

# Tastevejledning – Modul B

## Tast en tekst

### Word 2001

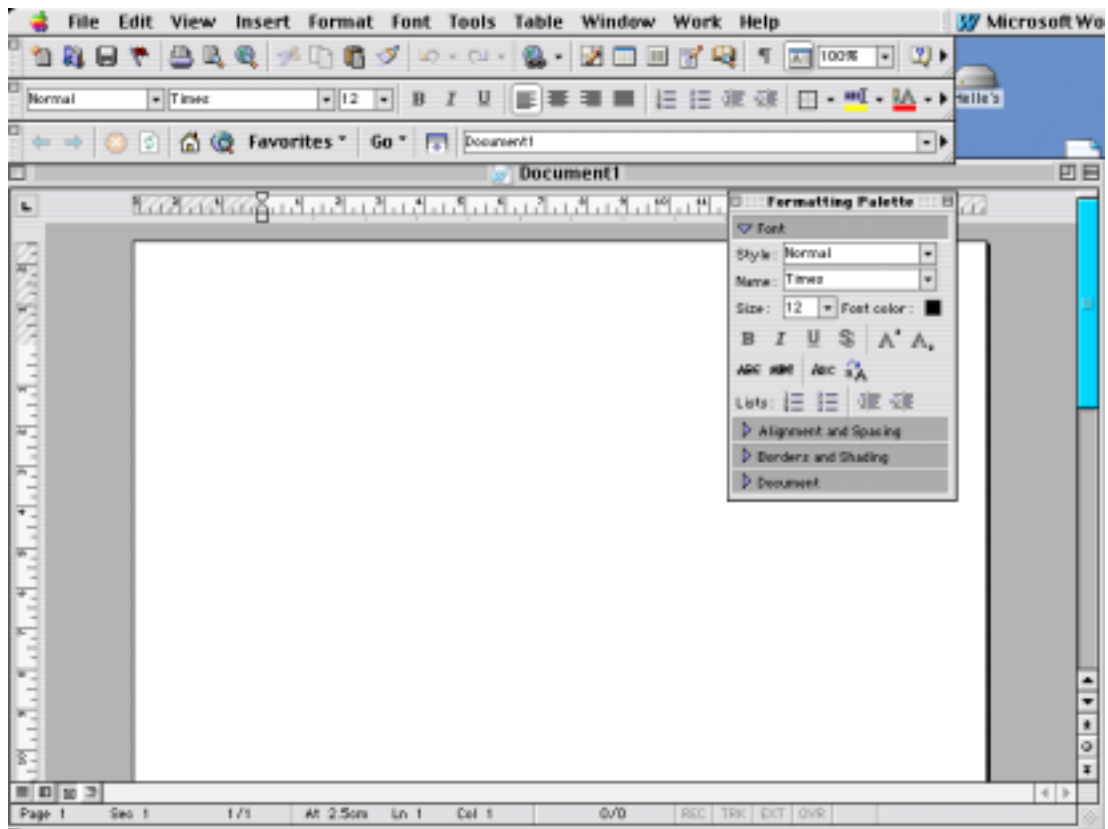
## Indholdsfortegnelse

BEGYND PÅ ET NYT DOKUMENT .....	3
<i>Flere dokumenter åbne på en gang</i> .....	5
RET MENS DU SKRIVER .....	6
GEM DOKUMENT .....	7
<i>Gem som</i> .....	7
<i>Placering af dokument</i> .....	8
<i>Gem på diskette eller andet lagringsmedie</i> .....	9
<i>Gem</i> .....	9
HENT DOKUMENT .....	10
UDSKRIV DOKUMENT .....	11
<i>Vis udskrift</i> .....	11
ARBEJDSKÆRM EFTER 'VIS UDSKRIFT' .....	12
<i>Udskriv</i> .....	13
HENT EN DATAFIL PÅ SKOLE-IT'S WEBSTED .....	15
<i>Netscape</i> .....	15
<i>Internet Explorer</i> .....	16
MARKER ET TEKSTAFSNIT .....	16
ANDRE MÅDER AT MARKERE AFSNIT PÅ .....	17
SLET TEKSTEN .....	17
FORMATER TEKSTEN .....	17
<i>Fremhæv teksten</i> .....	17
<i>Juster teksten</i> .....	18
FLYTTE ET TEKSTAFSNIT .....	19
<i>KLIP</i> .....	19
<i>KOPIER</i> .....	19
<i>SÆT IND</i> .....	19
INDRYK – TABULATOR .....	20
PUNKTOPSTILLING .....	21
STAVEKONTROL I ET DOKUMENT .....	22
<i>Erstat</i> .....	22
<i>Tilføj et ord til ordbogen</i> .....	23
RET I BRUGERORDBOGEN .....	24
SLÅ STAVEKONTROLLEN TIL IGEN .....	26
VIS STAVEFEJL MENS DU SKRIVER .....	27
AUTOMATISKE INDSTILLINGER I WORD 2001 .....	28
SØG EFTER ET BESTEMT ORD .....	29
SØG OG ERSTAT .....	29
MARKERING AF TEKST .....	30
FORMATERING AF TEKST .....	32
<i>Ændring af skriftstørrelse og skrifttype</i> .....	32
<i>Ændring af linjeafstand</i> .....	33
<i>Ændring af linjelængde</i> .....	33
<i>Spalter</i> .....	34
<i>Justering og formatering</i> .....	35
TABULATORER .....	36
SIDEFOD OG SIDEHOVED .....	39

TABEL .....	40
<i>En række mere</i> .....	41
<i>Fjern skelettet</i> .....	41
SKYGGER PÅ CELLER I TABELLEN .....	42
PAPIRFORMAT OG SIDEOPSÆTNING .....	43
SÅDAN KOMMER DU I GANG WORDART .....	45
INDSÆT ET BILLEDE .....	47
TEKSTOMBRYDNING .....	49
SPALTER .....	50
<i>Samme antal spalter i hele dokumentet</i> .....	50
<i>Forskelligt antal spalter i samme dokument, samme spaltebredde</i> .....	51
<i>Forskelligt antal spalter i samme dokument, forskellig spaltebredde</i> .....	51
<i>Sektionsskift</i> .....	52
RAMMER OG SKYGGER .....	53
<i>Indsætte rammer</i> .....	53
<i>Indsætte skygger</i> .....	54

## Begynd på et nyt dokument

Når man starter Word 2001 fra en ikon på skrivebordet eller fra **en mappe**, vil et nyt dokument være klar til at skrive i.



Dokumentet kan vises med to indstillinger:

1. **Normal:** Dette er den mest almindelige og hurtigste indstilling, når man skriver sin tekst.

Når man vil ændre på teksten udseende - lave layout, kan man med fordel bruge:

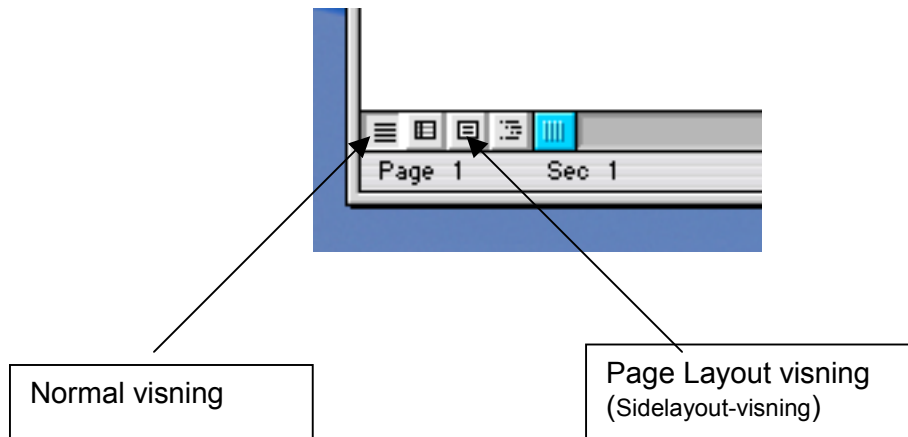
2. **Page Layout** (som skærbilledet): I denne indstilling vises næsten, hvordan siden er, når den bliver skrevet ud.  
Det er et temperamentsspørgsmål, hvilken indstilling man helst vil arbejde i.

Indstillingerne **Outline** og **Online Layout** samt **Master Document** omtales ikke.

Indstillinger kan foretages 2 steder:

Fra menulinjen vælges **View > Normal** eller **View > Page Layout**.

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



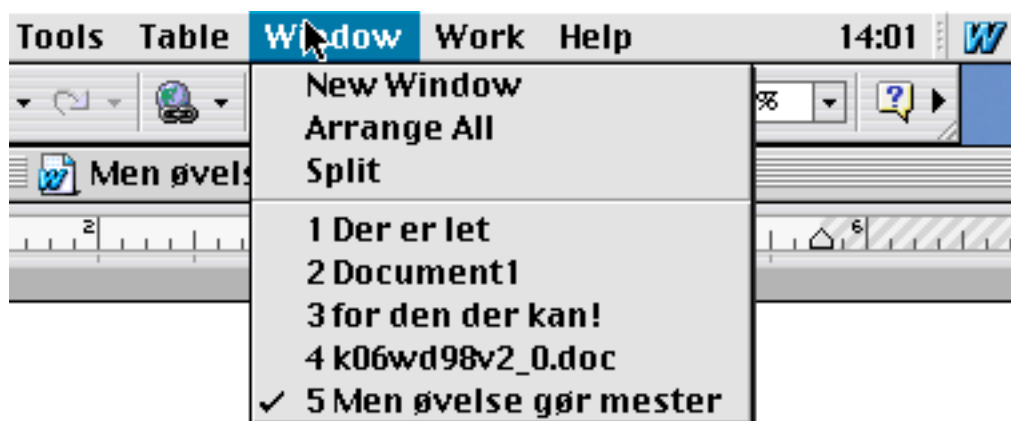
## Flere dokumenter åbne på en gang

I Word 2001 kan du godt arbejde med flere dokumenter på en gang.

Du begynder på et nyt dokument på følgende måde:

Vælg fra menulinjen **File** vælg derefter **New Blank Document**

Normalt vil kun et dokument være fremme på skærmen ad gangen.  
Hvis du vælger **Window** i menulinjen, kan du se hvilke dokumenter, der er åbne.



Når du klikker på ét 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:

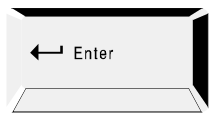


**Backspace** - sletter det bogstav/tegn, man netop har tastet. Et tryk på tasten sletter bogstavet til venstre for markøren. Den kan også bruges til at slette funktioner, fx linjeskift eller tabulator.



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

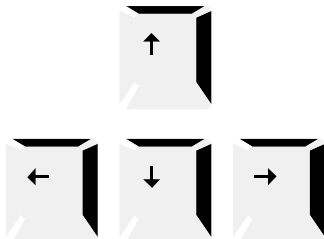
Bemærk: Ikke alle Mac-tastaturer har denne tast



**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.

**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 i stedet for musen for at undgå belastningsskader.

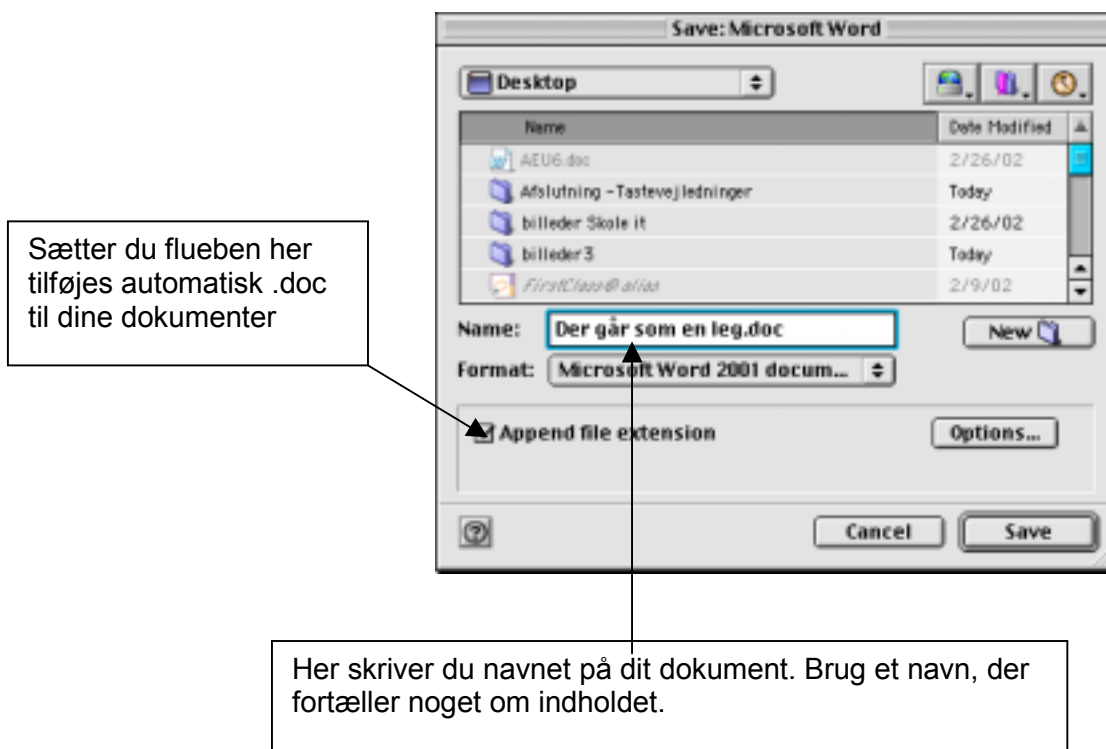
## Gem dokument

### Gem som

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

Vælg fra menulinjen **File** vælg derefter **Save As**.

Følgende dialogboks kommer frem, hvor du skal give et navn til dit dokument.



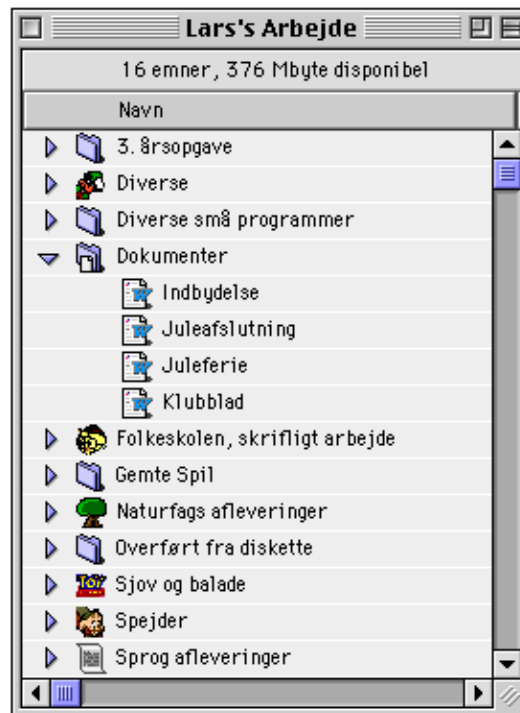
Dialogboksen '**Save As**' kan også aktiveres med genvejstasten **<F12>**.

### Placering af dokument

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

I mappen 'Lars's Arbejde' er mappernes navne: **3. årsopgave**, **Diverse**, **Diverse små programmer**, .....

Mappen **Dokumenter** er åbnet. I denne mappe er der lagt 4 dokumenter.

