

Det kan du lære i Wordskolen

Jobansøgninger og andre breve, rapporter, indbydelser, dagbøger, digte eller sange til familiefesten. Tekstbehandling er og bliver det mest brugte værktøj på computeren. Og Word er uden sammenligning det mest brugte tekstbehandlingsprogram. Den nyeste udgave hedder Word 2002. Det er den, Wordskolen tager udgangspunkt i, men da de forskellige Wordudgaver ikke adskiller sig grundlæggende fra hinanden, er der ingen grund til at springe over, selv om du har en ældre version af programmet. Der, hvor vi i skolen støder på afgørende forskelle mellem de enkelte Wordversioner, vil det tydeligt fremgå i vejledningen.

Skolen, der starter med seks sider i dette nummer, fortsætter med tosiders afsnit i de følgende fem numre af bladet. Når de alle er gennemgået, er du rigeligt rustet til dels at gøre arbejdet i Word så nemt for dig selv som muligt, dels at krydre den hvide baggrund og de sorte bogstaver med elementer, der får skriblerierne til at tage sig både godt og overskueligt ud.

Følg med i alle afsnit af Wordskolen:

1 2 3 4 5 6 Lær om skærbilledets opbygning, og se, hvordan du åbner, gemmer og lukker et dokument. Lær desuden om de funktioner, du skal bruge for at redigere i teksten.

1 2 3 4 5 6 Tekstformatering handler om, hvordan teksten ser ud. Lær om forskellige skrifttyper, om fed, kursiv og understreget tekst og om at ændre skriftfarve og -størrelse.

1 2 3 4 5 6 Dine tekster og dokumenter skal sættes rigtigt op, så de bliver se-værdige. Lær at benytte punktopstilling, sideskift, sidetal, spalter og tabeller.

1 2 3 4 5 6 Så er det tid til at lege med grafik i Word 2002. Se, hvordan du løfter det visuelle indtryk i dine dokumenter ved at indsætte billeder, autofigurer, rammer og skygger.

1 2 3 4 5 6 Skabeloner er et fantastisk hjælpemiddel i Word. Mange daglige rutiner kan afvikles nemmere med skabeloner. Lær at oprette og at redigere en skabelon.

1 2 3 4 5 6 I store dokumenter er det rart med en indholdsfortegnelse. Når dokumentet er skrevet, redigeret og formateret, kan Word 2002 faktisk lave en sådan helt automatisk. Lær hvordan.

Word fra A til Z

Vær med fra start

Nu starter Komputer for alles Wordskole. Her skal du lære at mestre alle de grundlæggende funktioner i Word. Wordskolen er både til nybegynderen og til dig, som allerede kender lidt til Word fra tidligere.

Word er det mest populære tekstbehandlingsprogram i verden. Det er der selvfølgelig en god grund til. Programmet er simpelt hen det bedste. Uanset om du arbejder på et kontor, er i gang med en uddannelse, eller om du blot hygger dig foran computeren derhjemme, vil du sikkert stifte bekendtskab med Word på et tidspunkt. Så der er ingen vej uden om. Få tjek på Word, og giv dig selv en fordel i din hverdag.

Komputer for alles Wordskole vil gå tæt på de basale funktioner inden for dokumenthåndtering, redigering og formatering af tekst og dokumenter. Det er disse funktioner, som er selve grundlaget for at arbejde med Word, uanset hvilke opgaver der skal løses. Når du har fået fod på de grundlæggende funktioner, kan du arbejde både hurtigere og mere effektivt.

Vi kommer også ind på nogle af de mere farverige og avancerede funktioner i Word, som kan være med til at forskønne dokumentet og styrke læserens overblik. Hvis Word bruges rigtigt, er det med til at styrke budskabet. Word indeholder nemlig et væld af spændende muligheder, der kan være til stor hjælp, når dokumentet skal præsenteres for omverdenen. Du skal bl.a. lære at indsætte sidetal og oprette en indholds-

fortegnelse, at indsætte punktopstillinger, tabeller og skabeloner.

