



Tekstbehandling 2

Tekstbehandlingsprogrammer rummer flere funktioner, der kan være til stor nytte, når flere skal samarbejde om at producere tekster. Disse funktioner letter også arbejdet med længere tekster.

Gør samarbejdet om teksten lettere

Tekstskrivning af større omfang kræver, at den skrivende overvejer, planlægger og strukturerer stoffet både før og under skriveprocessen

Her er et tekstbehandlingsprogram et godt værktøj, der gør tekstproduktionen mere smidig, samtidig med at det giver øgede muligheder for, at flere kan arbejde sammen om at skabe overblik og struktur på teksten.

Overblik over dokumentet

Tekstbehandlingsprogrammet kan som regel vise dig en oversigt over dokumentet. Du kan fx vælge kun at se dokumentets overskrifter på skærmen. På den måde får du et overblik over strukturen i dokumentet, og du får tillige mulighed for at redigere i dokumentet. Når du flytter en overskrift, følger de underliggende afsnit med.



Teksten kan foldes sammen, så kun overskrifterne ses, og foldes ud igen, så også underliggende afsnit ses. Det er muligt at omorganisere teksten ved blot at flytte rundt på overskrifterne.

Drøftelserne med andre om teksten bliver lettere, da dispositionsvisningen giver et overblik over tekstens indhold, ligesom forskellige omorganiseringer let kan foretages, og virkningen vurderes.

Korrektur og samarbejde

Der findes flere forskellige måder man kan kommentere og foreslå ændringer til en tekst. Disse metoder kan



indgå i responsarbejdet er – især nyttige, hvis samarbejdet finder sted over nettet.

Kommentarer

Man kan skrive også kommentarer (noter) uden at ændre i selve teksten. Den kommenterede tekst vises fremhævet, og selve kommentaren vises i en 'taleboble', når du peger på det fremhævede.

Ram

I computerens ram gemmes data, mens der arbejdes med dem. De ligger der kun midlertidigt og forsvinder, hvis computeren slukkes. Derfor skal man gemme sit arbejde regelmæssigt. Jo større mængde ram, jo større mængde data kan computeren håndtere.

Harddisk - C:

Harddisken er computerens **langtids-lager**. Den kan sammenlignes med et kartoteksskab med hængemapper. Teknisk kan harddisken sammenlignes med et bånd, hvor man kan indspille data. Disse data kaldes **filer**. En fil er en samling digitale informationer. En datafil indeholder f.eks. tekster, billeder, lyde, videoklip. Programfiler indeholder programinstruktioner til computeren. Filerne gives navne, så de kan findes igen på harddisken. Du kan slette de ting, du har gemt på harddisken.

Kaj Søndergaard:
Kan vi bruge dette ord? Det giver et billede af at lageret er vedvarende i forhold til korttidslager - ram.

Kommentaren kommer frem, når musen bevæges hen over markeringen (eks. fra Microsoft Word).

Registrere ændringer til korrektur

Hvis du modtager et dokument fra en anden forfatter, som du skal læse korrektur på, kan du lade tekstbehandlingsprogrammet registrere samtlige de ændringer, du laver. Når forfatteren igen ser i sit dokument, er dine ændringer tydeligt markeret – fx i en anden farve, ved overstregning eller lignende. Forfatteren kan nu acceptere eller afvise dine korrekturforslag et for et.

Personlig arbejdsplads

En enkeltstående computer består af forskellige dele. Det er skærm, tastatur, computerenhed, mus, tastatur. Flere enheder kan kobles til: Scanner, modem, printer osv. Computerenheden består af en række enkeltenheder, som forklares nærmere her:

CPU (processor) Computerens Styreenhed

CPU'en er computerens styreenhed (Central Processing Unit). Her foregår det egentlige arbejde. Hvor hurtigt computeren arbejder afhænger af, hvor stor CPU'en er. Det angives f.eks. som **Pentium, 300 Mhz PentiumIII, 450 Mhz eller AMD K6, 400 Mhz**. Processorerne er blevet større og større de sidste mange år, og den fortsætte fremover.

Ram

I computerens ram gemmes data, mens der arbejdes med dem. De midlertidigt og forsvinder, hvis computeren slukkes. Derfor skal man gemme sit arbejde regelmæssigt. Jo større mængde ram, jo større mængde data kan computeren håndtere.

- Ⓞ Kopier
- Ⓞ Kopier
- Ⓞ Sæt ind
- Ⓞ Accepter ændring
- Ⓞ Afvis ændring
- Ⓞ Ændringer
- Ⓞ Accepter eller afvis ændringer...

