

Tekstbehandling 1: Øvelser

Tekstbehandling 1

Skriv	2
Gem teksten.....	2
Åbn tekstfil, rediger og gem.....	2
Skrifttype og tekstformatering.....	3
Justering af tekst	4
Afsnitsformatering	4
1. Skrifttype, størrelse og snit	5
2. Margen	5
3. Linjeafstand	5
4. Afstand mellem afsnit	5
5. Hængende indrykning.....	6
6. Foretag ændringer	6
7. Punkttopstilling med "blødt" linjeskift.....	6
Punkttopstilling	7
Stavekontrol	7
Tabulator	7
Tabel	8
Madopskrift.....	10

Skriv

- Indskriv nedenstående tekst:

Du skal ikke trykke på Entertasten ved slutningen af hver linje – tekstlinjen ombrydes automatisk.

Nyt afsnit laves ved at anvende Entertasten. Tryk to gange på Enter, hvis du har brug for en tom linje.

Tip

Apostroffen over e (i ordet idé) skrives ved først at trykke på apostroftasten og derefter på tasten med bogstavet.

Geder opdagede kaffen

Legenden siger, at hyrden Kaldi vandrede rundt i Etiopien omkring år 500. Her så han en dag, at hans geder blev meget energiske og sprang lystigt omkring, efter de havde spist nogle bær og blade fra en bestemt plante. Da bærrerne brændte, begyndte bønderne inden i at give så behagelig en duft, at munken fik en god idé.

Han fortalte det til en munk, som hældte kogende vand over de magiske bær, men det gav så dårlig en smag, at han smed det hele ind i ildstedet.

Gem teksten

Nu skal dokumentet gemmes:

- Find i menulinjen kommandoen Gem (eller Gem som). I en dialogboks skal du nu vælge den mappe, som filen skal gemmes i (fx Dokumenter) og indtaste filens navn: "Kaffens historie".

Standardindstillingen for at åbne og gemme filer er normalt mappen C:\Dokumenter. Denne indstilling kan ændres i en dialogboks: Formater|Indstillinger.

Du kan også oprette din egen mappe i den dialogboks, som fremkommer, når du vælger Gem som. Her er der (øverst til højre) mulighed for at vælge ikonen for Opret ny mappe. Prøv det!

- Klik til sidst på knappen Gem eller tryk på Entertasten.

Du kan nu i Titellinjen se filnavnet: "Kaffens historie".

- Luk nu dokumentet – Filer|Luk.

Åbn tekstfil, rediger og gem

- Åbn filen igen – Filer|Åbn. Vælg dokumentet "Kaffens historie" og klik på knappen Åbn.

Dokumentet ses igen på skærmen. Du skal nu rette ord i teksten, flytte en sætning, tilføje en ny tom linje og en overskrift.

Ret og tilføj ord i teksten, så den ser således ud:

Geder opdagede kaffen

Legenden siger, at den arabiske hyrde Kaldi vandrede rundt i Etiopien omkring år 500. Her opdagede han en dag, at hans geder blev meget energiske og sprang lystigt omkring, efter de havde spist nogle bær og blade fra en bestemt plante.

Bønner på bålet

Han fortalte det til en munk, som hældte kogende vand over de magiske bær, men det gav så bitter en smag, at han smed det hele ind i ildstedet. Da bærrerne brændte, begyndte bønnen ind i at give så behagelig en aroma, at munken fik gode ideer.

Nu skal teksten igen gemmes – men hold lige hovedet koldt et øjeblik. Der er flere måder at gøre det på.

Hvis du trykker på Gemikonen eller vælger Filer|Gem, gemmes filen automatisk i samme navn som tidligere. Dvs. at den oprindelige fil overskrives og ikke længere eksisterer.

Hvis du derimod vælger Filer|Gem som, får du mulighed for at angive et nyt filnavn og derved bevare den oprindelige fil sammen med den nye, rettede udgave af den tekst, du arbejder på.

