

Tastevejledning – Modul B

Tast en tekst

Word97

Indholdsfortegnelse

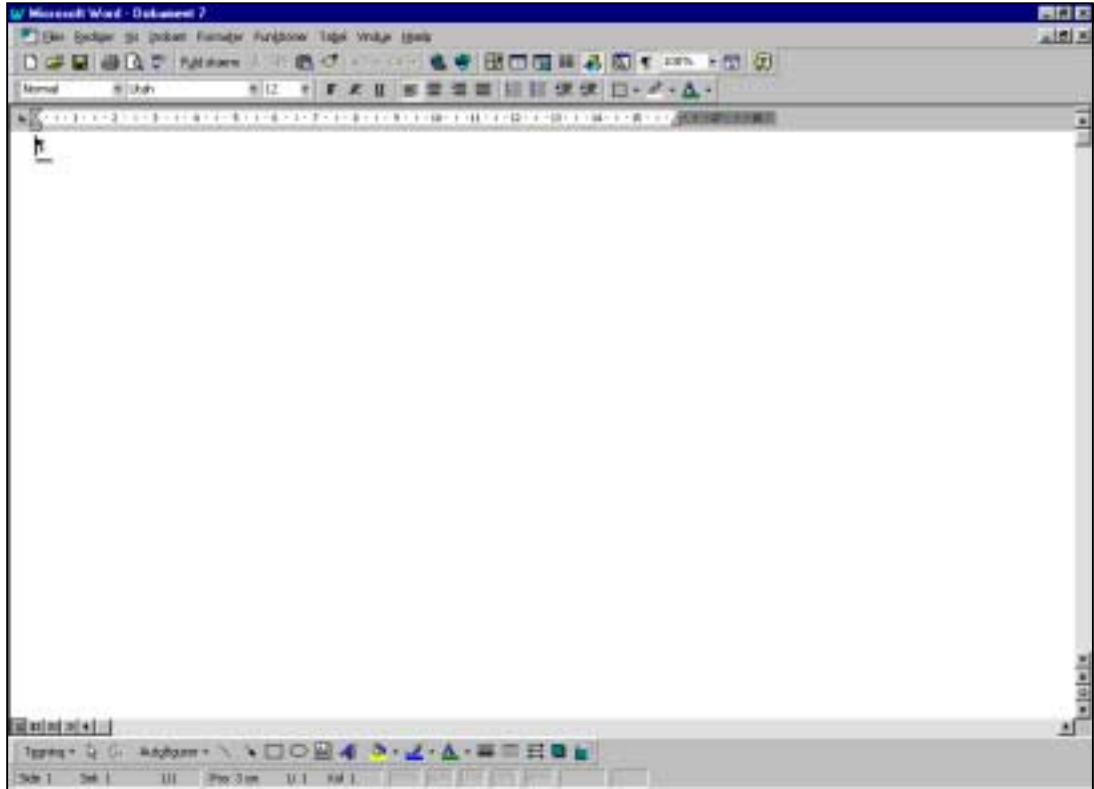
Grundlæggende tekstbehandling	4
Begynd på et nyt dokument.....	4
Flere dokumenter åbne på en gang.....	5
Ret mens du skriver	7
Gem dokument.....	8
Gem som	8
Placering af dokument.....	9
Gem på diskette - A:drev.....	10
Gem	10
Hent dokument.....	11
Udskriv dokument	13
Vis udskrift	13
Arbejdsskærm efter 'Vis udskrift'	14
Udskriv	15
Luk teksten.....	16
Hent en datafil på Skole-IT's websted.....	17
Netscape.....	17
Internet Explorer.....	18
Arbejde med tekstafsnit	19
Marker et tekstafsnit.....	19
Andre måder at markere afsnit på:	20
Slet teksten	20
Formater teksten	21
Fremhæv teksten	21
Juster teksten.....	21
Flytte et tekstafsnit	22
Indryk - tabulator	23
Punktopstilling	24
Stavekontrol	25
Stavekontrol i et dokument.....	25
Erstat.....	25

Tilføj et ord til ordbogen.....	26
Ret i brugerordbogen	27
Slå stavekontrollen til igen.....	29
Vis stavefejl mens du skriver	30
Automatiske indstillinger i Word97.....	31
Søg efter et bestemt ord.....	32
Søg og erstat.....	32
Læsevenlige tekster	33
Markering af tekst.....	33
Formatering af tekst	35
Ændring af skriftstørrelse	35
Ændring af skrifttype	35
Ændring af linjeafstand.....	36
Ændring af linjelængde	36
Spalter.....	37
Justering og formatering.....	37
Tabulatorer	38
Lav en venstrestillet kolonne:	38
Indstilling af tabulator	38
Højrestillet, centreret og decimaltabulator	40
Sidefod	42
Tabeller	43
En række mere.....	44
Fjern linierne i tabellen - layout.....	44
Skygger på celler i tabellen	46
Papirformat og sideopsætning	46
Sådan kommer du i gang WordArt.....	49
Tekstombrydning	54
Spalter	56
Samme antal spalter i hele dokumentet.....	56
Forskelligt antal spalter i samme dokument, samme spaltebredde.....	56
Forskelligt antal spalter i samme dokument, forskellig spaltebredde	56
Sektionsskift.....	57
Rammer og skygger	59
Indsætte rammer.....	59
Indsætte skygger.....	59
Knappernes navne og betydning – Word.....	61

Grundlæggende tekstbehandling

Begynd på et nyt dokument

Når man starter Word97 fra en ikon på skrivebordet eller fra **Startmenuen**, vil et nyt dokument være klar til at skrive i.



Dokumentet kan stå med to indstillinger:

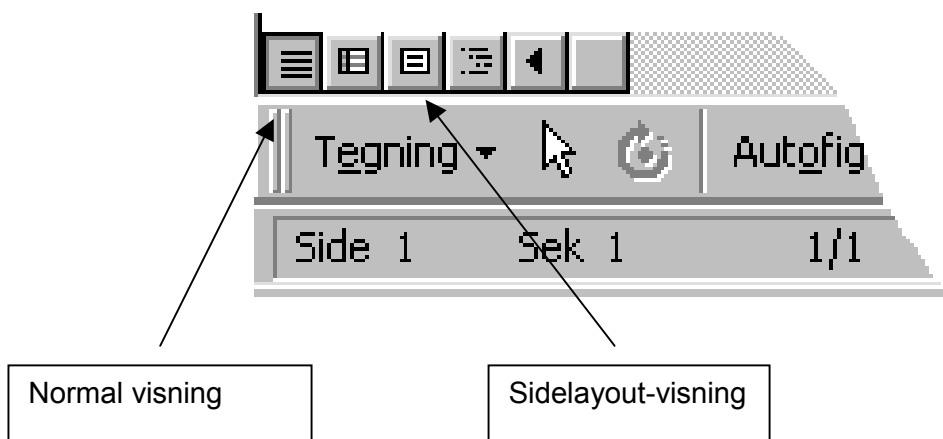
1. **Normal visning** (som ovenfor): Dette er den mest almindelige og hurtigste indstilling, når man skriver sin tekst.
Når man vil ændre på udseendet af teksten - lave layout, kan man med fordel bruge
2. **Sidelayoutvisning**. I denne indstilling vises næsten, hvordan siden ser ud, når den bliver skrevet ud.
Det er et temperamentsspørgsmål, hvilken indstilling man helst vil arbejde i.

Indstillingen '**Disposition**' og '**On-line-layout**' omtales ikke.

Indstillinger kan foretages to steder:

Fra menulinjen vælges **Vis, Normal** eller **Vis, Sidelayout**.

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

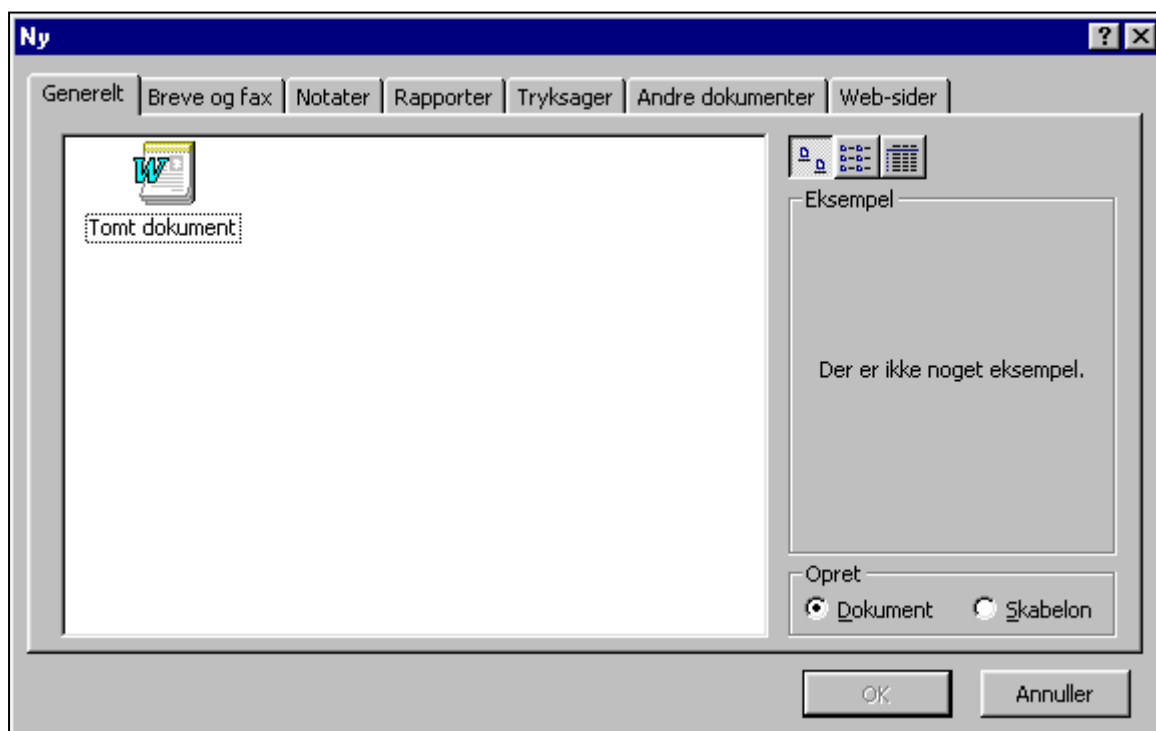


Flere dokumenter åbne på en gang

I Word97 kan du godt arbejde med flere dokumenter på en gang.

Du begynder på et nyt dokument på følgende måde:

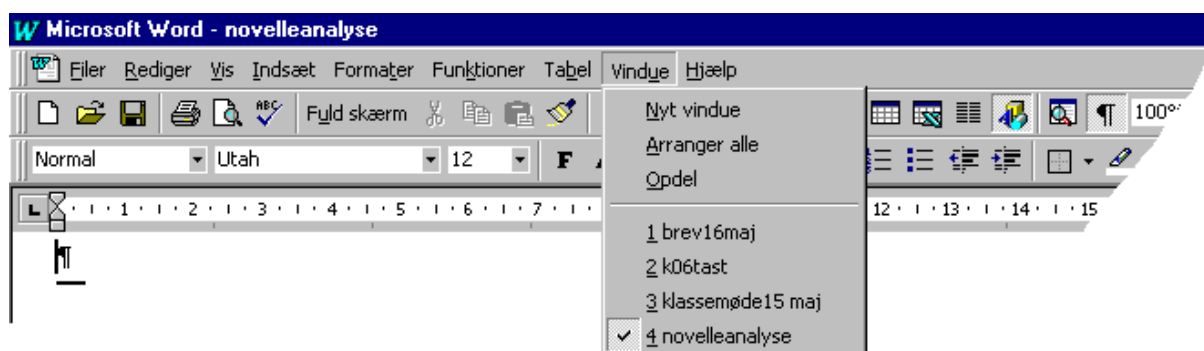
Vælg **Filer, Nyt** og følgende dialogboks kommer frem.



Vælg **'Tomt dokument'** for at begynde et nyt tekstbehandlingsdokument.

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

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



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

Ret mens du skriver

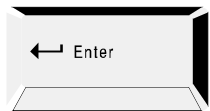
Mens man skriver kan man benytte følgende funktioner:



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.



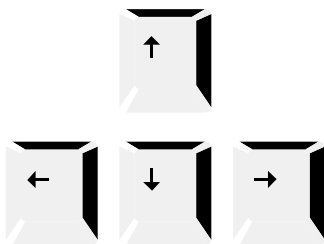
Delete - sletter bogstavet til højre for markøren. Kan også slette funktioner, fx linjeskift, tabulator.



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 frem for musen for at undgå belastningsskader.

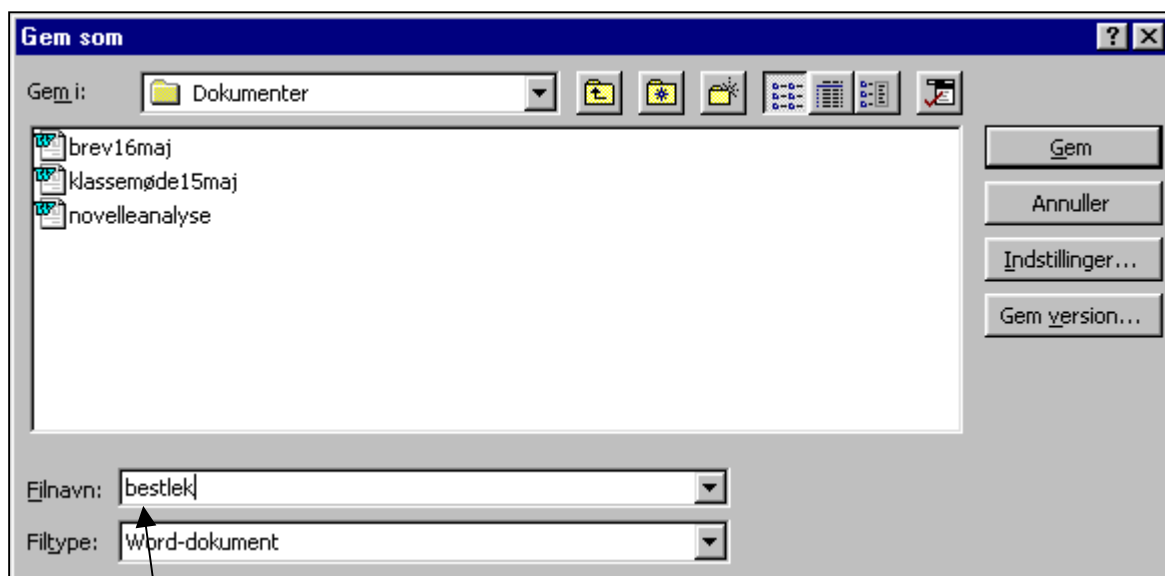
Gem dokument

Gem som

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

Vælg **Filer, Gem som**.

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



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

Dialogboksen '**Gem som**' kan også aktiveres med genvejstasten **<F12>**.

