

Tekstbehandling 1: Tastevejledning

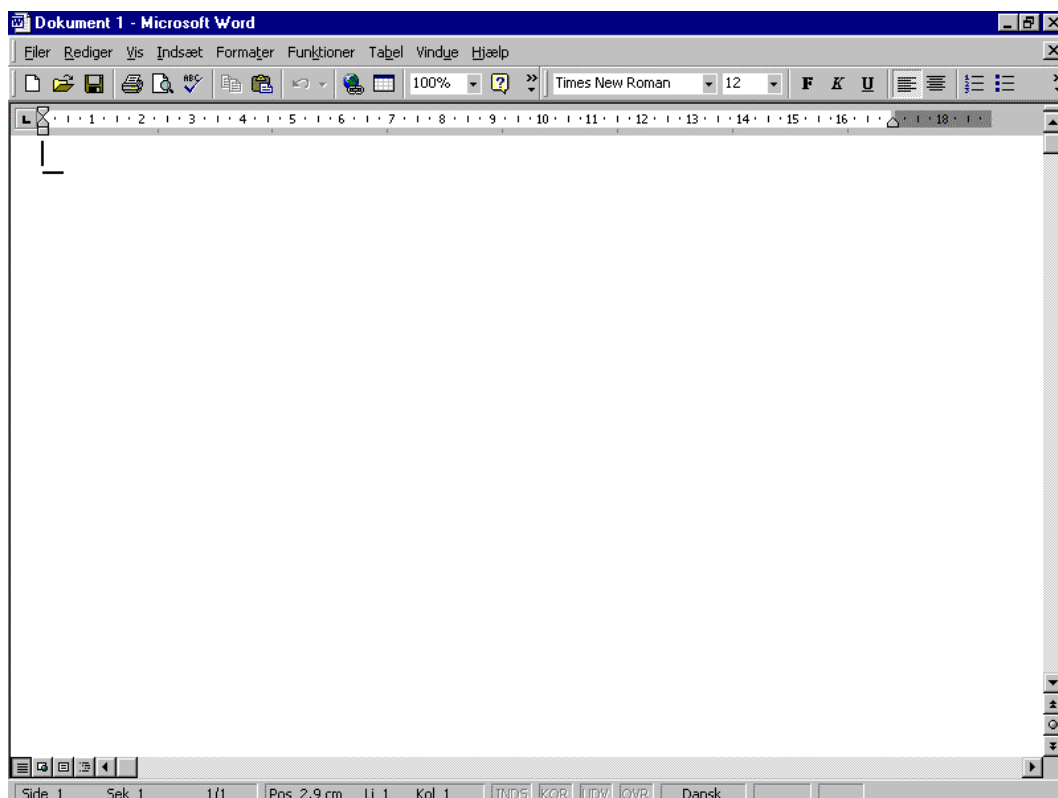
Word2000

Kom i gang med Word2000	2
Begynd på et nyt dokument	2
Flere dokumenter åbne på en gang	3
Ret, mens du skriver	5
Gem dokument.....	5
Hent dokument.....	8
Udskriv dokument.....	9
Udskriv	10
Knappernes navne og betydning – Word	11
Personlige menulinjer i Officeprogrammer	14
Formatering og layout.....	15
Markering af tekst.....	15
Formatering af tekst.....	17
Flytte et tekstafsnit	20
Sådan kommer du i gang med WordArt	20
Indsæt et billede.....	22
Indsæt en tekstboks.....	25
Tekstombrydning	25
Spalter	26
Rammer og skygger	28
Punktopstilling	30
Tabulatorer	31
Tabeller	34
Andre funktioner	37
Sidehoved og Sidefod	37
Stavekontrollen	38
Autokorrektur.....	43
Søg efter et bestemt ord.....	44
Indsæt symbol	46
Formeleditor	47

Kom i gang med Word2000

Begynd på et nyt dokument

Når man starter Word2000 fra en ikon på skrivebordet eller fra Startmenuen, vil et nyt dokument være klar til at skrive i.



Dokumentet kan stå med to indstillinger:

1. Normal visning (som ovenfor):
Dette er den mest simple indstilling, når man skriver sin tekst. Du kan til gengæld ikke se alle elementer på siden, fx sidehoved og sidefod, tekstboks, baggrunde, m.m. Billeder vises kun, hvis de er formateret med ombrydning
2. Udskriftslayout:
Når man vil ændre på tekstens udseende – lave layout – kan man med fordel bruge denne indstilling, som viser, hvordan siden ser ud, når den bliver skrevet ud.

Dispositionsvisning omtales i vejledningen til Tekstbehandling 2.

Indstillinger kan foretages to steder:

- Fra Menulinjen vælges Vis|Normal eller Vis|Udskriftslayout.

I nederste venstre hjørne af dokumentvinduet kan man også vælge indstillinger:



OBS: Hvis ikke alle menupunkter vises, når du venstreklikker på en overskrift i menulinjen (fx Filer), kan du få dem frem ved at klikke nederst i rullemenuen:



Se også afsnittet, "Personlige menuer", sidst i denne tastevejledning.

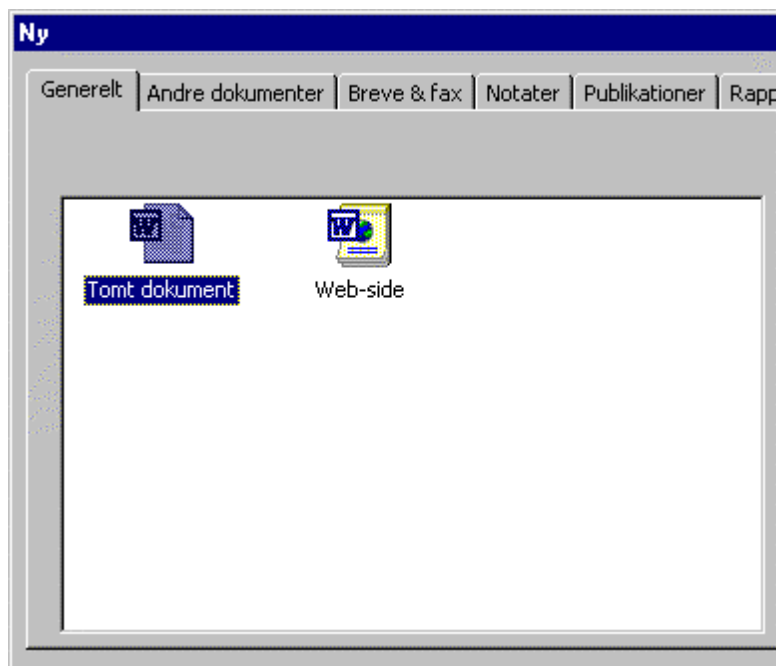
Flere dokumenter åbne på en gang

I Word2000 kan du arbejde med flere dokumenter på en gang.

Du begynder på et nyt dokument på følgende måde:

- Vælg Filer|Ny

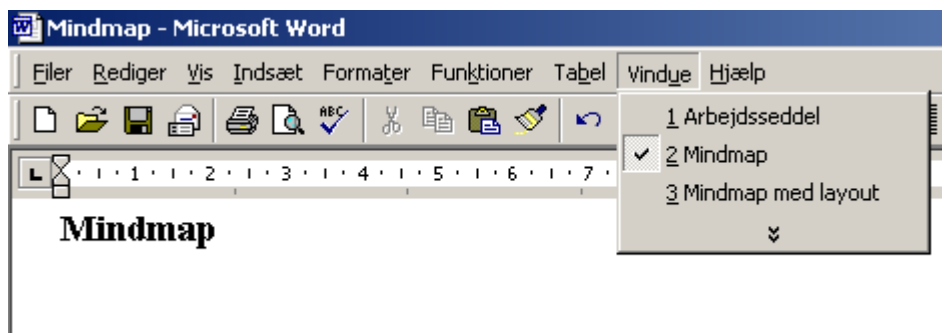
og følgende dialogboks kommer frem:



- Vælg Tomt dokument for at begynde på et nyt tekstbehandlingsdokument.

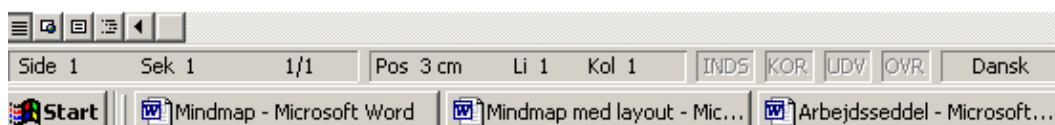
Normalt vil kun et dokument være fremme på skærmen ad gangen.

Hvis du vælger Vindue i menulinjen, kan du se, hvilke dokumenter der er åbne.



Når du klikker på et af dokumenterne i rullemenuen, vil det træde frem i forgrunden, og du kan arbejde i det.

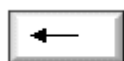
På proceslinjen vil du også kunne se, hvilke dokumenter der er åbne:



Navnet på dokumentet vises i knappen. Dokumentet kommer op på skærmen, så du kan arbejde i det, hvis du klikker på navnet.

Ret, mens du skriver

Mens man skriver, kan man benytte følgende funktioner:



Backspace



Delete



Enter

Backspace sletter det bogstav/tegn, man netop har tastet. Et tryk på tasten sletter bogstavet til venstre for markøren. Backspace kan også bruges til at slette funktioner, fx linjeskift eller tabulator.

Delete sletter bogstavet til højre for markøren. Kan også slette funktioner, fx linjeskift, tabulator.

Enter indsætter afsnitstegn/linjeskift. Brug af Enter-tasten indleder et nyt afsnit på en ny linje. Shift+Enter ("blødt linjeskift") sætter ikke noget afsnitstegn, men giver blot en ny linje.

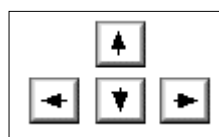
Tilføje tekst

Hvis man vil skrive noget inde i en tekst, placerer man markøren i teksten, hvor man ønsker at ændre eller tilføje. Herefter skriver man videre i teksten.

Flytte rundt i tekst

Markøren kan placeres et vilkårligt sted i teksten med musen.

Piletasterne kan også bevæge markøren rundt i teksten. Det kan være en fordel, hvis man er lidt usikker med musen. Piletasterne anbefales også frem for musen for at undgå belastningsskader.



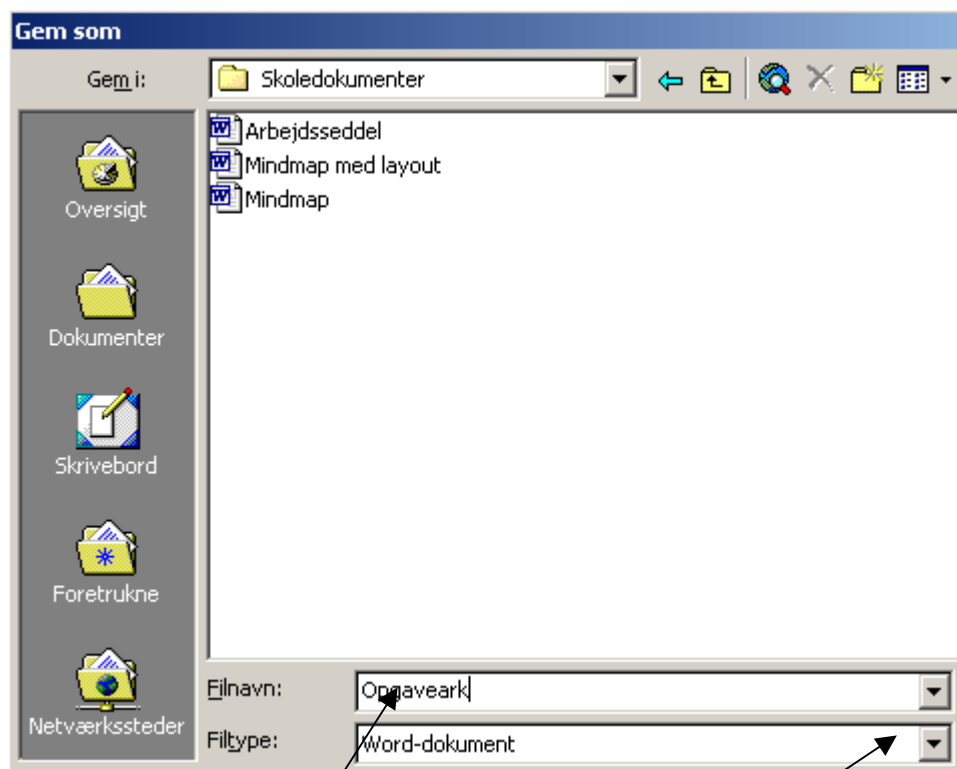
Gem dokument

Gem som

Den tekst, man arbejder med, gemmes som en kopi på computerens harddisk eller netværkets server således:

- Vælg Filer|Gem som
- Dialogboksen Gem som kan også aktiveres med genvejstasten F12.

Følgende dialogboks kommer frem, og her skal du navngive dit dokument:



Her skriver du navnet på dit dokument. Brug et navn, der fortæller noget om indholdet.

Klik på pilen i rulnedmenuen, hvis du ønsker at gemme dokumentet som en anden filtype – fx Rich Text Format eller tekstformat.

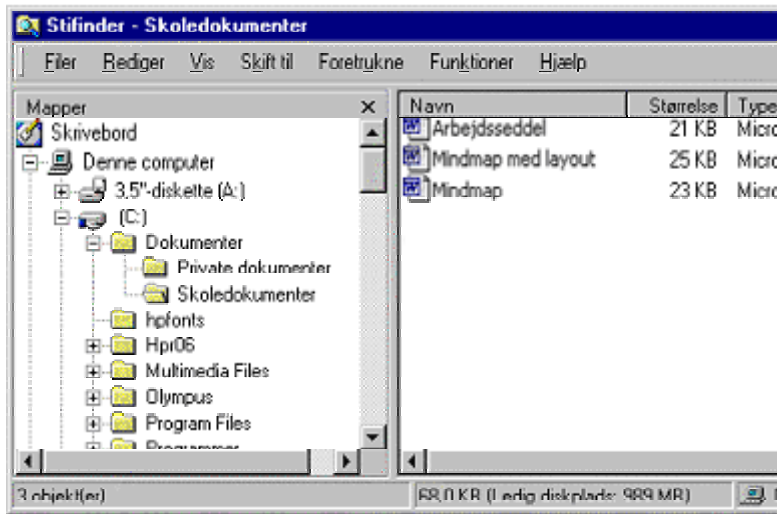
- Klik på Gem for at gemme dokumentet.

Placering af dokument

Herunder kan du se, hvordan computerens harddisk kan være opdelt i forskellige mapper.

Mapperne er anført til venstre under harddiskens betegnelse (C:).

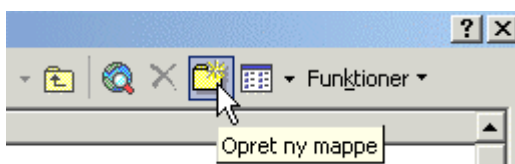
Mappernes navne er: Dokumenter, hpfonts, Hpr06, osv.



Dokumentet fra før gemmes i undermappen Skoledokumenter. Man kan se, at ikonen for mappen er åben, og til højre kan man se, at der er tre breve i mappen. Husk, hvor du gemmer dine ting. Det er en god idé at lave mapper til forskelligt indhold, fx en til arbejde, en til personlige breve osv.

