

Tekstbehandling med Microsoft Word 2007

GRUNDLÆGGENDE INTRO (PC)

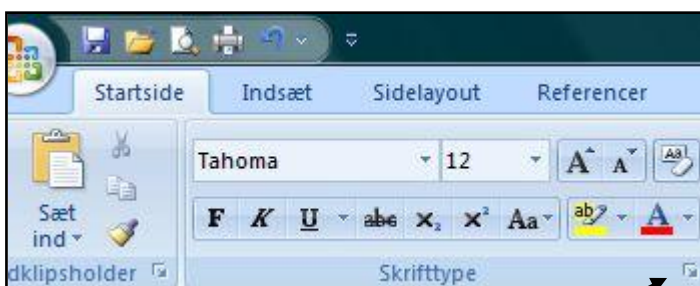
Når du starter Word 2007, så ser du "normal-skabelonen" og kan straks begynde at skrive tekst. Normal-skabelonen indeholder bl.a. indstillinger vedr:

- ✓ Skrifttype og størrelse
- ✓ Margener
- ✓ Linjeafstand
- ✓ Papirstørrelse

Disse ting kan du selvfølgelig selv indstille, som du vil. Og du kan også gemme dem som standard-indstilling i din "egen" normal-skabelon på din private computer. **Du lærer også her at indsætte billeder og tegninger.**

Skrifttype og størrelse

Du indstiller skrifttype og størrelse ved at benytte felterne i området "Skrifttype" på fanen "Startside":



Ved at klikke på den lille pil i hjørnet, får du flere muligheder vedr. skriften !

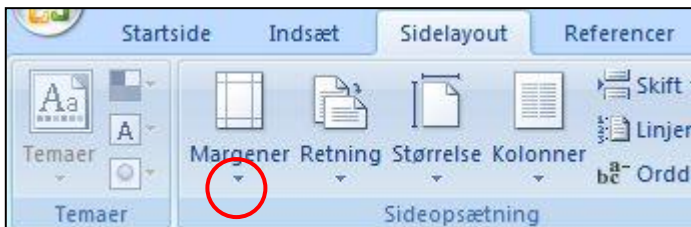
Hvis du dobbeltklikker på et ord, så bli'r ordet automatisk markeret.

Smarte genvejstaster:

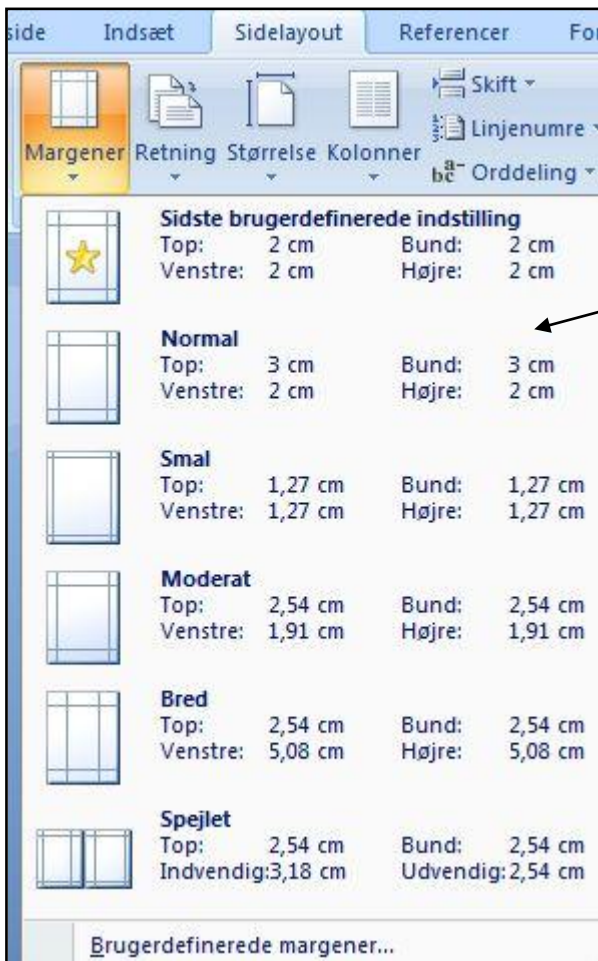
- ✓ Control+7 Gør den markerede tekst mindre
- ✓ Control+8 Gør den markerede tekst større
- ✓ Control+A Markerer hele dokumentet, og du kan f.eks. ændre skrifttypen på én gang, så det hele bli'r ens
- ✓ Control+P Åbner printer-boksen, hvor du kan vælge printer og udskrive

