

## Tekstbehandling 2: Tastevejledning

# Word2000

<b>Dokumentindstillinger</b> .....	<b>2</b>
Sektioner.....	2
Sidens opsætning .....	2
<b>Skabeloner og typografier</b> .....	<b>4</b>
Opret en skabelon.....	4
Brug en skabelon .....	5
Normalskabelonen .....	5
Typografi .....	6
Sådan bruger du typografier .....	6
Rediger en typografi.....	7
<b>Indholdsfortegnelse</b> .....	<b>9</b>
<b>Korrektur</b> .....	<b>10</b>
Indsæt, rediger og slet kommentarer .....	10
Læs kommentarer.....	11
Registrer og vis ændringer.....	12
Værktøjslinje til korrekturretskaber .....	13
<b>Dispositionsvisning</b> .....	<b>13</b>
Sådan anvendes dispositionsvisning .....	14
Et eksempel på dispositionsvisning.....	14
Flyt afsnit .....	16
Hæv eller sænk afsnit.....	17
<b>Fod- og slutnoter</b> .....	<b>17</b>

## Dokumentindstillinger

I et tekstbehandlingsprogram er et dokument ikke bare en tekst. Når vi vælger forskellige indstillinger for vores dokument – for dele af teksten eller for enkelte ord – så arbejder vi med dokumentet i dens enkelte dele.

Når vi taler om at formatere et dokument, så består et dokument af én eller flere sektioner. Hver sektion består af afsnit, og hvert afsnit består af tegn.

Hver af disse dele kan formateres, som du ønsker det.

### Sektioner

Opdeling af et dokument i sektioner giver mulighed for at give de enkelte dele en individuel formatering. Fx kan der være forskellig sideopsætning og spalteopsætning i dokumentets enkelte sektioner. Der kan desuden kun laves ét sæt sidehoveder i samme sektion.

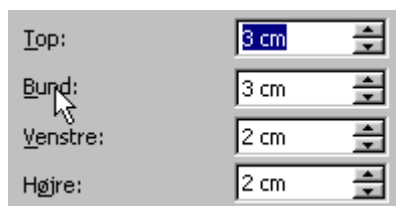
Et dokument består mindst af én sektion. Du kan altid i statuslinjen se, hvilken sektion du befinder dig i.

Du bestemmer selv, hvor mange sektioner du inddeler dit dokument i. I nogle tilfælde indsætter Word selv sektioner, fx når du arbejder med spalter. I andre situationer må du gøre det selv.

Det gøres ved at vælge **Indsæt|Sideskift**. I denne dialogboks finder du bl.a. overskriften **Sektionsskift**.

### Sidens opsætning

I menulinjen vælger du **Filer|Sideopsætning** og får en dialogboks med mulighed for margenindstilling og indstillinger vedr. sidehoved. Her ses et udsnit:



De indstillinger, der gælder, når du starter, ligger i en slags grunddokument, normal.dot, som er en skabelon. De ændringer, du foretager, vil således kun gælde for det dokument, du arbejder i lige nu.

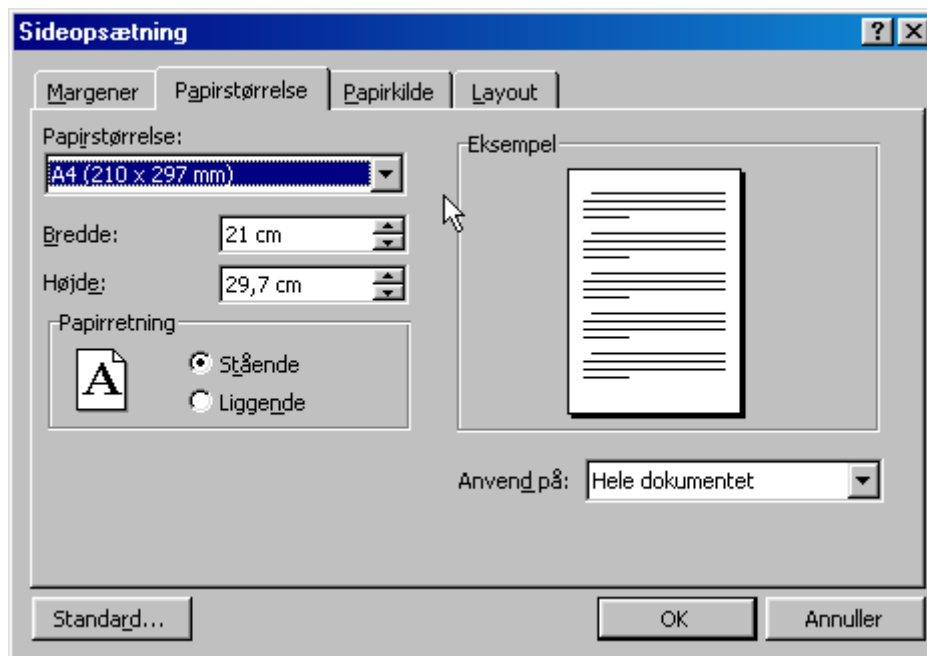
Du kan indskrive margenstørrelse direkte i det markerede eller klikke for at gøre større og mindre.

