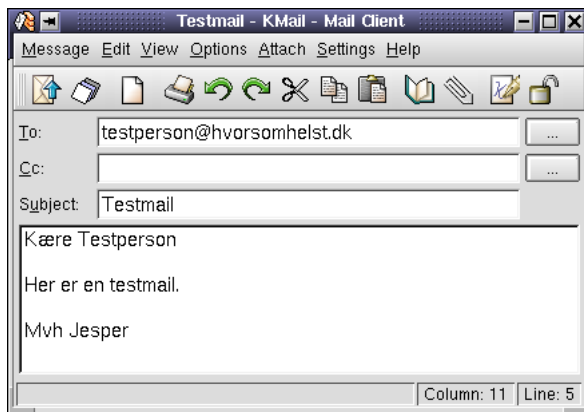


- "New Message" (Ctrl+N) Skriv et brev
- "Save as" (Ctrl+S) Gem brev som
- "Print" (Ctrl+P) Udskriv brev
- "Check Mail" (Ctrl+L) Se efter ny post

- "Reply" (Alt+M, R) Svar til afsender
- "Reply All" (Alt+M, A) Svar til afsender og alle "To"- og "CC"-adresser.
- "Forward" (Alt+M, R) Videresend brev
- "Delete" (Alt+E, D) Slet brev
- "Search Messages" (Alt+E, S) Søg i brevene
- "Address Book"(Alt+F, B) Åbn adressebogen
- "Previous unread" (-) Læs forrige ulæste brev
- "Next unread" (+) Læs næste ulæste brev

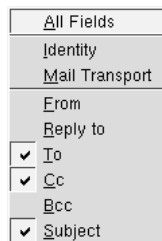
Når du klikker på "New Message", får du følgende vindue, hvor du kan skrive dit brev:

Figur 6-4. Test mail



Vinduet åbnes med samme opsætning, som sidst du brugte det. I menulinjen under "View" kan du slå en række af felter fra eller til afhængigt af dine behov. Det kan for eksempel være Bcc-feltet.

Figur 6-5. View



I postvinduet er der en værktøjslinje med følgende ikoner fra venstre til højre:

Figur 6-6. Postikoner



- "Send" (Ctrl-Return) Send brev
- "Queue" (Alt+M, Q) Læg brevet i udbakken
- "New Composer" (Ctrl-N) Nyt postvindue
- "Print" (Ctrl-P) Udskriv brev
- "Undo" (Ctrl-Z) Fortryd
- "Redo" (Ctrl+Shift+Z) Omgør fortryd
- "Cut" (Ctrl-X) Klip
- "Copy" (Ctrl+C) Kopier
- "Paste" (Ctrl+V) Indsæt
- "Address Book" (Alt+M, A) Åbn adressebogen
- "Attach" (Alt+A, A) Vedlæg fil
- "Sign message" (Alt+A, i) Krypteret underskrift af brev
- "Encrypt message" (-) Kryptér brev

"Sign message" og "Encrypt message" kan du kun bruge, hvis du har installeret krypteringsprogrammerne GPG eller PGP. Ellers fungerer ikonerne som du vil forvente fra for eksempel MS Outlook.

6.2. Kryptering af email

Alle de oplysninger, som du sender via internettet, er som udgangspunkt usikre. Derfor bør du kryptere dine email, så det kun er den rigtige modtager, der kan læse dem, og så modtageren kan være sikker på, at det rent faktisk også er dig, der har sendt en bestemt email. Hvis du er i tvivl om, hvorfor du bør kryptere dine email, bør du læse Phil Zimmermanns "Hvorfor har du brug for PGP?", som du kan finde her: http://www.fys.ku.dk/~omic/why_pgp.html.

6.2.1. PGP

PGP, der står for Pretty Good Privacy, er nok det mest udbredte krypteringsprogram, men du kan også vælge at bruge GPG. GPG står for GNU Privacy Guard og er en del af GNU-projektet. Hvis du ikke allerede har installeret PGP, kan du hente PGP fra The International PGP Home Page, som du kan finde her: <http://www.pgp.org/>. Der kan du også finde en række FAQ om kryptering.

Installation af PGP er vist i Afsnit A.2.3.

6.2.1.1. Kryptering kort fortalt

Krypteringen foregår kort fortalt ved brug af en privat og en offentlig nøgle. Når du vil sende en krypteret email, krypterer du den med modtagerens offentlige nøgle, som modtageren har gjort tilgængelig for alle. Modtageren bruger så sin private nøgle, som kun han har, til at dekryptere emailen. Der er tale om en envejskryptering, så det er ikke muligt for andre at dekryptere en email med den offentlige nøgle. Det kan kun lade sig gøre, hvis man har den private nøgle (og passwordet selvfølgelig).

Ud over krypteringen af selve emailen, signerer du din email, så modtageren ved, at den rent faktisk kommer fra dig. Alle og enhver har jo adgang til modtagerens offentlige nøgle, og de har derfor mulighed for at sende krypterede emails til modtageren. Du er imidlertid den eneste, som har din egen private nøgle, så når du vedlægger en signatur, som er krypteret med din private nøgle (som jo betyder, at den kun kan dekrypteres med din offentlige nøgle), kan modtageren være sikker på, at en email rent faktisk også kommer fra dig.

6.2.1.2. Niveaulet af sikkerhed

Alle nøgler kan i princippet crackes, hvis man har tid nok og en computer, der er stor nok. Men da du næppe er terrorist, og da CIA derfor formentlig ikke interesserer sig for dine krypterede email, behøver du ikke gå så højt op i det. Kryptering handler i bund og grund om at gøre dine data vanskeligt tilgængelig. Hvis CIA virkelig var interesseret i dine data, vil du næppe kunne undgå, at de får adgang til dem. Der er en lang række praktiske og teoretiske angreb, som du som almindelig borger næppe vil kunne forsvare dig imod. Men du har jo blot brug for, at dine data ikke er tilgængelig for hvem som helst.

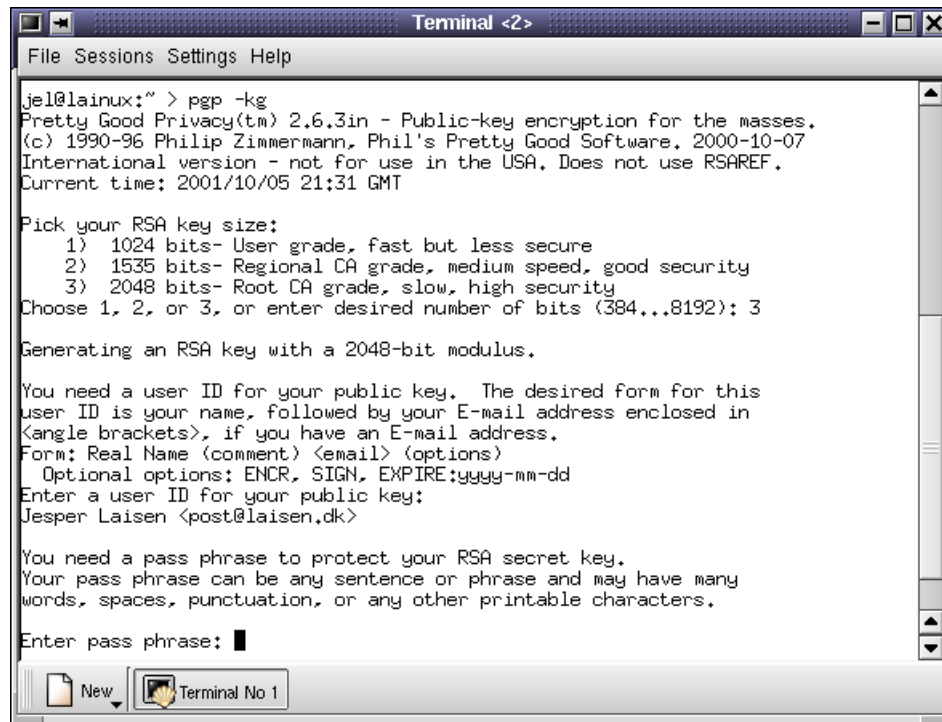
6.2.1.3. Generering af nøgler

Det første du skal gøre, er altså at generere et sæt af nøgler. Det gør du ved at skrive **pgp -kg** i en kommandolinje. PGP spørger nu om størrelsen på den RSA-nøgle, som du vil generere. Det er tilstrækkeligt, hvis du vælger en 2048 bit nøgle, men du kan for eksempel vælge 4096 bit, hvis du synes. Du vælger 3, som er en 2048 bit nøgle.