Margen

Du indstiller margin for hele dokumentet ved at vælge fanen "**Sidelayout**" og klikke på pilen ved **knappen "Margener"**.



Så kommer denne "dialogboks" hvor du nederst kan vælge: "**Brugerdefinerede margener**" og indstille dem præcis, som du vil:



Hvis du kan bruge en af de andre muligheder, så er det måske også OK. Men de bærer jo præg af, at Word er lavet af et amerikansk firma (Microsoft) – og i mange engelsk-talende lande benytter man jo måle-enheden "tommer" ...

1 tomme = 2,54 cm

1/2 tomme = 1,27 cm

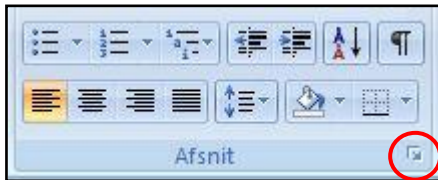
Lidt skæve mål for en dansker ...

Når du skal vurdere indstillingen af margener, så er det ofte en fordel at kunne se "**linealen**" (det er det altid). Du kan "tænde den" ved at vælge **fanen "Vis"** og sætte hak i feltet **Lineal**.

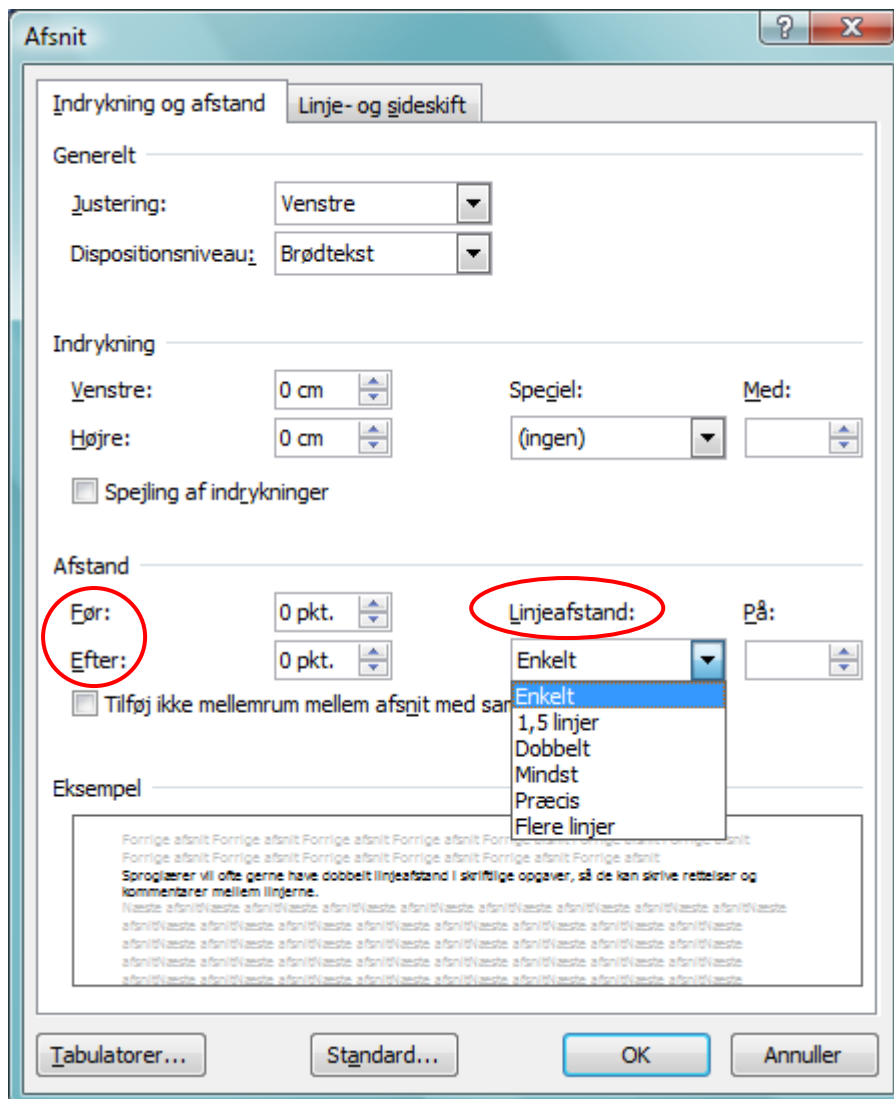
Linje-afstand

Sproglærere vil ofte gerne have dobbelt linjeafstand i skriftlige opgaver, så de kan skrive rettelser og kommentarer mellem linjerne ... med rød kuglepen :-)

I andre dokumenter kan man bedre bruge enkelt linje-afstand eller lidt mere.



Linjeafstanden indstilles ved først at klikke her
- og det gælder for den markerede tekst (Control+A marker hele teksten)



Sæt evt. felterne "Før" og "Efter" til 0 pkt. (det er praktisk)

