

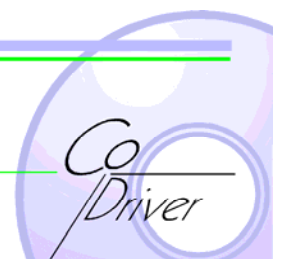
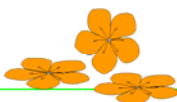
# Tekstbehandling

# Edb basis

**Programmer:**  
Microsoft Word 2007

**Anvendelse:**  
Edb Basis - Almen Voksenuddannelse

*1. udgave, august 2007*



# Indhold

<b>Indledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Lektion 1: Word-vinduet, ord og begreber .....</b>	<b>4</b>
Skærbilledet.....	4
Båndet, Office-knappen og værktøjslinjen <i>Hurtig adgang</i> .....	5
Afslut Word.....	7
<b>Lektion 2: Oprette og gemme et nyt dokument.....</b>	<b>8</b>
Indtastning af tekst .....	8
Gemme et dokument .....	9
<b>Lektion 3: Åbne, redigere og gemme ændringer i et dokument .....</b>	<b>12</b>
Åbne et dokument .....	12
Indsætte og fjerne tomme linjer.....	13
Indsætte og slette linjeskift.....	14
Gem ændringer i et dokument .....	14
Oversigt: Tilføj/slet tegn, ord og linjer.....	15
<b>Lektion 4: Udskrift på printeren og zoom-værktøjet .....</b>	<b>17</b>
Zoom-værktøjet.....	17
Udskriv på printeren.....	18
<b>Lektion 5: Flytbare medier.....</b>	<b>19</b>
Kopiere dokument fra USB-nøgle eller diskette .....	20
<b>Lektion 6: Formater tekst.....</b>	<b>23</b>
Markere tekst.....	25
Formatere markeret tekst.....	26
<b>Lektion 7: Margener .....</b>	<b>29</b>
<b>Opgaver .....</b>	<b>31</b>
<b>Bilag: Tastaturoversigt .....</b>	<b>37</b>

## Indledning

Ved at gennemarbejde dette hæfte, får du et indblik i, hvordan computeren kan bruges til at arbejde med tekster. Der arbejdes kun med de helt grundlæggende funktioner. Du lærer at indtaste tekst og gemme den på computerens harddisk. Du lærer også lidt om, hvordan du kan sætte en tekst pænt op på en side ved fx at ændre på skriften.

Der findes mange tekstbehandlingsprogrammer. Hvordan forskellige funktioner skal udføres, er forskelligt fra program til program. Denne vejledning er lavet til tekstbehandlingsprogrammet *Microsoft Office Word 2007*. Bruger du et andet program, kan du sikkert ikke bruge denne vejledning til noget.

Til materialet hører der naturligvis nogle tekster. Nogle skal du selv indtaste, andre er lavet på forhånd. De ligger på en cd eller en USB-nøgle, som du får udleveret. I lektion 5 beskrives, hvordan du kopierer teksterne over på computerens harddisk.

Til materialet er der et særskilt bilag med en oversigt over tastaturet. Det bilag kan du med fordel have liggende parat under arbejdet, indtil du har fået tilstrækkelig overblik over tasternes funktion.

## Lektion 1: Word-vinduet, ord og begreber

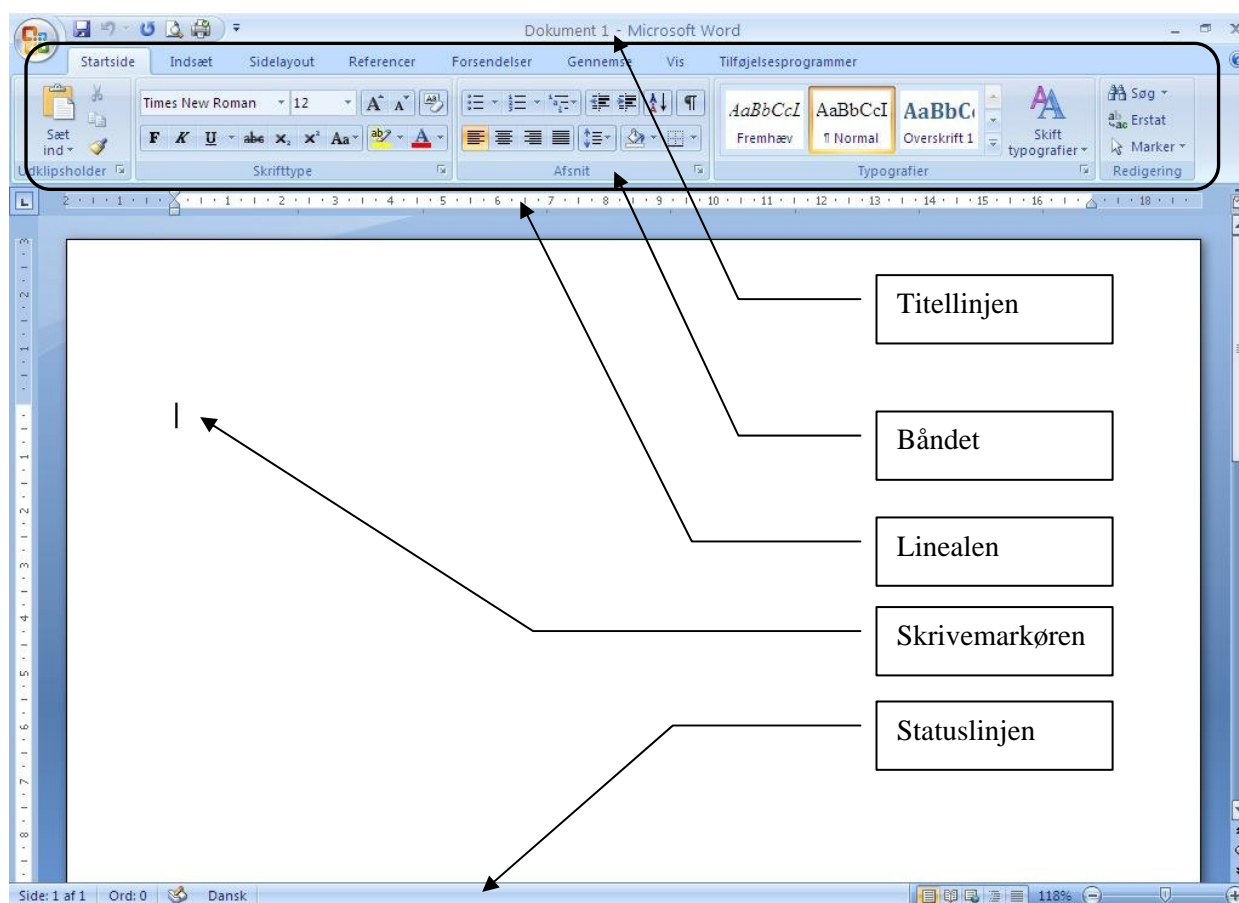
Denne lektion handler om, hvordan skærbilledet ser ud, når du har startet Word. Der er også en forklaring til nogle af de dele, som skærbilledet består af.

Men først skal du have startet Word:

- ✓ Klik på *Start*-knappen, og vælg *Alle programmer / Microsoft Office / Microsoft Office Word 2007*.
- ✓ Maksimer vinduet.

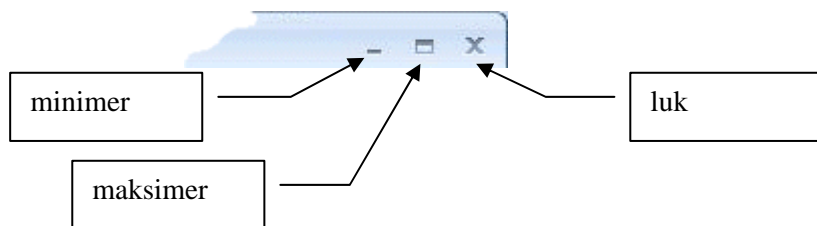
### Skærbilledet

Dit skærbillede ser nu ud som dette:



#### Titellinjen

Øverst i programvinduet har du titellinjen med knapperne *minimer*, *maksimer* og *luk* yderst til højre – ligesom i alle andre windows-programmer.



### Båndet

Under titellinjen ser du *Båndet* (indrammet på figuren).

### Linealen

Under båndet ser du linealen. Den hvide del angiver det område, som du kan skrive indenfor. Den blå del i hver ende af linealen viser margin. Læg også mærke til den lodrette lineal i venstre side af programvinduet.

### Skrivemarkøren

De tegn, du skriver med tastaturet, bliver sat der, hvor skrivemarkøren står. Du kan flytte skrivemarkøren rundt i teksten med tastaturets piletaster, men kun hvis der er noget tekst og flytte markøren hen i. Hvis der ikke er indtastet noget tekst, kan du altså ikke flytte skrivemarkøren.

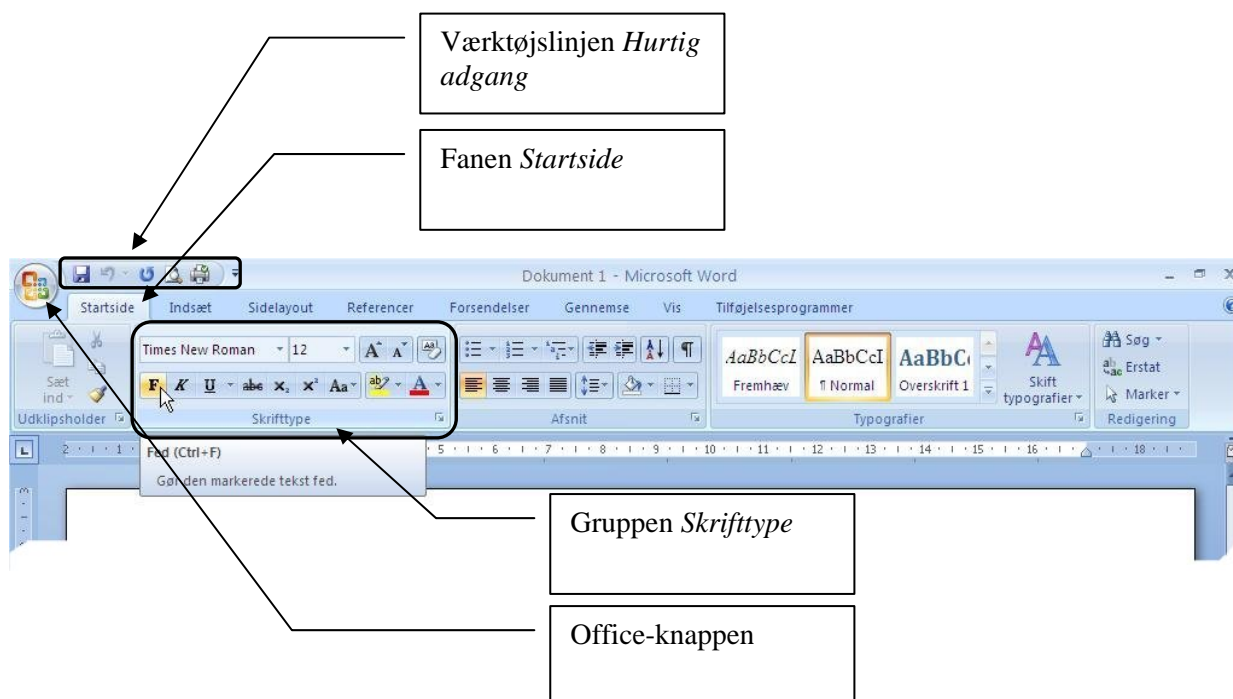
Piletasterne på tastaturet bruges til at flytte skrivemarkøren med.



