

Tastevejledning – Modul B

Tast en tekst

Works4x

Indholdsfortegnelse

| | |
|--|----|
| Grundlæggende tekstbehandling | 3 |
| Begynd på et nyt dokument..... | 3 |
| Flere dokumenter åbne på en gang..... | 6 |
| Ret mens du skriver | 7 |
| Gem dokument..... | 8 |
| Gem som | 8 |
| Placering af dokument..... | 9 |
| Gem | 9 |
| Hent dokument..... | 10 |
| Udskriv dokument | 12 |
| Vis udskrift | 12 |
| Udskriv | 14 |
| Luk teksten..... | 15 |
| Hent en datafil på Skole-IT's websted..... | 16 |
| Netscape..... | 16 |
| Internet Explorer..... | 17 |
| Marker et tekstafsnit..... | 18 |
| Andre måder at markere afsnit på: | 19 |
| Slet teksten | 19 |
| Advarsel | 19 |
| Formater teksten | 20 |
| Fremhæv teksten | 20 |
| Juster teksten..... | 20 |
| Flytte et tekstafsnit | 21 |
| Indryk - tabulator | 22 |
| Punktopstilling | 23 |
| Stavekontrol | 24 |
| Stavekontrol i et dokument | 24 |
| Tilføj et ord til ordbogen..... | 25 |
| Ret i brugerordbogen | 26 |
| Søg efter et bestemt ord..... | 27 |
| Søg og erstat..... | 27 |
| Læsevenlige tekster | 28 |

Modul B – Tast en tekst

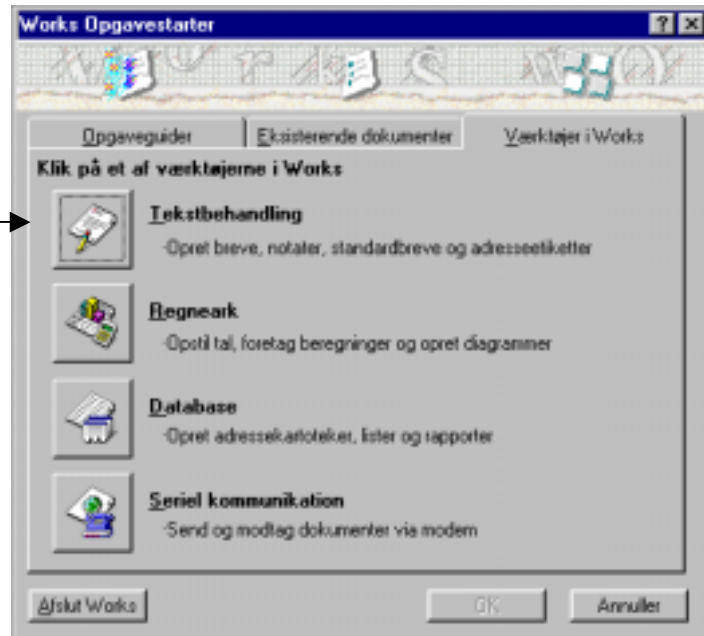
| | |
|---|----|
| Markering af tekst..... | 28 |
| Formatering af tekst | 29 |
| Ændring af skriftstørrelse | 30 |
| Ændring af skrifttype | 30 |
| Ændring af linjeafstand..... | 31 |
| Ændring af linjelængde | 31 |
| Spalter..... | 32 |
| Justering og formatering..... | 32 |
| Tabulatorer | 33 |
| Lav en venstrestillet kolonne: | 33 |
| Indstilling af tabulator | 34 |
| Højrestillet, centreret og decimaltabulator | 34 |
| Sidefod og sidehoved | 37 |
| Tabeller | 39 |
| Skygger på celler i tabellen | 40 |
| Papirformat og sideopsætning..... | 41 |
| Sådan kommer du i gang WordArt..... | 43 |
| Indsæt et billede | 47 |
| Tekstombrydning..... | 48 |
| Spalter..... | 50 |
| Rammer og skygger | 52 |
| Indsætte rammer..... | 52 |
| Indsætte skygger..... | 53 |
| Knapperne navne og betydning | 54 |

Grundlæggende tekstbehandling

Begynd på et nyt dokument

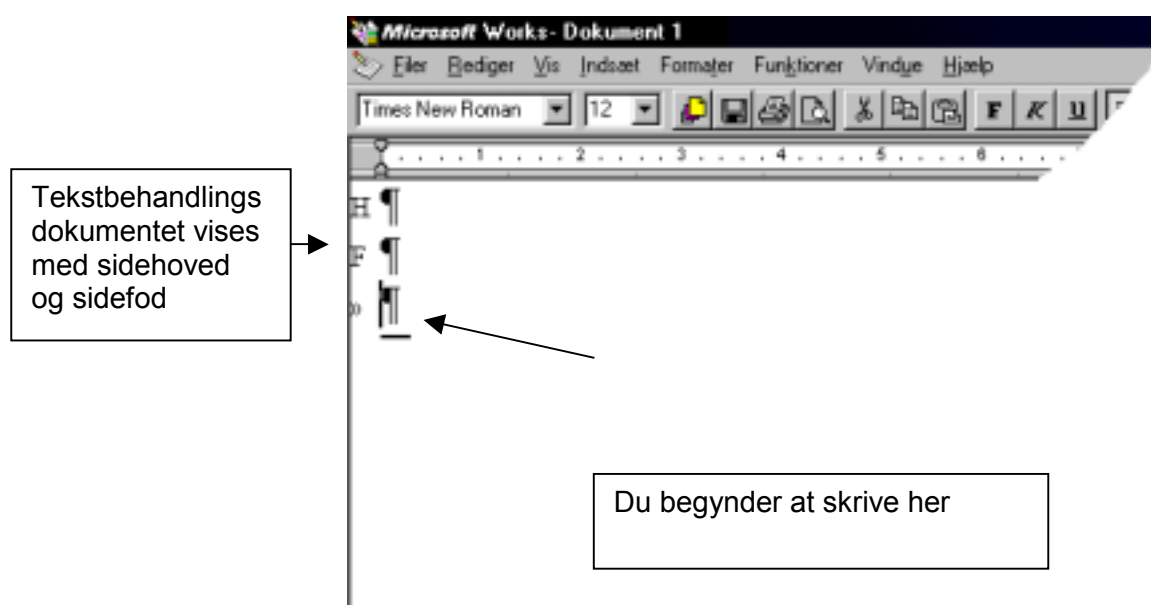
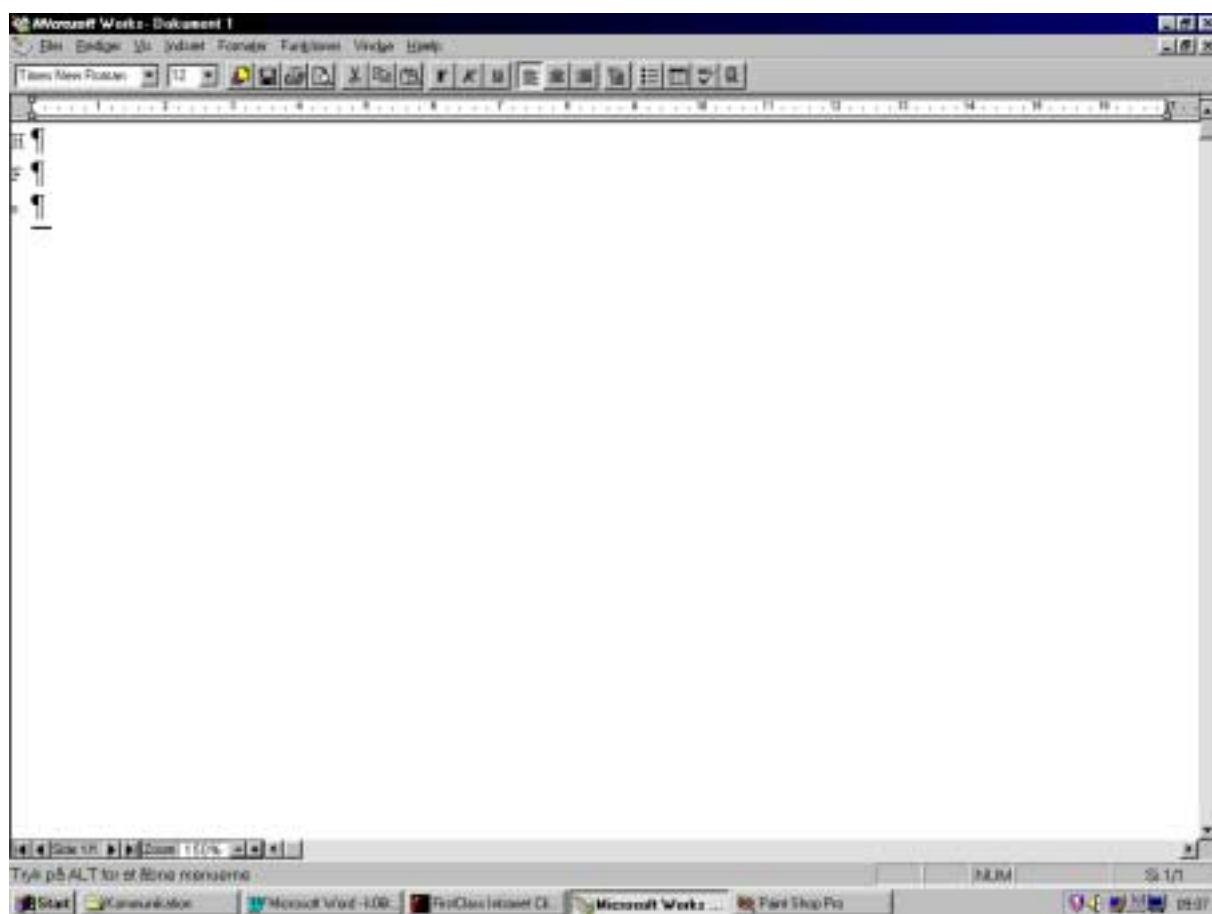
Begynd på et nyt tekstbehandlingsdokument på denne måde, når du har startet Works.

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



Modul B – Tast en tekst

Et nyt dokument er klar til brug.

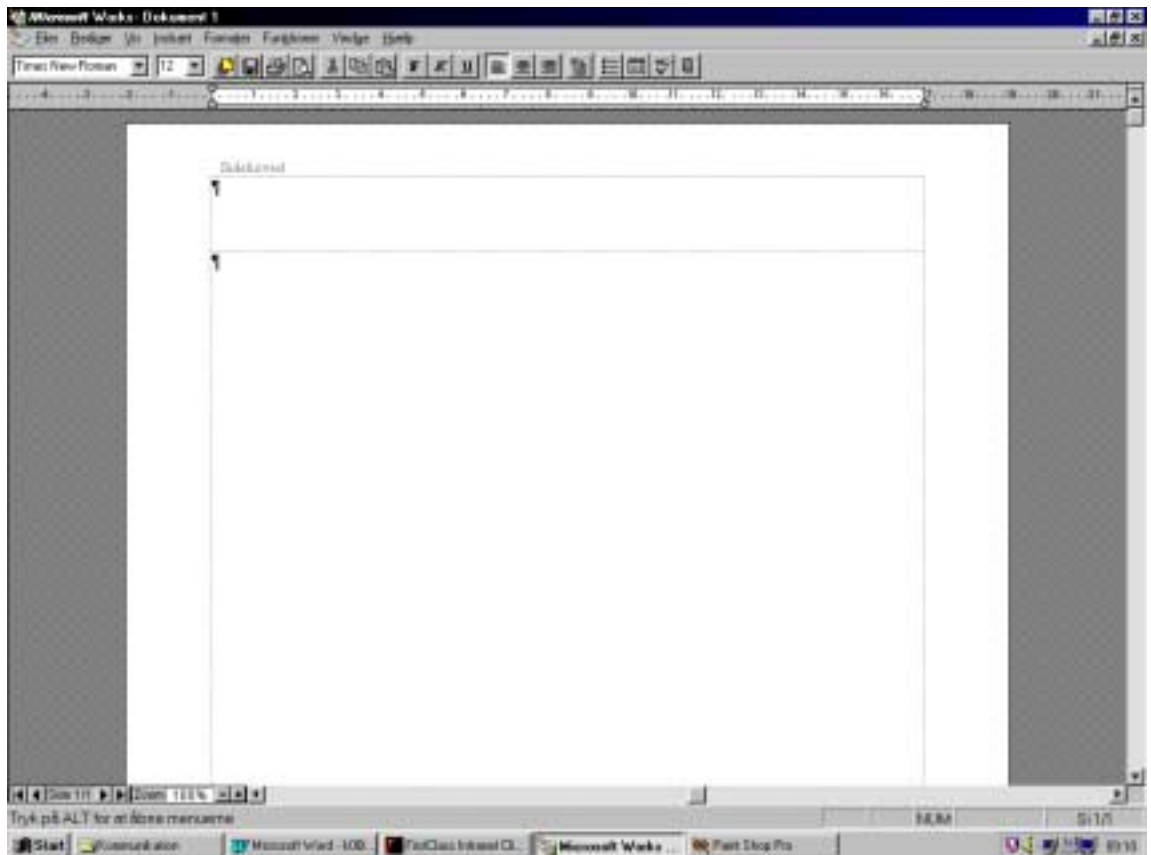
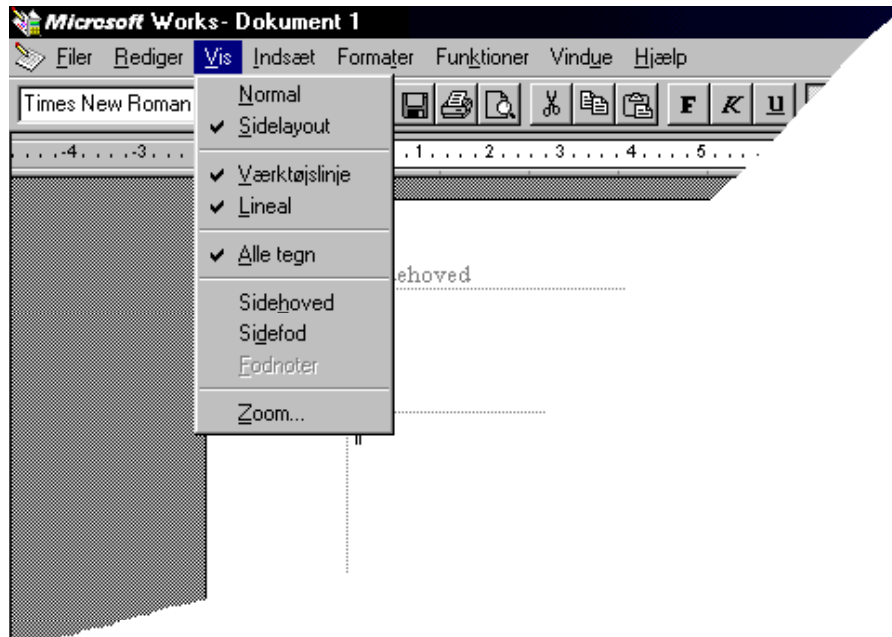


Dokumentet kan stå med to indstillinger

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) **Sidelayout-visning**. 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.