Papirstørrelse og retning

Normalt er Word indstillet til at udskrive på **A4-papir**, som er en standard i Europa. Papiret måler 21 cm i bredden og 29,7 cm i højden.

Hvis man vil bruge andre størrelser papir, så kan det indstilles ved at klikke på fanen "**Sidelayout**" > og knappen "**Størrelse**"



Men man kan også vælge at "vende papiret"
- og skrive på den anden led = **Liggende**

Det gøres på fanen "**Sidelayout**" > og knappen "**Retning**", som du kan se her ved siden af :-)

Redigering

Redigering handler om indholdet – formatering handler om udseendet.

Når du skal redigere i en tekst, så er det nogle gange nødvendigt at flytte rundt på rækkefølgen i noget af teksten. Altså klippe noget tekst ud og indsætte det et andet sted.

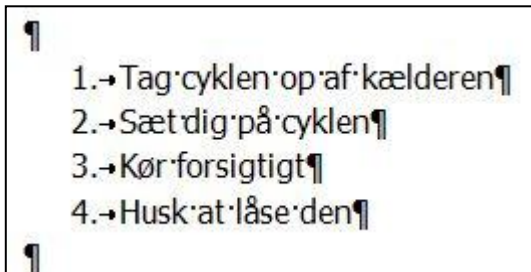
Disse **genvejs-taster** er nyttige:

- ✓ Control+C Kopierer det markerede
- ✓ Control+X Klipper det markerede ud (gemmes i "udklipsholder")

- ✓ Control+V Indsætter det som er klippet ud eller kopieret

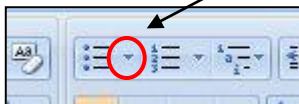
Punktopstilling

En punktopstilling inddeler teksten på en mere overskuelig måde. Når du bruger punktopstilling, så vil det **gælde på de markerede afsnit**. Og hvert "afsnit" får sit eget "punkt" !!

