

## Det kan du lære i Wordskolen

Jobsøgninger 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

Nu starter Komputer for alle 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 alle 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,



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 nedenstående skærbillede. 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.

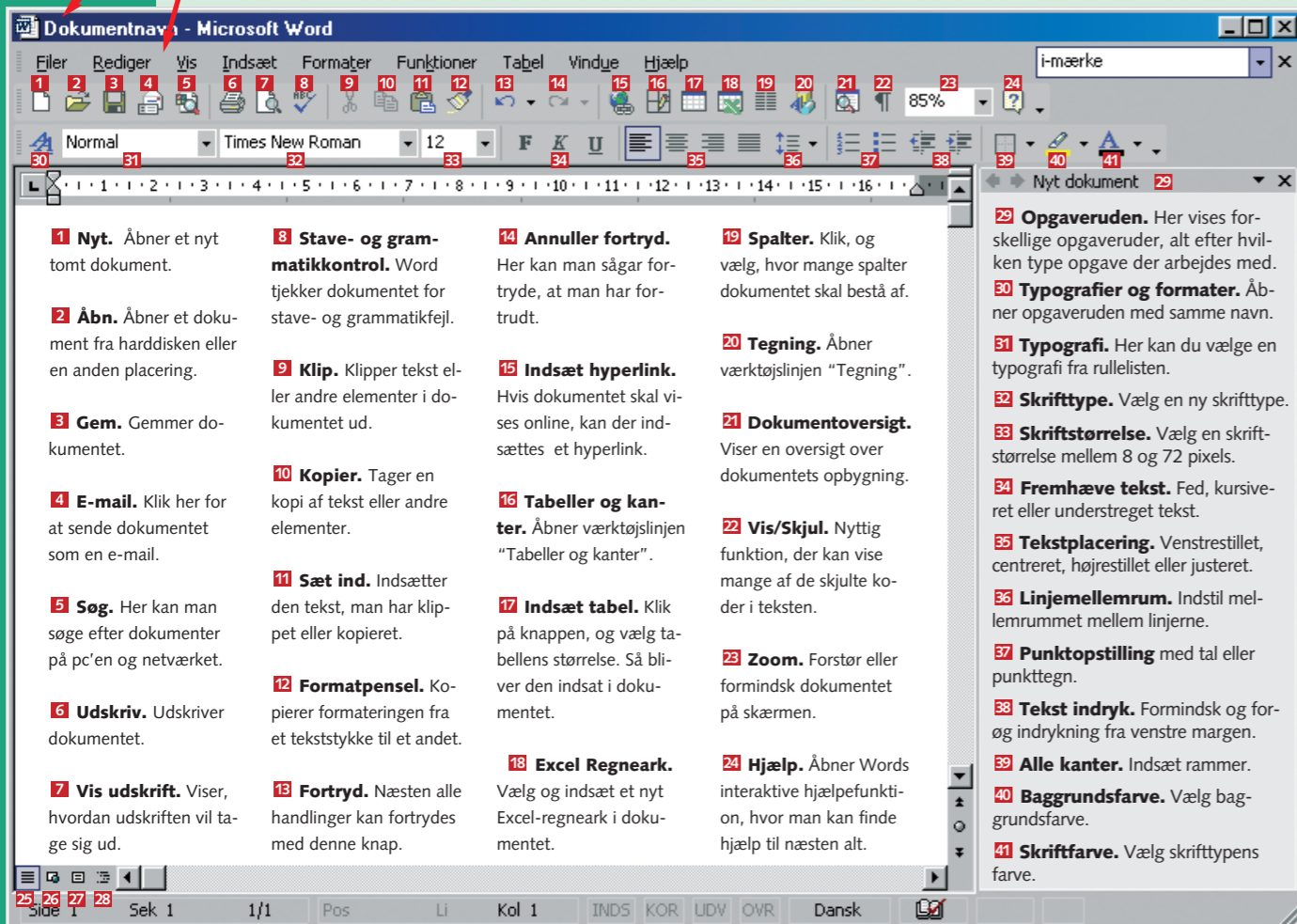
Heldigvis er skærbilledet i Word 2002 næsten identisk med skærbilledet fra tidligere versioner af Word. Det er en kæmpe fordel for alle erfarne Wordbrugere. Men er det første gang, du stifter bekendtskab med Word, kan det godt virke lidt uoverskueligt med alle de knap-

per og menyer i toppen af skærmen. Der er dog ingen grund til at fortvivle. Vi lægger nemlig ud med en gennemgang af skærbilledets 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.



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

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.

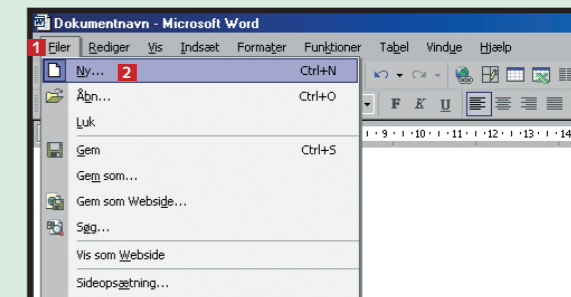
## 1 Åbn et nyt dokument

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" **3**.
- 4** Klik på "Tomt dokument" **4**.

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.