Desuden gennemgår vi, hvordan man indsætter billeder, WordArt og anden grafik i Worddokumenter.

Der er masser at lære i Wordskolen for både nybegynderen og den mere erfarne Wordbruger. Skolen er baseret på Word 2002. Men du kan sagtens følge med, hvis du har Word 2000 eller Word 97, for der er ikke den store forskel på de tre versioner. Alle de gamle grundlæggende funktioner fungerer stadig på samme måde som før.

Lidt om nyhederne i Word 2002

De største nyheder i Word 2002 er hjælpefunktionerne "i-mærker" og "opgaveruder". Et "i-mærke" er en lille knap, der dukker op midt i teksten lige ved det ord, hvor den kan være til hjælp. Fx dukker der et "i-mærke" op, når man har indsat en kopieret tekst. Klikker man på "i-mærket", åbner en lille menu, hvor man kan vælge, om man vil indsætte den kopierede tekst med den oprindelige formatering, eller om teksten skal følge formateringen det sted, hvor den indsættes. Med "i-mærker" har Microsoft givet Wordbruger en ny intelligent funktion,

Bonnier Publications A/S
Strandboulevarden 130
2100 København Ø
Att.: Køkkenchef Johannes Larsen



Karin Schou
Oslogade 21
2860 Soborg
Tlf. 39 17 21 63

28. februar 2002

Ang. stillingen som kantineassistent

Undertegnede, Karin Schou, søger hermed den opslåede stilling som kantineassistent hos Bonnier Publications A/S.

Alsidighed er mit mellemnavn, kan man sige, for som det ses på mit CV, har jeg været omkring en del forskellige brancher i mit 31-årige liv. Jeg vil blot nævne et par af hovedpunkterne her.

Efter afsluttet handelseksamen tog jeg i 1988 arbejde som entertainer og tjener på et krydstogtskib, der fragtede stenrige turister rundt i de caribiske vande. Efter et halvt år her rejste jeg i kibbutz i Israel, hvor jeg mødte min nuværende mand.

To år, et barn og forskellige bijob senere flyttede vi tilbage til Danmark, hvor jeg fik arbejde som pædagogmedhjælper i en børnehave – hvor jeg stadig er ansat.

Min farverige og arbejdsmæssigt meget varierede baggrund har givet mig en ballast og et kendskab til både samfundet og menneskelige relationer, som gør mig til en stabil, fleksibel og ansvarsfuld medarbejder samt en god og engageret kollega.

Jeg søger jobbet som kantineassistent hos jer, fordi jeg har lyst til at prøve noget nyt. Derudover har et arbejde inden for cateringbranchen altid ligget højt på min ønskeliste, og jeg håber ad denne vej at få mere kendskab til branchen og "få en fod indenfor".

I annoncen beder I om et forslag til fordeling af det angivne timetal, og jeg vil umiddelbart foreslå følgende:

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORS DAG	FREDAG
05:30-9:30	05:30-9:30	05:30-9:30	05:30-9:30	8:30-14:30
12:30-15:30	14:30-17:30	14:30-17:30	12:30-15:30	

Jeg håber, at ovenstående har vakt jeres interesse, og ser frem til en uddybende samtale.

Med venlig hilsen

Karin

der holder øje med arbejdet og stiller sig til rådighed, når det er relevant.

Hvis man skulle finde "i-mærket" distraherende at arbejde med, kan funktionen nemt slås fra.

En "opgaverude" er et panel, der dukker op i højre side af skærbilledet med relevante links og anden

information. Fx dukker der en opgaverude op, når Word 2002 åbnes. Her kan man blandt andet se links til de sidst åbnede dokumenter. Skal man arbejde videre med et af dem, er det altså lettere lige at klikke på linket i opgaveruden end at skulle åbne menuen "Filer" for at finde dokumentet.

