Formatering, typografier og sidelayout (I)

Demo

- Om formatering og tekstombrydning • Vigtig øvelse: Ombryd tekst.docx
- Ny typografi
- Opret typografi på basis af et formateret afsnit

Øvelser

- Ny typografi
- Opret typografi på basis af et formateret afsnit

Demo

- Tabulatorer i typografi
- Sektionsskift og kolonner
- Temaer

Øvelser

- Sektionsskift og kolonner
- Tabulatorer i typografi
 - \circ evt. Avanceret formatering og typografiinspektion
- Temaer

Demo

• Tekstombrydning om billeder, tabeller og tekstboks

Øvelser

• Tekstombrydning om billeder, tabeller og tekstboks

Opret og rediger typografi

I denne øvelse lærer du:

- At oprette en ny typografi fra bunden.
- *Vælg* fanen **Startside** | gruppen **Typografier**
- Tryk dialogboksstarter

Herved fremkommer boksen Typografier

• Tryk Ny typografi

Herved fremkommer boksen **Opret ny** typografi ud fra formatering





- Skriv navn for den ny typografi (1)
- *Vælg* hvilken **typografi** der skal bruges når man taster Enter (næste afsnit) (2)
- Vælg Skrifttype (3)
- Vælg Skriftstørrelse(4)
- Tryk Centreret (5)
- Tryk Formater (6)
- Vælg Kant (7)

Herved fremkommer boksen Kanter og Skygger

Opret ny typografi ud fra formatering			
Egenskaber			
<u>N</u> avn:	Banner 🔫 — 1		
Type:	Afsnit		
Typografi <u>b</u> aseret på:	¶ Normal		
Typografi i næste <u>a</u> fsnit	11 Overskrift 1 🔫 2		
Formatering			
Eras Medium ITC 🔍 🗸	16 Automatisk		
	3 4		
Forrige acnit Forrige	e afsnit Forrige afsnit Forrige afsnit Forrige afsn		
Forrige afsnit Forrige	e afsnit Forrige afsnit Forrige afsnit		
Eksempeltel	kst Eksempeltekst Eksempel		
Eksempeltel	kst Eksempeltekst Eksempel		
Eksempeltel	st Eksempeltekst Eksempel		
Eksemoeltel	<u>est Eksempeltekst Eksempel</u>		
Skrifttype: Eras Medium I Markeringsfarve 1 2 25	TC, 16 pkt, Kant: Øverst: (Enkelt, Markeringsfa pkt Strentykkelse) Venstre: (Enkelt Markering		
1, 6 pkt. Stregtykkelse),	Typografi: Hurtig typografi, Baseret på: Norma		
Egi til listen over hurtige			
 Kun i dette dokument 	Nye dokumenter baseret på skabelonen		
-	_6		
Skrifttype			
Afsnit			
Tabulatorer			
Kant	7		
Sprog			
T <u>e</u> kstrude			
Punktopstilling			
<u>G</u> envejstast			

- Vælg Brugerdef. (1)
- *Vælg* Farve (2)
- *Vælg* Bredde = 6 pkt. (3)
- *Klik* i diagrammets venstre og højre kant (4 og 5)



- *Vælg* Bredde = 2¼ pkt. (1)
- *Klik* i diagrammets nedre og øvre kant (2 og 3)
- Tryk OK



- Afmærk Nye dokumenter baseret på skabelon (1)
- Tryk OK

Opret ny typografi ud fr	a formatering	2 🖬
Egenskaber		
Navn:	Banner	
Type:	Afsnit	~
Typografi baseret på:	T Normal	~
Typografi i næste afsnit	1 Overskrift 1	~
Formatering		
Eras Medium ITC	16 🛩 F & 🗓 Automatisk 🛩	
	= = = 15 15 15 16 16	
Forrige afanit Forrig	e afanit Forrige afa	mit
Forrige afsuit Forrig	e afsuit Forrige afsuit Forrige afsuit	
Eksempelte	kst Eksempeltekst Eksempeltekst Eksempeltekst	
Eksempelte	ket Eksempelteket Eksempelteket Eksempelteket	
Eksempelte	ist Eksempeltekst Eksempeltekst Eksempeltekst	
Eksempelte	kst Eksempeltekst Eksempeltekst Eksempeltekst	
Eksemoelte	kst Eksempeltekst Eksempeltekst Eksempeltekst	_
Skrifttype: Eras Medium 1 Markeringsfarve 1, 2,25 1, 6 pkt. Stregtykkelse),	TC, IS pitt, Kant: Diversit (Enkelt, Markeningstarve 1, 2,25 pit. Stregtykolobe), Nederst (Enkelt, pit. Stregtykolobe), Venster (Enkelt, Markeningsfarve 1, 6 pit. Stregtykolobe), Høyre (Enkelt, Marke Typografi: Hurtig typografi, Baseret på: Normal, Palgende typografi: Overskrift 1	ringsfarve
Fat til listen over hurtige	typografier Opdater automatisk	
Kun i dette dokument	Nye dokumenter baseret på skabelonen	
Formater .		Annuler