### Statuslinjen

Her vil du kunne se forskellige oplysninger om den tekst, du arbejder med. Yderst til venstre kan du fx se antal ord og antal sider, der er i teksten. Knapperne yderst til højre omtales i en senere lektion.

## Båndet, Office-knappen og værktøjslinjen *Hurtig adgang*



### Båndet

Alle kommandoer, der har med selve tekstbehandling at gøre, er samlet i båndet. Båndet består af 8 *faner*. Hver fane har sine kommandoer. I eksemplet ovenfor, er fanen *Startside* markeret.

Kommandoerne under hver fane er organiseret i *grupper*. I eksemplet er gruppen *Skrifttype* indrammet. I eksemplet kan du altså se, at under fanen *Startside* er kommandoerne samlet i 5 grupper.

✓ Klik på nogle af de andre faner i båndet.

Læg mærke til, at det er forskellige kommandoer, der ligger under de forskellige faner.

✓ Klik til slut på fanen *Startside*.

✓ Peg med musemarkøren på en af kommandoknapperne.

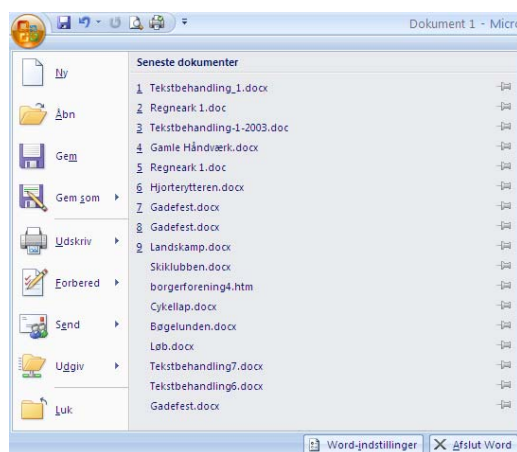
Læg mærke til den lille hjælpetekst, der dukker op, når du lader musemarkøren 'hvile' på en kommando-knap. I figuren ovenfor kan du se, at musemarkøren peger på kommandoen *Fed* i gruppen *Skrifttype*.

### Office-knappen

Øverst til venstre i programvinduet ligger *Office*-knappen.

✓ Klik på *Office*-knappen.

En menu som denne åbnes:



Menu med kommandoer

Menuen giver adgang til de kommandoer, der har med 'transport' af data at gøre. Fx overføres der data fra et sted til et andet, når du sender en tekst til udskrift på printeren, gemmer en tekst på harddisken eller åbner et dokument fra en USB-nøgle. Kommandoerne *Udskriv*, *Gem* og *Åbn* findes således i menuen, der åbnes, når du klikker på *Office*-knappen.

Du skal ikke bruge nogle af kommandoerne lige nu, så vi skal have fjernet menuen.

✓ Klik på *Office*-knappen igen – og menuen forsvinder.

### Værktøjslinjen Hurtig adgang

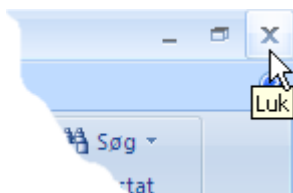


Lige over båndet til venstre ligger værktøjslinjen *Hurtig adgang*. Her er adgang til udvalgte kommandoer, som ofte bruges. Værktøjslinjen er altid synlig, så der er til enhver tid direkte adgang til kommandoerne.

### Afslut Word

Du kan lukke Word – ligesom alle andre windows-programmer – ved at klikke på *Luk*-knappen øverst til højre i programvinduet.

- ✓ Luk Word.



Hvis du har været ved at taste lidt tekst ind, bliver du spurgt, om du vil gemme teksten. Et popup-vindue som dette vises:



Vi ønsker ikke at gemme, så:

- ✓ Klik på *Nej*-knappen.

## Lektion 2: Oprette og gemme et nyt dokument

I denne lektion skal du indtaste lidt tekst og derefter gemme teksten på computerens harddisk, så du senere kan arbejde videre med det.

Undervejs henvises til nogle taster på tastaturet, så hav oversigten over tastaturet ved hånden – måske får du brug for den.

Du skal have startet tekstbehandlingsprogrammet:

- ✓ Klik på *Start*-knappen, og vælg *Alle programmer / Microsoft Office / Microsoft Office Word 2007*.
- ✓ Maksimer vinduet.

### Indtastning af tekst

Så er maskinen klar, og du kan begynde at indtaste teksten. Men inden du går i gang, er der nogle vigtige ting, du skal være opmærksom på:

#### Fortryd-kommandoen

Teksten du skal skrive kan du se i rammen nedenfor. Undervejs kommer du sikkert til at lave nogle trykfejl. Vent med at rette eventuelle trykfejl. Hvordan du sletter og retter fejl forklares senere. Hvis du synes det går helt galt, kan du benytte fortryd-kommandoen. Den finder du i værktøjslinjen *Hurtig adgang*. Klikker du på knappen, annulleres den sidste handling, du har foretaget. Klikker du flere gange, kan du fortryde flere skridt tilbage.

#### Om linjeskift

Linjelængden i dit dokument er sikkert anderledes end linjelængden i teksteksemplet. Du vil derfor få linjeskift andre steder end i teksteksemplet. Senere forklares, hvordan du kan ændre margenindstillingerne.

Tekstbehandlingsprogrammet sørger for, at din tekst ikke breder sig ud over margen. Der skiftes automatisk til ny linje, når der ikke er plads til ordene på linjen. Du skal altså bare skrive løs, og lade Word sørge for linjeskiftene. Kun efter overskrifter og når du skal i gang med et nyt afsnit, skal du indsætte linjeskift ved at trykke på [Enter]-tasten.

Altså: Når – og kun når – du skal i gang med et nyt afsnit, skal du trykke på [Enter]-tasten.

#### Røde og grønne bølgelinjer

Stave- og grammatikkontrollen er som standard slået til. Det betyder, at der kan forekomme nogle røde og grønne bølgelinjer under dele af den tekst, du indtaster. Du skal du se bort fra disse markeringer. Markeringer-

Fortryd-kommandoen i værktøjslinjen *Hurtig adgang*:



#### Vigtigt

[Enter]-tasten bruges kun, når du skal i gang med et nyt afsnit.



Linjeskift i afsnittene sker automatisk.

ne vises kun på skærmen – de kommer ikke med, når du senere udskriver på printeren.

Så er vi klar.

- ✓ Indtast teksten – se rammen nedenfor.

Hej Susanne

Nu er jeg startet på edb-kurset. Jeg kan fornemme, at der er en del at sætte sig ind i, men det kommer vel med tiden. Vi er lige startet på tekstbehandling. Faktisk har jeg skrevet dette brev på computeren – synes du ikke det ser godt ud. Jeg øver mig og så en del derhjemme og indtil videre går det meget fint. Skulle jeg ryge ud i uoverstigelige problemer, kan jeg måske få dig til at hjælpe lidt.