Opret ny mappe til dine dokumenter

Som standard er Word indstillet til at gemme i mappen Dokumenter. Hvis I er flere, der deles om mappen, eller du gerne vil oprette undermapper til forskellige arbejdsområder, kan du øverst til højre i dialogboksen vælge Opret ny mappe:



Ny standardmappe

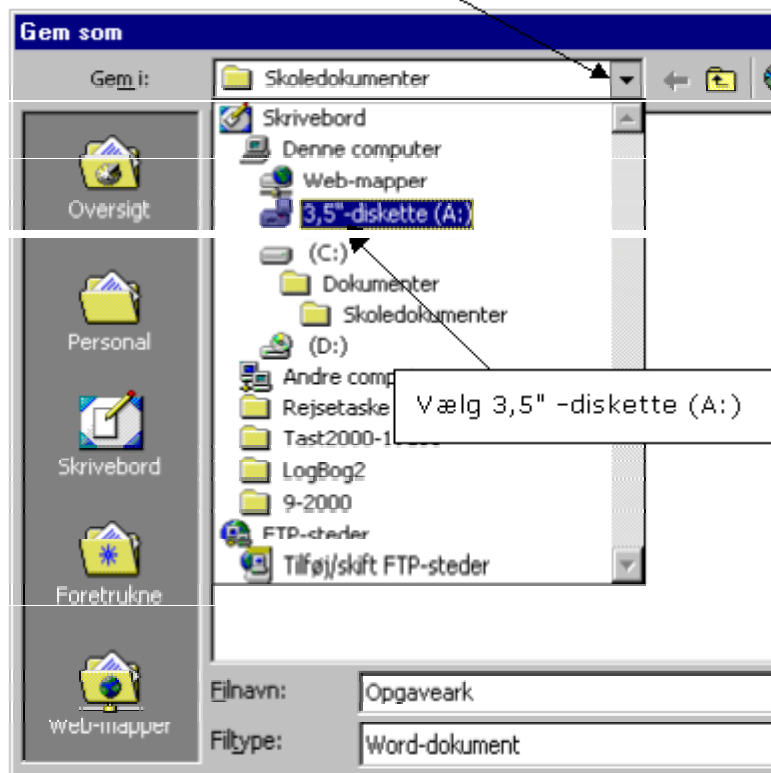
I Funktionen|Indstillinger kan du ændre den mappe, der som standard gemmes i.

- Vælg fanebladet Filplaceringer
- Markér Dokumenter
- Klik på knappen Rediger
- Vælg eller opret en ny mappe.

Gem på diskette – A:drev

Hvis teksten skal bruges på en anden computer, kan det være en fordel at gemme teksten på en diskette. Gem altid på harddisken, inden du gemmer på diskette.

Se alle tilgængelige drev og mapper ved at åbne rullemenuen.



I dette tilfælde vælges diskettedrevet som bestemmelsessted. Derefter gemmes på normal vis.

Gem

Mens du arbejder, er det en god idé jævnligt gemme dit dokument med følgende kommando:

- Vælg Filer|Gem
- Eller ved at bruge ikonen på værktøjslinjen:



- Eller ved at taste Ctrl+s.

Herved gemmes den nyeste kopi af dit arbejde under det navn, du allerede har givet det. Den gamle kopi overskrives.

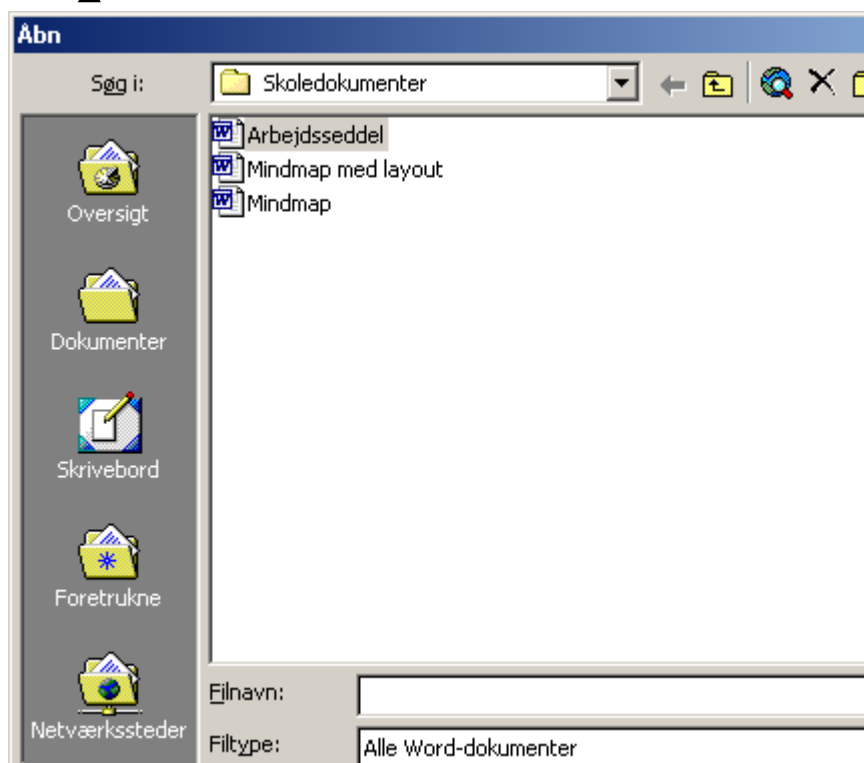
Hent dokument

En kopi af et dokument hentes ind i tekstbehandlingen på følgende måde:

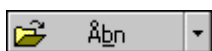
- Vælg Filer|Åbn.

Denne dialogboks kommer frem:

Læg mærke til, at dialogboksen har navnet Åbn



Vælg det dokument, du vil have åbnet ved at klikke på det, så det bliver markeret, og klik derefter på:



En genvej

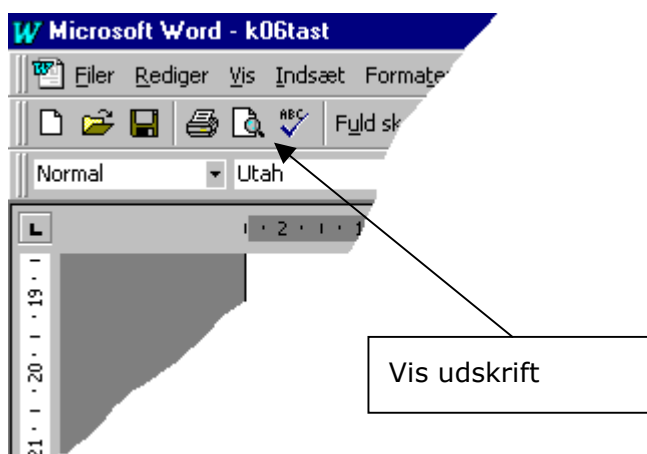
Et dokument kan også åbnes ved at dobbeltklikke på filnavnet i dialogboksen.

Udskriv dokument

Vis udskrift

Inden du skriver dit dokument ud på papir, skal du kontrollere, at udskriften ser ud, som du havde tænkt dig.

Vis Udskrift vælges fra menulinjen:

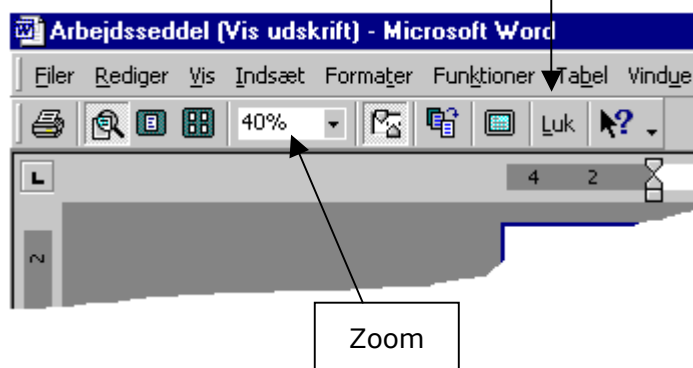


Eller i menuen Filer|Vis udskrift.

Du kan nu se, hvordan dokumentet ser ud. Du kan evt. zoome ind eller ud på dokumentet (se illustration længere nede).

Tilbage til arbejds-skærm

For at komme tilbage til arbejds-skærmen, efter du har set udskriften, skal du vælge Luk på menulinjen (i Vis udskrift-menuen).

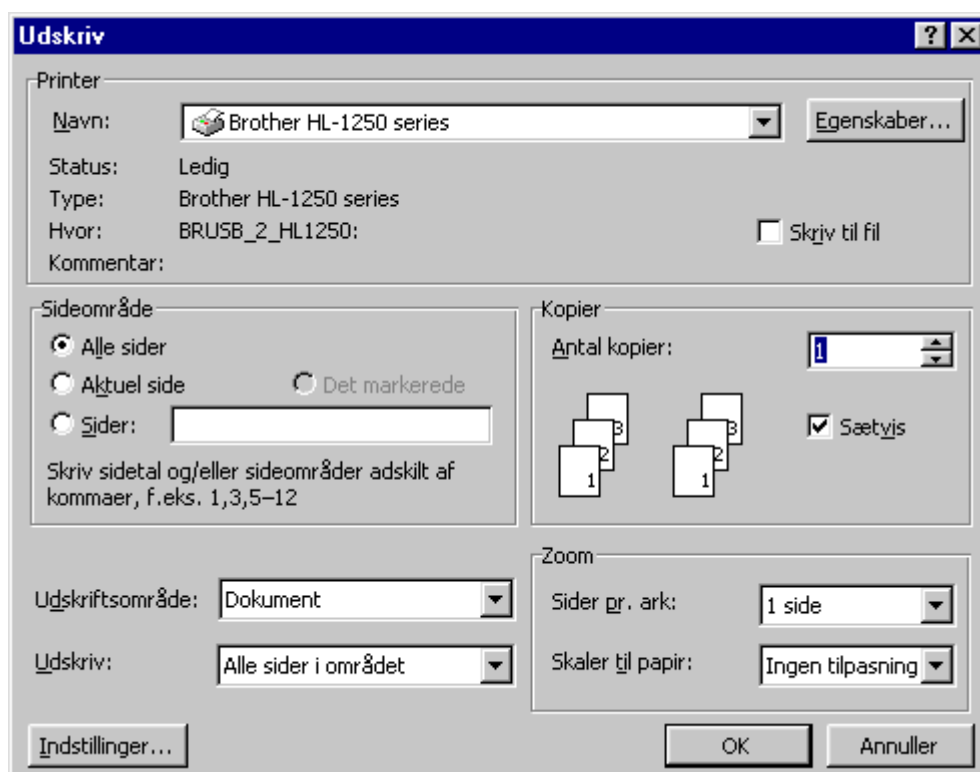


Udskriv

Udskrivning af dokumentet foregår således:

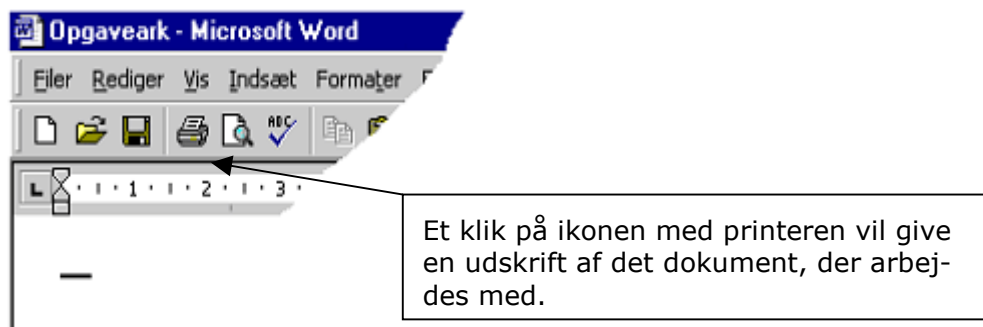
- Vælg Filer|Udskriv.

Følgende dialogboks dukker op:



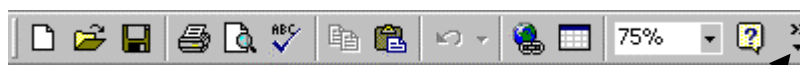
Et klik på OK vil resultere i, at dit dokument skrives ud i ét eksemplar, såfremt printeren er sluttet til og tændt.

Udskrift af det dokument, der er aktivt, kan også vælges fra værktøjslinjen:













Knappernes navne og betydning – Word

Under menulinjen i Word er der en værktøjslinje. Det er egentlig to værktøjslinjer med en række funktioner, vist ved ikoner. Disse er forklaret nedenunder. Alle knapperne er ikke vist som standardindstilling, men du kan selv tilføje de knapper, du skal bruge.














Ved at klikke her, kan du tilføje knapper til værktøjslinjerne.



	Ny	Giver mulighed for at oprette et nyt dokument i Word.
	Åbn	Giver mulighed for at åbne et allerede gemt Worddokument.
	Gem	Gemmer det åbne dokument under det navn, der står i mappens øverste venstre hjørne. Hvis dokumentet endnu ikke er forsynet med et navn, får man mulighed for at skrive det.
	Udskriv	Udskriver det viste dokument på printeren med de indstillinger, der er valgt i Sideopsætning i Filer-menuen.
	Vis udskrift	Viser udskrift af dokumentet med de indstillinger, der er valgt i Sideopsætning i Filer-menuen.
	Stavekontrol	Gennemgår dokumentet for stavefejl.
	Klip	Klipper en kopi af det markerede til udklipsholderen. Det markerede forsvinder fra dokumentet.
	Kopier	Kopierer det markerede til udklipsholderen. Dokumentet beholder sit oprindelige udseende.
	Sæt ind	Indsætter indholdet af udklipsholderen på markørens plads.
	Formatpensel	Giver mulighed for at kopiere en formatering af et afsnit til et andet afsnit.

