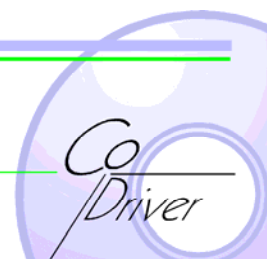


Store opgaver med Word

Programmer:
Microsoft Word 2003

Anvendelse:
Edb informatik & edb tekstbehandling

December 2007



Indhold

Indledning	3
Lektion 1: Sideopsætning	4
Margener.....	4
Sidehoved med automatisk sidetal	5
Sidedod.....	6
Lektion 2: Brug af typografier	7
Lidt om rubrikker og overskrifter	7
Formater overskrifter med typografier	7
Lektion 3: Slet overflødige tegn	9
Slette tomme linjer (overflødige afsnitmærker).....	9
Slette romertal bag overskrifter	11
Lektion 4: Oprette ny typografi.....	12
Opret typografien <i>Brødtekst Hjerl</i>	12
Brug den nye typografi	14
Opret typografien <i>Citat</i> ud fra aktuell formatering.....	14
Lektion 5: Dokumentoversigt.....	17
Lektion 6: Opgaveruden <i>Typografier og formater</i>	18
Visningen <i>Tilgængelig formatering</i>	18
Visningen <i>Formatering i brug</i>	18
Visningen <i>Tilgængelige typografier</i>	18
Visningen <i>Alle</i>	19
<i>Brugerdefineret</i>	19
Ryd formatering.....	19
Lektion 7: Redigere og opdatere typografier	21
Redigere typografi	21
Opdatere typografi	22
Lektion 8: Sideskift og sektionsskift	25
Sektionsskift til forside og indholdsfortegnelse	25
Fjerne sidehoved og sidedod fra forsiden	27
Formatere sidetal	28
Lektion 9: Indsætte indholdsfortegnelse	30
Lektion 10: Fodnoter og slutnoter	32
Indsæt fodnote	32
Slette fodnote.....	33
Lektion 11: Billeder og billedtekster	34
Typografien <i>Billedtekst</i>	34
Billedtekster og ombrydning	36
Formater tekstboks	36
Lektion 12: Automatisk figurnummer	38
Indsætte automatisk figurnummer	38

Opdatere felter	39
Lektion 13: Krydshenvisninger.....	40
Krydshenvisninger til overskrifter.....	40
Krydshenvisninger til figurer.....	41
Rediger felt	42
Krydshenvisning til bogmærke.....	42
Henvisningsfejl.....	43
Lektion 14: Næsten færdig	45
Overskrift til indholdsfortegnelsen.....	45
Lektion 15: Skabeloner	48
Klargøring af skabelonen.....	48
Gemme som dokumentskabelon.....	49
Bruge skabelonen	50
Flytte skabelonen.....	50
Et par nyttige mappeindstillinger	51

Indledning

I dette hæfte skal du lære nogle metoder, der kan være nyttige, når du går i gang med store tekstbehandlingsopgaver. Det kan være større skriftlige opgaver i forbindelse med din uddannelse, rapporter, dine erindringer osv. Du lærer bl.a.:

- At lave en passende sideopsætning med sidehoved, sidefod og automatisk sidenummerering.
- At opdele dokumentet i sektioner med forskellige sideopsætninger.
- At bruge typografier til at formatere teksten på en præcis og konsekvent måde.
- At indsætte en indholdsfortegnelse.
- At indsætte fodnoter
- At indsætte billeder og holde styr på billedteksterne.
- At indsætte krydshenvisninger
- At oprette en skabelon, så du kan genbruge sideopsætning og typografier i nye dokumenter.

I hele hæftet skal du arbejde med den samme tekst. Når du er helt færdig, skal du lære at gemme en skabelon, så du kan genbruge sideopsætning og typografier næste gang du skal i gang med en lignende opgave.

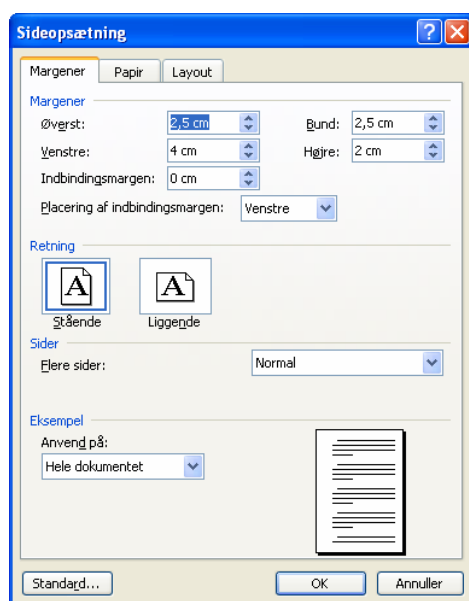
Når du skal i gang med dine egne tekster, må du selv eksperimentere med sideopsætning, passende typografier osv. Det har ikke været vores mening at vise, hvordan det skal gøres, blot at give dig nogle ideer til, hvordan du selv kommer i gang.

Lektion 1: Sideopsætning

I denne lektion skal du lave en passende sideopsætning med margener, sidehoved, sidefod og automatisk sidenummerering.

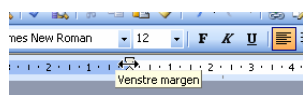
Margener

- ✓ Åbn dokumentet **Hjerl-kladde.doc**
- ✓ Vælg *Filer* / *Sideopsætning* og indstil f.eks. margenerne sådan:
Øverst 2,5 cm, bund 2,5 cm, venstre 4 cm og højre 2 cm.

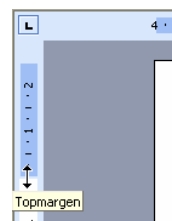
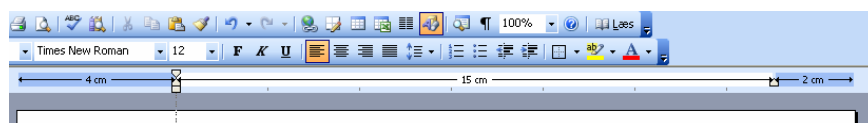


Ved indstilling af margener skal man tænke på, at meget lange tekstlinjer er anstrengende at læse. Vi har her gjort linjerne lidt kortere.

Margenerne kan også indstilles ved at trække med musen på den vandrette og den lodrette lineal.



Tip: Hvis du holder Alt-tasten ned mens du trækker i margenerne, vises der nøjagtige mål. Se billedet nedenfor.



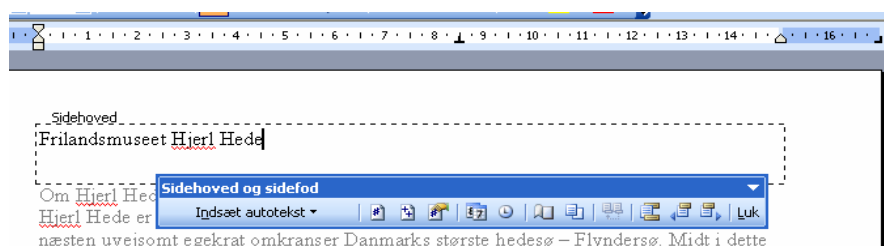
Sidehoved med automatisk sidetal

Tekst og grafiske elementer, der skal vises på alle sider, kan med fordel anbringes i sidehovedet.

- ✓ Vælg *Vis / Sidehoved og sidefod*.

Nu kommer værktøjslinjen *Sidehoved- og sidefod* frem, og markøren blinker i sidehovedet.

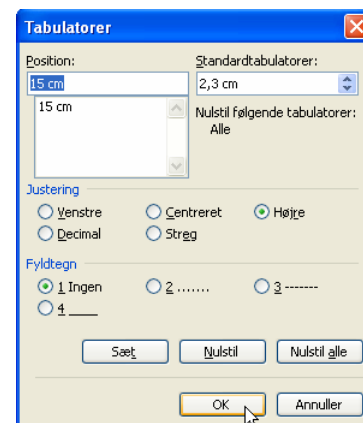
- ✓ Skriv: **Frilandsmuseet Hjerl Hede**



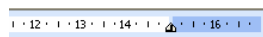
Højretabulator. Tabulatoren skal være placeret ved højre margen.

Sidetallet skal stå ved højre margen. For at få det justeret rigtigt, skal du bruge en højretabulator. Sådant en er der allerede, men desværre er den i dette tilfælde placeret helt ude ved sidens kant (det skyldes, at du har ændret på margenindstillingen). Du skal slette tabulatoren og placere en ny ved højre margen, dvs. i positionen 15 cm:

- ✓ Vælg *Formater / Tabulatorer...*
- ✓ Klik på *Nulstil alle*
Så fjernes alle de gamle tabulatorer.
- ✓ Skriv 15 i feltet *Position*.
- ✓ Klik i *Højre* så der kommer en grøn prik (det skal jo være en højretabulator).
- ✓ Klik på *Sæt* og derefter på *OK* (eller bare på *OK*. Ved at klikke på *Sæt* får du mulighed for at sætte flere tabulatorer, men her skal vi kun bruge en).

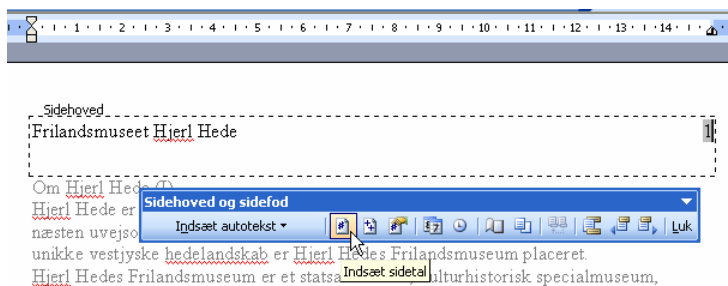


Så skulle tabulatoren være på plads.



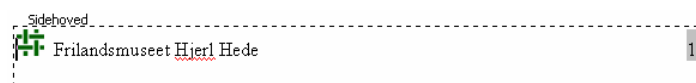
Du kan nu placere sidetallet:

- ✓ Tryk på tabulatortasten (den med de to pile til venstre på tastaturet). Så rykker markøren hen til tabulatoren ved højre margen.
- ✓ Klik på knappen *Indsæt sidetal*. Det automatiske sidetal er nu placeret i et felt i højre side.



Du kan også lige sætte et lille logo ind i sidehovedet. Det skal stå til venstre for ordet *Frilandsmuseet*:

- ✓ Placer markøren til venstre for F'et i Frilandsmuseet
- ✓ Vælg *Indsæt | Billede | Fra fil...* og indsæt billedet **Hjerl-logo.bmp**.
- ✓ Indsæt et par mellemrum mellem logoet og teksten.

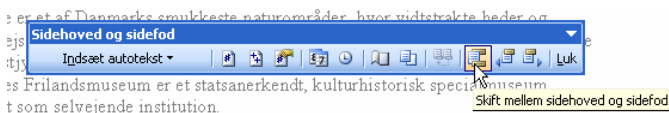


- ✓ Vend tilbage til teksten ved at klikke på knappen *Luk* på værktøjslinjen *Sidehoved og sidefod* eller ved at dobbeltklikke i teksten.

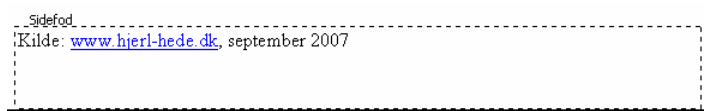
Sidefod

Måske var det alligevel for tidligt, vi vendte tilbage til teksten. Vi kan nemlig også lave en sidefod. Det foregår på samme måde:

- ✓ Vælg *Vis | Sidehoved og sidefod* (eller dobbeltklik i sidehovedet)



- ✓ Klik på knappen *Skift mellem sidehoved og sidefod* eller brug piletasten ↓ på tastaturet.
- ✓ Skriv: **Kilde: www.hjerlhede.dk, september 2007**



- ✓ Vend igen tilbage til teksten ved at klikke på knappen *Luk* på værktøjslinjen *Sidehoved og sidefod* eller ved at dobbeltklikke i teksten.

Gem dokumentet

- ✓ Gem dokumentet under navnet **lektion 1**. Du skal arbejde videre med det i næste lektion.

Tip

Når du skriver en internetadresse kommer der automatisk et hyperlink. Du kan evt. fjerne hyperlinket ved at højreklikke og vælge *Fjern hyperlink*.

Lektion 2: Brug af typografier

I denne lektion skal du lære at formatere dine overskrifter med typografier. En typografi er en samling formateringssegenskaber (f.eks. Times New Roman, 16 pkt., fed), der er gemt under et bestemt navn.

Lidt om rubrikker og overskrifter

I avisartikler taler man om rubrikken, underrubrikken, mellemrubrikker og brødteksten. Rubrikken er artiklens hovedoverskrift. Derefter følger underrubrikken og i større artikler er der ofte mellemrubrikker mellem afsnit inde i artiklen.



Betegnelserne rubrik, underrubrik og mellemrubrik kan man også bruge i forbindelse med rapporter og større skriftlige arbejder. Her vil man dog nogle gange få brug for endnu flere niveauer.

I teksten om Hjerl Hede får du brug for 3 overskriftsniveauer. Dem vil vi i det følgende kalde *overskrift 1*, *overskrift 2* og *overskrift 3*. Dermed anvender vi de samme betegnelser, som bruges i Word.

