

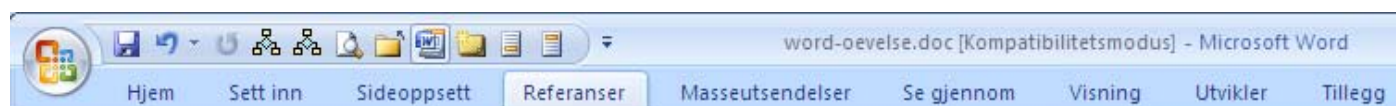
Tasteveiledning for Word 2007

Dette 26 siders heftet inneholder et grunnkurs i bruk av teksbehandlingsprogrammet Word 2007. Du trenger knapt noen forkunnskaper annet enn å ha brukt en datamaskin litt. Samtidig inneholder heftet tips og veiledning som nok vil være både nytt og nyttig for folk som har brukt Word i årevis, men som av ulike grunner ikke er blitt klar over dette programmets mange nyttige egenskaper også for helt dagligdags bruk av programmet.

Teksten ble i hovedsak opprinnelig laget for Word 2000 og en landsomfattende opplæring av grunnskolelærere, *LærerIKT*. Den er så revidert med tanke på å passe til Word 2007, som skiller seg utseendemessig ganske mye fra tidligere versjoner av Word.

1. Menyer og knapper i Word

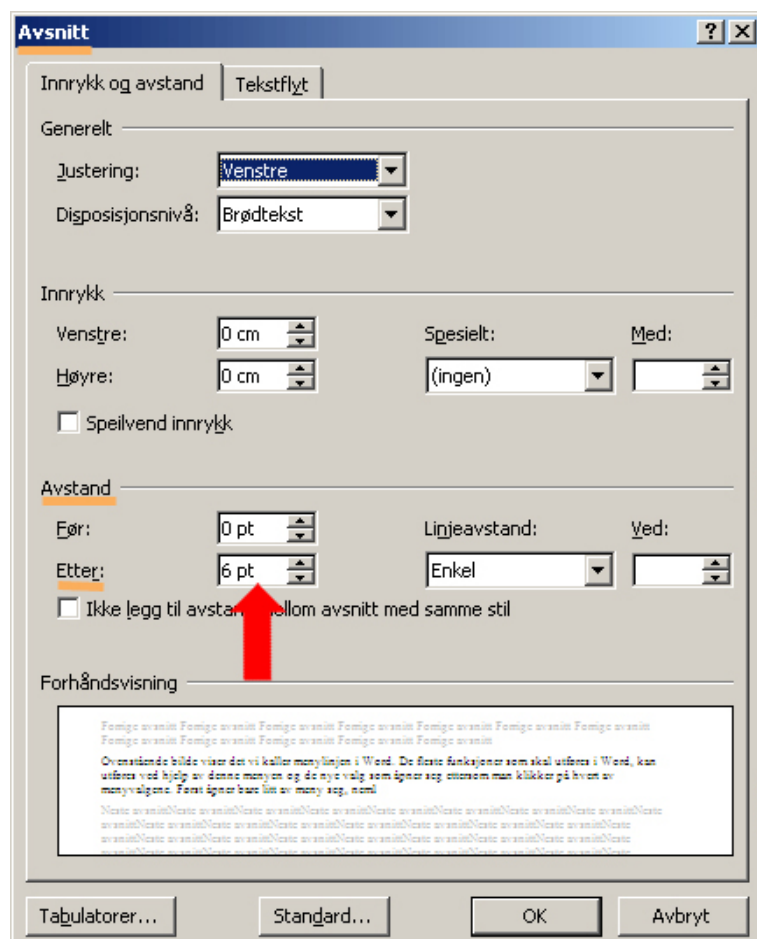
Menylinjen



Ovenstående bilde viser det vi kaller menylinjen i Word. De fleste funksjoner som skal utføres i Word, kan utføres ved hjelp av denne menyen og de nye valg som åpner seg ettersom man klikker på hvert av menyvalgene (fanene) samt på Office-knappen helt til venstre. En fane er alltid åpnet og det er ganske mye som vises, og er det mer å "tilby", er det små piler man kan klikke på - se røde piler nedenfor:



Klikker vi for eksempel på "Avsnitt" kommer vi til en ny meny:

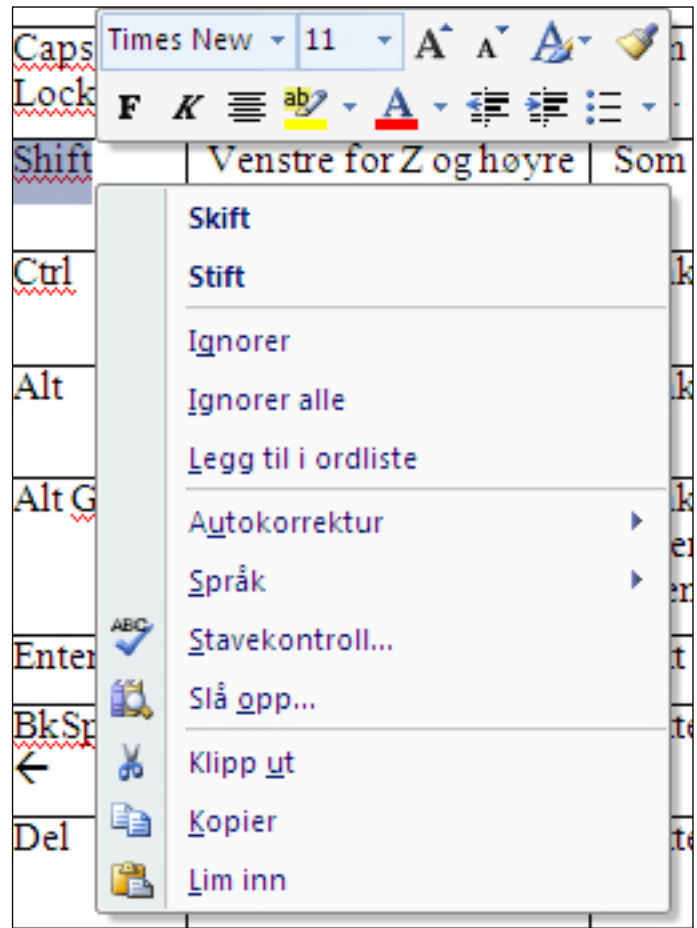


Når vi i tasteveiledningen her vil angi veien til et bestemt sted i dette fane/meny-hierarkiet, angir vi bare tilstrekkelige med valg fra toppfanen og nedover ved å sette en stolpe | mellom hvert valg. For valget det er pekt på over, dit man kommer via de oransje understreknin-gene, angir vi det slik:

Velg Hjem | Avsnitt | Avstand | Etter

Meny på høyre musetast

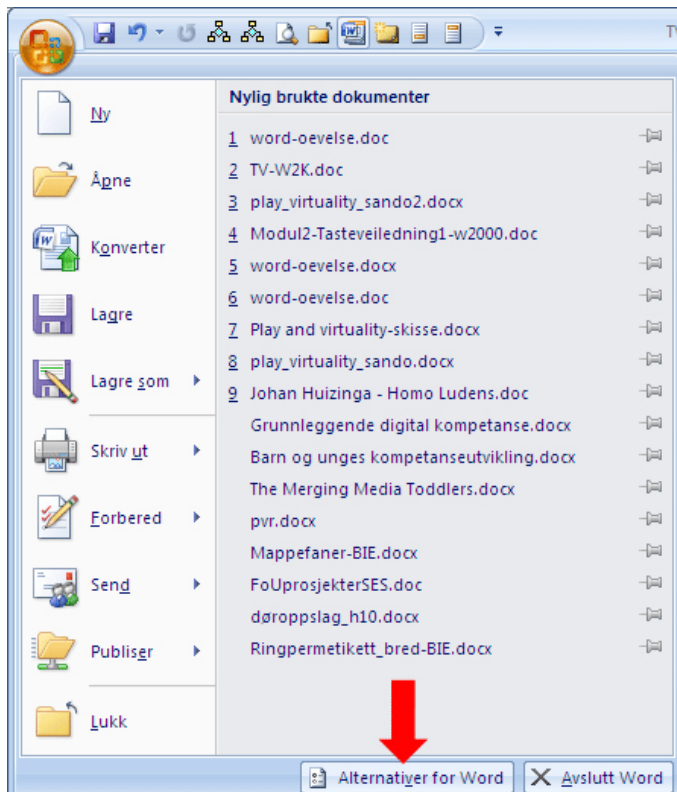
Nytt med Word 2007 er at de antatt mest brukte menyene er lagt til musas høyretast. Hva man får opp, er avhengig av hva musa peker på. I eksemplet nedenfor har jeg markert ordet "Shift", og får da blant annet opp et par forslag til annen stavemåte for det ordet, samt litt om skrifttype, avsnitt, farge osv. Poenget er at skal man gjøre noe med teksten og man er litt usikker på hvor verktøyet man trenger er hen, så høyreklikk først, for å se hva Word selv tilbyr på den måten.



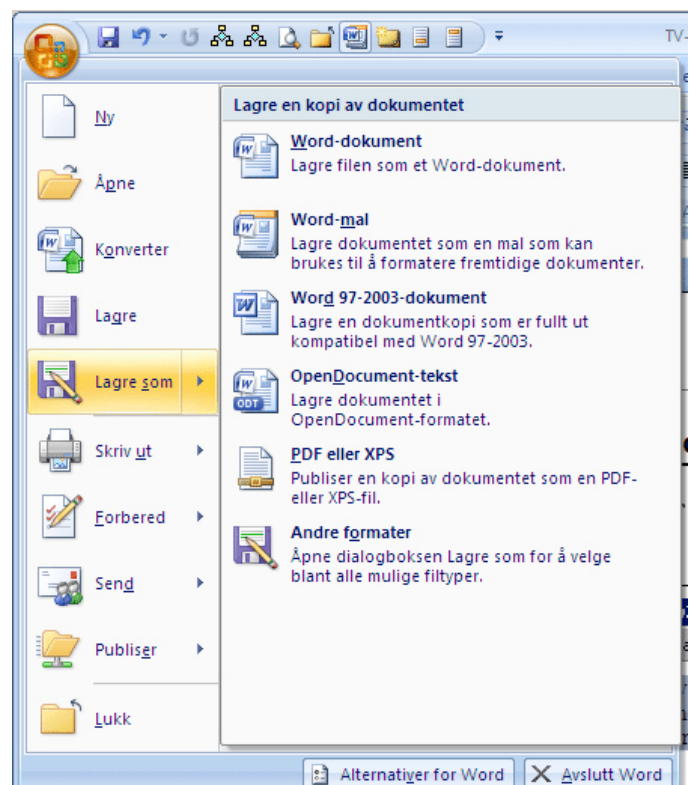
Office-knappen særskilt

Office-merket helt til venstre er en menyknapp også. Når vi klikker på den kommer noe slikt opp som til venstre nedenfor.

