



WORD SKOLEN

Seks
overskuelige
kapitler med
danske trin
for trin-
vejledninger

Lær alt om tekstbehandling

Indhold

Kapitel 1 side 4

Få styr på tekstbehandlingen

- Skriv tekst i Word
- Slet tekst og fortryd
- Klip ud og sæt ind
- Søg ord og erstat ord
- Brug stavekontrol
- Brug hjælpe-funktionen
- Vis udskrift og udskriv

Kapitel 2 side 10

Sådan formaterer du din tekst i Word

- Skift skrifttype
- Skift skriftstørrelse
- Lav om på justeringen
- Formatér din tekst
- Brug punktopstilling

Kapitel 3 side 12

Opsætning af dokumenter

- Indsæt automatiske sideskift
- Sæt sidetal ind i dokumentet
- Lav ny margen på teksten
- Indsæt spalter i dokumentet
- Sæt tabeller ind i teksten

Kapitel 4 side 14

Pep dokumentet op med fotos og figurer

- Indsæt billeder
- Brug sjove skrifttyper
- Indsæt autofigurer
- Skift farve på teksten

Kapitel 5 side 16

Typografier og indholdsfortegnelse

- Indsæt typografier
- Opret en indholdsfortegnelse
- Opdatér indholdsfortegnelsen

Kapitel 6 side 18

Lær at flette breve i Word

- Opret et hoveddokument
- Opret en datakilde
- Flet brevene

Velkommen til Word-skolen

Fed skrift, *kursiveret* skrift, understreget skrift, store og små bogstaver – så er du allerede godt kørende i verdens mest populære tekstbehandlingsprogram, Word.

Men programmet rummer meget mere end det. Med Word kan du for eksempel også:

- Bruge stavekontrol
- Lave punktopstilling
- Opdele teksten i spalter
- Indsætte billeder i dokumentet
- Oprette en indholdsfortegnelse
- Flette dine breve

For blot at nævne nogle få, nyttige eksempler.

Komputer for alle Wordskole henvender sig både til dig, som aldrig har arbejdet med tekstbehandling før, og til dig, som allerede kender Word, men som gerne vil lære mere. Og selv om du har flere års erfaring med Word, vil du alligevel opdage nye ting.

Wordskolen er bygget op omkring Word 97. Men har du en anden version af Word, vil du stadig kunne bruge de fleste af de funktioner, du bliver undervist i. De forskellige versioner af Word er nemlig grundlæggende bygget op på samme måde.

Og når du har leget dig igennem Komputerskolens seks kapitler, tør vi godt love, at du uden blusel kan skrive "Ekspert i Word" på dit visitkort.

God fornøjelse!

Få styr på tekstbehandlingen

Hører du til dem, der aldrig helt har fået fod på tekstbehandling, så har du chancen for at lære det nu. Følg med i Komputers for alles store Wordskole, og bliv en ørn til Word, der er verdens mest populære tekstbehandlingsprogram.

Da skrivemaskinen op gennem treserne og halvfjerdsere udkonkurrede håndskriften på arbejdspladserne, var der tale om et kulturchok for mange mennesker. Hvad skulle det nu til for? Det var ikke nemt at omstille sig til de nye tider, og adskillige medarbejdere måtte se sig om efter andet arbejde, hvis de ikke kunne klare omstillingen.

I firserne og halvfemserne gentog historien sig. Nu var det ikke længere nok at kunne tífingersystemet. Nu skulle man også vide, hvad tekstbehandling var for noget, da pc'en afløste skrivemaskinen som det foretrukne værktøj, når der skulle skrives tekst.

I dag er det næsten umuligt at bestride et kontorjob eller at tage en uddannelse uden at kunne tekstbehandling. Faktisk indeholder de fleste pc'er mindst ét tekstbehandlingsprogram. Derfor har du sikkert allerede stiftet bekendtskab med et program til tekstbehandling. Og der er meget store chancer for, at programmet hedder Microsoft Word. Word er nemlig verdens mest populære tekstbehandlingssystem.

Word har gjort kunsten at skrive til en leg

Sammenlignet med den gamle klassiske skrivemaskine giver Word dig en lang række af nye muligheder. Har du fx skrevet en tekst, kan du rette i den direkte på skærmen uden at skulle skrive det hele om. Du kan også på få sekunder ændre farve, skrifttype og skriftstørrelse eller indsætte spalter, rammer og skygger i dine do-

kumenter. På den måde har du fuld kontrol over tekstens endelige udseende.

Word indeholder også mange automatiserede funktioner, som er nyttige i det daglige arbejde. Arbejder du med et dokument, der fylder mange sider, kan Word fx automatisk indsætte indeks og indholdsfortegnelse. Og har du en adresseliste med flere hundrede personer, som skal have det samme brev, kan Word selv finde ud af at kombinere din adresseliste med dit brev. Og er du usikker på, om du har stavet brevet rigtigt, kan Word også hjælpe dig med det.

Får du lyst til at gøre lidt ud af layoutet, kan du uden problemer indsætte dine egne billeder, diagrammer og tabeller og på den måde skabe et dokument, der ser professionelt ud. Har du adgang til en laserprinter, kan du ligefrem fremstille dokumenter, der nærmer sig bogtryk i kvalitet.

Det er alle disse muligheder, der gør, at skrivemaskinen fremstår som et stenalderredskab ved siden af Word. Og derfor er tekstbehandling med Word blevet så populært. □

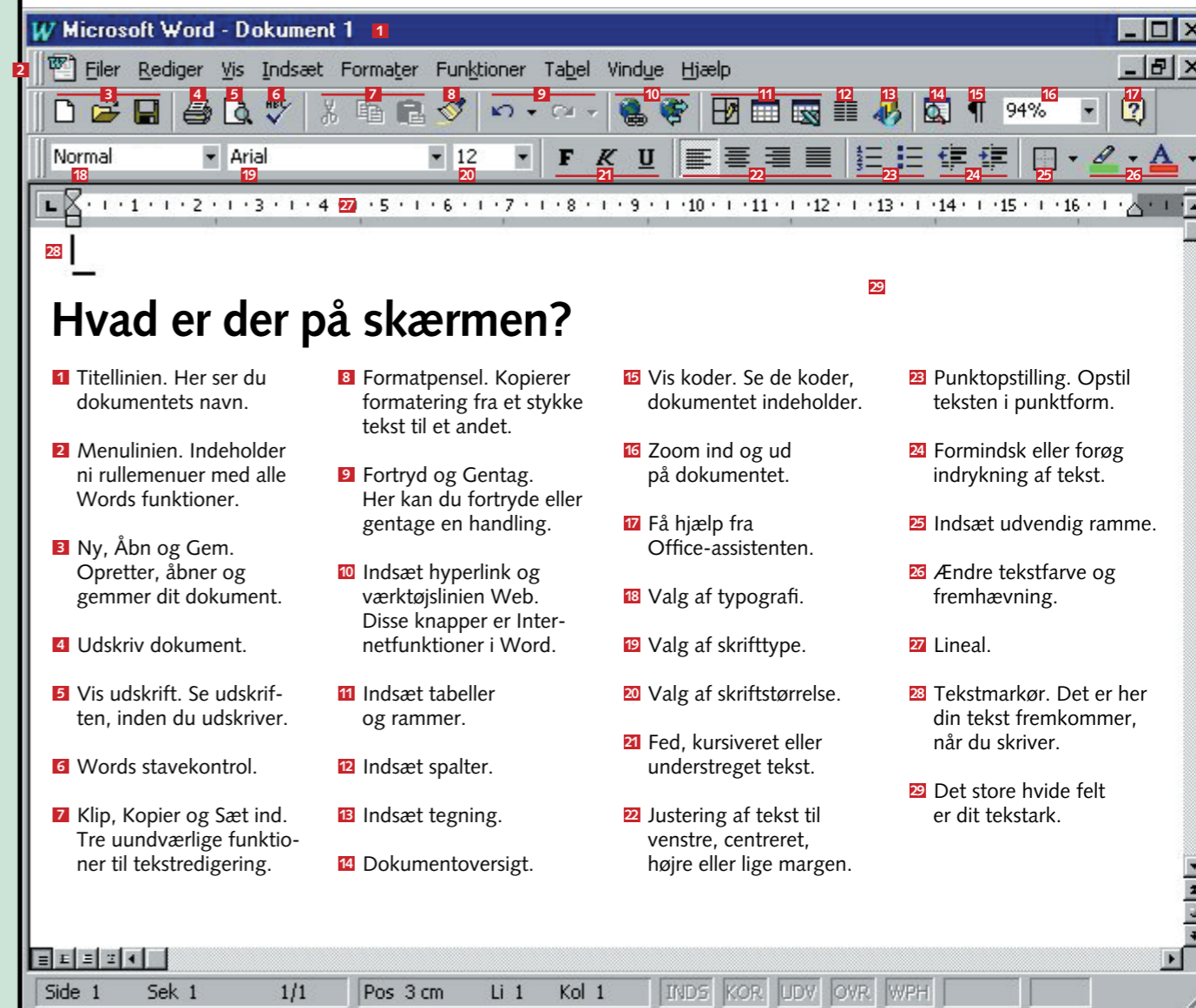
Trick Hvis du er i tvivl om en af knapperne, så hold musemarkøren over et øjeblik, så fremkommer der et lille skærmtip med funktionens navn.

Sådan er skærbilledet opbygget

Når du åbner Word, møder du dette skærbillede. Det er her, du arbejder med dine tekster. Læg mærke til værk-

tøjslinierne med de mange knapper øverst oppe. De giver dig direkte adgang til de vigtigste funktioner i Word

med blot et enkelt klik. Kig lidt på skærbilledets opbygning, så du vænner dig til det, inden du går videre.



Hvad er der på skærmen?