### Fanebladet Papirstørrelse

Her kan du først og fremmest vælge **Papirretning** – **Stående** eller **Liggende** – og **Papirstørrelse**.

Du kan vælge mellem faste, indlagte formater, eller selv indskrive størrelsen på papiret. Vær opmærksom på, at disse informationer sendes videre til din printer.

Vælger du størrelser, som printeren ikke kender, kan det give problemer.



### Andre indstillinger

Under fanebladet Layout finder du en ny dialogboks. Herunder ses et udsnit af denne:

Sektionsstart:  
Ny side

Sidehoveder og sidefodder  
 Forskellig lige og ulige  
 Speciel første side

Lodret justering:  
Øverst

Linjenumre...

Sektioner indsætter et slags mærke, så et valg gælder for den pågældende sektion og ikke andre.

Sidehoveder og sidefodder er omtalt i Tekstbehandling 1, men her kan du nuancere mulighederne.

Her får du mulighed for at justere teksten i forhold til hele siden. Du kender muligheden for at justere tekst i forhold til højre og venstre margen.

Programmet kan automatisk indsætte linjenumre i din tekst.

## Skabeloner og typografier

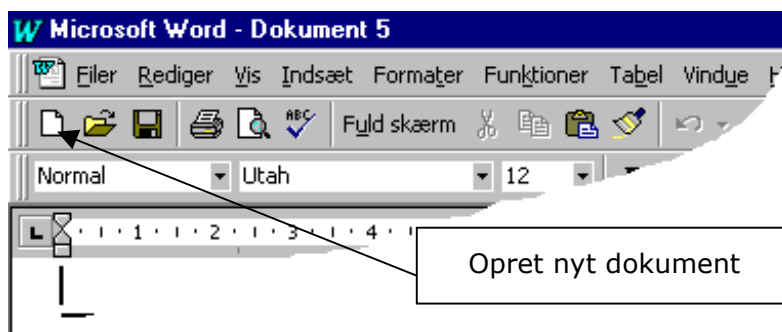
En skabelon er et særligt dokument, som på forhånd indeholder en række indstillinger om, hvordan dokumentet skal se ud. Her er på forhånd truffet valg om skrifttyper, afsnitsindstillinger, sidens opsætning m.m. De indstillinger, der gælder når du starter, ligger i en skabelon – normal.dot.

Word leveres også med andre færdige skabeloner, så måske findes der én, du netop kan bruge til dit formål. Hvis du ved, hvordan dit dokument skal se ud, er det heller ikke svært at oprette sin egen skabelon.

### Opret en skabelon

Benyt følgende arbejdsgang, når du skal lave en ny skabelon:

- Start et nyt Worddokument fra værktøjslinjen:



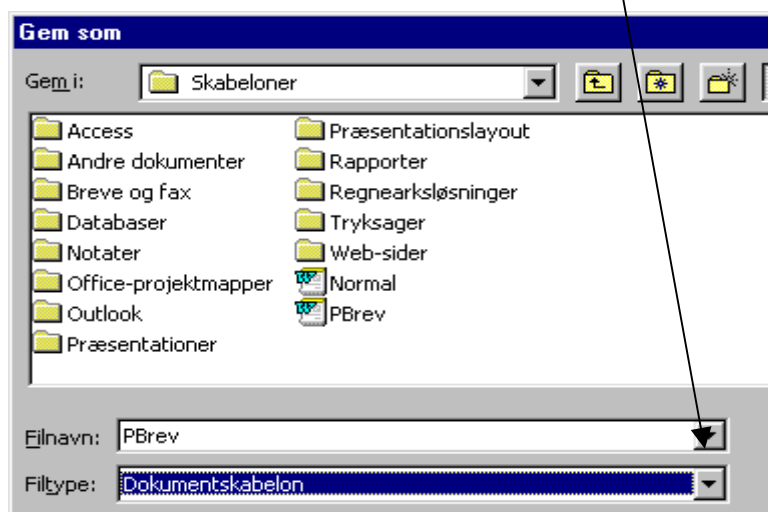
Lav din skabelon, som du ønsker, den skal se ud. Du kan bruge følgende som huskeliste:

- Vælg Filer|Sideopsætning og foretag dine valg for margener, papirretning m.m.
- Vælg Indsæt|Sidetal for at indsætte sidetal
- Vælg Vis|Sidehoved og sidefod og opret disse
- Vælg Formater|Afsnit og foretag valg vedr. Justering, Linjeafstand, Afstand (mellem afsnit), Indrykning, m.m.
- Vælg Formater|Typografier og formater for at forhåndsindstille dit valg af skrifttyper (se mere i næste afsnit)

Dette er de mest grundlæggende valg, der bør træffes, når skabelonen indrettes. Særlige skabeloner kræver naturligvis andre valg.

- Vælg Filer|Gem som og giv skabelonen et navn.

Inden du klikker på OK, skal du angive, at det er en skabelon, du ønsker at gemme, ved i rulnedmenuen Filtype at vælge Dokumentskabelon.



