

Disposition for kursus i Word 2007

Grafik

Demo

- Billedværktøjer
- SmartArt
- Diagrammer

Øvelser

- Billedværktøjer
 - SmartArt
 - Diagrammer
-

Hurtige dele

Demo

- Tekst og grafik
- Indsæt felt med Hurtige dele

Øvelser

- Tekst og grafik
 - Evt. Indsæt felt med Hurtige dele
-

Formular

Demo

- Oprettelse af en formular ud fra et normalt dokument

Øvelser

- Oprettelse af en formular ud fra et normalt dokument
-

Billedværktøjer

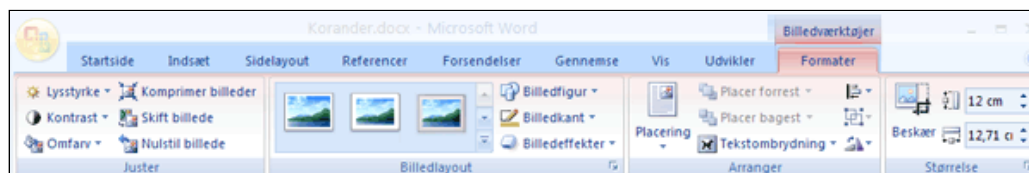
- **Download** billedet [koriander.jpg](#)
- **Download dokumentet** [Koriander.docx](#)

- **Åben dokumentet**
- **Anbring markøren** i slutningen af første afsnit
- **Vælg** fanen **Indsæt** | **Gruppen Illustrationer**
- **Tryk Billede**
- **Lokalisér** billedet du har downloadet
- **Tryk Indsæt**



Herved indsættes billedet i dokumentet

- **Bemærk** den ny fane i båndet. Den fremkommer, når et billede i dokumentet er markeret.

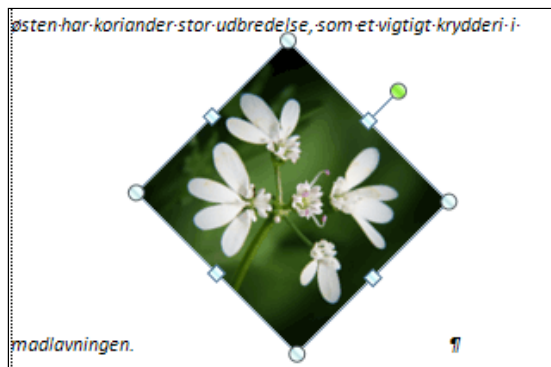


Billedet indsættes som standard *på linje med tekst*. Dvs. at det placeres i et afsnit som om det er et tegn. Billedet kan umiddelbart skaleres og roteres:

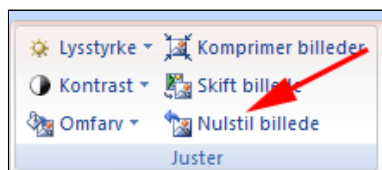
- **Træk** i et hjørnepunkt for at ændre **billedstørrelsen** (1)
- **Træk** i det grønne punkt for at rotere billedet (2)



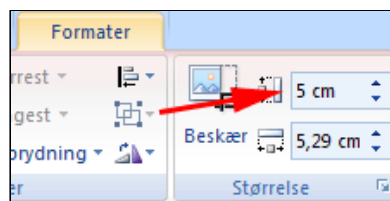
Det ser ikke godt ud. Det må kunne gøres bedre.



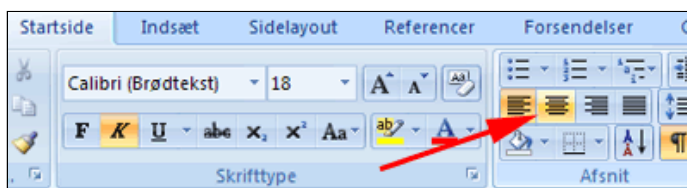
- **Vælg** fanen **Billedværktøjer | Formater | Gruppen Juster**
- **Tryk** Nulstil billede



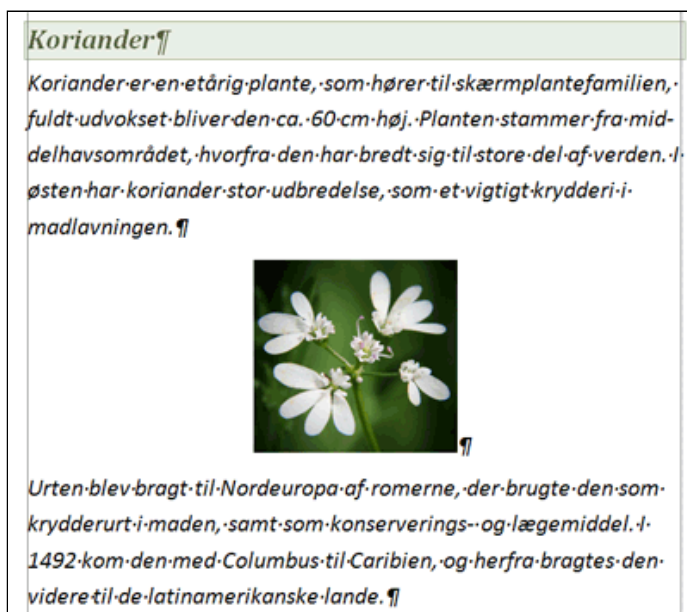
- **Vælg** fanen **Billedværktøjer | Formater | Størrelse**
- **Ret** højden til 5 cm
- **Tast** Enter



- **Anbring** markøren umiddelbart før billedet
- **Tast** Enter
- **Vælg** fanen **Startside | Afsnit**
- **Tryk** Centrér

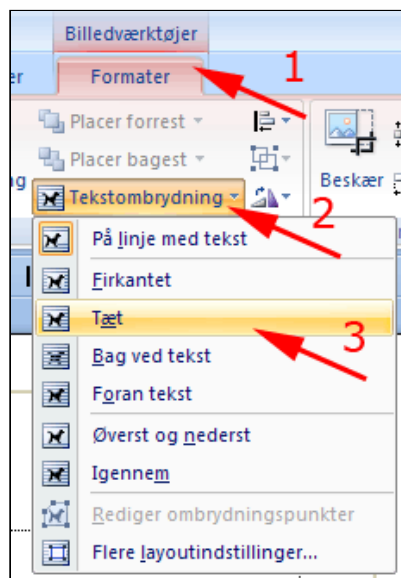


Nu er billedet placeret på linje med tekst centreret i sit eget afsnit. Opsætningen ser lidt kedelig ud og der er for meget "spildplads" på siden. Måske man skulle prøve med tekstombrydning.



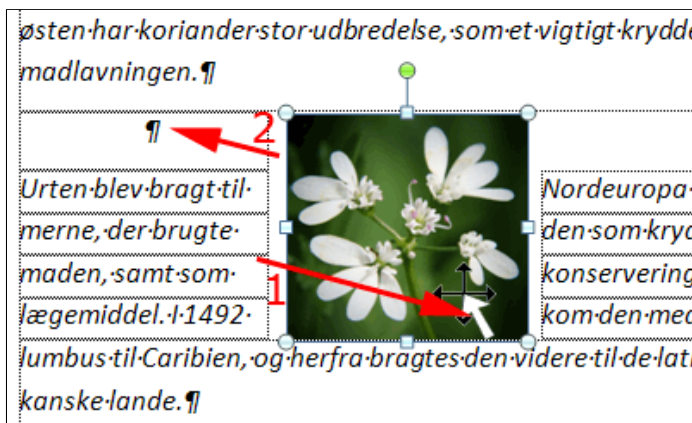
- **Marker** billedet ved at klikke på det

- **Vælg** fanen **Billedværktøjer** | **Formater** | **Arranger** (1)
- **Tryk** **Tekstombrydning** (2)
- **Vælg** **Tæt** (3)

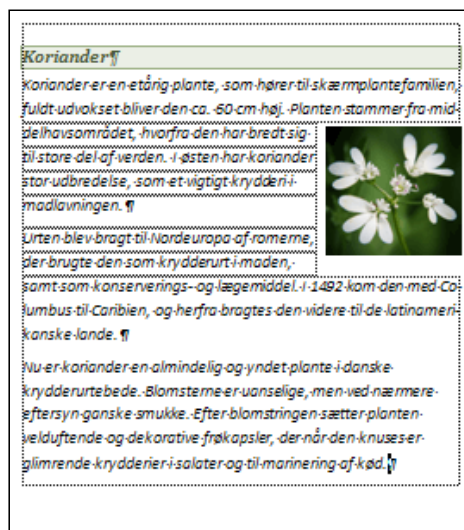


Når musen bevæges hen over billedet fremkommer en flyttemarkør.

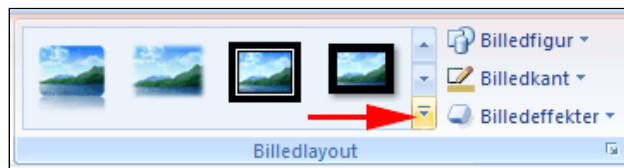
- **Træk** **Billedet** til en harmonisk placering på siden (1)
- **Slet** **det tomme afsnit** (2)



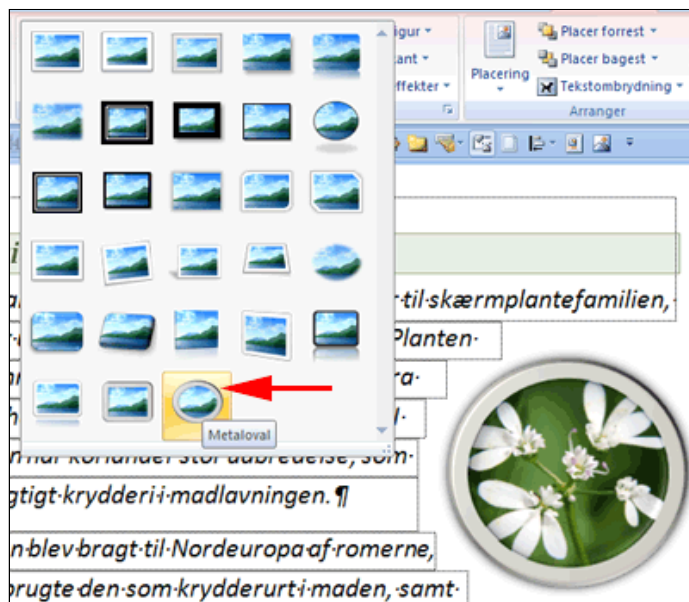
Nydeligt, men måske stadig lidt tamt.



- **Vælg** fanen **Billedværktøjer** | **Formater** | **Billedlayout**
- **Tryk** **Mere** for **Billedlayouttype**



- **Afprøv** de forskellige **Billedlayouttyper** ved at pege på dem
- **Klik** på en for at vælge den



- **Bemærk** at tekstens kontur følger billedets. Det er fordi vil valgte tekstombrydning **Tæt**

Men er det nu ikke lidt vulgært?

Den metalliske ramme passer ikke til motivet og ovalen beskærer billedet for tæt.