- | | | | |
|---|---|--|---|
| 1 Titellinien. Her ser du dokumentets navn. | 8 Formatpensel. Kopierer formatering fra et stykke tekst til et andet. | 15 Vis koder. Se de koder, dokumentet indeholder. | 23 Punktstilling. Opstil teksten i punktform. |
| 2 Menulinien. Indeholder ni rullemenuer med alle Words funktioner. | 9 Fortryd og Gentag. Her kan du fortryde eller gentage en handling. | 16 Zoom ind og ud på dokumentet. | 24 Formindsk eller forøg indrykning af tekst. |
| 3 Ny, Åbn og Gem. Opretter, åbner og gemmer dit dokument. | 10 Indsæt hyperlink og værktøjslinien Web. Disse knapper er Internetfunktioner i Word. | 17 Få hjælp fra Office-assistenten. | 25 Indsæt udvendig ramme. |
| 4 Udskriv dokument. | 11 Indsæt tabeller og rammer. | 18 Valg af typografi. | 26 Ændre tekstfarve og fremhævning. |
| 5 Vis udskrift. Se udskriften, inden du udskriver. | 12 Indsæt spalter. | 19 Valg af skrifttype. | 27 Lineal. |
| 6 Words stavekontrol. | 13 Indsæt tegning. | 20 Valg af skriftstørrelse. | 28 Tekstmarkør. Det er her din tekst fremkommer, når du skriver. |
| 7 Klip, Kopier og Sæt ind. Tre uundværlige funktioner til tekstredigering. | 14 Dokumentoversigt. | 21 Fed, kursiveret eller understreget tekst. | 29 Det store hvide felt er dit tekstark. |

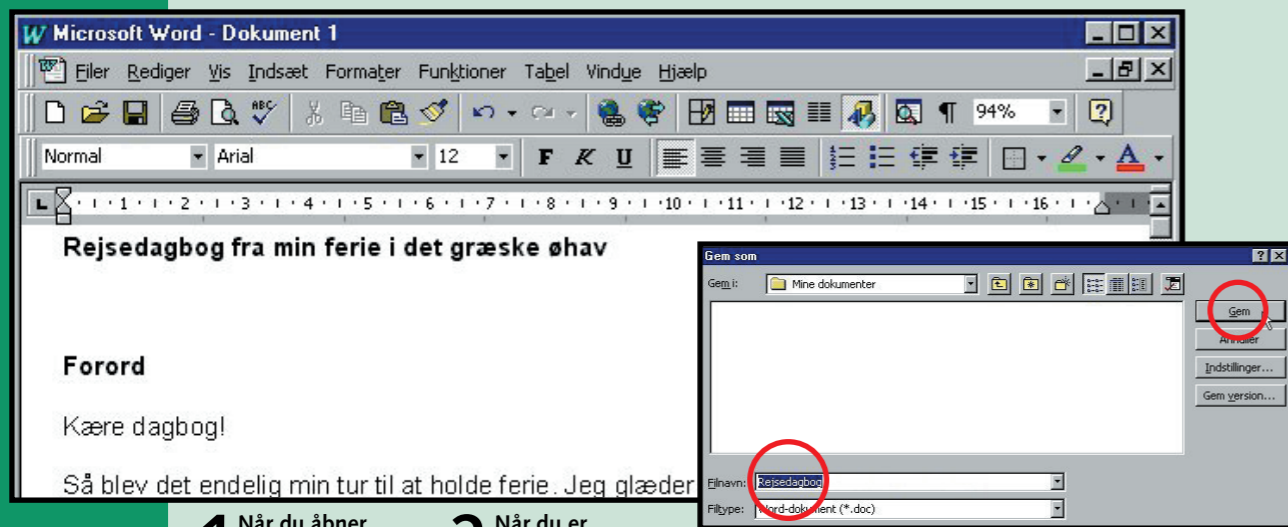
1 Sådan arbejder du i Word

Selv om Word kan utrolig mange ting, så er det et meget enkelt program at bruge. Hvis du ikke vil bruge Word til andet end at skrive og

gemme tekst, så behøver du ikke kende ret mange funktioner.

Her i Wordskolen er det gennemgående eksempel en rejsedagbog.

Forestil dig nu, at du har taget din bærbare pc med på ferie, så du kan skrive dagbog i Word. Her er opskriften på, hvordan du kommer i gang:



1 Når du åbner Word, sørger programmet selv for, at der samtidig åbnes et tomt dokument til dig under navnet "Dokument 1". Nu kan du gå i gang med at skrive.

2 Når du er færdig med at skrive, gemmer du dit dokument ved at klikke på ikonet "Gem" i værktøjslinien.

3 Herefter åbner vinduet "Gem som", hvor du skal navngive dokumentet i feltet "Filnavn". Du kan fx kalde det "Rejsedagbog". Klik så på knappen "Gem".

4 Næste dag du skal åbne din dagbog for at skrive videre, klikker du på knappen "Åbn" og finder dit dokument det sted, du gemte det sidst. Så enkelt er det. Du behøver i princippet ikke vide mere for at arbejde med Word.

2 Blokmarkering

En af de største styrker ved tekstbehandling er, at du kan slette, rette, formatere, klippe og klistre tekst, lige så meget du lyster. Til forskel fra

håndskrift og den gammeldags skrivemaskine behøver du ikke starte forfra, bare fordi du måske lige skal slette et par ord. Med Word klipper du ordene ud, hvorefter teksten rykker sammen.

På den måde kan du spare oceaner af tid. Der er heller ikke længere nogen grund til at skrive en kladder først. Hvis du har skrevet et udkast til en tekst, arbejder du videre

med udkastet og retter det til, indtil du har den færdige tekst.

For at Word kan vide, hvilke ord eller linier du ønsker at redigere, skal du blokmarkere dem. Du kan blokmarkere et enkelt ord ved at dobbeltklikke på det med musen. Skal du blokmarkere en længere tekst, holder du venstre musetast nede og trækker musen hen over teksten. Læs her, hvordan du gør:

1 Placer markøren ved starten af den tekst, du vil redigere, og hold venstre musetast nede.

2 Træk forsigtigt markøren hen over teksten, ned til slutningen af den tekst, du vil redigere, og slip venstre musetast igen.

3 Nu er din tekst blokmarkert, og nu kan du ændre i teksten. Skal din tekst fx ændres til fede bogstaver, klikker du simpelt hen på knappen "Fed". Det er nemt og ligetil.



3 Slet og fortryd

Det kan selvfølgelig ikke undgås, at du en gang imellem skriver forkert. Men det findes der råd for i Word. Sådan her sletter du et enkelt bogstav:

1 Placer markøren bag det bogstav, som du vil slette.

2 Tryk på tasten "Backspace" på dit tastatur. Det er den aflange tast øverst til højre på tastaturet med pilen, der peger mod venstre.

3 Nu er bogstavet slettet. Men hov ... Du kom til at holde "Backspace" nede, og så forsvandt der en hel stribe bogstaver. Det var ikke meningen.

4 Det er nemt at fortryde en handling i Word. Uanset hvad du har foretaget dig, kan du altid fortryde. Du fortryder en rettelse ved at klikke på "Fortryd"-knappen.

Vil du slette et større tekststykke, skal du blokmarkere tekststykket først. Nu behøver du kun at trykke én gang på "Backspace".

4 Klip ud og sæt ind

Lad os nu sige, at du er i fuld gang med at skrive på din rejsedagbog. Pludselig opdager du, at du ved en fejl har skrevet en sætning et helt forkert sted. Sætningen skal stå et helt andet sted i teksten. Men der er ingen grund til panik, for i Word kan du flytte rundt på teksten, fuldstændig som du har lyst til. Sådan her klipper du tekst ud og sætter den ind et nyt sted:

5 Kopier og sæt ind

På samme måde kan du også kopiere dele af teksten og indsætte kopien alle de steder, du har lyst til. Det er meget enkelt:

6 Søg og Erstat

Som du allerede har set, er det både nemt og hurtigt at arbejde med tekstbehandling i Word. Et af de bedste eksempler på dette er funktionerne "Søg" og "Erstat". Skal du finde et bestemt ord i teksten, kan du blot bruge funktionen "Søg":

1 Gå op og åbn rullemenuen "Rediger", og gå så ned og vælg funktionen "Søg...".



2 Nu kommer der en boks frem på skærmen. I feltet "Søg efter" skriver du det ord, du vil søge efter – i dette tilfælde ordet madras. Så klikker du på knappen "Find næste".

3 Nu leder Word så efter ordet madras i teksten og finder lynhurtigt frem til det sted i teksten, hvor ordet optræder.

1 Blokmarkér den tekst, du ønsker at klippe ud. Klik derefter på knappen "Klip" på skærmen.



2 Flyt markøren hen, hvor du vil sætte teksten ind, og klik så på den venstre musetast, så markøren placerer sig i teksten. Klik så på knappen "Sæt ind".

3 Nu bliver sætningen, som du før klippede ud af din tekst, indsat det rigtige sted i teksten. Bagefter arbejder du såmænd blot videre med din tekst, som om intet var hændt.

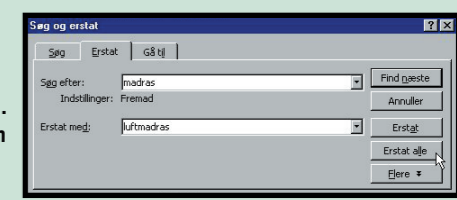
1 Blokmarkér den del af teksten, du gerne vil kopiere. Klik så på den lille knap "Kopier", der sidder lige til højre for klippe-knappen med saksen på.

2 Flyt så markøren hen, hvor du vil indsætte kopien, og klik så på venstre musetast, så markøren placerer sig i teksten. Så klikker du på "Sæt ind"-knappen.

3 Du har sikkert allerede gættet resultatet af anstrengelserne: Teksten, som du netop har kopieret, er nu sat ind et nyt sted og optræder derfor nu to gange i teksten.

Ofte vil du komme ud for, at et ord, du leder efter, optræder mange gange i samme tekst. Hvis du vil erstatte ordet med et andet, kommer du på lidt af et hestearbejde, hvis du fx skal ind og rette et ord 25 steder i teksten. Men også her kan Word hjælpe dig:

1 Gå op i rullemenuen "Rediger", og vælg så knappen "Erstat...". Nu kommer der igen en boks frem på skærmen. Skriv det ord, du leder efter i feltet "Søg efter", og skriv så det ord, du vil erstatte dit søgeord med, i feltet "Erstat med".



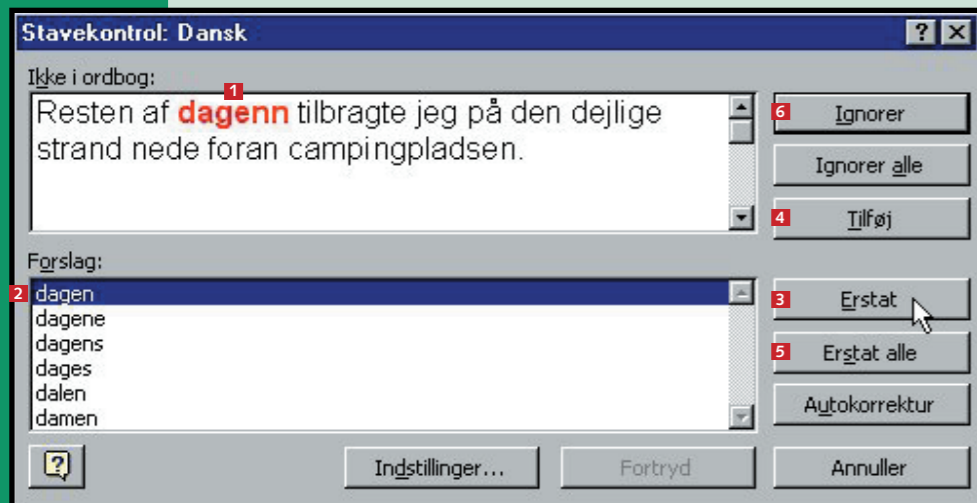
2 Klik så på knappen "Erstat alle". I dette tilfælde vil Word nu erstatte ordet madras med ordet luftmadras hele vejen gennem teksten.

