

Tastevejledning til Word – 2000 og 2002

Indsæt et billede.....	2
Tekstombrydning.....	2
Spalter	3
Tastevejledning til Word 2000 og Word 2002 - øvelser	4
1. Indsæt tekst og billede.....	4
En ramme om billedet	5
2. Spalter og billedplacering.....	5
3. Rubrik og mellemrubrik.....	6
Indsætte en uncial	7
4. Indstilling af typografier	8
Brødtekst	8
Indstilling af mellemrubrik.....	10
Rediger typografi.....	11
5. To eller tre spalter?.....	11
6. Faktaboksen og tekst på rasterbaggrund.....	12
7. Fire spalter, flere billeder	13
Ændring af typografiindstillinger – tilpasning til 4 spalter	14
Tilpasning af billeder	14
8. Skriftypens udtryk	16
9. Opslag om Motionsdag.....	16

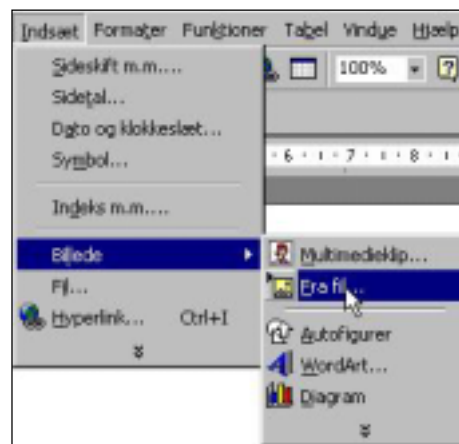
Forskellen mellem Word 2000 og 2002 er på de gennemgåede punkter uendelig lille. Der kan i enkelte illustrationer være små forskelle.

I denne indledning gennemgår vi hovedområder, som ikke blev gennemgået i modul B: billeder, tekstombrydning og spalter.

Indsæt et billede

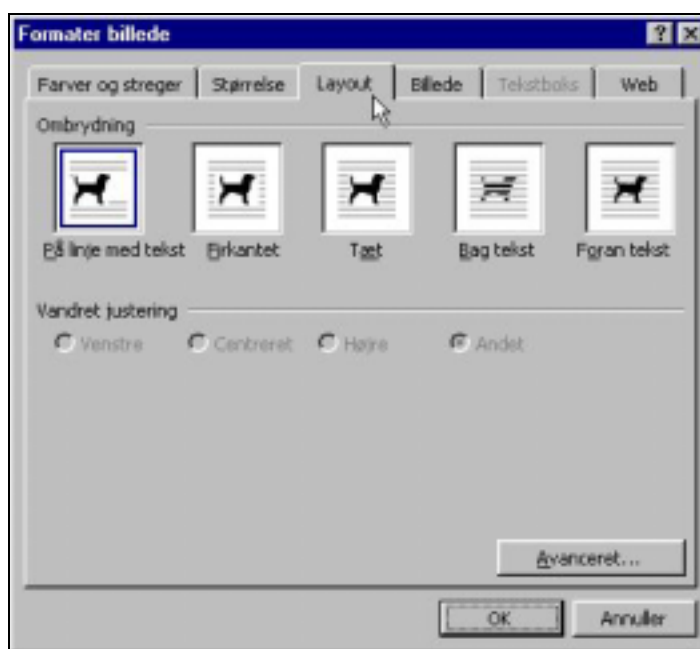
Når du indsætter et objekt fx WordArt eller et billede, har du flere muligheder at placere tekst og objekt i forhold til hinanden.

- Åbn datafil: Lyn og torden.rtf.
- Sæt cursoren der hvor du vil indsætte billedet.
- I menulinien vælger du Indsæt | Billede | Fra fil ...
- ... og finder datafil: Lyn.jpg.
- Vælg Indsæt.
- Billedet er nu indsat i teksten.



Tekstombrydning

- Placer markøren et sted inde i dit billede. Højreklik med musen, mens markøren er inde i dit billede.
- Vælg Formater billede, og i den følgende dialogboks vælger du fanebladet Layout



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

- Vælg en af mulighederne – fx Firkantet - og klik OK.