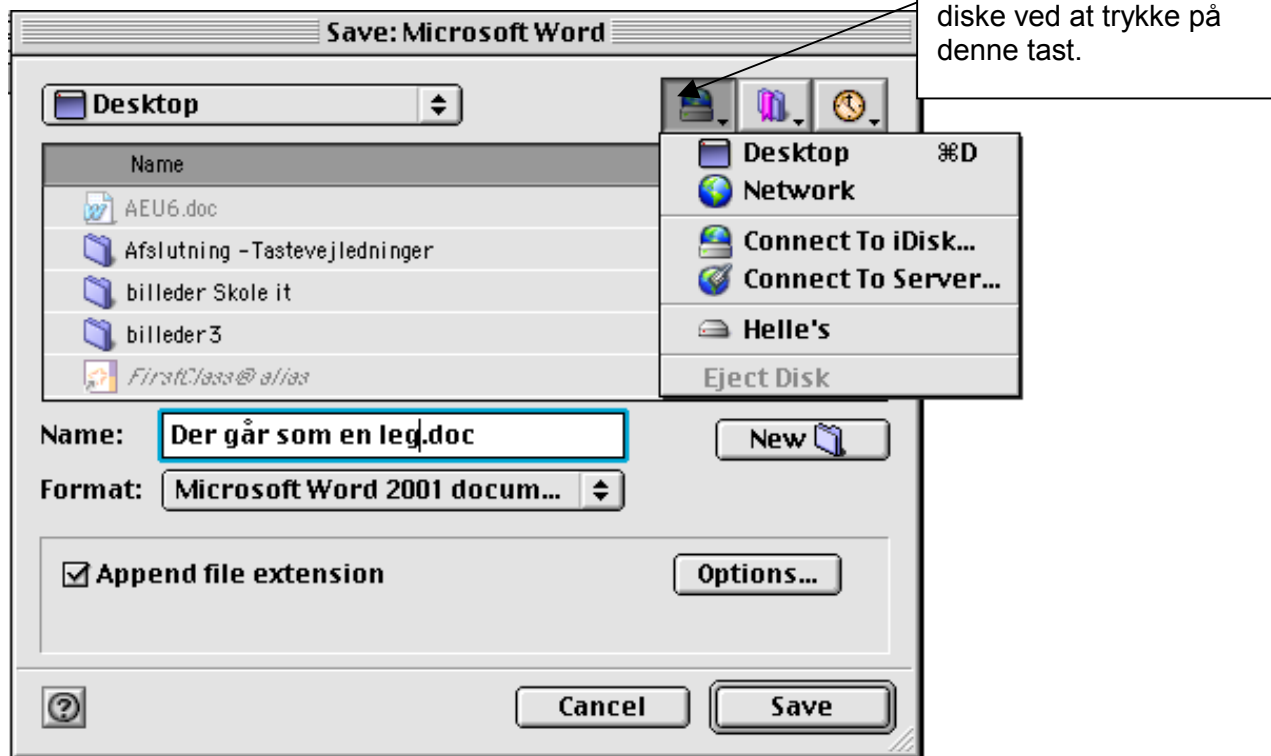


Husk, hvor du gemmer dine ting. Det er en god idé at lave mapper til forskelligt indhold, fx en til skolearbejde, en til personlige breve osv.

## Gem på diskette eller andet lagringsmedie

Hvis teksten skal bruges på en anden computer, kan det være en fordel at gemme teksten på en diskette eller et andet lagringsmedie.

I dette tilfælde vælges diskettedrevet som bestemmelsessted:



Derefter gemmes på normal vis.

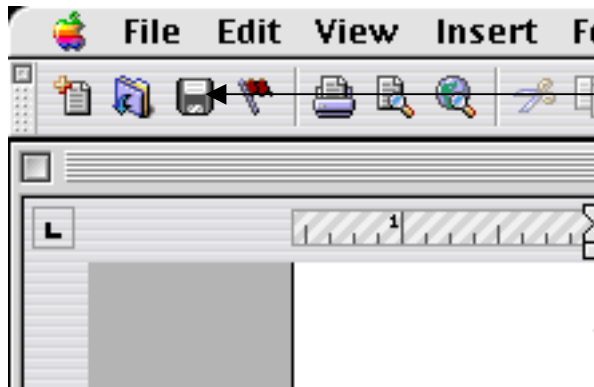
## Gem

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

Vælg fra menulinien **File** , vælg derefter **Save**.

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

Funktionen **Save** kan også udføres med tastekombinationen: **kommando + s** eller vælges fra værktøjslinjen.



Et klik på ikonet på værktøjslinjen med disketten vil resultere i samme handling som **File, Save**.

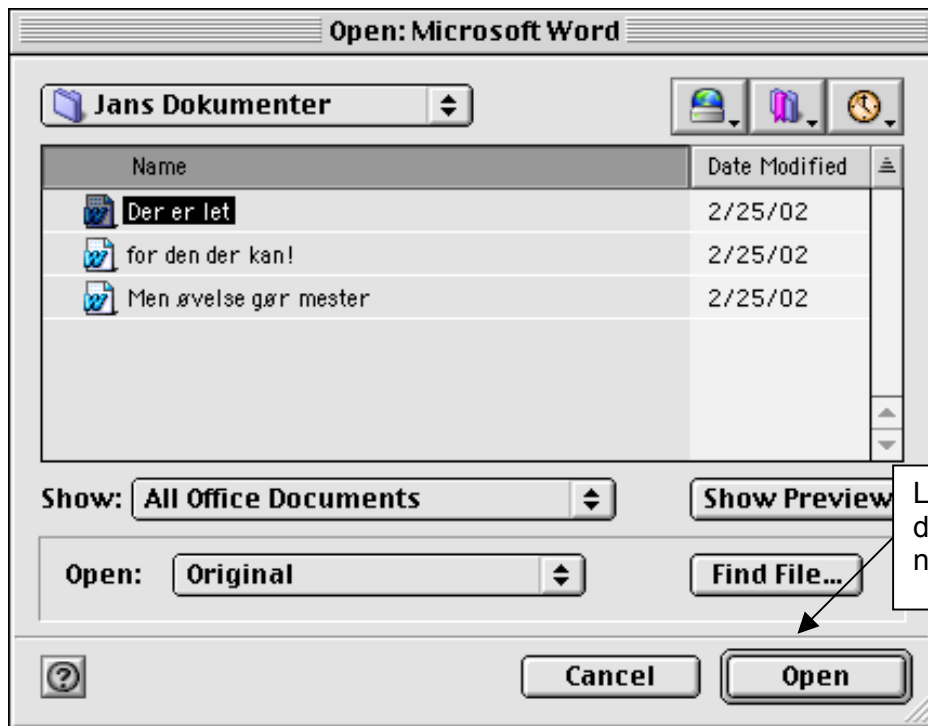
Hvis du ikke har navngivet dokumentet, vil du få mulighed for det i dialogboksen **Save As**.

## Hent dokument

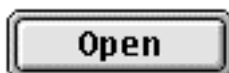
En kopi af et dokument hentes ind i tekstbehandlingen på følgende måde:

Vælg fra menulinien **File** vælg derefter **Open...**

Denne dialogboks kommer frem:



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



### En genvej:

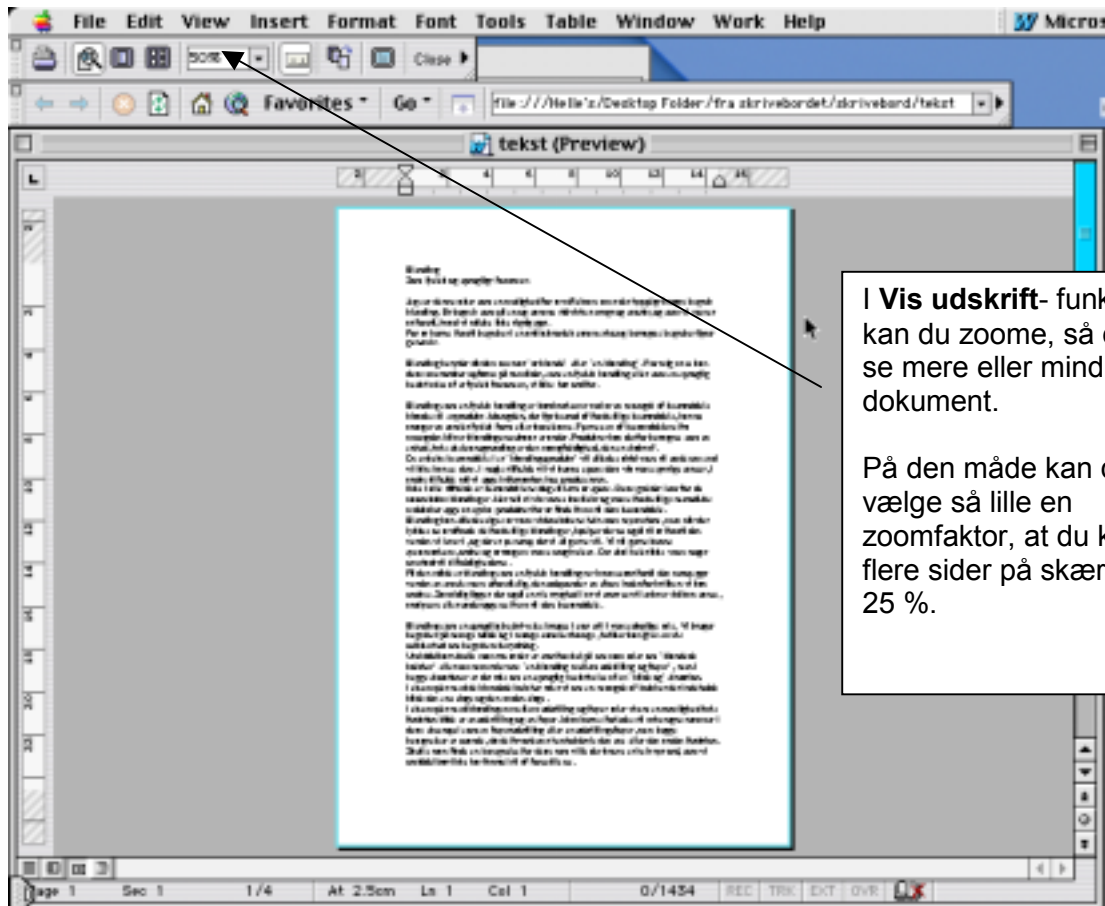
Et dokument kan også åbnes ved at dobbeltklikke på filnavnet i dialogboksen.

## Udskriv dokument

Vis udskrift

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

Vælg menulinien **File**, vælg derefter **Print Preview** og se på skærmen, hvordan dokumentet ser ud.

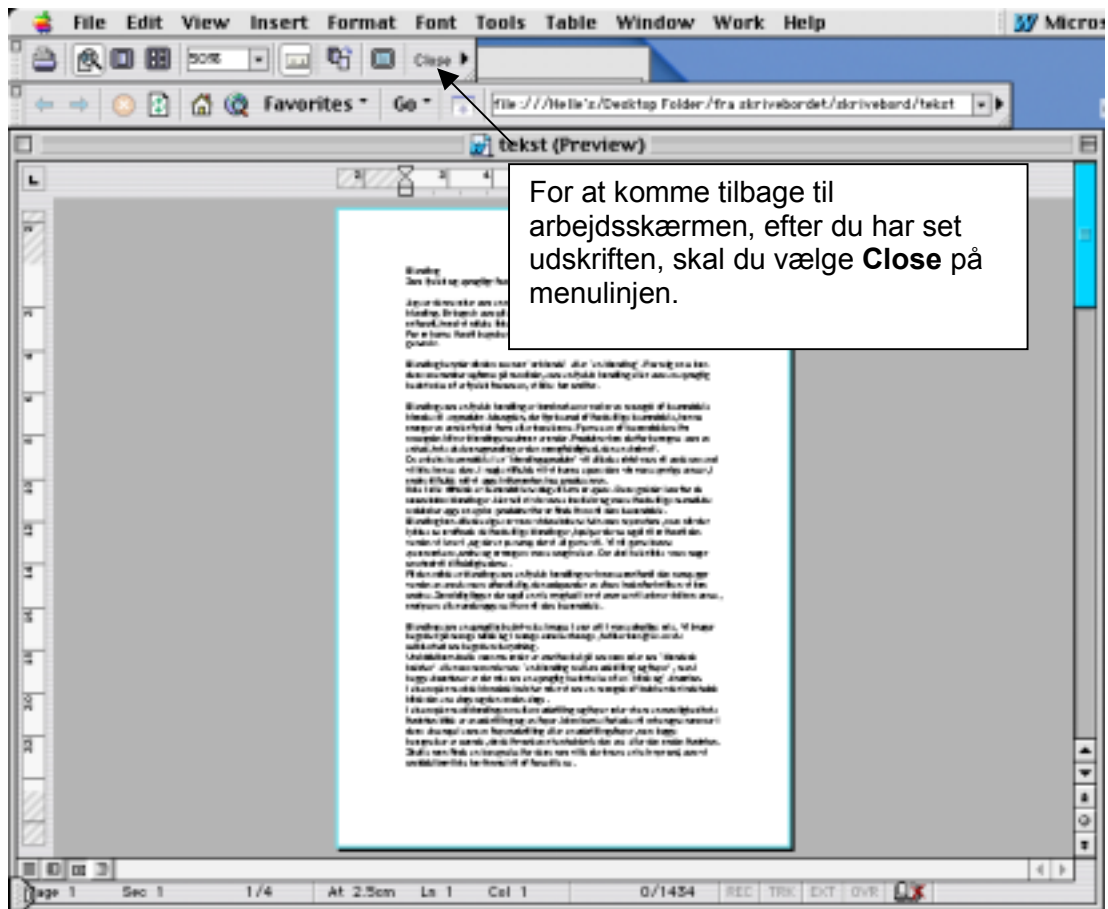


Vis udskrift kan også vælges fra værktøjslinjen.



Vis udskrift

## Arbejdsskærm efter 'Vis udskrift'



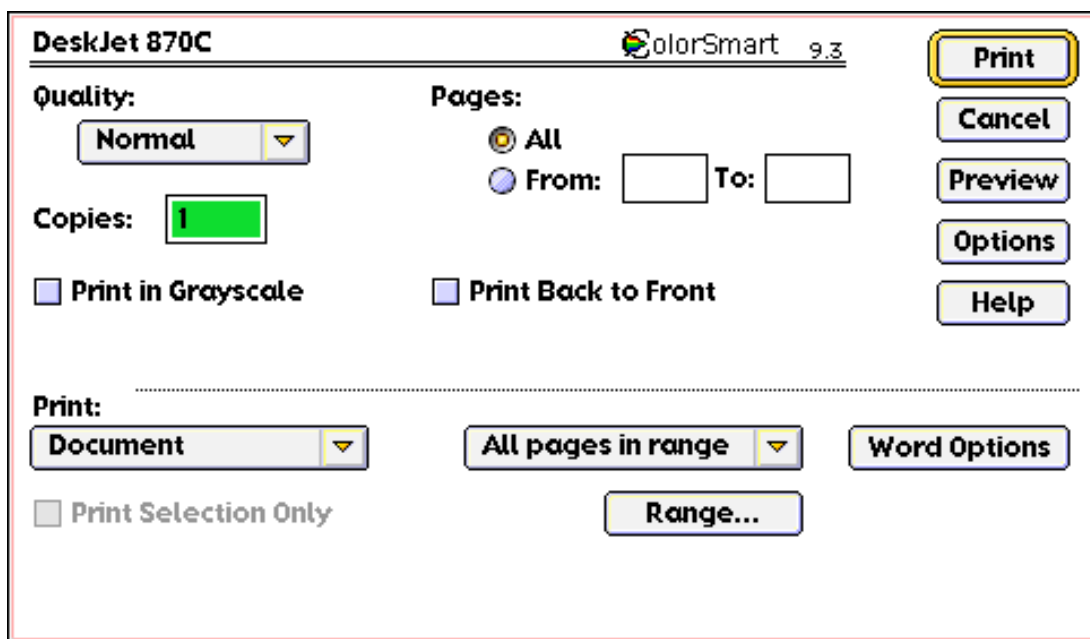
## Udskriv

Udskrivning af dokumentet foregår således:

Vælg fra menulinien **File** ,vælg derefter **Print**.

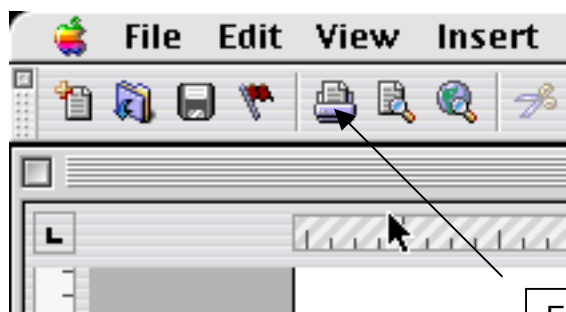
Følgende dialogboks dukker op:

**NB:** Dialogboksen kan se anderledes ud. Dens udseende afhænger af, hvilken printer, du bruger.



Et klik på **OK** 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:



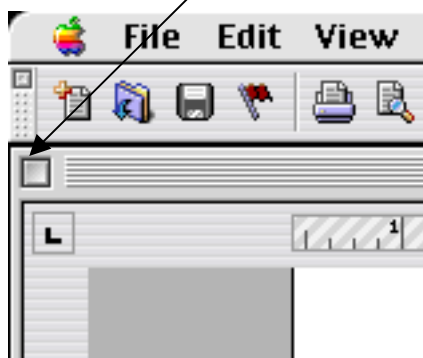
Et klik på ikonet med printeren vil give en udskrift af det dokument, der arbejdes med.

### Luk teksten

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

Det gøres ved at vælge: Vælg fra menulinien **File**, vælg derefter **Close**.

Det kan også gøres ved at klikke på knappen i øverste venstre hjørne af dokumentvinduet.