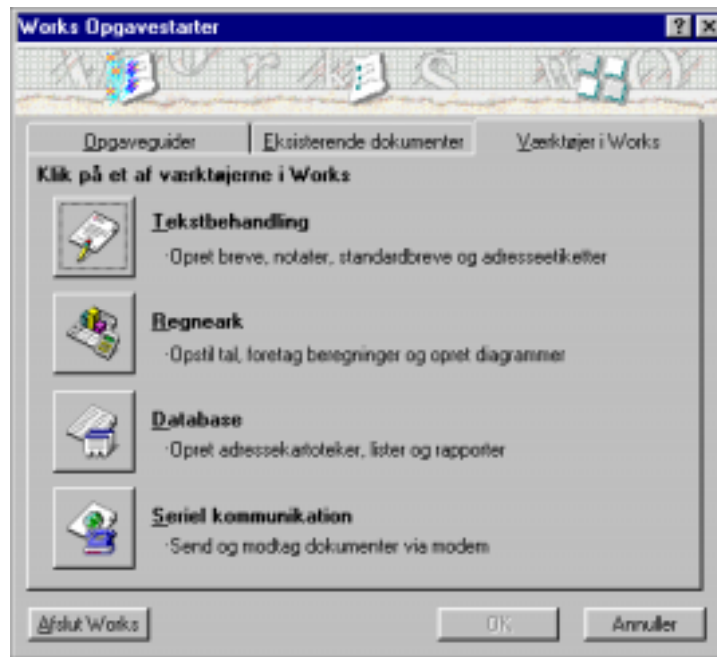


Flere dokumenter åbne på en gang

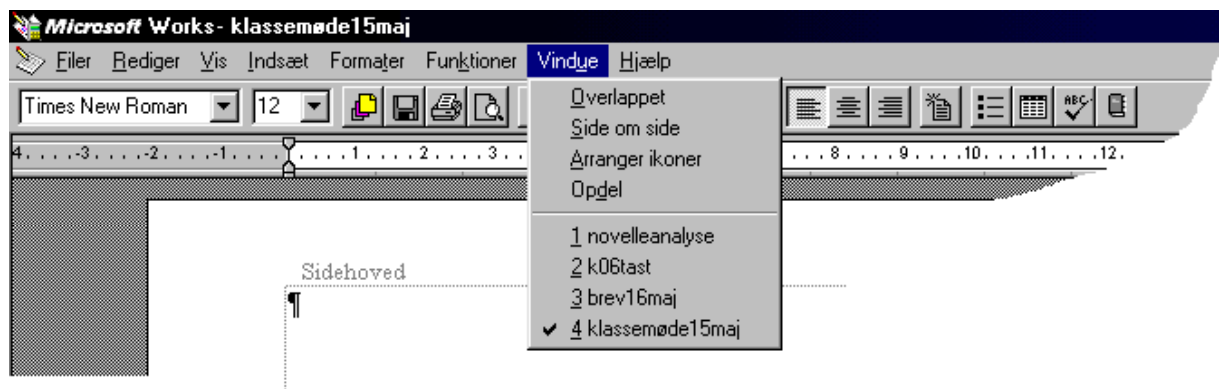
Du kan godt begynde på flere dokumenter på én gang. Normalt vil kun et dokument være fremme på skærmen ad gangen.

Et nyt dokument åbnes i Works fra menuen **Filer, Nyt**

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



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.



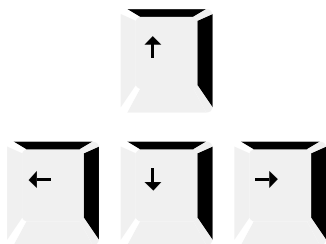
Delete - sletter bogstavet til højre for markøren. Kan også slette funktioner, fx linjeskift, tabulator.



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.

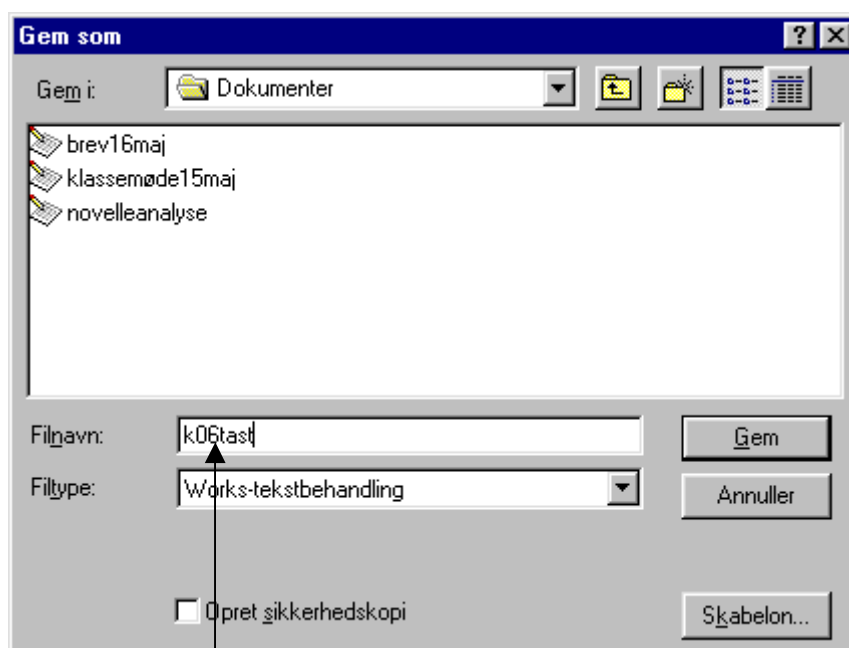
Gem dokument

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:



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

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

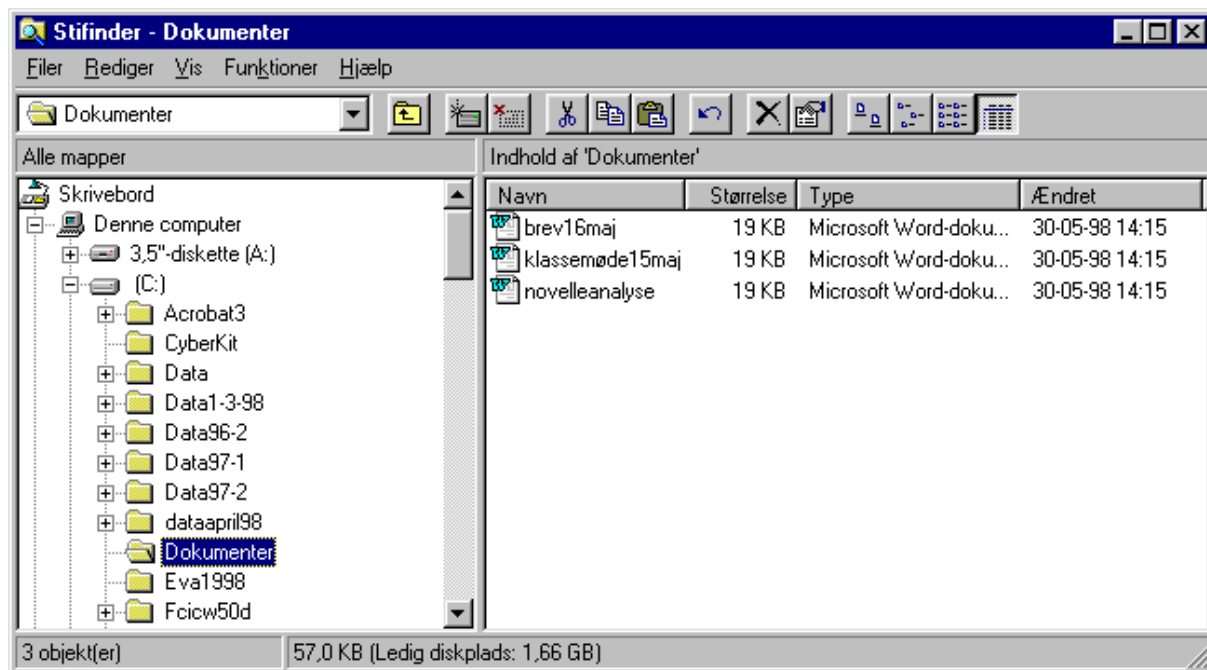
Placering af dokument

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.

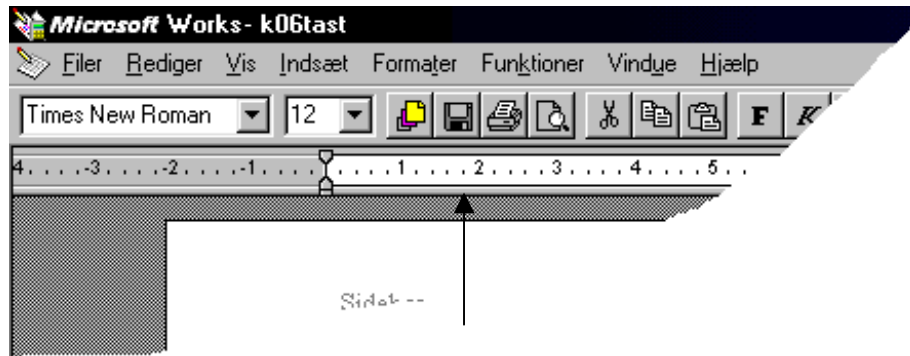
Gem

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>.



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

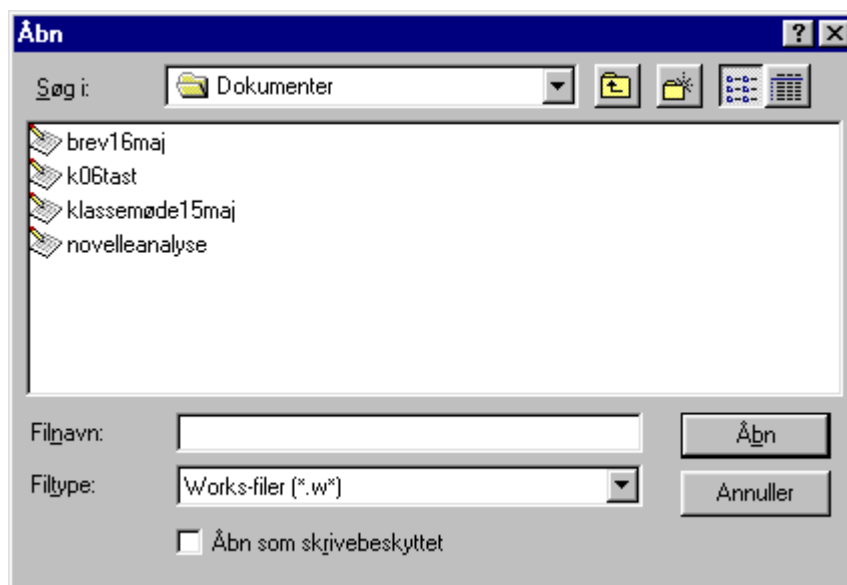
Hvis du ikke har navngivet dokumentet, vil du få mulighed for det i dialogboksen **Gem som**.

Hent dokument

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

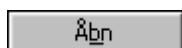
Vælg **Filer, Åbn**.

Denne dialogboks kommer frem:



Læg mærke til at dialogboksen har navnet **Åbn**.