Formater overskrifter med typografier

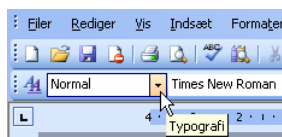
✓ Åbn dokumentet **lektion 1.doc**

Den første overskrift er *Om Hjerl Hede*. Til højre for overskriften har vi med et romertal i parentes (I) angivet, at det er en overskrift på niveau 1. Det er selvfølgelig ikke meningen, at der skal være romertal ud for overskrifterne – vi har bare sat dem på, for at gøre det lettere for dig.

Alle overskrifter på niveau 1 skal formateres med typografien

Overskrift 1:

✓ Placer markøren i overskriften og klik på knappen *Typografi*.



✓ Vælg typografien *Overskrift 1*

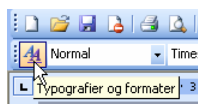
Så skulle det se sådan ud:

Om Hjerl Hede (I)

Hjerl Hede er et af Danmarks smukkeste naturområder, hvor vidtstrakte heder og næsten uvejsomt egekrat omkranser Danmarks største hedesø – Flyndersø. Midt i dette

Nu kan du formatere de andre overskrifter i dokumentet på samme måde. Når du skal arbejde meget med typografier, er det imidlertid en stor fordel at bruge opgaveruden *Typografier og formater*. Det prøver vi lige:

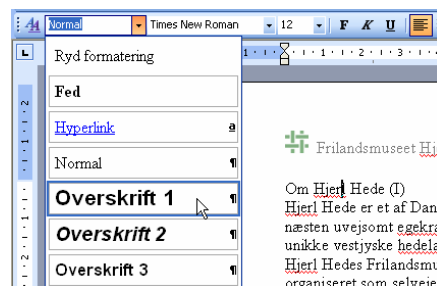
✓ Klik på knappen *Typografier og formater*.



Så kommer opgaveruden *Typografier og formater* frem i højre side.

✓ Placer markøren i overskriften *Protektor (II)* og vælg *Overskrift 2* i opgaveruden

Protektor (II)
Hans Kongelige Højhed Prins Joachim er protektor for Hjerl Hedes Frilandsmuseum. Mandag den 27. juni 2005 besøgte prinsen for første gang museet, og det var en veloplagt protektor, der gæstede den gamle landsby i anledning af museets 75-års jubilæum.
Prinsen havde god tid til at tale med levendegørelsens deltagere og stillede mange



Øvelse 2.1

Formater alle de andre overskrifter i dokumentet på samme måde. Brug typografierne *Overskrift 1*, *Overskrift 2* og *Overskrift 3* til overskrifter markeret med henholdsvis (I), (II) og (III).

Vær omhyggelig med formateringen – den får betydning for de følgende lektioner!

Gem dokumentet

✓ Gem dokumentet under navnet **lektion 2**. Du skal arbejde videre med det i næste lektion.

Lektion 3: Slet overflødige tegn

I denne lektion lærer du at slette overflødige tegn i dokumentet ved hjælp af funktionen *Søg og erstat*.

Slette tomme linjer (overflødige afsnitsemærker)

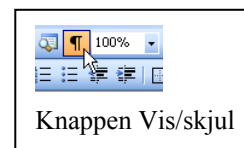
Med typografierne er det muligt at styre afstanden mellem overskrifter og afsnit på en præcis og konsekvent måde. Det fungerer bedst, hvis man ikke samtidig bruger tomme linjer til at skabe luft i teksten. Problemet med de tomme linjer er bl.a., at det kan være svært at se, om der f.eks. er to eller tre tomme linjer et bestemt sted. Så er det bedre at fjerne dem helt og styre afstandene med typografierne.

I det følgende skal du bruge funktionen *Søg og erstat* til at slette tomme linjer. Inden du går i gang, må du lige overveje, hvordan du kan finde en tom linje.

✓ Klik på knappen *Vis/skjul* for at vise skjulte tegn i dokumentet.

Læg nu mærke til, at der ved almindelige afsnitsskift er et ¶-tegn.

De steder, hvor der er en tomme linjer, følger der normalt to eller flere ¶-tegn lige efter hinanden.



landgæs, geder og heste, der indgår som et naturligt oprindeligt element i landsbymiljøet. ¶
 Skovmuseet og mosebrugsmuseet belyser menneskets udnyttelse af disse to landskabstyper. I Skovmuseet følges træets vej fra frøets spiring i planteskolen til forarbejdning af det færdigvoksede tømmer i dampsværket. Mosebrugsmuseet viser, hvorledes tørvemassen for to menneskealdre siden blev forvandlet til æltetørv, der blev anvendt som brændsel i de træfattige områder. ¶

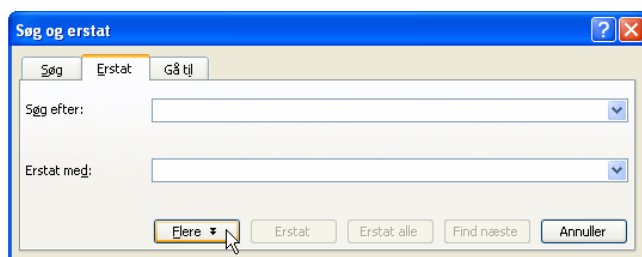
¶ **Protektor (II)** ¶

Hans Kongelige Højhed Prins Joachim er protektor for Hjerl-Hedes Frilandsmuseum. ¶
 Mandag den 27. juni 2005 besøgte prinsen for første gang museet, og det var en veloplagt protektor, der gæstede den gamle landsby i anledning af museets 75-års jubilæum. ¶
 Prinsen havde god tid til at tale med levendegørelsens deltagere og stillede mange spørgsmål til de professionelle håndværkere og aktører. ¶
 Hos landsbymaleren overto g hansågar det seje arbejde med at rive farver og afsløre de

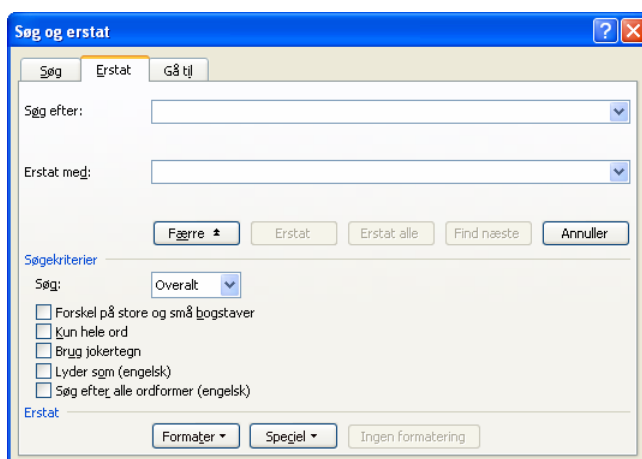
Ved en tom linje følger der normalt to ¶-tegn lige efter hinanden

Du skal nu fjerne de tomme linjer ved at søge efter de steder, hvor to afsnitsskift følger efter hinanden og erstatte dem med et afsnitsskift.

✓ Vælg *Rediger / Erstat...*

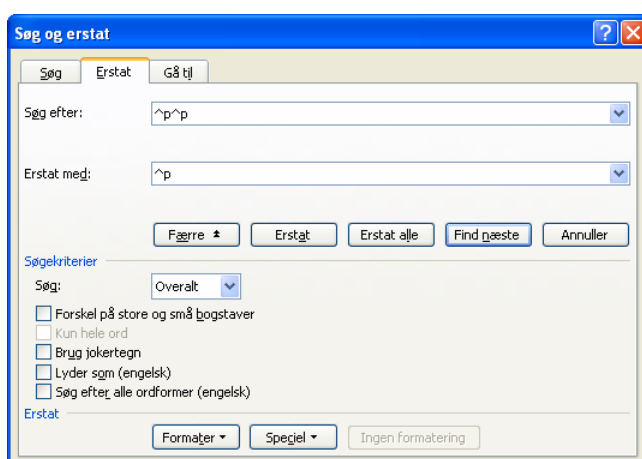


✓ Klik på knappen *Flere*. Så ser det sådan ud:



- ✓ Klik derefter på knappen *Spejlet* og vælg *Afsnitmærke*. Læg mærke til at tegnene ^p nu bliver sat ind i feltet *Søg efter*.
- ✓ Klik igen på *Spejlet* og vælg *Afsnitmærke*. Så står der ^p^p
- ✓ Klik derefter markøren ind i feltet *Erstat med* og klik på *Spejlet* og vælg *Afsnitstegn* øverst på listen. (der burde have stået *Afsnitmærke*!)

Så ser det sådan ud:



- ✓ Klik på knappen *Erstat alle*

Du får besked om, hvor mange erstatninger der blev foretaget.

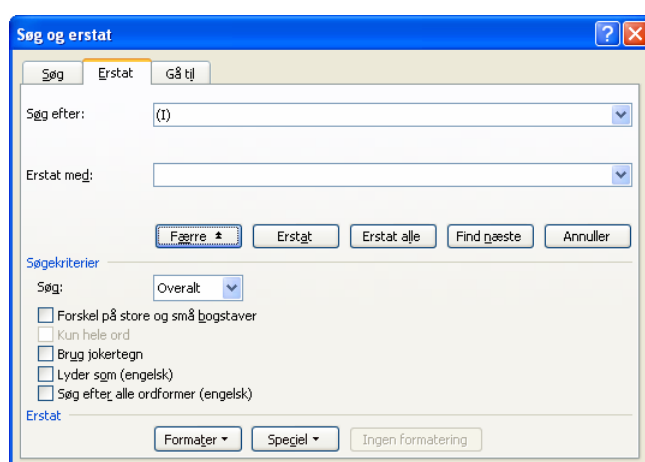
- ✓ Klik *OK* og klik så igen på *Erstat alle*.

Ved at klikke flere gange på *Erstat alle* får du slettet alle tomme linjer – også de steder, hvor der er flere tomme linjer efter hinanden. De to afsnitsskift i slutningen af dokumentet vil Word af en eller anden grund ikke erstatte med et. Derfor kan du holde op, når der kun foretaget en erstatning.

Slette romertal bag overskrifter

Romertallene til højre for overskrifterne har vi kun skrevet for at fortælle dig, hvilke typografier de forskellige overskrifter skal have. Nu kan du slette dem.

✓ Vælg *Rediger / Erstat...*



Bemærk:
Romertal **I** skrives
som et stort **i**

✓ Skriv (I) i feltet *Søg efter* og slet alt i feltet *Erstat med*.

✓ Klik på knappen *Erstat alle*.

Så er (I) overalt blevet erstattet med det der står i feltet *Erstat med*. Dvs. ingenting! Resultatet er, at (I) er blevet slettet.

Øvelse 3.1

Slet på samme måde (II) og (III) overalt i dokumentet.

Gem dokumentet

✓ Gem dokumentet under navnet **lektion 3**. Du skal arbejde videre med det i næste lektion.

Lektion 4: Oprette ny typografi

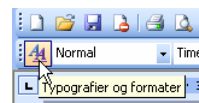
I denne lektion skal du lære at oprette nye typografier – dvs. typografier, der ikke eksisterer i forvejen. Vi vil vise to forskellige metoder.

Opret typografien *Brødtekst Hjerl*

Typografien skal bruges til almindelig tekst, det man også kalder *brødtekst*. I øjeblikket er brødteksten formateret med typografien *Normal*. Det er den typografi, der er valgt som standard, når man påbegynder et nyt dokument. Ofte kan det være en fordel at give brødteksten en særlig typografi, som gør den nemmere at læse. Alt efter opgaven, kan der være specielle krav til brødtekstens formatering. Nogle gange kræves der f.eks. en bestemt linjeafstand.

Du skal her oprette en ny typografi til en brødtekst, hvor linjeafstanden er 1,2 og hvor afstanden mellem afsnittene er 6 pkt.

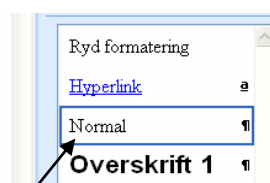
- ✓ Åbn dokumentet **lektion 3.doc**
- ✓ Klik på knappen *Typografier og formater* for at åbne opgaveruden *Typografier og formater*.
- ✓ Klik et eller andet sted i den almindelige tekst (brødteksten) med typografien *Normal*.



bygninger, der dels belyser byggeskik og boligindretning på landet, dels en række af de elementer, der er karakteristiske for det ældre, danske landsbymiljø herunder landhåndværk.

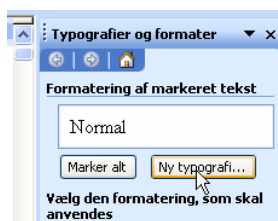
Midt i Den Gamle Landsby ligger ladekæret, der omkranses af gårde i forskellige størrelser, samt af karakteristiske elementer fra det gamle landsbymiljø såsom smedje, kro, skole, landhandel, præstegård, køkke og mølle. Blandt bygningerne findes bl.a.

Vinkelgården, der er Danmarks ældste bondegård. Alle gårde og huse i landsbyen er fuldt indrettede med møbler, husgeråd og tekstiler fra det gamle landbosamfund. For at

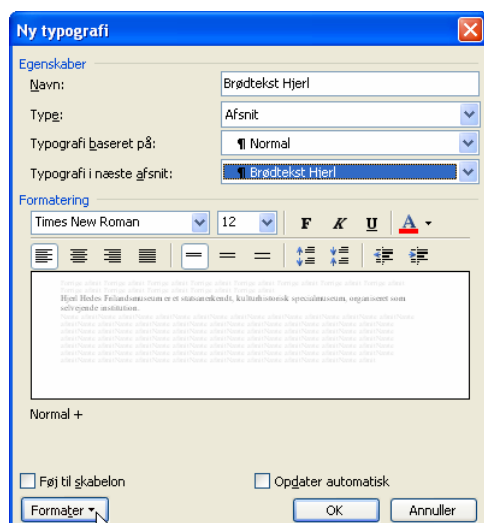


Sørg for, at markøren er klikket ind i almindelig tekst med typografien *Normal*.

