

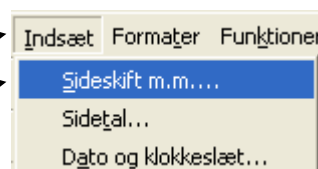
Opstilling af festsange med overskrift og vers.

Spalter

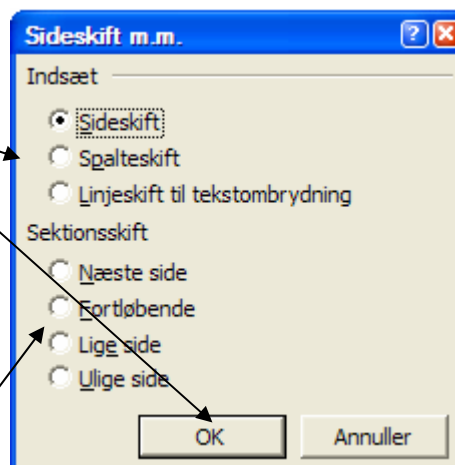
1. Skriv overskrift og vers på normal måde. Lad os sige, at der er 7 vers, hvor de 6 skal stå i 2 spalter. Det sidste skal stå alene til sidst.
2. Marker overskrift. Gør den stor og centreret.
3. Marker versene.



4. Væg **Formater** -> **Spalter**. Her vælges 2 spalter.
5. Placer skrivemarkøren lige før 4. vers..



6. Vælg **Indsæt** -> **Sideskift m. m.**
7. Vælg **Spalteskift**. Afslut på **OK**



8. Nu er der 3 vers i venstre og 4 vers i højre spalte. Indsæt eller fjern evt. linespring, så versene står pænt.
9. Placer skrivemarkøren efter 6. vers.
10. Gentag punkt 6 og 7; men nu vælges **Fortløbende**.
11. Marker sidste vers. Gentag punkt 4, hvor der nu vælges 1 spalte.
12. Centrér sidste vers, så det placeres på samme måde som overskriften.
13. Indsæt nu lineskift, hvor der er behov for det, så sangen står pænt på arket.
14. Indenfor spalterne kan versene justeres til venstre, centreret eller til højre.
15. Billeder kan indsættes helt på tværs af spalterne, når de er rigtigt formaterede.

Konfirmation

1

Her er versene!
Her er versene!
Her er versene!



2

Her er versene!
Her er versene!
Her er versene!

3

Her er versene!
Her er versene!
Her er versene!



4

Her er versene!
Her er versene!
Her er versene!

5

Her er versene!
Her er versene!
Her er versene!

6

Her er versene!
Her er versene!
Her er versene!



7

Her er versene!
Her er versene!
Her er versene!

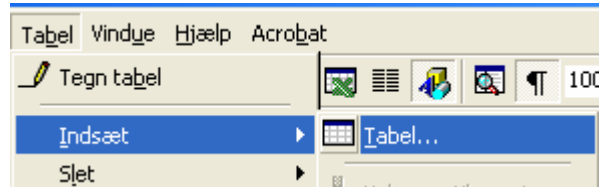
Tekstbehandling kan være lidt af en ørkenvandring.



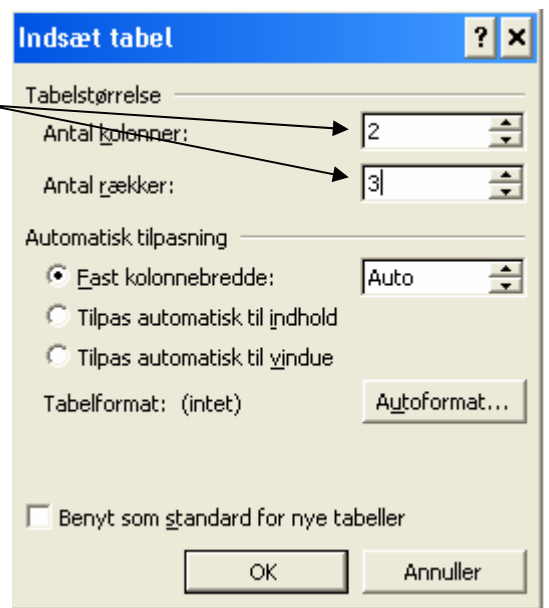
En anden metode til at lave festsange er at skrive versene i en tabel.