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

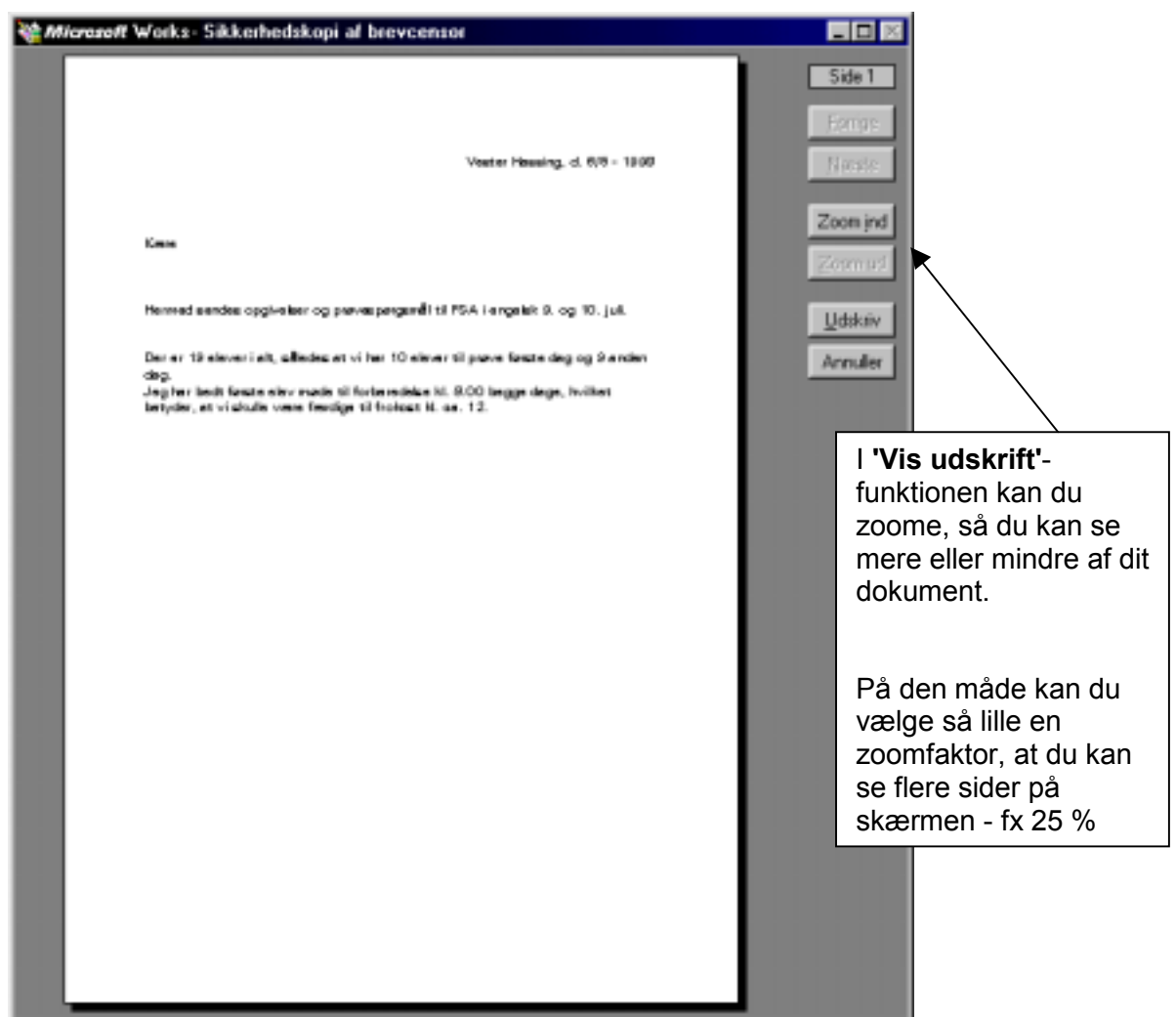


Udskriv dokument

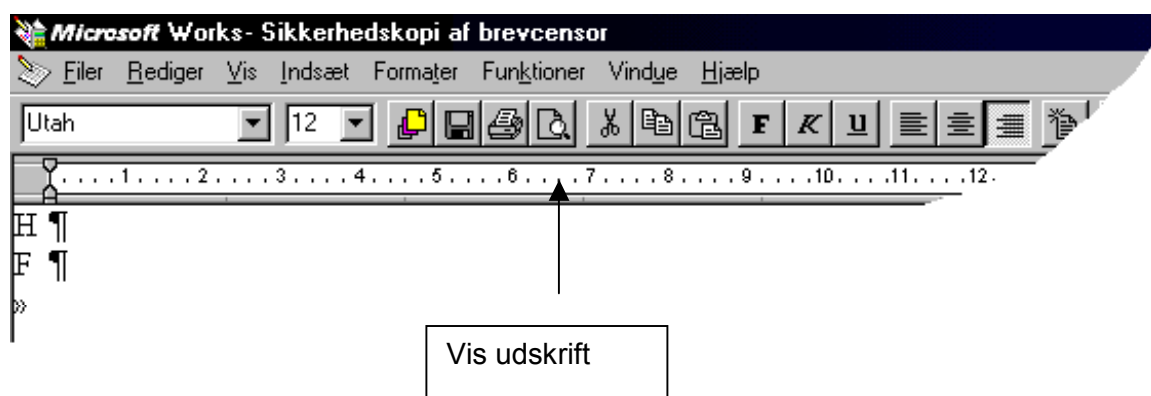
Vis udskrift

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.



Vis udskrift kan også vælges fra værktøjslinjen.

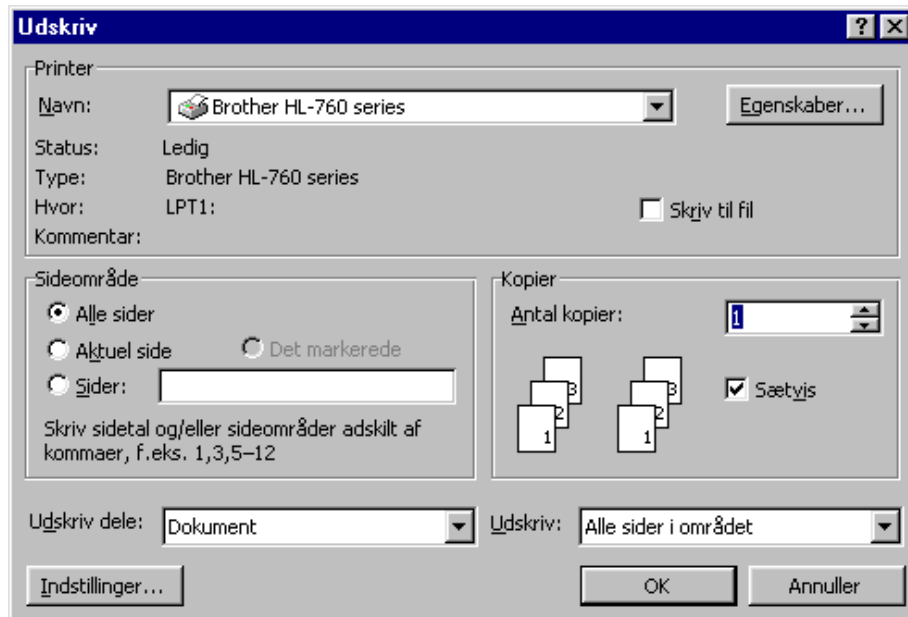


Udskriv

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:



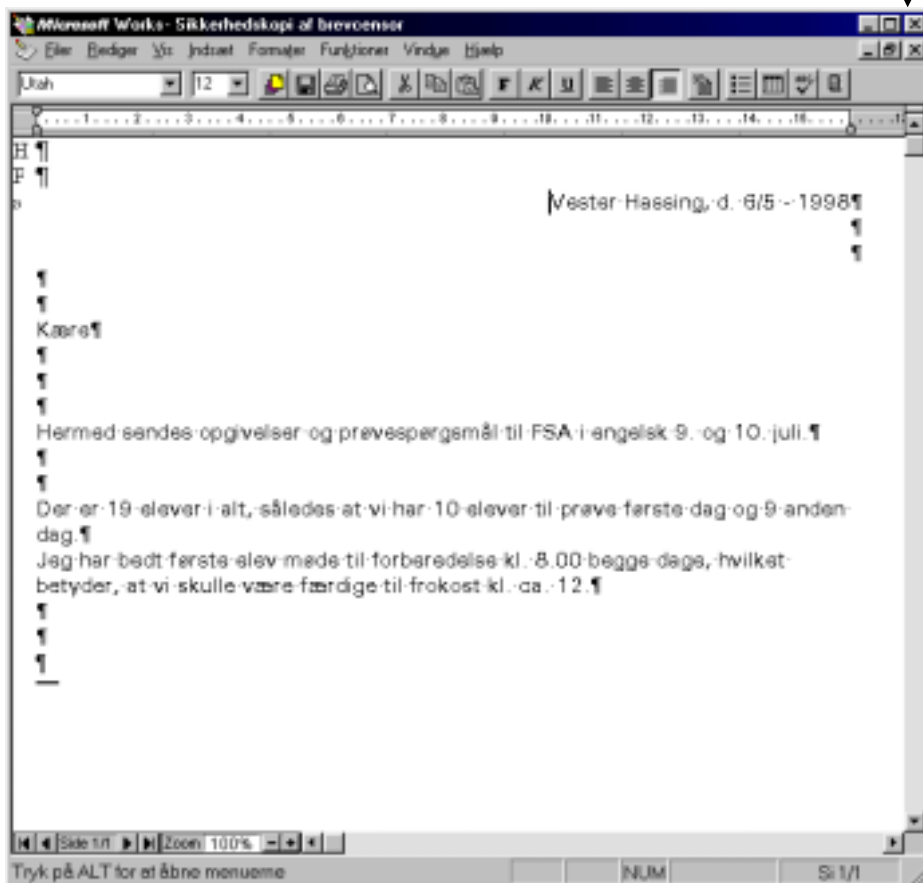
Luk teksten

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

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

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

Her lukkes tekstbehandlingsprogrammet Works.



Her lukkes dokumentvinduet

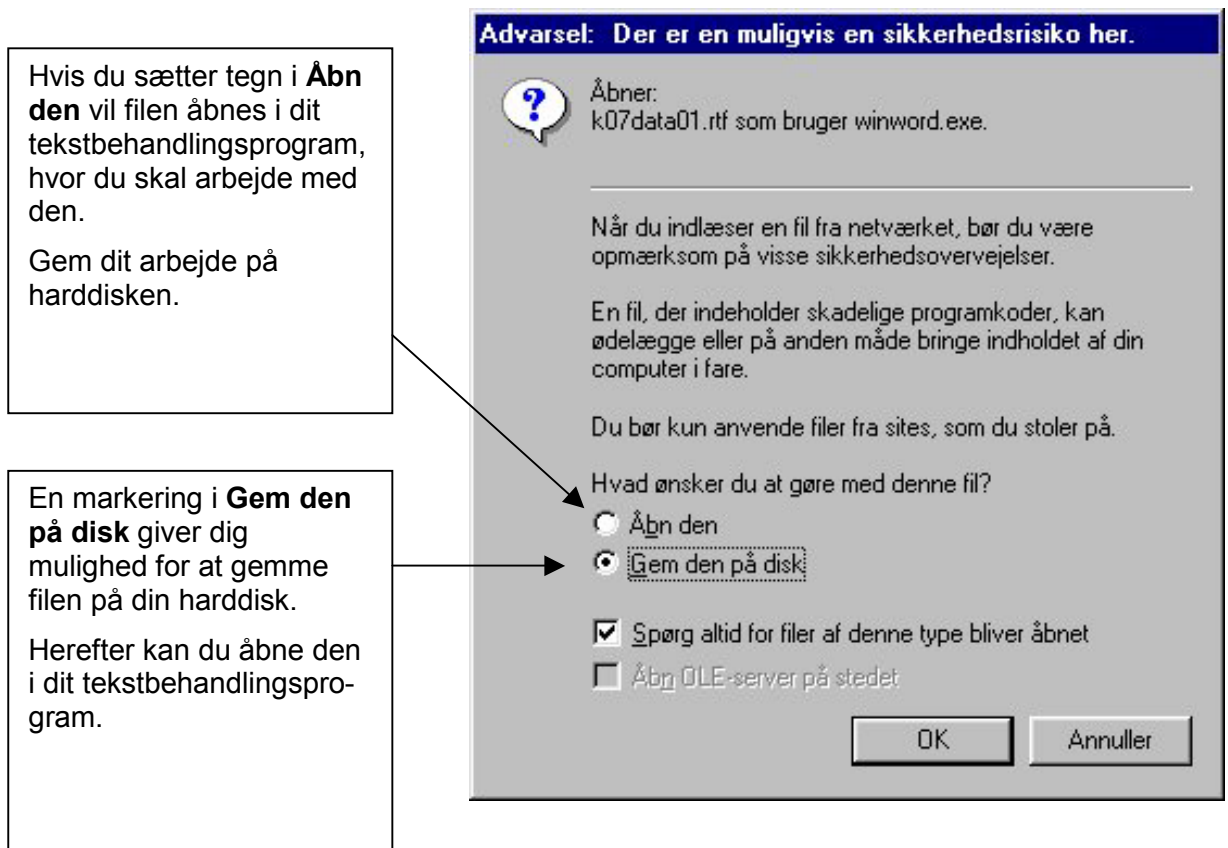
Hent en datafil på Skole-IT's websted

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

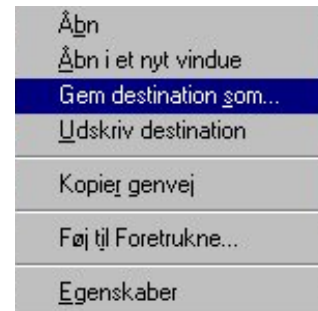
- Åbn **Skole-IT's hjemmeside**
- Find **'Materialer til Modul B**
- Klik med venstre museknap på den datafil du skal bruge: **k07data01.rtf**

Følgende dialogboks kommer frem



Internet Explorer

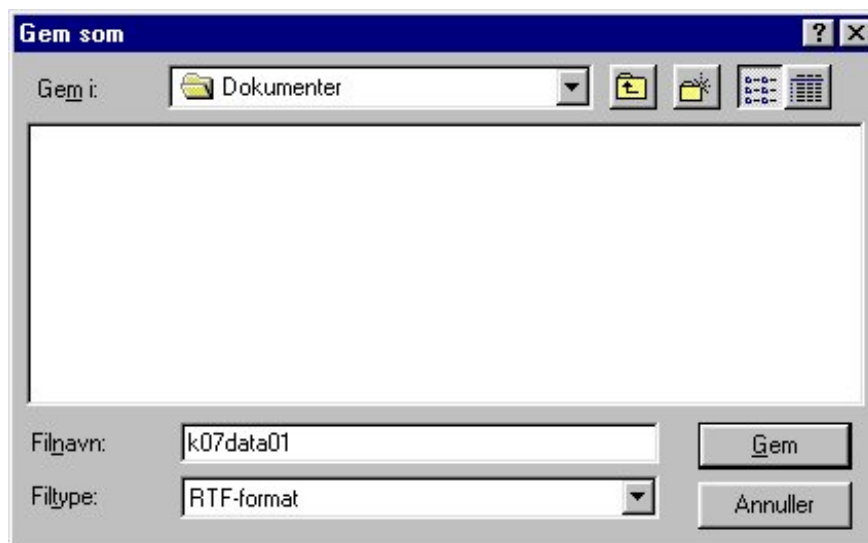
- Åbn **Skole-IT's hjemmeside**
- Find **'Materialer til Modul B**
- Klik med **højre** museknap på den datafil du skal bruge fx : **Bdata10.rtf**



En såkaldt 'pop-up-menu' vises.