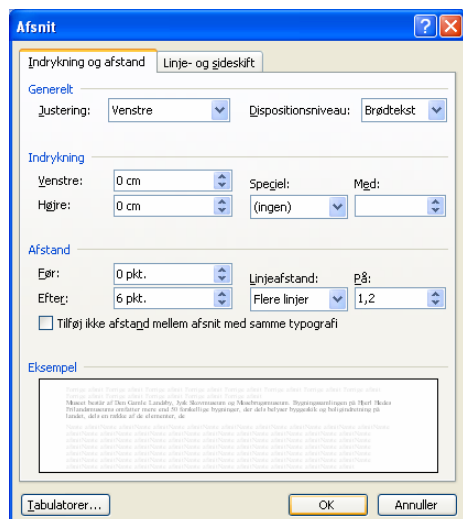
- ✓ Klik på knappen *Ny typografi* i opgaveruden.



Så får du dialogboksen *Ny typografi*.



- ✓ I feltet *Navn* skal du skrive navnet på typografien.
Skriv f.eks.: **Brødtekst Hjerl**
- ✓ I feltet *Typografi baseret på* skal du vælge den typografi, som den nye typografi skal baseres på. I dette tilfælde vil det være fornuftigt at vælge typografien *Normal*.
- ✓ I feltet *Typografi i næste afsnit* skal du vælge *Brødtekst Hjerl*. Herved opnår du, at når du skriver tekst med typografien *Brødtekst Hjerl* og skifter til nyt afsnit, vil typografien fortsat være *Brødtekst Hjerl*.
- ✓ Klik derefter på knappen *Formater* og vælg *Afsnit...*



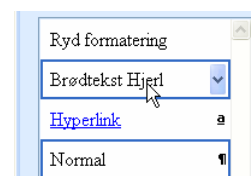
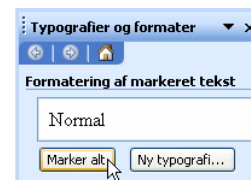
- ✓ Indstil *Afstand Efter* til 6 pkt. og linjeafstanden til 1,2 (indtast tallet!)
- ✓ Klik OK i de to dialogbokse – så kommer du tilbage til teksten.

Bruge den nye typografi

Nu skal du bruge den nye typografi til at formatere dokumentets brødtekst – dvs. al den tekst, der i øjeblikket har typografien *Normal*. Det gør du sådan:

- ✓ Sørg for, at markøren står et eller andet sted i den almindelige tekst (brødteksten) med typografien *Normal*.
- ✓ Klik på knappen *Marker alt* i opgaveruden *Typografier og formater* – så bliver al tekst med typografien *Normal* markeret.
- ✓ Vælg den nye typografi, *Brødtekst Hjerl*, i opgaveruden.
- ✓ Klik i teksten, for at få markeringen væk.

Nu er al dokumentets brødtekst formateret med typografien *Brødtekst Hjerl*. Læg mærke til, at linjefstanden er blevet lidt større, og at der er kommet luft mellem brødtekstens afsnit.



Opret typografien *Citat* ud fra aktuel formatering

Under overskriften *Mindestenen* på side 3 i dokumentet er der citeret en tekst. Denne tekst skal formateres, så den adskiller sig fra dokumentets brødtekst. Vi kan f.eks. gøre linjefstanden mindre, rykke teksten lidt ind fra venstre margen og bruge kursiv skrift.

Vi vil i første omgang lave formateringen uden at bruge typografier. Derefter vil vi oprette en typografi på grundlag af den aktuelle formatering.

- ✓ Marker citatet

Mindestenen

Mindestenen er rejst af grundlæggeren af [Hjerl](#) Hedes Frilandsmuseum, Hans Peter Hjerl Hansen.

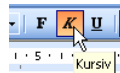
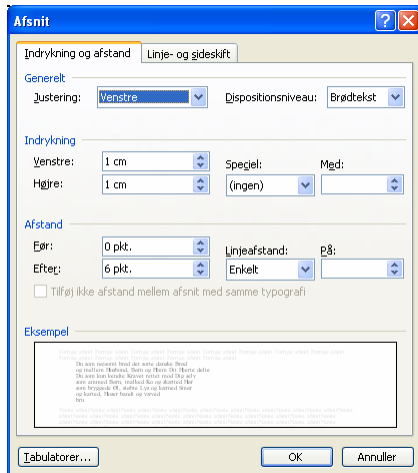
Teksten lyder:

Du som nøjsomt brød det sorte danske Brød
og mellem Husbond, Børn og Hjem Dit Hjerte delte
Du som kun kendte Kravet rettet mod Dig selv
som ammed Børn, malked Ko og skætted Hør
som bryggede Øl, støbte Lys og kærmed Smør
og kærted, Hoser bandt og væved
brugte Tærskel, Manglebræt og Spinderok
som bandt Neget op bag Leens skarpe Klinge
og dog fik Tid at sende Himlen Tanker
for Dig, hvis Minde evigt lever i mit Hjerterte
og for enhver, som trofast røgted Kvindens stille Gærning
for Dig og dem jeg rejste denne tavse Mindeby.
H.P. Hjerl Hansen

Samlinger

Et frilandsmuseum giver unikke muligheder for at formidle en helhed. Landskabet

- ✓ Vælg *Formater* / *Afsnit...*
- ✓ Indstil venstre og højre indrykning til 1 cm, linjefstanden til *Enkelt* og klik *OK*.



- ✓ Vælg derefter kursiv skrift
- ✓ Fjern markeringen ved at klikke i citatet – så kan du bedre vurdere resultatet.

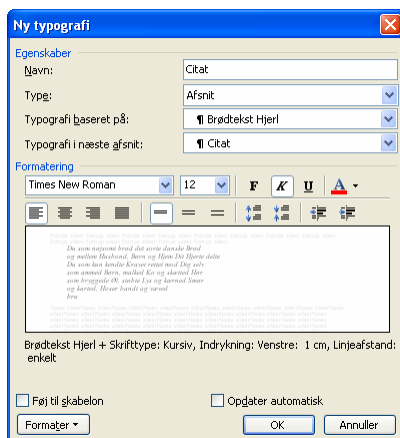
Læg nu mærke til opgaveruden *Typografier og formater*. Hvis markøren står i den tekst, som du lige har formateret, hedder den aktuelle typografi *Brødtekst Hjerl +*. Det er ikke er en rigtig navngiven typografi, men blot en tilpasning af typografien *Brødtekst Hjerl*. Derfor er der et + ud for den.

Nu skal du oprette en typografi med navnet *Citat* ud fra *Brødtekst Hjerl +*

- ✓ Sørg for at markøren er i den tekst, du lige har formateret (citatet) og klik derefter på knappen *Ny typografi*.



Så får du dialogboksen *Ny typografi*.



- ✓ Skriv **Citat** i feltet *Navn*, vælg *Citat* i feltet *Typografi i næste afsnit* og klik *OK*.



Brug visningen *Tilgængelig formatering*

Du har nu – ud fra den aktuelle formatering – oprettet en ny typografi med navnet *Citat*. Den skal du lige bruge på citatet:

- ✓ Marker citatet og vælg typografien *Citat*.



Læg mærke til, at den tilpassede typografi *Brødtekst Hjerl* + forsvinder i opgaveruden – den bliver jo ikke brugt mere!

Læg også mærke til, at der ikke skete nogen ændringer med citatet – det er selvfølgelig fordi typografien *Citat* indeholder præcis de samme formateringer, som citatet havde i forvejen.

Gem dokumentet

- ✓ Gem dokumentet under navnet **lektion 4**. Du skal arbejde videre med det i næste lektion.

Øvelse 4.1

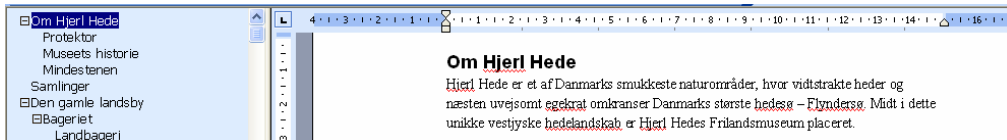
Afprøv typografien *Citat* ved at formatere andre afsnit i dokumentet med den (pyt med at det ikke er citater!).

Vend igen tilbage til den oprindelige typografi med fortryd eller ved at anvende typografien *Brødtekst* igen.

Lektion 5: Dokumentoversigt

I denne lektion skal du se, hvordan visningen *Dokumentoversigt* gør det nemt at orientere sig i et stort dokument.

- ✓ Åbn **lektion 4.doc**
- ✓ Vælg *Vis / Dokumentoversigt*.

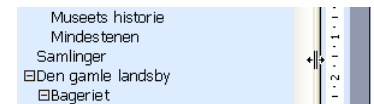


Så vises dokumentoversigten i venstre side.

- ✓ Klik på rugbrødsbagning i oversigten – du kommer lynhurtigt til afsnittet!

Du kan selv justere bredden på oversigtvinduet:

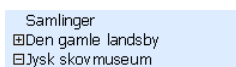
- ✓ Flyt musen hen på kanten mellem oversigtvinduet og dokumentet (se billedet til højre) og træk.



Oversigten kan foldes sammen og foldes ud for at skabe overblik:



- ✓ Klik på ud for *Den gamle landsby* – så foldes oversigten sammen.



- ✓ Klik på ud for *Den gamle landsby* – så foldes oversigten ud igen.

Lukke dokumentoversigt

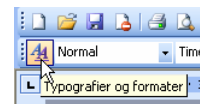
- ✓ Vælg *Vis / Dokumentoversigt* – så lukkes vinduet igen.

Tip: Du kan også skjule dokumentoversigten ved at dobbeltklikke på kanten eller ved at trække kanten helt ud til venstre.

Lektion 6: Opgaveruden *Typografier og formater*

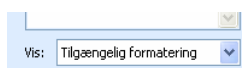
I denne lektion skal du lære lidt mere om opgaveruden *Typografier og formater* og *formater*.

- ✓ Åbn Word og opret et nyt tomt dokument.
- ✓ Åbn opgaveruden *Typografier og formater*



Visningen *Tilgængelig formatering*

Nederst i opgaveruden kan du vælge forskellige visninger. Den aktuelle visning er *Tilgængelig formatering*.



I *Tilgængelig formatering* vises som standard typografierne *Normal*, *Overskrift 1*, *Overskrift 2* og *Overskrift 3*. Desuden kan man vælge *Ryd formatering*.

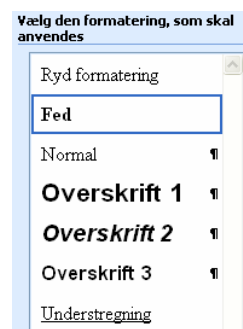


- ✓ Skriv nogle ord i dokumentet og fremhæv et af ordene med **fed** og et andet med understregning.

Læg mærke til, at de to formateringer nu vises i opgaveruden.

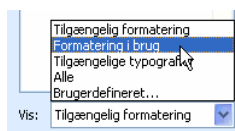
Visningen *Tilgængelig formatering* viser:

- Ryd formatering
- Standardtypografier
- Andre typografier brugt i dokumentet (dem er der ingen af i øjeblikket)
- Formateringer brugt i dokumentet (her *Fed* og *Understregning*)



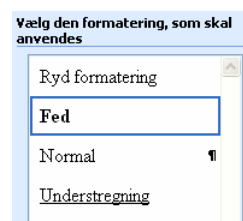
Visningen *Formatering i brug*

- ✓ Vælg visningen *Formatering i brug*.



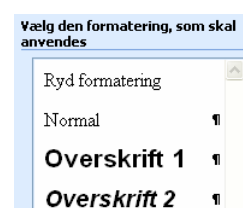
Visningen *Formatering i brug* viser:

- Ryd formatering
- Typografier brugt i dokumentet (her typografien *Normal*)
- Formateringer brugt i dokumentet (her *Fed* og *Understregning*)



Visningen *Tilgængelige typografier*

- ✓ Vælg visningen *Tilgængelige typografier*.



Læg mærke til, at formateringerne Fed og *Understregning* ikke vises.

Visningen *Tilgængelige typografier* viser:

- Ryd formatering
- Standardtypografier
- Andre typografier brugt i dokumentet (ingen i øjeblikket)

Visningen *Alle*

- ✓ Vælg visningen *Alle*.

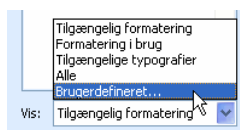
Nu bliver der vist mange flere typografier en før. Læg i øvrigt mærke til, at der er en indbygget typografi, der hedder *Brødtekst*.

Visningen *Alle* viser:

- Standardtypografier
- Andre indbyggede typografier
- Typografier, som du selv har oprettet

Brugerdefineret...

- ✓ Vælg Brugerdefineret...



Her kan du bl.a. definere hvilke typografier, der skal være synlige i de forskellige visninger. Det vil vi ikke komme nærmere ind på.