Tabel

1. Lav først en tabel. Vælg **Tabel** -> **Indsæt** -> **Tabel**



2. Der skal være plads til 6 vers i 2 kolonner og i 3 rækker. Det vælges enten ved at skrive eller ved at bruge de små knapper med trekantede. Afslut ved at aktivere OK-knappen.

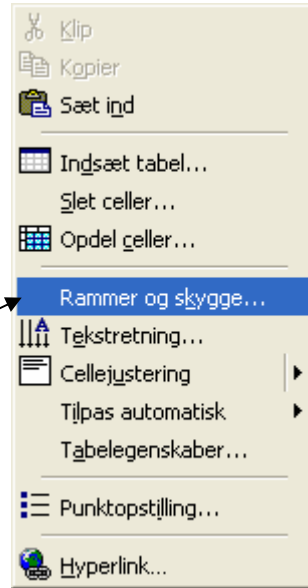


3. Der laves nu en tabel med 6 skriveområder/celler, hvor versene kan stå.

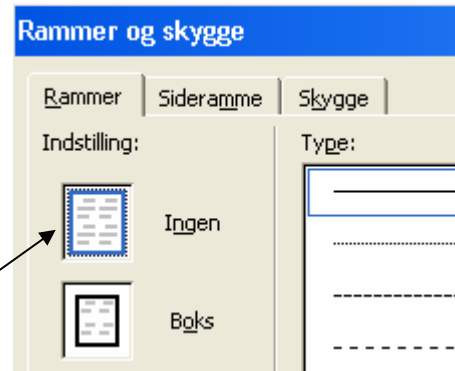
4. Skriv nu versene i hver sin celle, som antydnet her. Cellerne udvider sig automatisk for hver ny linie, der skrives.

Her·er·første·vers¶ Her·er·første·vers¶ Her·er·første·vers¶ Her·er·første·vers¶ ¶ ¶ ¶ □	□
Her·er·andet·vers¶ Her·er·andet·vers¶ Her·er·andet·vers¶ Her·er·andet·vers¶ □	□
□	□

5. Versene kan placeres indenfor cellerne, som man ønsker. Se eksemplet i vers 2.
6. Sidste vers skrives udenfor tabellen og centrerer.
7. Nu skal rammerne væk, de pynter ikke. Klik med højre musetast et eller andet sted i tabellen.



8. Her vælges *Rammer og skygge* eller *Kanter og skygge*



9. Klik i feltet *Ingen*, så der tegnes en blå ramme her
Slut af med at aktivere OK-knappen. Nu kan rammerne ikke længere ses. De små cirkeltegn udskrives ikke.
10. Når man synes, det ser pænt og rigtigt ud, kan man printe et prøvetryk og gemme sin fine festsang.

Her er vist 2 eksempler.

<p>Her er første vers Her er første vers Her er første vers Her er første vers</p>	<p>Fjerde vers</p>
<p>Her er andet vers <p style="margin-left: 40px;">Her er andet vers Her er andet vers <p style="margin-left: 80px;">Her er andet vers</p></p></p>	<p>Femte vers</p>
<p>Tredje vers</p>	<p>Sjette vers</p>

Her er sidste vers
Her er sidste vers
Her er sidste vers
Her er sidste vers

I dette eksempel er rammerne fjernet, den fornemmes på skærmen, men kommer ikke med i udskriften.

Her er første vers
Her er første vers
Her er første vers
Her er første vers

Fjerde vers

Her er andet vers

Her er andet vers
Her er andet vers

Femte vers

Her er andet vers

Tredje vers

Sjette vers

Her er sidste vers
Her er sidste vers
Her er sidste vers
Her er sidste vers

NB! Hvis man benytter tabeller, kan man ikke frit placere billeder. Billeder kan kun placeres ind i en celle.

Tabeller kan være meget nyttige i mange sammenhænge.

Som eksempel er her vist en adresseliste.

Ole Lukøje	Drømmestien 100	Himmelekspressen
Ole Olsen	Oktanvej 96	Vojens
Tante Olga	Havgassen 29	Bon Bon Land
Onkel Hans	Ølstuen 12	Gitterly
Lille Fie	Skystrup 17	Himmelstien

Den er opdelt i rækker og kolonner, som du måske kender fra regneark. Her er 5 rækker og 3 kolonner.