- Vælg **'Gem destination som'**

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



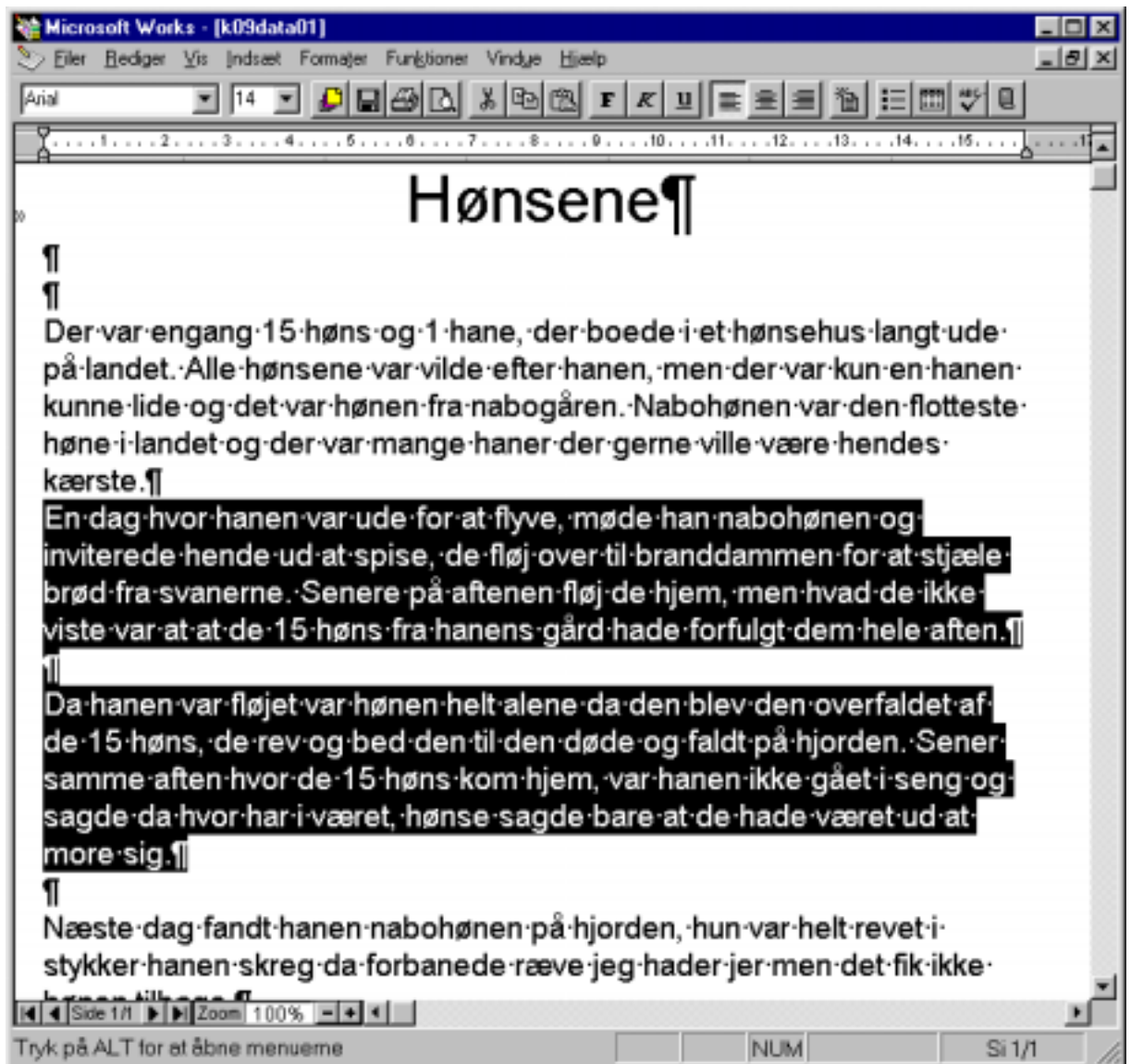
Marker et tekstafsnit

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>**.

Advarsel

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

Du kan redde det slettede ved at bruge Fortryd-funktionen ved at vælge **Rediger, Fortryd....**

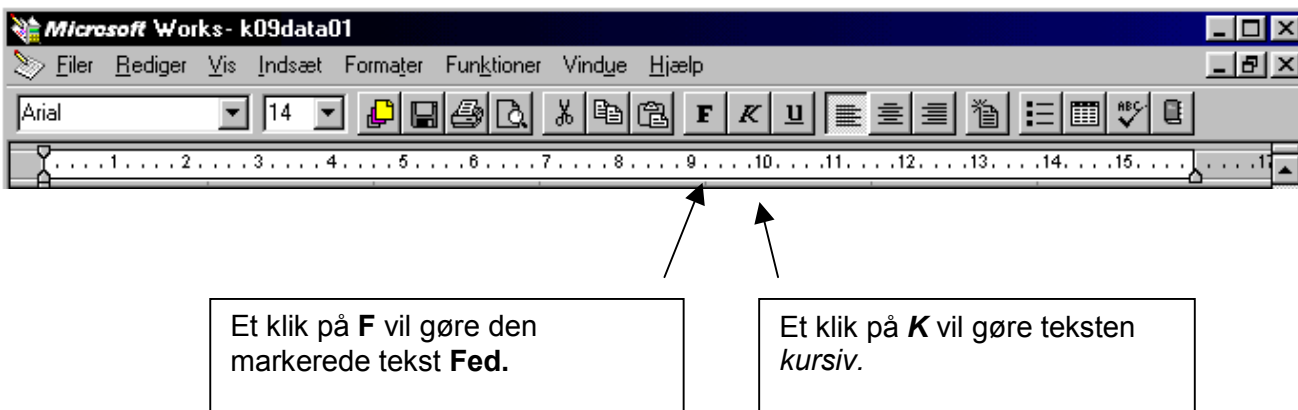
Du kan kun fortryde den sidste handling.

Formater teksten

Markeringsfunktionen skal bruges, hver gang man skal foretage sig noget med et tekststafsnit. Her nævnes kun et par enkelte funktioner til at ændre udseende og fremtrædelsesformen af teksten. I kapitel 10 behandles layout og formatering af teksten grundigere med henblik på at øge læseligheden.

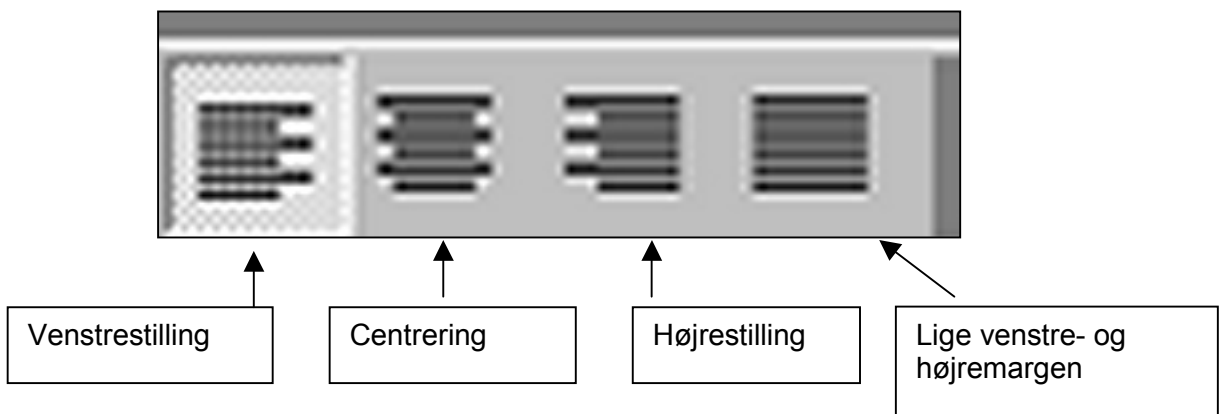
Fremhæv teksten

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 således ændret udseende.

KOPIER



En kopi af det markerede gemmes i computerens udklipsholder.

Originalen har således bevaret sit udseende.

SÆT IND



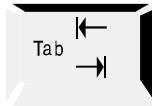
Indholdet af udklipsholderen indsættes på det sted, hvor markøren står.

Indholdet kan indsættes flere gange.

Udklipsholdens 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.

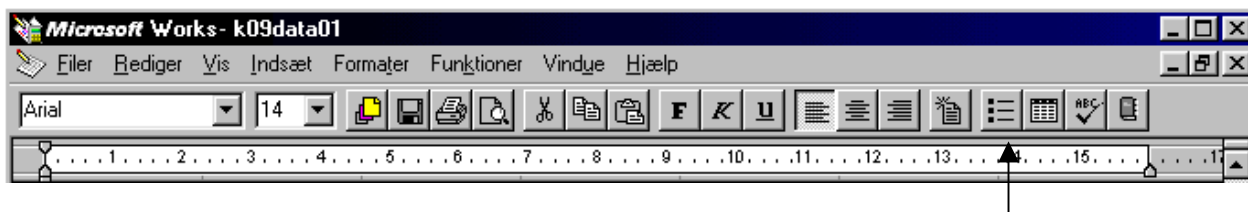
Tabulatorindrykket er stillet til en standardværdi.

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,

optrisker mht biblioteks- og edb-begreber

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

optager, - kalenderstyrere

Klik på knappen for punktopstilling:

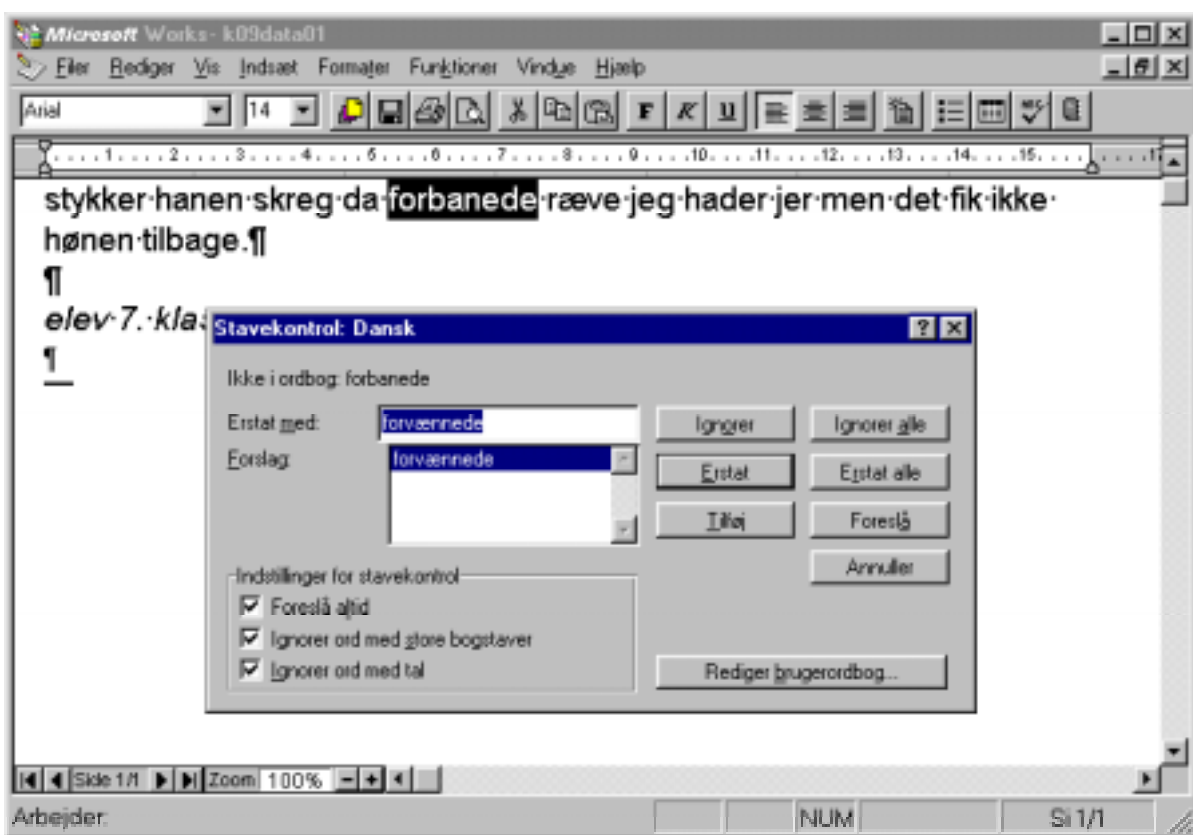
Stavekontrol

Stavekontrol i et dokument

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

Vælg **Funktioner, Stavekontrol**.

