

# Tastevejledning – Modul B

## Tast en tekst

### AppleWorks 6

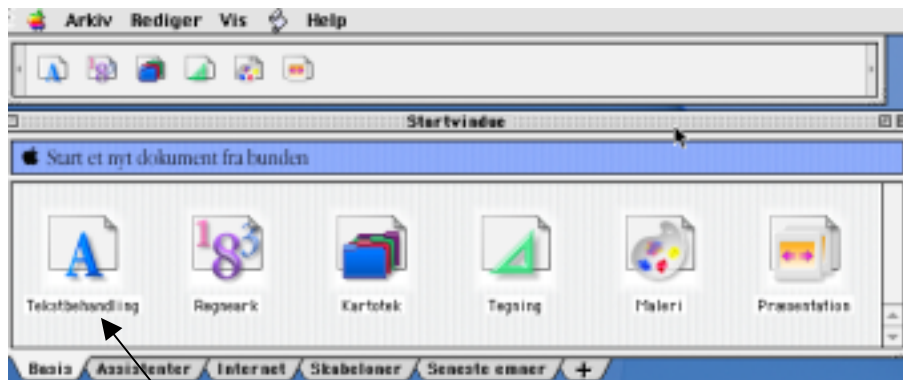
### Indholdsfortegnelse

BEGYND PÅ ET NYT DOKUMENT .....	3
<i>Flere dokumenter åbne på en gang</i> .....	4
RET MENS DU SKRIVER .....	5
ARKIVER DOKUMENT .....	6
<i>Arkiver som</i> .....	6
<i>Hent dokument</i> .....	7
UDSKRIV DOKUMENT .....	8
<i>Vis udskrift</i> .....	8
<i>Udskriv</i> .....	9
VÆR OPMÆRKSOM PÅ, AT VÆRKTØJSLINJEN KAN REDIGERES EFTER ØNSKE. LUK	
TEKSTEN .....	9
LUK TEKSTEN .....	10
HENT EN DATAFIL PÅ SKOLE-IT'S WEBSTED .....	11
<i>Netscape</i> .....	11
<i>Internet Explorer</i> .....	12
MARKER ET TEKSTAFSNIT .....	12
ANDRE MÅDER AT MARKERE AFSNIT PÅ: .....	13
SLET TEKSTEN .....	13
FORMATER TEKSTEN .....	14
<i>Fremhæv teksten</i> .....	14
<i>Justér teksten</i> .....	14
FLYTTE ET TEKSTAFSNIT .....	15
<i>KLIP</i> .....	15
<i>KOPIER</i> .....	15
<i>SÆT IND</i> .....	15
INDRYK - TABULATOR .....	16
PUNKTOPSTILLING .....	17
<i>Metode 1</i> .....	17
STAVEKONTROL I ET DOKUMENT .....	19
TILFØJ ET ORD TIL ORDBOGEN .....	20
RET I BRUGERORDBOGEN .....	21
SØG EFTER ET BESTEMT ORD .....	22
SØG OG ERSTAT .....	22
MARKERING AF TEKST .....	23
FORMATERING AF TEKST .....	24
<i>Ændring af skriftstørrelse</i> .....	24
<i>Ændring af skrifttype</i> .....	25
<i>Ændring af linjeafstand</i> .....	25
<i>Ændring af linjelængde</i> .....	26
<i>Spalter</i> .....	26
<i>Justering og formatering</i> .....	27
TABULATORER .....	28

SIDFOD OG SIDEHOVED.....	31
TABEL .....	32
INDSÆT ET BILLEDE .....	37
TEKSTOMBRYDNING .....	41
SPALTER .....	42
<i>Sektionsskift</i> .....	42

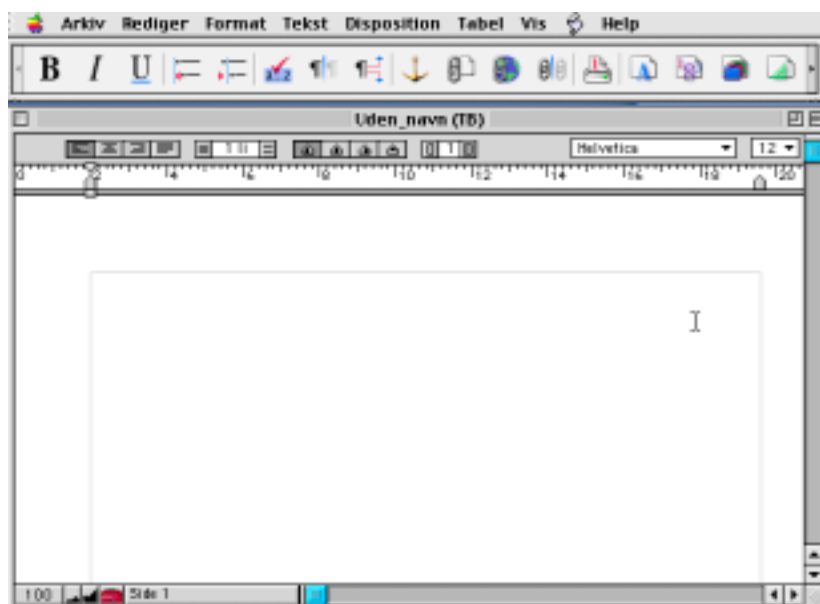
## Begynd på et nyt dokument

Begynd på et nyt tekstbehandlingsdokument på denne måde, når du har startet ClarisWorks.



**Vælg  
Tekstbehandling**  
for at begynde på  
et nyt dokument.

Et nyt dokument er klar til brug.



### Flere dokumenter åbne på en gang

Du kan godt begynde på flere dokumenter på én gang, men normalt vil kun et dokument være fremme på skærmen ad gangen.

Et nyt dokument åbnes i ClarisWorks fra menulinien **Arkiv**, derefter **Nyt**, derefter **Tekstbehandling**.

Du vil få dialogboksen fra før frem med mulighed for at åbne det nye dokument.

Vælg derefter **Vis** i menulinjen for at se, hvilke dokumenter der er åbne.



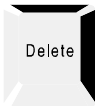
Når du klikker på et af dokumenterne i rullemenuen, vil det træde frem i forgrunden, og du kan arbejde i det.

## Ret mens du skriver

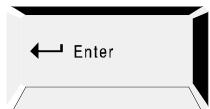
Mens man skriver kan man benytte følgende funktioner:



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



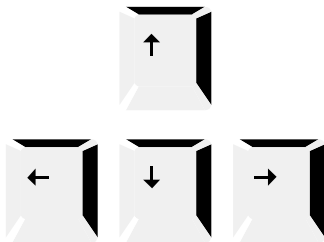
Delete - sletter bogstavet til højre for markøren. Kan også slette funktioner, fx linjeskift, tabulator. (Findes ikke på alle Mac-tastaturer)



Enter – linjeskift - I tekstbehandling tvinger Enter-tasten computeren til at indsætte et linjeskift. Normalt skifter computeren selv linje. Kan også bruges til at indsætte tomme linjer.

Tilføj tekst - Hvis man vil skrive noget inde i en tekst, placerer man markøren i teksten, hvor man ønsker at ændre eller tilføje. Herefter skrives 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, hvilket er en fordel, hvis man er lidt usikker med musen. Piletasterne anbefales også frem for musen for at undgå belastningsskader.

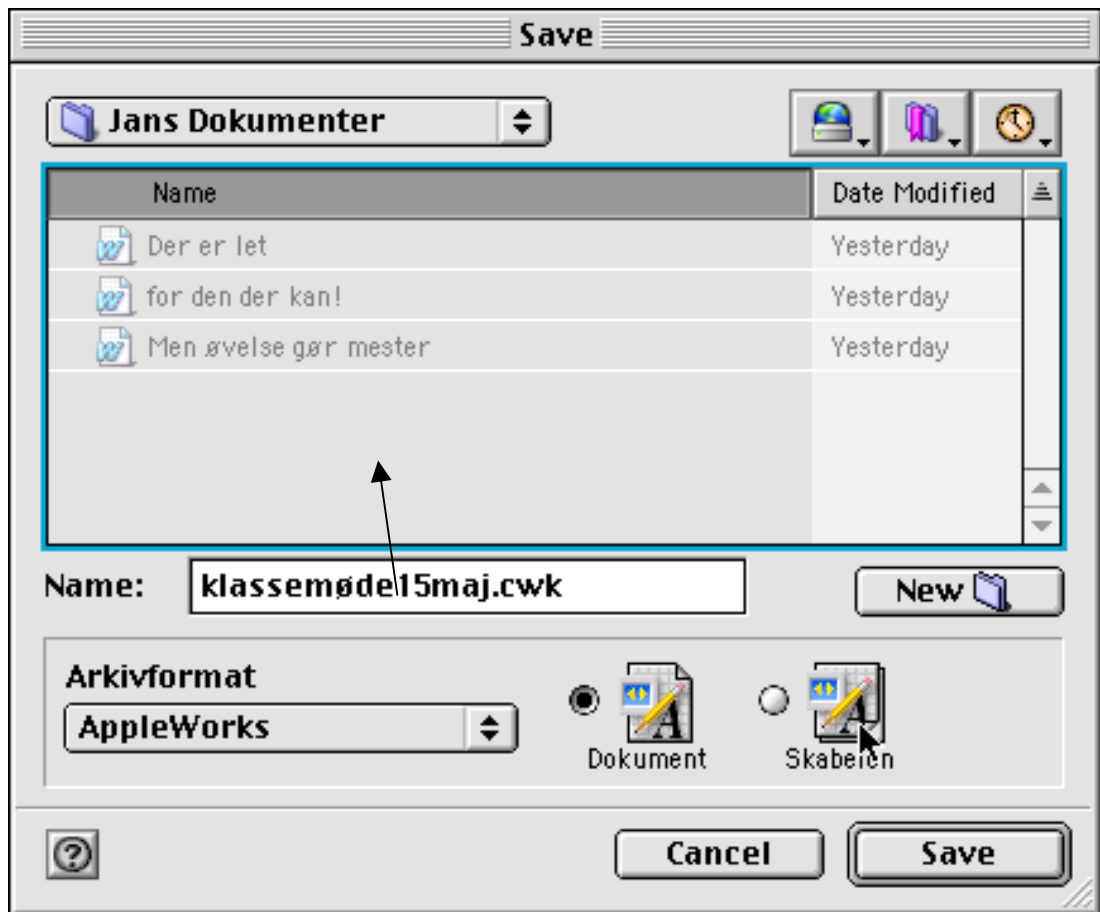
## Arkiver dokument

### Arkiver som

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

Vælg fra menulinien **Arkiv**, derefter **Arkiver som...**

Følgende dialogboks kommer frem:



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

Dialogboksen '**Arkiver som**' kan også aktiveres med genvejstasterne **Shift, Kommando - S**.