Når man får et nyt bekendtskab, skal der tilføjes en ny række. Placer skrivemarkøren her

Himmelstien

og tryk Enter-tasten, så laves en ny række. Du kan også indsætte en ny række, hvor du ønsker det. Placer blot skrivemarkøren for enden af rækken, og tryk på Enter.

Hvis du ønsker at skrive under tabellen, så skal du holde Shift-tasten nede, medens du trykker på Enter. Så ryger du ud af tabellen. Du kan også bruge piltasterne.

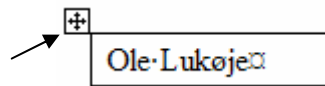
Du har måske gennemgået det lille kursus vedr. telefonliste, som jeg har beskrevet i vejledningen: Regneark III. Her kan du se, hvorledes man kan sortere i regneark. Du har samme mulighed her.

I eksemplet her er personerne indskrevet i tilfældig orden, og det er da overskueligt, når listen kun omfatter 5 personer.

Men, er du f. eks. sekretær i den lokale kegleklub og har et medlemsregister på 65 personer, så er det nok ikke hensigtsmæssigt, at benytte en rodet opstilling. Du får måske en forespørgsel, om der er medlemmer, der bor på Oktanvej. Det medføre, at du i værste fald skal løbe hele listen igennem.

Her ville det være hensigtsmæssigt, at have listen sorteret. Den mulighed har du også i Word, når du arbejder med tabeller.

Når du flytter musen ind i tabellen, så får du dette mærke.



Ole Lukøje

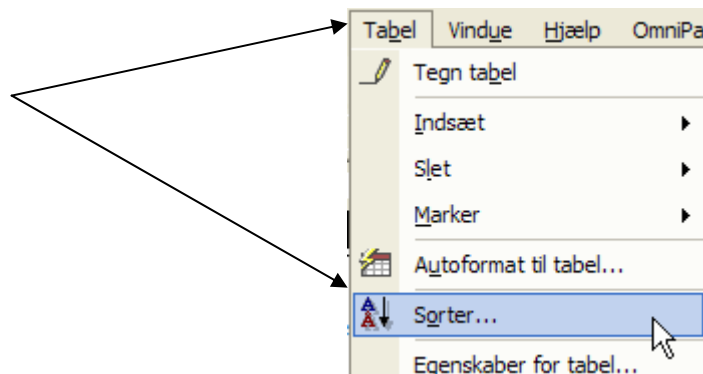
, når du klikker på det, så markeres alle cellerne i tabellen.

Ole Lukøje	Drømmestien 100	Himmelekspressen
Ole Olsen	Oktanvej 96	Vojens
Tante Olga	Havgassen 29	Bon Bon Land
Onkel Hans	Ølstuen 12	Gitterly
Lille Fie	Skystrup 17	Himmelstien

Du har sikkert tidligere lært den vigtige grundregel, at man altid skal markere elementer, før man foretager ændringer i layoutet.

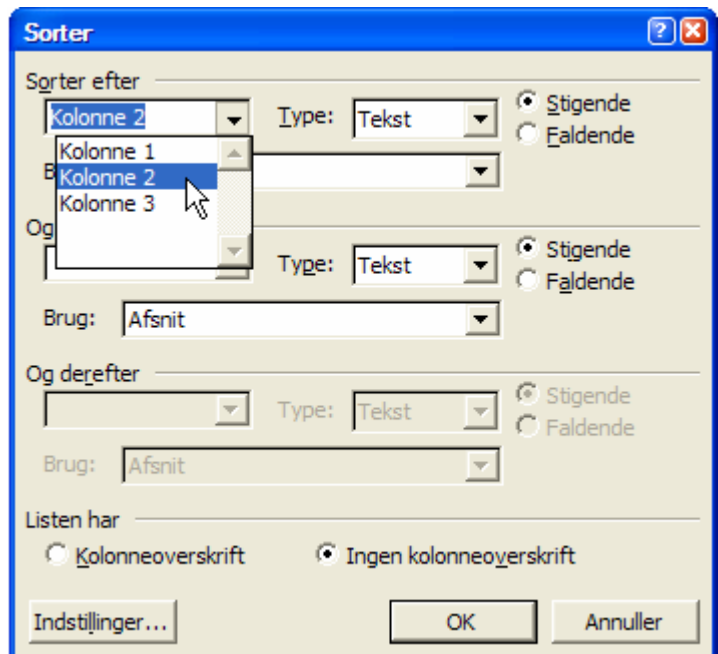
Marker nu din tabel!

