

## Word nr. 2 ved Erik Hindkjær

**Opgave hæfte til Word nr. 2**

<b>Opgave hæfte til Word nr. 2 .....</b>	<b>1</b>
<b>Opgave 6 .....</b>	<b>2</b>
Tabuleringsfunktionen.....	2
<b>Opgave 7 .....</b>	<b>6</b>
Søg og erstat-funktionen.....	6
<b>Opgave 8 .....</b>	<b>8</b>
Tabuleringer og tekstformatering .....	8
<b>Opgave 9 .....</b>	<b>9</b>
Spalter samt top- og bundtekster .....	9
Side hoved – Sidedod .....	11
<b>Opgave 10 .....</b>	<b>12</b>
Opstilling af breve. ....	12

## Word nr. 2 ved Erik Hindkjær

## Opgave 6

## Tabuleringsfunktionen

Hvad ville du gøre hvis du skulle lave en prislister, en faktura, en indholdsfortegnelse eller andet, hvor teksten er stillet op i kolonner?? Du kunne bruge mellemrumstasten og med lidt held kunne du få teksten til at se sådan ud - hvis du altså er øvet:

<b>Søm</b>	<b>23 kasser</b>	<b>kr. 120,00</b>
<b>Skruer</b>	<b>24 pakker</b>	<b>kr. 1490,00</b>
<b>Ostekiks</b>	<b>1 pose</b>	<b>kr. 9,95</b>
<b>Ialt</b>		<b>1619,95</b>

Ikke ligefrem til at klappe i hænderne over! Næ, når noget skal opstilles i pæne kolonner under hinanden, er tabuleringer den absolut smarteste funktion, man kan benytte. Man kan indsætte et *tabulatorstop* et sted horisontalt på siden og få markøren til at hoppe til tabulatorstoppet ved tryk på *tabulatortasten*. Alternativet er, at man skal sidde og trykke mellemrumstasten flere hundrede gange og så alligevel ikke være sikker på, at få tallene pænt under hinanden. Et mellemrum fylder nemlig ikke altid lige meget - det afhænger af den øvrige tekst på linien.

NB! Tabulatortasten er tasten lige over Caps Lock tasten indgraveret med 2 pile.

En anden fordel er, at Word f.eks. selv kan finde ud af at placere kommaerne fint under hinanden, når vi snakker om priser.

Eksempel:

<b>Prislister</b>				
<b>Søm</b>	<b>15 ks</b>	<b>á</b>	<b>10,00 .....</b>	<b>150,00</b>
<b>Skruer</b>	<b>7 ks</b>	<b>á</b>	<b>11,00 .....</b>	<b>77,00</b>
<b>Nitter</b>	<b>50 pk</b>	<b>á</b>	<b>20,00 .....</b>	<b>1000,00</b>

Se *det* så pænt ud.....

## Word nr. 2 ved Erik Hindkjær

I eksemplet er der brugt 3 forskellige **justeringer**:



**Højre** (teksten bliver skrevet fra tabulatorstoppet og mod venstre (giver en lige højrekant)



**Venstre** (teksten bliver skrevet fra tabulatorstoppet og mod højre (giver en lige venstrekant)



**Decimal**(decimalkommaerne kommer lige under hinanden)

Til den sidste tabulator har jeg brugt fyldetegn for at skabe en linie ud til tallene til højre.

- **Sådan oprettes tabulatorstop**

Find ud af i hvilken position du vil have dine tabulatorstop samt hvilke *justeringer* du ønsker.

Vælg **Formater/Tabulatorer.....**

Her får du følgende vindue på skærmen:

1) Skriv, under Position, hvor mange centimeter du ønsker, tabulatorstoppet sat inde fra venstremargin.

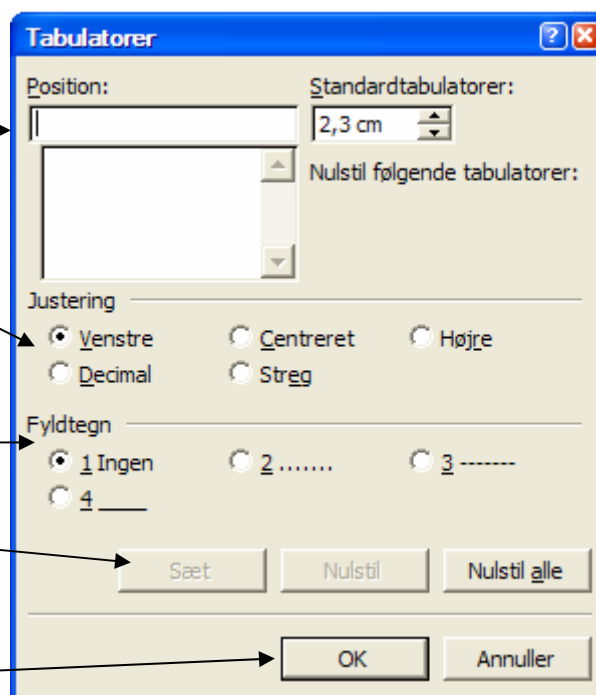
2) Vælg hvilken justering tabulatorstoppet skal have