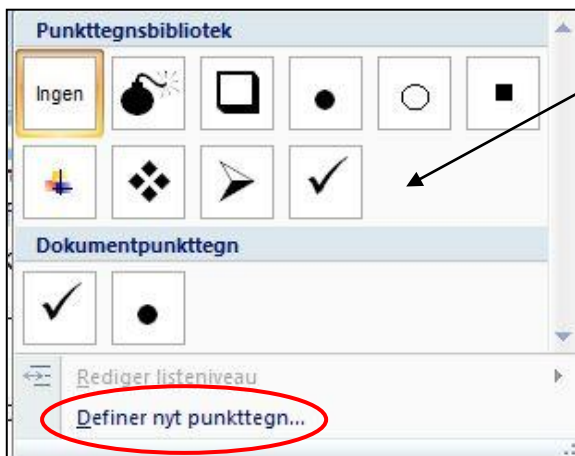


OBS: Et **afsnit** i Word er den tekst, som ligger mellem 2 tryk på ENTER-tasten. Punktopstillingen kan enten være "nummereret" eller blot med "punkttegn". Denne punktopstilling er nummereret.

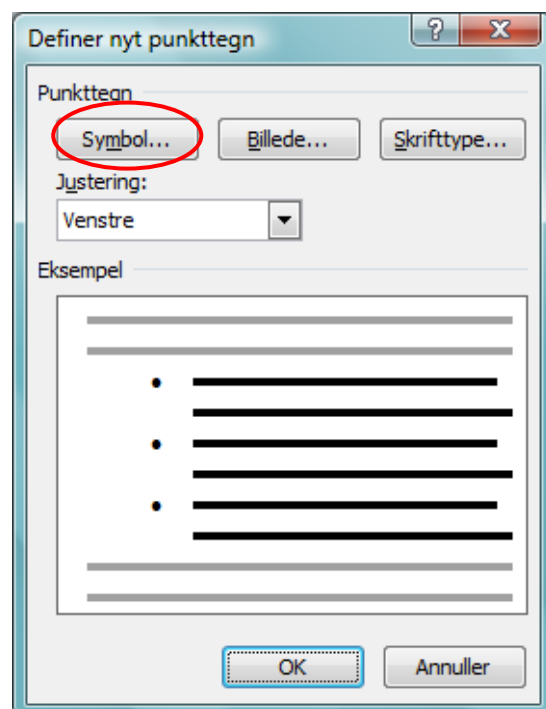
Hvis punktopstillingen IKKE er nummereret, så kan du selv bestemme, hvordan punkttegnet skal se ud ved at klikke på den lille pil til højre for knappen for **punktopstilling med punkttegn**:



Der åbner sig en boks med valgmuligheder:



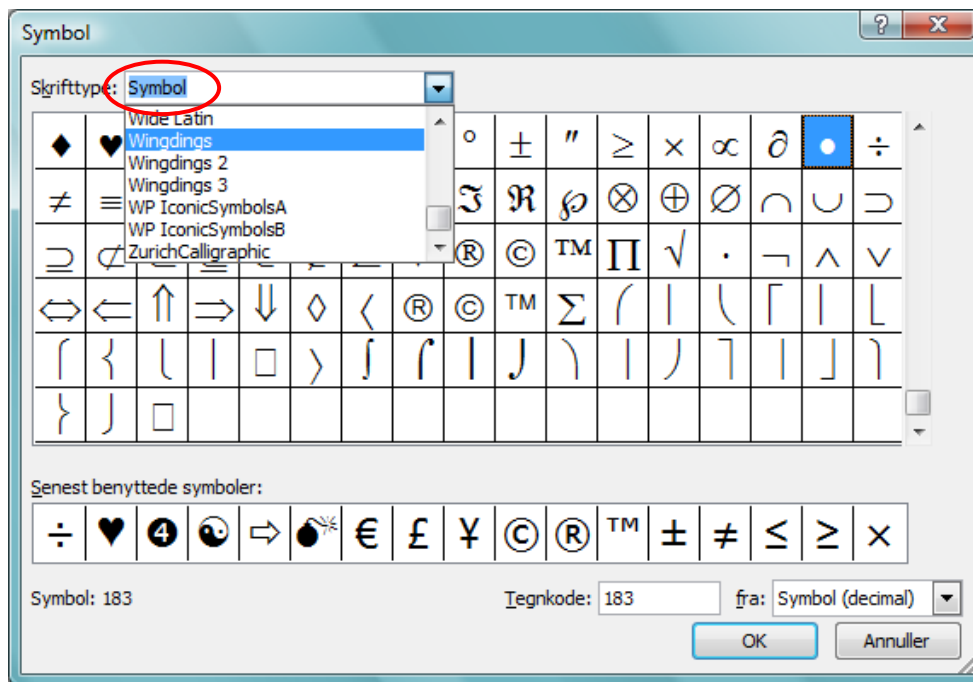
Du kan straks vælge én af disse muligheder for punkttegn – eller vælge et specielt tegn blandt flere tusinde muligheder:



>> Klik nederst i boksen på "**Definer nyt punkttegn ...**" så kommer denne dialogboks frem – hvor du kan indstille tingene personligt.

Klik på knappen "**Symbol ...**" og kig videre på næste side !!

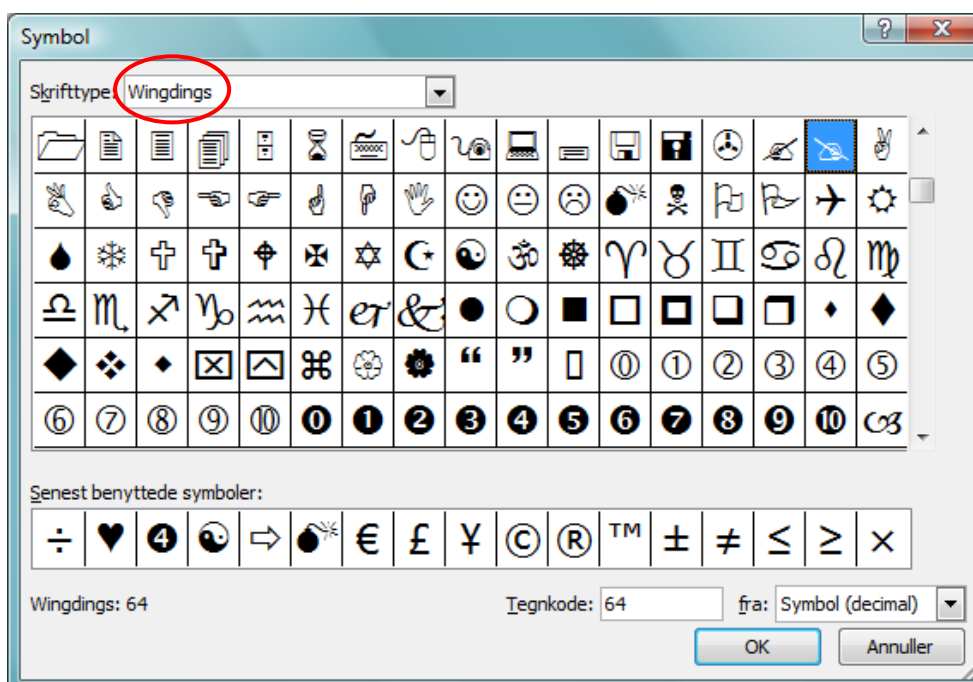
Grundlæggende Word 2007



Dialog-boksen herover viser tegn og symboler fra skrifttypen "Symbol" – men som du kan se på rulle-listen, så kan du vælge mellem alle dine skrifttyper. Du kan ligeledes (nederst i boksen) se en række af de senest benyttede punkttegn – de er også lige til at vælge.