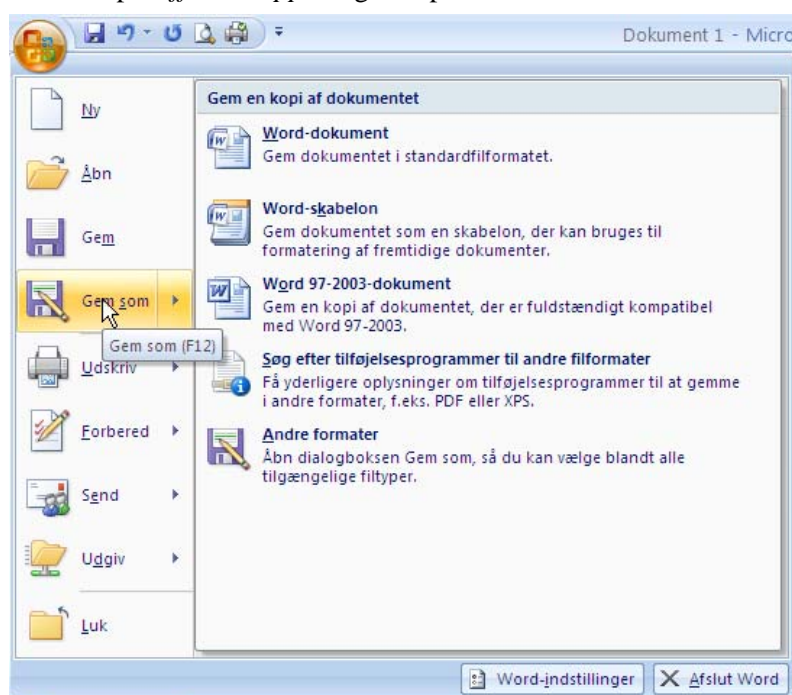
Venlig hilsen Karsten

## Gemme et dokument

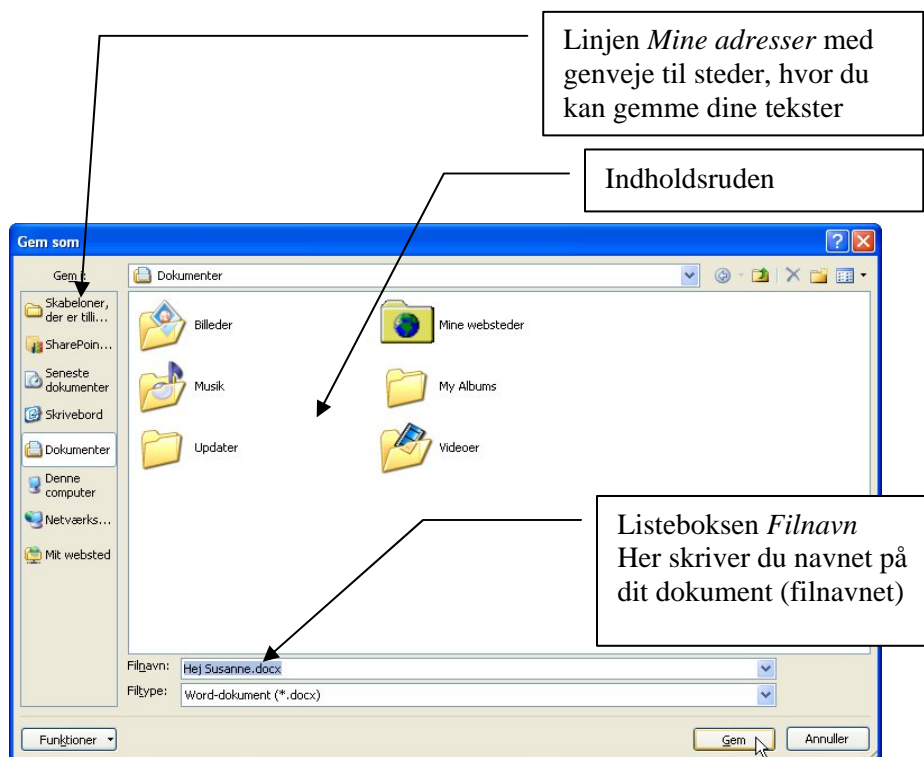
Når du har indtastet teksten, skal den gemmes på computerens harddisk.

Trykfejl mv. retter vi senere.

- ✓ Klik på *Office-knappen* og klik på *Gem som* i menuen til venstre.



Dialogboksen *Gem som* åbnes:



I venstre side af dialogboksen ser du det, man kalder linjen *Mine adresser*. Det store hvide område kaldes *indholdsrudden*.

Når du gemmer et dokument på computeren, skal du angive to ting:

- Hvor på computeren skal det gemmes
- Hvad skal det hedde (filnavn)

De tekster, du kommer til at arbejde med i dette materiale, vil vi samle i mappen *Dokumenter*, som er et område på computerens harddisk.

✓ Klik på *Dokumenter* i linjen *Mine adresser*

Så har du angivet, hvor du vil gemme dit dokument. Indholdet af mappen vises i *indholdsrudden*.

Nederst i dialogboksen skal du angive navnet på dit dokument i listeboksen *Filnavn*. Læg mærke til, at Word allerede har udfyldt feltet med de første ord fra teksten, du har skrevet. Vi vil rette filnavnet til

**Brev til Susanne.**

- ✓ Klik i listeboksen *Filnavn*.
- ✓ Slet det navn, som Word foreslår og skriv det nye filnavn (**Brev til Susanne**).
- ✓ Klik til slut på *Gem*-knappen nederst til højre i dialogboksen.

**Slette tegn:**  
Du kan slette tegn med tasterne

[Backspace]:

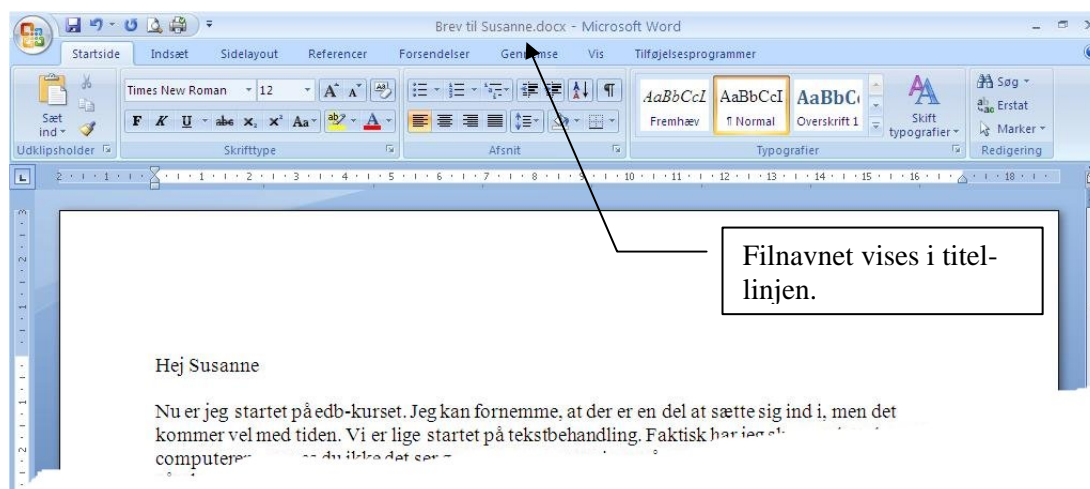


og med

[Delete]:



Teksten er stadig på skærmen, så du kan arbejde videre med den. Læg mærke til, at filnavnet *Brev til Susanne* nu står i titellinjen.



Inden du går i gang med at lave rettelser, skal du for øvelsens skyld afslutte Word, og derefter prøve, om du kan kalde teksten frem igen.

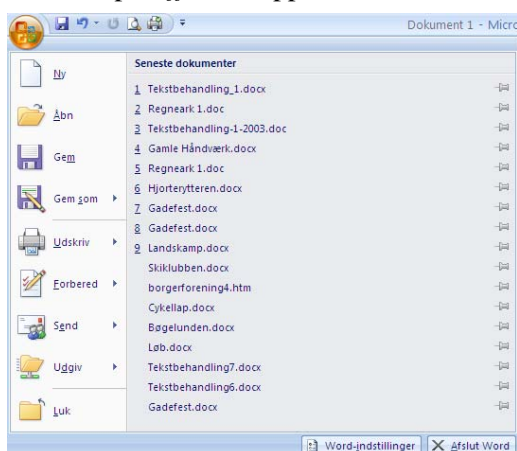
✓ Luk Word.

## Lektion 3: Åbne, redigere og gemme ændringer i et dokument

I denne lektion vises, hvordan du åbner dokumentet *Brev til Susanne* fra mappe *Dokumenter*, og hvordan du laver rettelser i teksten.

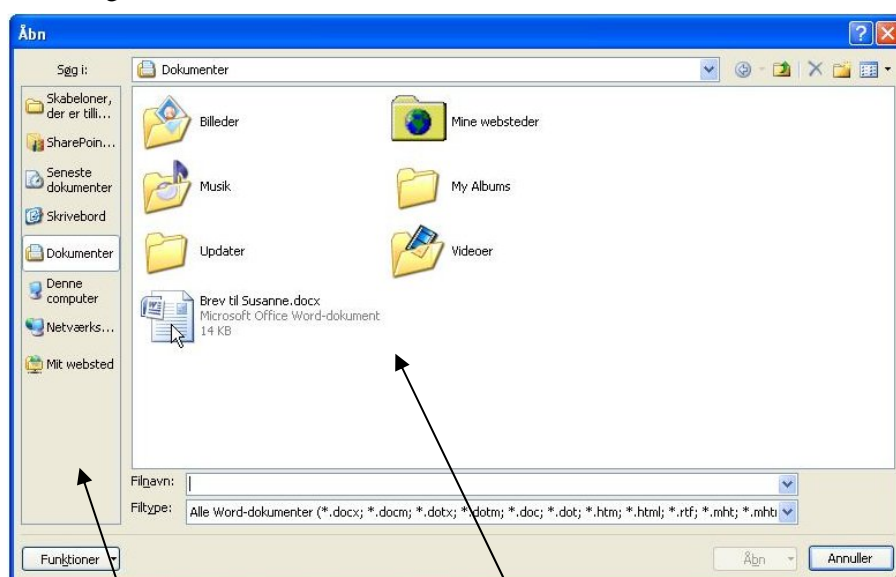
### Åbne et dokument

- ✓ Start Word.
- ✓ Klik på *Office*-knappen.



- ✓ Klik på *Åbn* i menuen til venstre.

En dialogboks som denne åbnes:



Indholdsrudden

Linjen *Mine adresser* med genveje til steder, hvor du kan gemme dine tekster

Dialogboksen minder meget om dialogboksen *Gem som* (se lektion 2).

Med dialogboksen skal du navigere frem til det dokument, du vil åbne.

Teksten med filnavnet *Brev til Susanne* gemte du i mappen *Dokumenter*.

- ✓ Klik på *Dokumenter* i linjen *Mine adresser* til venstre i dialogboksen.

Indholdet af mappen *Dokumenter* vises i indholdsrudden.

- ✓ Klik på det dokument, som du vil åbne.

(I dette tilfælde *Brev til Susanne*.)

- ✓ Klik på *Åbn*-knappen nederst til højre i dialogboksen.

Dokumentet åbnes, og du kan arbejde videre med det.

## Indsætte og fjerne tomme linjer

Susannes navn og adresse skal tilføjes i starten af brevet. Du kan starte

med at indsætte et par tomme linjer:

- ✓ Placer skrivemarkøren i toppen af teksten – altså foran det første tegn i første linje.

Her skal skrivemarkøren være

I  
Hej Susanne

Nu er jeg startet på edb-kurset. . .  
kommer vel med tiden. Vi er lige s  
computeren – synes du ikke det ser o  
år det meget fint. Skulle jeg ryge ud i uoverstige  
problemer, kan jeg måske

Du placerer skrivemarkøren ved hjælp af pile-tasterne på tastaturet



- eller ved at klikke med musen.

- ✓ Tryk på [Enter]-tasten nogle gange.

Der indsættes et antal tomme linjer svarende til det antal gange, du har trykket.

Så er du klar til at skrive adressen:

- ✓ Placer skrivemarkøren i den tomme linje øverst i dokumentet (brug pile-tasterne) og skriv:

Susanne Pedersen I  
Store Overgade 44  
7500 Holstebro

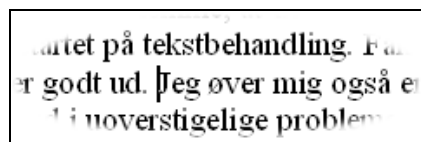
Hej Susanne

Nu er jeg startet på edb-kurset. Jeg kan fornemme, at der er en del at sætte  
kommer vel med tiden. Vi er lige startet på tekstbehandling. Faktisk har jeg sk  
computeren – synes du ikke det ser godt ud. Jeg over mig også en del del  
år det meget fint. Skulle jeg ryge ud i uoverstige  
problemer, kan jeg måske

## Indsætte og slette linjeskift

Der skal være linjeskift før sætningen *Jeg øver mig også...*, så brevtæksten bliver delt i 2 afsnit.