Også andre spændende nyskabelser har fundet vej til Word 2002. Fx er det blevet lettere at genskabe dokumenterne, hvis Word skulle gå ned. Og endelig er det med en synlig udklipsholder blevet meget nemmere at klippe, kopiere og indsætte tekst og billeder. □

Sådan ser skærmen ud

Når Word åbnes, ser du nedestående skærmbillede. Det er her, arbejdet med teksterne foregår. Læg mærke til værktøjslinjerne med alle knapperne øverst på siden. De giver adgang til alle de vigtigste funktioner ved hjælp af et enkelt museklik.

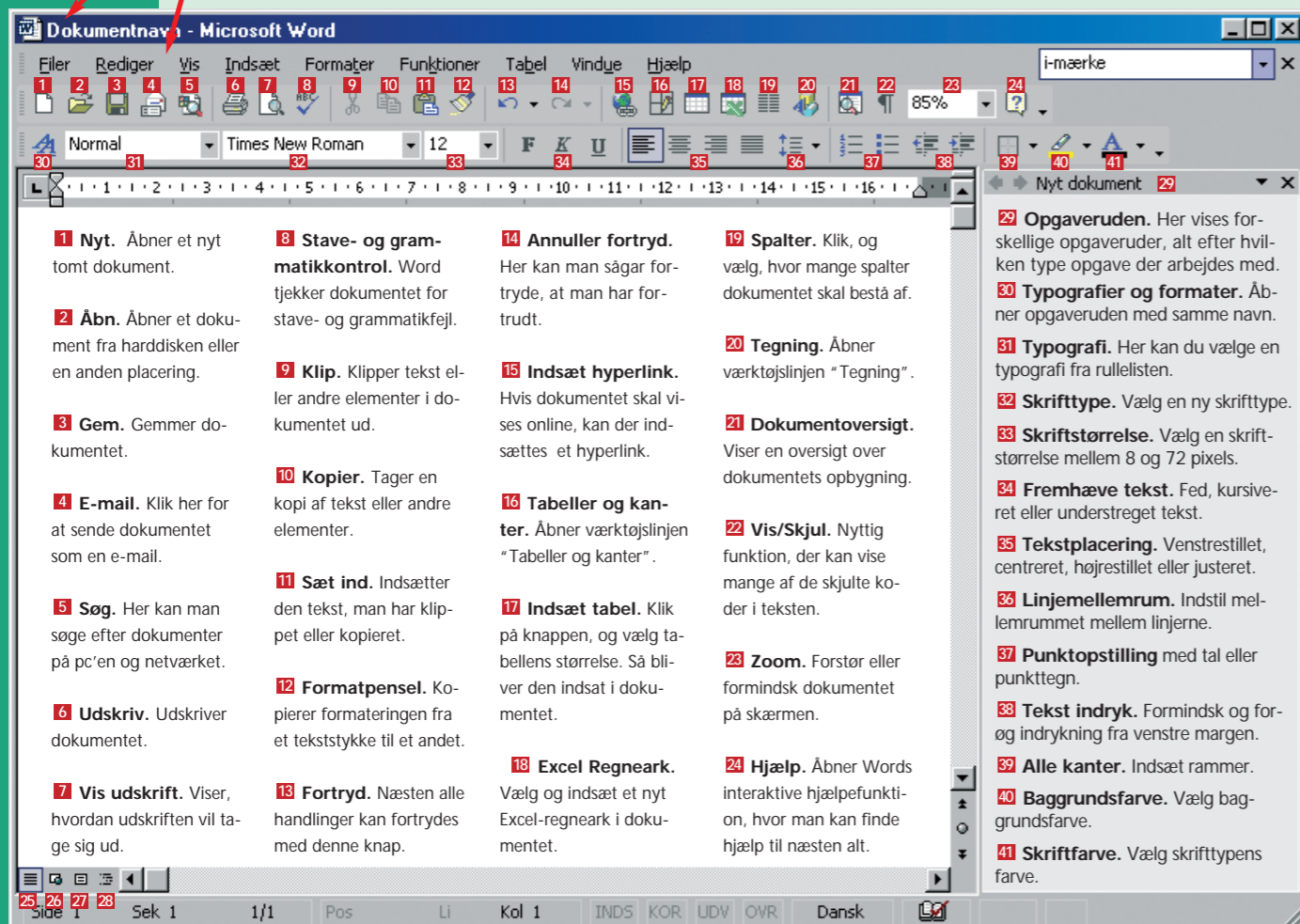
Heldigvis er skærmbilledet i Word 2002 næsten identisk med skærmbilledet fra tidligere versioner af Word. Det er en kæmpe fordel for alle erfarne Wordbrugere. Men er det første gang, du stifter bekendtskab med Word, kan det godt virke lidt uoverskueligt med alle de knap-