Der er nogle **særlige skrifttyper**, som faktisk ikke indeholder bogstaver men derimod utallige symboler og små "tegninger", som kan indsættes i dokumentet. Herunder kan du se symboler fra skrifttypen **Wingdings**:



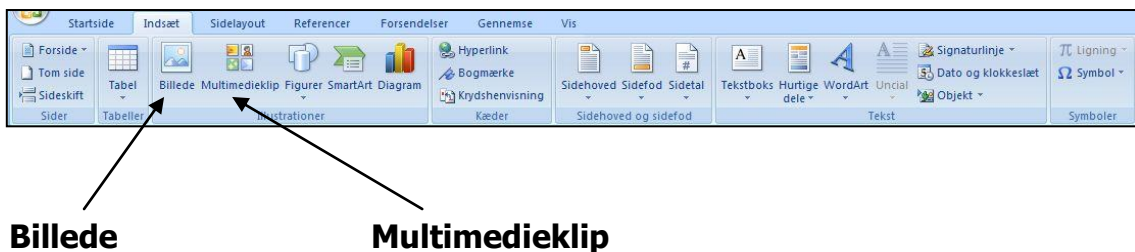
Indsæt grafik: billeder, tegninger o.lign.

Det er ikke svært at kopiere noget og vælge "Sæt ind" – men det er en lille smule sværere at få tekst og grafik til at stå helt, som man ønsker det. Hvis man vil ha' tekst ved siden af billedet, så kræver det nemlig et særligt trick :-)

Løsningen hedder **tekstombrydning** – og det forklares om lidt. I Word er der 2 meget almindelige måder at indsætte grafik på:

- ✓ Indsæt > Billede
- ✓ Indsæt > Multimedieklip

Begge dele foregår på **fanen "Indsæt"**, som du ser her:



Indsæt Billede

Denne mulighed går mest ud på, at du selv har skaffet billedet i forvejen og gemt det på **harddisken**. Det kan f.eks. være:

- ✓ Et digital-billede, som du har taget med dit eget kamera
- ✓ Et foto eller en tegning, som du har gemt fra Internet
- ✓ En tegning el.lign. som du selv har lavet i et tegne-program

Når du klikker på knappen "Billede", så skal du finde frem til det billede, som du vil indsætte.



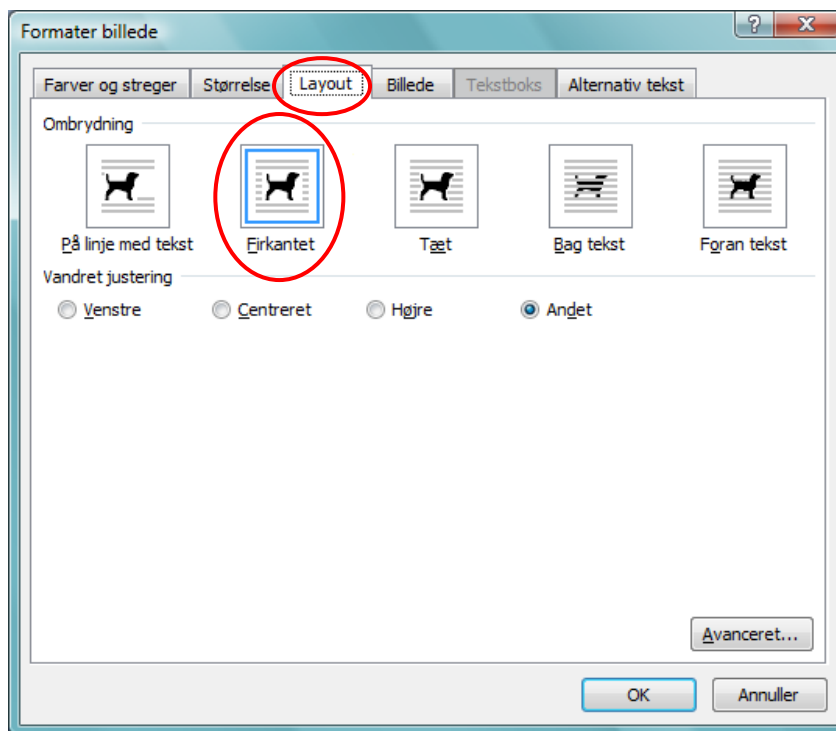
TOMT HVIDT OMRÅDE

I første omgang bliver billedet indsat der, hvor markøren stod forinden. Billedet vil opføre sig "som et stort bogstav" – og der er måske et stort "hvidt område ved siden af billedet" (uden tekst).