- **Tryk Fortryd**  i værktøjslinjen hurtig adgang

Nu skal billede igen være næsten kvadratisk og 5 cm høj.

Koriander

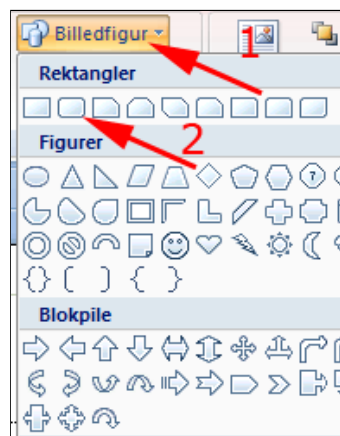
Koriander er en etårig plante, som hører til skærmpantefamilien, fuldt udvokset bliver den ca. 60 cm høj. Planten stammer fra middelhavsområdet, hvorfra den har bredt sig til store del af verden. I østen har koriander stor udbredelse, som et vigtigt krydderi i madlavningen.

Urten blev bragt til Nordeuropa af romerne, der brugte den som krydderurt i maden, samt som konserverings- og lægemiddel. I 1492 kom den med Columbus til Caribien, og herfra bragtes den videre til de latinamerikanske lande.

Nu er koriander en almindelig og yndet plante i danske krydderurtebede. Blomsterne er uanselige, men ved nærmere eftersyn ganske smukke. Efter blomstringen sætter planten velduftende og dekorative frøkapsler, der når den knuses er glimrende krydderier i salater og til marinering af kød.

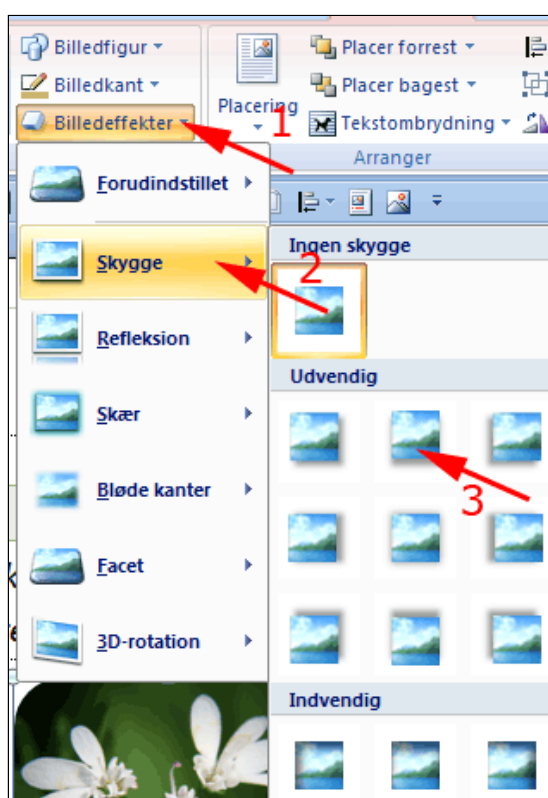


- **Vælg** fanen **Billedværktøjer** | **Formater** | **Billedlayout**
- **Tryk** **Billedfigur** (1)
- **Vælg** **Afrundet rektangel** (2)



- **Vælg** fanen **Billedværktøjer | Formater | Billedlayout**
- **Tryk** **Billedeffekter** (1)
- **Tryk** **Skygge** (2)
- **Vælg** en passende **Udvendig skygge** (3)

Nederst i listen over skyggeindstillinger kan du i øvrigt selv definere eller tilpasse en skygge.



Koriander

Koriander er en etårig plante, som hører til skærmpantefamilien, fuldt udvokset bliver den ca. 60 cm høj. Planten stammer fra midelhavsområdet, hvorfra den har bredt sig til store del af verden. I østen har koriander stor udbredelse, som et vigtigt krydderi i madlavningen.

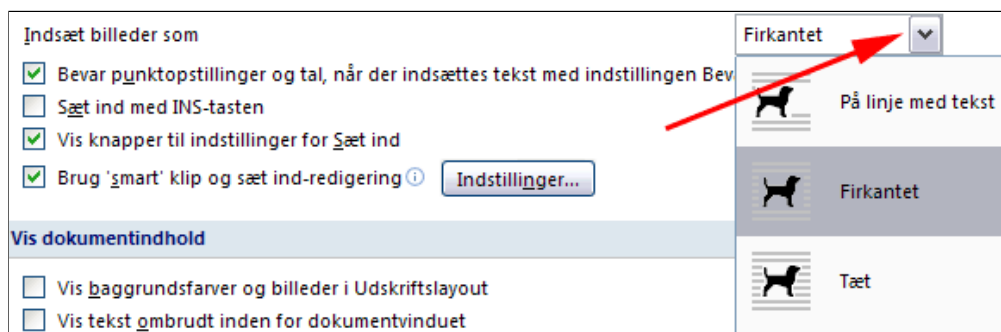


Urten blev bragt til Nordeuropa af romerne, der brugte den som krydderurt i maden, samt som konserverings- og lægemiddel. I 1492 kom den med Columbus til Caribien, og herfra bragtes den videre til de latinamerikanske lande.

Nu er koriander en almindelig og yndet plante i danske krydderurtebede. Blomsterne er uanselige, men ved nærmere eftersyn ganske smukke. Efter blomstringen sætter planten velduftende og dekorative frøcapsler, der når den knuses er glimrende krydderier i salater og til marinering af kød.

Du kan ændre på den måde hvorpå billeder som standard indsættes i teksten

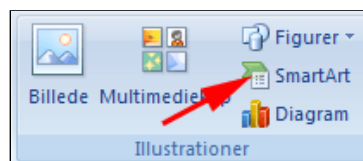
- **Tryk Officeknappen**
- **Tryk Avanceret**
- **Vælg** ombrydningstype i listen **Indsæt billeder som**



SmartArt

- **Download dokumentet** [Kompetenceudviklingen.docx](#)

- **Åben dokumentet**
- **Anbring markøren** i det tomme afsnit
- **Vælg** fanen **Indsæt** | gruppen **Illustrationer**
- **Tryk SmartArt**

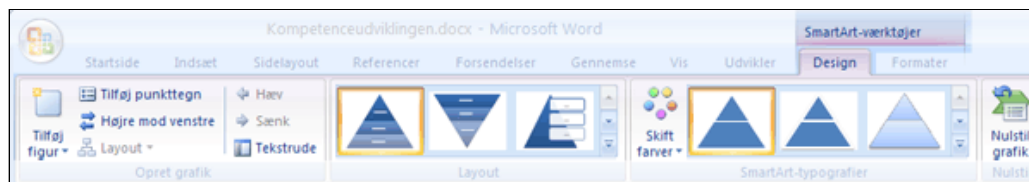


Herved fremkommer boksen **Vælg SmartArt-grafik**

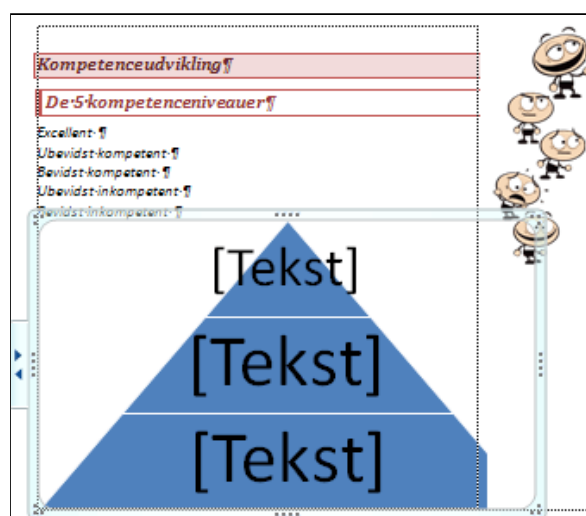
- **Tryk Pyramide** (1)
- **Vælg Grundlæggende pyramide** (2)
- **Tryk OK**



- **Bemærk** den ny fane i båndet. Den fremkommer, når et SmartArtobjekt i dokumentet er markeret.

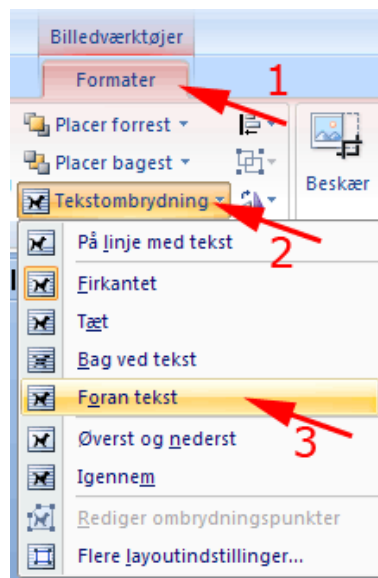


- **Bemærk** at pyramiden tilsyneladende er skåret af i højre side - det skyldes illustrationen til højre.



- **Marker tegningen** (de 5 karakterer) ved at klikke på den
- **Vælg** fanen **Billedværktøjer** | **Formater** | **Arranger** (1)

- **Tryk Tekstombrydning** (2)
- **Vælg Foran tekst** (3)



Illustrationen kan flyttes - det gøre vi når pyramiden er færdig.

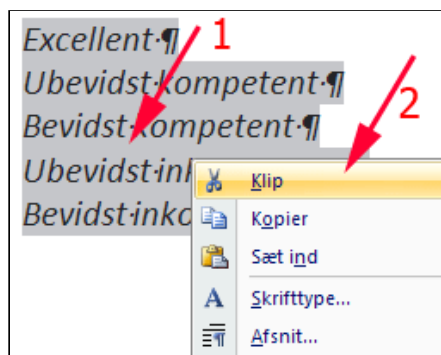


- **Marker** hele teksten under anden overskrift
- **Højreklik** i markeringen (1)
- **Vælg Klip** (2)

eller

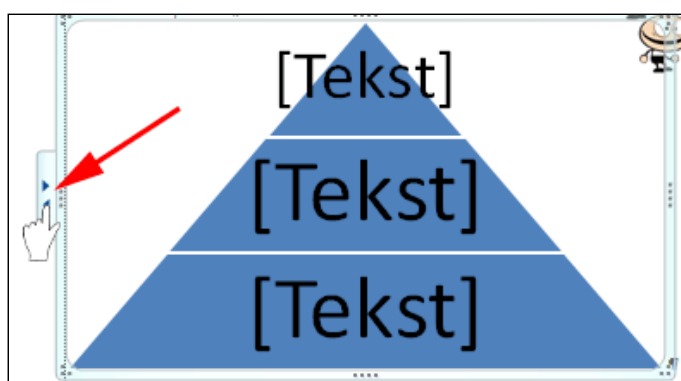
- **Tast CTRL + X** (Klip)