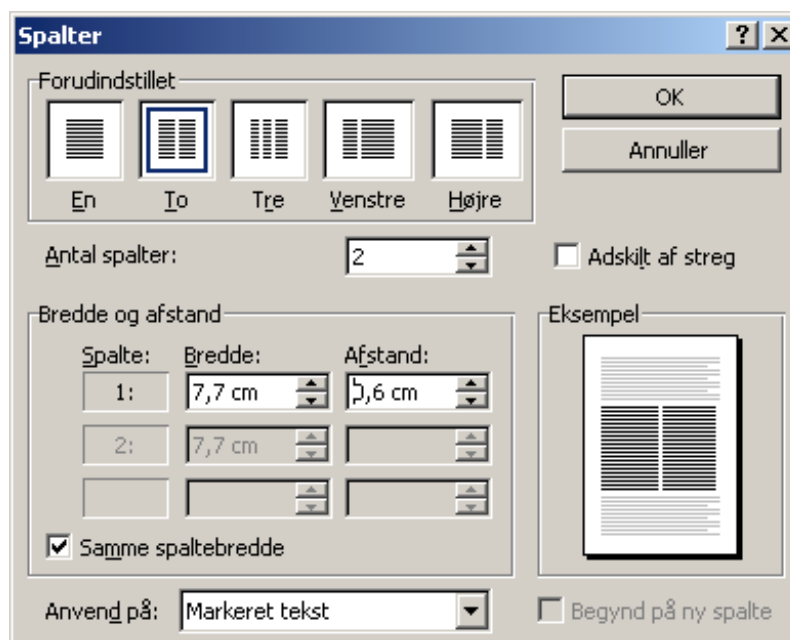
Gør billedet aktivt ved at flytte markøren ind i billedet, så markøren skifter udseende og klik én gang med venstre museknap, så der kommer håndtag rundt om billedet.

- Hold venstre museknap nede, mens du bevæger musen. Billedet flytter med. Læg mærke til, hvordan tekst og billede placerer sig i forhold til hinanden.
- Skaler billedet ved at gribe i et af håndtagene.
- Højreklik igen i billedet - vælg en anden ombrydning.
- Afprøv de forskellige muligheder.

Eksperimenter også med mulighederne under Avanceret.

Spalter

- Åbn Lyn og torden.rtf.
- Vælg i menulinjen Formater | Spalter:



- Ved at klikke på de forskellige knapper kan du vælge det forudindstillede spalteantal og fordeling.
- Vær opmærksom på at indstille afstanden mellem spalter. Word sætter som standard en meget stor afstand mellem spalterne. Generelt er ca. 0,5-0,7 cm passende.
- Du kan ændre i spaltebredde ved at bruge de små pilespidser og fx bestemme, at spalterne skal have forskellig bredde ved at fjerne hakket i Samme spaltebredde

Tastevejledning til Word 2000 og Word 2002 - øvelser

1. Indsæt tekst og billede

Åbn datafil: Lyn og torden.rtf.

- Vælg Rediger ► Marker alt og formater teksten: Times New Roman, 12 pkt. i størrelse.
- Sæt cursoren før første linie og indsæt billedet (datafil: Lyn.jpg) – se vejledning i indledende afsnit.
- Formindsk billedet så det er ca. 10 cm i bredden (brug linealen øverst).
- Højreklik på billedet og vælg Formater billede
- Vælg Layout - Ombrydning - Firkantet og Vandret justering: Højre.
- Flyt tekst og billede lidt ned på siden (brug ENTER) så der kan blive plads til rubrik (overskrift) og byline (forfatterangivelse).
- Skriv rubrikken her: Lyn og torden.
- Formater: skrifttype uden seriffer, Arial, ca. 40 pkt. i størrelse.
- Lige under rubrikken skrives byline: Af Marianne Kristensen, 7.a.
- Formatering: Samme skrifttype som brødtekst, ca. 2 pkt. mindre og kursiv: Af Marianne Kristensen, 7.a.



Indsæt billedtekst

Billedteksten indsættes ved at oprette en tekstboks således at teksten selvstændigt kan placeres i forhold til billedet.

- Sæt cursoren nederst på siden og skriv teksten: "Lyn forekommer både inde i en tordensky, mellem skyer og mellem skyen og jorden." Brug samme formatering som til byline.
- Marker teksten.
- Vælg i menuen Indsæt ► Tekstboks.
- Flyt tekstboksen op under billedet.
- Marker boksen (og kun boksen. Cursoren må ikke kunne ses i boksen.) ved at klikke på rammekanten.
- Højreklik og vælg Formater tekstboks.
- Vælg fanebladet Farver og streger ► Streg = Ingen.