Klik så disse 2 steder.



I eksemplet her, var det Oktanvej, der var målet, så det vil være **Kolonne 2**, der skal bruges som kriterium for sorteringen. Alle andre oplysninger navn m. m., bliver automatisk placeret korrekt.

Her er valgt Kolonne 2 sorteret i stigende orden, altså A før B o. s. v.

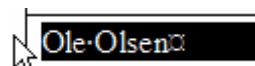


Resultatet ses her.

Ole Lukøje	Drømmestien 100	Himmelekspressen
Tante Olga	Havgassen 29	Bon Bon Land
Ole Olsen	Oktanvej 96	Vojens
Lille Fie	Skystrup 17	Himmelstien
Onkel Hans	Ølstuen 12	Gitterly

Hvis du får brug for at slette et medlem af kegleklubben, fordi han har meldt sig ud, så er fremgangsmåden denne.

Klik ude i margenen ud for den aktuelle række, så rækken markeres.



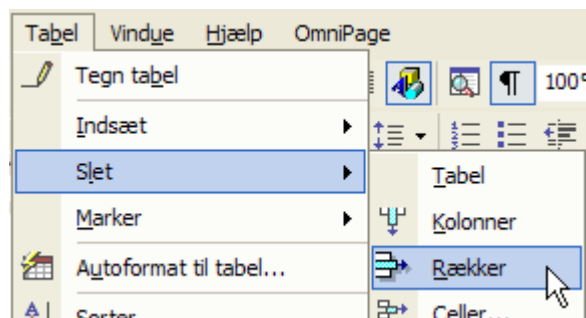
NB! (Pilemarkøren vender forkert her i eksemplet, den skal vende opad mod højre.)

Når rækken er markeret klikker du på Tabel i menulinien.

Her vælger du **Slet** og **Række**.

Du kan også vælge at klikke med højre musetast, det gør man, når man er blevet rutineret.

Så er 'den gamle svinger' ikke længere på listen.

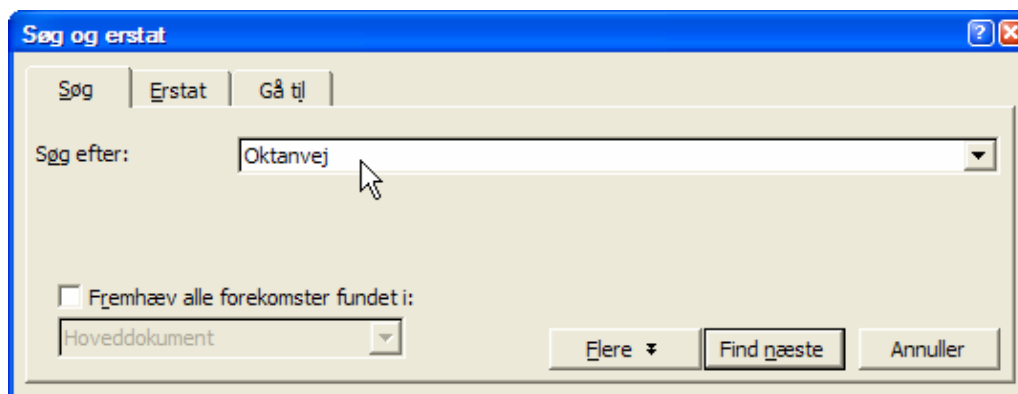
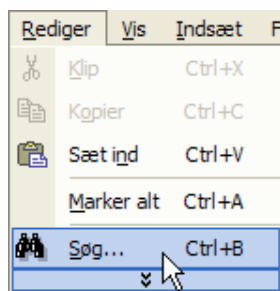


Ole Lukøje	Drømmestien 100	Himmelekspressen
Tante Olga	Havgassen 29	Bon Bon Land
Lille Fie	Skystrup 17	Himmelstien
Onkel Hans	Ølstuen 12	Gitterly

Til sidste endnu et lille tip.

Hvis du benytter listen på din computer, så kan du hurtigt finde Oktanvej, hvis du benytter den indbyggede søgefunktion i Word.

Klik på Rediger og vælg Søg.