per og menuer i toppen af skærmen. Der er dog ingen grund til at fortvivle. Vi lægger nemlig ud med en gennemgang af skærmbilledets opbygning. Har du aldrig før arbejdet i Word, kan du med fordel lige bruge et par minutter på at notere dig, hvor de forskellige funktioner er placeret.

Titellinjen. Her ses dokumentets navn.

Menulinjen. Vælg mellem alle Words funktioner fra menulinjens ni menuer.

Under menulinjen ligger værktøjslinjerne. Du kan selv bestemme, hvilke værktøjslinjer der skal vises, og i hvilken rækkefølge. Er der ikke ændret på opsætningen, er værktøjslinjen "Standard" altid placeret øverst. Her findes de mest benyttede funktioner som små knapper.



- | | | | | |
|--|---|---|--|--|
| <p>1 Nyt. Åbner et nyt tomt dokument.</p> <p>2 Åbn. Åbner et dokument fra harddisken eller en anden placering.</p> <p>3 Gem. Gemmer dokumentet.</p> <p>4 E-mail. Klik her for at sende dokumentet som en e-mail.</p> <p>5 Søg. Her kan man søge efter dokumenter på pc'en og netværket.</p> <p>6 Udskriv. Udskriver dokumentet.</p> <p>7 Vis udskrift. Viser, hvordan udskriften vil tage sig ud.</p> | <p>8 Stave- og grammatikkontrol. Word tjekker dokumentet for stave- og grammatikfejl.</p> <p>9 Klip. Klipper tekst eller andre elementer i dokumentet ud.</p> <p>10 Kopier. Tager en kopi af tekst eller andre elementer.</p> <p>11 Sæt ind. Indsætter den tekst, man har klippet eller kopieret.</p> <p>12 Formatpensel. Kopierer formateringen fra et tekststykke til et andet.</p> <p>13 Fortryd. Næsten alle handlinger kan fortrydes med denne knap.</p> | <p>14 Annuller fortryd. Her kan man sågar fortryde, at man har fortrydt.</p> <p>15 Indsæt hyperlink. Hvis dokumentet skal vises online, kan der indsættes et hyperlink.</p> <p>16 Tabeller og kanter. Åbner værktøjslinjen "Tabeller og kanter".</p> <p>17 Indsæt tabel. Klik på knappen, og vælg tabellens størrelse. Så bliver den indsat i dokumentet.</p> <p>18 Excel Regneark. Vælg og indsæt et nyt Excel-regneark i dokumentet.</p> | <p>19 Spalter. Klik, og vælg, hvor mange spalter dokumentet skal bestå af.</p> <p>20 Tegning. Åbner værktøjslinjen "Tegning".</p> <p>21 Dokumentoversigt. Viser en oversigt over dokumentets opbygning.</p> <p>22 Vis/Skjul. Nyttig funktion, der kan vise mange af de skjulte koder i teksten.</p> <p>23 Zoom. Forstør eller formindsk dokumentet på skærmen.</p> <p>24 Hjælp. Åbner Words interaktive hjælpefunktion, hvor man kan finde hjælp til næsten alt.</p> | <p>29 Opgaveruden. Her vises forskellige opgaveruder, alt efter hvilken type opgave der arbejdes med.</p> <p>30 Typografier og formater. Åbner opgaveruden med samme navn.</p> <p>31 Typografi. Her kan du vælge en typografi fra rullelisten.</p> <p>32 Skrifttype. Vælg en ny skrifttype.</p> <p>33 Skriftstørrelse. Vælg en skriftstørrelse mellem 8 og 72 pixels.</p> <p>34 Fremhæve tekst. Fed, kursiveret eller understreget tekst.</p> <p>35 Tekstplacering. Venstrestillet, centreret, højrestillet eller justeret.</p> <p>36 Linjemellemrum. Indstil mellemrummet mellem linjerne.</p> <p>37 Punktstilling med tal eller punkttegn.</p> <p>38 Tekst indryk. Formindsk og forøg indrykning fra venstre margen.</p> <p>39 Alle kanter. Indsæt rammer.</p> <p>40 Baggrundsfarve. Vælg baggrundsfarve.</p> <p>41 Skriftfarve. Vælg skrifttypens farve.</p> |
|--|---|---|--|--|