## 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.

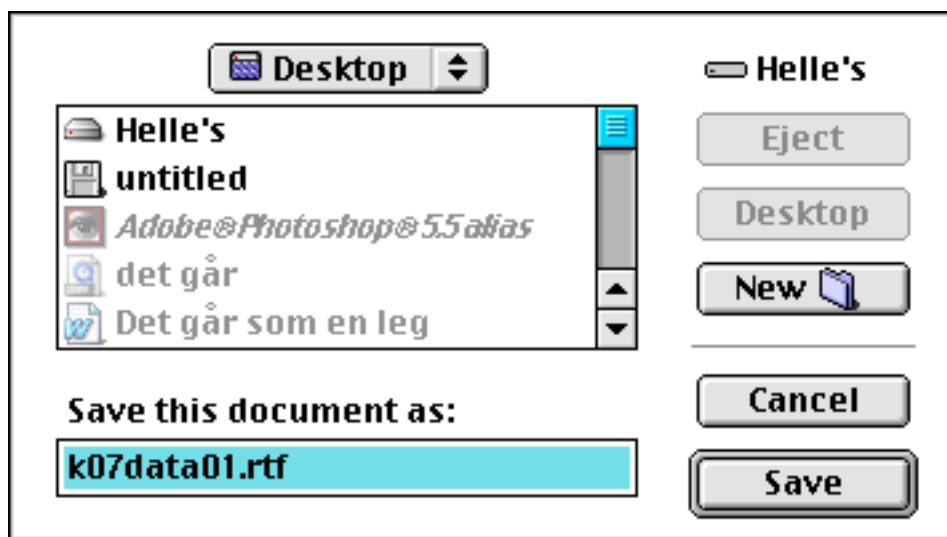
Nedenstående eksempel viser, hvordan du henter en datafil til i henholdsvis Netscape og Internet Explorer.

Netscape

- Åbn **Skole-IT's hjemmeside**
- Find **Materialer til modul B**

Klik med museknappen på den datafil du skal bruge: fx. **K07data01.rtf**

Følgende dialogboks kommer nu op:



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

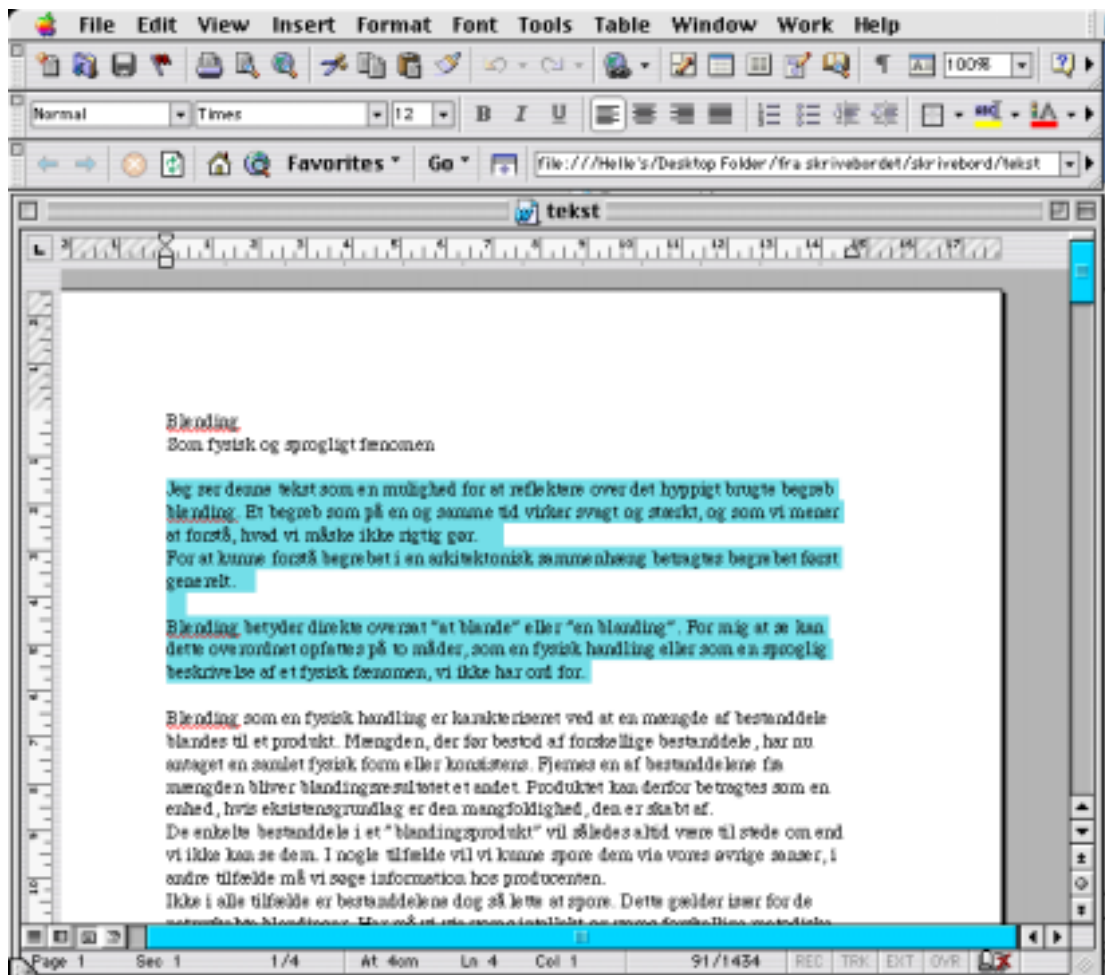
Internet Explorer

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

Filen vil nu blive downloaded til skrivebordet på din computer.  
Herefter kan filen åbnes med Word.

## Marker 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.

1. 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.
2. Placer markøren i et ord: 2 tastetryk på <F8> vil markere ordet, 3 tastetryk vil markere afsnittet, osv..

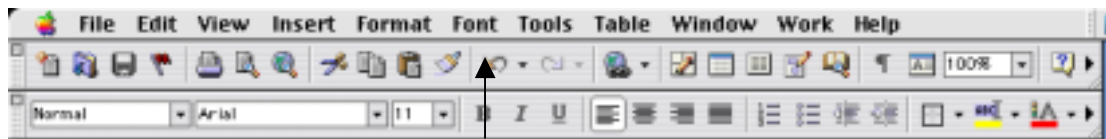
## Slet teksten

Den markerede tekst slettes ved at taste **Backspace tasten** eller **Delete tasten**

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**

- enten i værktøjslinjen:



Et klik på '**fortryd**' funktionen annullerer den sidste handling, fx en utilsigtet sletning af et afsnit

- eller ved at vælge fra men linien **Edit** og derefter vælge **Undo Typing....**

Man kan kun fortryde de sidste handlinger.

## 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.

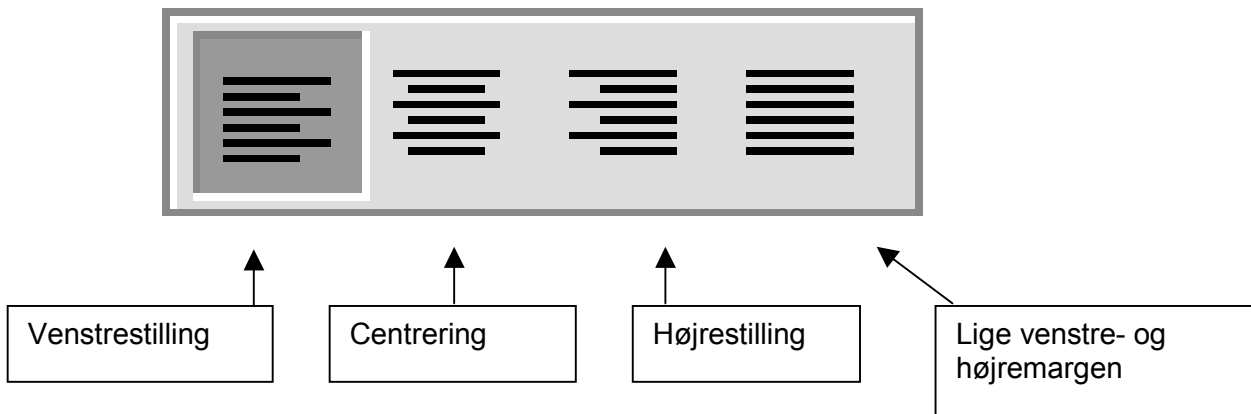
### Fremhæv teksten

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



### Juster teksten

Teksten kan venstrestilles, centreres eller højrestilles:



## 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 nu bevaret sit udseende.

### SÆT IND



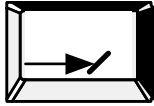
Indholdet af udklipsholderen indsættes på det sted, hvor markøren står.

Indholdet kan indsættes flere gange.

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

## Indryk – tabulator

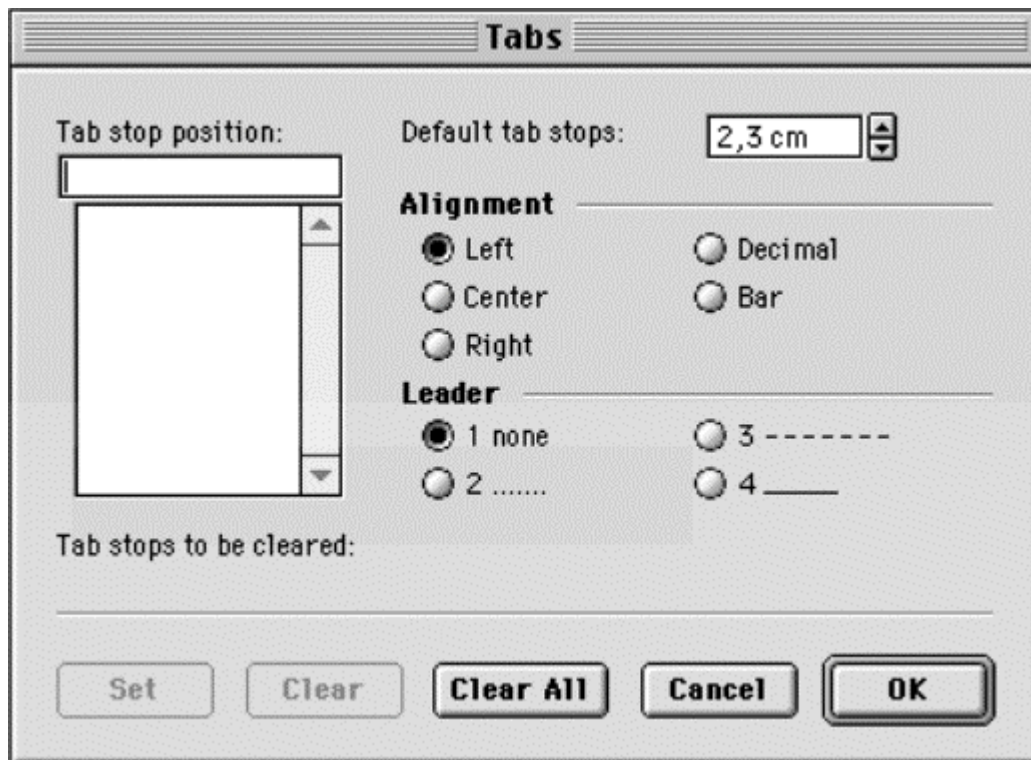
Med tabulatoren kan du lave et indryk i første linje i et afsnit.



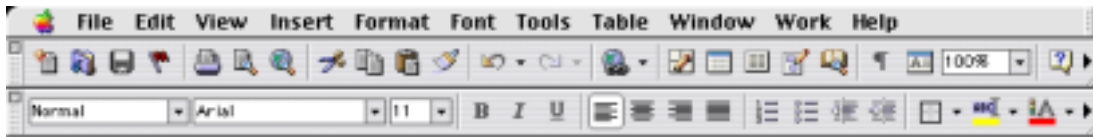
Med tabulatortasten indsætter du et indryk i starten af første linje. Ved at bruge tabulatortasten sikrer du, at det er samme afstand, hver gang du laver et indryk.

Tabulatorindrykket er stillet til en standardværdi.

I **Format, Tabs** 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 **Bullet** i værktøjslinjen **Formatering** (se ovenfor). Der kommer nu en markering, fx en sort firkant som i denne opstilling.
- Du skriver nu din tekst til punkt 1, og når du er færdig, trykker du på **Retur**, og der er klar til næste punkt.
- Fortsæt med at skrive punkterne, indtil du er færdig. Tryk også på **Retur** 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

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, videoapparatur  
(optager, - kalenderstyrere

Klik på knappen Bullet:

Planlægning:

- rådgiver
- inspirator
- organisation, vejledning,
- opfrisker mht biblioteks- og edb-begreber
- praktisk organisator (tid mht projektarbejder, større edb-reservationer, videoapparatur  
(optager, - kalenderstyrere

Samme fremgangsmåde, hvis du vil lave nummererede lister - her vælger du blot knappen **Numbering**.

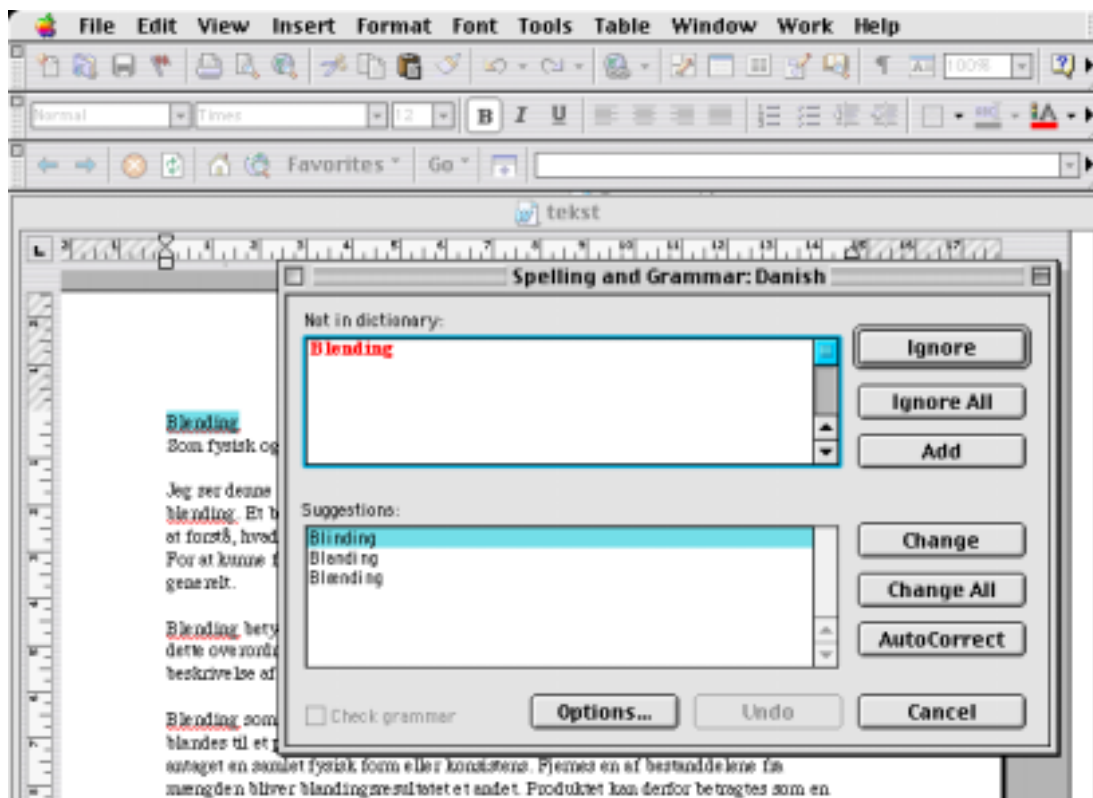
## Stavekontrol i et dokument

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

Vælg i menulinien **Tools**, vælg derefter **Spelling and Grammar**.

Det er lidt misvisende, at det hedder **Spelling and Grammar**. Det er kun en stavekontrol, for **Grammar** fungerer kun på engelsk.

Skærbilledet kan se således ud:



### Erstat

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

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

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, hvis det er ord, man bruger tit.

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



Klik på **Add** 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.

