

**Opgave hæfte til Word nr. 3**

<b>Opgave hæfte til Word nr. 3</b> .....	<b>1</b>
<b>Opgave 11</b> .....	<b>2</b>
Repetere typografi, blokflytning, tabulering og rammer .....	2
<b>Opgave 12</b> .....	<b>3</b>
Synonyordbogen.....	3
<b>Opgave 13</b> .....	<b>4</b>
Nogle af de "seje" funktioner i Word (tegning og bogstav-trylleri).....	4
<b>Hvor langt er du nået ??</b> .....	<b>6</b>
Et mål for hvor langt du er nået nu. ....	6
<b>Redigering</b> .....	<b>8</b>
Statuslinien .....	8
Oversigt over almindelige taster og genvejstaster. ....	9
Tekstformatering .....	10
Markeringsmetoder.....	11
Med Musen.....	11
Markér med tastaturet .....	11
Hurtig flytning af markøren .....	12
Justering af tekst .....	12
Hurtig afslutning af en fil eller et program (gælder alle Microsoft programmer).....	13

## Opgave 11

### Repetere typografi, blokflytning, tabulering og rammer

- Stil følgende pænt op - noget er skrevet med 14pkt andet med 12pkt.:

#### DAGSORDEN

*for lægeforeningens kongres*

<b>Kl. 9<sup>00</sup></b>	Alkoholens skadelige virkning på <u>leveren</u>
<b>Kl. 14<sup>00</sup></b>	Alkoholens skadelige virkning på <u>maven</u>
<b>Kl. 11<sup>00</sup></b>	Alkoholens skadelige virkning på <u>hjernen</u>
<b>Kl. 10<sup>00</sup></b>	Alkoholens skadelige virkning på <u>hjertet</u>
<b>Kl. 13<sup>00</sup></b>	Alkoholens skadelige virkning på <u>kredsløbet</u>
<b>Kl. 12<sup>00</sup></b>	Alkoholens skadelige virkning på <u>omverdenen</u>
<b>Kl. 8<sup>00</sup></b>	Alkoholens skadelige virkning på <u>økonomien</u>
<b>Kl. 15<sup>00</sup></b>	Baren åbner....

- Flyt nu om på linierne, så rækkefølgen bliver kronologisk.....
- Sæt en ramme omkring, så udseendet bliver således:

<b>DAGSORDEN</b> <i>for lægeforeningens kongres</i>	
<b>Kl. 8<sup>00</sup></b>	Alkoholens skadelige virkning på <u>økonomien</u>
<b>Kl. 9<sup>00</sup></b>	Alkoholens skadelige virkning på <u>leveren</u>
<b>Kl. 10<sup>00</sup></b>	Alkoholens skadelige virkning på <u>hjertet</u>
<b>Kl. 11<sup>00</sup></b>	Alkoholens skadelige virkning på <u>hjernen</u>
<b>Kl. 12<sup>00</sup></b>	Alkoholens skadelige virkning på <u>omverdenen</u>
<b>Kl. 13<sup>00</sup></b>	Alkoholens skadelige virkning på <u>kredsløbet</u>
<b>Kl. 14<sup>00</sup></b>	Alkoholens skadelige virkning på <u>maven</u>
<b>Kl. 15<sup>00</sup></b>	Baren åbner....

Udskriv og gem med navnet **OPGAVE11**

**Rigtig god fornøjelse.....**

## Opgave 12

### Synonyordbogen

Understående tekst er skrevet af en person med et mindre ordforråd. Det skal du nu rette op på.

Som du kan se går ordet **meget** og **kedelig** flere gange, end godt er, i teksten. Hvis man vil have lidt hjælp til at gøre sine tekster lidt mere varierede, kan man bruge *synonymordbogen* i Word.

Indskriv følgende lille tekststykke.

*En meget kedelig måde at spise sin mad på.*

Jeg vil her berette om en meget kedelig, ja næsten uhyre kedelig måde at spise sin mad på. Emnet er faktisk af en så kedelig beskaffenhed, at det er meget svært at skrive meget lange og meget kedelige afhandlinger herom. Da jeg fik at vide, at jeg skulle skrive denne meget kedelige tekst om et emne af så kedelig karakter, begyndte jeg straks at kede mig meget.