Du bliver nu spurgt om et user ID til din offentlige nøgle. Du kan nøjes med at skrive dit navn efterfulgt af din emailadresse i vinklede parenteser: "Jesper Laisen <post@laisen.dk>". Du kan dog også skrive en

kommentar efter dit navn eller en udløbsdato, men du skal sørge for at overholde syntaksen.

Figur 6-7. PGP nøgle



```

Terminal <2>
File Sessions Settings Help
jel@lainux:~ > pgp -kg
Pretty Good Privacy(tm) 2.6.3in - Public-key encryption for the masses.
(c) 1990-96 Philip Zimmermann, Phil's Pretty Good Software, 2000-10-07
International version - not for use in the USA. Does not use RSAREF.
Current time: 2001/10/05 21:31 GMT

Pick your RSA key size:
  1) 1024 bits- User grade, fast but less secure
  2) 1535 bits- Regional CA grade, medium speed, good security
  3) 2048 bits- Root CA grade, slow, high security
Choose 1, 2, or 3, or enter desired number of bits (384...8192): 3

Generating an RSA key with a 2048-bit modulus.

You need a user ID for your public key. The desired form for this
user ID is your name, followed by your E-mail address enclosed in
<angle brackets>, if you have an E-mail address.
Form: Real Name (comment) <email> (options)
Optional options: ENCR, SIGN, EXPIRE:yyyy-mm-dd
Enter a user ID for your public key:
Jesper Laisen <post@laisen.dk>

You need a pass phrase to protect your RSA secret key.
Your pass phrase can be any sentence or phrase and may have many
words, spaces, punctuation, or any other printable characters.

Enter pass phrase: █
  
```

Når du vælger dit password, er det vigtigt, at det er et godt password. Der er ikke nogen grund til at kryptere dine email, hvis dit password er et almindelige ord på 3 bogstaver. Det vil sige, at du skal vælge et langt password, der indeholder store og små bogstaver, specialtegn, og som ikke kan slås op i en ordbog. Du skal dog også kunne huske det.

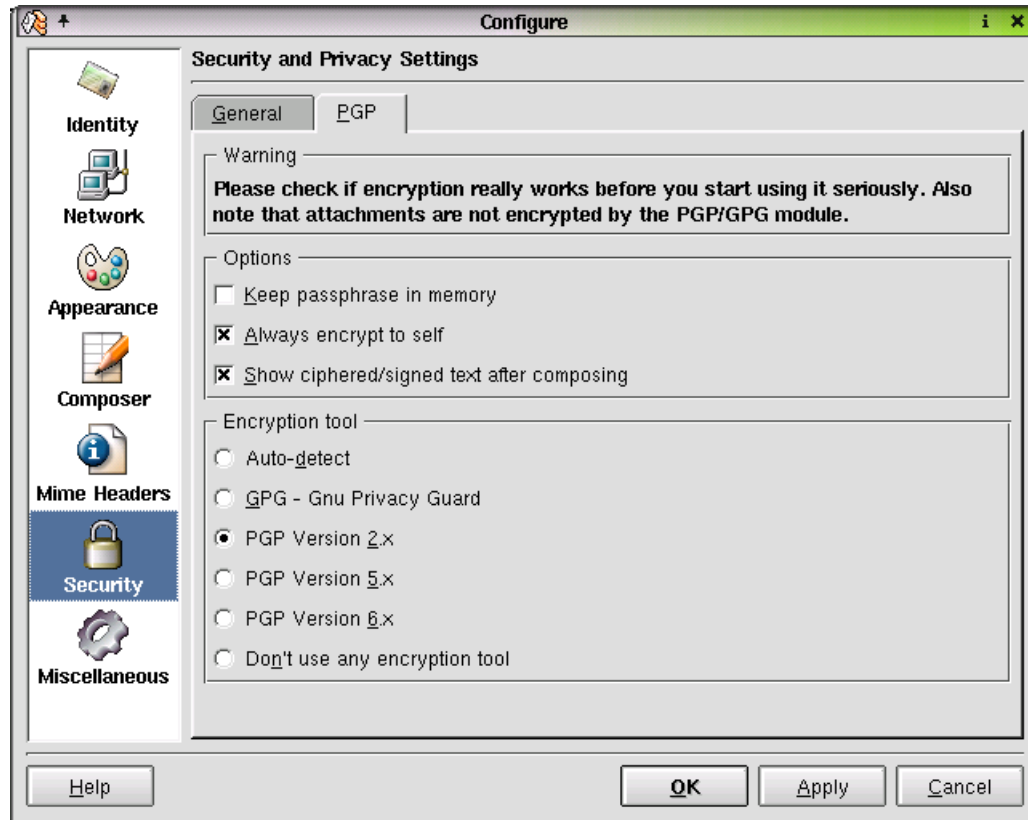
Du bliver nu bedt om at taste noget tilfældigt på tastaturet, hvorefter PGP genererer dine nøgle ud fra randomiserede bits, som PGP får ved at måle tidsintervallerne mellem dine tasteanslag.

6.2.2. Opsætning af KMail

Du sætter KMail op til at bruge PGP til at kryptere emails under "Settings"->"Configuration", hvor du skal vælge fanen "Security" i vinduet "Configure - KMail". Du skal nu i feltet "PGP User Identity" skrive det user ID, som du valgte, da du genererede dine nøgler. Du skal også vælge hvilken version af PGP, som du bruger under "Encryption tool". Du bør nok også vælge optionen "Always encrypt to self". Du

skal sætte kryds her, hvis du vil kunne læse den udgående mail, da den jo ellers bliver krypteret med modtagerens offentlige nøgle.