3) Vælg evt. hvilke fyldetegn, der skal benyttes

4) Klik på Sæt

Denne proces (1 - 4) gentages for hvert tabulatorstor, der ønskes.

Til sidst klikkes på **OK**



## Word nr. 2 ved Erik Hindkjær

- Stil nu følgende tekst op, så den ser pæn ud - tabulatorstoppet skal være:
  1. stop 2,5cm og venstre-justeret
  2. stop 14cm, decimal-justeret og med fyldtegn

**Autoværkstedet F. Umlesen  
U. H. Eldsvej 13  
Fjollerup**

**REGNING**

Spark til 4 hjul á 5,00 kr. ....	20,00
Påsætning af 2 hjulkapsler á 3,00 kr .....	6,00
Opretning af styretøj.....	167,80
Opretning af værktøj .....	231,25
Åbning af kølerhjulm .....	5,00
Opkøring på reparationssrampe .....	5,00
Ny kølerhjulm.....	890,80
Lukning af kølerhjulm .....	5,00
Reparation af reparationssrampe 1.....	67,50
Tømning af gearkasseolie.....	25,00
Rensning af Jensens tøj .....	40,75
Påfyldning af gearkasseolie (incl. olie) .....	50,80
Påsætning af bundskrue til gearkasse .....	5,00
Påfyldning af gearkasseolie (incl. olie) .....	50,80
Nedkørsel fra reparationssrampe .....	5,00
Nedkørsel af Jensen.....	198,50
Udkørsel fra værksted .....	5,00
Reparation af genbos garagedør, garage og indhold .....	527,85
Reparation af bremseser .....	<u>185,30</u>
I alt excl. moms .....	2.592,35
25% moms .....	648,09
Dato .....	<u>24.12.92</u>
I alt incl. moms .....	45.253,36

Word nr. 2 ved Erik Hindkjær

- Prøv at markere hele teksten med musen og vælg **Formater/Tabulatorer.....**

Lav nu om på tabulatorstoppets fyldetegn ved at:

- klikke på tabulatorstoppets position
- vælge et andet fyldetegn
- klikke på Sæt
- og til sidst på OK:

Som du ser, kan man på denne måde *ændre* i allerede indsatte tabulatorstop.

NB! En hurtig måde at fjerne et tabulatorstop er at fange det med musen, og trække de ned i tekstfeltet.

Udskriv og gem filen med navnet **OPGAVE6**

## Word nr. 2 ved Erik Hindkjær

## Opgave 7

## Søg og erstat-funktionen

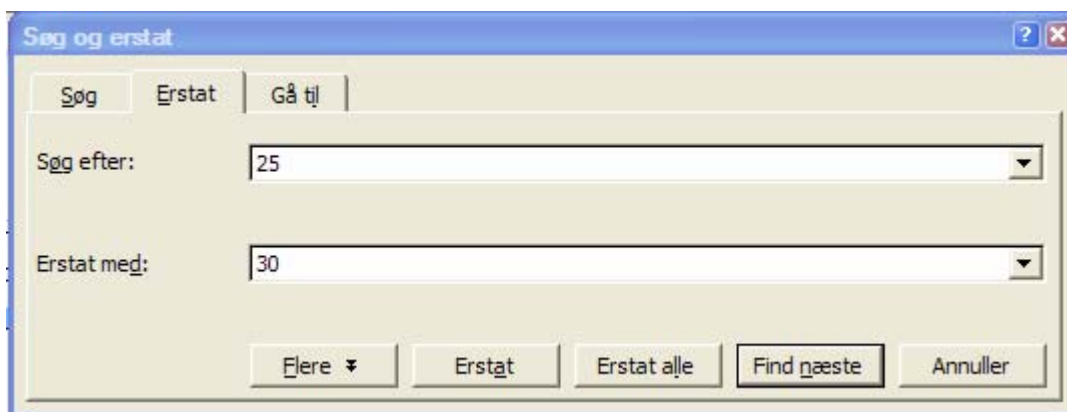
Indskriv nedenstående tekst under navnet PAK-POST, idet du bruger tabulering. Tallene i parentes skal ikke skrives - det er blot en angivelse af hvor tabulatorstoppene skal være.