Jeg er normalt ikke så kedelig, men i dette tilfælde - og med et sådant emneforelæg, vil selv *jeg* kunne virke meget kedelig. En meget kedelig og meget lidt opløftende indgangsvinkel til dette emne.

Nå, men nu til den kedelige del af sagen - nemlig de meget kedelige fakta:

**Det er en meget kedelig situation at skulle spise sin mad alene - især hvis man har glemt sin madpakke.....**

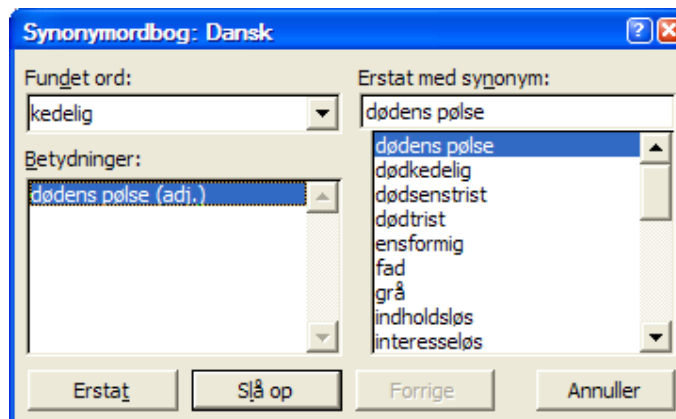
*Knud Erik Delig*

Ak, ja i sandhed en kedelig tekst.....!

## Word nr. 3 ved Erik Hindkjær

Teksten er mildt sagt ensformig, så nu skal den piftes lidt op.

- Stil markøren i ordet *kedelig* i overskriften.
- Vælg **Funktioner/Sprog/Synonymordbog**
- Klik på et af ordene og vælg **Erstat**
- Word vil nu erstatte det kedelige ord med et friskt, dynamisk og opløftende nyt ord.....tra da da!!!



Gentag ovenstående for hver gang, der står *meget* eller *kedelig* - så din tekst bliver mere varieret.


Udskriv og gem med navnet **OPGAVE12**

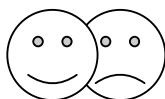
## Opgave 13

### Nogle af de "seje" funktioner i Word (tegning og bogstav-trylleri)


I takt med at du bliver mere og mere "sej" til Word, opstår der også behov for mere og mere "seje" funktioner. En af de helt fine funktioner er muligheden for at *indsætte objekter*, der ikke er almindelig tekst, i dit dokument. Når du indsætter et objekt, bliver det betragtet som et almindeligt bogstav af Word. Det vi sige, at du sagtens f.eks. kan lave rammestreger og centrere det - præcis som med almindelig tekst.

Du skal nu til at lave et brevhoved til en autoforhandler.

- Vælg på værktøjslinien knappen **Tegning** 
- Nu får vi en ny værktøjslinie, som indeholder en hel stribe af værktøjer, som kan være nyttige, når man arbejder med billeder.
- På den nye menulinie kan du f. eks. under Autofigurer finde en mængde forskellige figurer, som kan benyttes til at tegne forskellige symboler, logoer m. m. Er man til teater, kunne disse måske bruges.



## Word nr. 3 ved Erik Hindkjær

- Lav f. eks. dette, hvor der er fart over feltet. Teksten er en Arial, Kursiv, 40pkt. Benyt  til stregerne.