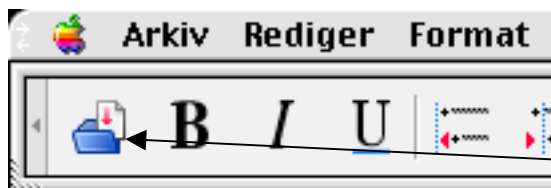
### Arkiver

Mens du arbejder, bør du gøre det til en vane at gemme dit dokument ca. hvert kvarter med følgende kommando:

Vælg fra menu linien **Arkiv** derefter **Arkiver**.

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

Funktionen '**Arkiver**' kan også udføres med tastekombinationen **Kommando - s**.



Et klik på ikonet på værktøjslinjen vil resultere i samme handling som **Arkiv**, **Arkiver**.

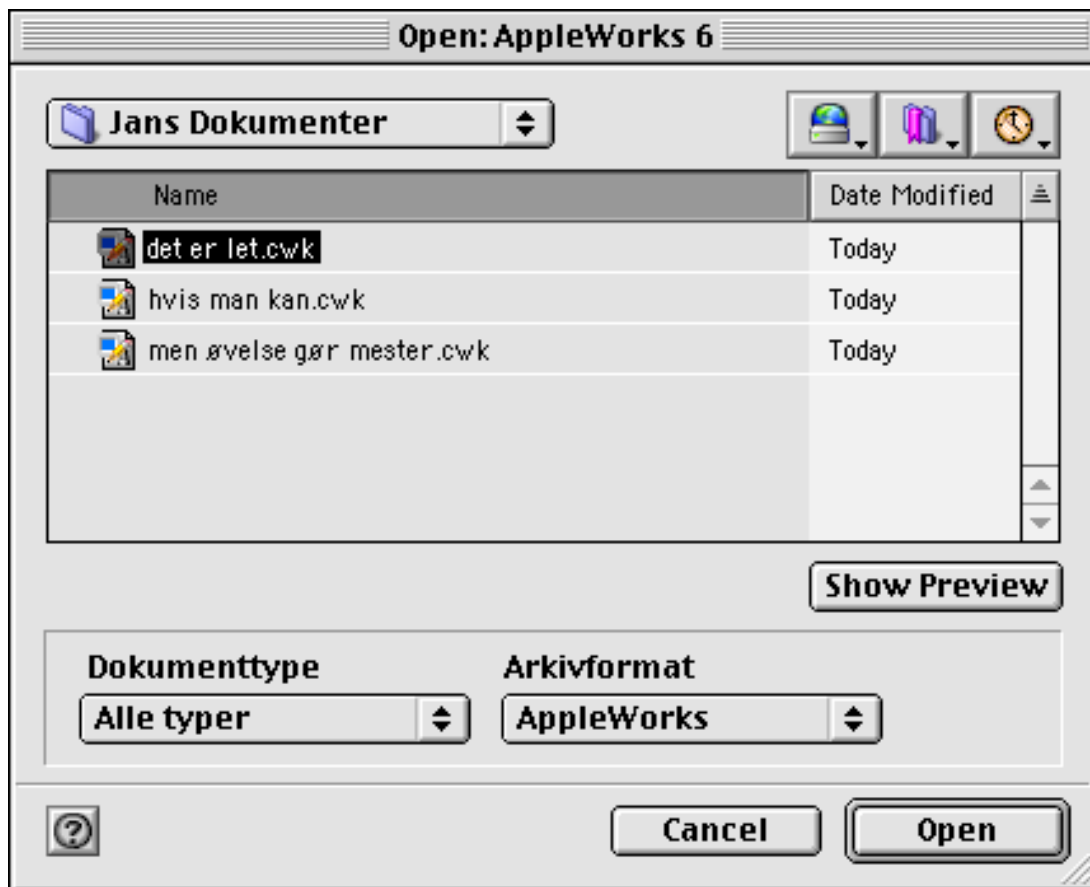
Hvis du ikke har navngivet dokumentet, vil du få mulighed for det i dialogboksen **Arkiver som**.

### Hent dokument

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

Vælg fra menu linien **Arkiv** derefter **Åbn**.

Følgende dialogboks kommer frem:



Vælg det dokument, du vil have åbnet ved at klikke på ikonet

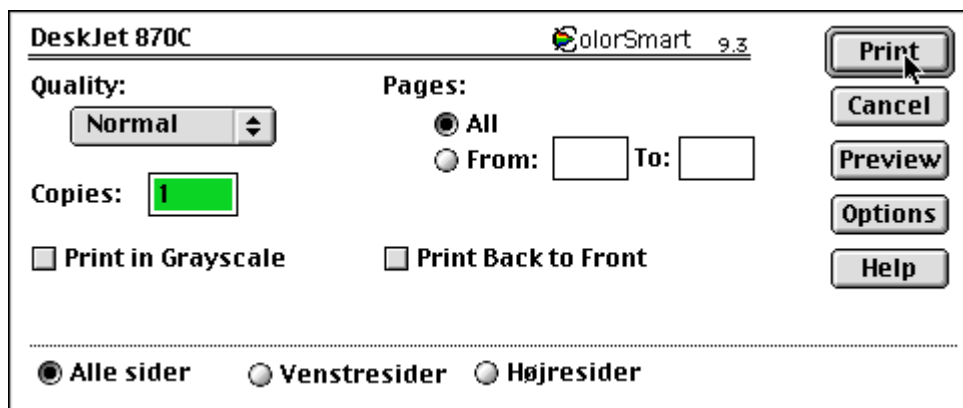


## Udskriv

Udskrivning af dokumentet foregår således:

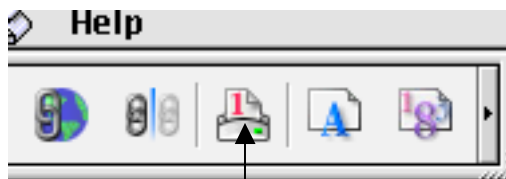
Vælg fra menulinien **Arkiv** derefter **Udskriv**

Følgende dialogboks (afhængig af printer) dukker op:



Et klik på **Print** vil resultere i, at dit dokument skrives ud i 1 eksemplar, såfremt printeren er sluttet til og tændt.

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



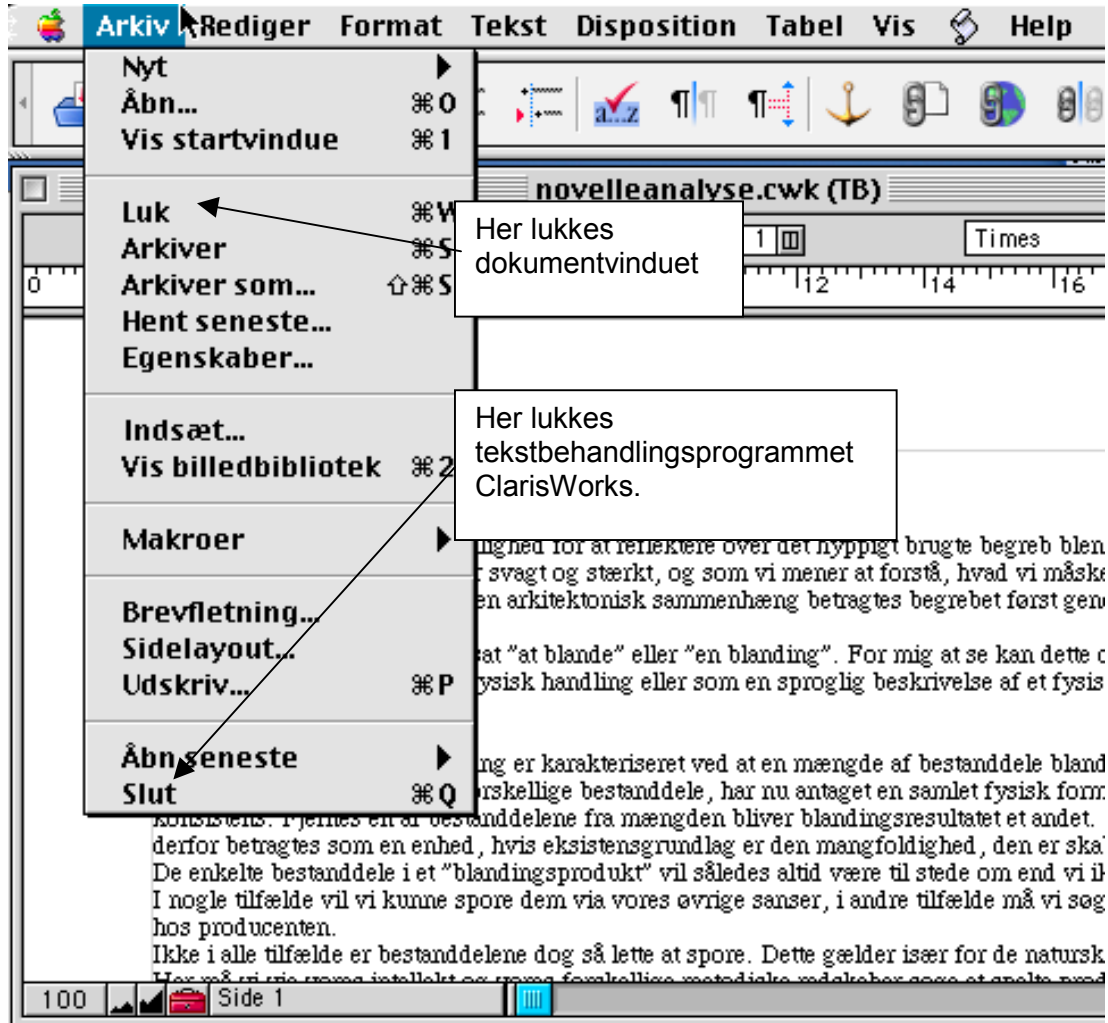
Et klik på ikonet med printeren vil give en udskrift af det dokument, der arbejdes med.