Nederst til venstre kan man vælge mellem fire forskellige visninger af dokumentet: "Normalvisning" **25**, "Weblayoutvisning" **26**, "Visning af udskrift" **27** og "Dispositionsvisning" **28**.

I gang med Word

I det følgende gennemgår vi alle de mest grundlæggende processer i arbejdet med Word. Først handler det

om, hvordan man håndterer et Worddokument. Det vil sige, hvordan man åbner et nyt dokument,

hvordan man gemmer det, hvordan man åbner et allerede gemt dokument, og hvordan man udskriver.

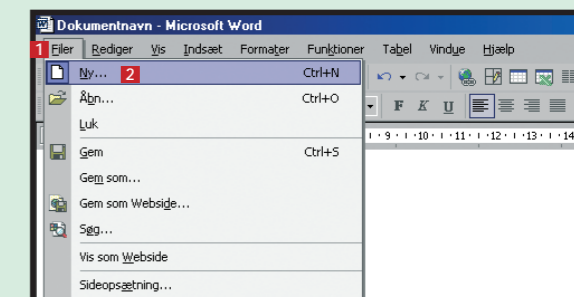
1 Åbn et nyt dokument

Den letteste metode er at klikke på knappen "Nyt tomt dokument" på værktøjslinjen. Men man kan også bruge menuen "Filer" på menulinjen.

- 1** Åbn menuen "Filer" **1**. **2** Vælg menupunktet "Ny..." **2**. **3** Klik på "Nyt dokument". **4** Klik på "Tomt dokument".

Fordelen ved at bruge menuen "Filer" på menulinjen er, at man her også kan vælge mellem forskellige dokumenttyper og færdige do-

kument-skabeloner i opgaveruden. Har du Word 97 eller Word 2000, er der ingen opgaveruder. Her vil du i stedet se dialogboksen "Nyt



dokument", hvor du kan vælge et nyt tomt dokument.

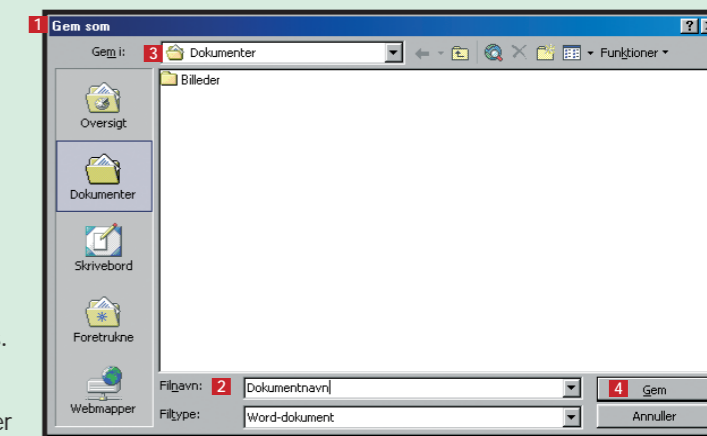
2 Gem et dokument

Første gang et dokument gemmes, skal det navngives, så man kan finde det igen, næste gang det skal åbnes:

- 1** Klik på knappen "Gem" på værktøjslinjen. **2** I dialogboksen "Gem som" skriver man navnet på dokumentet i feltet "Filnavn". **3** Vælg dokumentets placering. **4** Klik på knappen "Gem". Dokumentet er gemt og kan lukkes.