• Skriv Teksten

$1 \cdot i$	1 2 3 4 5	6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1	12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 🛆 - 1
		Dagens•store•nyhed¶	
		Typografier	▼ x
		Banner	¶ ^
		Normal	П
		Ingen afstand	¶ ≡

Opret typografi baseret på et formateret afsnit

I denne øvelse lærer du:

- At oprette en typografi på basis af en tekst der er afsnitsformateret
- At anvende forskellige typografier på forskellige afsnit
- *Åben* dokumentet <u>Ole sad.docx</u>

De første 8 linier er vist til højre. ⊣ er manuelle linjeskift (Shift + Retur)

- *Vælg* fanen Vis | gruppen Vis/skjul
- Afmærk Lineal

Ole-sad-på-en-knold-og-sang, a-la-la-la-la-la-la-la-la-lafår-og-beder-omkring-ham-sprang, tra-la-la-la-la-la-la-la yngen-sused'-og-skyen-gled a-la-la-la-la-la-la-la-laudflugtslængsler-i-hjertet-sved. tra-la-la-la-la-la-la-la; [¶

eferencer Forsendelser Gennemse	Vis
Lineal Dokumentoversigt G. Initiaturer Meddelelseslinje	Zoor
Vis/skjul	

- **Anbring** markøren i første linje
- *Træk* øverste indrykningsskyder på den vandrette lineal til 1,25



• *Træk* nederste indrykningsskyder på den vandrette lineal til 2



• Anbring markøren

i 5. linje

- *Træk* nederste indrykningsskyder på den vandrette lineal til 10
- *Træk øverste* indrykningsskyder på den vandrette lineal til 8,75
- *Marker* linje 5 8.
- *Højreklik* i markeringen
- **Tryk K** (kursiv) i genvejsmenuen





Nu skal teksten se ud som vist til højre

• **Anbring markøren** i et uformateret afsnit

(Den sidste manøvre gøres for at opdatere typografierne i det sidst formaterede vers)

• Vælg fanen Startside | gruppen Typografier

• Tryk dialogboksstarter

eller

• Tryk Alt +Ctrl + Skift +S

Herved fremkommer ruden **Typografier**

• Vælg Indstillinger

Herved fremkommer boksen **Indstillinger for typografirude**

<i>AaBbCcDc</i> Fremhæv	AaBbCcDi ¶Normal	AaBbC 1 Overskri	•	Skift	
Typografier					

• Afmærk som vist

• Tryk OK

Herved vises nye formateringer som nye typografier. De kan omdøbes som vist herunder

Indstillinger for typografirude
Vælg <u>t</u> ypografier, som skal vises:
Anbefalet 🗸
Vælg, <u>h</u> vordan listen skal sorteres:
Som anbefalet
Vælg formatering, der skal vises som typografier: Formatering af <u>a</u> fsnitsniveauer Skrifttypefor <u>m</u> atering Formatering af punkttegn og tal
Vælg, hvordan indbyggede typografinavne skal vises ✓ Vis næste overskrift, når forrige niveau bruges Skjul indbyggede navne, når der findes et alternativt navn
⊙ Kun i dette dokument ○ Nye dokumenter baseret på skabelonen
OK Annuller

• Tryk 🔽 i feltet

28

v

Vælg typografier	Indstillinger for typografirude
Som skar vises (1)	Vælg typografier, som skal vises:
• Vælg I brug	I brug
	Anbefalet
• <i>Tryk</i> OK	I dette de timent Alle
	Formatering at <u>a</u> tsnitsniveauer