7 Lad Word hjælpe dig med stavekontrollen

Hører du til dem, der ikke er helt stiv i stavning og grammatik, eller vil du blot for en sikkerheds skyld

checke din tekst for stavefejl, så kan du med fordel benytte Words indbyggede stavekontrol. Sådan gør du:

1 Først starter du med at blokmarkere den del af teksten, der skal checkes for stavefejl, og så klikker du på knappen "Stavekontrol". Det er den lille knap på skærmen med det lille ABC på. Hvis du vil have hele dokumentet kontrolleret for stavefejl på en gang, behøver du ikke at blokmarkere det.



2 Nu kommer der et vindue frem på skærmen, hvor du kan indsætte eller ignorere de rettelser, som Word foreslår. I dette tilfælde foreslår Word, at du ændrer ordet "dagenn" **1** til det korrekte "dagen" **2**. Du trykker derfor på "Erstat" **3**, og så ændrer Word selv ordet i teksten til det rigtige ord. Du skal dog være opmærksom på, at Word blot sammenligner din tekst med sin egen ordbog. Det er derfor ikke altid, at Word har ret. Fx kender Word ikke alle bøjninger af ordene. Hvis ordet er stavet korrekt, men ikke findes i Words ordbog, kan du tilføje ordet til Words ordbog ved at klikke på "Tilføj"-knappen **4**. Optræder ordet mange gange i teksten, kan du blot klikke på "Erstat alle" **5**. Word vil heller ikke acceptere specielle navne og fremmedord. Når Word vil rette sådanne ord, trykker du blot på "Ignorer"-knappen **6**.

Trick Når Word installeres på din pc, er der slået en automatisk stavekontrol til. Det betyder, at Word understreger alle stavefejl med rødt. Det kan godt være irriterende at se på. Derfor vælger de fleste at slå det fra. Sådan gør du:

1. Start stavekontrol, og klik på knappen "Indstillinger..."
2. Fjern markeringen "Løbende stavekontrol", og klik så på "OK".

Du kan også komme ud for, at Word bruger engelsk stavekontrol i stedet for den danske. I så fald blokmarkerer du hele din tekst. Bagefter går du op i rullemenuen "Funktioner" og ned i felterne "Sprog" og "Angiv sprog". Så kommer der et vindue frem, hvor du kan vælge mellem alverdens sprog. Her finder du så dansk på listen og trykker på "OK".

Nu vil Word fremover kun bruge den danske ordbog.

8 Når det hele bare går galt

Er der noget, du ikke kan forstå, er hjælpen nær i Word. Du er måske allerede støt ind i figuren Hr. Clips. Det er den lille animerede boks, der kommer med gode råd og kommentarer, når du bevæger dig rundt i Word. Sådan bruger du Hr. Clips:

1 Du kan altid trykke på "F1"-tasten på dit tastatur, når du vil stille et eller flere spørgsmål til Hr. Clips.

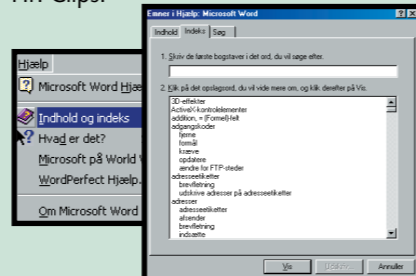


2 Så dukker Hr. Clips op på skærmen i en lille boks. Her kan du skrive dit spørgsmål med dine egne ord og så klikke på "Søg"-knappen.

3 Nu finder Hr. Clips så nogle hjælpetekster frem, som måske kan besvare dit spørgsmål.

I længden kan det dog godt være, at du bliver lidt træt af Hr. Clips, der hele tiden dukker op. Det er heldigvis ganske nemt at slå ham fra. Du skal blot højreklikke på ham med musen og så vælge menu-punktet "Skjul officeassistent". Så forsvinder han med det samme.

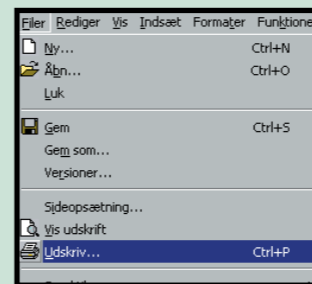
Word har selvfølgelig også en mere normal hjælpefunktion. Den finder du ved at åbne rullemenuen "Hjælp". Klik på bjælken "Indhold og indeks", og vælg fx "Indeks". Nu kan du lede efter hjælpetekster uden at skulle "småsnakke" med Hr. Clips.



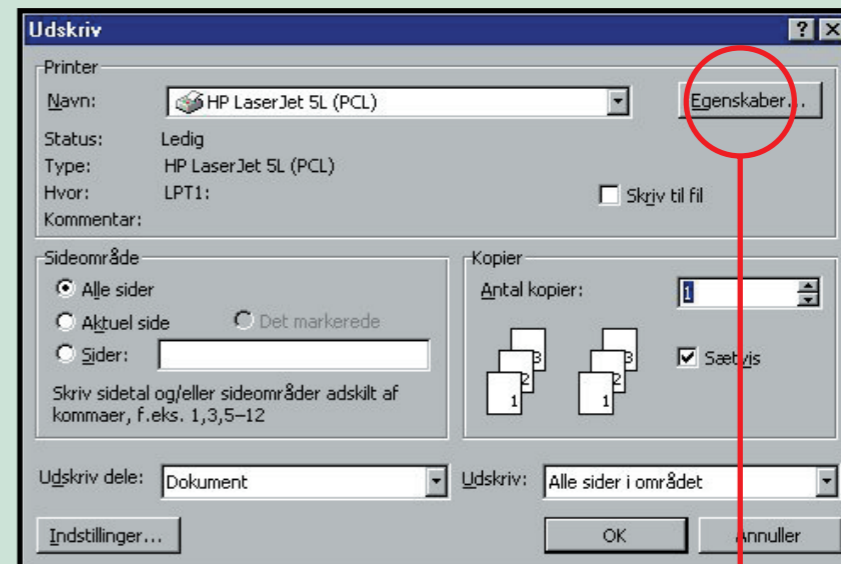
9 Udskriv dokumentet

Sidste led i tekstbehandlingen er selve udskrivningen. Det er her, dine skrivelier på skærmen overføres til papir. Har du allerede en printer tilsluttet din computer, er det utroligt nemt at udskrive dit dokument. Du skal simpelt hen blot klikke på knappen "Udskriv". Det er knappen med det lille printersymbol på.

Men nogle gange kan du godt få brug for at indstille forskellige ting i forbindelse med udskrivningen af dit dokument. Det kan fx være antallet af kopier, eller hvilke specielle sider der skal udskrives. Sådan gør du:



1 Gå op i menulinien øverst på siden, og åbn rullemenuen "Filer". Her vælger du så funktionen "Udskriv...". Nu kommer "Udskriftsvinduet" så frem på din skærm.

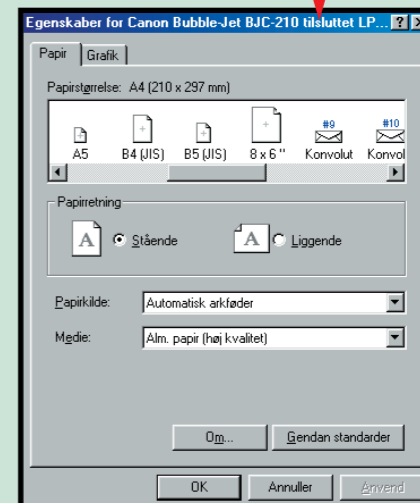


2 Først klikker du på knappen "Egenskaber...". Her kan du blandt andet vælge mellem forskellige papirstørrelser, og du kan også vælge at udskrive dokumentet liggende i stedet for som normalt på højkant. Men hvis du blot vil udskrive dit dokument i ganske almindelig A4-størrelse, så klikker du blot på "OK".

3 Nu går du så ned i feltet "Sideområde". Her kan du vælge, om du vil udskrive alle sider af dit dokument eller blot nogle enkelte sider. Vil du fx blot udskrive side tre i dit dokument, skriver du et 3-tal i tekstfeltet. Der er jo ingen grund til at rydde en hel regnskov, hvis du kun skal bruge en enkelt side i et dokument, der måske fylder 50 sider.

4 I feltet "Antal kopier" kan du vælge, hvor mange kopier af dit dokument du vil udskrive. Så slipper du for at skulle igennem proceduren 25 gange, hvis du fx har brug for 25 kopier af det samme dokument. Vær dog opmærksom på, at det ofte er både billigere og hurtigere at udskrive en enkelt kopi og så kopiere de resterende 24 kopier i stedet for at printe alle kopierne ud gennem din printer.

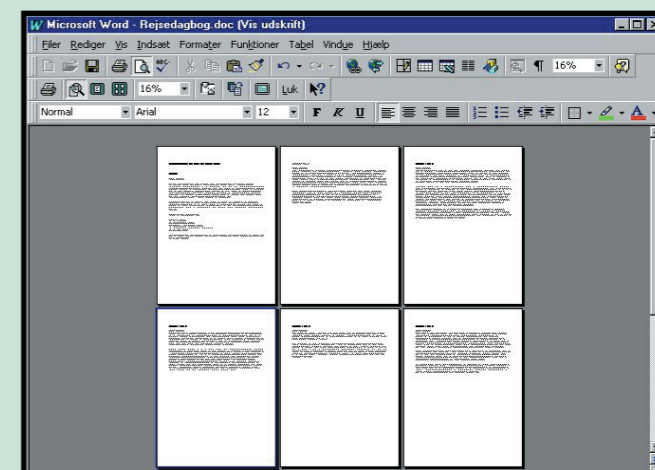
5 Til sidst klikker du så på "OK", når du er tilfreds med indstillingerne i vinduet. Kort efter vil din printer så begynde at udprinte dit dokument.



1 Klik på knappen "Vis udskrift".

2 Nu kan du så se, hvordan teksten fordeles sig over siderne på den færdige udskrift.

3 Når du har studeret udskriften, klikker du så til sidst på knappen "Luk".



Det har du lært

Denne første del af *Komputer for alle* Wordskole var en ret omfattende sag. Sådan er det ofte, når de første skridt ind i et nyt programs verden skal tages. Til gengæld kan du nu de mest grundlæggende funktioner i Word. Og når du fremover arbejder med Word, vil du opdage, at du bruger langt det meste af tiden på disse ting.