Dokumentskabelonen gemmes automatisk i det katalog på harddisken, der normalt hedder: Programmer\Microsoft Office\Skabeloner.

Næste gang du skal bruge skabelonen, gør du således:

### Brug en skabelon

Vælg Filer|Ny og vælg i vinduet den ønskede skabelon, hvorefter du er klar til at skrive din tekst uden først at skulle begynde med de allerede indføjede oplysninger.

### Normalskabelonen

Hver gang du starter Word, bruger du en skabelon. Den hedder Normal og ligger i den samme mappe som vist omtalt ovenfor.

Man kan ændre Normal ved at vælge dokumentet Normal.dot i kataloget Programmer\Microsoft Office\Skabeloner.

Det kan være praktisk, hvis man ikke vil bruge de indstillinger, Word leveres med. Fx kunne det være en god idé at vælge en anden skriftstørrelse end Times New Roman 10 pkt.

### **Typografi**

Hver gang du udformer et større dokument, træffer du en række valg vedr. skrifttype, -størrelse, -snit, justering, udformning af punkttopstilling, afsnitsformatering osv.

Disse valg kan du standardisere ved at bruge typografier. I det hele taget sikrer du, at layoutet bliver konsistent, når du bruger typografier.

Det gælder især arbejdet med overskrifter. Overskrifterne i et dokument skal være overskuelige, og der skal være konsekvens i valget af overskrifttyper igennem hele teksten. Hovedafsnitsinddeling skal have en størrelse/type, delafsnit en anden, mens mellemoverskrifter får en tredje.

Det er besværligt at skulle formatere teksten, hver gang en overskrift skal laves, og derfor er der i Word en funktion, hvor man kan foruddefinere en række typografier, fx:

## **1. overskriftsniveau**

## **2. overskriftsniveau**

## **3. overskriftsniveau**

I formateringen af overskrifter kan der fx indføres, at der skal være et halvt linjespring inden overskriften. Indryk af afsnit mv. kan også defineres.

Word bruger også overskriftstypografierne, når der laves automatisk indholdsfortegnelse samt dispositionsvisning. Du kan kun anvende disse funktioner, hvis du har anvendt typografier i din formatering af tekstens overskrifter.

### **Sådan bruger du typografier**

Der er to måder, du kan bruge typografierne på:

- Du vælger typografien, inden du skriver overskriften

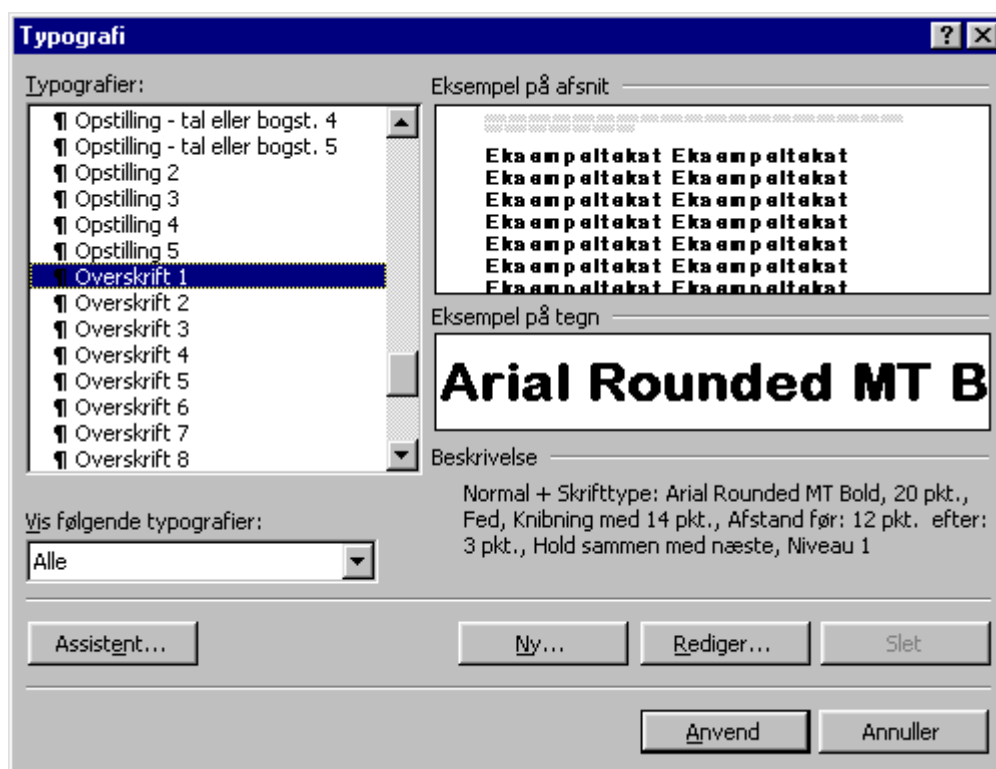
- Du placerer markøren i det afsnit, der skal have den pågældende typografi, og vælger typografien.