Vær opmærksom på, at værktøjslinjen kan redigeres efter ønske.

## Luk teksten

Ved afslutningen af arbejde med et dokument er det en god ide at lukke dokumentet.

Det gøres ved at vælge fra menu linien **Arkiv** derefter **Luk**.



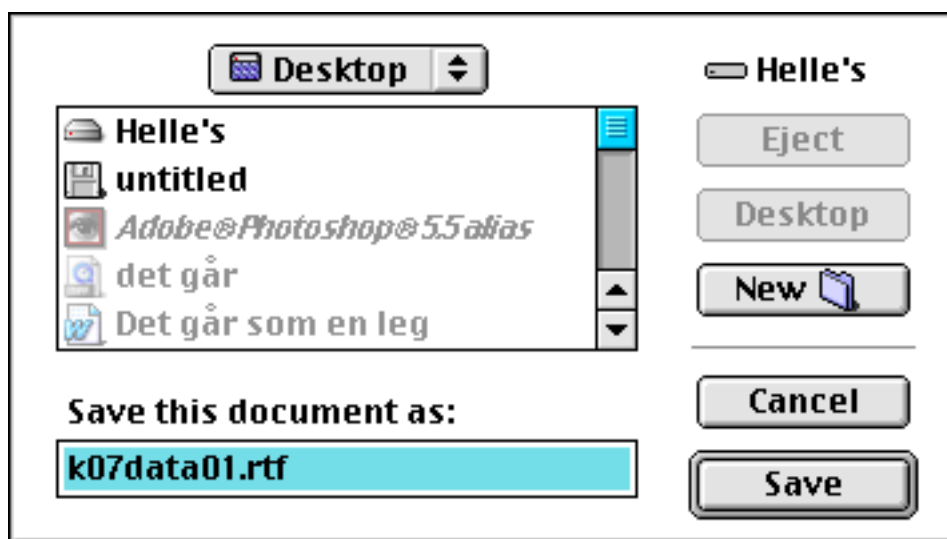
## Hent en datafil på Skole-IT's websted

Når du skal hente datafiler på Skole-IT, er der forskel på, om du bruger Netscape eller Internet Explorer som browser. Nedenstående eksempel viser, hvordan du henter en datafil i henholdsvis Netscape og Internet Explorer.

### Netscape

- Åbn **Skole-IT's hjemmeside**.
- Find **Materialer Modul B**.
- Klik med museknappen på den datafil du skal bruge: fx **k07data01.rtf**

Følgende dialogboks kommer frem:



Gem nu filen på din harddisk fx på skrivebordet eller et andet sted efter eget ønske. Når filen er gemt, kan den åbnes med AppleWorks.

## Internet Explorer

- Åbn **Skole-IT's hjemmeside**
- Find **'Materialer til Modul B'**
- Klik på den datafil, du skal bruge: fx. **k07data01.rtf**

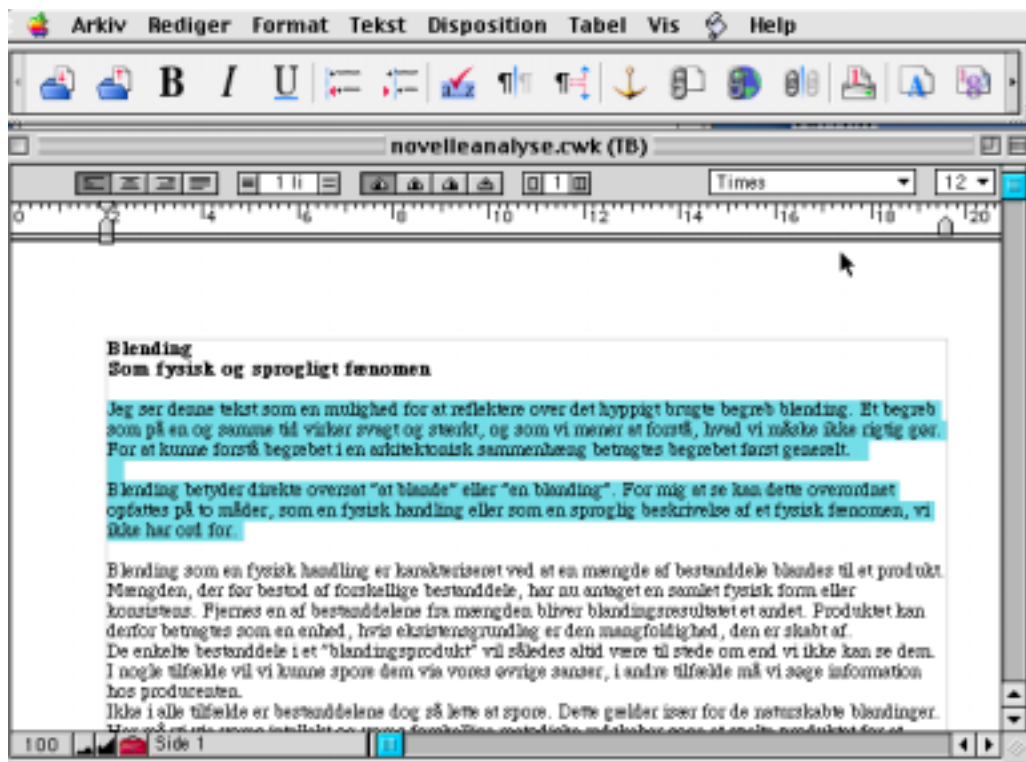
Filen vil nu blive downloadet til skrivebordet på din computer. Herefter kan filen åbnes med AppleWorks.

## Marker et tekstafsnit

Således markerer du et tekstafsnit.

Placer markøren, hvor du vil starte markeringen.

Hold musetasten nede, mens du trækker musen hen over den tekst, du vil markere. Slip musetasten, når du har markeret det ønskede område i teksten.



Nu har du mulighed for at arbejde med det markerede tekstafsnit.

## Andre måder at markere afsnit på:

Du kan også markere tekst på andre måder end med musen.

Når du står ved begyndelsen af et afsnit, du vil markere, kan du markere ordet og den efterfølgende tekst med piletasterne, hvis du samtidig holder <**SHIFT**>-tasten nede.

Placer markøren i et ord: 2 tryk på museknappen vil markere ordet, 3 tryk vil markere linjen og 4 tryk hele afsnittet

## Slet teksten

Den markerede tekst slettes ved at taste **Delete** eller **Backspace knappen**..

### Advarsel

Vær opmærksom på, at tekstafsnittet forsvinder, så snart du berører tastaturet. Computeren indsætter det tastetryk, du aktiverer på det markeredes plads.

Du kan redde det slettede ved at bruge Fortryd-funktionen ved at vælge i menulinien **Rediger** derefter **Fortryd**....

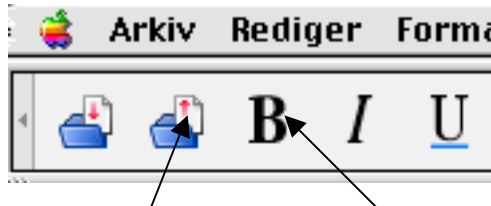
Du kan kun fortryde den sidste handling.

## Formater teksten

Markeringsfunktionen skal bruges hver gang man skal foretage sig noget med et tekstafsnit. Her nævnes kun et par enkelte funktioner til at ændre udseende og fremtrædelsesformen af teksten. I Modul B behandles bl.a. layout og formatering af teksten grundigere med henblik på at øge læseligheden.

### Fremhæv teksten

Teksten kan gøres 'Fed' eller 'Kursiv' således:



Et klik på **B** vil gøre den markerede tekst **Fed**.

Et klik på *I* vil gøre teksten *kursiv*.

Man kan lave det samme ved at vælge **Snit** i menulinjen og derefter vælge **Fed** eller *Kursiv*.

### Justér teksten

Teksten kan venstrestilles, centreres eller højrestilles:



Venstrestilling

Centrering

Højrestilling

Lige venstre- og højremargen

## 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 nu ændret udseende.

### KOPIER



En kopi af det markerede gemmes i computerens udklipsholder.

Originalen har således bevaret sit udseende.

### SÆT IND



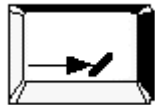
Indholdet af udklipsholderen indsættes på det sted, hvor markøren står.

Indholdet kan indsættes flere gange.

Skuffens indhold skiftes først ud, når der igen vælges '**klip**' eller '**kopier**'.

## Indryk - tabulator

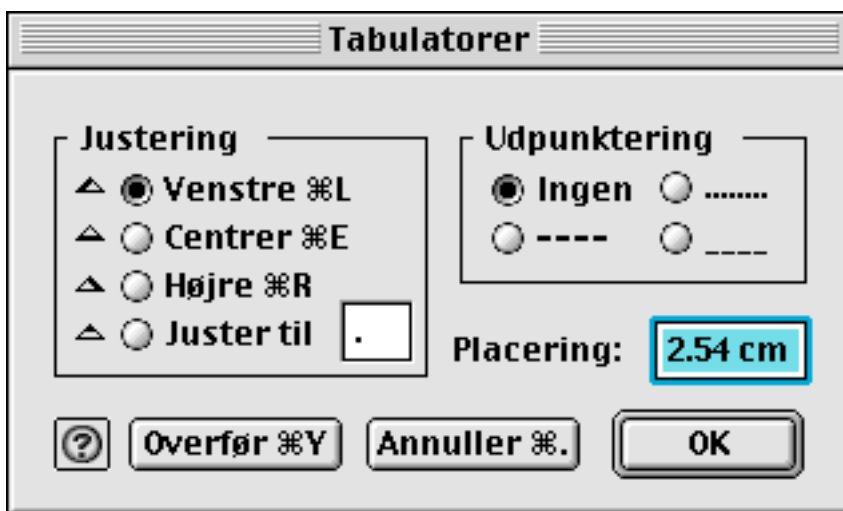
Med tabulatoren kan du lave et indryk i første linje i et afsnit.



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 menulinien **Formater** derefter **Tabulatorer** kan du indstille, hvor stor indrykningen skal være.