# *Auto Alfred*

- Skal der være en bil i brevhovedet, kan du jo forsøge, om du kan tegne en ved hjælp af de mange værktøjer. Der findes også knapper til farvelægning, rumvirkning m. m. Gå selv på opdagelse.
- En anden mulighed, kun for de dovne, er at benytte clipart. Dem finder du under **Indsæt/Billede/multimedieklip...**
- Stil dernæst omstående brev **flot** op, med din fine tegning som brevhovede:

Afsender: Auto Alfred  
Hastighedsvej 7  
7777 Fartlev  
tlf. 12 34 56 78

Modtager: Søren Snegl  
Rolighedsvej 1  
1111 Stilleby

Brevets tekst: Hej Søren,

Det er nu snart 3 måneder siden, at jeg lovede dig et tilbud på at lave et overslag på et skøn over hvad det måtte koste at give dig vurdering af hvad et ville koste at reparere bulen i din hjulkapsel på din nye Jaguar- og her kommer det allerede:

Opkørsel på rampe	kr. 50,00
Tryk på knap til rampe	kr. 10,00
Reparation af bule	kr. 46.280,00
Tryk på knap til rampe	kr. 10,00
Nedkørsel fra rampe	kr. 50,00
Ialt	kr. 46.400,00 + moms/uforudsete udgifter

Jeg mener derfor, at du nøje bør overveje hvorvidt det kan betale sig. Og jeg har faktisk allerede et virkeligt godt tilbud til dig.

**Word nr. 3 ved Erik Hindkjær**

Hvis jeg tager din Jaguar i bytte, har jeg en superflot og meget velholdt Trabant '81, som ligger utroligt godt i svingene. (Det var faktisk hér jeg fandt den). Og så skal du kun betale mig 2.500,- kr. i leveringsomkostninger - og vidunderet er dit!

Jeg mener selv jeg giver dit et virkelig godt tilbud, som det bliver svært at modstå - men intet er for godt til mine trofaste kunder. Mit motto er også: *"Stol på din bilforhandler - kun halvdelen af hvad han siger er løgn - resten er blot overdrevet"*

Jeg håber snart at høre fra dig.

Med venlig hilsen  
Auto Alfred

**Rigtig god fornøjelse.....**

**Hvor langt er du nået ??****Et mål for hvor langt du er nået nu.**

Målet med dette ETB-emne er, at du skal kunne oprette et dokument, redigere i det (give det et flot lay-out), udskrive og gemme det. I denne opgave får du et forelæg, som du skal gøre ovenstående ting ved - så kan du selv se at målet er nået.....

- Opstil følgende tekst - det skal være et salgsbrev, der fanger læserens opmærksomhed

OFFICE 97: Årets største nyhed til Windows 95!

OFFICE 97, baseret på mere end 100.000 brugeres ønsker og krav til en Windows-pakke. Markedets stærkeste løsning, når det gælder kombinationen af tekst og databasebaserede informationer. En programpakke der kan konkurrere med alt og alle. Både på pris, ydelse og muligheder.

OFFICE 97 indeholder fire stærke Windowsprogrammer til tekst, database, elektronisk post og programstyring.

WORD er en avanceret tekstbehandler med DTP-lignende faciliteter, der kombinerer overlegen hastighed med den grafiske brugerflades muligheder og brugervenlighed.

## Word nr. 3 ved Erik Hindkjær

ACCES er en omfattende og ægte relationsdatabase. Den hurtigste på markedet med Wizard funktion, der gør det nemt at opbygge dine egne applikationer.

MAIL, et kommunikationsprogram med faciliteter til elektronisk post/e-mail, kalender og telefontavle med mulighed for automatisk nummeropkald via modem.

OFFICE 97 er et unikt menustyringsprogram, der sætter nye normer for datasikkerhed og kontrol af brugeradgang til de enkelte programmer.

Kom og oplev det nye OFFICE 97's overlegne muligheder på vor stand på Kontor & Data 97-messen i Fredericia.

Klip.....

- Ja tak, jeg vil gerne modtage særnummeret af OFFICE-Avisen, hvor jeg kan læse mere om **OFFICE 97**
- Send også informationsmateriale om PUBLISHER DTP-pakken
- Ja tak, jeg vil gerne i nærkontakt, send ———stk. billetter til messen!

Send eller fax kuponen på 42 24 36 44

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Postnr: \_\_\_\_\_ By: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Det var det. Når du har løst denne opgave, er du faktisk nået så langt, at du kan producere et produkt af høj teknisk værdi og professionel kvalitet.

1. Klik på **Indstillinger for Autokorrektur** i menuen **Funktioner**, og klik derefter på fanen **i-mærker**.
2. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Marker tekst med i-mærker**.