✓ Formatering at atsnitsniveauer
Skrifttypefor <u>m</u> atering
 Eormatering af punkttegn og tal
Vælg, hvordan indbyggede typografinavne skal vises
Vis næste overskrift, når forrige niveau bruges
Skjul indbyggede navne, når der findes et alternativt navn
⊙ Kun i dette dokument ○ Nye dokumenter baseret på skabelonen
3 OK Annuller

- **Anbring** markøren i 1. linje i teksten
- *Højreklik* på den tilhørende typografi i boksen **Typografier**

Typografier	▼ ×
Nulstil alle	~
Kursi	r, Venst
Normal	¶
Venstre: 2 cm, Første	inje: 1,
	•
✓ Vis eksempel Deaktiver sammenkædede typografier	
A 4	Indstillinger

• *Vælg* Rediger typografi

• *Skriv* Ulige vers i stedet for det nuværende navn

• **Omdøb** på lignende måde den anden typografi

Herefter skal dokumentet indeholde 3 typografier i brug. Normal er i brug fordi de to andre typografier er baseret på Normal. Derfor kan Normal ikke slettes.

• *Tryk* Administrer typografier

Rediger typografi	
Egenskaber	
<u>N</u> avn:	Lige vers
Тур <u>е</u> :	Afsnit
Typografi <u>b</u> aseret på:	¶ Normal
Typografi i næste <u>a</u> fsnit	

typografier

Herved fremkommer Typografier • x boksen Administrer ~ Nulstil alle Lige vers T Normal T Ulige vers T Vis eksempe Deaktiver sommenkædede typografier 4 130 4 Indstillinger...

dministre	er typogra	fier				
R <u>e</u> diger	<u>A</u> nbefal I	Begræn <u>s</u>	Angiv stan <u>d</u> ar	der		
S <u>o</u> rteringsra	ækkefølge:	Som anb	efalet	~	Vis kun anbe <u>f</u> ale	ed
Vælg en typ	ografi, som	skal redige	eres			
a Linjeni ¶ Liste o 113 Makro 113 Markei ¶ Modta ¶ Norma ¶ Norma 113 Noteo	ummer wer figurer tekst geradresse I I (Web) I indrykning verskrift	kst				
Eksempel pa	ä Lige vers:		Arial	10 pkt.	Rediger	
Skrifttype: Normal	Kursiv, Indr	ykning: Ve	nstre: 8,75 cm 1	, Hænge 2	nde: 1,25 cm, Bas 3	er
Ny typogr	afi		\sim			
) Kun i dett	e dokument	() Nye	dokumenter bas	seret på s	skabelonen	
Importer/ek	sporter				OK	

Du kan vælge at de ny typografier kun skal være tilgængelige i det aktuelle dokument (1), eller i nye dokumenter baseret på normalskabelonen (2)

• Tryk OK for at gemme indstillingerne (3)

• Anbring markøren i skiftevise ulige

vers og lige vers og	Ole-sad-på-en-knold-og-sang 🛩	
vælg den tilhørende	la-la-la-la-la-la-la-la-la-la-	
typografi i boksen	får og beder omkring ham sprang +	
Tvpografi	tra-la-la-la-la-la-la-la	
71 8	a a fa	I ungen sused, og skuen gledet
		la
		udflustelenneeles i histot suod al
		trajajajajajajajaja,
	Heden stænged* og mindet spand	tananananananang
	la	-
	Modere aine dog starkest handt H	
	tra la la la la la la la la	
	แลาลาลาลาลาลาลาสู	Sport dan ting dag blav, åbenhar et
		Interface and the last and the
		mindes age ikke seese klas
		tra la la la la la la la la la
	Stakes Ole on degitrary of	(/a-la-la-la-la-la-la-la-la) / []
	la	
	ated med at red dat store have a	
	stod med et ved det store nav.	
	เกลาสาสาสาสาสาสาสาสาสา	Rist slipped on these could at
		Øjet- <u>skinneg</u> · og tarer randt,€
		18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-1
		Intel·mere·I·Verden·bandt.
	Ourselander burden für i	(ra-ra-ra-ra-ra-ra-ra-ra-ra)
	Over-navene::nyrden-for-	
	la-la-la-la-la-la-la-la-la+	
	Farene-star-der-endnu-og-gior.	
	tra-ia-ia-ia-ia-ia-ia-ia	Cites hade as the test had
		Ej∙Kan bede og far forstå,⊷
		18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-1
		længslers tog over bølgen blå,
		tra-la-la-la-la-la-la-la-la:

Sektionsskift og kolonner (spalter)

Du kan anvende sektionsskift til at opdele dit dokument i områder med forskellig opsætning. Det kan fx være områder med forskellig:

- orientering af siden
- margener
- antal kolonner (spalter)
- sidenummerering
- sidehoved og sidefod

I denne øvelse lærer du at:

- indsætte sektionsskift
- justere margener for de enkelte sektioner
- arbejde med kolonner (spalter)

- Anbring markøren i starten af sidste afsnit.
- Vælg fanen Sidelayout | gruppen Sideopsætning
- Tryk Skift

 Vælg Sektionsskift Fortløbende

Det- var- så-lidt- om- spalter. - Man- kan- lave- meget- kreative- opsætninger- af- sin- tekst- ve spalte- og-flere-spalter. - Man-kan- også-putte- grafik-ind- mellem- spalter. ¶

- Anbring markøren i starten af andet afsnit.
- Vælg fanen Sidelayout | gruppen Sideopsætning
- Tryk Kolonner (1)
- Vælg Tre (2)

- Anbring markøren i starten af andet afsnit.
- Vælg fanen Sidelayout | gruppen Sideopsætning
- Tryk Margener (1)
- Vælg Brugerdefinerede margener (2)

Herved fremkommer boksen

Sideopsætning

dsæt Sid	elayout	Referen	cer Forse	endelser
Margener Re	etning Stø	rrelse Kolo	onner b ^{g-} Or	ft * jenumre * ddeling *
*	Sidste bru Top: Venstre:	i gerdefine 3 cm 2 cm	r ede indstillir Bund: Højre:	1 g 3 cm 2 cm
	Normal Top: Venstre:	3 cm 2 cm	Bund: Højre:	3 cm 2 cm
	Smal Top: Venstre:	1,27 cm 1,27 cm	Bund: Højre:	1,27 cm 1,27 cm
	Moderat Top: Venstre:	2,54 cm 1,91 cm	Bund: Højre:	2,54 cm 1,91 cm
	Bred Top: Venstre:	2,54 cm 5,08 cm	Bund: Højre:	2,54 cm 5,08 cm
	Spejlet Top: Indvendig	2,54 cm 1:3,18 cm	Bund: Udvendig	2,54 cm :2,54 cm 2
<u>B</u> ruge	rdefinered	e margene	er	-

- Sæt Venstre = 1 cm og Højre = 1 cm
- Tryk OK

Sideopsætning			2	2
Margener Papir	Layout			
Margener				-
Øverst:	3 cm 🌩	Bun	d: 3 cm 🔮	3
Venstre:	1 cm 🗘	Højr	e: 1 cm 🕃	
Indbindingsmargen:	0 cm 🗘	Placering af indbindingsmarge	n: Venstre	•
Sider Elere sider:	gde Normal	M		_
Eksempel	ektion 💌			
Standard		OK	Annuller	

- Anbring **markøren** i starten af tredje afsnit.
- **Vælg** fanen Sidelayout | gruppen Sideopsætning
- Tryk Skift
- Vælg Spalte •
- Anbring **markøren** i starten af femte afsnit.
- Tryk Skift
- Vælg Spalte
- 2 Sideskift Side Angiv det sted, hvor en side slutter, og næste side begynder. Sp<u>a</u>lte Angiv, at teksten efter spalteskiftet starter i næste spalte. Tekstombrydning Adskil tekst omkring objekter på websider, 1 f.eks. billedtekst fra brødtekst. Sektionsskift Næste side Indsæt et sektionsskift, og start den nye sektion på næste side.