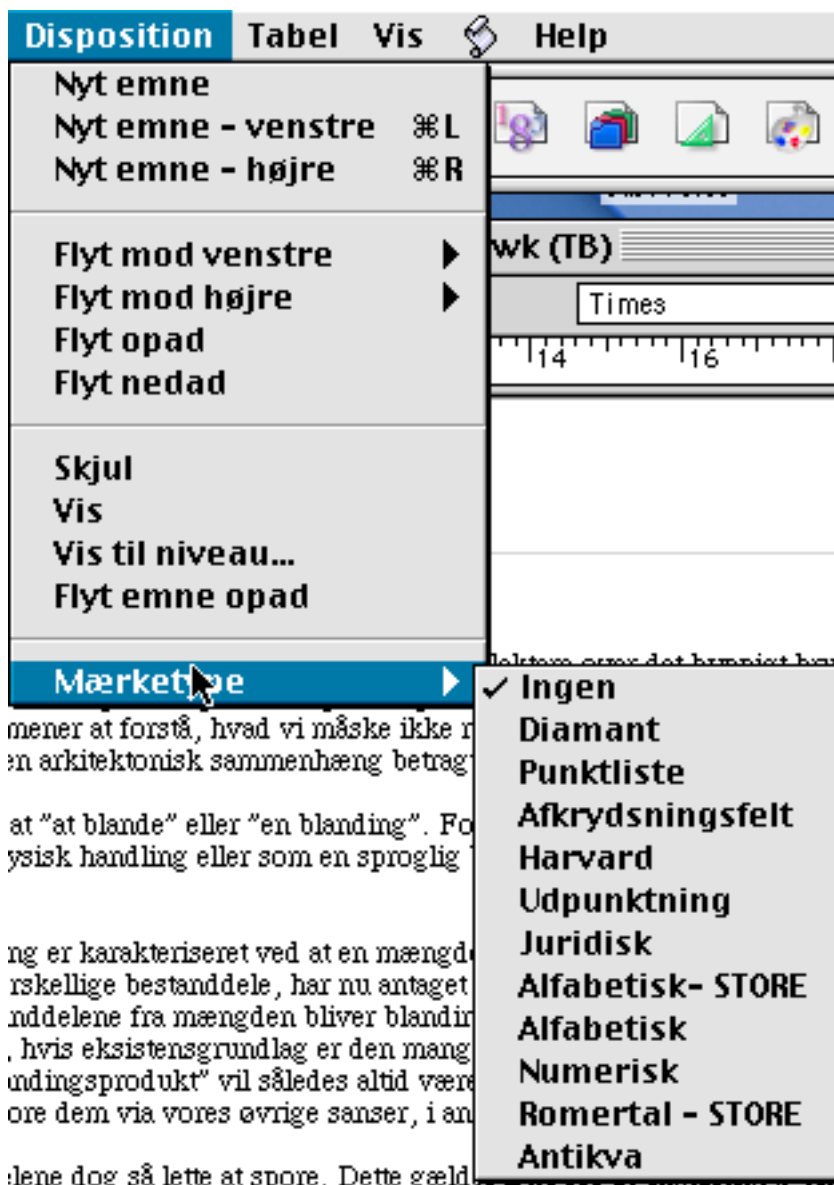


## Punktopstilling

Sådan gør du, når du vil lave en opstilling med punkttegn - det kaldes også en liste:

### Metode 1

- Stil markøren, hvor du vil begynde opstillingen.
- Klik på knappen **Mærketype**



- Der kommer nu en markering, fx en sort kugle.
- Du skriver nu din tekst til punkt 1, og når du er færdig, trykker du på Enter, og der er klar til næste punkt.
- Fortsæt med at skrive punkterne, indtil du er færdig. Tryk på Enter efter det sidste punkt også, så computeren er klar til et punkt mere.
- Når du ikke længere ønsker punktopstilling længere vælger du fra ovenstående menu **Ingen** - derved forsvinder punktmarkeringen.

## Metode 2

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

Planlægning

rådgiver

inspirator

organisation, vejledning

opfrisker mht biblioteks- og edb-begreber

praktisk organisator (tid mht projektarbejder, større edb-reservationer, videoapparat

optager, -kalenderstyre

Klik på knappen for mærketype:

Planlægning

- rådgiver

- inspirator

- organisation, vejledning

- opfrisker mht biblioteks- og edb-begreber

- praktisk organisator (tid mht projektarbejder, større edb-reservationer, videoapparat

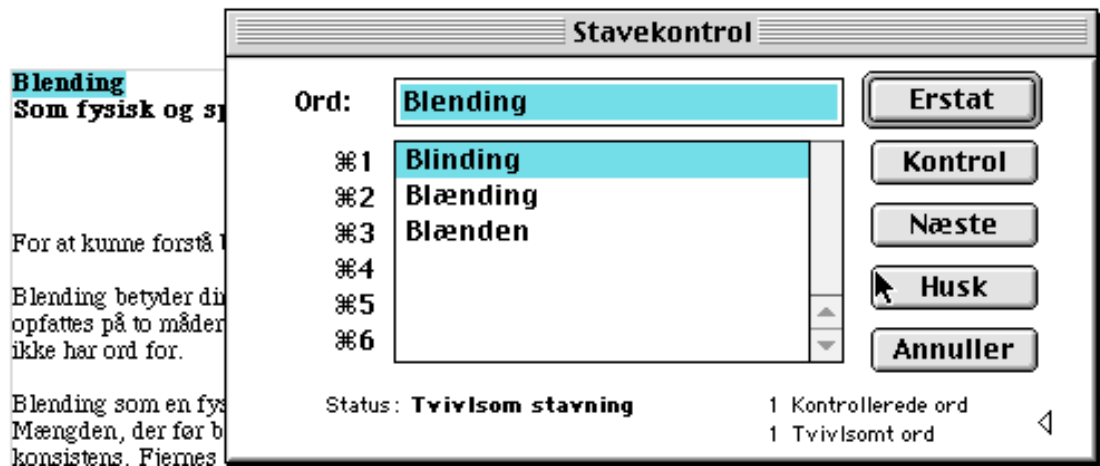
- optager, -kalenderstyre

## Stavekontrol i et dokument

Du kan lave en stavekontrol i et dokument på følgende måde:

Vælg Rediger, Tekstværktøjer, Stavekontrol af dokumentet.

Skærmbilledet kan se således ud:



I boksen '**Stavekontrol**' kan du vælge mellem de forslag, programmet giver dig.

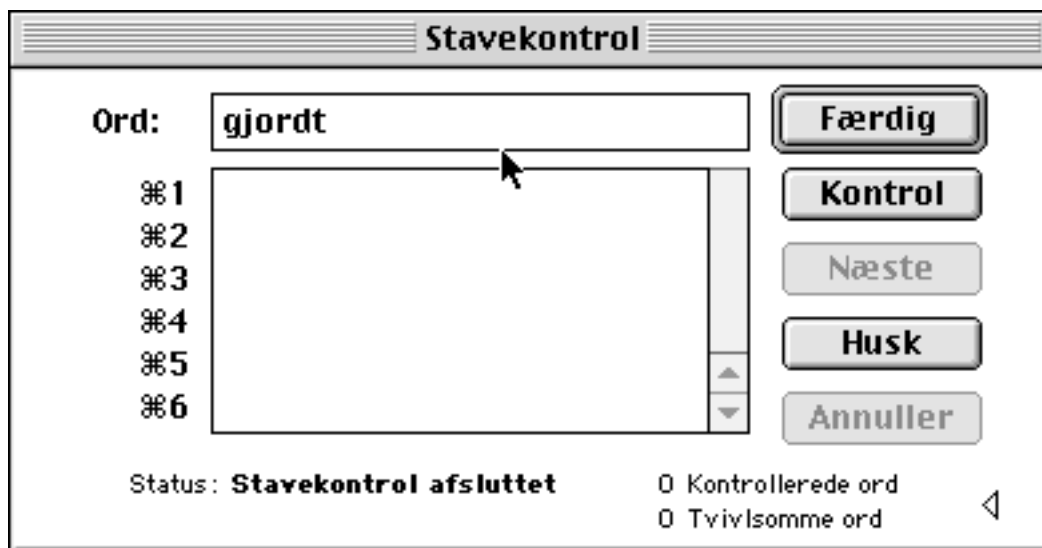
Marker det forslag, du mener, er det rigtige og klik på '**Erstat**'.

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, man bruger tit.

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



Klik på **Husk** 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 medfølgende ordbog.

## 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 i menulinien **Rediger** derefter **Tekstværktøjer** derefter **Rediger brugerordbog**

Du har i den fremkomne dialogboks mulighed for at rette i din brugerordbog. Alle de ord, du har tilføjet, vil stå fremme i boksen.



## Søg efter et bestemt ord

Vælg i menulinien **Rediger** derefter **Find/Erstat**, når du skal have computeren til at finde et bestemt ord eller vending i din tekst.



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

Når du klikker på **Find næste**, vil computeren finde ordet i teksten, og du kan vælge at arbejde videre fra dette sted.

## Søg og erstat



Indtast ordet, der skal erstattes i **Find**.

Det nye ord indtastes i **Erstat**.

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

Klikkes på **Erstat alle**, vil AppleWorks automatisk erstatte alle forekomster i teksten.