Nu ligger teksten i udklipsholderen

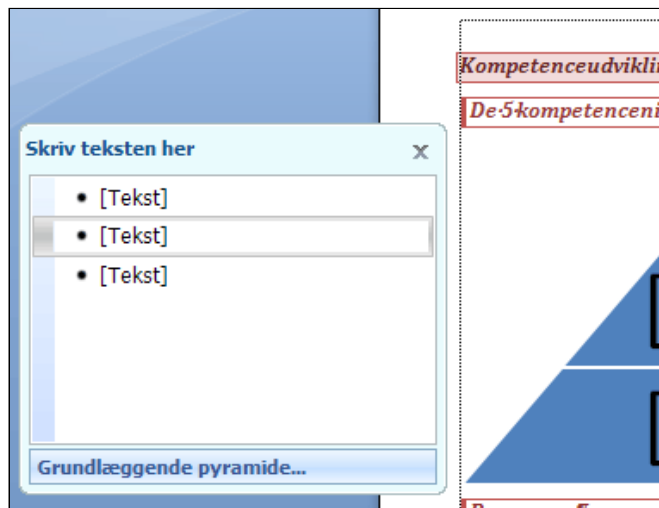


- **Klik** som vist ved håndmarkøren

Herved fremkommer en boks hvor teksten kan indsættes



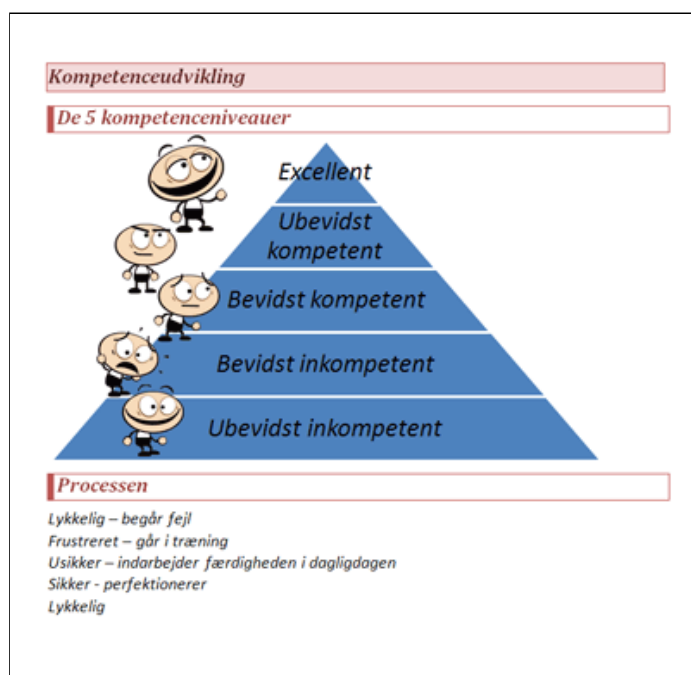
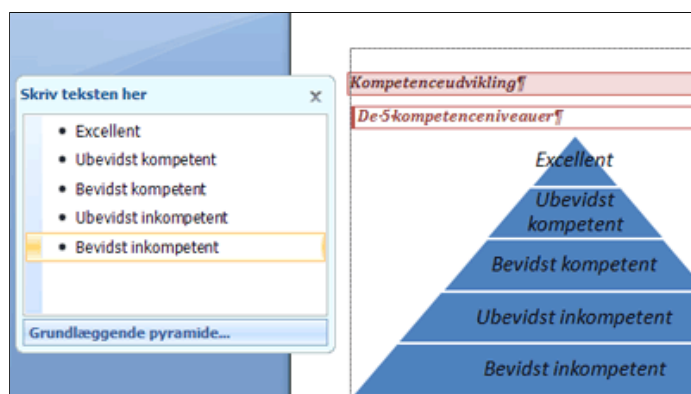
- **Indsæt** på tilsvarende måde de **to næste tekster** i hver deres figur i pyramiden
- **Tast CTRL + A** (Marker alt)
- **Tast CTRL + V** (Sæt ind)



Der indsættes ny automatisk 2 figurer i pyramiden og teksten kommer på plads

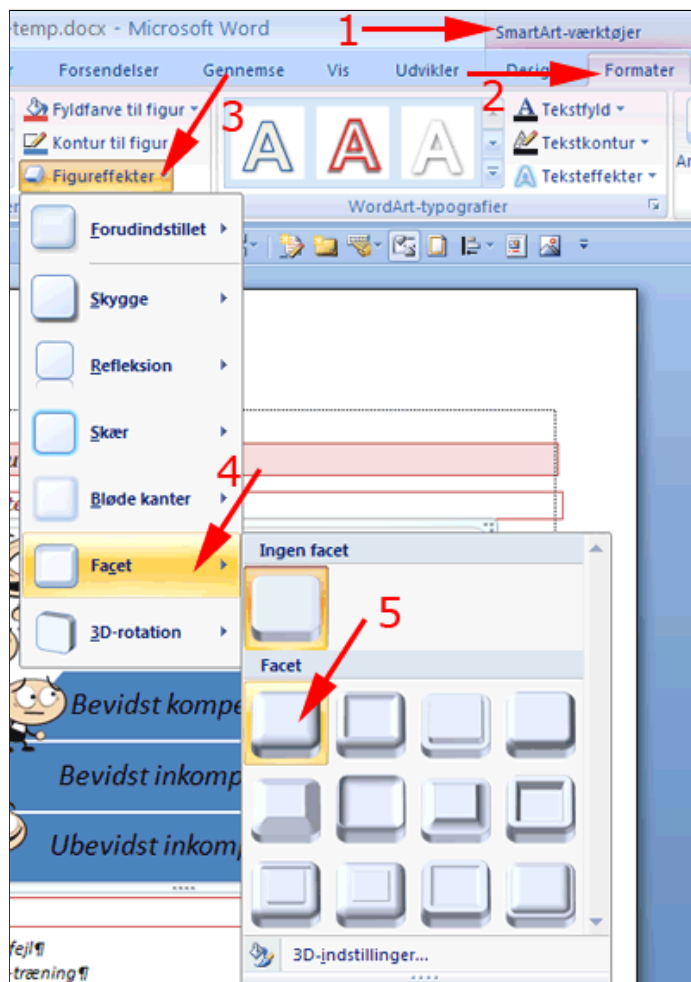
- **Flyt illustrationen** og **tilpas** dens størrelse

Nu kan dokumentet se ud som vist herunder

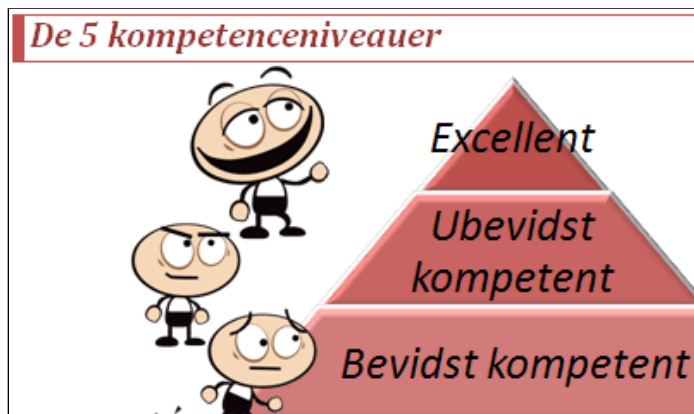
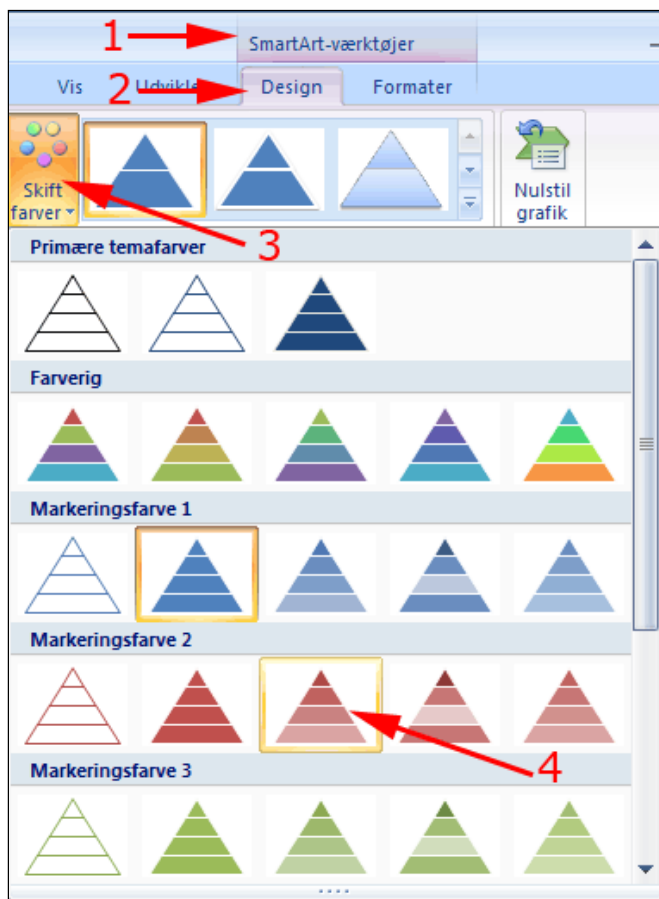


- **Marker SmartArt-objektet** ved at klikke på det lide ved siden af pyramiden
- **Vælg** fanen **SmartArt-værktøjer** (1)

- **Vælg** fanen **Formater** (2)
- **Vælg** gruppen **Figurtypografier**
- **Tryk** **Figureffekter** (3)
- **Vælg** **Facet** (4)
- **Vælg** en passende facet (5)

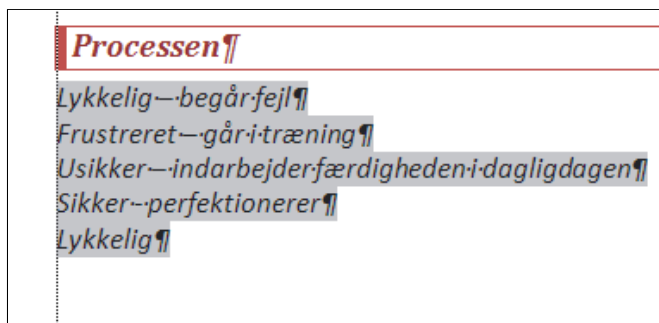


- **Vælg** fanen **SmartArt-værktøjer** (1)
- **Vælg** fanen **Design** (2)
- **Vælg** Gruppen **SmartArtytypografier**
- **Tryk** **Skift farver** (3)
- **Vælg** en passende farvekombination



- **Marker** hele teksten under tredje overskrift
- **Tast CTRL + X** (Klip)
- **Tast Enter**

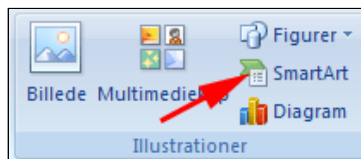
Nu ligger teksten i udklipsholderen og vi har et tomt afsnit