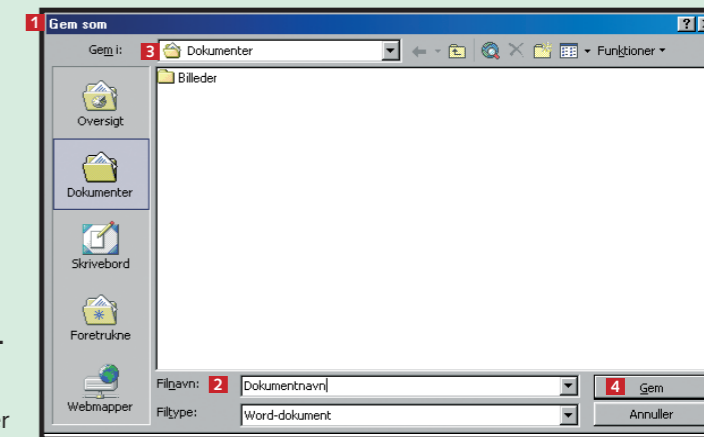
## 2 Gem et dokument

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 **1**.
- 2** I dialogboksen "Gem som" skriver man navnet på dokumentet i feltet "Filnavn" **2**.
- 3** Vælg dokumentets placering **3**.
- 4** Klik på knappen "Gem" **4**. 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.

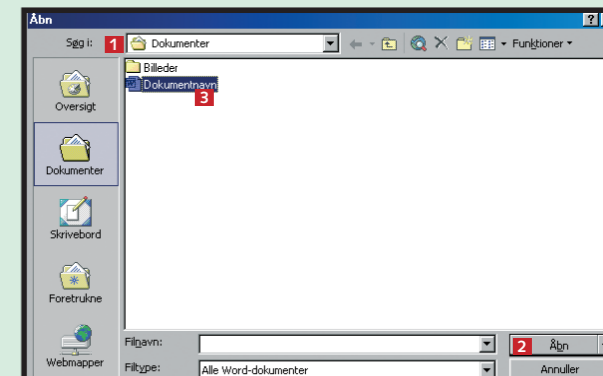
## 3 Åbn et gemt dokument

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

**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-



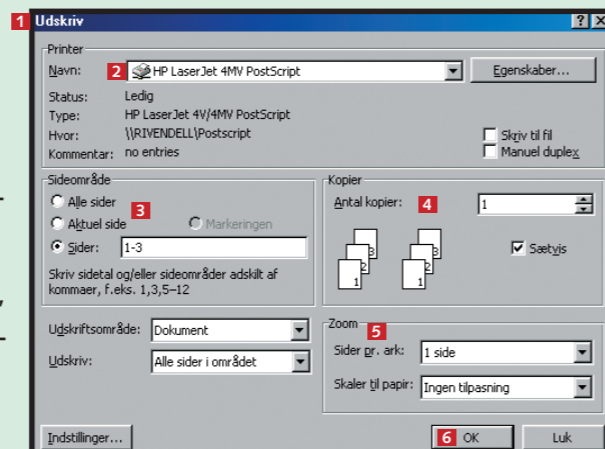
ruden end at skulle lede efter det i dialogboksen "Åbn".

## 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.

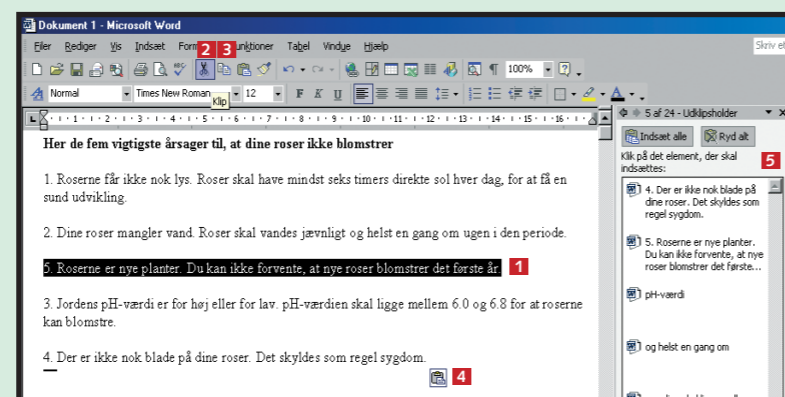
## 1 Klip, Kopier & Sæt ind

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 knap, 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:

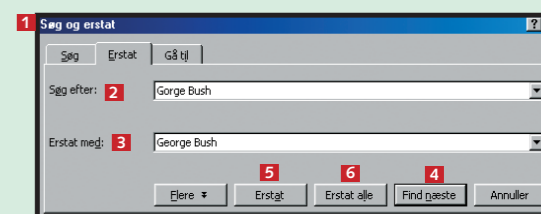
- 1 Åbn menuen "Rediger", og vælg funktionen "Erstat..." Så åbner dialogboksen "Søg og erstat" 1.

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).



