

# Tastevejledning – Word98

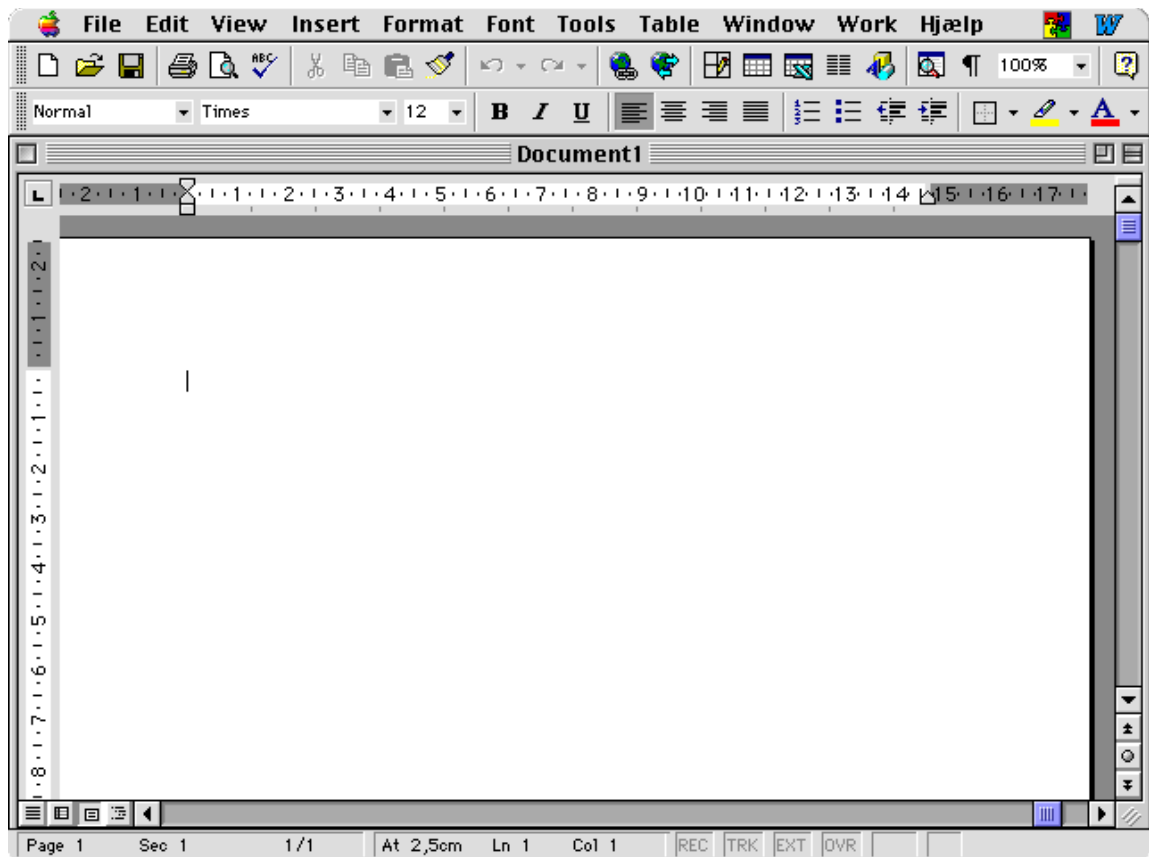
## Indholdsfortegnelse

<b>KOM I GANG MED WORD98.....</b>	<b>2</b>
BEGYND PÅ ET NYT DOKUMENT .....	2
RET MENS DU SKRIVER.....	5
GEM DOKUMENT .....	6
HENT DOKUMENT.....	9
UDSKRIV DOKUMENT .....	10
LUK TEKSTEN.....	13
PUNKTOPSTILLING .....	13
INDRYK – TABULATOR .....	14
MARKERING AF TEKST .....	15
FORMATERING AF TEKST.....	16
FLYTTE ET TEKSTAFSNIT .....	18
<b>STAVEKONTROL I ET DOKUMENT.....</b>	<b>19</b>
RET I BRUGERORDBOGEN .....	22
SLÅ STAVEKONTROLLEN TIL IGEN.....	24
VIS STAVEFEJL MENS DU SKRIVER.....	25
AUTOMATISKE INDSTILLINGER I WORD 98 .....	26
SØG EFTER ET BESTEMT ORD.....	27
SØG OG ERSTAT.....	27

# Kom i gang med Word98

## Begynd på et nyt dokument

Når man starter Word 98 fra en ikon på skrivebordet eller fra **en mappe**, vil et nyt dokument være klar til at skrive i.



Dokumentet kan stå med to indstillinger:

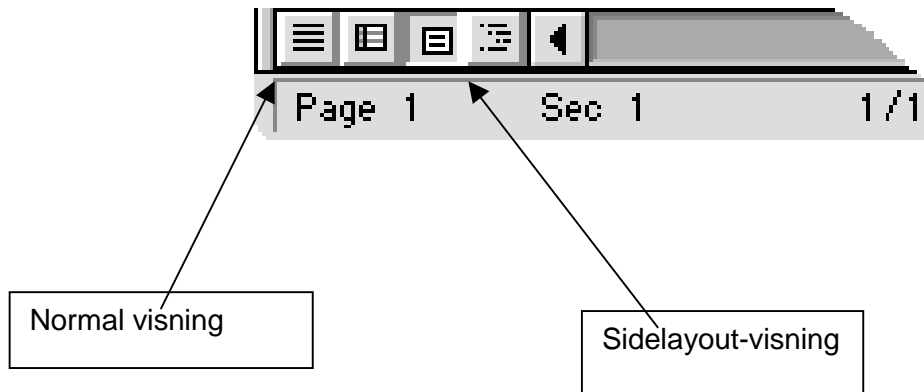
1. **Normal:** Dette er den mest almindelige og hurtigste indstilling, når man skriver sin tekst.  
Når man vil ændre på udseendet af teksten - lave layout, kan man med fordel bruge
2. **Page Layout** (som skærbilledet): I denne indstilling vises næsten, hvordan siden ser ud, når den bliver skrevet ud.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

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

Indstillinger kan foretages to steder:

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

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

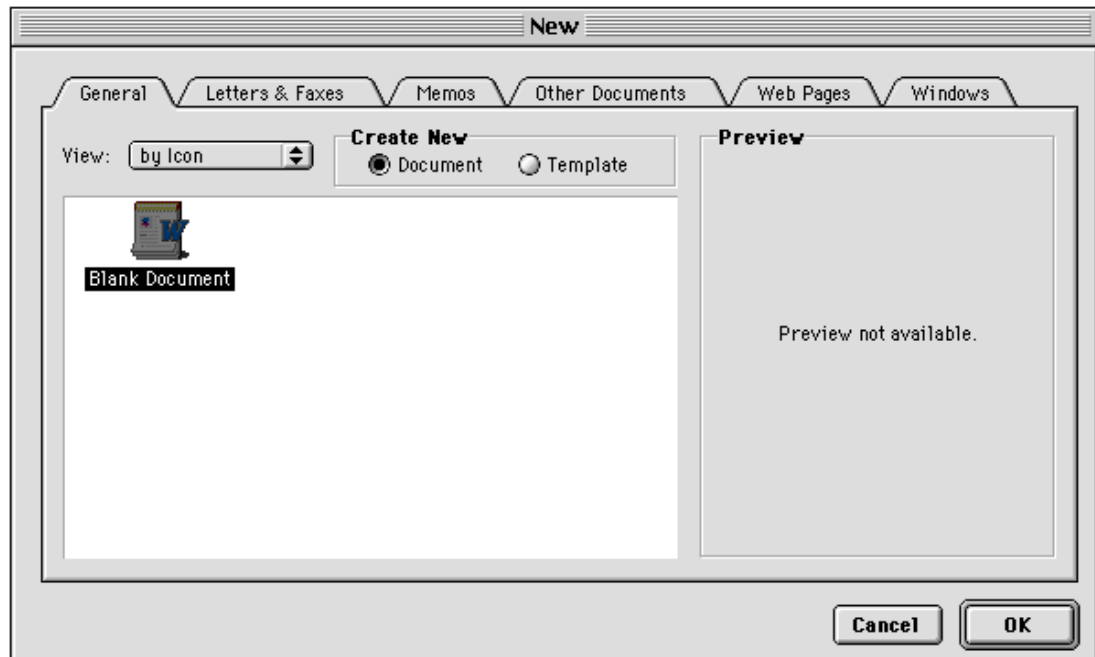


## Flere dokumenter åbne på en gang

I Word 98 kan du godt arbejde med flere dokumenter på en gang.