## Word nr. 3 ved Erik Hindkjær



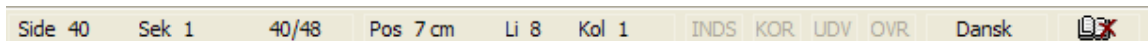
Den slyngede tekst er lavet i Wordart, som du finder under **Indsæt/Billede/Wordart**

## Redigering

### Statuslinjen

Statuslinjen er et vandret område nederst i dokumentvinduet i Microsoft Word, som indeholder oplysninger om den aktuelle visningsform i vinduet og andre kontekstoplysninger.

Hvis du vil have vist statuslinjen, skal du klikke på **Indstillinger** i menuen **Funktioner**, klikke på fanen **Vis** og derefter markere afkrydsningsfeltet **Statuslinje** under **Vis**.




Side 40	Viser sidetallet, hvor skrivemarkøren er placeret.
Sek 1	Viser sektionsnummeret på den side, der er vist i vinduet. Et dokument kan opdeles i forskellige sektioner med f. eks. spalter, andre sidehoveder m. m.
40/48	Viser sidetallet og det samlede sideantal på basis af en fysisk sideoptælling af dokumentet.
Pos 7 cm	Viser afstanden fra toppen af siden til skrivemarkøren. Der vises intet tal, hvis indsætningspunktet ikke befinder sig i vinduet.
Li 8	Viser den tekstlinje, hvor skrivemarkøren befinder sig. Der vises intet tal, hvis indsætningspunktet ikke befinder sig i vinduet.
Kol 1	Viser afstanden fra venstre margen til indsætningspunktet angivet i antal tegn. Der vises intet tal, hvis indsætningspunktet ikke befinder sig i vinduet.

NB! Et dobbeltklik på ovenstående 6 punkter vil fremkalde Søg og erstat dialogboksen.

**INDS** Viser status for makroindspilning. Dobbeltklik på INDS for at slå makroindspilning til eller fra. Når makroindspilning er slået fra, vises INDS nedtonet. Makroer behandles i en ny vejledning. Det handler om, at man kan indspille en slags film, hvor f. eks. ens navn og adresse automatisk indskrives ved en bestemt tastekombination



## Word nr. 3 ved Erik Hindkjær

- KOR** Viser status for registrering af ændringer. Dobbeltklik på KOR for at slå registrering af ændringer til eller fra. Når ændringer ikke registreres, vises KOR nedtonet.
- UDV** Viser status for tilstanden Udvid markering. Dobbeltklik på UDV for at slå tilstanden til eller fra. Når tilstanden er slået fra, vises UDV nedtonet. Når den er aktiv, kan du markere alt fra skrivemarkøren til det sted, hvor du klikker.
- OVR** Viser status for tilstanden overskriv. Dobbeltklik på OVR for at slå overskrivning til eller fra. Når overskrivning er slået fra, vises OVR nedtonet. Word arbejder som de fleste andre tekstbehandlingsprogrammer i det såkaldte indskrivningsmodus, hvilket vil sige, at ekstra tekst og tasteanslag blot kan indtastes / indføres, idet eksisterende tekst skubbes. Ønsker man at skrive oveni eksisterende tekst, ændres til overskrivningsmodus ved hjælp af denne knap. Insert-tasten på tastaturet har samme virkning.
- Dansk** Viser sproget ved skrivemarkøren. Skriver man f. eks. et lille afsnit på engelsk, kan man ændre stavekontrollen til det nye sprog. Dobbeltklik for at ændre sprogformatet i den markerede tekst.
-  Viser status for stavekontrol og grammatikkontrol. Når Word er i gang med at kontrollere dokumentet for fejl, vises der en animeret pen oven over bogen. Hvis der ikke findes nogen fejl, vises der et flueben. Hvis der findes en fejl, vises der et "X". Dobbeltklik på dette ikon for at rette fejlen.