Ind

- **Vælg** fanen Sidelayout | gruppen Sideopsætning
- Tryk Orddeling (1)

Skift 🔻

• Vælg Automatisk (2)

- *Marker* hele kolonne-teksten
- Vælg fanen Startside | gruppen Afsnit
- Tryk Juster lige margener

Spalter bruggs ofte til tekster som skal være hurtige at få overblik i. Det kan for eksempe være avistekster, reklamer og ugebladstekster. Leksika og andre opslagsværker er også oftest skrevet i spalter.¶ 	der skal-indeholde-spalter, har man-brug-for-at-forstå betydningen-af-sektionsskift-og spalteskift.¶ En-sektion-er-en-del-af-et dokument-hvor-man-arbejder med-en-bestemt-papirretning, bestemte-margener, et-bestemt antal-spalter, en-bestemt sidehoved/fod, en-bestemt sidenummerering-og-en-bestemt lodretjustering-af-tekst.¶	at-anbring et-afsnit,-\ gruppe snykke-Skif eller-Næst Man-opre st-anbring et-afsnit,-\ gruppe snykke-Skif
--	---	--

Tabulatorer

I denne øvelse lærer du:

- At sætte nye tabulatorstop
- At omdefinere typografien Normal, så den indeholder nye tabulatorstop

Åbn dokumentet <u>Fugletur med</u> <u>tabulator.docx</u>	• X • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	Dato: → Søndag·d.· <u>31.05.2008</u> ·¶
• Anbring Markøren i linje 2	Tidspunkt: → 04.00·11.00¶
5	Mål: → Dons·Søerne¶
	Mødested:·→ Ved·pølsevognen¶
	Distance (omtrentlig): → Ca. ·30 ·- ·40 · km¶
	Turleder: → William·Fluesnapper¶

• Vælg fanen Startside (1)

Gruppen **Afsnit** indeholder de mest almindelige indstillinger. Yderligere indstillinger foretages i dialogboksen **Afsnit.**

• Tryk Dialogboksstarter (2)

Herved fremkommer boksen **Afsnit**.

• Tryk Tabulatorer

Herved fremkommer boksen **Tabulatorer**.

Startside	sæi	Sidelayout Re	ferencer F	orsendelser Gennemse
X	Arial	• 11 •	A 🐧 🕙	日、日、行 詳詳
1	FK <u>U</u>	abe x, x' Aa-	<u>₽</u> - <u>A</u> -	lar ⊞ - 🚮 🚺
older 🖻		Skrifttype	G.	Afsnit 🔽

Afsnit	
Indrykning og afstand	Linje- og <u>s</u> ideskift
Generelt	
Justering:	Lige margener 🗸 🗸 🗸
Dispositionsniveau <u>:</u>	Brødtekst 💌
Indrykning	
<u>V</u> enstre:	0 cm 🚖
<u>H</u> øjre:	0 cm 🚖
Spejling af indryk	ninger
Afstand	
Eør:	12 pkt. 🚖
<u>E</u> fter:	0 pkt. 🚖
📃 Tilføj ikke mellemr	um mellem afs <u>n</u> it med sa
Eksempel	
Porige afanit Porige afani afanit Porige af nit Porig	t Porrigo afanit Porrigo afanit Porrigo afani c'afanit Porrigo afanit Porrigo afanit
Dete: Spinde Necato efan Mecato efan	g d. 51.05.2008 itNante afanitNante afanitNante afar
afaniOkani afaniOkani afaniOkani afaniOkani afaniOkani afaniOkani afaniOkani afaniOkani afaniOkani afaniOkani	slaniMante slaniMante slaniMante s slaniMante slaniMante slaniMante s slaniMante slaniMante slaniMante s slaniMante slaniMante slaniMante sl
Tabulatorer	St <u>a</u> ndard

- **Skriv** 4 under Position
- Tryk OK

Herved indsættes et nyt tabulatorstop i det pågældende afsnit.

Nu skal det slå igennem i alle afsnit med typografien Normal.

	Tabulatorer	2 🛛
	Position:	Standardtabulatorer:
	4 🗕 1	2,3 cm 🚖
		Nulstil følgende tabulatorer:
	Justering	
		<u>C</u> entreret O Høj <u>r</u> e Str <u>eg</u>
	Fyldtegn	
	● <u>1</u> Ingen ○ ○ <u>4</u>	<u>2</u> O <u>3</u>
	Sæ <u>t</u>	Nulstil Nulstil alle
	2	OK Annuller
1 11 6		
ærk ikonen for tretabulering i len.	Fugletur¶	1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8
	Dato: →	Søndag·d. <u>31.05.2008</u> • ¶
	Tidspunkt: → 04.00·	-•11.00¶
	Mål: → Dons-S	Søerne¶
	Mødested:-→ Ved-po	ølsevognen¶
	Distance (omtrentlig): → Ca.·30·-· <u>40·km</u> ¶
	<u>Turleder</u> : → Willian	n•Fluesnapper¶
la fanen	(
tside	AaBbCcDa AaBbCcI	AaBbC 🗧 🗛

Typografier • Tryk

•

dialogboksstarter

Herved fremkommer boksen Typografier

• Vælg Opdater Normal, så det svarer til markeringen

Nu er det slået igennem i alle afsnit med typografien Normal.