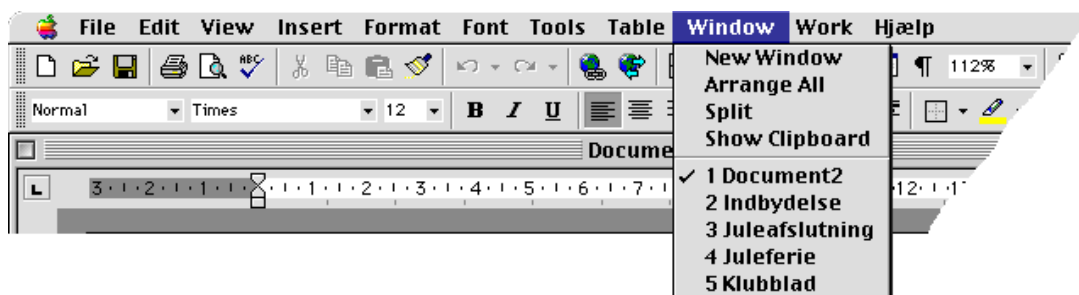
Du begynder på et nyt dokument på følgende måde:

Vælg **File, New** og følgende dialogboks kommer frem.



Vælg **'Blank Document'** for at begynde et nyt tekstbehandlingsdokument.

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



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

## Ret mens du skriver

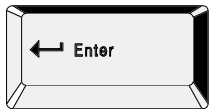
Mens man skriver kan man benytte følgende funktioner:



**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.



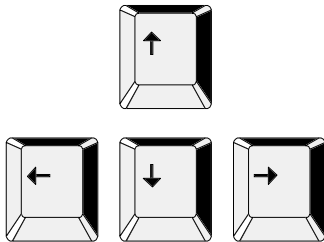
**Delete** - sletter bogstavet til højre for markøren. Kan også slette funktioner, fx linjeskift, tabulator.



**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.

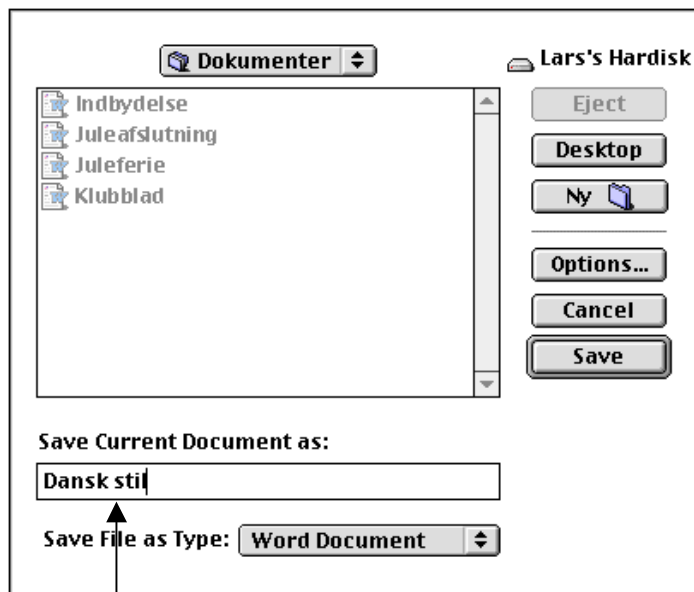
## Gem dokument

### Gem som

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

Vælg **File, Save As**.

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.

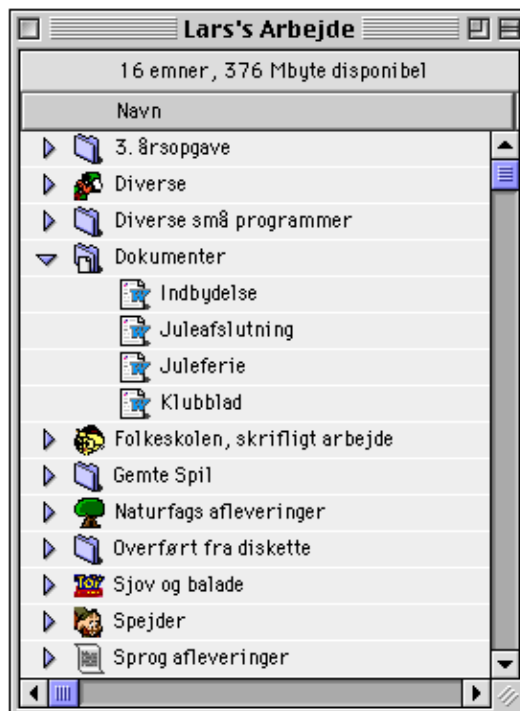
Dialogboksen **'Save As'** kan også aktiveres med genvejstasten **<F12>**.

### Placering af dokument

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

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

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 4 filer (tekstdokumenter) i mappen.

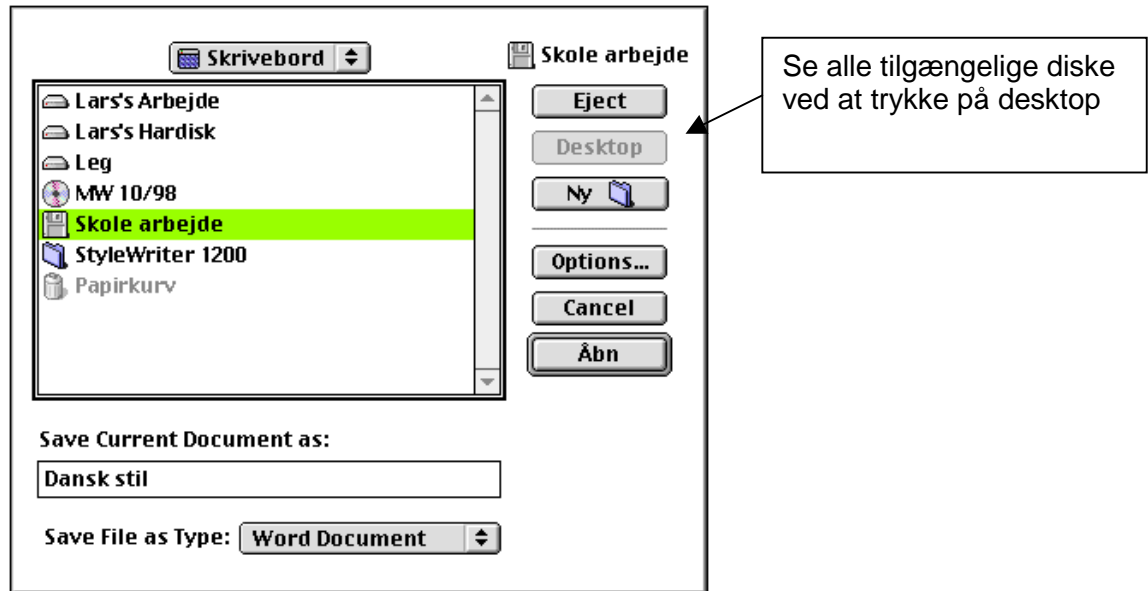


Husk, hvor du gemmer dine ting. Det er en god idé at lave mapper til forskelligt indhold, fx en til skolearbejde, en til personlige breve osv.

## Gem på diskette

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.

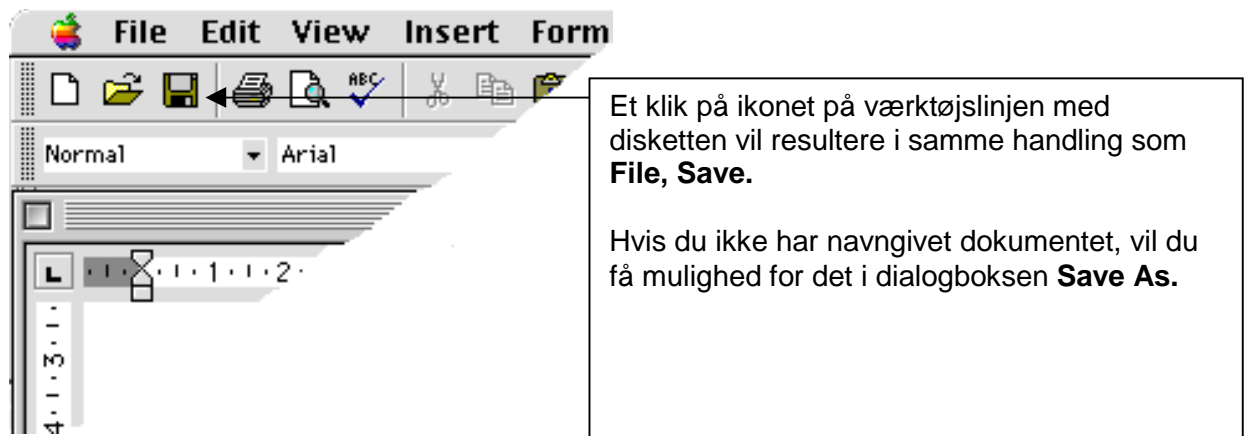
## Gem

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

Vælg **File, Save**.