I **Søg efter** skriver du søgeordet eller en del af det. Her kunne man nøjes med at skrive 'Okt', det ville give samme resultat; blot med den forskel, at f. eks. ordet oktober også vil blive fundet.

Klik på **Find næste**, indtil du har fundet det, du søger.

En tredje mulighed

Tekstbokse

Du kan også benytte tekstbokse til dine vers i festsangen. Det giver den største frihed vedrørende placeringen af de enkelte vers.

Følg denne anvisning:

Under Vis vælger du Værktøjslinier, hvor du sikrer dig, at der er sat et flueben ved Tegning. Nu skal du kunne se denne værktøjslinie:



Klik på tekstboks.

Hvis der fremkommer et lærred, som vist her, anbefales det, at du ændrer lidt på indstillingerne i Word.



Således:

1. Klik på **Indstillinger** i menuen **Funktioner**.
2. Klik på fanebladet **Generelt**.
3. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Opret automatisk lærred ved indsætning af autofigurer**

Så slipper du for at arbejde med lærred. Vil du vide mere om lærred, så kan du se vejledninger, der omhandler Visitkort.

Musen får form som et kryds. Med krydset tegner du en firkant på skærmen. Størrelsen er ikke så vigtig lige nu, den kan ændres efter behov.

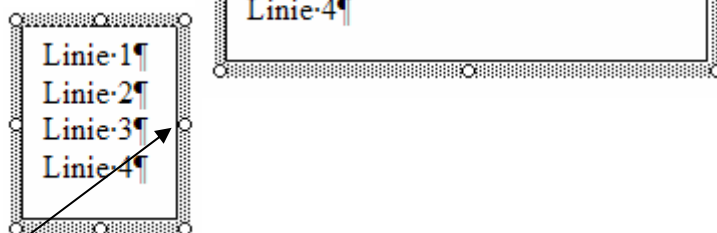
Når tekstboksen er markeret ses det ved, at der tegnes en skraveret ramme om boksen. I boksen optræder en skrivemarkør, som du kender det fra almindelig tekstbehandling. Her skriver du dit vers.



Her skriver du dit vers.

I eksemplet her er boksen rigelig stor.

Den burde vel være som her.



Det klares let ved at klikke her, og med musen ændre boksens form.

De 8 åbne cirkler i boksens ramme benyttes til at ændre formen på boksen. Cirklerne i hjørnerne ændrer både bredde og højde, medens de andre cirkler kun ændrer i en dimension – længde eller bredde.

Når verset er skrevet og boksen tilpasset i størrelse, så er du næsten færdig med 1. vers.

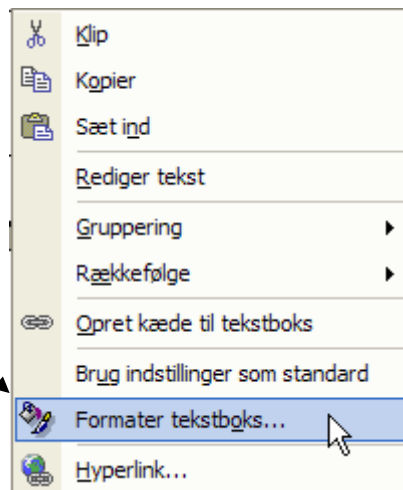
Du ønsker sikker ikke, at rammen om verset er synlig. Så den må fjernes.

Ingen problemer i det.

Marker boksen ved blot at klikke på verset. Flyt musen, så den peger på rammen, den tager form som et kompas med 4 pile.

Klik med højre musetast på rammen.

Vælg så Formater tekstboks.