Figur 6-8. billede af opsætning, pgp



6.2.2.1. Fordeling af din offentlige nøgle

Du vil formentlig blot sende en kopi af din offentlig nøgle til dem, som du vil kommunikere krypteret med. Det gør du ved, når du har klikket på "New Message", at vælge "Attach"->"Attach My Public Key". Af sikkerhedsmæssige grund skal du ikke signere en email, hvor du vedhæfter din offentlige nøgle. Der findes desuden en række offentlige nøgleservere, hvor du kan opbevare din offentlige nøgle. Det kunne for eksempel være: <http://www.cam.ac.uk.pgp.net/pgpnet/>

6.2.2.2. Modtagelse af en offentlig nøgle

Hvis du skal kryptere en email, kræver det selvfølgelig, at du har afsenderens offentlige nøgle. Når du modtager en offentlig nøgle som en vedhæftet fil i en email eller på en diskette, skal du tilføje den til din

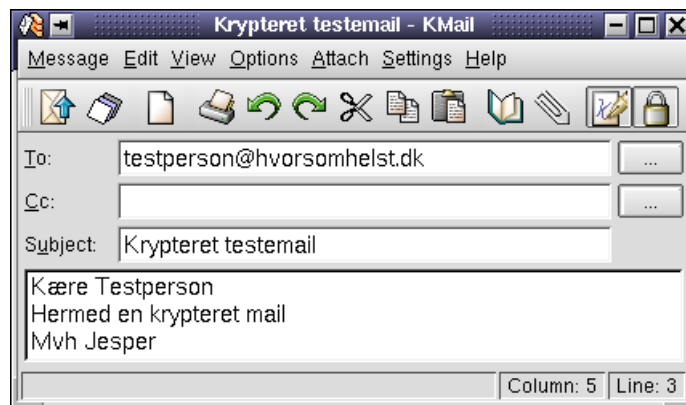
offentlige nøglering. Det gør du ved i et terminalvindue at skrive **pgp -ka filnavnet**, hvor filnavnet er navnet på den fil, som indeholder den offentlige nøgle. Hvis den offentlige nøgle ikke kommer med en "trusted signature", kan det blive nødvendigt, at du selv siger god for nøglen ved at skrive **pgp -ks nøglens identitet**. Så skal du selvfølgelig være sikker på, at nøglen rent faktisk også kommer fra den, som du tror, den kommer fra. Det kan du gøre ved telefonisk at verificere nøglens fingeraftryk med den, som har sendt den til dig.

6.2.2.3. Krypterede emails

Når du modtager en krypteret email, vil du blive spurgt, om dit PGP-password, hvorefter PGP dekrypterer emailen. PGP gemmer altid krypterede email i det krypterede format, så du vil altid blive spurgt om dit password, når du vil læse en krypteret email. Du kan dog vælge, at KMail skal gemme passwordet i hukommelsen, så du kun bliver spurgt, første gang, du vil dekryptere en mail. Hvis du lukker KMail, vil du naturligvis blive spurgt igen.

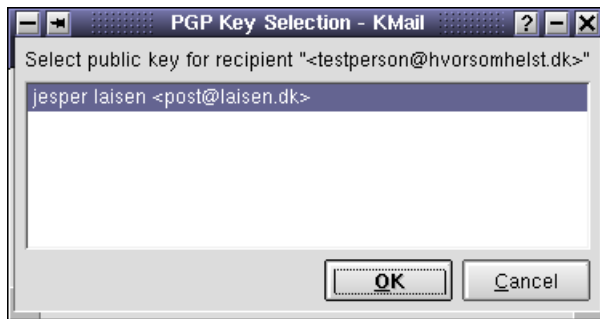
Du krypterer dine udgående email ved at klikke på ikonet med hængelåsen, når du skriver en mail. Hvis du også vil signere din email, skal du klikke på ikonet ved siden af. Du kan også vælge, at alle dine email automatisk bliver signeret.

Figur 6-9. billede af emailudkast



Hvis KMail ikke af sig selv, kan identificere modtagerens offentlige nøgle, skal du vælge den rigtige nøgle fra en liste.

Figur 6-10. billede af pgp-liste



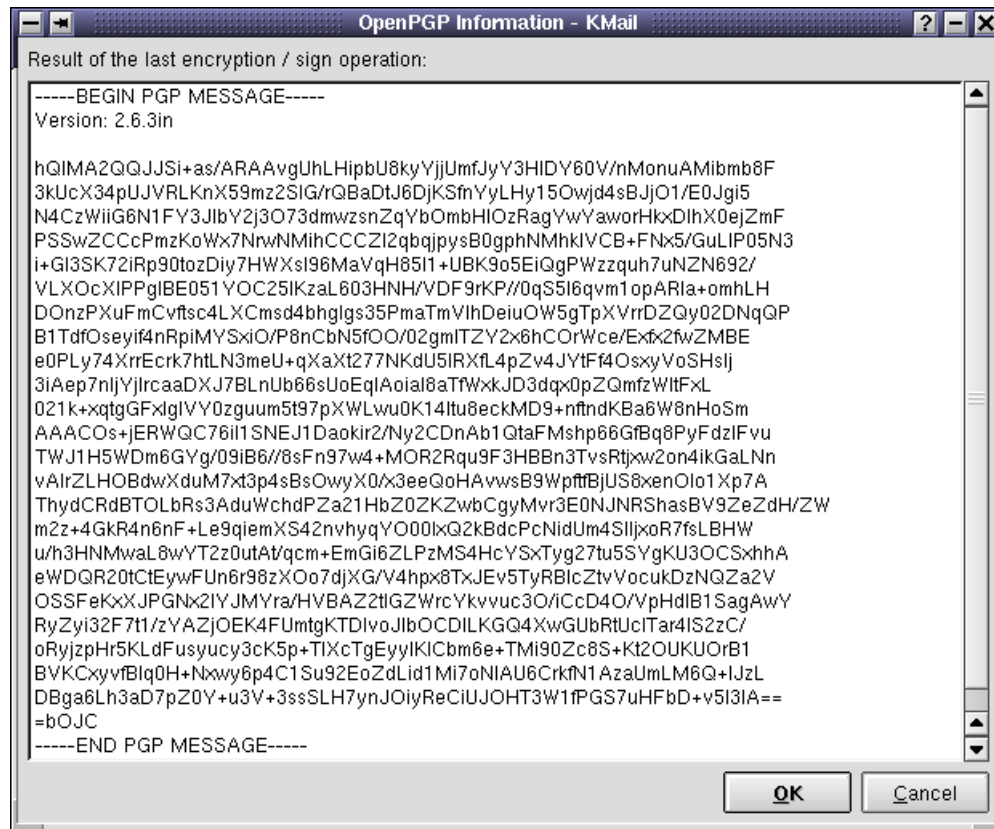
6.2.2.4. Vedhæftede filer

Du skal være opmærksom på, at KMail kun krypterer selve emailen, så hvis du også sender vedhæftede filer, skal du kryptere de vedhæftede filer manuelt med PGP, inden du vedhæfter dem. Du bør også være opmærksom på, at selve emnefeltet heller ikke bliver krypteret, så lad endelig være med at afsløre noget der.

6.2.3. Test før brug

Det er vigtigt, at du tester krypteringen af dine email grundigt, før du begynder at kryptere regelmæssigt. KMail er afhængig af det output, som kommer fra PGP, og desværre kan dette output variere afhængigt af hvilken version af PGP, der bruges. Du kan teste dine egne nøgler ved at sende en email til dig selv, som du så krypterer med din offentlige nøgle. Men du er også nødt til at teste med andre, som du kommunikerer krypteret med. Der er jo ikke meget sjov ved at forsøge at læse en krypteret mail, hvis du ikke kan dekryptere den.

Figur 6-11. billede af krypteret tekst



Appendiks A. Opsætning

A.1. Opsætning af OpenOffice.org 1.0

OpenOffice.org kan installeres som enkeltbruger, som flere brugere på samme maskine og som server-applikationer, hvor flere kan køre OpenOffice.org fra serveren. Her i bogen vil vi koncentrere os om de to første installationstyper.

Hvis det kan tænkes at mere end en bruger skal kunne benytte OpenOffice.org på samme maskine, er flerbruger installationen klart at anbefale, da hver bruger så ikke skal have plads til hele kontorpakken i sit hjemmekatalog, men kun nogle få megabytes til opsætningsfiler med videre.