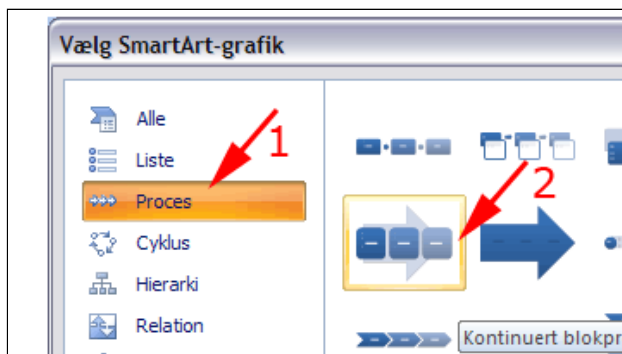
- **Anbring markøren** i sidste afsnit

- **Vælg** fanen **Indsæt | Gruppen Illustrationer**
- **Tryk SmartArt**

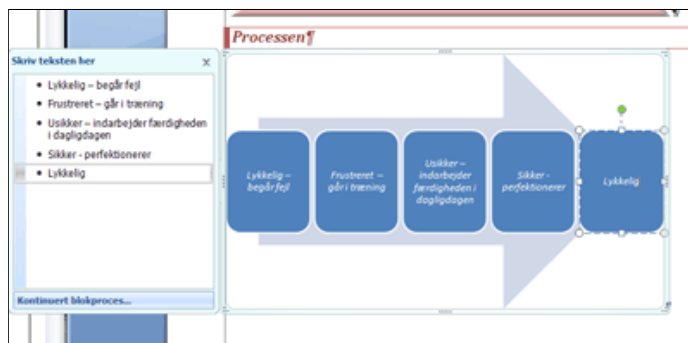
Herved fremkommer boksen **Vælg SmartArt-grafik**



- **Tryk Proces** (1)
- **Vælg Kontinueret blokproces** (2)
- **Tryk OK**



- **Indsæt teksten** fra udklippet på samme måde som beskrevet ovenfor
- **Vælg SmartArtyppografier og Figureffekter** som matcher den ovenstående figur

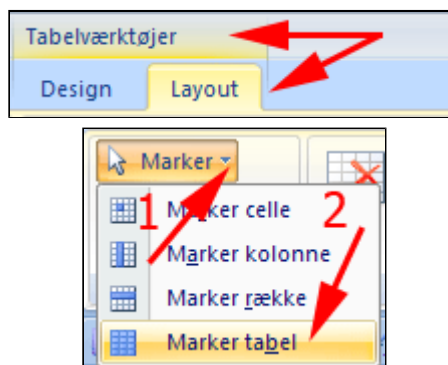


Se evt. et løsningsforslag her: [KompetenceudviklingenFærdig.docx](http://www.kompetenceudviklingenfaerdig.docx)

Diagram

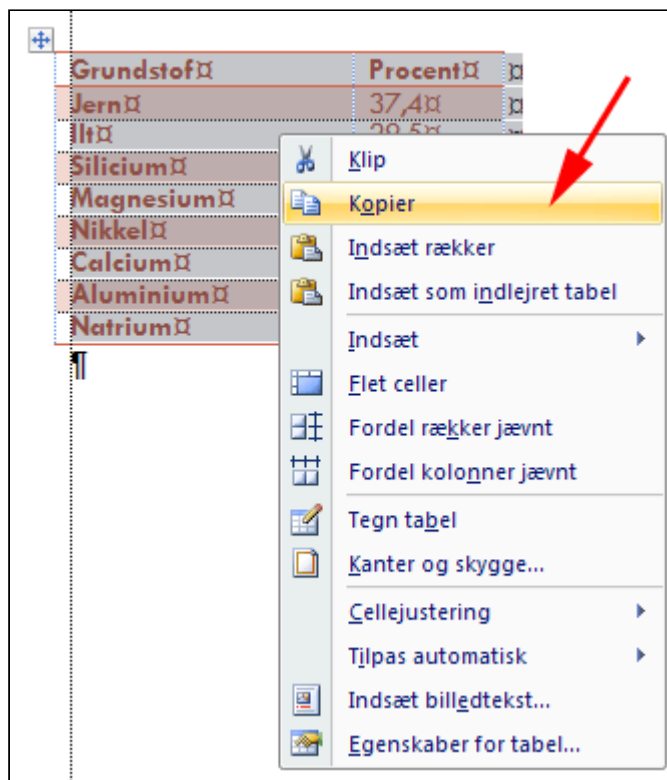
- **Download** dokumentet [grundstoffer.docx](#)
- **Åben** dokumentet

- **Anbring markøren** et sted i tabellen
- **Vælg** fanen **Tabelværktøjer | Layout**
- **Tryk** foldudpil ved **Marker** i gruppen **Tabel** (1)
- **Vælg** **Marker tabel** (2)



Herved markeres hele tabellen

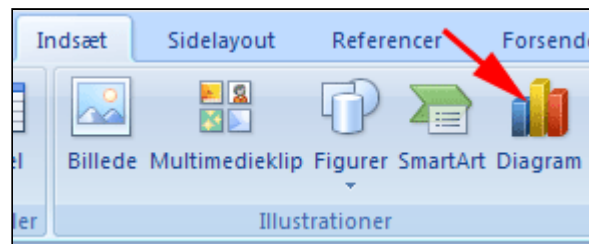
- **Højreklik** i markeringen
- **Vælg** **Kopier**



- **Anbring markøren** i det sidste tomme afsnit
- **Vælg** fanen **Indsæt | gruppen Illustrationer**

- **Tryk Diagram**

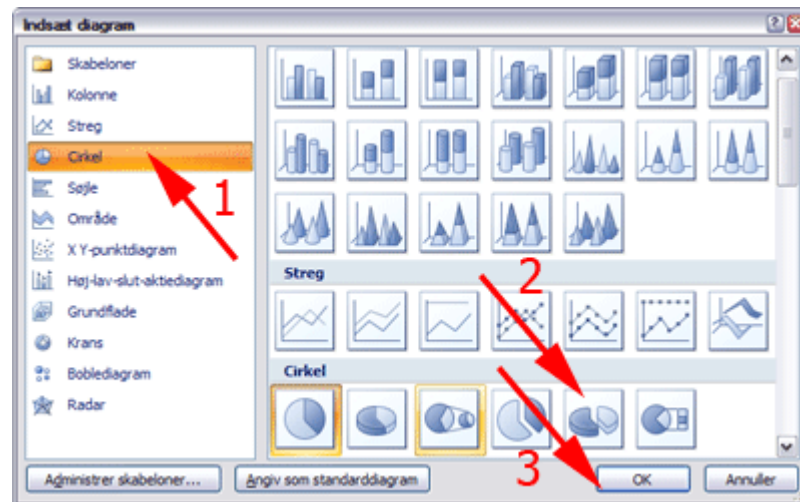
Herved fremkommer boksen **Indsæt diagram**



- **Vælg Cirkel** (1)
- **Vælg** en passende repræsentation (2)
- **Tryk OK** (3)

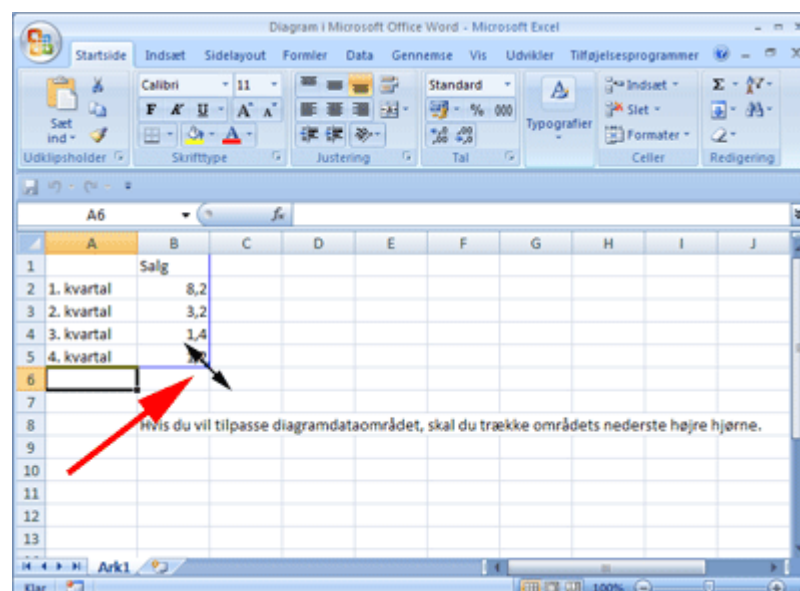
Herved fremkommer et Excel-vindue med eksempeldata. Du kan vælge at redigere disse data eller sætte dem og indsætte data fra udklipsholderen. Her vælger vi den sidste og nemmeste løsning.

Først skal diagramområdet tilpasses så det svarer til indholdet i udklipsholderen, som består af 9 rækker.



- **Flyt** markøren til det **blå mærke** i områdets nederste højre hjørne

Herved bliver markøren til en dobbeltpil



- **Træk** lodret nedad til diagramområdet dækker 9 rækker og 2 koloner

- **Marker** hele dataområdet ved at trække diagonalt med musen fra celle **A1** til celle **B9**

	A	B
1		Salg
2	1. kvartal	8,2
3	2. kvartal	3,2
4	3. kvartal	1,4
5	4. kvartal	1,2
6		
7		
8		Hvis du vil tilp
9		
10		

- **Højreklik** i markeringen
- **Vælg Sæt ind**

Herved indsættes Wordtabellen i regnearket

	A	B	C
1		Salg	
2	1. kvartal	8,2	
3	2. kvartal	3,2	
4	3. kvartal	1,4	
5	4. kvartal	1,2	
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Kontekstmenu:

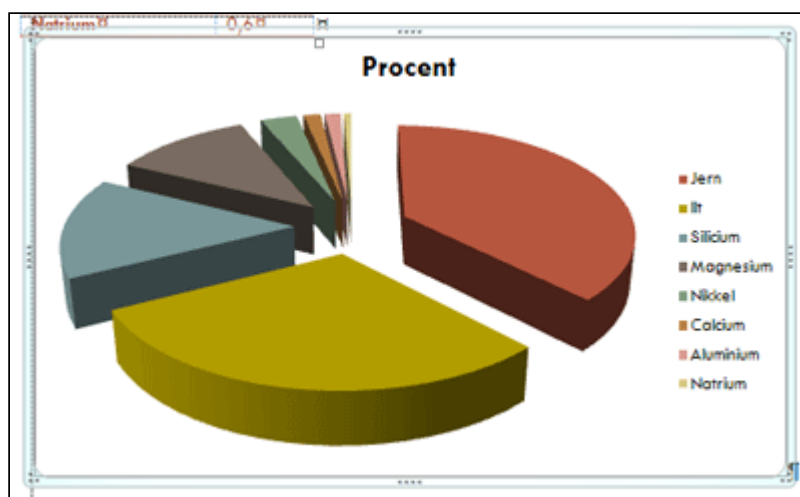
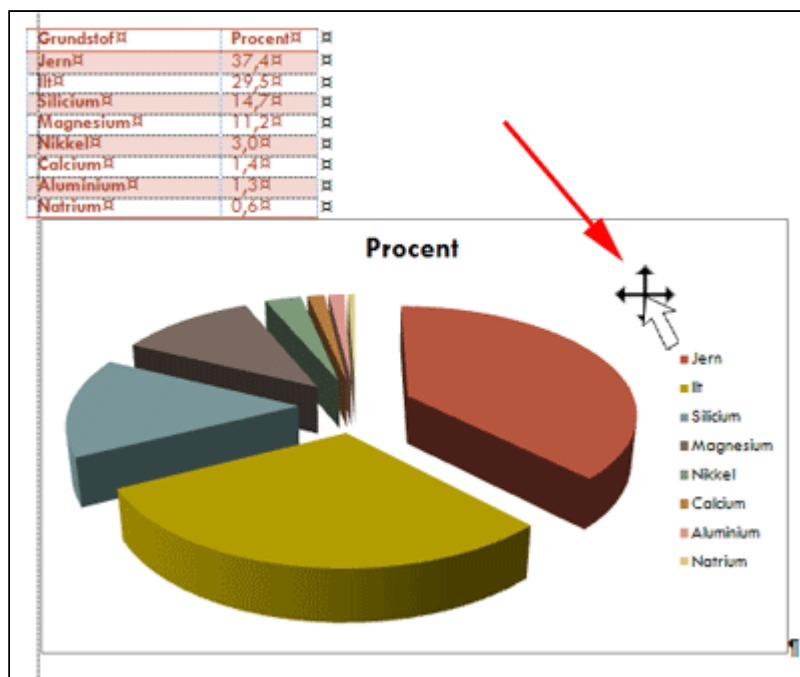
- Klip
- Kopier
- Sæt ind**
- Indsæt spejgel...
- Opdater

