

Brug af tekst fra Internet i Word-dokumenter

Når du ser gode tekster på Internet, så er det ofte fristende at kopiere dem over i sit eget dokument i tekstbehandling, hvor man så evt. kan redigere i det, som om det var ens egen tekst.

SÅDAN:

1. Du har den pågældende tekst på skærmen (den vises i en Internet-browser)
2. Markér den pågældende tekst med musen
3. Vælg: Rediger ⇒ Kopier
4. Skift over til Word og placér markøren der, hvor teksten skal indsættes
5. Vælg: Rediger ⇒ Sæt ind
6. Vupti – teksten er på plads

Men ... mange gange vil du opleve, at linjerne slutter på en mærkelig måde, som om de ikke bruger hele linjen fuldt ud, ord bliver delt mystisk o.s.v.

Vis de skjulte tegn – klik på ¶ knappen på værktøjslinjen ! Så vil du måske se, at der er indsat "tvungne linseskift" i slutningen af hver linje. Det er ikke smart – og de skal fjernes. Pokkers arbejde i en lang tekst ...

Hvis det er en længere tekst, så findes der en smart funktion i Word, som klarer det for dig: **SØG OG ERSTAT**.

Funktionen går ud på, at du sætter Word til at lede efter noget bestemt og udskifte det med noget andet. I ovenstående situation skal Word lede efter den skjulte kode ¶ og udskifte den med et alm. mellemrum.

OBS: Hvis du på denne måde fjerner SAMTLIGE afsnitstegn - ¶ - så vil teksten smelte fuldstændig sammen i én stor blok – og det duer jo heller ikke. Alle de steder, hvor der er indsat en blank linje, der er der faktisk 2 afsnitstegn: det første skifter linje, og det næste indsætter den blanke linje, som angiver et nyt afsnit i indholdet. Denne opdeling af selve teksten vil du nok gerne beholde, og derfor erstatter du først 2 afsnitstegn med f.eks. bogstaverne ÆØÅ.

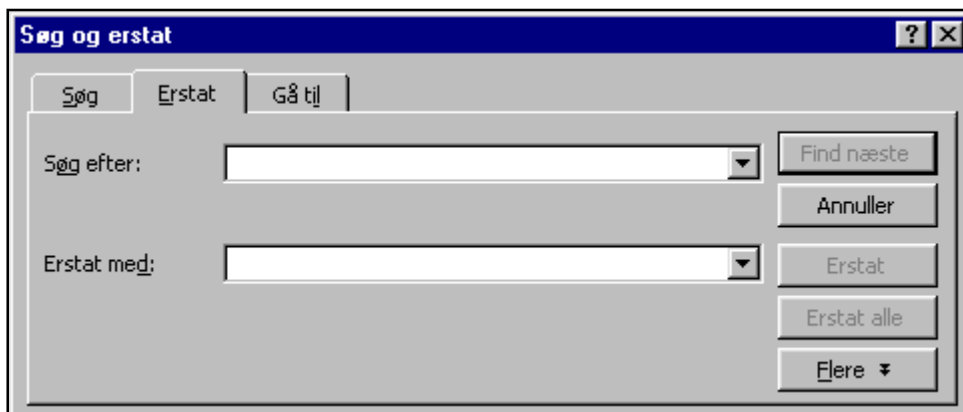
Når det er gjort, så erstatter du ¶ med alm. mellemrum i hele teksten.

Til **allersidst** så kan du igen erstatte ÆØÅ med 2 afsnitstegn. Og nu er teksten fin og nem at arbejde videre med.

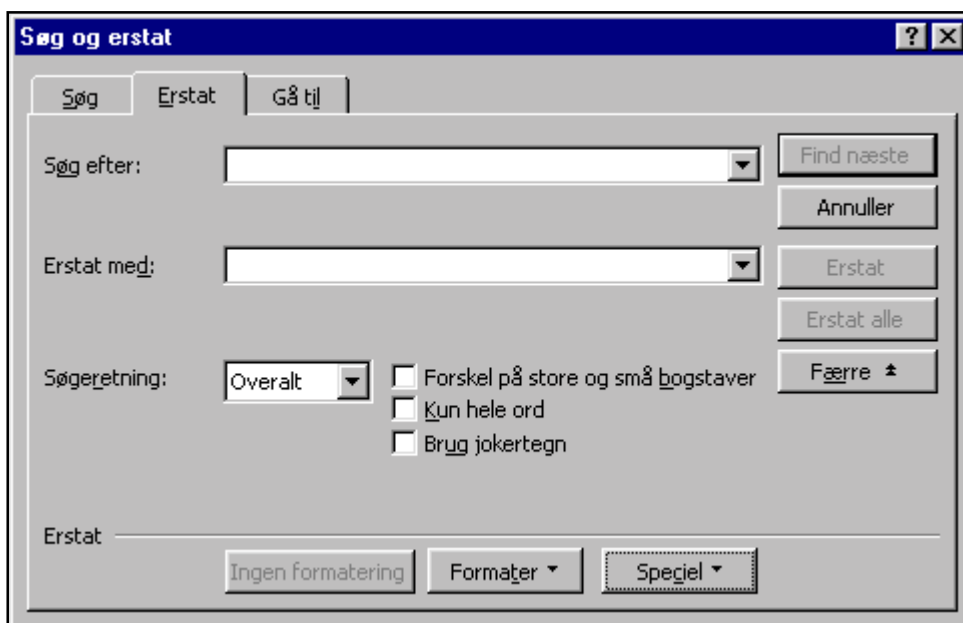
Det lyder måske umiddelbart besværligt – men det er langt nemmere end at skulle slette alle disse linjeskift eet af gangen ... *Se videre "trin for trin" på næste side !!*