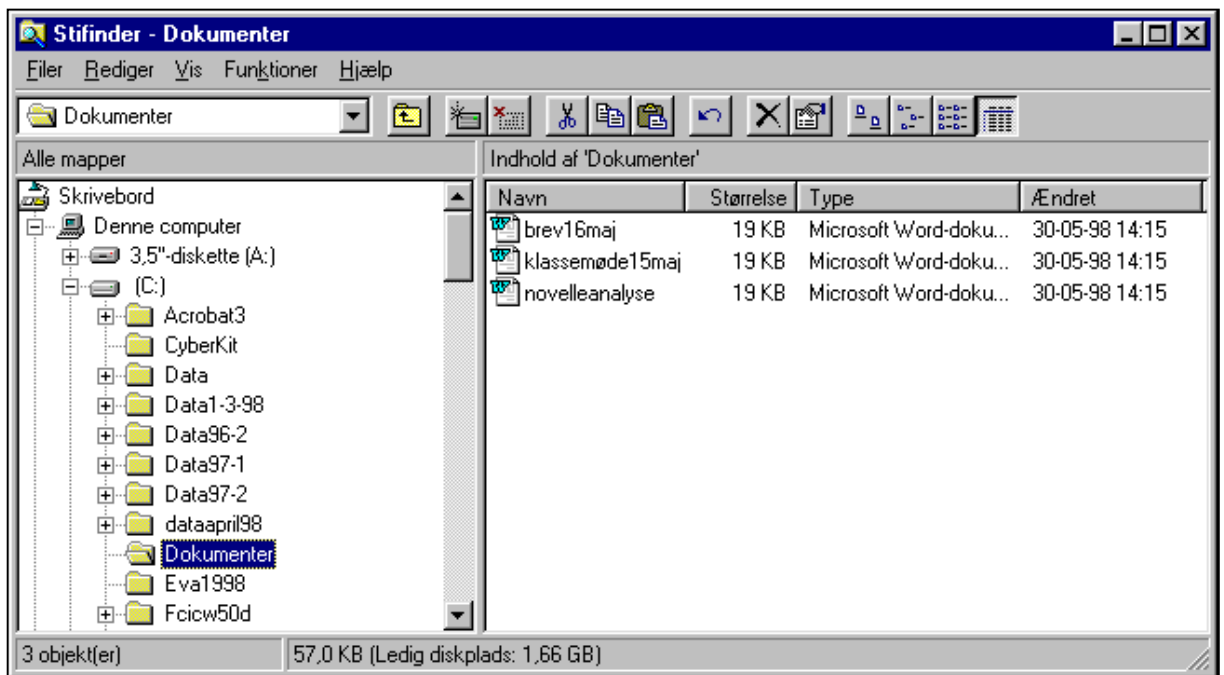
Placering af dokument

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

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

Mappernes navne er: **Acrobat3, Cyberkit, Data,**

Dokumentet fra før gemmes i mappen '**Dokumenter**'. Man kan se, at ikonet for mappen er åbent, og til højre kan man se, at der er 3 filer (tekstdokumenter) i mappen.

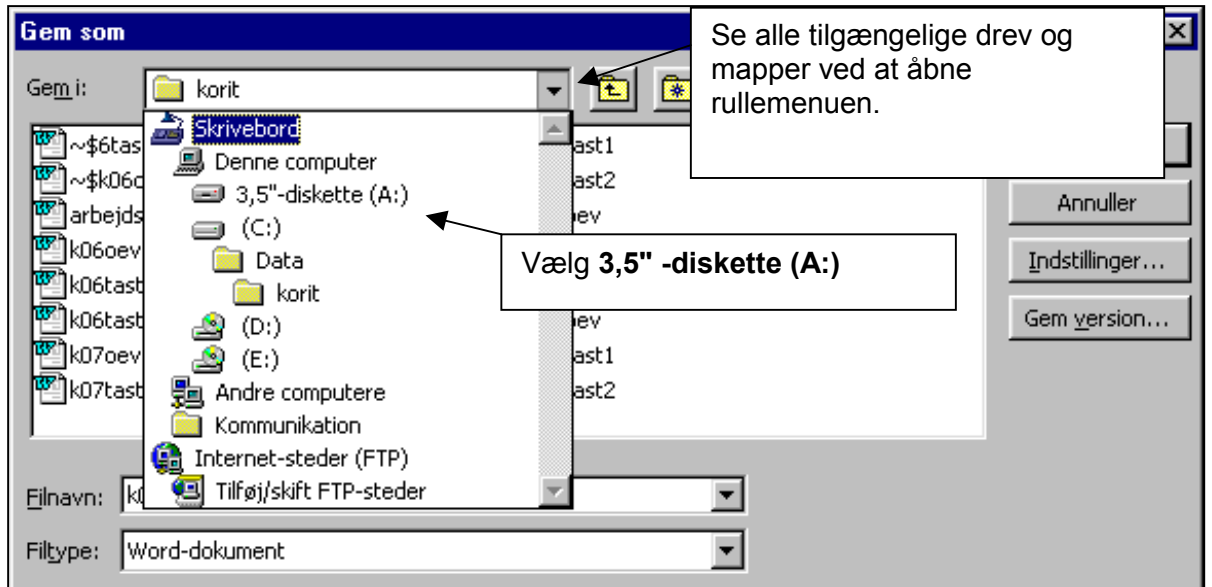


Husk, hvor du gemmer dine ting. Det er en god idé at lave mapper til forskelligt indhold, fx en til skolearbejde, en til personlige breve osv.

Gem på diskette - A:drev

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

I dette tilfælde vælges diskettedrevet som bestemmelsessted



Derefter gemmes på normal vis.

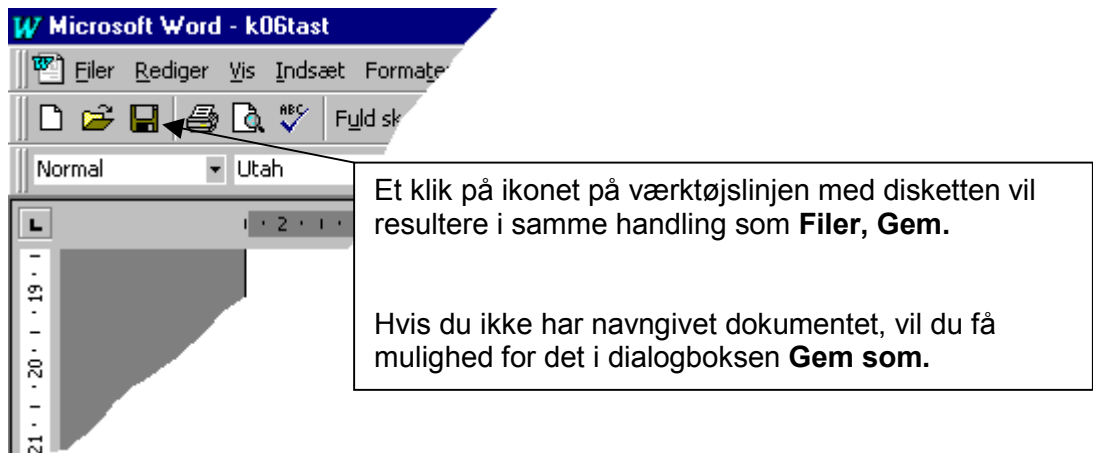
Gem

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

Vælg **Filer, Gem**.

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

Funktionen '**Gem**' kan også udføres med tastekombinationen: **<Ctrl><s>**.

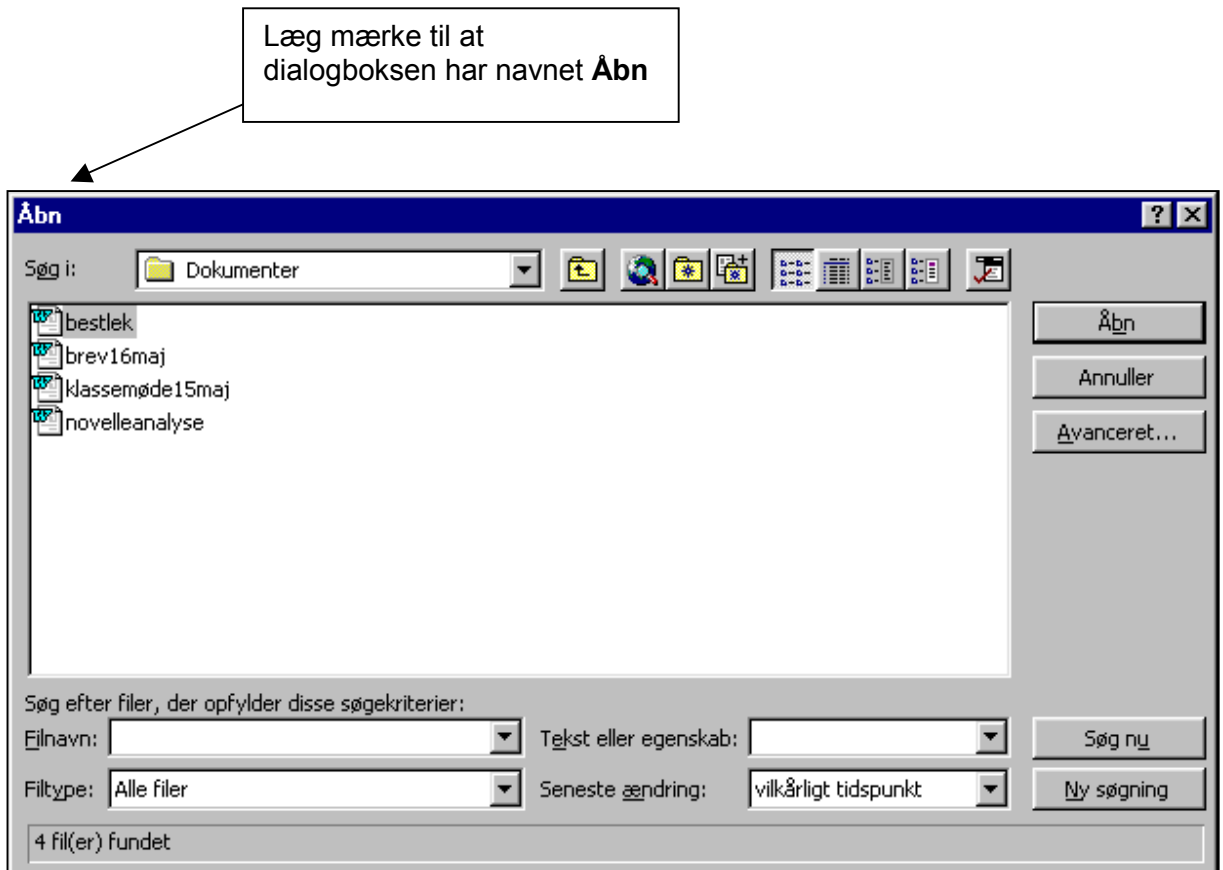


Hent dokument

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

Vælg **Filer, Åbn**.

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:

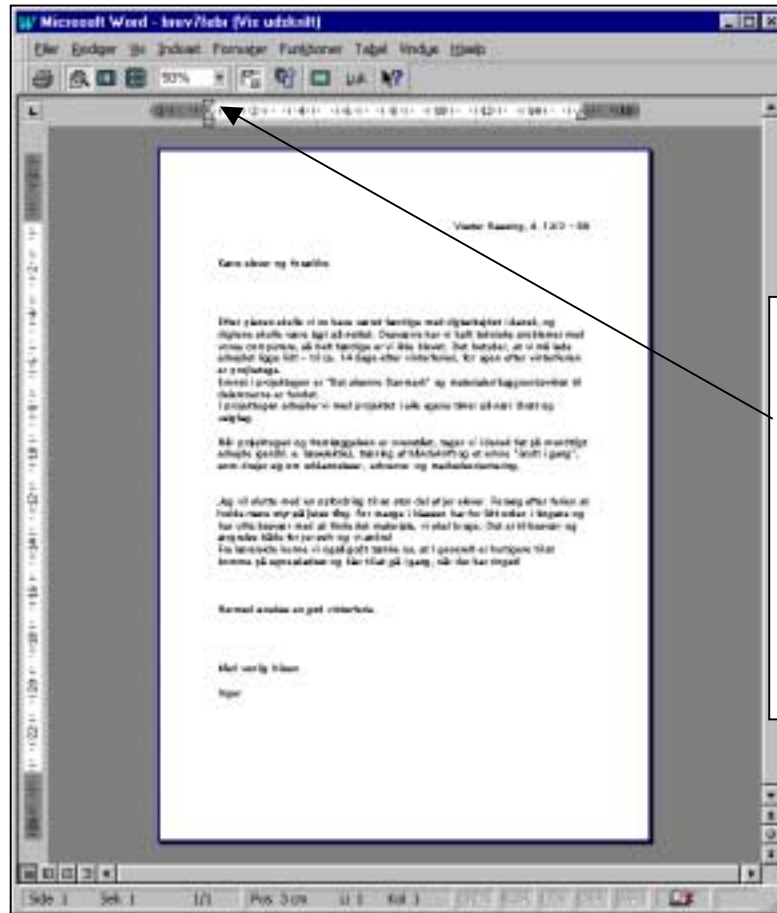
Et dokument kan også åbnes ved at dobbeltklikke på filnavnet i dialogboksen.

Udskriv dokument

Vis udskrift

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

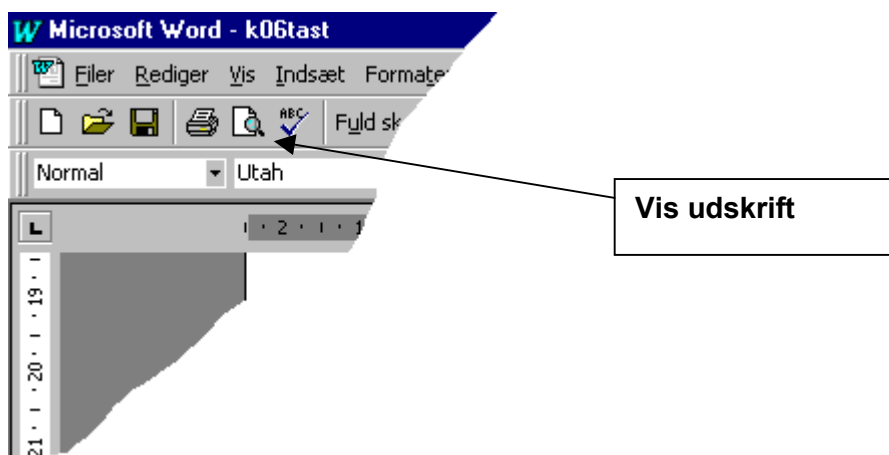
Vælg **Filer**, **Vis udskrift** og se på skærmen, hvordan dokumentet ser ud.



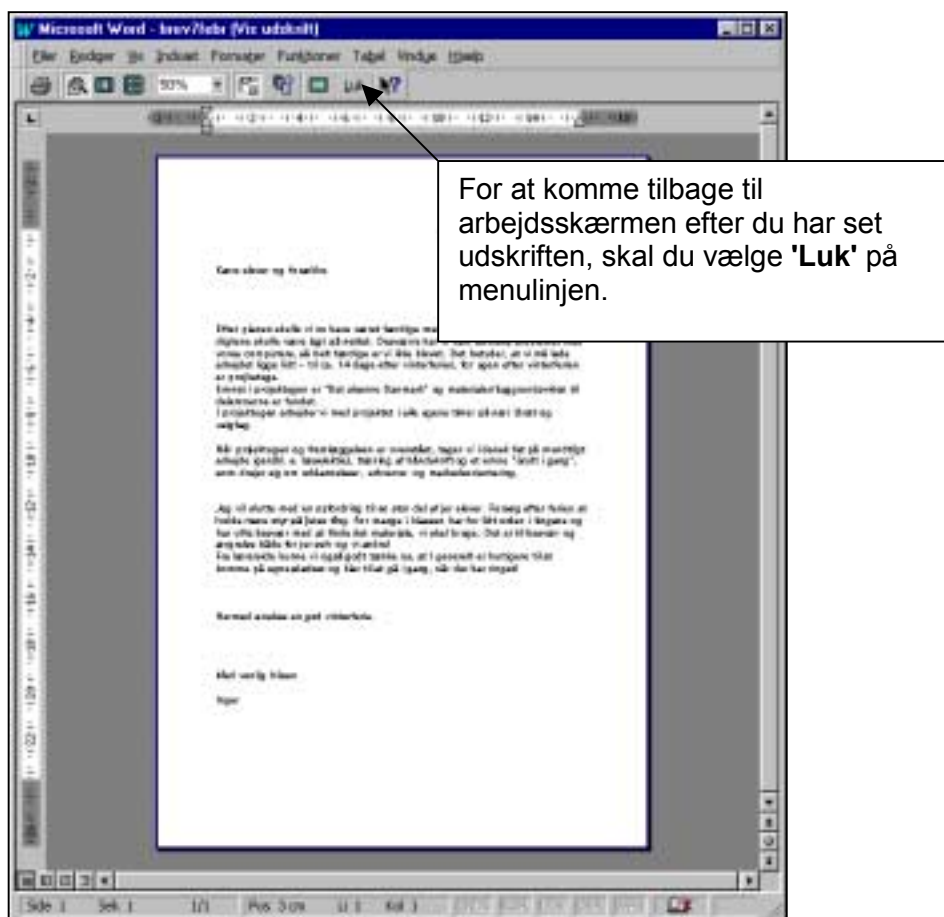
I **'Vis udskrift'**- funktionen kan du zoome, så du kan se mere eller mindre af dit dokument.