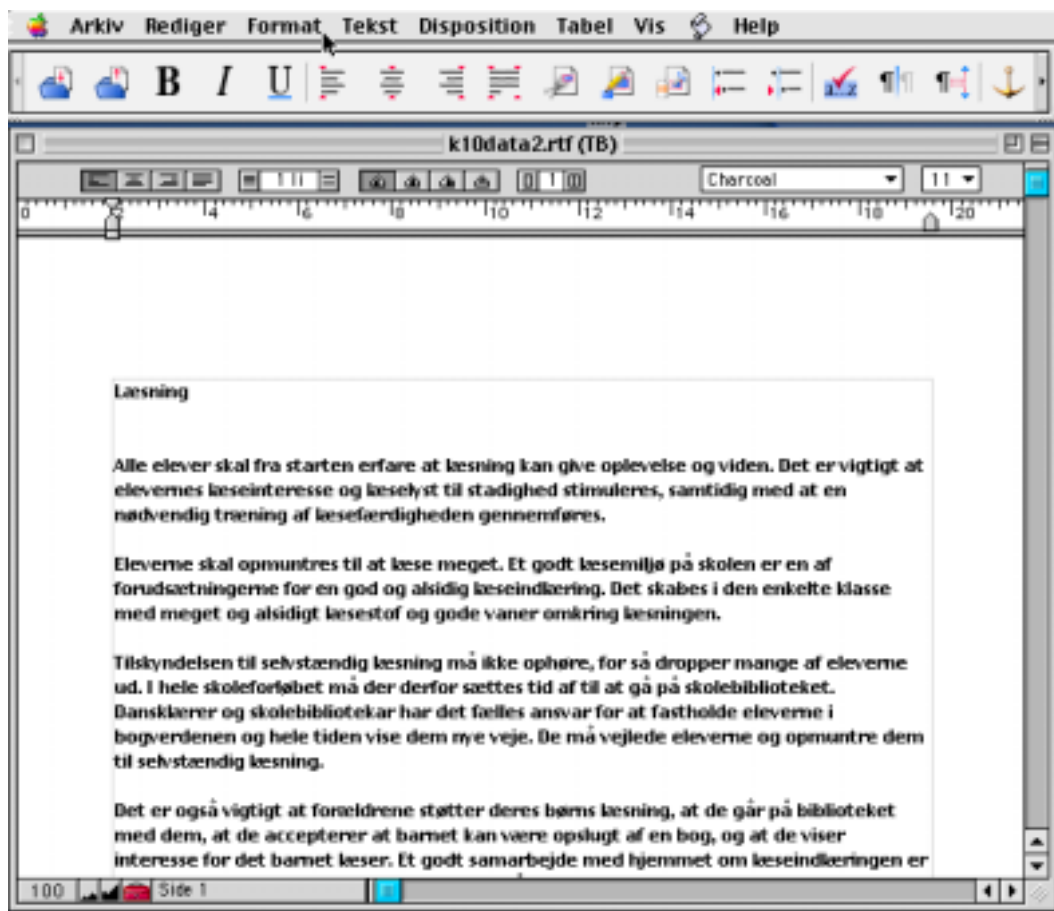
## Markering af tekst

Der findes forskellige måder, det kan gøres på. Prøv at arbejde med de forskellige anvisninger og brug den, du synes bedst om.

Du kan arbejde med dine egne tekster i det følgende, eller du kan hente datafilen Bdata15 til det tekstbehandlingsprogram, du arbejder i. Du finder datafilen på Skole-IT's websted under Modul B.

Det er den tekst, der er brugt i det følgende:

1. 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 **Kommando - A** ned samtidig. (Kommando-tasten ligger ved siden af mellemrumstasten). På skærmen vil din tekst blive 'malet over'. Det betyder, at du nu er i stand til arbejde med den markerede tekst.



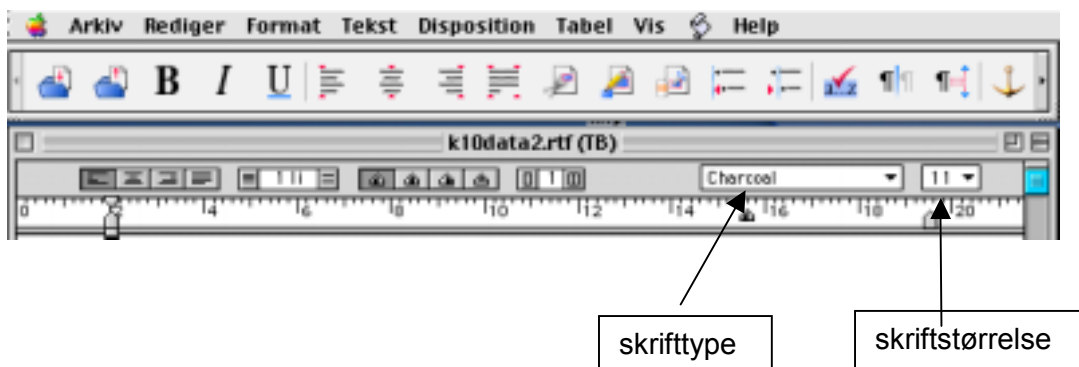
2. Hvis du skal bearbejde en del af teksten, kan du vælge mellem at markere tekstdelen ved hjælp af musen eller ved hjælp af piletaster + Shift- og/eller Kommando-tasten. Shift-tasten er den, du bruger til store bogstaver.
3. Markering ved hjælp af musen:
  - ◆ Placer musemarkøren, hvor du vil påbegynde din markering.
  - ◆ Når du har placeret musemarkøren, hvor du vil påbegynde din markering, kan du markere flere linjer ved at klikke på musetasten og holde tasten nede samtidig med, at du bevæger markøren op eller ned over teksten.
  - ◆ 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 musetasten og holder den nede, samtidig med at du bevæger markøren hen

over det, du ønsker markeret. Gør det evt. nogle gange, så du bliver fortrolig med det.

- ◆ Du kan også markere et enkelt ord ved at placere musemarkøren i ordet og dobbeltklikke. Gør det nogle gange, så du bliver fortrolig med det.
- ◆ Du kan markere en hel linie ved at placere markøren på linjen du ønsker at markere og så klikke 3 gange efter hinanden i et passende tempo. Du må prøve dig frem.
- ◆ Du kan markere et helt afsnit ved at placere markøren i afsnittet du ønsker at markere og så klikke 4 gange efter hinanden i et passende tempo. Du må prøve dig frem.
- ◆ Markering ved hjælp af piletaster + Shift/Kommando:
  - ◆ Placer markøren yderst til venstre i den linje, hvor du vil påbegynde din markering. Når du trykker Shift-tasten ned og holder den nede, samtidig med at du trykker på Pil-ned, så 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 Shift-tasten nede, mens du bevæger dig rundt med piletasterne. Lav eventuelt øvelserne nogle gange, så du bliver fortrolig med de forskellige muligheder.
  - ◆ Du kan markere et ord ad gangen ved at placere markøren foran/bagved det ord, du ønsker at markere, trykke og holde Shift+Kommando nede, samtidig med du bruger Pil-til-højre eller Pil-til-venstre tasterne. Gør dig også fortrolig med disse muligheder.

## Formatering af tekst

Skrifttyper, -størrelser finder du i menu linjen øverst på din skærm.



Hvis knap-bjælken er aktiv, kan du ligeledes se skrifttype, -størrelse og -snit her. Det er også muligt at ændre direkte ved hjælp af disse drop down-menuer.

### Ændring af skriftstørrelse

1. Du kan bruge en af dine egne tekster til det følgende, eller du kan arbejde med datafilen Bdata15, der ligger på Skole-IT's websted under Modul B. Vælg den fil, der passer til dit tekstbehandlingsprogram.
2. Marker de første tre afsnit af teksten.
3. Åbn menupunktet **Størrelse** under **Tekst** i menulinien. Under **Størrelse** kan du se en lodret række tal. Ved at vælge et andet tal vil du ændre skriftstørrelsen. Klik på forskellige tal og læg mærke til ændringerne.  
**NB!** Står den skriftstørrelse, du ønsker ikke på listen, vælg **Anden størrelse** og skriv den ønskede skriftstørrelse i feltet og klik OK.

4. Marker andre dele af din tekst og lav skriftstørrelsen om. Lav 3-4 forskellige forslag, print teksten ud og vurder.
5. Marker 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.

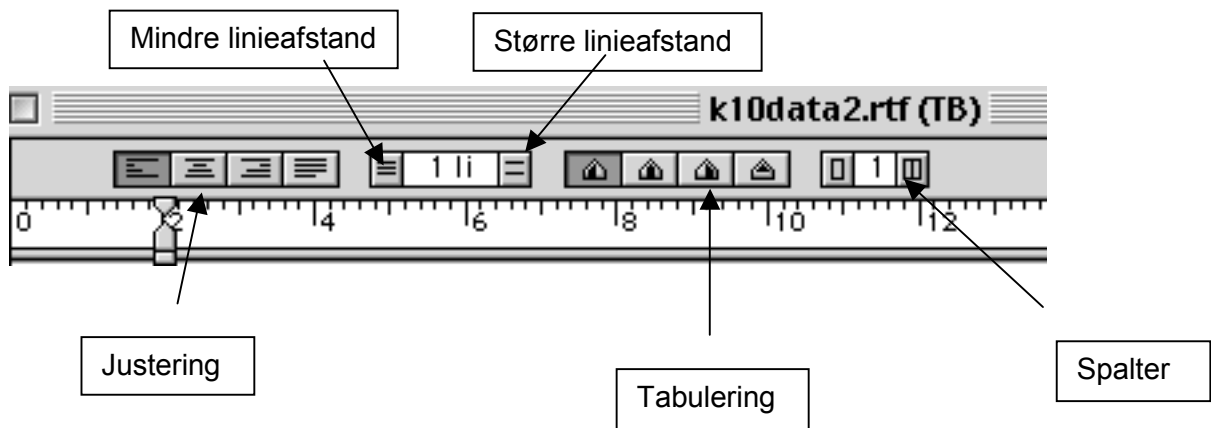
1. Åbn dokumentet som du gemte med skriftstørrelse 12 i dit tekstbehandlingsprogram.
2. Marker igen de tre første afsnit af teksten.
3. Åbn menupunktet **Skrift** under **tekst** i menulinien. Her finder du andre navne på skrifttyper. Ved at klikke på et andet navn vil skrifttypen ændres.
4. Vælg skrifttypen Times New Roman. Bemærk hvor stor forskellen på de to skrifttyper er.
5. Marker overskriften Læsning, ændr skrifttypen til Arial og sæt størrelsen til 18.
6. Marker de to næste afsnit i teksten og vælg skrifttypen Arial. Print teksten ud og sammenlign de tre skrifttyper, der nu er repræsenteret.

### Ændring af linjeafstand

Du skal ikke ændre skriftstørrelsen i denne del.

1. Hent igen dokumentet Bdata15 eller brug et af dine egne dokumenter.
2. Åbn teksten i dit tekstbehandlingsprogram og forsøg at læse et par afsnit af historien.
3. Marker overskriften og vælg en passende skrifttype og –størrelse.
4. Marker de første fire – fem afsnit, væg **Format i menu linien** og derefter **Afsnit**. I dialogboksen finder du **Linieafstand**.

