

Disposition for kursus i Word 2007

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
 - evt. Avanceret formatering og typografiinspektion
- Temaer

Demo

- Tekstombrydning om billeder, tabeller og tekstboks

Øvelser

- Tekstombrydning om billeder, tabeller og tekstboks

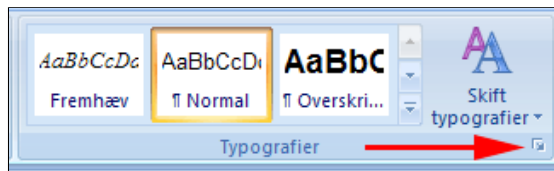
Opret og rediger typografi

I denne øvelse lærer du:

- At oprette en ny typografi fra bunden.

- **Vælg** fanen **Startside** | gruppen **Typografier**
- **Tryk** dialogboksstarter

Herved fremkommer boksen Typografier



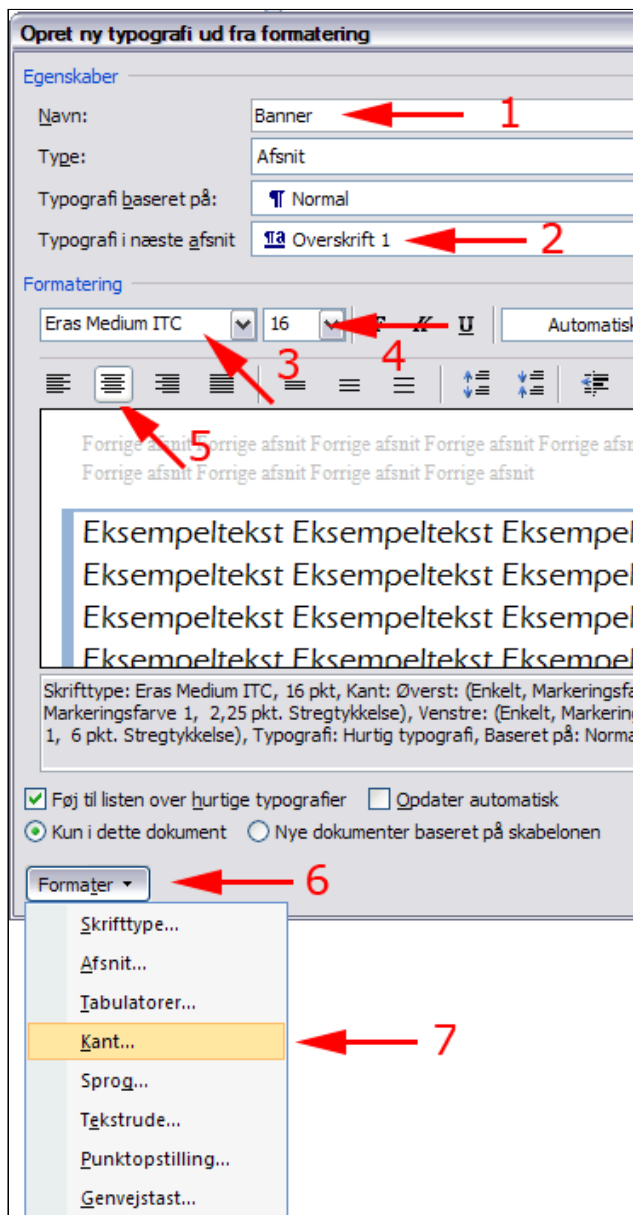
- **Tryk** **Ny typografi**

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

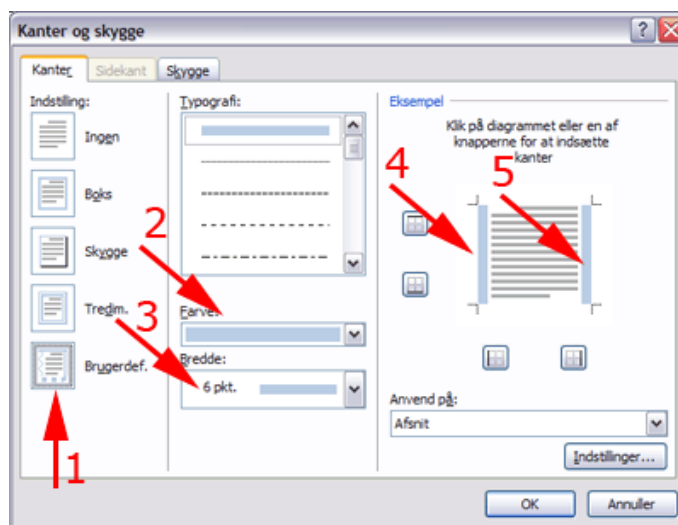


- **Skriv navn for den ny typografi** (1)
- **Vælg** hvilken **typografi** der skal bruges når man taster Enter (næste afsnit) (2)
- **Vælg Skrifttype** (3)
- **Vælg Skriftstørrelse**(4)
- **Tryk Centreret** (5)
- **Tryk Formater** (6)
- **Vælg Kant** (7)

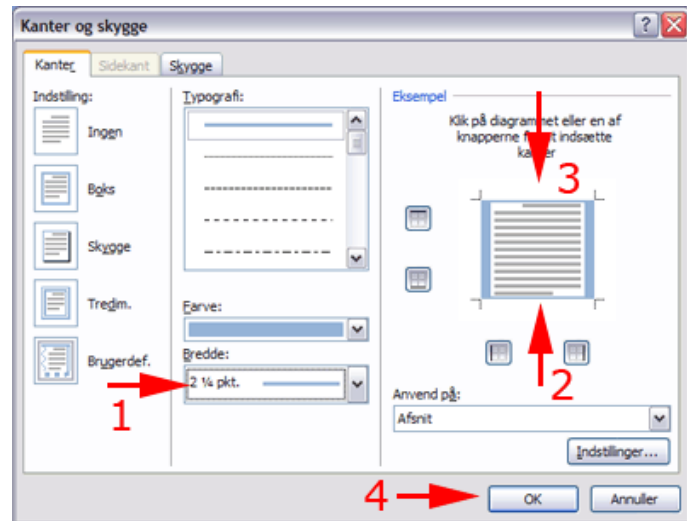
Herved fremkommer boksen **Kanter og Skygger**



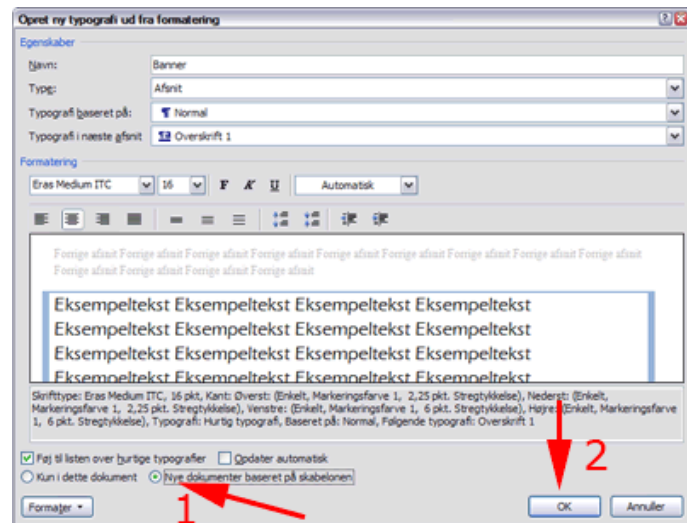
- **Vælg Brugerdef.** (1)
- **Vælg Farve** (2)
- **Vælg Bredde** = 6 pkt. (3)
- **Klik** i diagrammets venstre og højre kant (4 og 5)



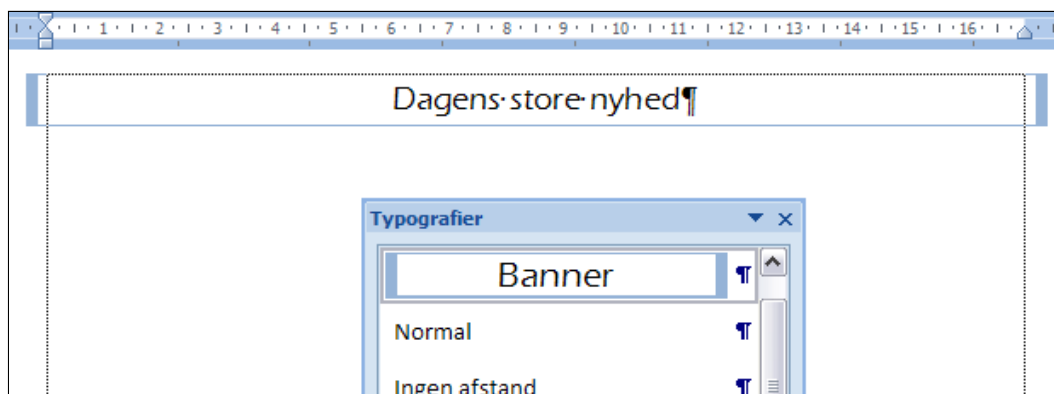
- **Vælg Bredde** = 2¼ pkt. (1)
- **Klik** i diagrammets nedre og øvre kant (2 og 3)
- **Tryk OK**



