

Tastevejledning – WordPro

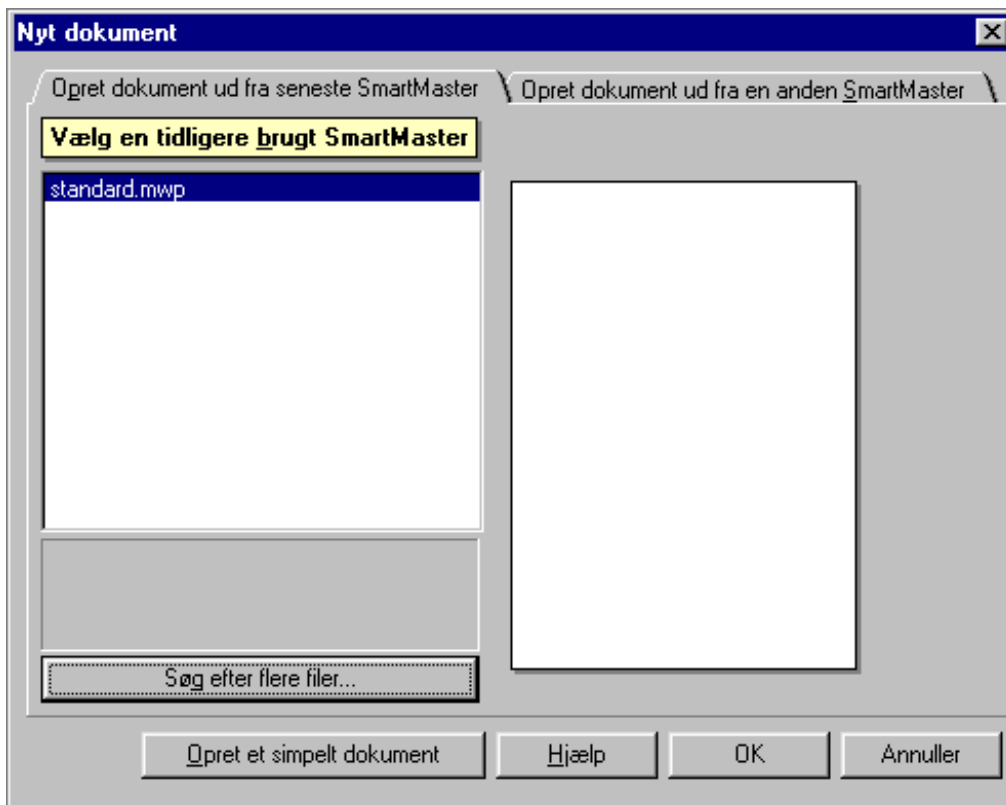
Indholdsfortegnelse

KOM I GANG MED LOTUS WORDPRO.....	2
BEGYND PÅ ET NYT DOKUMENT	2
RET MENS DU SKRIVER.....	5
GEM DOKUMENT	6
HENT DOKUMENT.....	10
UDSKRIV DOKUMENT	11
LUK TEKSTEN.....	12
KNAPPERNES NAVNE OG BETYDNING – WORD PRO 9	13
PUNKTOPSTILLING	14
INDRYK - TABULATOR.....	15
TABULATORER.....	16
TABELLER.....	19
SIDEFOD.....	21
MARKERING AF TEKST	22
FORMATERING AF TEKST.....	24
FLYTTE ET TEKSTAFSNIT	26
PAPIRFORMAT OG SIDEOPSÆTNING	26
INDSÆT ET BILLEDE	27
TEKSTOMBRYDNING	29
SPALTER	30
RAMMER OG SKYGGER.....	31
STAVEKONTROL I ET DOKUMENT	32
RET I BRUGERORDBOGEN	33
SØG EFTER ET BESTEMT ORD.....	34
SØG OG ERSTAT	35

Kom i gang med Lotus WordPro

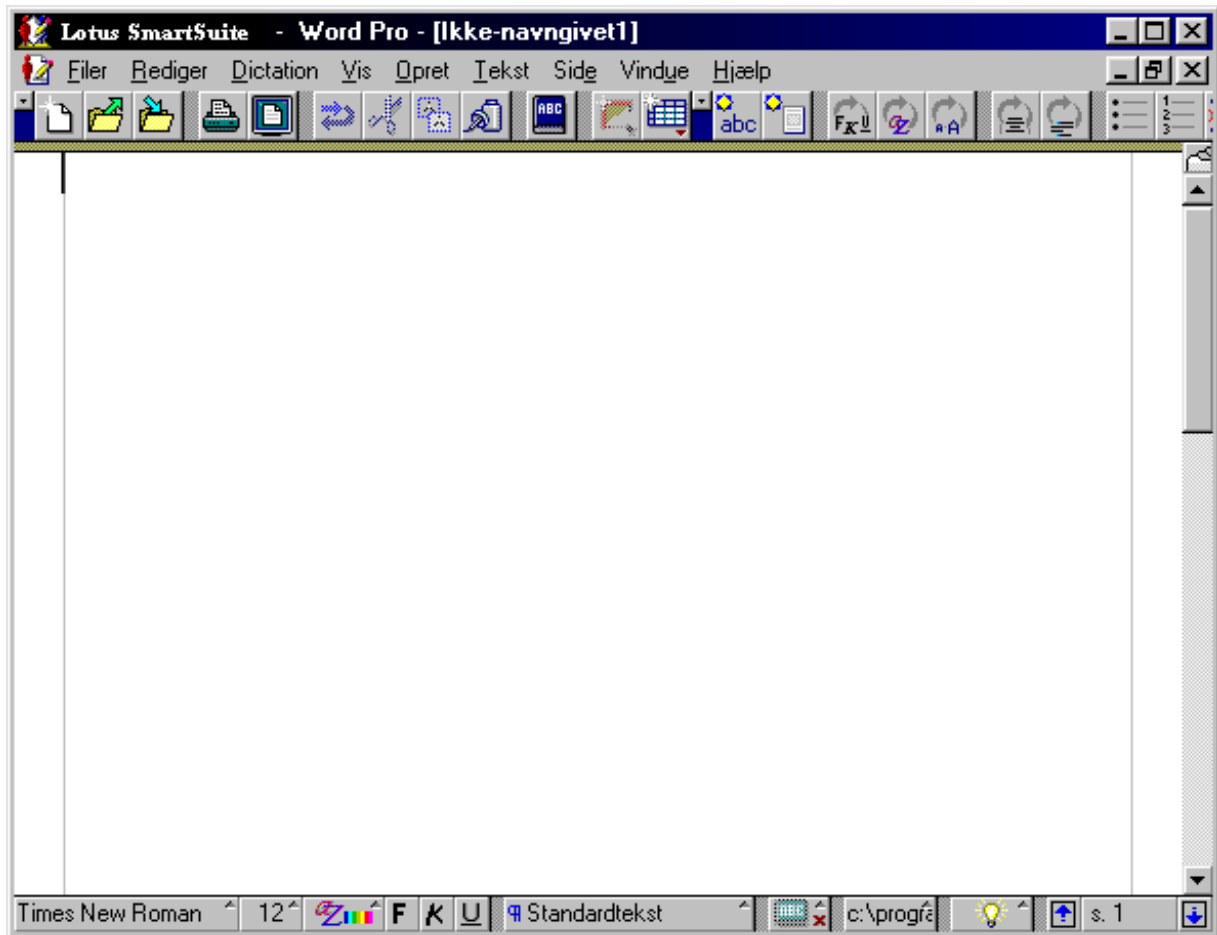
Begynd på et nyt dokument

Når man starter Word Pro 9 fra en ikon på skrivebordet eller fra **Startmenuen**, vises følgende dialogboks:



Du begynder på et nyt dokument på følgende måde:
Vælg **'OK'** for at begynde et nyt tekstbehandlingsdokument.

Dokumentet kan stå med tre indstillinger:



1. **Layout.** I denne indstilling vises næsten, hvordan siden ser ud, når den bliver skrevet ud.
2. **Kladde** (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
3. **Sidehåndtering** viser flere sider ved siden af hinanden.
Det er et temperamentsspørgsmål, hvilken indstilling man helst vil arbejde i.