På den måde kan du vælge så lille en zoomfaktor, at du kan se flere sider på skærmen - fx 25 %

Vis udskrift kan også vælges fra værktøjslinjen.



Arbejdsskærm efter 'Vis udskrift'

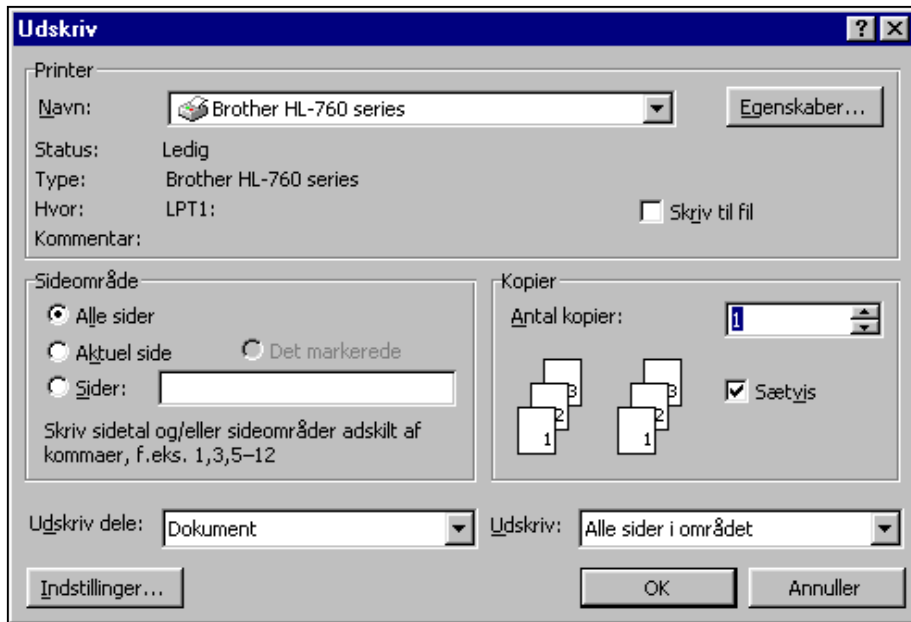


Udskriv

Udskrivning af dokumentet foregår således:

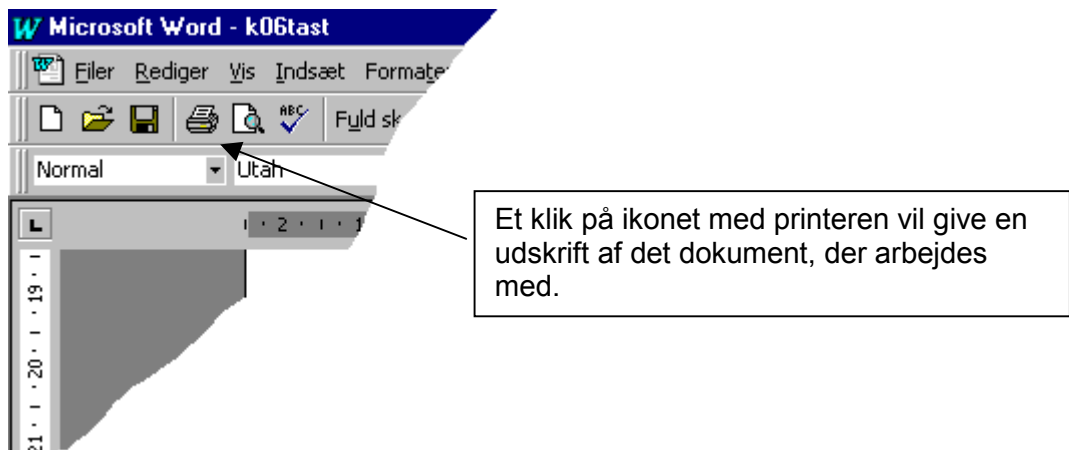
Vælg **Filer, Udskriv**

Følgende dialogboks dukker op:



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

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

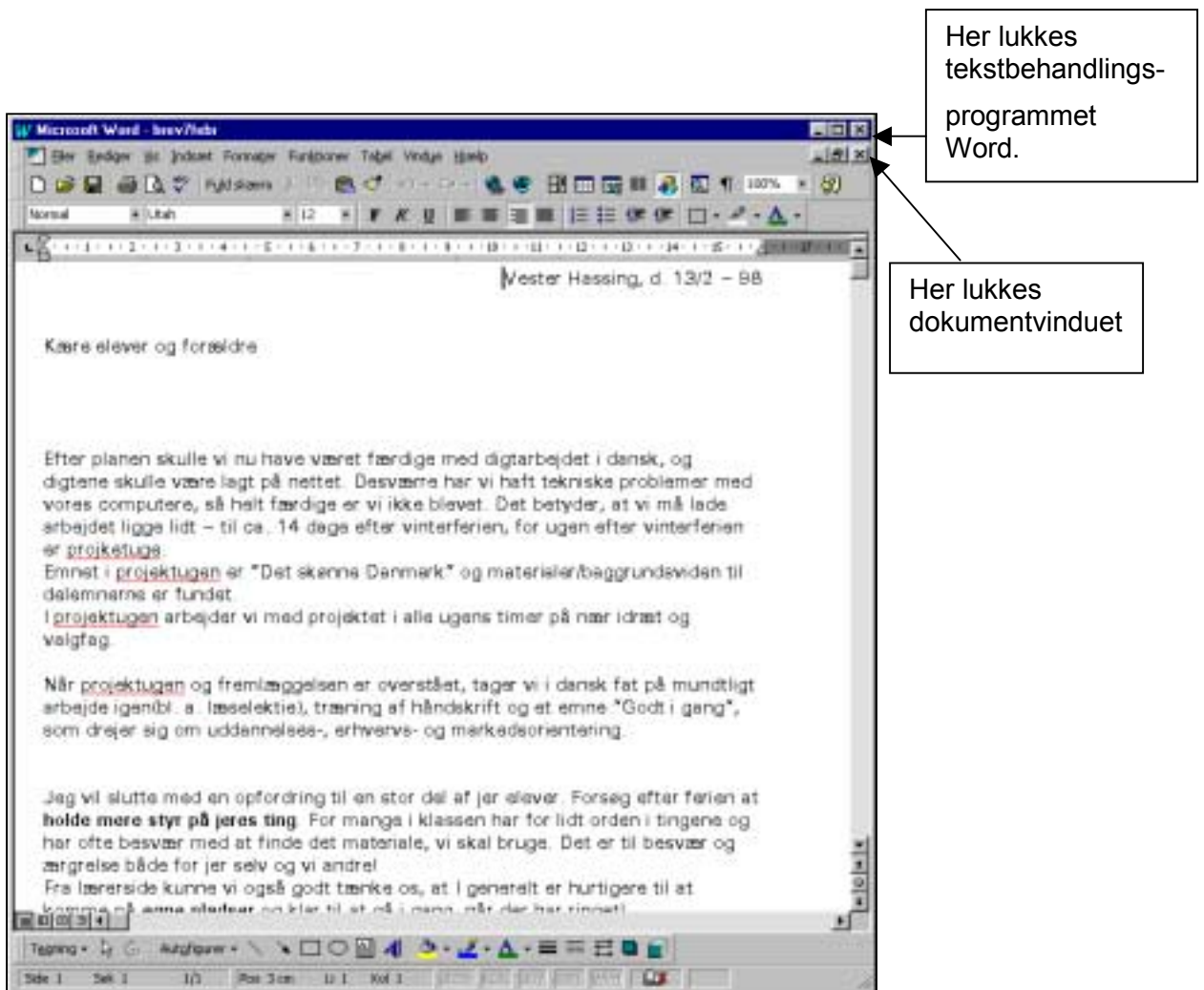


Luk teksten

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

Det gøres ved at vælge: **File, Luk.**

Det kan også gøres ved at klikke i 'krydset' i øverste højre hjørne af dokumentvinduet.



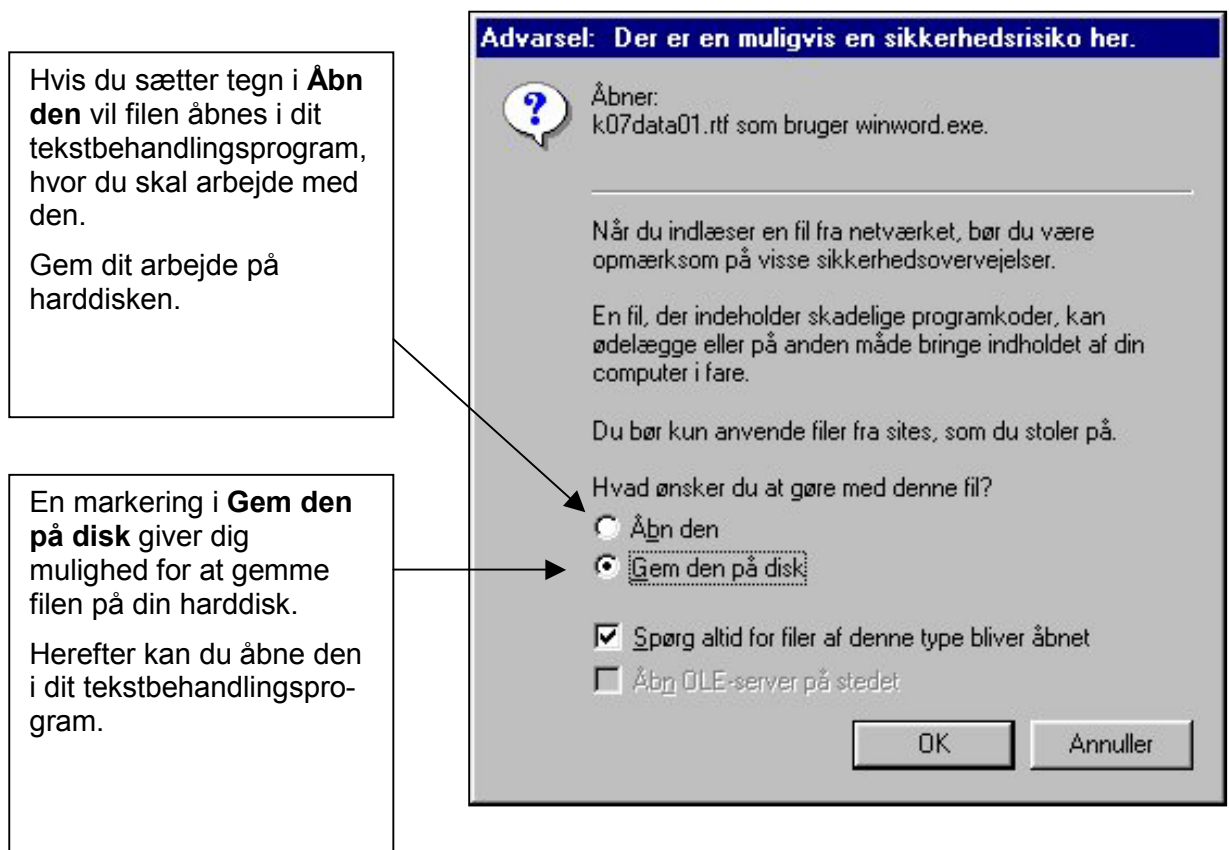
Hent en datafil på Skole-IT's websted

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 kapitel 7 i henholdsvis Netscape og Internet Explorer

Netscape

- Åbn **Skole-IT's hjemmeside**
- Find **'Materialer til modul B**
- Klik med venstre museknap på den datafil du skal bruge: **Bdata10.rtf**

Følgende dialogboks kommer frem



Internet Explorer

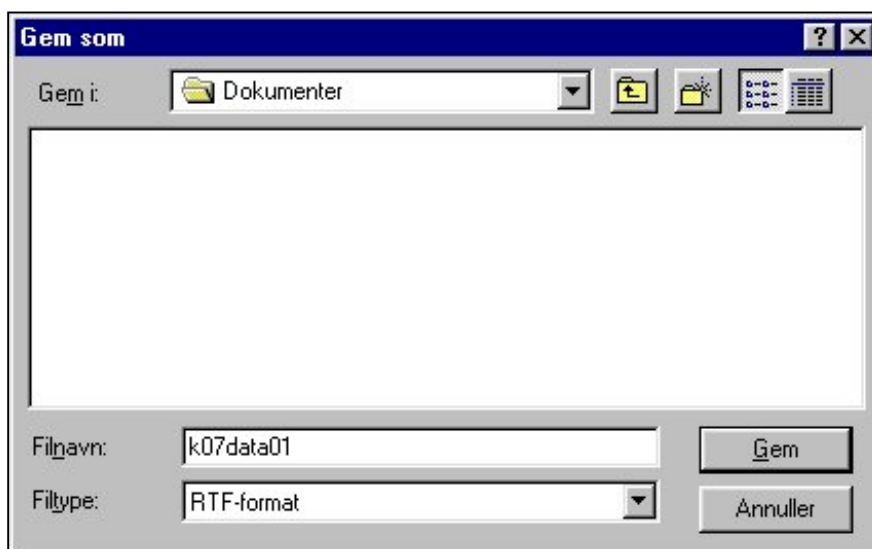
- Åbn **Skole-IT's hjemmeside**
- Find **'Materialer til Modul B**
- Klik med **højre** museknap på den datafil du skal bruge:
k07data01.rtf



En såkaldt **'pop-up-menu'** vises.