- Vælg Filer|Gem som og giv filen et nyt navn: "Kaffens historie 2". Klik på Gem
- Luk filen.

Skrifttype og tekstformatering

- Åbn den nye tekst "Kaffens historie 2".

Formatér nu teksten efter nedenstående retningslinjer:

- De to overskrifter formateres således:
Skrifttype: Arial, Størrelse: 12 pkt., Typografi: fed
- Teksten (brødteksten) skal være Times New Roman, 12 pkt. og Normal.
- Navnet *Kaldi* skal til sidst kursiveres.

Geder opdagede kaffen

Legenden siger, at den arabiske hyrde *Kaldi* vandrede rundt i Etiopien omkring år 500. Her opdagede han en dag, at hans geder blev meget energiske og sprang lystigt omkring, efter de havde spist nogle bær og blade fra en bestemt plante.

Bønner på bålet

Han fortalte det til en munk, som hældte kogende vand over de magiske bær, men det gav så bitter en smag, at han smed det hele ind i ildstedet. Da bærrerne brændte, begyndte bønnen ind i at give så behagelig en aroma, at munken fik gode ideer.

Justering af tekst

Justering af tekst foregår enten via ikoner i en værktøjslinje eller ved valg i menulinjen. Led fx efter Formatér afsnit.

- Åbn et nyt dokument og indskriv følgende:

Århus, d. 31.12.2002

Indbydelse

I anledning af Birtes 25-års jubilæum inviteres du og dine kolleger til
Åbent Hus

Lørdag d. 25. marts i tidsrummet kl. 13–16.

Vi glæder os til at se dig.

Venlig hilsen
Georg Birk
afdelingsleder

Formatér teksten således:

- Første linje "Århus, ..." højrestilles
- Overskriften "Indbydelse": Arial, 36 pkt., evt. centreret
- Sætningen "Lørdag d. 25. ..." centreret og fremhæves med fed
- "Venlig hilsen" osv. centreret også
- Fordel teksten, så den fylder A4-arket.

Afsnitsformatering

Enkelte ord og bogstaver kan formateres forskelligt. Vi anvender forskellige skrifttyper og -størrelser, nogle ord fremhæves med fed eller kursiv osv.

Andre formateringer gælder for hele afsnit. Dine dokumenter består af afsnit. Hver gang du anvender Enter-tasten, afslutter du et afsnit. Inden for hvert afsnit gælder samme formatering. Du vælger i afsnitsformatering, hvordan dine afsnit skal se ud: skrifttype og -størrelse, margen, justering (fx centring), indrykning m.m.

Alle oplysninger om formatering gemmes, se afsnits-tegnet (¶), som du kan få vist ved at klikke på ikonen ¶ (Vis/Skjul) – eller prøv menuen Vis.

1. Skrifttype, størrelse og snit

- Hent Tekst1 på hjemmesiden
- Læs teksten og formatér i første omgang hele teksten med samme skrifttype i en passende størrelse
- Giv teksten en overskrift og formatér denne. Husk at anvende skrifttype uden fødder (sans serif)
- Enkelte ord kan fremhæves. I tredje afsnit indeholder en parentes de forklarende ord "eng=fonte". Kursivér forklaringen
I næste afsnit fremhæves ordet "Antikva" med fed.
To afsnit længere ned formateres ordet "Grotesk" på samme måde.

2. Margen

For at øge tekstens læsbarhed skal du nu afkorte linjelængden. Det gør vi ved at øge tekstens venstremargen. Margen kan ændres for et enkelt afsnit eller for flere tekstafsnit på én gang (ligesom man generelt kan ændre sidens marginindstilling).

- Markér hele teksten. Øg venstre margin med tre cm – fx ved at flytte markeringen på linealen umiddelbart over teksten eller bruge menuen `Formatér|Afsnit`.

3. Linjeafstand

Vi kan yderligere øge tekstens læsbarhed ved at ændre afstanden mellem linjerne (skydning). Hvis du fx har valgt Times New Roman, kan teksten synes sammentrængt med de forvalgte indstillinger. Prøv at ændre disse og se, hvad dine ændringer betyder for læsbarhed og udseende.