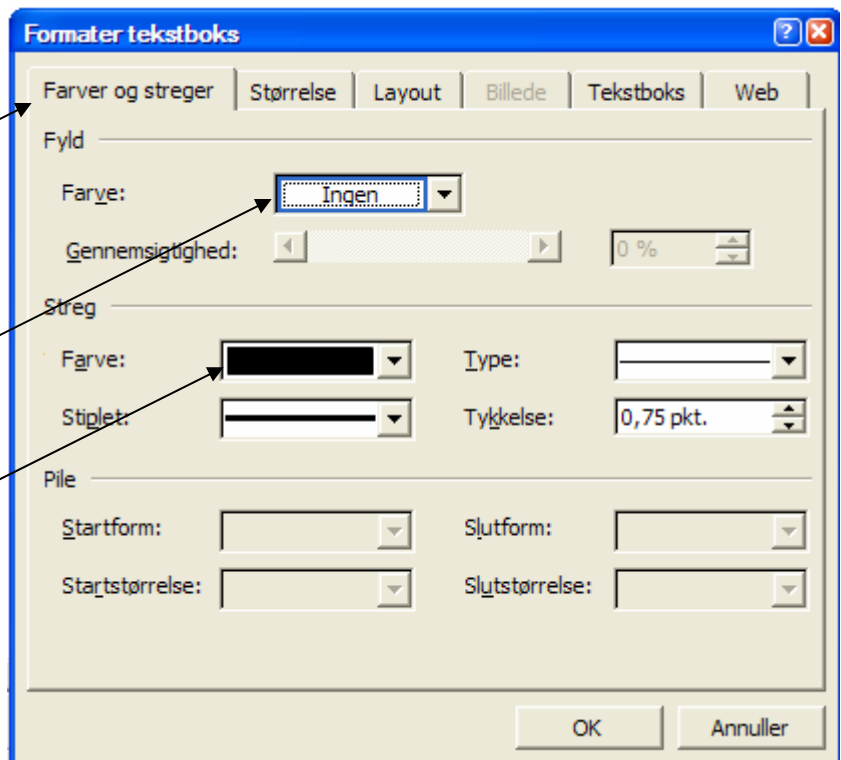


Du får så denne dialogboks, hvor du kan lave en række indstillinger.

Vælg fanebladet Farver og streger.

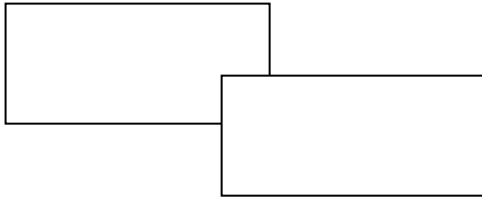
Som standard udfyldes boksen med hvid farve, så, hvis du vil udskrive din sang på farvet papir, bør du vælge **Ingen** her.

Ligeledes som standard tegnes rammen med sort farve. Da rammen ikke skal kunne ses, bør du også vælge **Ingen** her.

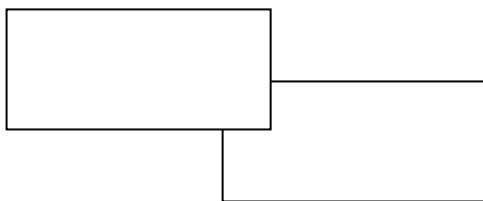


Fordelen ved at vælge tekstbokse til versene er den, at man kan placere de enkelte vers helt vilkårligt på en A4-side.

Man flytter rundt på versene ved at markere boksen. Flytte muse ud på rammen, hvor musen som tidligere beskrevet antager form som et kompas med 4 pile. Når du holder venstre musetast nede, kan du flytte boksen med verset til et vilkårligt sted på arket.

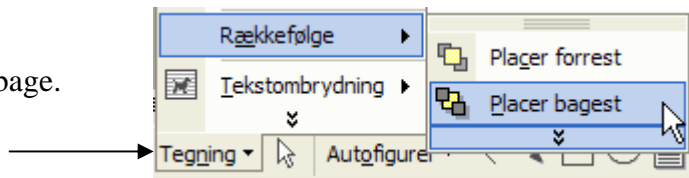


Hvis to bokse eller en boks og et billede ligger ind over hinanden vil den sidst tegnede ligge over den første.
Hvis det skulle være omvendt, så løses det således.



Marker det objekt, der skal rykkes frem eller tilbage.

På værktøjslinien for tegning klikker du her, og vælger **Rækkefølge**, hvor du vælger **Placer forrest** eller **Placer bagerst**.



Det valgte objekt vil da ændre sin placering som vist her oven for i eksemplerne.

Til brudeparret

Melodi: Det går op, det går ned.

Vers 1
1. linie
2. linie
3. linie
4. linie



Vers 2
1. linie
2. linie
3. linie
4. linie

Vers 3
1. linie
2. linie
3. linie
4. linie

Vers 4
1. linie
2. linie
3. linie
4. linie

Vers 5
1. linie
2. linie
3. linie
4. linie

Egne noter:

Senior Datastuen
Thriges Plads 10, 5000 Odense C
www.aehae.dk