- Vælg **'Gem destination som'**

I nedenstående dialogboks vælger du, hvor du vil gemme din fil på harddisken



Arbejde med tekstafsnit

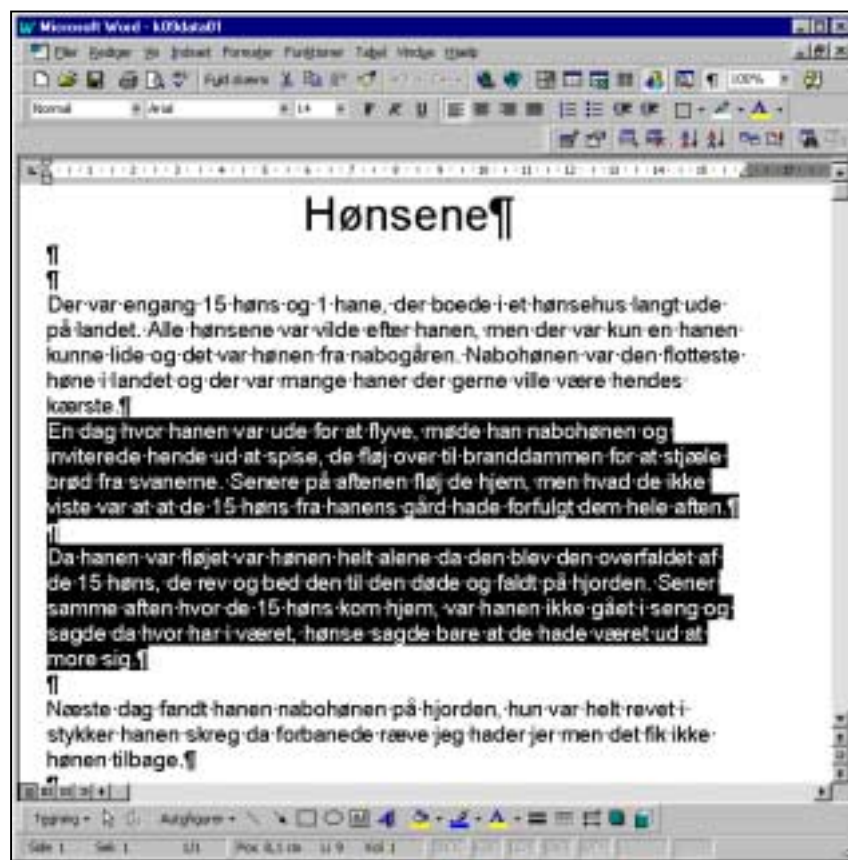
Marker et tekstafsnit

Således markerer du et tekstafsnit.

Placer markøren, hvor du vil starte markeringen.

Hold venstre musetast 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..

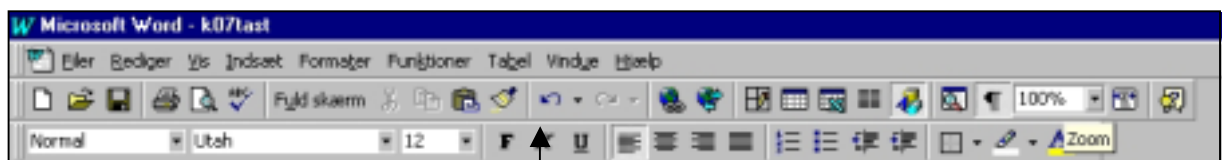
Slet teksten

Den markerede tekst slettes ved at taste <**Delete**>.

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 **Rediger, Fortryd....**

Man kan kun fortryde de sidste handlinger.

Flytte et tekstafsnit

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

KLIP

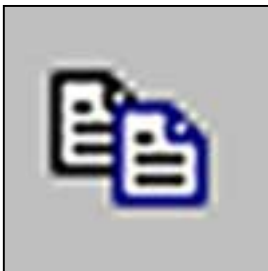


Klik på symbolet med saksen på værktøjslinjen.

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

Originalen har således ændret udseende.

KOPIER



En kopi af det markerede gemmes i computerens udklipsholder.

Originalen har således bevaret sit udseende.

SÆT IND



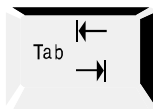
Indholdet af udklipsholderen indsættes på det sted, hvor markøren står.

Indholdet kan indsættes flere gange.

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

Indryk - tabulator

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



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

Tabulatorindrykket er stillet til en standardværdi.

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



I dette felt definerer du, hvor stor standardindrykningen 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 **Opstilling med punkttegn** 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 **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 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 for punktopstilling:

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 **Opstilling med tal og bogstaver**.

Stavekontrol

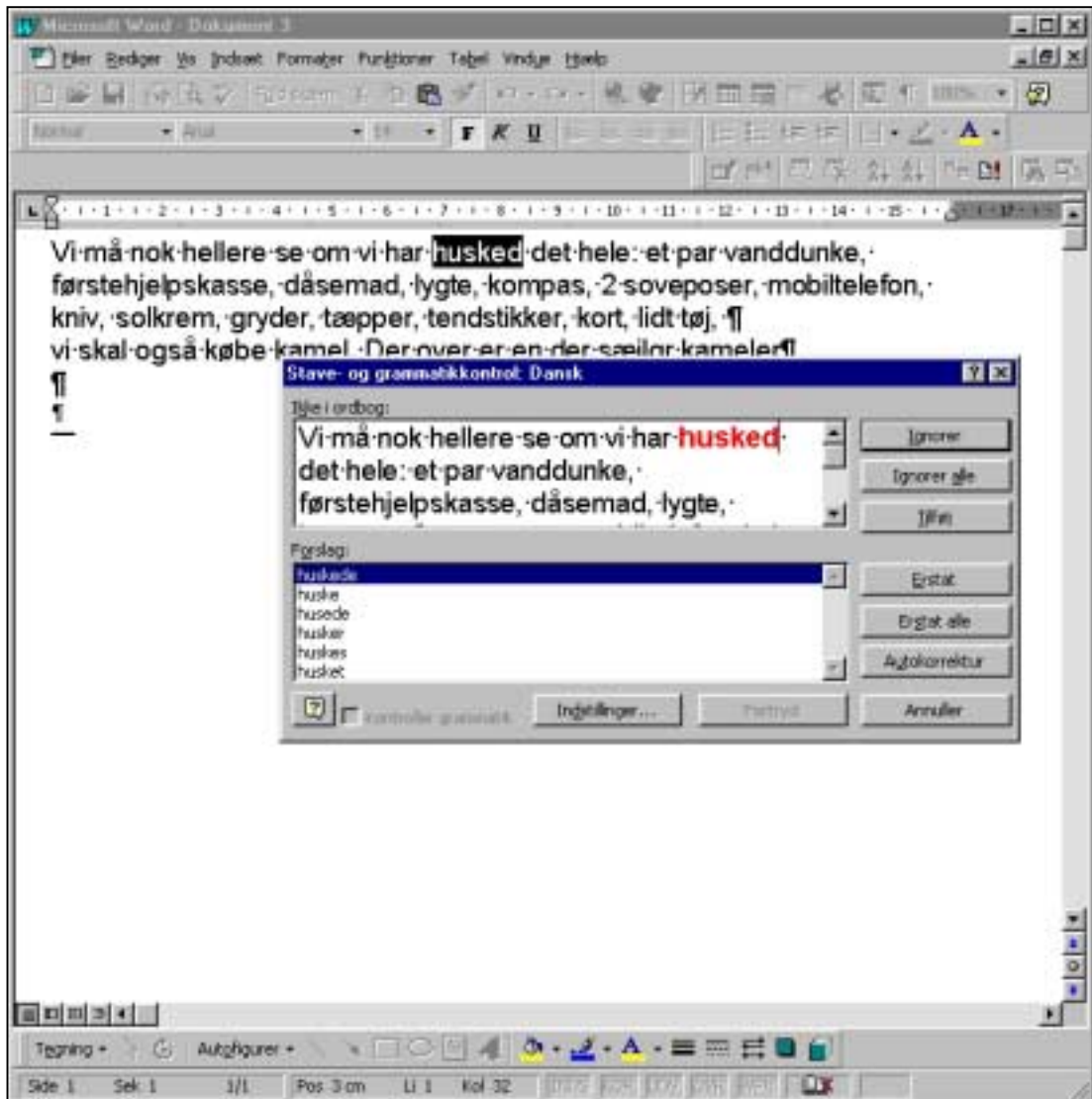
Stavekontrol i et dokument

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

Vælg **Funktioner, Stave- og grammatikkontrol**.

Det er lidt misvisende, at det hedder **Stave- og grammatikkontrol**. Det er kun en stavekontrol, for **grammatikkontrol** fungerer kun på engelsk.

Skærmbilledet kan se således ud:



Erstat

I boksen '**Forslag**' kan du vælge mellem de forslag, programmet giver dig. Marker det

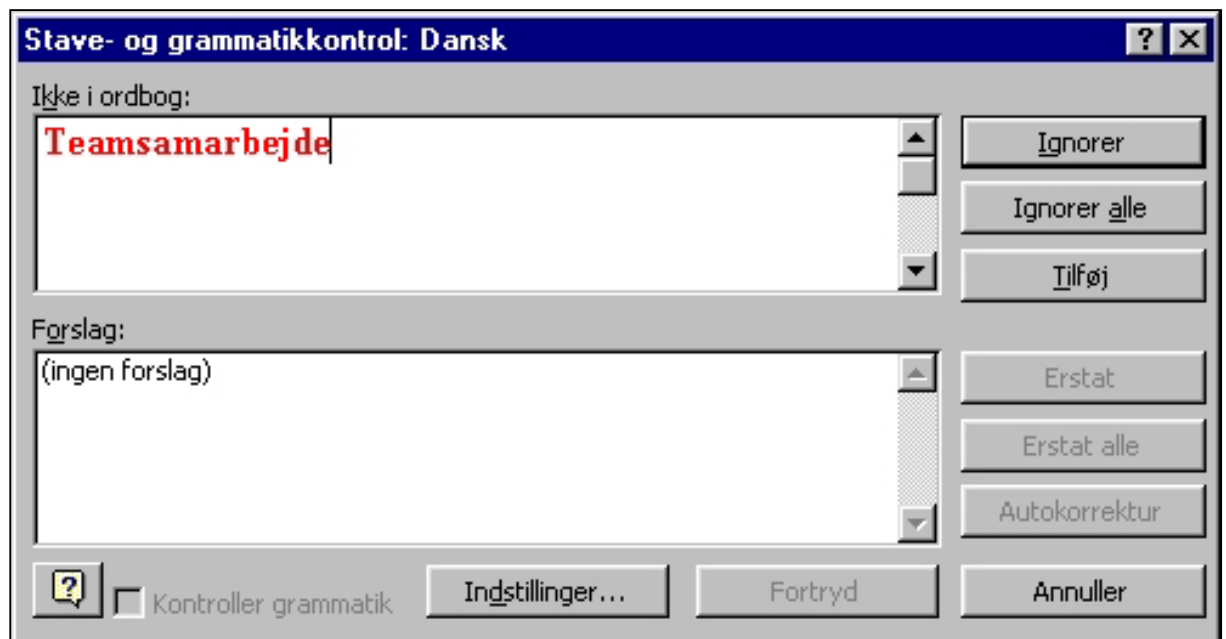
forslag, du mener, er det rigtige og klik på '**Erstat**'

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 '**Tilføj**' og ordet bliver indsat i din ordbog.

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

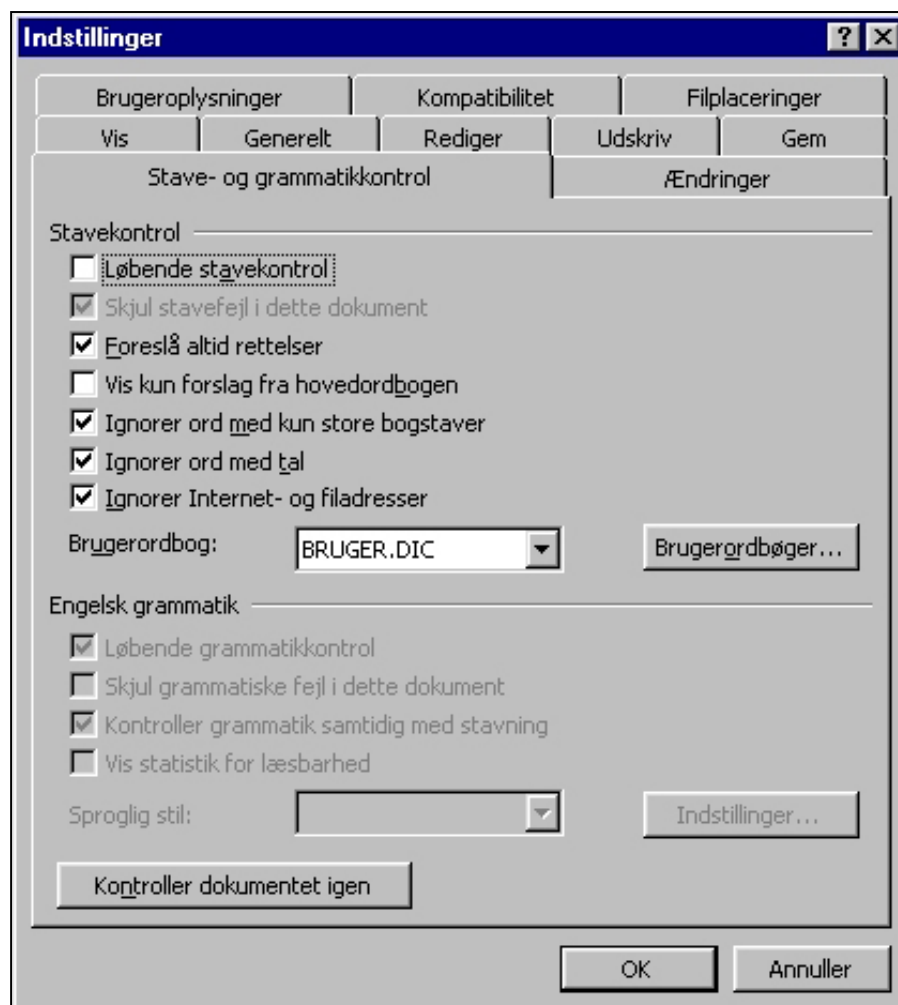
Derfor skal man være helt sikker på, at de ord, man tilføjer, er stavet korrekt.

Din personlige liste vil også komme til at indeholde specielle ord som stednavne, fagudtryk mv., da disse typisk ikke står i den ordbog, der følger med Word97.

Ret i brugerordbogen

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

Vælg **Funktioner, Indstillinger** - og vælg fanebladet **Stave- og grammatikkontrol**.

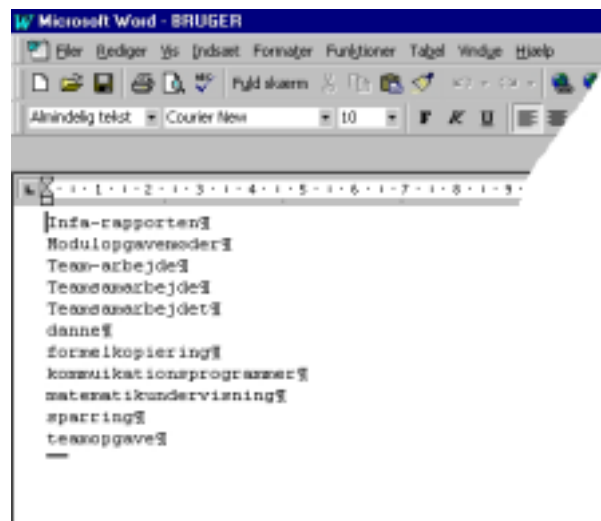


Ved at klikke på **Bruger.dic** i **Brugerordbøger** får du mulighed for at redigere din ordbog.



Her vælger du at redigere din ordbog.

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



Her kan du kan rette ordene eller slette dem.