Næste gang samme dokument skal gemmes, er det nok at klikke på knappen "Gem". Så bliver dokumentet automatisk gemt igen samme sted og med samme navn.

Skal dokumentets navn eller placering ændres, er det nødvendigt at åbne menuen "Filer" og vælge menupunktet "Gem som...". Her kan



man så vælge nyt navn og/eller ny placering til dokumentet.

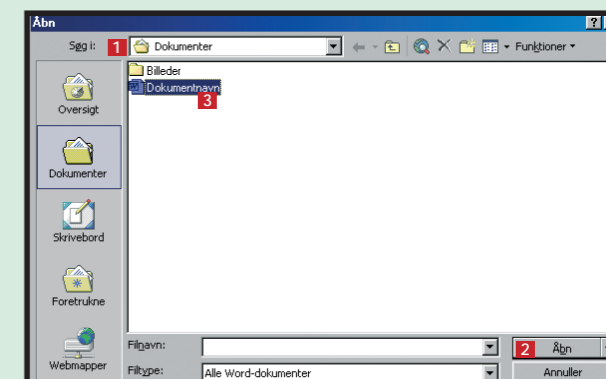
3 Åbn et gemt dokument

Når man vil arbejde videre med et gemt dokument, skal det først findes frem fra arkiverne.

- 1** Klik på knappen "Åbn", så dialogboksen dukker frem. **2** Find det drev, som dokumentet befinder sig på. **3** Mapper og filer vises nu. Klik dig frem til dokumentet. **4** Klik på åbn, eller dobbeltklik på selve dokumentet.

TIP Word husker de sidste dokumenter, du har arbejdet med. De vises i bunden af menuen "Filer" og i opgaveruden "Nyt doku-

ment", når du åbner Word. Er dokumentet et af dine nyeste, er det derfor lidt nemmere at klikke direkte på dokumentet i opgave-



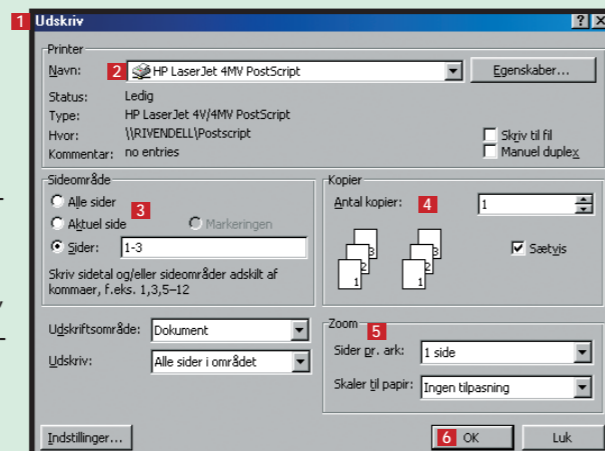
ruden end at skulle lede efter det i dialogboksen "Åbn".

4 Udskriv et dokument

For at udskrive er det naturligvis nødvendigt, at der er en printer tilsluttet pc'en.

- 1 Åbn "Filer", og vælg menu-punktet "Udskriv...".
- 2 Nu åbner dialogboksen "Udskriv" 1.

3 I feltet "Printer" 2 kan man i rullemenuen vælge mellem de tilsluttede printere. I feltet "Sideområde" 3 kan man vælge, hvilke sider der skal udskrives. I feltet "Kopier" 4 vælger man, hvor mange kopier der skal udskrives. Og i feltet "Zoom" 5 er det muligt at vælge at udskrive mere end en side af dokumentet på hvert ark. Klik på "OK" 6, når alt er indstillet korrekt.