Ryd formatering

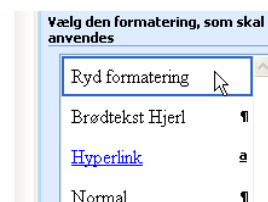
Hvis du vil fjerne formateringen fra din tekst kan du bruge *Ryd formatering*. Det skal du prøve nu:

- ✓ Åbn **lektion 4.doc**
- ✓ Marker noget af teksten
- ✓ Vælg *Ryd formatering* i opgaveruden *Typografier og formater*.

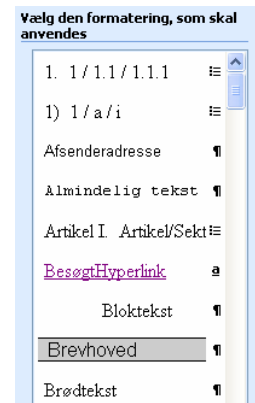
Om Hjerl Hede

Hjerl Hede er et af Danmarks smukkeste naturområder, hvor vidtstrakte heder og næsten uvejsomt egekrat omkranser Danmarks største hedesø – Flyndersø. Midt i dette unikke vestjyske hedelandskab er Hjerl Hedes Frilandsmuseum placeret.

Hjerl Hedes Frilandsmuseum er et statsanerkendt, kulturhistorisk specialmuseum, organiseret som selvejende institution.



Læg mærke til, at al formatering fjernes, så du kommer tilbage til den oprindelige typografi, typografien *Normal*.



Nyttig tastaturgenvej: Ctrl + mellemrum

I stedet for at vælge *Ryd formatering* kan du bruge Ctrl + mellemrum (hold *Ctrl*-tasten nede mens du trykker på *mellemrumstasten*). Virkningen er lidt anderledes end med *Ryd formatering*. Hvor *Ryd formatering* fjerner al formatering – dvs. både typografier og efterfølgende formatering med f.eks. fed, understregning osv., fjerner *Ctrl + mellemrum* kun den efterfølgende formatering. Typografien bevares.

Øvelse 6.1

I denne øvelse skal du bruge **lektion 4.doc**. Når du er færdig med øvelsen, skal du lukke dokumentet uden at gemme.

- Afprøv de forskellige visninger i opgaveruden *Typografier og formater*.
- Lav forskellige formateringer i dokumentet (indrykninger, fremhævning med fed, kursiv og understregning, forskellige skrifttyper osv.). Læg mærke til, at formateringerne bliver vist i visningen *Tilgængelige formateringer* men ikke i visningen *Tilgængelige typografier*.
- Slet formatering nogle steder i dokumentet med *Ryd formatering*. Prøv også med *Ctrl + mellemrum*.
- Luk dokumentet uden at gemme!

Lektion 7: Redigere og opdatere typografier

En af de smarte ting ved at bruge typografier er, at de gør det nemt at ændre dokumentets formatering. Ønsker du f.eks., at skrifttypen skal ændres i *Overskrift 1*, skal du kun lave ændringen et sted. Så ændres automatisk alle overskrifter, hvor typografien *Overskrift 1* er brugt.

I denne lektion skal du lære at ændre typografierne. Vi vil vise to forskellige metoder: *Redigere typografi* og *Opdatere typografi*.

Redigere typografi

Overskrift 1 skal ændres til følgende:

- *Typografi i næste afsnit*: Brødtekst Hjerl
- *Skriftstørrelse*: 28 pkt
- *Indrykning fra venstre*: -1,5 cm
- *Afstand før*: 48 pkt.
- *Afstand efter*: 18 pkt.

Det kan du gøre således:

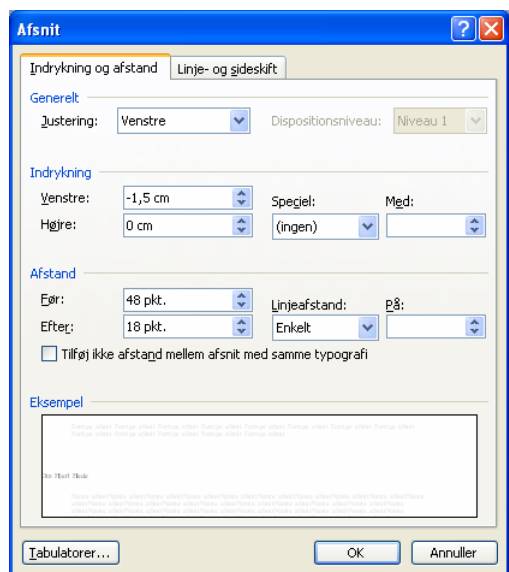
- ✓ Åbn **lektion 4.doc**
- ✓ Placer markøren i en overskrift, der er formateret med *Overskrift 1*
- ✓ Flyt derefter musen over på *Overskrift 1* i opgaveruden *Typografier og formater*, klik på den lille pil og vælg *Rediger...*

Så kommer dialogboksen *Rediger typografi*.



- ✓ I feltet *Typografi i næste afsnit* skal du vælge *Brødtekst Hjerl*.
- ✓ Indstil punktstørrelsen til 28

- ✓ Klik derefter på knappen *Formater* i nederste venstre hjørne og vælg *Afsnit...*



- ✓ Indstil indrykning venstre til -1,5 cm, afstand før til 48 pkt. og afstand efter til 18 pkt.
- ✓ Luk dialogboksene ved at klikke *OK*.

Læg mærke til, at alle overskrifter formateret med *Overskrift 1* nu er blevet ændret.

Opdatere typografi

Overskrift 2 skal ændres til følgende:

- *Typografi i næste afsnit*: Brødtekst Hjerl
- *Skrifttype*: Times New Roman
- *Skriftstørrelse*: 16 pkt.
- Ikke kursiv
- *Afstand efter*: 6 pkt.

Det kan du selvfølgelig gøre på samme måde som med *Overskrift 1*. Du kan også starte med at formatere overskriften ”helt almindeligt” og derefter opdatere i typografien. Det skal du prøve her:

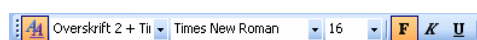
- ✓ Find en overskrift i teksten, hvor du har brugt typografien *Overskrift 2*.
- ✓ Marker overskriften (eller klik markøren ind i overskriften)

anvendt som brændsel i de træfattige områder.

Protektor

Hans Kongelige Højhed Prins Joachim er protektor for Hjerl Hedes Frilandsmuseum.

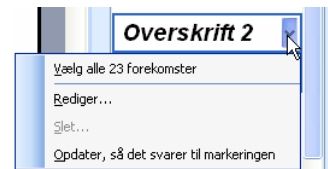
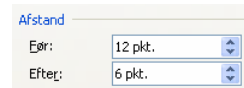
- ✓ Vælg skrifttypen *Times New Roman* i værktøjslinjen, indstil skriftstørrelsen til 16 og klik *Kursiv* væk.



- ✓ Vælg *Formater / Afsnit...*
- ✓ Indstil afstanden efter til 6 pkt. og klik *OK*.

Lad os sige, at du nu er tilfreds med formateringen. For at få formateringen til at slå igennem alle de steder, hvor du har brugt typografien *Overskrift 2*, skal du opdatere den. Det gør du sådan:

- ✓ Sørg for, at overskriften stadig er markeret (eller at markøren er i den).
- ✓ Klik på den lille pil ud for *Overskrift 2* i opgaveruden *Typografier og formater*.
- ✓ Vælg *Opdater, så det svarer til markeringen*.

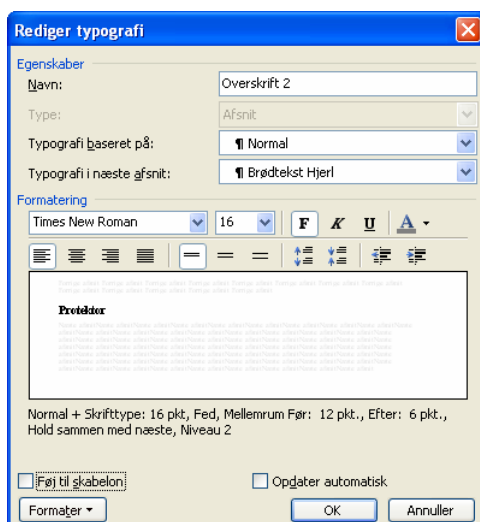


Nu har du ændret typografien *Overskrift 2*, så den svarer til dine redigeringer. Læg mærke til, at overskrifterne er ændret overalt i dokumentet.

Fordelen ved denne metode er, at du kan lave dine formateringer i dokumentet helt som du er vant til – og når du er tilfreds med resultatet, kan du opdatere typografien, så dine ændringer slår igennem alle steder. Der er dog ting, som du kun kan ændre ved at redigere typografien – bl.a. typografien i næste afsnit.

Øvelse 7.1

Rediger typografien *Overskrift 2* så typografien i næste afsnit bliver *Brødtekst Hjerl*



Øvelse 7.2

Typografien *Brødtekst Hjerl* skal ændres, så afstanden efter afsnit bliver 3 pkt. Klik et eller andet sted i brødteksten og lav derefter ændringen ved at redigere typografien.

Øvelse 7.3

Typografien *Overskrift 3* skal ændres til følgende:

- *Typografi i næste afsnit: Brødtekst Hjerl*
- *Skrifttype: Times New Roman*
- *Skriftstørrelse: 12 pkt*
- *Afstand før: 6 pkt.*

Klik i en overskrift formateret med *Overskrift 3* og lav ændringerne ved at redigere typografien.

Gem dokumentet

- ✓ Gem dokumentet under navnet **lektion 7**. Du skal arbejde videre med det i næste lektion.

Lektion 8: Sideskift og sektionsskift

I denne lektion skal du lære at indsætte sideskift og sektionsskift i et dokument. Med sektionsskift kan man opdele dokumentet i flere sektioner, som hver kan have sin egen sideopsætning. På den måde kan man have forskellig margenindstilling, sidehoved og sidefod, sidenummerering og spalteopsætning i dokumentets forskellige dele.

Sektionsskift til forside og indholdsfortegnelse

I starten af dokumentet skal du have indsat to tomme sider, som senere skal bruges til forsiden og indholdsfortegnelsen. Disse sider skal ofte have en anden sideopsætning end det øvrige dokument. Derfor er det en fordel at indsætte et sektionsskift mellem siderne, så dokumentet inddeles i sektioner, som kan have hver sit sideformat.

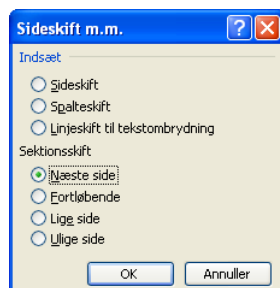
Sektionsskift til indholdsfortegnelse

- ✓ Åbn **Lektion 7.doc**
- ✓ Placer markøren forrest i dokumentet (foran O'et i *Om Hjerl Hede*)

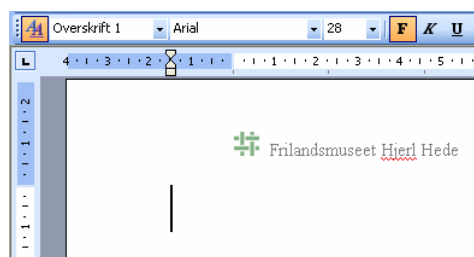
Om Hjerl Hede

Hjerl Hede er et af Danmarks smukkeste naturområder, hvor vidtstrakte heder og næsten uvejsomt egekrat omkranser Danmarks største hedese - Flyndersø. Midt i dette unikke vestjyske hedelandskab er Hjerl Hedes Frilandsmuseum placeret.

- ✓ Vælg *Indsæt / Sideskift m.m...*



- ✓ Vælg *Sektionsskift, Næste side* og klik *OK*.
- ✓ Flyt markøren op i starten af den nye, tomme side.



Læg mærke til, at den aktuelle typografi er *Overskrift 1*. Det skyldes, at *Overskrift 1* var den aktuelle typografi, da du indsatte sektionsskiftet. For god ordens skyld kan du lige ændre typografien:

- ✓ Vælg typografien *Normal*.

Du har nu en tom side til indholdsfortegnelsen, som du skal lave i lektion 9.

Sektionsskift til forsiden


Foran indholdsfortegnelsen skal der være en forside. Det klares med et sektionsskift mere.

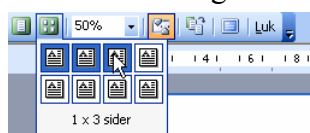
- ✓ Sørg for, at markøren er i den tomme side, som du lige har indsat.
- ✓ Vælg som før *Indsæt / Sideskift m.m...*
- ✓ Vælg *Sektionsskift, Næste side* og klik *OK*.

Nu skulle du have to tomme sider i starten af dokumentet.