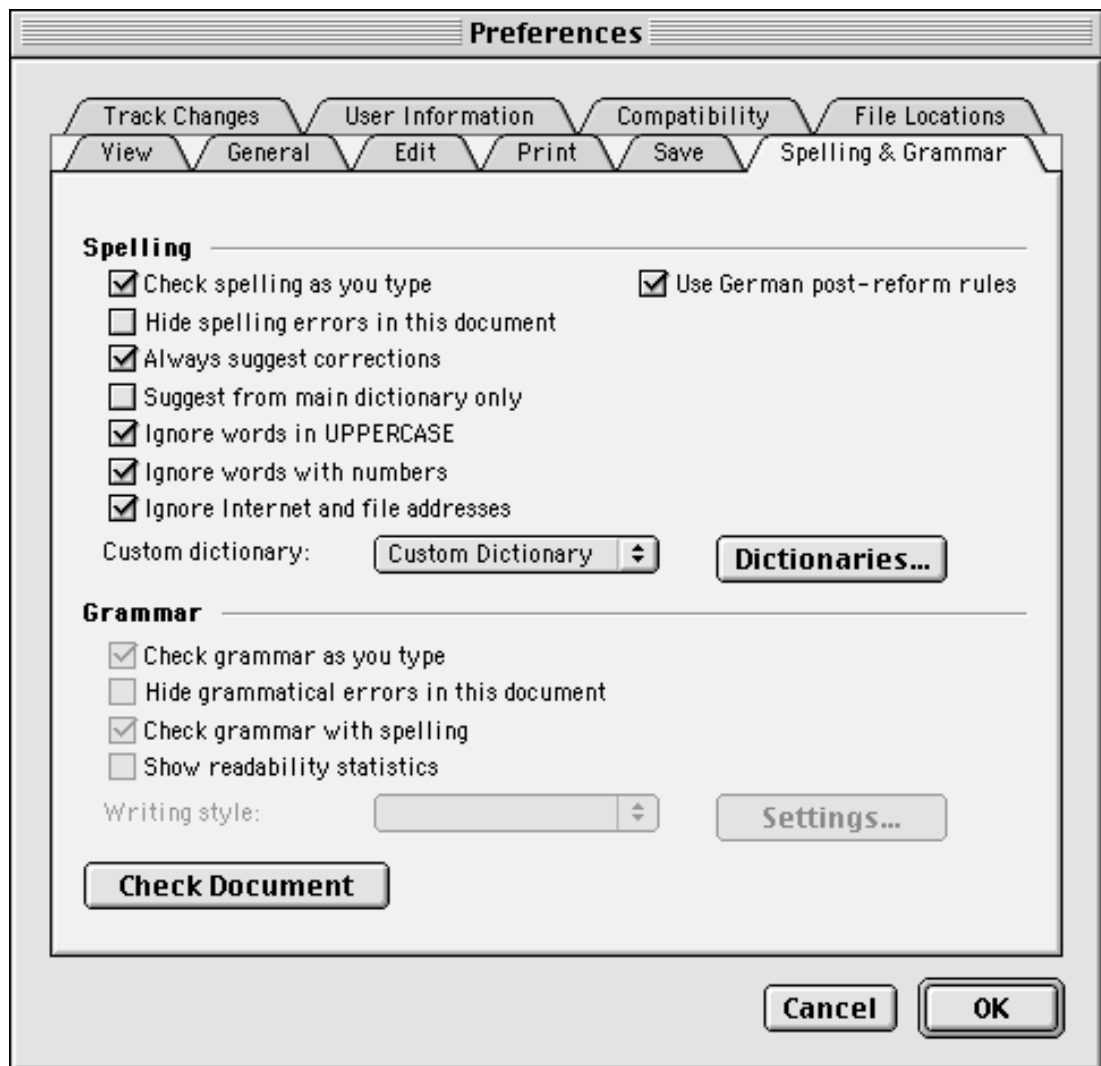
Derfor skal man være helt sikker på, at de ord, man tilføjer, er stavet korrekt.

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 2001.

## 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.

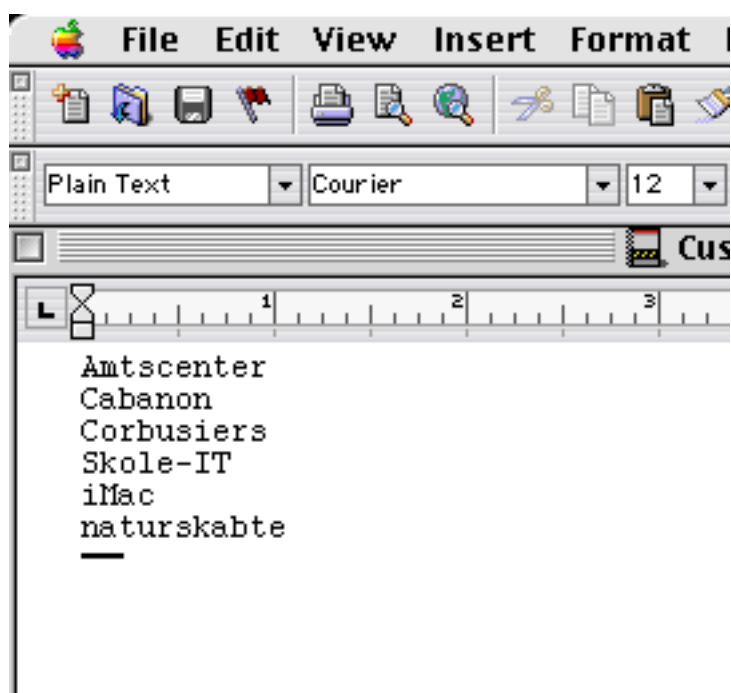
Vælg fra menuen **Edit**, vælg derefter **Preferences** - og vælg fanebladet **Spelling & Grammar**.



Ved at klikke på **Custom Dictionary** i **Dictionaries** får du mulighed for at redigere din ordbog.



Et tekstbehandlingsdokument, med alle de ord, der er tilføjet på computeren dukker op på skærmen.

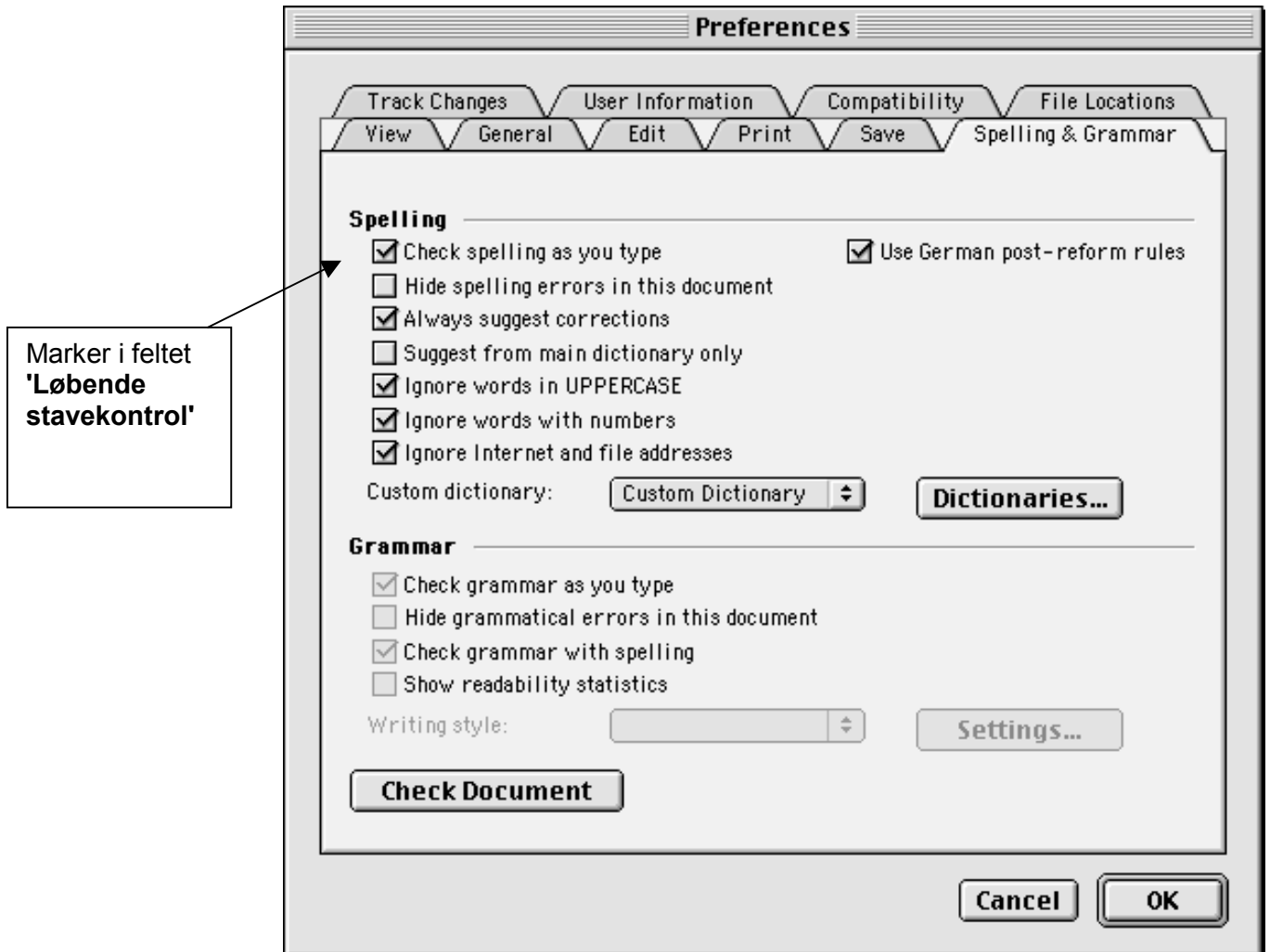


Her kan du kan rette eller slette ordene.

Husk at gemme dokumentet igen, når du har rettet den.

## Slå stavekontrollen til igen

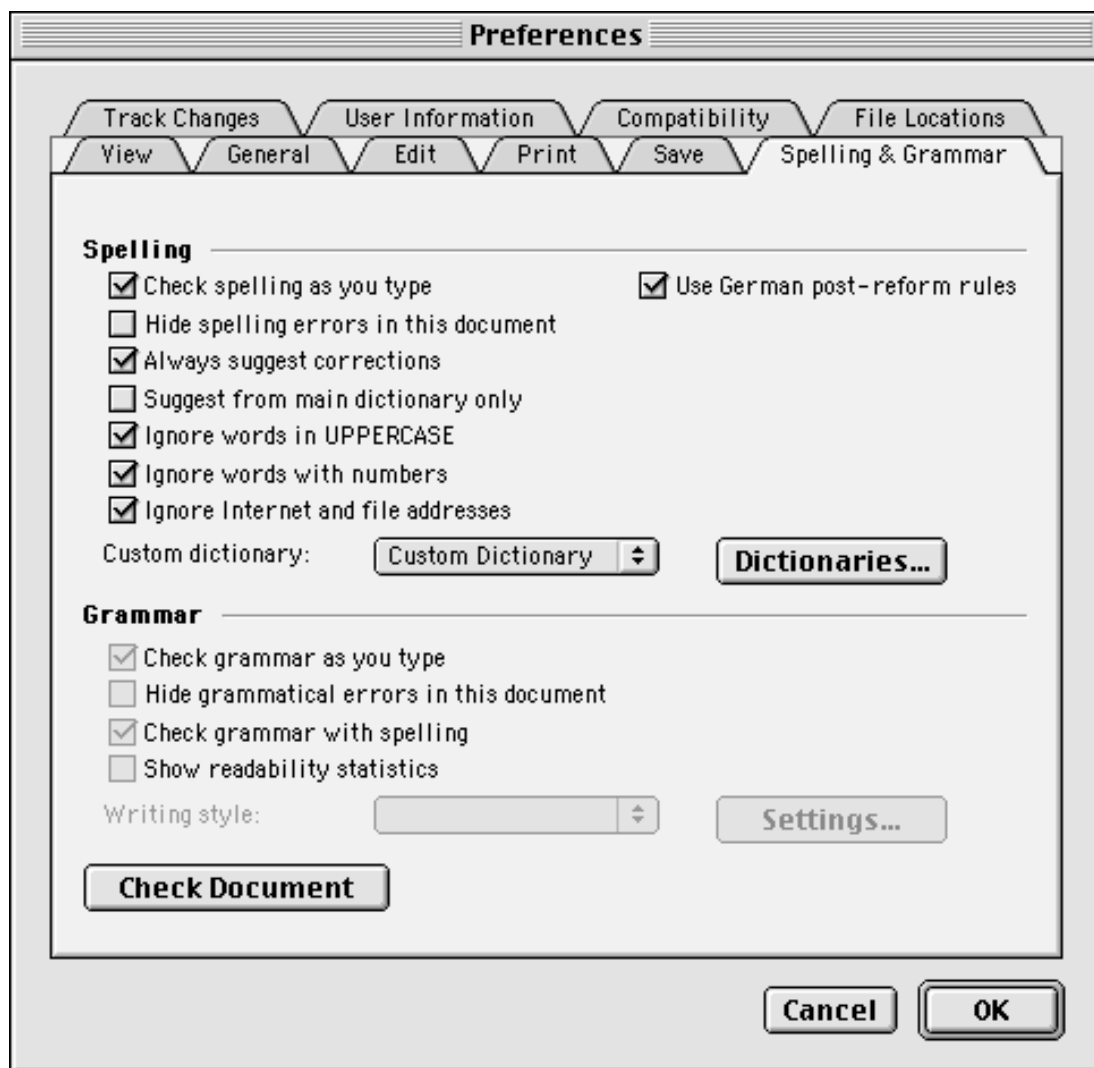
Stave- og grammatikkontrollen bliver afbrudt, når du redigerer en ordbog. Gør følgende for atgenaktivere. Vælg i menulinien **Edit**, vælg derefter **Preferences** - og vælg fanebladet **Spelling & Grammar**.



## Vis stavfejl mens du skriver

Dit tekstbehandlingsprogram kan indstilles til at markere stavfejl, 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:



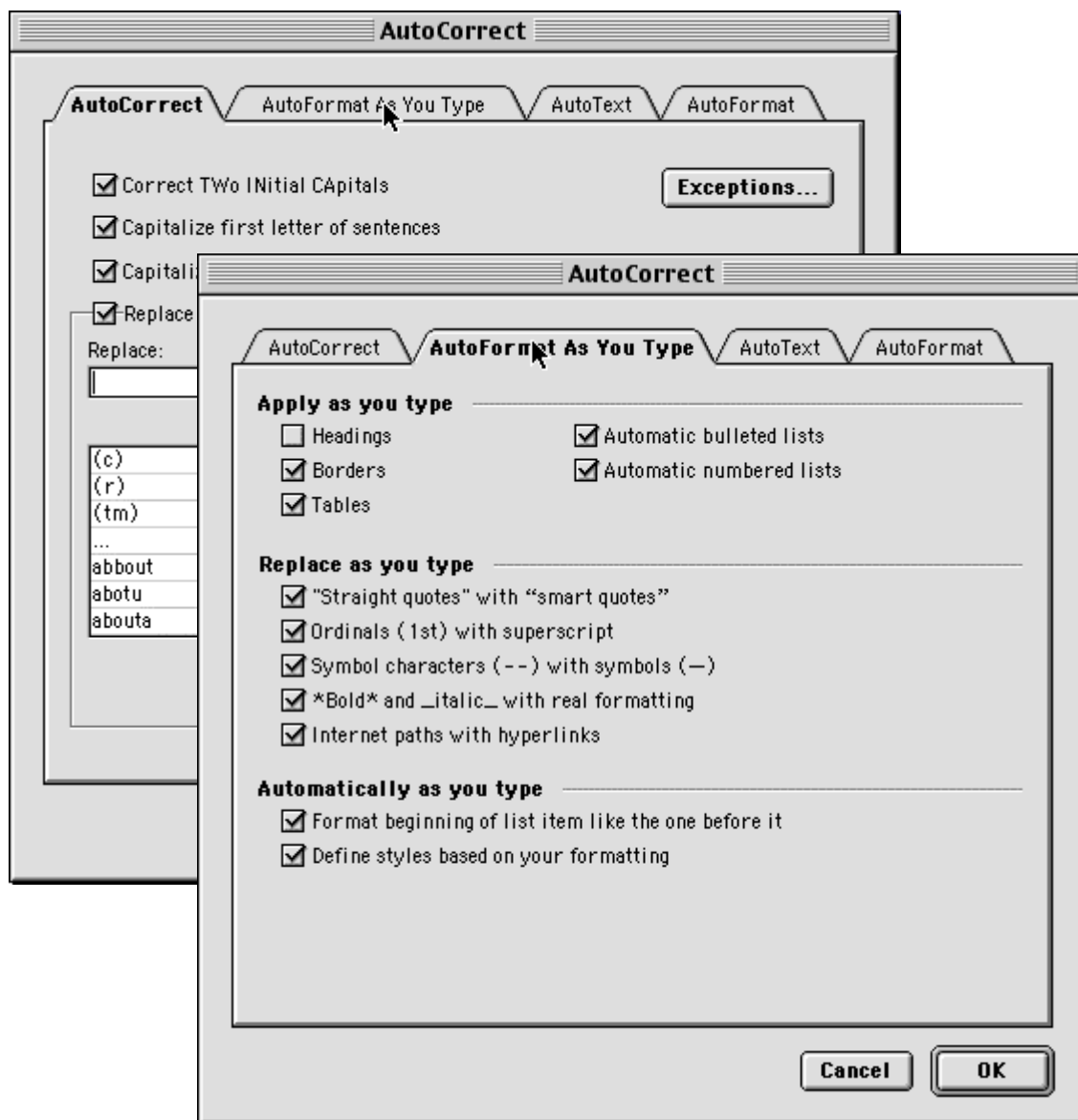
Hvis der **ikke** er 'hak' i feltet 'Hide spelling errors in this document', vil du opleve de røde streger, mens du skriver.

