

Installera LibreOffice

Innehållsförteckning

Installera LibreOffice på Windows (på svenska).....	1
1. Gå till den officiella sidan.....	1
2. Klicka på:.....	1
3. Kör installationen.....	1
4. Starta LibreOffice.....	2
Kontrollera att LibreOffice verkligen är på svenska.....	2
Hur du skapar ett dokument i LibreOffice Writer och börjar att skriva.....	2
STEG 1 — Starta LibreOffice Writer.....	2
STEG 2 — Börja skriva.....	2
STEG 3 — Ändra typsnitt och textstorlek.....	2
STEG 4 — Centra, vänsterjustera eller högerjustera.....	3
STEG 5 — Lägga till en bild.....	3
STEG 6 — Spara dokumentet.....	3

Installera LibreOffice på Windows med svensk språkversion:

Installera LibreOffice på Windows (på svenska)

1. Gå till den officiella sidan

Öppna:

<https://www.libreoffice.org/download>

(Sidan brukar automatiskt föreslå svenska.)

2. Klicka på:

“Ladda ner LibreOffice”

→ Du får en **.msi-installationsfil för Windows**.

Den svenska språkmodulen brukar vara inbyggd i Windows-versionen, så du behöver inte installera något extra.

3. Kör installationen

1. Gå till ”Hämtade filer”
2. Dubbelklicka på den nedladdade **.msi-filen**.
3. Klicka **Nästa** → **Standardinstallation** rekommenderas.
4. Klicka **Installera**.
5. Vänta tills installationen är klar.

4. Starta LibreOffice

- Programmet startar automatiskt med **svenskt gränssnitt** om ditt Windows är inställt på svenska.

Kontrollera att LibreOffice verkligen är på svenska

I LibreOffice:

1. Gå till **Verktyg** → **Alternativ**
2. Välj **Språk**
3. Under *Gränssnittsspråk* ska det stå **Svenska**.

Hur du skapar ett dokument i LibreOffice Writer och börjar att skriva.

Följ stegen nedan:

STEG 1 — Starta LibreOffice Writer

1. Klicka på **Start-menyn** i Windows.
2. Skriv **LibreOffice Writer**.
3. Klicka på ikonen som dyker upp.

Nu öppnas ett tomt dokument.

STEG 2 — Börja skriva

Det vita fältet är din arbetsyta.

Klicka bara någonstans och börja skriva.

STEG 3 — Ändra typsnitt och textstorlek

Högst upp ser du verktygsfältet.

- **Typsnitt:** välj i rullgardinen (t.ex. *Liberation Serif*, *Arial*, *Calibri*).
- **Textstorlek:** direkt bredvid typsnittet (t.ex. 11, 12, 14).
- **Fetstil:** B
- **Kursiv:** I
- **Understruken:** U

Markera först texten du vill ändra → klicka sedan på knapparna.

STEG 4 — Centrera, vänsterjustera eller högerjustera

Det finns fyra knappar på verktygsraden:

-  **Vänsterjustera**
-  **Centrera**
-  **Högerjustera**
-  **Justera till båda kanterna**

Markera texten → välj justering.

STEG 5 — Lägga till en bild

1. Klicka på menyn **Infoga**.
2. Välj **Bild**.
3. Välj en bild från din dator → klicka **Öppna**.

Du kan flytta bilden genom att klicka på den och dra.

STEG 6 — Spara dokumentet

1. Klicka på **Arkiv**.
2. Välj **Spara som...**
3. Välj en mapp (t.ex. Dokument).
4. Ge dokumentet ett namn.
5. Klicka **Spara**.

Formatet blir **.odt**, LibreOffices standardformat.

Vill du spara som Word (.docx):

- Välj **Arkiv** → **Spara som**
- I rullistan "Filtyp", välj **Microsoft Word 2007–365 (.docx)**
- Klicka **Spara**