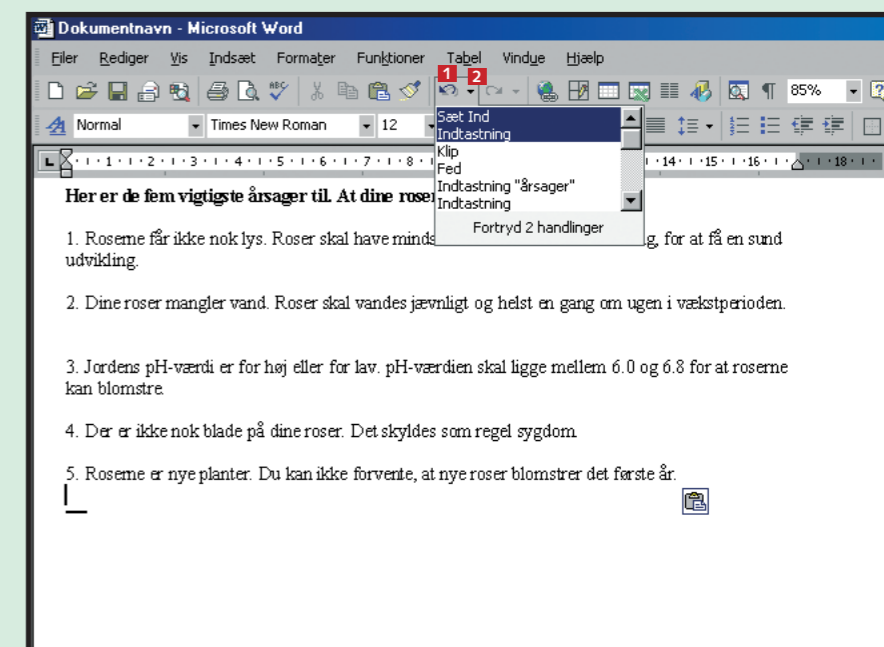
## 4 Fortryd en handling

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.

## Var du ikke med fra starten?

Læs det første afsnit af Wordskolen på K-CD'en under "Komputerskolen".

Det stod der i det første afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Lær om skærm-billedets opbygning, og se, hvordan du åbner, gemmer og lukker et dokument. Stift desuden bekendtskab med de grundlæggende redigeringsfunktioner.

Det kan du læse i de kommende afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Dokumenterne skal sættes rigtigt op, så de bliver seværdige, og så læserne nemt kan overskue indholdet. Lær at benytte punkt-opstilling, 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 man løfter det kunstneriske indtryk i dokumenterne ved at indsætte billeder, WordArt, autofigurer, rammer og skygger.

**1 2 3 4 5 6** Skabeloner er et fantastisk hjælpemiddel i Word. Se, hvordan mange af de 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.

# Giv teksten et ekstra pift

Formatering af tekst hedder det. Det handler om skrifttyper og -størrelser, om skriftsnit, farver og justering.

Med Word er der masser af muligheder for at fremhæve teksten på den ene eller anden måde. Man kan ændre på skrifttype, skriftstørrelse, skrive med fed eller kursiv og arbejde med farve og fremhævninger. Det hjælper på overblikket, og det giver ekstra liv til teksterne.

Der er en lang række sjove, vilde og anderledes skrifttyper at vælge imellem i Word. Inden man beslutter sig for en skrifttype, er det dog en god idé at tænke over, hvad teksten skal bruges til. Skal teksten vises på en computerskærm, er det fx som regel en fordel at benytte en skrifttype, der er uden seriffer – eller "sans serif", som det også hedder. Det er fx skriftty-

per som Arial, Coronet, Tahoma og Univers. Til trykte eller printede tekster bruges ofte skrifttyper med seriffer som Times New Roman, Centery og Souvenir. Seriffer er de "fødder", som sidder øverst og nederst på hvert bogstav. Lige som på den tekst, du læser nu.

I trykte medier giver det en god balance og ro i det samlede tekstbillede. Men på en skærm er det nemmere at læse bogstaver, der ikke har seriffer.

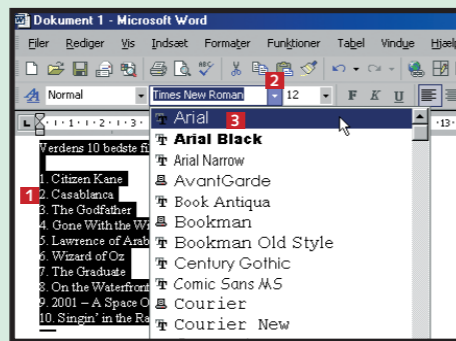
Det skal også besluttes, om man vil benytte en af de kendte skrifttyper som Arial eller Times New Roman eller en af de mange sjove, men mere ukendte skrifttyper som fx Haettenschweiler, Monotype Corsiva

eller Lucida Console. Hvis dokumentet skal læses på forskellige computere, er det bedst at tage en af de kendte skrifttyper. Så er man sikker på, at den findes på den computer, den skal vises på.

Tekstjusteringen er heller ikke ligegyldig. Teksten er altid venstrejusteret, når man starter med at skrive i Word. Det vil sige, at teksten altid starter ud fra venstre margen. Til gengæld når den ikke helt ud til højre, men skifter linje, når det sidste ord ikke kan være der. Det kan man ændre på. Man kan vælge mellem venstrejustering, højrejustering, centring eller lige margener for både overskrifter og enkelte tekstafsnit. □

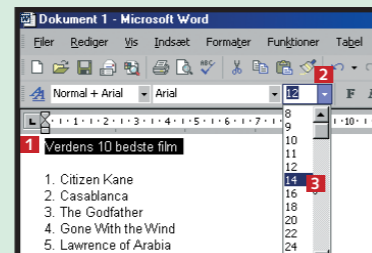
## 1 Vælg skrifttype

Hvis man ikke ændrer skrifttype, benytter Word Times New Roman, der understøttes overalt. I dette eksempel vil vi ændre skrifttypen til Arial i en top-10-liste over verdens bedste film. Det gør man sådan:



## 2 Vælg skriftstørrelse

Det er ofte en god idé at benytte en større skriftstørrelse til overskrifter. På den måde signalerer man, at brødteksten hører under overskriften. Her vil vi ændre overskriftens størrelse fra 12 til 14.