I tillegg til en rekke nye menyvalg vises også en liste over de siste filene programmet har arbeidet med. Det er en nyttig liste for raskt å finne tilbake til de filene man har jobbet med nylig.



Noen av menyvalgene til høyre har en liten sort pil ved seg. Fører man musa inn på en av disse valgene, åpner det straks en ny meny, som her ved "Lagre som":



Det er med hensikt jeg viser denne som eksempelet, for her kan vi altså lagre fila i ulike filformater, noe som av og til er aktuelt dersom vi skal dele filer med andre som ikke har Word 2007 (eller nyere) eller om vi av andre grunner vi velge et annet format enn standardformatet for Word.

Hurtigtilgang

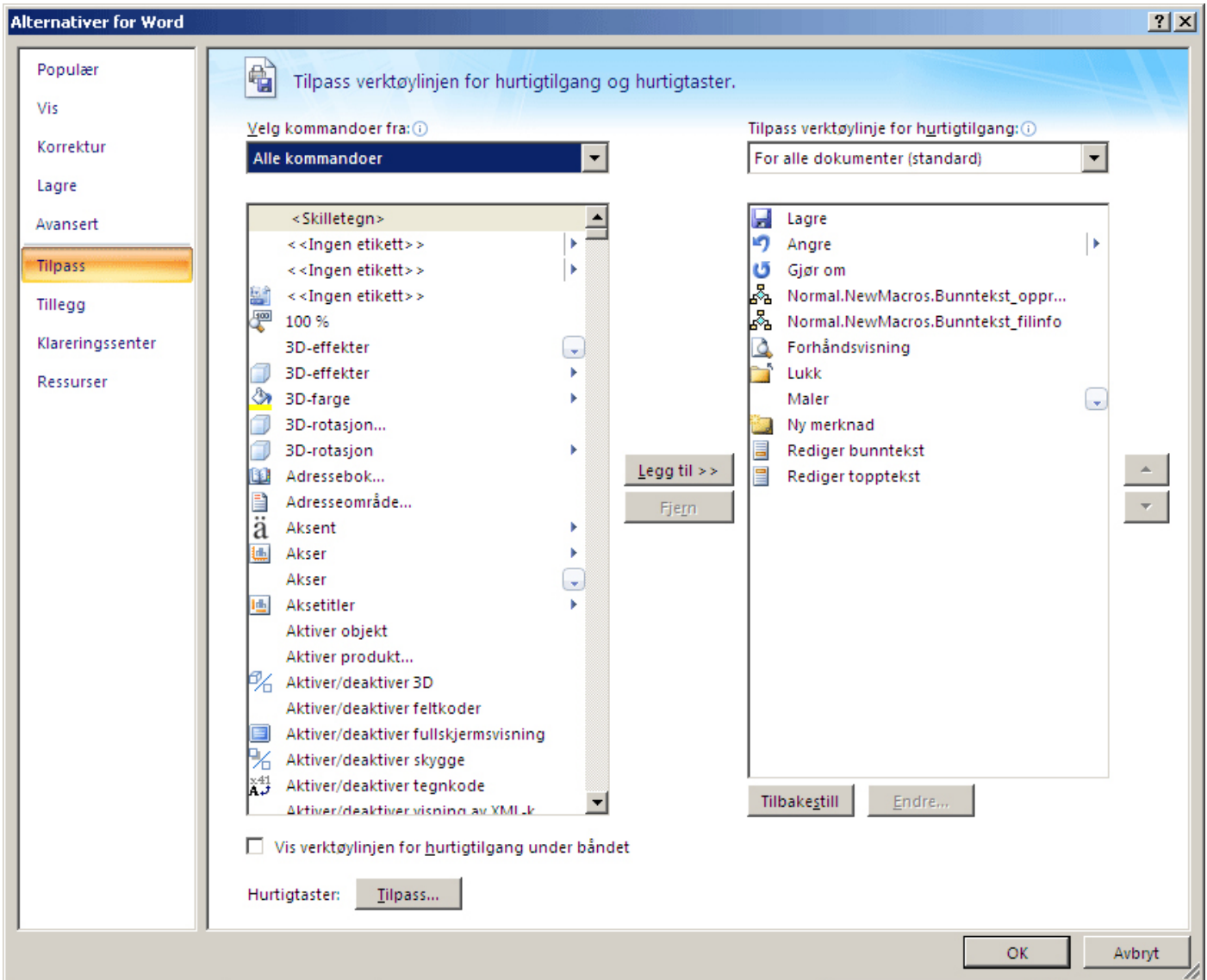
La oss se på nytt på topplinja i Word:



Elementene som den røde pila peker på kalles hurtigtilganger. Her kan du selv legge ikoner til ting du ofte gjør i Word, eller til ting du av og til gjør, men som du lett glemmer hvor lå hen. For å kunne endre på disse hurtigtilgangen må du bruke dette menyvalget:

Office-knapp | Alternativer for Word | Tilpass | Velg kommandoer fra | Alle kommandoer

Da kommer denne menyen opp:



Kolonnen til høyre viser de ikonene som jeg har som hurtigtilganger, mens jeg kan velge slike fra venstre kolonne. I venstre kolonne har jeg i eksempelet valgt "Alle kommandoer" og da får jeg en svært lang liste å velge fra, satt opp alfabetisk. Her finnes det mange andre valg som innsnevrer mulighetene. Her er det bare å prøve seg fram. Man får et ikon over til høyresiden ved å klikke på ikonlinjen og så på "Legg til >>".

Hurtigtaster

En hurtigtast er en tastekombinasjon som utfører en oppgave i stedet for å skrive inn tastesymbolene i teksten. Å lære seg å bruke slike er nyttig av to grunner:

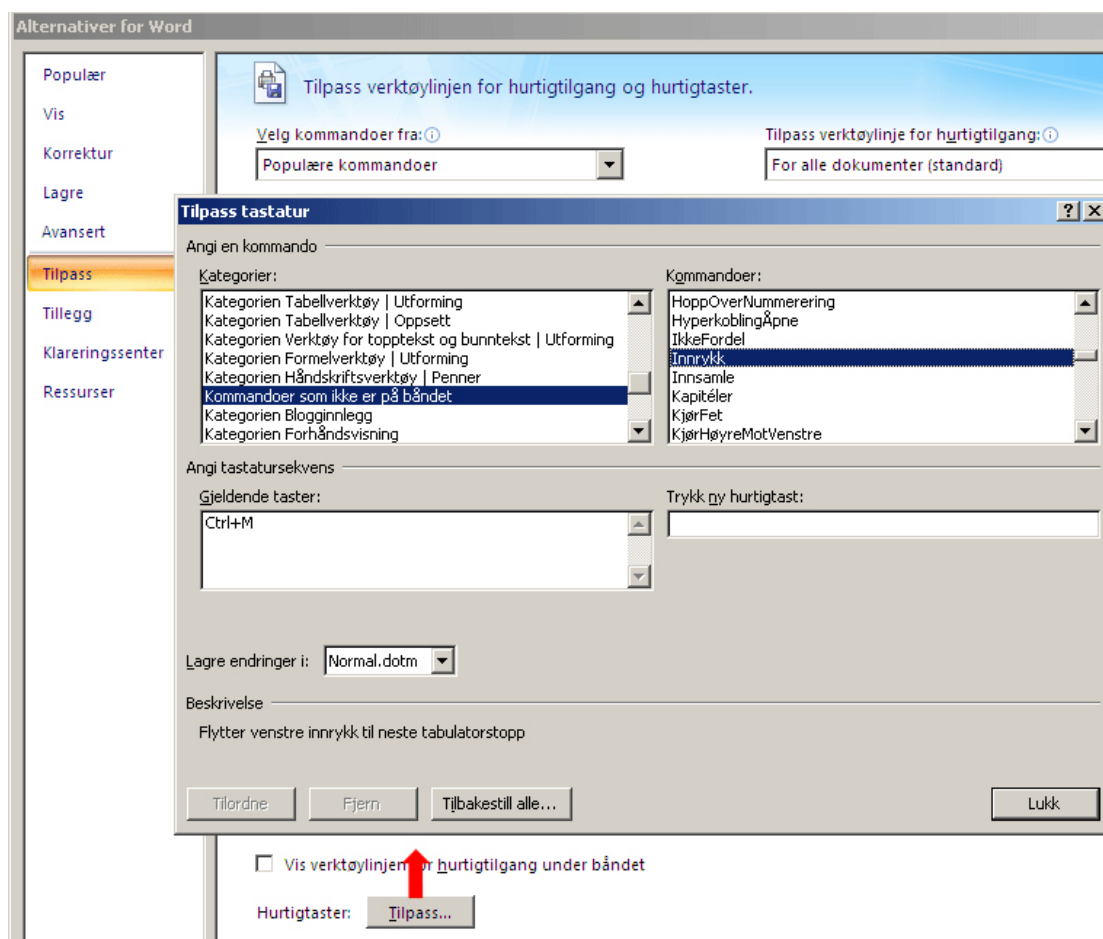
1. Man sparer tid (derav ordet “hurtig”ast)
2. Mindre bruk av mus, hvilket er bra for å forebygge muskel- og senelidelser.

Mange av hurtigtastene brukes av en rekke program, ikke bare Word. Derfor er det en god investering å lære seg de viktigste slike. Her er en liste over slike hurtigtaster som brukes av en rekke program. Listen er satt opp for Windows-brukere, men vil ofte være de samme på Mac også. Der må Ctrl-tasten erstattes med kommandotasten (den med sverdighetsknuten).

Tastekombinasjon	Stikkord	Virkning
Ctrl+A	Alt	Velg alle valgbare elementer, for eksempel hele teksten.
Ctrl+C	Kopier	Legg en kopi av markert innhold på Utklippstavla.
Ctrl+X	Klipp ut	Ta bort det markerte og legg det på Utklippstavla kun. (= Ctrl+V og Del)
Ctrl+V	Lim inn	Hent innholdet fra Utklippstavle og lim inn der markøren står.
Ctrl+Z	Angre	Gjør om igjen det du siste gjorde
Ctrl+O	Åpne fil	Åpne en fil og begynn å rediger på den
Ctrl+N	Nytt dokument	Start med et tomt dokument
Ctrl+P	Print	Skriv ut dokumentet på papir
Ctrl+S	Lagre	Lagre dokumentet. Er det ikke lagret tidligere, må du også oppgi filnavn.
Ctrl+Shift+S	Lagre som	Lagre dokumentet under nytt filnavn

(Ctrl+C betyr at man skal holde Ctrl-tasten nede og umiddelbart deretter uten å slippe Ctrl-tasten, også trykke ned C.)