- Du har lært:
- At skrive tekst i Word.
 - At slette tekst og fortryde.
 - At klippe ud og sætte ind.
 - At søge ord og erstatte ord.
 - At bruge stavekontrol.
 - At bruge hjælpefunktionen.
 - At vise udskrift og udskrive.

Sådan formaterer du din tekst i Word

Selv om du har skrevet en tekst i Word, som både er sprudlende veloplagt og nydeligt formuleret, så kan den falde helt til jorden, hvis ikke teksten er formateret ordentligt.

Så er vi klar til anden lektion i Word-skolen.

Denne gang handler det om, hvordan du kan formatere din tekst, så den kommer til at se både overskuelig og præsentabel ud.

Når du formaterer en tekst, ændrer du dens udseende

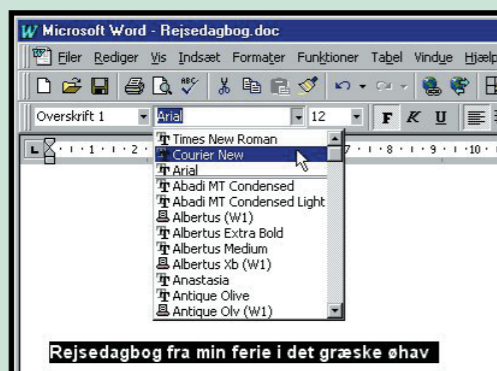
uden at ændre indholdet. For eksempel kan du understrege en passage i teksten, som læseren gerne skal lægge særligt mærke til.

Der er et utal af formateringsmuligheder i Word. Du kan nemt ændre skrifttype, skriftstørrelse, indsætte centre-

ret eller lige højre margin, indsætte en punktstilling eller benytte fed, kursiv eller understreget tekst.

Følg med i dette andet afsnit af Word-skolen, hvis du vil lære, hvordan du med enkle virkemidler kan gøre din tekst mere læsevenlig. □

1 Skrifttyper



Word er fyldt til randen med professionelle, sjove, mærkelige, overraskende og vanvittige skrifttyper. Det er bare at vælge en ny skrifttype, så skifter teksten karakter. De mest benyttede skrifttyper er Times New Roman, Courier og Arial, fordi de alle tre er meget læsevenlige. Men vil du prøve noget nyt, kan Word tilbyde næsten alle slags skrifttyper.

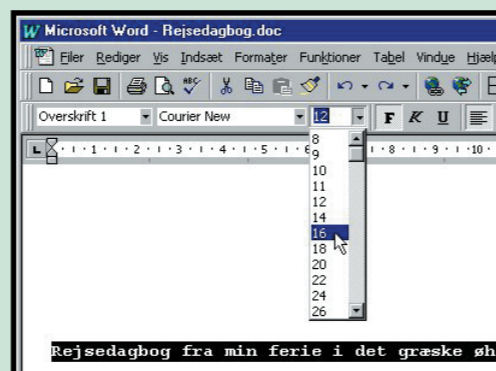
1 Først markerer du den del af teksten, hvor du vil benytte en ny skrifttype.

2 Åbn rullelisten "Skrifttype", og eksperimenter lidt med de mange forskellige skrifttyper.

3 Til sidst vælger du så den skrifttype, du synes passer bedst til dit formål.

Fidus: Er du i tvivl om knappernes funktioner, kan du se navnene på funktionerne i værktøjslinien ved at holde musemarkøren hen over knapperne.

2 Skriftstørrelse



Du kan selvfølgelig også selv vælge størrelsen på skrifttyperne. Det er lige så nemt at ændre størrelsen på skrifttypen som at lave om på skrifttyperne, og det foregår på næsten samme måde:

1 Markér først den del af teksten, du vil ændre skriftstørrelsen på.

2 Åbn rullelisten "Skriftstørrelse", og vælg en punktstørrelse i rullelisten. I rullelisten kan du vælge punktstørrelser fra 8 til 72. Punktstørrelsen er det antal prikker på skærmen, som et tegn fylder i højden. Får du brug for andre punktstørrelser, kan du skrive et vilkårligt tal i rullelistens tekstfelt. Du bør dog ikke indsætte trecifrede punktstørrelser, da de fylder alt for meget på siden. Men det kan bruges som en sjov effekt.

Fidus: Får du brug for at ændre små bogstaver til store eller omvendt, skal du blot holde Shift-tasten nede og trykke på "F3".

3 Justering

Når du åbner Word og begynder at skrive, er teksten venstrejusteret. Det vil sige, at teksten altid starter fra en fast venstre margin. Når der ikke kan være flere ord på linien, hopper teksten automatisk ned på næste linie. Det giver samtidig en ujævn højre margin. Men skal du skrive en overskrift, har du måske lyst til, at den skal centreres, så den kommer til at stå lige langt fra højre og venstre kant af teksten. Og skal der skrives et brev, plejer dateringen ofte at blive placeret ude i højre side.

Alt dette kan du indsætte manuelt ved at bruge mellemrumstasten på tastaturet. Men det tager tid, og opsætningen risikerer at blive ødelagt, hvis du pludselig ændrer skriftstørrelse. Heldigvis findes der en funktion i Word, som kan ordne justeringen af teksten for dig.

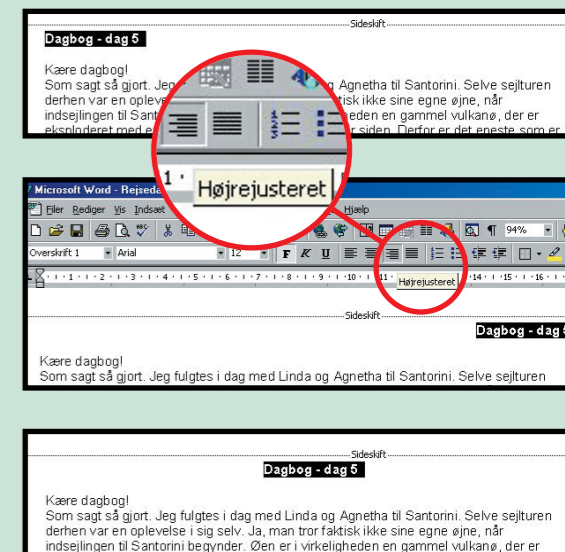
Lad os sige, at du netop har skrevet et afsnit i din dagbog. Men du er ikke tilfreds med, at overskriften er venstrejusteret. Nu skal den i stedet højrejusteres:

1 Først markerer du overskriften.

2 Klik så på knappen "Højrejusteret".

Hovsa. Det blev vist ikke særligt pænt. Overskriften burde nok i stedet have været centreret:

3 Klik nu på knappen "Centrer". Nu kommer overskriften i stedet til at stå lige langt fra højre og venstre margin.

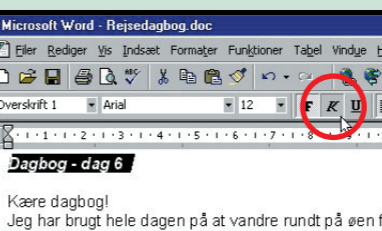


4 Fed, kursiv og understregning

De tre mest benyttede formateringer i Word er Fed, Kursiv og Understregning. De findes som tre knapper oppe på værktøjslinien. Som regel benyttes de til at fremhæve et eller flere ord i teksten. Som ved al anden formatering i Word starter du med at markere det tekststykke, som skal ændres:

1 Markér det eller de ord, som skal fremhæves. I det her tilfælde er det sætningen "Dagbog - dag 6".

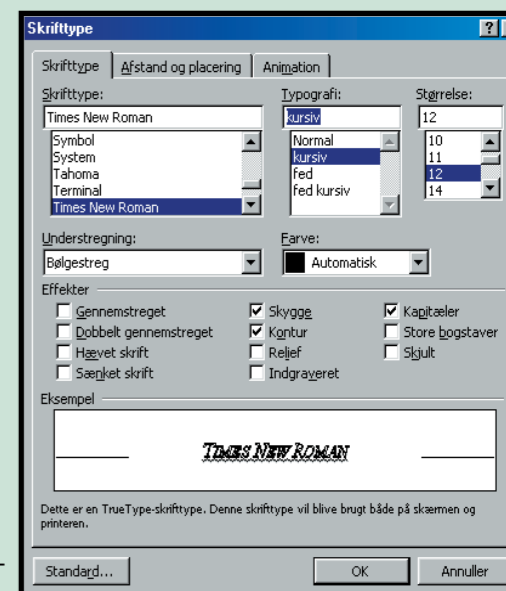
2 Klik på knappen "Kursiv".



Nu står sætningen med kursiv skrift, så den adskiller sig fra resten af teksten.

Du kan foretage mere avancerede formateringer af din tekst ved at vælge funktionen "Skrifttype..." i rullemenuen "Formater". Så kommer der et vindue frem på skærmen, hvor du kan ændre på skrifttyperne. Foretag dine valg, og klik "OK".

Fidus: Vil du markere hele dokumentet, skal du holde Ctrl-tasten nede og trykke på "A". Så kan alt formateres på én gang.



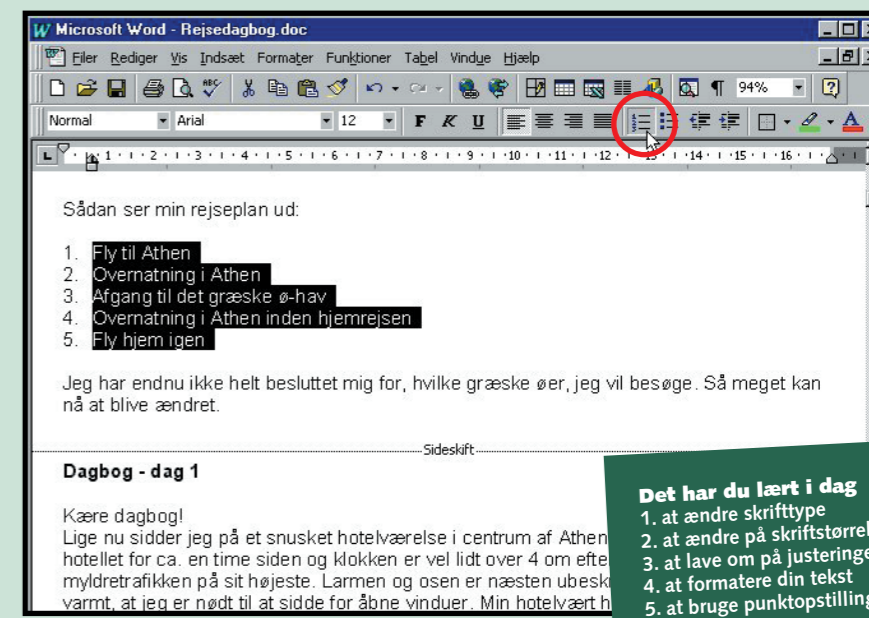
5 Punkttopstilling

Hvis der skal opstilles en masse emner eller punkter under hinanden, kan det ofte betale sig at bruge funktionen punkttopstilling. Det giver mere overblik. Det er især oplagt at bruge punkttopstilling, når man skal lave en dagsorden til et møde. Men funktionen kan også bruges ved fx rapportskrivning, hvor store mængder information skal opstilles på en overskuelig måde i punktform.