**1** Markér den tekst **1**, der skal ændres skrifttype for. Er det hele dokumentet, vælger man "Marker alt" i menuen "Rediger" eller trykker på tasterne Ctrl + A.

**2** Åbn rullemenuen "Skrifttype" **2** i værktøjslinjen.

**3** Vælg skrifttypen "Arial" **3** i rullemenuen.

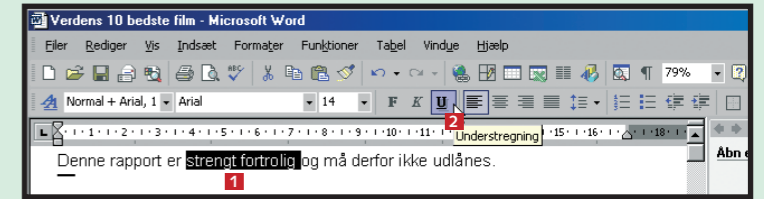
**1** Markér den del af teksten, der skal være overskrift **1**.

**2** Åbn derefter rullemenuen "Skriftstørrelse" **2** i værktøjslinjen.

**3** Vælg størrelse 14 **3**.

## 3 Vælg skriftsnit

Et god effekt til fremhævning af særlige ord er funktionerne Fed, Kursiv og Understregning. Fed bruges mest til overskrifter, mens kursiv og understregning ofte benyttes til at fremhæve ord eller sætninger i brødteksten. I dette eksempel vil vi fremhæve et ord i teksten ved at understrege det. Fremgangsmåden er nøjagtig den samme, hvis man vil sætte en tekst i fed eller kursiv. Alle tre knapper er placeret lige ved siden af hinanden på værktøjslinjen.



**1** Markér det ord, der skal understreges **1**.

**2** Klik på knappen "Understreg" **2** i værktøjslinjen.

## 4 Skift skriftfarver

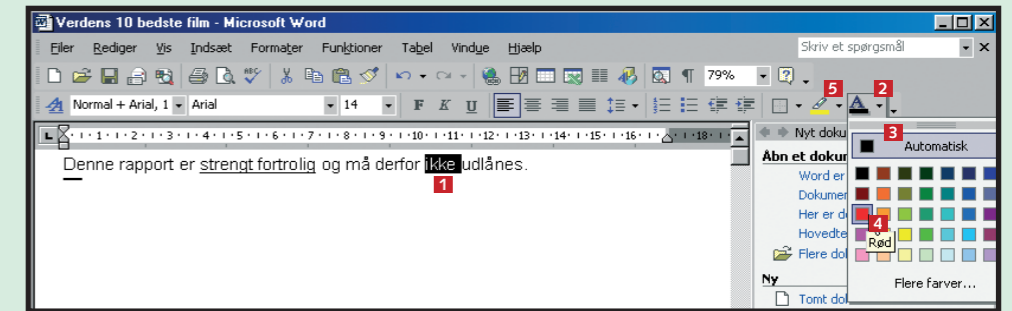
Skal man have særlig fokus på et ord eller en sætning, kan man benytte funktionerne Fremhævning og Skriftfarve. Skal et ord fx ændre skriftfarve fra sort til rød, foregår det sådan:

**1** Markér ordet, der skal have ændret farve **1**.

**2** Åbn rullemenuen "Skriftfarve" **2** i værktøjslinjen.

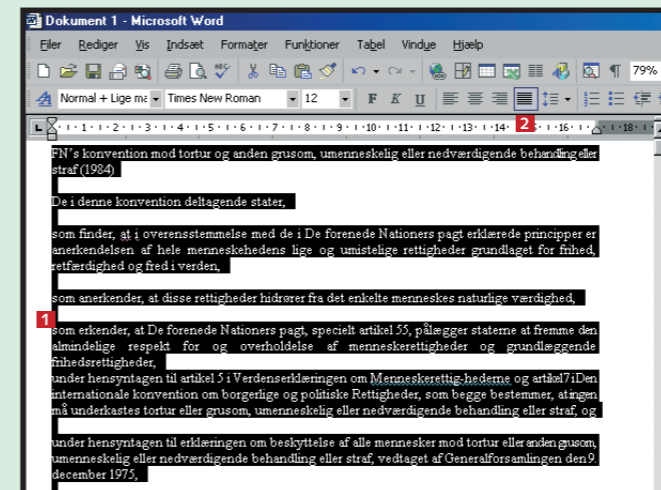
**3** Nu åbner et lille panel med farver **3**. Klik på den foretrukne farve **4**.

Man kan ændre baggrundsfarven bag hvert enkelt bogstav ved i stedet at vælge knappen "Fremhæv" **5**.