<b>Priser for behandling og ekspedition af exportpakker med</b>			
<b>A POST A/S</b>			
Modtagerland	<b>(6cm V)</b>		<b>(14cm V)</b>
	Vægt i kg		Pris excl. told og afgifter
	<b>(5,5cmH)</b>	<b>(6,5cm V)</b>	<b>(7,5cm H)</b>
			<b>(15cm D)</b>
Tyskland	0 - 5		76,60
	5 - 15		96,60
	15 - 25		107,80
Norge	0 - 5		219,50
	5 - 15		332,25
	15 - 25		241,25
Sverige	0 - 5		375,50
	5 - 15		380,25
	15 - 25		389,50
Holland	0 - 5		109,50
	5 - 15		134,75
	15 - 25		182,50
Belgien	0 - 5		197,75
	5 - 15		225,50
	15 - 25		251,75
Luxemburg	0 - 5		225,50
	5 - 15		251,75
	15 - 25		289,50

## Word nr. 2 ved Erik Hindkjær

Hvis man nu pludselig beslutter, at den øverste vægtgrænse (25 kg.) skal forhøjes til 30 kg., kunne man jo godt sætte sig til at rette alle de steder, hvor der står 25 som vægt til 30. Men hvis listen indeholdt alle lande, ville man nok, med lidt fingersnilde, kunne blive færdig inden næste uge!

Word indeholder en lille smart funktion til at søge efter bestemte ord/tegn og erstatte dem med noget andet: **Rediger/Erstat.**



- Skriv **25** i feltet **Søg efter** og skriv **30** i feltet **Erstat med**
- Klik på **Find næste** og se, Word finde første forekomst.

Hvis du klikker på **Erstat** vil Word simpelthen erstatte det fundne 25 med 30. Hvis du vælger **Erstat alle** vil Word cykle hele teksten igennem og erstatte alt.

OBS!!! Vær opmærksom på, at Word finder alle forekomster - også de steder, hvor 25 er en del af prisen!

Prøv det!!!!

## Word nr. 2 ved Erik Hindkjær

## Opgave 8

## Tabuleringer og tekstformatering

I denne opgave skal du selv sætte noget op i kolonner, så det ser pænt ud. Det vi sige, at du selv skal angive tabulatorstop som *du* bestemmer - flot hva'r? Endvidere skal du også sørge for **fremhæv**, *kursiv* og understregning. Du bestemmer selv, hvad der skal have anden typografi, men det skal se brandgodt ud!

Her kommer teksten, der skal stilles op.

Prisliste fra H.J. Hansen Vinhandel A/S - Odense.				
BOURGOGNE RØDVINE				
Varenummer,	chateau,	årgang,	pr. fl. excl. moms,	pr. fl. incl. moms
48389	Bourgogne Drouhin	1985	76,80	62,95
45807	Monthelie	1983	112,00	91,80
46532	Santenay	1985	132,00	108,20
40857	Savigny les Beaune	1983	118,90	97,46
46581	Savigny les Beaune	1985	146,00	119,67
47514	Aloxe Corton	1984	163,00	133,61
47506	Beaune Greves	1983	176,00	144,26
00497	Volnay	1983	168,00	137,73
47449	Volnay Clos des Chenes	1983	216,00	177,05
40865	Pommard	1983	204,50	167,56
46649	Clos des Mouches	1985	250,00	204,92
46656	Corton	1985	318,00	260,66

Rigtig god fornøjelse.....



## Word nr. 2 ved Erik Hindkjær

## Opgave 9

## Spalter samt top- og bundtekster

I denne opgave skal vi se på spalter. I blade, aviser og nyhedsbreve benyttes ofte spalter, som giver en større overskuelighed og læsevenlighed end hvis der stod en hel side med tekstlinier tværs over siden.

Først skal vi have noget tekst at arbejde med. Man kunne godt indskrive teksten i spalter, men det giver større overblik at indskrive teksten i én bred spalte (som du plejer).