Men det er også fullt mulig å komponere sine egne hurtigtaster til en eller flere av de mange funksjonene som Word tilbyr via sine menyer. Velg **Office-knapp** | **Alternativer for Word** | **Tilpass** | **Hurtigtaster: Tilpass** og man får fram denne menyen:

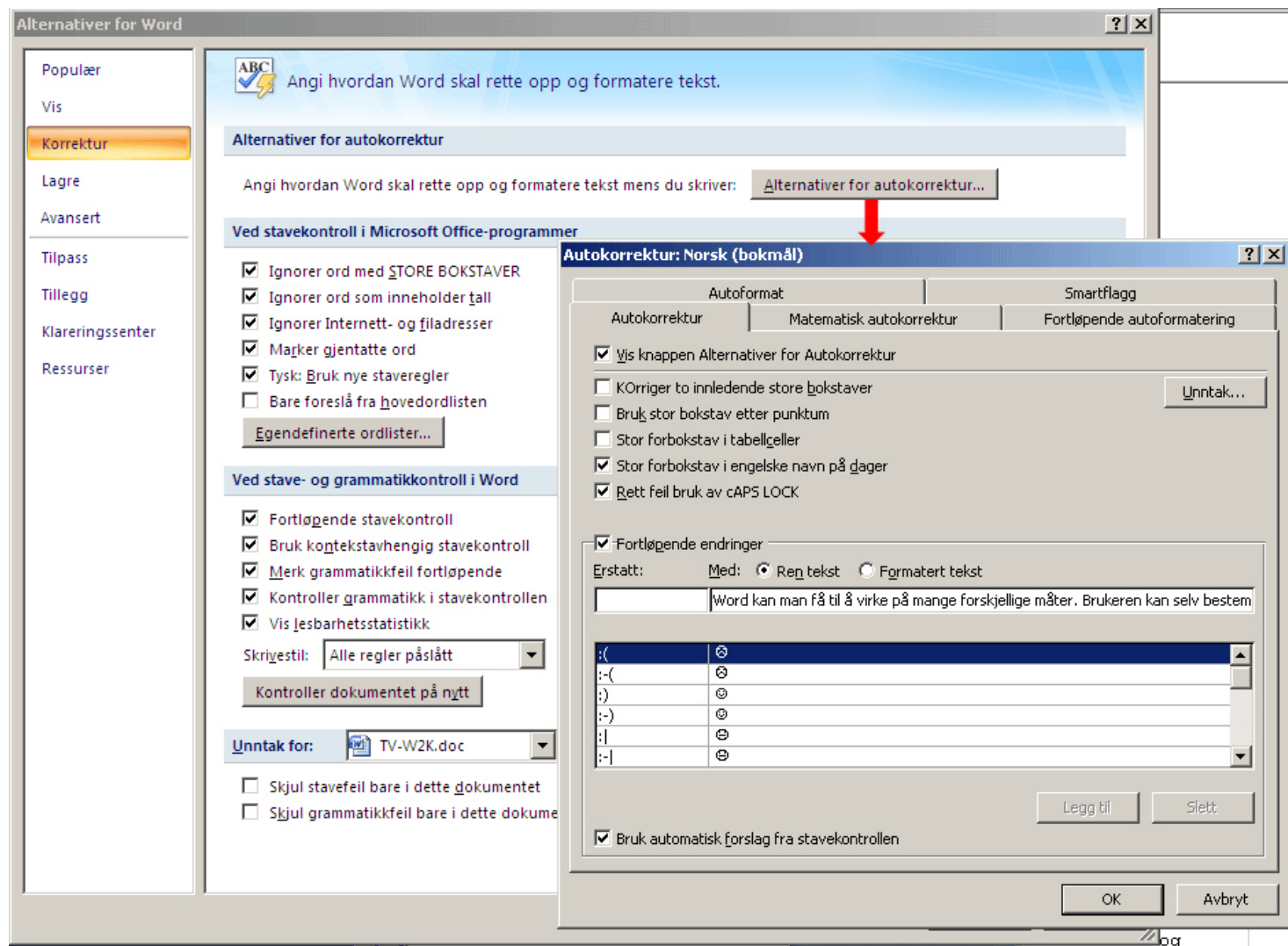


Utfordringen er å finne fram til ønsket funksjon i det mangfoldet som finnes. Men når så gjort, “Innrykk” som i bildet for eksempel, så ser man om det allerede finnes en hurtigtast for denne funksjonen (Ctrl+M i eksempelet). Ønsker man en annen hurtigtast eller legge til en fordi det ikke er tilordnet noen (det vanligste), taster man bare ønsket kombinasjon på tastaturet, og dette vil tolkes og legges i feltet “Trykk ny hurtigtast”. Så klikker man “Tilordne”.

2. Grunninnstillinger i Word

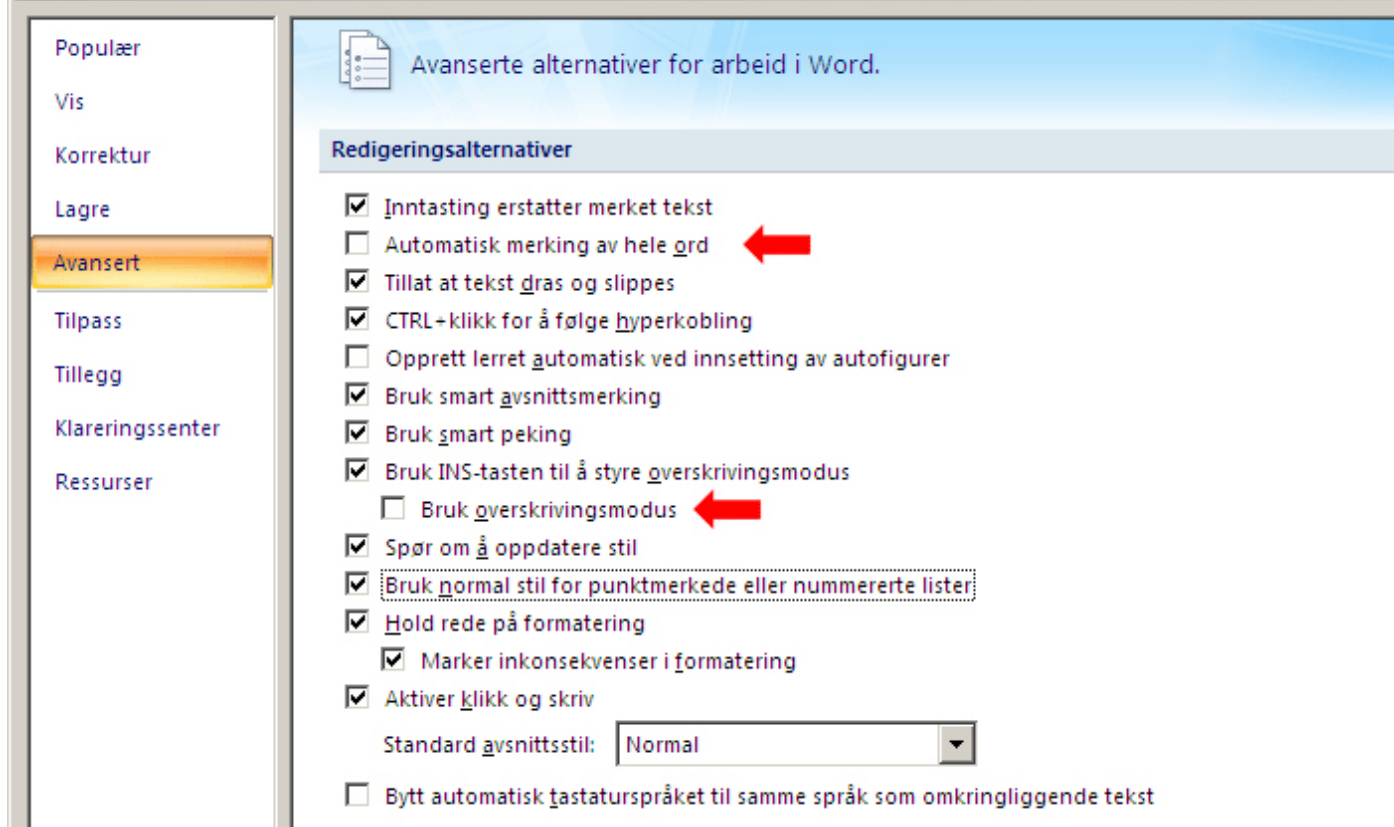
Word kan man få til å virke på mange forskjellige måter. Brukeren kan selv bestemme disse ulike måtene. Dette kan være litt forvirrende hvis man bruker Word på en annens maskin enn sin egen. I denne tasteveiledningen forutsetter vi at programmet oppfører seg på en bestemt og forutsigbar måte. Vi anbefaler derfor at følgende grunninnstilling sjekkes og eventuelt endres:

Velg Office-knapp | Alternativer for Word | Korrektur | Alternativer for autokorrektur fra menyen. Klikk bort de tre øverste hakene slik at kun “Stor forbokstav i engelske navn på dager” og “Rett feil bruk av cAPS LOCK” står igjen. Du kan også velge å hake bort “Fortløpende endringer”. Hvis denne funksjonen er aktiv, vil den automatisk endre en del vanlige skrivefeil, slik som “blandt” til “blant” og “tli” til “til”. Listen nedenfor viser hva slags særskilte endringer du kan justere på, eller føye til nye.



Det er mange innstillinger man kan gjøre under Office-knapp | Alternativer for Word og det kan være greit å se gjennom valgene når man er blitt brukbart godt kjent med Word. Jeg anbefaler imidlertid denne innstillingen for øverste del av “Avansert”, og særlig de to som er markert med røde piler:

Alternativer for Word



“Automatisk merking av hele ord” bør slås av for å kunne gjøre en markering som bare omfatter bestemte bokstaver i et ord.

“Bruk overskrivingsmodus” er “farlig” fordi man meget lett utilsiktet kan komme til å skrive over tekst og dermed slette den, uten at det var hensikten.

3. Basisferdigheter i taste- og musebruk

Tastaturet

Tastaturet ligner på en vanlig skrivemaskin men har en del taster i tillegg. Vi skal her beskrive de tastene som er viktige i Word. Plassering av de “andre” tastene kan variere litt fra maskin til maskin. Særlig varierer det for de bærbare maskinene. De fleste tastene er imidlertid forsynt med en kort påskrift eller symbol som for det meste er lik for alle tastaturer, men ikke helt.

Bildene nedenfor viser to ulike tastaturer på (litt eldre) bærbare PC og markerer hvor funksjonstastene Ins(ert), Del(ete), End og Home ligger. Disse tastene skal beskrives nærmere senere.