- **Luk Excel**

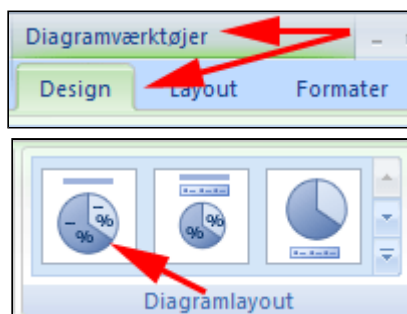
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Grundstof	Procent										
2	Jern	37,8										
3	Itin	29,5										
4	Silicium	14,2										
5	Magnesium	11,2										
6	Nikkel	3										
7	Calcium	1,4										
8	Aluminium	1,3										
9	Natrium	0,6										
10												
11												
12												
13												
14												
15												

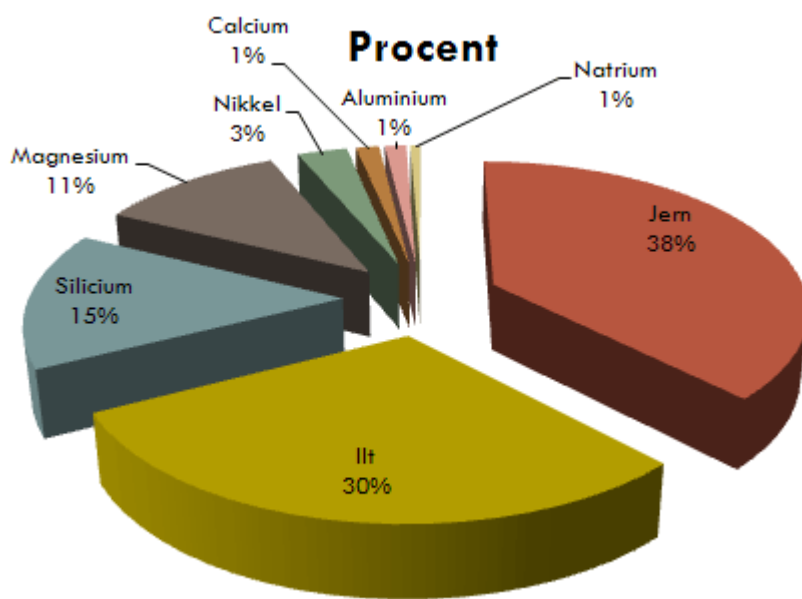
Hvis ikke diagrammet er markeret (lysegrøn ramme):

- **Klik i diagrammet**



- **Vælg** fanen **Diagramværktøjer** | **Design** | gruppen **Diagramlayout**
- **Tryk** **Layout 1**





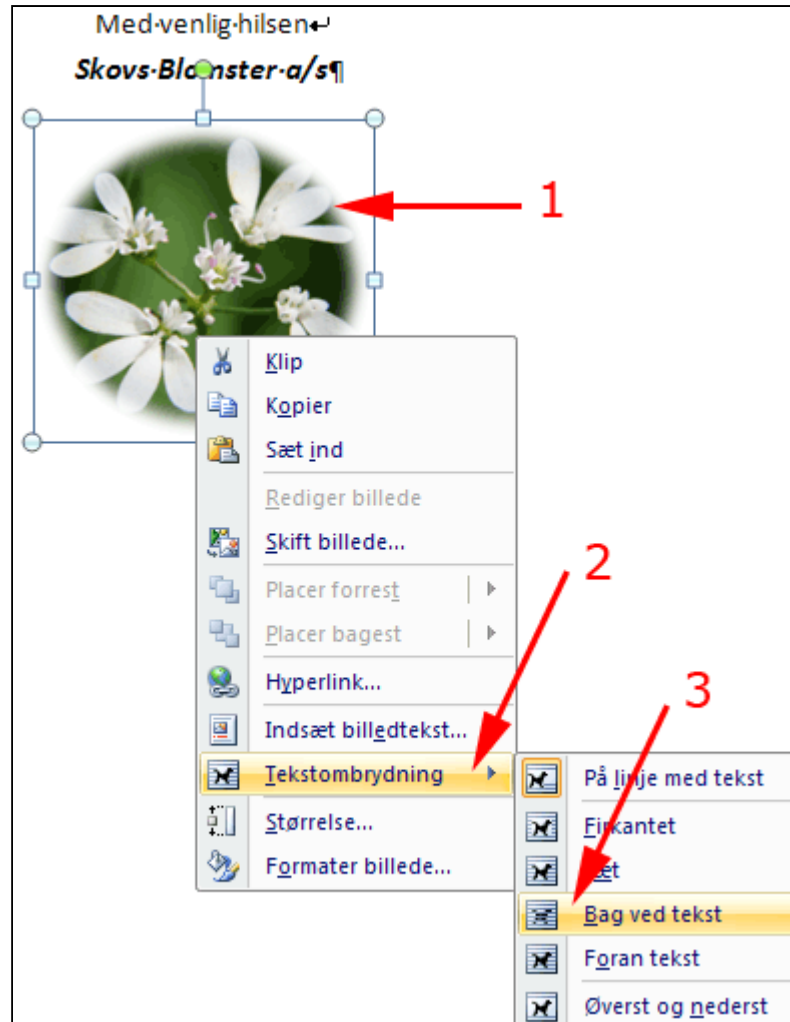
Tekst og grafik

- **Download dokumentet** [Med venlig hilsen.docx](#)
- **Åben dokumentet**

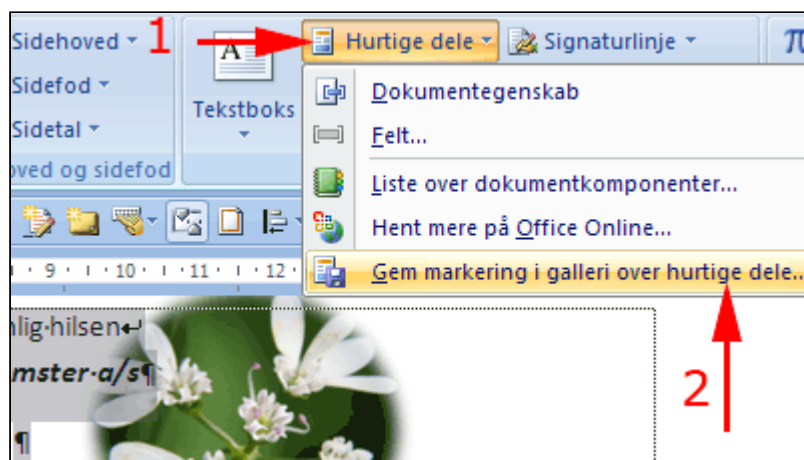
Hurtige dele under fanen **Indsæt** gør det nemt at indsætte tekst og grafik, der skal bruges ofte.

- **Højreklik** på billedet (1)
- **Vælg Tekstombrydning** (2)
- **Vælg Bag ved tekst** (3)

Nu kan billedet flyttes rundt i teksten efter behov.

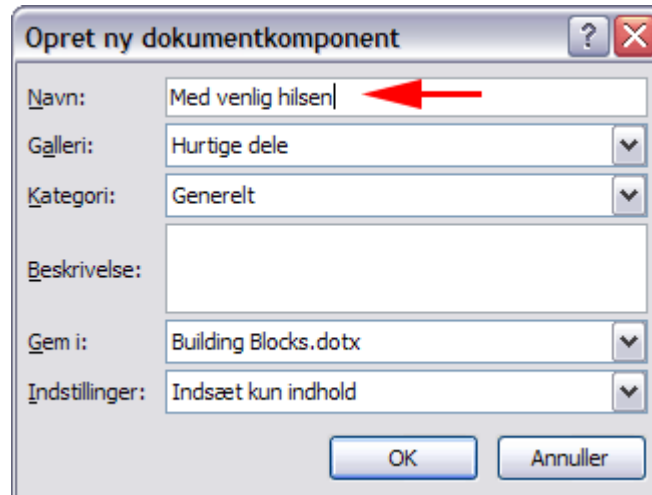


- **Marker alt (CTRL +A)**
- **Vælg** fanen **Indsæt** | gruppen **Tekst**
- **Tryk Hurtige dele** (1)
- **Tryk Gem markering i galleri over hurtige dele** (2)



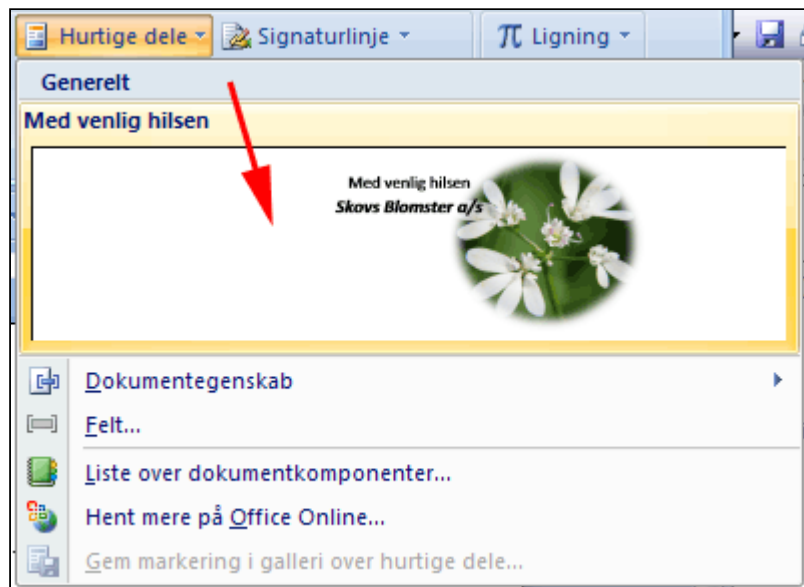
- **Skriv** en passende beskrivelse af din nye komponent

- **Tryk OK**



- **Tast CTRL +A** (Nyt tom dokument)
- **Skriv** et lille brev
- **Vælg** fanen **Indsæt** | gruppen **Tekst**
- **Tryk Hurtige dele** (1)

Herved indsættes indsættes kombinationen af tekst og grafik som den blev formateret.