Du kan klikke på et understreget ord med musen, mens du holder **ctrl** nede. Derved får du forslag til, hvordan Word 2001 foreslår, du staver ordet, hvis der er lignende ord i ordbogen. Dette virker kun i system 8.x. Under system 9.x kan man understrege et ord og så udføre stavekontrol ordet ved at væge **Spelling & Grammar** under **Tools**.

## Automatiske indstillinger i Word 2001

Måske har du været irriteret over, at Word 2001 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 1-tal efterfulgt af et punktum. Dette er ikke altid hensigtsmæssigt, men automatikken kan slås fra:

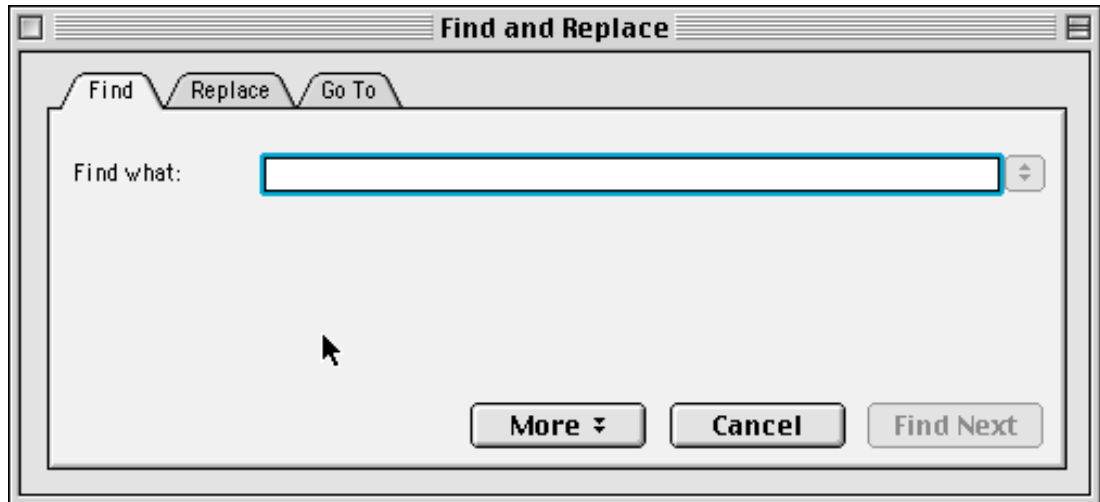
Vælg i menuen **Tools**, vælg derefter **AutoCorrect**



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

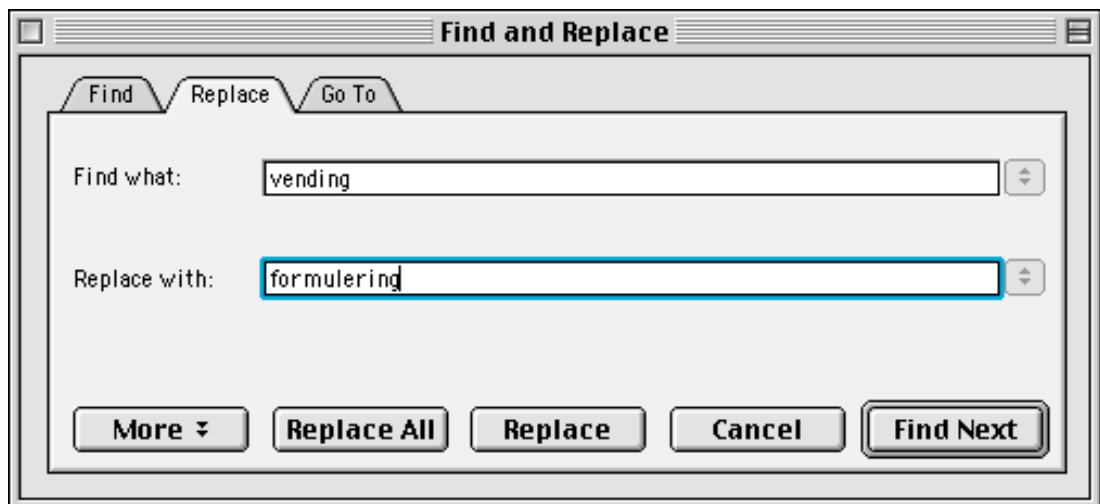
Vælg i menulinien **Edit** og vælg derefter **Find**, når du skal have computeren til at finde et bestemt ord eller vending i din tekst.



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

## Søg og erstat

På samme måde vælger du i menu linien **Edit** og derefter **Replace**, når du vil erstatte et bestemt ord eller vending i din tekst.



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

Det nye ord indtastes i **Replace with**.

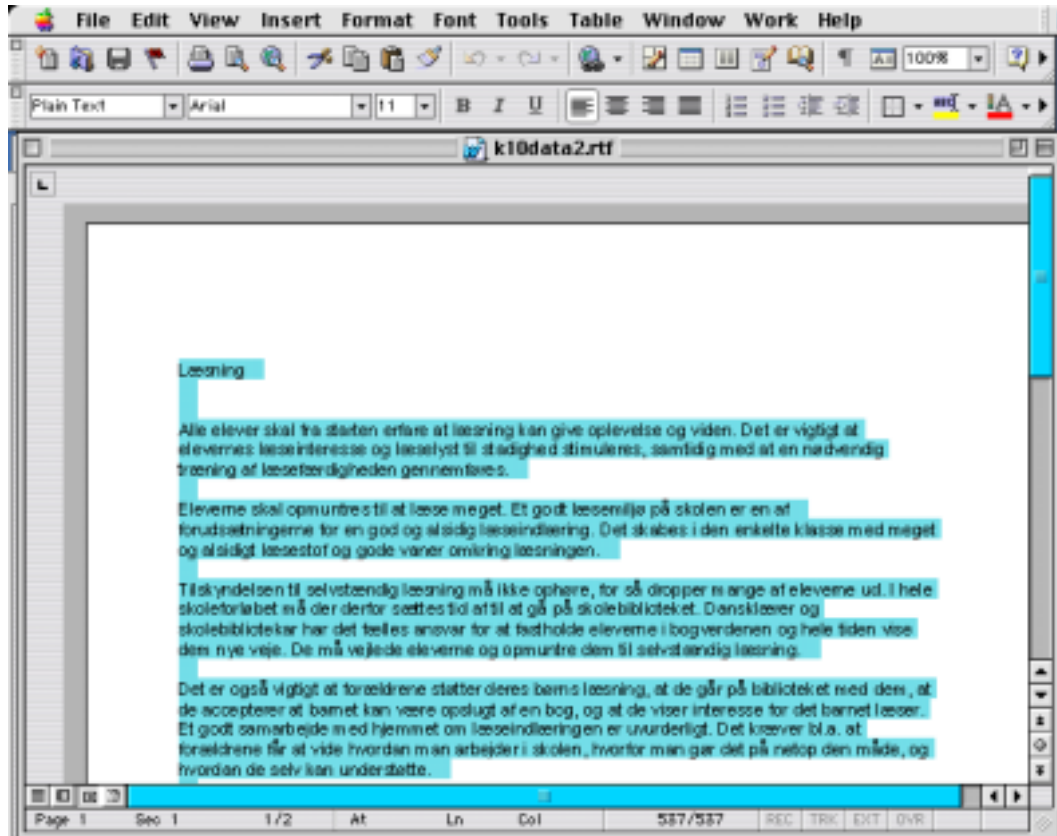
Herefter klikkes på **Find next** og Word 2001 vil finde den første forekomst af ordet, der skal erstattes. Man bliver så bedt om at bekræfte, hvis man ønsker ordet erstattet.

Klikkes på **Replace All**, vil Word 2001 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. 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:
  - ◆ Ved hjælp af musemarkøren kan du markere enkelte ord eller flere sammenhængende ord. Anbring musemarkøren foran/bagved det ord eller de ord, du ønsker at markere og flyt musemarkøren hen over dem.
  - ◆ 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.

- ◆ I visse programmer (fx Word 2001) kan du markere afsnit ved at placere musemarkøren et sted i afsnittet og så klikke tre 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, 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

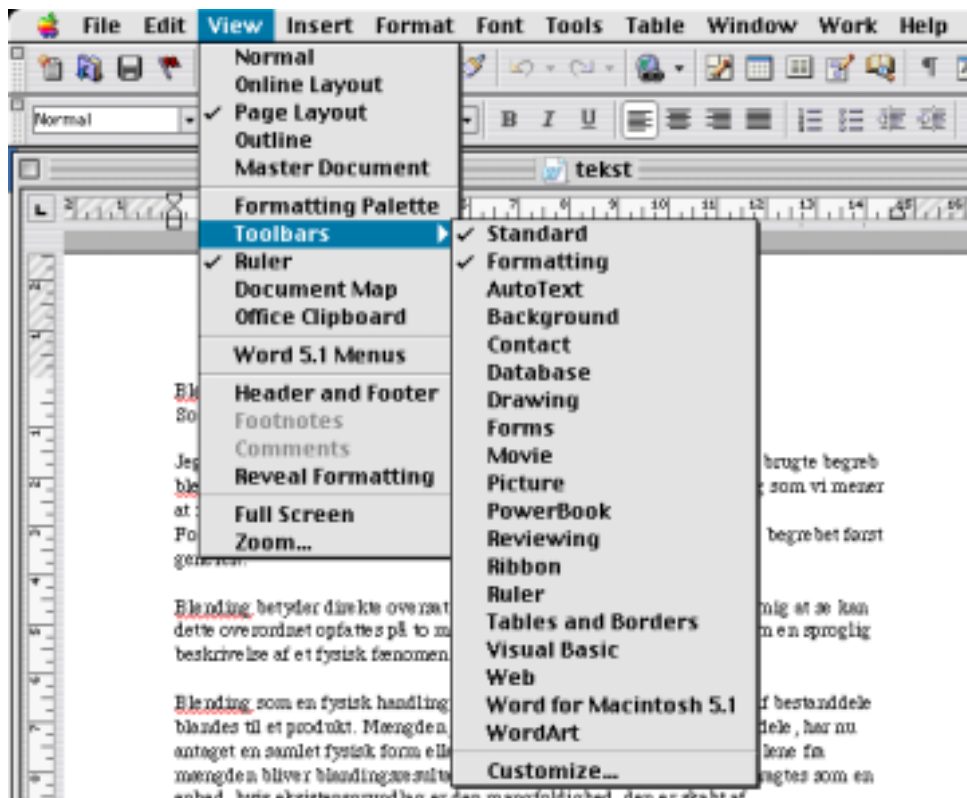
Skrifttyper og –størrelser har noget med **formater** at gøre. Derfor skal du arbejde med menupunktet **Format**, og det finder du i menulinjen øverst på din skærm.



Når du klikker i **Format**, vil du se, at der i øverste linje står **Font**.

Men det er lettere at indstille menu linjen til at vise såvel font som størrelse.

Væg fra menulinjen **View** og derefter **Toolbars** og derefter **Standard** og **Formatering**.



Du har nu adgang til denne menu linie.



### Ændring af skriftstørrelse og 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.

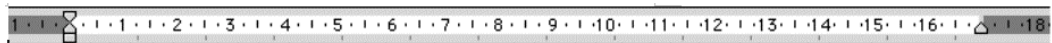
1. Du kan bruge en af dine egne tekster til det følgende, eller du kan arbejde med datafilen Bdata15, der ligger på Skole-IT's websted under Modul B. Vælg den fil, der passer til dit tekstbehandlingsprogram.
2. Marker de første tre afsnit af teksten.
3. Du ser nu såvel font som størrelse i nederste menulinie.
4. Ud for såvel fontnavn som størrelse er der en pil som åbner op for de forskellige størrelse og fonte du kan bruge.
5. Marker dele af din tekst og lav skriftstørrelsen om. Lav 3-4 forskellige forslag, print teksten ud og vurder.
6. Marker hele teksten og vælg skrifttypen Times New Roman og sæt skriftstørrelsen til 12.
7. Marker hele teksten og vælg skrifttypen Courier og sæt skriftstørrelsen til 12. Bemærk hvor stor forskellen på de to skrifttyper er.
8. Marker overskriften *Læsning*, lav skrifttypen om til Arial og sæt størrelsen til 16.
9. 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

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, klik i **Format** og derefter i **Paragraph** (afsnit). I dialogboksen finder du ordet **Spacing** (linjeafstand) og ved hjælp af de små pilespidser, kan du få vist forskellige muligheder. Bemærk hvordan der sker ændringer i Eksempel-feltet.
5. Lav dobbelt linjeafstand i de markerede afsnit og tryk **OK**. 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

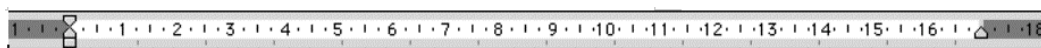
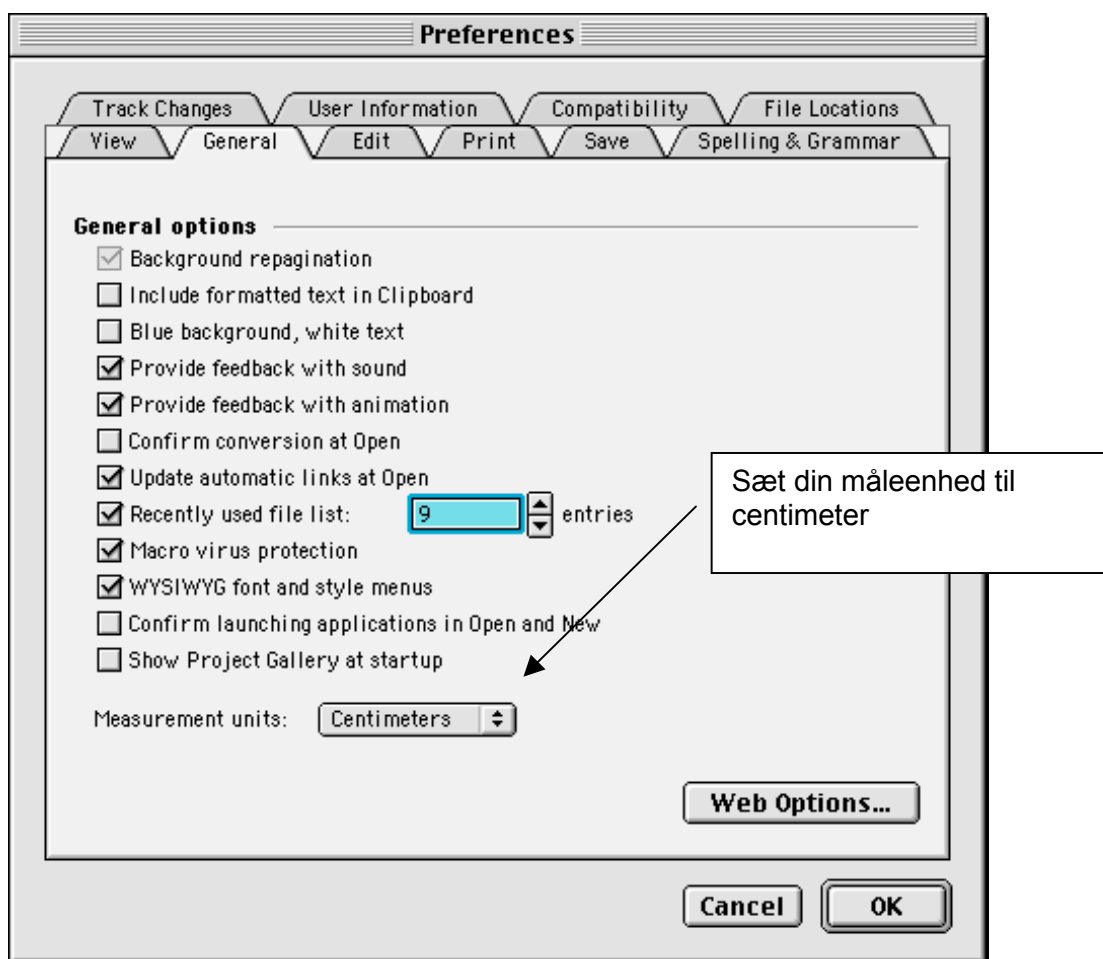
Lidt vejledning:



Ved hjælp af linealen er det meget nemt at ændre linjelængden

NB: Hvis din lineal er sat til ”inches” kan den ændres til ”centimeter”.

Vælg fra menulinien **Edit** og derefter **Preferences**.



Musemarkøren placeres nu i pilespiden til højre, musetasten trykkes og holdes nede, og du kan flytte pilespiden.

Samme fremgangsmåde benyttes i venstre side, men med andre resultater. Du kan også bruge dit programs indbyggede hjælp. Brug **Margins** (margener) som søgeord.

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.