A.1.1. Enkeltbruger-installation af OpenOffice.org 1.0

Dette er installationen for på en enkeltbruger-maskine eller en maskine, hvor man gerne vil bruge OpenOffice.org, men ikke har rettighed til at installere programmet som systemadministratoren root.

- Log på maskine i grafisk tilstand som almindelig bruger.
- Åbn et konsolvindue (klik på det lille skærm-ikon nederst til venstre).
- Opret et midlertidigt katalog i dit eget hjemmekatalog med kommandoen **mkdir oootmp**.
- Kopier OpenOffice.org-pakken til det midlertidige katalog med kommandoen **cp <sti-til-pakken>/OOo_*_LinuxIntel_install_da.tar.gz**, hvor <sti-til-pakken> erstattes med stien til pakken.
- Skift til det midlertidige katalog med kommandoen **cd oootmp**.
- Udpak pakken med kommandoen **tar xvfz OOo_*_LinuxIntel_install_da.tar.gz**
- Start installationen med følgende kommando **install/setup**.
- Klik "Næste" ved velkomstbilledet.
- Læs den vigtige information igennem og klik "Næste".
- Læs licensbetingelserne igennem og klik "Acceptér", hvis du kan acceptere dem.
- Udfyld skemaet med dine personlige oplysninger. Disse bliver ikke videregivet. Klik derefter "Næste".
- Vælg "Standard-installation", som behøver ca. 213MB pr. brugerinstallation. Klik derefter "Næste".
- Vælg hvor OpenOffice.org skal installere sine filer i brugerens katalog. Klik derefter "Næste".
- Klik "Ja" hvis du vil oprette et nyt katalog til OpenOffice.org.
- Klik "Installér"
- Installationen undersøger om der er installeret Java på maskinen. Klik "OK", hvis den har fundet Java eller den ikke har fundet Java, fordi det ikke er installeret. Ellers klik på "Browse..." for at finde Java-installationen og derefter "OK", så installationen kan fortsætte.

- Klik "Udfør" når det sidste skærmbillede dukker op.
- Når du vender tilbage til tekstkonsollen, så skal du tilbage til dit hjemmekatalog med kommandoen **cd**.
- For at kunne køre OpenOffice.org-applikationerne direkte fra konsollen er det nødvendigt, at stien til applikationerne bliver en del af kommando-søgestien PATH. Dette gøres ved at ændre i filen `.bash_profile`, så stien `$HOME/OpenOffice.org1.0/program` også er med. Det skal se nogenlunde således ud: **path=\$PATH:\$HOME/bin:\$HOME/OpenOffice.org1.0/program**.

Husk at ertatte OpenOffice.org1.0 med den sti du har til OpenOffice.org. Genvejene virker først efter du er logget ind igen (eller du kan køre den med kommandoen **sh .bash_profile**).

- Til sidst skal der ryddes op ved at fjerne det midlertidige katalog med kommandoen **rm -rf oootmp**.

Nu er OpenOffice.org installeret i kataloget OpenOffice.org1.0 eller lignende i dit hjemmekatalog. De enkelte applikationer kan startes fra kommandolinjen i konsollen med kommandoerne **swriter** for tekstbehandleren, **scal** for regnearksprogrammet, **simpress** for præsentationsprogrammet og **sdraw** for tegneprogrammet. I Gnome bliver de placeret under menupunktet "Favoritter" og underpunktet "OpenOffice.org 1.0".

A.1.2. Flerbruger-installation af OpenOffice.org 1.0

Her vil jeg klart anbefale at benytte den danske installations-cd-rom, da installationsscriptet er rettet, således at der automatisk oprettes symbolske lænker til de enkelte applikationer, så de kan startes direkte fra kommandolinjen. Desuden er det scriptet også ændret, så det kan startes fra ethvert katalog (hvilket originalen ikke kan). Hvis du vælger at benytte cd-rom'en, så benyt også vejledningen på cd-rom'en, da den er tilpasset dertil.

Det er dog også muligt at hente den modificerede udgave af installationsscriptet på denne adresse, hvis man ikke ønsker at skaffe sig installations-cd-rom'en (enten ved at hente den ned eller købe den af en forhandler): <http://ooo.chbs.dk/mat/install-1.0.0-chbs-mod>

Flerbruger-installationen er delt op i to dele. Først grundinstallationen for alle brugerne på systemet. Og derefter brugerinstallationen for den enkelte bruger, så denne kan køre OpenOffice.org.

A.1.2.1. Grund-installation af OpenOffice.org 1.0

- Log på maskine i grafisk tilstand som almindelig bruger.
- Åbn et konsolvindue (klik på det lille skærm-ikon nederst til venstre).
- Skift til systemadministratoren "root" med kommandoen **su** - og efterfølgende angive adgangskoden.
- Opret et midlertidigt katalog i root's hjemmekatalog med kommandoen **mkdir oootmp**.

- Kopier OpenOffice.org-pakken til det midlertidige katalog med kommandoen **cp <sti-til-pakken>/OOo_*_LinuxIntel_install_da.tar.gz**, hvor <sti-til-pakken> erstattes med stien til pakken.
- Skift til det midlertidige katalog med kommandoen **cd oootmp**.
- Udpak pakken med kommandoen **tar xvfz OOo_*_LinuxIntel_install_da.tar.gz**
- Hvis du vil benytte den modificerede udgave af installationsscriptet så følg disse indrykkede punkter:
 - Flyt den oprindelige udgave af installationsscriptet med kommandoen **mv install/install install/install.orig**.
 - Hent det modificerede installationsscript fra <http://ooo.chbs.dk/mat/install-1.0.0-chbs-mod>
 - Kopiér det modificerede installationscript med kommandoen **cp install-1.0.0-chbs-mod install/install**.
- Skriv følgende kommando **install/install**.
- OpenOffice.org bliver nu installeret i kataloget `/usr/local/OpenOffice.org1.0` og der bliver oprettet kommando-genveje for soffice (kontorpakken), swriter (tekstbehandleren), scalc (regnearket), simpress (præsentationsprogramet) og sdraw (tegneprogrammet), så de kan startes fra kommandolinjen.
- Hvis der ikke skal installeres andre steder, så skift til root's eget katalog og det midlertidige katalog slettes med kommandoen **cd; rm -rf oootmp**.
- Nå installationen er udført, så forlades systemadministrator-sessionen med kommandoen **exit**

A.1.2.2. Bruger-installation af OpenOffice.org 1.0

- Log på maskine i grafisk tilstand som den bruger, der skal bruge OpenOffice.org.
- Åbn et konsolvindue (klik på det lille skærm-ikon nederst til venstre).
- Skriv følgende kommando **/usr/local/OpenOffice.org1.0/program/setup**.
- Klik "Næste" ved velkomstbilledet.
- Læs den vigtige information igennem og klik "Næste".
- Læs licensbetingelserne igennem og klik "Acceptér", hvis du kan acceptere dem.
- Udfyld skemaet med dine personlige oplysninger. Disse bliver ikke videregivet. Klik derefter "Næste".
- Vælg "Arbejdsstations-installation", som kun behøver 2,1MB pr. brugerinstallation. Klik derefter "Næste".
- Vælg hvor OpenOffice.org skal installere sine filer i brugerens katalog. Klik derefter "Næste".
- Klik "Ja" hvis du vil oprette et nyt katalog til OpenOffice.org.
- Klik "Installér"
- Installationen undersøger om der er installeret Java på maskinen. Klik "OK", hvis den har fundet Java eller den ikke har fundet Java, fordi det ikke er installeret. Ellers klik på "Browse..." for at finde Java-installationen og derefter "OK", så installationen kan fortsætte.