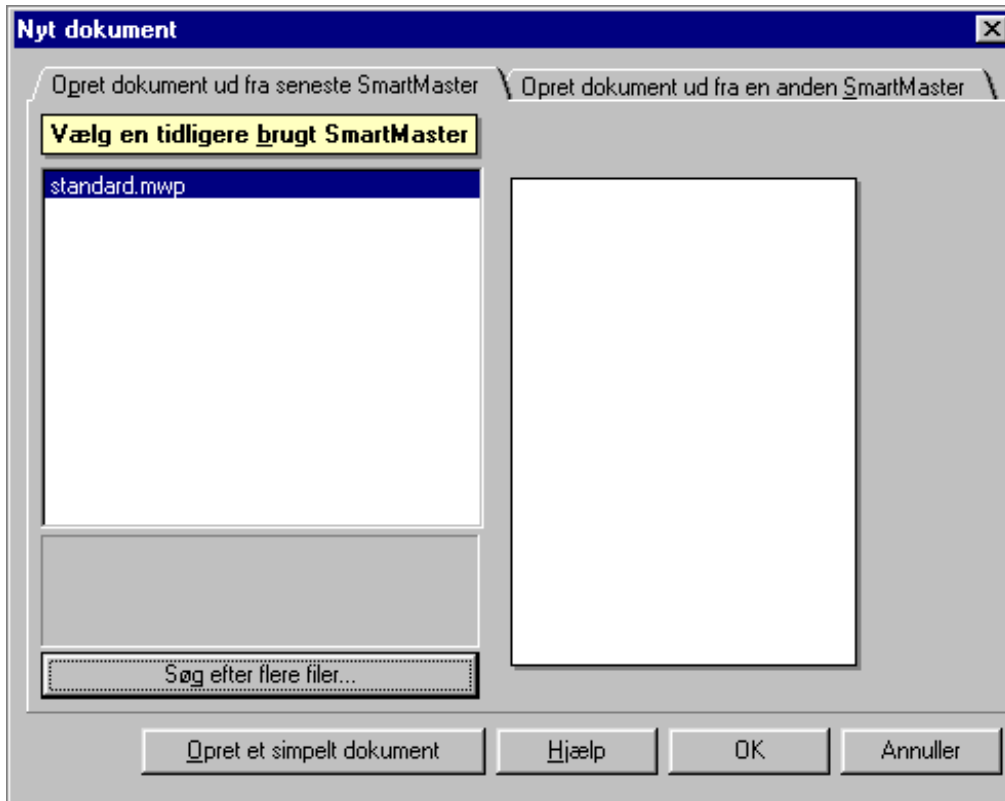
Indstillingen '**Disposition**' omtales ikke.

Fra menulinjen vælges Vis, Layout eller Vis, Kladde eller Vis, Sidehåndtering.

Flere dokumenter åbne på en gang

I Word Pro 9 kan du godt arbejde med flere dokumenter på en gang.

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



Du begynder på et nyt dokument på følgende måde:
Vælg **'OK'** 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.



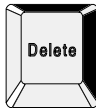
Når du klikker på et af dokumenterne i rullemenuen, vil det træde frem i forgrunden, og du kan arbejde i det.

Ret mens du skriver

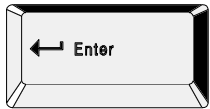
Mens man skriver kan man benytte følgende funktioner:



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.



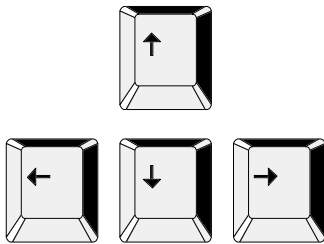
Delete - sletter bogstavet til højre for markøren. Kan også slette funktioner, fx linjeskift, tabulator.



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.

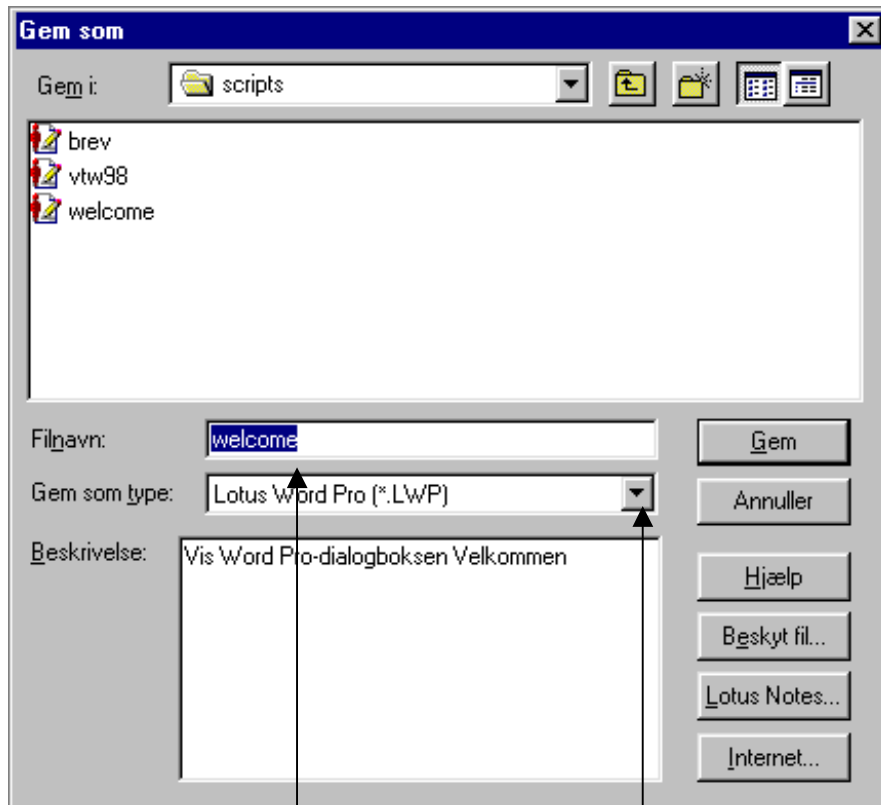
Gem dokument

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.

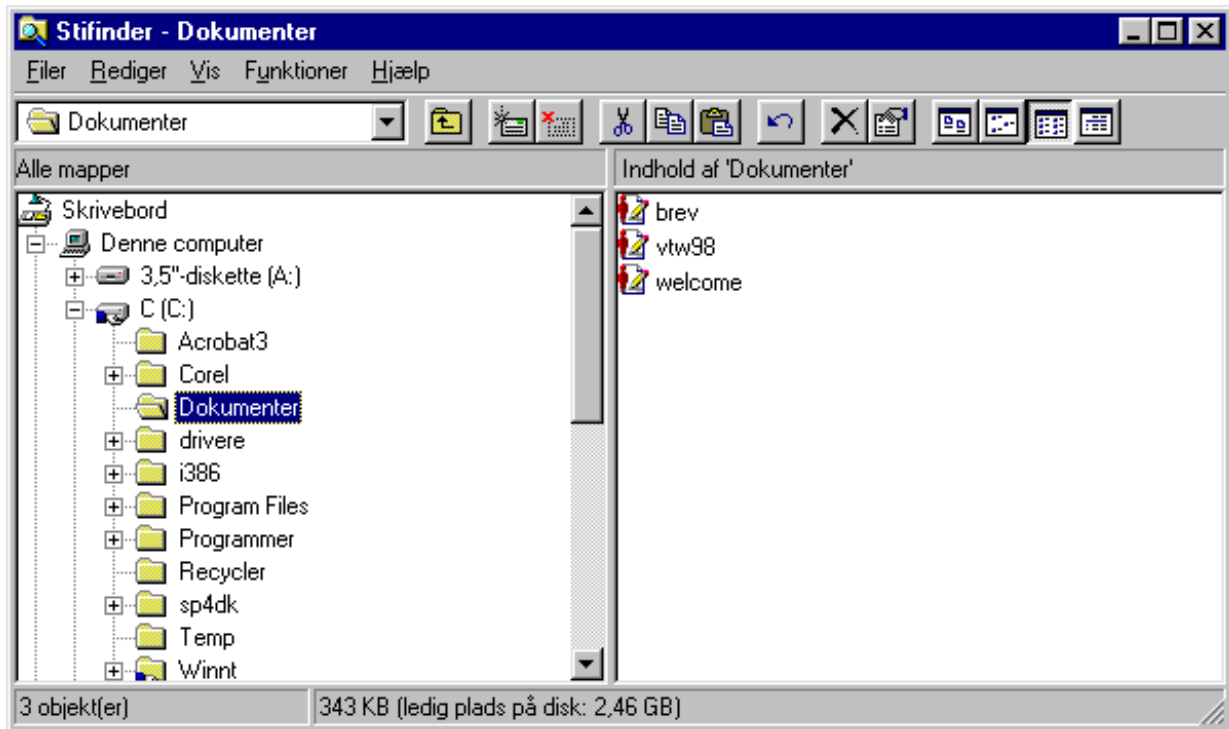
Ønsker du at gemme dokumentet som en anden filtype, eksempelvis Rich Text Format eller tekstformat – vælg da fra denne drop-down menu.