## 5 Juster teksten

Som nævnt indledningsvis er teksten i et Word-dokument som udgangspunkt venstrejusteret. Mange foretrækker dog lige margener. Når teksten sættes til lige margener, indsætter Word ekstra luft mellem ordene, så hver linje starter fra venstre margen og stopper præcis ved højre margen. Højrejustering bruges tit til datoer i breve, mens centring er populært til overskrifter. Her vil vi indsætte lige margener:

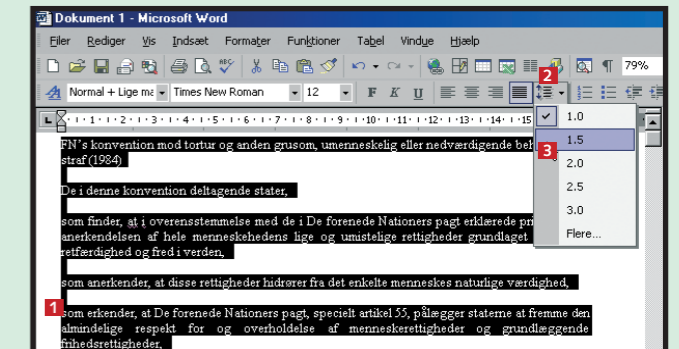


**1** Markér teksten, som skal have lige margener **1**.

**2** Klik på knappen "Lige margener" **2** i værktøjslinjen.

## 6 Juster linjemellemrum

Hvis man vil justere mellemrummet mellem linjerne, skal man dog være opmærksom på, at for stort mellemrum giver en usammenhængende tekst, mens et meget snævert mellemrum ødelægger læsbarheden. Her vil vi ændre linjemellemrummet fra 1 til 1,5:



**1** Markér de linjer, der skal ændres mellemrum på **1**.

**2** Åbn rullemenuen "Linjemellemrum" **2** i værktøjslinjen **2**.

**3** Vælg "1,5" punkt **3**.

**TIP** I Word 2000 og Word 97 kan man ikke indstille linjemellemrum på værktøjslinjen. Men man kan finde samme funktion ved at åbne menuen "Formater" og vælge "Afsnit".

## Var du ikke med fra starten?

Læs de forrige afsnit af Wordskolen på K-CD'en under "Komputerskolen".

Det stod der i de foregående afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Lær om skærm-billedets opbygning, og se, hvordan du åbner, gemmer og lukker et dokument. Stift desuden bekendtskab med de grundlæggende redigeringsfunktioner.

**1 2 3 4 5 6** Skrifttyper og størrelser gør det muligt at skabe overskuelige dokumenter. Fed, kursiv og farver er også gode redskaber til fremhævelse af tekst. Det handler om såkaldt formatering af tekst og dokumenter.

Det kan du læse i de kommende afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Så er det tid til at lege med grafik i Word 2002. Se, hvordan man løfter det kunstneriske indtryk i dokumenterne ved at indsætte billeder, WordArt, autofigurer, rammer og skygger.

**1 2 3 4 5 6** Skabeloner er et fantastisk hjælpemiddel i Word. Se, hvordan mange af de 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.

# Layout er nemt i Word

Giv breve, rapporter, artikler eller notater et mere professionelt udseende med Words mange smarte layoutfunktioner.

I Word er det hurtigt og nemt at layoute dokumenter.

Det kan blandt andet handle om at indsætte punktstilling, sideskift efter hvert afsnit, tabeller til visning af vigtige data, automatisk sidetal og spalter.

Er der punkter i teksten, som bør fremhæves, er det oplagt at indsætte en punktstilling

ling med en af de forskellige typer punkttegn, der er at vælge imellem. Alternativt kan man indsætte fortløbende bogstaver eller tal.

Et andet effektivt hjælpemiddel til at øge overblikket over en større tekst er sidetal.

Hvis man arbejder med store tekstmængder, som er op-

delt i selvstændige afsnit, vil læserens overblik øges betragteligt, hvis der er tvungent sideskift imellem de større tekstafsnit – fx kapitler.

Spalter er en smagssag, men de kan både live op og skabe et bedre overblik. Og endelig giver det ofte god mening at benytte tabeller.

## 1 Brug punktstilling

Har man fx fire punkter, der gerne skulle fremhæves, indsættes en punktstilling med punkt 1, 2, 3 og 4. Bliver det så senere nødvendigt at tilføje et nyt punkt mellem punkt 2 og 3, opdateres tallene automatisk, så det nye punkt bliver til punkt 3, mens punkt 3 og 4 ændres til 4 og 5. Sådan indsættes en punktstilling med tal:

1 Markér de linjer eller ord, der skal indgå i punktstillingen. Åbn menuen "Formater", og vælg menupunktet "Punktstilling..." 1. Vælg fanebladet "Tal og bogstaver" 2. (Vil man hellere have en punktstilling med punkttegn, der ikke er nummereret, skal man i stedet åbne fanebladet "Punkttegn" 3 i dialogboksen "Punktstilling").



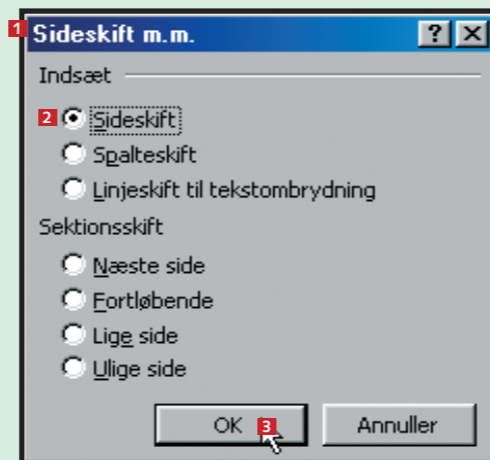
2 Klik på den type punktstilling, der passer dig bedst 4, og klik "OK" 5.

## 2 Lav tvungent sideskift

Word indsætter automatisk sideskift, hver gang der ikke kan være mere på en side. Vil man selv indsætte tvungne sideskift, kan det sagtens lade sig gøre. Det er kun på den side, hvor det tvungne sideskift er indsat, at det virker. Så snart den næste side er fuld, indsætter Word igen et nyt automatisk sideskift. Fremgangsmåden er denne:

1 Placer markøren i teksten, hvor du vil indsætte et tvungent sideskift.

2 Åbn menuen "Indsæt", og vælg "Sideskift m.m. ..." 1. Sæt en markering ud for feltet "Sideskift" 2, og afslut ved at klikke på "OK" 3.