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

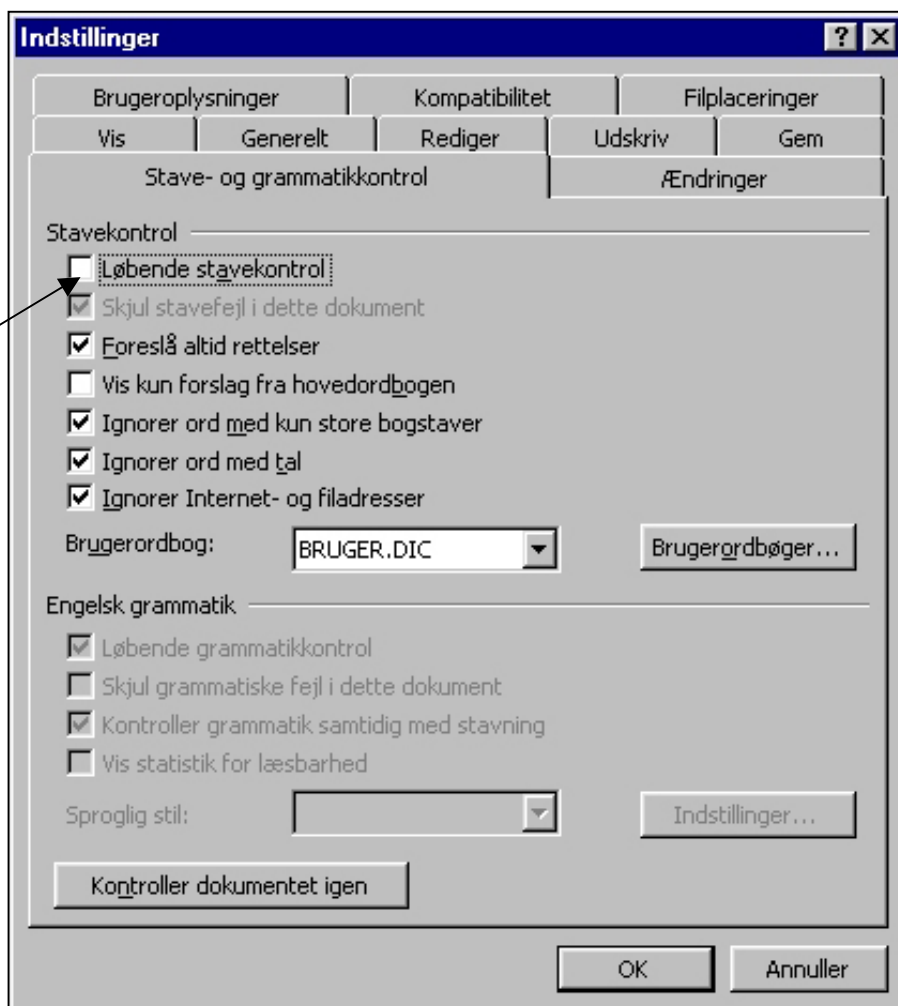
Du bliver spurgt, om du vil gemme i txt-format, hvilket du svarer **OK** til.

Slå stavekontrollen til igen

Stave- og grammatikkontrollen bliver afbrudt, når du redigerer en ordbog.

Gør følgende for at aktivere den igen. Vælg **Funktioner, Indstillinger** - og vælg fanebladet **Stave- og grammatikkontrol**.

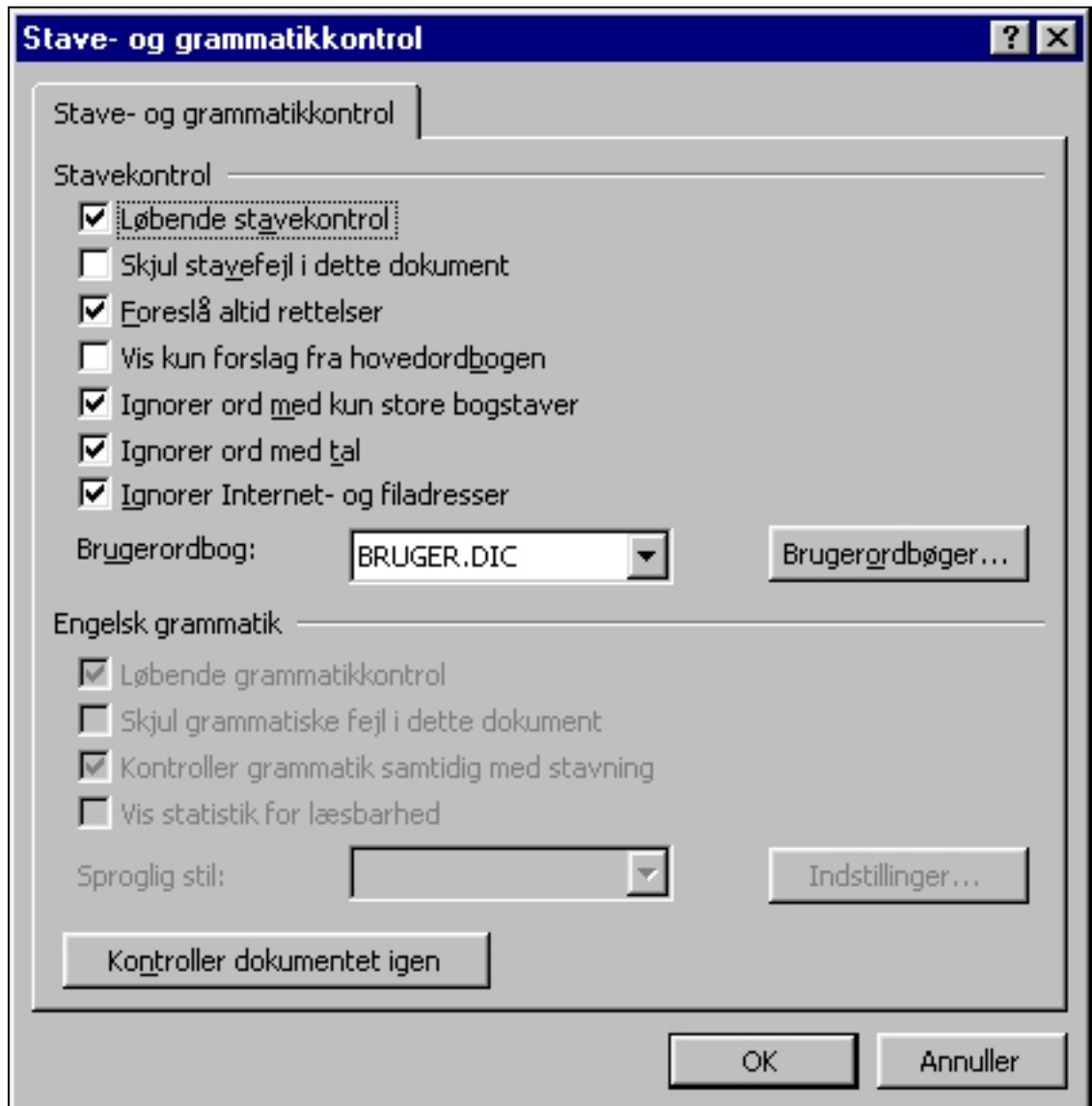
Marker i feltet
**'Løbende
stavekontrol'**



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 '**Skjul stavfejl i dette dokument**', vil du opleve de røde streger, mens du skriver.

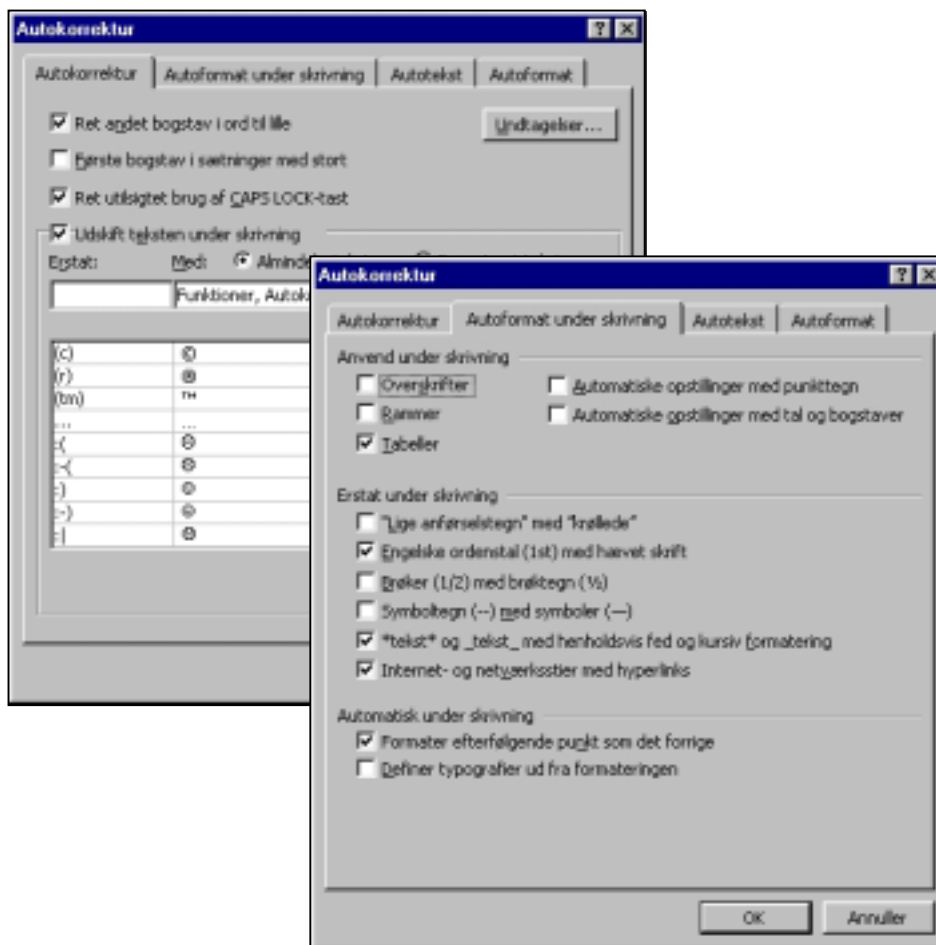
Du kan højreklikke med musen på et understreget ord. Derved får du forslag til, hvordan Word97 foreslår, du staver ordet, hvis der er noget, der ligner i ordbogen.

Automatiske indstillinger i Word97

Måske har du været irriteret over, at Word97 laver nogle ting, du ikke ønsker, fx at alle ord efter punktum får stort begyndelsesbogstav - eller at der starter en punktopstilling, hver gang du skriver et ettal efterfulgt af et punktum.

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

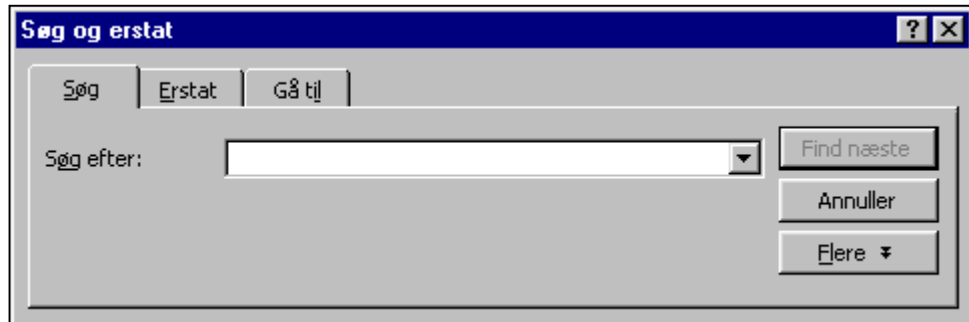
Vælg **Funktioner, Autokorrektur**



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

Søg efter et bestemt ord

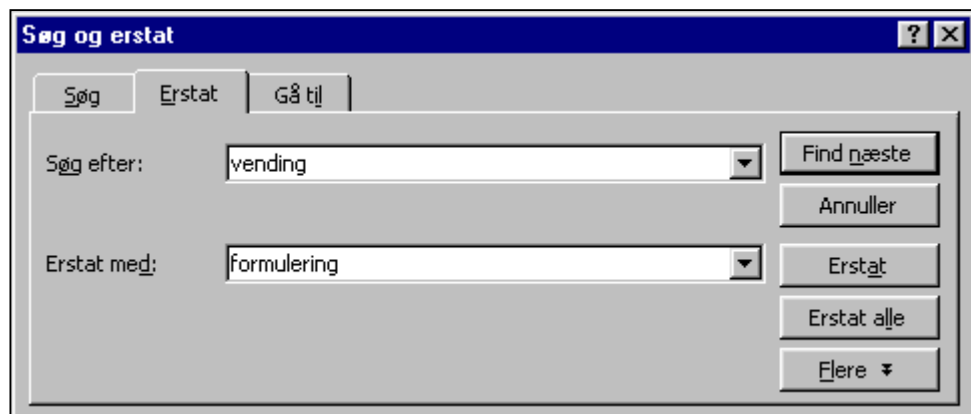
Vælg **Rediger, Søg**, når du skal have computeren til at finde et bestemt ord eller vending i din tekst.



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

Søg og erstat

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



Indtast ordet der skal erstattes i **Søg efter**.

Det nye ord indtastes i **Erstat med**.

Herefter klikkes på **Find næste** og Word97 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 Word97 automatisk erstatte alle forekomster i teksten.

Læsevenlige tekster

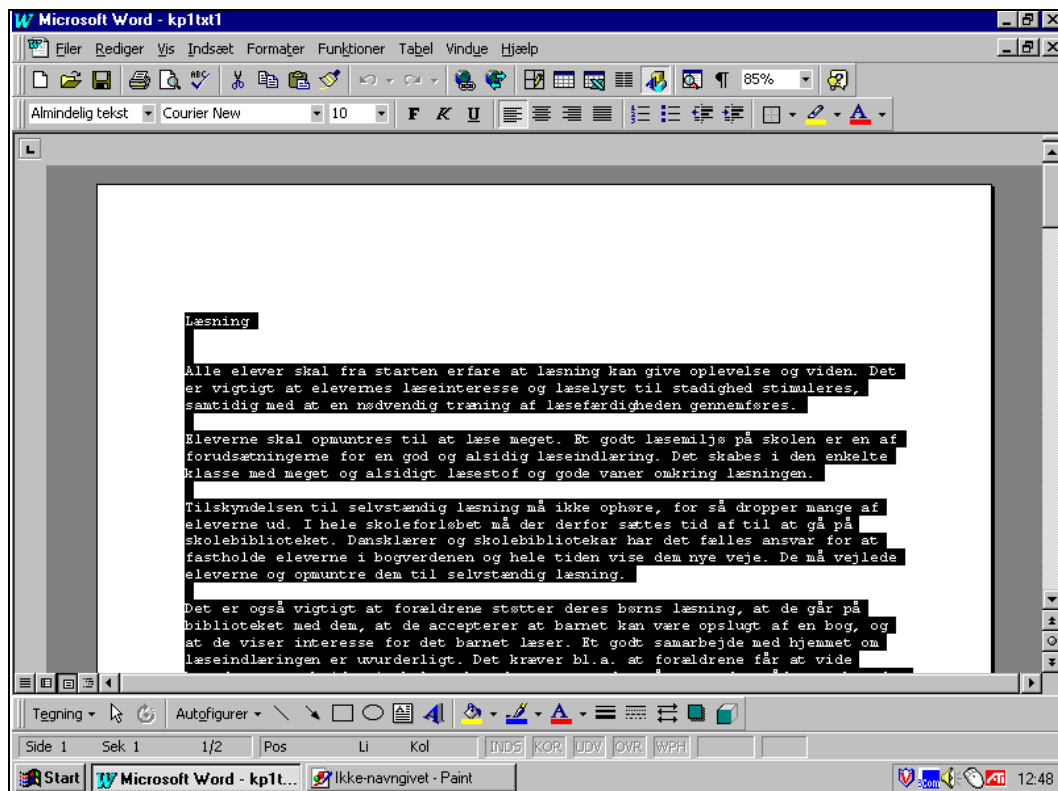
Markering af tekst

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 en datatil til det tekstbehandlingsprogram, du arbejder i. Du finder datafilen på Skole-IT's websted .