Grundlæggende Word 2007

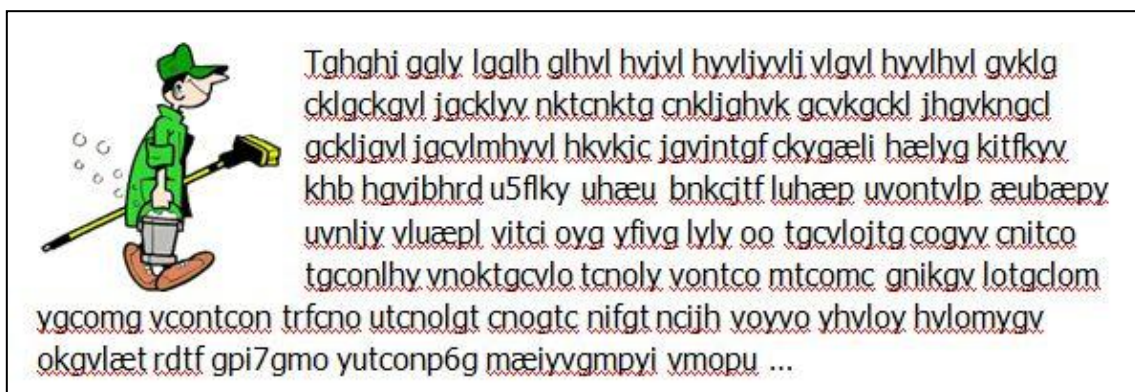
Hvis du gerne vil have teksten rykket op ved siden af billedet, så skal du højreklikke på billedet og vælge:

”Formater billede” > fanen ”Layout” > Firkantet



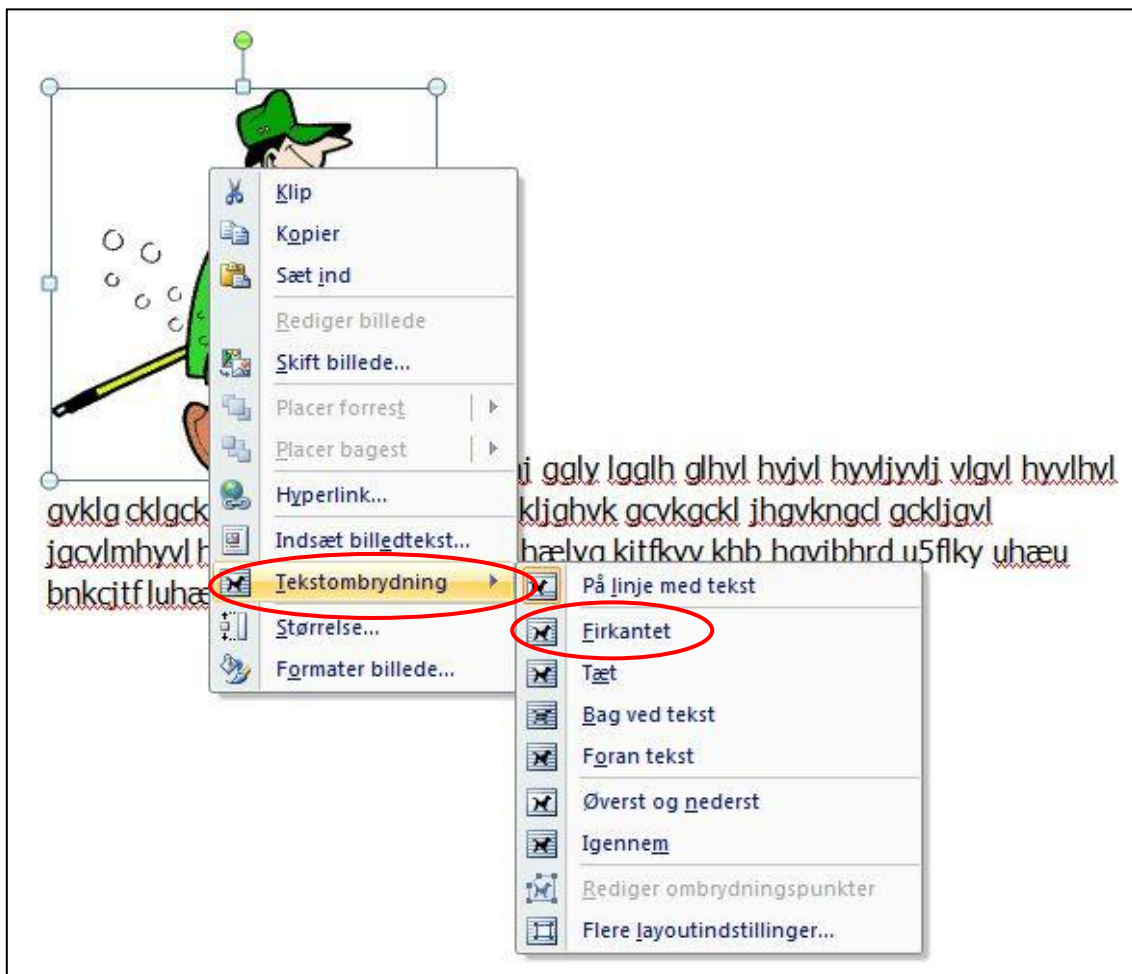
Nu smutter teksten op og lægger sig rundt om billedet.