- Klik "Udfør" når det sidste skærmbillede dukker op.
- Nu er OpenOffice.org installeret. De enkelte applikationer kan startes fra kommandolinjen i konsollen med kommandoerne "swriter" for tekstbehandleren, "scal" for regnearksprogrammet, "sypress" for præsentationsprogrammet og "sdraw" for tegneprogrammet. I Gnome bliver de placeret under menupunktet "Favoritter" og underpunktet "OpenOffice.org 1.0".

A.1.3. Dansk stavekontrol til OpenOffice.org

Desværre distribueres de danske ordbøger ikke sammen med OpenOffice.org. Heldigvis kan man ret nemt få installeret dem. Først skal man vide hvor OpenOffice.org er installeret - i det følgende antager vi at det er i `~/OpenOffice`. Erstat dette med det der passer med den lokale installation.

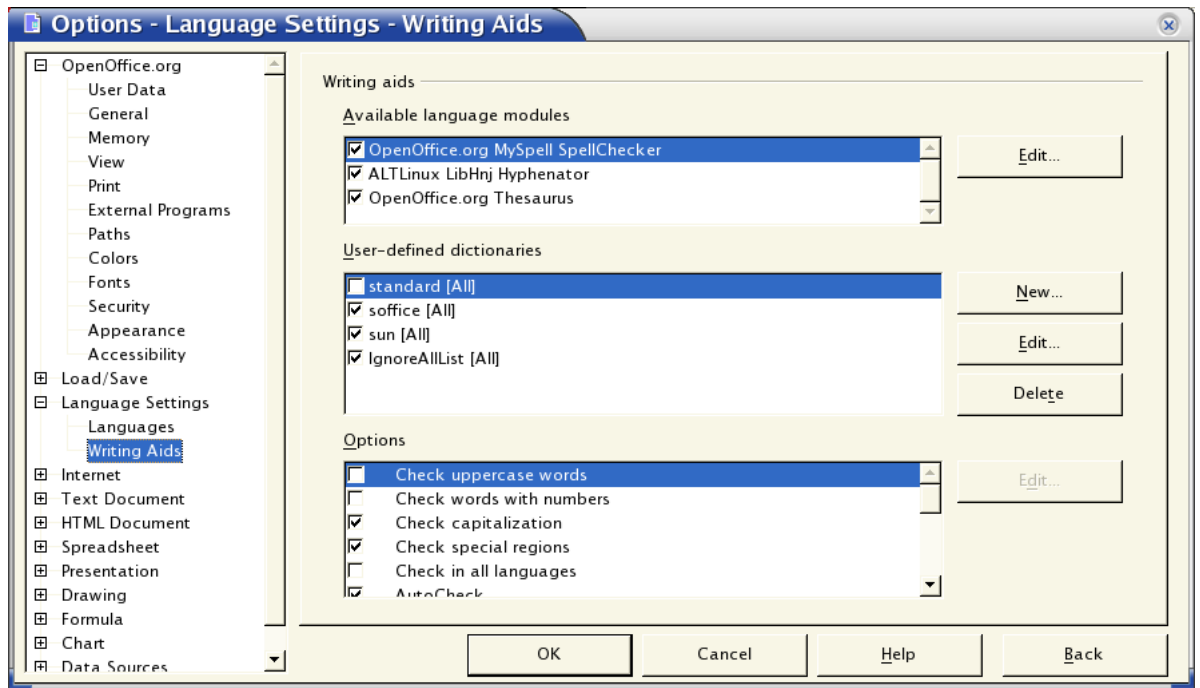
Først hentes den nyeste `myspell-da-*.tar.gz` fra <http://da.speling.org/filer/>. Gem filen i dit hjemmekatalog.

```
[tyge@hven ~]$ tar xvzf myspell-da-*.tar.gz
[tyge@hven ~]$ cd myspell-da-*
[tyge@hven myspell-da-...]$ mv da_DK.{aff,dic} ~/OpenOffice/user/wordbook
[tyge@hven myspell-da-...]$ echo 'DICT da DK da_DK' >> ~/OpenOffice/user/wordbook/dictionary.lst
```

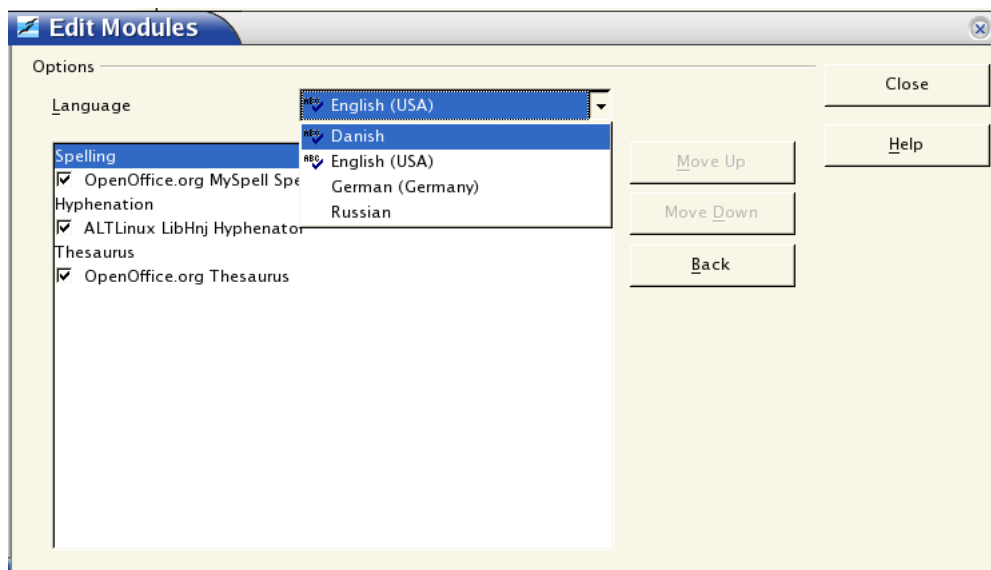
Herefter kan man slette `~/myspell-da-*` (tar.gz + katalog). Start herefter OpenOffice.org op.

- Vælg nu Tools -> Options -> LanguageSettings -> WritingAids
- Tryk på "Edit" i øverste højre hjørne (for OpenOffice.org MySpell SpellChecker)
- Vælg "Danish" under "Language"
- Vælg Close.

Figur A-1. Installation af dansk stavkontrol



Figur A-2. Installation af dansk stavkontrol



A.2. Opsætning af KDE KMail

KMail installeres automatisk sammen med KDE.

Du starter opsætningsvinduet ved at vælge "Settings"->"Configuration". Under fanen "Identity", som du vælger i venstre side, kan du oprette flere forskellige postkonti, hvis du har behov for det, men i første omgang skriver du blot dit navn og din e-postadresse i de respektive felter.