Bildet nedenfor viser et “vanlig” tastatur, dvs for en stasjonær PC med markering av de samme tastene:



Hurtigtaster

Følgende taster er nyttig og til dels påkrevet å vite om i Word:

Tastens på-skrift	Omtrentlig plassering på en stasjonær PC	Funksjon i Word
← →	Venstre for Q	Tabulator. Forflytter fra celle til celle i tabell. Endrer nivå på overskrifter i Disposisjonsvisning.
Caps Lock	Venstre for A	Som på en skrivemaskin: Veksler mellom store og små bokstaver osv.
Shift	Venstre for Z og høyre for -	Som på en skrivemaskin: Gir store bokstaver når nedtrykket.
Ctrl	Under Shift-tastene på begge sider	Funksjonstast som bare virker sammen med andre taster.
Alt	Til venstre for mellomromstasten	Funksjonstast som bare virker sammen med andre taster.
Alt Gr	Til høyre for mellomromstasten	Funksjonstast som bare virker sammen med andre taster. Denne tasten gjør det samme som om man trykket ned tastene Alt og Ctrl på en gang.
Enter	Til høyre for Æ	Nytt avsnitt.
BkSp ←	Over Enter	Sletter tegnet til venstre for markøren.
Del	Til høyre oppe for hovedtastaturet	Sletter tegnet til høyre for markøren
Ins	Til høyre oppe for hovedtastaturet	Skifter mellom tekst som erstatter etterfølgende tekst eller ikke. Normalt bør denne stå slik at etterfølgende tekst ikke erstattes.
Home	Til høyre oppe for hovedtastaturet	Gå til starten av linjen
End	Til høyre oppe for hovedtastaturet	Gå til slutten av linjen.
PgUp	Til høyre oppe for hovedtastaturet	Bla en skjermhøyde bakover i teksten
PgDn	Til høyre oppe for hovedtastaturet	Bla en skjermhøyde framover i teksten

De såkalte kontrolltastene Ctrl, Alt, Alt Gr og Shift brukes bare sammen med andre taster. Kontrolltasten trykkes først ned, deretter en annen tast. Kontrolltasten slippes først etter at den andre tasten er sluppet. Kombinasjonen av en kontrolltast og en annen tast vises i tasteveiledningen ved å sette et plusstegn mellom tastepåskriften samtidig som hele uttrykket står med fet skrift, for eksempel slik:

Ctrl+V

hvilket betyr at man holder Ctrl-tasten nede mens man taster V.

Som en skrivemaskin

I utgangspunktet virker Word som en skrivemaskin. Trykk en bokstav- eller tegn-tast, og tegnet blir satt inn i teksten. Tegnet blir satt inn der markøren er (se straks nedenfor). Tasten “BkSp” (“Backspace”) er markert med pil til venstre. Den sletter tegnet foran markøren, dvs normalt det siste tegnet du skrev inn. Det er flere måter å rette på som vi skal beskrive lenger ned.

Forflytte seg i teksten

Som en skrivemaskin

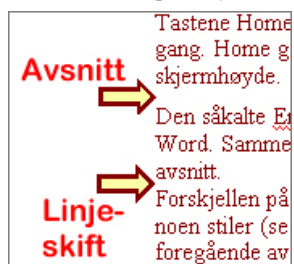
I utgangspunktet virker Word som en skrivemaskin inn i teksten. Tegnet blir satt inn der markøren er. Hvis du trykker på venstre musetast, sletter tegnet foran markøren, dvs. rette på som vi skal beskrive lenger ned.

En blinkende stolpe kaller vi markør. Den viser hvor neste tegn blir satt inn dersom du taster noe på tastaturet. Du kan flytte markøren enten med musa, og så klikke en gang på venstre musetast når du er på ønsket sted, eller bruke forflytningstastene på tastaturet som ligger mellom det store bokstavtastaturet og talltastaturet helt til høyre. Markøren kan i noen tilfeller få et annet

utseende enn en blinkende stolpe, men markerer da at man ikke kan skrive inn tekst, men gjøre noe annet.

Tastene Home, End, Page Up, Page Down er beskrevet lenger opp. I tillegg har vi de "vanlige" piltastene som forflytter deg med små skritt i den retning pilene peker. Disse tastene fungerer også sammen med Ctrl-tasten med andre forflytningsavstander. Prøv de og se hva som skjer.

Avsnitt og linjeskift



Enter-tasten brukes for "sett inn avsnitt" i Word.

Shift+Enter gir vanlig "linjeskift", såkalt hardt linjeskift, men bør brukes sjeldent!

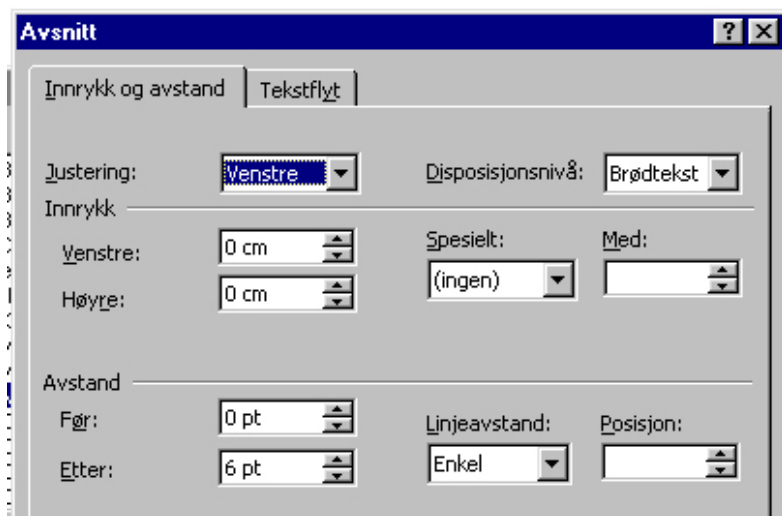
Word ordner nemlig selv med å plassere ordene slik at en hele linjebredden utnyttes før man går over på ny (automatisk linjeombrekking). Du behøver altså ikke sette inn linjeskift selv andre steder enn der du bevisst mener dette bør være, uansett linjebredde.

Forskjellen på avsnitt og linjeskift kan synes liten, men i Word er avsnitt noe mer enn et linjeskift. For de fleste såkalte "stiler" innebærer et avsnittsskille at man også automatisk legger inn litt ekstra avstand (luft) mot foregående avsnitt. Det regnes ikke som god kutyme å skape luft mellom avsnittene ved å sette inn flere linjeskift/avsnitt etter hverandre. I stedet bør man bruk de funksjonene til lufting som ligger i innstillingen for stilen man bruker.

Mange trykker Enter-tasten to ganger for å lage et avsnitt. Dette burde være unødvendig, men det gjøres fordi normal-stilen i Word dessverre er satt opp med ingen lufting mellom avsnittene. Vi anbefaler derfor at man straks endrer innstillingen her. Det gjøres slik:

Velg **Hjem** | **Avsnitt** fra menyen. Da får du opp følgende skjermbilde:

Under Avstand setter du inn 6 pkt enten under "Før" eller "Etter". Ønsker du enda mer luft, klikker du på de små pilene i feltet og velger en større verdi. Klikk så "Ok", "Ok" og "Lukk".



Markere tekst

Å markere ut en tekst vil si å merke av et stykke tekst (utsnitt) som man så skal kunne gjøre noe med, for eksempel understreke den, lage en kopi av den eller slette den.

Teksten markeres ved å peke med musa på starten av teksten, trykke venstre musetast ned og holde den nedtrykket. Så flytter man musa til slutten av utsnittet samtidig som venstre musetast fortsatt holdes nede. Når musa peker nøyaktig på slutt punktet for utsnittet, slippes musetasten og utsnittet framstår med en markert annen farge på skjermen:

En rask måte å markere et ord på, er å klikke raskt to ganger (dobbelklikke) på venstre musetast når musepekeren er et sted i ordet. Klikker du raskt tre ganger (trippelklikke), markeres hele avsnittet.

Å markere ut en tekst vil si å merke av et stykke tekst (utsnitt) som man så skal kunne gjøre noe med, for eksempel understreke den, lage en kopi av den eller slette den.

Teksten markeres ved å peke med musa på starten av teksten, trykke venstre musetast ned og holde den nedtrykket. Så flytter man musa til slutten av utsnittet samtidig som venstre musetast fortsatt holdes nede. Når musa peker nøyaktig på slutt punktet for utsnittet, slippes musetasten og utsnittet framstår med en markert annen farge på skjermen:

Slette tekst

Slette tekst kan gjøres på tre måter:

1. Markere teksten og trykke “BkSp” eller “Del”-tasten.
2. Plassere markøren ved sluttpunktet av teksten som skal slettes og så bruke “BkSp”-tasten tilstrekkelig mange ganger.
3. Plassere markøren ved startpunktet av teksten som skal slettes og så bruke “Del”-tasten tilstrekkelig mange ganger.

Som man skjønner er metode 2 og 3 kun praktisk dersom få tegn skal fjernes.

Kopiere tekst

Markér ønsket tekst.

Velg **Høyreklikk** | **Kopier** eller **Ctrl+C**. Teksten legges da inn på den såkalte utklippstavla som ikke er synlig. Der blir teksten liggende helt til noe nytt kopieres. Det som ligger på utklippstavla er tilgjengelig fra alle programmer som bruker utklippstavla (de fleste). Slik kan man overføre mange typer data mellom ulike programmer.

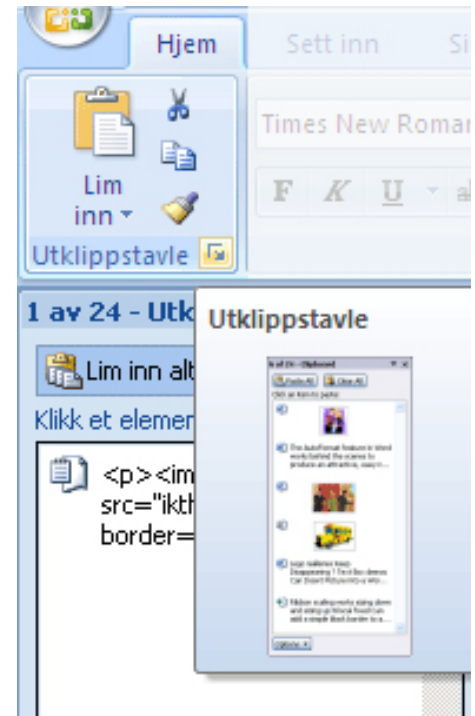
Lim inn tidligere kopiert tekst

Plasser markøren der man ønsker å sette inn teksten man har kopiert inn på utklippstavla.

Velg **Høyreklikk** | **Lim** eller **Ctrl+V** inn fra menylinja. Det som ligger på utklippstavla limes inn der markøren står.

Kopiering og innliming av tekst kan også gjøres med knapper helt til venstre i **Hjem**, slik bildet til høyre viser.

Herfra kan man også åpne Utklippstavla og manipulere med innholdet.