- ✓ Placer skrivemarkøren umiddelbart foran det første tegn, der skal rykkes ned på ny linje - altså i dette tilfælde foran **J**.

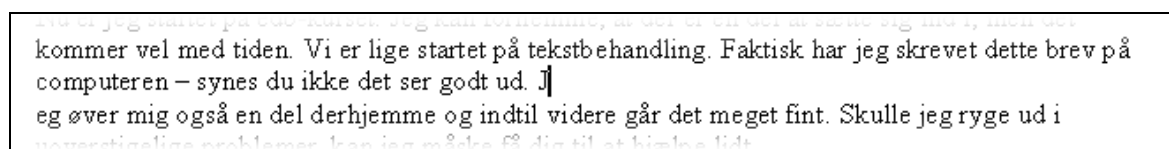


- ✓ Tryk [Enter]-tasten.

Al tekst til højre for skrivemarkøren rykkes en linje nedad.

Har du fået lavet linjeskift et forkert sted, kan du slette det således:

- ✓ Placer skrivemarkøren lige efter det tegn, hvor det uønskede linjeskift er.



- ✓ Tryk på [Delete]-tasten en eller flere gange indtil teksten er rykket på plads.

## Gem ændringer i et dokument

Den tekst du har på skærmen, er nu ændret i forhold til den du har gemt i mappen *Dokumenter* på harddisken. Det er en god ide at gemme ændringer med jævne mellemrum, så...

- ✓ Klik på *Gem*-kommandoen i værktøjslinjen *Hurtig adgang*.



Du lægger sikkert ikke mærke til det – men Word gemmer nu den aktuelle udgave af dokumentet samme sted og med det samme filnavn som sidst.

## Oversigt: Tilføj/slet tegn, ord og linjer

Om lidt skal du lave nogle rettelser og ændringer i brevet til Susanne. Men inden du går en gang, får du lige lidt hjælp til hvordan du skal bruge de forskellige taster.

<b>Slet mod højre</b>	Placér <i>skrivemarkøren</i> <u>før</u> det tegn, der skal slettes. Tryk på tasten [Delete]	
<b>Slet mod venstre</b>	Placér <i>skrivemarkøren</i> <u>efter</u> det tegn, der skal slettes. Tryk på tasten [Backspace]	
<b>Tilføj tegn/ord</b>	Placér <i>skrivemarkøren</i> , hvor tegnet/ordet skal tilføjes, og skriv det/de manglende tegn/ord	
<b>Indsæt linjeskift</b>	Placér <i>skrivemarkøren</i> foran det første tegn, der skal rykkes ned på den nye linje. Tryk [Enter]	
<b>Indsæt tom linje</b>	Placér <i>skrivemarkøren</i> , hvor du vil have en tom linje. Tryk [Enter]	
<b>Slet et linjeskift</b>	Placér <i>skrivemarkøren</i> , hvor du vil slette et linjeskift. Tryk [Delete]	
<b>Slet en tom linje</b>	Placér <i>skrivemarkøren</i> i den tomme linje. Tryk [Delete]	

Bortset fra de små tal, ser din tekst sikkert ud, som vist nedenfor. Det gør ikke noget, at dine linjeskift er anderledes.

Susanne <sup>1)</sup>Pedersen  
Store Overgade 44  
7500 Holstebro

Hej Susanne

Nu er jeg startet på edb-kurset<sup>2)</sup>. Jeg kan fornemme, at der er <sup>3)</sup>en del at sætte sig ind i, men det kommer vel med tiden. Vi er lige startet på tekstbehandling. Faktisk har jeg skrevet dette brev på computeren – synes du ikke det ser godt ud.

Jeg øver mig også en del derhjemme og indtil videre går det <sup>4)</sup>meget fint. Skulle jeg ryge ud i uoverstigelige problemer, kan jeg måske få dig til at hjælpe lidt.

Venlig hilsen <sup>5)</sup>Karsten

- ✓ Lav følgende rettelser i teksten. Numrene henviser til de små tal i teksten ovenfor, hvor rettelserne skal foretages.

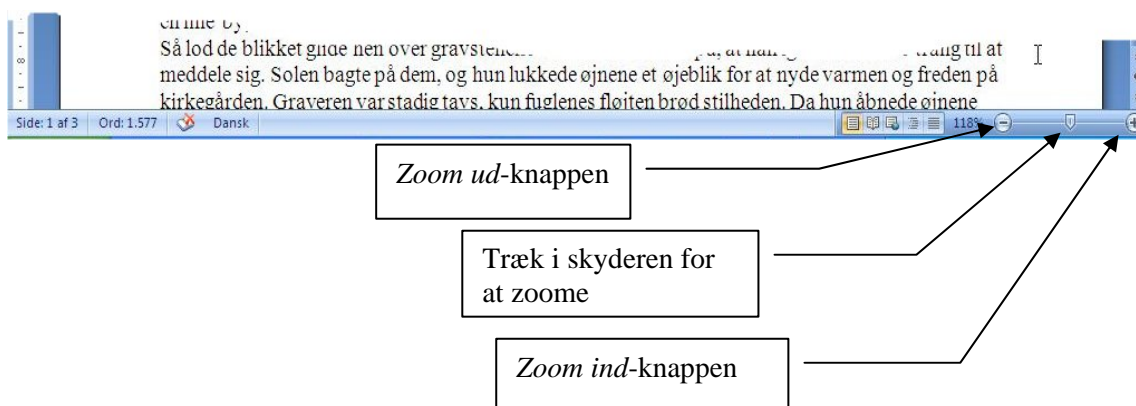
- 1) **Pedersen** rettes til **Petersen**
  - 2) Tilføj: , **som du foreslog**
  - 3) **en del** rettes til **meget**
  - 4) **meget** slettes
  - 5) **Karsten** rykkes ned på ny linje, og der indsættes et par tomme linjer mellem **Venlig hilsen** og **Karsten**, så der er plads til en underskrift.
- ✓ Ret desuden de fejl du selv har lavet, da du indtastede teksten.
  - ✓ Gem til slut det færdige dokument.
  - ✓ Luk Word.

## Lektion 4: Udskrift på printeren og zoom-værktøjet

Før du skriver dit dokument ud på papir, bør du kontrollere, at teksten er som den skal være. Det kan du gøre ved at læse den grundigt igennem og rette de fejl, som du opdager. Desuden bør du kontrollere, om teksten står rigtigt på siden.

### Zoom-værktøjet

Med zoom-værktøjet kan du zoome ud, så du kan se hele siden. Du finder zoom-værktøjet på statuslinjen nederst i Word-vinduet. Værktøjet er placeret yderst til højre. Du kan zoome ud og ind ved at trække i skyderen, eller du kan klikke på knapperne *Zoom ud* og *Zoom ind*.



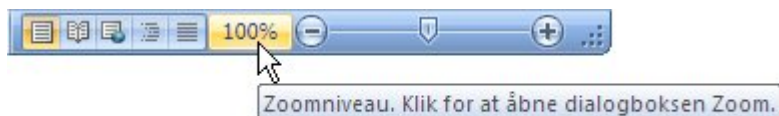
✓ Zoom ud, så du kan se hele siden.

Står teksten pænt på papiret? Måske skal der indsættes nogle tomme linjer, så teksten kommer lidt ned på siden.

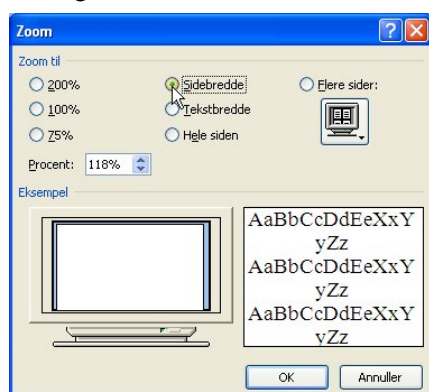
✓ Brug igen zoom-værktøjet, og zoom ind, så du bedre kan læse teksten.

Du kan få Word til at tilpasse zoom-indstillingen, fx så du ser siden i dens fulde bredde:

✓ Klik på %-tallet ved siden af *Zoom-ind* knappen.



Dialogboksen *Zoom* åbnes.



- ✓ Vælg *Sidebredde* i dialogboksen, og klik på *OK*-knappen.

Zoom-niveauet tilpasses, så du kan se 'papirkanten' i højre og venstre side.

- ✓ Lav de sidste rettelser i teksten.
- ✓ Gem igen dokumentet.

## Udskriv på printeren

- ✓ Klik til slut på *Prøvetryk* i værktøjslinjen *Hurtigadgang*.



Teksten udskrives på printeren. Hvis der er koblet flere printere til computeren, udskrives på den printer, der er indstillet som standardprinter.

- ✓ Luk Word.

Hvis du har foretaget rettelser i teksten, som ikke er blevet gemt, bliver du spurgt om ændringerne i dokumentet skal gemmes.

Klik på *Ja*, hvis du har lavet ændringer, der skal gemmes, ellers *Nej*.

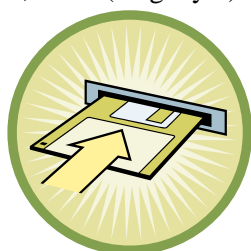
## Øvelse

Du kan nu gennemarbejde opgave 1 og 2 bagest i hæftet for at træne det, du har lært.

## Lektion 5: Flytbare medier

Indtil nu har du gemt dine filer i mappen *Dokumenter*. Mappen *Dokumenter* ligger på computerens harddisk. Du kan også benytte andre lagermedier end computerens harddisk, fx en diskette, en USB-nøgle eller en cd. Disse medier har den fordel, at de nemt kan flyttes fra en computer til en anden.

Disketten: Sættes i computerens diskettedrev med mærkatet opad og metalskyderen ind mod drevet. På disketten kan der være 1,4 MB (megabyte).



Husk altid at sætte disketten i efter at computeren er startet og tag disketten ud, før du lukker computeren.

USB-nøglen: En lille flytbar lagerenhed med plads til meget. Den sættes i computerens USB-stik. USB-nøgler fås i mange forskellige størrelser, 64 MB, 128 MB, 256 MB, 512 MB og større endnu.



Når du vil tage USB-nøglen ud af USB-stikket, skal du først klikke på knappen *Sikker fjernelse af hardware* til højre på proceslinjen .