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 **Ctrl+a** ned samtidig (Control-tasten ligger under Shift-tasten. Det er Shift-tasten, du bruger, når du skal skrive et stort bogstav). På skærmen vil din tekst blive "malet over". Det betyder, at du nu er i stand til arbejde med den markerede tekst.

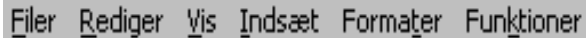


2. Hvis du skal bearbejde en del af teksten kan du vælge mellem at markere tekstdelen ved hjælp af musen eller ved hjælp af piletaster + Shift- og/eller Ctrl-tasten
3. Markering ved hjælp af musen:
 - Placer musemarkøren til venstre for den linje, hvor du vil påbegynde din markering. Bemærk hvordan musemarkøren ændrer udseende fra det normale (en lodret streg) til en pil, der peger mod højre, når du bevæger den ud over venstre margen. Hvis du bevæger den længere mod venstre, peger pilespidsen mod venstre. Det skal du ikke bruge til noget nu.

- Når du har placeret musemarkøren ud for den linje, du vil påbegynde din markering i, og den har form som en pil pegende mod højre, kan du markere linjen ved at klikke på venstre musetast. Gør det evt. nogle gange, så du bliver fortrolig med det.
- Når du har placeret musemarkøren ud for den linje, du vil påbegynde din markering i, og den har form som en pil pegende mod højre, kan du markere flere linjer ved at klikke på venstre musetast og holde tasten nede, samtidig med at du bevæger markøren op eller ned over teksten. Bemærk at du markerer hele linjer. Gør det evt. nogle gange, så du bliver fortrolig med det.
- Når du skal markere enkelte ord eller dele af en linje, placerer du musemarkøren foran/bagved det eller de ord, du vil markere, klikker på venstre musetast og holder den nede, samtidig med at du bevæger markøren hen over det, du ønsker markeret. 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.
- I visse programmer (fx Word97) 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/Ctrl:
 - 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 evt. 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+Ctrl 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 **Formater**, og det finder du i menulinjen øverst på din skærm.



Filer Rødiger Vis Indsæt Formater Funktioner

Når du klikker i **Formater**, vil du se, at der i øverste linje står **Skrifttype**. Her skal du klikke for at arbejde med størrelse og form på bogstaverne.

Ændring af skriftstørrelse

1. Du kan bruge en af dine egne tekster til det følgende, eller du kan arbejde med datafilen k10data2, der ligger på Skole-IT's websted under kapitel 10.. Vælg den fil, der passer til dit tekstbehandlingsprogram.
2. Marker de første tre afsnit af teksten.
3. Åbn menupunktet **Formater** og klik på **Skrifttype**. I denne dialogboks får du oplysninger om, at det er skrifttypen Courier New med typografien Normal og størrelsen 8, der er anvendt.
4. Under Størrelse kan du se en lodret række tal. Ved at vælge et andet tal vil du ændre skriftstørrelsen, og du kan se ændringen nederst i dialogboksen. Klik på forskellige tal. Du kan få flere tal frem ved at klikke i "elevatorskakten" på pil-ned. Læg mærke til ændringerne.
5. Når du klikker **OK**, vil det markerede område af din tekst få den skriftstørrelse, du har valgt.
6. Marker andre dele af din tekst og ændr skriftstørrelsen. Lav 3-4 forskellige forslag, print teksten ud og vurder.
7. 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 **Formater** og klik på **Skrifttype**. I denne dialogboks får du oplysninger om, at det er skrifttypen Courier New og størrelsen 12, der er anvendt.
4. I dialogboksen kan du finde andre navne på skrifttyper. Ved at klikke på et andet navn vil skrifttypen ændres, og du vil kunne se ændringen nederst i dialogboksen.
5. Vælg skrifttypen Times New Roman og klik **OK**. Bemærk hvor stor forskellen på de to skrifttyper er.

6. Marker overskriften `Læsning`, ændr skrifttypen til Arial og sæt størrelsen til 16.
7. Marker de to næste afsnit i teksten og vælg skrifttypen Arial. Print teksten ud og sammenlign de tre skrifttyper, der nu er repræsenteret.

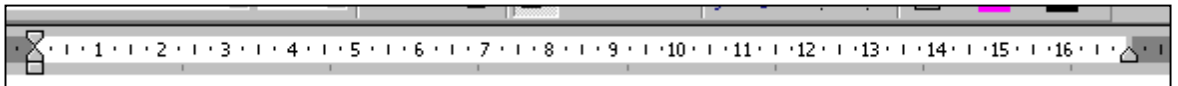
Ændring af linjeafstand

Du skal ikke ændre skriftstørrelsen i denne del.

1. Hent igen dokumentet k10data2 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 **Formater** og derefter i **Afsnit**. I dialogboksen finder du ordet **Linjeafstand**, og ved hjælp af de små pilespidser kan du få vist forskellige muligheder. Bemærk hvordan der sker ændringer i Eksempelfeltet.
5. Lav dobbelt linjeafstand i de markerede afsnit og tryk **OK**. Vurder hvordan læsbarheden er ændret.
6. Marker flere afsnit og ændr linjeafstanden, 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 pilespidsen til højre, venstre musetast trykkes og holdes nede, og du kan flytte pilespidsen.

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

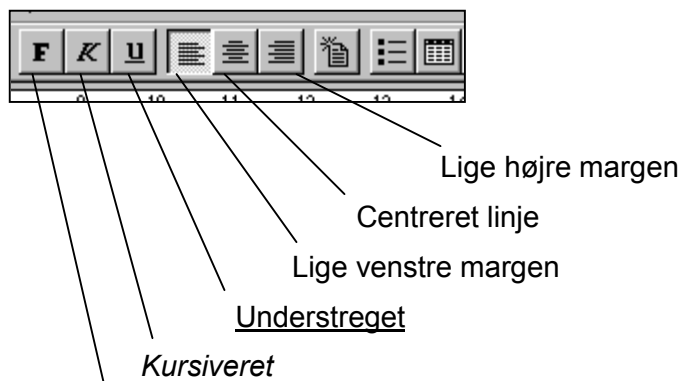
1. Indlæs den tekst, du arbejdede med før.
2. Marker et afsnit i teksten. Følg den lille vejledning i at ændre linjelængden og ændr linjelængden i det markerede afsnit.
3. Gentag øvelsen, så du får flere forskellige linjelængder i teksten.
4. Vælg et uddrag af teksten og lav linjelængden på ca. 8 cm.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

Spalter

1. Indlæs dokumentet k10data2.
2. Marker hele teksten (brug **Ctrl+a**), åbn menupunktet **Formater** og klik på **Spalter**.
Formater nu teksten, så der kommer to spalter på hver side.
3. Under **Spalter** 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.

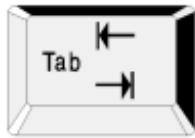
Justering og formatering

I værktøjslinjen 'Formater' 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.



Fed

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 **Word97** indstillet til at rykke 2,3 centimeter, hver gang, der trykkes på tabulatortasten.

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

Lav en venstrestillet kolonne:

Top 10 tegneserien

1	Steen og Stoffer
2	Anders And
3	Radisserne
4
5

Skal du lave en opstilling som ovenstående gør du således:

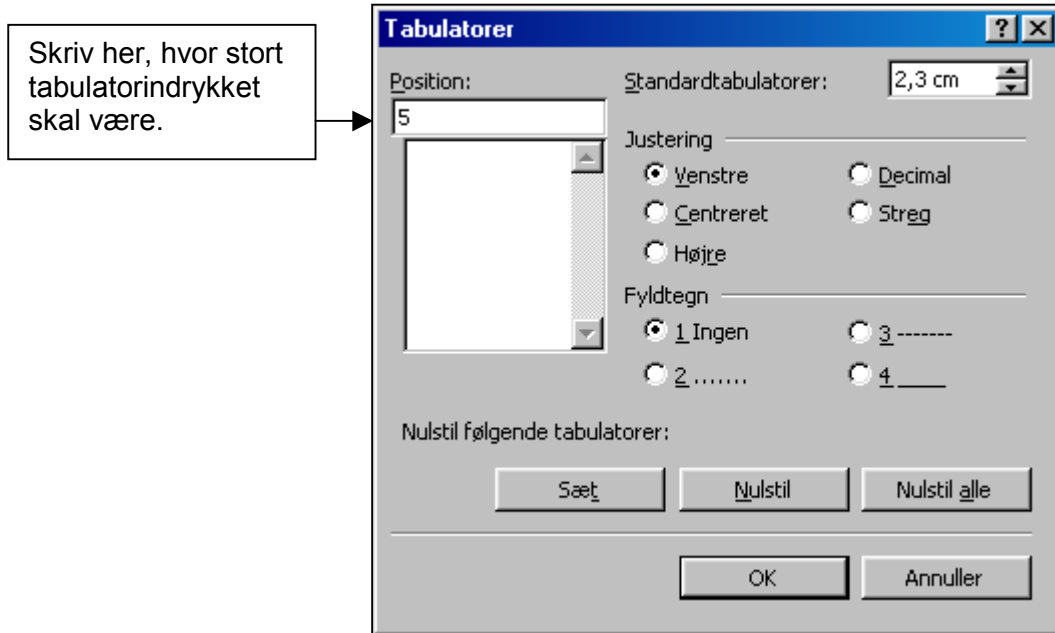
- Efter overskriften skriver du 1 på første linie, hvorefter du trykker på tabulatortasten.
- Markøren er nu rykket frem på linien – til afstanden 2,3 cm fra venstre margin (standardindstilling i **Word97**)
- Første titel skrives
- Skift linie og gentag indtil alle titler er skrevet.

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 Formater, Tabulatorer



- Klik på OK for at få tabulatoren sat.

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

Højrestillet, centreret og decimaltabulator

I dialogboxen 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

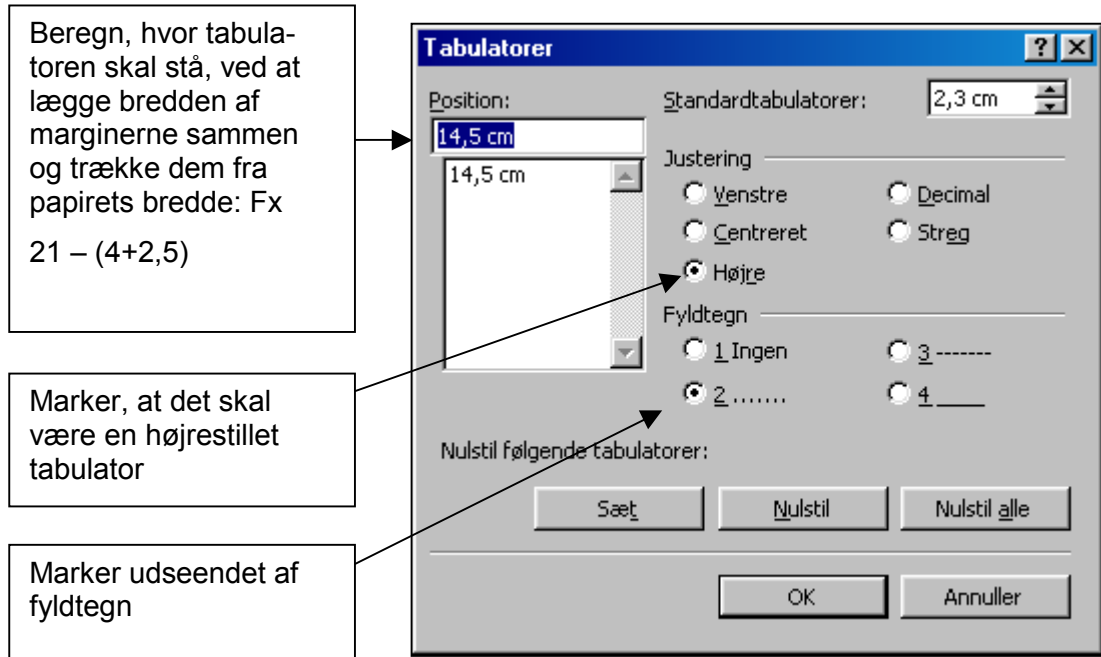
....

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 **Formater, Tabulatorer**



- 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

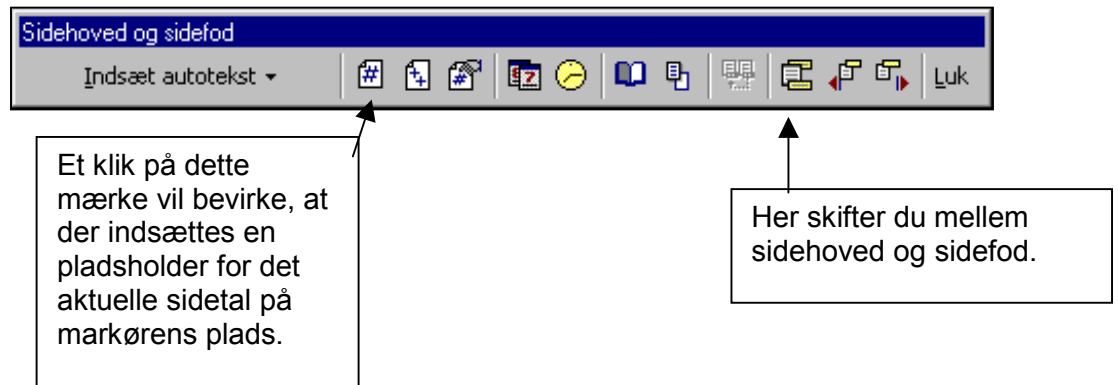
Sidefod

En enkel sidefod laves således:

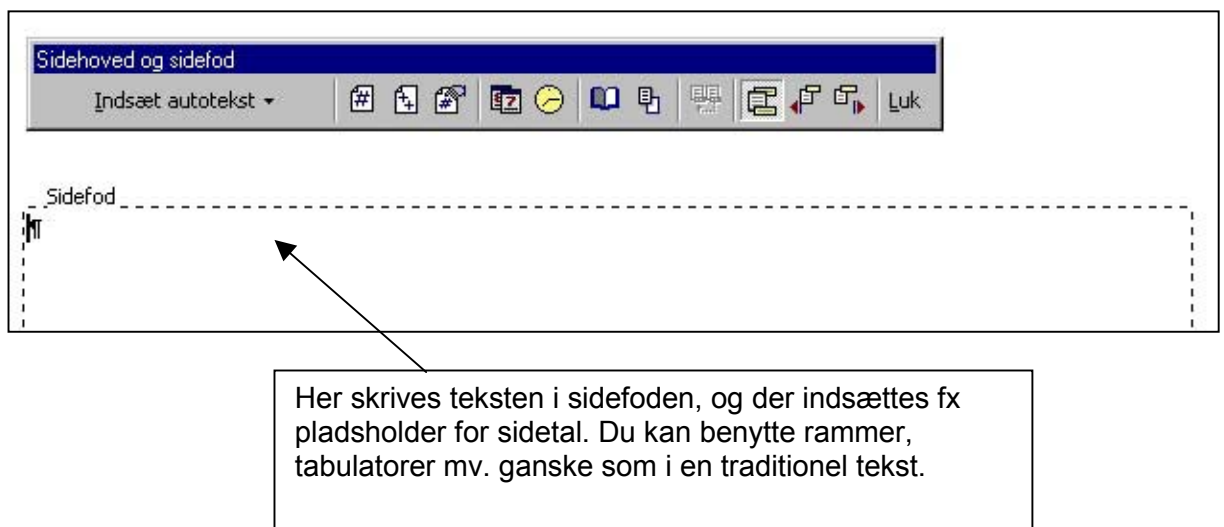
- Vælg **Vis, Sidehoved og sidefod**

Word skifter automatisk til tilstanden **Sidelayoutvisning**, hvis det ikke står i denne indstilling. (se evt tastevejledning til Modul B)

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.