Det er ligeledes muligt at ændre linjeafstand vha. **Linealer** værktøjslinien. For at se denne værktøjslinie vælg **Vis**, derefter **Vis linealer** – herved fremkommer nedenstående værktøjslinie.

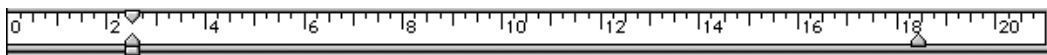


5. Lav dobbelt linjeafstand i de markerede afsnit. Vurder hvordan læsbarheden er ændret.
6. Marker flere afsnit og lav linjeafstanden om, så du ser flere muligheder. Print evt. teksten ud og vurder. Gem teksten under et nyt navn.

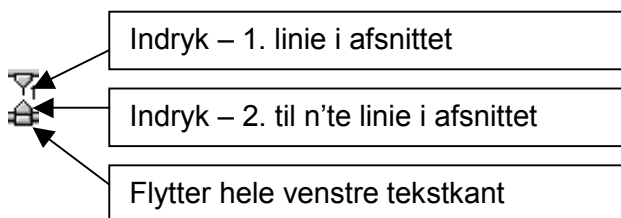
### Ændring af linjelængde

Du skal ikke ændre skriftstørrelsen i denne del.

Lidt vejledning:



Ved hjælp af linealen er det meget nemt at ændre linjelængden. Musemarkøren placeres i pilespiden til højre, musetasten trykkes og holdes nede, og du kan flytte pilespiden. Herved ændres linjelængden. Samme fremgangsmåde benyttes i venstre side, men med forskellig resultat alt efter hvilken af 'pilene', du trækker i.



1. Indlæs den tekst, du arbejdede med før.
2. Marker et afsnit i teksten. Følg den lille vejledning i at ændre linjelængden og lav linjelængden om i det markerede afsnit.
3. Gentag øvelsen, så du får flere forskellige linjelængder i teksten.
4. Vælg et uddrag af teksten og lav linjelængden på ca. 8 cm. Print teksten ud og vurder, hvordan læsbarheden er ændret.

Du kan også bruge dit programs indbyggede hjælp. Brug Margins (margener) som søgeord.

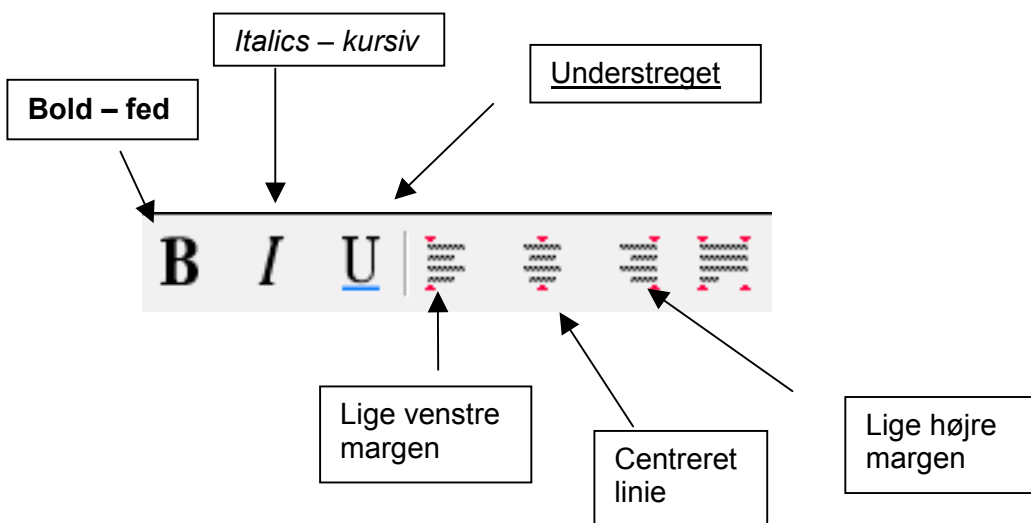
### Spalter

1. Indlæs dokumentet Bdata15.
2. Marker hele teksten (brug **Kommando - A**), åbn menupunktet **Format** og klik på **Sektion**. Sæt antal spalter til 2.
3. Under **Spalter** finder du forskellige indstillingsmuligheder for spaltebredden.
4. Marker igen teksten og lav eksperimenter med forskellige spaltebredder og antal spalter.
5. Gem dit arbejde under et nyt navn, print ud og vurder.

Der er endvidere mulighed for at sætte spalteantallet vha. værktøjslinien **Linealer** (se evt. skærmbillede under **Ændring af linjeafstand**).

## Justering og formatering

I værktøjslinien 'Format' findes forskellige faciliteter, du kan gøre brug af. Når du har markeret et område af din tekst, kan du bruge knapper til at ændre bogstaver, ord, linjer osv.



Der er endvidere mulighed for at ændre justeringen vha. værktøjslinien **Linealer** (se evt. skærmbillede under **Ændring af linieafstand**).

## Tabulatorer

I Modul B så du, hvordan tabulatoren kan bruges til at lave indryk i første linie.

Når man trykker på tabulatortasten rykker markøren et stykke ind på linien. Hvor langt den rykker ind, afhænger af indstillingen. Som standard er tabulatoren i **AppleWorks** indstillet til at rykke 1 inch (2,54 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	Radisserne
4	.....
5	....

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

- Efter overskriften skriver du 1 på første linie, hvorefter du trykker på tabulatortasten.
- Markøren er nu rykket frem på linien – til afstanden 2,54 cm fra venstre margin (standardindstilling i **AppleWorks**).
- Første titel skrives.
- Skift linie 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 i menu linie **Format** derefter **Tabulatorer...**



Klik på OK for at få tabulatoren sat.

Når du efterfølgende trykker på tabulatortasten, vil indrykket være på eksempelvis 5 cm. i stedet for 2,54 cm. Standardtabulatorerne før de 5 cm slettes automatisk. Trykker du på tabulatortasten efterfølgende vil den være på 2,54 cm.

## 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 tabulator, der står helt ude ved højre margin.  
 Samtidig vil du gerne have fyldtegn mellem teksten og tabulatorstoppet.

- ..... V  
 ælg i menu linien **Format** derefter **Tabulatorer...**

The screenshot shows the 'Tabulatorer' dialog box with the following settings and callouts:

- Justering:** 'Højrestillet' is selected with a radio button. Callout: 'Marker, at det skal være en højrestillet tabulator'.
- Udpunktning:** '.....' is selected with a radio button. Callout: 'Marker udseendet af fyldtegn'.
- Placering:** '14,5 cm' is entered in the text field. Callout: 'Beregn, hvor tabulatoren skal stå, ved at lægge bredden af marginerne sammen og trække dem fra papirets bredde: Fx 21 – (4+2,5)'.
- Buttons: 'Overfør', 'Annuller', and 'OK' are visible at the bottom.

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

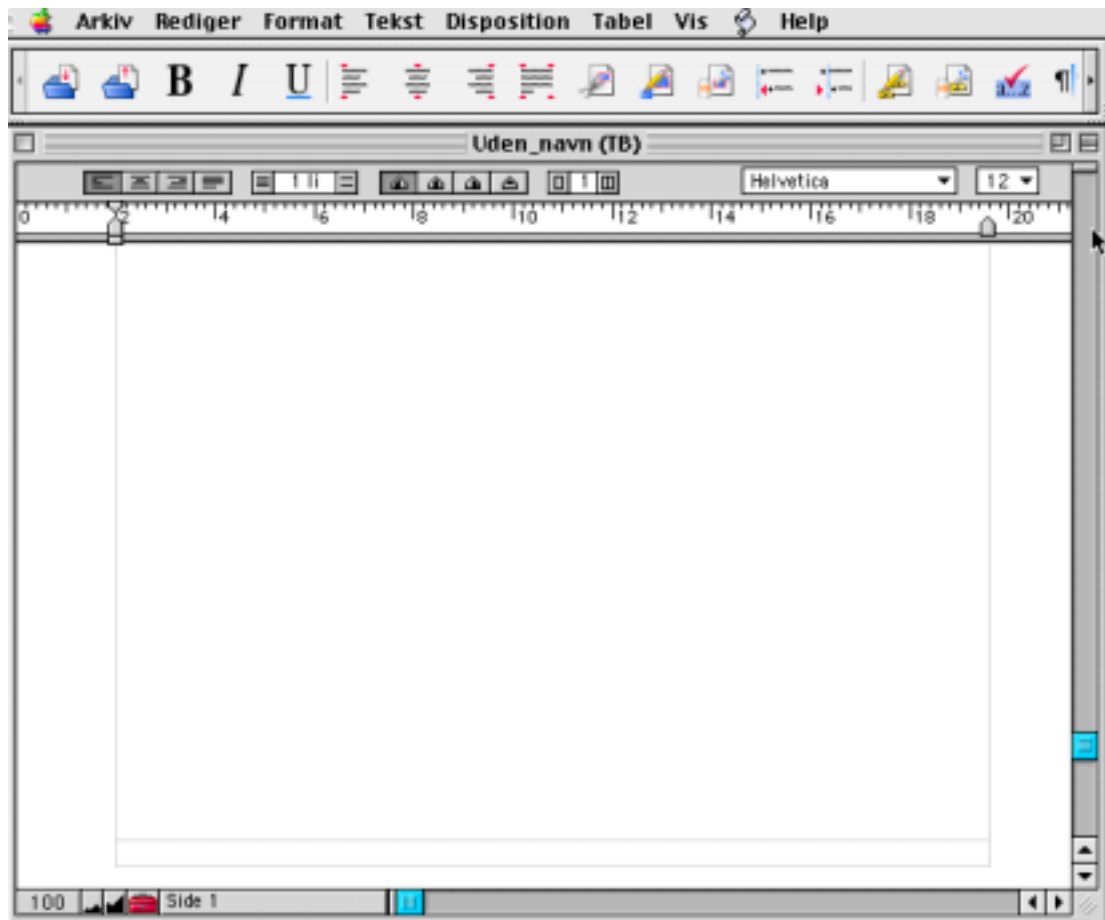
Indledning ..... side 2  
 Kapitel 1 ..... side 3  
 ....  
 ....  
 Afsluttende kommentarer ..... side 56

## Sidefod og sidehoved

En sidefod laves således:

Vælg i menu linien **Format** derefter **Indsæt Sidehoved** eller **Indsæt Sidefod**.