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



- **Skriv Teksten**



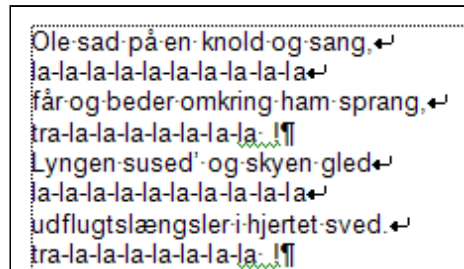
Opret typografi baseret på et formateret afsnit

I denne øvelse lærer du:

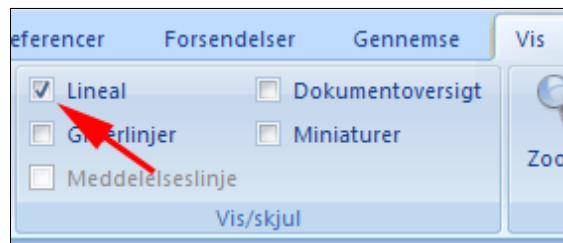
- At oprette en typografi på basis af en tekst der er afsnitsformateret
- At anvende forskellige typografier på forskellige afsnit

- **Åben** dokumentet [Ole sad.docx](#)

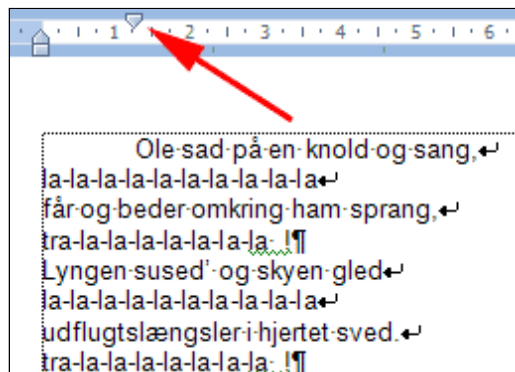
De første 8 linier er vist til højre. ↵ er manuelle linjeskift (Shift + Retur)



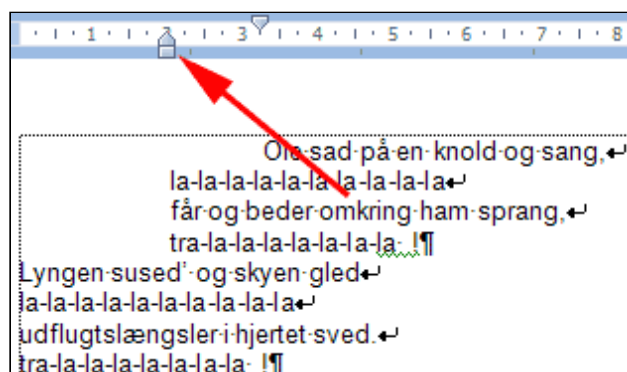
- **Vælg** fanen **Vis** | gruppen **Vis/skjul**
- **Afmærk** **Lineal**



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

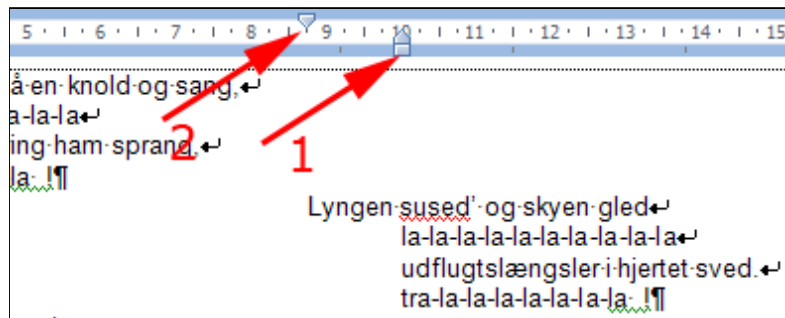


- **Træk nederste indrykningsskyder** på den vandrette lineal til 2

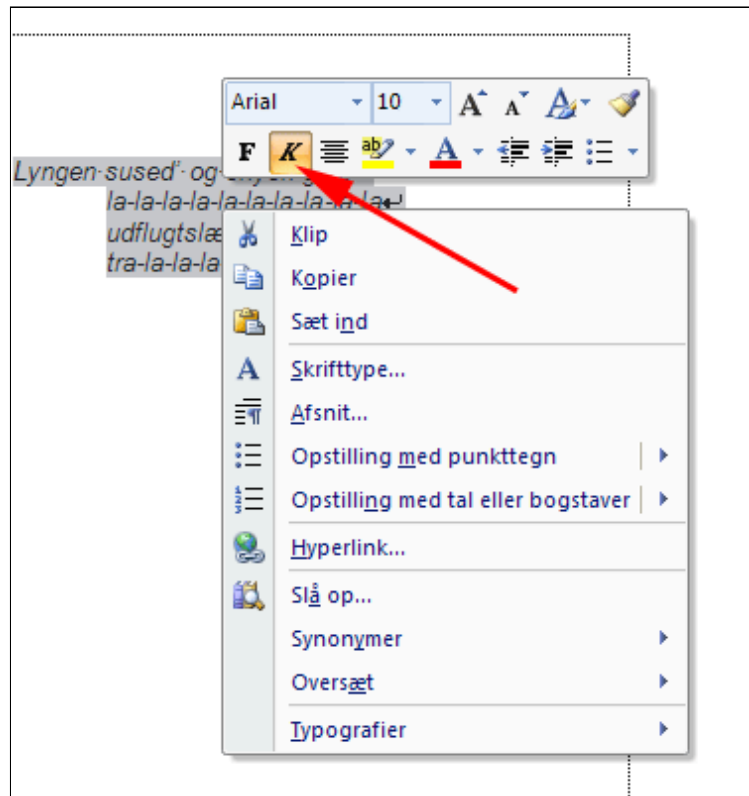


- **Anbring markøren** i 5. linje

- **Træk nederste indrykningsskyder** på den vandrette lineal til 10
- **Træk øverste indrykningsskyder** på den vandrette lineal til 8,75



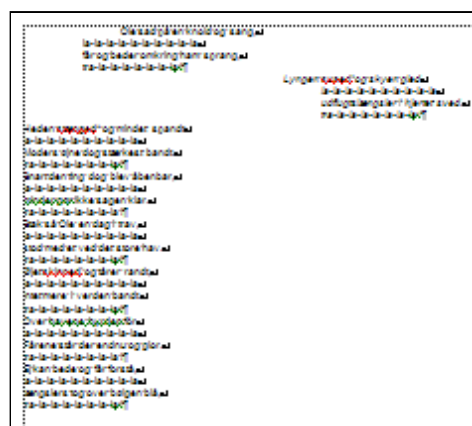
- **Marker** linje 5 - 8.
- **Højreklik** i markeringen
- **Tryk K** (kursiv) i genvejsmenuen



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)



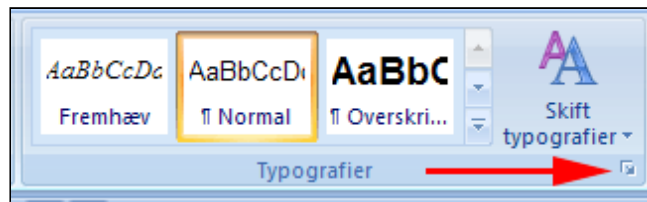
- **Vælg** fanen **Startside** | gruppen **Typografier**