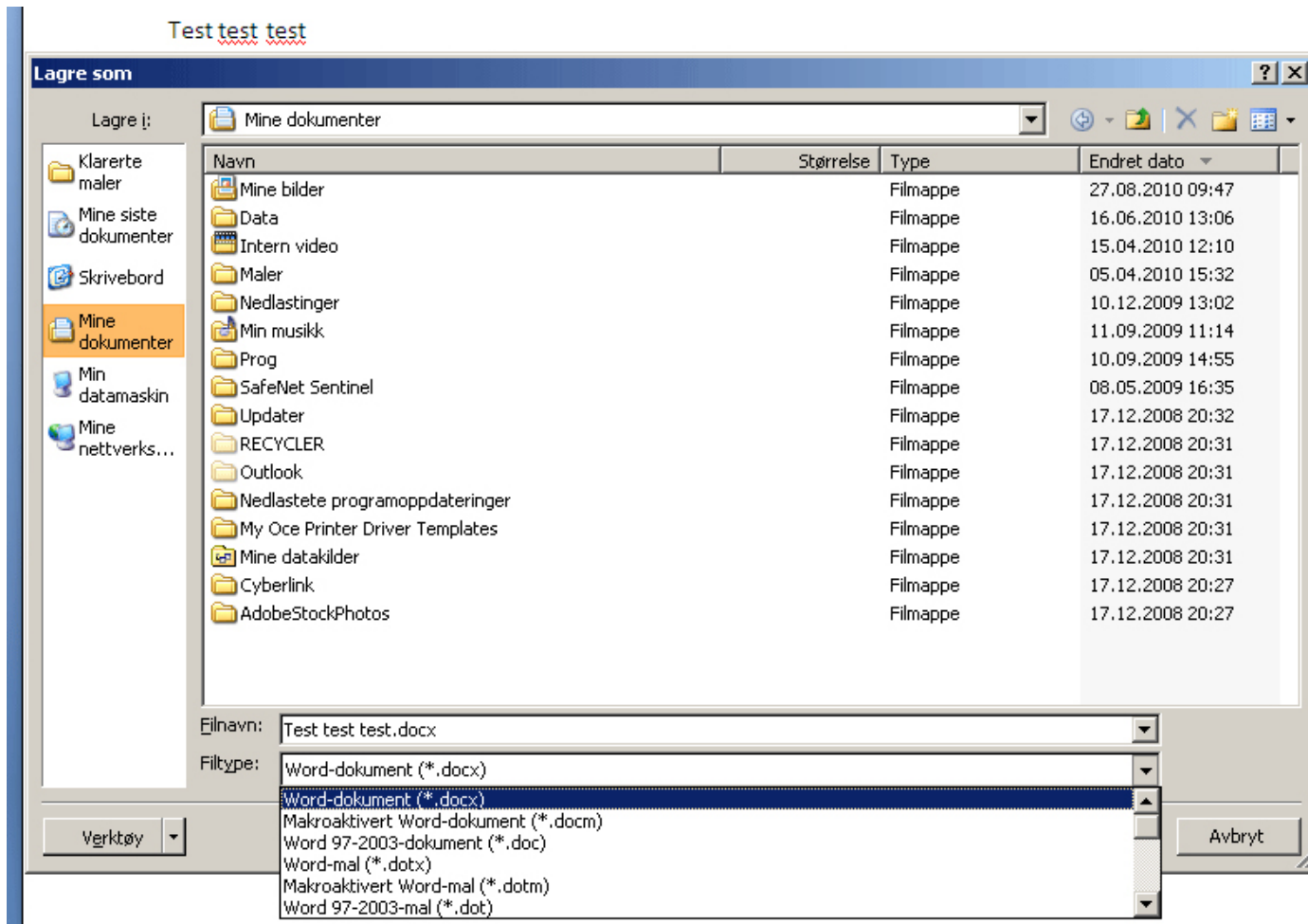


4. Lagring og utskrift

Åpne, lukke og lagre filer i Word

En tekst er ikke sikret for senere bruk før den er tatt vare på (lagret) som fil på maskinens harddisk (normalt benevnt C: i filbehandleren/utforsker i Windows), på en diskett (A:) (hvis noen har slikt lenger), på en minnepinne, på en ekstern harddisk eller på en annen harddisk liggende på et datanettverk man måtte være tilkoblet. En tekst som allerede er lagret kan tas fram igjen og arbeides videre med. Da må man åpne filen. I Word skjer dette slik:

1. Åpne fil gjøres ved å velge **Office-knapp** | **Åpne** fra menyen.
2. Lukke fil gjøres ved å velge **Office-knapp** | **Lukk** fra menyen.
3. Lagre fil som ikke er lagret før gjøres ved å velge **Office-knapp** | **Lagre** fra menyen. Man får så en dialogboks der mappe må velges og filnavn oppgis. Word gir selv filen endelsen .docx dersom man bruker standardvalget. Word foreslår også et filnavn ut fra de første ordene i teksten som skal lagres.
4. Lagre fil som finnes fra før gjøres på samme måte som å lagre en ny fil, men man forutsetter at filnavnet er som tidligere angitt og den nye utgaven av teksten skrives over den gamle. Hurtigtast: **Ctrl+S** (anbefales lært).
5. Lagre fil med nytt navn gjøres ved å velge **Office-knapp** | **Lagre som** fra menyen (eller tasten 'F12'). Man kan godt bruke “Lagre som” ved først gangs lagring også. Uansett er det samme skjema som kommer opp (se neste side):



Filtype sier noe om den måten Word lagrer dokumentet på. Den foreslår at den lagres på den måten som er standard for den versjonen av Word man bruker. På bildet over vises det ved at den kalles "Word-dokument (*.docx)". Lagrer man dokumentet uten å endre på Filtype, får filen endelsen .docx .

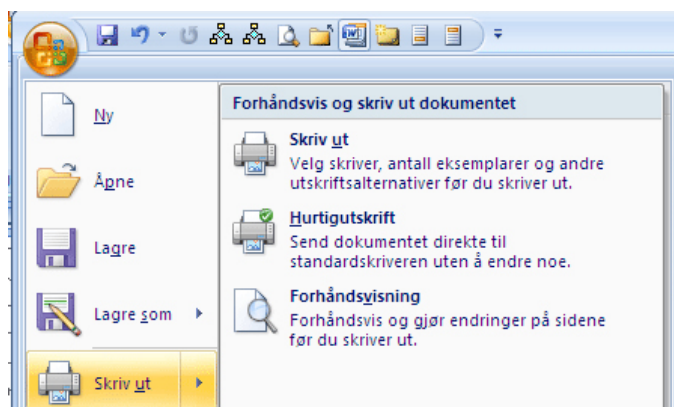
Dersom du fra filutforskeren klikker på en fil med denne endelsen, vil Word startes automatisk fordi man knytter slike filer nettopp til Word. Dette er greit, og dersom du ikke har gode grunner for å gjøre noe annet, lar du dette valget stå.

La oss derfor se litt på gode grunner for å velge noe annet. En slik grunn kan være at du skal gi dokumentet ditt videre til en som har en versjon av Word som er eldre enn den du bruker selv. Da må du lagre dokumentet i en versjon som dette eldre programmet kan lese - normalt .doc. Man kan alltid ta hensyn til fortiden når man lager et dataprogram, men ikke til en ukjent framtid. Derfor kan du velge ulike filtyper ved å bla med pilen til høyre i boksen "Filtype". Her vil du finne ikke bare eldre versjoner av Word, men også andre tekstbehandlingsprogram. Dette er nyttig kunnskap dersom man skal dele dokumenter med andre som ikke har samme tekstbehandlingsprogram.

Det er særlig en filtype som er nyttig å vite om, og det er Rikt tekstformat. Denne filtypen skal ha endelsen .rtf i filnavnet. Dette er en standardisert måte å ta vare på all informasjon om formatering av teksten mm. Den er også nyttig med tanke på å unngå å spre en type virus som ellers kan knytte seg til Word-filer. Words .doc og .docx-filer tillater nemlig at det lagres såkalte makroer i dokumentet. En makro er et lite program som kan utføre en del nyttig ting, men noen har sett sitt snitt til å utforme disse som virus. Ved å overføre Word-filene som .rtf unngår man den risikoen. Det finnes andre filformater som virus heller ikke "biter" på, men .rtf bevarer så godt som all formatering du måtte ha lagt i teksten din, og det er en fordel. .pdf kan imidlertid være et godt alternativ til .rtf, særlig hvis du har mye grafikk i dokumentet.

Utskrift (normalt på papir)

Det er to måter å skrive ut en Word-tekst på: (Forhåndsvisning ok for regnskogenes del!)



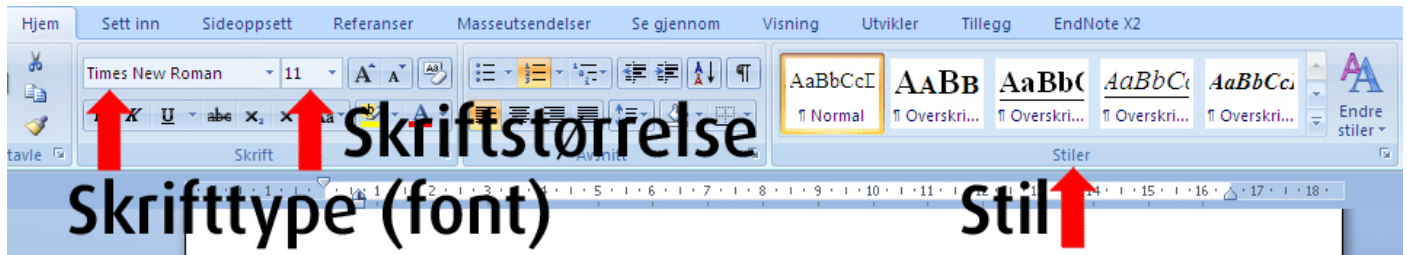
1. Velg **Office-knappen** | **Skriv ut** i menyen. Her får du opp en dialogboks hvor du kan endre på noen ting, for eksempel hvor mange eksemplarer du skal ha. Normalt behøver du bare klikke på “Ok”-knappen.
2. Hurtigtast **Ctrl+P**

Marger

I noen tilfeller ønsker man en god og bred marg som man for eksempel kan bruke til notater eller kommentarer. Margene endres ved å velge **Sideoppsett** | **Marger** fra menyen.

Valget **Sideoppsett** | **Størrelse** i menyen gjør at man kan velge papirstørrelse. **Sideoppsett** | **Retning** gir en mulighet for å velge mellom stående (portrett) eller liggende (landskap) format.

5. Tekstens utseende



Ovenstående bilde viser tre viktige bokser for valg av skrift som er nyttig å kjenne til. Vi skal ta for oss hver enkelt av dem, den viktigste først.