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, Corel, Dokumenter,**



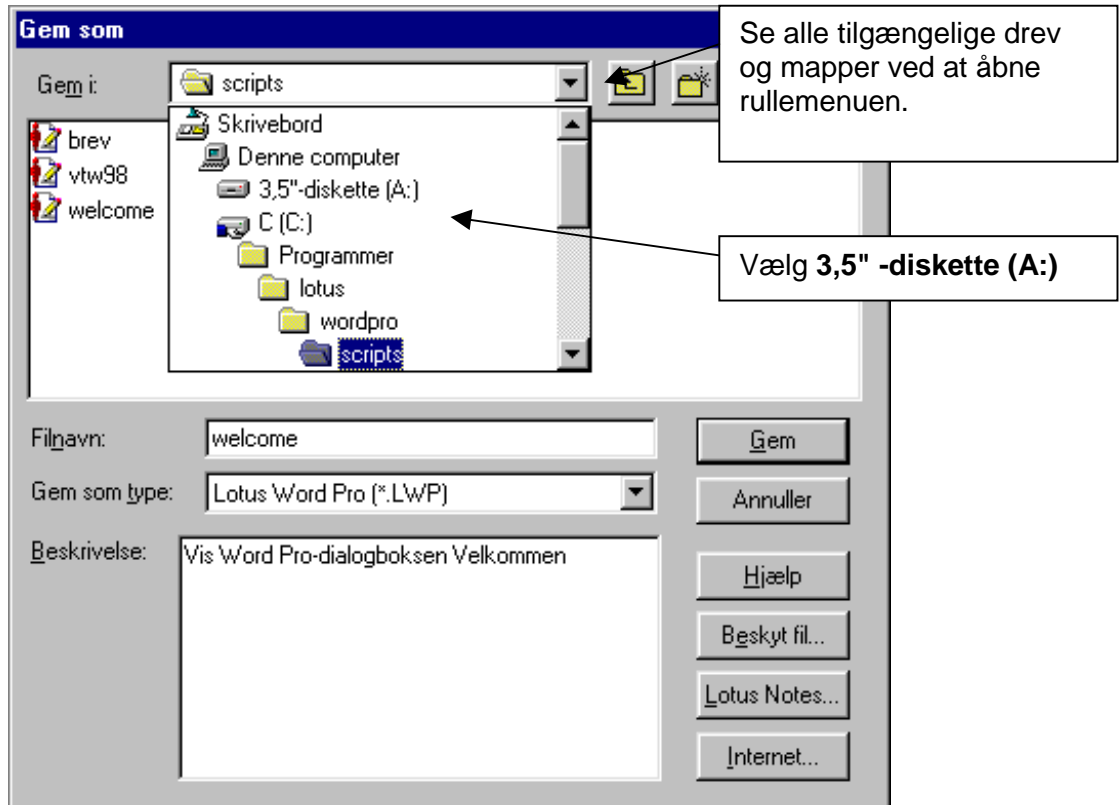
Dokumentet fra før gemmes i mappen '**Dokumenter**'. Man kan se, at ikonet for mappen er åbent, og til højre kan man se, at der er 3 filer (tekstdokumenter) i mappen.

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.

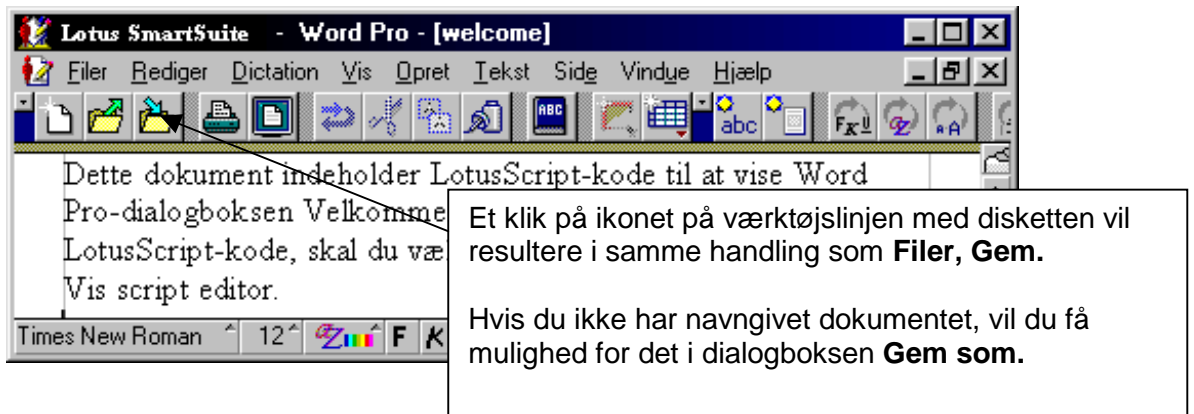
Gem

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>**.



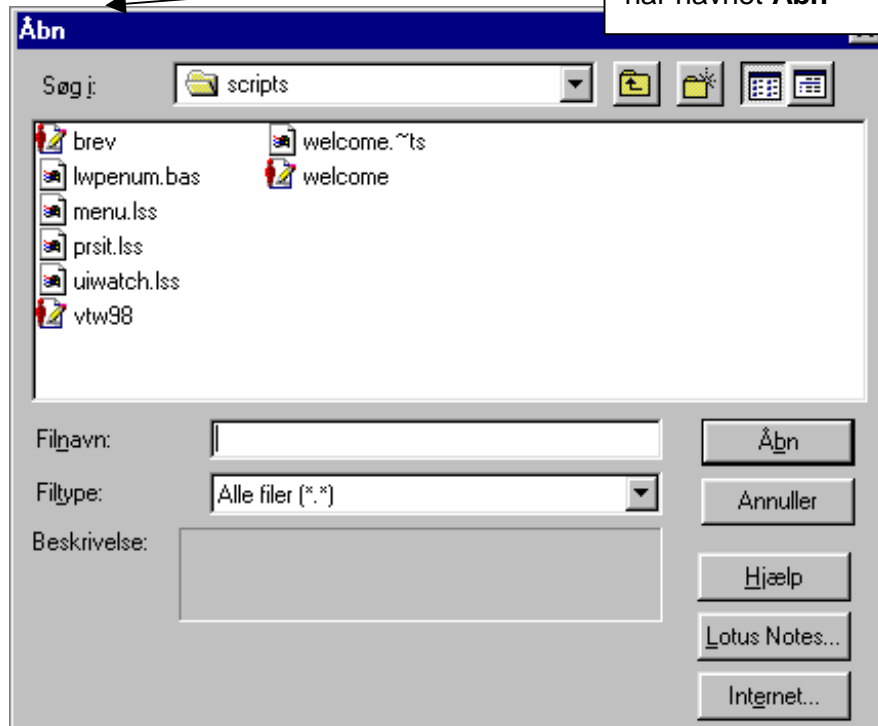
Hent dokument

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

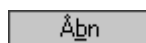
Vælg **Filer, Åbn**.

Denne dialogboks kommer frem:

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 :



En genvej:

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

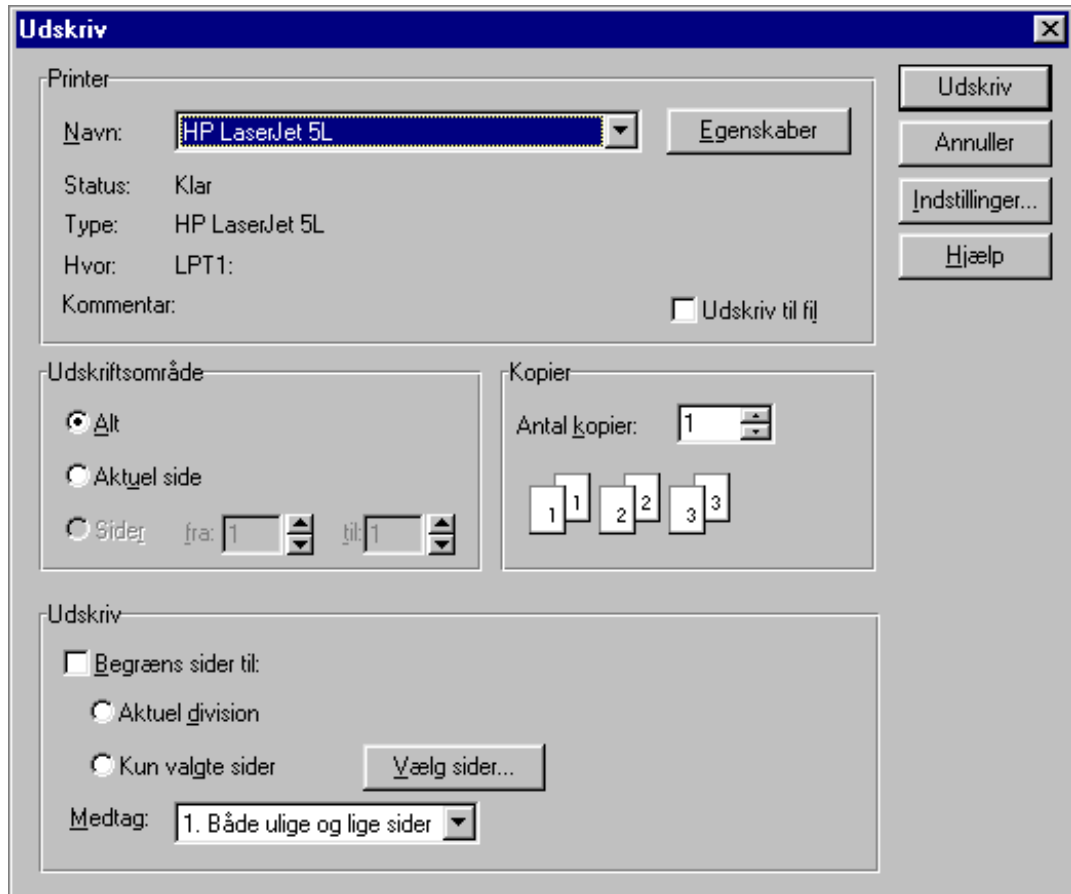
Udskriv dokument

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:

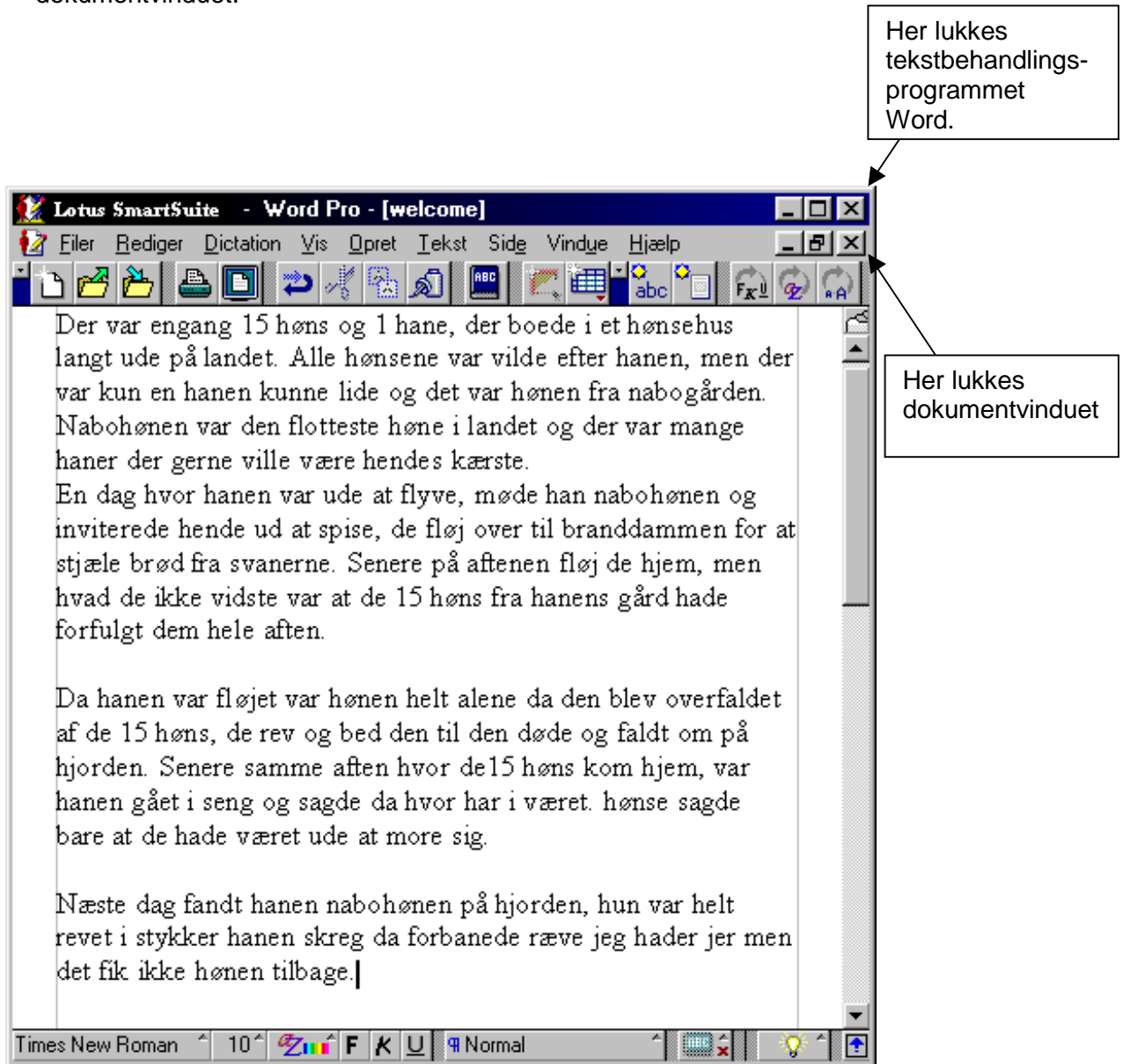


Luk teksten




















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
















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

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

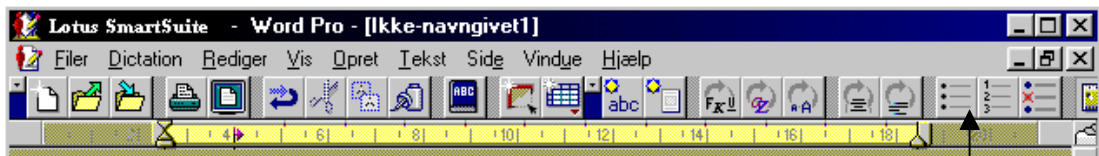


Knappernes navne og betydning – Word Pro 9

	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.
	Zoom til hel side	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.
	Fortryd	Giver mulighed for at fortryde de seneste handlinger. Ved hjælp af pilen til højre kan man kalde en oversigt over disse handlinger frem.
	Opret Ramme	Giver mulighed for at oprette en ramme
	Opret tabelgitter	Giver mulighed for at oprette et tabelgitter
	Tekstegenskaber	Viser tekstens egenskaber
	Sideegenskaber	Viser sidens egenskaber
	Skift mellem attributter	Skifter fra den nuværende attribut til den næste
	Skift mellem fonte	Skifter fra den nuværende font til den næste
	Skift mellem fontstørrelser	Skifter fra den nuværende fontstørrelse til den næste
	Skift mellem justeringer	Skifter fra den nuværende justering til den næste
	Skift mellem indrykninger	Skifter fra den nuværende indrykning til den næste

	Indsæt standarpunkttegn	Indsætter et standarpunkttegn i dokumentet
	Indsæt standardtal	Indsætter et standardtal i dokumentet
	Ignorer punkttegn/tal	Vælger at et punkttegn eller et punkttegn skal fjernes
	Vis/skjul lineal	Viser eller skjuler linealen
	Opret ny typografi	Giver mulighed for at oprette en ny typografi
	Nulstil til typografi	Vælger at teksten skal nulstilles til den typografi der bliver anvendt
	Mærk ord som ignoreret	Vælger at et eller flere ord skal ignoreres
	Mærk som ignorer alle	Ignorerer alle de ord som er markerede
	Lynopret centertabulator	Opretter en centertabulator
	Lynopret højretabulator	Opretter en højretabulator
	Gå til	Går til det sted i dokumentet som du vælger
	Søg og erstat	Søger efter og erstatter det eller de ord nu vælger
	Indsæt sideskift	Indsætter et sideskift
	Indsæt sidelayout	Indsætter et sidelayout
	Opret fodnote/slutnote	Opretter en fodnote eller en slutnote
	Vis/skjul tabulatorer og afsnitsmærker	Viser eller skjuler tabulatorer og afsnitsmærker

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 **Indsæt standardpunkttegn** i smarticon-linjen Tekst (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 punktstilling længere, klikker du på knappen for punktstillingen igen - derved forsvinder punktmarkeringen.

Metode 2

Marker det tekstafsnit, hvor du vil lave punktstillingen. 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 for punktstilling:

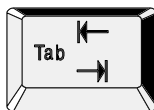
Planlægning:

- 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 **Indsæt standardtal**.

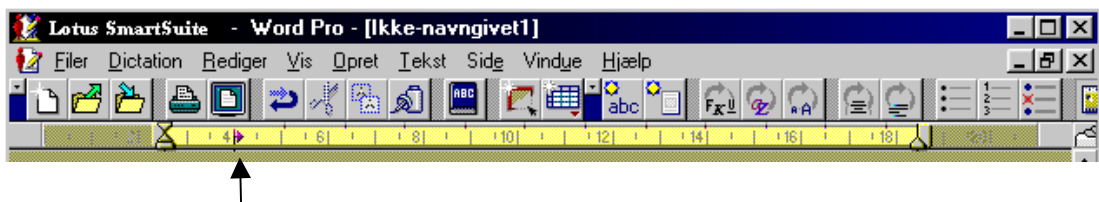
Indryk - tabulator

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

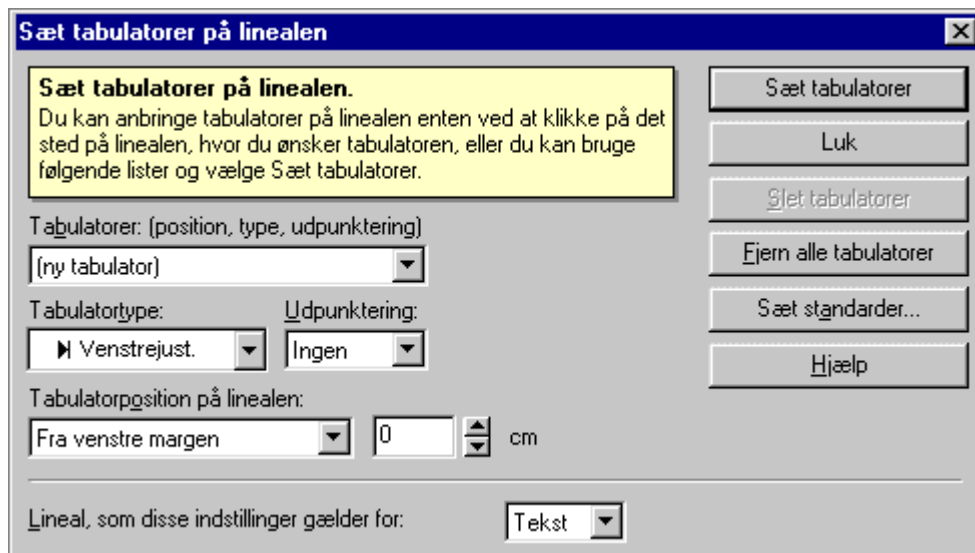


Med tabulatortasten indsætter du et indryk i starten af første linje. Ved at bruge tabulatortasten sikrer du, at det er samme afstand, hver gang du laver et indryk.