- **Tryk**
dialogboksstarter

eller

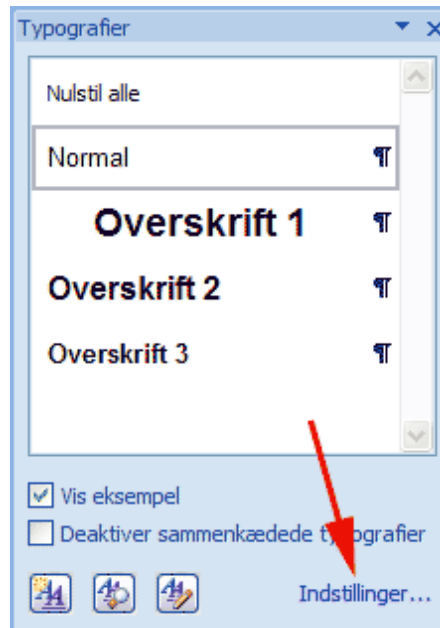
- **Tryk Alt +Ctrl +**
Skift +S

Herved fremkommer
ruden **Typografier**



- **Vælg Indstillinger**

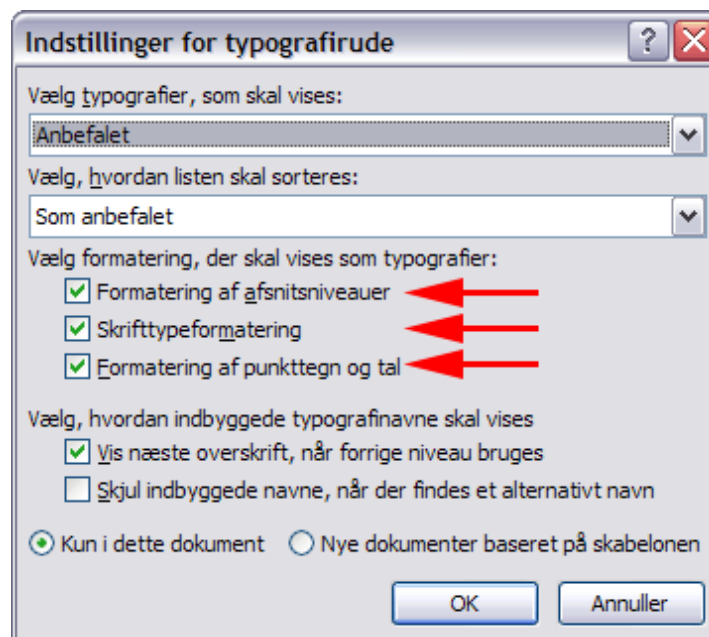
Herved fremkommer
boksen **Indstillinger**
for typografirude



- **Afmærk som vist**

- **Tryk OK**

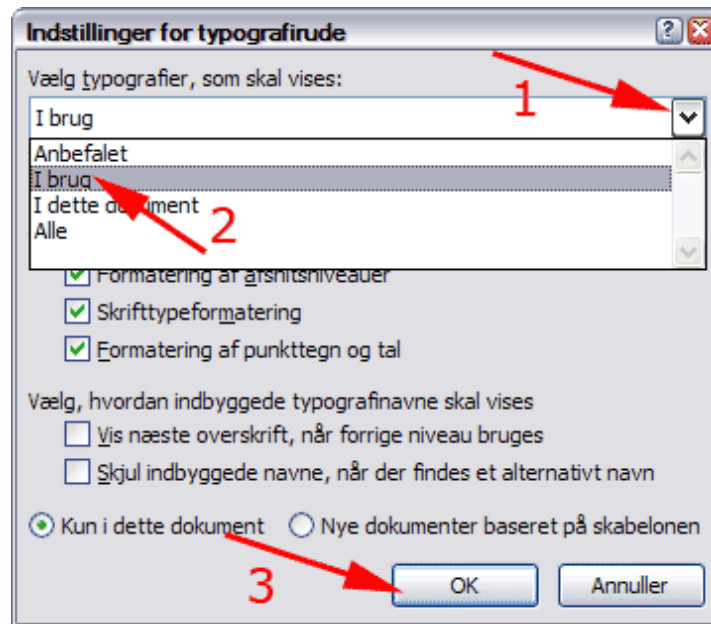
Herved vises nye
formateringer som
nye typografier. De
kan omdøbes som
vist herunder



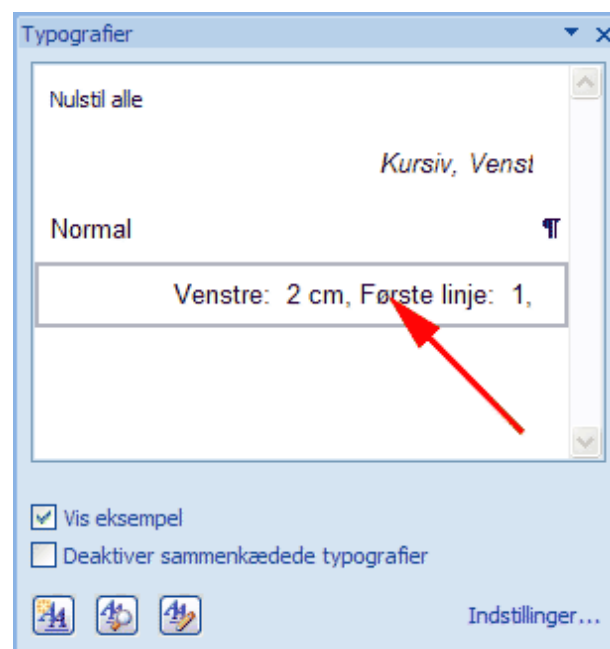
- **Tryk**  i feltet

Vælg typografier som skal vises (1)

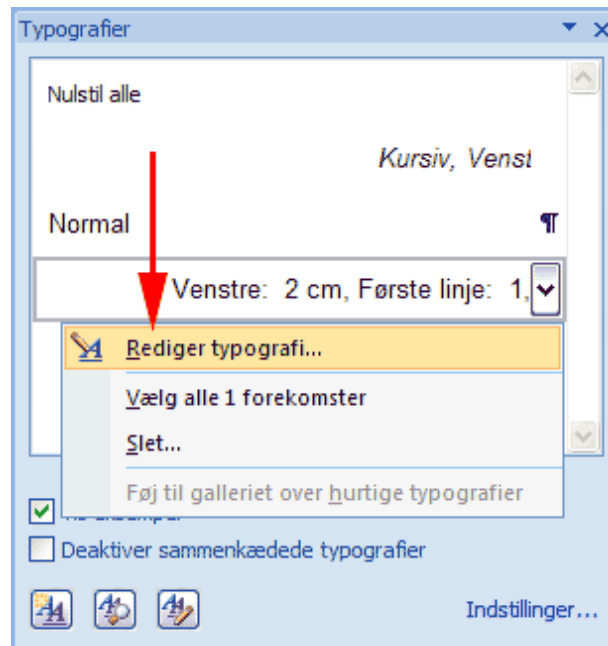
- **Vælg I brug**
- **Tryk OK**



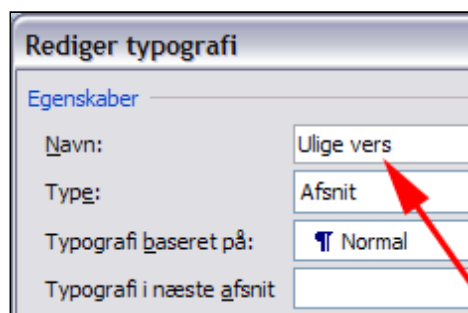
- **Anbring** markøren i 1. linje i teksten
- **Højreklik** på den tilhørende typografi i boksen **Typografier**



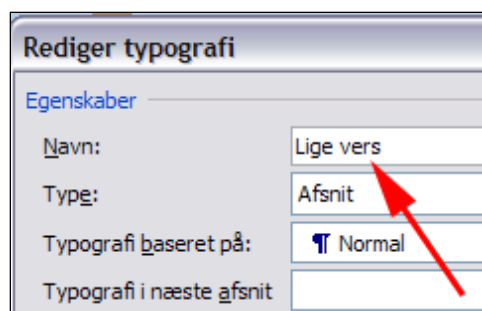
- **Vælg Rediger typografi**



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



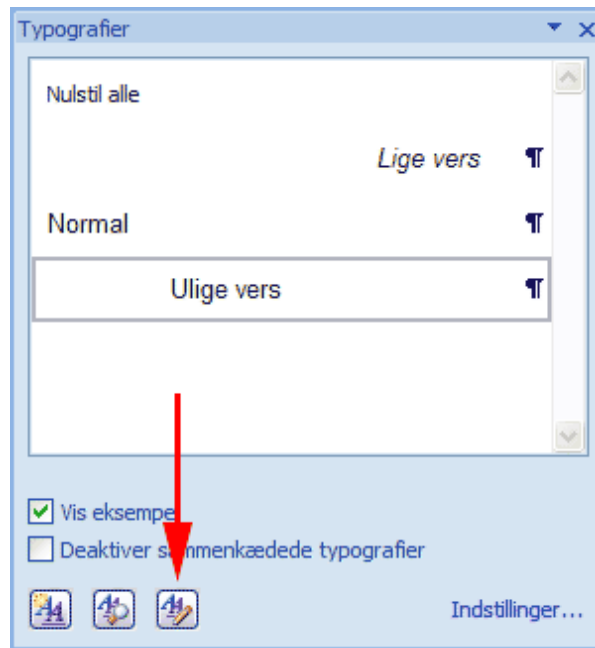
- **Omdøb** på lignende måde den anden typografi



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.