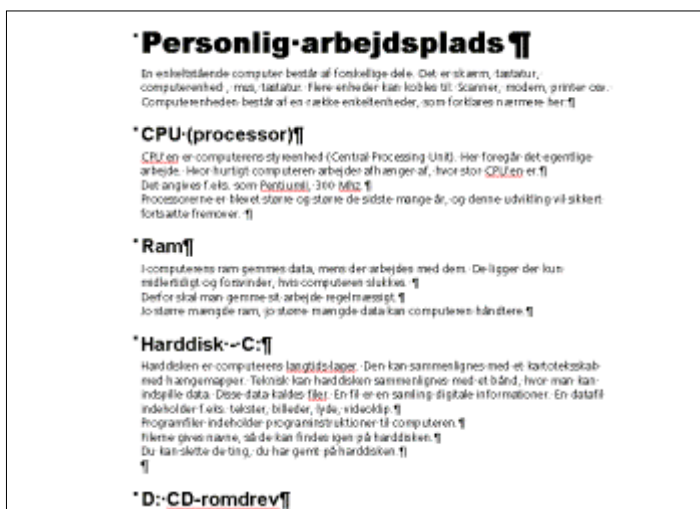
Ændringer kan afvises eller accepteres af forfatteren (eks. fra Microsoft Word).

Typografier

En tekst er oftest inddelt i forskellige afsnit, der igen er inddelt i underafsnit, og hvert af disse har sin egen overskrift. Man taler om, at overskrifterne er på forskellige niveauer.

De fleste tekstbehandlingsprogrammer giver dig mulighed for at definere, hvordan overskriften på niveau1, niveau2 osv. skal se ud – en sådan definition kaldes en typografi.

Dispositionsvisningen og typografier kan endvidere lette arbejdet med layout, og udformning af indholdsfortegnelse kan ske helt automatisk.



Her er anvendt 2 overskriftsniveauer.

Det er ikke så svært at lave layout på en enkelt A4 side, men når teksten fylder flere sider, kan man let miste overblikket over hvilke skrifttyper og formateringer, man har anvendt til forskellige overskrifter og afsnit. Her kan man med fordel bruge en typografi.

Når du skal skrive en overskrift på et niveau, vælger du blot fx typografien Overskrift 2

Der kan fastlægges en typografi for andre afsnit end overskrifter, og denne funktion er således anvendelig i mange sammenhænge, hvor man vil bruge forskellige skriftsnit i sit dokument. Man kunne fx definere en typografi, Indryk citat, der indrykker et afsnit 1 cm fra hver side. Denne typografi kunne fx bruges, når man vil vise, at et afsnit er et citat.

Eks:

Overdrivelse fremmer ofte forståelsen, selv om den ikke er i overensstemmelse med sandheden.

I stedet for at lave indrykning manuelt hver gang, vælger man blot typografien Indryk citat.

Dokumentskabeloner

Når du starter et helt nyt dokument, vil tekstbehandlingsprogrammet åbne det nye dokument med en standardindstilling af bl.a. skrifttype, marginindstilling, linieafstand, indrykning mv.

Du kan selv vælge, hvordan indstillingerne skal være, hver gang du vælger et nyt dokument.

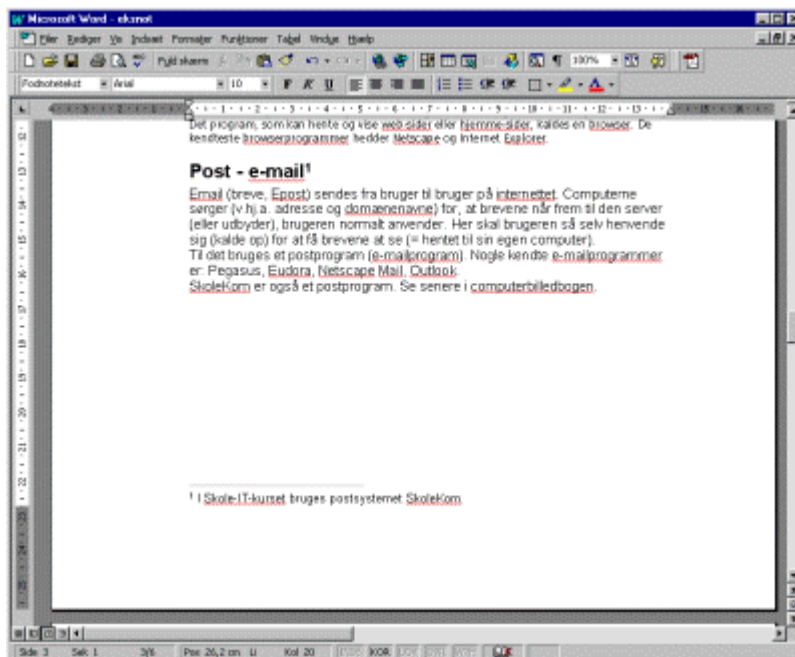
Det kan være praktisk at have forskellige skabeloner til nogle bestemte typer tekster man producerer, fx faste indstillinger og typografier til:

- brev med brevhoved og en yndlingskrifttype,
- undervisningsmaterialer
- artikler i to spalter og en forudbestemt skrifttype og størrelse til overskrifterne
- et dokument med et bestemt sidehoved eller sidefod

Sådanne færdige skabeloner følger som regel med ethvert tekstbehandlingsprogram.

Fodnoter

Hvis du skal forklare et ord, lave en litteraturhenvisning eller lignende, kan tekstbehandlingen lette arbejdet med at lave fodnoter eller noter ved afslutningen af en tekst.



Fodnoter vises nederst på siden (eks. fra Microsoft Word).