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

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

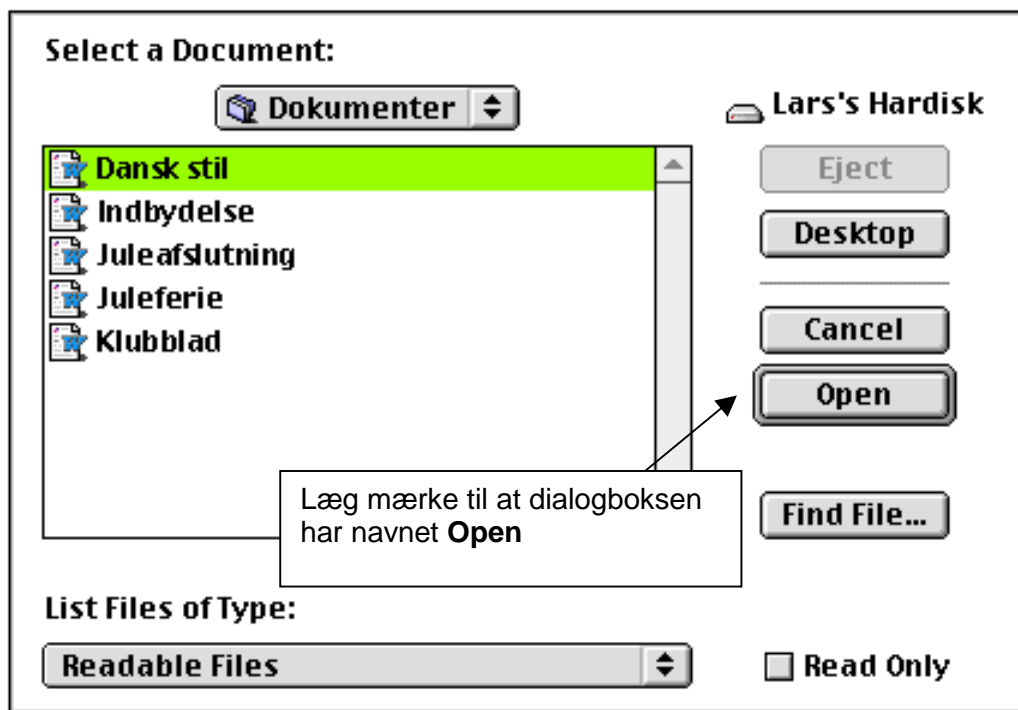


## Hent dokument

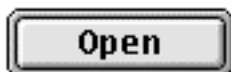
En kopi af et dokument hentes ind i tekstbehandlingen på følgende måde:

Vælg **File, Open**.

Denne dialogboks kommer frem:



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



### En genvej:

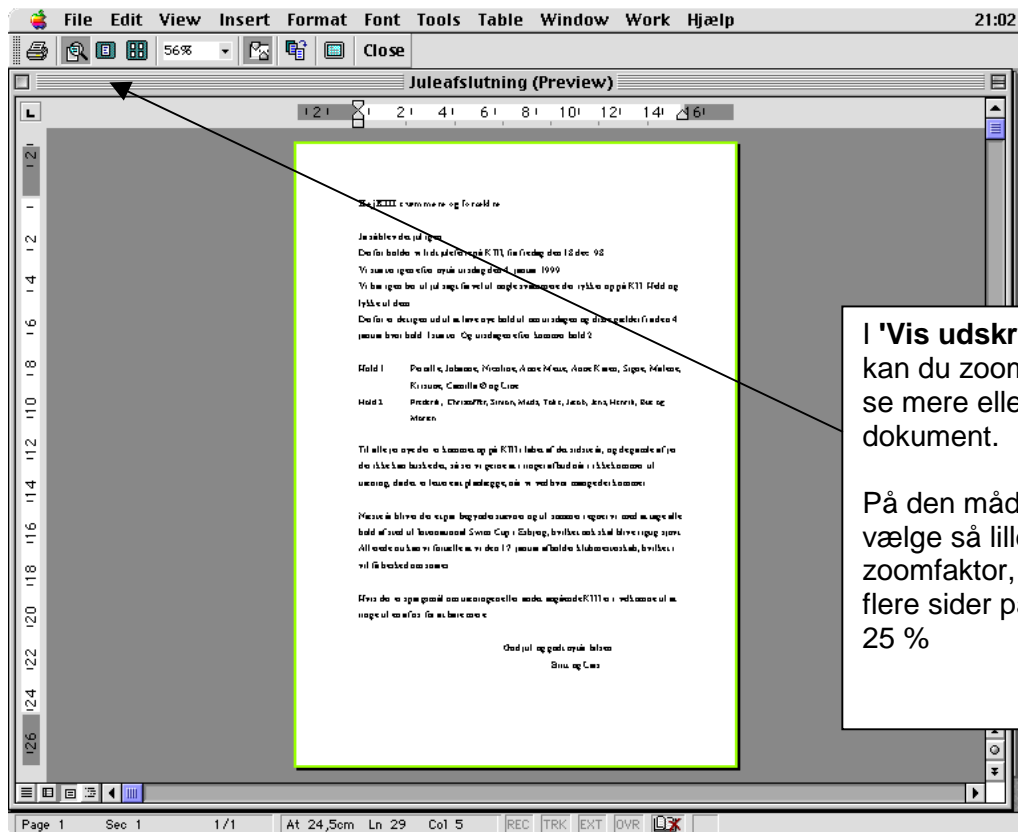
Et dokument kan også åbnes ved at dobbeltklikke på filnavnet i dialogboksen.