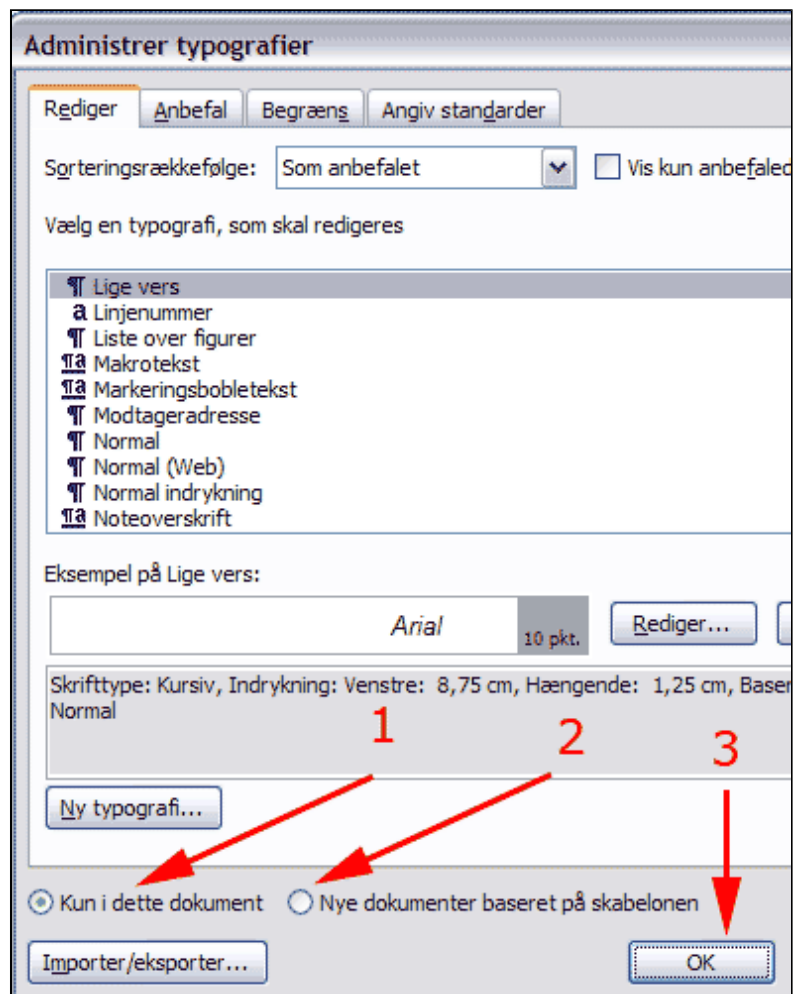
- **Tryk Administrer typografier**

Herved fremkommer boksen **Administrer typografier**



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 skiftevis ulige

vers og lige vers og
vælg den tilhørende
typografi i boksen
Typografi

Ole sad på en knold og sang,↵ la-la-la-la-la-la-la-la-la-la↵ får og beder omkring ham sprang,↵ tra-la-la-la-la-la-la-la-la-la-la!¶	Lyngen sused' og skyen gled,↵ la-la-la-la-la-la-la-la-la-la↵ udflugtslængsler i hjertet sved,↵ tra-la-la-la-la-la-la-la-la-la-la!¶
Heden stænged' og mindet spandt↵ la-la-la-la-la-la-la-la-la-la↵ Moders øjne dog stærkest bandt,↵ tra-la-la-la-la-la-la-la-la-la-la!¶	Snart den ting dog blev åbenbar,↵ la-la-la-la-la-la-la-la-la-la↵ minder gør ikke sagen klar,↵ tra-la-la-la-la-la-la-la-la-la-la!¶
Stak så Ole en dag i trav,↵ la-la-la-la-la-la-la-la-la-la↵ stod med et ved det store hav,↵ tra-la-la-la-la-la-la-la-la-la-la!¶	Øjet skinned' og tårer randt,↵ la-la-la-la-la-la-la-la-la-la↵ intet mere i verden bandt,↵ tra-la-la-la-la-la-la-la-la-la-la!¶
Over havene hyrden fór,↵ la-la-la-la-la-la-la-la-la-la↵ Fårene står der endnu og glør,↵ tra-la-la-la-la-la-la-la-la-la-la!¶	Ej kan bede og får forstå,↵ la-la-la-la-la-la-la-la-la-la↵ længsler tog over bølgen blå,↵ tra-la-la-la-la-la-la-la-la-la-la!¶

Sektionsskift og kolonner (spalter)

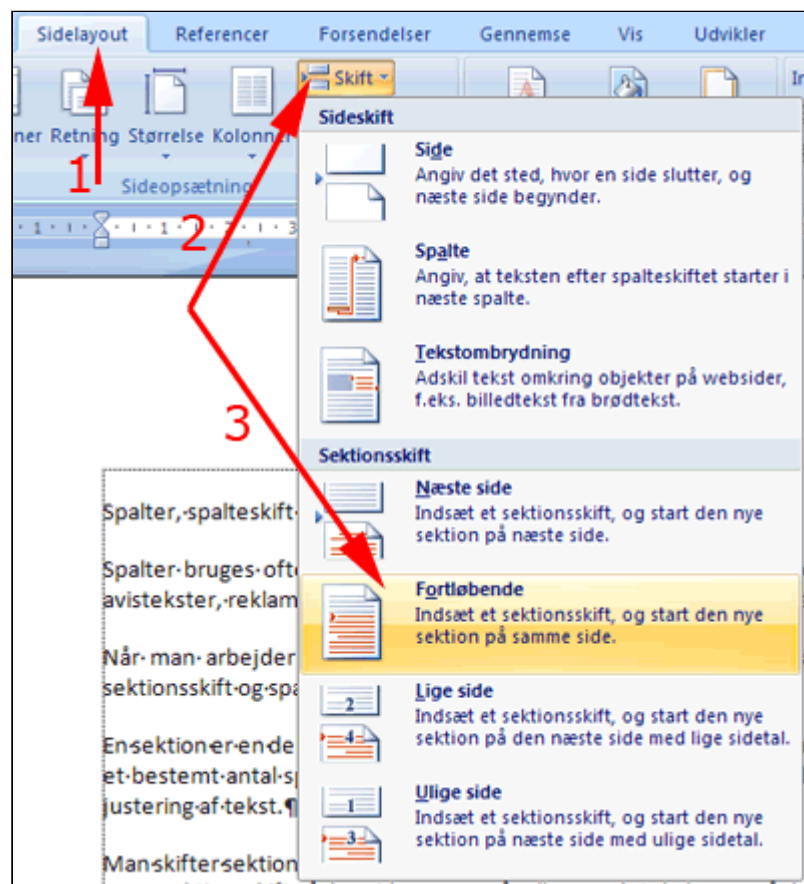
Du kan anvende sektionsskift til at opdele dit dokument i områder med forskellig opsætning. Det kan fx være områder med forskellig:

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

I denne øvelse lærer du at:

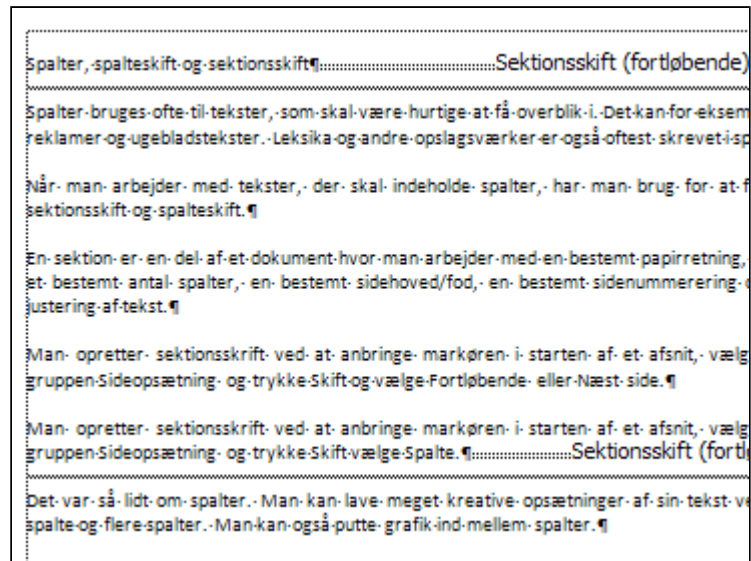
- indsætte sektionsskift
- justere margener for de enkelte sektioner
- arbejde med kolonner (spalter)

- Åben teksten [Spalter.docx](#)
- **Anbring markøren** i starten af linje 2.
- **Vælg** fanen **Sidelayout** | gruppen **Sideopsætning** (1)
- **Tryk Skift** (2)
- **Vælg Sektionsskift Fortløbende** (3)