Skriftstil

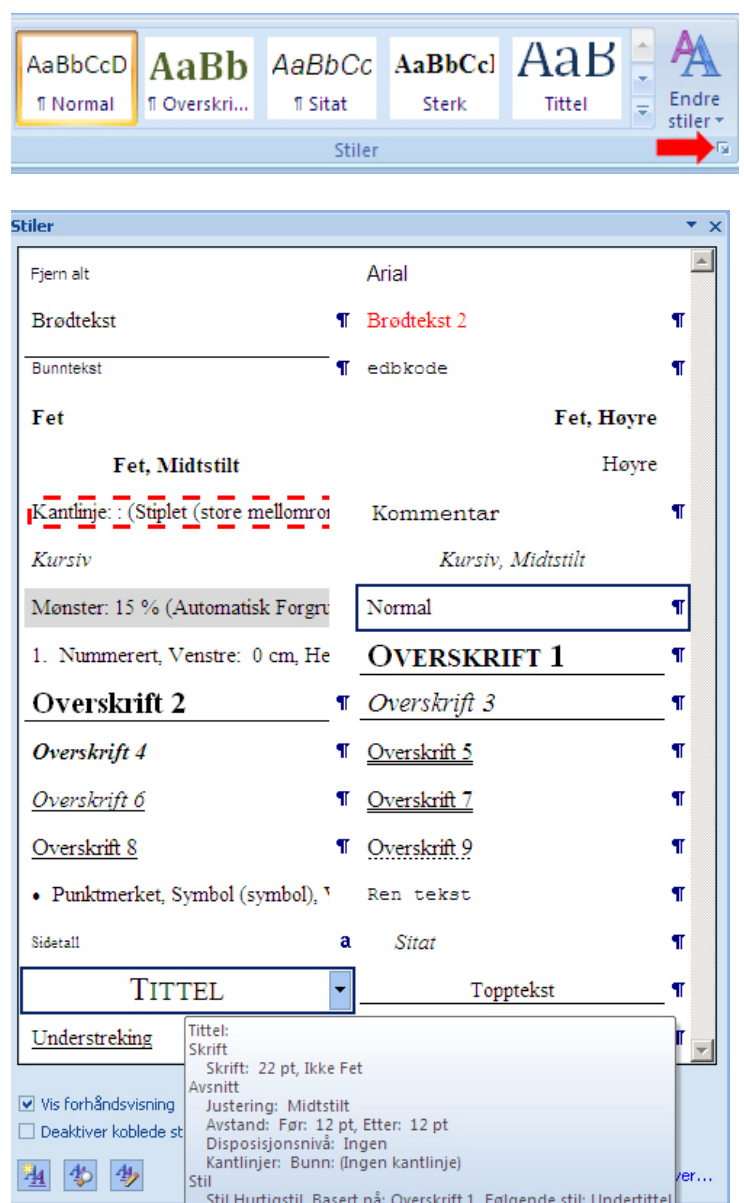
Man skriver alltid med en eller annen skriftstil som sier noe om hva slags skrifttype som brukes, størrelsen på den, luft rundt avsnittet, om teksten skal skrives med rett venstremarg eller midtstilt, om teksten er understreket osv. Når man starter et nytt dokument i Word, starter man alltid med skriftstilen “Normal”.

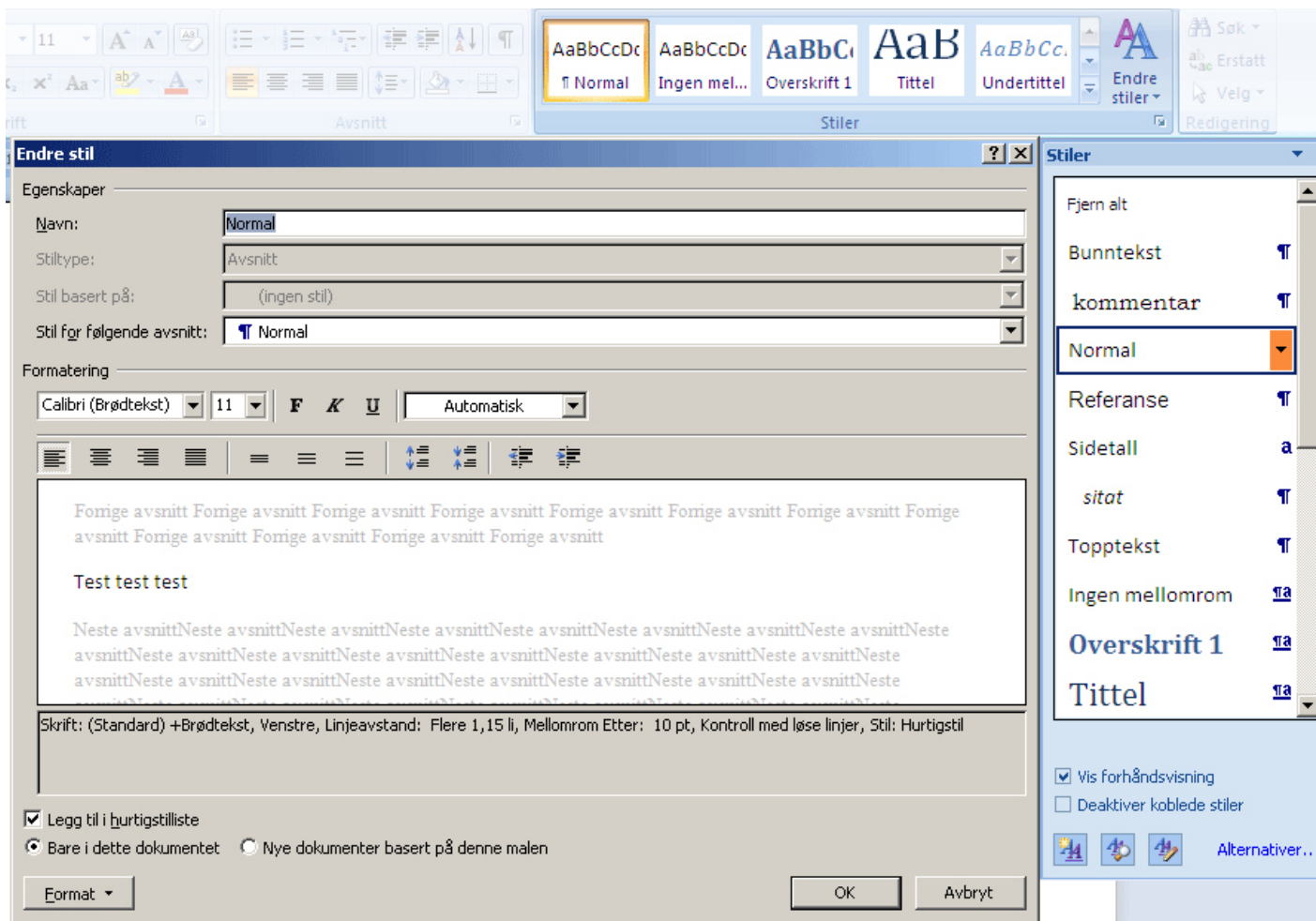
De fleste brukere av Word skriver kun i normalstilen og ordner overskrifter ved å endre skriftstørrelsen og/eller skrifttypen. Dette er å gå over bekken etter vann. Word har forhåndsdefinert en rekke stiler, ikke minst for overskrifter. Derfor sier jeg at det **å kunne bruke skriftstiler er det viktigste her**. Manipulering av skrifttyper og skriftstørrelser er egentlig helt unødvendig å bruke.

Bildet litt oppe til høyre viser hvor man velger mellom stiler i knapperaden. Man ser bare noen av de, men resten kan vises i rullemenyen (scrolleren) til høyre. Hvis du markerer et ord eller avsnitt, og fører musa over en av stilknappene, ser du straks resultatet på det markerte ordet (ved avsnittstiler påvirkes hele avsnittet).

Klikker man på den lille pila i høyre hjørne (ved rød pil), kan man få vist alle tilgjengelige stiler på ett brett, og ved å føre musa over en av de, får man også mer “saklig” informasjon om den aktuelle stilen (bildet til høyre).

En konkret stil kan endres. Høyreklikk på en stil, og du får opp et endringsvalg. Da dukker dette skjemaet opp (se neste side):





En stil har et navn, og her kan vi endre navnet og dermed skape en ny stil. En stil kan basere seg på en annen stil, slik at hvis noe i den stilen endres, og det ikke er overprøvd i “vår” stil, så endres dette i “vår” stil også. En stil kan også angis å etterfølges av en bestemt stil. Normalt angis en selv der, men det er fullt mulig å si at det skal være en annen stil. En overskrift vil for eksempel normal følges av vanlig brødtekst, og ikke av en ny overskrift på samme nivå. På dette skjemaet kan man velge skrifttype og skriftstørrelse (under formatering), så for dette skjemaets del, er det nyttig å vite hva det er (se neste delkapittel). Man angir også tekstflyten, dvs. venstrestilt, midtstilt osv, linjeavstand, innrykk osv.

Hvorfor bruke stil?

Men hvorfor alt dette? Er det ikke like raskt å bare endre skriftstørrelsen når vi trenger en overskrift?

Her er fire gode grunner for alltid å formatere ved hjelp av stil alene, eksemplifisert ved å bruke stil på overskrifter:

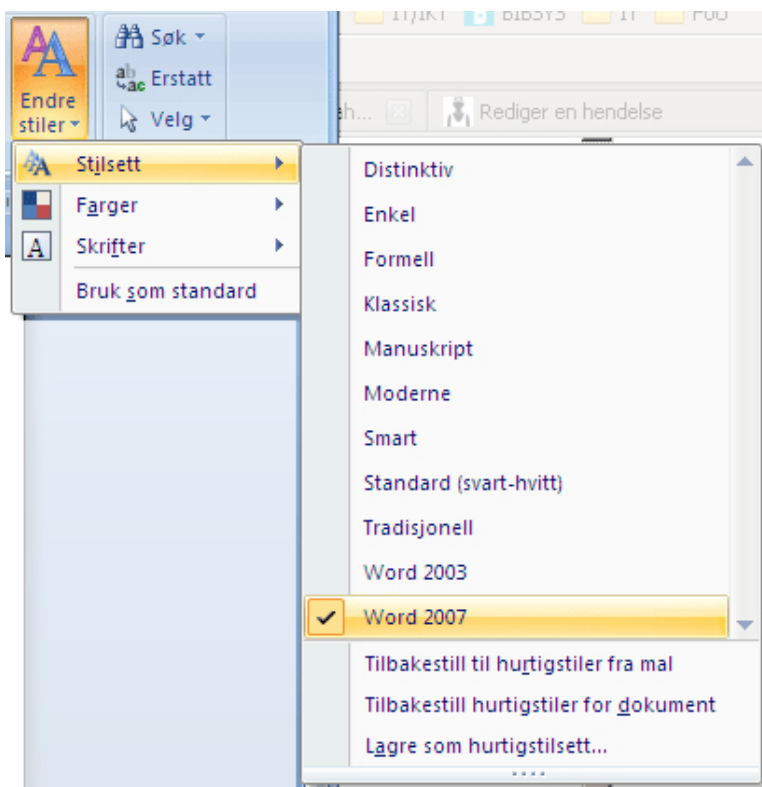
1. Overskrifter på samme nivå får nøyaktig samme utseende gjennom hele dokumentet uten at du behøver å huske på skrifttype og skriftstørrelse.
2. Vil du endre utseende av overskriftene, gjør du det ved å endre stilen, og automatisk har du endret alle overskriftene som bruker den stilen.
3. Stilene “Overskrift 1”, “Overskrift 2” osv. muliggjør at det er meget raskt å sette opp en automatisert innholdsfortegnelse med alltid korrekt sidetall for hele dokumentet, basert på disse overskriftene.