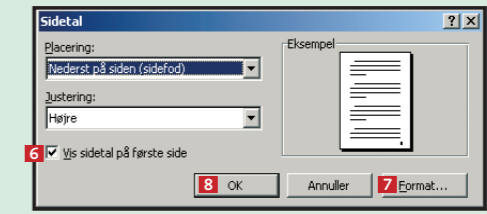
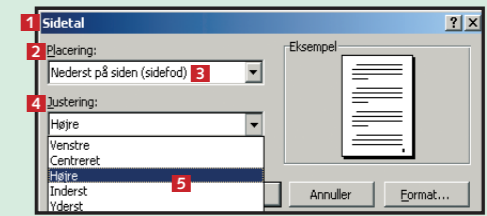


## 3 Tilføj sidetal

Det er selvfølgelig muligt selv at skrive sidetalene manuelt på hver side. Men det kan ikke anbefales. Især hvis man senere vælger at indsætte eller slette tekst i dokumentet. Word kan automatisk indsætte sidetal på alle sider. Samtidig holder programmet øje med ændringer og opdaterer sidetalene løbende.

1 Åbn menuen "Indsæt", og vælg menupunktet "Sidetal ...". Nu åbner dialogboksen "Sidetal" 1.

2 Åbn rullemenuen "Placering" 2 og vælg, hvor sidetallet skal vises på siderne 3. Åbn rullemenuen "Justering" 4 og indstil sidetallets placering. Man kan vælge mellem højre, venstre, centeret, yderst og inderst 5.



3 Fjern evt. markeringen i "Vis sidetal på første side" 6, hvis sidenumereringen først skal starte på side 2.

4 Klik evt. på knappen "Format..." 7, hvis du hellere vil have romertal eller bogstaver som sidetal.

5 Klik til sidst på knappen "OK" 8.

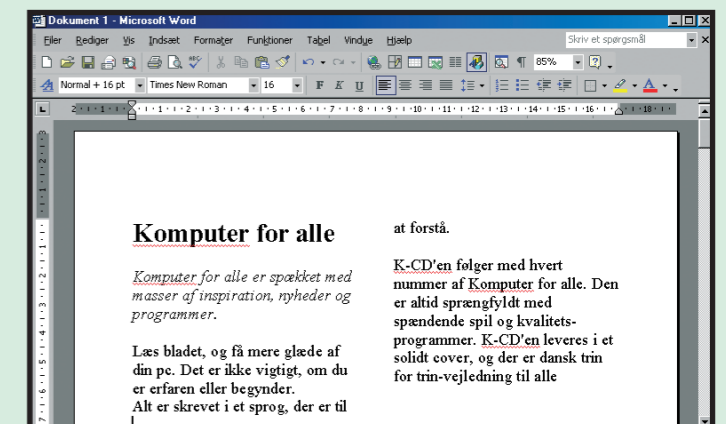
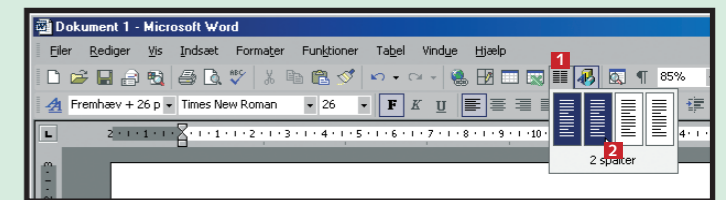
## 4 Del op i spalter

Spalteopdelte sider kan være ganske nyttigt. Det kan give mere liv og dynamik på siderne. Samtidig gør det også teksten nemmere at læse – især hvis det er en kort tekst.

Hvis der kun skal være spalter i et særligt tekstafsnit, skal afsnittet blot markeres, inden man indsætter spalter. Er der brug for flere valgmuligheder, kan man også åbne menuen "Formater" og derefter klikke på "Spalter...". Så åbner dialogboksen "Spalter", hvor hver enkelt spalte kan defineres særskilt.

1 Klik på knappen "Spalter" 1.

2 Vælg mellem 1, 2, 3 eller 4 spalter ved at klikke med musen 2. Så bliver der indsat spalter i dokumentet.

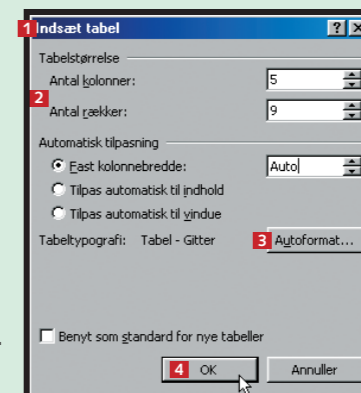


**TIP** På grund af A4-formatets aflange form virker det klemt, når en tekst med spalter udskrives. Her kan man ofte med fordel ændre papirretningen til "Liggende" under "Filer"/"Sideopsætning".