Typografien vælges i værktøjslinjen:

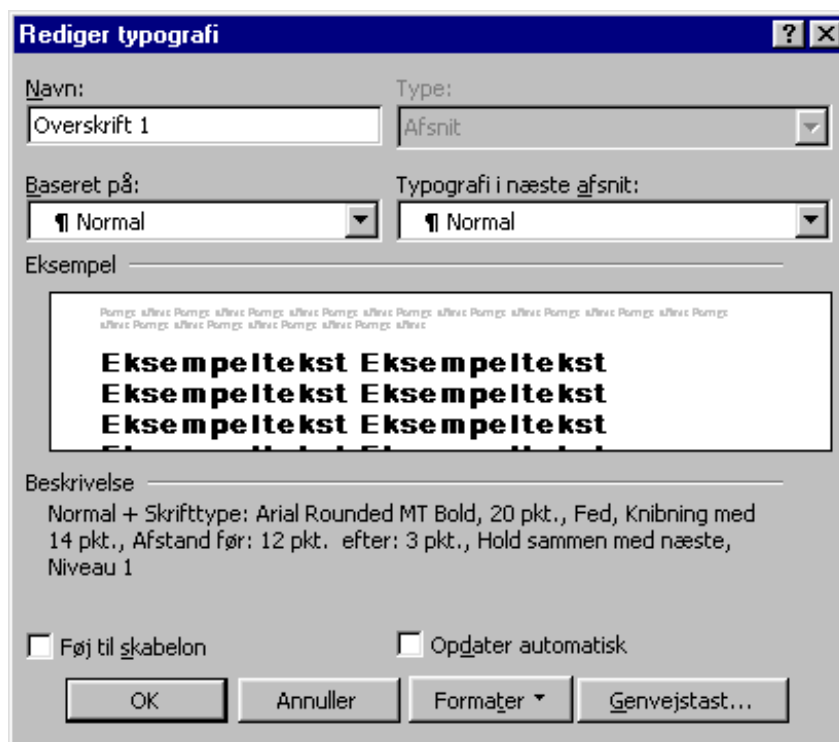


### Rediger en typografi

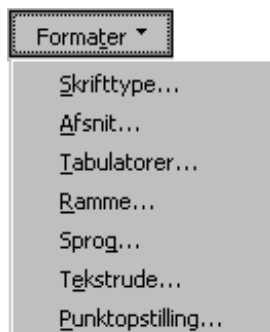
- Vælg Formater|Typografi.
- Vælg fx Overskrift 1 i boksen Typografier:



- Vælg knappen Rediger, hvorefter følgende dialogboks vises:



- Her vælges Formater, der giver dig følgende valgmuligheder for at tilpasse typografien:



Når du har bestemt, hvordan din typografi skal se ud, vælger du, om typografien skal tilføjes din skabelon (Føj til skabelon). Det vil sige, at den typografi, du har valgt, bliver anvendt i den aktuelle dokumentskabelon. Hvis du ikke sætter kryds, vil typografiindstillingerne kun gælde i det åbne dokument.

- Gentag for de øvrige Overskriftsniveauer
- Forlad dialogboksen ved at vælge Luk.

## Indholdsfortegnelse

Når du skal generere en automatisk indholdsfortegnelse, henter du først dit dokument. Det forudsættes, at du har anvendt overskriftstypografierne til dine overskrifter.

Det vil også være formålstjenligt, at du har lavet sidefod eller sidehoved, der viser sidetallet på siderne.

- Indsæt en side til indholdsfortegnelsen og placer markøren, hvor den skal stå
- Vælg Indsæt|Indeks m.m.:

Vælg fanebladet Indholdsfortegnelse

Vælg, hvilket udseende din indholdsfortegnelse skal have. I midtervinduet kan du se, hvordan indholdsfortegnelsen kommer til at se ud.

Du kan bestemme, hvor mange af dine overskrifts-niveauer der skal vises i indholdsfortegnelsen.

Når du klikker på OK, indsættes din indholdsfortegnelse på markørens plads.

## Korrektur

For at kunne læse korrektur på et dokument er det vigtigt dels at kunne indsætte, redigere og slette kommentarer, dels at kunne springe mellem de indsatte kommentarer.

Hent først og fremmest værktøjslinjen Korrektur ved at vælge Vis|Værktøjslinjer|Korrektur. Hvis der ikke i forvejen er brugt korrekturværktøj på dokumentet, ser værktøjslinjen for korrektur således ud:



### Indsæt, rediger og slet kommentarer

For at indsætte en kommentar markeres først den del af teksten eller det element, som der skal knyttes en

kommentar til. Vælg herefter Indsæt|Kommentar eller klik på værktøjslinjens ikon for Indsæt Kommentar:



Skriv herefter kommentaren i kommentarruden nederst på skærmen. Læg mærke til, at ordet, som der er blevet knyttet en kommentar til, nu er markeret med gult, samtidig med at værktøjslinjen Korrektur har ændret sig:



Det er nu muligt at redigere og slette kommentaren ved at klikke på værktøjslinjens ikon nr. to, Rediger kommentar, eller ikon nr. fem, Slet kommentar. Husk, at markøren skal være placeret på den fremhævede, gule del af teksten, som der er knyttet en kommentar til.