	* 1 * 3 * 1 *	4
Fugletur¶		
Dato:	→	Søndag·d <u>31.05.2008</u> ·¶
Tidspunkt:	→	04.00·−·11.00¶
Mål:	→	Dons·Søerne¶
Mødested:•	-+	Ved∙pølsevognen¶
Distance ·(om	itrentlig): –	Ca.•30•-•40•km¶
Turleder:	→	William-Fluesnapper¶

Huskeseddel til opslagstavlen

Naturture med **Danske Grønspætter**

Lokalforbund Kolding 2008

Gældende for alle ture: Husk forplejning!

Yderligere oplysninger om turene kan fås ved henvendelse til:

 Skipper Skræk
 75 59 68 46

 Rasmus Klump
 75 58 72 12

Søndag d. 31.04.2008 kl. 11.00

Fuglelivet i Donssøerne

Foråret er højsæson for fuglene ved de naturskønne søer. Grågæssene har fået unger, blishønsene bygger rede, lærken skråler i vilden sky og hættemågerne har indtaget Mågeøen. Undervejs håber vi at få et glimt af fiskeørn.

ugletur til:	Dons Søerne
Mødested:	Ved pølsevognen
Distance:	Ca. 30 - 40 km
Furleder:	Mickey Mouse

Onsdag d. 31.05.2008 kl. 19.00

Jog er godt for hjertet

Joggingtur til:	Drejens
Mødested:	Foran "Sulten-Karlsen"
Distance:	Ca. 25 km
Turleder:	Georg Gearløs

Søndag d. 31.06.2008 kl. 09.30

Tillæg til medlemsbladet "Den Madglade Vandrer". Bladet udgives med støtte af Foreningen af Danske Pølsemænd. Oplagstal i 2007: 2.000.000. Danske Grønspætters første, eneste og sidste mål er at nyde naturen i stille pagt med måltidets glæder. Alle over 125 kg kan bliver medlemmer.

Avanceret formatering og typografiinspektion

I denne øvelse lærer du:

- Avanceret opsætning af et dokument
- At foretage typografiinspektion

Øvelsens første del er en repetition, der forudsætter at du har arbejdet med

- Sektionsskift og kolonner
- <u>HurtigeTypografier og typografisæt</u>
- <u>Ny typografi</u>
- <u>Tabulatorer i typografi</u>

Avanceret formatering

- **Udskriv** teksten <u>Huskeseddel til opslagstavlen redigeret.pdf</u>. Denne tekst viser hvorledes det færdige dokument kan se ud.
- Åbn dokumentet Huskeseddel til opslagstavlen.docx
- Vælg fanen Sidelayout | gruppen Sideopsætning | Retning | Liggende
- *Indsæt* 2 <u>sektionsskift</u> som vist herunder (Husk at anbringe markøren i **starten** af det afsnit hvor den ny sektion skal starte)
- Opret 2 kolonner i den midterste sektion
- Indsæt et spalteskift før Onsdag

- + Vælg typografi til Titel, Undertitel, Overskrift 1 og Overskrift 2
- Opret ny typografi: Nyt Afsnit på basis af Normal + Kant nederst
- Opret ny typografi: Sidefod bred på basis af Normal + Kant øverst, nederst, højre, venstre
- Formater typografien Normal så den får tabulatorstop 3 cm
- Formater afsnit startende med Onsdag: 0 pkt. før
- Formater afsnit startende med Fodtussernes: 124 pkt. før eller mere indtil et pænt resultat

Typografiinspektion

- *Hent* teksten <u>Huskeseddel til</u> <u>opslagstavlen redigeret.docx</u>
- *Vælg* fanen Startside | gruppen Typografier
- Tryk dialogboksstarter

Herved fremkommer boksen Typografier

• Tryk Typografiinspektion

Herved fremkommer boksen **Typografiinspektion**

Aa F	<i>BbCcDc</i> remhæv	AaBbCcD(11 Normal	AaBbC 1 Overskri	-	Skift
Typografier					

Typografier	* x
Overskrift 2	<u>¶a</u> 🔨
Overskrift 3	<u>¶a</u>
Overskrift 4	<u>¶a</u>
Titel	<u>∎a</u> ≡
Undertitel	<u>¶a</u>
Vis eksempel	
M 🚯 🖘	Indstillinger

• Anbring Markøren i et afsnit

Herved kan du let afgøre hvilken typografi afsnittet har og om der er sket yderligere formatering.