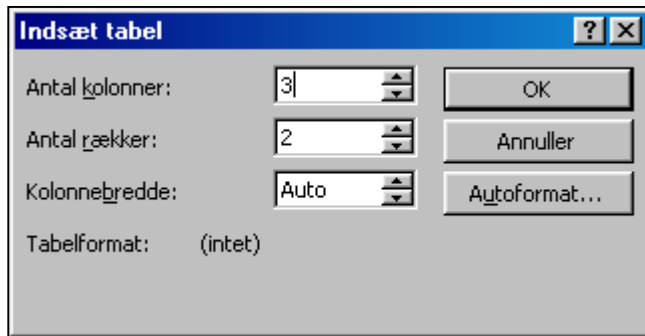


Tabeller

Sådan gør du, når du skal lave en tabel. I nogle tekstbehandlingsprogrammer kan tabellerne hedde skemaer.

Anbring markøren på det sted, tabellen skal placeres.

- Vælg Tabel, Indsæt tabel



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

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

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

En række mere

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

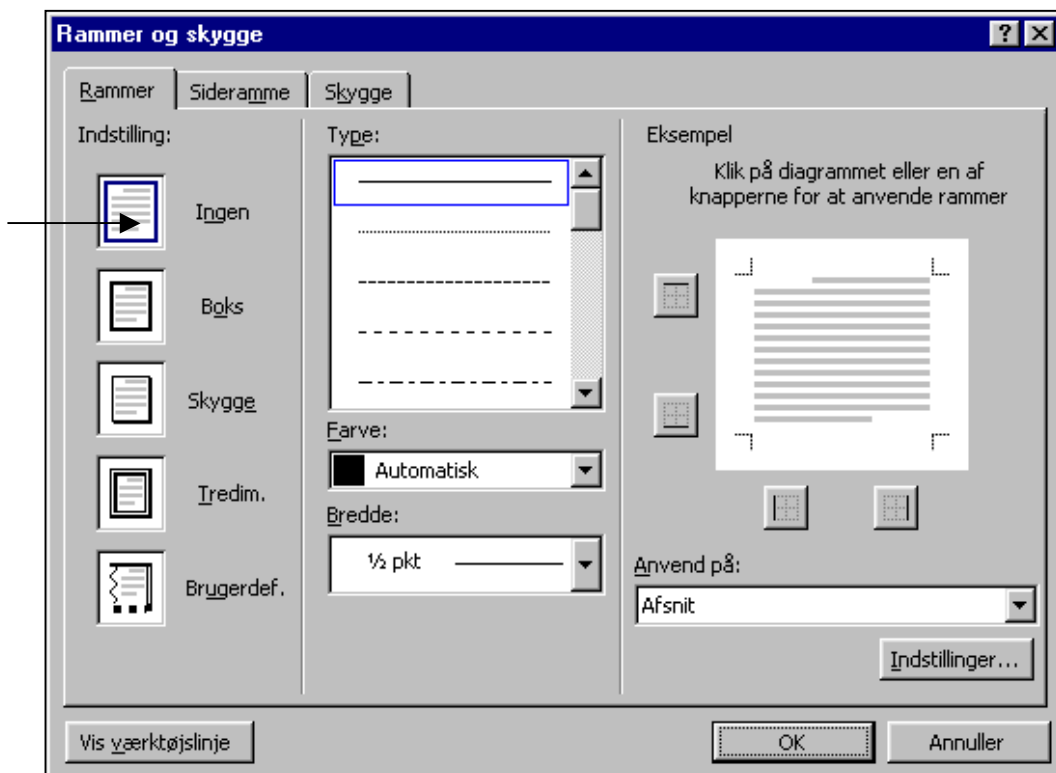
På samme måde vil der blive tilføjet en ekstra række inde i tabellen, hvis du placerer markøren uden for en rækkes sidste celle og taster **<Enter>**.

Fjern linierne i tabellen - layout

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 Format/Rammer og skygger.



- Vælg Ingen.

- 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:

- **Tabel, Vis gitterlinjer.**

Fra samme menu kan konturlinjerne fjernes.

Skygger på celler i tabellen

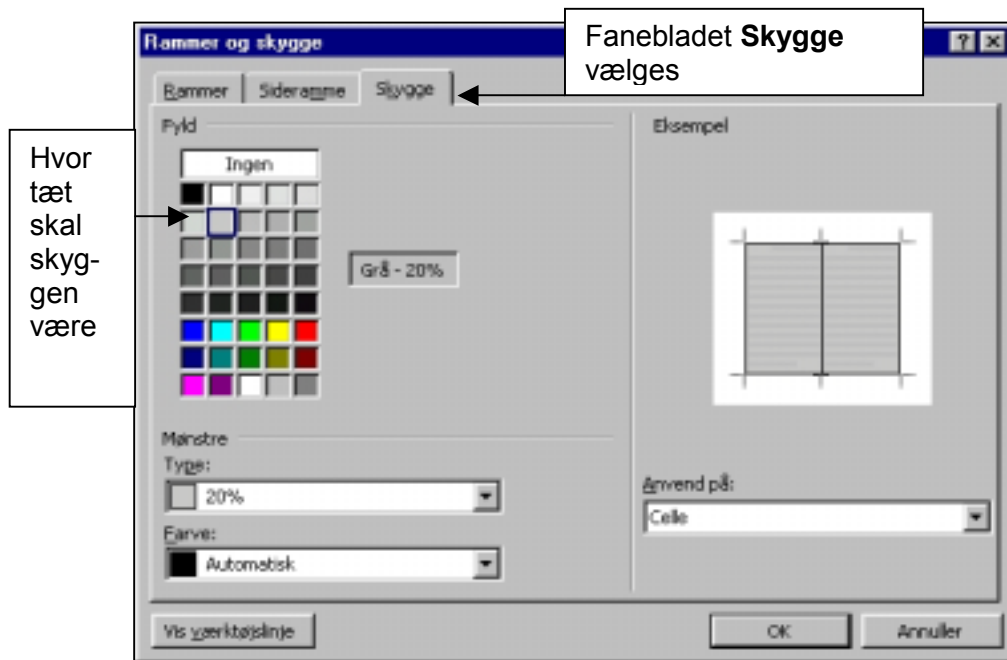
Vil man fremme overskueligheden i en tabel, kan man lægge en skygge på nogle af cellerne.

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

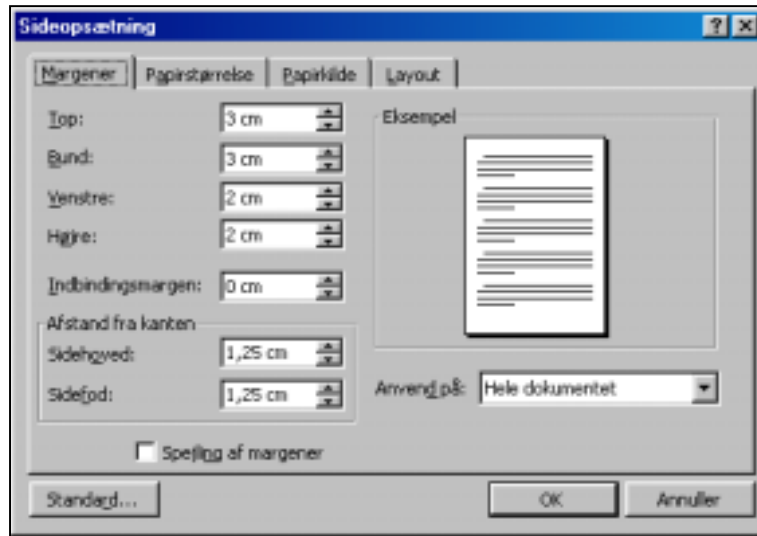
- Vælg **Formater, Rammer og Skygger**



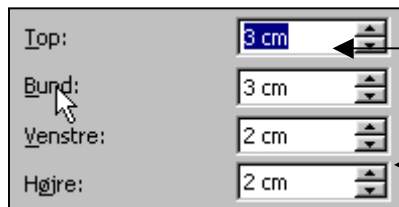
De valgte celler har nu fået en grå skygge - her 20 % mættet.

Papirformat og sideopsætning

1. I menulinjen vælger du **Filer, Sideopsætning** og får følgende skærbillede for Margener



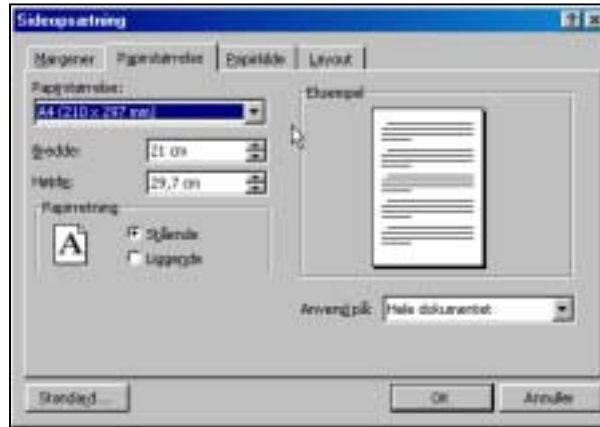
De indstillinger, der gælder når du starter, ligger i et slags grunddokument, **normal.dot**. Det er en skabelon. De ændringer du foretager, vil de således kun gælde for det dokument, du arbejder i lige nu.



Du kan indskrive marginstørrelse direkte i det markerede.

Klik for at gøre større.

2. Fanebladet Papirstørrelse



Her kan du vælge mellem faste, indlagte formater, eller selv indskrive størrelsen. Vær opmærksom på, at disse informationer sendes videre til din printer, så hvis du vælger størrelser, som printeren ikke kender, kan det give problemer.

Under fanebladet Layout finder du



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

Sidehoveder og sidefodder er omtalt i Modul B, men her kan du nuancere mulighederne.

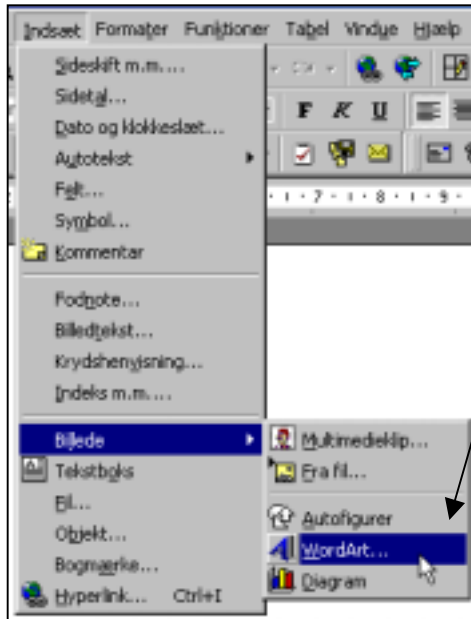
Her får du mulighed for at justere teksten i forhold til hele siden. Du kender muligheden for at justere tekst i forhold til højre og venstre margen.

Programmet kan automatisk indsætte linjenumre i din tekst.

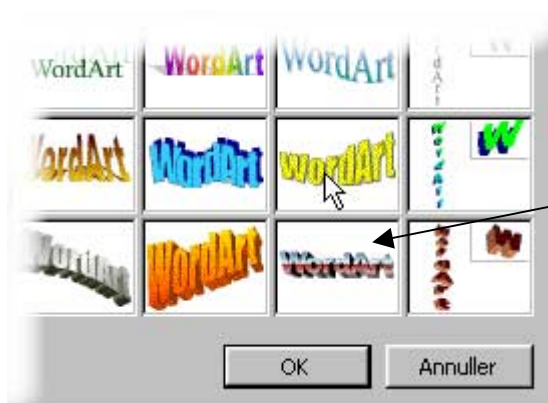
Sådan kommer du i gang WordArt

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, bølget osv.

1. Anbring markøren, hvor du vil indsætte din WordArt.
2. I menuen vælger du **Indsæt** , **Billede** , **WordArt**



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



Dobbeltklik 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** ffærdig.

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.

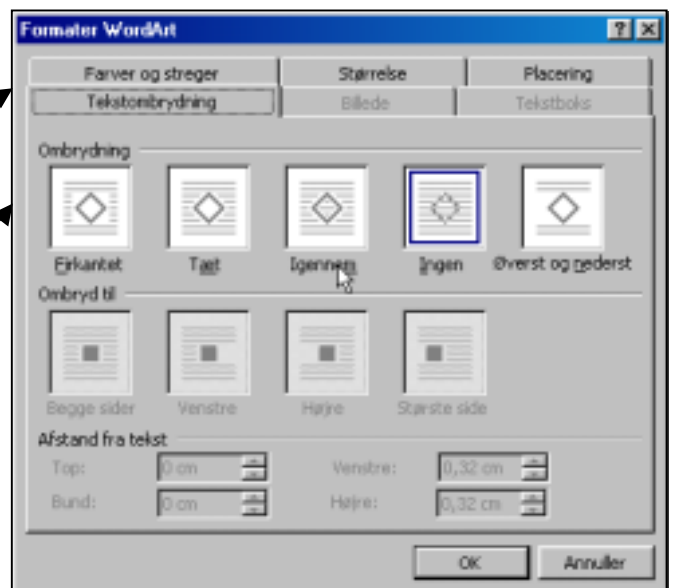


WordArt værktøjslinje.

Forsøg din frem

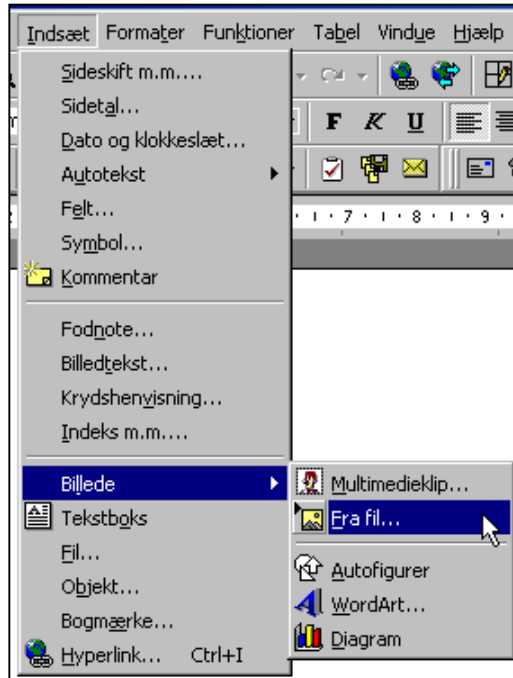
Her kan du ændre tekstens farve og lege med forskellige effekter.

Tekstombrydning beskrives senere. Knapperne illustrerer samspillet mellem WordArt-objektet og en omløbende tekst.



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

I menuen vælger du **Indsæt , Billede , Fra fil ...**

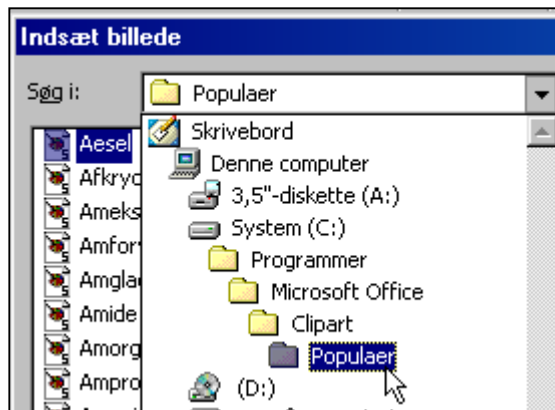


Du skal finde den mappe på computeren eller netværket med den billedfil du ønsker at indsætte.