**Oversigt over almindelige taster og genvejstaster.**

Slet tegn til højre for markør	< Delete >
Slet tegn til venstre for markør	< Backspace >
Slet markeret tekst / blok	< Delete >
Slet ord til venstre for markør	< Ctrl > < Backspace >
Slet ord til højre for markør	< Ctrl > < Delete >
Slet ( klip ) markeret tekst til klippebord	< Ctrl > x eller < Shift > < Delete >
Kopiere markeret tekst til klippebord	< Ctrl > c eller < Ctrl > < Insert >

## Word nr. 3 ved Erik Hindkjær

Indsæt tekst fra klippebord	< Ctrl > v eller < Shift > < Insert >
Fortryd sidste operation	< Ctrl > z
Gentag sidste operation	< Ctrl > y / F4

- Tomme linier slettes tilsvarende ved < Delete > på den tomme linie.
- Ekstra linier / nyt afsnit indsættes ved at taste < Enter > ( Retur ), hvor teksten ønskes skubbet

### Tekstformatering

Brug en af tastekombinationerne, som beskrives i tabellen nedenfor. Sådanne tastekombinationer kaldes også for *genvejstaster*, og det er en rigtig god idé at bruge dem for at aflaste din ”*musearm*”.

<b>Fed skrift</b>	< Ctrl > f
<i>Kursiv skrift</i>	< Ctrl > k
<u>Understreget tekst</u>	< Ctrl > u
Fjern alle tegnformater	< Ctrl > Mellemlrum
Sænket <small>skrift</small>	< Ctrl > < Shift > 0 ( nul )
Hævet <small>skrift</small>	< Ctrl > + ( plus )

NB! De to sidste virker ikke, hvis du bruger tasterne ved taltastaturet.

## Word nr. 3 ved Erik Hindkjær

**Markeringsmetoder****Med Musen**

<b>MARKERER</b>	<b>MUSEMANØVRE</b>
Et ord	Dobbelklik på ordet
En linie	Klik i venstre margen
En sætning	< Ctrl > og klik midt i en sætning
Et afsnit	Dobbelklik i venstre margen
Hele dokumentet	< Ctrl > og klik i venstre margen

**Markér med tastaturet**

Når du allerede har hænderne på tastaturet, er der ofte enklere ( og hurtigere ) at bruge tastaturet til at markere. Hvis du skal markere enkelte tegn, er det også nemmest at bruge tastaturet.

Når du markerer med tastaturet, kan du anvende Shift sammen med samtlige taster, som du også bruger til at flytte indtastningsmarkøren. Herunder kan du se nogle af de mest brugte genvejstaster.

Foregående tegn	< Shift > ←
Næste tegn	< Shift > →
Resten af linien	< Shift > End

## Word nr. 3 ved Erik Hindkjær

Til begyndelse af linien	< Shift > Home
Resten af dokumentet	< Shift > < Ctrl > End
Til begyndelse af dokumentet	< Shift > < Ctrl > Home
Et skærmbillede nedad	< Shift > Page Down
Et skærmbillede op	< Shift > Page Up

**Hurtig flytning af markøren**

Hurtig flytning af markøren til begyndelse af linie	< Home >
Hurtig flytning af markøren til linieslut	< End >

**Justering af tekst**

Centrere tekst	< Ctrl > E
Lige margener	< Ctrl > J
Justere afstand før afsnit	< Ctrl > 0 ( nul )
Indryk et afsnit	< Ctrl > M
Fjerne alle afsnitsformater	< Ctrl > Q

## Word nr. 3 ved Erik Hindkjær

Venstrejustere tekst	< Ctrl > L
Højrejustere tekst	< Ctrl > R
Dobbelt linieafstand	< Ctrl > 2
1½ linieafstand	< Ctrl > 5
Enkelt linieafstand	< Ctrl > 1

**Hurtig afslutning af en fil eller et program (gælder alle Microsoft programmer)**

Hurtig afslutning af en fil	< Ctrl > F4
Hurtig slukning af PC, eller et program	< Alt > F4 indtil alle programmer er lukket, til sidst afsluttes med < Enter > ( Retur )  <b>Husk at gemme !!!!</b>

**Senior Datastuen**  
**Toldbodgade 5 - 7, 5000 Odense C**  
[www.aehae.dk](http://www.aehae.dk)

