# 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.



0			Ko	rander.docx	- Microsoft Wor	d			Billedværktøje	ar		×
	Startside	Indsæt	Sidelayout	Referencer	Forsendelser	Gennemse	Vis	Udvikler	Formater	1		8
유 L () K () K	ysstyrke = 💢 Contrast = 👫 Omfarv = 🐄	Komprimer bill Skift billede Nulstil billede	eder			illedfigur * illedkant * illedeffekter *	Placering	Placer for Placer ba	rrest * 📳 gest * 🔃	Beskær 🕞	] 12 cm	¢
	Jus	ter		Bil	ledlayout	5		Arrange	er	Størr	relse	G

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.



Lysstyrke \* Xomprimer billeder
 Kontrast \* Skift billet
 Omfarv \* Nulstil billede
 Juster

Formater	
rrest • 📮 •	5 cm 🗘
prydning 🛪 🐴 🛪	Beskær 拱 5,29 cm 🗘
er	Størrelse 🕞

Formater | Størrelse • Ret højden til 5 cm • Tast Enter

Vælg fanen Billedværktøjer |

Vælg fanen Billedværktøjer |

Formater | Gruppen Juster

• Tryk Nulstil billede

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

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.



#### Koriander¶

Koriander·er·en·etårig·plante,·som·hører·til·skærmplantefamilien,· 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·somkrydderurt·i·maden,·samt·som·konserverings-·og·lægemiddel.·l· 1492·kom·den·med·Columbus·til·Caribien,·og·herfra·bragtes·denvidere til·de·latinamerikanske·lande.¶

• *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

- Billedfigur \*
- 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.

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

#### Koriander

Koriander er en etårig plante, som hører til skærmplantefamilien, 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.



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 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.

Billedfigur -		🛛 🗓 Placer forrest 🛪 🗳 🖷
Billedkant x		Placer bagest v
Billedeffekter	lacer	1 <sup>g</sup> Tekstombrydning *
Eorudindstillet	•	Arranger
<u>Skygge</u>	+	Ingen skygge
<u>R</u> efleksion	•	
_ 🔛 Skær	•	
<u>B</u> løde kanter	•	3
Eacet	•	
<u>3</u> D-rotation	•	2
		Indvendig
		<b>•</b>

#### Koriander

Koriander er en etårig plante, som hører til skærmplantefamilien, 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 lægemid-



del. 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.

#### 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)

temp.docx - Microsoft V	Vord 1-		SmartArt-værktøje	er
Forsendelser Ger	nnemse Vis	Udvikler	Derig For	mater
<ul> <li>Fyldfarve til figur v</li> <li>Kontur til figur</li> <li>Figureffekter</li> </ul>		A	A Tekstfyld •	Arr
<u>Forudindstillet</u>	Wor {~   🎲 🛄 🤜	dArt-typografic	er 🎿 🔻	6
Skygge >				1
<u>R</u> efleksion				
u <u>S</u> kær ≯	1,			
Bløde kanter	Ingen facet			
Facet →		5		
Bevidst komp	Facet			
Bevidst inkom				
- Obeviast inkom				
fejl¶ træning¶	3D- <u>i</u> ndstillin	nger		

- Vælg fanen SmartArt-værktøjer (1)
- Vælg fanen Design (2)
- Vælg Gruppen SmartArttypografier
- 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

**Processen¶** Lykkelig---begår·fejl¶ Frustreret---går·i·træning¶ Usikker---indarbejder·færdigheden·i·dagligdagen¶ Sikker---perfektionerer¶ Lykkelig¶

• Anbring markøren i sidste afsnit

- Vælg fanen Indsæt | Gruppen Illustrationer
- Tryk SmartArt

Herved fremkommer boksen Vælg SmartArt-grafik

- Tryk Proces (1)
- Vælg Kontinuert blokproces (2)
- Tryk OK





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



Se evt. et løsningsforslag her: KompetenceudviklingenFærdig.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

Tabelvær	rktøjer
Design	Layout
	Marker v Marker celle 2 Marker kolonne Marker <u>r</u> ække Marker ta <u>b</u> el



- 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 slette dem og indsætte data fra udklipsholderen. Her vælge vi den sidste og nemmeste løsning.