Som retningslinje bør du vide, at en passende afstand mellem linjerne er ca. 3 pkt. større end den valgte skrifts størrelse. Det varierer naturligvis, efter hvilken skrifttype du anvender.

- Sæt fx markøren et sted i første afsnit. Find igen menuen med afsnitsindstillinger, fx `Formatér|Afsnit`, og foretag dine ændringer
- Formatér hele din tekst med den linjeafstand, du vælger.

4. Afstand mellem afsnit

Overskriften står måske også for tæt på brødteksten. Vi kan naturligvis indsætte et antal tomme linjer, men det kan give problemer, hvis vi senere foretager ændringer i teksten.

I tekstbehandlerens afsnitsindstillinger kan vi bestemme, hvor meget afstand der skal være efter et afsnit – som overskriften jo er.

- Sæt markøren et sted i overskriften

- Vælg menuen med afsnitsindstillinger, fx Formater|Afsnit
- Indstil afstand efter afsnit, så der bliver passende luft mellem overskrift og brødtekst.

5. Hængende indrykning

For at hjælpe læseren med at få overblik over teksten kan du indsætte et par mellemrubrikker i margenen til venstre. Det kan gøres ved at anvende hængende indrykning, som også er en del af afsnitsindstillingerne.

- Placer markøren forrest i første afsnit og indsæt fx ordet "Kommunikation".
- Indstil den hængende indrykning, fx ved at flytte markeringen (den øverste trekant) på linealen umiddelbart over teksten eller bruge menuen Formater|Afsnit. Åbn menuen med afsnitsindstillinger – fx Format|Afsnit – og giv afsnittet en hængende indrykning på tre cm. Samtidig skal du fjerne den generelle venstreindrykning – sæt den igen til 0
- Placer markøren mellem den nye mellemrubrik og afsnittets første ord. Tryk på Tab (tabulator)
- Formatér ordet som en overskrift – fx Arial, 10 pkt. og fed.
- Indsæt andre mellemrubrikker, fx "Signalværdi", "Skrifttyper" og "Formelle breve".

6. Foretag ændringer

Så længe vi bruger afsnitsformatering er det enkelt at foretage ændringer, der gælder hele afsnit. Hvis vi nu alligevel synes, at vores venstremargen er for lille, så er det enkelt at ændre.

- Markér hele brødteksten – ikke overskriften
- Øg venstre margen til fire cm – fx ved at flytte markeringen på linealen umiddelbart over teksten eller bruge menuen Formater|Afsnit. Behold den hængende indrykning helt til venstre.

7. Punkttopstilling med "blødt" linjeskift.

Nummerering eller punkttopstilling letter overskueligheden i et afsnit eller en opremsning af punkter.

- Markér sidst i teksten opremsningen af skrifttypenavne
- Vælg nummerering eller punkttopstilling.

For at fremhæve, at navnene høre parvis sammen, kan vi fjerne punktmarkeringen fra anden og fjerde linje:

- Placer markøren sidst i linjen Times New Roman
- Tryk på Del-tasten for at slette afsnitsmarkering
- Lav blødt linjeskift (Shift+Enter).

På samme måde samles Arial og Univers under en punktmarkering.

Punktopstilling

Beskriv en proces, fx hvordan du lapper en cykel, vasker bilen eller laver projektarbejde.

Skriv maks. 15 linjer og opstil processen i punktform:

- Skriv teksten enkelt
- Bryd teksten om i afsnit, der hver beskriver en del af processen.
- Formatér som punktopstilling med bullets tal.

Stavekontrol

Stavekontrollen finder de stavefejl, der ikke stemmer overens med den ordbog, der på forhånd er lagt ind i programmet. Det betyder, at den ikke fanger grammatiske fejl som fejl i endelser og bøjningsfejl. Skriver man fx: "Børnene spiser pænt ved boret", reagerer stavekontrollen ikke, da "boret" er et korrekt stavet ord. At et bor ikke er et møbel, interesserer Word sig ikke for.