Generelt gir en stil en enhetlig formatering av teksten gjennom hele dokumentet.

Stilsett og maler

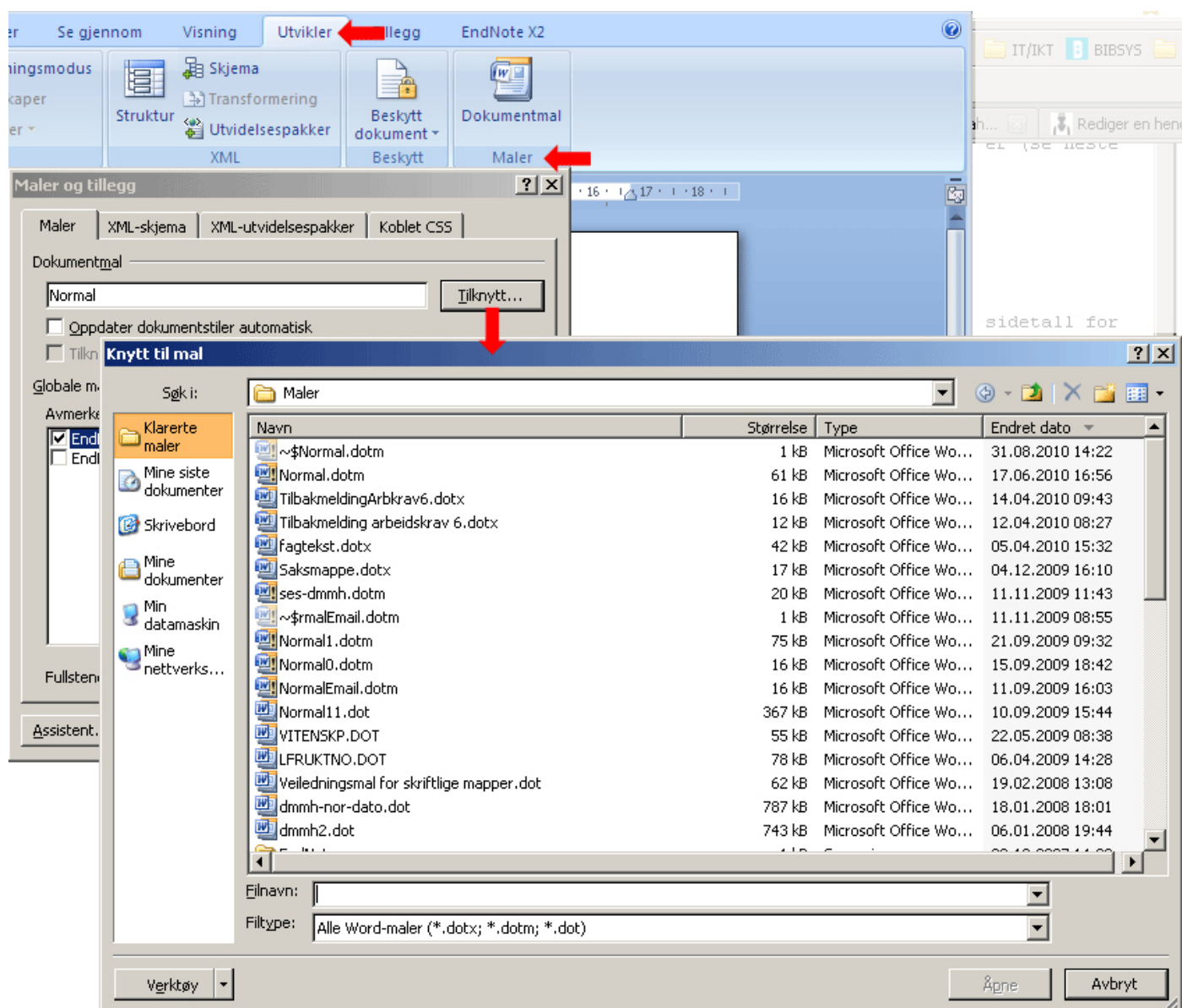
Det finnes en rekke forhåndsprogrammerte stilsett, som kan velges ut fra smak og behag og formål med teksten. Valget **Hjem** | **Endre stiler** | **Stilsett** gir menyenøverst på neste side.

Her gis det 12 stilsett å velge i. Før musa over en av de, så ser man straks effekten på stilknappene. Et stilsett er altså en samling stiler som er tenkt at passer sammen. For at en tekst skal virke ryddig, er det visse skrifttyper som går bedre sammen enn andre, samt at de ulike overskriftsnivåene må være utformet slik at man intuitivt skjønner det innbyrdes hierarkiet mellom overskriftsnivåene. Toppoverskriften og “Tittel” bør



normalt framstå mer synlig enn en underoverskrift. Alt dette er innbakt i de ferdigprogrammerte stilsettene.

Stiler kan også lagres i såkalte *maler*. En mal er kort fortalt et tomt dokument hva tekst angår (kan imidlertid gjerne ha bunntekster eller topptekster med innhold), men der man har endret på minst én av stildefinisjonene. Et slikt dokument lagres som en mal, og kan dermed brukes som et mønster for senere dokumenter. Man kan knytte en mal til et dokument i det man starter dokumentet, eller man kan gjøre det på et senere tidspunkt, slik som bildet nedenfor viser hvordan:

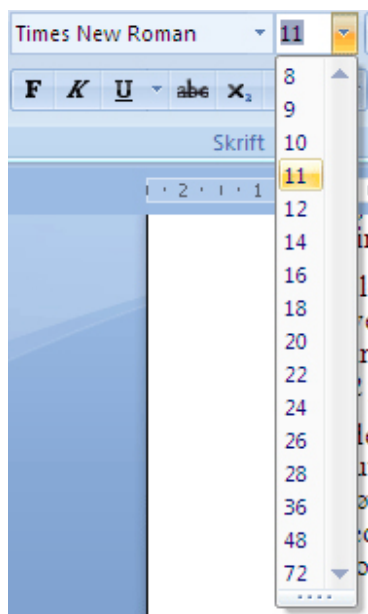


Skrifttype og størrelse

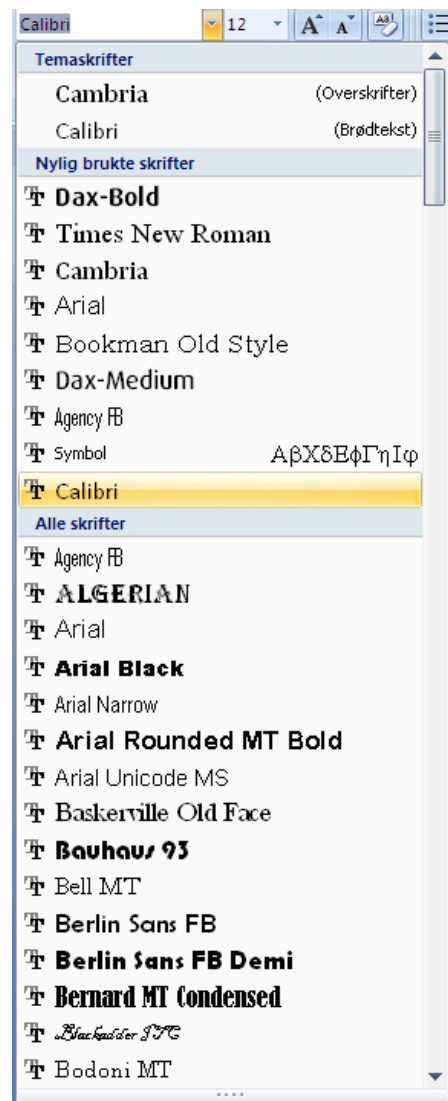
Skrifttypen sier noe om bokstavene og tegnenes utforming. De to viktigste, og som alltid finnes på en maskin, er

Times New Roman og Arial.

I rullegardinmenyen vist i bildet til høyre, skjelles det mellom “Nylig brukte skifter” og alle tilgjengelig som listes opp i alfabetisk rekkefølge under. Hvor mange skrifttyper en maskin er utstyrt med varierer veldig. Vær nøktern med hva du velger, og ikke bruk mange forskjellige innen samme dokument.



Skriftstørrelsen velger man ved rullegardinmenyen. Størrelsen er angitt i såkalte punkter, en målenhet hentet fra trykkerifaget. Markér en tekst, og prøv deg fram med ulike skriftstørrelser for å se effekten. Du kan selv skrive inn et heltall og er ikke bundet til å velge blant de foreslåtte størrelser.