Bemærk, at det også er muligt at indtale en kommentar ved at klikke på Indsæt lydobjekt i kommentar-ruden:



## Læs kommentarer

Når et dokument er forsynet med kommentarer, er det muligt at gå til forrige kommentar eller næste kommentar vha. værktøjslinjens ikon nummer tre, Forrige kommentar, eller ikon nummer fire, Næste kommentar:



Når forfatteren eller eleven skal se korrekturlæserens eller lærerens kommentar, kan der nemt springes fra kommentar til kommentar. Ved klik på Næste kommentar vil markøren springe til den markerede del af teksten, samtidig med at kommentaren popper op oven over den gule markering:

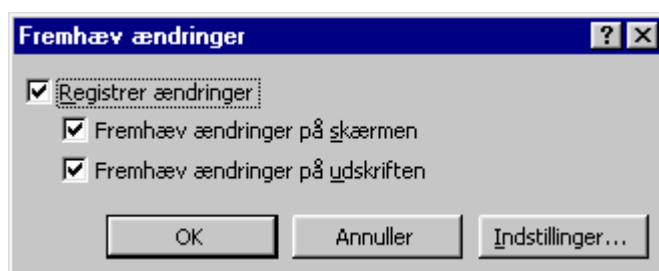


## Registrer og vis ændringer

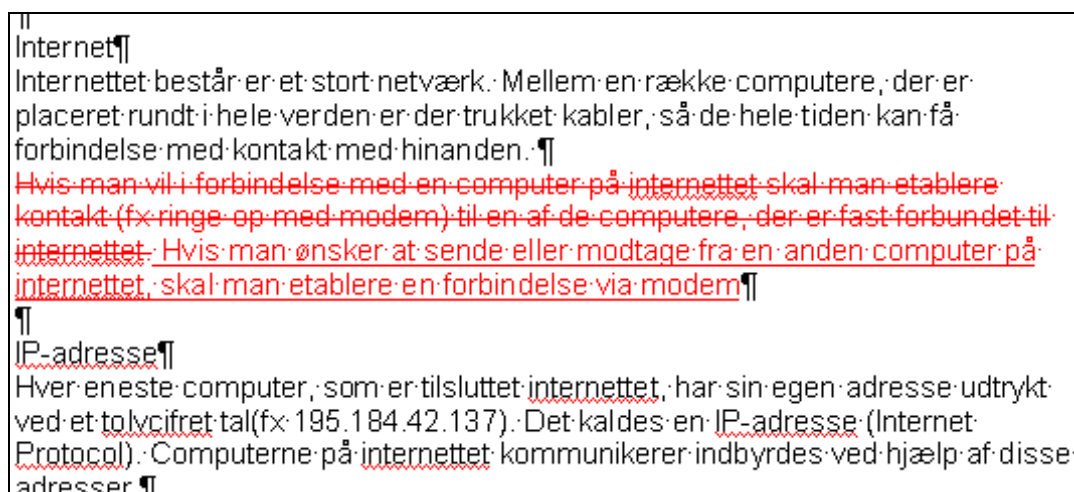
For at tekstbehandlingsprogrammet skal kunne registrere de ændringer, der foretages i et dokument, skal funktionen være aktiveret.

Hvis du modtager et dokument til korrektur/justering, gør du således:

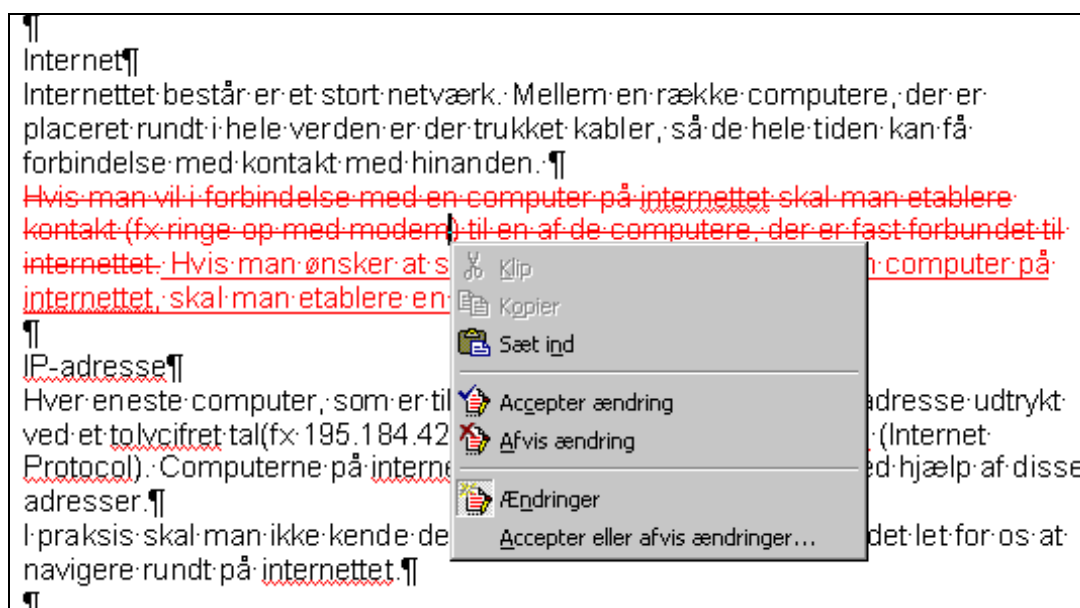
- Vælg Funktioner|Ændringer|Fremhæv ændringer
- Vælg Registrer ændringer:



Nu registreres ændringerne i tekstbehandlingsdokumentet. Med ovenstående indstillinger vil de også blive vist på skærmen og i udskriften:



Når dokumentet med de registrerede ændringer modtages af forfatteren igen, kan han ved at højreklikke i ændringen acceptere eller afvise denne:



På denne måde skal forfatteren gå alle ændringer igennem, indtil dokumentet er færdigbearbejdet.

### Værktøjslinje til korrekturedskaber

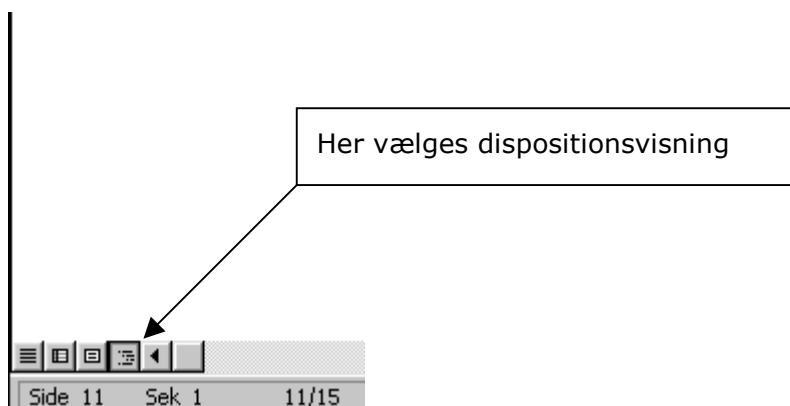
Kommentarer og registrering af ændringer kan vælges fra menulinjen; men kan også aktiveres vha. værktøjslinjen Korrektur.

- Vælg Vis|Værktøjslinjer|Korrektur.

## Dispositionsvisning

Dispositionsvisning giver dig mulighed for at se en oversigt over dokumentet. Du kan vælge kun at se dokumentets overskrifter på skærmen. På den måde får du et overblik over strukturen i dokumentet, og når du flytter en overskrift, følger de underliggende afsnit med.

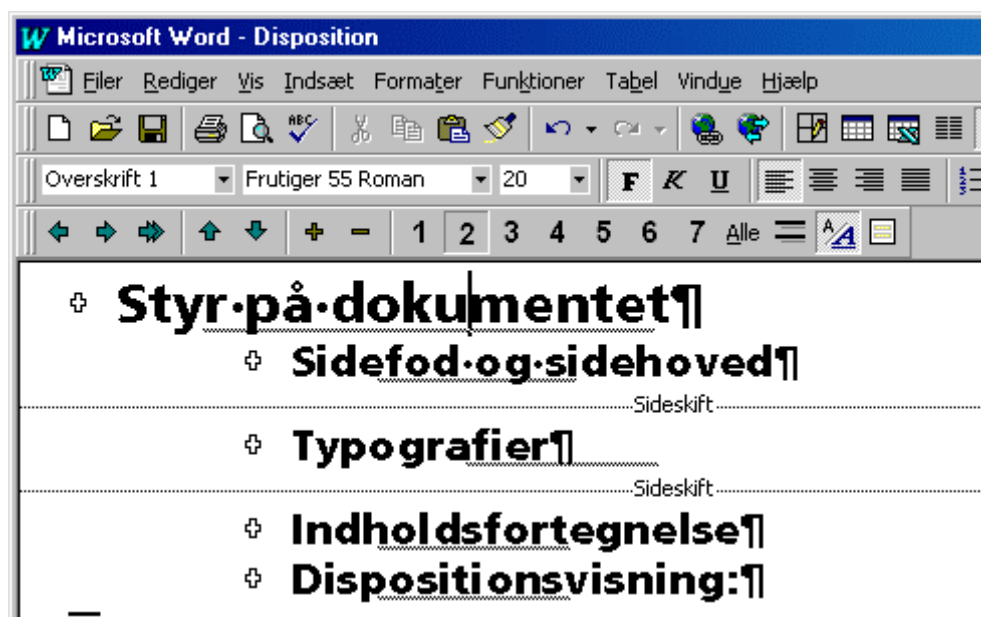
- Hent et dokument, hvor der er anvendt overskriftstypografier, fx datafilen Tekst7.doc
- Vælg dispositionsvisning i nederste venstre hjørne af arbejds-skærmen (eller i menuen Vis):



### Sådan anvendes dispositionsvisning

Dispositionsvisning forudsætter, at man har benyttet overskriftstypografier.