Tabulatorindrykket er stillet til en standardværdi.

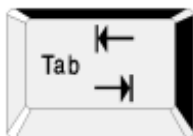


Ved at dobbeltklikke på en tabulator på liniealen kan du indstille, hvor stor indrykningen skal være.



Tabulatorer

Ovenfor 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 **WordPro 9** indstillet til at rykke 0,635 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:

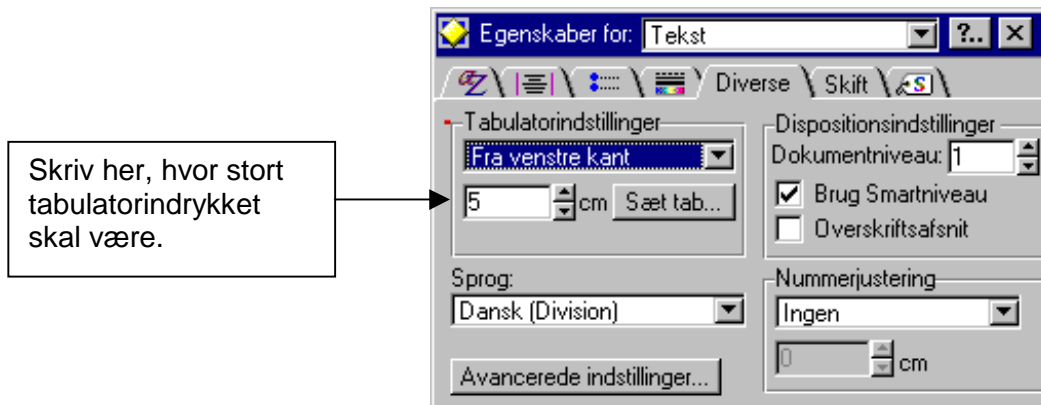
- ◆ Efter overskriften skriver du 1 på første linie, hvorefter du trykker på tabulatortasten.
- ◆ Markøren er nu rykket frem på linien – til afstanden 0,635 cm fra venstre margin (standardindstilling i **WordPro 9**)
- ◆ Første titel skrives
- ◆ Skift linie og gentag indtil alle titler er skrevet.

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 Tekst, Tekstegenskaber
- ◆ Vælg fanebladet Diverse



- ◆ Klik på Sæt tab 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 centimeter.

Højrestillet, centreret og decimaltabulator

I dialogboksen 'Egenskaber for / Tekst' kan du også definere følgende tabulatorindstillinger:

Fra højre kant:

.....
 Løn 5000
 Gaver 400
 Renter 10
 Diverse 350

Centreret tabulator:

.....
 Fodbold middel
 Squash høj
 Jogging lav

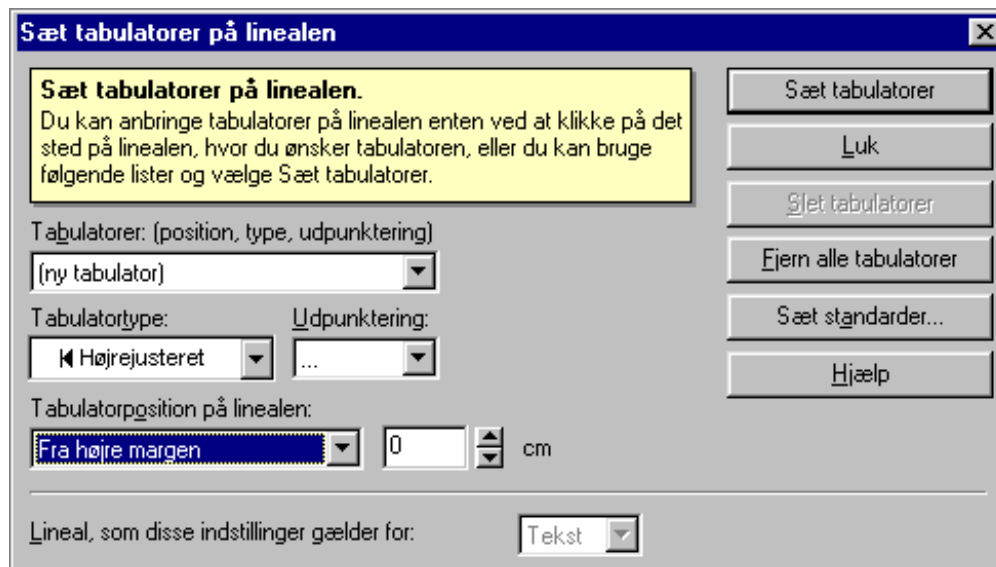
Numerisk tabulator – komma under komma

....
 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 **Tekst, Tekstegenskaber**
- ◆ Vælg fanebladet **Diverse**
- ◆ Vælg Tabulatorindstillingen **Brugerdefineret**



- ◆ Tryk på Sæt tabulator
- ◆ 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

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 Opret, 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

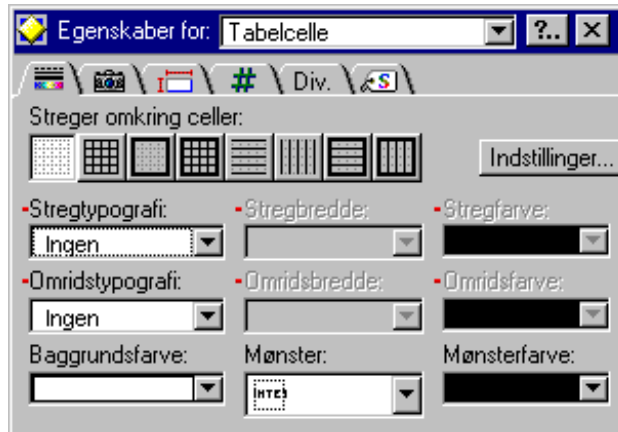
Har du lavet for få rækker, kan lave en ny række ved at placere markøren i den sidste celle i tabellen. Hvis du på dette sted bruger Tab-tasten, indsættes en række mere.

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 Tabel, Celleegenskaber



- ◆ Sæt Stregtypografi til værdien Ingen.

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

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 **Tabel, Celleegenskaber**

Vælg baggrundsfarve her

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

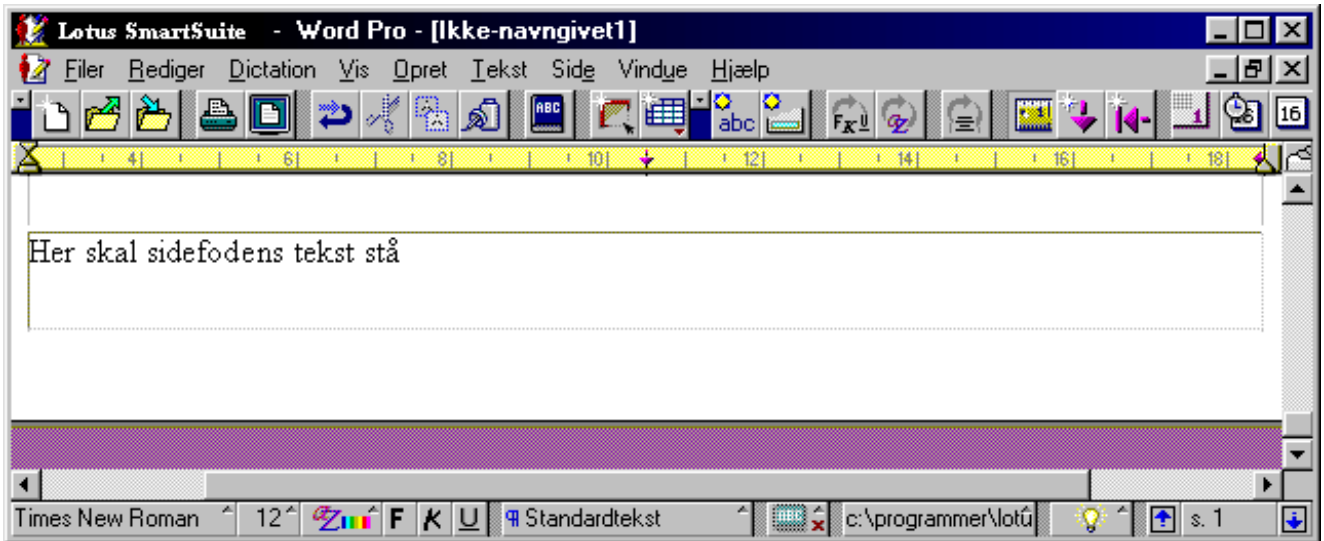
Sidefod

En enkel sidefod laves således:

- ◆ Vælg **Side, Sidefod**

Du kan kun arbejde med en sidefod, hvis du arbejder i vis layout. Hvis du ikke er i vis layout, kan det slås til med **Vis, Layout**.