Skærbilledet kan se således ud:



Erstat

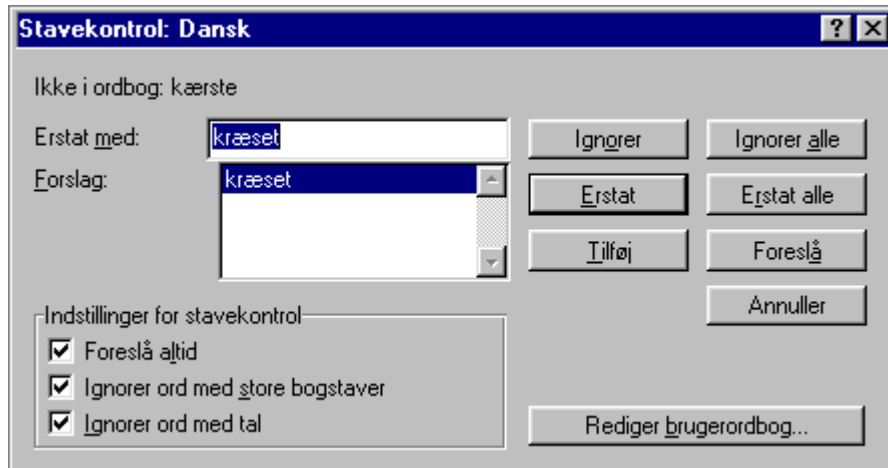
I boksen '**Stavekontrol: Dansk**' kan du vælge mellem de forslag, programmet giver dig. Marker det forslag, du mener, er det rigtige og klik på '**Erstat**'.

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.

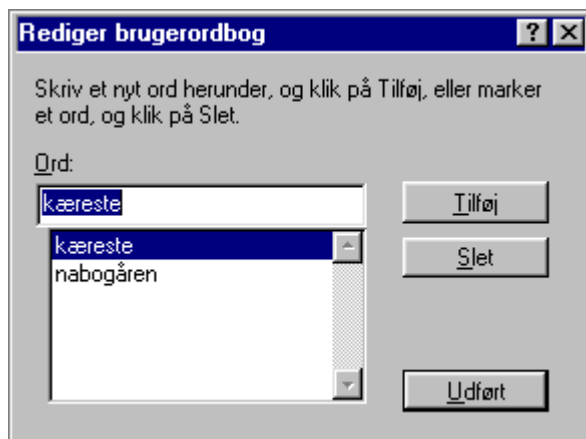
Din personlige liste vil også komme til at indeholde specielle ord som stednavne, fagudtryk mv., da disse typisk ikke står i den medfølgende ordbog.

Ret i brugerordbogen

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

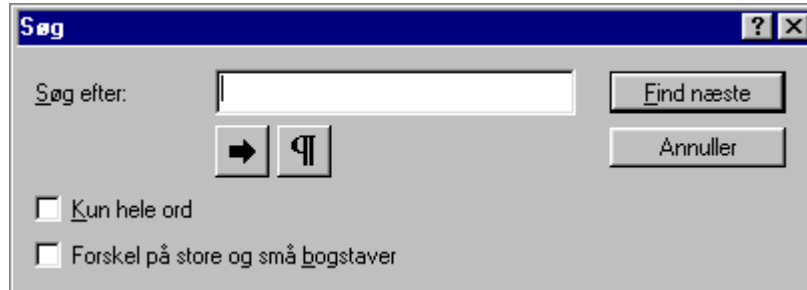
I dialogboksen **Stavekontrol: Dansk**, vælger du **Rediger brugerordbog**.

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



Søg efter et bestemt ord

Vælg **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**.

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

Søg og erstat

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 **Erstat** og Works4 vil finde den første forekomst af ordet, der skal erstattes. Man bliver så bedt om at bekræfte.

Klikkes på **Erstat alle**, vil Works4 automatisk erstatte alle forekomster i teksten.

Læsevenlige tekster

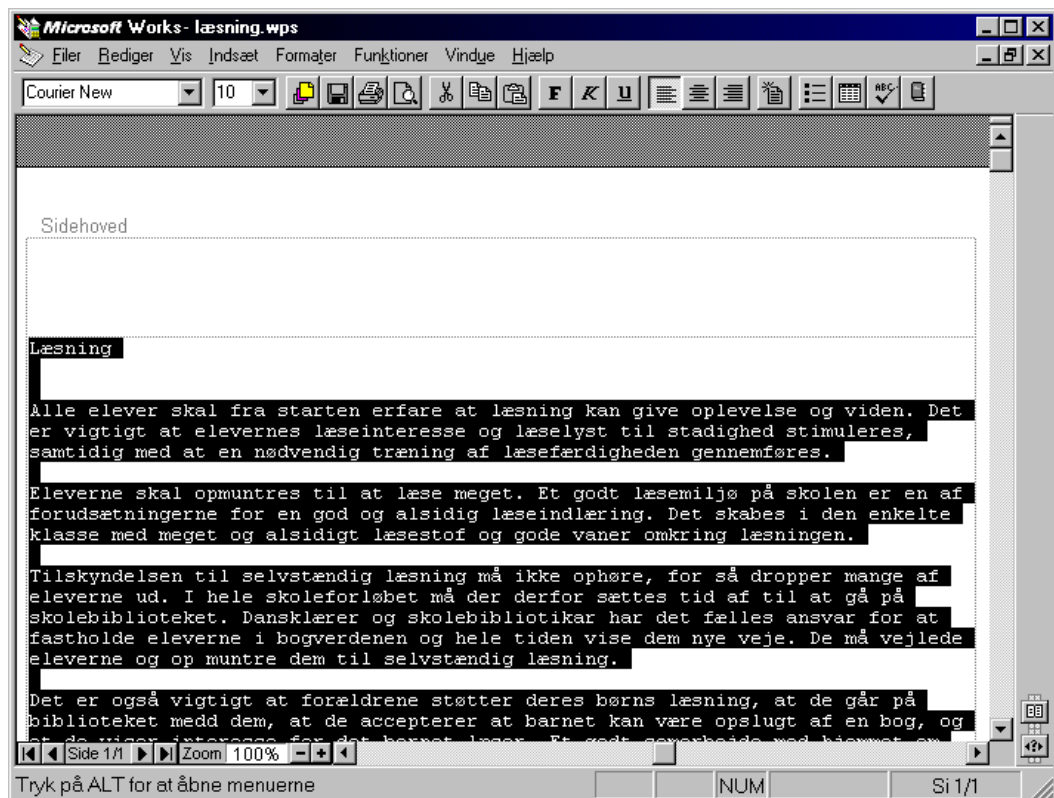
Markering af tekst

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 din egne tekster i det følgende, eller du kan hente en datafil til det tekstbehandlingsprogram, du arbejder i.

Teksten i det følgende er fra en af datafilerne.

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.



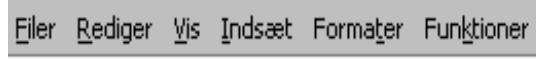
2. Hvis du skal bearbejde en del af teksten kan du vælge mellem at markere tekstdelen ved hjælp af musen eller ved hjælp af piletaster + Shift- og/eller Ctrl-tasten

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.
- 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 nede og holder den nede, samtidig med at du trykker på Pil-nede, 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.



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 en af datafilerne. 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

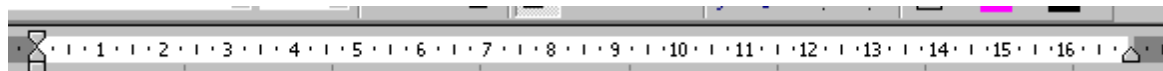
Du skal ikke ændre skriftstørrelsen i denne del.

1. Hent igen dokumentet den datafil du har arbejdet med 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 Eksempel-feltet.
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.

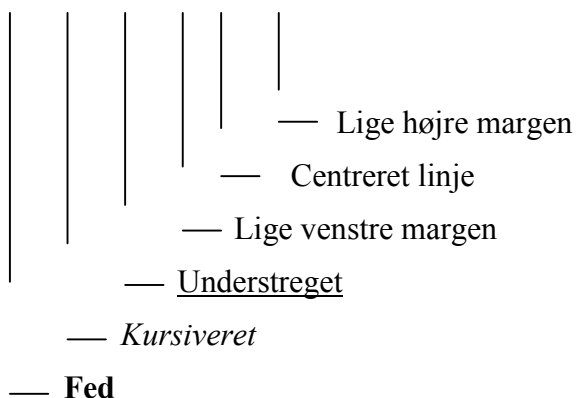
1. Indlæs den tekst, du arbejdede med før.
2. Marker et afsnit i teksten. Følg den lille vejledning i at ændre linjelængden og ændr linjelængden i det markerede afsnit.
3. Gentag øvelsen, så du får flere forskellige linjelængder i teksten.
4. Vælg et uddrag af teksten og lav linjelængden på ca. 8 cm.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

Spalter

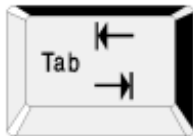
1. Indlæs dokumentet k10data2.
2. Marker hele teksten (brug **Ctrl+a**), åbn menupunktet **Formater** og klik på **Spalter**. Formater nu teksten, så der kommer to spalter på hver side.
3. Under **Spalter** finder du forskellige muligheder for at ændre spaltebredden.
4. Marker igen teksten og lav eksperimenter med forskellige spaltebredder og antal spalter.
5. Gem dit arbejde under et nyt navn, print ud og vurder.

Justering og formatering

I værktøjslinjen 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.



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 **Works 4** indstillet til at rykke 1,3 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:

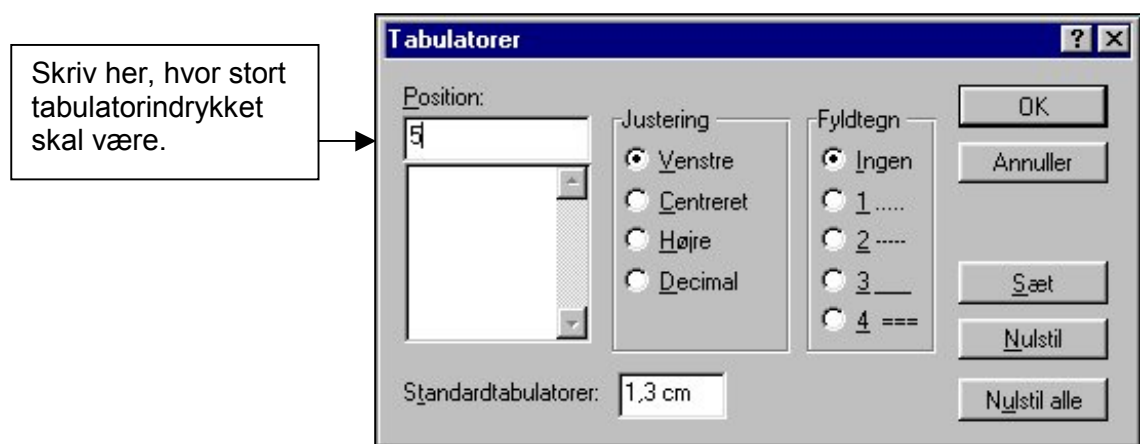
- Efter overskriften skriver du 1 på første linie, hvorefter du trykker på tabulatortasten
- Markøren er nu rykket frem på linien – til afstanden 1,3 cm fra venstre margin (standardindstilling i **Works 4**)
- Første titel skrives
- Skift linie og gentag indtil alle titler er skrevet.

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 1,3 cm. Standardtabulatorerne før de 5 cm slettes automatisk. Trykker du på tabulatortasten efterfølgende vil den være på 1,3 centimeter.

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.

- Vælg **Formater, Tabulatorer**

Beregn, hvor tabulatoren 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

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.

Modul B – Tast en tekst

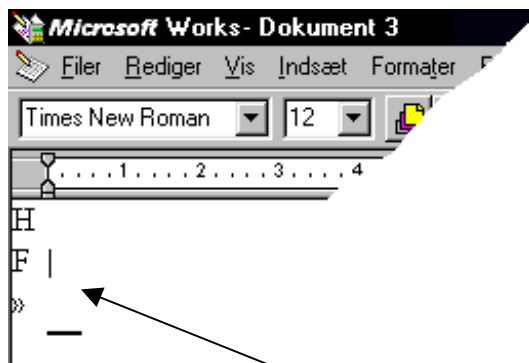
| | |
|-------------------------------|---------|
| Indledning | side 2 |
| Kapitel 1 | side 3 |
| | |
| ... | |
| Afsluttende kommentarer | side 56 |

Sidefod og sidehoved

En enkel sidefod laves således:

Vælg **Vis**, **Sidehoved** eller **Sidefod**.