SÅDAN:

Vælg: Redigér ⇨ Erstat ... Følgende dialogboks dukker op:



Klik på knappen "Flere" for at få en udvidet dialogboks med flere muligheder:



Klik her på knappen "Speciel" og der kommer en liste frem, hvor du vælger "Afsnitstegn" (øverst) 2 gange.

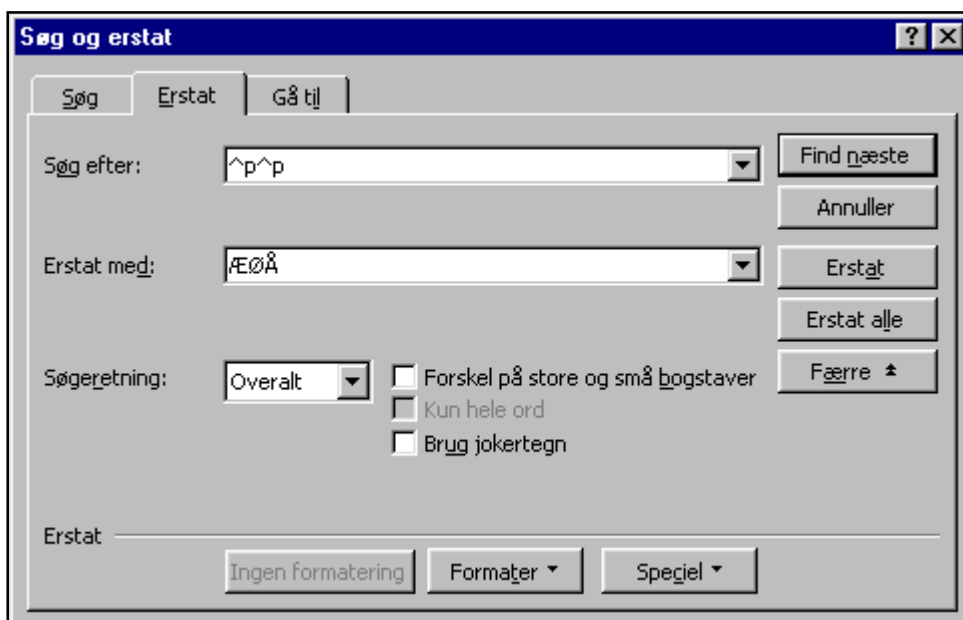
Nu skulle der gerne optræde 2 symboler for afsnitstegn i feltet "Søg efter" (se på næste side)



Klik med musen i feltet "Erstat med" (eller tast én gang på tabulator-tasten), så markøren kommer ned i næste felt.

I feltet "Erstat med" skriver du nu f.eks. ÆØÅ (eller en anden kombination, som ikke forekommer i teksten !!)

Når dialogboksen ser ud som herunder, så klikker du på knappen "Erstat alle" – det tager kun eet sekund, så har Word udskiftet tingene allevegne.



SØG OG ERSTAT kan f.eks. også bruges, hvis man opdager en stavefejl gennem hele teksten. F.eks. chefens navn stavet **forkert** gennem et langt referat ... Smart !!

Nu udskifter du på samme måde et enkelt afsnitstegn med et alm. mellemrum.

I feltet "Erstat med" er det OK bare at trykke på mellemrumstasten én gang. Der vises ikke med nogen kode i feltet – men det er der !

Hvis du gerne VIL se koden, så kan du evt. vælge "Hårdt mellemrum" fra listen i stedet for. Så ser det sådan her ud:



Til sidst, så udskifter du igen ÆØÅ med 2 afsnitstegn, og så er teksten fin og intakt igen med afsnit o.s.v. Og du kan bruge den i den videre tekstbehandling.



SØG OG ERSTAT er i mange tilfælde en nyttig funktion, som er god at kende mulighederne i. Den kan bl.a. også lede efter speciel formattering, tabuleringer m.m.

Søren Noah (august 99)