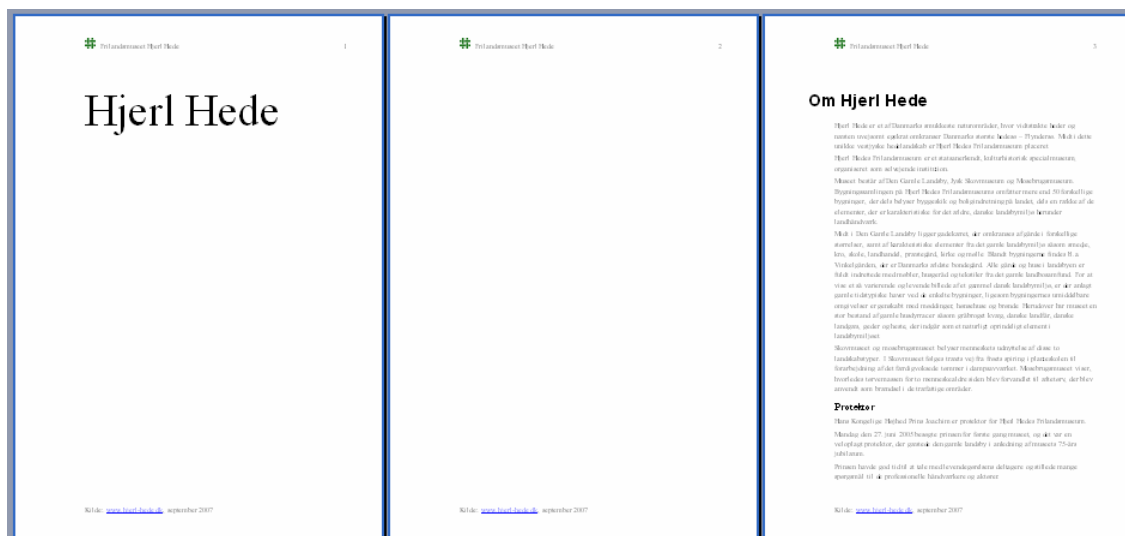
- ✓ Skriv **Hjerl Hede** på forsiden med en passende stor skrifttype (du skal ikke bruge overskrifts-typografierne). Senere skal du lave en flottere forside.

Vis udskrift

- ✓ Vælg *Filer / Vis udskrift* eller klik på knappen *Vis udskrift*  i værktøjslinjen.
- ✓ Indstil til visning af 3 sider



Så skulle det gerne se sådan ud:



- ✓ Klik på *Luk* eller tryk på *Esc*-tasten for at komme tilbage til dokumentet.

Fjerne sidehoved og sidefod fra forsiden

Forsiden skal ikke have sidehoved og sidefod.


Det skal du have rettet. Men før du gør det, skal du eksperimentere lidt. Derfor:

- ✓ Gem dokumentet under navnet **lektion 8** inden du går videre.

Så skal du slette sidehoved og sidefod på forsiden:

- ✓ Gå til forsiden og vælg *Vis / Sidehoved og sidefod* (eller dobbeltklik i sidehovedet)
- ✓ Marker al tekst i sidehovedet (det kan du gøre ved at klikke tre gange med musen) og tryk på *Delete*-tasten.

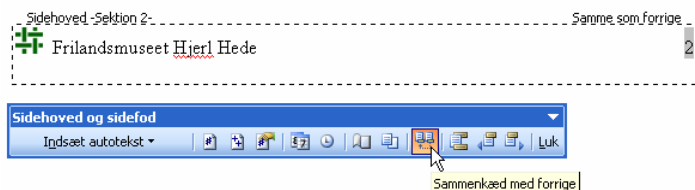
Nu er sidehovedet væk på forsiden – men desværre er det også forsvundet fra de andre sider – se selv efter!

- ✓ Skynd dig at fortryde (*Rediger | Fortryd Ryd* eller tryk på ) , så kommer sidehovedet tilbage.

Problemet er, at sidehoved og sidefod er kædet sammen på alle sider. Det betyder, at hvis du ændrer i sidehovedet på en bestemt side, slår ændringen igennem på alle sider.

Hvis du skal fjerne sidehovedet og sidefoden på forsiden, bliver du derfor nødt til at bryde denne kæde:

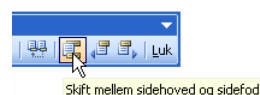
- ✓ Gå til side 2 (den tomme side, hvor indholdsfortegnelsen skal være).
- ✓ Gå ind i sidehovedet (Vælg *Vis / Sidehoved og sidefod* eller dobbeltklik i sidehovedet)



Læg mærke til, at knappen *Sammenkæd med forrige* er aktiv (orange).

- ✓ Klik på knappen *Sammenkæd med forrige* – så er den ikke aktiv mere.
- ✓ Gå til sidefoden (brug knappen *Skift mellem sidehoved og sidefod* eller tryk på *pil ned*)
- ✓ Klik også her på knappen *Sammenkæd med forrige*, så den ikke er aktiv.
- ✓ Klik på *Luk* i værktøjslinjen *Sidehoved og sidefod*. Så kommer du tilbage til dokumentet.
- ✓ Gå nu til forsiden og slet al tekst i sidehovedet og sidefoden.

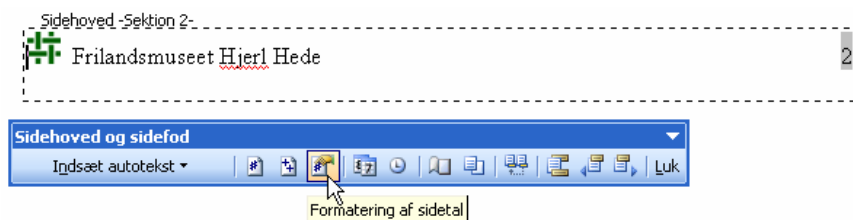
Læg mærke til, at der denne gang stadig er sidehoved og sidefod på de øvrige sider.



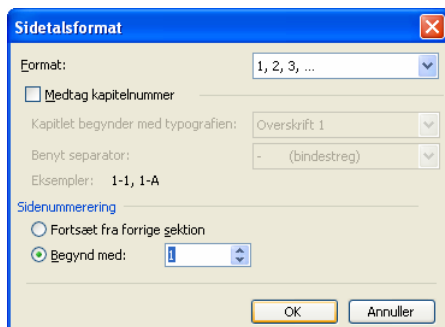
Formatere sidetal

Den tomme side til indholdsfortegnelsen har i øjeblikket sidetallet 2. Normalt regner man ikke forsiden med. Derfor skal sidetallet ændres til 1. Det foregår således:

- ✓ Gå ind i sidehovedet på side 2 (den tomme side til indholdsfortegnelsen).



- ✓ Klik på knappen *Formatering af sidetal*.



- ✓ Indstil sidetallet til at begynde med 1, klik *OK* og klik *Luk* i værktøjslinjen *Sidehoved og sidefod*.
- ✓ Læg mærke til, at den tomme side til indholdsfortegnelsen nu har sidetallet 1.

Gem dokumentet

- ✓ Gem dokumentet under navnet **lektion 8**. Du skal arbejde videre med det i næste lektion.

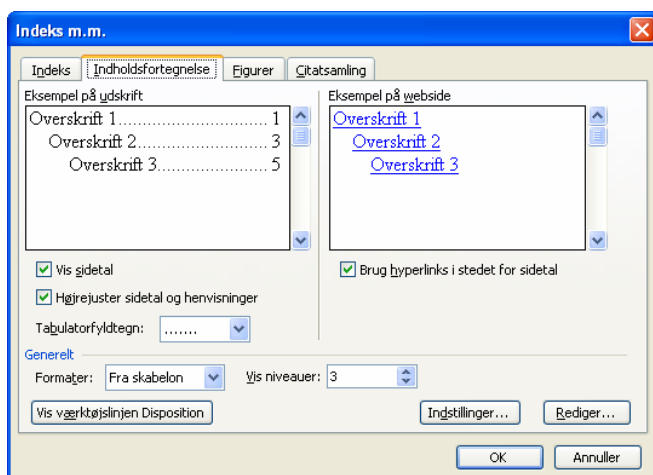
Lektion 9: Indsætte indholdsfortegnelse

I denne lektion skal du lære at indsætte en indholdsfortegnelse. Som du vil se, er det en hurtig og nem opgave, når dokumentets overskrifter er formateret med overskrifts-typografier.

- ✓ Åbn **lektion 8.doc**
- ✓ Klik markøren ind på den side, hvor indholdsfortegnelsen skal være (siden, som nu har sidetallet 1).



- ✓ Vælg *Indsæt / Reference / Indeks m.m...* og vælg fanebladet *Indholdsfortegnelse*



I første omgang skal du ikke ændre på noget i dialogboksen, men læg lige mærke til, at der i feltet *Vis niveauer* står 3.

- ✓ Klik *OK*.

Der er nu indsat en indholdsfortegnelse i et felt. Hvis du klikker i feltet bliver det gråt. Du kan lave en indstilling, så der altid er grå skygge i feltet – se boksen om feltskygge til højre.

- ✓ Vælg *Vis udskrift* og indstil til visningen til 3 sider.

Så skal se sådan ud:

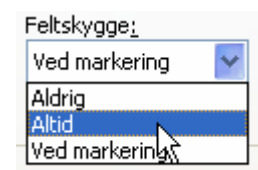
Feltskygge

Du kan lave en indstilling, så felterne altid er grå.

Den grå farve kommer ikke med, når du udskriver.

- Vælg *Funktioner / Indstillinger...* og vælg fanebladet *Vis*.

- Indstil *Feltskygge* til *Altid* og klik *OK*





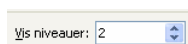
Indholdsfortegnelsen fylder to sider, og der er måske for meget med.

- ✓ Klik på *Luk* eller tryk på *Esc*-tasten for at komme tilbage til dokumentet.

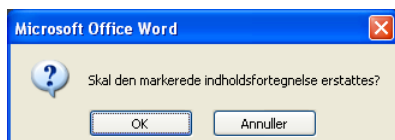
Du kan lave en mindre omfattende indholdsfortegnelse ved at begrænse den til 2 niveauer:

Klik et eller andet sted i indholdsfortegnelsen

- ✓ Vælg igen *Indsæt / Reference / Indeks m.m...* og begræns denne gang de viste niveauer til 2



- ✓ Klik *OK*



- ✓ Klik igen *OK* for at erstatte den markerede indholdsfortegnelse.

Nu tager indholdsfortegnelsen ikke så mange overskrifter med, og den fylder kun en enkelt side.

Øvelse 9.1

Indsæt på samme måde som før en ny indholdsfortegnelse – men denne gang med kun 1 niveau.

Gem dokumentet

- ✓ Gem dokumentet under navnet **lektion 9**. Du skal arbejde videre med det i næste lektion.

Lektion 10: Fodnoter og slutnoter

Fodnoter og slutnoter bruges til at forklare eller kommentere tekst i et dokument. Fodnoter står normalt nederst på siden og slutnoter står til sidst i kapitlet (sektionen) eller dokumentet.

I denne lektion skal du lære at indsætte fodnoter. Slutnoter indsættes på samme måde.

Indsæt fodnote

En fodnote¹ består af to sammenkædede dele, et notetegn og den tilsvarende notetekst. Som notetegn anvendes ofte et tal.

I dokumentet skal følgende ord forklares med fodnoter: reskript, udtræksherder, Ole Rømer, blegemand og lokomobilet.

I tabellen nedenfor kan du se de enkelte ords placering i dokumentet og den forklaring der skal indsættes som fodnote.

Ord	Placering	Fodnotetekst
Reskript	Landbageri linje 4	I ældre dansk ret en kongelig befaling stilet til en myndighed eller person; vedrørte oftest konkrete sager, men kunne også indeholde almindelige retsfor skrifter.
Udtræksherder	Mekanisering linje 8	En udtræksherd er en ovnbund (herd), der kan trækkes ud.
Ole Rømer	Bomhuset linje 4	Levede 1644-1710. Dansk astronom, ingeniør og politidirektør. Fandt ved studier af Jupiters måner lysets "tøven", dvs. at lyset bevæger sig med endelig hastighed. Indførte den gregorianske kalender i Danmark og standardiserede mål og vægt.
Blegemand	Bomhuset linje 8	Efter tørringen blegedes tøjet. Blegningen kunne foretages af professionelle blegemænd eller blegekoner. Blegekoner kendes fra slutningen af 1500-tallet til omkring år 1900.
Lokomobilet	Museets historie linje 15	En transportabel dampmaskine

Når du skal finde ordene i teksten, kan du bruge visningen *Dokumentoversigt* eller søgefunktionen (Ctrl + B).

¹ Her er noteteksten. Notetegnet er det lille 1-tal, der står bag ordet *fodnote* i teksten ovenfor.

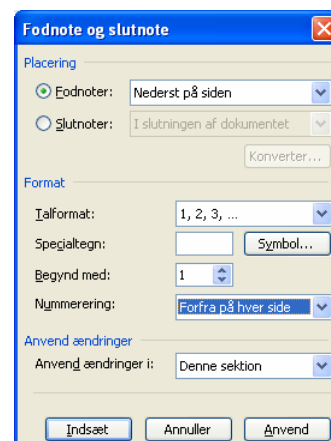
Fodnote til ordet *reskript*

- ✓ Find ordet *reskript* i afsnittet Landbageri (linje 4). Brug *Dokumentoversigt* eller søgefunktionen.
- ✓ Klik så markøren står lige bag ordet. Ved *reskript* | 8/7 1796
- ✓ Vælg *Indsæt | Reference | Fodnote...*

I dialogboksen *Fodnote og slutnote* kan du lave forskellige indstillinger.

- ✓ Indstil nummereringen til at starte forfra på hver side (se billedet ovenfor) og klik på knappen *Indsæt*
- ✓ Skriv noten nederst på siden ud for det lille 1-tal:

¹ I ældre dansk ret en kongelig befaling stilet til en myndighed eller person, vedrørte oftest konkrete sager, men kunne også indeholde almindelige retsfor skrifter.



Øvelse 10.1

Lav på samme måde de 4 andre fodnoter.

Slette fodnote

Hvis du vil slette en note, skal du slette notetegnet efter det ord, der skal forklares. Du skal ikke slette fodnoteteksten – den forsvinder automatisk, når du sletter notetegnet.