Works vil så placere markøren i det valgte:

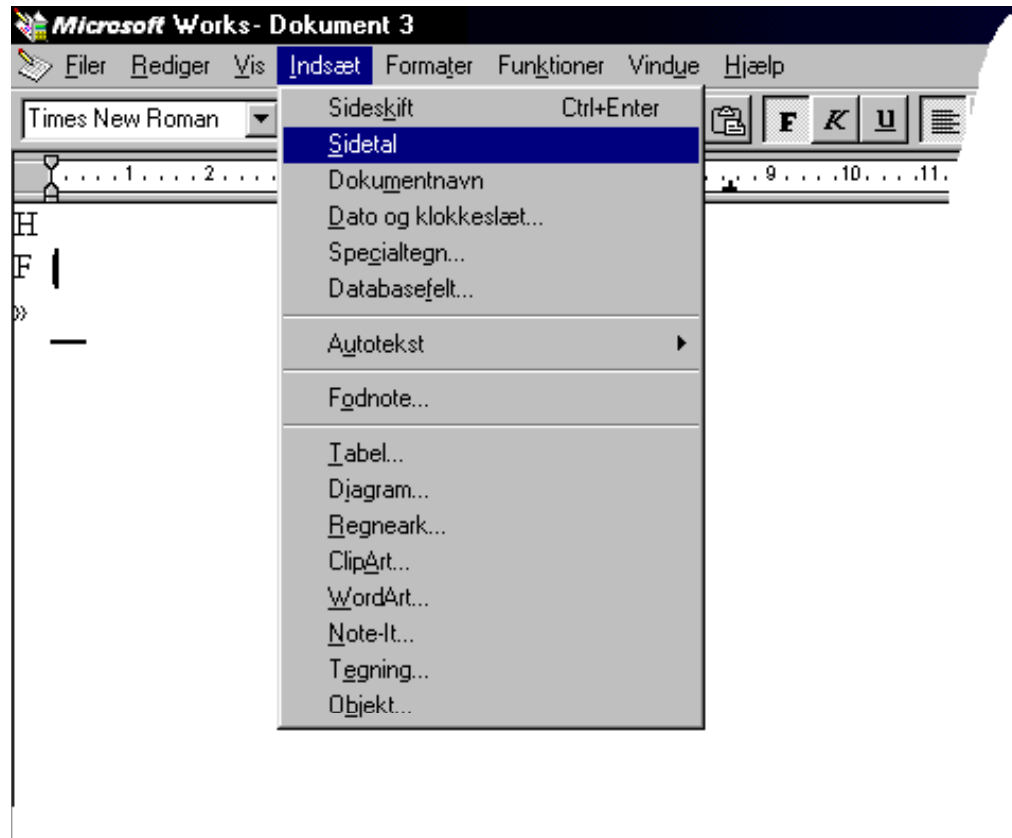


Bemærk, at markøren står placeret ud for **F** - sidefod.

Prøv evt. at skifte til sidelayoutvisning.

Modul B – Tast en tekst

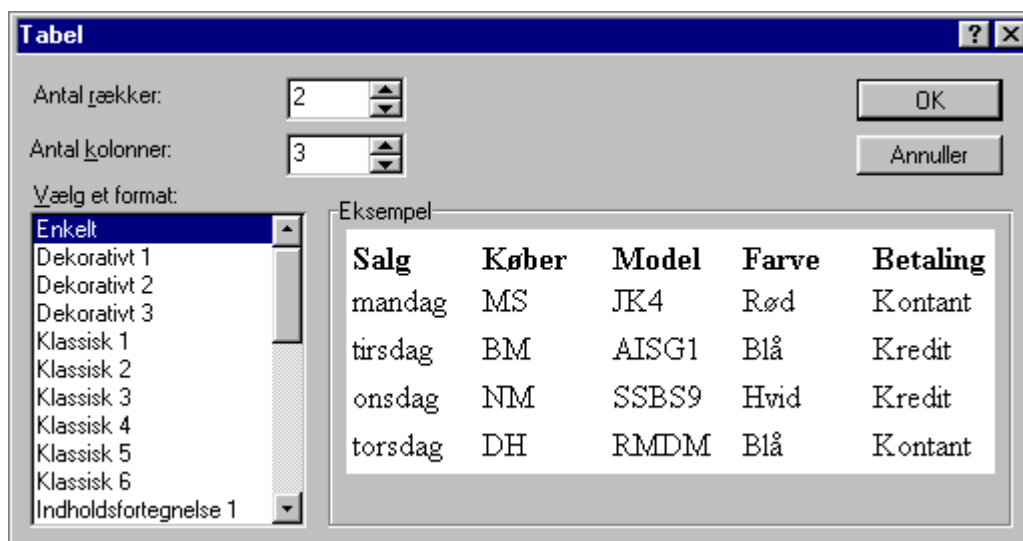
Du indsætter en pladsholder for sidetallet således:



Tabeller

Sådan gør du, når du skal lave en tabel - kaldes også skema.

Anbring markøren på det sted, tabellen skal placeres. Klik på knappen **Indsæt tabel** 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:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

Når du skal arbejde i tabellen, skal du klikke i den to gange. Så kan du arbejde med tabellen som et regneark, fx indsætte en række, kolonne mv.

Hvis linjerne mellem cellerne ikke er synlige, når du arbejder, kan du få dem frem ved at vælge **Vis, Gitterlinjer**. Funktionen er en **slå til/slå fra** funktion.

Gitterlinjerne udskrives, hvis de er synlige i tabellen.

Når du skal skrive i tabellen, klikker du med musen i den celle (et felt i tabellen), du ønsker at skrive i. 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 i den celle, du vil til, med musen. Du kan også bruge piletasterne eller Tab-tasten til at komme rundt med.

Skygger på celler i tabellen

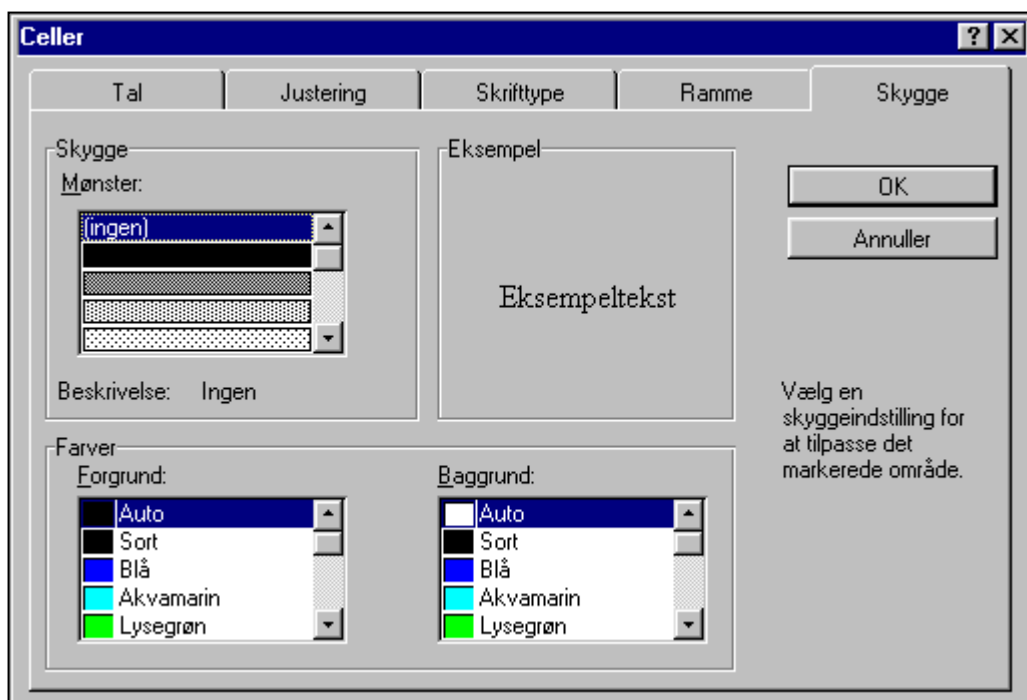
Vil man fremme overskueligheden i en tabel, kan man lægge en skygge på nogle af cellerne.

Det kan gøres således i en enkel tabel:

Marker cellerne, du ønsker skal have en skygge.

| | 1998 | 1999 |
|--------|------|------|
| 1. årg | 23 | 32 |
| 2. årg | 35 | 23 |
| 3. årg | 42 | 35 |
| 4. årg | 27 | 42 |

Vælg **Formater, Skygger...**



Her vælges hvilken skygge, der skal være på den enkelte celle, række eller kolonne.

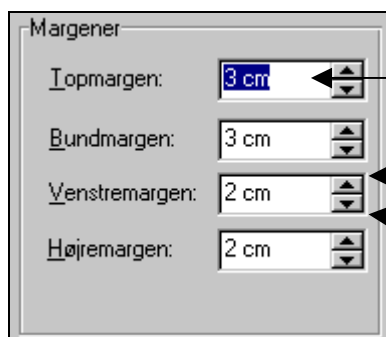
Tabelværktøjet i Works4 er ikke velegnet til opstilling af tekst.

Papirformat og sideopsætning

1. I menulinjen vælger du **Filer|Sideopsætning** og får følgende skærmbillede for Margener



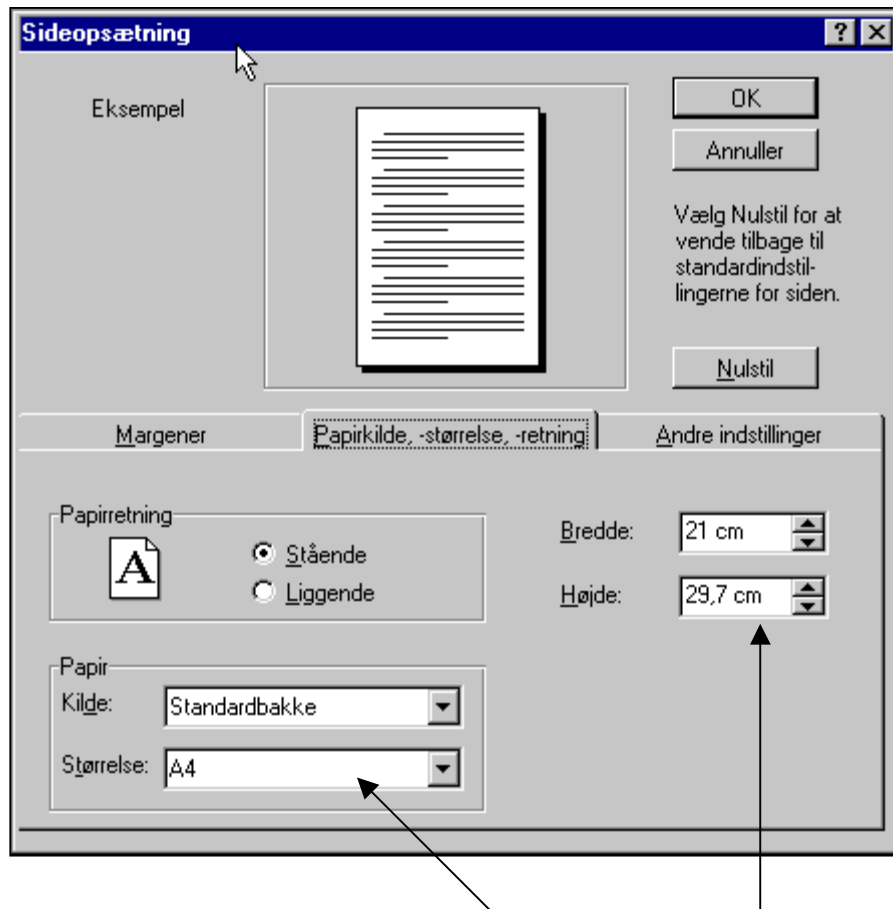
De indstillinger, der gælder når du starter, ligger i et slags grunddokument, normal.dot. Det er en skabelon. De ændringer du foretager, vil de således kun gælde for det dokument, du arbejder i lige nu.



Du kan indskrive marginstørrelse direkte i det markedrede.

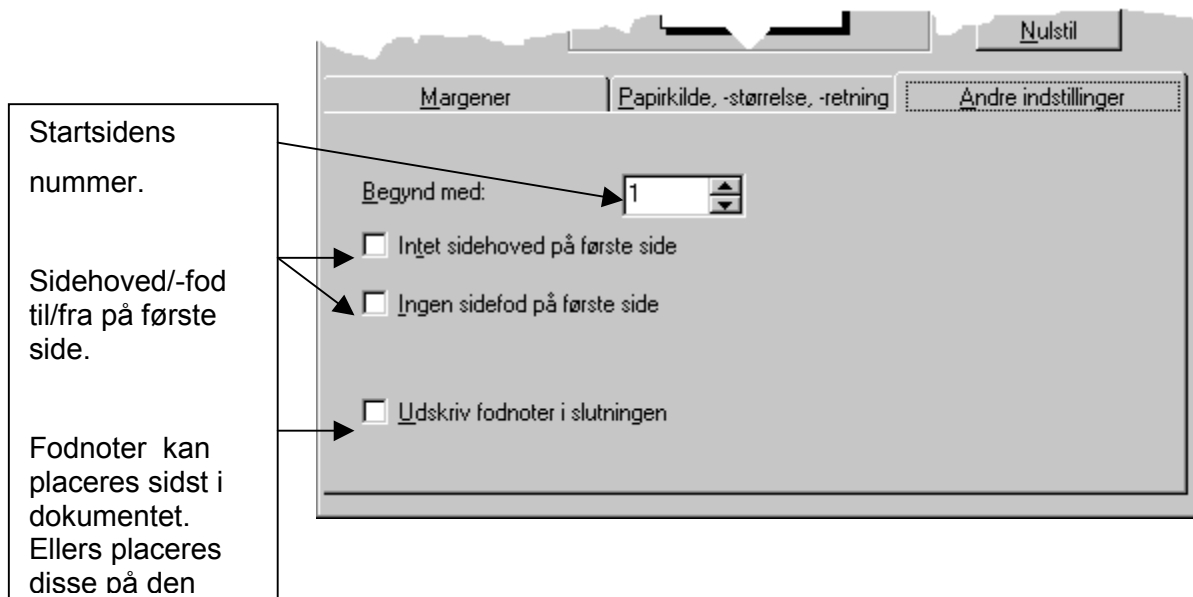
Klik for at gøre større.