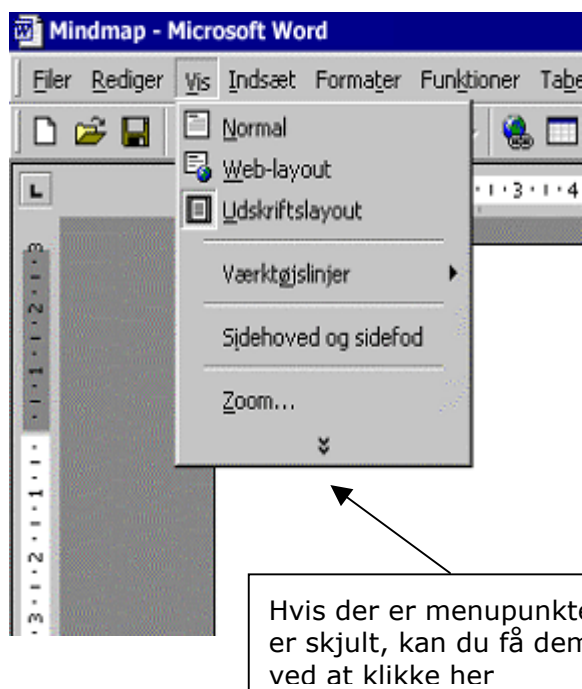
	Fortryd	det afsnit i dokumentet. Giver mulighed for at fortryde de seneste handlinger. Vha. pilen til højre kan man kalde en oversigt over disse handlinger frem.
	Annuller fortryd	Giver mulighed for at annullere den operation, der lige er blevet fortrudt.
	Indsæt hyperlink	Giver mulighed for at indsætte et hyperlink i en celle, dvs. en henvisning til en internetadresse.
	Menuen Web	Åbner (og lukker) menuen, der kan benyttes til at navigere på internettet.
	Tabeller og rammer	Åbner værktøjslinjen Tabeller og rammer.
	Indsæt tabel	Indsætter en tabel. Der markeres, hvor mange rækker og kolonner tabellen skal indeholde.
	Indsæt Excelregneark	Indsætter del af et Excelregneark i dokumentet.
	Spalter	Opretter spalter. Der markeres, hvor mange spalter man ønsker afsnittet opdelt i.
	Tegning	Åbner (og lukker) en menu, der giver mulighed for at lave en tegning i en celle.
	Dokumentoversigt	Åbner et dokument disposition, hvis man har benyttet overskriftstypografier.
	Vis alle tegn	Viser alle tegn i et dokument. Bl.a. linjeskift, mellemrum, tabulatorindryk osv.
	Office-assistent	Åbner adgangen til Office-assistenten, hjælpefunktionen i Word.
	Fed	Formaterer markeret afsnit – eller det ord, markøren står i – til fed skrift.
	Kursiv	Formaterer markeret afsnit – eller det ord, markøren står i – til <i>kursiv</i> skrift.

	Understregning	Formaterer markeret afsnit – eller det ord, markøren står i – til <u>understreget</u> tekst.
	Venstrejusteret	Justerer markeret afsnit – eller det ord, markøren står i – til venstre. Kaldes også venstrejustering.
	Centreret	Justerer markeret afsnit – eller det ord, markøren står i – til centring.
	Højrejusteret	Justerer markeret afsnit – eller det ord, markøren står i – til højre. Kaldes også højrejustering.
	Opstilling med tal og bogstaver	Opstiller i punktform med nummererede afsnit.
	Opstilling med punkt-tegn	Opstiller i punktform med punkt-tegn.
	Formindsk indrykning	Formindsker indrykningen for de afmærkede afsnit, dvs. at indholdet rykkes imod venstre.
	Forøg indrykning	Forøger indrykningen for det afmærkede afsnit, dvs. at indholdet rykkes imod højre.
	Rammer	Rammeknap. Placerer en ramme på den kant, der vises på knappen. Rammetype kan ændres ved at vælge, når rulnedmenuen til højre har være aktiveret.
	Fyldfarve	Forsyner baggrunden af den markerede tekst med den valgte farve. Farven kan ændres ved at vælge, når rulnedmenuen til højre har være aktiveret.
	Skriftfarve	Skifter farve på skriften med den valgte farve. Farven kan ændres ved at vælge, når rulnedmenuen til højre har været aktiveret.

Personlige menulinjer i Officeprogrammer

I Office2000-programmerne ændrer menulinjerne sig, alt efter hvor meget du bruger de enkelte funktioner. Kun de punkter, der bliver brugt regelmæssigt, vil blive vist, mens de andre er midlertidigt skjult.

Herunder kan du se, hvordan du får skjulte menuer frem:



Vis altid alle menuer

Funktionen, der kun viser de senest brugte menuer, kan slås fra således.

- Vælg Funktioner|Tilpas
- Vælg fanebladet Indstillinger
- Fjern hak ud for Menuer viser de senest anvendte kommandoer først.

Disse indstillinger gælder for alle Office2000-programmer på computeren.

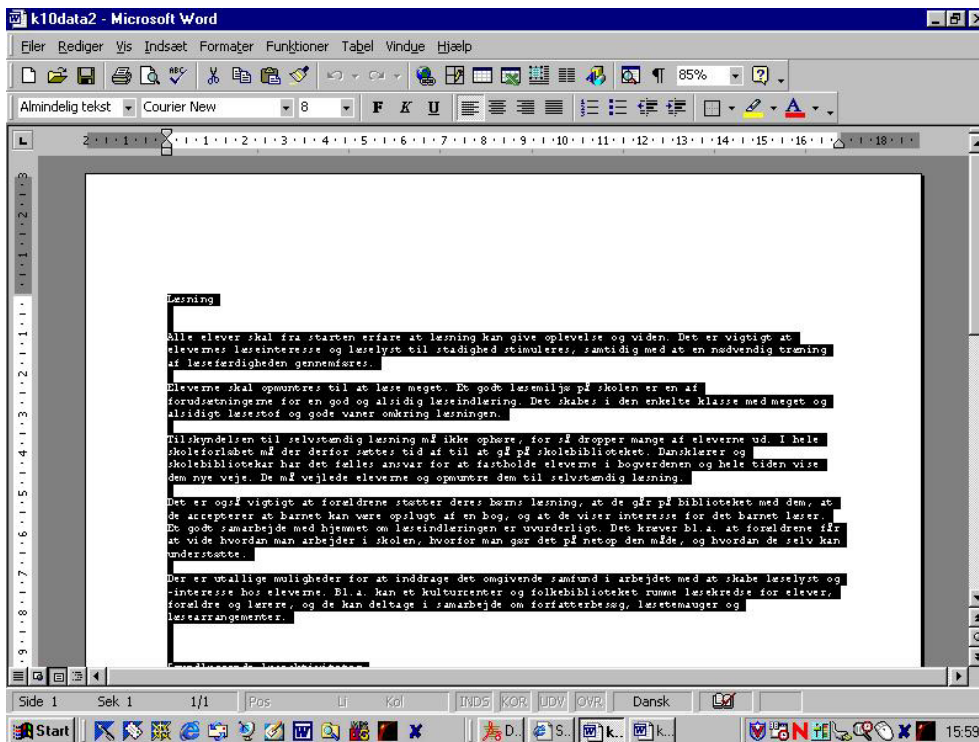
Formatering og layout

Markering af tekst

Skriv en tekst eller find et dokument, du kan arbejde med i det følgende.

Hvis du skal markere hele teksten, er det nemmest at gøre det ved at stille musemarkøren et eller andet sted i teksten og så trykke Ctrl+a ned samtidigt (Ctrl-tasten ligger under Shifttasten på tastaturet. Det er Shift-tasten, du bruger, når du skal skrive et stort bogstav).

På skærmen vil din tekst blive "malet over". Det betyder, at du nu er i stand til arbejde med den markerede tekst.



Hvis du skal bearbejde en del af teksten, kan du vælge mellem at markere tekstdelen vha. musen eller vha. piletaster + Shift- og/eller Ctrl-tasten.

Markering vha. musen

Placer musemarkøren til venstre for den linje, hvor du vil påbegynde din markering. Bemærk, hvordan musemarkøren ændrer udseende fra det normale (en lodret streg) til en pil, der peger mod højre, når du bevæger den ud over venstre margin.

Når du har placeret musemarkøren ud for den linje, du vil påbegynde din markering i, og den har form som en pil pegende mod højre, kan du markere linjen ved at klikke på venstre musetast.

Når du skal markere enkelte ord eller dele af en linje, placerer du musemarkøren foran/bagved det eller de ord, du vil markere, klikker på venstre musetast og holder den nede, samtidig med at du bevæger markøren hen over det, du ønsker markeret.

Du kan også markere et enkelt ord ved at placere musemarkøren i ordet og dobbeltklikke.

Markering vha. piletaster + Shift/Ctrl:

Placer markøren yderst til venstre i den linje, hvor du vil påbegynde din markering. Når du trykker Shifttasten ned og holder den nede, samtidig med at du trykker på Pil-ned, vil du kunne markere en linje ad gangen. Hvis du bruger Pil-op-tasten vil du markere en linje ad gangen opad i teksten.

Hvis du bruger Pil-til-højre-tasten vil du markere et tegn ad gangen mod højre, og bruger du Pil-til-venstre-tasten, vil du markere et tegn til venstre ad gangen. Husk at holde Shifttasten nede, mens du bevæger dig rundt med piletasterne.

Du kan markere et ord ad gangen ved at placere markøren foran/bagved det ord, du ønsker at markere, trykke og holde Shift+Ctrl nede, samtidig med du bruger Pil-til-højre- eller Pil-til-venstre-tasterne.

Formatering af tekst

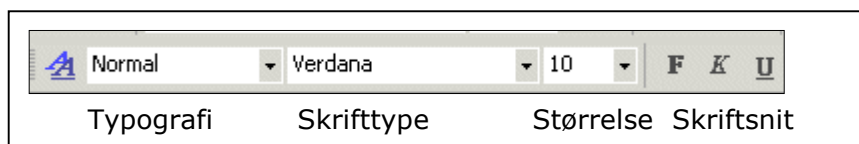
Der er flere måder at foretage formatering på, bl.a. tegnformatering og afsnitsformatering.

Formatering af tegn handler om at give enkelte ord eller tegn bestemte egenskaber: en særlig skrifttype eller et bestemt udseende, fx størrelse eller skriftsnit (fed, kursiv, understreget).

Andre formateringer – justering, linjeafstand, indrykning m.m. – gælder kun for hele afsnit.

Tegnformatering

Skrifttyper og –størrelser har noget med formater at gøre. Værktøjerne til disse ændringer findes først og fremmest i værktøjslinjen Formatering. I menupunktet Formater finder du også disse værktøjer sammen med flere andre valgmuligheder, der vedrører formatering af tekst.



Ændring af skriftstørrelse

Skriv en tekst eller find et dokument, du kan arbejde med i det følgende.

- Markér de første tre afsnit af teksten
- Klik på Størrelse i værktøjslinjen.

Du kan få flere tal frem ved at klikke på pilen i rulnedmenuen. Vælg et andet tal. Læg mærke til ændringerne.

Du kan opnå det samme ved at vælge menupunktet Formater|Skrifttype.

I den dialogboks, der fremkommer, får du oplysninger om skrifttypen, typografien og størrelsen, der er anvendt. Under Størrelse kan du se en lodret række tal. Ved at vælge et andet tal, ændrer du skriftstørrelsen. Ændringen ses nederst i dialogboksen. Klik på forskellige tal.

Når du klikker OK, vil det markerede område af din tekst få den skriftstørrelse, du har valgt.

- Markér andre dele af din tekst og ændr skriftstørrelsen
- Markér hele teksten, sæt skriftstørrelsen til 12 og gem den med et nyt navn. Du skal bruge den i næste afsnit.

Ændring af skrifttype

Skrifttypen har stor betydning for, hvor læsbar en tekst er. Derfor er det vigtigt, at du er opmærksom på at bruge den rigtige skrifttype, når du skriver:

- Åbn dokumentet, som du gemte med skriftstørrelse 12 i dit tekstbehandlingsprogram
- Markér igen de tre første afsnit af teksten
- Klik på Skrifttype i værktøjslinjen (eller åbn menupunktet Formater og klik på Skrifttype).

Du kan få flere Skrifttyper frem ved at klikke i på pilen i rulnedmenuen.

- Vælg en anden skrifttype
- Læg mærke til ændringerne
- Skriv en overskrift, vælg skrifttypen til Arial og sæt størrelsen til 16
- Marker de to næste afsnit i teksten og vælg skrifttypen Times New Roman.

Afsnitsformatering

Ethvert dokument er inddelt i afsnit. Hver gang du trykker på Entertasten, indsætter Word et afsnitstegn. Hvis du vil se disse afsnitstegn, kan du klikke på Vis/Skjul ¶ i værktøjslinjen Standard.

Ovennævnte formateringer kommer altså til at gælde alt, der er inden for to afsnitstegn. For at kunne afgøre, hvordan teksten skal formateres, kan det derfor være nyttigt indimellem at aktivere Vis ¶.

Linjeafstand

Du kan både justere afstanden mellem afsnit og linjer. Afstanden mellem linjer kaldes også skydning.

Valget af linjeafstand har bl.a. betydning for en teksts læsbarhed. En god linjeafstand giver en mere læsbar

tekst. Står linjerne derimod meget tæt, bliver det sværere at overskue og læse teksten. Linjeafstanden bør generelt være ca. 3 pkt. større end den skriftstørrelse, der er valgt.

Ændring af linjeafstand sker på følgende måde:

- Placer markøren i et afsnit eller markér flere afsnit
- Vælg menuen Formater|Afsnit
- Vælg i rulnedmenuen under overskriften Linjeafstand.

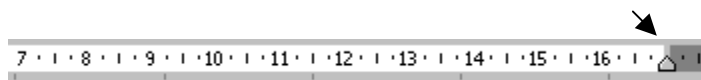
Afstand mellem afsnit

Afstand mellem afsnit bør ikke laves ved bruge Enter-tasten, så der indsættes tomme linjer på siden. Vælg i stedet at indstille skydningen mellem afsnit.

- Placer markøren i et afsnit eller marker flere afsnit
- Vælg menuen Formater|Afsnit
- Vælg i rulnedmenuen under overskriften Afstand og indstil (afstand) Før og (afstand) Efter.

Ændring af linjelængde

Vha. linealen er det meget nemt at ændre linjelængden. Musemarkøren placeres i pilespidsen til højre; hold venstre musetast nede, mens du flytter pilespidsen:



Samme fremgangsmåde benyttes i venstre side, men med andre resultater.

- Indlæs den tekst, du arbejdede med før
- Markér et afsnit i teksten
- Ændr linjelængden i det markerede afsnit
- Gentag øvelsen, så du får flere forskellige linjelængder i teksten
- Vælg et uddrag af teksten og lav linjelængden på ca. 8 cm. Print teksten ud og vurder, hvordan læsbarheden er ændret.

Justering

Du kan justere din tekst på fire måder: venstrejustering, centrerung, højrejustering og lige margener.



- Markér eller sæt markøren i det afsnit, du ønsker at formatere

- Vælg på værktøjslinjen (se ill. ovenfor) eller vælg menuen Formater|Afsnit.

Tip

Du kan også bruge genvejstaster til at foretage justering:

Ctrl+l = venstrejustering

Ctrl+e = centrering

Ctrl+r = højrejustering

Ctrl+j = Lige margener

Flytte et tekstafsnit

Et markeret tekstafsnit kan gemmes i computerens hukommelse på to måder:

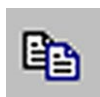


Klip

Klik på symbolet med saksen på værktøjslinjen.

Det markerede klippes ud af originalen og gemmes i computerens udklipsholder.

Originalen har således ændret udseende.



Kopier

En kopi af det markerede gemmes i computerens udklipsholder.

Originalen har således bevaret sit udseende.



Sæt ind

Indholdet af udklipsholderen indsættes på det sted, hvor markøren står.

Indholdet kan indsættes flere gange.

Udklipsholderens indhold skiftes først ud, når der igen vælges klip eller kopier.