## 5 Indsæt tabeller

Med tabeller kan man ordne sine data i et slags regneark. Inden man indsætter tabellen, skal man gøre sig klart, hvor mange kolonner og rækker tabellen skal bestå af. Her vil vi have en tabel med fem kolonner og ni rækker:

1 Placer musemarkøren der, hvor tabellen skal sættes ind. Åbn menuen "Tabel" og derefter undermenuen "Indsæt". Vælg menupunktet "Tabel..." 1. Nu åbner dialogboksen "Indsæt tabel" 1. Benyt de to rulleboks i feltet "Tabelstørrelse" 2 til at vælge fem kolonner og ni rækker.



2 Klik evt. på knappen "Autoformat..." 3, hvis du ønsker at benytte en af tabelskabelonerne i Word.

3 Klik på "OK" 4 for at indsætte tabellen i dokumentet.

**TIP** Som nævnt ovenfor er der indbygget en række tabelskabeloner i Word. Foruden tabeller, der egner sig specielt til hjemmesider, er der både klassiske og mere elegante at vælge imellem.

## Var du ikke med fra starten?

Læs de forrige afsnit af Wordskolen på K-CD'en under "Komputerskolen".

Det stod der i de foregående afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Lær om skærm-billedets opbygning, og se, hvordan du åbner, gemmer og lukker et dokument. Stift desuden bekendtskab med de grundlæggende redigeringsfunktioner.

**1 2 3 4 5 6** Skrifttyper og -størrelser gør sit til at skabe overskuelige dokumenter. Fed, kursiv og farver er også gode redskaber til fremhævelse af tekst. Det handler om såkaldt formatering af tekst og dokumenter.

**1 2 3 4 5 6** Dokumenter skal læses rigtigt op, så de bliver seværdige, og så læserne nemt kan overskue indholdet. Lær at benytte punkt-opstilling, sideskift, sidetal, spalter og tabeller.

Det kan du læse i de kommende afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Skabeloner er et fantastisk hjælpemiddel i Word. Se, hvordan mange af de 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.

# Brug grafikken i Word

Word indeholder masser af muligheder for at kombinere tekst med grafik. Fx kan man illustrere en rapport med flotte billeder og sjove tegninger.

Det kan ofte være rart at give sine dokumenter et personligt præg. Her kommer Words grafikmuligheder ind. Man kan indsætte filer, fx tegninger eller billeder, og så bagefter tilpasse størrelsen og placeringen.

Skal man bruge en lille figur, kan man tegne den i et tegne-

program som fx Paint og så indsætte tegningen på samme måde som et billede. Men det kan godt være en tidskrævende affære, før tegningen er tilfredsstillende.

Her kan Words såkaldte autofigurer hjælpe. Autofigurerne er blandt andet informative pile,

figurer eller de såkaldte rute-diagrammer, som er lige til at importere i dokumentet.

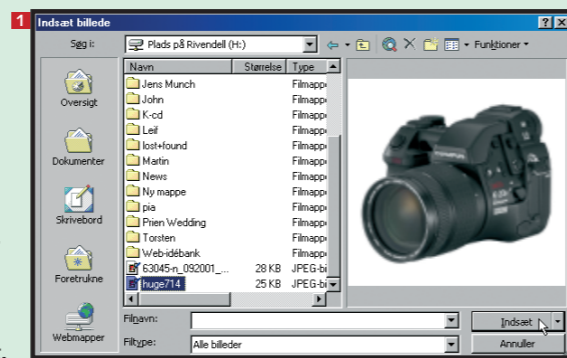
En anden måde at bruge grafik på er at give et eller flere af afsnittene deres egne kanter eller skygger.

Det er emnerne for denne fjerde del af Wordskolen. □

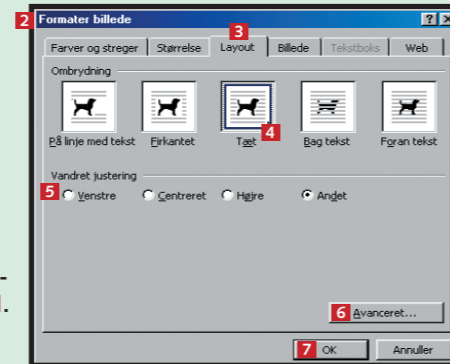
## 1 Indsæt billede

Billeder er nemme at indsætte i teksten. Man skal blot vide, hvor på harddisken billedet ligger.

**1** Placér markøren dér, hvor billedet skal være. Åbn menuen "Indsæt", vælg undermenuen "Billede" og til sidst menupunktet "Fra fil...". Nu åbner dialogboksen "Indsæt billede" **1**. Find mappen, som billedet ligger i, og dobbeltklik på billedet. Billedet er indsat.



**2** Hvis teksten skal "sno" sig rundt om billedet, skal man dobbeltklikke på billedet. Så åbner menuen "Formater billede" **2**. Klik på fanebladet "Layout" **3**. Her er der fem slags tekstombyrdning at vælge imellem. Klik på den midterste, "Tæt" **4**.



**3** Vælg evt. om billedet skal centreres eller justeres til højre eller venstre i feltet "Vandret justering" **5**. Har man brug for at indstille helt præcis, hvor billedet skal være placeret i teksten, kan man klikke på knappen "Avanceret..." **6** på fanebladet "Layout". Klik til sidst på "OK" **7**.