Rediger i teksten

Vil man være god til at tekstbehandle, er det afgørende at have fod på, hvordan man redigerer tekst. En af de helt store fordele ved at arbejde med et tekstbehand-

lingsprogram er nemlig de helt unikke muligheder for at rette, slette og flytte rundt på teksten. Det er fx muligt lynhurtigt at sløjfe et afsnit, ændre rækkefølgen på nogle

linjer eller rette et enkelt ord, uden at det berører resten af teksten. Skal der skrives videre midt i en tekst, placeres markøren også bare der, hvor man vil skrive.

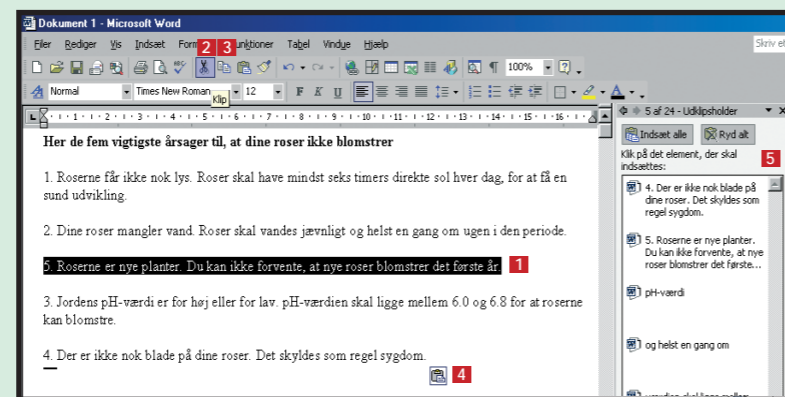
1 Klip, Kopier & Sæt ind

De mest brugte funktioner til tekstredigering er Klip, Kopier og Sæt ind. Vil man klippe et stykke tekst ud og sætte det ind et nyt sted i dokumentet, gør man følgende:

- 1 Markér teksten ved at trække musen hen over teksten, mens venstre museknap holdes nede. Når teksten er markeret, vises den med hvid skrift på mørk baggrund 1.

2 Klik på knappen "Klip" 2 på værktøjslinjen, eller brug genvejstasterne Ctrl + X. (Skal teksten kopieres i stedet for at klippes ud, inden den skal sættes ind et nyt sted, er metoden den samme, bortset fra at det er knappen "Kopier" eller genvejstasterne Ctrl + C, der skal bruges).

3 Placer markøren der, hvor teksten skal sættes ind, og klik på knappen "Indsæt" 3. (Her kunne man også i stedet benytte genvejstasterne Ctrl + V).



I-mærket

Når man arbejder med funktionen Indsæt, støder man i Word 2002 automatisk på i-mærket – en lille funktion, der tilbyder forskellige muligheder alt efter situationen. I-mærket viser sig som en knap der i teksten 4, hvor det kan være til hjælp. Man kan fx vælge, om en tekst, der er kopieret til et nyt sted, skal følge formateringen det nye sted, eller om den skal bevare sit gamle format.

Udklipsholderen

Udklipsholderen i Word 2002 er utroligt nem at arbejde med. Når man har klippet eller kopieret tekst, billeder eller andet, dukker den op til højre i dokumentet 5, der hvor opgaveruden ellers ligger. Skal man så bruge noget af det, der er klippet ud, kan man blot klikke på det med musen, holde museknappen nede og trække det derhen i dokumentet, hvor det skal være.

2 Slet tekst

Der er flere måder at slette tekst på. Er der tale om et større tekststykke, er det nemmest først at markere det:

- 1 Markér den tekst, der skal slettes med musen 1.

2 Slet teksten ved trykke på enten Delete eller Backspace på tastaturet. (Er det kun nogle få bogstaver, der skal slettes, placeres markøren foran teksten. Tasten Delete sletter ét bogstav til højre ad gangen. Tasten Backspace sletter til venstre).