Når du har klikket på knappen, får du at vide at du kan fjerne USB-lagerenheden.



CD'en: Sættes i computerens cd-rom drev. Den type cd man bruger til at gemme data på hedder helt korrekt en cd-r. Det står for Compact Disc Recordable. På en cd kan der være 650-700 MB. For at gemme på en cd kræves det, at computeren har en cd-brænder.

### Hvad er MB ?

MB er en enhed der bruges til at angive størrelsen af en datamængde. Et almindeligt billede taget med et digitalkamera fylder normalt 0,5-2 MB.

## Kopiere dokument fra USB-nøgle eller diskette

I det følgende beskrives, hvordan du kan overføre filer fra en USB-nøgle eller en diskette til mappen *Dokumenter*. Du skal bruge en USB-nøgle eller en diskette med dokumenterne *Tekstbehandling*, *Sang*, *Solsystemet* og *Kryddersnaps*. Det vil din lærer helt sikkert hjælpe dig med!

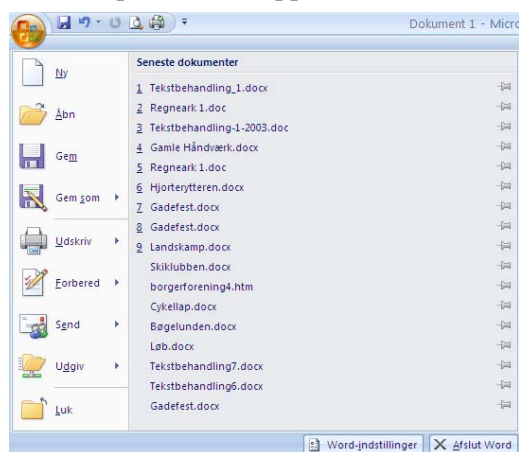
Der er tale om nogle tekster, som du skal arbejde med senere.

Computeren skal være tændt inden du sætter USB-nøglen eller disketten i.

- ✓ Sæt USB-nøglen i USB-stikket (eller disketten i diskettedrevet). Hvis der kommer en dialogboks som vist på billedet til højre, skal du bare lukke den ved at klikke på lukkeknappen.
- ✓ Start Word.

Filerne kan overføres med dialogboksen *Åbn*.

- ✓ Klik på *Office*-knappen.

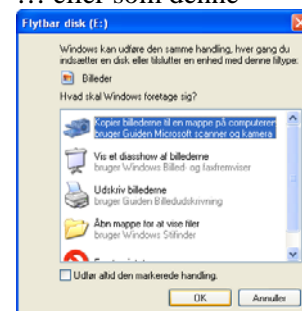


- ✓ Klik på *Åbn* i menuen til venstre.

Hvis der kommer en dialogboks som denne



... eller som denne



... så skal du bare lukke den ved at klikke på den røde lukkeknop.

- ✓ Klik på *Denne computer* i linjen *Mine adresser*.



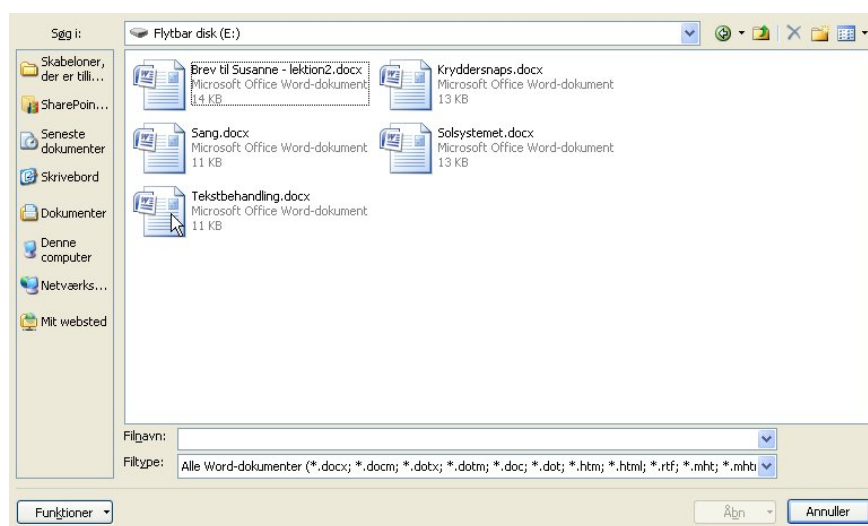
Når du klikker på *Denne computer* til venstre i dialogboksen, vises de drev, du har adgang til fra den computer, du sidder ved.

Du skal have fat i nogle filer, der ligger på USB-nøglen.

- ✓ Dobbeltklik på ikonet for USB-nøglen i indholdsruen.

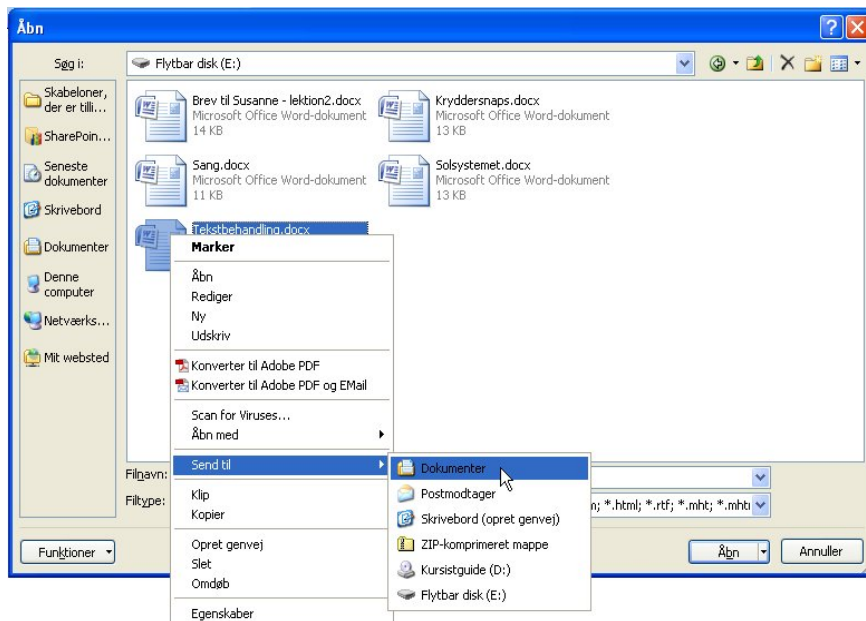
På billedet her hedder den *Flytbar disk (E:)*. Hos dig hedder den måske noget andet. (Hvis du bruger en diskette skal du vælge *3½"-diskette(A:)*).

Du får en oversigt over de dokumenter, der er gemt på USB-nøglen (eller disketten).

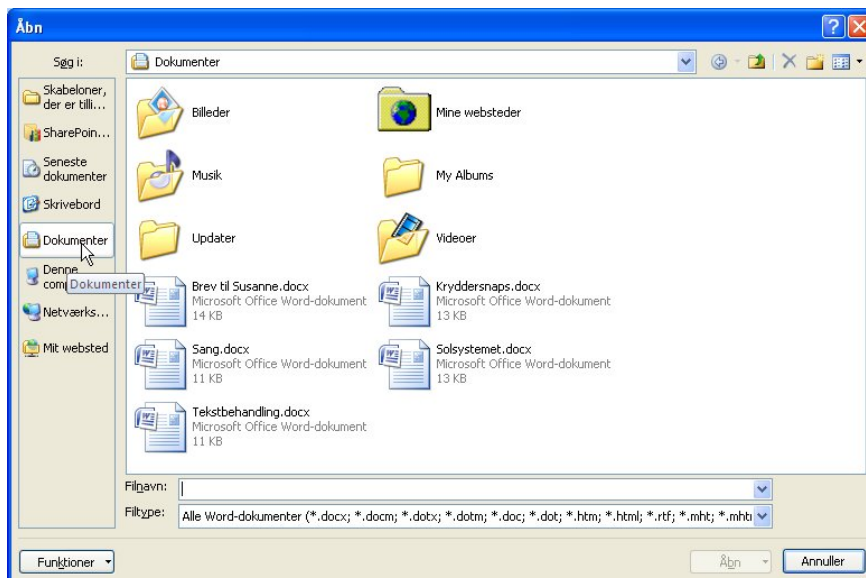


Du skal have overført dokumenterne til mappen *Dokumenter* på computerens harddisk.

- ✓ Højreklik på det dokument du vil overføre – i dette tilfælde *Tekstbehandling*.



- ✓ Vælg *Send til*, og derefter *Dokumenter* i den genvejsmenu, der åbnes. En kopi af dokumentet *Tekstbehandling* overføres fra USB-nøglen til mappen *Dokumenter*.
- ✓ Overfør på samme måde de andre tekster til mappen *Dokumenter*. Til slut kan du kontrollere, om filerne nu også ligger i mappen *Dokumenter*.
- ✓ Klik på *Dokumenter* i linjen *Mine adresser* til venstre i dialogboksen.
- ✓ Kontroller, at dokumenterne *Tekstbehandling*, *Sang*, *Solsystemet* og *Kryddersnaps* nu vises i indholdsruen.



- ✓ Luk dialogboksen, og fjern USB-nøglen (disketten).
- ✓ Luk Word.

## Lektion 6: Formaterer tekst

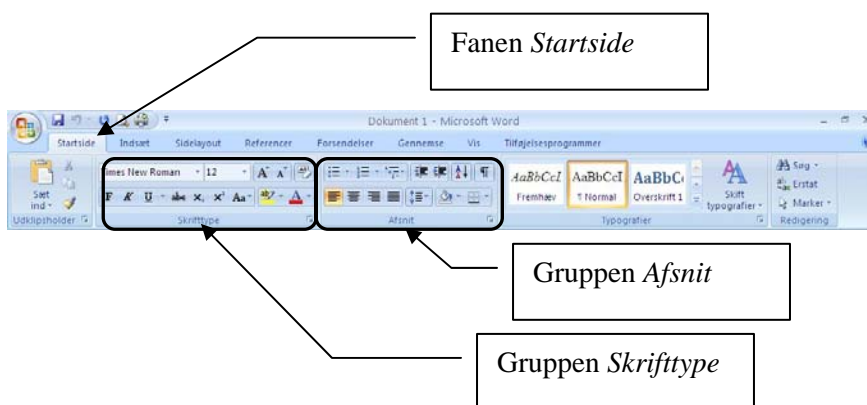
I denne lektion skal du lære, hvordan man ændrer skrifttyper og skriftstørrelser. Du lærer også, hvordan man laver understregninger, fed og kursiv skrift. Sidst skal du lære at justere teksten, så den står i venstre side, i midten eller i højre side af papiret.

