

Word 2007 i praksis

Modul 1

Indskrivning og formatering af mindre tekster:

1. Forklaring af den nye brugerflade med bånd, grupper, gallerier, knapper, skjulte dialogbokse m.v.
2. Brugertilpasning: Office-knappen > Word-indstillinger (i tidligere versioner af Word lå disse ting ofte under menuen Funktioner)
3. Alm. indskrivning af tekst (indsætningspunkt, musemarkør)
4. Programmet skifter selv linje. Tryk kun på ENTER, når du ønsker nyt afsnit eller nyt punkt i en punktopstilling
5. Vis skjulte tegn (unoder)
6. Slet tekst: brug tasterne "backspace" ELLER "delete"
7. Fortryd-tasten (ctrl+Z)
8. Formatering (marker teksten først): skrifttyper, størrelse, farve, justering
9. Formatpensel
10. Indsættelse af dato (fasthold datoen eller lad den ændres til d.d. når dokumentet atter åbnes)
11. Gem som ... (filnavn og placering) og Gem (igen). Udskriv og luk dokumentet.
12. Åbn dokument
13. Opret nye mapper og omdøb mapper/filer (dokumenthåndtering klares bedst i Stifinder el.lign.)
14. Hjælpeværktøjer: stavekontrol, indstilling af sprog, autokorrektur og den egentlige hjælpefunktion til Word (tast evt. F1)

15. Du bør altid arbejde i "udskriftslayout" som viser dokumentet, som det vil blive udskrevet på papir.
16. Brug også "Vis udskrift" inden du printer !!
17. Tastatur-genveje (udlevér oversigt over de nyttigste genveje)
18. Indstilling af margener og papirretning (stående/liggende)
19. Indrykning af udvalgte afsnit fra venstre/højre margen
20. Hængende indrykning og indrykning af første linje i afsnit
21. Indstilling af linjeafstand
22. Punkttopstilling (faste punkttegn eller nummereret)
23. Indsæt symboler
24. Indsæt grafik, tekstombrydning, placering og ændre størrelse
25. Kanter og skygge på udvalgte afsnit (f.eks. kasse omkring en overskrift eller et citat)
26. Sidehoved- og fod og sidetal – måske undtaget forsiden (side 1)
27. Indsæt tabel: rækker, kolonner – layout og formatering af celler og streger. Flet celler/opdel celler. Indsæt/slet rækker og kolonner.
28. Søg og erstat-funktionen (Jakob Karlsen > Jacob Carlsen)
29. Orddeling (evt. i forbindelse med lige margen i begge sider)
30. Brug af indbyggede skabeloner i Word – samt oprettelse af egne skabeloner

:-) Søren Noah (IT-lærer fra Kalundborg)
sept. 2008