Øvelse 10.2

Slet en af fodnoterne ved at slette det lille tal efter ordet. Læg mærke til, at noteteksten forsvinder.

Fortryd, så du får note og notetekst tilbage igen.

Gem dokumentet

- ✓ Gem dokumentet under navnet **lektion 10**. Du skal arbejde videre med det i næste lektion.

Lektion 11: Billeder og billedtekster

I denne lektion skal du indsætte billeder med billedtekster. I den forbindelse skal du lære, hvordan du kan give billedteksterne en passende typografi. Vi regner med, at du på forhånd har kendskab til at indsætte billeder og tilpasse ombrydningen (*på linje med tekst, firkantet osv.*)

- ✓ Åbn **lektion 10.doc**
- ✓ Indsæt billedet **Bageri.jpg** i afsnittet om bageriet (vælg *Indsæt / billede / Fra fil..*)

Billedet skal indsættes *på linje med tekst* – så du skal ikke ændre på billedets layout.

Så skal du lave en billedtekst:

- ✓ Skriv lige under billedet: **Landbageriet fra Ravnkilde.**

Det skal se sådan ud:



Landbageriet fra Ravnkilde

Bageriet er et typisk landbageri fra begyndelsen af 1930'erne, hvor der hovedsagelig

Typografien *Billedtekst*

Som du ser, er det svært at skelne billedteksten fra den øvrige tekst. Du skal derfor give billedteksten en anden formatering. Det kan du gøre ved at oprette en ny typografi. Du kan også bruge typografien *Billedtekst*, som er en af de indbyggede typografier. Det vil vi gøre her. Først skal typografien gøres synlig:

- ✓ Åbn opgaveruden *Typografier og formater* og vælg visningen *Brugerdefineret...*

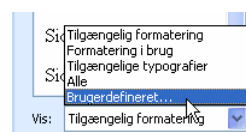
Så åbnes dialogboksen *Formateringsindstillinger*.

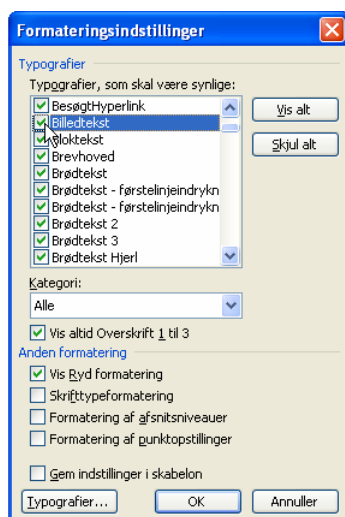
Bageriet

Bageriet stammer fra landboen Ravnkilde i Himmerland. Bygningen er fra 1882 og opført i grundmur.



Bageriet er et typisk landbageri fra begyndelsen af 1930'erne, hvor der hovedsagelig blev bagt rugbrød, der blev kørt ud til omegnens bøndergårde i en hestetrukken bagervogn. Bagervognen fra Ravnkilde kører rundt i Den Gamle Landby om sommeren.

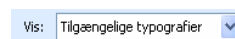




- ✓ Vælg *Alle* i feltet *Kategorier* og klik derefter flueben ud for typografien *Billedtekst*.
- ✓ Klik *OK*

Typografien *Billedtekst* er nu synlig.

- ✓ Vælg visningen *Tilgængelige typografier* i opgaveruden *Typografier og formater* – derved får du et bedre overblik over de typografier, som du skal bruge.



Nu skal billedteksten formateres med typografien *Billedtekst*.

- ✓ Marker billedteksten og vælg typografien *Billedtekst*.



Landbageriet fra Ravnkilde

Bageriet er et typisk landbageri fra begyndelsen af 1930'erne, hvor der hovedsagelig

Det er stadig ikke helt godt. Afstanden mellem billedteksten og teksten nedenfor bør være større end afstanden mellem billedet og billedteksten. Desuden virker billedteksten lidt voldsom, fordi der er brugt fed skrift..

Øvelse 11.1

Typografien *Billedtekst* skal ændres, så skriften bliver kursiv og ikke fed. Desuden skal afstanden efter afsnit sættes til 9 pkt. Klik i billedteksten under billedet og lav derefter ændringen ved at redigere typografien. Det skal se sådan ud, når du er færdig:



Landbageriet fra Ravnkilde

Bageriet er et typisk landbageri fra begyndelsen af 1930'erne, hvor der hovedsagelig

Billedtekster og ombrydning

Hvis der skal være tekstombrydning omkring billedet og du samtidig vil have en billedtekst, bliver du nødt til at anbringe billedet i en tekstboks. Det skal du prøve med det næste billede.

- ✓ Indsæt billedet **Bageriovn.jpg** i afsnittet *Mekanisering*. Billedet indsættes i første omgang på linje med tekst.
- ✓ Gør billedet lidt mindre ved at trække i håndtaget i et af hjørnerne.
- ✓ Billedet skal stadig være aktiveret. Vælg så *Indsæt / Tekstboks*.

Der kommer en tekstboks omkring billedet.

- ✓ Skriv billedteksten under billedet:
Den store rørovn er brændefyret.
- ✓ Formater billedteksten med typografien *Billedtekst*.
- ✓ Placer tekstboksen som du ønsker det, ved at trække i den.

landboere kunne betragtes som kunder for bagere.

Mekanisering

I løbet af 1800-tallet skete der en mekanisering af brødfremstillingen. I 1860'erne begyndte man i de største bagerier i København at tage dejæltningmaskiner i brug og kort tid herefter opslåningsmaskiner, de såkaldte rugbrødsprøjter. I slutningen af 1800-tallet begyndte de større bagerier i byerne at anvende nye ovntyper. Disse kunne opledes fra et særskilt fyrrum, og varmen ledtes derpå gennem kanaler omkring selve det rum, hvor brødene stod til bagning. På denne måde undgik man, at brændslet kom ind i det rum, hvor brødene skulle stå. Endvidere havde de nye ovntyper den fordel, at de kunne holdes varme kontinuerligt. Endelig kunne de kombineres med udtræksherder, således at man kunne sætte brødene på herden uden for ovnen, hvorved arbejdet kunne foregå hurtigere, mere præcist og mere bekvemt end tidligere. Disse tekniske fremskridt vandt i de følgende årtier indpas også i mindre bagerier.



Den store rørovn er brændefyret.

Rugbrødsbagning

Ravnkilde Bageri var i 1933 blevet overtaget af Daniel Christiansen, og han virkede

Formater tekstboks

Hvis du ikke ønsker kanter omkring tekstboksen, kan du formatere den:

- ✓ Aktiver tekstboksen ved at klikke på dens kant
- ✓ Vælg *Formater / Tekstboks* (du kan også højreklikke på tekstboksens kant og vælge *Formater tekstboks...*)

1900-tallet blev antallet af bagere på landet så stort i forhold til folketallet, at de fleste landboere kunne betragtes som kunder for bagere.

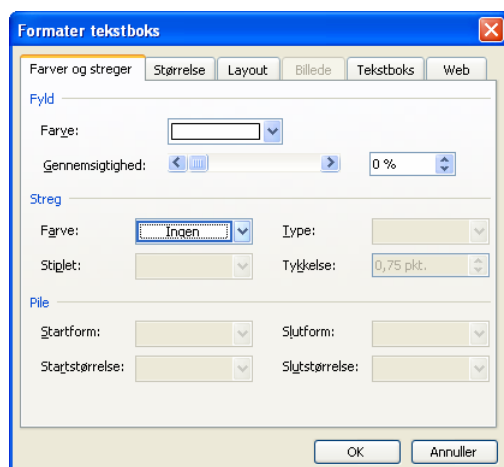
Mekanisering



I løbet af 1800-tallet skete der en mekanisering af brødfremstillingen. I 1860'erne begyndte man i de største bagerier i København at tage dejæltningmaskiner i brug og

Tip:

Når tekstboksen er aktiveret (klik på kanten), kan du finjustere placeringen med tastaturets piletaster. Hvis du holder Ctrl-tasten nede samtidig med, at du bruger piletasterne, bliver justeringen endnu finere.



- ✓ Vælg fanebladet *Farver og streger*, vælg *Ingen* ved stregfarve og klik *OK*.

I dialogboksen *Formater tekstboks* kan du også tilpasse tekstboksen på mange andre måder – bl.a. indre margener, præcis størrelse og præcis placering på siden. Det kan du selv eksperimentere med.

Øvelse 11.2

Indsæt to billeder mere og giv dem billedtekster. I tabellen nedenfor er der en oversigt over billeder og billedtekster. I lektion 12 skal du indsætte flere af billederne.

Tip:

Brug visningen *dokumentoversigt* for at finde de afsnit, som billederne skal sættes ind i.

Billede	Billedtekst
Bageri.jpg	Landbageriet fra Ravnkilde.
Bageriovn.jpg	Den store rørovn er brændefyret.
Broen.jpg	Broen ligger mellem den gamle smedje og gadekæret.
Dampsavværk.jpg	Lokomotivet er bygget af Marshall & Sons Co. i England i 1911.
Grenåhuset.jpg	Tidligere fungerede Grenåhuset som museets billetsalg og kiosk.
Gråbroget-kvæg.jpg	Jysk gråbroget ko med kalv.
Kirken.jpg	Kirken på Hjerl Hede.
Kroens-have.jpg	Kroens barokinspirerede prydhave.
Landhøns.jpg	Brune Landhøns.
Milesten.jpg	En af de gamle milesten i museet.
Mjesinghuset.jpg	Maleren fremstiller sin egen linoliekit.
Mosebruget.jpg	Mosebrugets tørveælteværk.
Skyttegården.jpg	Skyttegården er nu indrettet som restaurant og cafeteria.
Stenalder.jpg	Madlavning på stenalderbopladsen.

Gem dokumentet

- ✓ Gem dokumentet under navnet **lektion 11**. Du skal arbejde videre med det i næste lektion.

Lektion 12: Automatisk figurnummer

Nogle gange bruger man figurnumre til billederne – så er det lettere at henvise til et bestemt billede i teksten. Figurnumre kan selvfølgelig indtastes manuelt i billedteksten, men det kan være en fordel at lade Word gøre det automatisk.

I denne lektion skal du lære at indsætte og opdatere automatiske figurnumre.

Indsætte automatisk figurnummer

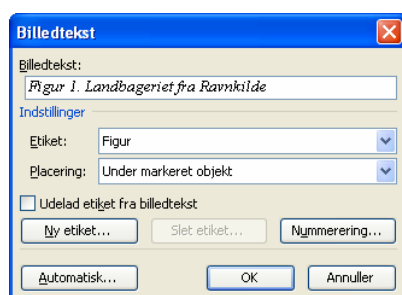
I lektion 11 indsatte du et par billeder med billedtekster. Du skal nu slette linjen med billedteksten under billederne og derefter indsætte billedteksten på en ny måde.

- ✓ Åbn dokumentet **lektion11.doc**
- ✓ Marker linjen med billedteksten og slet den ved at trykke på *Delete*-tasten.



Så skal du have indsat en billedtekst med automatisk figurnummer.

- ✓ Højreklik på billedet og vælg *Billedtekst...*



- ✓ Indtast ud for *Figur 1* billedteksten:
. Landbageriet fra Ravnkilde.

Læg mærke til, at billedteksten starter med punktum efterfulgt af et mellemrum – det er bare fordi vi synes, at det ser pænere ud på den måde.

- ✓ Klik *OK*

Billedet får figurnummeret 1.

Bemærk:

I dialogboksen *Billedtekst* kan du vælge forskellige *Etiketter*. Hvis du f.eks. har tabeller i dit dokument, kan du vælge etiketten *Tablet*. Så får tabellerne deres egen nummerering. Du kan også oprette nye etiketter, hvis du skulle få brug for det.



Bageriet er et typisk landbageri fra

Øvelse 12.1

Indsæt på samme måde billedtekster med automatiske figurnumre under de andre billeder i dokumentet.

Øvelse 12.2

Indsæt flere billeder med billedtekst og automatisk figurnummer i dokumentet. Du kan finde forslag til billedtekster i tabellen i lektion 11. Læg mærke til, at Word selv opdaterer billednumrene efterhånden som du sætter nye billedtekster ind forskellige steder.

Opdatere felter

Hvis du sletter et billede med tilhørende billedtekst eller hvis du flytter rundt på billeder og billedtekster, vil figurnumrene ikke længere passe. Problemet løses nemt ved at opdatere felterne.

✓ Slet et billede og tilhørende billedtekst.

Læg mærke til, at figurnumrene for de efterfølgende billeder ikke opdateres automatisk.

✓ Opdater et af de figurnumre, der ikke passer, ved at højreklikke i feltet med nummeret og vælge *Opdater felt*.

Hvis der er mange billeder, vil det være lidt besværligt at opdatere på den måde – og du vil sikkert glemme nogle.

Heldigvis kan du få alle felter opdateret på en gang ved *Vis udskrift* og ved udskrivning af dokumentet på printer.

✓ Vælg *Funktioner / Indstillinger...* og fanebladet *Udskriv*.

✓ Sørg for, at der er flueben ud for *Opdater felter* (det er der sikkert allerede) og klik *OK*.

✓ Vælg *Vis udskrift* og luk derefter *Vis udskrift* igen.

Alle figurnumre er nu blevet opdateret. Opdateringen gælder alle felter – også indholdsfortegnelsen.

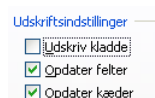
✓ Kontroller, at sidehenvisningerne i indholdsfortegnelsen passer.