Figur A-3. billede af opsætning, identitet



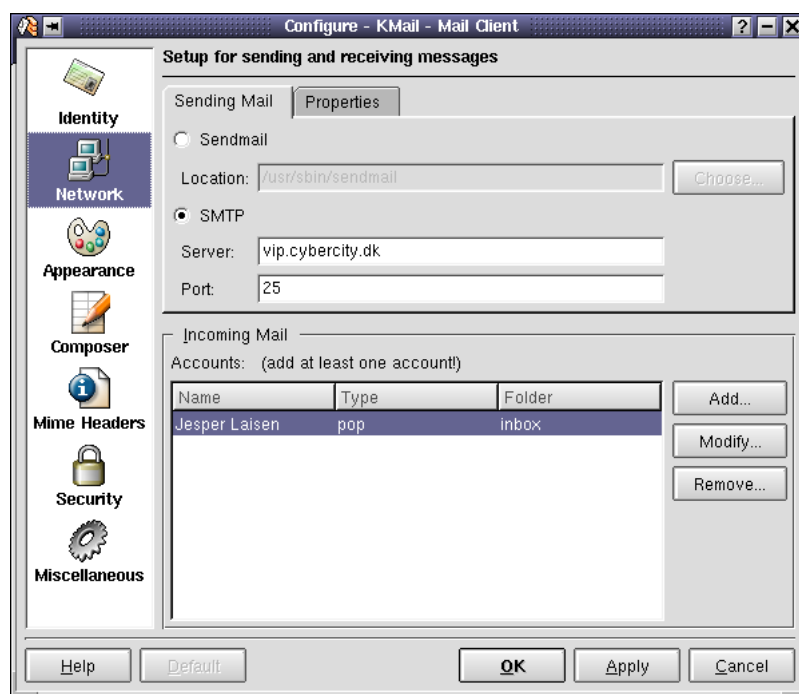
Dernæst vælger du fanen "Network", hvor de vigtige oplysninger skal skrives. Du kan i første omgang nøjes med at udfylde oplysninger i underfanen "Sending Mail". Øverst skal du vælge, om du vil bruge Sendmail eller din udbyders SMTP-server til at sende mail. Jeg vil stærkt anbefale, at du vælger at bruge din udbyders SMTP-server.

Sendmail: Du skal kun vælge Sendmail, hvis du ved, hvad du gør. Sendmail er notorisk vanskelig at sætte korrekt op. Hvis du vælger Sendmail, skal du først konfigurere Sendmail, og du skal i hvert fald

holde øje med Sendmails logfil, som du kan læse ved som root at skrive **cat /var/log/mail | more** i et terminalvindue. Her kan du se, om udsendelsen af dine mails er gået godt. Bemærk, at loggen viser om udsendelsen er gået godt på din lokale maskine, localhost. Du skal desuden være opmærksom på, at som udgangspunkt er det localhost og altså ikke i din konto i KMail, der får besked om, at breve, der bliver afvist af modtagerens mailserver, ikke er kommet frem. Du kan læse post sendt til local host ved at skrive "mail" i et terminalvindue.

Netværksopsætning: Det er langt enklere at bruge SMTP, idet du blot behøver skrive navnet på den SMTP-server, som din udbyder har oplyst dig om. Det kan for eksempel være smtp.tele.dk, vip.cybercity.dk eller ryle.get2net.dk. Som udgangspunkt skal du bare acceptere port 25, som er default.

Figur A-4. billede af opsætning, netværk



Du skal nu oprette en konto for indgående post. Hvis du har behov for at oprette flere konti, kan du også gøre det. Klik på "Add" og vælg pop3.

Figur A-5. billede af opsætning, pop

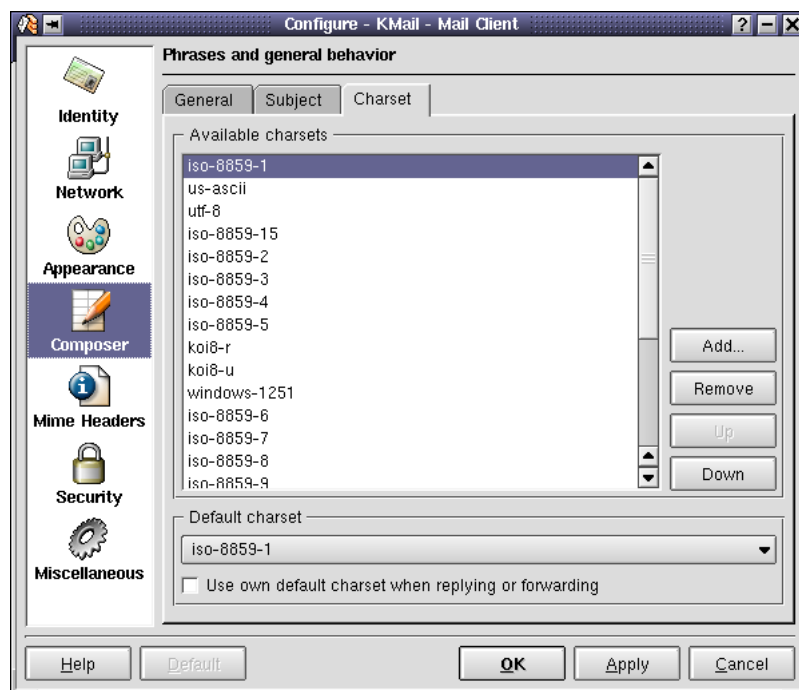
The screenshot shows a window titled "Add account - KMail" with the following fields and options:

- Account type: Pop Account
- Name: Jesper Laisen
- Login: ds11111
- Password: *****
- Host: vip.cybercity
- Port: 110
- Store POP password in configuration file
- Delete mail from server
- Exclude from "Check Mail"
- Enable interval mail checking
- Check interval (minutes): 15
- Destination folder: inbox
- Precommand: (empty)
- Buttons: Help, OK, Cancel

I vinduet "Add account" - KMail udfylder du dit navn, brugernavn, password og navnet på din udbyders mailserver. Du kan som udgangspunkt acceptere port 110, som er default. Hvis du har en adsl-forbindelse, vil du typisk også vælge "Enable interval mail checking", så KMail automatisk henter post for eksempel hver 15. minut. Du kan eventuelt også vælge fanen "Miscellaneous", hvor du for eksempel kan få KMail til at bippe, når du har fået en post.

For at få den rigtige tegnopsætning (æ, ø og å) skal du på fanen "Composer, Charset" med Up-knappen flytte iso-8859-1 øverst i "Available charset". Desuden skal du vælge iso-8859-1 som "Default charset".

Figur A-6. valg af tegnsæt



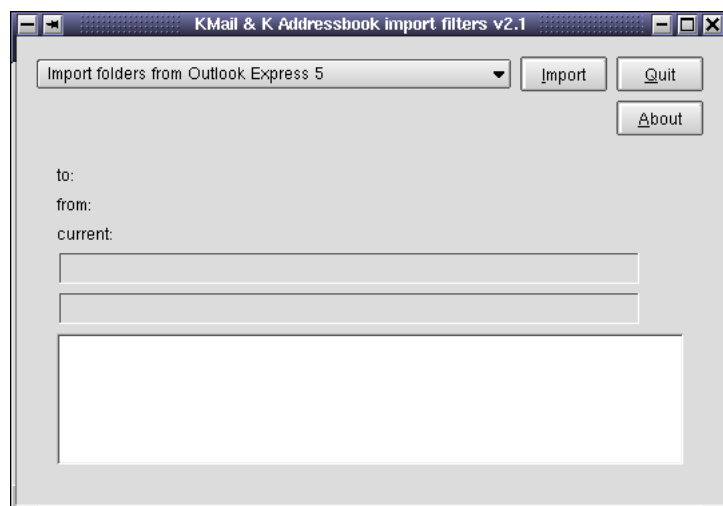
A.2.1. Send og modtag post

Hvis du har tastet dine oplysninger rigtigt ind, kan du nu sende og modtage breve. Du vil sandsynligvis ikke have nogen problemer med at bruge KMail, da den almindelige funktionalitet er forholdsvis intuitiv. Hvis du løber ind i nogen problemer, kan du som regel finde de nødvendige informationer i hjælpen, som i KMail er ret god.