I dette eksempel er valgt en ClipArt.



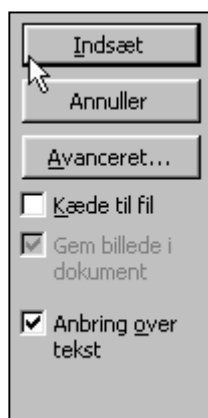
Filen ligger i en mappe, der hedder Populaer, og mappen er fundet ved at vælge i dialogboksen.



Når du har fundet mappen med dine billedfiler, dobbeltklikker du, og mappens indhold vises. Derefter klikker du på det filnavn, der indeholder billedet og derefter på **OK** eller du dobbeltklikker, og billedet bliver indsat dér hvor markøren står.



Ved at ændre på indstillingerne, kan du bestemme, hvordan dit skærmbillede ser ud. Du kan bl.a. se billedet i rammen til højre (se billedet under pkt. 1), når du klikker på filnavnet én gang, inden du vælger at indsætte ved at klikke **OK**.



Når du klikker her, indsættes dit billede.

Avanceret søgning. Omtales ikke.

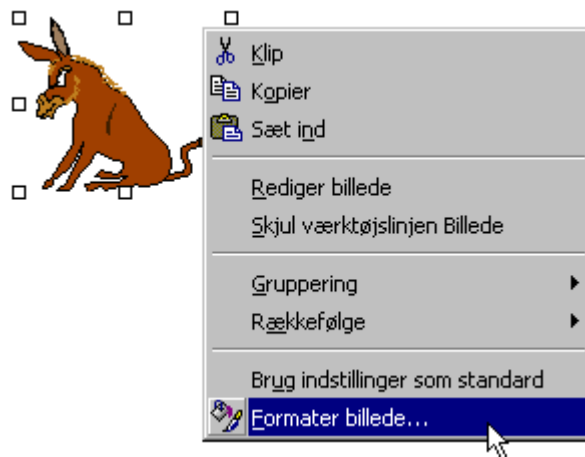
Omtales ikke.

Et hak betyder, at billedet frit kan flyttes rundt. Lad det stå.

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

Tekstombrydning

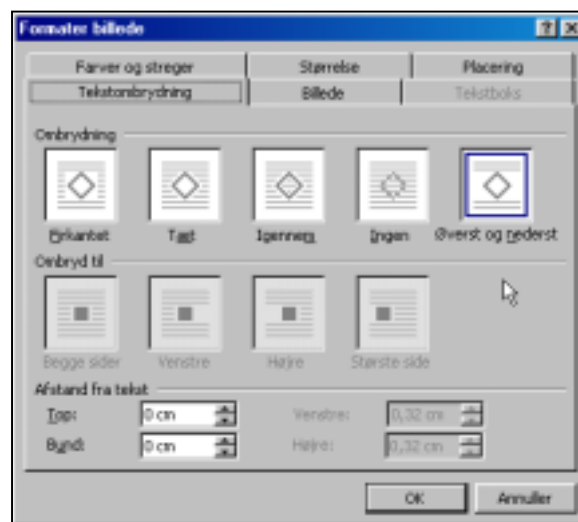
Placer markøren et sted inde i dit billede. Læg mærke til, at markøren ændrer udseende. Højreklik med musen, mens markøren er inde i dit billede.



Klik i Formater billede, og i den følgende dialogboks vælger du fanebladet **Tekstombrydning**



og du får et billede, der minder om dette



(Husk der skal være sat flueben ved Anbring over tekst. Du kan se indstillingen ved

at åbne fanebladet Placering.)

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

Vælg en af mulighederne og klik **OK**.

Gør billedet aktivt ved at flytte markøren ind i billedet, så markøren skifter udseende og klik én gang med venstre museknap, så der kommer håndtag rundt om billedet.

Hold venstre museknap nede, mens du bevæger musen. Billedet flytter med. Læg mærke til, hvordan tekst og billede placerer sig i forhold til hinanden.

Højreklik igen i billedet, vælg **Formater billede**, **Tekstombrydning** og vælg en anden ombrydning. Læg mærke til, at når du vælger **Firkantet**, **Tæt** eller **Igennem**, så aktiveres knapperne nedenunder.

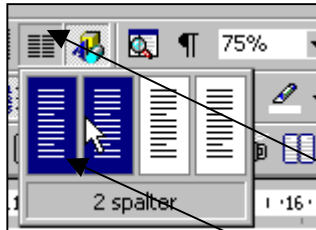
Afprøv de forskellige muligheder.

Eksperimenter også med mulighederne i **Afstand fra tekst**.

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 kan du sandsynligvis finde en knap, der formaterer den markerede tekst til spalter.

- Klik på knappen og kør musen hen over det antal spalter, du vil have.
- Når du klikker på venstre museknap, 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 og
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 **Formater, Spalter ...** og får

følgende

Knapper til faste valg.

Bestem selv antal.

Ønskes en streg mellem spalterne.

Definer selv spaltebredde.

Se eksemplet med dine valg.

Samme/Forskellig spaltebredde.

3. Marker en del af teksten, og formater den i fx tre 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.

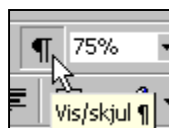
Dette kan lade sig gøre, fordi programmet automatisk indsætter sektionsskift. Et sektionsskift fortæller - populært sagt – at indstillingerne kun skal gælde for sektionen.

Oplysningerne om en sektionens 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 menulinjen at vælge **Indsæt, Sideskift m.m....**

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



Sektionsskiftene vises på denne måde

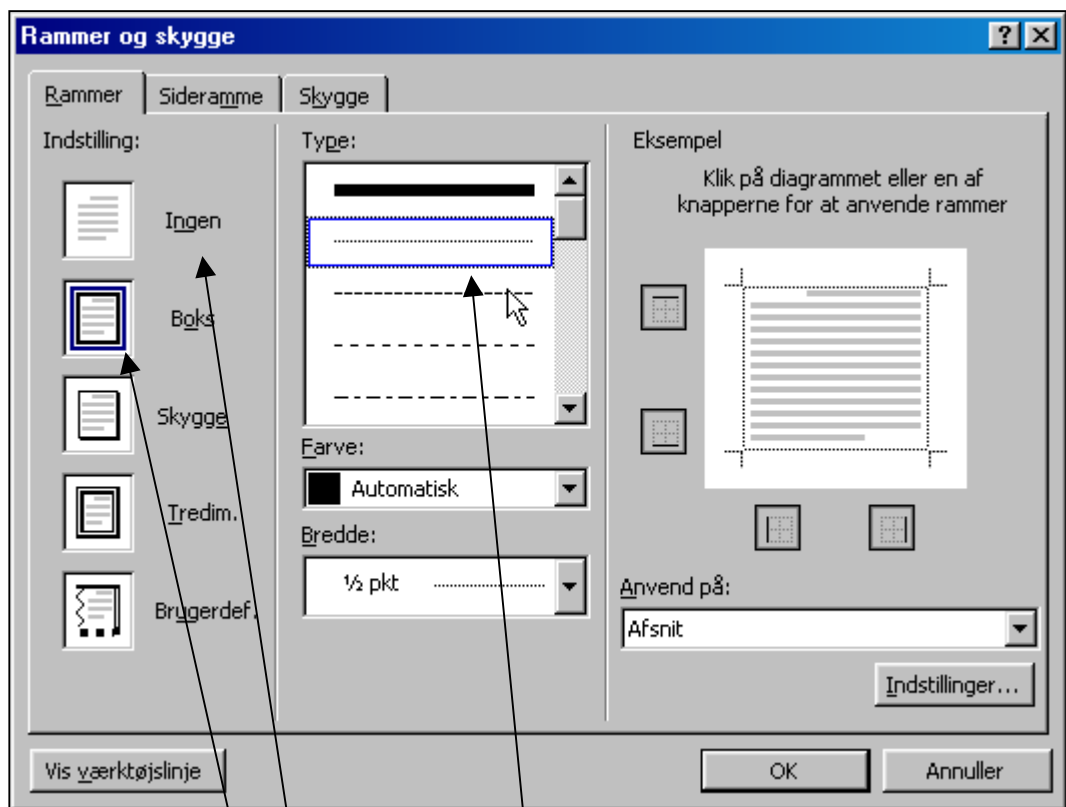
.....Sektionsskift (fortsat).....
¶

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 menulinjen vælger du **Formater, Rammer og skygger ...**



5. Klik i knappen Boks og marker en stipletpunkteret linje og tryk **OK**. Din tekst kan nu

Jeg arbejder med rammer og skygger lige nu.

se nogenlunde sådan ud:

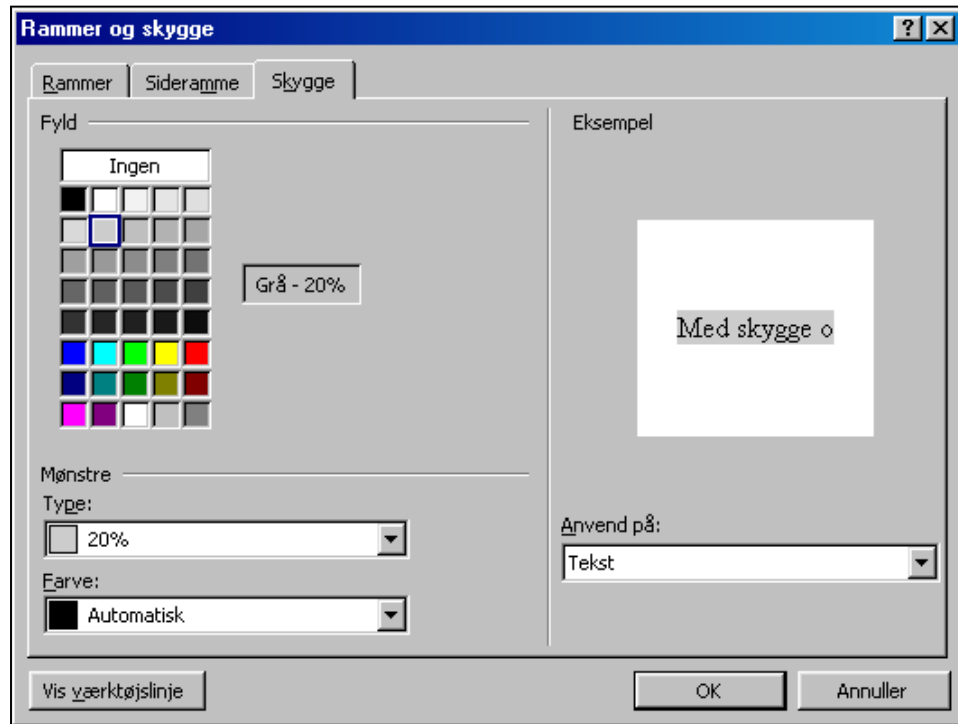
Eksperimenter med andre markeringer og linjer. For at fjerne en eksisterende ramme, skal du markere og klikke i Ingen.

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 Skygge

3. I dialogboksen





























klikker du i fx 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. Vær opmærksom på, at under fanebladet Sideramme kan du finde forskellige former for grafik, som kan danne ramme omkring hele siden.
5. Husk at du også kan udnytte disse muligheder ved indsatte objekter som fx billeder.

Knappernes navne og betydning – Word

	Ny	Giver mulighed for at oprette et nyt dokument i Word .
	Åbn	Giver mulighed for at åbne et allerede gemt Worddokument.
	Gem	Gemmer det åbne dokument under det navn, der står i mappens øverste venstre hjørne. Hvis dokumentet endnu ikke er forsynet med et navn, får man mulighed for at skrive det.
	Udskriv	Udskriver det viste dokument på printeren med de indstillinger, der er valgt i 'Sideopsætning' i 'Filer'-menuen.
	Vis udskrift	Viser udskrift af dokumentet med de indstillinger, der er valgt i 'Sideopsætning' i 'Filer'-menuen.
	Stavekontrol	Gennemgår dokumentet for stavefejl.
	Klip	Klipper en kopi af det markerede til udklipsholderen. Det markerede forsvinder fra dokumentet.
	Kopier	Kopierer det markerede til udklipsholderen. Dokumentet beholder sit oprindelige udseende.
	Sæt ind	Indsætter indholdet af udklipsholderen på markørens plads.
	Formatpensel	Giver mulighed for at kopiere en formatering et afsnit til et andet afsnit i dokumentet.
	Fortryd	Giver mulighed for at fortryde de seneste handlinger. Ved hjælp af pilen til højre kan man kalde en oversigt over disse handlinger frem.
	Annuller fortryd	Giver mulighed for at annullere den operation, der lige er blevet fortrudt.

	Indsæt hyperlink	Giver mulighed for at indsætte et hyperlink i en celle, dvs. en henvisning til en Internetadresse.
	Menuen Web	Åbner (og lukker) menuen, der kan benyttes til at navigere på Internettet.
	Tabeller og rammer	Åbner værktøjslinien 'Tabeller og rammer'.
	Indsæt tabel	Indsætter en tabel. Der markeres, hvor mange rækker og kolonner, tabellen skal indeholde.
	Indsæt Excell regneark	Indsætter del af et Excel-regneark i dokumentet.
	Spalter	Opretter spalter. Der markeres, hvor mange spalter, men ønsker afsnittet opdelt i.
	Tegning	Åbner (og lukker) en menu, der giver mulighed for at lave en tegning i en celle.
	Dokumentoversigt	Åbner et dokumentts disposition, hvis man har benyttet overskriftstypografier.
	Vis alle tegn	Viser alle tegn i et dokument. Bl.a. lineskift, mellemrum, tabulatorindryk osv.
	Office-assistent	Åbner adgangen til 'Office-assistenten', dvs. den 'hjælpsomme' clips.
	Fed	Formaterer det afsnit markøren står i (eller de markerede afsnit) til fed skrift.
	Kursiv	Formaterer det afsnit markøren står i (eller de markerede afsnit) til <i>kursiv</i> skrift.
	Understregning	Formaterer det afsnit markøren står i (eller de markerede afsnit) til <u>understreget</u> tekst.
	Venstrejusteret	Justerer det afsnit markøren står i (eller de markerede afsnit) til venstre. Kaldes også venstrejustering.

	Centreret	Justerer det afsnit markøren står i (eller de markerede afsnit) til centrering.
	Højrejusteret	Justerer det afsnit markøren står i (eller de markerede afsnit) til højre. Kaldes også højrejustering
	Opstilling med tal og bogstaver	Opstiller i punktform med nummererede afsnit.
	Opstilling med punkttegn	Opstiller i punktform med punkttegn.
	Formindsk indrykning	Formindsker indrykningen for det afmærkede afsnit, dvs. at indholdet rykkes imod venstre.
	Forøg indrykning	Forøger indrykningen for det afmærkede afsnit, dvs. at indholdet rykkes imod højre.
	Rammer	Rammeknap. Placere en ramme på den kant, der vises på knappen. Rammetype kan ændres ved at vælge, når 'rul ned'-knappen til højre har være aktiveret.
	Fyldfarve	Forsyner baggrunden af den markerede tekst med den valgte farve. Farven kan ændres ved at vælge, når 'rul ned'-knappen til højre har være aktiveret.
	Skriftfarve	Skifter farve på skriften med den valgte farve. Farven kan ændres ved at vælge, når 'rul ned'-knappen til højre har være aktiveret.