Der er på forhånd lagt en ordbog ind i tekstbehandlingsprogrammet. Den indeholder de mest almindelige ord, men man kan tilføje ord, mens man arbejder med stavekontrollen. Således kan man på sin egen computer få en ordbog, der også indeholder de ord, man bruger tit, fx i faglig sammenhæng.

I dag har tekstbehandlingsprogrammer løbende stavekontrol – stavekontrollen foregår mens du skriver. Det sker ved, at de ord, der staves anderledes end i ordbogen, markeres med rødt. Hvis et ord ikke findes i ordbogen, vil det også blive markeret med rødt. De markerede ord kan så rettes eller tilføjes ordbogen.

- Find dette websted <http://www.hoyre.no/dok.html?dokid=1841> (eller en anden norsk tekst).
- Kopier teksten – eller dele af den - til din tekstbehandler (markér teksten – Rediger|Kopier – åbn tekstbehandling – Rediger|Sæt ind).
- Brug stavekontrollen til at oversættes teksten.

Tabulator

Hent Tekst3 og foretag formatering og tabulatorindstilling, så teksten får nedenstående udseende:

Café Kronborg

Regning

Antal	Navn	Pris pr. stk.	Pris
1	Othello	kr. 47,75.....	kr. 47,75
2	Kaffe	kr. 12,75.....	kr. 51,00
8	Chokolade	kr. 4,00.....	kr. 32,00
I alt.....			kr. 130,75

Her skal anvendes almindelig venstretabulering, decimaltabulering, tabulator med fyldtegn og evt. højretabulering.

Tabel

En tabel består af lodrette kolonner og vandrette rækker, der hver består af en mængde celler.

Tabelfunktionen bruges først og fremmest til at fremstille forskellige skemaer, fx vagtplaner, skoleskema, reservations-skemaer, lokaleplaner, telefonskema osv.:

Eksempel – Lokalereservation

	Lok 1	Lok 2	Lok 3		
14-15		AA	EB		
15-16	AA	AA	EB		
16-17					
17-18	BB	BB	BB		
18-19		DD			
19-20			KK		
20-21	FF	FF			
21-22	FF	FF			

Tabelfunktionen er også et værdifuldt layoutværktøj. Det erstatter således i en række tilfælde tabulatorfunktionen, som kendes fra skrivemaskinen. En tekst kan gøres mere overskuelig, hvis den sættes ind i en tabel. De fleste tekstbehandlingsprogrammer har en effektiv tabelfunktion, der er forholdsvis enkel at sætte op til. Når man står over for en opgave, hvor man gerne vil stille noget op i afsnit, der skal placeres forskellige steder på siden, kan man forsøge at tænke det ind i en tabel.

Et typisk eksempel er her opstilling af digte – eller fest-sange – hvor man gerne ser de enkelte strofer stå forskudt i forhold til hinanden.

I de tilfælde, hvor tabellen bruges som layoutværktøj, sørger man for, at stregerne - rammerne – ikke vises på udskriften.

Eksempel – program for udflugt

- 09.00** Vi mødes foran Biblioteket.
- 09.10** Bussen kører til Ravnehøj Slot.
- 10.00** Rundvisning på Ravnehøj Slot ved Grev Slot.

Slottets historie fortælles, og de gamle sale vises frem. Et besøg i fangekælder-
ren bliver der nok også tid til.
- 11.30** Frokost - medbragt mad.
- 12.30** Afgang.

1. Skema

- Fremstil et skema: lokaleplan, skoleskema, telefontavle, reservationsskema, yatzyblok osv.
- Læg fx en tynd raster i de rækker og/eller kolonner, som udgør overskrifter eller titelangivelser.