I lektion 5 kopierede du bl.a. dokumentet *Tekstbehandling* over i mappen *Dokumenter*. Den skal du bruge til at øve dig på.

- ✓ Start Word, og åbn dokumentet *Tekstbehandling*.

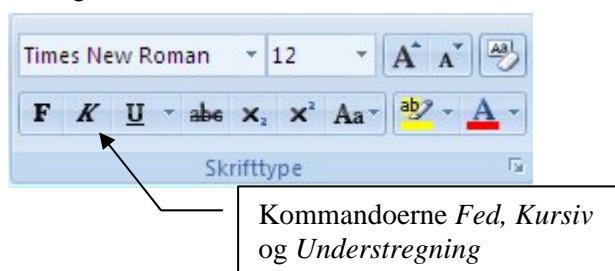
Kommandoerne du skal bruge ligger under fanen *Startside*.

- ✓ Kontroller, at fanen *Startside* er valgt. Klik på den, hvis ikke det er tilfældet.



### *Fed, kursiv og understregning*

I gruppen *Skrifttype* er der nogle værktøjer til at lave fed, kursiv og understreget tekst.



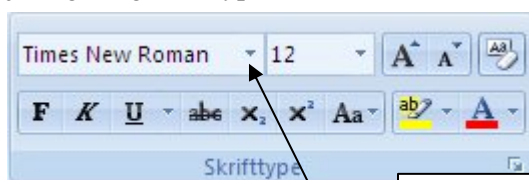
- ✓ Placer skrivemarkøren i ordet **Tekstbehandling** i tekstens første linje. Klik derefter på kommandoen *Fed*. Så skulle ordet stå med fed skrift.
- ✓ Fremhæv et par ord mere i teksten med fed skrift.

- ✓ Placer skrivemarkøren i et af de ord, som du har fremhævet med fed skrift, og klik igen på værktøjet *Fed*. Læg mærke til at fremhævnin-gen ophæves.
- ✓ Fremhæv på samme måde nogle ord med kursiv og understregning.
- ✓ Fremhæv et par ord, så de både er skrevet med fed og kursiv og un-derstregning – sådan
- ✓ Fjern igen nogle af de fremhævninger, du har lavet.

### Skrifttypen

Man kan også ændre på skrifttypen:

- ✓ Placer skrivemarkøren i det ord, der skal have en anden skrifttype – fx ordet **Tekstbehandling**.
- ✓ Klik på den lille pil i højre side af værktøjet *Skrifttype* i værktøjslin-jen og vælg skrifttypen *Arial* fra listen, der åbnes.

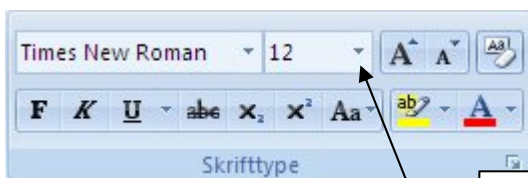


Klik her for at vælge skrift-type

- ✓ Prøv selv at give nogle af de andre ord i teksten forskellige skriftty-per.

### Skriftstørrelse

Ændring af skriftstørrelsen foregår på samme måde som ændring af skrifttypen. Blot skal du bruge værktøjet *Skriftstørrelse*.



Klik her for at vælge skrift-størrelse

- ✓ Giv nogle af ordene i teksten en anden skriftstørrelse.

I næste afsnit skal du bruge det oprindelige dokument uden formaterin-ger. Du skal derfor lukke uden at gemme:

- ✓ Luk dokumentet – klik på *Nej*, når du bliver spurgt, om du vil gemme ændringerne.

### Justering af tekst

Tekst skrives normalt med en lige margen i venstre side af papiret. Men der er også andre muligheder. Teksten kan være centreret, højrestillet el-ler justeret med lige margener i begge sider.

Knapperne til justering af teksten ligger i gruppen *Afsnit*.

Denne tekst er skrevet med skrifttypen *Comic Sans MS*

Denne tekst er skrevet med skriftstørrelse 16



Kommandoerne *Venstrejuster tekst*, *Centreret*, *Højrejuster tekst* og *Juster*

- ✓ Åbn igen dokumentet *Tekstbehandling*.
- ✓ Placer skrivemarkøren i overskriften **Tekstbehandling** og klik på kommandoen *Centreret*. Overskriften bliver centreret.

Læg mærke til den hjælpetekst, der vises, når du lader musemarkøren 'hvile' på en kommando.

- ✓ Ophæv centreringen ved igen at klikke på kommandoen *Centreret* eller ved at klikke på *Venstrejuster tekst*.
- ✓ Placer skrivemarkøren et eller andet sted i afsnittet under overskriften og vælg igen *Centreret*. Læg mærke til, at justeringen kommer til at gælde for hele det afsnit, skrivemarkøren står i.
- ✓ Eksperimenter selv med kommandoerne *Venstrejuster tekst*, *Centreret*, *Højrejuster tekst* og *Juster*. Prøv også, om du kan ophæve justeringerne igen.
- ✓ Luk dokumentet uden at gemme ændringerne.

## Markere tekst

Da du fremhævede ord med kursiv, fed, ændrede skrifttype osv. tænkte du måske på, at det var besværligt at man kun kunne fremhæve et ord ad gangen. Heldigvis er det muligt at markere et større tekstområde og derefter vælge den ønskede formatering – fx en bestemt skrifttype.

Nu skal du lære hvordan man markerer. Der beskrives 3 metoder, som du skal kende.

- ✓ Åbn dokumentet *Tekstbehandling*, så du har noget tekst at arbejde med

### Metode 1: Markér med tastaturet

Du skal lave en markering, der ser sådan ud:

Tekstbehandling er et nyttigt redskab når der skal skrives breve, søge eller næsten hvad som helst. En af de helt store fordele ved tekstbehandling er, at **der kan ændres i det skrevne uden at man skal til at skrive det om igen**. Stavefejl kan rettes. Der kan tilføjes noget der er glemt - også inde midt i teksten. Man behøver altså ikke skrive en kladde først.

- ✓ Placer *skrivemarkøren* før det første tegn i det område, der skal markeres – i dette tilfælde lige før **d** i **der**
- ✓ Hold *Skift*-tasten nede, og udvid markeringen ved hjælp af piletasterne. Slip *Skift*-tasten, når du har markeret teksten.



Tasten [Skift]. Bruges sammen med andre taster, når man skal skrive store bogstaver. Bruges desuden, når man skal markere.



Piletasterne. Bruges bl.a. til at flytte skrivemarkøren i en tekst.

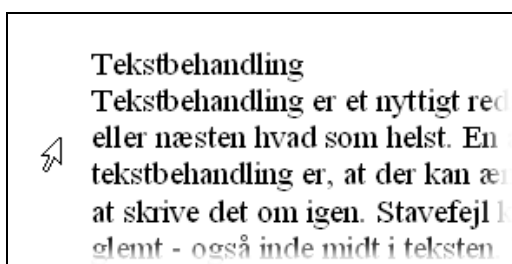
- ✓ Ophæv markeringen igen ved at trykke på en piletast eller klikke med musen uden for markeringen.

#### Metode 2: Markér med musen

- ✓ Placér *musemarkøren* før det første tegn i det område, der skal markeres, og træk *musemarkøren* hen over afsnittet. Slip museknappen når det sidste tegn er markeret.
- ✓ Ophæv markeringen igen ved at trykke på en piletast eller klikke med musen uden for markeringen.

#### Metode 3: Markér med musen

- ✓ Placér *musemarkøren* i venstre margen ud for den linje der skal markeres. Det skal se sådan ud:



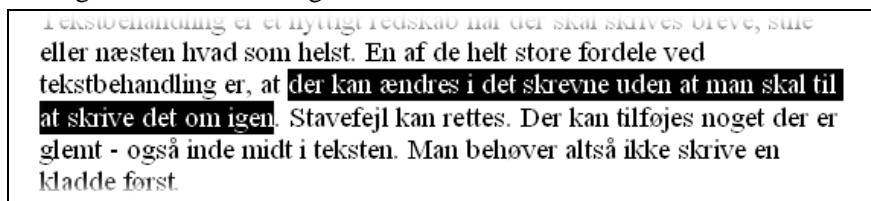
- ✓ Klik én gang og linjen er markeret. Klik to gange og afsnittet er markeret. Klik tre gange og hele teksten er markeret.
- ✓ Ophæv markeringen igen

Hvilken af de tre metoder der anvendes, afhænger af hvad der i situationen er mest hensigtsmæssigt.

## Formaterer markeret tekst

Når du har markeret noget tekst, vil den formatering du derefter vælger gælde for hele det markerede område.

Lav igen denne markering:



- ✓ Klik derefter på kommandoen, der giver fed skrift.
- ✓ Ophæv markeringen, så du kan se virkningen.  
 Husk: du ophæver markeringen ved at trykke på en piletast eller ved at klikke med musen uden for markeringen.

Den tekst som du markerede, skulle nu stå med fed skrift.

### Øvelse 1

Lav markeringer på ord, enkelte bogstaver, hele linjer osv., og eksperimenter med fed, kursiv, understregning, skrifttyper og skriftstørrelser. Prøv også, om du kan fjerne formateringerne igen.

### Øvelse 2

Lav igen forskellige markeringer og eksperimenter med justeringerne *Venstrejuster tekst*, *Centreret*, *Højrejuster tekst* og *Juster*.

Læg mærke til, at den valgte justering i dette tilfælde kommer til at gælde for hele afsnit.

- ✓ Luk dokumentet *Tekstbehandling* inden du går videre. Du skal ikke gemme.

### Øvelse 3

Du skal arbejde videre med dokumentet *Brev til Susanne*, som du lavede tidligere.