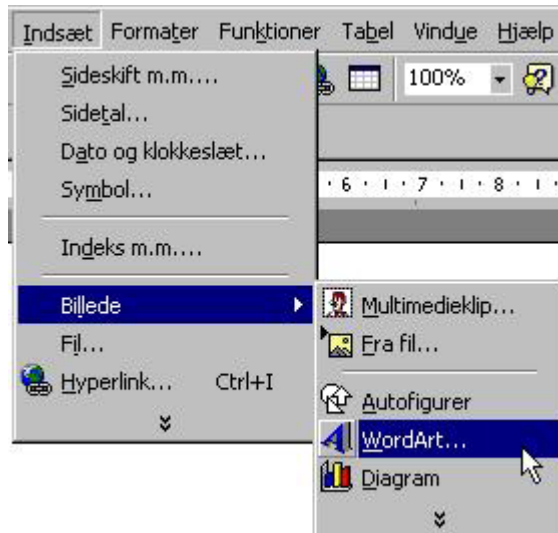
Sådan kommer du i gang med WordArt

WordArt er et program, der laver grafikobjekter, som du kan lægge ind i fx et tekstbehandlingsdokument. Du kan sammenligne det med, at du laver en tegning, som du lægger ind i din tekst.

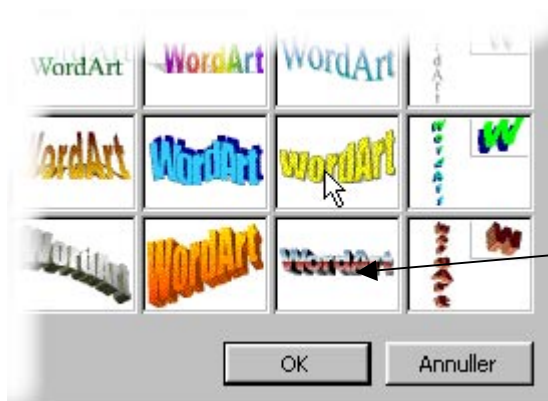
Med WordArt kan du manipulere tekst. Det giver dig mulighed for at få teksten til at fremtræde på mange

forskellige måder: med forskellige skygger, på skrå, bøjet, bølget osv.

- Anbring markøren, hvor du vil indsætte din WordArt
- I menuen vælger du Indsæt|Billede|WordArt



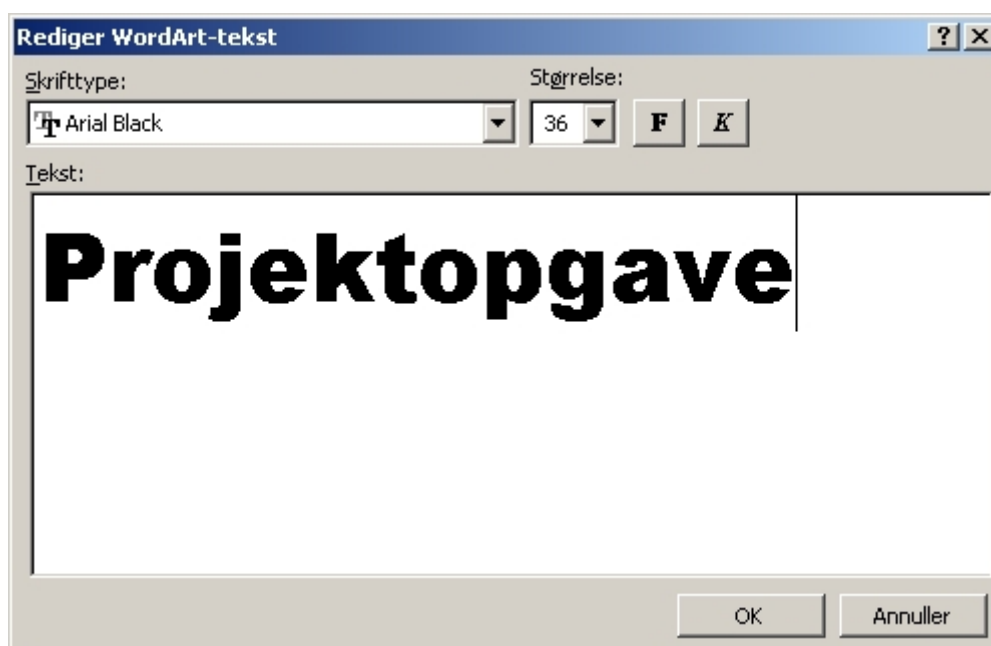
- Herefter får du et skærmbillede med de forskellige muligheder, WordArt tilbyder:



D
o
b
b
e
l
t
k
l
i
k

- I vinduet skriver du din tekst, fx "Projekt opgave". Den bør være kort. Klik derefter OK

Mulighederne her kender du fra tidligere. Skriv kun en kort tekst, hold dig til en linje. Klik OK, når teksten er færdig.



På skærmen vil du nu kunne se, hvordan teksten tager sig ud; men der er flere muligheder for at bearbejde din WordArt med værktøjslinjen, som kommer frem, når objektet er aktivt (teksten er "rammet ind" af håndtag).

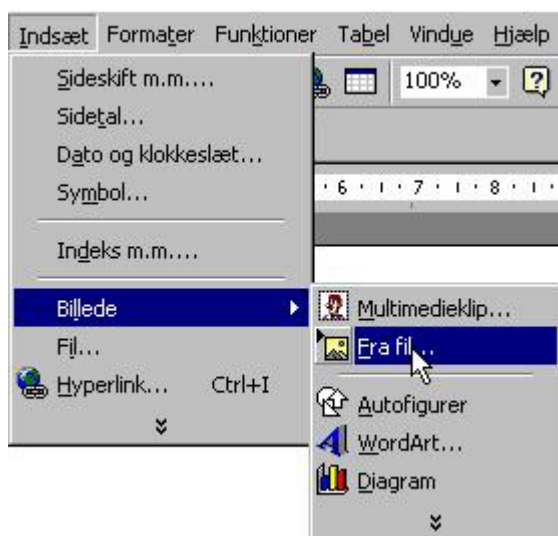


Når du trækker i håndtagene, ændrer teksten form.

Indsæt et billede

Når du indsætter et objekt, fx WordArt eller et billede, har du flere muligheder at placere tekst og objekt i forhold til hinanden. Åbn evt. et nyt dokument og indskriv fem-seks linjer tekst.

I menuen vælger du Indsæt|Billede|Fra fil:



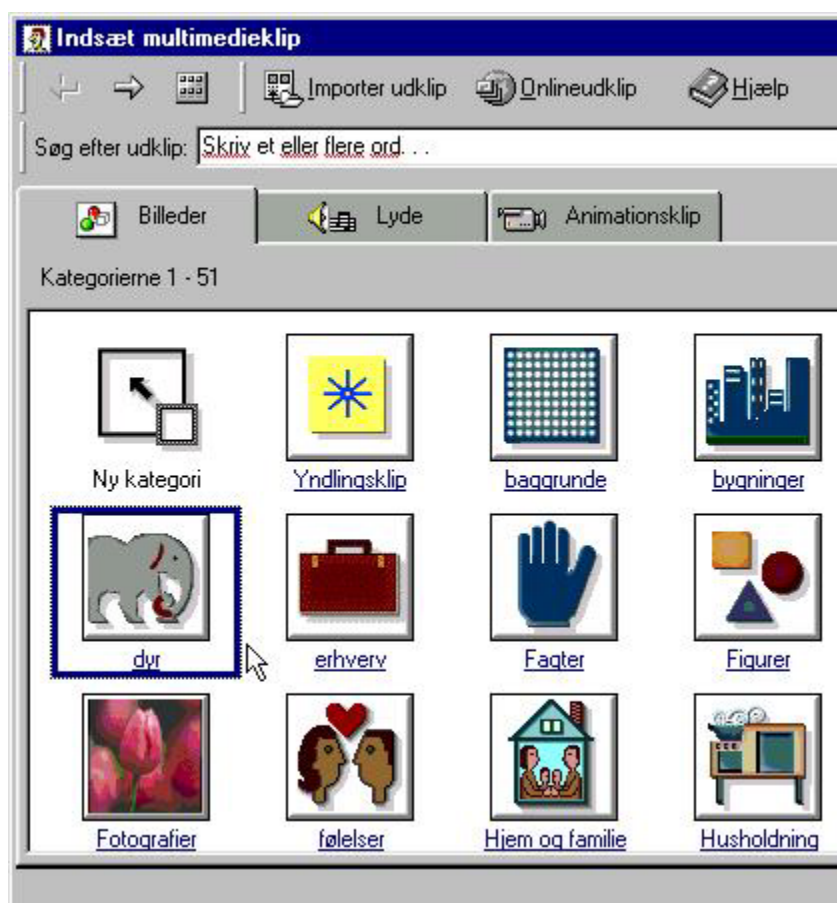
Du skal på computeren eller på nettet finde den fil, du ønsker at indsætte.



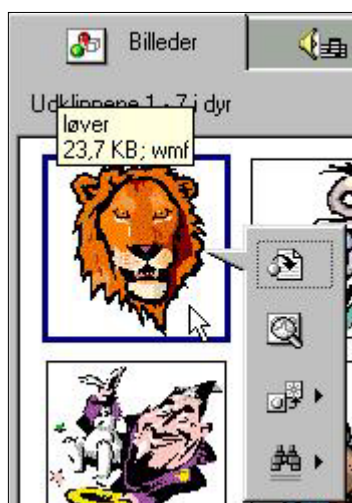
I det følgende eksempel er valgt ClipArt.

ClipArt finder du ved i stedet at vælge Multimedieklip.

Bemærk, at din installationen af Word måske kan afvige lidt fra de følgende skærmbilleder, hvis Clipart ikke er installeret.



Kategorien dyr er her markeret, og når du klikker, får du forskellige eksempler at vælge mellem.



Her er venstreklippet én gang på løven, og derved kommer disse valgmuligheder.

Før musen hen over knapperne og læs den lille hjælpetekst.

Afslut med at indsætte fx løven i dit dokument og luk dialogboksen.

Billedet er nu indsat i dit dokument, og du skal beslutte, hvordan teksten skal stå i forhold til billedet.

Indsæt en tekstboks

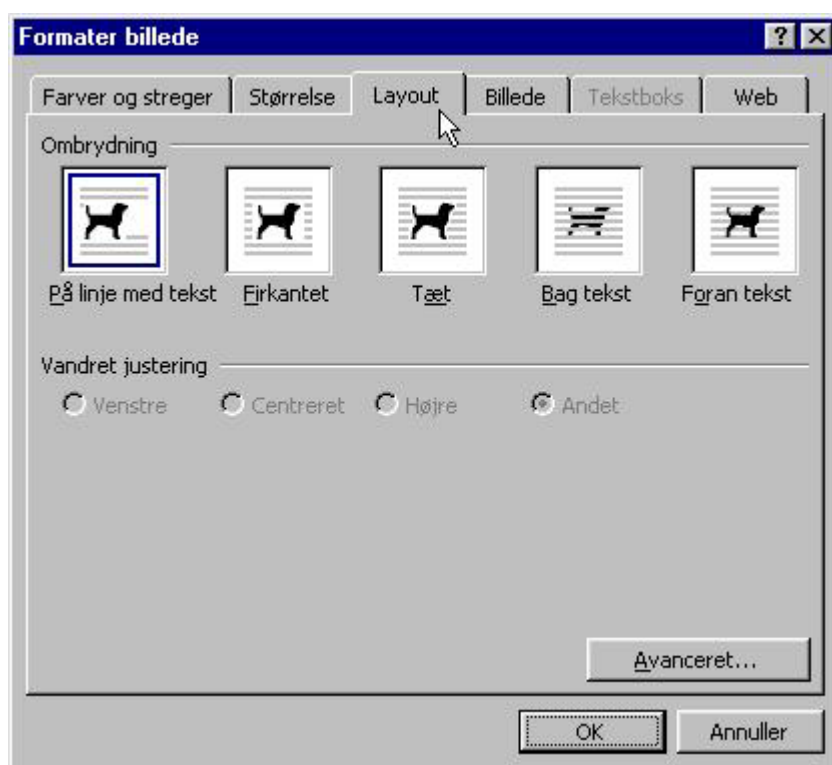
En tekstboks kan være god til at fremhæve tekst. Den kan desuden placeres, hvor på siden du måtte ønske det – også inden i en anden tekst vha. tekstombrydning (se nedenfor). Du bestemmer selv, om boksen skal have en synlig ramme og kan i øvrigt vælge forskellige stregetyper og farver til rammen. Boksen kan også udfyldes med farve (skygge), som giver teksten en baggrund.

- Markér den tekst, der skal ind i tekstboksen
- Vælg Indsæt|Tekstboks
- Højreklik på tekstboksen for at formatere den – fx med hensyn til valg af ramme og tekstombrydning.

Tekstombrydning

De indstillinger, der foretages for at få tekst og grafik til at samarbejde kaldes tekstombrydning. Som standard kan tekst fx ikke placeres ved siden af et billede, men det kan den, hvis vi foretager tekstombrydning.

- Klik på billedet (eller tekstboksen)
- Højreklik, mens markøren er inde i dit billede
- Klik i Formater billede, og vælg fanebladet Layout i den følgende dialogboks:



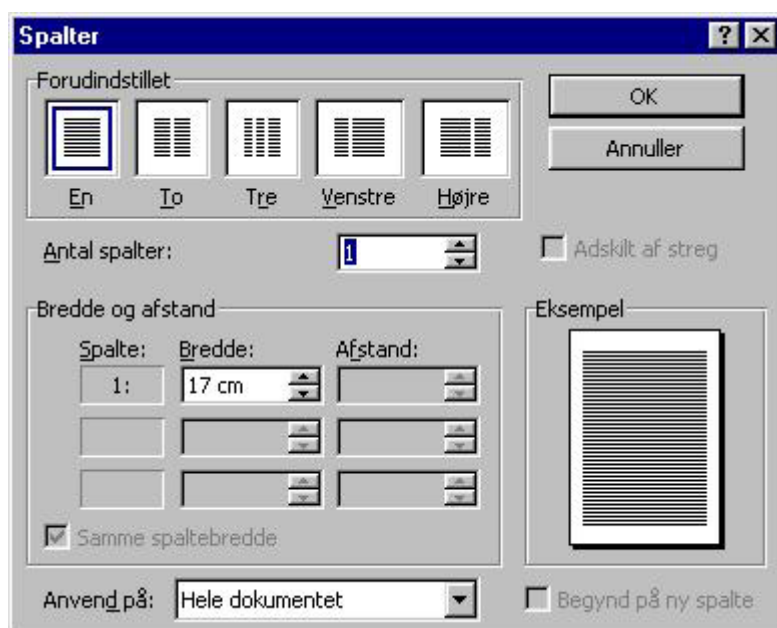
Knapperne viser, hvordan billede og tekst vil blive placeret i forhold til hinanden.

- Vælg en af mulighederne og klik OK
- Gør billedet aktivt ved at flytte markøren ind i billedet, så markøren skifter udseende og klik én gang med venstre museknap, så der kommer håndtag rundt om billedet
- Hold venstre museknap nede, mens du bevæger musen. Billedet flytter med. Læg mærke til, hvordan tekst og billede placerer sig i forhold til hinanden
- Skaler billedet ved at tage fat i et af håndtagene
- Højreklik igen i billedet – vælg en anden ombrydning
- Afprøv de forskellige muligheder
- Eksperimentér også med mulighederne under Avanceret.