Først skal diagramområdet tilpasses så det svaret 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** 

	А	В	
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 vi	tilp
9			
10			

- *Højreklik* i markeringen
- Vælg Sæt ind

Herved indsættes Wordtabellen i regnearket



• Luk Excel



Hvis ikke diagrammet er markeret (lysegrøn ramme): • *Klik* i diagrammet





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





## Tekst og grafik

- Download dokumentet <u>Med venlig hilsen.docx</u>
- 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 passede beskrivelse af din nye komponent • Tryk OK

Opret ny dokumentkomponent							
<u>N</u> avn:	Med venlig hilsen						
G <u>a</u> lleri:	Hurtige dele 💌						
Kategori:	Generelt 🗸						
<u>B</u> eskrivelse:							
Gem i:	Building Blocks.dotx						
Indstillinger:	Indsæt kun indhold 🔽						
	OK Annuller						

- **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.

E +	lurtige dele 🝸 瀫 Signaturlinje 👻	$\pi$ Ligning $\star$	- 🖬 6					
Ge	Generelt							
Med	venlig hilsen							
-	Med venlig hilsen Skovs Blomster a		:					
e	<u>D</u> okumentegenskab		•					
	Eelt							
	Liste over dokumentkomponenter							
8	Bent mere på Office Online							
<b>.</b>	<u>G</u> em markering i galleri over hurtige d	ele						



## 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)

			rectarbeje	rereadoux	- milere	Sont word		
Startside	Indsæt Sid	elayout	Reference	er Fors	endels	Gennemse	Vis	Udvikl
Tabel	Billede Mult	<mark>≥ 2</mark> ⊠⊇ timediek	•ن انه انه انه	Seder		Sidehoved * Sidefod * dbygget	-	A
Tabeller	Illus	tratione	r		S Tor	n		
<ul> <li></li></ul>	U 🝼 🖬 4	<b>1 - 1 - 1</b>	1 🔝 <table-cell></table-cell>	• 🔊 •	<b>∷</b> ∙ ≋	pan sag		
					Ton	n (tre kolonn	er)	
Enaxn¤ Ole¤	Enaxn¤ Hansen¤	Adress Sdr. Vi	ie¤ lavej:2¤	Email <sup>o</sup> ole@sn	ai	(Theo being		
Irma¤	Lorentzen¤	Sønde	rgade-334	irma@s	ini Alfa	bet		
Frede¤	Olrik¤	Høigad	le 366¤	frede@	sn			
Sophus	Vogelgesang	Ribeve	<b>16</b> ∞	sophus	0			
Ole¤	Lavridsen¤	Skamli	ingen 13¢	ole@sn	ai	(Brivial)		
1								
					Eksp	onering		
			2					
						Rediger sic	iefod	1
						Ejern sidef	od	

- *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)







### 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 rullelisteEn 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 <u>Huskeseddel til opslagstavlen-til formular.docx</u>
- Tryk Officeknappen (1)
- Tryk Wordindstillinger (2)

Herved åbnes for boksen Wordindstillinger

	<u>2</u> • <sup>1</sup> 이 ¶ 4 ▲ 請 교 교 의 🍳 🔍 ) ፣ Opgave 14.docx -	Mic
	Seneste dokumenter	
	1 Opgave 14.docx	-(=)
Abn	2 Opgave 13.docx	-64
	2 Løsningsforslag 17.docx	-(=)
Gem	4 Opgave 25.docx	-14
	5 OPgave 24.docx	-(=
Gem som	6 Opgave 23.docx	-(44
Com 20m -	7 Refereat 23 05 07.docx	-14
	8 Nattens dronning.docx	-(=)
<u>O</u> dskilv	9 Katalog 01 05 2007.docx	-14
2 contract	Ønskeseddel.docx	-12
Torpered ,	Festtale 2007.docx	-12
E en a	Ingen rastersimulering af gennemsigtighed.docx	-100
send *	Fysik-kemiopgaver.docx	*
i 🦳	Fysik-kemiopgaver.doc	14
Udgiv •	yatzy.docx 2	- Cont
-5	Min skoletid.doc	
Luk 🗾	Haen.abc	~
	🗈 Word-indstillinger 🛛 🗙 Afslut W	ord