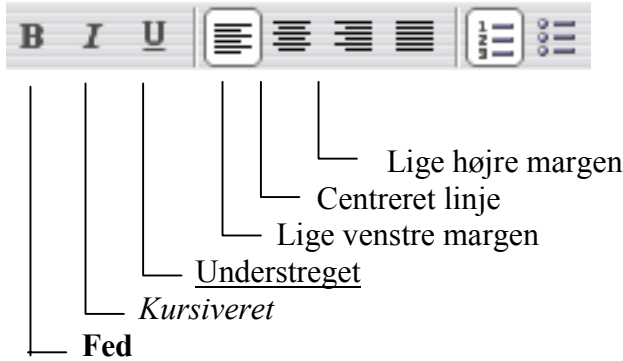
### Spalter

1. Indlæs dokumentet Bdata15.
2. Marker hele teksten (brug **Kommando+A**), åbn menupunktet **Format** og klik på **Columns** (spalter). Formater nu teksten, så der kommer to spalter på hver side.
3. Under **Columns** finder du forskellige muligheder for at ændre 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.

### Justering og formatering

I værktøjslinien **Format** 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.



## 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 **Word2001** indstillet til at rykke 2,3 centimeter, hver gang, der trykkes på tabulatortasten.

Du kan bruge standardindstillingerne, når du skal lave en enkel kolonneopstilling med en lige venstrekant.

### Lav en venstrestillet kolonne:

#### Top 10 tegneserien

1	Steen og Stoffer
2	Anders And
3	Radiserne
4	.....
5	....

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

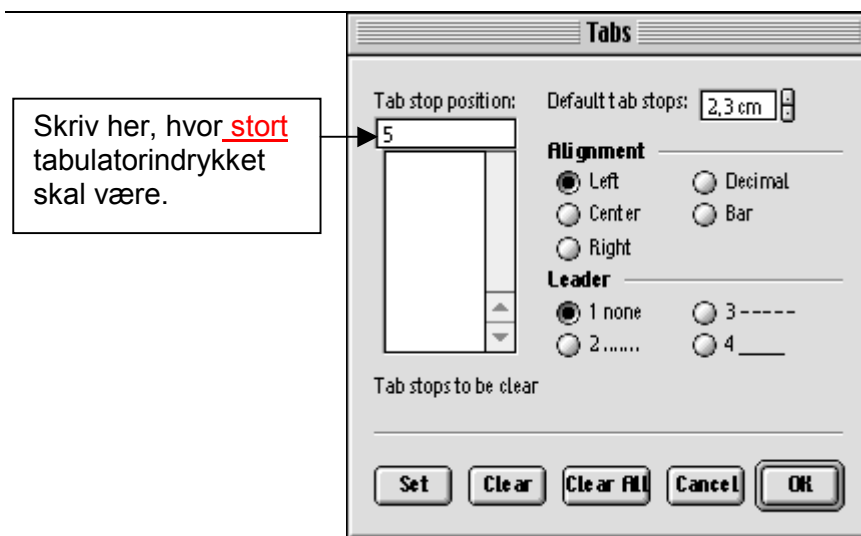
- Efter overskriften skriver du 1 på første linie, hvorefter du trykker på tabulatortasten.
- Markøren er nu rykket frem på linien – til afstanden 2,3 cm. fra venstre margin (standardindstilling i **Word2001**)
- Første titel skrives.
- Skift linie og gentag, indtil alle titler er skrevet.

## 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 fra menulinien **Format** og derefter **Tabs...**



- Klik på OK for at få tabulatorens sat.

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

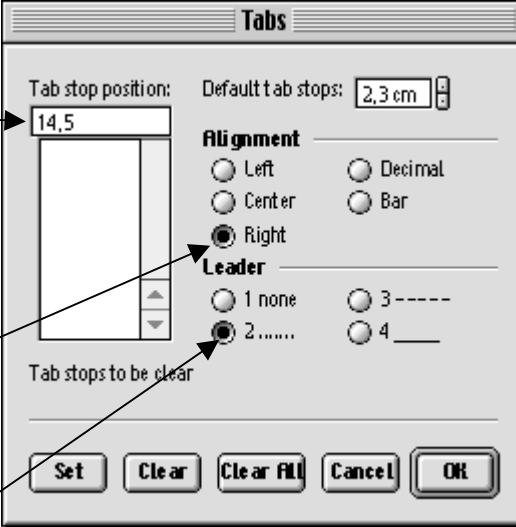
Du vil gerne have sat en højrestillet tabulator, der står helt ude ved højre margin. Samtidig vil du gerne have fyldtegn mellem teksten og tabulatorstoppet.

- ..... V  
 ælg **Format, Tabs...**

Beregn, hvor tabulatorens skal stå, ved at lægge bredden af marginerne sammen og trække dem fra papirets bredde: Fx  $21 - (4+2,5)$

Marker, at det skal være en højrestillet tabulator

Marker udseendet af fyldtegn



- Tabulatorens 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

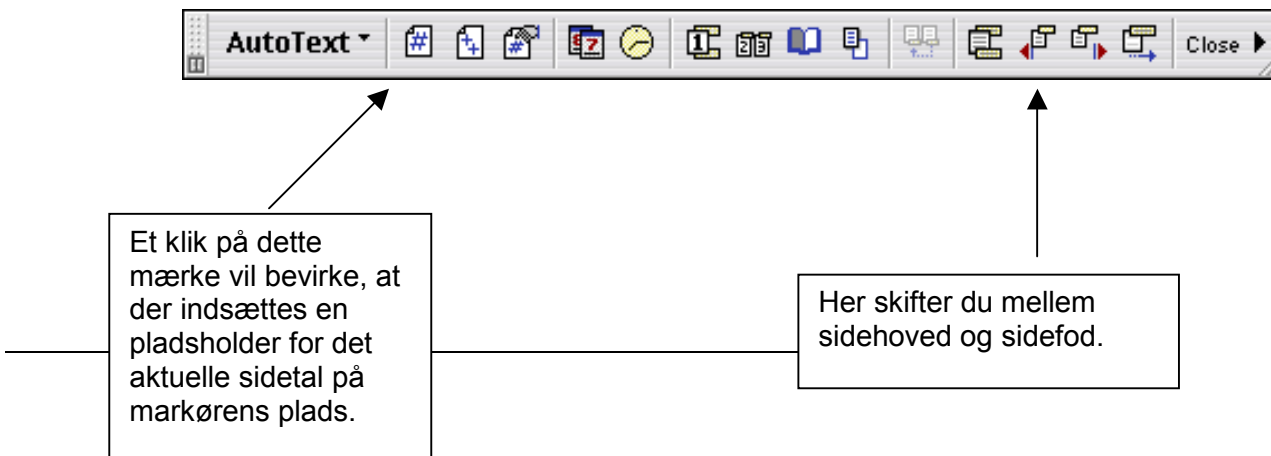
## Sidefod og sidehoved

En enkel sidefod laves således:

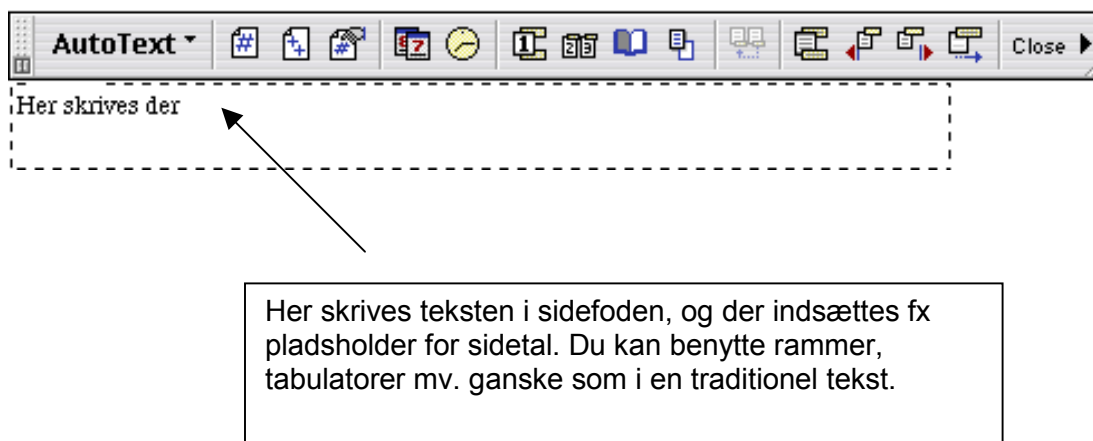
Vælg fra menu linien **View** og derefter **Header and Footer**

Word skifter automatisk til tilstanden Sidelayoutvisning (Page layout), hvis det ikke står i denne indstilling.

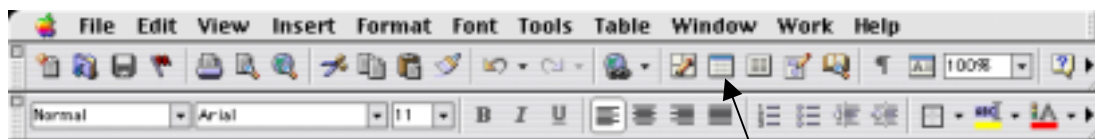
Følgende dialogboks vises på skærmen:



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



## Tabel



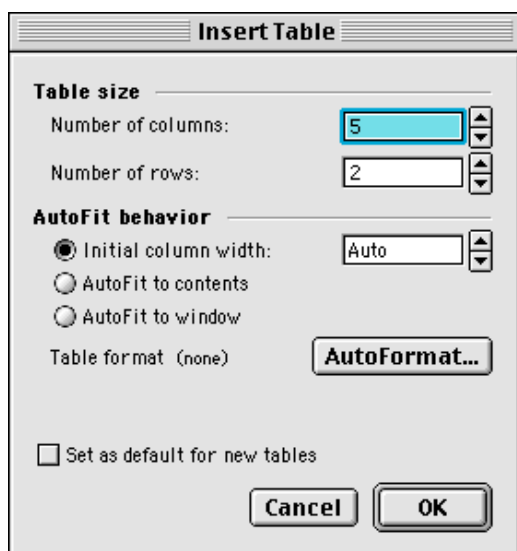
Sådan gør du, når du skal lave en tabel.

Anbring markøren på det sted, tabellen skal placeres. Klik på knappen **Insert Table** i værktøjslinjen og træk nedad og til højre, indtil tabellen har det antal kolonner (lodret) og rækker (vandret), du ønsker.



Når du slipper museknappen indsættes tabellen:


Alternativt vælges fra menu linien **Table** og derefter – **Insert table**, hvorved nedenstående vindue vises:



Når du skal skrive i tabellen, klikker du med musen i den celle (et felt i tabellen), du ønsker at skrive. 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

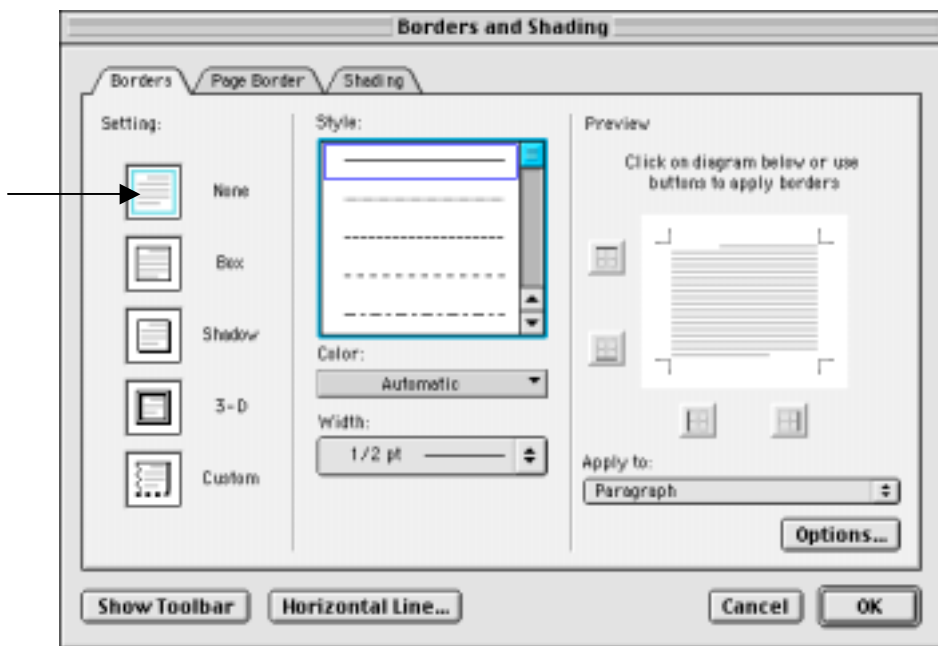
Har du lavet for få rækker, kan du indsætte en række eller lave en ny ved at placere markøren i den sidste celle i en række. Hvis du på dette sted bruger Tab-tasten, indsættes en række ekstra.

### Fjern skelettet

Tabelværktøjet kan også bruges til opstilling af tekst, uden at 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 fra menu linien **Format** og derefter **Borders and Shading**.



- Vælg **None**.
- Klik på **OK**.

Skelettet er nu forsvundet, men du kan stadig se konturerne på skærmen - de kommer ikke med på udskriften.

Er der ikke konturlinjer på skærmen, kan de bringes frem fra menuen Vælg **Table** og derefter **Gridlines**.

## Skygger på celler i tabellen

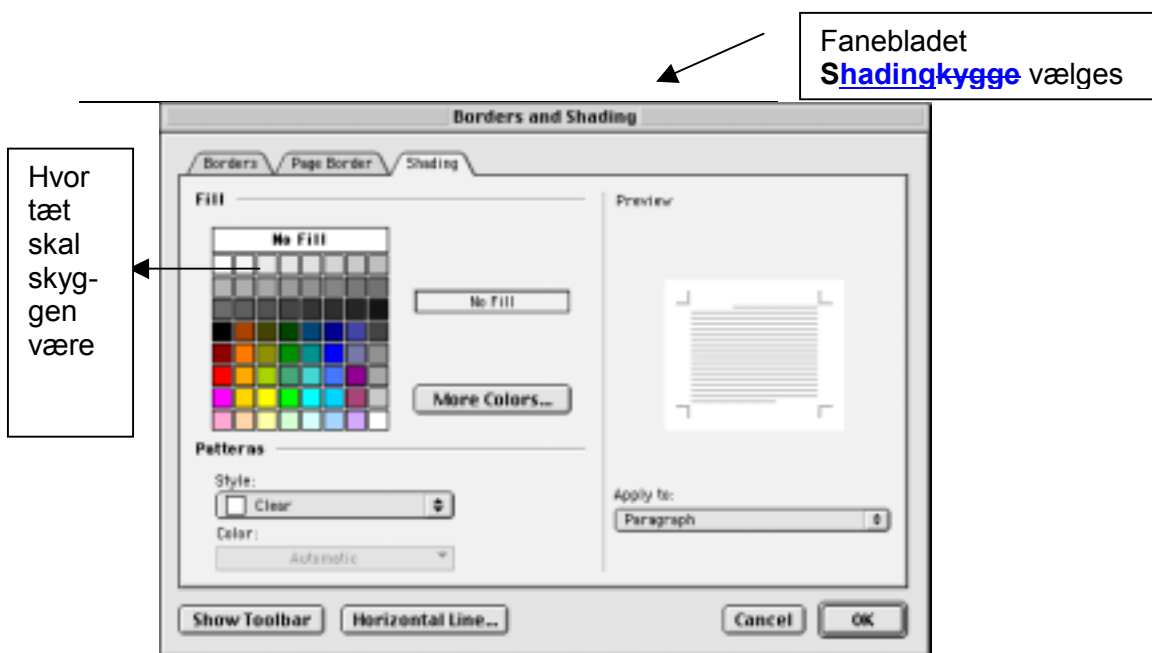
Vil man fremme overskueligheden i en tabel, kan man lægge en skygge på nogle af cellerne.

Det kan gøres således i en enkel tabel.

Marker de celler, der skal have en skygge:

	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

Vælg fra menuen **Format** og derefter **Borders and Shading**.