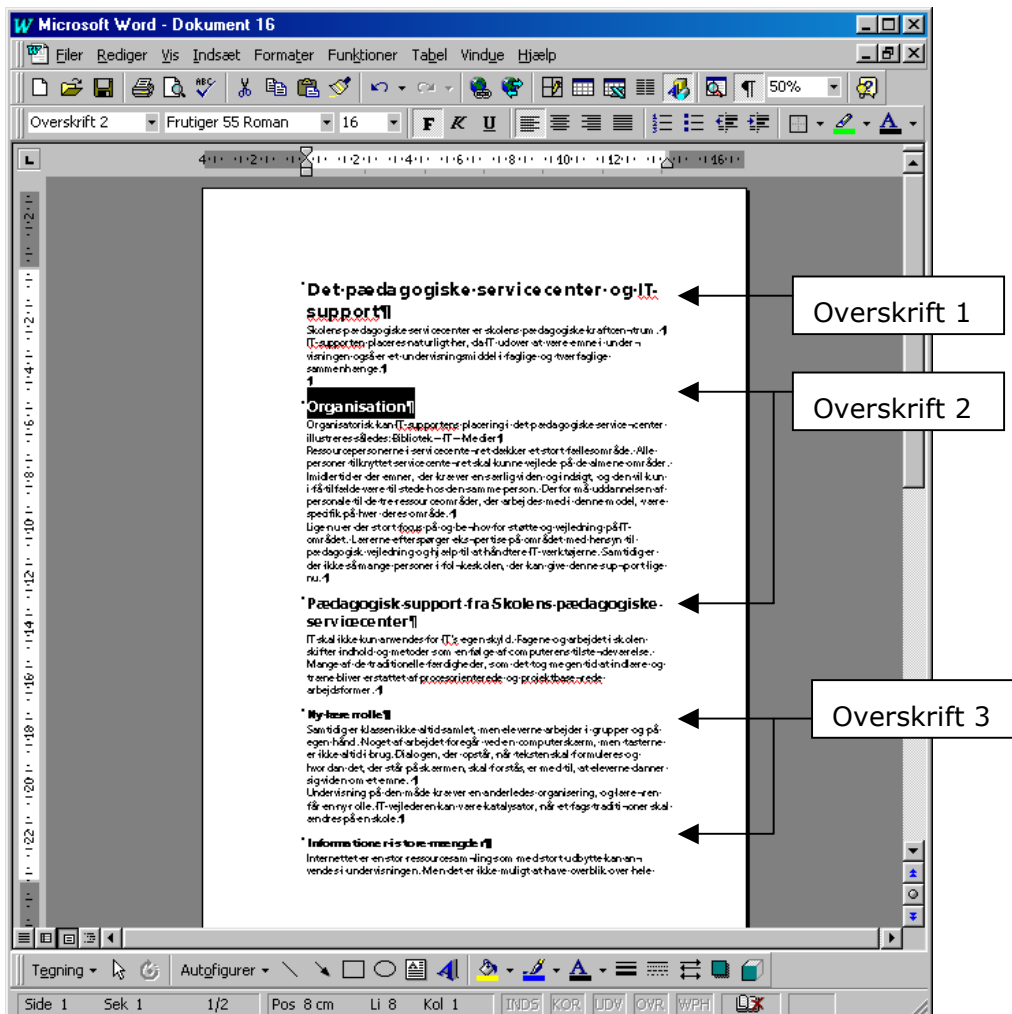
Når dispositionsvisning vælges, vises en speciel værktøjslinje:



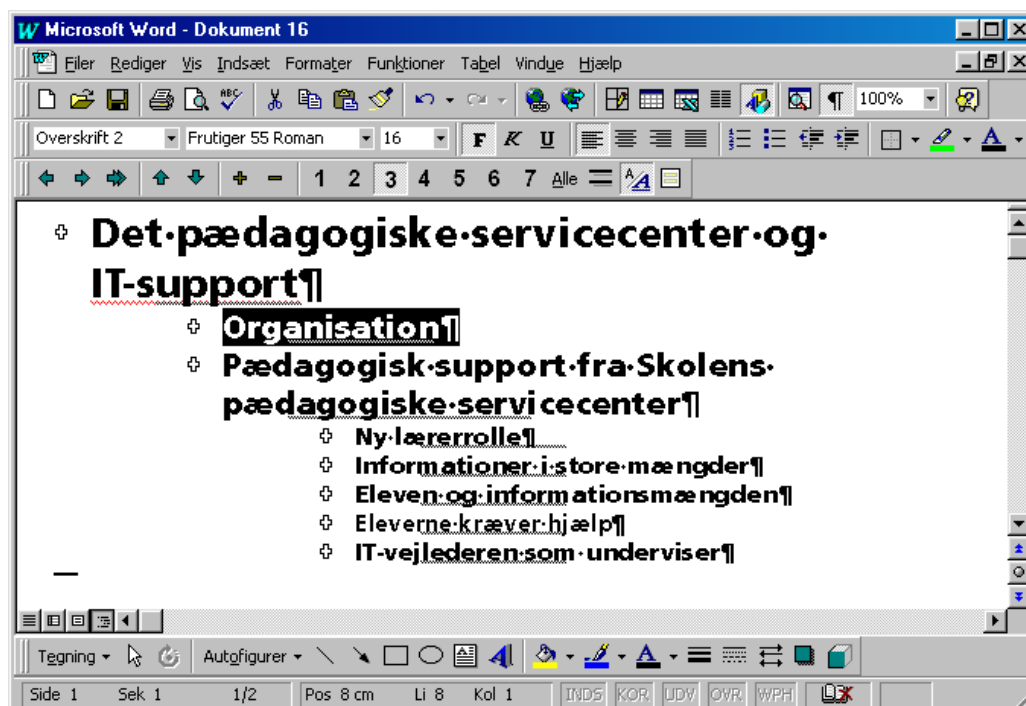
### Et eksempel på dispositionsvisning

I nedenstående eksempel er overskrifterne på hovedafsnittene formateret med Overskrift 1.

Overskrifterne på delafsnit i hvert hovedafsnit er formateret med Overskrift 2, mens overskrifter på mellemrubrikker er formateret med Overskrift 3:



Et klik på dispositionsvisningen kan give følgende skærmbillede:



Bemærk, at knappen 3 er markeret i værktøjslinjen for dispositionsvisning.





Ved at klikke på de andre tal, kan du bestemme, hvor mange overskriftsniveauer, du vil se. Det giver et overblik over dokumentets struktur.

### Flyt afsnit

Det smarte i dispositionsvisning er, at den tekst, der ligger under overskriften, er usynlig. Og når man flytter eller omorganiserer en overskrift følger denne underliggende tekst med.

Du kan flytte et afsnit ved at trække det med musen. Det sker, hvis du klikker og holder venstre museknap nede, mens du trækker afsnittet til en ny placering.




Afsnit kan også flyttes med disse knapper i værktøjslinjen for dispositionsvisning:

	Flytter afsnittet op foran det foregående
	Flytter afsnittet ned efter næste afsnit

### Hæv eller sænk afsnit





Et afsnits status kan ændres ved at hæve eller sænke overskriftsniveauet. Dvs. en overskrift med typografien Overskrift2 kan hæves til en overskrift med typografien Overskrift1 eller sænkes til Overskrift3

Det sker ved at placere markøren i overskriften i dispositionsvisningen og dernæst klikke på en af følgende knapper:

	Hæver afsnittet et niveau
	Sænker afsnittet et niveau
	Sænker til brødtekst

Knapperne  og  bruges til henholdsvis at udvide og skjule de underliggende niveauer.

De sidste knapper på dispositionsværktøjslinjen har følgende funktioner:

	Viser alle niveauer
	Viser første linje af de viste afsnit
	Slår formatering til og fra
	Hoveddokumentvisning – bruges ikke i dette materiale.

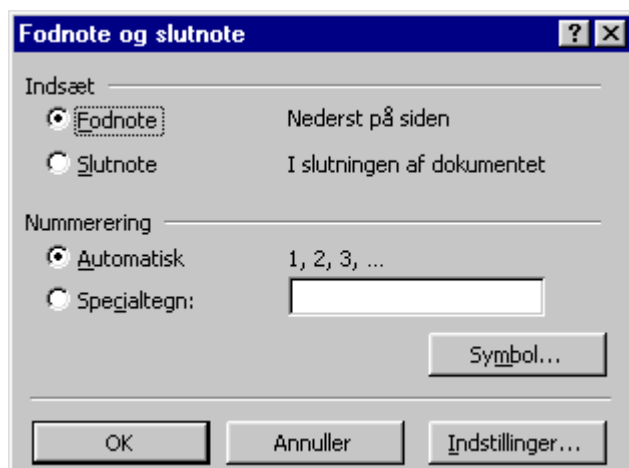
### Fod- og slutnoter

Du laver en fodnote i dit dokument således:

- Placer markøren på det sted i testen, hvor du vil have en fodnote tilknyttet<sup>1</sup>
- Vælg Indsæt|Fodnote på menulinjen.

<sup>1</sup> Fodnote kan fx indsættes her.

- Bestem, om noten skal stå nederst på den aktuelle side eller i slutningen af dokumentet.



### IP-adresse

Hver eneste computer, som er tilsluttet internettet, har sin egen adresse udtrykt ved et tolvcifret tal (fx 195.184.42.137)<sup>1</sup>. Det kaldes en IP-adresse (Internet Protocol). Computerne på internettet kommunikerer indbyrdes ved hjælp af disse adresser.

I praksis skal man ikke kende dem. Forskellige programmer<sup>2</sup> gør det let for os at navigere rundt på internettet.

### Domænenavn

Firmaer, organisationer og private kan købe et domænenavn.

Et eksempel er www.dsb.dk

Domænenavnene er synonyme med IP-adresserne. Når det er et mere almindeligt navn man støder på, fremfor en IP-adresse er det lettere for os at orientere sig på internettet.

### WWW-sider – Websted - hjemmesider

<sup>1</sup> Der er plads til tolv cifre. Alle cifferpladser skal ikke nødvendigvis bruges.

<sup>2</sup> Bl. a. browserne Internet Explorer og Netscape Navigator.

*Tekst forsynet med to fodnoter nederst på siden.*