Spalter

Samme antal spalter i hele dokumentet

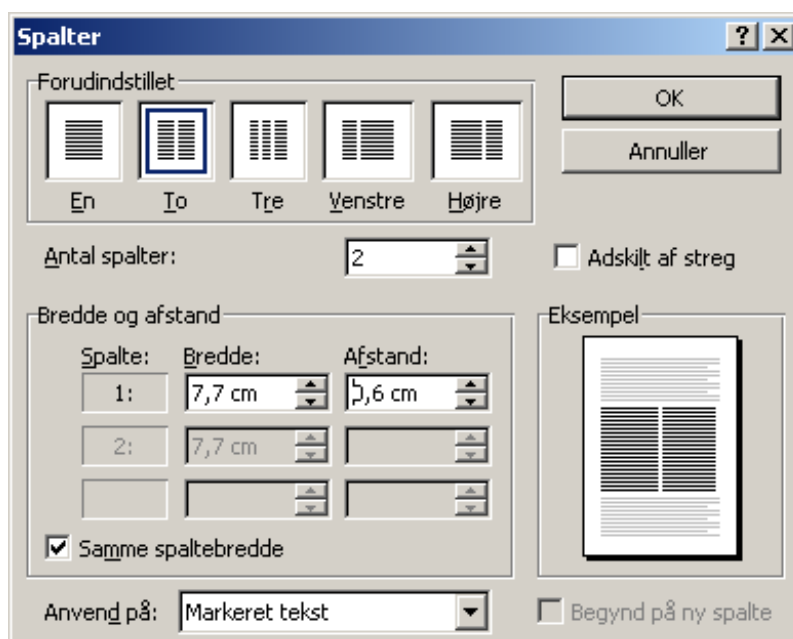
- Hent et dokument med meget tekst
- Vælg i menulinjen Formater|Spalter:



Ved at klikke på de forskellige knapper kan du vælge det forindstillede spalteantal og fordeling.

Forskelligt antal spalter i samme dokument

- Følg samme procedure som ovenfor og marker en del af teksten
- Formatér den til to spalter:



Den del, du markerede, er nu formateret i to spalter, mens resten stadig står i én spalte.

Ved at klikke på de forskellige knapper kan du vælge det forindstillede spalteantal og fordeling.

Vær opmærksom på at indstille afstanden mellem spalter. Word sætter som standard en meget stor afstand mellem spalterne. Generelt er ca. 0,5-0,7 cm passende.

- Vælg et andet område i teksten og formater med fx 3 spalter.

Du kan ændre i spaltebredde – ved at bruge de små pilespidser – og bestemme, at spalterne skal have forskellig bredde ved at fjerne hakket i Samme spaltebredde.

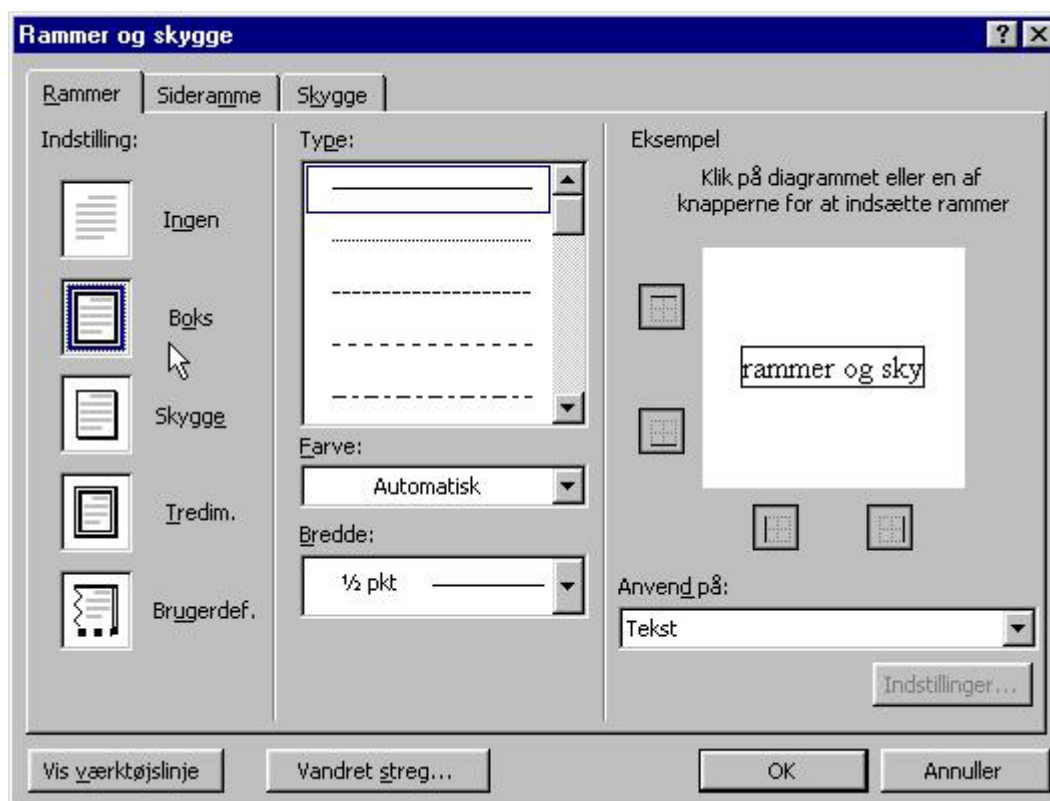
- Eksperimentér med forskellige spaltebredder.

Rammer og skygger

Indsætte rammer

Du kan bruge rammer og skygger omkring objekter og tekst.

- Skriv følgende tekst på en ny linje: "Jeg arbejder med rammer og skygger lige nu"
- Lav et par tomme linjer under teksten
- Markér ordene "rammer og skygger"
- I menulinjen vælger du Formater|Rammer og skygge:



- Klik i knappen Boks og marker en stiptet/punkteret linje og tryk OK. Din tekst kan nu se nogenlunde sådan ud:

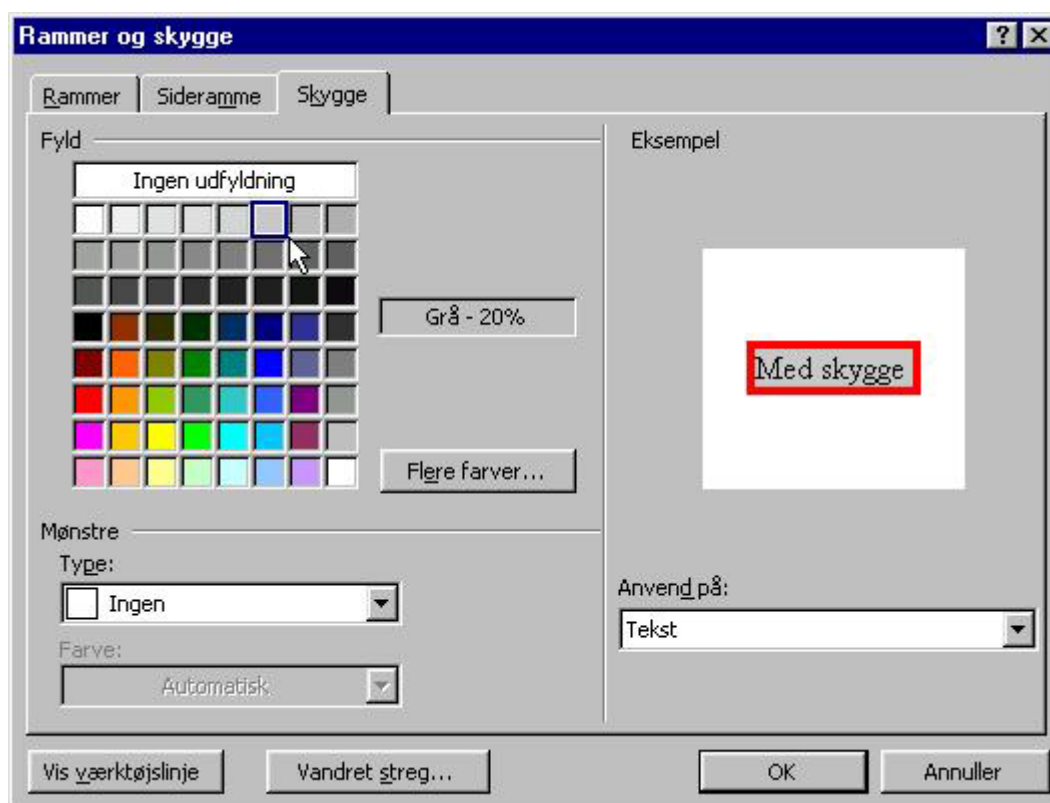
Jeg arbejder med rammer og skygger lige nu.

- Eksperimentér med andre markeringer og linjer. For at fjerne en eksisterende ramme, skal du markere og klikke i Ingen.

Du kan også vælge at arbejde med rammen i Eksempel og bruge knapperne der.

Indsætte skygger

- Skriv følgende tekst: "Med skygge og ramme kan jeg fremhæve vigtige elementer". Lav et par tomme linjer nedenunder
- Markér teksten og sæt en ramme omkring. Vælg Boks, farven rød og linjetykkelse 3 pkt. Vælg derefter fanebladet Skygge:

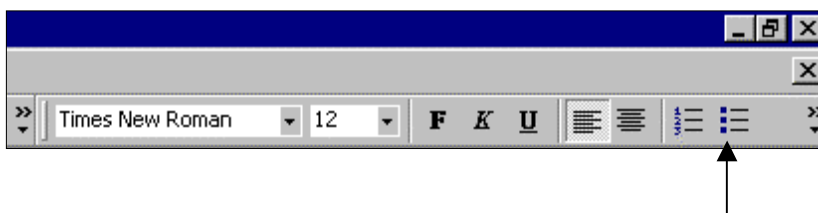


- I dialogboksen klikker du i fx det felt, der giver 20%, eller vælger en farve forskellig fra din ramme-farve og klikker OK
- Måske får du noget lignende dette:

Med skygge og ramme kan jeg fremhæve vigtige elementer.

- Eksperimentér selv videre med dialogboksens andre muligheder
- Vær opmærksom på, at under fanebladet Sideramme kan du finde forskellige former for grafik, som kan danne ramme omkring hele siden.

Punktopstilling



Sådan gør du, når du vil lave en opstilling med punkt-tegn – det kaldes også en (bullet)liste:

Metode 1

- Stil markøren, hvor du vil begynde opstillingen
- Klik på knappen Opstilling med punkt-tegn i værktøjslinjen Formatering (se ovenfor). Der kommer nu en markering, fx et rundt punkt-tegn som i denne opstilling
- Fortsæt med at skrive punkterne, indtil du er færdig. Tryk på Entertasten efter det sidste punkt, så computeren er klar til et punkt mere
- Når du ikke ønsker punktopstilling længere, klikker du på knappen for punktopstillingen igen – derved forsvinder punktmarkeringen.

Metode 2

- Markér det tekstafsnit, hvor du vil lave punktopstillingen. Hvert afsnit skal udgøre et punkt i opstillingen:

Layoutet skal vise læseren:

Hvad der hører sammen – og hvad der er adskilt

Hvad der ens – og hvad der er adskilt

Hvad der er vigtigst – og hvad der kommer i anden og tredje række

- Klik på knappen for punktopstilling:

Layoutet skal vise læseren:

- **Hvad der hører sammen – og hvad der er adskilt**
- **Hvad der ens – og hvad der er adskilt**
- **Hvad der er vigtigst – og hvad der kommer i anden og tredje række**

Samme fremgangsmåde anvendes, hvis du vil lave nummererede lister – her vælger du blot knappen Opstilling med tal og bogstaver.

Tabulatorer**Indryk – tabulator**

Med tabulatoren kan du lave et indryk i første linje i et afsnit.



Med tabulatortasten indsætter du et indryk i starten af første linje. Ved at bruge tabulatortasten sikrer du, at det er samme afstand hver gang, du laver et indryk.

Tabulatorindrykket er stillet til en standardværdi.

I Formater|Tabulatorer kan du indstille, hvor stor indrykningen skal være.



Når man trykker på tabulatortasten, rykker markøren et stykke ind på linjen. Hvor langt den rykker ind, afhænger af indstillingen. Som standard er tabulatoren i Word2000 indstillet til at rykke 2,3 centimeter, hver

Word2000 indstillet til at rykke 2,3 centimeter, hver gang der trykkes på tabulatortasten.

Du kan bruge standardindstillingerne, når du skal lave en enkel kolonneopstilling, hvor kolonnen skal have en lige venstrekant.

Lav en venstrestillet kolonne

Top 10-tegneserien

- 1 Steen og Stoffer
- 2 Anders And
- 3 Radiserne
- 4 Asterix
- 5

Skal du lave en opstilling som ovenstående, gør du således:

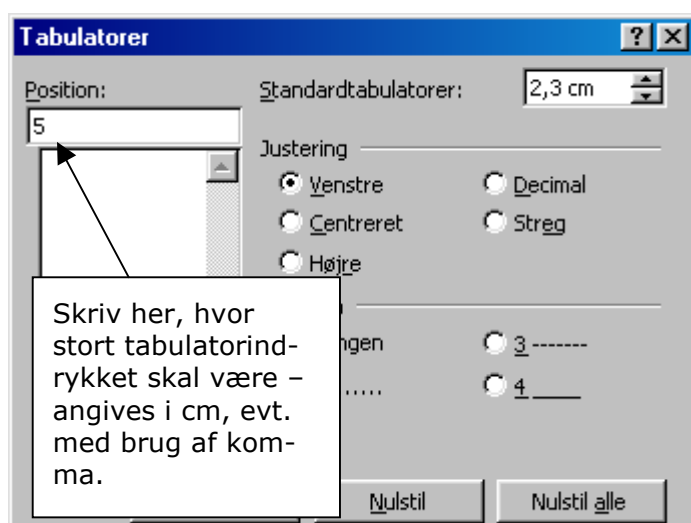
- Efter overskriften skriver du 1 på første linje, hvorefter du trykker på tabulatortasten
- Markøren er nu rykket frem på linjen – til afstanden 2,3 cm fra venstre margin (standardindstilling i Word2000)
- Første titel skrives
- Skift linje og gentag, indtil alle titler er skrevet.

Indstilling af tabulator

I det ovenstående eksempel brugte du standardtabulatorindstillingen. Du kan imidlertid også selv indstille tabulatorerne.

Du gør således, når du skal indstille en almindelig venstrestillet tabulator.

- Vælg Formater|Tabulatorer



- Klik på OK for at få tabulatoren sat.

Når du efterfølgende trykker på tabulatortasten, vil indrykket være på 5 centimeter i stedet for 2,3 cm. Standardtabulatorerne før de 5 cm slettes automatisk. Trykker du på tabulatortasten efterfølgende, vil den være på 2,3 centimeter.