## Udskriv dokument

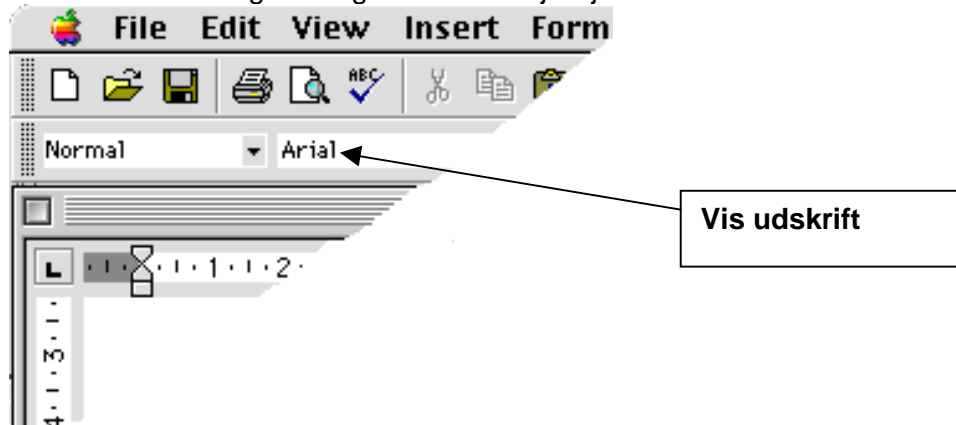
### Vis udskrift

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

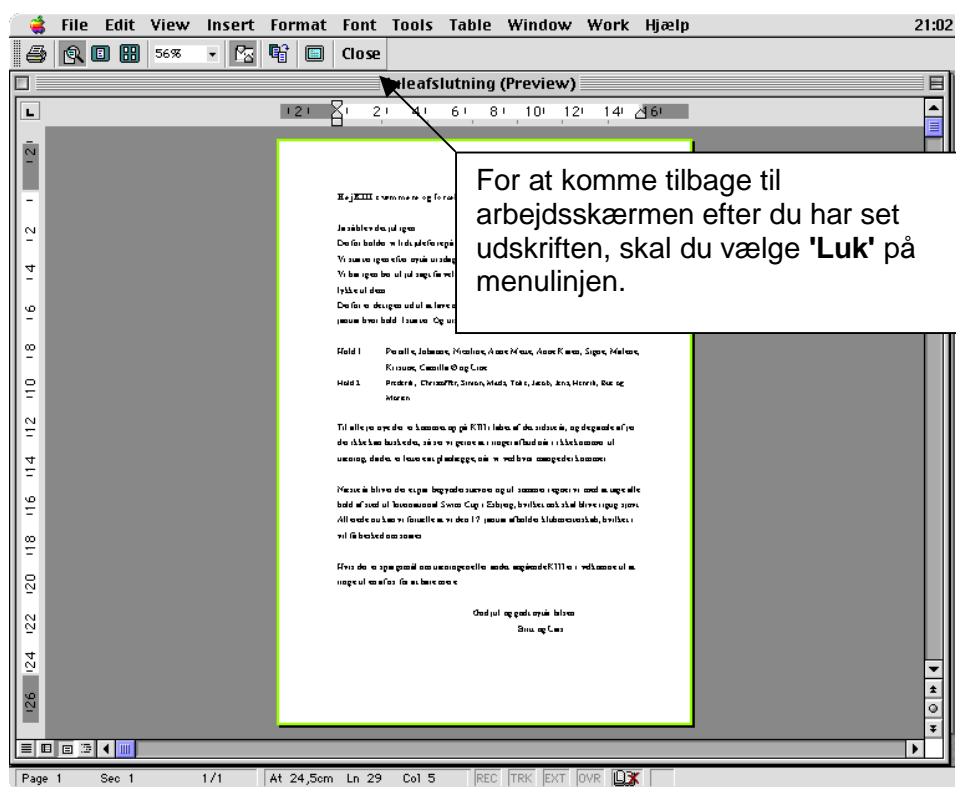
Vælg **File, Print Preview** og se på skærmen, hvordan dokumentet ser ud.



Vis udskrift kan også vælges fra værktøjslinjen.



## Arbejdsskærm efter 'Vis udskrift'



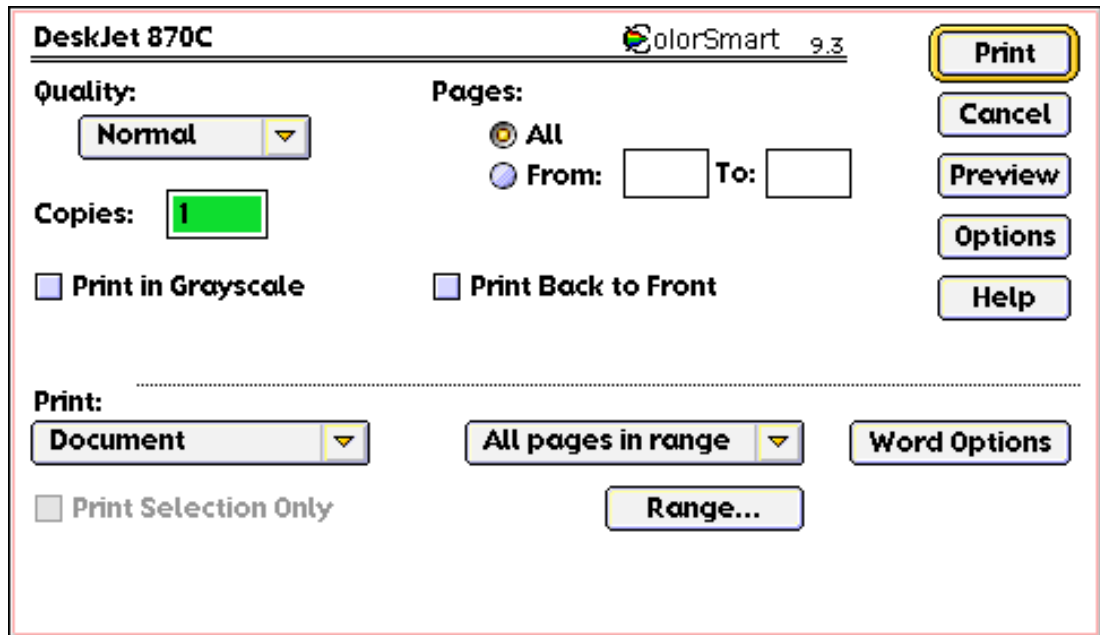
## Udskriv

Udskrivning af dokumentet foregår således:

### Vælg **File, Print**

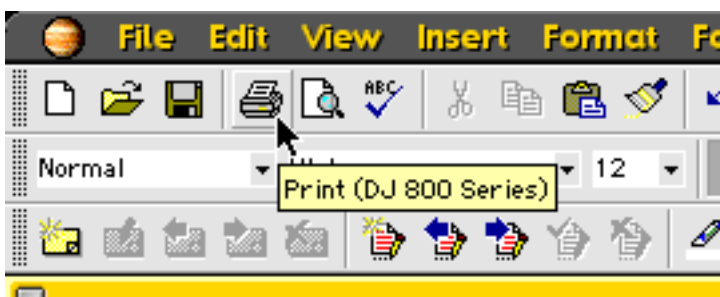
Følgende dialogboks dukker op:

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



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

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



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

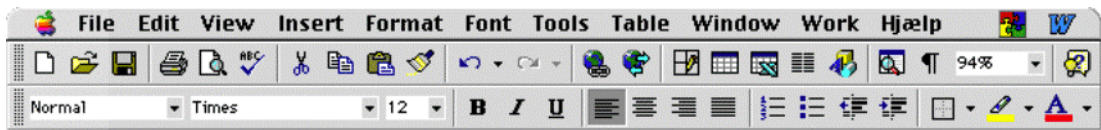
## Luk teksten

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

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

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

## Punktopstilling



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

### Metode 1

- Stil markøren, hvor du vil begynde opstillingen.
- Klik på knappen **Bullet** i værktøjslinjen Formatering (se ovenfor). Der kommer nu en markering, fx en sort firkant som i denne opstilling.
- Du skriver nu din tekst til punkt 1, og når du er færdig, trykker du på **Retur**, og der er klar til næste punkt.
- Fortsæt med at skrive punkterne indtil du er færdig. Tryk på **Retur** 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, videoapparat

optager, - kalenderstyrere

Klik på knappen Bullet:

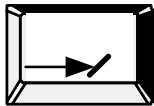
Planlægning:

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

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

## Indryk – tabulator

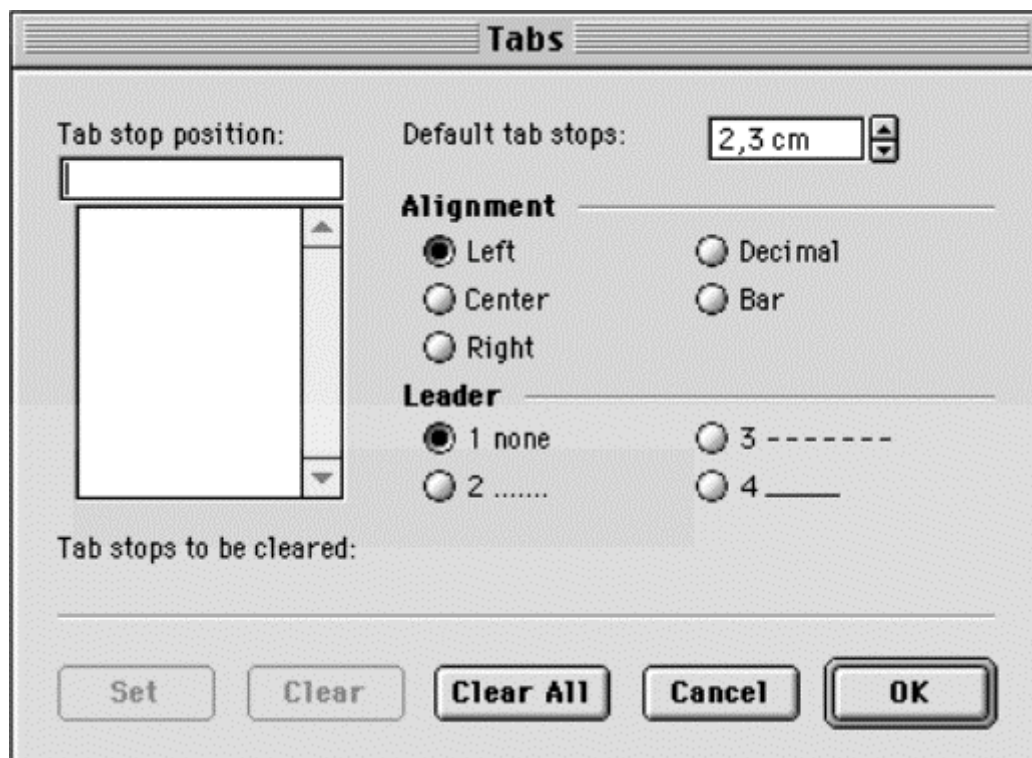
Med tabulatoren kan du lave et indryk i første linje i et afsnit.