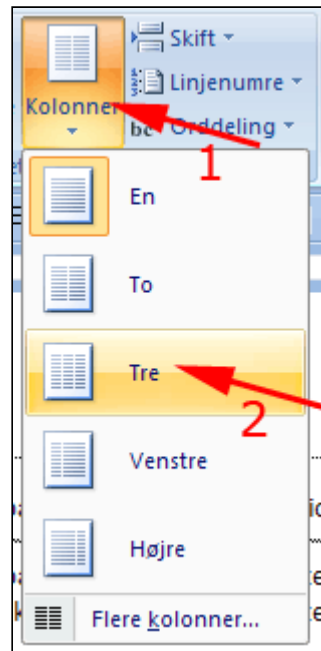


- **Anbring markøren** i starten af sidste afsnit.
- **Vælg** fanen **Sidelayout** | gruppen **Sideopsætning**
- **Tryk Skift**

- **Vælg Sektionsskift Fortløbende**

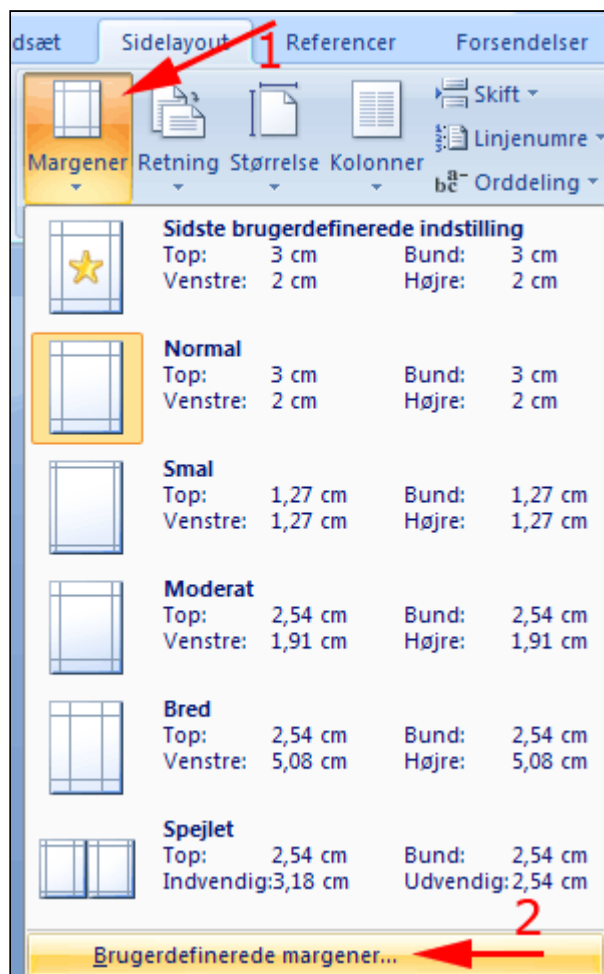


- **Anbring markøren** i starten af andet afsnit.
- **Vælg** fanen **Sidelayout** | gruppen **Sideopsætning**
- **Tryk Kolonner** (1)
- **Vælg Tre** (2)

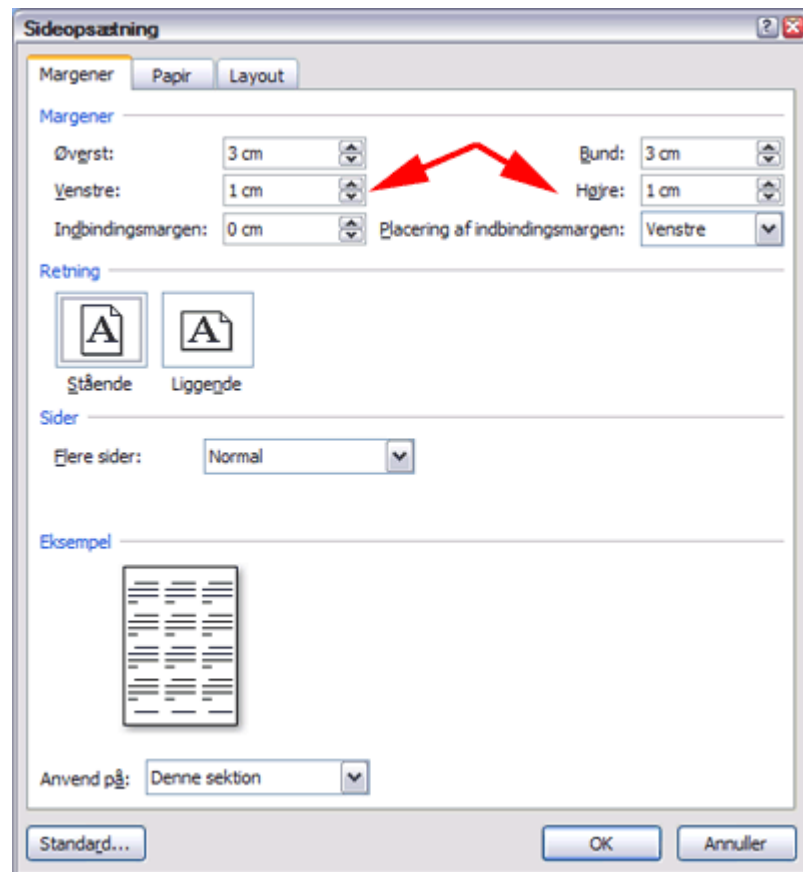


- **Anbring markøren** i starten af andet afsnit.
- **Vælg** fanen **Sidelayout** | gruppen **Sideopsætning**
- **Tryk Margener** (1)
- **Vælg Brugedefinerede margener** (2)

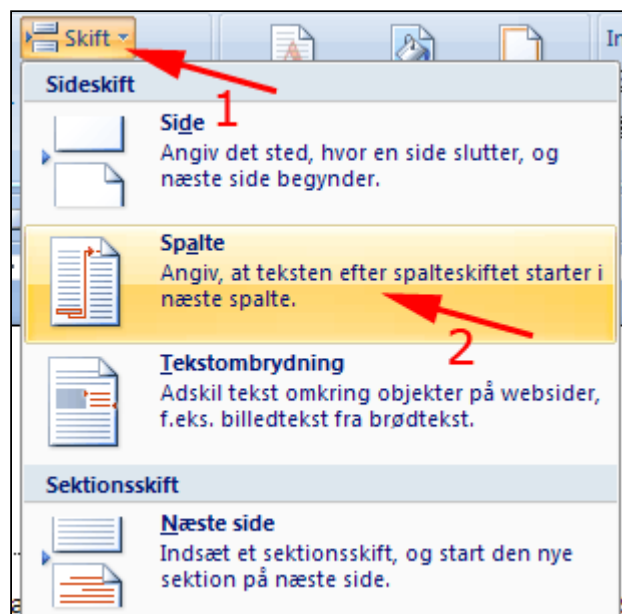
Herved fremkommer boksen

Sideopsætning

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

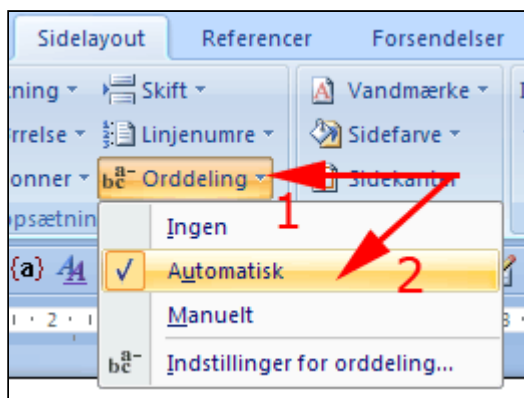


- **Anbring markøren** i starten af tredje afsnit.
- **Vælg** fanen **Sidelayout** | gruppen **Sideopsætning**
- **Tryk Skift**
- **Vælg Spalte**
- **Anbring markøren** i starten af femte afsnit.
- **Tryk Skift**
- **Vælg Spalte**

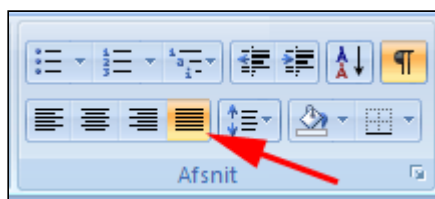


- **Vælg** fanen **Sidelayout** | gruppen **Sideopsætning**
- **Tryk Orddeling (1)**

- **Vælg Automatisk**
(2)