3 Ret gentagne fejl

Er man kommet til at skrive det samme ord forkert igen og igen – fx stavet et navn forkert – kan det tage lang tid at rette, hvis man arbejder med et stort dokument. Funktionen "Erstat" kan dog løse problemet i et snuptag:

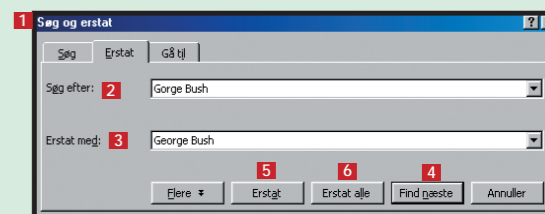
- 1 Åbn menuen "Rediger", og vælg funktionen "Erstat..." Så åbner dialogboksen "Søg og erstat" 1.

2 Skriv det fejlagtige ord i tekstboksen "Søg efter" 2.

- 3 Skriv det rigtige ord i tekstboksen "Erstat med" 3.

4 Klik på "Find næste" 4, og Word finder det første sted, det fejlagtige ord optræder.

5 Klik på "Erstat" 5, hvis ordet skal ændres. (Skal fejlen rettes hele vejen igennem, skal man klikke på "Erstat alle" 6).



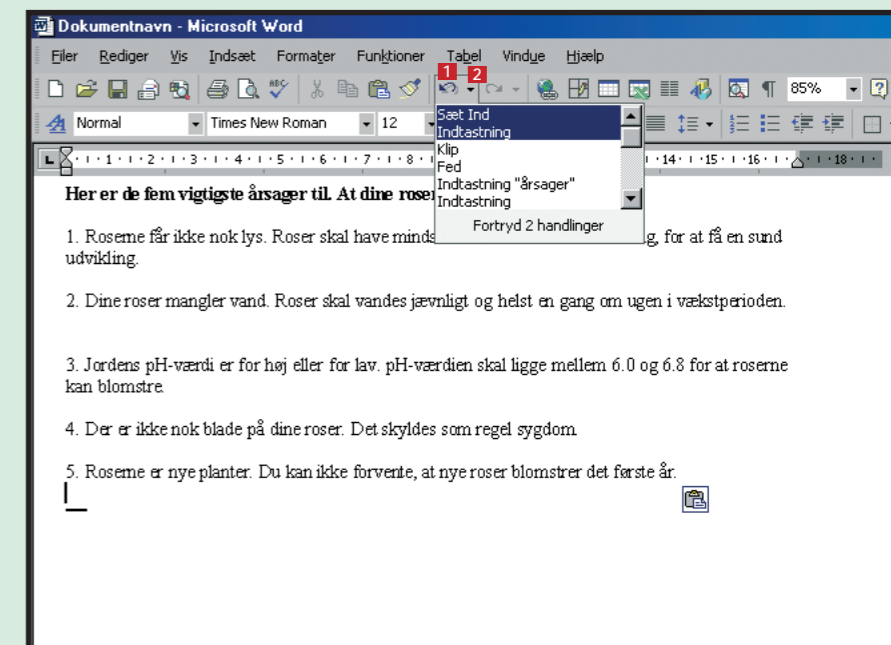
4 Fortryd en handling

Man kan fortryde alle former for redigeringer og formateringer. Man kan også fortryde den tekst, man lige har skrevet. Så det er svært at begå fejl, der ikke kan rettes. Skulle man fx komme til at slette 100 sider ved en fejltagelse, beder man bare Word om at fortryde handlingen. Så er de 100 sider gendannet.

- 1 Er det kun den seneste handling, der skal fortrydes, klikker man på knappen "Fortryd" 1 eller på tasterne Ctrl + Z.

2 Er det flere handlinger, der skal fortrydes, klikker man på den sorte pil 2 til højre for knappen "Fortryd".

3 Nu åbner en lille rulleliste. Her markerer man med musen, hvor mange tidligere handlinger der skal slettes.



I næste nummer af Wordskolen ser vi på formatering af tekst. Det vil sige, hvordan man ændrer skrifttypen, størrelsen på skriften, skriftens farve med mere.