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

Tabulatorindrykket er stillet til en standardværdi.

I **Format, Tabs** kan du indstille, hvor stor indrykningen skal være.

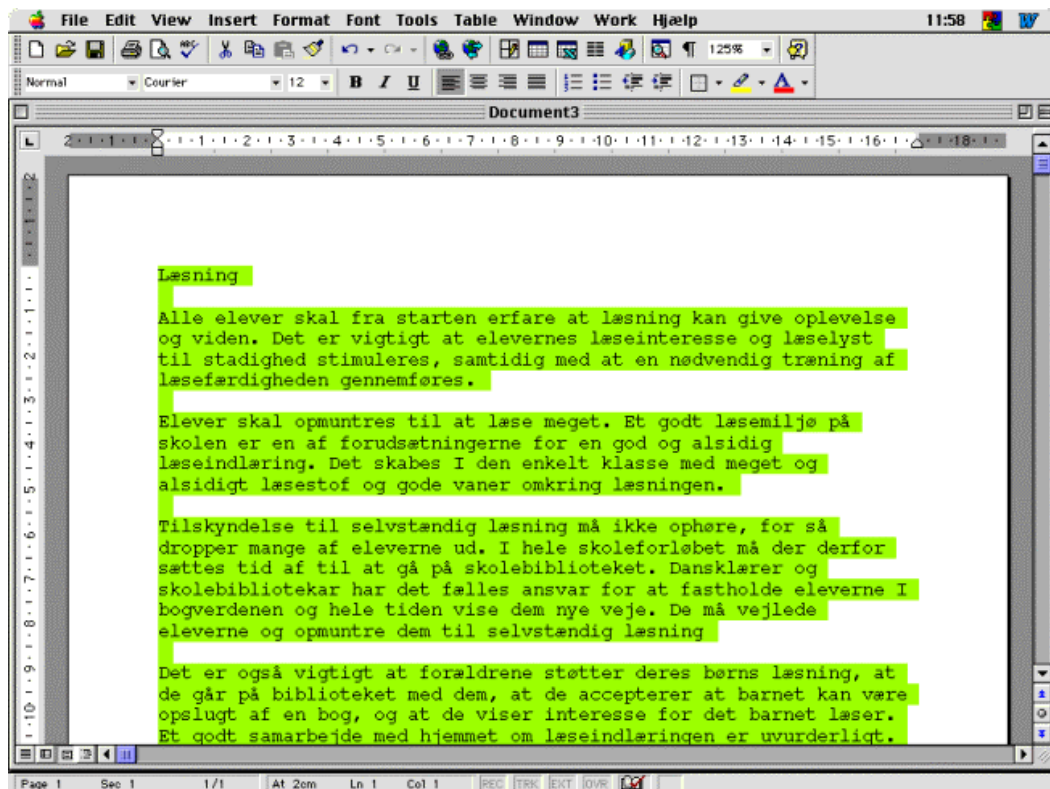


## Markering af tekst

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 datafil til det tekstbehandlingsprogram, du arbejder i.

1. Hvis du skal markere hele teksten, er det nemmest at gøre det ved at stille musemarkøren et eller andet sted i teksten og så trykke **Kommando+a** ned samtidig. (Kommando-tasten ligger ved siden af mellemrumstasten). På skærmen vil din tekst blive 'malet over'. Det betyder, at du nu er i stand til arbejde med den markerede tekst.



2. Hvis du skal bearbejde en del af teksten, kan du vælge mellem at markere tekstdelen ved hjælp af musen eller ved hjælp af piletaster + Shift- og/eller Kommando-tasten. Shift-tasten er den, du bruger til store bogstaver.
3. Markering ved hjælp af musen:
  - ◆ Placer musemarkøren 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 margin. Hvis du bevæger den længere mod venstre, peger pilespiden 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 musetasten. 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 musetasten 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 musetasten og holder den nede, samtidig med at du bevæger markøren hen over det, du ønsker markeret. Gør det evt. nogle gange, så du bliver fortrolig med det.
- ◆ Du kan også markere et enkelt ord ved at placere musemarkøren i ordet og dobbeltklikke. Gør det nogle gange, så du bliver fortrolig med det.
- ◆ I visse programmer (fx Word 98) kan du markere afsnit ved at placere musemarkøren et sted i afsnittet og så klikke tre gange efter hinanden i et passende tempo. Du må prøve dig frem.
- ◆ Markering ved hjælp af piletaster + Shift/Kommando:
  - ◆ Placer markøren yderst til venstre i den linje, hvor du vil påbegynde din markering. Når du trykker Shift-tasten ned og holder den nede, samtidig med at du trykker på Pil-ned, 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+Kommando nede, samtidig med du bruger Pil-til-højre eller Pil-til-venstre tasterne. Gør dig også fortrolig med disse muligheder.

## Formatering af tekst

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



Når du klikker i **Format**, vil du se, at der i øverste linje står **Font**. 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 **Format** og klik på **Font**. 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 **Format** og klik på **Font**. 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 **Format** og derefter i **Paragraph** (afsnit). I dialogboksen finder du ordet **Spacing** (linjeafstand), og ved hjælp af de små pilespidser kan du få vist forskellige muligheder. Bemærk hvordan der sker ændringer i Eksempel-feltet.
5. Lav dobbelt linjeafstand i de markerede afsnit og tryk **OK**. Vurder hvordan læsbarheden er ændret.
6. Marker flere afsnit og 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, musetasten 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 Margins (margener) som søgeord.

1. Indlæs den tekst, du arbejdede med før.

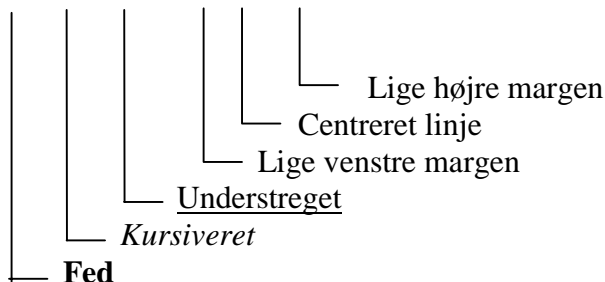
2. Marker et afsnit i teksten. Følg den lille vejledning i at ændre linjelængden og ændr linjelængden i det markerede afsnit.
3. Gentag øvelsen, så du får flere forskellige linjelængder i teksten.
4. Vælg et uddrag af teksten og lav linjelængden på ca. 8 cm. Print teksten ud og vurder, hvordan læsbarheden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

### Spalter

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

### Justering og formatering

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



### Flytte et tekstafsnit

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

#### KLIP

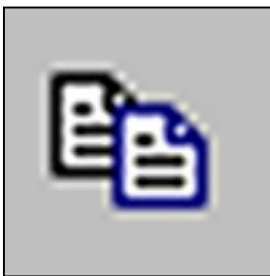


Klik på symbolet med saksen på værktøjslinjen.

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**'.