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



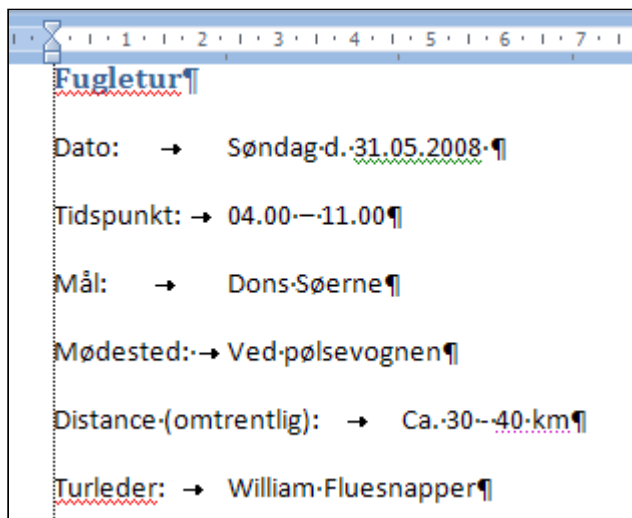
3 SPALTER, -SPALTESKIFT OG-SEKTIONSSKIFT			Sektionsskift (fortløbe
Spalter bruges ofte til tekster som skal være hurtige at få overblik i. Det kan for eksempel være avistekster, reklamer og ugebladstekster. Leksika og andre opslagsværker er også oftest skrevet i spalter.	Når man arbejder med tekster der skal indeholde spalter, har man brug for at forstå betydningen af sektionsskift og spalteskift.	Man opretter et afsnit, vælger gruppen 'Afsnit' og trykker 'Skift' eller 'Næste side'.	
..... 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 lodret justering af tekst.	Man opretter et afsnit, vælger gruppen 'Afsnit' og trykker 'Skift'.	
<p>Det var så lidt om spalter. Man kan lave meget kreative opsætninger af sin tekst: skifte mellem 1 spalte og flere spalter. Man kan også putte grafik ind mellem spalter.</p>			

Tabulatorer

I denne øvelse lærer du:

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

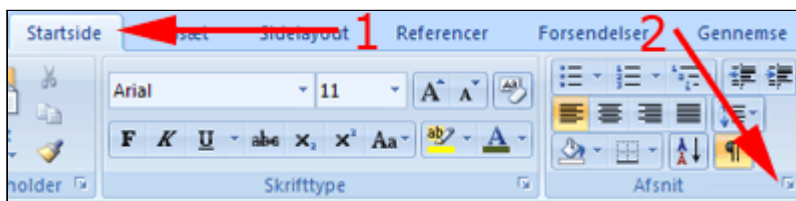
- **Åbn** dokumentet [Fugletur med tabulator.docx](#)



- **Anbring Markøren** i linje 2

- **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**.

Afsnit

Indrykning og afstand | Linje- og sideskift

Generelt

Justering: Lige margener

Dispositionsniveau: Brødtekst

Indrykning

Venstre: 0 cm

Højre: 0 cm

Spejling af indrykninger

Afstand

Før: 12 pkt.

Efter: 0 pkt.

Tilføj ikke mellemrum mellem afsnit med sa...

Eksempel

Forrige afsnit Forrige afsnit Forrige afsnit Forrige afsnit Forrige afsnit Forrige afsnit Forrige afsnit Forrige afsnit Forrige afsnit Forrige afsnit

Dato: Søndag d. 21.05.2006

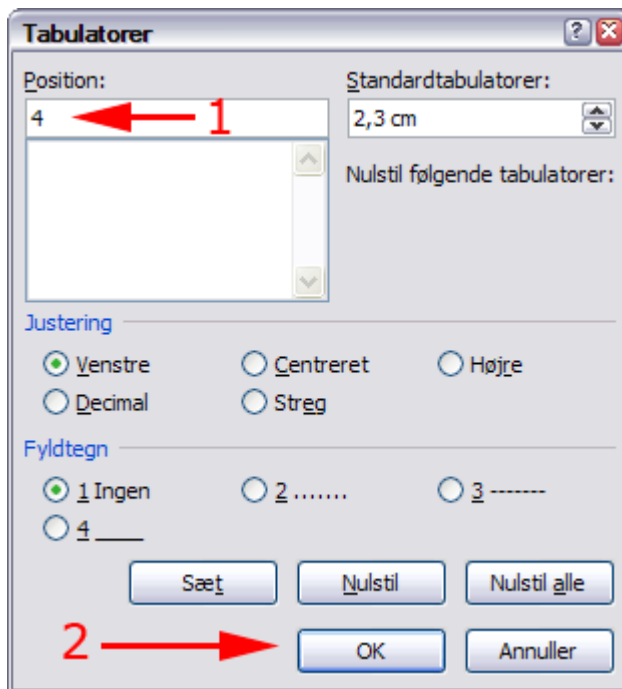
Næste afsnit Næste afsnit Næste afsnit Næste afsnit Næste afsnit Næste afsnit Næste afsnit Næste afsnit Næste afsnit Næste afsnit

Tabulatorer... Standard...

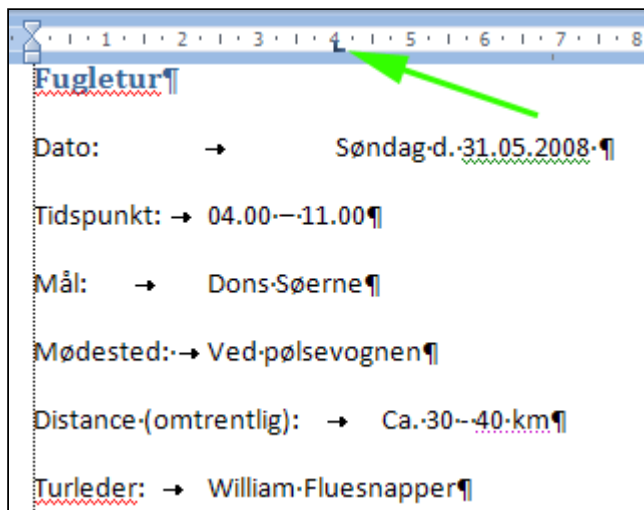
- **Skriv** 4 under Position
- **Tryk OK**

Herved indsættes et nyt tabulatorstop i det pågældende afsnit.

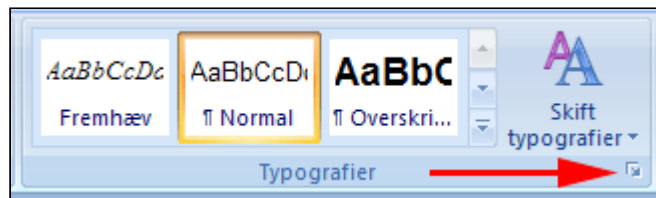
Nu skal det slå igennem i alle afsnit med typografien Normal.



Bemærk ikonen for venstrejustering i linealen.

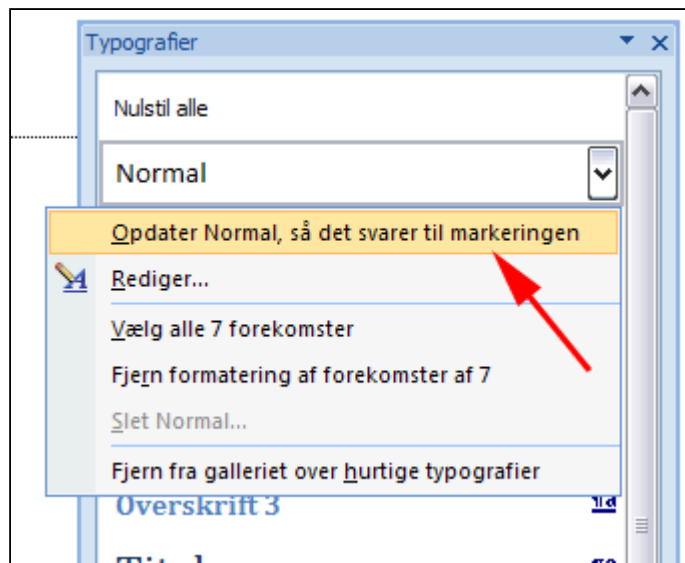


- **Vælg** fanen **Startside** | gruppen **Typografier**
- **Tryk** dialogboksstarter

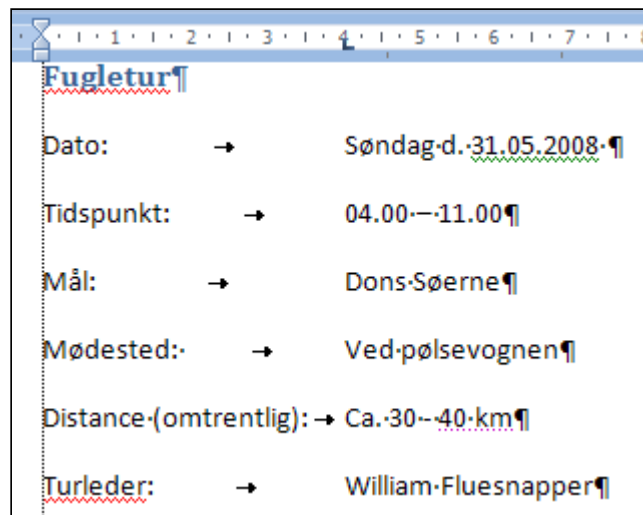


Herved fremkommer boksen Typografier

- **Vælg Opdater Normal**, så det svarer til markeringen



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



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.