Du har nu en rå opsætning af siden. Nu skal du finpudse opsætningen. Sørg for at alle elementer "holder kant".

Ethvert objekt – billede eller tekstboks – kan, når det er markeret flyttes med musen eller med piletasterne. Til præcise arbejde holdes Ctrl nede mens du med piletasterne bevæger objekterne i meget små ryk.

Sørg for at "holde kant" – at fx billedets øverste kan flugter med teksten øvre kant og at billedteksten begynder præcis under billedets venstre kant.

Til slut strammes billedet op ved at give det en tynd sort ramme – en vigtig lille detalje, der gælder for alle billeder.

En ramme om billedet

En ramme om et billede er med til at stramme billedet op. Hvis der er lyse områder i kanten af billedet, er det helt nødvendigt med en ramme, for at billedet ikke skal fortsætte ud på sidens hvide papir.

Det er til gengæld uhyre vigtigt at rammen er diskret, dvs. tynd. Der skal faktisk meget lidt til for at give den ønskede effekt.

- Marker billedet.
- Klik med højre musetast.
- Vælg på menuen: Formater billede.
- Vælg fanebladet Farver og streger.
- Vælg Farve: Sort.
- Vælg Streg: 0,5 pkt.
- Vælg OK



2. Spalter og billedplacering

Udgangspunktet er en opsætning som beskrevet i øvelse 1.

Sæt teksten i 2 spalter:

- Marker hele brødteksten – og kun brødteksten.
- Vælg i menuen Formater ► Spalter.
- Vælg 2 spalter og indstil afstand mellem spalter til fx 0,6 cm.
- Godkend dit valg ved at trykke OK.

En afstand på 0,5 - 0,7 cm er generelt passende mellem spalter med brødtekst. I øvrigt gælder: større afstand ved få spalter, mindre afstand ved mange spalter.

- Flyt billedet nederst på siden.
- Flyt tekstruden ned ved siden af billedet.



3. Rubrik og mellemrubrik.

Vi indsætter nu 2 mellemrubrikker. Mellemrubrikker skal placeres så de er står tættest på det tekstafsnit som de er overskrift for.

- Over det afsnit der begynder med: "Før et tordenvejr....", placeres på en ny, tom linie en mellemrubrik: "Elektriske skyer". Formatering: Arial 11pkt., fed.
- Vælg i menulinien Formater ► Afsnit.
- Vælg fanebladet Indrykning og afstand: Indstil Afstand Før afsnit – 8 pkt, Efter afsnit – 4 pkt. Du kan skrive i feltet eller bruge piletasterne.
- Over det afsnit der begynder med: "Hvis lynet slår ned...", placeres mellemrubrik: "Når lynet slår net". Samme formatering.
- Vælg i menulinien Formater ► Afsnit.
- Vælg fanebladet Indrykning og afstand: Indstil Afstand Før afsnit – 8 pkt, Efter afsnit – 4 pkt.

Rubrikken kan der også arbejde videre med:

- Udskift teksten i rubrikken, så den i stedet hedder "Torden og lynild".
- Formater rubrikken, så den får en størrelse, der fylder samme bredde som de 2 spalter.

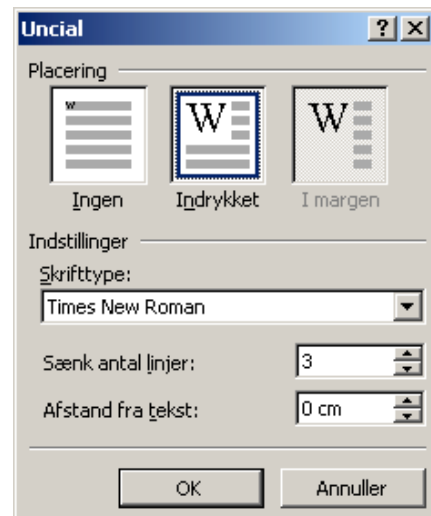
I stedet for en mellemrubrik kan man i nogle typer tekster vælge at bruge en uncial. En uncial er dekorativ, men fortæller intet om tekstens indhold.

Indsætte en uncial

Uncialer bruges ofte til at markere åbningsafsnittet i en publikation.

- Sæt cursoren i det afsnit, du vil ændre.
- Klik på Uncial i menuen Formater.
- Vælg Indrykket.
- Indstil Sænk antal liner: fx 2 eller 3.
- Indstil Afstand fra tekst: 0,1 eller 0,2.
- Godkend dine valg.