A.2.2. Import af gamle breve

Nu er KMail nok ikke den første mailklient, som du bruger, og du vil som regel gerne have dine gamle mails med over under Linux. Heldigvis er der et fikst lille program - KMail Import, der kan hjælpe dig med det. Du kan finde programmet under "Start Applications, Utilities, KMail Import".

Figur A-7. billede af import



Du vælger her hvilken mailklient, du vil importere fra, og dernæst vælger du den sti, hvor din gamle post findes. Jeg kunne uden nogen problemer importere min gamle post fra Pegasus, som jeg havde brugt som mailklient under Windows, men du kan selvfølgelig også vælge at importere din post og din adressebog fra MS Outlook. Endelig skal du huske, at du i en overgangsfase jo sagtens kan vælge at køre med to systemer. Hvis du i vinduet "Modify account" undlader at sætte kryds i "Delete mail from server", kan du også hente din post med dit gamle postprogram. På den måde behøver du ikke beslutte dig 100% med det samme. KMail finder i øvrigt selv ud af, at den ikke skal hente den samme post mere end en gang.

A.2.3. Installering af PGP

Da jeg bruger SuSEs Linux-distribution, henter jeg PGP som en rpm-installationsfil fra The International PGP Homepage. Jeg henter filen `PGPcmdln_6.5.8.Lnx_FW.rpm.tar`, der viser sig at være en gzip-fil i stedet for en tar-fil, hvilket jeg konstaterer ved at skrive **file PGPcmdln_6.5.8.Lnx_FW.rpm.tar**. Jeg omdøber derfor programmet først filen med **mv PGPcmdln_6.5.8.Lnx_FW.rpm.tar PGPcmdln_6.5.8.Lnx_FW.rpm.gz**. Dernæst pakker jeg den ud. Først med **gunzip PGPcmdln_6.5.8.Lnx_FW.rpm.gz** og så med **tar PGPcmdln_6.5.8.Lnx_FW.rpm**. Til sidst kan jeg installere PGP med **rpm -Uvh PGPcmdln_6.5.8.Lnx_FW.rpm**.

A.3. Java og Konqueror

Mange hjemmesider anvender Java til at lave lækre menuer eller til at køre automatiserede scripts. Typisk er der stor forskel om der følger en god JVM (en Java virtuel maskine) med

Linux-distributionerne. Køber man en kommerciel distribution følger det ofte med, mens på f.eks. Red Hat- og Mandrake-udgaver der frit kan hentes på nettet typisk ikke har det med. Typisk følger Java-pakkerne Kaffe og jikes med, men de er bare ikke gode nok i praksis til at køre web-apletter.

Start f.eks. med at hent SUNs Java 2 Runtime Environment (j2re) fra <http://java.sun.com/products>, sørg for at finde den nyeste version 1.4.2, som i skrivende stund er `j2re-1_4_2_12-linux-i586.bin` - måske virker dette link (det gør det nu nok ikke, man får en session-ID, men start på linket ovenfor og klik dig igennem:-)

<https://sdlc6a.sun.com/ECom/EComActionServlet;jsessionid=163009C9C1722035142662820047CD46#>
(<https://sdlc6a.sun.com/ECom/EComActionServlet;jsessionid=163009C9C1722035142662820047CD46#>)

Eller hent version 5 som er den, der kommer efter 1.4.2 (der er et stort versions-spring her:)

<http://jdl.sun.com/webapps/download/AutoDL?BundleId=10542>
(<http://jdl.sun.com/webapps/download/AutoDL?BundleId=10542>)

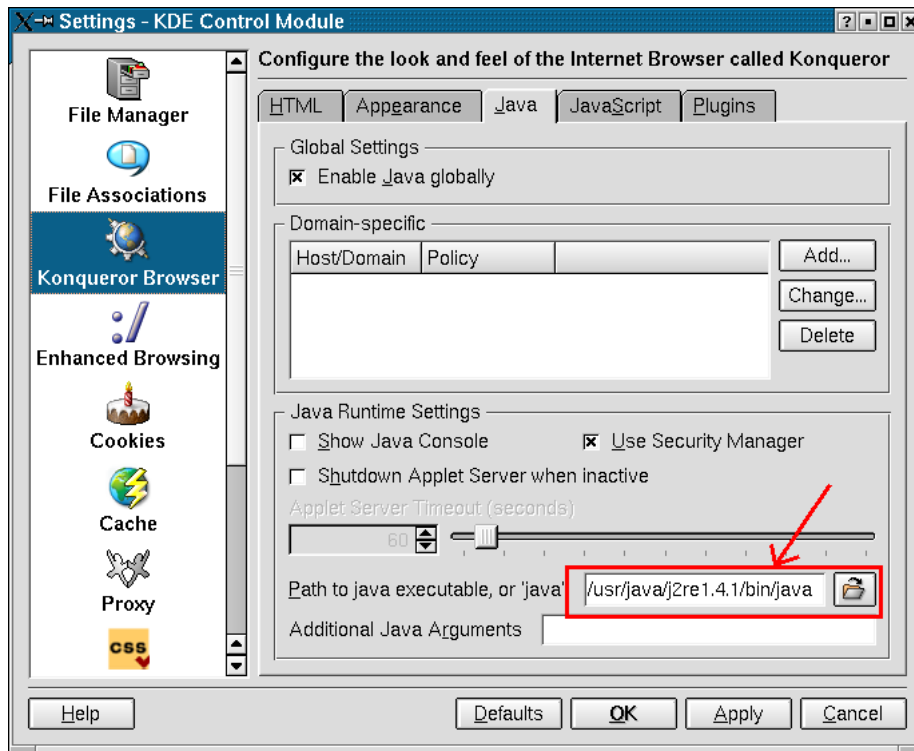
Til Mandrake og Red Hat kan man med fordel tage "Linux RPM in self-extracting file". Efter at have hentet ca. 14 MB har man filen `j2re-1.3.1-02b-FCS-linux-i386.bin`. Denne installeres som root med

```
[root@linus /tmp]# sh j2re-1.3.1-02b-FCS-linux-i386.bin  
Læs og accepter licensen... tryk mellemrum et par gange derefter skrives "yes"  
[root@linus /tmp]# rpm -ivh j2re-1_4_1-fcs-linux-i586.rpm  
[root@linus /tmp]# rm j2re-1_4_1-fcs-linux-i586.rpm
```

Man kan også direkte tage SUNs RPM-pakke `j2re-1_4_1-fcs-linux-i586.rpm` og installere på SuSE kan at skrive **rpm -i j2re-1_4_1-fcs-linux-i586.rpm**.

Derefter skal man lige skrive stien til java-programmet ind i opsætningen for Konqueror. "Settings" -> "Configure Konqueror" -> "Konqueror Browser" -> "Java". Feltet "Path to java executable" sættes til `/usr/java/j2re1.4.1/bin/java` - eller hvis du tog RPM-pakken, så skrives `/usr/lib/SunJava2/jre/bin/java`.

Figur A-8. Java instilles under Konqueror



Appendiks B. Versionshistorie for bogen

Vi frigiver ofte nye versioner, når der er kommet en del rettelser ind, eller nye afsnit er blevet skrevet. Kommentarer, ris og ros, og specielt fejl og mangler bedes sendt til linuxbog@sslug.dk (<mailto:linuxbog@sslug.dk>), men er du medlem af SSLUG så skriv til sslug-bog@sslug.dk (<mailto:sslug-bog@sslug.dk>). Her er en liste over, hvad der er ændret i bogen.