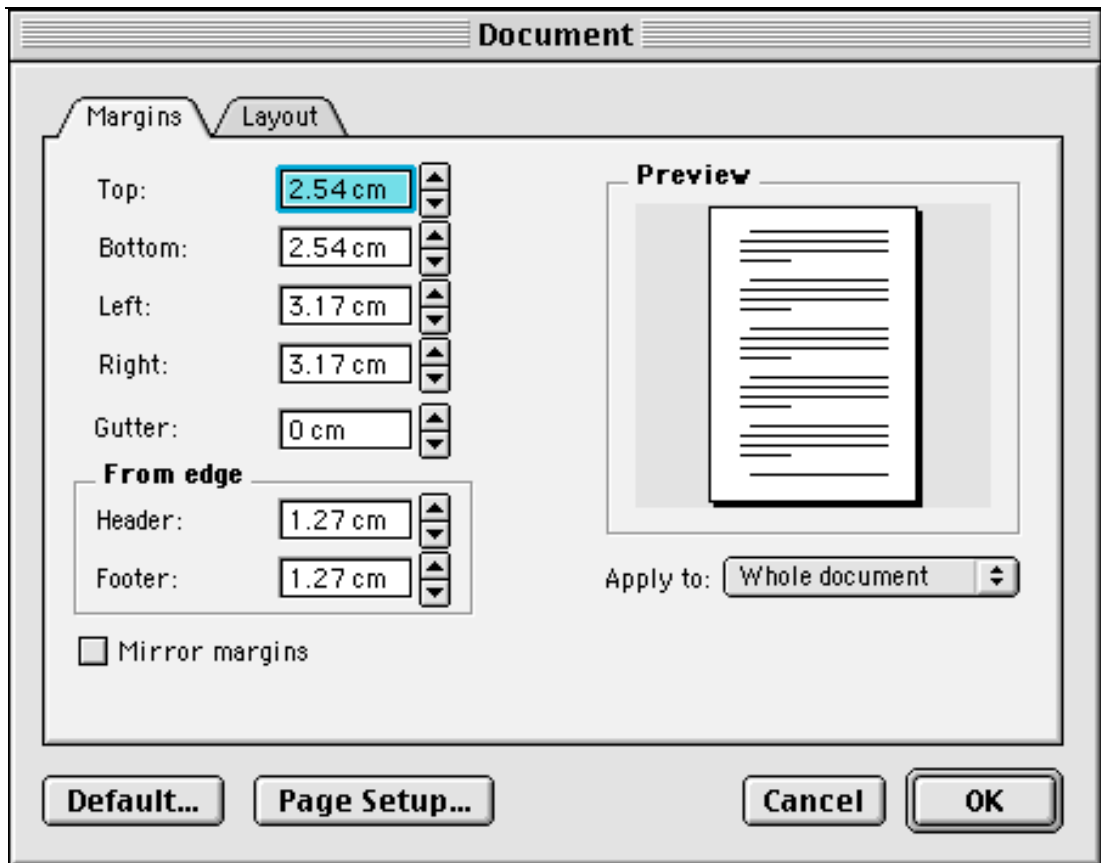


De valgte celler har nu fået en grå skygge - her 20 % mættet.

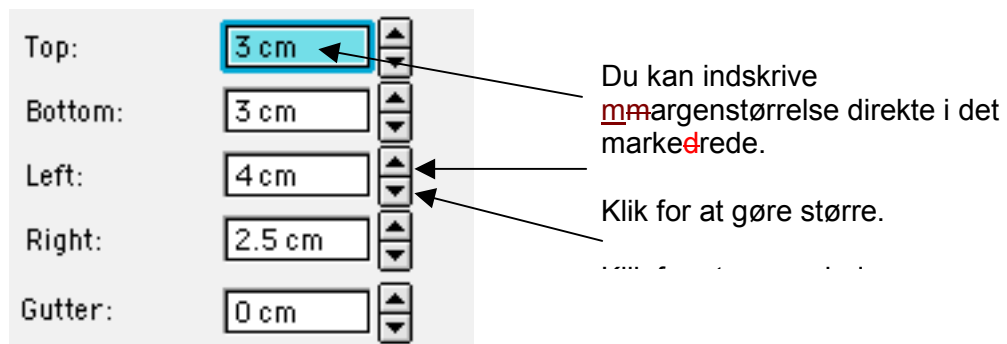


## Papirformat og sideopsætning

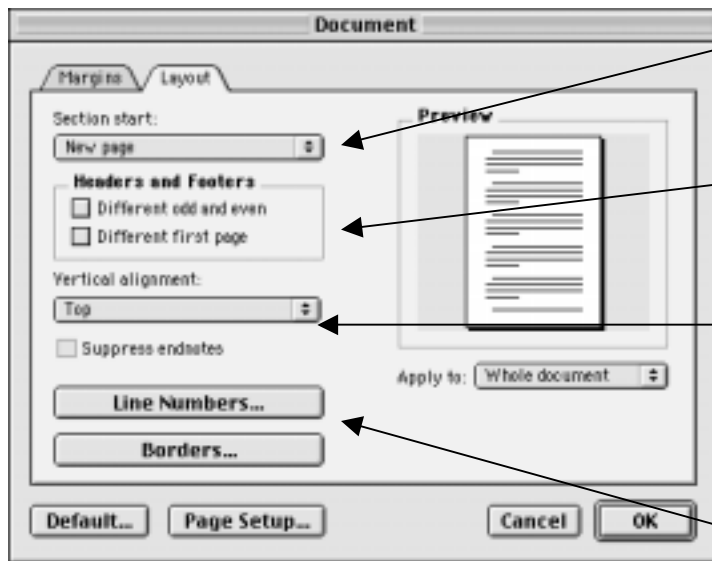
1. I menulinjen vælger du **Format** og derefter **Document...** og får følgende skærmbillede for margener.



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



2. Under fanebladet Layout finder du:



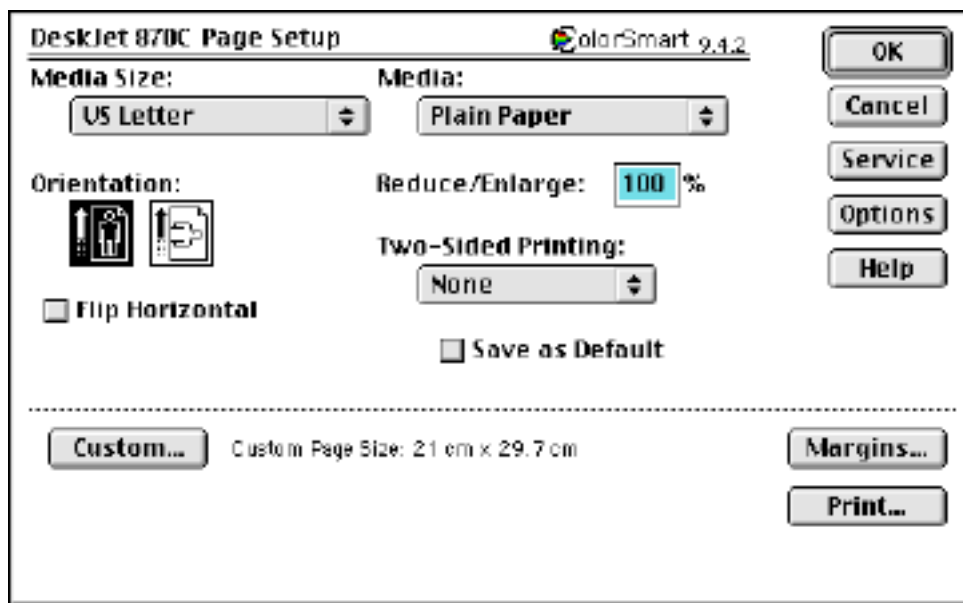
Sektioner indsætter et **slags** mærke, så et valg **kun** gælder for den pågældende sektion **og ikke andre**.

Sidehoveder og sidefødder er **tidligere** omtalt i **kapitel 19**, 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 margin.

Programmet kan automatisk

3. Vælges **Page Setup...** ses nedenstående vindue – afhængig af printer:

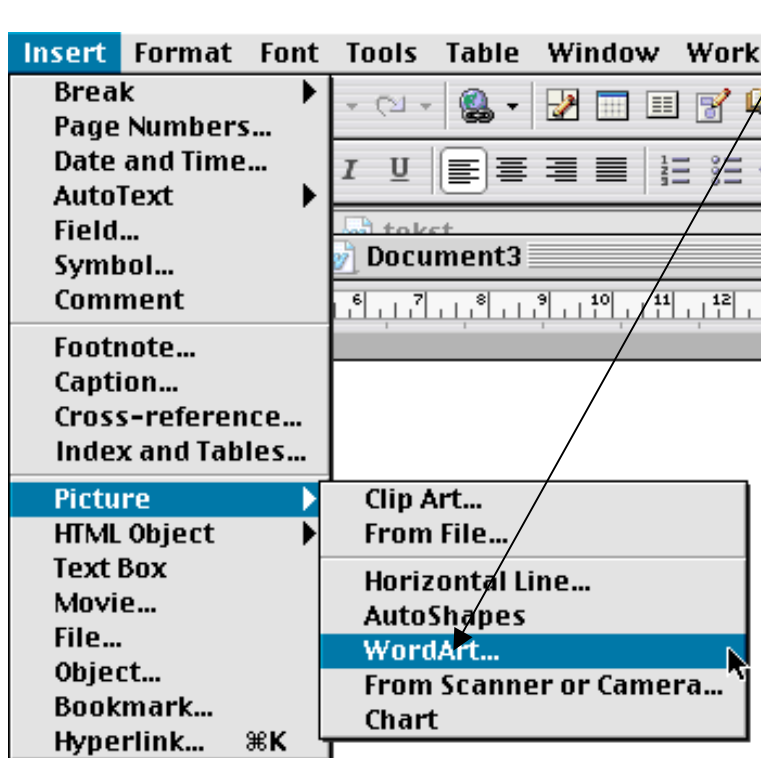


Her kan du vælge mellem faste, indlagte papirformater samt retning.

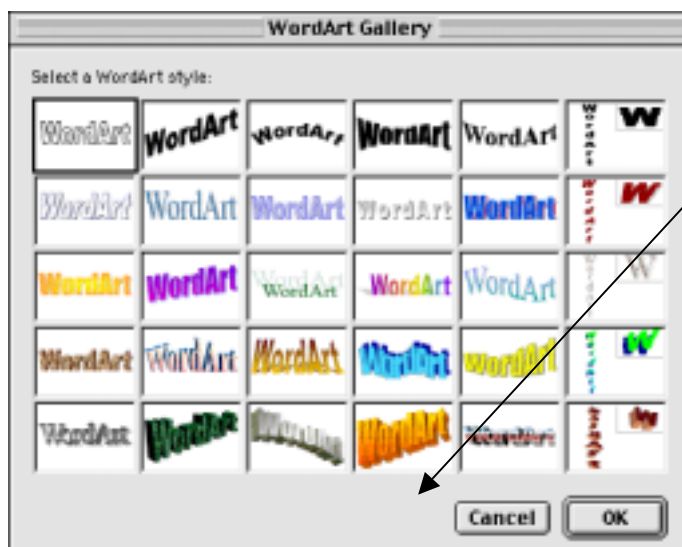
## Sådan kommer du i gang WordArt

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, bøjet osv.

1. Anbring markøren dér hvor du vil indsætte din WordArt.
2. I menuen vælger du **Insert**, derefter **Picture** og derefter **WordArt...**



3. Herefter får du et skærbillede med de forskellige muligheder, WordArt tilbyder



Dobbelklik eller klik én gang og derefter på **OK** for at vælge den type du vil arbejde videre med.

4. I vinduet skriver du din tekst, fx Klasseavisen. 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

5. 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)

Håndtag til ændring af WordArts størrelse.



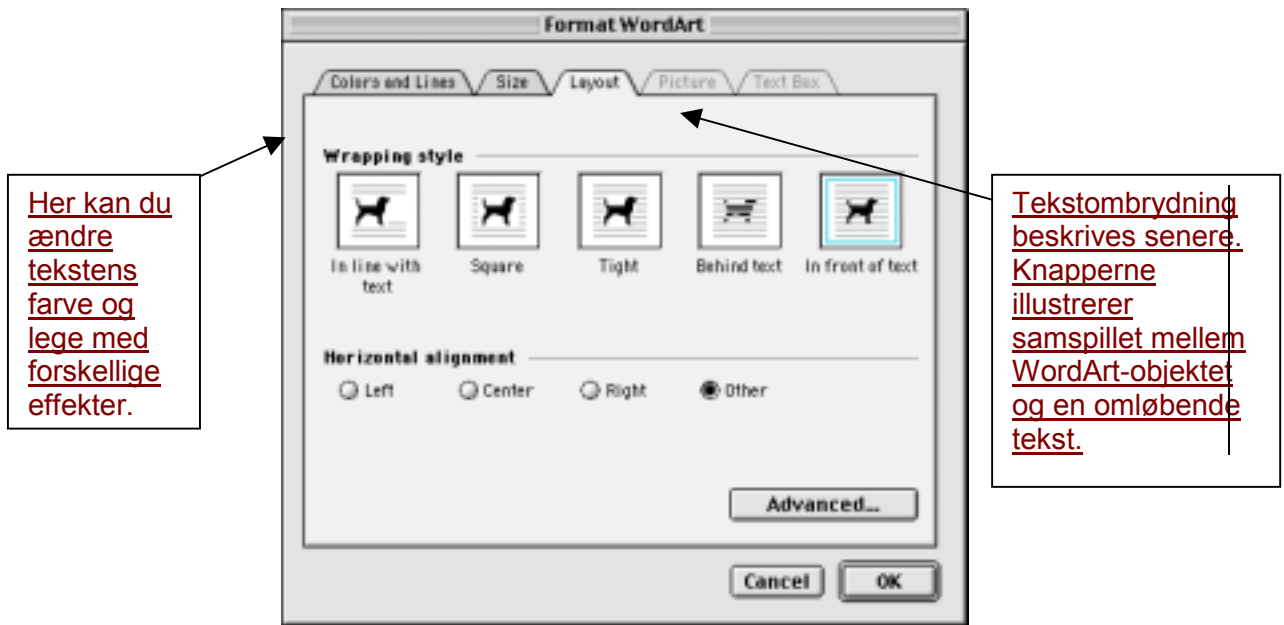
Når du trækker her, ændrer teksten form.



WordArt værktøjslinje. Forsøg dig frem.



WordArt kan formateres på mange måder. Lav en Wordart og **Format** fra menulinien og derefter **WordArt**.

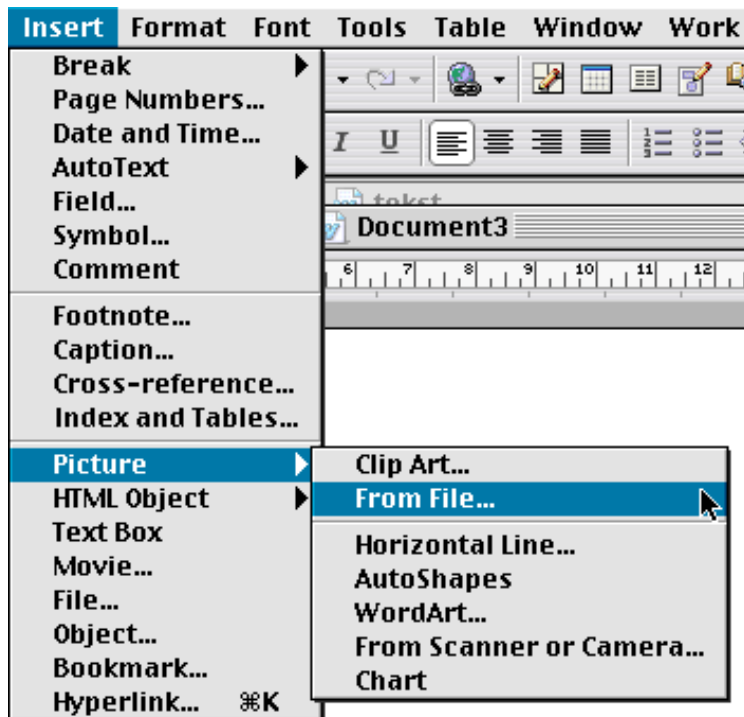


## Indsæt et billede

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

I menuen vælger du **Insert** derefter **Picture** derefter **From File**.





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

I dette eksempel er valgt en ClipArt.

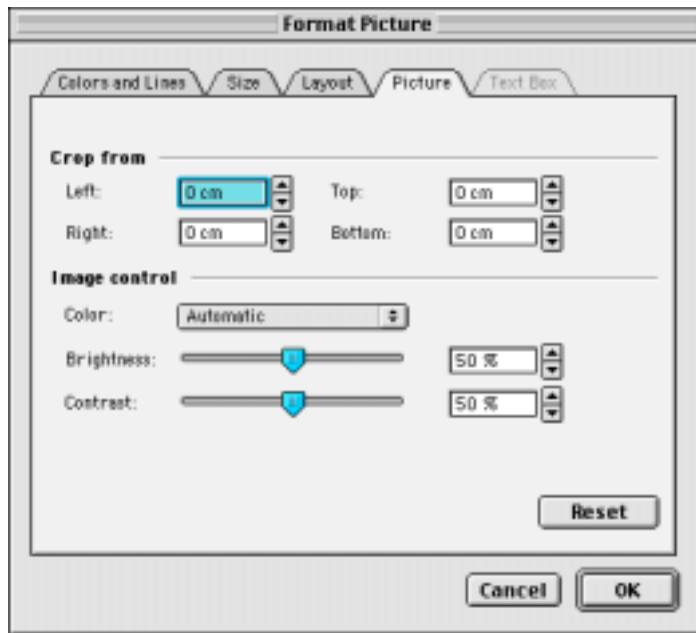


Filen ligger i en mappe, der hedder Food and Dining, og mappen er fundet ved at vælge fra menu linien **Insert** derefter **Picture** og derefter **Clip Art**.