AppleWorks vil så placere markøren i det valgte:



Du indsætter sidetallet således:


Vælg fra menu linien **Rediger** derefter **Indsæt Sidetal...** åbner dette vindue:




## Tabel

Sådan gør du, når du skal lave tabel/skema:

Åbn et tekstdokument og placer curseren, hvor du ønsker, tabellen skal være.

Vælg 'indsæt regneark'-værktøjet . Der indsættes nu en tabel med et antal rækker og søjler.


Har tabellen ikke det ønskede antal rækker og søjler, klikkes på tabellen, hvorved der fremkommer en lille firkant i nederste højre hjørne af tabellen. Ved at 'trække' i denne kan antallet af rækker og søjler ændres.

Når du skal skrive i tabellen, klikker du med musen i den celle (et felt i tabellen), du ønsker at skrive i. Kollonnebredde og rækkehøjde kan ændres ved at markere de respektive celler, hvorefter der i **Format**-menuen vælges hhv. **Kollonnebredde...** eller **Rækkehøjde...**

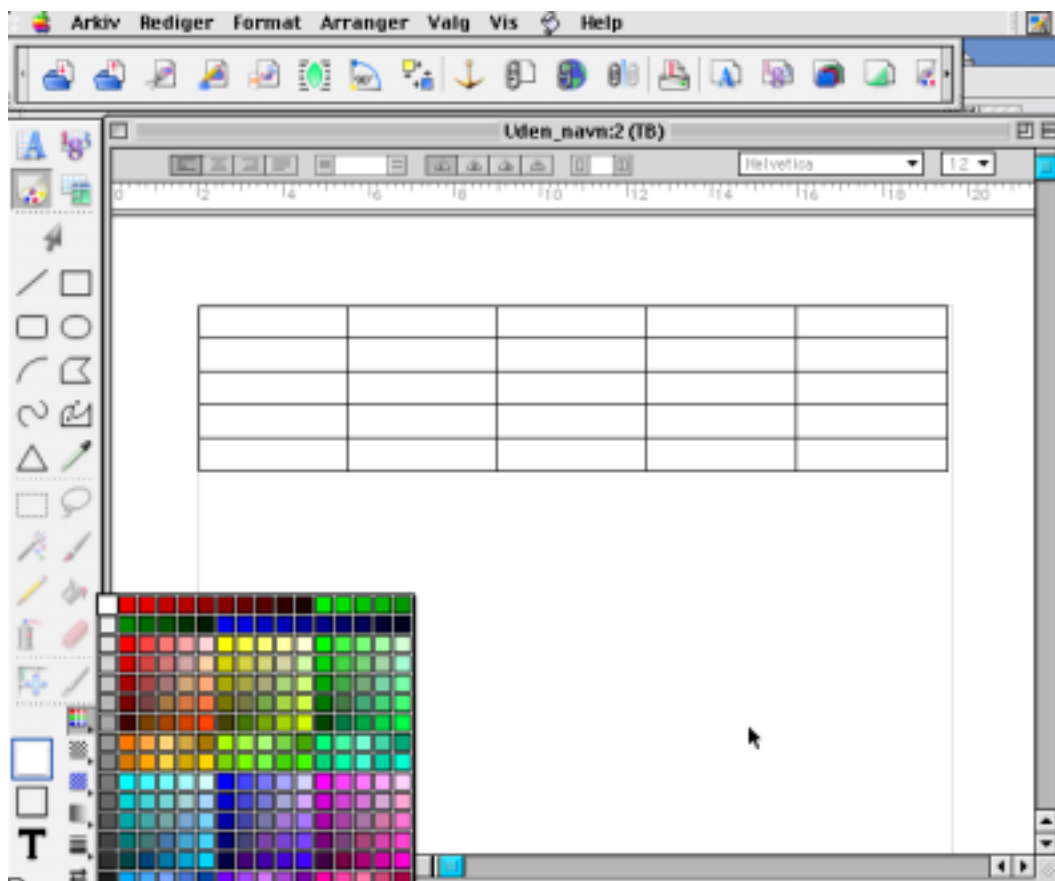
Du kan flytte rundt i tabellen ved at klikke i den celle, du vil til. Du kan også bruge piletasterne eller Tab-tasten til at komme rundt med.

## Skygger på celler i tabellen

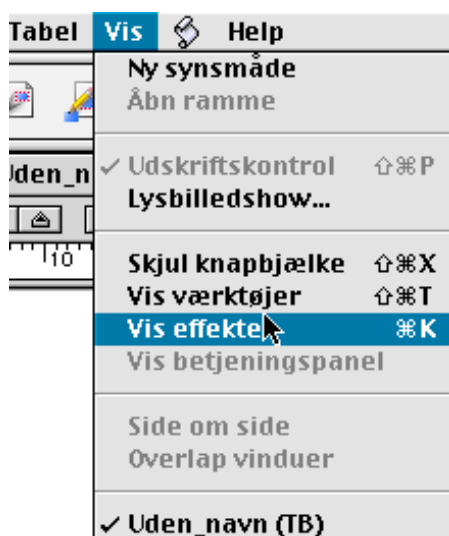
Vil man fremme overskueligheden i en tabel, kan man lægge en skygge på nogle af cellerne, hvilket kan gøres i en enkelt tabel

Det kan gøres således i en enkel tabel:

Marker cellerne, du ønsker skal have en skygge. Vælg i menu linien **Vis** derefter **Vis værktøjer**. Du ser nu nedenstående – klik på paletten og vælg baggrundsfarve.

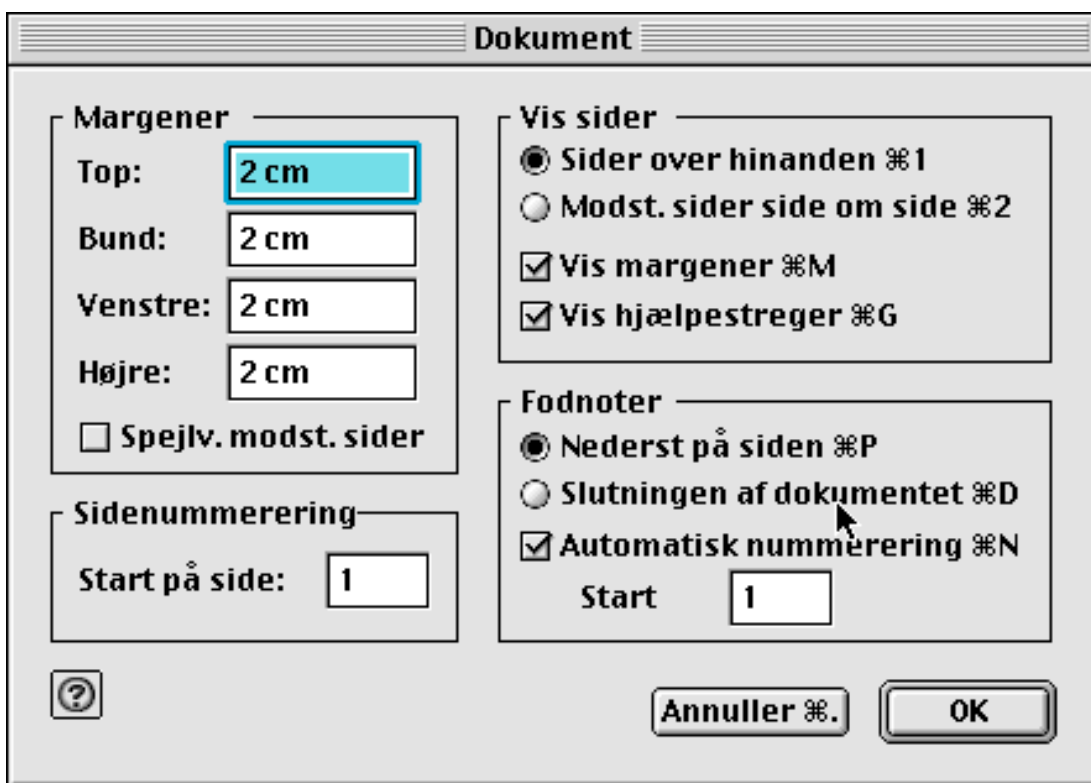


Kan du ikke finde værktøjerne – som er til venstre på ovenstående skærbillede – da vælges i menu-linien **Vis** derefter **Værktøjer** eller <command + shift + T>.