2. Fanebladet Papirkilde, -størrelse, -retning



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 Andre indstillinger finder du



Startsidens nummer.

Sidehoved/-fod til/fra på første side.

Fodnoter kan placeres sidst i dokumentet. Ellers placeres disse på den

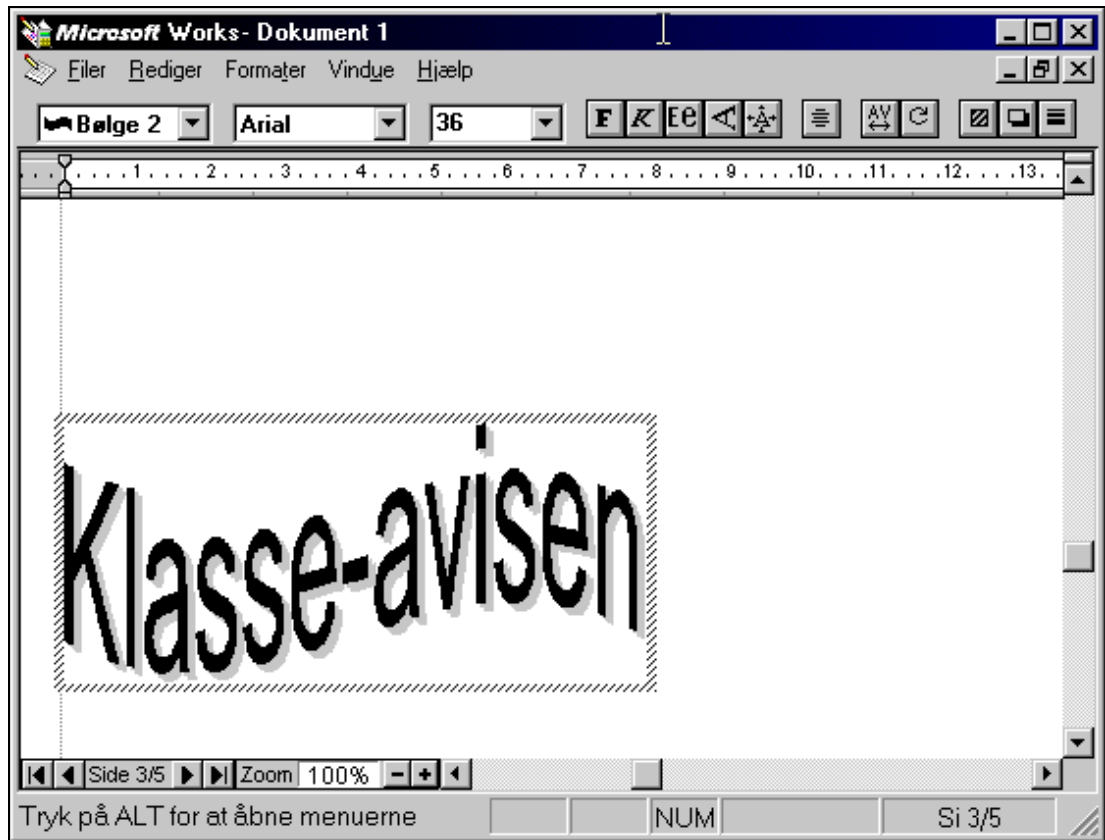
Sådan kommer du i gang WordArt

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, bølgende osv.

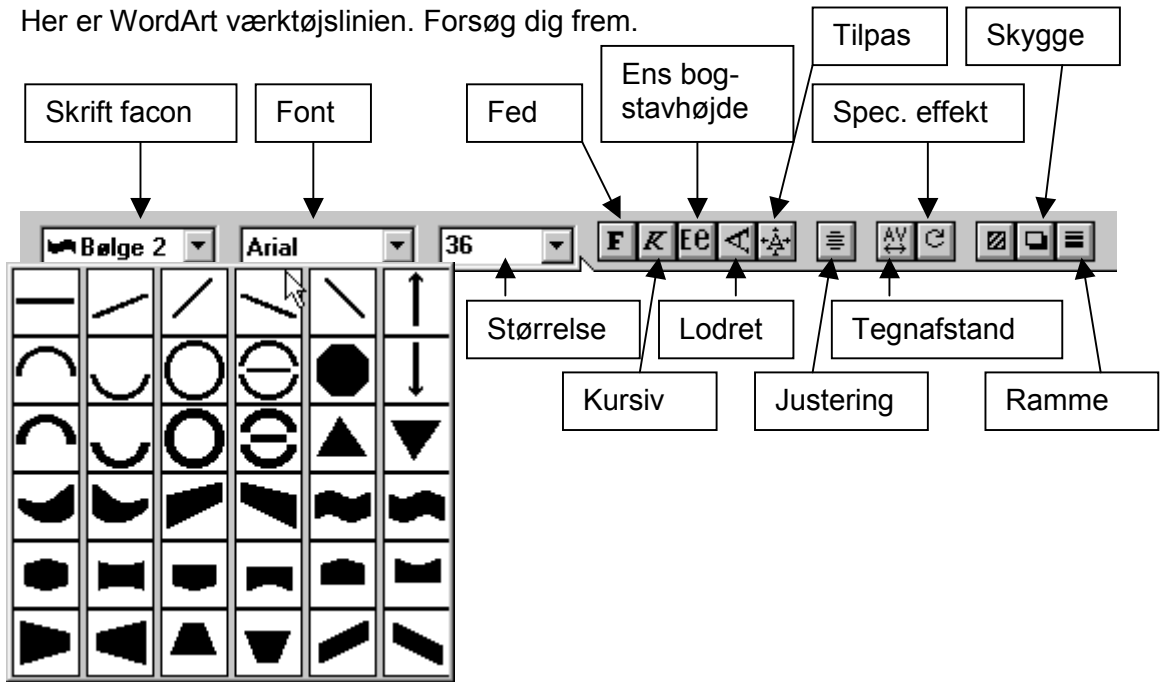
1. Anbring markøren, hvor du vil indsætte din WordArt.
2. I menuen vælger du **Indsæt | WordArt**
3. I den fremkomne dialogboks skriver du din tekst, fx Klasseavisen. Den bør være kort. Luk derefter dialogboksen.



4. 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)

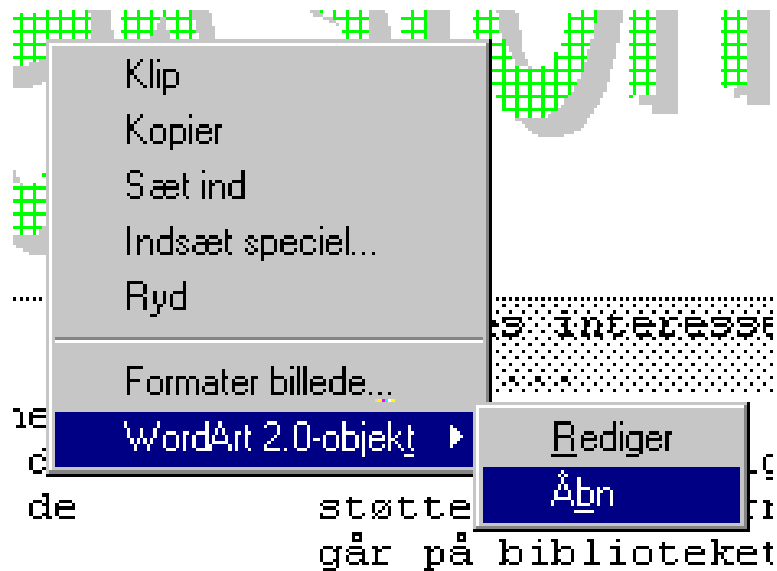


Her er WordArt værktøjslinien. Forsøg dig frem.



En del af ovenstående værktøjer kan ligeledes findes i menu-linien under **Formater**.

En indsat **WordArt** kan senere redigeres ved at markere denne og højre-klikke. Vælg **WordArt 2.0-objekt** og dernæst **Åbn**.



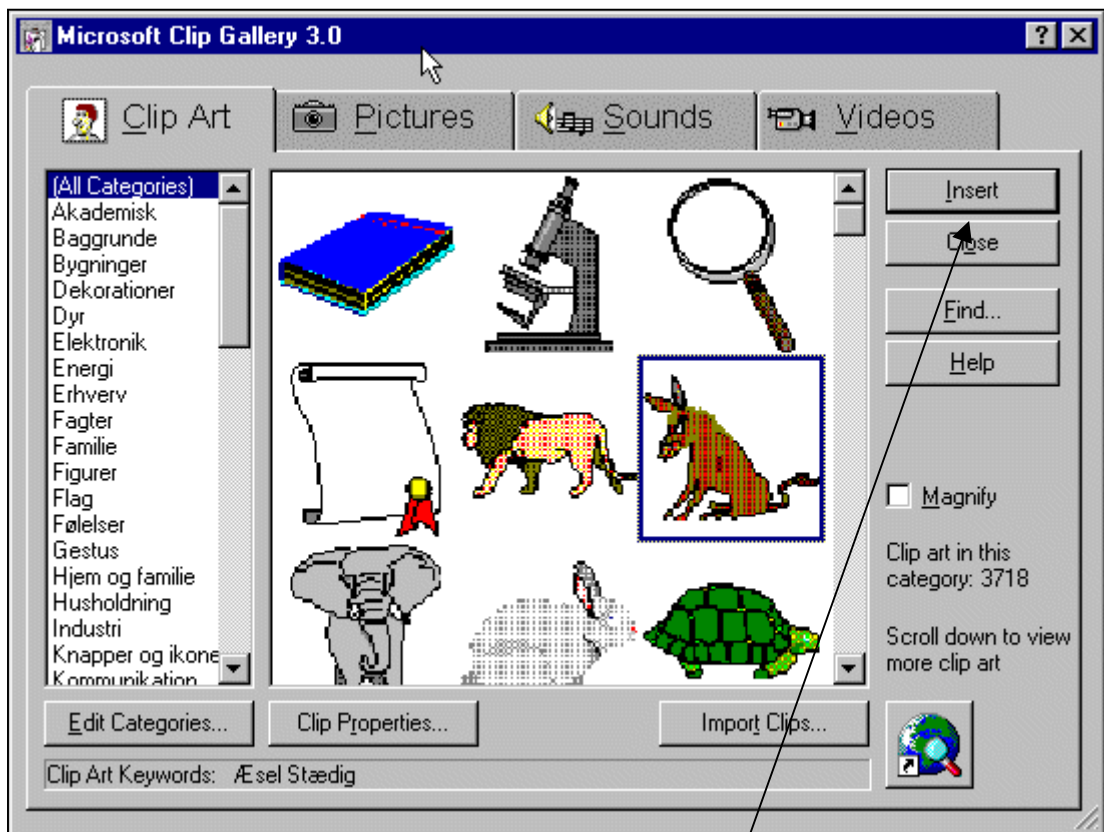
Herved fremkommer nedenstående dialogboks med mulighed for at 'skruer på' alle parametre.