Vælg det billede, du ønsker at indsætte og afslut med **Insert**.

## Tekstombrydning

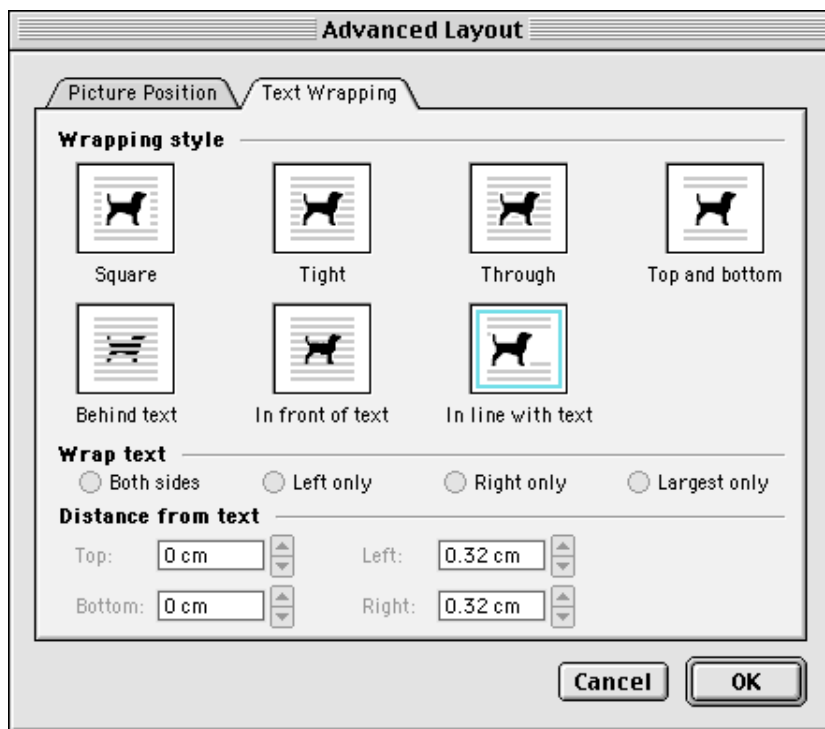
Dobbelklik på det billede du ønsker at formatere. Herved fremkommer:



Vælg dernæst **Layout** og du får dette billede:



Klik dernæst på **Advanced** og du ser dette billede.



Knapperne viser, hvordan billede og tekst vil blive placeret i forhold til hinanden. Vælg en af mulighederne og klik **OK**.

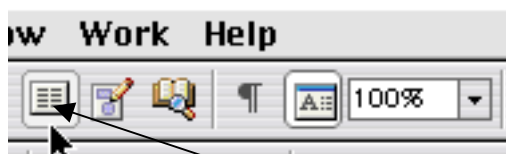
Gør billedet aktivt ved at flytte markøren ind i billedet, så markøren skifter udseende og klik én gang med museknappen, så der kommer håndtag rundt om billedet. Hold museknappen nede, mens du bevæger musen. Billedet flytter med. Læg mærke til, hvordan tekst og billede placerer sig i forhold til hinanden.

Marker igen billedet, vælg **Format Picture** vælg fanen **Layout** og vælg en anden ombrydning. Læg mærke til, at når du vælger **Square**, **Tight**, **Through** eller **Top and Bottom**, **Behind Text**, **In front of Text**, **In Line with Text**, så aktiveres knapperne nedenunder. Afprøv de forskellige muligheder.

## Spalter

### Samme antal spalter i hele dokumentet

1. Hent et dokument med tekst. Du kan evt. bruge datafilen k21data2.
2. Marker hele teksten.
3. Den nemme metode:



Under menulinjen finder du en knap, der formaterer den markerede tekst til spalter.

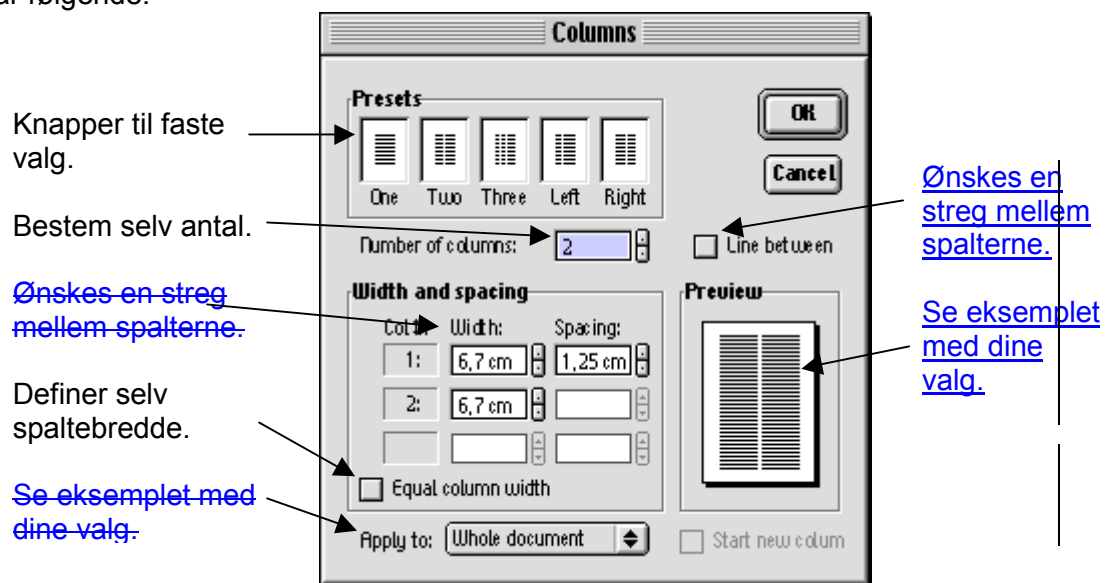
- Klik på knappen og kørs musen hen over det antal spalter, du vil have.
- Når du slipper museknappen, formateres teksten i spalter.

### Forskelligt antal spalter i samme dokument, samme spaltebredde

1. Hent et dokument med tekst. Du kan evt. bruge filen ovenfor.
2. Følg samme procedure som ovenfor
3. Marker en del af teksten, så den står i to spalter.
4. Den del, du markerede, er nu formateret i spalter, mens resten stadig står i én spalte. Dette lader sig gøre, fordi programmet indsætter et *sektionsskifte*. Dokumentet bliver delt op i sektioner, og de indstillinger, der gælder for den ene sektion, gælder nødvendigvis ikke for en anden.
5. Vælg et andet område i teksten og formater med fx 3 spalter. Programmet har delt dit dokument op i endnu en sektion.

### Forskelligt antal spalter i samme dokument, forskellig spaltebredde

1. Hent et dokument med tekst.
2. I stedet for at vælge knappen, vælger du i menulinjen **Format | Columns...** og får følgende:



3. Marker en del af teksten som formateres i fx 3 spalter.
4. Gå længere frem i dokumentet og formater en del af teksten i fx. to spalter.
5. Prøv andre muligheder, så du har forskelligt spalteantal og spaltebredde i den samme tekst.

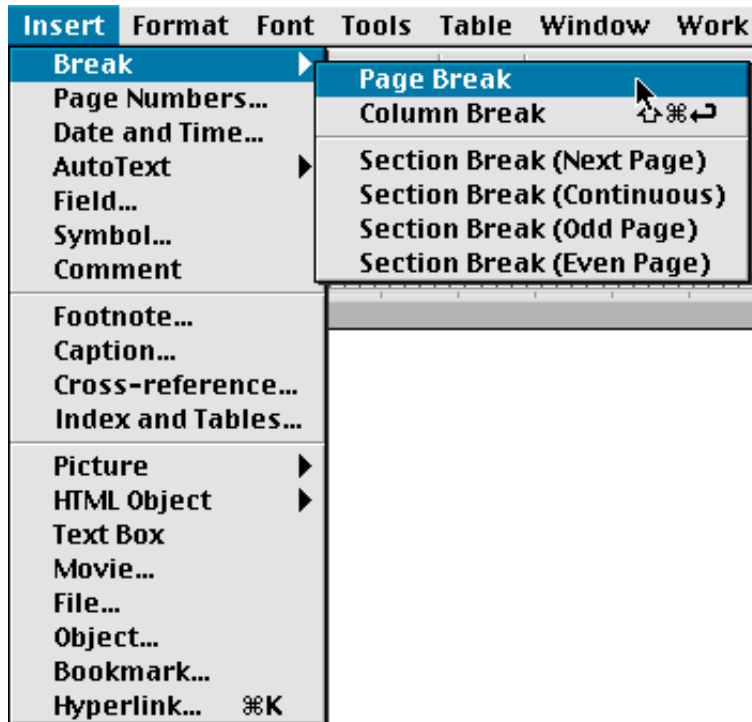
Dette kan lade sig gøre, fordi programmet automatisk indsætter sektionsskift. Et sektionsskift fortæller - populært sagt – at indstillingerne kun skal gælde for sektionen.

Oplysningerne om en sektion formatering ligger gemt i det afsluttende sektionsskift. Hvis man sletter dette sektionsskift, vil formateringen for den næste sektion blive gældende.

## Sektionsskift

Du kan selv indsætte sektionsskift ved i menu linjen at vælge **Insert** og derefter **Break...**

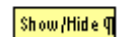
Dette giver følgende valgmuligheder.



Du kan se, hvor der er sektionsskift i dit dokument ved at aktivere knappen



Sektionsskiftene vises på denne måde:



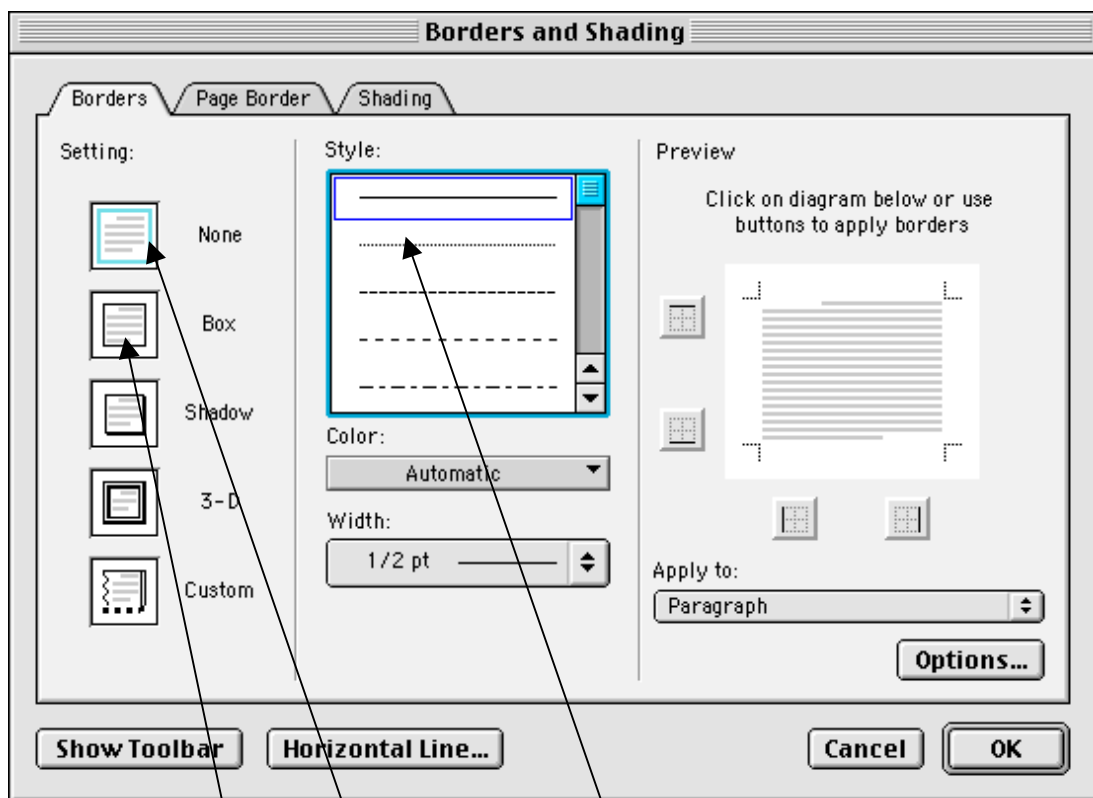
..... Section Break (Continuous).....

## Rammer og skygger

### Indsætte rammer

Du kan bruge rammer og skygger omkring objekter og tekst.

1. Skriv følgende tekst på en ny linje: Jeg arbejder med rammer og skygger lige nu.
2. Lav et par tomme linjer under teksten.
3. Marker ordene 'rammer og skygger'.
4. I menu linjen vælger du **Format** og derefter **Borders and Shading...**



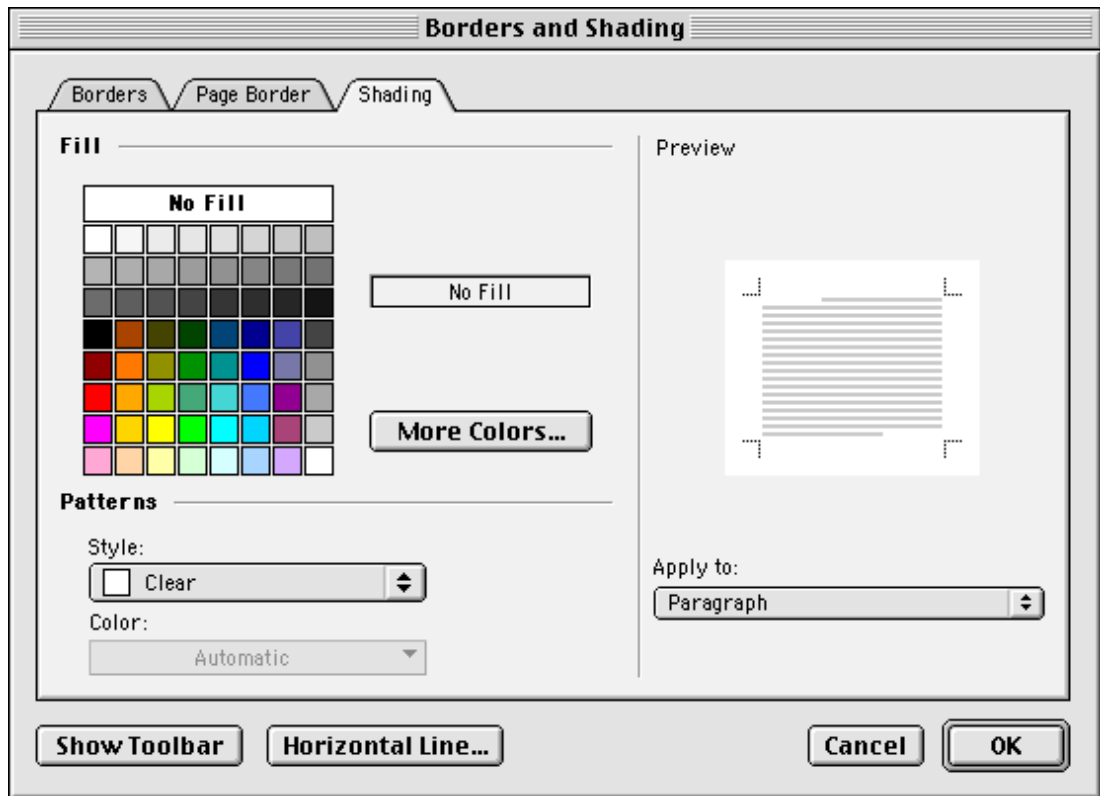
5. Klik i knappen Box og marker en stiplet/punkteret linje og tryk **OK**. Din tekst kan nu se nogenlunde sådan ud:

Jeg arbejder med rammer og skygger lige nu.

Eksperimenter med andre markeringer og linjer. For at fjerne en eksisterende ramme, skal du markere og klikke i **None**.

### Indsætte skygger

1. Skriv følgende tekst: Med skygge og ramme kan jeg fremhæve vigtige elementer. og lav et par tomme linjer nedenunder.
2. Marker teksten og sæt en ramme omkring. Vælg Boks, farven rød og linjetykkelse 3 pkt. Vælg derefter fanebladet **Shading**



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

Med skygge og ramme kan jeg fremhæve vigtige elementer.

4. Eksperimenter selv videre med dialogboksens andre muligheder.
5. Vær opmærksom på, at under fanebladet Sideramme kan du finde forskellige former for grafik, som kan danne ramme omkring hele siden.
6. Husk at du også kan udnytte disse muligheder ved indsatte objekter som fx billeder.