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

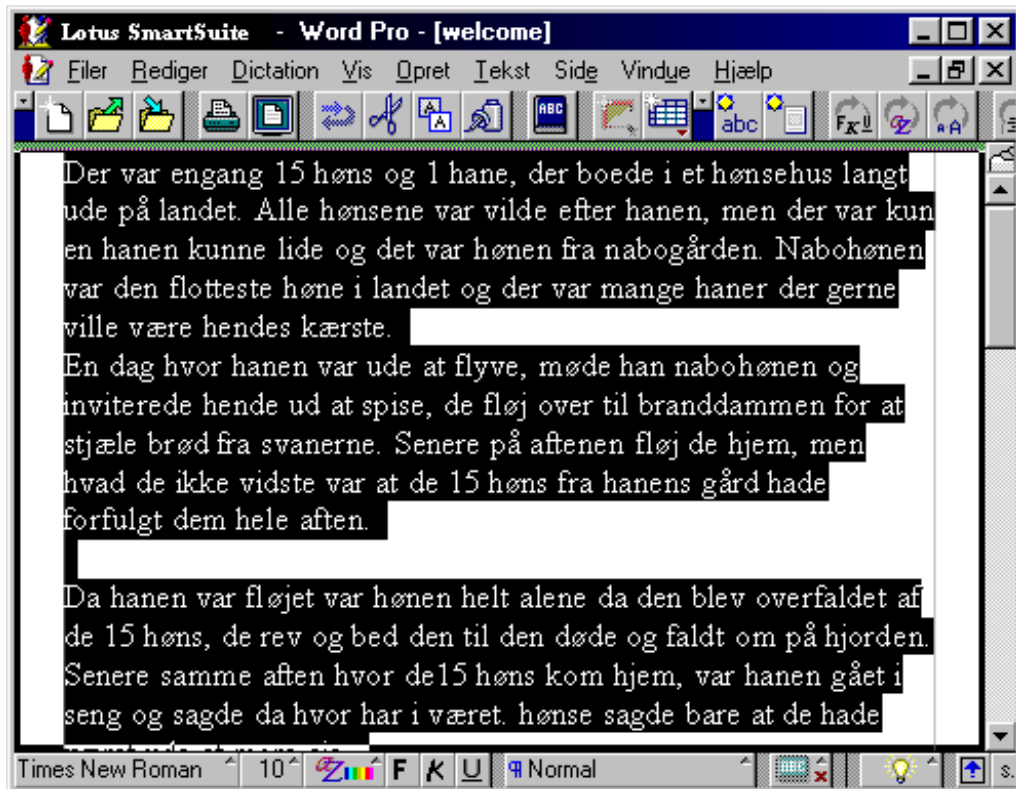


Markering af tekst

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 **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 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.

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 Dictation Vis Opret Tekst

Når du klikker i Tekst, vil du se, at der i øverste linje står Tekstegenskaber. 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 **Tekst** og klik på **Tekstegenskaber**. 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

Skrifttyper 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 **Tekst** og klik på **Tekstegenskaber**. 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 **Tekst** og derefter i **Tekstegenskaber**. Vælg faneblad 2 fra venstre. I dialogboksen finder du ordet Linjeafstand, og ved hjælp af pilespiden under 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 pilespiden til højre, venstre musetast trykkes og holdes nede, og du kan flytte pilespiden.

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

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**'.

Papirformat og sideopsætning

1. I menulinjen vælger du **Side, Sideopsætning** og får følgende skærmbillede



Her kan du vælge sidestørrelse

Her kan du vælge papirretning

Du kan indskrive marginstørrelse direkte i det markedrede.

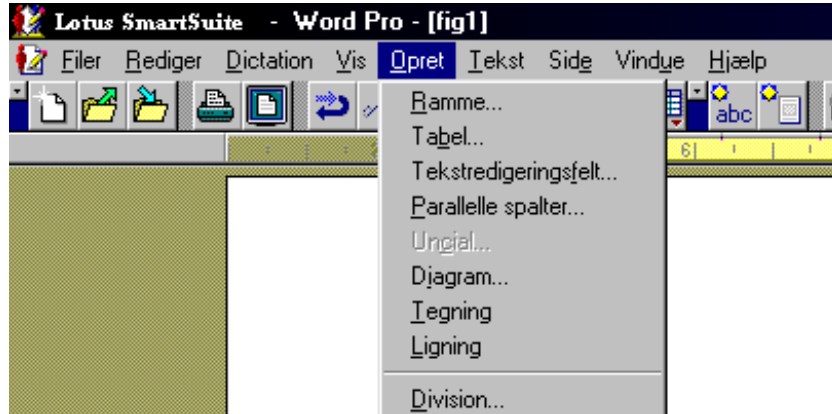
Klik for at gøre større.
Klik for at gøre mindre.

De ændringer du foretager, vil kun gælde for det dokument, du arbejder i lige nu.

Indsæt et billede

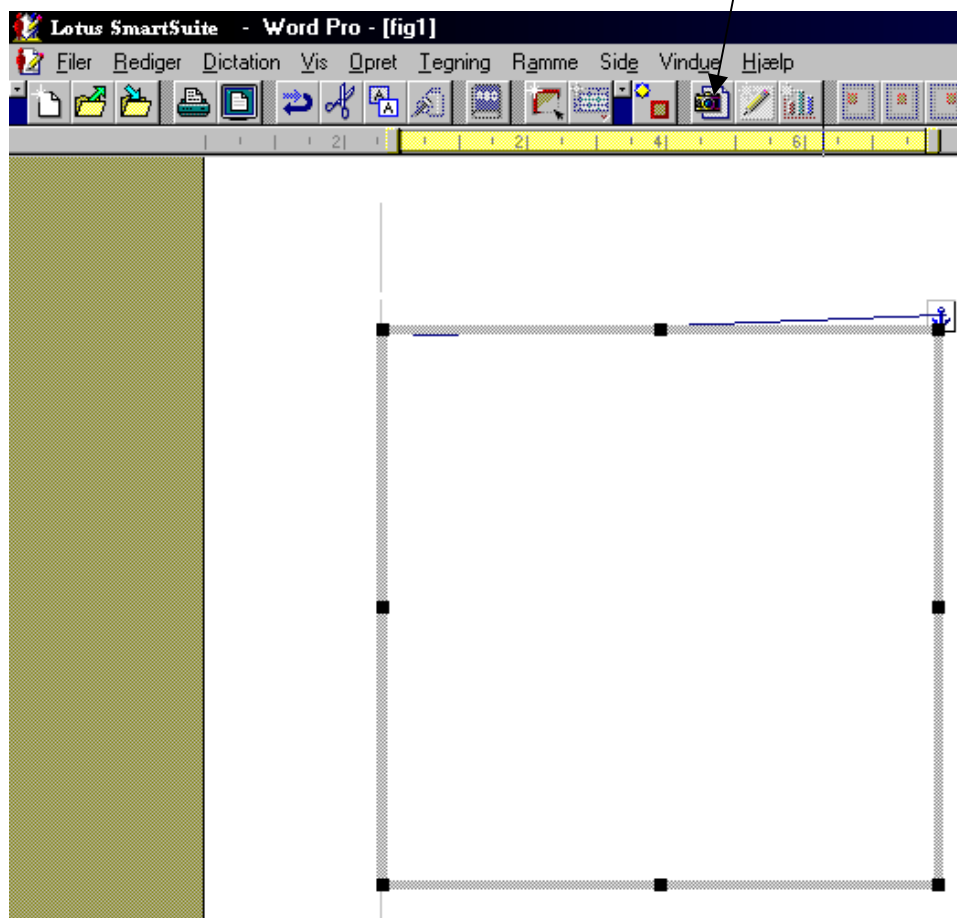
Når du indsætter et objekt har du flere muligheder at placere tekst og objekt i forhold til hinanden. Åbn evt. et nyt dokument og indskriv fem-seks linjer tekst.