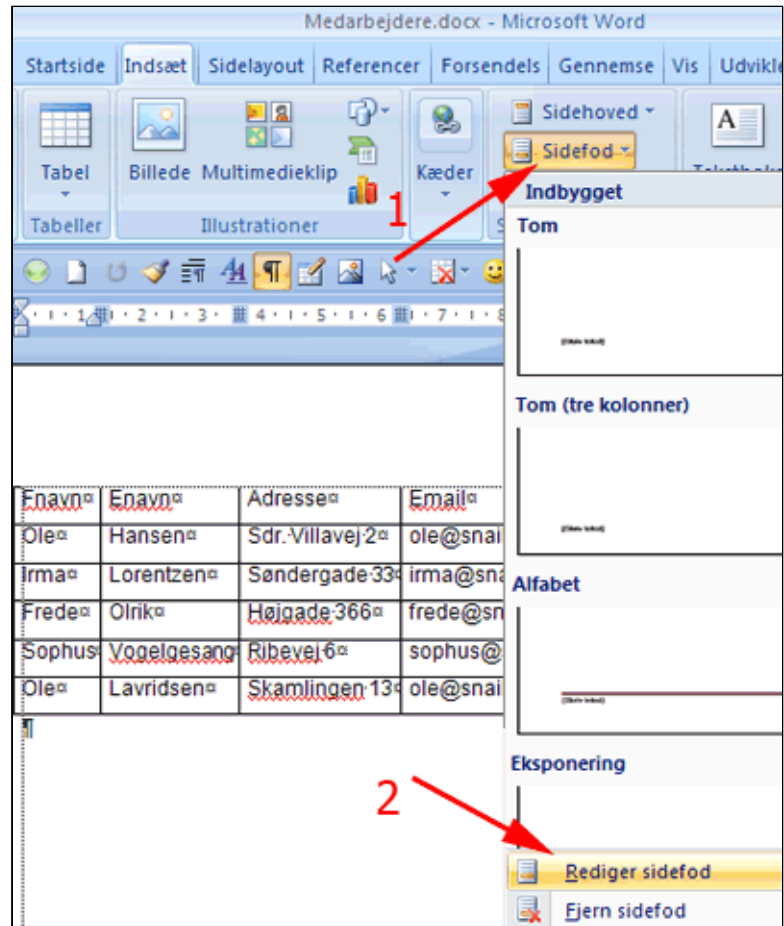
Hvis du vil slette en **Hurtig del:**

- **Vælg** fanen **Indsæt** | gruppen **Tekst**
- **Tryk Hurtige dele** (1)
- **Højreklik** på den **komponent** du vil slette
- **Vælg Organiser og slet** (3)
- **Tryk Slet**
- **Tryk Ja**
- **Tryk Luk**

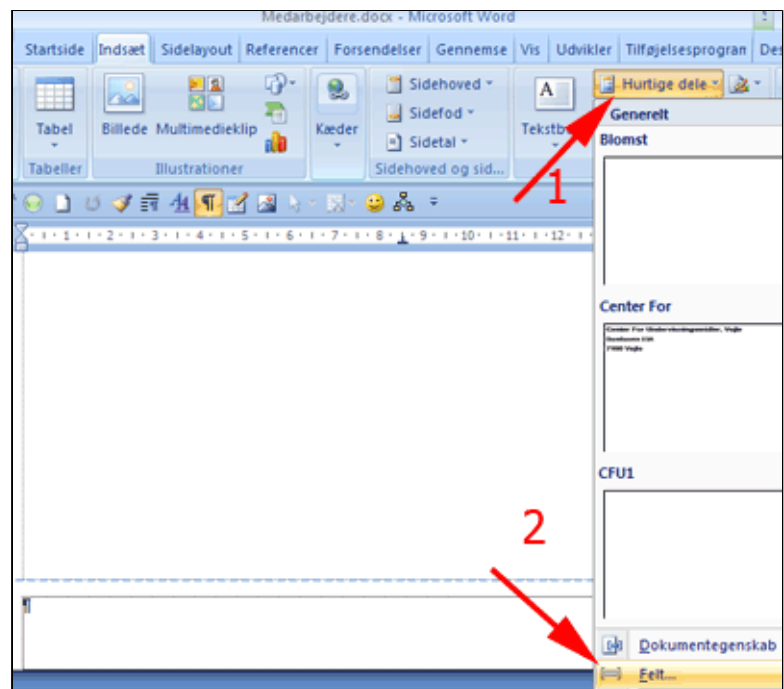


Indsæt felt med Hurtige dele

- **Åben** et gemt dokument
- **Vælg** fanen **Indsæt** | Gruppen **Sidehoved og sidefod**
- **Tryk** **Sidefod** (1)
- **Vælg** **Rediger sidefod** (2)



- **Vælg** fanen **Indsæt** | Gruppen **Tekst**
- **Tryk** **Hurtige dele** (1)
- **Vælg** **Felt** (2)

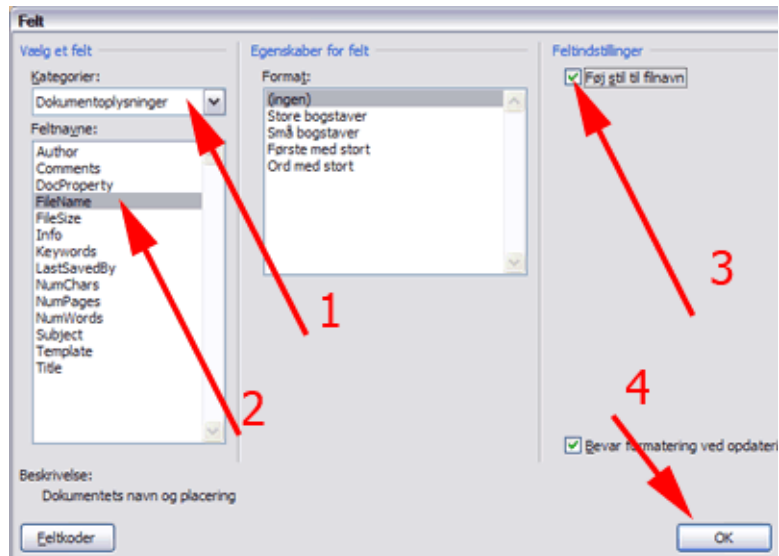


- **Vælg** **Kategorier** |

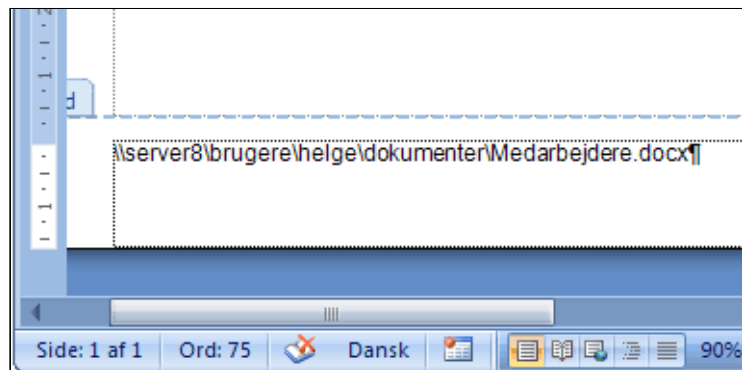
Dokumentoplysninger

(1)

- **Vælg Filename** (2)
- **Afmærk Føj sti til filnavn** (3)
- **Tryk OK** (4)



Stien og filnavnet er
indsat i sidefoden.



Oprettelse af en formular ud fra et normalt dokument

En formular er et Worddokument med kontrolelementer.

Et kontrolelement kan bl.a. være

- Et tekstfelt
- En tjekboks
- En rulleliste
- En dataovælger

En formular kan låses, således, at den der bruger formularen, kun kan skrive i udfyldningsfelter eller vælge i rullelister mv.

I denne øvelse lærer du:

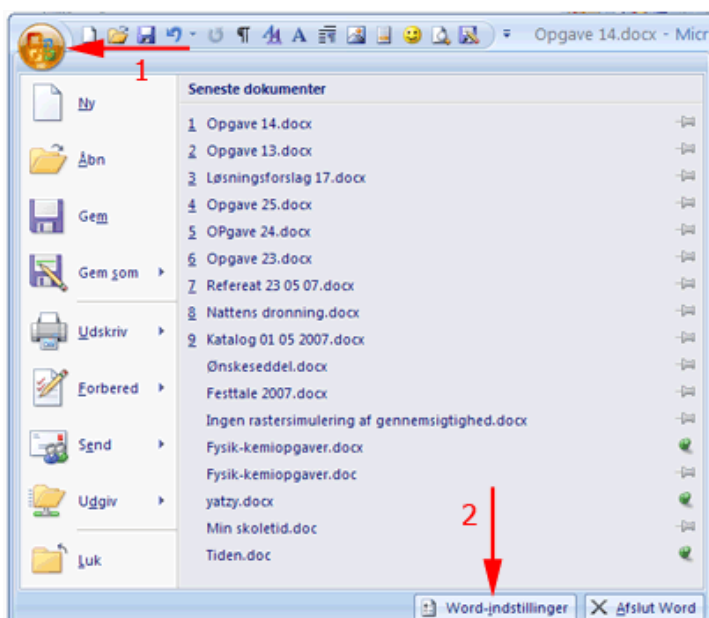
- At fremstille en formular med kontrolelementer
- At låse en formular, så kun indholdet i kontrolelementerne kan ændres.

For at fremstille en formular har du brug for fanen **Udvikler** i båndet.