Højrestillet, centreret og decimaltabulator

I dialogboksen Tabulatorer kan du også definere følgende tabulatorindstillinger:

Højrestillet tabulator

Løn	5000
Gaver	400
Renter	10
Diverse	350

Centreret tabulator

Fodbold	middel
Squash	høj
Jogging	lav

Decimaltabulator – komma under komma

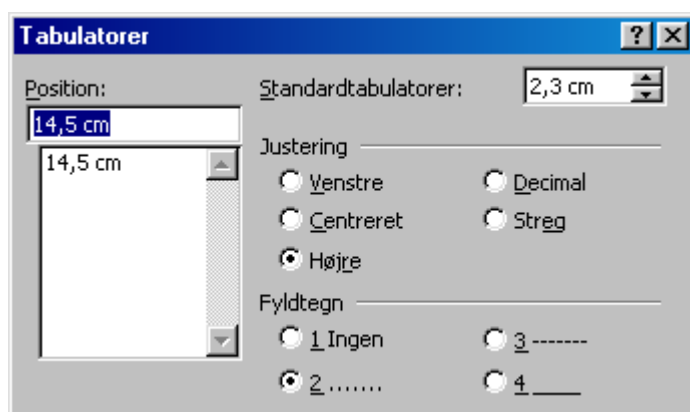
60 meter	9,6 sek
100 meter	12,56 sek
400 meter	58,9 sek

Et eksempel

Du vil gerne have sat en højrestillet tabulator, der står helt ude ved højre margin.

Samtidig vil du gerne have fyldtegn mellem teksten og tabulatorstoppet.

- Vælg Formater|Tabulatorer
- Beregn, hvor tabulatoren skal stå, ved at lægge bredden af marginerne sammen og trække dem fra papirets bredde: Fx $21 - (4+2,5)$
- Indskriv tallet i rubrikken Position
- Markér, at det skal være en højrestillet tabulator
- Markér udseendet af fyldtegn:



- Tabulatoren sættes ved at klikke på OK
- Når teksten i begyndelsen af linjen er skrevet, trykkes på tabulatortasten
- Sidste del af teksten skrives – bemærk, at der "fyldes" mod venstre.

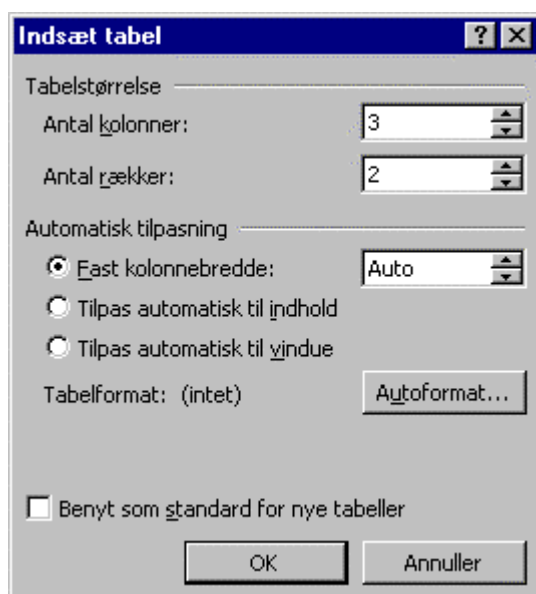
Indledning	side 2
Kapitel 1.....	side 3
Afsluttende kommentarer	side 56

Tabeller

En tabel bruges fx til at lave skemaer eller opstillinger af enten tal eller tekst. En tabel består af en række kolonner, som du kan udfylde med tekst og grafik. Tabeller bruges ofte til at skabe en overskuelig præsentation af oplysninger.

Sådan gør du, når du skal lave en tabel.

- Anbring markøren på det sted, tabellen skal placeres
- Vælg Tabel|Indsæt tabel:



- Angiv, hvor mange kolonner (lodret) og rækker (vandret), der skal være i tabellen.
- Klik på OK, og tabellen oprettes som nedenstående:

Når du skal skrive i tabellen, klikker du med musen i den celle (et felt i tabellen), du ønsker at skrive i. Der skiftes til ny linje ganske som i tekstbehandling, hvis teksten ikke kan være på en linje.

Du kan flytte rundt i tabellen ved at klikke med musen i den celle, du vil til. Du kan også bruge piletasterne eller Tab-tasten til at komme rundt med.

En række mere

Har du lavet for få rækker, kan du lave en ny række ved at placere markøren i den sidste celle i en række. Hvis du på dette sted bruger Tab-tasten, indsættes en række mere.

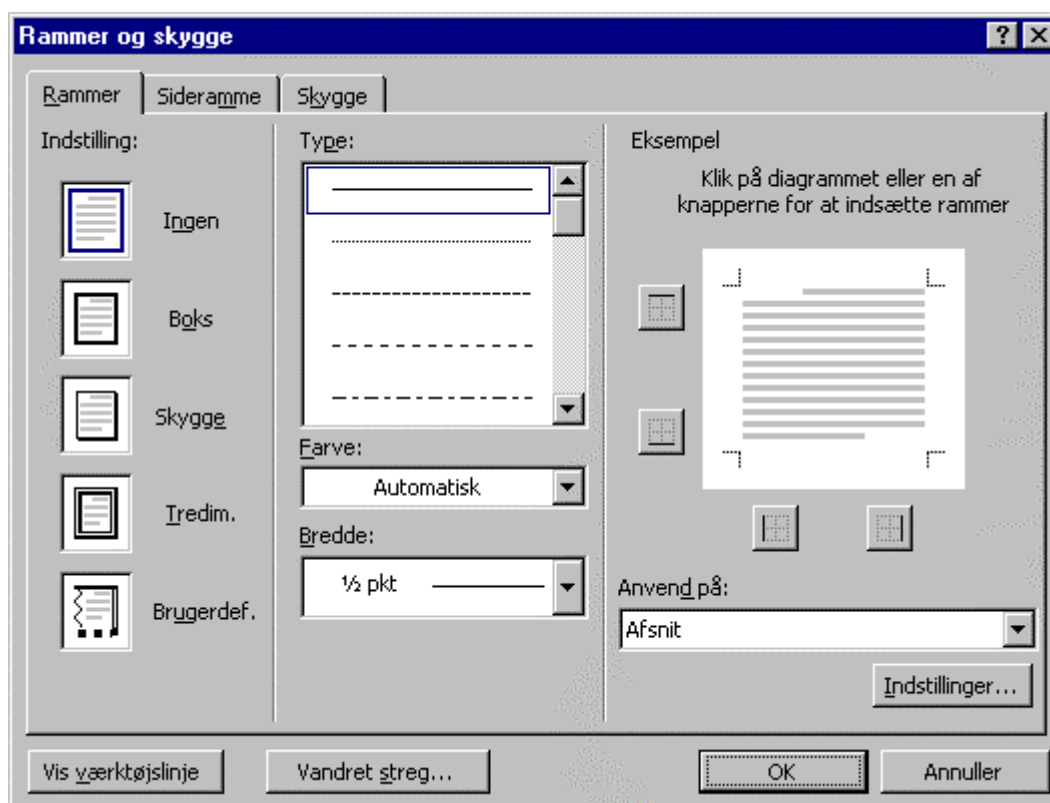
På samme måde vil der blive tilføjet en ekstra række, hvis du placerer markøren uden for tabellens sidste celle og trykker på Entertasten.

Fjern linjerne i tabellen – layout

Tabelværktøjet kan også bruges til opstilling af tekst, uden man ønsker skillelinjerne udskrevet.

De fjernes således:

- Marker tabellen: Klik med musen i øverste venstre hjørne – hold musetasten nede, mens du trækker ned til højre hjørne af tabellen. Nu skal hele tabellen være markeret (farvet sort)
- Vælg Format|Rammer og skygger:



- Vælg Ingen
- Klik på OK.

Rammerne er nu forsvundet; men du kan stadig se gitterlinjerne på skærmen – de kommer ikke med på udskriften. Fjern evt. gitterlinjerne ved at vælge **Table|Skjul gitterlinjer**.

Skyyger på celler i tabellen

Vil man fremme overskueligheden i en tabel, kan man lægge en skygge på nogle af cellerne.

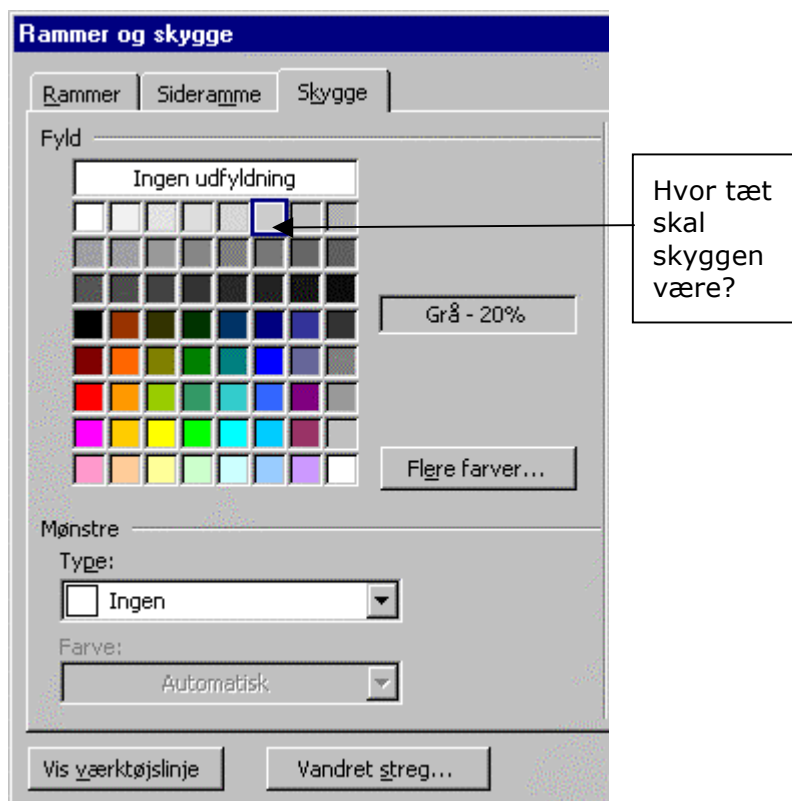
Det kan gøres således i en enkel tabel:

	1998	1999	2000	2001
1. årg	23	34	26	37
2. årg	30	23	34	26
3. årg	35	30	23	34
4. årg	41	35	30	23
5. årg	27	41	35	30
		27	41	35

Markér de celler, der skal have en skygge:

- Vælg **Formater|Rammer og Skygger**

- Vælg Fanebladet Skygge.



Andre funktioner

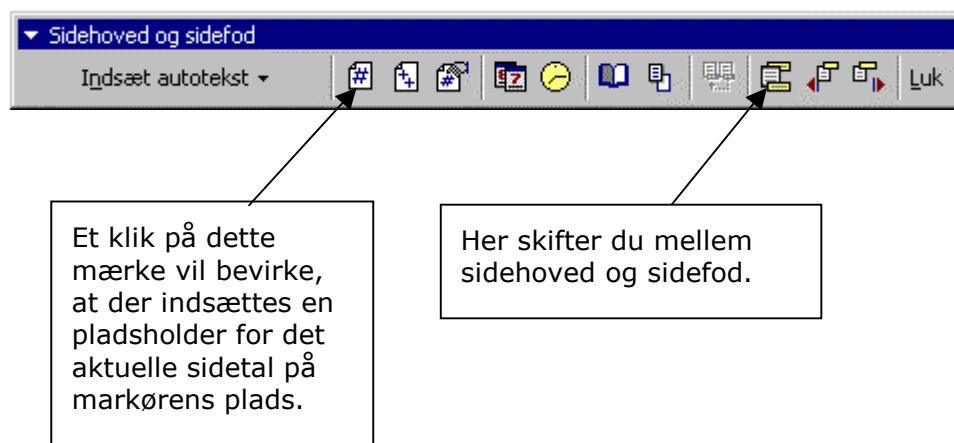
Sidehoved og Sidefod

Sidehoved og/eller sidefod laves således:

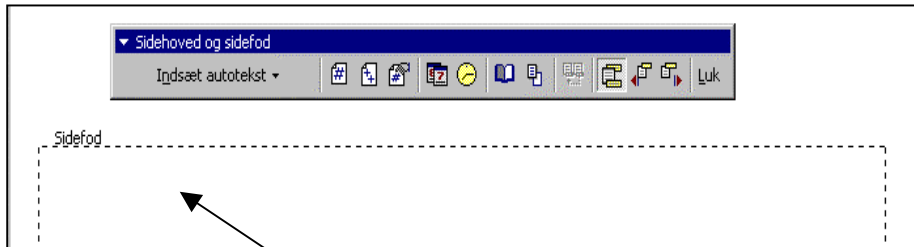
- Vælg Vis|Sidehoved og sidefod.

Word skifter automatisk til tilstanden udskriftslayout, hvis denne indstilling ikke i forvejen er valgt (se om normal visning og udskriftslayout i indledningen til denne vejledning).

Følgende dialogboks vises på skærmen:



Det valgte, sidefod eller sidehoved, vil være markeret med stiplede rammer, og du kan designe, hvordan din sidefod skal se ud.



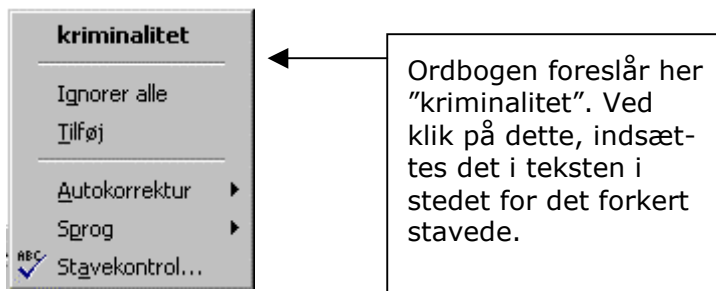
Her skrives teksten i sidefoden, og der indsættes fx pladsholder for sidetal. Du kan benytte rammer, tabulatorer mv. ganske som i en traditionel tekst.

Stavekontrollen

Som standard kontrollerer Word din tekst mens du skriver. Du vil hurtigt lægge mærke til, at Word tilføjer røde bølgestreger under nogle af de ord, du skriver.

Når et ord i teksten er understreget med en rød bølgestreg, betyder det, at ordet ikke er indeholdt i Word-ordbogen.

Hvis du højreklikker på ordet, kan du se, hvilke muligheder ordbogen foreslår.

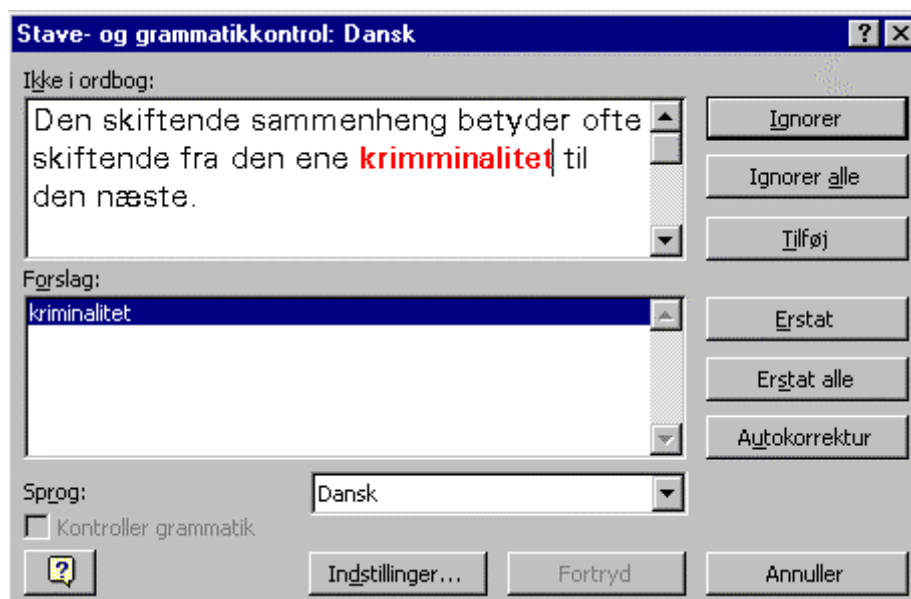


Ordbogen foreslår her "kriminalitet". Ved klik på dette, indsættes det i teksten i stedet for det forkert stavede.