I menuen vælger du **Opret, Tegning**

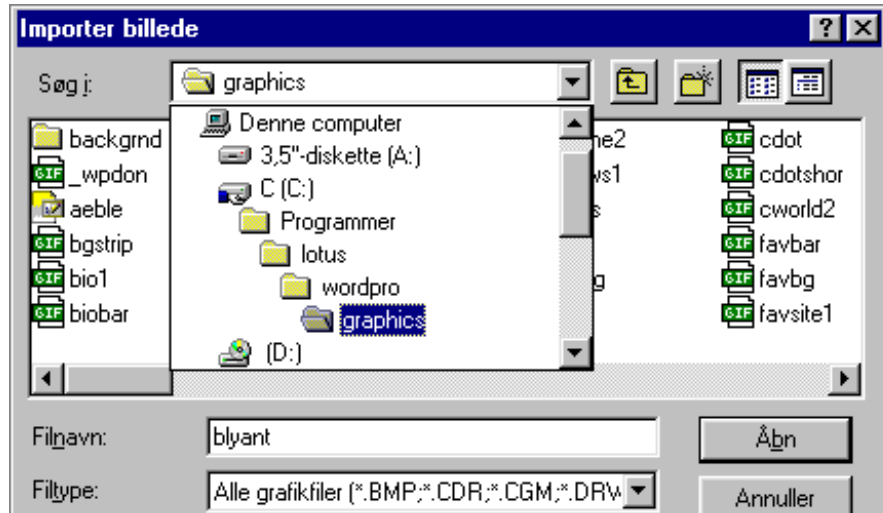


Klik på den firkant der kommer frem. Læg mærke til at knapperne foroven ændrer sig.

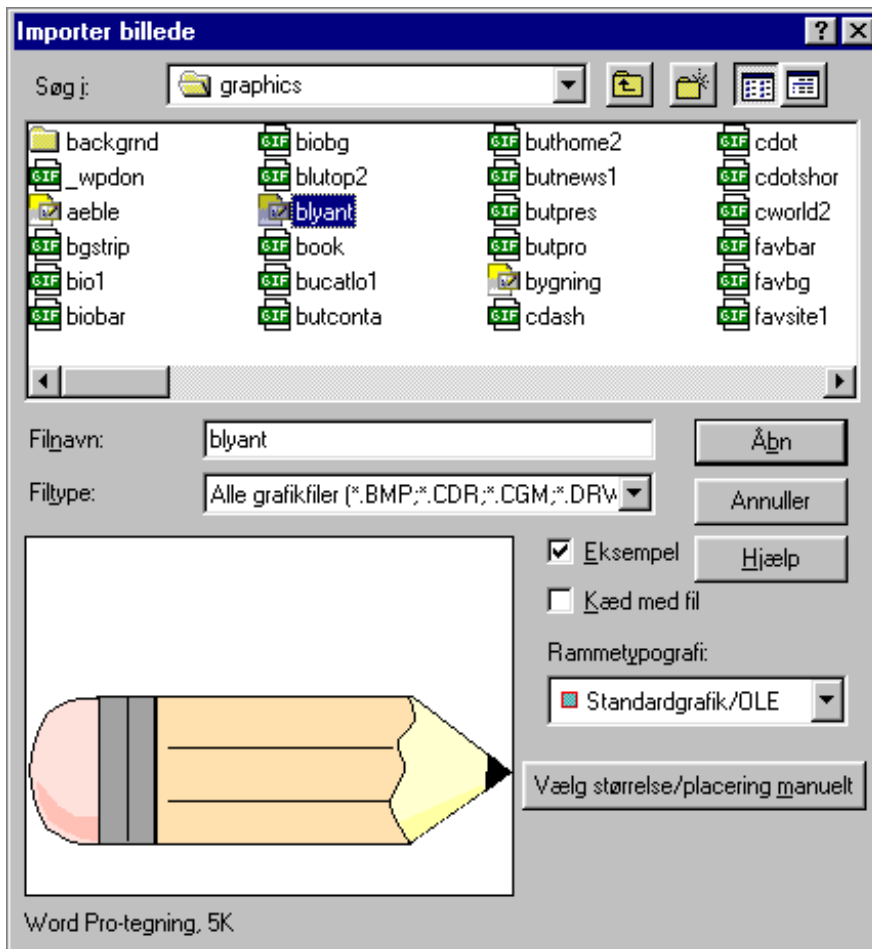
For at indsætte et billede skal du trykke på knappen med fotografiapparatet.



Nu kan du vælge hvilket billede du vil indsætte:



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.

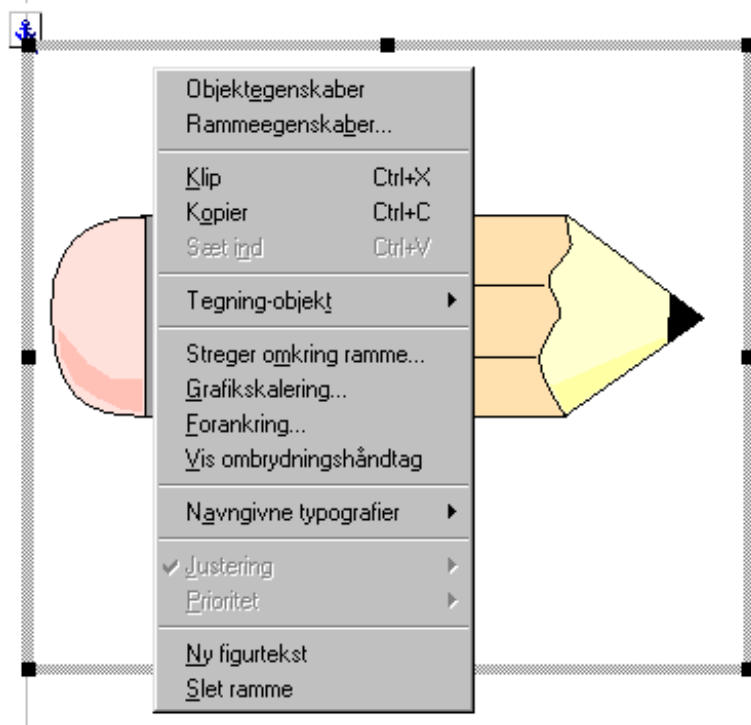


Ved at ændre på indstillingerne, kan du bestemme, hvordan dit skærbillede ser ud. Du kan bl.a. se billedet i rammen til højre (se billedet under pkt. 1), når du klikker på filnavnet én gang, inden du vælger at indsætte ved at klikke **OK**.

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 Rammeegenskaber og vælg fanepladet placering



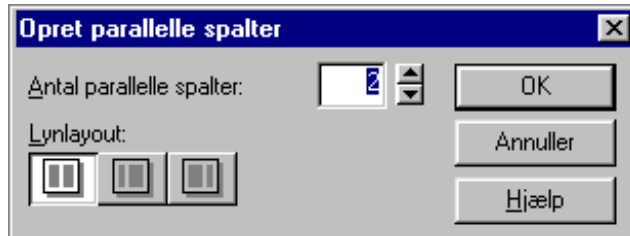
Knapperne viser, hvordan billede og tekst vil blive placeret i forhold til hinanden. Vælg en af mulighederne og klik **OK**.

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. Afprøv de forskellige muligheder.

Spalter

Samme antal spalter i hele dokumentet

1. Hent et dokument med tekst. Du kan evt. bruge datafilen k21data2.
2. Marker hele teksten.
3. Vælg **Opret, Parallele 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. Marker en del af teksten, og formater den i fx tre spalter.
3. Gå længere frem i dokumentet og formater en del af teksten i fx. to spalter.
4. Prøv andre muligheder, så du har forskelligt spalteantal og spaltebredde i den samme tekst.

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

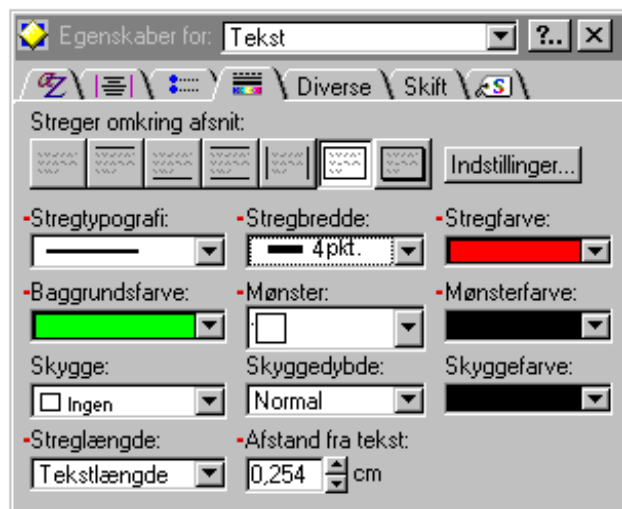
Læg mærke til at der er rammer rundt om hver sektion, så du kan se hvor spalterne er.

Rammer og skygger

Du kan bruge rammer og skygger omkring objekter og tekst.

1. Skriv følgende tekst: Med skygge og ramme kan jeg fremhæve vigtige elementer. og lav et par tomme linjer nedenunder.
2. Lav et par tomme linjer under teksten.
3. Marker den tekst du har skrevet.
4. I menulinjen vælger du **Tekst, Tekstegenskaber** og fanebladet i midten.
5. Vælg Baggrundsfarver, farven grøn.
6. Vælg Stregbredde 4 og Stregfarve rød

Med skygge og ramme kan jeg fremhæve vigtige elementer.



Eksperimenter selv videre med dialogboksens andre muligheder.
Eksperimenter med andre markeringer og linjer.