- **Hent teksten** [Huskeseddel til opslagstavlen-til formular.docx](#)

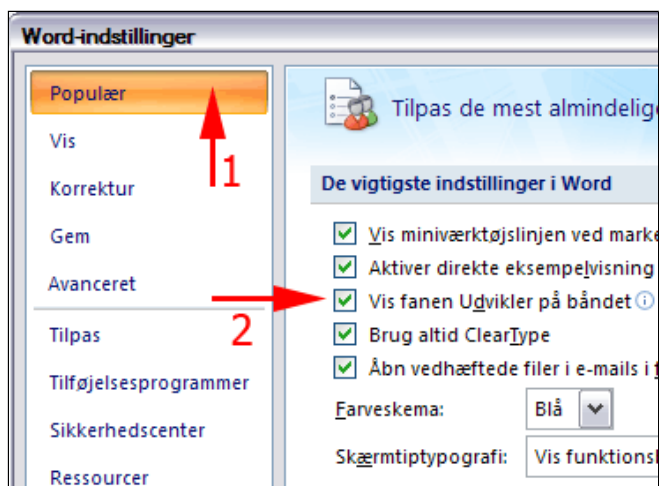
- **Tryk Officeknappen** (1)
- **Tryk Wordindstillinger** (2)

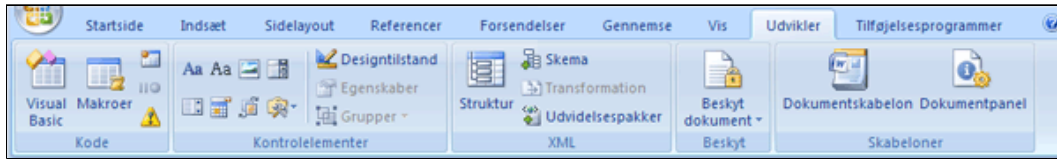
Herved åbnes for boksen
Wordindstillinger



- **Vælg Populær** (1)
- **Afmærk Vis fanen Udvikler i båndet** (2)
- **Tryk OK**

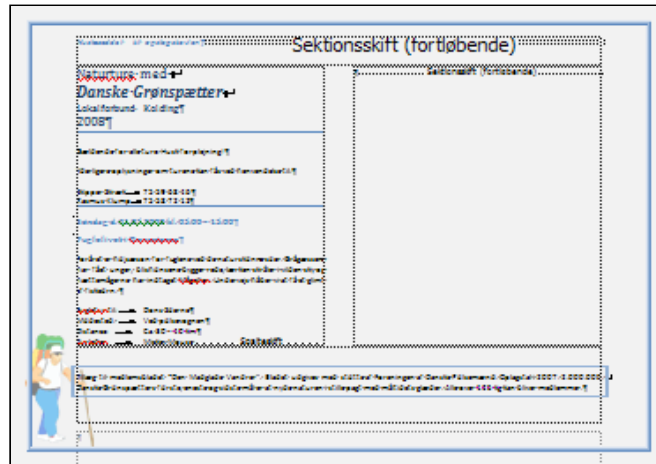
Herved fremkommer fanen
Udvikler i båndet



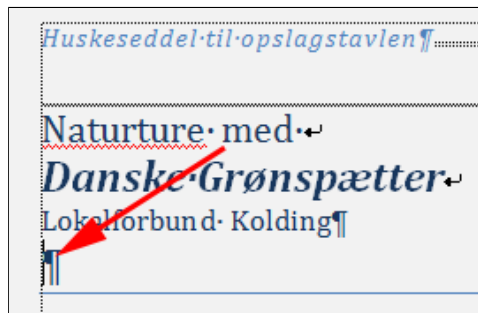


- **Åben teksten Huskeseddel til opslagstavlen-til formular.docx**

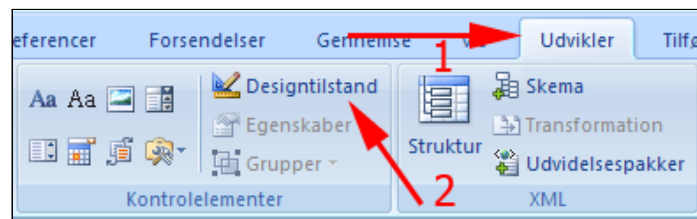
Dokumentet indeholder både fast tekst og tekst, der skal udskiftes hver gang, der skal laves en ny huskeseddel. Vi starter med at lave en rulleliste, hvor man kan vælge et årstal.



- **Slet årstallet** i teksten og **anbring markøren** i det tomme afsnit

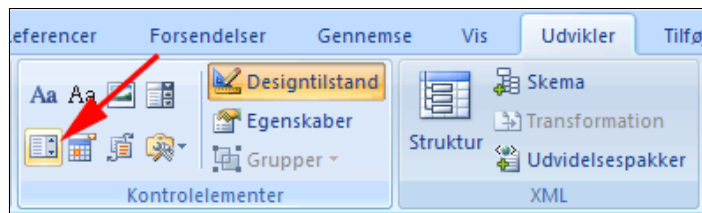


- **Vælg** fanen **Udvikler** | gruppen **Kontrollementer** (1)
- **Tryk** **Designtilstand** (2)



- **Tryk** **Rulleliste**

Herved indsættes kontrollementet **Rulleliste** i dokumentet



Teksten "**Vælg et element.**" kan rettes

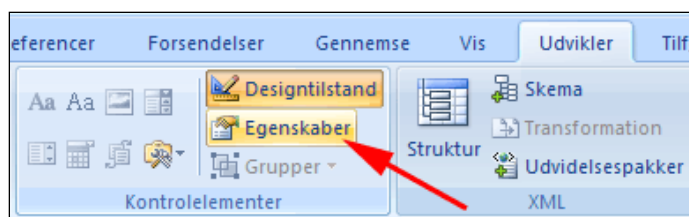


- **Ret teksten**

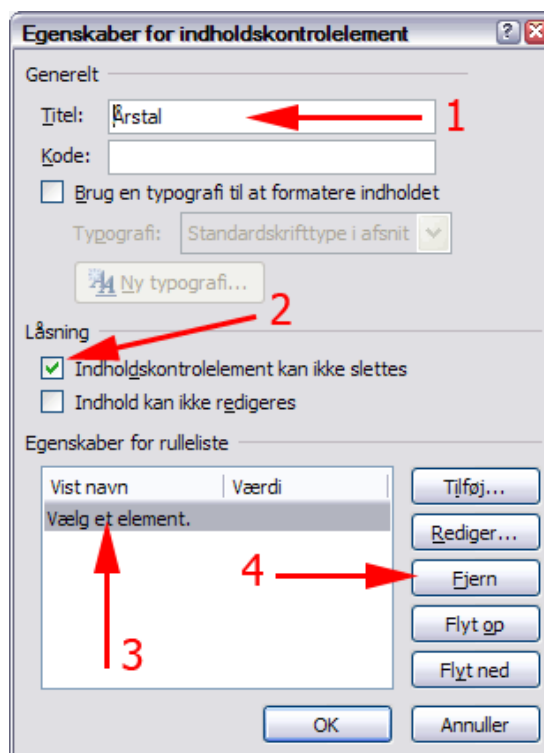


- **Tryk Egenskaber**

Herved åbnes boksen **Egenskaber for indholdskontrol-elementet**



- **Skriv** en titel (1)
- **Afmærk** **Indholdskontrol-element kan ikke slettes** (2)
- **Marker** teksten **Vælg et element** (3)
- **Tryk Fjern** (4)

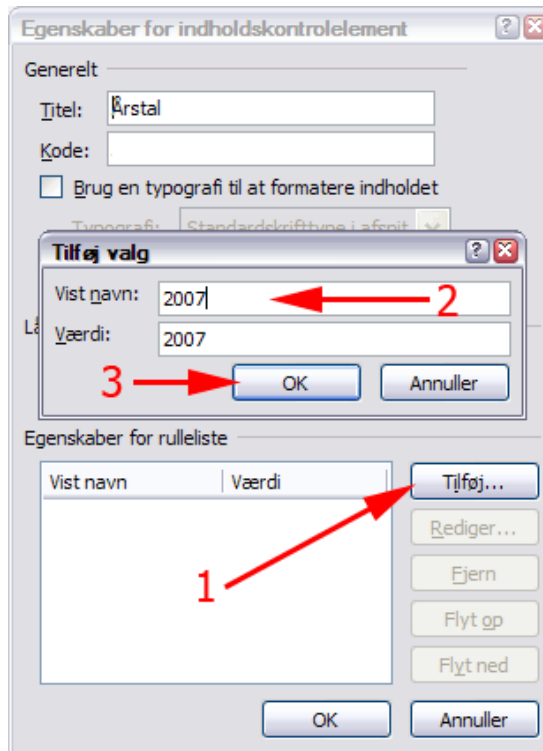


- **Tryk Tilføj** (1)

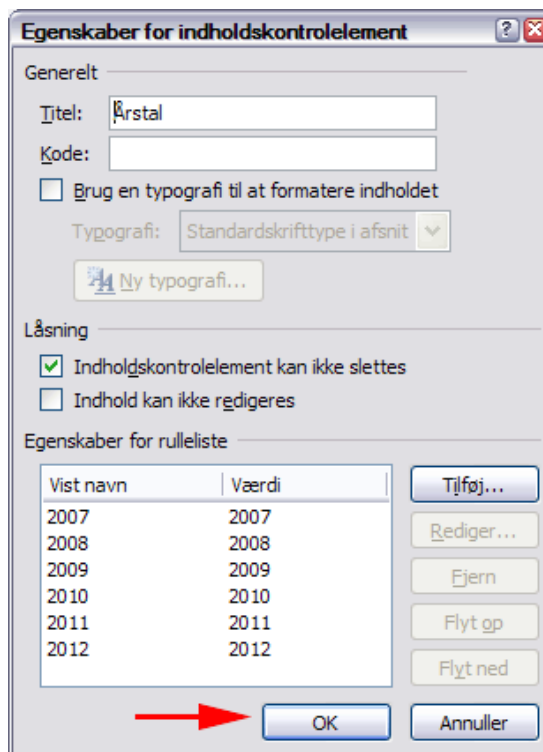
Herved åbnes boksen **Tilføj valg**

- **Skriv** et årstal (2)
- **Tryk OK** (3)

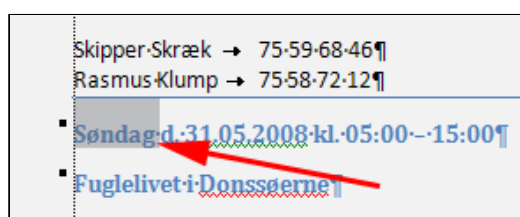
Fortsæt med at tilføje årstal til listen



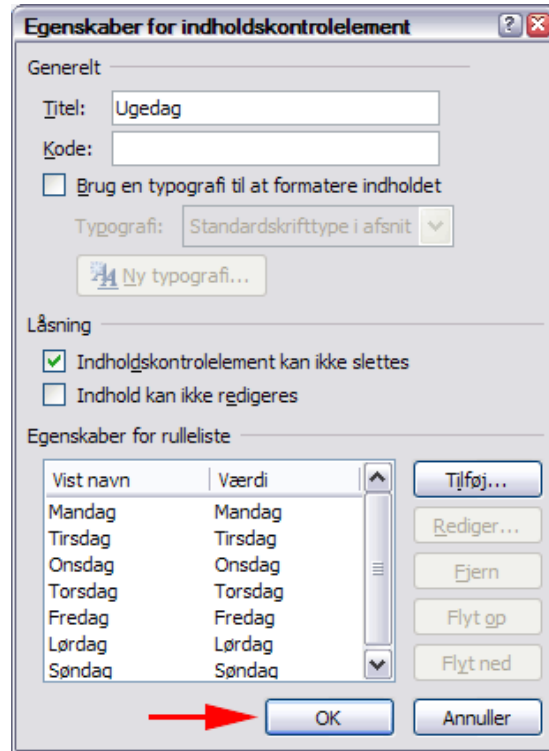
- **Tryk OK**



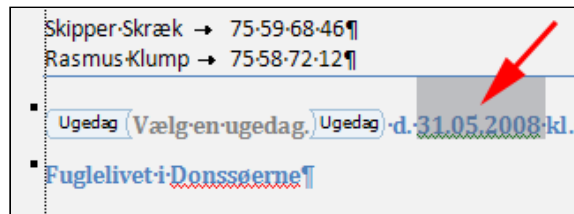
- **Slet** ugedagen **og anbring markøren i starten af afsnittet**