I dette lille eksempel har vi brugt punkttopstilling til at lave en overskuelig rejseplan:

1 Markér den tekst, som skal opstilles i punktform. Du kan nu selv bestemme, om punkterne skal opstilles med tal eller tegn.

2 Vi vælger tal: Klik på knappen "Opstilling med tal eller bogstaver".



Det har du lært i dag
1. at ændre skrifttype
2. at ændre på skriftstørrelsen
3. at lave om på justeringen
4. at formatere din tekst
5. at bruge punkttopstilling

Opsætning af dokumenter

Alle dokumenter kan tåle en kærlig hånd, inden de udskrives. Det er ikke lige meget, hvordan dokumentet tager sig ud. Her kan du læse, hvordan du tilføjer dine Word-dokumenter overblik og sammenhæng.

Velkommen til tredje lektion i Word-skolen.

Denne gang vil vi koncentrere os om at lære dig, hvordan du formaterer hele dokumenter. Især når du arbejder med større dokumenter, er det vigtigt at formatere dokumentet på passende vis, så læseren

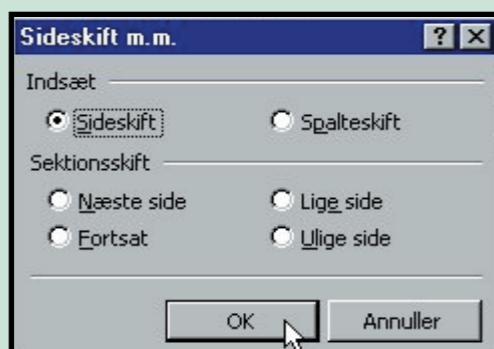
ikke mister overblikket og måske opgiver at læse videre.

Med Word kan det gøres på mange måder. Fx kan dokumentet gøres mere helstøbt ved at indsætte sideskift på de steder, hvor det virker naturligt i forhold til indholdet. Du kan også indsætte sidetal, så læseren har

styr på rækkefølgen af siderne – også selv om de bliver blandet tilfældigt sammen. Har du en opstilling med tal, kan det hjælpe at indsætte dem i en tabel.

Med tredje del af Word-skolen kan du altså lære at få dine dokumenter til at fremstå som en helhed.

1 Sideskift



Når der ikke kan være mere tekst på en side, skifter Word automatisk til en ny side. Sideskiftet markeres med en stiple vandret linie. Men det er ikke altid, at sideskiftet passer med teksten. Måske vil overskriften til en tekst være placeret på bunden af den foregående side.

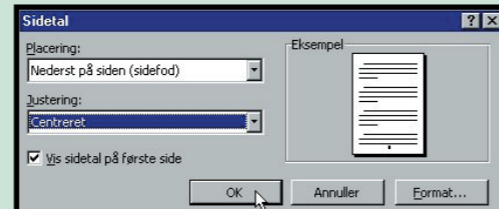
Det problem løses ved at placere et sideskift før en ny overskrift. Her i Word-skolen, hvor eksemplet er en rejsedagbog, ville det være naturligt at lade en ny dag starte på en ny side.

- 1 Placer tekstmarkøren der, hvor du vil indsætte et sideskift.
- 2 Åbn menuen "Indsæt", og vælg funktionen "Sideskift m.m."

3 Klik på "OK" i dialogboksen. Nu vil Word automatisk indsætte et sideskift i dokumentet.

Trick Du kan også indsætte et sideskift ved at taste "Ctrl" og "Return" på en gang.

2 Sidetal



Hvis dit dokument fylder mange sider, er det gerne en god idé at indsætte sidetal. Du kan fx vælge at gøre det manuelt, men resultatet er som regel nedslående: Hver gang du indsætter eller fjerner noget af din tekst, skal alle sidennumre ændres. Så lad være med det!

Der er selvfølgelig tænkt på automatisk sidenummerering i Word. Med funktionen "Sidetal" skal du blot én gang for alle bede om at få indsat sidetal, så holder Word selv øje med resten og ændrer løbende sidetallene, når du arbejder med dit dokument. Funktionen finder du i menuen "Indsæt":

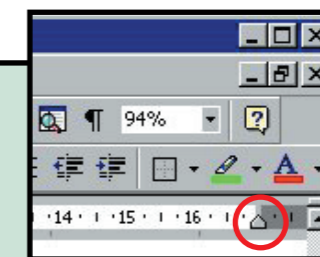
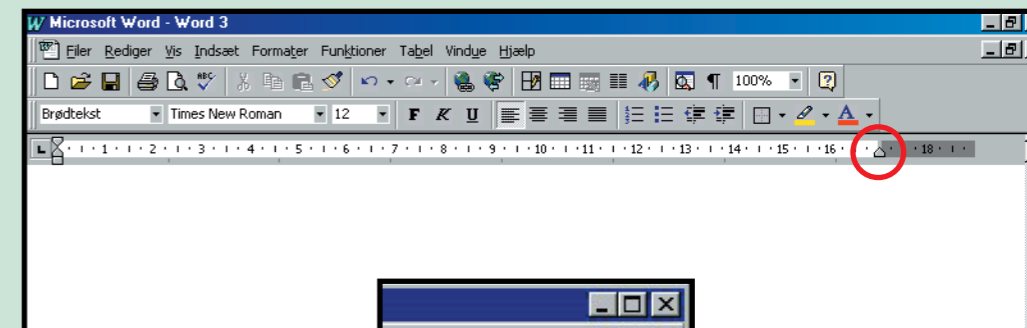
- 1 Først åbner du menuen "Indsæt" og vælger funktionen "Sidetal".
- 2 Så fremkommer dialogboksen "Sidetal", hvor du skal indstille justering og placering af sidetallet. Vælg fx "Nederst på siden" og "centreret".
- 3 Klik på "OK". Nu har dokumentet fået sidetal.
- 4 Herefter indsætter Word automatisk fortløbende sidetal midt for nederst på hver side. Nu kan du skrive og printe lige så tosset, du har lyst. Word styrer sidenummereringen helt af sig selv.

3 Margen

Måske er du ikke tilfreds med bredden på din tekst. Højre margin sidder muligvis lidt for langt ude til højre. Du kan dog nemt ændre på bredden af din tekst med linealen over dit dokument. Læg mærke til den lille pil til højre på linealen. Den markerer, hvor din højre margin går.

- 1 Markér hele dokumentet. (Prøv alternativt at bruge tasterne "Ctrl" + "A" til at markere hele dokumentet med i stedet for at trække markøren ned gennem dokumentet).

- 2 Træk nu den lille pil på linealen hen til det punkt, hvor du ønsker at placere din nye margin, og slip så musetasten. Nu flytter hele teksten med hen til den nye højre margin.

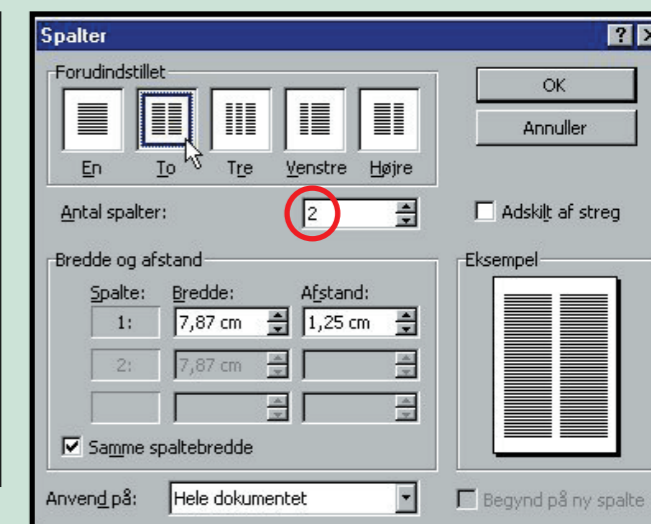
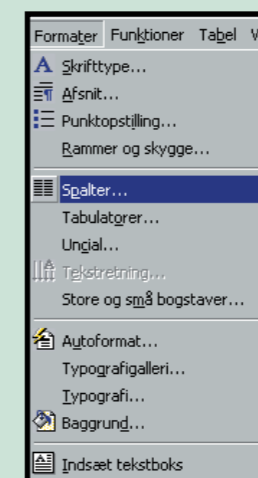


Trick Hvis du har lavet en formatering, som du fortryder, skal du ikke fortvivle. Hold blot "Ctrl"-tasten nede, og tryk så på "Z". Så er alt tilbage ved det gamle.

4 Spalter

Du kan ofte gøre en tekst mere læsevenlig ved at indsætte spalter. Men som regel bør du ikke indsætte mere end to spalter på en almindelig A4-side, medmindre du arbejder med meget små skriftstørrelser.

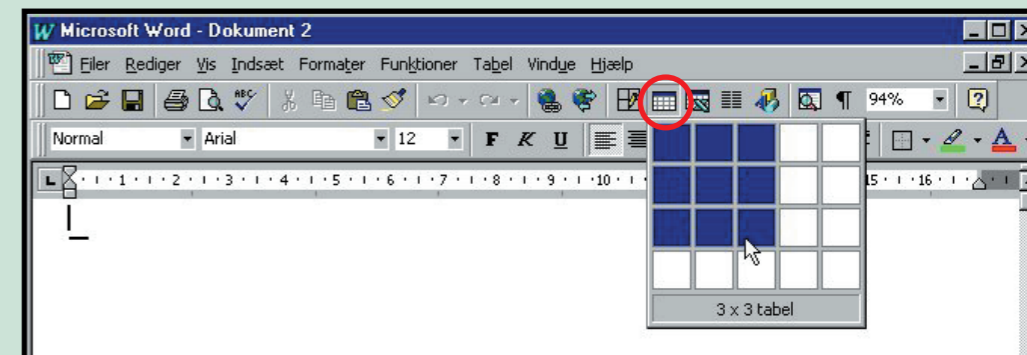
- 1 Blokmarkér den tekst, der skal indsættes spalter i.
- 2 Åbn menuen "Formater", og vælg funktionen "Spalter...".
- 3 I den lille dialogboks, der fremkommer, vælger du det antal spalter, du ønsker, og klikker så på "OK".



5 Tabeller

Word kan også opstille tabeller. Selvfølgelig er tabel-funktionen ikke så avanceret som i regneprogrammet Excel. Men har du bare brug for at lave en simpel tabel, der ikke indeholder beregninger, er det faktisk nemmere at gøre det i Word.