Du kan ændre uncialens størrelse ved at markere den og trække i markeringshåndtagene.



4. Indstilling af typografier

Til en større og ensartet publikation er det en god ide på forhånd at definere et skrifttypeskema. Et skrifttypeskema kan f.eks. bestå af én skrifttype til overskrifter, én til brødtekst og en tredje til billedtekster. Med skrifttypeskemaer er det nemt at ændre alle skrifttyperne i en publikation for at give den et nyt udseende.

Samtidig letter det dit arbejde. Med et enkelt klik foretager du alle indstillinger for en bestemt teksttype.

Vi vil nu forberede os på de næste opgaver og lave indstillinger til de typografier vi skal bruge i de næste øvelser.

Brødtekst

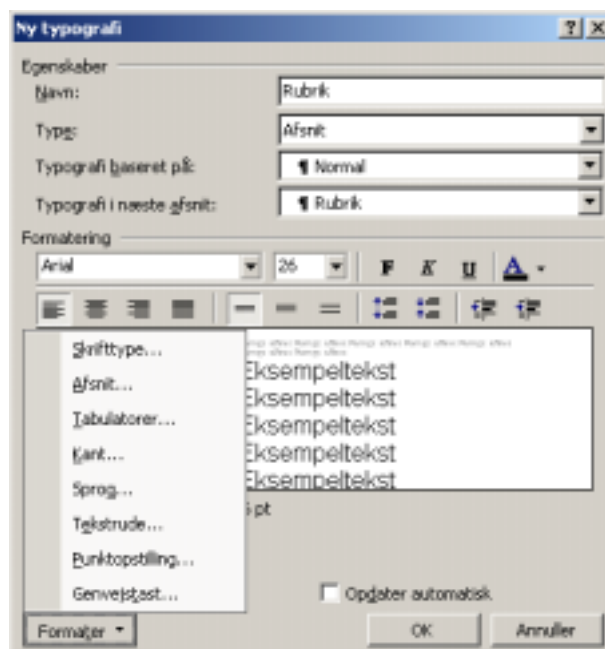
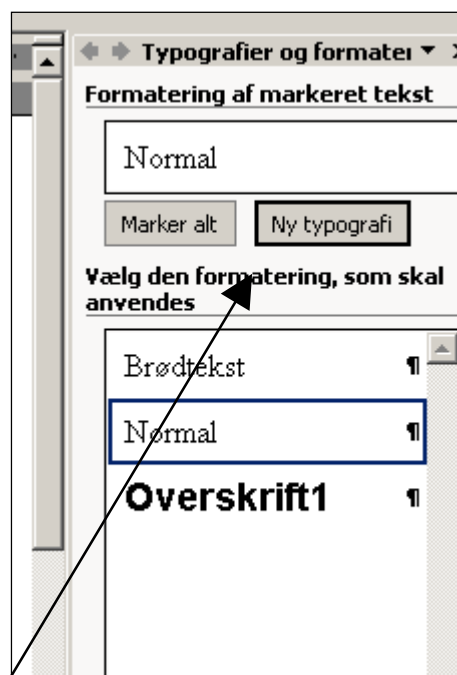
- I menuen Formater vælger du Typografier og formater

Til højre ses nu ved siden af arbejdsområdet et vindue med alle anvendte typografier. I et nyt dokument kan det se således ud:

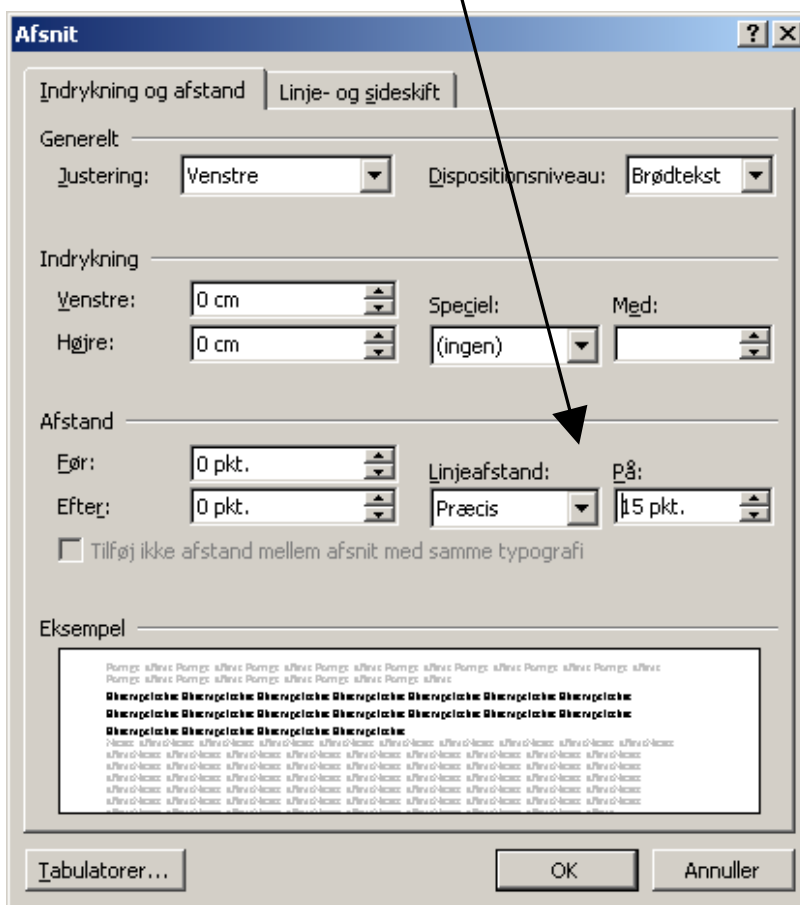
- Vælg knappen Opret ny typografi.
- I feltet Navn skriver du Brødtekst.
- Klik for at redigere skrifttype og størrelse: Times New Roman, 12 pkt.

I samme vindue kan du også vælge at redigere linieafstand (skydning). Linieafstanden har betydning for tekstens læsbarhed. En tommelfingerregel er at linieafstanden skal være ca. 3 pkt. større end skrifttypens størrelse. Dvs. til Times New Roman, 12 pkt. er en linieafstand på 15 pkt. mere passende. Prøv selv!

- Vælg nederst i vinduet knappen Formater.
- Vælg Afsnit



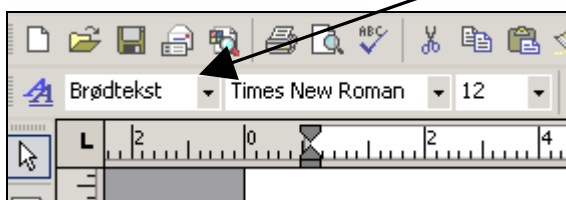
- I det nye vindue vælger du fanebladet Indrykning og afstand.
- Indstil Linieafstand: Præcis og 15 pkt.



De øvrige typografier indstilles på samme måde.

- Opret ny typografi for Rubrik: Arial, 48 pkt.
- Opret ny typografi for Underrubrik: Arial, 12 pkt, kursiv.
- Opret ny typografi for Billedtekst (som vi også bruger til Byline): Times New Roman, 10 pkt. kursiv.

Typografierne er nu oprettet og vælges i typografivinduet.



De kan også findes ved i menuen Formater at vælge Typografier og formater.

Nu mangler vi kun at oprette en typografi for mellemrubrikken.

Indstilling af mellemrubrik

Når du opretter Mellemrubrik, skal du redigere Afsnitsindstillingen, således at mellemrubrikken står tættest på den tekst, den er overskrift for, og sådan at der er større afstand til teksten over mellemrubrikken.

- I menuen Formater vælger du Typografier og formater
- Vælg knappen Opret ny typografi.
- I feltet Navn skriver du Brødtekst.
- Klik for at redigere skrifttype og størrelse: Arial, 11 pkt., fed.
- Vælg nederst i vinduet knappen Formater.
- Vælg Afsnit
- I det nye vindue vælger du fanebladet Indrykning og afstand.
- Indstil Afstand: Før = 8 pkt.– Efter = 4 pkt.

Vær opmærksom på at dine indstillinger ændrer forholdet mellem linierne i en spalteopsætning. Selvom der er flere spalter er de enkelte linier normalt placeret overfor hinanden, hvilket medvirker til at give siden et harmonisk præg. Indstillinger for mellemrubrik (som ændrer linieafstanden) forskubber dette forhold, så linierne måske forskydes.

Prøv at få dine spalter afbalanceret ved at arbejde med den linieafstand du giver dine mellemrubrikker.