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

Herved fremkommer fanen Udvikler i båndet



Startsid	Indsæt	Sidelayout	Referencer	Forsendelser	Gennemse	Vis	Udvikler	Tilføjelsesprog	rammer 🛛 🔞
Visual Makroer Basic			esigntilstand genskaber rupper *	Struktur	ormation Hsespakker	Beskyt dokument *	Dokume	ntskabelon Doku	umentpanel
Kode		Kontrolelement	er	XML		Beskyt		Skabeloner	

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.

Reduced at the spatigate dat [1000000	Sektionsskift (fortløbende)
Naturtura: med+	g Sektionalift (forticbende)
Danske-Grønspætter	
Lokal forbund- KoldingT	
2008	
Selfer Seferaletare Haitforphyling 1	
Colgonautoriogenerstanester (Analiti	energian (1)
Tamor Comp. 7202020	
Tagleliven Source 1	
andre fillingen far figle med den dure	Erente delgener
San Table Unger y Clair Draw and Spanned A Card	n stran milan styleg Is fallen vad fall store
Changes of	
September Constituted	
Midefalr Velydhengers	
Salaras CaldCourt	cataoff
Desire in the second of the second se	nin v Baser vegan ver electric formingen i denne venen elegant de pagen de la seconda de la seconda de la second
1	

• Slet årstallet i teksten og anbring markøren i det tomme afsnit



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



Herved indsættes kontrolelementet **Rulleliste** i dokumentet



Gerim

💒 Designtilstand

Grupper 🔻

Udvikler

🕌 Udvidelsespakker

XML

😹 Skema

Tilfø

Teksten "Vælg et element." kan rettes

eferencer

🗛 Aa 🚄

Forsendelser

- 199

Kontrolelementer



• Ret teksten



#### • Tryk Egenskaber

Herved åbnes boksen Egenskaber for indholdskontrolelementet

#### • **Skriv** en titel (1)

- Afmærk Indholdskontrolelement kan ikke slettes (2)
- *Marker* teksten Vælg et element (3)
- Tryk Fjern (4)



Egenska	iber for i	indholdskontr	olelement	? 🔀
Generelt				
<u>T</u> itel:	Arstal	-		- 1
Kode:				
Brug	g en typo	ografi til at forma	atere indhol	det
Тур	ografi:	Standardskriftt	ype i afsnit	×
3	4 Ny type	ografi		
Låsning -		2		
Indholdskontrolelement kan ikke slettes				
Indhold kan ikke r <u>e</u> digeres				
Egenskab	er for rul	leliste		
Vist na	ivn	Værdi		Tilføj
Vælg e	t element	t.		Rediger
		4 —		Ejern
				Flyt op
	3			Elvt ned
		_		
			ОК	Annuller

#### • Tryk Tilføj (1)

Herved åbnes boksen **Tilføj valg** 

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

Fortsæt med at tilføje årstal til listen

• Tryk OK



Egenskaber for indholdskontroleleme	nt 🛛 🔀
Generelt	
Titel: Arstal	
Kode:	
Brug en typografi til at formatere indh	noldet
Tvpografi Standardskrifttype i afer	.it
Tilføj valg	2 🛛
Vist <u>n</u> avn: 2007	-2
L <sup>#</sup> Værdi: 2007	
3 — ок	Annuller
Egenskaber for rulleliste	
Vist navn Værdi	Tilføj
	Rediger
1	Ejern
	Flyt op
	Fl <u>v</u> t ned
ОК	Annuller