Her er første linje ren Titel

	On
tter-	Jog
: Typografiinspektion	▼ ×
Ai. itsformatering	
Titel	10
Plus: <ingen></ingen>	A
Tekstniveauformatering	
Standardskrifttype i afsni	Ð
	_
Plus: <ingen></ingen>	A
A 🗿 Nulstil alle	
	l ive
en¶	Mg
n i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Dis
	tter+ vpografinspektion A. itsformatering Titel Plus: <ingen> Tekstniveauformatering Standardskrifttype i afsni Plus: <ingen> Nulstil alle en¶</ingen></ingen>

Her har anden linje en

supplerende tekstformatering.

Temaer

Du kan knytte et tema til dit dokument. Dvs. at hele dokumentet formateres med afstemte tekst- og afsnitstypografier samt farver på afsnit og grafiske elementer (figurer, diagrammer og SmartArt), der anvender temafarver.

Et tema består af et **farveskema**, et **skrifttypeskema** og **effekter** på SmartArtopbjekter.

Et farveskema består af 12 afstemte farvekombinationer:

- Farveskemaets 4 farver definerer hvor mørk tekst ses på en lys baggrund, lys tekst på en mørk baggrund.
- Farveskemaets 6 andre farver er markeringsfarve der altid er synlige oven på de fire mulige baggrundsfarver.
- De 2 resterende farver i farveskemaet definerer farverne af hyperlinks og besøgte hyperlinks

Til højre ses et eksempel på et sæt temafarver. Man kan selv komponere et tema ved hjælp af farvevælgere.

Et skrifttypeskema består af 2 skrifttyper, der er afstemt til hinanden med en passende kontrast.

Forudsætningen for et godt resultat er, at alle afsnit er tildelt en typografi, der passer til afsnittet. Fx skal en overskrift have en overskriftstypografi.

I denne øvelse lærer du:

• At anvende et tema på det dokument, der er afsnitsformateret

Åbn dokumentet <u>Mariehønen</u> <u>Evigglad</u> formateret.docx

De første 10 linier er vist til højre. " er manuelle linjeskift (Shift + Retur)

Temafarver

Tekst/baggrund - Mørk 1

Tekst/baggrund - Lys 1

Tekst/baggrund - Mørk 2

Tekst/baggrund - Lys 2

Markeringsfarve 1

Markeringsfarve 2

Markeringsfarve 3

Markeringsfarve 4

Markeringsfarve 5

Markeringsfarve 6

Besøgt hyperlink

Ŧ

Hyperlink

- Vælg fanen Sidelayout | gruppen Temaer
- *Tryk* Temaer (1)
- Peg på nogle

temaer på skift (2)

- Bemærk at Skriftype og skriftfarve og farve på figuren ændres, mens sidefarve på sidekantfarve ikke ændres.
- *Klik* på et passende **tema**

- Vælg fanen
 Sidelayout |
 gruppen
 Sidebaggrund
 (1)
- Vælg en Temafarve (2)

- Vælg fanen Sidelayout | gruppen Sidebaggrund
- *Tryk* Sidekanter

Herved fremkommer boksen Kanter og skygge

- *Klik* i feltet Farve (1)
- Vælg en anden Temafarve (2)

- Vælg fanen Sidelayout | gruppen Temaer
- *Tryk* Temaer (1)
- *Peg* på nogle temaer på skift

Bemærk at skrifttype, skriftfarve og farven på figuren ændres og nu også sidefarven. Det sidste skyldes, at nu er

skyldes, at nu er sidefarven valgt som **Temafarve**.

Derimod er

prikkerne på Mariehønen altid sorte. Det er fordi de er farvet med **Standardfarve.**