- 1 Placer markøren der, hvor du vil indsætte din tabel.
- 2 Klik på knappen "Indsæt tabel".
- 3 Nu kommer der et lille vindue frem under knappen, hvor du kan vælge tabellens størrelse med musen.



Har du brug for en større tabel eller for at indsætte beregninger i tabellen, kan det lade sig gøre i menuen "Tabel". Her kan du også tegne en tabel og ændre cellebredde og -højde.

Den nemmeste måde at rette en tabel til på er dog at trække med musen i tabellen. Skal du slette en række eller en kolonne i tabellen, skal du

blot blokmarkere rækken og så trykke på "Delete"-tasten. Har du større ambitioner med din tabel, kan det bedre betale sig at fremstille den i regneprogrammet Excel.

Herefter kan du så overføre den til dit Word-dokument ved at blokmarkere og kopiere den i Excel og derefter indsætte den i Word. Microsoft har nemlig været så betænksom-

me at sørge for, at alle deres Office-programmer kan overføre elementer direkte mellem hinanden.

Det har du lært i dag
1. at indsætte automatisk sideskift
2. at sætte sidetal ind i dokumentet
3. at ændre margin på teksten
4. at indsætte spalter i dokumentet
5. at sætte tabeller ind i teksten

Pep dokumentet op med fotos og figurer

Hvis du tænder på farverige og sjove dokumenter og synes, at livet er for kort til ren tekst, så er Word lige noget for dig.

Hermed går tæppet for fjerde afsnit af vores Word-føljeton.

I denne del skal vi blandt andet se nærmere på, hvordan du kan indsætte billeder og figurer direkte i dine dokumenter, og hvordan du kan ændre tekstens farve og eksperimentere med vilde skrifttyper.

Word indeholder et væld af muligheder for at lege med far-

ver, former og billeder. En vigtig del af Word er nemlig de mange grafiske muligheder, som sætter brugeren i stand til at integrere tekst og grafik på samme side.

Hvis det gøres med omtanke, kan resultatet blive imponerende.

Men hvis man blot vælter en masse forskellige billeder,

teksttyper og effekter ned over siderne, kan det meget vel give det modsatte resultat.

Da mulighederne i Word er næsten ubegrænsede, handler det altså om at bruge de forskellige funktioner med varsomhed.

Som med så meget andet handler det her om begrænsningens kunst.

1 Indsæt billeder

Lad os hoppe ud i det lige med det samme og indsætte et foto i et Word-dokument. Som i de tidligere afsnit af Word-skolen er det gennemgående eksempel en rejsedag-

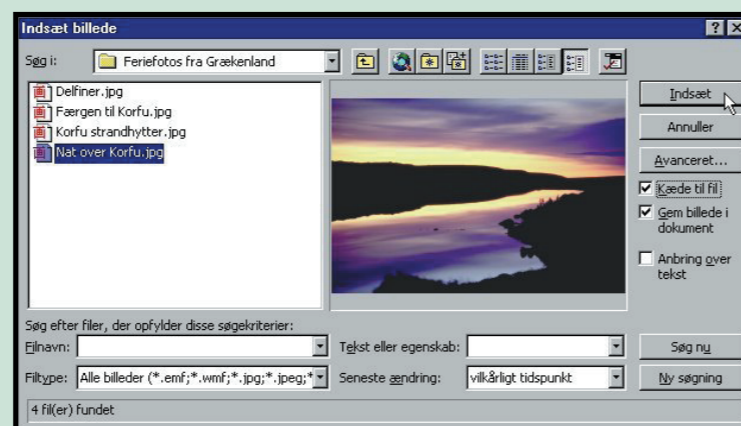
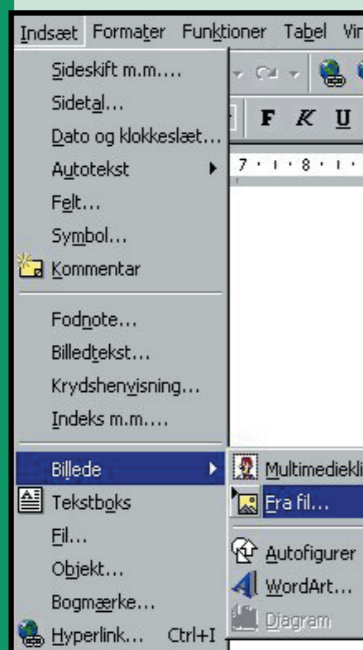
bog fra en ferie i det græske øhav. Sådan en rejseskildring er jo oplagt at krydre med et par snapshots fra ferien.

Nu antager vi, at du allerede har indskannet et af dine

fotos fra din ferie. I princippet kan du dog bruge et hvilket som helst foto, tegning eller grafik, bare du har det liggende i digital form et eller andet sted på din computer.

1 Åbn menuen "Indsæt", åbn undermenuen "Billede", og vælg til sidst funktionen "Fra fil..."

2 Nu åbner dialogboksen "Indsæt billede". Du skal så gå ind på din computer og finde det billede, du vil indsætte.



3 Hvis du vil sikre dig, at billedet i dit Word-dokument altid er opdateret, selv om du senere ændrer på udseendet af billedet, skal du aktivere afkrydsningsboksen "Kæde til fil".

4 Til sidst klikker du så på knappen "Indsæt".

Trick Når du har indsat et billede i Word, kan du bagefter nemt ændre på størrelsen af det. Klik på billedet. Herefter fremkommer nogle hvide prikker rundt om billedet. Træk nu i prikkerne med musen, indtil billedet har fået den rigtige størrelse.

2 Gå amok med WordArt

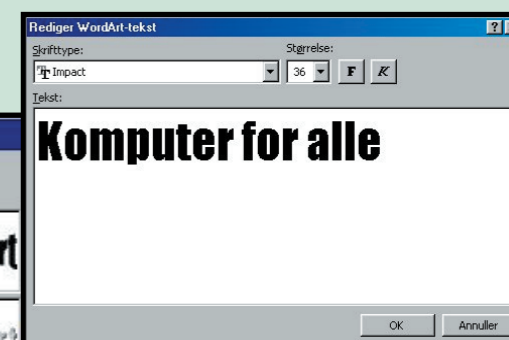
Har du lyst til at eksperimentere med nogle rigtig vilde og avancerede bogstaver, så kan rullelisten med alle de normale skrifttyper næppe tilfredsstille dig. I stedet bør du prøve WordArt. Her er designerne fra Microsoft gået helt amok og har fremstillet nogle skrifttyper, som kan slå benene væk under selv den mest forhædede tekstbehandler. Bogstaverne i WordArt er især gode til fødselsdagsindbydelser og andre festlige indslag. Sådan gør du:

1 Åbn menuen "Indsæt", åbn undermenuen "Billede" og vælg til sidst funktionen "WordArt..."

2 Nu åbner dialogboksen "WordArt Gallery", som er en lille oversigt over de forskellige WordArt-typer.



3 Klik på den WordArt, som du vil bruge, og klik derefter på "OK".



4 Så åbner Word et tekstvindue, hvor du skriver den tekst, som skal vises i WordArt. Klik til slut på "OK".

5 Nu vises din færdigskrevne tekst så på skærmen i den form, som den ta'r sig ud i Word Art.



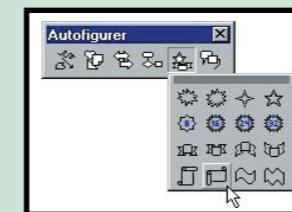
3 Indsæt autofigurer

Autofigurer er en stor samling standard-figurer som firkanter, cirkler, pile, talebobler, skilte m.v., der kan indsættes i dine Word-dokumenter. De kan både bruges til at designe detaljerede illustrationer og som effekter, hvis et dokument skal pepes lidt op.

Lad os sige, at du er i gang med at fremstille en forside til din dagbog. Du ønsker at indsætte et banner på forsiden, hvori sætningen "Min feriedagbog" skal placeres:

1 Åbn menuen "Indsæt", åbn undermenuen "Billede", og vælg til sidst funktionen "Autofigurer".

2 Nu fremkommer en lille værktøjslinje med seks knapper. Klik på knappen "Stjerner og bannere".



3 Så åbner der et nyt vindue under knappen, hvor du kan vælge mellem 16 forskellige figurer. Vælg et af bannerne.

4 Nu ændrer musemarkøren form til et kors. Placer koret der, hvor figuren skal indsættes. Hold så venstre musetast nede, og træk musen hen over siden, til figuren har den rette størrelse. Slip så musetasten.

5 Ligesom med billeder, der indsættes i Word, kan du også ændre autofigurens størrelse ved at klikke på den. Så dukker der nogle hvide prikker op, som du kan trække i.

6 Når du er tilfreds med figurens størrelse og placering, placerer du musen over figuren og klikker på højre musetast. Nu dukker et lille vindue op, og her vælger du "Tilføj tekst".

7 Til sidst kan du så skrive din tekst inde i selve figuren.



4 Lad teksten skifte farve

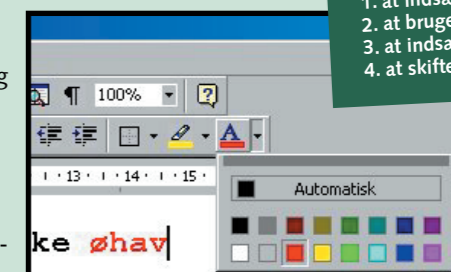
Hvis du synes, at det bliver lidt for vildt med funktionerne WordArt og Autofigurer, så kan du nøjes med at tilføje en farve til et enkelt ord, som du ønsker at fremhæve. Det gør du sådan her:

1 Blokmarker det eller de ord, som du vil ændre farve på.

2 Klik på den lille pileknapp til højre for knappen "Skriftfarve" i værktøjslinjen.

3 Nu åbner der sig et lille vindue under knappen, hvorfra du kan vælge din farve.

4 Når du har valgt farve, lukker vinduet, og nu vil ordene have den farve, du valgte. Hvis du har en farveprinter, vil farverne også blive udskrevet på printeren.



Det har du lært i dag
1. at indsætte billeder
2. at bruge sjove skrifttyper
3. at indsætte autofigurer
4. at skifte farve på teksten

Typografier og indholdsfortegnelse

Sætter du en indholdsfortegnelse ind i dit Word-dokument, kan andre også finde rundt i dokumentets kringelkroge.

Nu nærmer vi os afslutningen på *Komputer for alle* store Word-skole.

I dette femte – og næstsids-te – afsnit vil vi først lære dig,

hvordan du indsætter forskellige former for typografier i et dokument.

Derefter skal du se, hvordan du opbygger og indsætter en

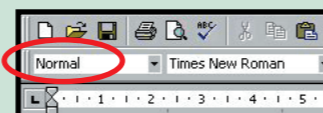
indholdsfortegnelse i begyndelsen af dokumentet, så læseren hurtigt kan skaffe sig et klart overblik over, hvad hele teksten handler om.