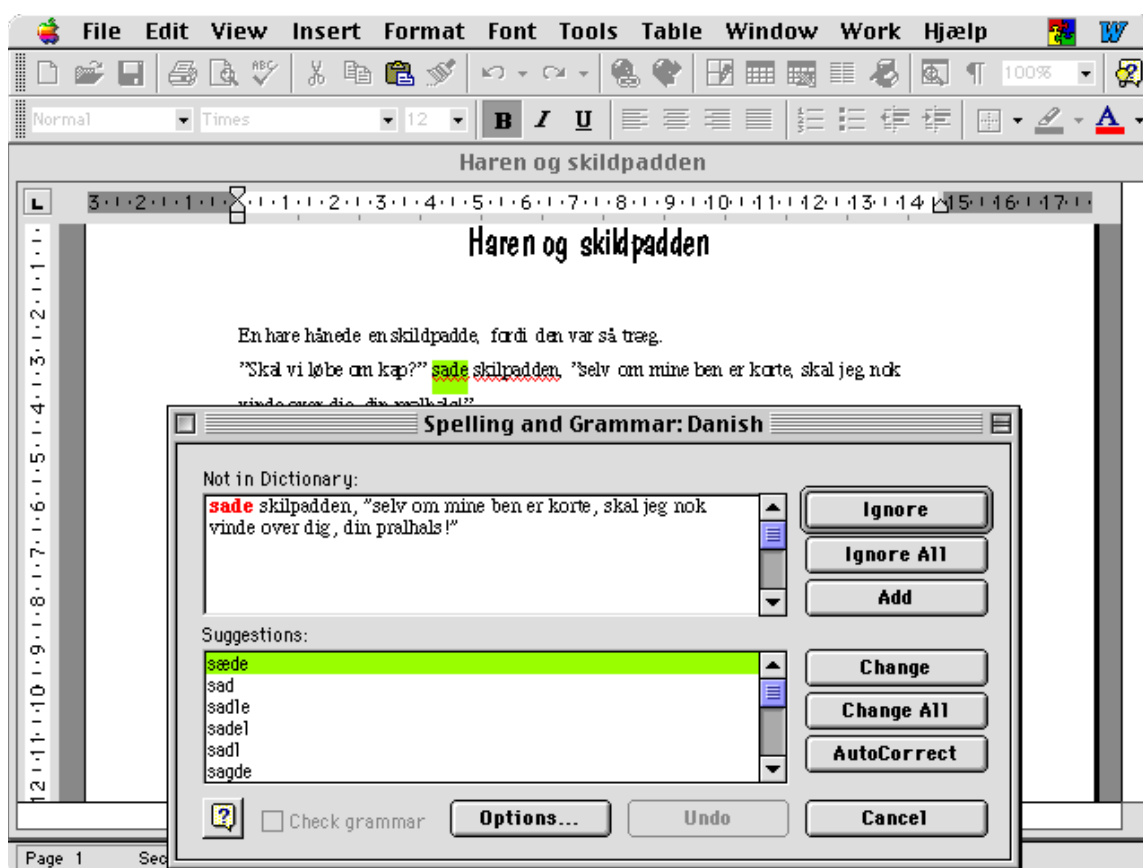
## Stavekontrol i et dokument

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

Vælg **Tools, Spelling and Grammar**.

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

Skærmbilledet kan se således ud:



### Erstat

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

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

Det foreslåede ord vil blive indsat på det 'forkerte' ords plads, og det næste ord, der ikke passer i ordbogen, vil blive markeret.

### Tilføj et ord til ordbogen

Såfremt forslaget ikke står i ordbogen, kan du vælge at tilføje ordet til ordbogen. Det er praktisk 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 **'Add'** og ordet bliver indsat i din ordbog.

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

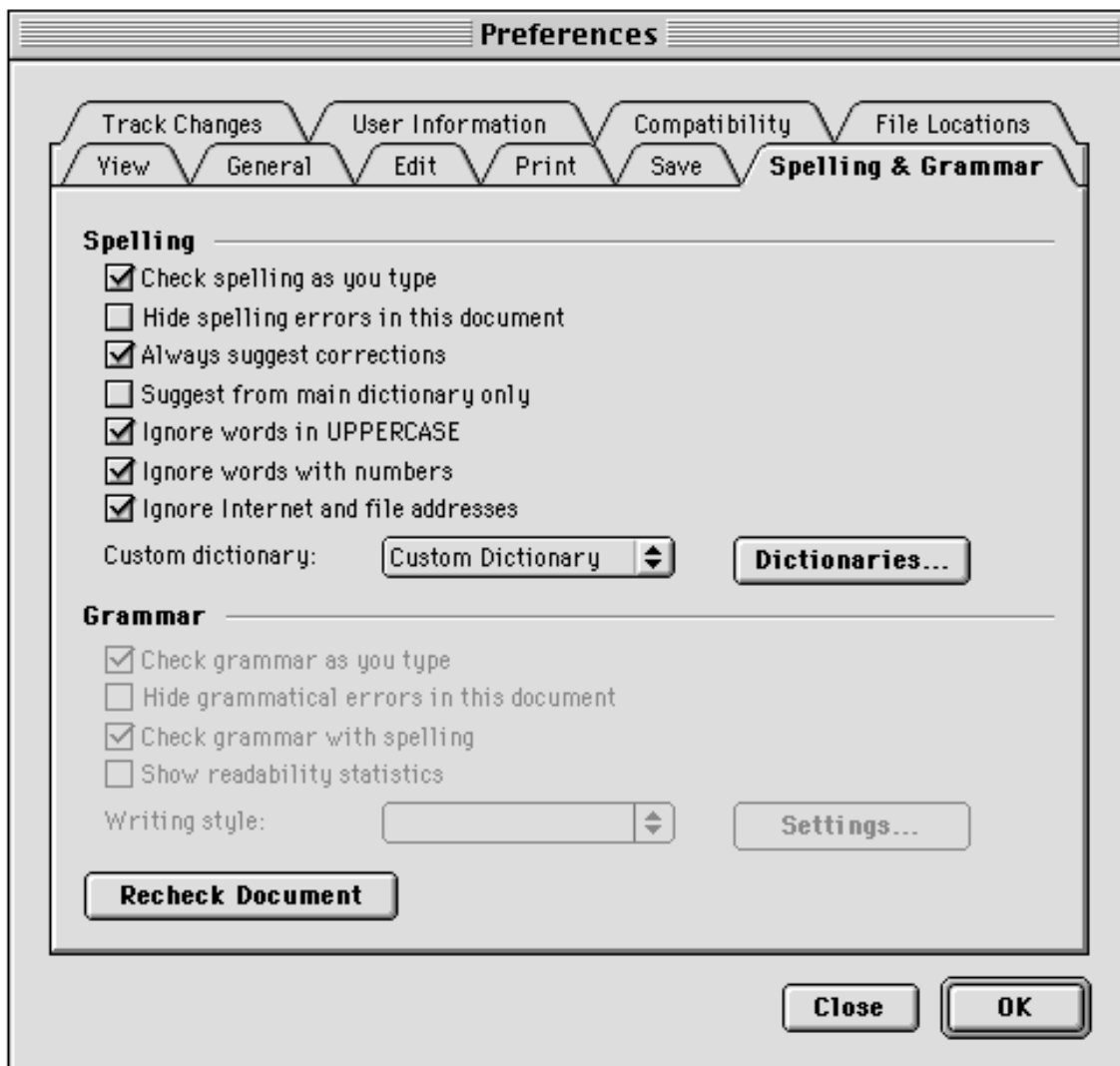
Derfor skal man være helt sikker på, at de ord, man tilføjer, er stavet korrekt.

Din personlige liste vil også komme til at indeholde specielle ord som stednavne, fagudtryk mv., da disse typisk ikke står i den ordbog, der følger med Word 98.