<p>Der er kraftige vinde op og ned inde i skyen og skyen bliver elektrisk. Til sidst fører der kæmpegnister gennem luften. Det er lyn.</p> <p>Tordenskrald</p> <p>For det meste er der lyn inde i skyen og der kan også være lyn mellem forskellige skyer. Men nogle gange går der et lyn fra skyen og ned på Jorden. Så siger vi at "lynet slår ned".</p>	<p>tråde og løber ned i jorden uden at gøre større skade. Hvis det er tordenvejr kan det være farligt at stå i læ under et træ. Det er bedst at være inde i et hus eller i en bil.</p> <p>Når det er torden vil der næsten altid komme kraftig regn eller hagl. Der kommer som regel også kraftige vindstød. Det kan ske under et tordenvejr at der falder 70 millimeter på et kvarter. Det er næsten lige så meget som der falder i hele august.</p>
---	---

Spalter uden balance

<p>skyen bliver elektrisk. Til sidst fører der kæmpegnister gennem luften. Det er lyn.</p> <p>Tordenskrald</p> <p>For det meste er der lyn inde i skyen og der kan også være lyn mellem forskellige skyer. Men nogle gange går der et lyn fra skyen og ned på Jorden. Så siger vi at "lynet slår ned".</p>	<p>eller jerntråde. Hvis lynet slår ned rammer det disse tråde og løber ned i jorden uden at gøre større skade. Hvis det er tordenvejr kan det være farligt at stå i læ under et træ. Det er bedst at være inde i et hus eller i en bil.</p> <p>Når det er torden vil der næsten altid komme kraftig regn eller hagl. Der kommer som regel også kraftige vindstød. Det kan ske under et tordenvejr at der</p>
---	---

Spalter i balance

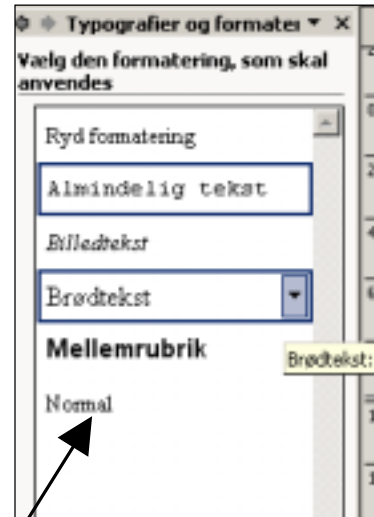
Rediger typografi

Rediger typografien for brødtekst:

- Vælg i menuen Formater ► Typografier og formater.

I højre side vises nu et vindue der indeholder de anvendte typografier.

- Klik på Brødtekst. Nu vises en mulighed for at vælge en menu: Klik på pilen.
- Vælg Rediger typografi.
- Nu åbnes typografivinduet og du kan foretage alle ændringer for den pågældende typografi.



5. To eller tre spalter?

Udgangspunktet er en opsætning som beskrevet i øvelse 4.

Se tidligere tastevejledninger om Spalter og Hjælpelinier.



6. Faktaboksen og tekst på rasterbaggrund

Udgangspunktet for denne øvelse er en opsætning som skitseret i øvelse 5: 3 spalter med billedet placeret nederst (se ill. i øvelser).

Tekstbokse kan formateres, så teksten får en baggrund eller en ramme. Vær opmærksom på at tekst på farvet baggrund kan være vanskelig at læse. Vælg derfor en god kontrast – mørk tekst på lys baggrund – og en tydelig skrifttype. Skrifttyper uden seriffer er særligt egnede.

- Åbn datafilen: Faktaboks.
- Marker og kopier teksten.
- Vend tilbage til layoutdokumentet.
- Sæt cursoren øverst i højre spalte.
- Sæt teksten ind: Rediger ► Sæt ind.
- Marker teksten.
- Vælg i menulinien Indsæt ► Tekstboks.

Tekstboksen skal nu tilpasses til teksten ved at bruge markeringshåndtagene (som ses når tekstboksen er markeret) og flyttes til sin plads i spalten. Tilpas størrelsen til spaltebredden.

Sidenhen skal der fyldes en raster i boksen.

- Klik med højre musetast på tekstboksen.
- Vælg Formater tekstboks.
- Vælg fanebladet Farver og streger.
- Vælg Fyld ► Farve=Grå og Gennemsigtighed=80%
- Vælg Streg ► Farve=Sort og Tykkelse max. 0,5 pkt

Til sidst skal teksten formateres:

- Formater teksten: Arial 9 pkt, normal, venstrejusteret.
- Placer faktaboksen enten øverst i midterste spalte eller øverst i spalten til højre. Hold øje med sidens balance!