1 Indsæt forskellige typografier

Typografier er en smart funktion, der findes i de fleste moderne tekstbehandlingsprogrammer. Kort fortalt går teknikken ud på at definere en slags bogstavsskabelon, der indeholder oplysninger om skrifttype, skriftstørrelse, skriftfarve og så videre. Denne skabelon kan så blandt andet bruges til at definere alle over-

skrifter i en tekst. Ændrer du på et senere tidspunkt typografien, ændres teksten automatisk alle de steder, hvor typografien er brugt.

I Word er der allerede defineret et antal standard-typografier. Dem kan du finde ved at gå op i typografi-rullelisten, der ligger lige ved siden af rullelisten med skrifttyper.



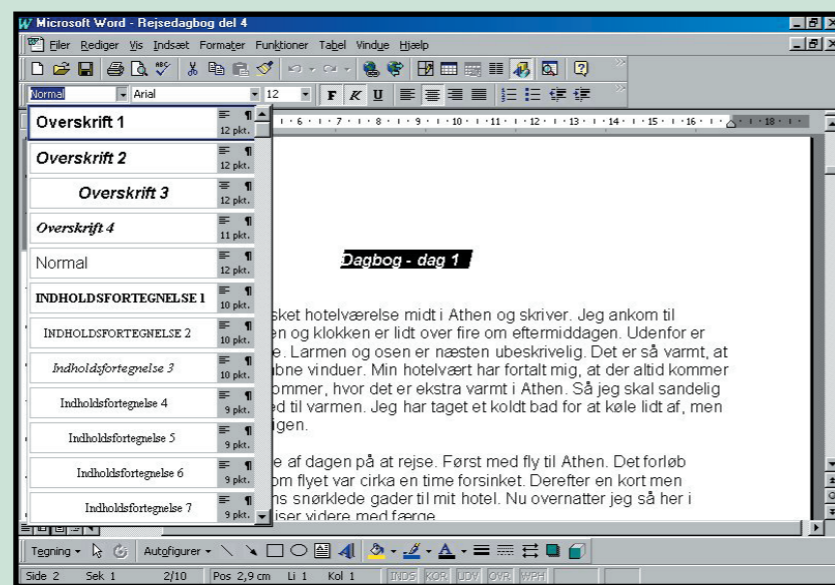
Det kan især betale sig at benytte den samme typografi til overskrifter. Det er nemlig ved hjælp af en fast typografi, at der senere kan laves en indholdsfortegnelse.

Som i de foregående afsnit af vores Word-skole bruger vi en rejse-dagbog som det gennemgående eksempel. Her kan du med fordel bruge den samme typografi til dine overskrifter. Sådan gør du:

1 Blokmarker overskriften.

2 Åbn rullelisten "Typografi", og vælg typografien "Overskrift 1".

3 Gentag proceduren på de andre overskrifter.



I dette tilfælde har vi kun ét niveau af overskrifter. Men i større dokumenter findes der ofte et helt overskrift-hierarki. Derfor markeres de overordnede overskrifter med typografien "Overskrift 2" og så videre. Brødteksten får typografien "Normal".

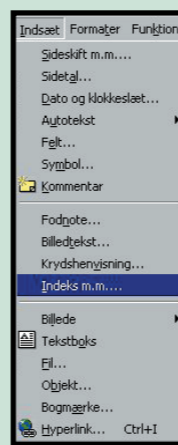
Trick Du kan selv oprette og redigere dine egne typografier ved at vælge funktionen "Typografi..." i menuen "Formater".

2 Opret en indholdsfortegnelse

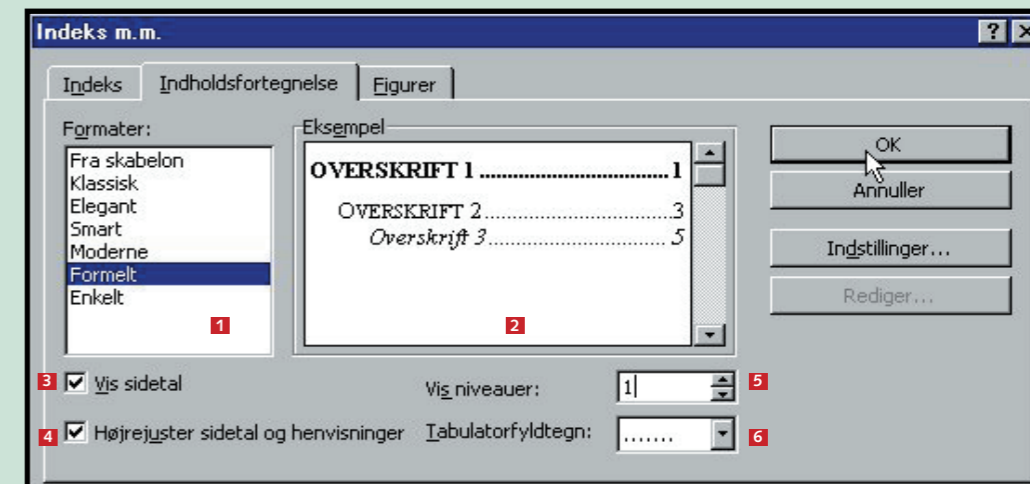
Har du først fået typografierne på plads i dit dokument, går det som en leg, når du skal oprette din indholdsfortegnelse. Nu ved Word nemlig præcis, hvad de forskellige afsnit i dokumentet hedder. Med udgangspunkt i denne viden kan Word lave en perfekt indholdsfortegnelse. Her kan du se, hvordan du skal bære dig ad:

1 Placér tekstmarkøren der, hvor du vil indsatte din indholdsfortegnelse.

2 Åbn menuen "Indsæt", og vælg så "Indeks m.m."



3 Nu fremkommer der en dialogboks, hvor du kan vælge mellem tre faneblade. Vælg fanebladet "Indholdsfortegnelse".



5 Neden under rullelisten skal du vælge, om der skal vises sidetal i indholdsfortegnelsen eller ej, og om disse fx skal være højrejusterede.

4 Når du åbner fanebladet "Indholdsfortegnelse", kan du nu bestemme, hvilken type indholdsfortegnelse der skal vises. Du skal vælge en type i rullelisten til venstre. Samtidig kan du se et eksempel på indholdsfortegnelsen i vinduet til højre.

6 Til højre skal du indstille, hvor mange overskrift-niveauer der skal vises i indholdsfortegnelsen. Da vi kun har ét, skriver vi et 1-tal her.

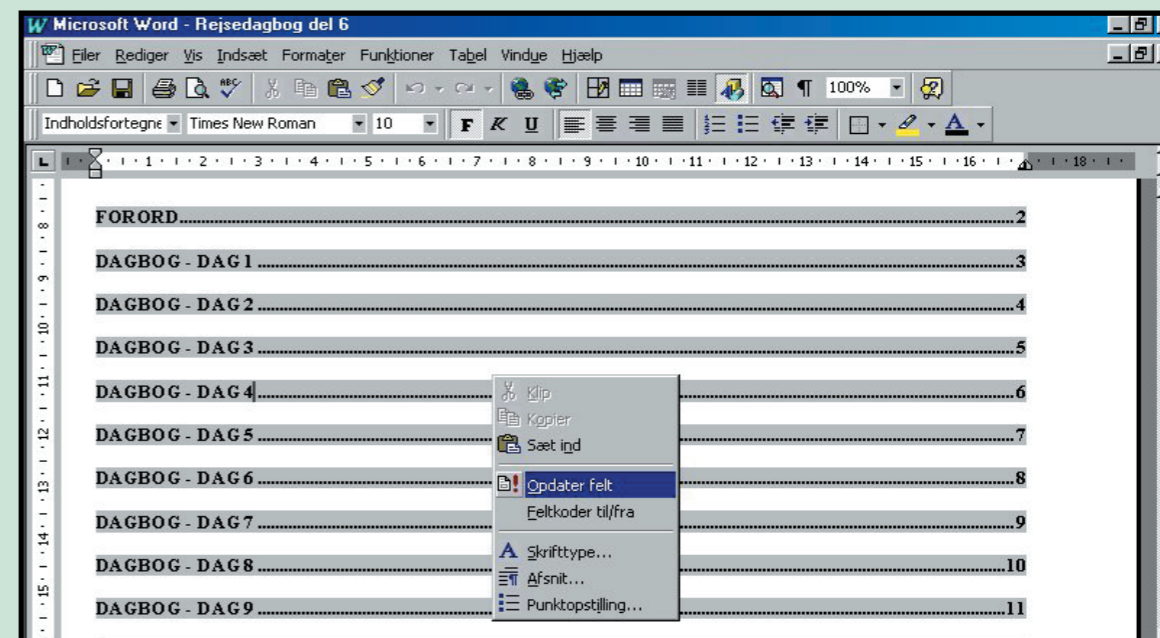
7 Endelig er der mulighed for at indstille, hvordan overskrift og sidetal skal forbindes med hinanden med fylde tegn. Klik på "OK", når du er tilfreds.

3 Opdatér din indholdsfortegnelse

En indholdsfortegnelse, der ikke passer, er næsten værre end slet ingen indholdsfortegnelse. Derfor er det ikke nok at oprette en indholdsfortegnelse. Den skal også opdateres, inden du udskriver dit dokument:

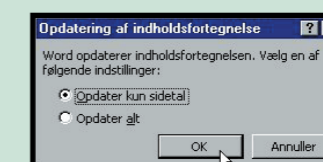
1 Klik en enkelt gang direkte på indholdsfortegnelsen for at markere den. Nu vil du opleve, at indholdsfortegnelse får en grå farve.

2 Placér så musemarkøren over indholdsfortegnelsen, og fremkald så genvejsmenuen ved at trykke på højre musetast.



3 I menuen, som kommer frem på skærmen, vælger du punktet "Opdater felt".

4 Nu popper der et lille vindue op, der spørger dig, om du kun ønsker at opdatere sidetallene, eller om du vil opdatere hele dokumentet. I dette tilfælde drejer det sig kun om sidetallene.



5 Til sidst klikker du på "OK", når du er tilfreds.

Det har du lært i dag
1. at indsætte typografier
2. at oprette en indholdsfortegnelse
3. at opdatere indholdsfortegnelsen

Lær at flette breve i Word

Hvorfor skrive 50 enslydende breve med forskellige adresser, når man med brevflertning kan få computeren til det? Brevflertning er simpelt hen guds gave til kontorfolket.

Så er vi nået til sjette og sidste kapitel i Word-skolen.

Denne gang handler det om brevflertning i Word, der er en af de mest geniale teknikker, som er opstået i kølvandet på tekstbehandling.

Har du en adresseliste med for eksempel 50 personer, og har du et brev, som skal sendes til disse 50 forskellige mennesker, så er brevflertning svaret på alle dine kvaler. Med brevflertning kombineres adresserne én for én med brevet, så der produceres 50 ens breve, men til 50 forskellige adresser.