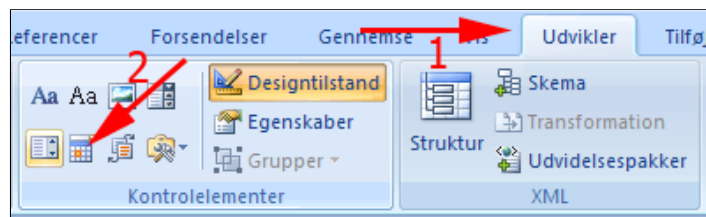
- **Opret** en **rulleliste** med ugedage som beskrevet ovenfor under Årstal
- **Tryk OK**



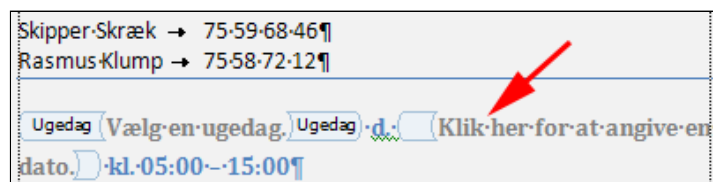
- **Slet** datoen **og anbring markøren** hvor datoen stod



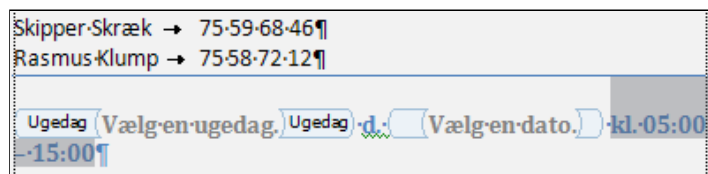
- **Vælg** fanen **Udvikler** | gruppen **Kontrollementer** (1)
- **Tryk** **Datovælger** (2)



Teksten "**Klik for at angive en dato.**" kan rettes



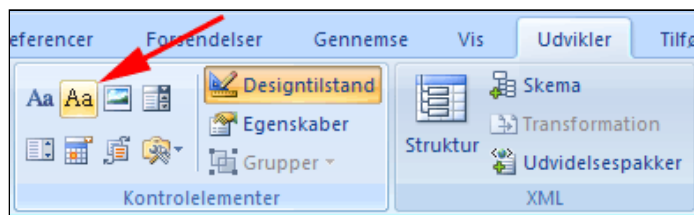
- **Slet** klokkeslettet **og anbring markøren** hvor klokkeslettet stod



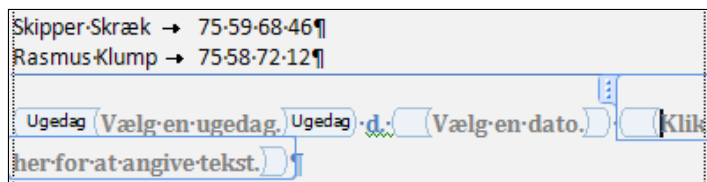
- **Vælg** fanen **Udvikler** |

gruppen **Kontrollementer**

- **Tryk Tekst**



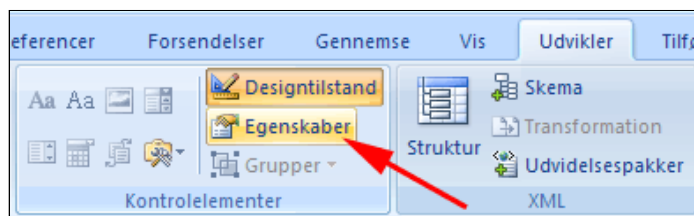
Teksten "**Klik for at angive en tekst.**" kan rettes



- **Indsæt et kontrollement** af typen **Tekst** i stedet for titlen for turen

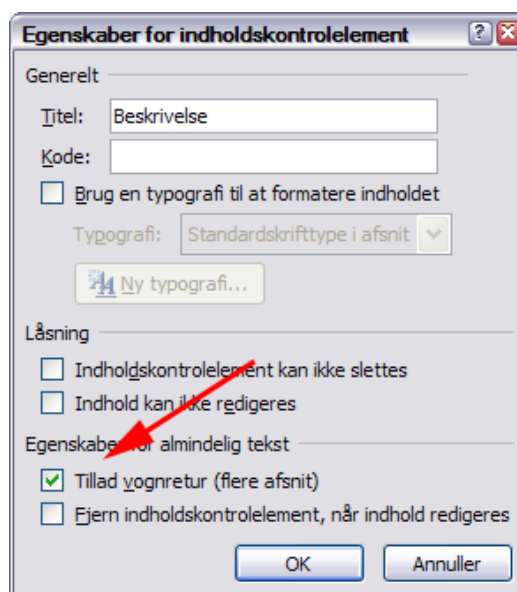


- **Indsæt et kontrollement** af typen **Tekst** i stedet for beskrivelsen af turen
- **Tryk Egenskaber**



- **Afmærk Tillad vognretur (flere afsnit)** for de tekster der må indeholde flere afsnit (fx en beskrivelse)

- **Tryk OK**



Ugedag (Vælg en ugedag, Ugedag) · d. (Vælg en dato.) · kl. (Skriv et klokkeslæt) ¶

« (Angiv turens titel) » ¶

« (Skriv en beskrivelse af turen.) » ¶

(Skriv hvilken slags) tur: (Skriv destination.) ¶

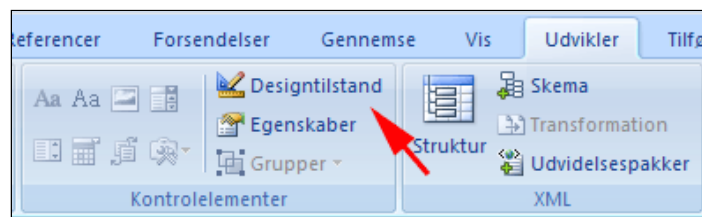
Mødested: → (Skriv mødested) ¶

Distance: → (Skriv distance) · km ¶

Turleder: → (Skriv turleder) Spalteskift.....

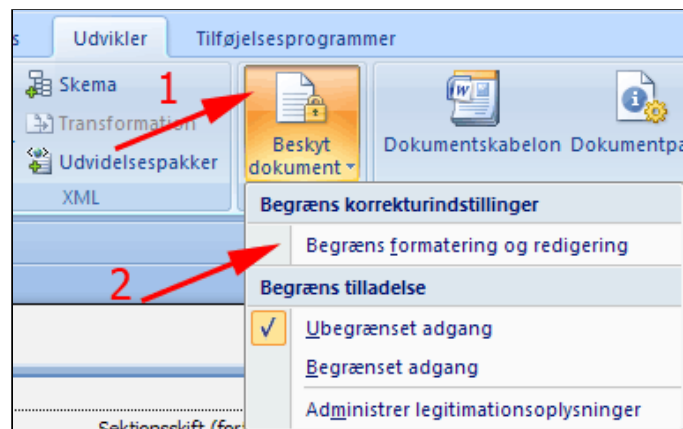
- **Tryk Designtilstand** igen

Herved deaktiveres designtilstanden.



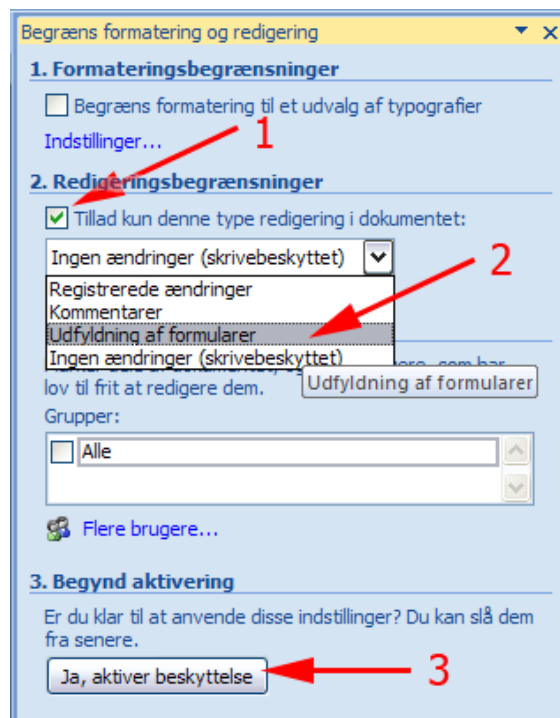
- **Tryk Beskyt dokument**
- **Vælg Begræns formatering og redigering**

Herved fremkomme boksen **Begræns formatering og redigering**.

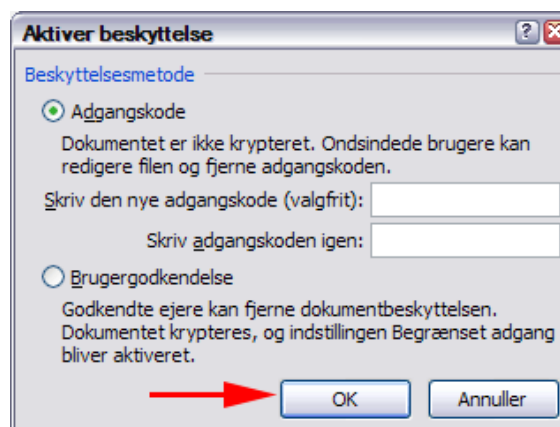


- **Afmærk Tillad kun denne type redigering i dokumentet** (1)
- **Vælg Vælg Udfyldning af formular i rullelisten** (2)
- **Tryk Ja, aktiver beskyttelse** (3)

Herved fremkomme boksen **Aktiver beskyttelse**.



- Tryk OK



- Gem som [skabelon](#)
- Afprøv dokumentet

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:

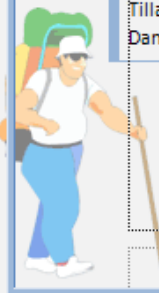
Skipper Skræk	75 53 68 46
Asmus Klump	75 58 12

Søndag d. skriv et klokkeslæt

Ang

m	t	o	t	f	s
28	29	30	31	1	2 3
4	5	6	7	8	9 10
11	12	13	14	15	16 17
18	19	20	21	22	23 24
25	26	27	28	29	30 1
2	3	4	5	6	7 8

Tilla Madglade Vandrere". Bladet
 Danske Grønspætters første, eneste og sidste mål er at nyde r



Hvis formularen skal redigeres:

- **Tryk Stop beskyttelse**

[Opgave](#)

Begræns formatering og redi ▾ ×

Dine tilladelser

Dette dokument er beskyttet mod utilsigtet redigering.
 Du må kun udfylde formularer i dette o