Du har lavet det, som hedder **”tekst-ombrydning”** (se herunder)



Grundlæggende Word 2007

OBS: når du højre-klikker på billedet, så kan det være, at der dukker et punkt op i menuen, som hedder **"Tekstombrydning"** – så klikker du på det og vælger **"Firkantet"** i den ekstra menu ved siden af:



Hvis punktet "Tekstombrydning" IKKE dukker op i genvejs-menuen, så klikker du nederst på "Formater billede" o.s.v. (se side 8).

Når du har lavet denne indstilling (tekstombrydning) på billedet, så kan du **flytte** det præcis hvor du vil med musen eller med piletasterne.

Og du kan naturligvis altid ændre **størrelse** på billedet ved at "trække" i hjørnerne med musen.

OBS: Denne mulighed "Indsæt billede" duer kun, hvis du allerede har billedet GEMT på din harddisk.

Hvis du har brug for et specielt billede, så kan du **søge** efter det på **Internet** og gemme det: Højreklik på billedet > Gem billede som ... og så indsætte det, som beskrevet her på side 8+9.

Indsæt multimedieklip

Hvis du ikke har et passende billede selv – og du IKKE har adgang til Internet ... så kan du indsætte et multimedieklip fra den store samling, som følger med Office-pakken. Der er både fotos og tegninger, og oftest kan man finde noget, som er bedre end ingenting.

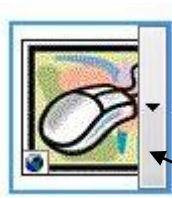
Du indsætter Multimedieklip således:

Vælg fanen "Indsæt" > klik på knappen "Multimedieklip" ... så kommer der et nyt søgefelt frem helt ude i højre side af skærmen >>

I det øverste felt kan du skrive et "søge-ord" (næsten lige som i Google) og klikke på knappen SØG. Her er søgt på ordet COMPUTER.

Så finder Word (måske) en masse tegninger og/eller fotos til dig indenfor dette emne.

Måske finder Word ingenting – så må du prøve med et andet søge-ord.



Hvis du vil indsætte et af billederne, så "peger" du på det med musen, så der kommer en lille "bjælke" med en pil på – klik på pilen.



Så kommer denne lille menu frem, hvor du klikker på **"Indsæt"**

Nu hopper billedet ind præcis der, hvor markøren stod i forvejen.

Hvis du vil lave **"Tekstombrydning"** på billedet, så skal du blot følge vejledningen på side 8+9.

HAVE FUN !!