7. Fire spalter, flere billeder

Udgangspunktet for denne øvelse er en opsætning som skitseret i øvelse 6.

- Ombryd teksten til 4 spalter.

Billeder, billedtekst og faktaboks skal nu tilpasses til de nye spaltebredder, så de "holder kant" med spalterne.

- Billedet placeres tæt på overskriften i de 2 midterste spalter (se ill.)
- Placer billedtekst: – hold kant.
- Placer og tilpas faktaboksen, fx i nederste venstre hjørne.

Denne placering giver plads til endnu et billede, idet siden lige nu er lidt ude af balance.



- Hent billedet: Lyn2.tif og placer det i højre spalte med billedtekst, fx: Lynene var de kraftigste i Danmark siden 1973.
- Hold kant, dvs. sørg for at billedet passer med spaltebredden.
- Husk ramme om billedet.

Artiklen mangler en underrubrik.

- Sæt cursoren i første spalte.
- Skriv teksten: Et lyn kunne give lys til en lille by i en time eller give energi til et hus i to år. Men man kan desværre ikke fange lynets energi.
- Formater teksten ved at vælge typografien: Underrubrik.
- Lav ny tom linie mellem underrubrik og brødtekst..

Underrubrikken kan også placeres under overskriften.

Ændring af typografiindstillinger – tilpasning til 4 spalter

Men med fire spalter er vores brødtekst blevet en anelse for stor. Brødteksten er kommet til at virke firkantet og klodset. Vi kunne vælge en anden skrifttype til vores brødtekst, men en enklere løsning er at ændre skriftstørrelsen. Når vi ændrer brødteksten, må også de andre skriftstørrelser tilpasses.

Det kan vi jo nemt gøre ved at redigere vores typografiindstillinger – se tidligere afsnit Rediger typografi.

- Rediger typografiindstilling for brødtekst – til brødtekst 10 pkt.
- Rediger typografiindstilling for billedtekst – til størrelse 9.
- Rediger typografiindstilling for mellemrubrik - til størrelse 10
- Rediger typografiindstilling for underrubrik – til størrelse 10 (eller 11).

Tilpasning af billeder

Tekst og billeder må nu tilpasses til de nye størrelser. Vi tilføjer desuden en ny mellemrubrik.

- Forstør billedet til 3 spalter (mere kontrast) og placer det under overskriften (se ill.).
- Tilpas billedteksten.
- Tilpas brødteksten.
- Indsæt evt. en ny mellemrubrik mod slutningen: "Regn og hagl" (se ill.)
- Fjern raster i boksen og sæt billedet (datafil): "Tordensky.jpg" i faktaboksen.

Torden og lynild

Af Morten Jensen, 76

Et stort tordenvejr gik af sig selv på en stille nat i slutningen af august. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark.

Der var ikke nogen skyer på himlen, og det var en stille nat. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark.



Der var ikke nogen skyer på himlen, og det var en stille nat. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark.

Der var ikke nogen skyer på himlen, og det var en stille nat. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark.

Der var ikke nogen skyer på himlen, og det var en stille nat. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark.

Der var ikke nogen skyer på himlen, og det var en stille nat. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark.



Der var ikke nogen skyer på himlen, og det var en stille nat. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark.

Der var ikke nogen skyer på himlen, og det var en stille nat. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark.

Der var ikke nogen skyer på himlen, og det var en stille nat. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark. Det var en af de store tordenvejr, som man kan opleve i Danmark.

8. Skriftypens udtryk

Se bl.a. tastevejledning til Modul B.

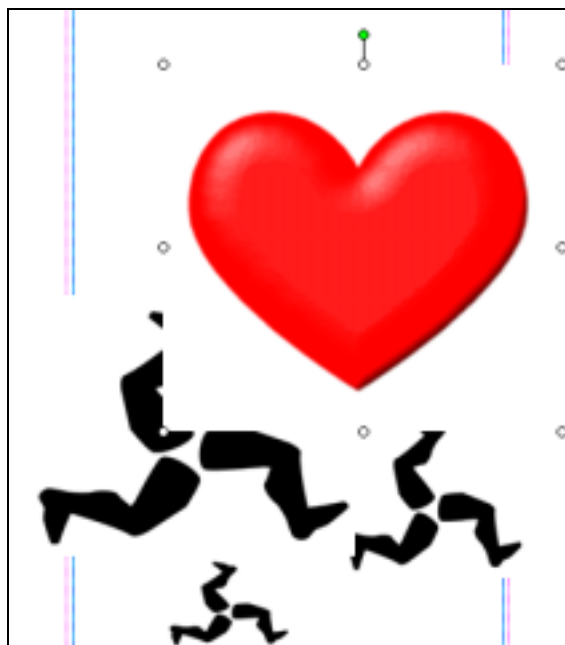
9. Opslag om Motionsdag.