Lyder det for nemt til at være sandt? Jamen, det er det også. Der er altid tre gennemgående trin i brevflertning: Først skal du oprette et hoveddokument. Det er det dokument, som adresserne skal flettes sammen med.

Dernæst skal du oprette en datakilde, der indeholder en række felter. I dette tilfælde er der tale om adresselisten, hvor du indskrives oplysninger om de folk, der skal have brev.

Tredje trin er selve brevflertningen, hvor du vælger, om brevene skal udskrives direkte eller gemmes som et dokument.

Sådan bærer du dig ad:

er det oplagt at benytte brevflertning. Selve indbydelsen udgør hoveddokumentet, mens adresserne er din datakilde. Sådan bærer du dig ad:

Sådan bærer du dig ad:

1 Opret hoveddokument

Før du kan flette noget som helst med Word, skal du først have oprettet et hoveddokument. Lad os sige, at du i dette tilfælde ønsker at udsende en invitation til dine rejsekammerater fra din sommerferie i det græske øhav. Da alle indbydelse er ens, og det kun er adresserne, der skal udskiftes,

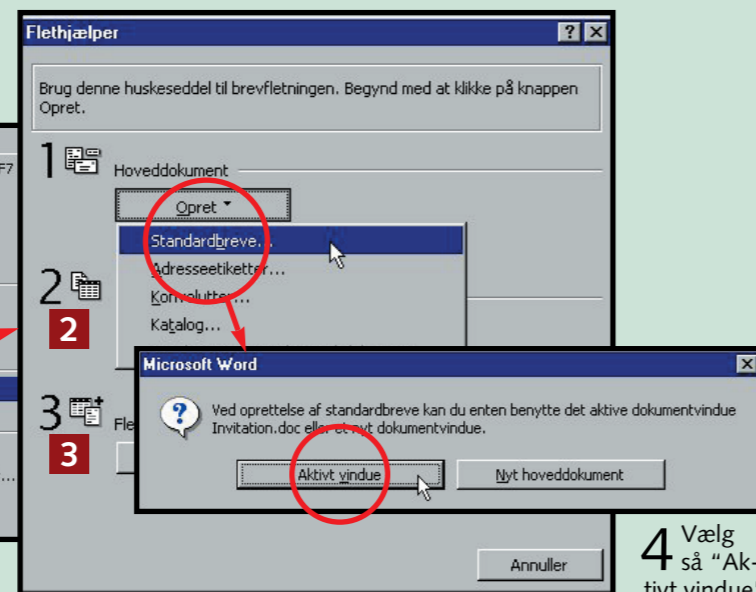
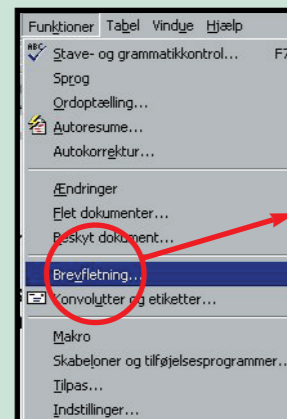
er det oplagt at benytte brevflertning. Selve indbydelsen udgør hoveddokumentet, mens adresserne er din datakilde. Sådan bærer du dig ad:

Sådan bærer du dig ad:

1 Åbn det dokument, som skal være hoveddokumentet, i dette tilfælde din invitation.

2 Åbn så menuen "Funktioner", og vælg "Brevflertning...".

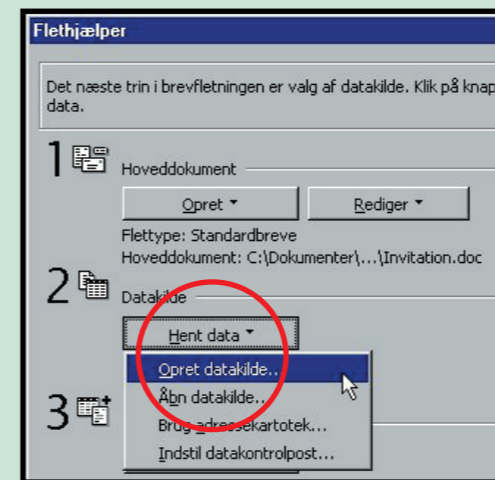
3 Nu fremkommer der en dialogboks, hvor du skal gennem tre trin for at kunne brevflerte. Du starter med trin et. Klik på "Opret", og vælg "Standardbreve...".



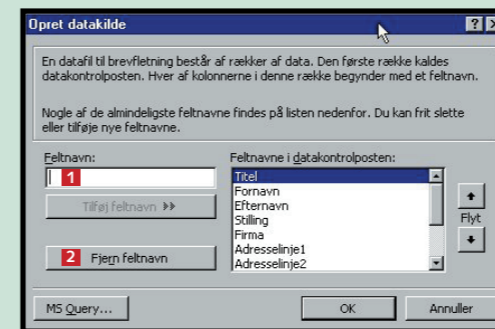
4 Vælg så "Aktivt vindue".

2 Opret datakilde

Før du kan indsætte et fletfelt i hoveddokumentet, må du oprette din datakilde. Ellers kan Word ikke vide, hvilken form disse data har.



1 Nu skal du i gang med trin to: Vælg først "Hent data", og klik så på "Opret datakilde..."



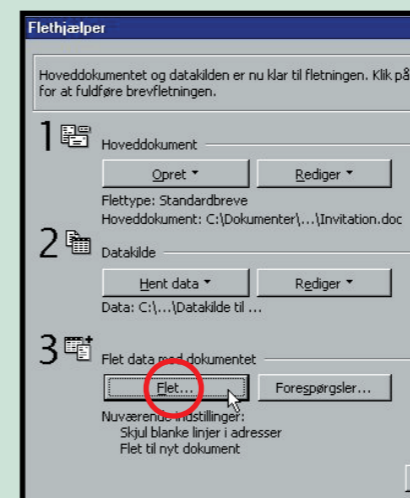
2 Nu åbner dialogboksen "Opret datakilde". Her kan du eventuelt tilføje eller slette datafelter. Til sidst klikker du på "OK".

3 Selve brevflertningen

Når både hoveddokumentet og datakilden er på plads, kan brevflertningen begynde.

1 Start med igen at åbne menuen "Funktioner", og vælg funktionen "Brevflertning...".

2 I dialogboksen "Flethjælper" under punkt tre vælges nu "Flet..."



3 Nu åbner en ny dialogboks. Her kan du blandt andet vælge at flette til enten "Nyt dokument", "Printer" eller "Elektronisk post". Du skal vælge "Printer".

4 I dialogboksen kan du også indstille Word til kun at flette med et begrænset antal poster. Om ikke andet er det måske en god idé at prøve med de tre første, inden du skyder alle brevene af. Skriv henholdsvis "1" og "3" i tekstfelterne "Fra" og "Til".

Trick Gider du ikke at indstille alt dette, men ønsker du bare at udskrive dine flettede breve, kan du gå direkte til udskrivning ved at holde Alt-tasten og Shift-tasten nede og derefter trykke på "P".

5 I feltet "Under flertning af poster" kan du bestemme, om Word skal udskrive blanke linier, hvis fx et fornavn mangler.

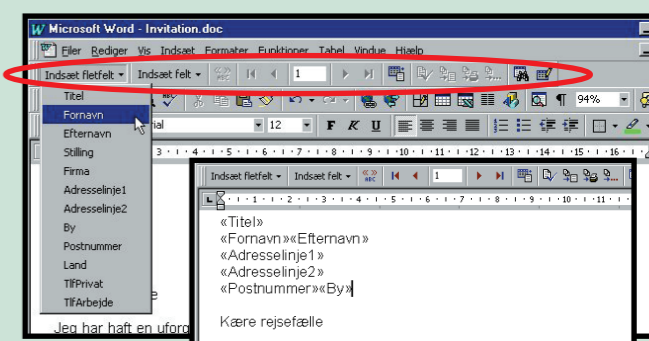
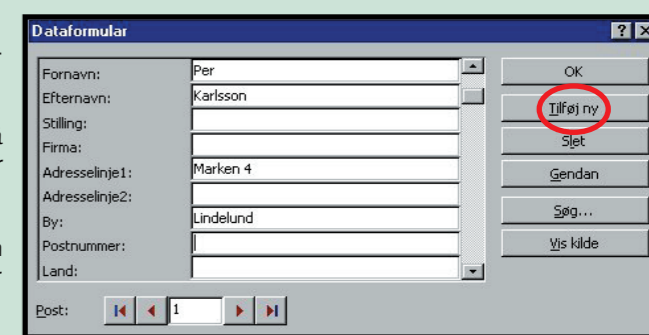
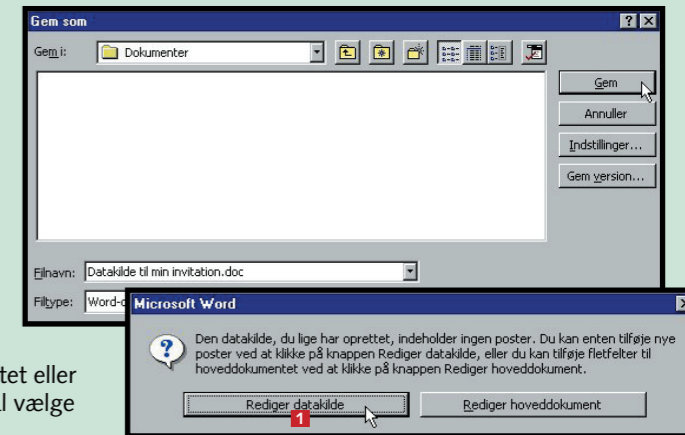
6 Klik på knappen "Flet". Nu udskrives printer alle brevene.

3 Giv så datakilden et navn, og gem den.

4 Nu åbner der en boks, hvor du kan vælge mellem at redigere hoveddokumentet eller datakilden. Du skal vælge datakilden.

5 Så åbner indtastningsvinduet "Dataformular". Her indtaster du adresserne. Klik på "Tilføj ny" for hver ny adresse. Næste gang du skal bruge adresserne, kan de genbruges. Når du er færdig, klikker du på "OK".

6 Nu er du tilbage i hoveddokumentet. Læg mærke til, at der nu er kommet en ny værktøjslinje. Åbn menuen "Indsæt fletfelt", og indsæt fletfelter for navn og adresse. Husk "Return" mellem hver linje.



Når fletfelterne er indsat, kan du flette mellem datakilden og hoveddokumentet.



Udgivet af
Tekst
Layout
Redaktion
Ansvarshavende udgiver
Copyright
Tryk

Komputer for alle
Morten Søderquist Hansen
Thomas Brandstrup
Jesper Albinus & Henrik Lange
Jens Henneberg
Bonnier Publications A/S
Johler Druck GmbH