2. Billedalbum

- Find fx på Polfoto fire mindre billeder og gem dem på din computer
- Opret et nyt dokument og indsæt en tabel uden rammer, hvor der er fire rækker og to kolonner.
- Indsæt et billede i hver række – fx første række til højre, anden række til venstre osv.
- Træk med musen alle billeder lige brede (fx 4 cm), så de fremstår som et vertikalt bånd i venstre del af siden. Vær opmærksom på,, at der skal trækkes i billedets hjørne for at undgå, at billedets proportioner forvrænges
- Rediger cellens egenskaber, så billedet placeres centreret såvel vandret som lodret
- Skriv en billedtekst i cellen ved siden af billedet
- Juster evt. cellens egenskaber (margen), så teksten ikke kommer for tæt på billedet
- Eksperimentér med tekstens placering i cellen – brug både (lodret) justering øverst, nederst og midt i.

3. Et rejseprogram

Du skal lave et rejseprogram i en tabel. Teksten til programmet finder du i Tekst4. Du kan enten printe filen ud eller kopiere/indsætte teksten fra filen til tabellen.

Opret en tabel med tre kolonner: én til datoer, én til klokkeslæt og én til tekst.

Illustrationen herunder kan give dig en idé om, hvordan programmet kan komme til at se ud.

Weekend i London

Tors. d. 29. aug.	kl. 15.14	Afgang fra Skanderborg
	kl. 17.12	Ankomst til Esbjerg. Gallaften på færgen.
	kl. 18.00	Færgafgang
Fre. d. 30. aug.	kl. 14.25	Ankomst til London - Liverpool Street Station
		Vores hotel: Harrisons 1 Queens Garden London W2 3BB Tlf. 171 262 4471
	kl. 19.30	Musicalen "Miss Saigon".
Lør. d. 31. aug.		Programmet for denne dag er endnu ikke fastsat. Vi ville bl.a. gerne have set fodbold denne dag, men det viser sig nu, at der slet ikke spilles turneringskampe i London denne weekend. Vi skal naturligvis på sightseeing og shopping i byen.
Søn. d. 1. sept.	kl. 15.48	Afg. fra Liverpool Street
	kl. 17.00	Færgen sejler til Esbjerg
		Ank. til Esbjerg ca. kl. 14.
	kl. 14.48	Afg. fra Esbjerg
	kl. 17.11	Ank. til Skanderborg

Madopskrift

- Hent Tekst5.
- Formatér teksten – vælg passende skrifttype, stor overskrift (brug evt. WordArt), anvend fx punktopstilling ved ingrediensopremsningen og nummerring af afsnittet om fremgangsmåde. Kursiv kan anvendes ved kildeangivelsen osv.
- Find billede fra Grækenland på nettet og gem det
- Placer markøren ud for første ingrediens og indsæt billedet
- Formatér billedet og foretag tekstombrydning (højreklik på billedet for at se menu), så billede kan stå ved siden af teksten. Højrestil billedet

- Formater billedet med en meget tynd streg/ramme omkring – det strammer op.

I fagtekster kan der være brug for at indsætte specialtegn eller symboler. Det gøres via menuen Indsæt eller Sæt ind.

I næstsidste afsnit står, at retten skal bage i "200 C". Her skal du nu indføje et gradtegn:

- Placer markøren umiddelbart efter "200"
- Vælg menuen, hvor du kan indsætte Specialtegn eller Symboler
- Vælg gradtegnet (°) – indsæt – luk.

Din pc indeholder mange flere tegn, end der er taster på tastaturet. Du har adgang til dem gennem dit tekstbehandlingsprogram eller gennem programmet Tegntabel, der installeres sammen med Windows (hvis du vælger det).

Her ses nogle eksempler: 2 € ☹ β % © Σ ® № ≈

Afslutningsvis vil vi sætte en ramme om det fine madlavningstips sidst i teksten:

- Markér hele sidste afsnit
- Vælg at indsætte teksten i en tekstboks eller ramme
- Alternativt kan rammen formateres uden kant, men fyldt med en tynd raster, som bliver baggrund for teksten.