Datafiler: Ben1.tif, Ben2.tif, Ben3.tif, Hjerte1.tif, Hjerte2.tif.

Du skal slå på tromme for Motionsdagen. Alle klasser skal have et opslag om dagen. Opslaget skal laves i A4 og kan evt. senere kopieres op i A3.

- Vælg i menulinien Filer ► Ny
- Indsæt teksten Motionsdag 2002 og placer den fx øverst på siden
- Indsæt teksten Hjerteforeningen og Dansk skoleidræt" og placer den fx nederst på siden.
- Giv begge tekster en passende formatering. Vær opmærksom på valg af skrifttype og overvej bl.a. målgruppe, blikfang, kontrast.
- Indsæt billede: "Hjerte.tif" på siden.
- Indsæt de øvrige billeder: Ben1.tif, Ben2.tif, Ben3.tif – hvis du da vil bruge dem.

Hvis du markerer Hjerte.tif, så vil du se, at dets ramme let kommer til at dække over de andre billeder. Dette kan løses ved at redigere rammen, så den følger hjertets kontur, og derved "skygger" billedet så lidt som muligt.



Vi kan på den måde give et billede og dets ramme en særlig form og tilpasse teksten til denne form.

Teknikken kan også bruges til at give fotos en anderledes form.

Dette værktøj findes kun på værktøjslinien Billede som vi derfor skal have fundet frem.

- Vælg i menulinien Vis ► Værktøjslinier ► Billede

Nu ses værktøjslinien:



- Marker billedet.
- Vælg på værktøjslinien Tekstombrydning ► Rediger omrydningspunkter.

Vi er nødt til at tilføje flere redigeringspunkter så vi kan tilpasse teksten fuldstændigt til hjerteformen.



- Hold Ctrl-knappen nede og du vil se et + ved siden af cursoren.
- Før musen hen over den stiplede ramme og klik med venstre museknap for at tilføje flere redigeringspunkter.
- Tilpas rammen til hjerteformen ved at flytte redigeringspunkterne.

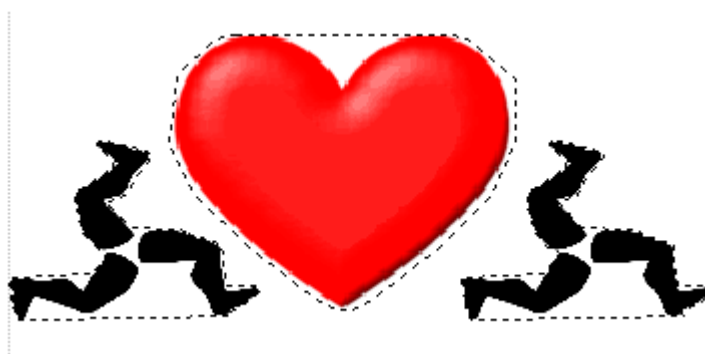


På plakaten fra før ser det således ud:



Når du placerer eller flytter rundt på de mange "Ben", skal du være opmærksom på at de gerne må ligge ind over hinanden. Du kan bestemme hvad der ligger øverst - eller nederst i menuen Arranger Rækkefølge.

Og endelig kan du foretage den samme redigering af disse billeders ombrydningspunkter.



Til sidst kan du tilføje nedenstående tekster til plakaten i nye tekstruder – måske placeret på hjertet.

- Dagens program:
Kl. 10.15 Fælles opvarmning
Kl. 10.30 Startskud for samtlige aktiviteter
Kl. 12.30 Afslutning
Kl. 12.40 Efterårsferie

I tilfælde af regnvejr bliver der almindelig undervisning fra 8.00 til 12.40.

Husk madpakken og fornuftig beklædning.

Lad dig i øvrigt inspirere af det medfølgende billedmateriale, eller find dine egne illustrationer.