- Indskriv nedenstående tekst, eller lav en kopi, og sæt den ind i et nyt dokument,

**HVORDAN MAN AFLIVER EN ÅL**

Lille Johnny var 8 år, og ligesom andre drenge i hans alder, meget nysgerrig. Han havde hørt ganske meget om det her med sex fra de andre drenge og undrede sig over, hvordan det egentlig gik til.

En dag spurgte han sin mor, som blev vældig genert; i stedet for at forklare, sagde hun til ham om at gemme sig bagved gardinet om aftenen og kigge på hans ældre søster og hendes ven. Det gjorde han, og følgende morgen beskrev Johnny alting for sin mor.

"Søster og hendes ven sad og snakkede et stykke tid. Siden slukkede han næsten al lyset. Han begyndte at kramme og kysse storesøster. Jeg tror, at hun var ved at blive syg, for hendes ansigt så mærkeligt ud. Det må hendes ven også have ment, for han lagde hånden indenfor hendes bluse for at mærke på hjertet, præcis som en læge ville have gjort det. Men han var ikke lige så dygtig som en læge, for han havde problemer med at finde hjertet. Jeg tror også, at han begyndte at blive syg, for snart begyndte de begge at blive forpustede. Hans anden hånd måtte have været kold for den lagde han op under hendes kjole. Søster blev værre, hun begyndte at stønne, sukke og vride sig, og hun faldt næsten ned af sofaen.

Så var det feberen kom. Jeg ved at det var feber, for søster sagde, at hun følte sig hed.

Til sidst fandt jeg ud af, hvad det var der gjorde dem syge. En stor ål var kravlet ind i hans bukser på en eller anden måde. Den hoppede pludselig ud af hans bukser og stod der ca. 25 cm lang, sværger jeg. Han tog et godt tag i den for at forhindre den i at stikke af. Søster blev bange da hun så den. Hun sagde, at det var den største og tykkeste, hun nogensinde havde set. Jeg kunne godt have fortalt hende, at der findes nogle større nogle nede i søen.

Søster blev pludselig meget modig og forsøgte at aflive den ved at bide hoved af den. Pludselig gurglede hun og slap ålen. Jeg vil vædde på at den bed hende. Derefter tog hun fat med begge hænder og holdt den fast, medens hendes ven tog en mundkurv frem fra sin lomme og satte den på ålen.

Søster lagde sig tilbage og spredte benene, så hun kunne få et saksegreb på den. Han hjalp til ved at lægge sig ned oven på ålen. Den kæmpede som bare fanden. Søster begyndte at stønne og vride sig, og hendes ven væltede sofaen. Jeg formoder, at de ville aflive ålen ved at mase den mellem sig, og efter et stykke tid stoppede ålen med at røre sig, Søster og hendes ven sukede dybt. Hendes ven rejste sig for at se på karlen - de havde dræbt ålen. De vidste den var død, for den hang slapt ned og en del af indmaden hang ud.

## Word nr. 2 ved Erik Hindkjær

Søster og hendes ven var trætte efter kampen med ålen, men de begyndte at kæle igen. Han begyndte at kramme og kysse hende igen og så, at ålen ikke var død alligevel. Den hoppende ret op og begyndte at fighte igen. Jeg antager, at ål er som katte de har to liv eller sådan noget. Denne gang forsøgte søster at aflive den ved at sætte sig på den. Efter 25 minutters brydning, var ålen endelig død.

Jeg ved, at den var død, for jeg så storesøsters ven skrælle skindet af den, og skylle det ud i toilettet."

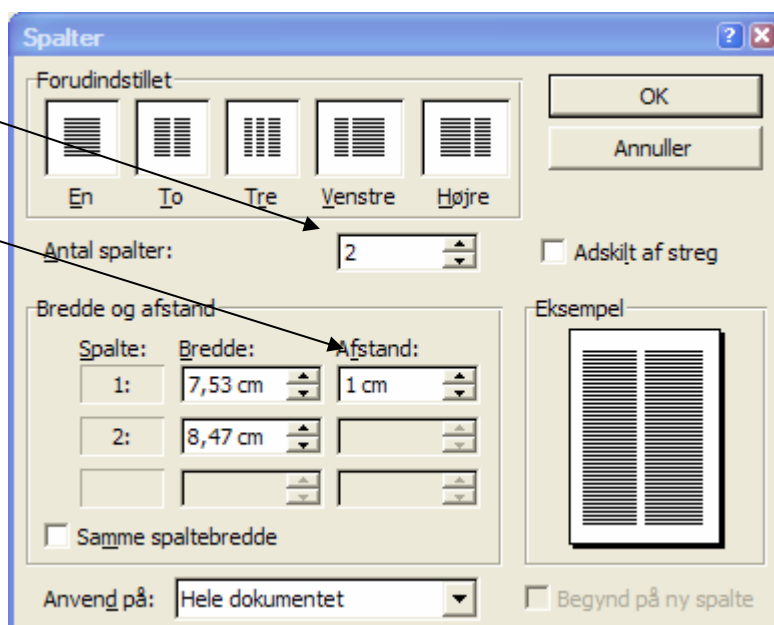
Nu er det tid til lidt sjov. Teksten skal sættes op i tre spalter. Det gøres på følgende måde:

- Vælg **Formater/Spalter...**

Her kan du angive 3 ting:

- **Antal spalter** - når du skriver tekst normalt, er antal spalter 1
- **Spalteafstand** - angiv i centimeter hvor meget luft, der skal være imellem spalterne
- **Adskilt af streg** - hvis du sætter kryds i dette felt, vil Word tegne en flot streg ned imellem spalterne

Vær opmærksom på, at indstillingerne gælder for hele eller resten af dokumentet



- Klik på **OK**
- Prøv nu at lege lidt med spaltmuligheden, lav om på afstand, antal spalter og skillestregen - det er nemt!

## Word nr. 2 ved Erik Hindkjær

**Side hoved – Sidefod**

Når en tekst fylder flere sider, kan det være rart med sidenummer i bunden af alle sider eller den samme overskrift i toppen af hver side. Funktionen der kan lave dette hedder *Sidehoved og sidefod*.

*Sidefoden* i disse opgaver skal være almindelig tekst - en 18 pkt. fed Arial med rammestreg ovenover:

- Vælg **Vis/Sidehoved og sidefod**
- Du har nu mulighed for at lave en tekst i sidehovedet. Undersøg selv, hvad knapperne i den nys fremkomne værktøjslinie er til
- Vælg **OK**

**Tips!!!!**

Du kan også indsætte f. eks. dags dato i sidefoden ved at vælge på værktøjslinien

- For at afprøve dette, må du lave om på side marginerne, for at få teksten til at fylde flere sider, Vælg derfor **Filer/Sideopsætning** og skriv **6 cm** som både top- og bundmargin. Du kan også ændre på tekststørrelsen for at opnå flere sider..
- Prøv så at lave sidehoved og -fod, der bevirker, at der står "**Drengen og Ålen**" centreret i toppen af hver side. I bunden af hver side skal der stå: Side, Tidspunkt og Dato

Leg lidt med de forskellige muligheder for sidehoveder og -fødder.

## Word nr. 2 ved Erik Hindkjær

**Opgave 10****Opstilling af breve.**

- Stil følgende brev op, så det stemmer med de normale standarder. Det skal være **flot** - så brug gerne tabuleringer, typografi, indryk, rammer osv.

**Afsender:** Koala Rekalme A/S

**Birkegården 99**

DK-3500 Værløse

**Modtager:** Danisco Flexible  
 Hattingvej  
 8700 Horsens  
 Att. EDB-holdet.

**Brevets tekst:** Horsens, d. 11.09.96

Vedr.: Tilbud på mapper!

I fortsættelse af behagelig telefonsamtale har vi hermed fornøjelsen at fremsende tilbud på følgende:

500 stk. Tilbudsmappe  
 m/ klar forside og kulørt bagside  
 Incl Deres reklame  
 i 1 farve på 1. side.

**Pris pr. stk. á kr. 14,95**

1.000 stk. Tilbudsmappe  
 m/ klar forside og kulørt bagside  
 Incl Deres reklame  
 i 1 farve på 1. side.

**Pris pr. stk. á kr. 11,95**

Repro- og klichéomkostninger udgør ialt 350,00 pr. farve pr. opgave.

Ovenstående priser er incl. Deres reklame som nævnt, men excl. forsendelse og moms.

Word nr. 2 ved Erik Hindkjær

Det skulle glæde undertegnede at modtage Deres ordre og vi sikrer på forhånd omhyggelig levering.

Med venlig hilsen  
Koala Reklame A/S  
T. Rykker

Egne noter:

**Senior Datastuen**  
**Thriges Plads 10, 5000 Odense C**  
[www.aehae.dk](http://www.aehae.dk)



24. april 2007

© Erik Hindkjær