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

Stavekontrol i et dokument

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

Vælg **Rediger, Stavekontrol**.

Skærmbilledet kan se således ud:



Erstat

Du kan 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. 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.

Den 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 Pro 9.

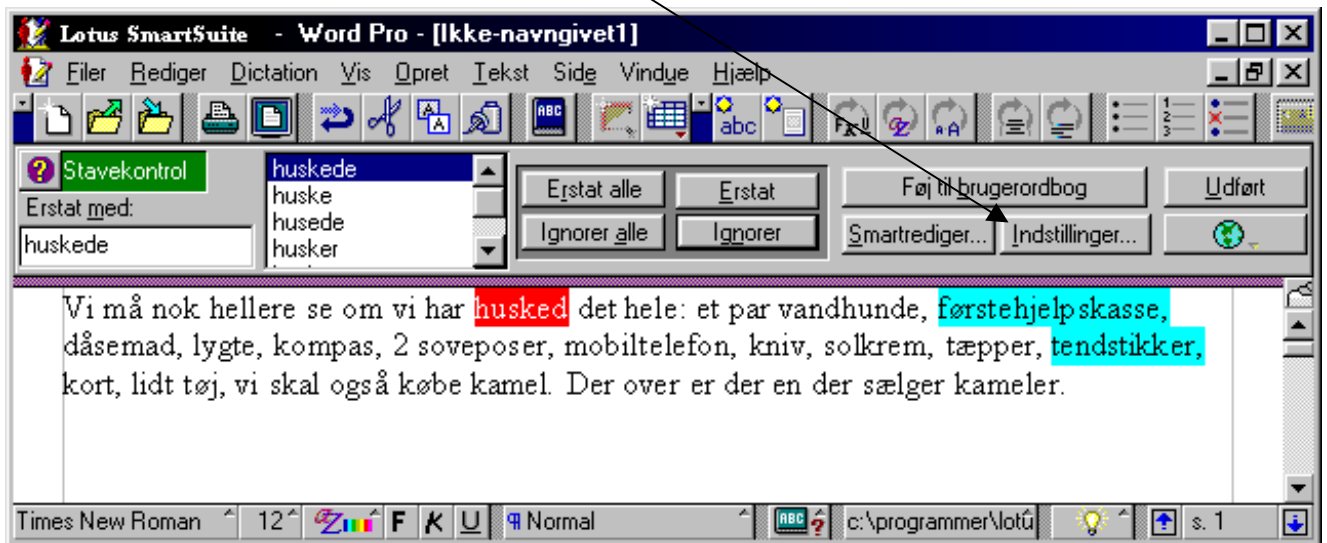
Afslutning af stavekontrol

Stavekontrollen afsluttes ved at man trykker på knappen **Udført**. Word Pro 9 laver ikke stavekontrol før man slår stavekontrollen til igen.

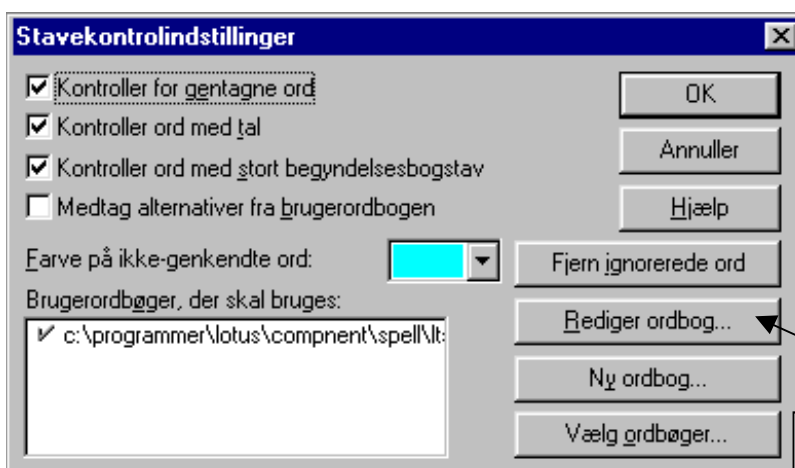
Ret i brugerordbogen

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

Tryk på knappen **Indstillinger**

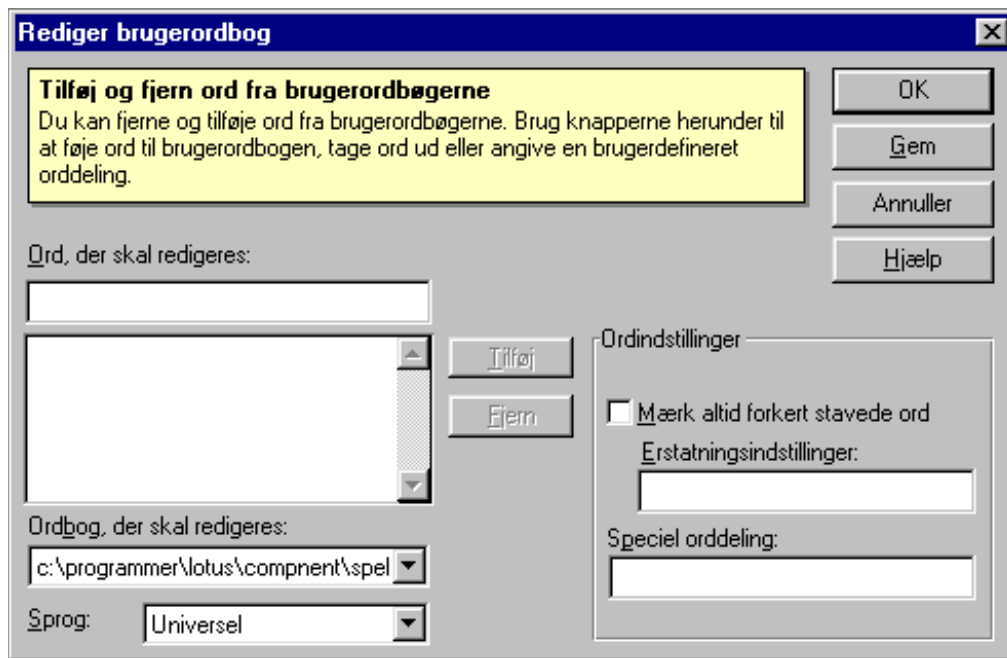


Ved at klikke på **Rediger ordbog** får du mulighed for at redigere din ordbog.



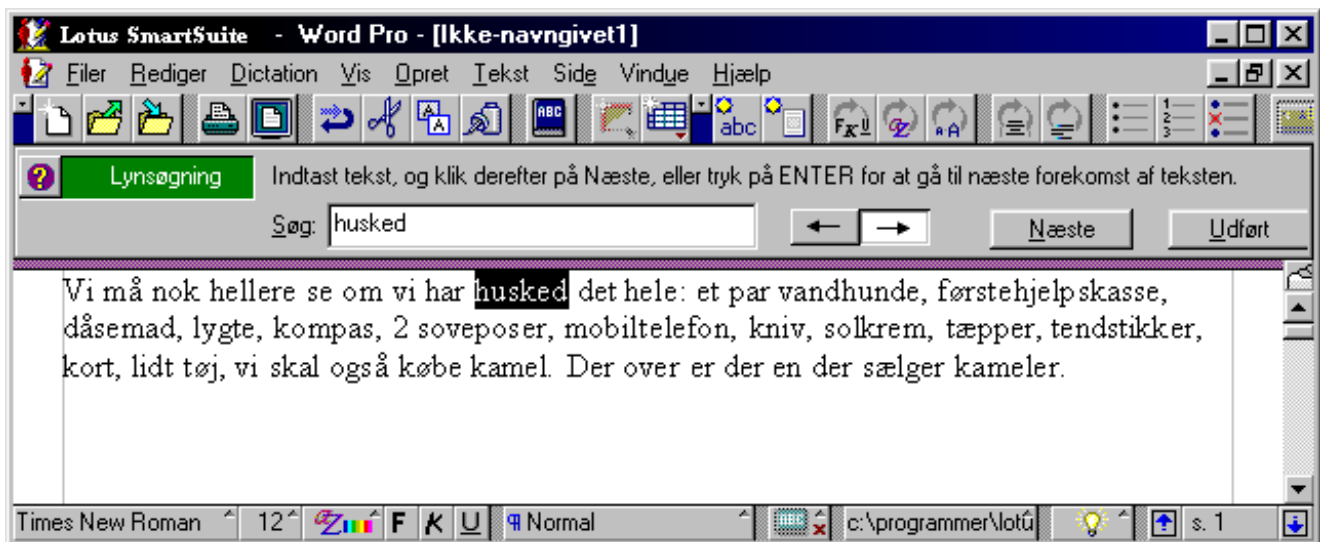
Her vælger du at redigere din ordbog.

Her kan du kan rette ordene eller slette dem.



Søg efter et bestemt ord

Vælg **Rediger, Korrekturedskaber, Lynsøgning**, 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 **Næste**.

Søg og erstat

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



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

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

Herefter klikkes på **Erstat** og Word Pro 9 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 Word Pro 9 automatisk erstatte alle forekomster i teksten.