Egensl	aber for	indholdskontrole	ement	2 🔀
Genere	t			
<u>T</u> itel:	Arstal			
Kode:				
🗌 🖪	ug en typ	ografi til at formater	e indholdet	:
Ту	pografi:	Standardskrifttype	i afsnit 🔻	
	4 Ny typ	ografi		
Låsning				
🗹 In	dhol <u>d</u> skon	trolelement kan ikke	slettes	
🗌 In	dhold kan	ikke r <u>e</u> digeres		
Egenska	aber for ru	Illeliste		
Vistr	navn	Værdi		Tilføj
2007		2007	F	Rediger
2008		2008		
2010		2010		Ejern
2011		2011		Flyt op
2012		2012		Flvt ned
		ОК		Annuller
Skipper∙Skræk → 75•59•68•46¶				
Rasmus Klump → 75·58·72·12¶				
Sandaged -31 05 2008-kl -05-0015-00				
Fuglelivet·i·Donssøerne				

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

- ? 🔀 Egenskaber for indholdskontrolelement Generelt Titel: Ugedag Kode: Brug en typografi til at formatere indholdet Typografi: Standardskrifttype i afsnit 🗸 4 Ny typografi... Låsning ✓ Indhol<u>d</u>skontrolelement kan ikke slettes Indhold kan ikke redigeres Egenskaber for rulleliste Vist navn ^ Værdi Tilføj... Mandag Mandag Rediger... Tirsdag Tirsdag Onsdag Onsdag Fjern Torsdag Torsdag Fredag Fredag Flyt op Lørdag Lørdag Flyt ned v Søndag Søndag OK Annuller Skipper∙Skræk → 75•59•68•46¶ Rasmus Klump → 75·58·72·12¶ Ugedag (Vælg·en·ugedag.)Ugedag)·d.·31.05.2008·kl. Fuglelivet·i·Donssøerne¶
- Slet datoen og anbring markøren hvor datoen stod
- *Vælg* fanen Udvikler | gruppen Kontrolelementer (1)

Teksten "Klik for at angive

• Tryk Datovælger (2)



<b>en dato.</b> " kan rettes	Rasmus-Klump → 75:58:72:12¶ Ugedag (Vælg·en·ugedag.)Ugedag)·d.: (Klik·her·for·at·angive·en· dato.)·kl.:05:00·15:00¶
<ul> <li>Slet klokkeslettet og anbring markøren hvor klokkeslettet stod</li> </ul>	Skipper·Skræk → 75·59·68·46¶ Rasmus·Klump → 75·58·72·12¶ Ugedæg (Vælg·en·ugedag.)Ugedæg)• <u>d.;</u> (Vælg·en·dato.))•kl.•05:00 -•15:00¶

Skipper·Skræk → 75·59·68·46¶

• Vælg fanen Udvikler |

.

gruppen Kontrolelementer	eferencer Fourendelser Gennemse Vis Udvikler Tilfø
• Tryk Tekst	Aa Aa 🖾 👔 Designtilstand Transformation Struktur 🖓 Udvidelsespakker Kontrolelementer XML
Teksten " <b>Klik for at angive en tekst.</b> " kan rettes	Skipper·Skræk → 75·59·68·46¶ Rasmus·Klump → 75·58·72·12¶ Ugedæg (Vælg·en·ugedag,)Ugedæg)·d.: (Vælg·en·dato,) (Klik her·for·at·angive·tekst.) ¶
	Skipper·Skræk → 75·59·68·46¶ Rasmus·Klump → 75·58·72·12¶ Ugedæ Vælg· en· ugedag.)Ugedæ d.: (Vælg· en· dato.) (Skriv·et·klokkeslæt!)]¶
• <i>Indsæt</i> et kontrolelement af typen <b>Tekst</b> i stedet for titlen for turen	
• <i>Indsæt</i> et kontrolelement af typen <b>Tekst</b> i stedet for beskrivelsen af turen	eferencer Forsendelser Gennemse Vis Udvikler Tilfø
• Tryk Egenskaber	Aa Aa
<ul> <li>Afmærk Tillad vognretur (flere afsnit) for de tekster der må indeholde flere afsnit (fx en beskrivelse)</li> <li>Tryk OK</li> </ul>	Egenskaber for indholdskontrolelement       Image: Comparison of the second state of t

My typografi...