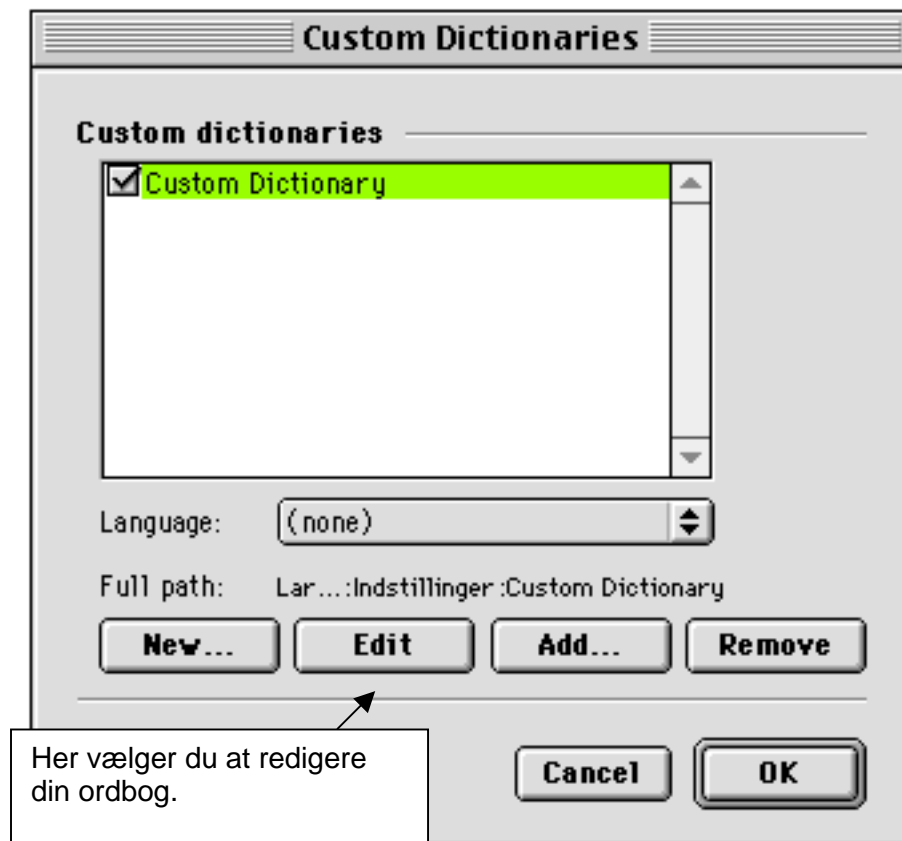
## Ret i brugerordbogen

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

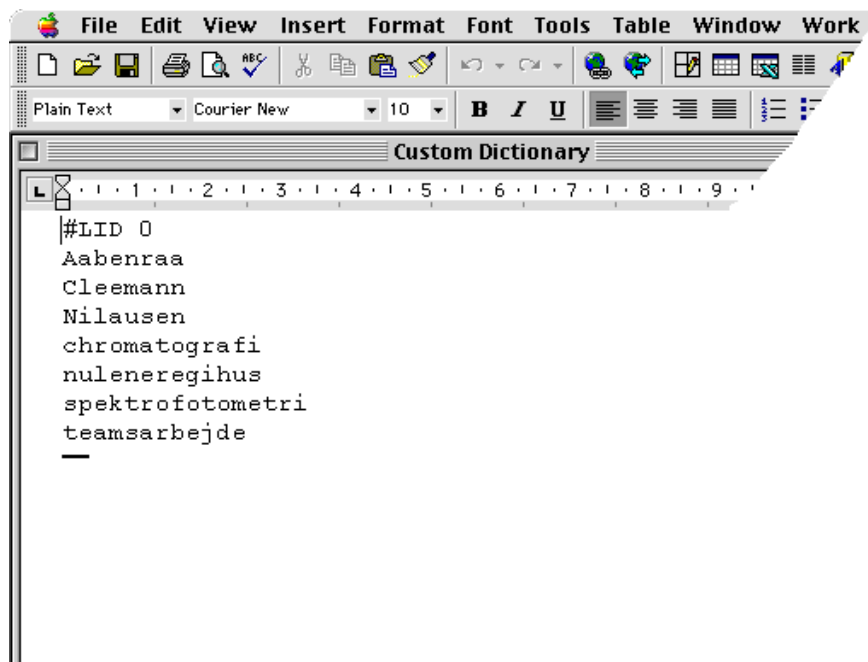
Vælg Tools, Preferences - og vælg fanebladet Spelling & Grammar.



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



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

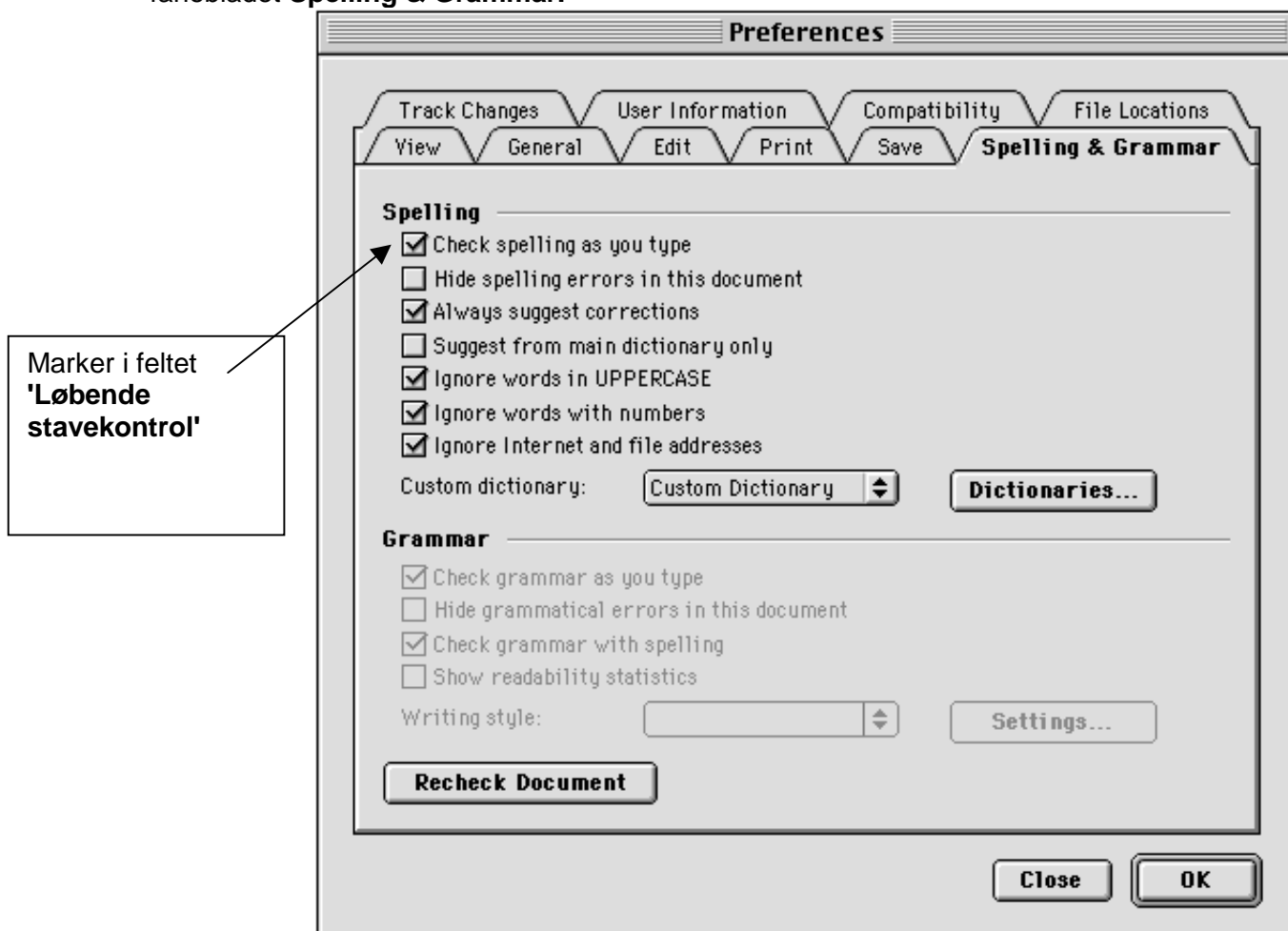


Her kan du kan rette ordene eller slette dem.

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

## Slå stavekontrollen til igen

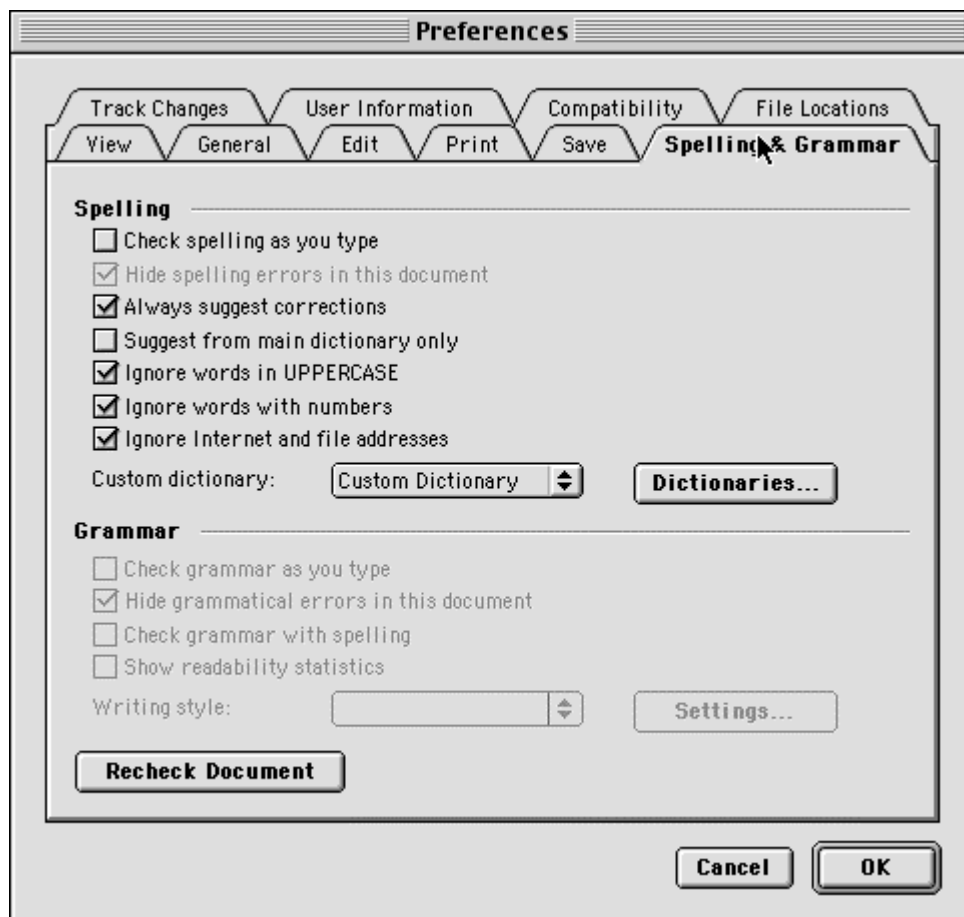
Stave- og grammatikkontrollen bliver afbrudt, når du redigerer en ordbog. Gør følgende for at aktivere den igen. Vælg **Tools, Preferences** - og vælg fanebladet **Spelling & Grammar**.