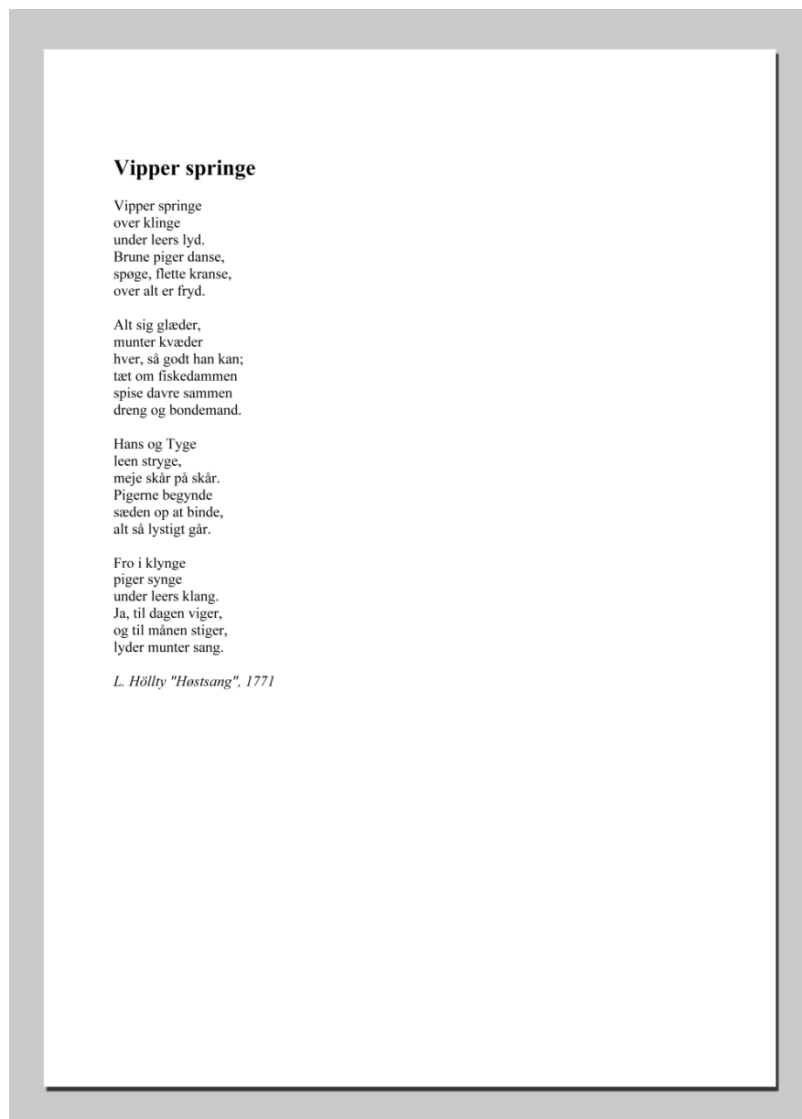
- Åbn dokumentet
- Indsæt et par tomme linjer øverst i dokumentet, og skriv:  
**Holstebro den 25. marts 2006**
- Højrejustér datoen.
- Markér selve brevtteksten og klik derefter på kommandoen *Juster*.

Kommandoen *Juster* bevirker, at teksten justeres til fast kant både i venstre og højre side. Teksten i avisspalter er som regel justeret på denne måde.

- ✓ Gem og luk dokumentet.

#### Øvelse 4

Åbn dokumentet *Sang* og få teksten til at se ud som vist. Når du er færdig, gemmer du ændringerne og lukker dokumentet.

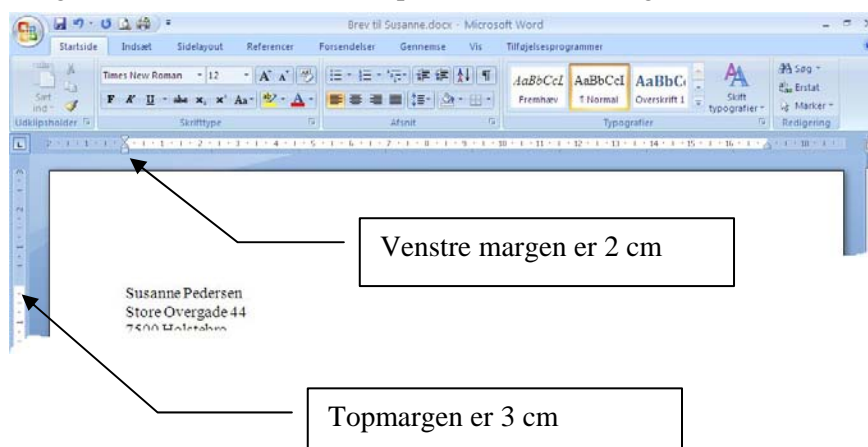


#### Øvelse 5

- Åbn dokumentet *Vendsysselsk grønlangkål* (se opgave 2 bagest i hæftet).
- Fremhæv overskriften med skriftstørrelse 20, fed skrift og evt. en anden skrifttype.
- Ret skrifttypen i resten af teksten til størrelse 14.
- Listen med ingredienser skrives med kursiv.
- Kontroller tekstens udseende ved hjælp af zoom-værktøjet (se evt. Lektion 4).
- Gem og udskriv, når du er tilfreds med resultatet.

## Lektion 7: Margener

De områder uden for teksten, som du ikke kan skrive i, kaldes margener. Margenernes størrelse angives som afstanden fra teksten til papirets kanter. Som standard er venstre og højre margen 2 cm, mens top- og bundmargen er 3 cm. De blå områder på linealen viser margenerne.

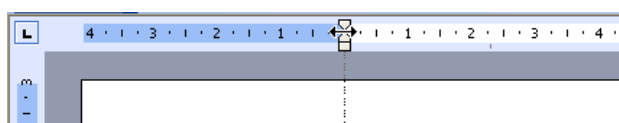


Du skal prøve at ændre margener i dokumentet *Brev til Susanne*, som du tidligere skrev.

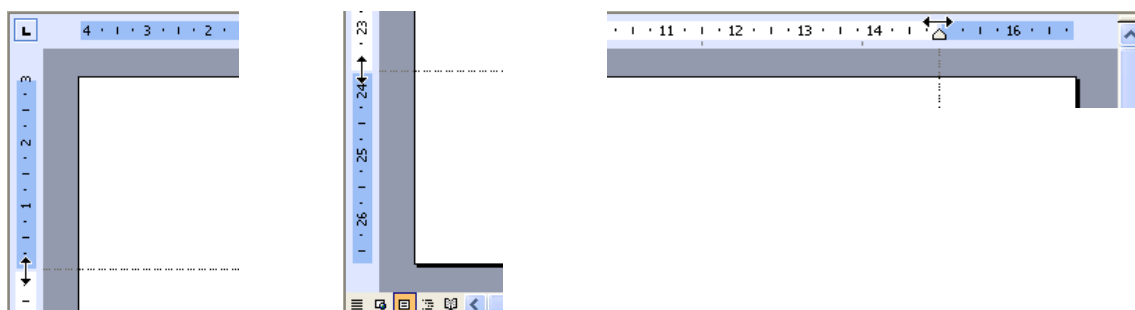
✓ Start Word, og åbn dokumentet.

Justér venstremargenen således:

- ✓ Placer musemarkøren mellem de to trekantede indrykningsmærker, så der fremkommer en dobbeltpil.
- ✓ Hold venstre museknap nede og træk margenen til den ønskede bredde.



Top-, bund- og højremargenen justeres på tilsvarende måde.



**Øvelse 1**

- Sæt venstre- og højremargen til ca. 5 cm og topmargen til ca. 7 cm i dokumentet *Brev til Susanne*.
- Kontroller sidens opsætning ved hjælp af zoom-værktøjet: Zoom ud, så du kan se hele siden.
- Afprøv andre margenindstillinger, indtil du synes teksten står pænt på siden.
- Gem og luk dokumentet

**Øvelse 2**

- Åbn dokumentet *Vendsysselsk grønlangkål*.
- Centrér overskriften.
- Tilpas margenerne, indtil du synes teksten står pænt på siden.
- Gem ændringerne og luk dokumentet.

# Opgaver

## 1. Prinsessen sad på højeloft

- ✓ Start Word.
- ✓ Skriv teksten nedenfor

Prinsessen sad i højeloft med hånden under kind, der kom så favr en gangerpilt og tittede derind.

- ✓ Gem dokumentet i mappen *Dokumenter* under navnet *Prinsessen*.
- ✓ Indsæt linjeskift, tilføj en linje i slutningen af verset og indsæt en overskrift, så teksten kommer til at se således ud:

Prinsessen sad i højeloft

Prinsessen sad i højeloft  
med hånden under kind,  
der kom så favr en gangerpilt  
og tittede derind.  
For de spillede

Du skal ikke bekymre dig om de røde og grønne bølgelinjer.

- ✓ Gem ændringerne.
- ✓ Luk Word.

## 2. Vendsysselsk grønlangkål

- ✓ Start Word.
- ✓ Indtast teksten nedenfor.

De små tal i parentes skal du ikke skrive. De henviser til nogle rettelser, du skal foretage efter du har skrevet teksten. Husk: skift kun linje med [Enter], når der skal være nyt afsnit – dvs. efter *peber*.

<sup>1</sup>)Ingredienser: <sup>2</sup>)300 g kogeflæsk, 3/4 kg frisk grønkål, 30 g smør, 1 dl piskefløde, 5 g sukker, salt og peber.

Kog først flæskestykket i <sup>3</sup>)vandet ca. 20 min. Tag flæsket op. Rib grønkålsbladene og skyl grundigt i flere hold vand. Kog grønkålen 20 min. i flæskesuppen. Hæld kålen til afdrypning og afkøling i en sigte. Tryk mest muligt af vandet fra. Hak kålen <sup>4</sup>)med en kniv. <sup>5</sup>)Smelt fedtstoffet på en pande og kom kålen i. Rør fløden i lidt efter lidt. Smag til med salt, peber og sukker. <sup>6</sup>) Hæld kålen op på et fad og læg flæsket <sup>7</sup>)ved siden af. Giv sennep og rødbeder til.

- ✓ Gem dokumentet i mappen *Dokumenter* under navnet *Vendsselsk grønlangkål*
- ✓ Foretag følgende rettelser:
  - 1) Indsæt et par tomme linjer og tilføj overskriften **Vendsselsk grønlangkål**
  - 2) Hver enkel ingrediens skrives på en linje for sig – kommaet slettes
  - 3) **vandet** rettes til **1 liter vand**
  - 4) tilføj **fint**
  - 5) Indsæt linjeskift og en tom linje
  - 6) Tilføj **Grønkålen skal være tyk.**
  - 7) Tilføj **skåret i skiver**
- ✓ Sammenlign dit dokument med figuren nedenfor – brug zoom-værktøjet.

Vendsysselsk grønlangkål

Ingredienser:

300 g kogeflæsk  
3/4 kg frisk grønkål  
30 g smør  
1 dl piske-fløde  
5 g sukker  
salt og peber

Kog først flæskestykket i 1 liter vand ca. 20 min. Tag flæsket op. Rib grønkåls-bladene og skyl grundigt i flere hold vand. Kog grønkålen 20 min. i flæske-suppen. Hæld kålen til afdrypning og afkøling i en sigte. Tryk mest muligt af vandet fra. Hak kålen fint med en kniv.