Gem dokumentet

✓ Gem dokumentet under navnet **lektion 12**. Du skal arbejde videre med det i næste lektion.

Feltskygge

Hvis du har indstillet Word til altid at vise feltskygge (se side 30), vil figurnummeret stå i et gråt felt. Det grå felt er ikke synligt på udskriften.



Lektion 13: Krydshenvisninger

Hvis du skal lave henvisninger til forskellige steder i dokumentet, f.eks. et billede eller et afsnit på en bestemt side, kan du bruge funktionen *Krydshenvisning*. Det skal du lære noget om i denne lektion.

Fordelen ved at bruge funktionen *Krydshenvisning* er, at den indsætter henvisninger, der kan opdateres på samme måde, som du kender det fra figurnumrene og indholdsfortegnelsen. På den måde kan du sikre dig, at side- og figurhenvisninger altid passer.

Krydshenvisninger til overskrifter

I afsnittet *Om Hjerl Hede* skal der lige efter teksten *Midt i den gamle landsby* være en sidehenvisning til afsnittet om *Den gamle landsby*. Sidehenvisningen skal stå i en parentes.

Om Hjerl Hede

Hjerl Hede er et af Danmarks smukkeste naturområder, hvor vidtstrakte heder og næsten uvejsomt egekrat omkranser Danmarks største hedesø – Flyndersø. Midt i dette unikke vestjyske hedelandskab er Hjerl Hedes Frilandsmuseum placeret.

Hjerl Hedes Frilandsmuseum er et statsanerkendt, kulturhistorisk specialmuseum organiseret som selvejende institution.

Museet består af Den Gamle Landsby, Jysk Skovmuseum og Mosebrugsmuseum. Bygningssamlingen på Hjerl Hedes Frilandsmuseum omfatter mere end 50 forskellige bygninger, der dels belyser byggeskik og boligindretning på landet, dels en række af de elementer, der er karakteristiske for det ældre, danske landsbymiljø herunder landhåndværk.

Midt i Den Gamle Landsby ligger gadekæret, der omkranses af gårde i forskellige størrelser, samt af karakteristiske elementer fra det gamle landsbymiljø såsom smedje.

Her skal der laves en sidehenvisning til afsnittet med overskriften *Den gamle landsby*.

Åbn lektion **lektion 12**

- ✓ Klik lige foran *ligger* og skriv **(side** efterfulgt af et mellemrum
- ✓ Vælg *Indsæt | Reference | Krydshenvisning...*



- ✓ I dialogboksen *Krydshenvisning* skal typen være *Overskrift*, der skal henvises til *Sidetal* og overskriften skal være *Den gamle landsby*.

- ✓ Klik derefter på knappen *Indsæt* og på *Luk*.
- ✓ Skriv) og mellemrum.

Så skulle det se sådan ud:

Midt i Den Gamle Landsby (side 5) ligger

Øvelse 13.1

Indsæt selv flere sidehenvisninger. Her er nogle forslag til henvisninger i afsnittet *Om Hjerl Hede*

Midt i Den Gamle Landsby (side 5) ligger gadekæret, der omkranses af gårde i forskellige størrelser, samt af karakteristiske elementer fra det gamle landsbymiljø såsom smedje, kro, skole, landhandel, præstegård, kirke og mølle. Blandt bygningerne findes bl.a. Vinkelgården, der er Danmarks ældste bondegård. Alle gårde og huse i landsbyen er fuldt indrettede med møbler, husgeråd og tekstiler fra det gamle landbosamfund. For at vise et så varierende og levende billede af et gammel dansk landsbymiljø, er der anlagt gamle tidstypiske haver (side 17) ved de enkelte bygninger, ligesom bygningernes umiddelbare omgivelser er genskabt med møddinger, hønsehuse og brønde. Herudover har museet en stor bestand af gamle husdyracer, såsom gråbroget kvæg, danske landfår, danske landgæs, geder og heste, der indgår som et naturligt oprindeligt element i landsbymiljøet (side 20).

Skovmuseet og mosebrugsmuseet belyser menneskets udnyttelse af disse to landskabstyper. I Skovmuseet (side 11) følges træets vej fra frøets spiring i planteskolen til forarbejdning af det færdigvoksede tømmer i dampsavværket. Mosebrugsmuseet (side 14) viser, hvorledes tørvemassen for to menneskealdre siden blev forvandet til æltetørv, der blev anvendt som brændsel i de træfattige områder.

Henvis til overskriften *Haver og hegn*

Henvis til overskriften *Husdyr*

Henvis til overskriften *Jysk Skovmuseum*

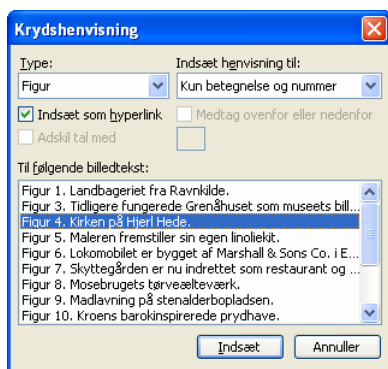
Henvis til overskriften *Mosebrugsmuseum*

Krydshenvisninger til figurer

Du kan også få brug for at henvide til en bestemt figur i teksten.

Det foregår næsten på samme måde:

- ✓ Placer markøren der, hvor henvisningen skal være.
- ✓ Vælg *Indsæt* / *Reference* / *Krydshenvisning...*



- ✓ Vælg *Figur*, *Kun betegnelse og nummer* og den ønskede figur (her *Figur 4. Kirken på Hjerl Hede*)
- ✓ Klik *Indsæt* og *Luk*
- ✓ Indtast evt. en parentes og manglende mellemrum.

Kirken

Museumskirken (Figur 4) er opført

Kirken

Museumskirken (Figur 4) er opført som en rekonstruktion af den romanske kirketype, der blev bygget her i landet i 1100-tallet. Som forbillede har man haft Tjørring Kirke nord for Herning. Ifølge traditionen er kirken opført med mandsdør mod syd og kvindedør mod nord.



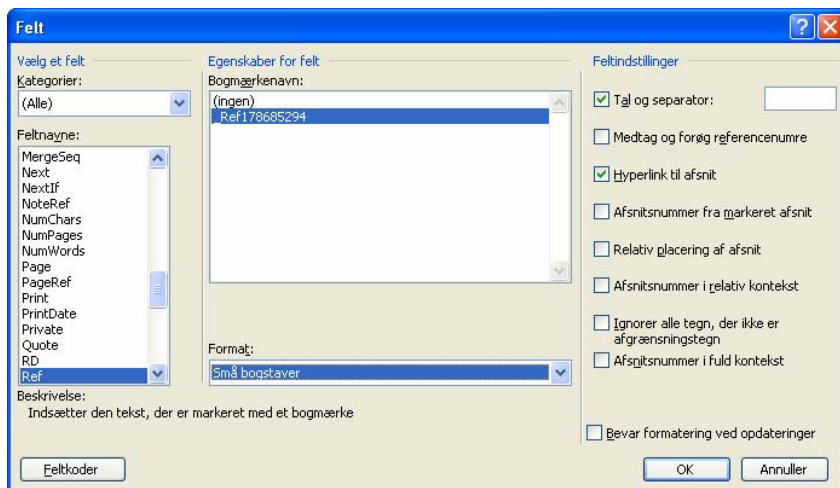
Figur 4. Kirken på Hjerl Hede.

I sommeren 1985 påbegyndte Kunstakademiets Konservatorskole en forsøgsrække med

Rediger felt

Læg mærke til, at ordet *figur* i feltet er skrevet med stort F. I mange situationer vil det være mere korrekt at bruge lille f. Det kan du rette manuelt, men det har desværre den ulempe, at der kommer et stort F igen når du opdatere feltet (f.eks. ved udskrivning). Det er bedre at gøre sådan:

- ✓ Højreklik i feltet med figurhenvisningen og vælg *Rediger felt...*



- ✓ Vælg formatet *Små bogstaver* og klik OK

Øvelse 13.2

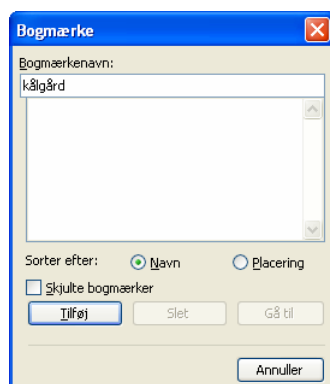
Indsæt krydshenvisninger til et par figurer mere.

Krydshenvisning til bogmærke

På samme måde, som du kan lave krydshenvisninger til overskrifter og figurer, kan du også lave en krydshenvisning til et bogmærke. Du kan indsætte et bogmærke et hvilket som helst sted i teksten.

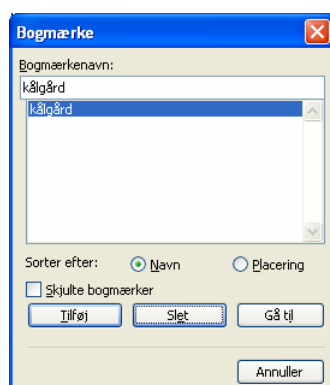
- ✓ Klik markøren ind i teksten på det sted, hvor bogmærket skal være.

Vælg *Indsæt / Bogmærke...*



- ✓ Indtast et passende navn til bogmærket og klik *Tilføj*. Herefter kan du lave krydshenvisninger til siden med bogmærket. Hvis du vil slette et bogmærke igen, gør du sådan:

- ✓ Vælg *Indsæt / Bogmærke...*



- ✓ Vælg bogmærket, klik på *Slet* og derefter på *Luk*.

Øvelse 13.3

Indsæt et bogmærke og lav en henvisning til det.

Henvisningsfejl

Hvis du sletter overskrifter, figurnumre eller bogmærker, som du har lavet henvisninger til, vil der komme fejlmeddelelser, når du opdatere felterne. Fejlmeddelelserne kan f.eks. se sådan ud:

Landsby (side **Fejl! Bogmærke er ikke defineret.**) ligger

eller sådan:

Museumskirken (**Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**) er

Øvelse 13.4

I denne øvelse skal du slette bogmærket og henvisningen, som du lavede i øvelse 13.3.

Slet først bogmærket og opdater derefter feltet med henvisningen.

Læg mærke til fejlmeddelelsen.

Slet feltet med henvisningen (fejlmeddelelsen).

Husk:

Felterne opdateres ved at højreklikke i feltet og vælge *Opdater* eller ved at vælge *Vis udskrift*. Når du bruger *Vis Udskrift* opdateres alle felter.

Gem dokumentet

- ✓ Gem dokumentet under navnet **lektion 13**. Du skal arbejde videre med det i næste lektion.

Lektion 14: Næsten færdig

Nu er du ved at være færdig med arbejdet. I denne lektion skal du have klaret de sidste småting.

Overskrift til indholdsfortegnelsen

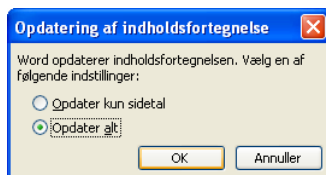
Indholdsfortegnelsen skal have overskriften *Indhold* og den skal formateres på samme måde som de andre overskrifter:

- ✓ Åbn **lektion 13**
- ✓ Indsæt en tom linje over indholdsfortegnelsen og skriv **Indhold**
- ✓ Formater med typografien *Overskrift 1*. Så ser det ud som vist på billedet til højre.

Indhold	
Om Hjerl Hede	2
Samlinger	4
Den gamle landsby	5
Jysk skovmuseum	11

Nu skulle det være i orden – og dog!

- ✓ Opdater indholdsfortegnelsen (højreklik og vælg *Opdater felt*)



- ✓ Vælg *Opdater alt*.

Læg mærke til, at *Indhold* nu kommer med i indholdsfortegnelsen.

Indhold	1
Om Hjerl Hede	2
Samlinger	4
Den gamle landsby	5
Jysk skovmuseum	11

Overskriften *Indhold* skal ikke med, når indholdsfortegnelsen opdateres. Problemet kan løses ved at lave en ny typografi.

- ✓ Klik i overskriften *Indhold* og klik derefter på knappen *Ny typografi* i opgaveruden *Typografier og formater*.

Indhold



Du får dialogboksen *Ny typografi*.

- ✓ Giv typografien navnet *Indhold* og klik *OK*.

Overskriften *Indhold* skal nu formateres med typografien *Indhold*.

- ✓ Sørg for, at markøren stadig er i overskriften *Indhold* og klik så på typografien *Indhold*.



Nu skal du lige redigere typografien *Indhold*, så den ikke kommer med i indholdsfortegnelsen:

- ✓ Klik på pilen ud for typografien *Indhold* og vælg *Rediger...*



- ✓ Klik på knappen *Formater* og vælg *Afsnit...*



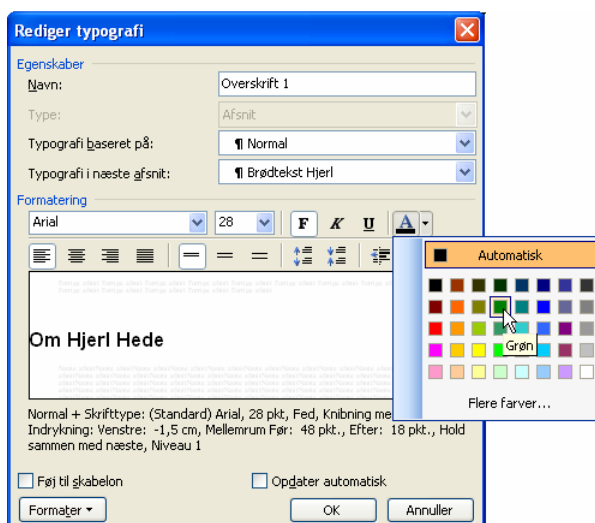
- ✓ Vælg dispositionsniveauet *Brødtekst* i stedet for *Niveau 1* og luk dialogboksene ved at klikke OK
- ✓ Prøv nu at opdatere indholdsfortegnelsen på samme måde som før.