☐ Indhold kan ikke redigeres
 Egenskaber of almindelig tekst
 ✓ Tillad vognretur (flere afsnit)

Indholdskontrolelenent kan ikke slettes

Ejern indholdskontrolelement, når indhold redigeres

OK

Annuller

Låsning

Ugedag (Vælg: en: ugedag,)Ugedag). d. (Vælg: en: dato.) . kl
Skrivet·klokkeslæt])¶
Skriven beskrivelser af turen.
Skriv-hvilken-slags)tur:
Mødested: →Skriv-mødested¶
Distance: → (
Turleder: → ((Skriv-turleder))Spalteskift

• Tryk Designtilstand igen



- 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.** 

1. Formateringsbegrænsninger         □ Begræns formatering til et udvalg af typografier         Indstillinger         1         2. Redigteringsbegrænsninger         ✓ Tillad kun denne type redigering i dokumentet:         Ingen ændringer (skrivebeskyttet)         ✓ Registrerede ændringer         Udfyldning af formularer         Ingen ændringer (skrivebeskyttet)		
Begræns formatering til et udvalg af typografier         Indstillinger         2. Redigeringsbegrænsninger         ✓ Tillad kun denne type redigering i dokumentet:         Ingen ændringer (skrivebeskyttet)         ✓ Registrerede ændringer         Vudfyldning af formularer         Ingen ændringer (skrivebeskyttet)		
Indstillinger     1       2. Redigeringsbegrænsninger       ✓ Tillad kun denne type redigering i dokumentet:       Ingen ændringer (skrivebeskyttet)       ✓ Registrerede ændringer       Kommentarer       Udfyldning af formularer       Ingen ændringer (skrivebeskyttet)		
2. Redigeringsbegrænsninger  ✓ Tillad kun denne type redigering i dokumentet:  Ingen ændringer (skrivebeskyttet)  ✓ 2  Registrerede ændringer Kommentarer Udfyldning af formularer Ingen ændringer (skrivebeskyttet)  Greg som bar		
<ul> <li>✓ Tillad kun denne type redigering i dokumentet:</li> <li>Ingen ændringer (skrivebeskyttet)</li> <li>✓</li> <li>✓<!--</td--></li></ul>		
Ingen ændringer (skrivebeskyttet)  Registrerede ændringer Kommentarer Udfyldning af formularer Ingen ændringer (skrivebeskyttet)		
Registrerede ændringer Kommentarer Udfyldning af formularer Ingen ændringer (skrivebeskyttet)		
Kommentarer Udfyldning af formularer Ingen ændringer (skrivebeskyttet)		
Ingen ændringer (skrivebeskyttet)		
lov til frit at redigere dem. Udfyldning af formularer		
Grupper:		
Alle		
🕵 Flere brugere		
3. Begynd aktivering		
Er du klar til at anvende disse indstillinger? Du kan slå dem fra senere.		
Ja, aktiver beskyttelse		

• Tryk OK

Aktiver beskyttelse	? 🛛	
Beskyttelsesmetode		
<ul> <li>Adgangskode</li> </ul>		
Dokumentet er ikke krypteret. Ondsindede brugere kan redigere filen og fjerne adgangskoden.		
Skriv den nye adgangskode (valgfrit):		
Skriv <u>a</u> dgangskoden igen:		
O Brugergodkendelse		
Godkendte ejere kan fjerne dokumentbeskyttelsen. Dokumentet krypteres, og indstillingen Begrænset adgang bliver aktiveret.		
ОК	Annuller	

- Gem som <u>skabelon</u>
- Afprøv dokumentet



Hvis formularen skal redigeres:

• Tryk Stop beskyttelse

**Opgave** 