Du kan også vælge selv at bestemme, hvad det er, der skal kontrolleres.

- Markér det ord eller den tekst, som du ønsker at kontrollere. Hvis du vil kontrollere hele dokumentet, skal du ikke markere noget
- Vælg kommandoen Funktioner|Stave- og grammatikkontrol (eller tryk på F7-tasten eller på ikonen i værktøjslinjen).

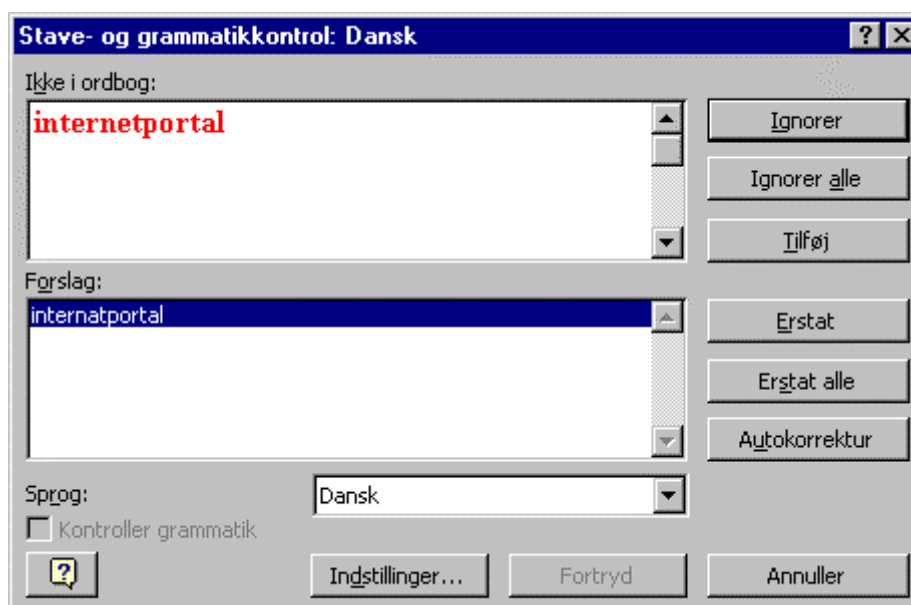
Herved fremkommer følgende dialogboks:



I boksen Forslag kan du vælge mellem de forslag, programmet giver dig. Markér det forslag, du mener, er det rigtige, og klik på Erstat. Det foreslåede ord vil blive indsat på det forkerte ords plads, og det næste ord, der ikke passer i ordbogen, vil blive markeret.

Tilføj et ord til ordbogen

Såfremt forslaget ikke står i ordbogen, kan du vælge at tilføje ordet til ordbogen. Det er praktisk at gøre det, hvis det er ord, du bruger tit:



Man bør imidlertid være meget opmærksom på, at ordene, man tilføjer, er korrekt stavet.

- Klik på Tilføj og ordet bliver indsat i din ordbog.

Det betyder, at der på din computer oprettes en liste over de ord, du tilføjer. Næste gang stavekontrollen støder på ordet, vil det blive opfattet som korrekt stavet.

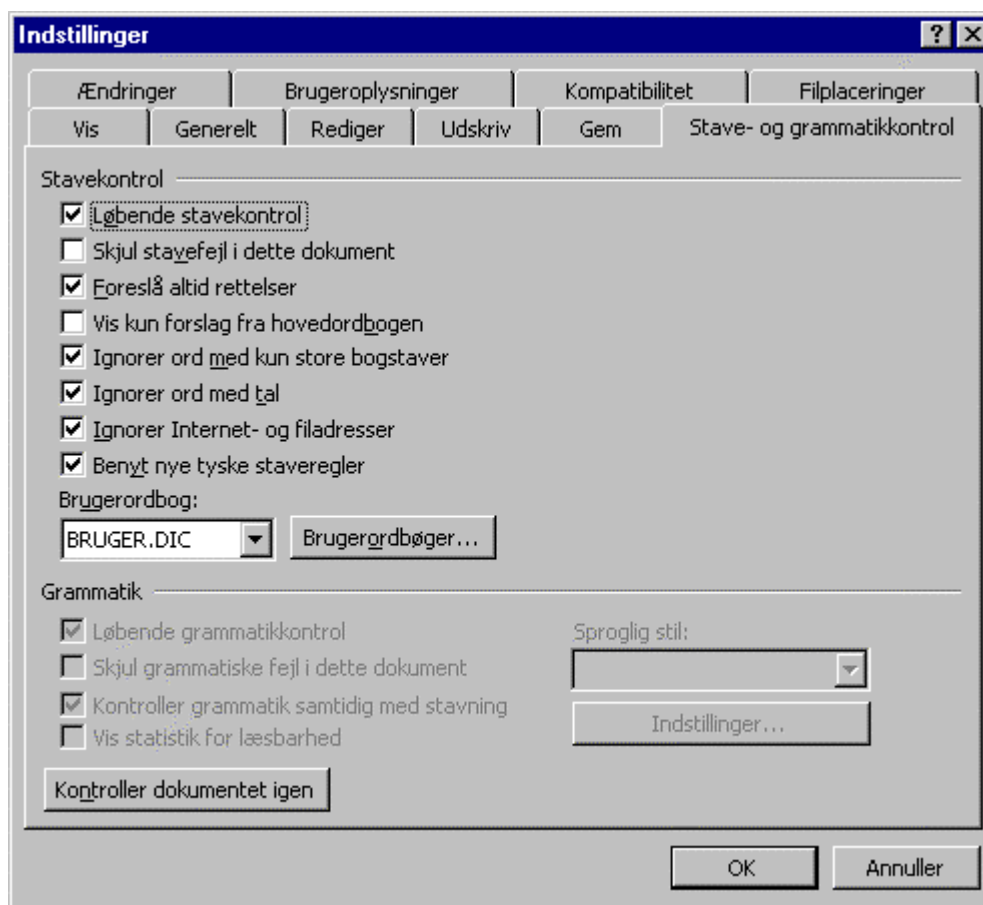
Derfor skal man være helt sikker på, at de ord, man tilføjer, er stavet korrekt.

Din personlige liste vil også komme til at indeholde specielle ord som stednavne, fagudtryk mv., da disse typisk ikke står i den ordbog, der følger med Word.

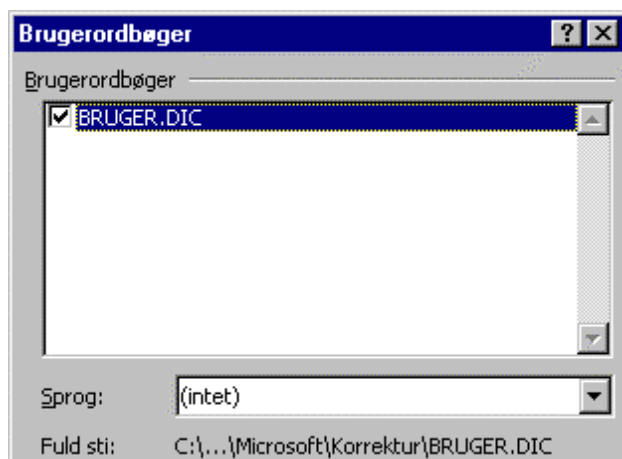
Ret i brugerordbogen

Har du på fornemmelsen, at du har tilføjet ord til din brugerordbog, der ikke er stavet korrekt, kan du kontrollere ordene på denne måde.

- Vælg Funktioner|Indstillinger
- Vælg fanebladet Stave- og grammatikkontrol.

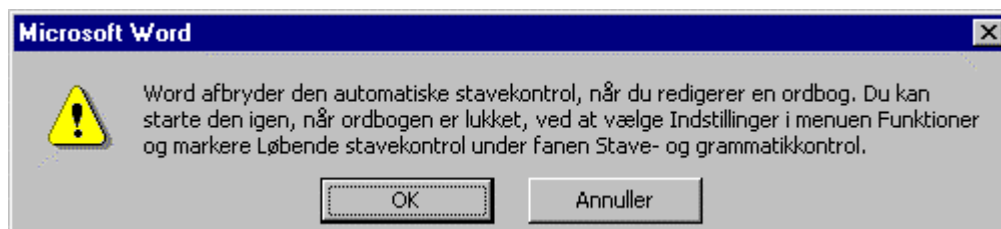


Vælg knappen Brugerordbøger:

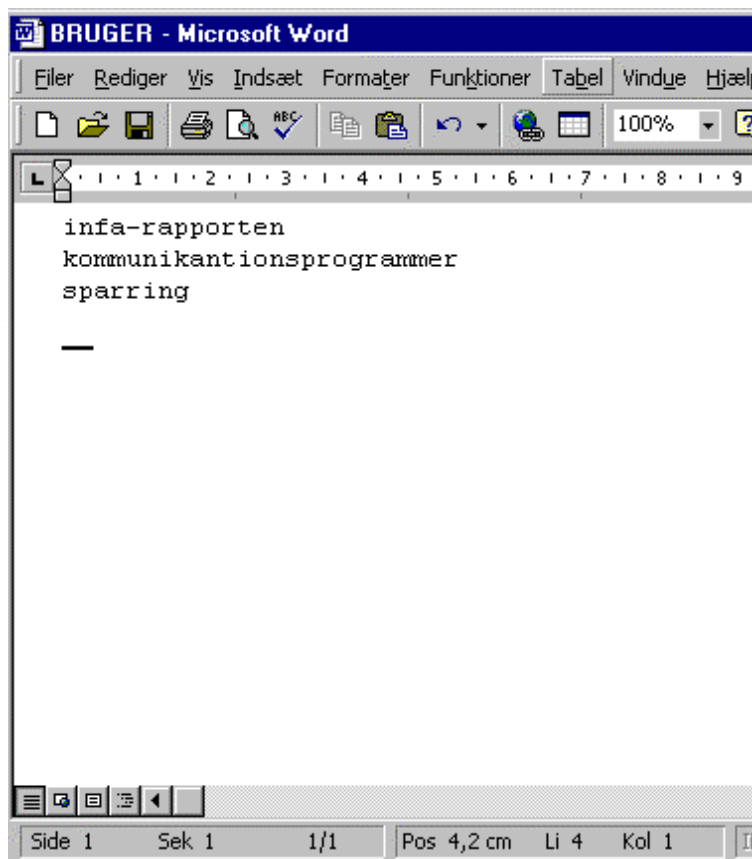


Ved at klikke på Bruger.dic i Brugerordbøger får du mulighed for at redigere din ordbog.

Når du vælger at redigere en brugerordbog, slås stavekontrollen fra i Word2000.



Klik på OK, og et tekstbehandlingsdokument, med alle de ord, der er tilføjet på computeren, dukker op på skærmen:



Her kan du kan rette ordene eller slette dem.

Husk at gemme dokumentet igen, når du har rettet i det.

Du bliver spurgt, om du vil gemme i txt-format, hvilket du svarer OK til.

Slå stavekontrollen til igen

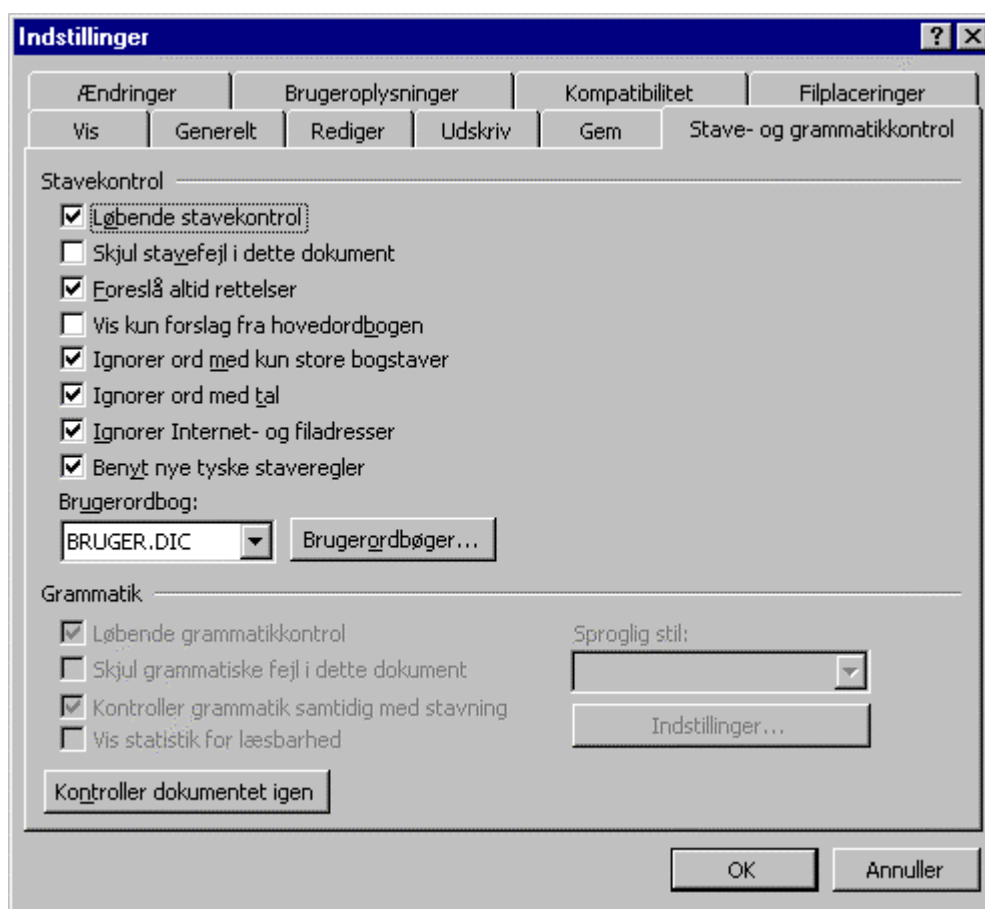
Du skal aktivere stavekontrollen igen, når du har redigeret en brugerordbog.

Gør følgende for at aktivere den igen.

- Vælg Funktioner|Indstillinger
- Vælg fanebladet Stave- og grammatikkontrol
- Sæt hak i Løbende stavekontrol.

Vis stavefejl, mens du skriver

Dit tekstbehandlingsprogram kan indstilles til at markere stavefejl, mens du skriver. Det sker ved, at en rød bølgestreg sættes under ordet, hvis det ikke er i ordbogen:



Du kan slå funktionen til eller fra.