Læg mærke til, at overskriften *Indhold* ikke er med denne gang.

Denne nye typografi *Indhold* er baseret på typografien *Overskrift 1*. Det betyder, at hvis du ændrer formateringen af *Overskrift 1* vil typografien *Indhold* arve ændringerne.

- ✓ Klik i en overskrift formateret med *Overskrift 1*.
- ✓ Rediger *Overskrift 1* så skriftfarven bliver grøn.

Om Hjerl Hede



Læg mærke til, at overskriften *Indhold* også bliver grøn.

Gem dokumentet

- ✓ Gem dokumentet under navnet **lektion 14**. Du skal arbejde videre med det i næste lektion.

Øvelse 14.1

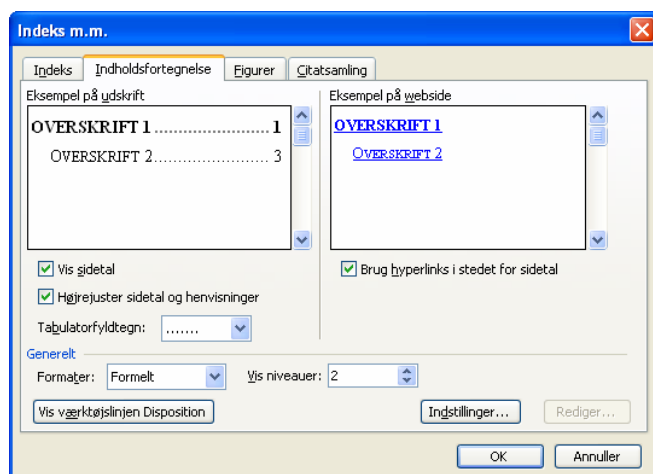
I de foregående lektioner har vi bestemt, hvordan du skal lave de forskellige typografier. Rediger evt. typografierne, så de bliver sådan, som du gerne vil have dem. Du kan ændre på skrifttype, skriftstørrelse, skriftfarve, afstand efter afsnit, linjeafstand osv.

Gem dokumentet, når du er tilfreds.

Øvelse 14.2

Vi bestemte også hvordan indholdsfortegnelsen skulle se ud. Prøv selv at eksperimentere med de forskellige formater og indstillingsmuligheder til indholdsfortegnelse. Prøv f.eks. at bruge formatet *Formelt* og 2 niveauer.

Når du vil ændre indholdsfortegnelsen, skal du bare indsætte en ny oven i den gamle. Det gør du ved at klikke i den og igen vælge *Indsæt / Reference / Indeks m.m...*



Gem, når du er tilfreds.

Øvelse 14.3

Lav en flot forside. Du kan evt. indsætte nogle af billederne på forsiden. Gem når du er tilfreds.

Lektion 15: Skabeloner

Når du har redigeret et dokument og brugt tid på sideopsætning, typografier m.m., kan det være en god ide at gemme en skabelon. På den måde kan du genbruge dit arbejde næste gang, du skal i gang med en lignende opgave.

I denne lektion skal du lære, hvordan man gemmer skabeloner og hvordan man kan flytte dem fra en computer til en anden.

Klargøring af skabelonen

Inden du gemmer som skabelon, må du lige overveje, hvad du kan genbruge. I dette tilfælde vil det sikkert være sideopsætning, indholdsfortegnelse og typografier – men ikke dokumentets tekst. Den skal derfor slettes.

✓ Åbn **lektion 14.doc**

Klik markøren ind, så den står lige foran O i overskriften *Om Hjerl Hede*.

Om Hjerl Hede

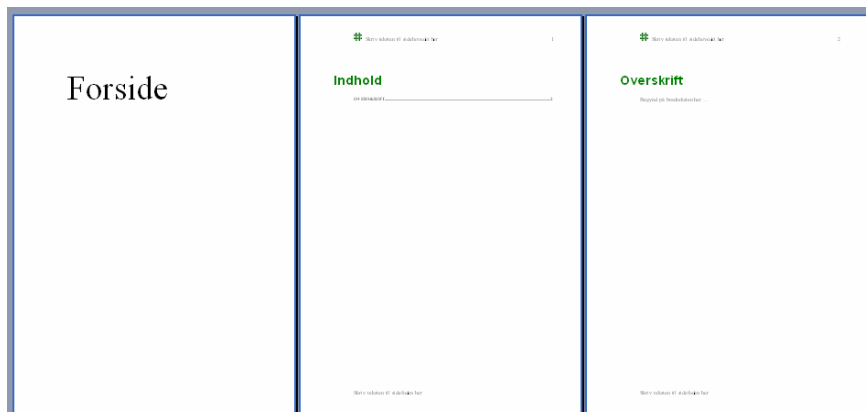
Hjerl Hede er et af Danmarks smukkeste naturområder, hvor vidtstrakte heder og næsten uvejsomt egekrat omkranser Danmarks største hedesø – Flyndersø. Midt i dette

- ✓ Marker resten af dokumentet – det kan du gøre med *Skift + Ctrl + End*.
- ✓ Slet teksten ved at trykke på *Delete*.
- ✓ Skriv en ny overskrift og lidt brødtekst, f.eks. sådan



- ✓ Ret eventuelt også titlen på forsiden samt sidehoved og sidefod, så brugeren kan se, hvor der skal indtastes ny tekst.
- ✓ Opdater indholdsfortegnelsen.

Dokumentet består nu af tre sider, der kan se sådan ud:



- ✓ Gem dokumentet som du plejer under navnet **stor-opgave**

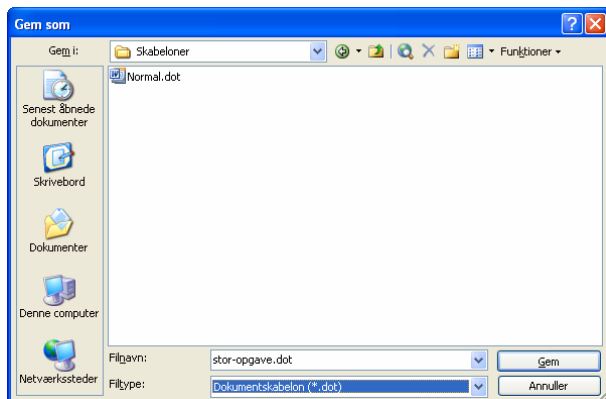
Hvis du senere skal i gang med en lignende opgave, kan du bare åbne **stor-opgave.doc** og begynde at skrive teksten. Det har dog den ulempe, at du nemt kommer til at overskrive din ”skabelon” **stor-opgave.doc**, og når der er gået et halvt år, kan du måske heller ikke finde den.

Det problem kan løses ved at lave en rigtig skabelon.

Gemme som dokumentskabelon

Det er ganske nemt at gemme et dokument som en dokumentskabelon:

- ✓ Vælg *Filer / Gem som...*



- ✓ Vælg filtypen *Dokumentskabelon*.

Læg mærke til, at Word som standard vælger at gemme i mappen **Skabeloner**.

- ✓ Giv skabelonen et passende filnavn (eller behold navnet **stor-opgave**), og klik på knappen *Gem*.
- ✓ Luk Word

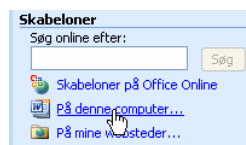
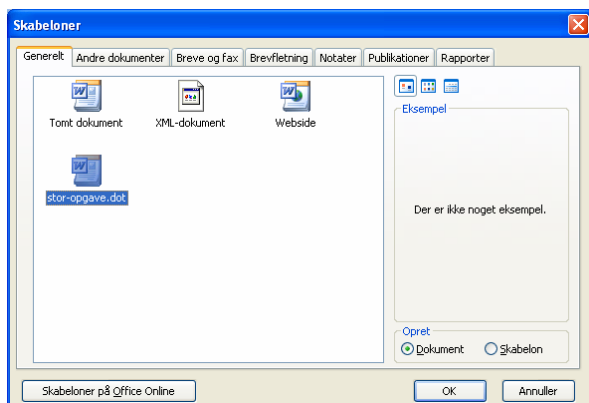
Fjerne personlige oplysninger:

Dokumenter gemmes som standard med nogle personlige oplysninger, som du kan se, hvis du vælger *Filer / egenskaber, fanebladet Dokumentinfo*. Hvis du arbejder på en virksomhed eller udveksler filer med andre, bør du for god ordens skyld slette disse oplysninger, inden du gemmer skabelonen.

Bruge skabelonen

Når du skal bruge skabelonen, foregår det således:

- ✓ Åbn Word og vælg *File* / *Ny...*
- ✓ Vælg *På denne computer* i opgaveruden.



- ✓ Vælg skabelonen **stor-opgave** og klik **OK**.

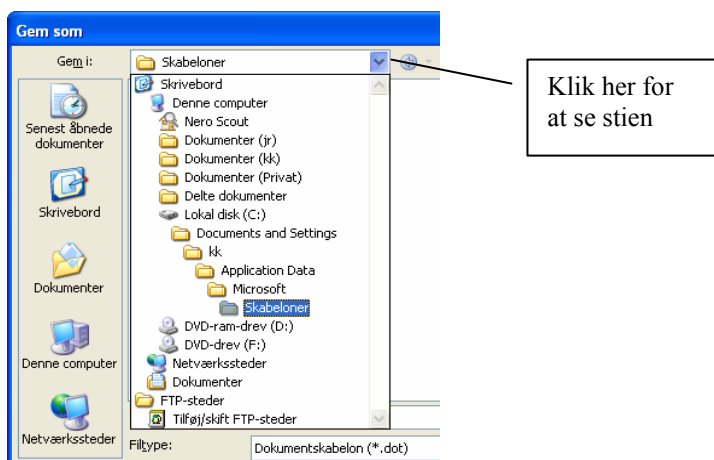
Så kan du gå i gang med opgaven. Du risikerer ikke at overskrive skabelonen, og den bliver ikke væk for dig.

Flytte skabelonen

Hvis du vil flytte skabelonen over på en anden computer, skal du vide, hvor den er gemt, og hvor den skal gemmes på den anden computer. Du ved allerede, at skabelonen er gemt i en mappe med navnet **Skabeloner**, men du ved sikkert ikke, hvor mappen er.

Det kan du finde ud af, ved at gemme et dokument som *Dokument-skabelon* – som i afsnittet ovenfor.

- ✓ Vælg *File* / *Gem som...* og vælg filtypen *Dokumentskabelon*.



- ✓ Klik på den lille pil (se billedet ovenfor) – så får du vist stien til mappen **Skabeloner**.

I dette tilfælde er stien

C:\Documents and settings\kk\Application Data\Microsoft\Skabeloner

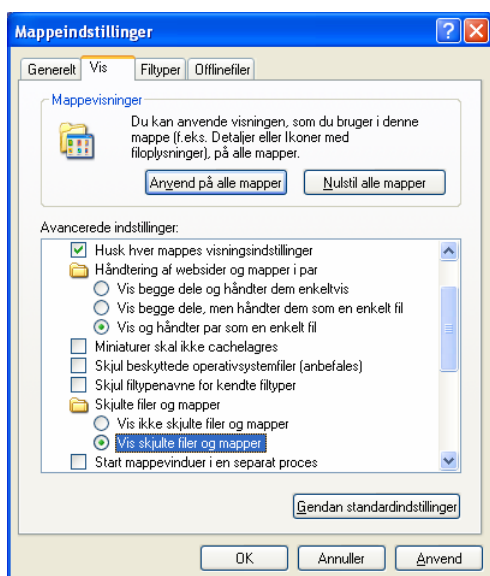
Det er dog forskelligt fra computer til computer.

Når du kender stien, kan du kopiere dokumentskabelonen på samme måde, som du vil gøre med en hvilken som helst anden fil. Du kan dog risikere, at mapperne ikke er umiddelbart tilgængelige. I næste afsnit får du hjælp til at lave de nødvendige mappeindstillinger.

Et par nyttige mappeindstillinger

Hvis systemmapperne er skjult på din computer, kan du ikke finde mappen **Skabeloner**. Du kan gøre mapperne synlige således:

- ✓ Vælg *Start / Denne computer*
- ✓ Vælg *Funktioner / Mappeindstillinger...*
- ✓ Vælg fanebladet *Vis*.



- ✓ Vælg *Vis skjulte filer og mapper*

Når du nu er her, kan du lige lave en indstilling mere:

- ✓ Klik fluebenet væk ud for *Skjul filtypenavnene for kendte filtyper*.

Disse indstillinger bevirker, at mappen **Skabeloner** er synlig i *Stifinder* og at du kan se filtypenavnene. Filtypenavnet for almindelige Word-dokumenter er **doc** og filtypenavnet for Word-skabeloner er **dot**.

Øvelse 15.1

Kopier dokumentskabelonen **stor-opgave.dot** over på en usb-nøgle og derfra videre over på en anden computer. Sørg for, at dokumentskabelonen kommer til at ligge i mappen skabeloner på den anden computer og kontroller, at den fungerer.