- Version 1.0-20060628 - 26. juni 2006: Donald Axel, rettelser af Java-link og kommentar til nye java-downloads.
- Version 1.0-20040605 - 5. juni 2004: Donald Axel: Mindre sproglige rettelser. Jacob Sparre Andersen: Mindre sproglige rettelser.
- Version 1.0 - 25. januar 2004: Jacob Sparre Andersen: Retter sproglige fejl.
- Version 0.9 - 7. oktober 2003: Peter Toft tilføjer opsætning af stavekontrol til OpenOffice.org. Jacob Sparre Andersen retter sproglige fejl.
- Version 0.8 - 1. december 2002: Peter Toft retter lige alle tekst og billeder fra StarOffice 5.2 til OpenOffice.org 1.0. Claus Sørensen laver dette arbejde til ende på. Jacob Sparre Andersen kom lige på den lille idé. Erik Sjøe Sørensen rettet en del sproglige bøffer. Mark Gjøel kendte kommandoen **import** som kan lave skærmskud.
- Version 0.7 - 1. september 2002: Erik Sjøe Sørensen retter et par fejl.
- Version 0.6 - 14. juni 2002: Billede af Jesper Laisen ind. Henrik Skov Midtby retter sproglige fejl.
- Version 0.5 - 10. marts 2002: Ny licens for bogen - Åben dokumentlicens. Jesper Laisen har skrevet et nyt afsnit om brug af PGP til at håndtere kryptering af emails under KMail. Peter Toft og Jesper Laisen - flere stikord. Claus Sørensen - flere stikord og retter tekst om OpenOffice.org og StarOffice.
- Version 0.4 - 29. november 2001: Jesper Laisen skriver om KSnapshot, KMail og tekstbehandling med StarOffice. Poul Petersen rettet et par smuttere. Peter Toft skriver mere om at lave præsentationer med StarOffice.
- Version 0.3 - 21. oktober 2001: Peter Toft fortsætter med at skrive om StarOffice regneark og præsentationer. Installation af KMail og afsnit om KMail er skrevet af Jesper Laisen. Jacob Sparre Andersen: Rettet enheder til (MHz = megahertz, Mbit = megabit, Mb = megabyte). Lars K. Schunk retter mange sproglige fejl igennem hele bogen. Erling Sjørlund påpeger et par smuttere som er rettet op.
- Version 0.2 - 8. august 2001: Peter Toft begynder at skrive om regneark med StarOffice. Jørgen Ramskov og Erling Sjørlund hjælper godt til med at rette og tilføje.
- Version 0.1 - 9. juli 2001: Peter Toft på vej over Atlanten. Hrrm, jeg kan da starte på en ny bog. Har skrevet om web- og fil-håndtering. Tilsvarende om de vigtigste KDE-programmer og hvad der er i KDE.

Stikordsregister

Symboler

ÅDL, viii

A

Afslut
Regneark, 23

C

copyright, viii

D

dansk
stavekontrol i OpenOffice.org, 61

E

Email
Foldere under KMail, 49
Forsendelsesoplysninger under KMail, 49
Generering af nÃgler, 52
GPG, 52
Headere under KMail, 49
Import af email under KMail, 66
KMail, 48
Kryptering af email under KMail, 51
Kryptering af vedhÃftede filer, 56
Modtag offentlig nÃgle under KMail, 54
Ny email under KMail, 50
OpsÃtning af PGP under KMail, 53
PGP, 52
Signering af email under KMail, 51
Spam, 49
Start af KMail, 48
VedhÃft offentlig nÃgle under KMail, 54
VÃrktÃjslinjer under KMail, 49
Enkeltbruger-installation
OpenOffice.org, 58

F

Filformater
Tekstbehandling, 14
Flerbruger-installation
OpenOffice.org , 59
Foldere
Foldere under KMail, 49
Forfatterne
Laisen,Jesper, ix
SSLUG-medlemmer, x
Toft, Peter, ix
Formler
Kopiering, 21
MiddelvÃirdi, 20
Minimum, 22
Regneark, 20
Forord, vii

G

GNU Privacy Guard
KMail, 52
GPG
KMail, 52
Grafer
Regneark, 25
Grafik
Tekstbehandling, 12

I

import, 7
Installation
KMail, 63
OpenOffice.org, 58

J

Java installation
Konqueror, 67
Java installation under Konqueror, 67

K

KMail, 48

- Foldere, 49
- Forsendelsesoplysninger, 49
- Generering af nÅgler, 52
- GPG, 52
- Headere, 49
- Import af email, 66
- Installation af PGP, 67
- Kryptering af email, 51
- Kryptering af vedhÅftede filer, 56
- Modtag offentlig nÅgle, 54
- Ny email, 50
- OpsÅtning af PGP, 53
- PGP, 52
- Signering af email, 51
- Spam, 49
- Start af KMail, 48
- VedhÅft offentlig nÅgle, 54
- VÅrktÅjslinjer, 49

Konqueror

- fil-hÅyndring, 45
- filtrÅi, 46
- funktioner, 44
- gÅtte filnavne, 47
- Java installation under Konqueror, 67
- som web-browser, 43
- sÅgefunktion, 44

Kryptering

- Generering af nÅgler, 52
- Installation af PGP, 67
- Kort fortalt, 52
- Kryptering af email under KMail, 51
- Modtag offentlig nÅgle under KMail, 54
- Offentlig nÅgle, 52
- OpsÅtning af KMail, 53
- Privat nÅgle, 52
- Signering af email under KMail, 51
- Sikkerhed, 52
- User ID, 52
- Valg af password, 53
- VedhÅft offentlig nÅgle under KMail, 54
- VedhÅftede filer, 56

ksnapshot, 7

O

OpenOffice.org

- Enkeltbruger-installation, 58
- Installation, 59
- stavekontrol i OpenOffice.org, 61

ophavsret, viii

OpsÅtning

- Import af email, 66
- KMail, 63
- Kontorprogrammer, 58
- OpenOffice.org, 58
- TegnsÅt under KMail, 65

P

PGP

- Generering af nÅgler, 52
- Installation, 67
- KMail, 52
- Modtag offentlig nÅgle under KMail, 54
- OpsÅtning af KMail, 53
- User ID, 52
- Valg af password, 53
- VedhÅft offentlig nÅgle under KMail, 54
- VedhÅftede filer, 56

Pretty Good Privacy

- KMail, 52

R

Regneark, 16

- 3D, 24
- Afslut, 23
- Ark, 24
- Brug flere ark, 24
- Decimaler, 19
- Formler, 20
- FortlÅbne numre, 29
- FremhÅiv vÅrldier, 27
- Gem, 23
- Gennemsnit, 20
- Grafer, 25
- Kopiering af formler, 21
- MiddelvÅrldi, 20
- Minimum, 22
- Noter, 28

Nyt regneark, 16
Summering, 17

S

screenshot, 7
skÅ'rmskud, 7
Spam, 49
stavekontrol
dansk i OpenOffice.org, 61

T

TegnsÅ't
KMail, 65
Tekstbehandling, 9
BrugergrÅ'nsflade, 9
Filformater, 14
Forskellige muligheder, 9
Grafik, 12
Microsoft Word, 9
OpenOffice.org, 9
Skriv dokument, 12
VÅ'irktÅ'jeslinjer, 10
Typografi, x

V

Versionshistorie, 70