Smelt fedstoffet på en pande og kom kålen i. Rør fløden i lidt efter lidt. Smag til med salt, peber og sukker. Grønkålen skal være tyk. Hæld kålen op på et fad og læg flæsket skåret i skiver ved siden af. Giv sennep og rødbeder til.

- ✓ Udskriv på printeren, når du er tilfreds med resultatet.
- ✓ Gem ændringerne og afslut Word.

### 3. Vipstjerten

- Start Word og indtast teksten nedenfor. Tallene skal du ikke skrive, de henviser til nogle rettelselser, du skal foretage, efter du har skrevet teksten.
- **HUSK:** Lad Word bestemme, hvor der skal være linjeskift i højre side!

Hvid vipstjert <sup>1)</sup>

Den hvide vipstjert (18-19 cm) er en almindelig <sup>2)</sup> trækfugl i Danmark. <sup>3)</sup> Vipstjerten kommer til landet i marts eller april måned, og trækker i september eller oktober måned til det sydlige Europa eller til det nordlige Afrika. <sup>4)</sup> Vipstjerten færdes herhjemme i det åbne land, ved søbredder og langs <sup>5)</sup> med kyster. Reden kan den finde på at bygge på vidt forskellige steder, fx på hustage, brændestabler, i træhuller og sågar i plovfurer. I maj måned lægger den 5-7 <sup>6)</sup> æg med grå eller rødgrå pletter. <sup>7)</sup> Den hvide vipstjert lever af insekter.

- Gem teksten under navnet *Vipstjerten*
- Lav derefter følgende rettelselser:
  - Tilføj (**Motacilla alba**)
  - Tilføj **ynglende**
  - **Vipstjerten** erstattes med **Den**
  - Indsæt linjeskift og en ekstra tom linje
  - **med** slettes
  - Tilføj **gråhvide**
  - Tilføj sætningen **Det sker tit, at den kan nå at opfostre to kuld unger.**
- Eksperimenter til sidst med tekstfremhævelser, skrifttyper, skriftstørrelser, justering og margen, indtil du synes, at teksten er som den skal være.
- Når du er færdig, skal du gemme, udskrive på printeren og lukke dokumentet.

#### 4. En tekst om solsystemet

- Åbn dokumentet *Solsystemet* og prøv at sætte teksten op, så den kommer til at se ud som vist her.

## Solsystemet

I vores solsystem er der 9 planeter. Planeterne bevæger sig i næsten cirkelformede baner omkring Solen. En tur rundt i en sådan cirkelbane tager for Jordens vedkommende ca. 365 døgn altså et år. De øvrige planeters omløbstid varierer fra 88 døgn for Merkurs vedkommende til 248 år for Pluto. Omløbstiden afhænger af planetens afstand fra Solen: jo større afstand des længere tid tager et omløb.

**Omløbstiderne for planeterne:**

Merkur: 88 døgn  
Venus: 226 døgn  
Jorden: 365 døgn  
Mars: 1,88 år  
Jupiter: 12 år  
Saturn: 29 år  
Uranus: 84 år  
Neptun: 165 år  
Pluto: 248 år

De planeter, der er nærmest Jorden, dvs. Merkur, Venus, Mars, Jupiter og Saturn kan iagttages uden brug af kikkert. I løbet af året kan man således følge disse planeters vandring hen over nattehimlen. De ses i et område, der ligger tæt på den bane Månen bevæger sig i. Da planeternes omløbstider om Solen er forskellig, vil deres position i forhold til Jorden hele tiden ændre sig. Hvilke planeter der på en bestemt tid af året er synlige, vil derfor også variere.

På fx Planetariets hjemmeside ([www.tycho.dk](http://www.tycho.dk)), kan man læse mere om de enkelte planeter, og hvilke der er aktuelle på nattehimlen lige nu.

Peter Andersen, den 9/8-06

- Gem og udskriv dokumentet, når det ser ud, som du ønsker.

## 5. En tekst om kryddersnaps

- Åbn dokumentet **Kryddersnaps** og sæt teksten op, som vist her.

### Opskrifter på kryddersnaps

**Kvan (*Archangelica litoralis*)**

*Bladene:* sæt et blad eller 2 – helst nyudsprungne - i et glas og dæk med alkohol. Lad det trække et døgn. Bliver bitteren for stærk, fortyndes den med alkohol. Bliver den for svag, trækkes igen på nye blade.

*Stænglen:* snit stænglen fint. Til en hel flaske snaps skal der bruges ca. 2 dl. Lad det trække 1 – 2 uger, men prøvesmag undervejs. Bliver bitteren for stærk, fortyndes med snaps.

*Roden:* det er vigtigt at rense roden grundigt. Hele rodstykker eller skiver af roden puttes i en flaske, der fyldes med snaps. Trækketid: 8 – 14 døgn.

**Klitrose (*Rosa spinosissima*)**

Skyl de indsamlede hyben og tør dem let. Put dem i et glas, dæk med snaps og lad det trække en måned eller evt. mere.

Den mørkerøde essens filtreres herefter og fortyndes. Hvor meget den skal fortyndes er en smagssag. Bitteren er herefter drikkeklar, men vinder ved at hvile nogen tid.

**Røllike (*Achillea millifolium*)**

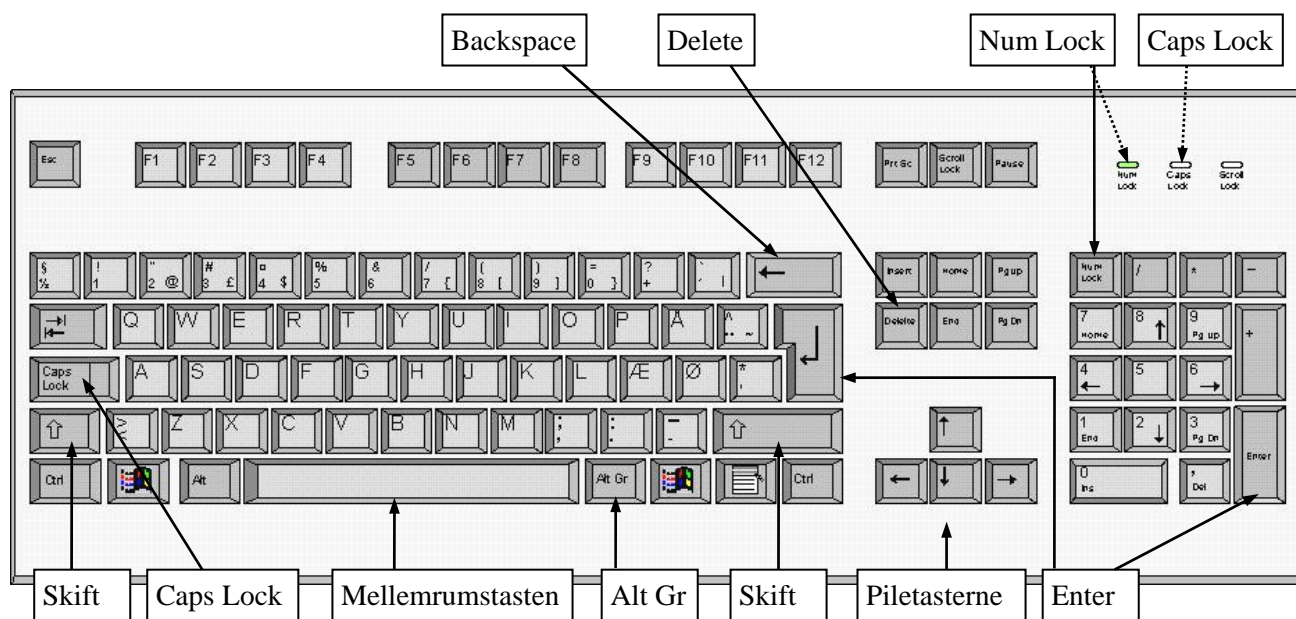
Til snapsefremstilling er det blomsterne, der anvendes. De friske blomster afklippes, skylles og lægges til tørring i skyggen et par døgn.

En kopfuld ikke sammenpressede blomster overhældes med en halv flaske snaps og trækkes 2 – 3 døgn. Herefter filtreres den igennem et kaffefilter og er klar til brug, men bør dog hvile i ca. 2 uger.

- Gem og udskriv dokumentet, når det ser ud, som du ønsker.

## Bilag: Tastaturoversigt

På et computertastatur er der mange taster. Flere af tasterne har forskellige funktioner i de forskellige programmer. Heldigvis er der også nogle taster, der har samme funktion i de fleste programmer. Her får du en oversigt over disse taster med en kort beskrivelse af, hvad de normalt bruges til.



### *Backspace*

Slettetast. Sletter tegn og mellemrum til venstre for skrivemarkøren.

### *Delete*

Slettetast. Sletter tegn og mellemrum til højre for skrivemarkøren.

### *Num Lock*

Hvis tallene på det numeriske tastatur ("regnemaskine-tastaturet" til højre) ikke fungerer, skal du trykke på *Num Lock*. Når det numeriske tastatur er aktiveret, lyser den lille kontrollampe.

### *Skift*

Kaldes også *Shift*. Der er to skiftetaster på tastaturet. Bruges bl.a., når du skal skrive store bogstaver. S (stort s) skrives ved at holde skiftetasten nede, mens du trykker s på tastaturet.

### **Tastatur på bærbar**

På en bærbar computer er tastaturet lidt anderledes. Det kan virke lidt forvirrende i starten, men du vil hurtigt lære at finde de taster, som du har brug for.

### *Caps Lock*

Hvis du trykker på *Caps Lock* skriver computeren store bogstaver indtil du igen trykker på *Caps Lock*. Når *Caps Lock* er aktiveret, lyser den lille kontrollampe.

### *Mellemrumstasten*

Indsætter mellemrum mellem ordene.

### *Alt Gr*

Bruges til at skrive det nederste højre tegn på taster med tre tegn. Hvis du fx skal skrive tegnet @, skal du holde *Alt Gr* nede, mens du trykker på tasten.



### *Piletasterne*

Bruges bl.a. til at flytte skrivemarkøren rundt i en indtastet tekst.

### *Enter*

Kaldes også *Retur*. Bruges når der skal indsættes et linjeskift i forbindelse med et nyt afsnit eller efter en overskrift. Bruges også til at godkende. I stedet for at klikke på en OK-knap kan du i mange tilfælde trykke på *Enter*.