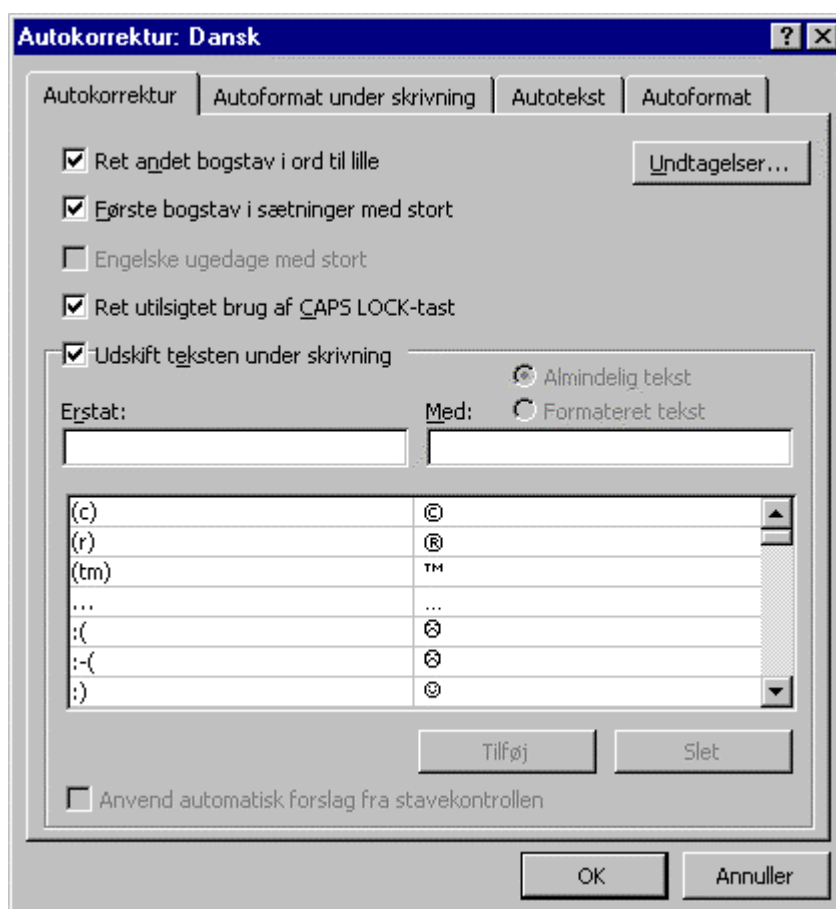
Hvis der ikke er hak i feltet Skjul stavefejl i dette dokument, vil du opleve de røde streger, mens du skriver.

Autokorrektur

Måske har du været irriteret over, at Word laver nogle ting, du ikke ønsker, fx at alle ord efter punktum får stort begyndelsesbogstav – eller at der starter en punktopstilling, hver gang du skriver et ettal efterfulgt af et punktum.

Dette er ikke altid hensigtsmæssigt, men automatikken kan slås fra:

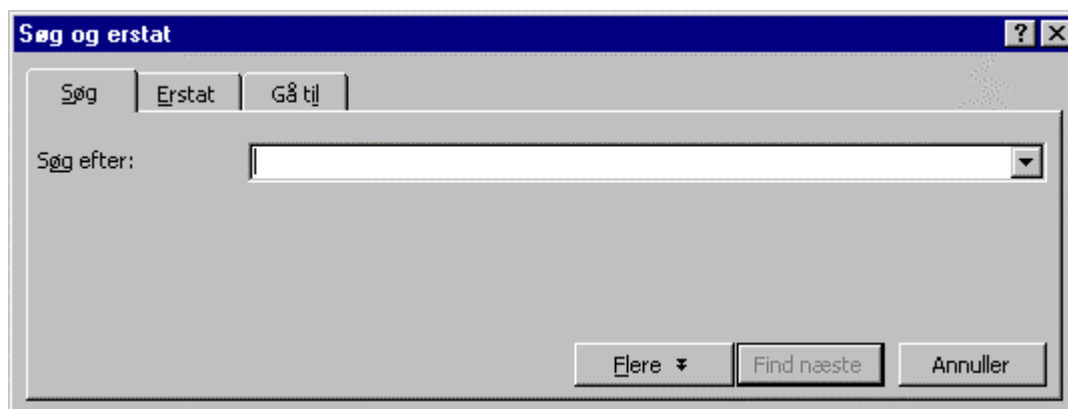
- Vælg Funktioner|Autokorrektur:



I fanebladene kan du markere, hvad du ønsker, der skal ske, mens du skriver. Det kan kræve lidt øvelse at finde den indstilling frem, der passer én bedst. På den anden side er der en mængde muligheder for at kunne komme til at arbejde hurtigere og mere effektivt, hvis man skriver meget.

Søg efter et bestemt ord

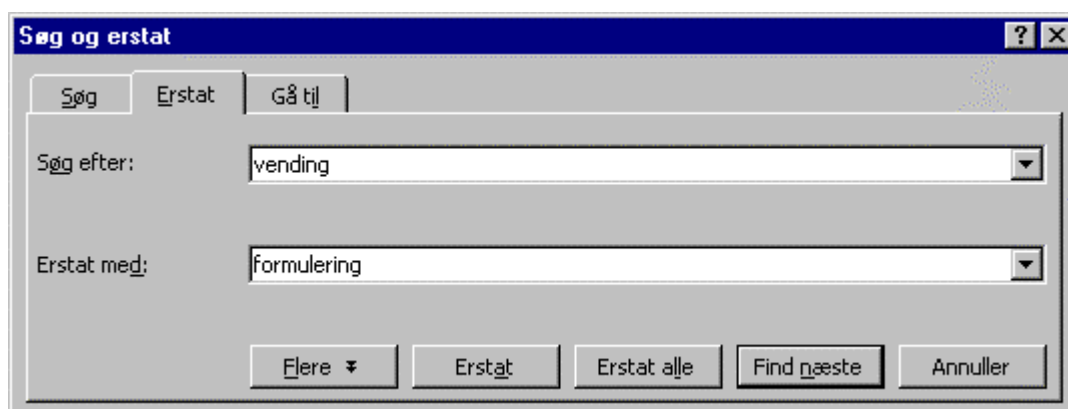
Vælg Rediger|Søg, når du skal have computeren til at finde et bestemt ord eller en bestemt vending i din tekst:



Indtast det ord eller den vending, du ønsker, at computeren skal finde, og klik på Find næste.

Søg og erstat

På samme måde vælger du Rediger|Erstat, når du vil erstatte et bestemt ord eller en bestemt vending i din tekst.

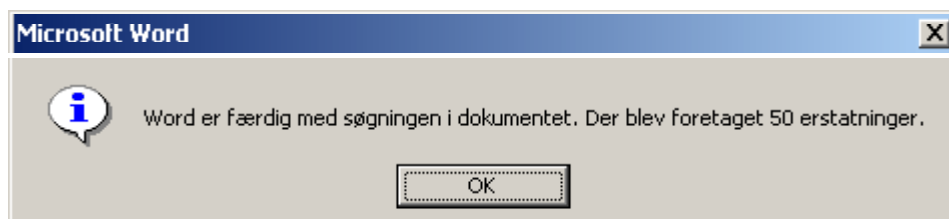


Indtast ordet, der skal erstattes, i Søg efter.

Det nye ord indtastes i Erstat med.

Herefter klikkes på Find næste og Word2000 vil finde den første forekomst af ordet, der skal erstattes. Man bliver så bedt om at bekræfte, om man ønsker ordet erstattet.

Klikkes på Erstat alle, vil Word2000 automatisk erstatte alle forekomster i teksten. Efterfølgende angiver Word, hvor mange erstatninger der blev foretaget:



En god oplysning, hvis man fx ønsker en optælling af, hvor mange gange et bestemt ord forekommer i teksten.

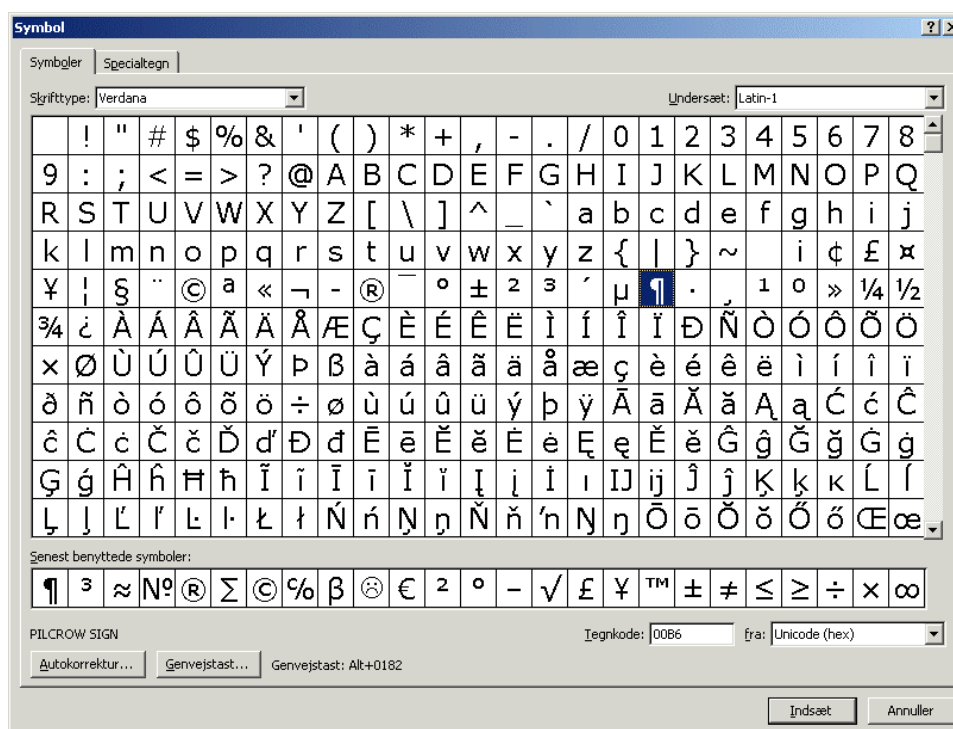
Indsæt symbol

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).

Antallet af tegn afhænger af din printer, og hvilke skrifttyper du har installeret.

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

- Sæt markøren, hvor du ønsker at få tilføjet et symbol
- Vælg Indsæt|Symbol – herved vises dialogboksen Symbol
- Vælg fanebladet Symboler og den skrifttype, du bruger
- Vælg det symbol, du ønsker at tilføje i din tekst:

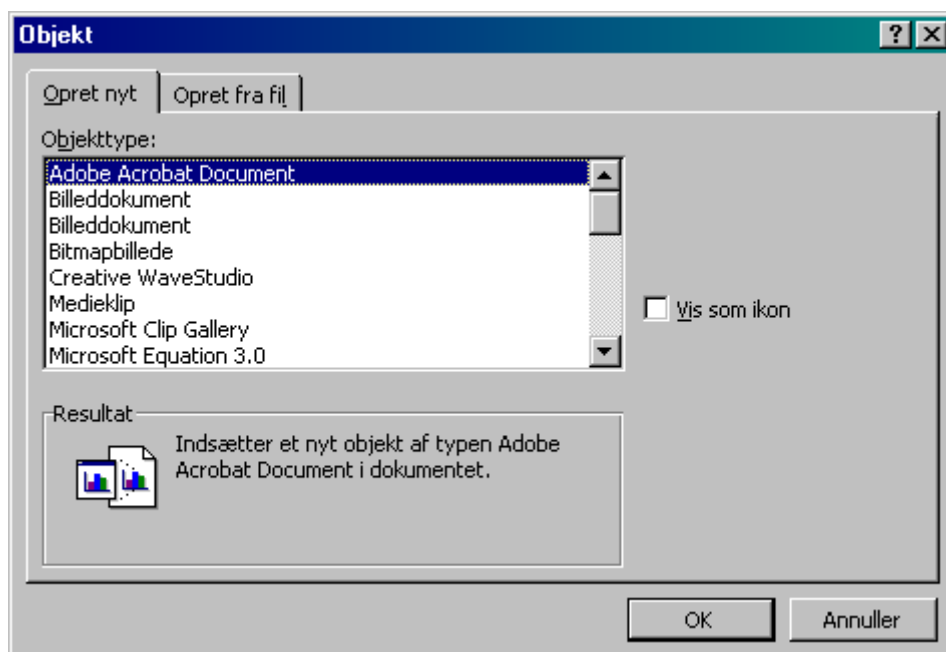


- Klik på Indsæt og Luk.

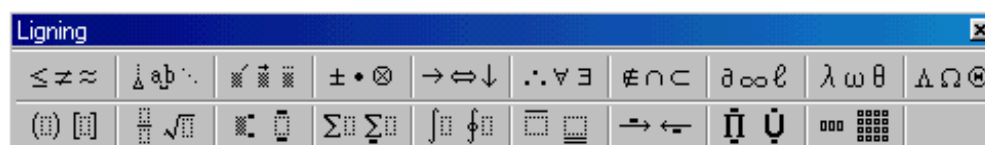
Formeleditor

Matematiske formler kan sættes op i Words formel-editor (fælles for MS Office-programmerne).

- Klik på Objekt i menuen Indsæt
- Klik derefter på fanen Opret nyt
- Klik på Microsoft Equation 3.0 i boksen Objekttype
NB: Hvis MS Equation Editor 3.0 ikke findes i listen over mulige objekter, må denne programudvidelse tilføjes fra Microsoft Office-cd-rommen. Fx via Windows' Kontrolpanel|Tilføj/fjern programmer|Microsoft Office ... osv.
- Klik på OK:



Opret ligningen ved at vælge symboler fra værktøjslinjen Ligning og skrive variable og tal. I den øverste række af værktøjslinjen Ligning kan du vælge mellem mere end 150 matematiske symboler. I den nederste række kan du vælge mellem en række forskellige skabeloner, som indeholder symboler som brøker, integraler, sumtegn osv.:



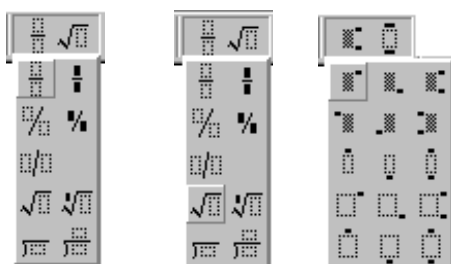
- Klik på Equation Editor Hjælp i menuen Hjælp, hvis du har brug for hjælp
- Klik på Worddokumentet for at vende tilbage til Word

Nedenstående vises, hvordan formlen

$$f(x) = \frac{\sqrt{2x^3}}{(2x+1)^2}$$

kan indtastes:

- Klik på Objekt i menuen Indsæt
- Klik derefter på fanen Opret nyt
- Klik på Microsoft Equation 3.0 i boksen Objekttype
- Klik på OK.
- Indtast $f(x)=$
- Indsæt brøkstreg (1)
- Indsæt kvadratrodstegn (2)
- Skriv 2x under kvadrattegnet
- Vælg i Skabeloner med hævet og sænket skrift den mulighed der placerer en potens(3)
- Skriv tallet 3
- Klik i nævneren og skriv (2x+1)
- Vælg i Skabeloner med hævet og sænket skrift den mulighed, der placerer en potens(3)
- Skriv 2.



1

2

3

Indtastning af formlen kan afsluttes ved at klikke i dokumentet uden for formelfeltet.

Hvis man vil ændre i en indtastet formel, kan man dobbeltklikke på formlen. Herved aktiveres formeledatoren igen.