Fugletur til:	Dons Søerne
Mødested:	Ved pølsevognen
Distance:	Ca. 30 - 40 km
Turleder:	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



Fodtussernes dag

MOTTO: MOBIL UDEN BIL

Vandretur til:	Tørskind Grusgrav
Mødested:	Asbendos
Distance:	Ca. 70 - 80 km
Turleder:	G Garfield

Tillæg til medlemsbladet "Den Madglade Vandrer". Bladet udgives med støtte af Foreningen af Danske Pølsemand. 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](#)
- [Hurtige Typografier og typografisæt](#)
- [Ny typografi](#)
- [Tabulatorer i typografi](#)

Avanceret formatering

- **Udskriv** teksten [Huskesejdel til opslagstavlen redigeret.pdf](#). Denne tekst viser hvorledes det færdige dokument kan se ud.
- **Åbn** dokumentet [Huskesejdel til opslagstavlen.docx](#)
- **Vælg** fanen **Sidelayout** | gruppen **Sideopsætning** | **Retning** | **Liggende**
- **Indsæt 2 sektionsskift** 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

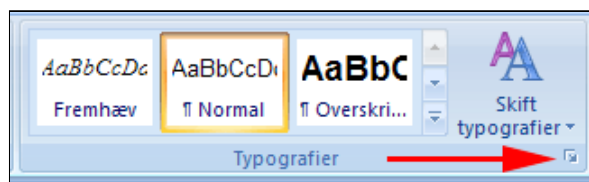
The screenshot shows a document layout with the following elements and annotations:

- Undertitel** (Annotation): Points to the first line of the document.
- Titel** (Annotation): Points to the main title.
- Nyt afsnit (Ny typografi)** (Annotation): Points to a section separator.
- Overskrift 1** (Annotation): Points to a sub-header.
- Overskrift 2** (Annotation): Points to another sub-header.
- Normal** (Annotation): Points to a paragraph.
- Sektionsskift (forløbende)** (Annotation): Points to a section separator.
- Sidefod bred (Ny typografi)** (Annotation): Points to the footer.

- **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

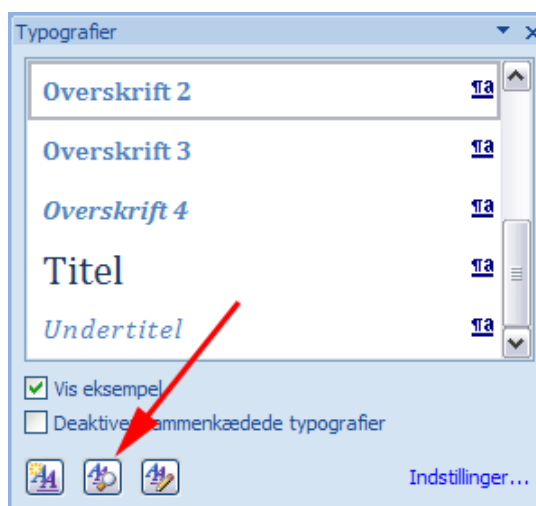
- **Hent teksten** [Huskessedel til opslagstavlen redigeret.docx](#)
- **Vælg** fanen **Startside** | gruppen **Typografier**
- **Tryk** dialogboksstarter



Herved fremkommer boksen Typografier

- **Tryk** Typografiinspektion

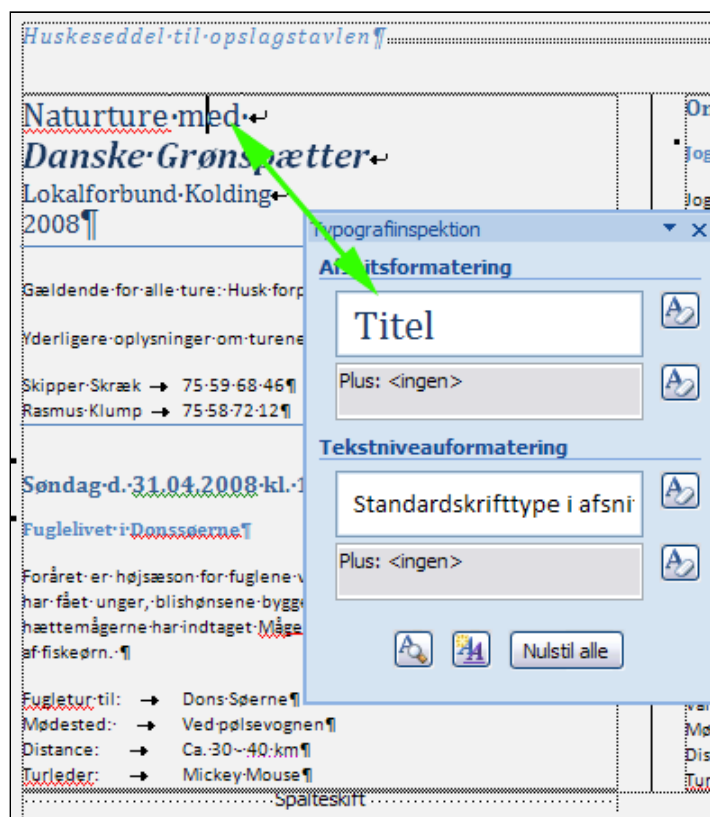
Herved fremkommer boksen Typografiinspektion



- **Anbring** Markøren i et afsnit

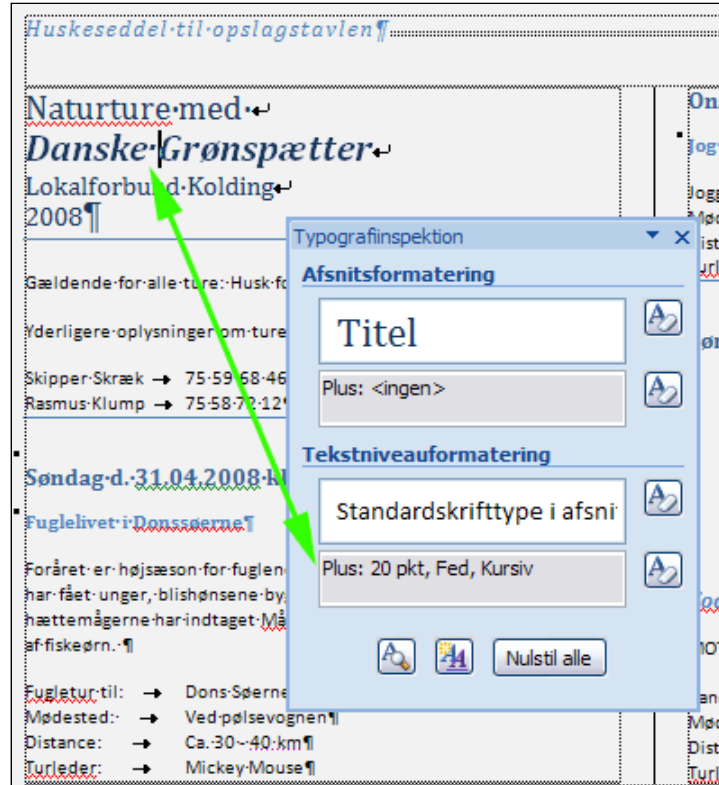
Herved kan du let afgøre hvilken typografi afsnittet har og om der er sket yderligere formatering.

Her er første linje ren Titel

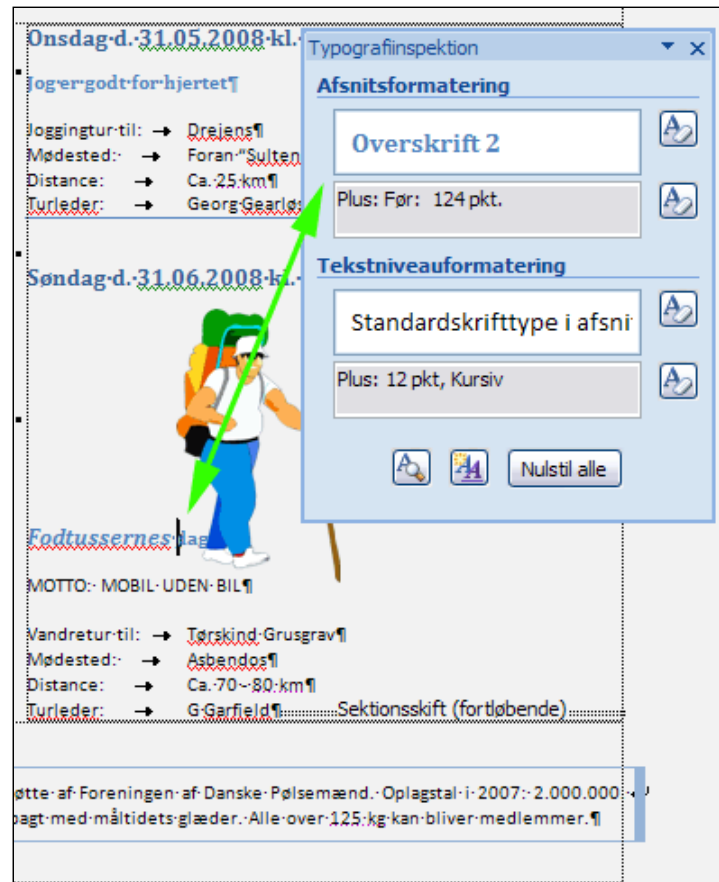


Her har anden linje en

supplerende tekstformatering.