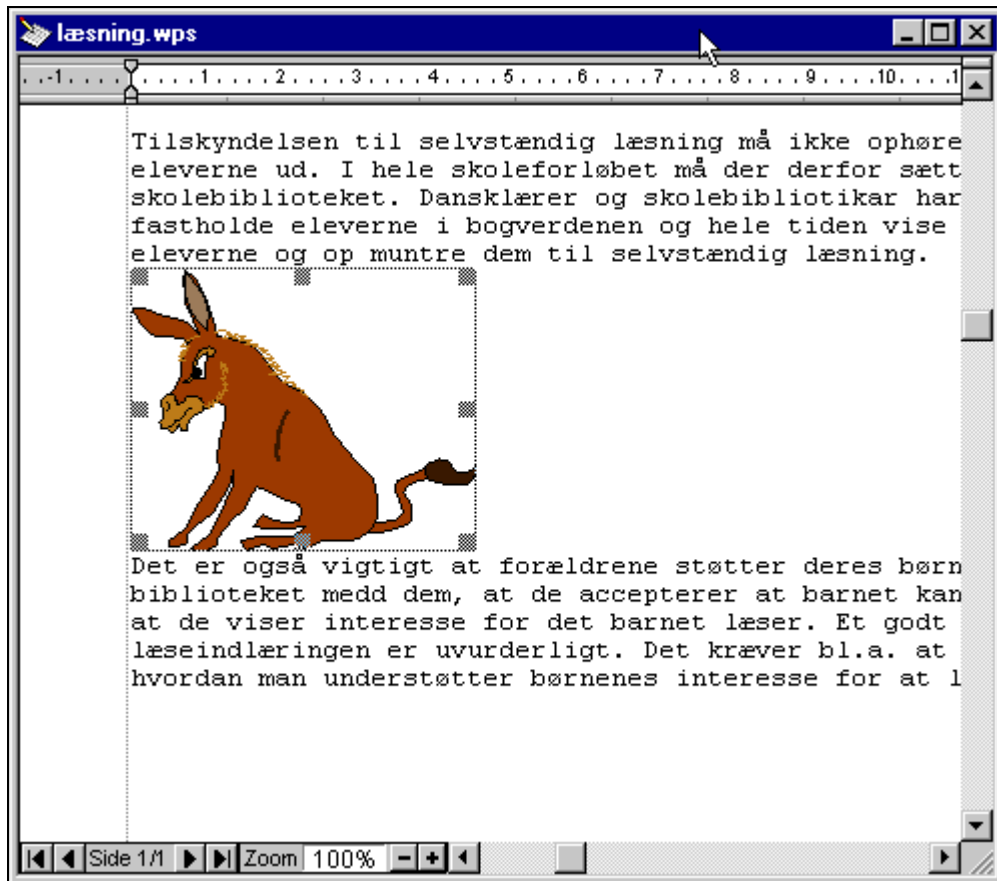
Indsæt et billede

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

Vælg eksempelvis **Indsæt | ClipArt**



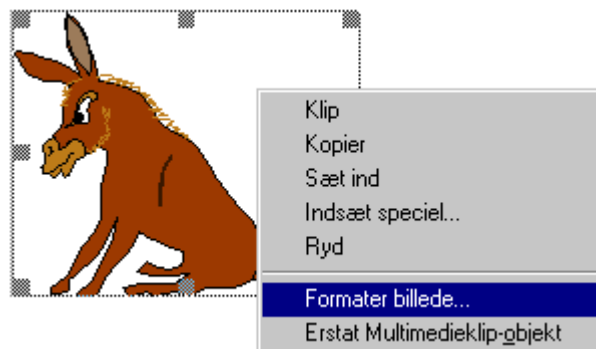
Vælg den ClipArt du ønsker at indsætte og klik på **Insert**. Egne billeder importeres let med **Import Clips...**



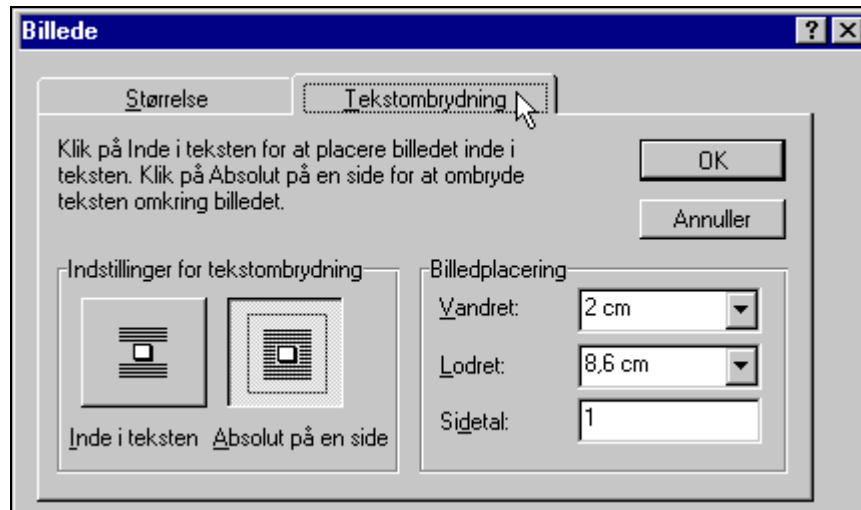
Billedet er nu indsat i dit dokument, og du skal beslutte, hvordan teksten skal stå i forhold til billedet.

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 fanemappen **Tekstombrydning**



og du får et billede, der minder om dette

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.

Eksperimenter også med mulighederne i **Billedplacering**.

Spalter

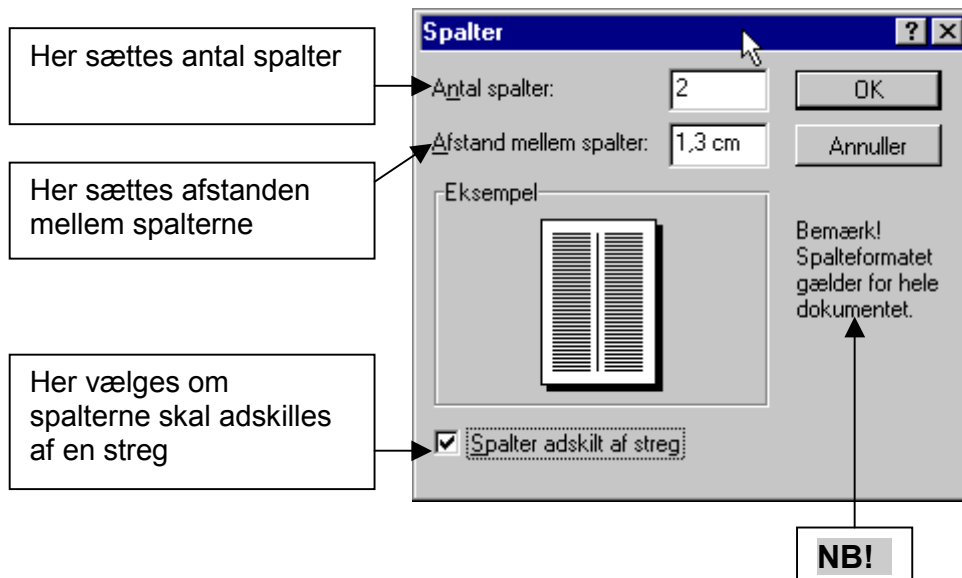
Antal spalter, spaltebredde og –afstand er gennemgående for hele dokumentet. Det er dog muligt vha. WordArt at indsætte overskrifter på tværs af spalterne.

Fremgangsmåden er:

1. Hent et dokument med tekst. Du kan evt. bruge datafilen k21data2.
2. Vælg **Formater | Spalter**.



Herved fremkommer følgende dialogboks:



Som nævnt er det muligt, at indsætte overskrifter på tværs af spalter vha. WordArt. Fremgangsmåden er:

1. Placer kursorer hvor overskriften ønskes indsat.
2. Vælg **Indsæt | WordArt** i menu-linien.
3. Skriv teksten der skal bruges som overskrift og luk dialogboksen **WordArt**.
4. Klik på **Formater | Tekstombrydning** i menu-linien.
5. Klik på **Absolut på en side** under "Indstillinger for tekstombrydning".
6. Nu kan 'overskriften' trækkes på tværs af spalterne (vha. de grå håndtag).

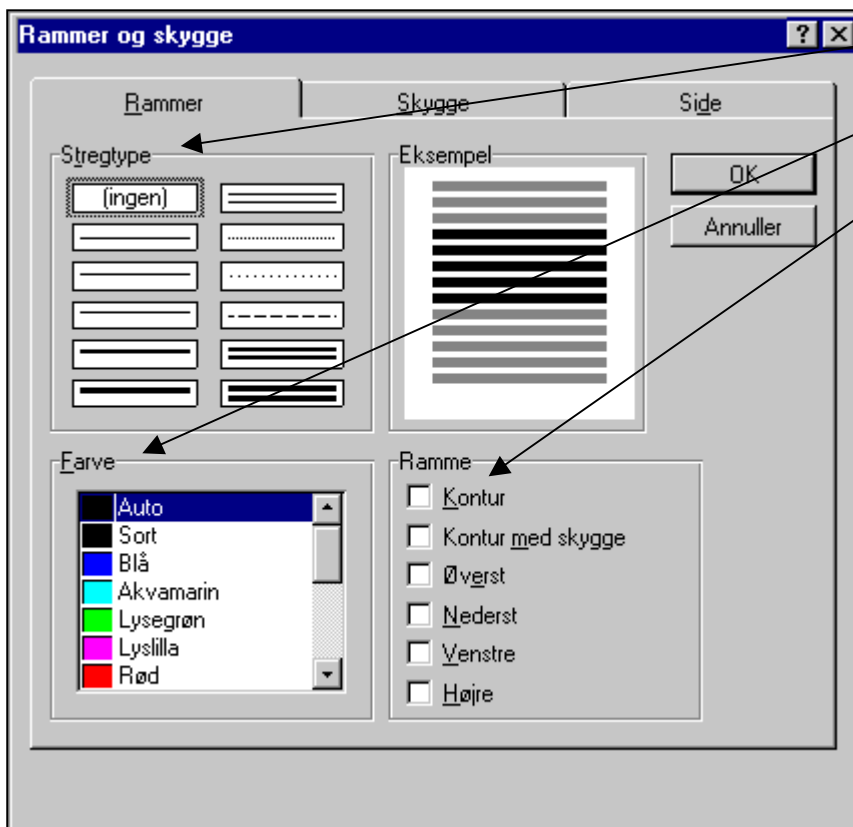
Skal overskriften stå øverst på alle sider indsættes denne i sidehoved

Rammer og skygger

Indsætte rammer

Du kan bruge rammer og skygger omkring objekter og tekstafsnit.

1. Marker tekst. **NB!** – hele afsnit indrammes.
2. I menulinjen vælger du **Formater | Rammer og skygger ...** – klik på fanebladet **Rammer**.

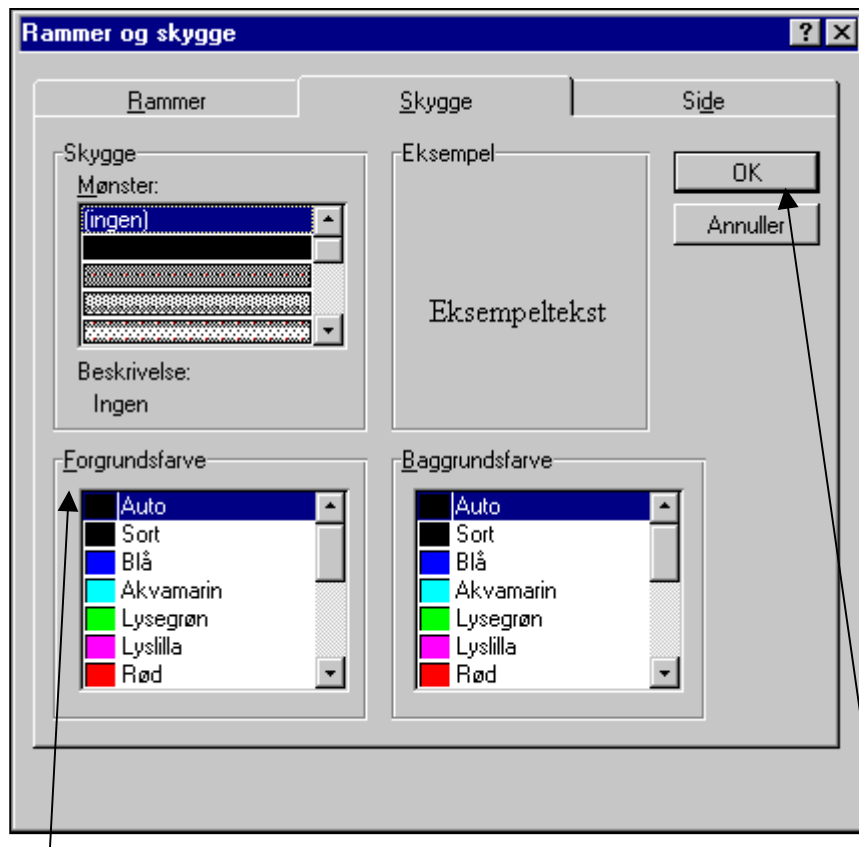


3. Klik på den ønskede stregtype og – farve.
4. Klik i boksen 'Ramme' for at angive, på hvilke sider der skal være ramme eller streg.
5. Klik **OK**.

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

Indsætte skygger

1. Marker teksten og sæt en ramme omkring – igen vil hele afsnittet blive skygget.
2. I menulinjen vælger du **Formater | Rammer og skygger ...** – klik på fanebladet **Skygge**.
3. I dialogboksen vælges det ønskede skyggemønster under 'Skygge'.











Førgrunds- og baggrundsfarven vælges i de respektive bokse. Klik **OK**.

Eksperimenter selv videre med dialogboksens andre muligheder. Vær opmærksom på, at under fanebladet **Side** kan du finde forskellige former for grafik, som kan danne ramme omkring hele siden.

Husk at du også kan udnytte disse muligheder ved indsatte objekter som fx billeder.

Knappernes navne og betydning

| | | |
|---|------------------------|---|
|  | Opgavestarter | Giver mulighed for at starte et nyt Works-dokument. |
|  | Gem | Gemmer det viste dokument under det navn, der står i dokumentets øverste venstre hjørne. Hvis dokumentet endnu ikke er forsynet med et navn, får brugeren mulighed for at skrive det. |
|  | Udskriv | Udskriver dokumentet på printeren med de indstillinger, der er valgt i 'Sideopsætning' i 'Filer'-menuen. |
|  | Vis udskrift | Viser – på skærmen – en udskrift af dokumentet med de indstillinger, der er valgt i 'Sideopsætning' i 'Filer'-menuen. |
|  | 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. |
|  | 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



Typografier

Giver mulighed for at vælge de forud definerede typografier.



Punkttopstilling

Opstiller i punktform med punkttegn.



Indsæt tabel

Indsætter en tabel – i Works en del af et Works-regneark.



Stavekontrol

Udfører stavekontrol på dokumentet. (se kap 9)



Adressekartotek

Giver mulighed for automatisk oprettelse af en database.