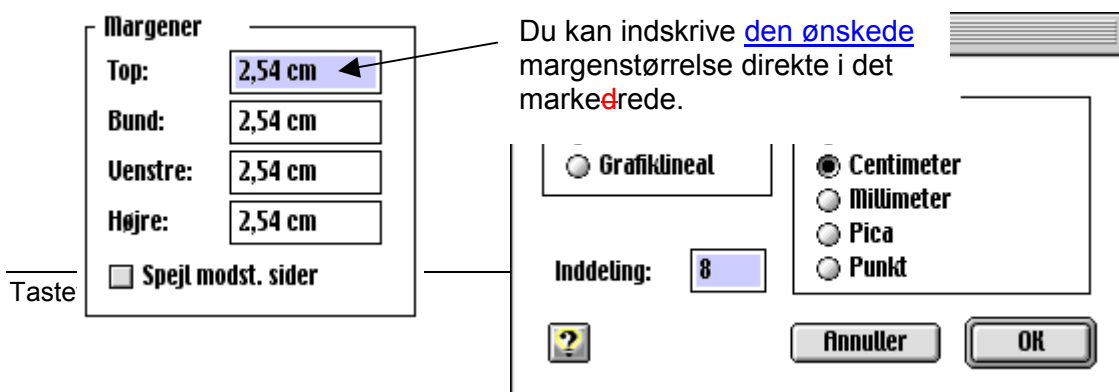


## Papirformat og sideopsætning

1. I menulinjen vælger du **Format** derefter **Document...** og får følgende skærbillede:

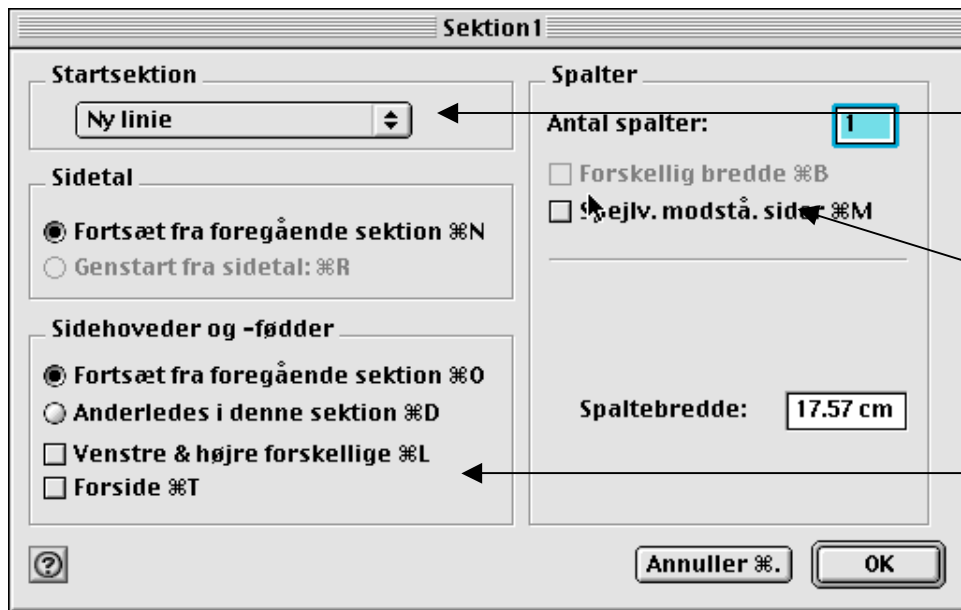


De indstillinger, der gælder, når du starter, ligger i et slags grunddokument, som er en skabelon. De ændringer, du foretager, vil de således kun gælde for det dokument, du arbejder i lige nu. Eksperimenter selv med forskellige indstillinger.



Enhederne (cm) er bestemt af indstillingerne for lineal, som kan ændres ved at vælge **Format** derefter **Linealer...**

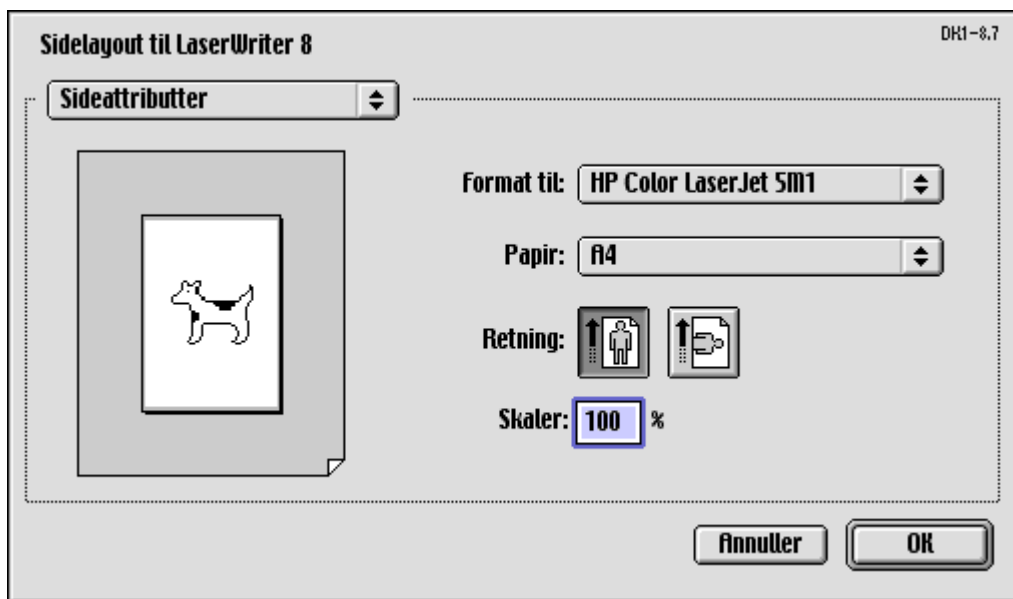
2. Under **Format | Sektion...** finder du:



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

Sidehoveder og sidefodder er tidligere omtalt i kapitel 19, men her kan du nuancere mulighederne.

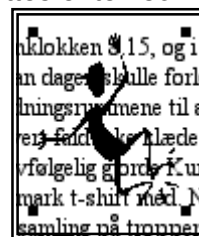
3. Vælges **Arkiv | Sidelayout...** ses nedenstående vindue:




Her kan du vælge mellem faste, indlagte papir-formater samt –retning.

## Indsæt et billede

Når du indsætter et objekt fx ClipArt eller et billede, har du to muligheder for at placere tekst og objekt i forhold til hinanden. Billedet kan indsættes enten som et liniebaseret objekt eller et flydende objekt.







- Indsæt et liniebaseret objekt, når objektet skal vises ved siden af en bestemt tekst.
- Indsæt et flydende objekt, når teksten skal flyde rundt om objektet, eller du ønsker at placere det vha. musen.

For indsætte et liniebaseret objekt i en tekst vælges  fra værktøjer. Stedet, hvor objektet ønskes placeret, markeres i teksten, hvorefter objektet indsættes.

Et flydende objekt indsættes ved at vælge , hvorefter objektet indsættes.

Det er muligt at ændre objektet fra liniebaseret til flydende og omvendt.

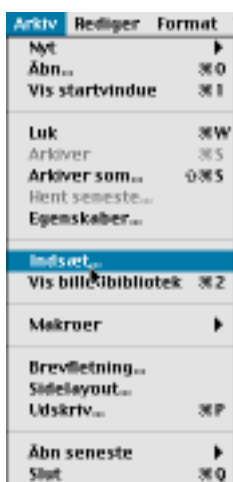
<p>Flydende → liniebaseret</p>	<p>vælg  og marker det liniebaserede objekt. Klip/kopier (&lt;Command + x&gt;/&lt;Command + c&gt;)</p> <p>objektet og vælg derefter  efterfulgt af sæt ind &lt;Command + v&gt;.</p>
<p>Liniebaseret → flydende</p>	<p>vælg  og marker det flydende objekt. Klip/kopier objektet. Vælg derefter  og markér det sted i teksten, du ønsker at indsætte objektet. Til slut sættes objektet ind.</p>

**NB!** Hvis værktøjer ikke er synlig – vælg **Vis** derefter **Værktøjer** (kommando + shift + t)

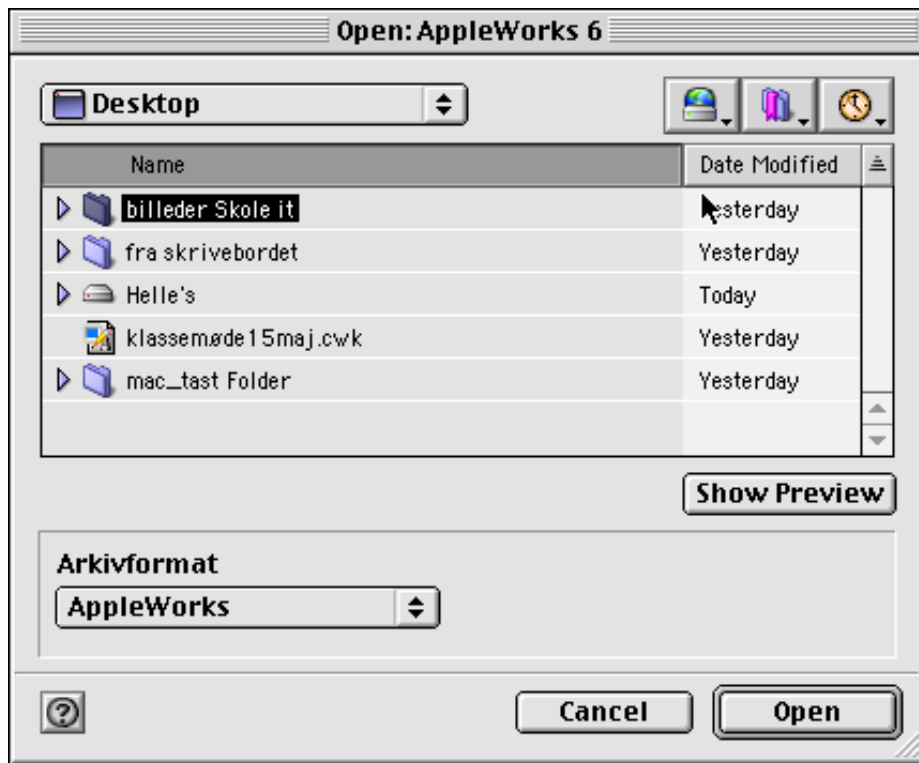




Når du er klar til at indsætte billedet, vælges **Arkiv | Indsæt...**

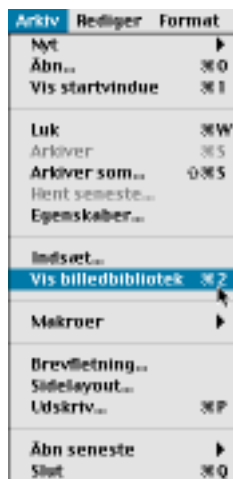


Herved fremkommer nedenstående vindue:



Du skal finde den mappe på computeren eller netværket med den billedfil du ønsker at indsætte.

Hvis du ønsker at indsætte Clip Art, vælger du:



Så ser du:



Vælg det billede, du ønsker at indsætte, ved at dobbeltklikke på billedet.

## Tekstombrydning

Marker billedet, som skal være et flydende objekt, og vælg i menulinien **Valg** derefter **Tekstomløb...**

Herved fremkommer:



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 museknappen, så der kommer håndtag rundt om billedet. Hold museknappen nede, mens du bevæger musen. Billedet flytter med. Læg mærke til, hvordan tekst og billede placerer sig i forhold til hinanden. Afprøv de forskellige muligheder.

Eksperimenter også med forskellige indstillinger i **Tekstafstand**.

## Spalter

### Sektionsskift

Du kan indsætte sektionsskift i dokumentet ved i menulinjen at vælge **Format** derefter **Indsæt sektionsskift**.



Hvad angår spalte antal, sidenumre, sidehoved og fødder kan hver sektion tildeles sin egen formatering. Et sektionsskift fortæller at indstillingerne kun skal gælde for sektionen.