Her er en Overskrift 2 blevet afsnitsformateret med en større afstand til det foregående afsnit og desuden 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 SmartArtobjekter.

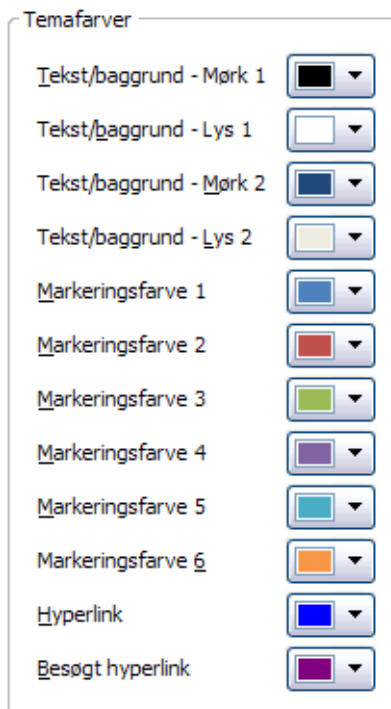
Et farveskema består af 12 afstemte farvekombinationer:

- 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 [Mariehønen Evigglad](#) [formateret.docx](#)

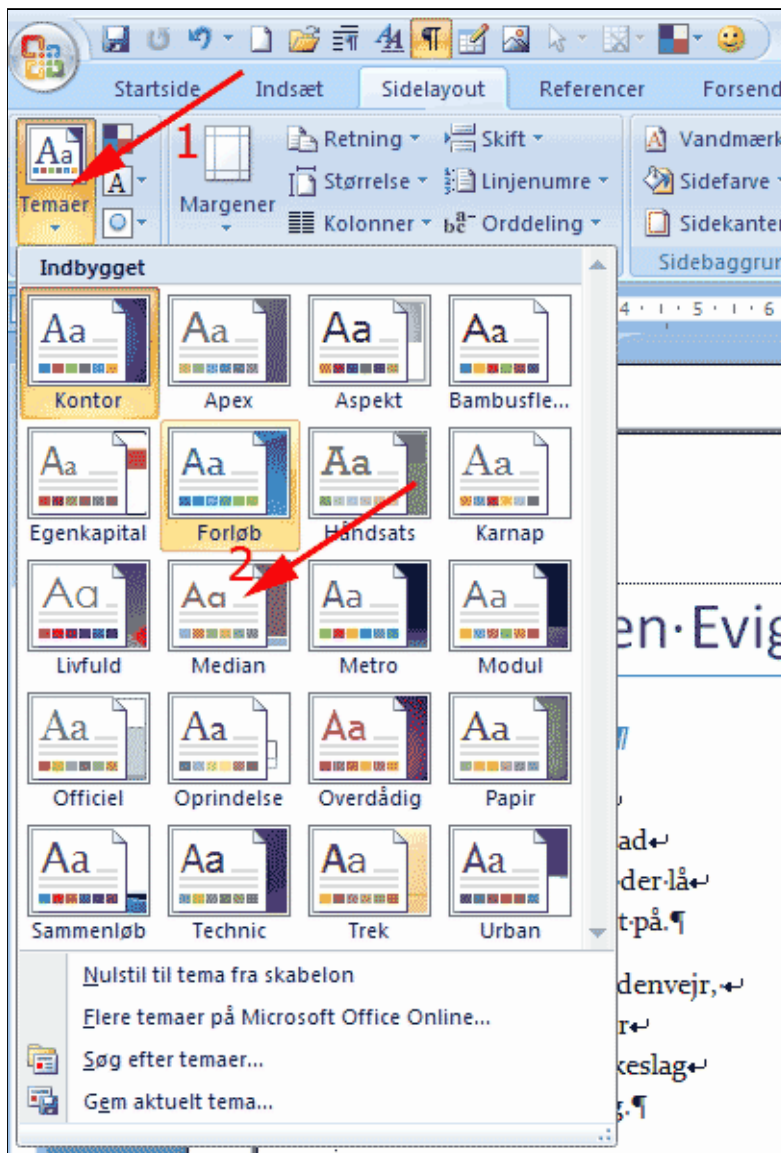
De første 10 linier er vist til højre. ↵ er manuelle linjeskift (Shift + Return)



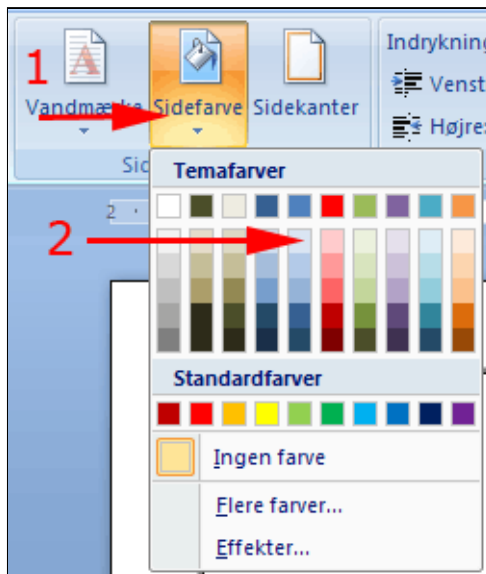
- **Vælg** fanen **Sidelayout** | gruppen **Temaer**
- **Tryk Temaer** (1)
- **Peg** på nogle

temaer på skift (2)

- **Bemærk** at **Skrifttype 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)

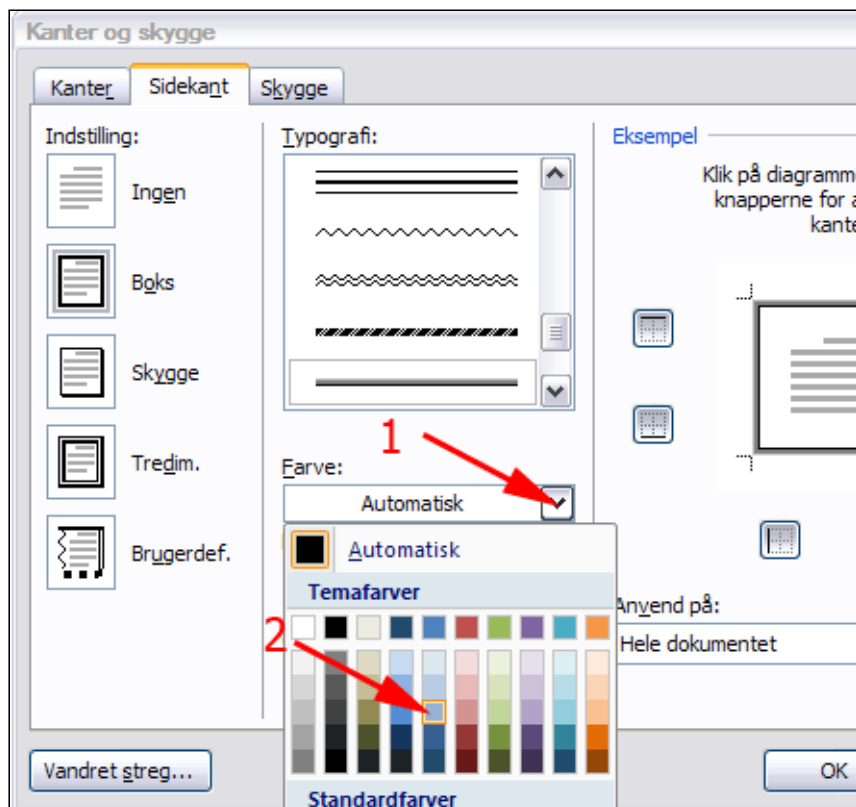


- **Vælg** fanen **Sidelayout** | gruppen **Sidebaggrund**
- **Tryk** **Sidekanter**



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 sidefarven valgt som **Temafarve**. Derimod er

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