## Vis stavfejl mens du skriver

Dit tekstbehandlingsprogram kan indstilles til at markere stavfejl, mens du skriver. Det sker ved, at en rød bølgestreg sættes under ordet, hvis det ikke er i ordbogen.

Du kan slå funktionen til eller fra:



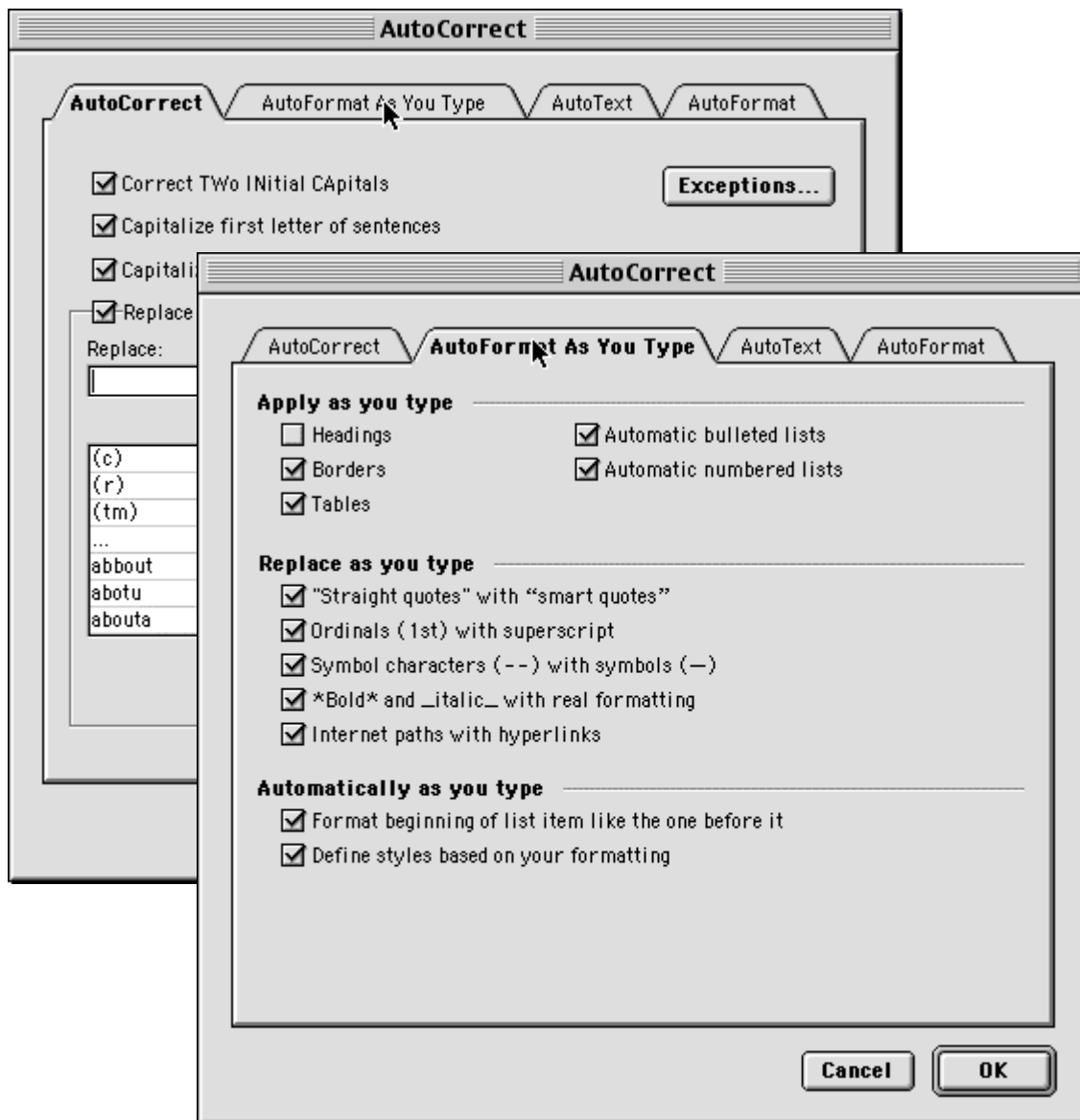
Hvis der ikke er 'hak' i feltet 'Hide spelling errors in this document', vil du opleve de røde streger, mens du skriver.

Du kan klikke på et understreget ord med musen, mens du holder **ctrl** nede. Derved får du forslag til, hvordan Word 98 foreslår, du staver ordet, hvis der er noget, der ligner i ordbogen. Dette virker kun i system 8.x

## Automatiske indstillinger i Word 98

Måske har du været irriteret over, at Word 98 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:

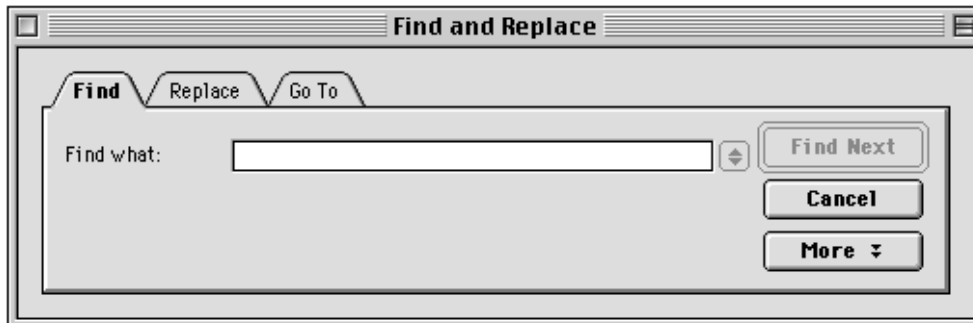
Vælg **Tools, AutoCorrect**



I fanebladene kan du markere, hvad du ønsker, der skal ske, mens du skriver. Det kan kræve lidt øvelse at finde den indstilling frem, der passer éen 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

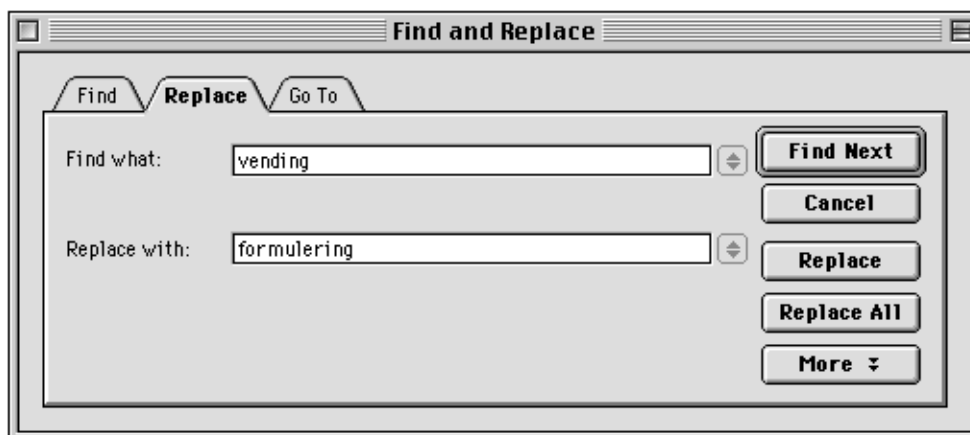
Vælg **Edit, Find**, når du skal have computeren til at finde et bestemt ord eller vending i din tekst.



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

## Søg og erstat

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



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

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

Herefter klikkes på **Find next** og Word 98 vil finde den første forekomst af ordet, der skal erstattes. Man bliver så bedt om at bekræfte, hvis man ønsker ordet erstattet.

Klikkes på **Replace All**, vil Word 98 automatisk erstatte alle forekomster i teksten.