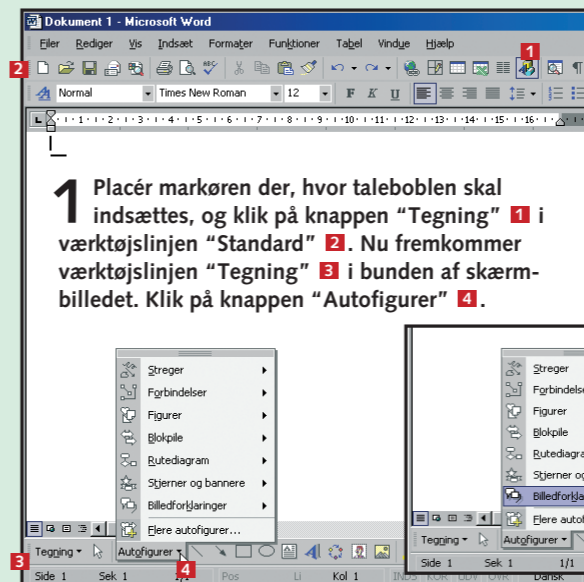
**4** Når man har indsat et billede, har det som regel ikke lige den rigtige størrelse. Klik på billedet, så fremkommer nogle små "håndtag" **8** rundt om billedet. Træk i håndtagene **9**, til billedet har den rigtige størrelse.

**TIP** Word har en række tilbud under "WordArt" til lave en kunstnerisk overskrift i dokumentet. De indsættes på samme måde som et billede. Vælg punktet "WordArt" i stedet for "Fra fil".

## 2 Indsæt autofigurer

Word indeholder et helt bibliotek af autofigurer, der bruges til at fremhæve elementer i teksten.

Biblioteket indeholder mere end 100 af de mest populære figurer som fx streger, pile, blokpile, stjerner, trekkanter, firkanter, bannere, talebobler, rutediagrammer og så videre. Sådan indsættes fx en taleboble:



**1** Placér markøren der, hvor taleboblen skal indsættes, og klik på knappen "Tegning" **1** i værktøjslinjen "Standard" **2**. Nu fremkommer værktøjslinjen "Tegning" **3** i bunden af skærm-billedet. Klik på knappen "Autofigurer" **4**.

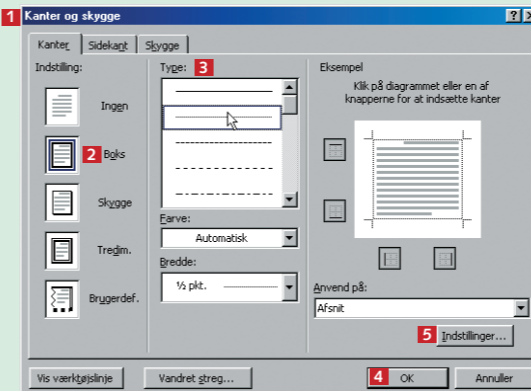
**2** En lille menu dukker op. Vælg "Billedforklaringer" **5**. Nu dukker en undermenu med talebobler op. Klik på den ønskede **6**.

**3** Et felt med teksten "Opret tegningen her" **7** viser sig midt i teksten. Klik på det sted i feltet, hvor figuren skal indsættes. Bag autofiguren kan man stadig se det store tomme felt. Træk i de små håndtag rundt om autofiguren for at tilpasse størrelsen. Træk bagefter i håndtagene rundt om det store felt, så det bliver tilpasset autofiguren.

**TIP** Hvis der skal indsættes tekst i autofiguren, højreklikker man på figuren og vælger "Tilføj tekst" i genvejsmenuen. Vil man også gerne have, at teksten skal "sno" sig rundt om autofiguren, følger man bare samme fremgangsmåde som med billedet.

## 3 Kanter og skygger

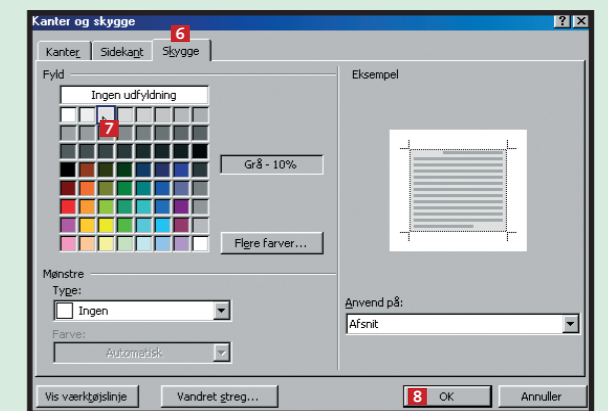
Et særligt tekstafsnit kan fremhæves på mange måder i Word. Kanter og skygger er populære metoder til fremhævelse af tekstafsnit. Man kan fx indramme et afsnit med stiplede kanter:



**2** Til højre i dialogboksen vises forskellige typer kanter. Klik på "Boks" **2**. I midten af dialogboksen kan man se vinduet "Type" **3**. Klik på den af de stiplede linjer, du vil have. Klik på "OK" **4**.

**3** Fortryder du, skal dialogboksen "Kanter og skygge" åbnes igen. Klik på "Ingen" under "Indstillinger" **5** for at slette boksen.

**1** Markér det afsnit, der skal kanter rundt om. Åbn menuen "Formater", og vælg menupunktet "Kanter og skygge...". Så viser dialogboksen "Kanter og skygge" **1** sig.



**4** For at lægge skygge bag et afsnit skal man igen åbne dialogboksen "Kanter og skygge".

**5** Klik på fanebladet "Skygge" **6**, og vælg en af skyggerne i farvepaletten. Grå er mest anvendt. Vælg fx den lysegrå nuance, "Grå - 10%" **7**. Klik "OK" **8**.

**TIP** Når der bruges skygger, må farveprocenten ikke være for høj. Så bliver teksten svært at læse.