6. Tekstens utseende: ordformatering og tekstflyt

Fet, skråstilt, understreket og farget tekst

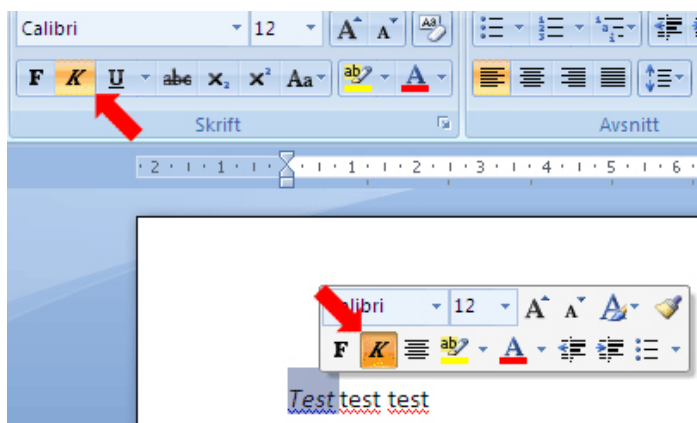
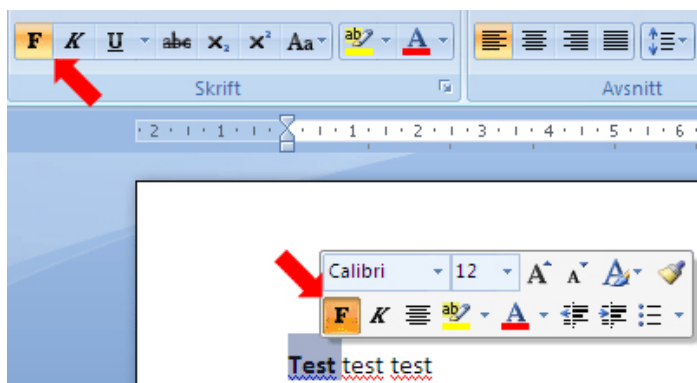
Jeg har advart mot å endre skriftstørrelse og skrifttype ved hjelp av menyene for det, men heller bruke stiler. Skal man skille ut enkeltord i et avsnitt, kan man derimot godt bruke disse hjelpemidlene (selv om det også på ordnivå er mulig å lage stiler for det). Det mest brukte formateringene på ordnivå er

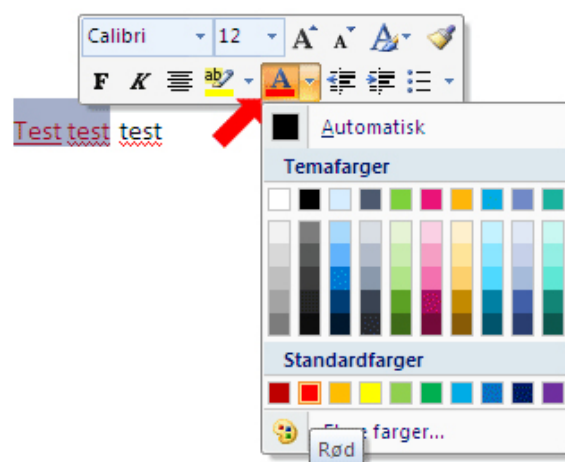
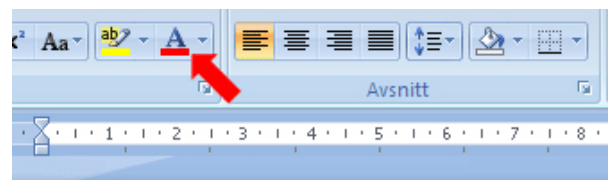
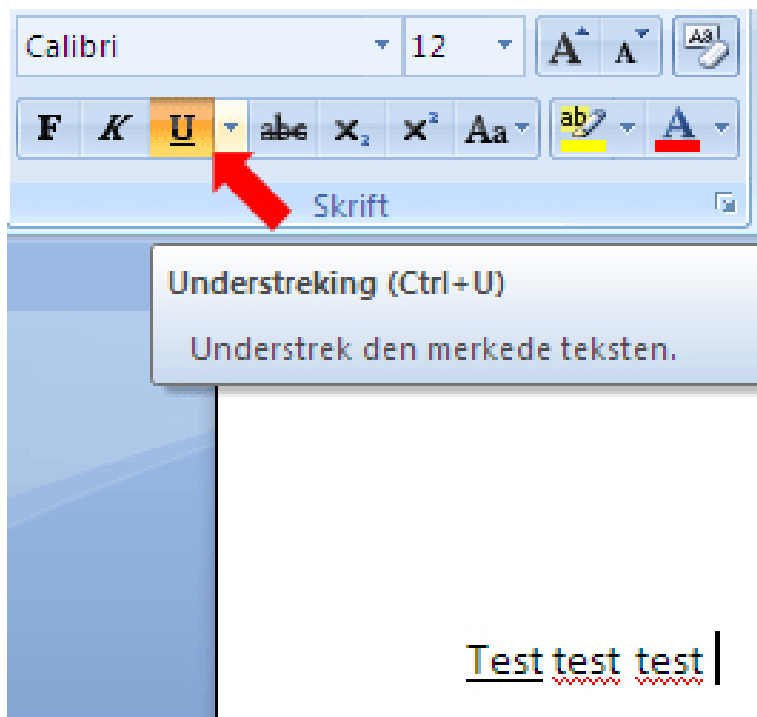
- * **Fet skrift** (bold)
- * *Skråstilt skrift* (italic)
- * Understreket skrift
- * **Farget tekst**

Alt dette ordnes fra knapperaden i fanen **Hjem**, og de fleste også fra høyreklikk-menyen, slik bildene til høyre og på neste side viser.

Man ser av menyen at man har flere valg også, slik som liten opphevet eller nedsenket tekst, gjennomstreket tekst, bakgrunnfarge for teksten og endret tekststørrelse.

Slike virkemidler bør brukes med måte og med vett og med en viss konsekvens innen samme tekst,





slik at det bidrar til forståelse av teksten og ikke til forvirring eller at fokus flyttes fra tekstens innhold til dens utforming. Det er ikke slik at en tekst er mer spennende jo flere fancy farger og skrifttyper man tar i bruk. Tvert i mot sier all erfaring at man bør ikke bruke mer enn to forskjellige skrifttyper i samme tekst. Fargebruken bør være moderat, dempet og konsekvent.

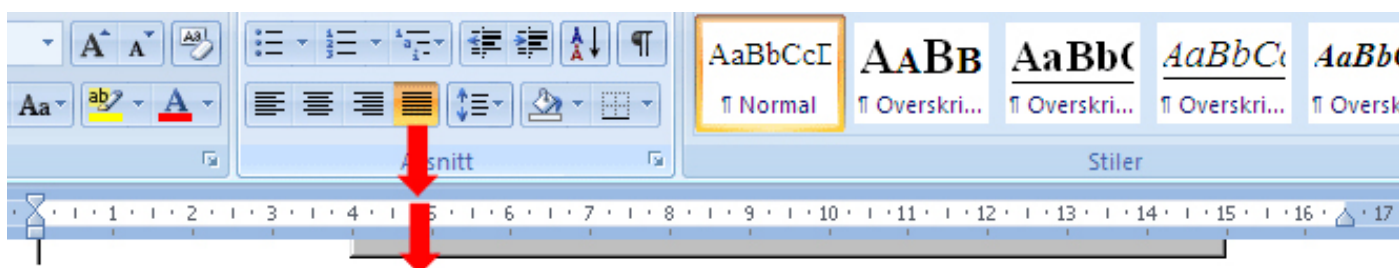
Tekstens plassering på siden

Teksten kan plasseres på fire grunnleggende forskjellige måter på siden eller i spalten:

1. jevn venstremarg (venstrejustert)
2. midtstilt
3. jevn høyremarg (høyrejustert)
4. jevn venstre- og høyremarg (blokkjustert)

Bildet nederst viser blokkjustert tekst og hvilken knapp som medfører det.

Knappene for å justere teksten på disse fire måtene står ved siden av hverandre som pilen på bildet viser. I bildeeksempelet er en tekst markert, og det er klikket på blokkjustert tekst. Dermed blir både høyre og venstre marg rette. Dette oppnås ved at programmet fyller inn passe mengde luft mellom hvert ord. Linjen blir ikke justert mot høyre når den er den siste i et avsnitt. Startinnstillingen er venstrejustert. For vanlig sakprosa, skal man ha gode grunner for å velge noe annet enn venstrejustert, evt. blokkjustert tekst. Poetiske tekster, plakater o.l. kan imidlertid godt tåle midtstilt tekst.



Den eneste effekten som er valgt her, er dobbelt gjennomstrekning. Teksten "Bildet over viser" er markert. Teksten gjentas i vinduet "Forhåndsvisning" slik at man ser effekten av det valget man gjør. Legg merke til de mange valgene man kan gjøre her. Man kan velge skrifttype, skriftstil, størrelse, understrekingstype, farge og effekter. Det er også et par andre faner å klikke på (Tegnavstand og Animasjon) som også påvirker tekstutseendet.

Til tross for alle mulighetene, advares det mot å overdrive bruken. Som hovedregel bør skriftbildet endres ved å velge en passende stil, særlig hvis det gjelder et helt avsnitt eller flere, og alltid i overskrifter. For å

7. Tekstbokser, tabeller og bilder

Tekstbokser, tabeller og bilder behandles samlet, fordi de har det til felles at de alle er frittstående, flytende elementer i forhold til teksten i et Word-dokument ellers. Derfor må vi først se litt på flytende bokser generelt.

Flytende bokser

Dette eksempelet på bruk av de tre bokstypene illustrer det meste. Les gjerne teksten her også, den sier en del.

Flytende bokser: tabell, bilde, tekstboks

Kolonneoverskrift	kolonne 2	kolonne 3
Sideoverskrift	celle	celle
Sideoverskrift	enda en celle	
Sideoverskrift		siste celle

Her følger tekst som kan komme til å legge seg rundt en **tabell** dersom den som i dette tilfellet er definert som en egen enhet som tekst kan legge seg rundt. Det gjør at man kan utnytte siden ganske bra og få litt ok utseende på det. Men disse boksene kan være litt "ville" av seg,

avhengig av hva slags egenskaper de er gitt med hensyn til å forholde seg til andre elementer og tekst i nærheten.

Så følger et gammelt bilde fra Grimstad som viser en svunnen tid i en sørlandsk småby med snekker til kaia som går midt
Bildet er gitt ting kan legge og da ser vi at seg på hver særlig praktisk vanskelig å vanlig demonstrer element som seg rundt.



og en liten lokalbane inn i byens sentrum. egenskapen at andre seg inntil på alle sider, teksten faktisk deler side av bildet. Ikke kanskje, og litt lese for dette er ikke spalteoppsett, men det effektene av et andre ting kan legge

*Dette er en **tekstboks** som er gitt egenskapen at den kan legge seg oppå andre ting.*

Det er litt forskjellig hvordan de tre bokstypene kan forholde seg til andre elementer og tekst, og vi skal se på hvordan dette kan velges for hver av typene:

Tabell

Her gis det egentlig bare to valg i forhold til tekst, enten "ingen" (bryting) som det heter (rød pil i bildet nedenfor), altså at tabellen opptar en hel tekstlinje og "henger" på den, men skyver annen tekst til side, eller at tekst kan legge seg rundt tabellen. Tabellen er således den minst "frie" av de tre bokstypene. Valget gjøres ved først å klikke i tabellen for å aktivisere noen egne tabellmenyer, og så: **Tabellverktøy | Oppsett | Tabell | Egenskaper**. Da kommer dette skjemaet på neste side fram:

tabell, bilde, tekstbo

	kolonne 3	Her følger tekst rundt en tabell er definert som legge seg rundt siden ganske br Men disse bokser per de er gitt med hensyn til å forh
	celle	
celle	siste celle	

Grimstad som viser en syvannen tid

Bilde

Nå gis det langt flere muligheter, som bildet til høyre viser. Man kommer til denne menyen ved å klikke på bildet for å få fram valgene: **Bildeverktøy** | **Format** | **Tekstbryting**.

Tekstboks

Dette gjøres helt likt som bilde, nemlig klikke på tekstboksen for å få fram **Tekstboksverktøy** | **Format** | **Tekstbryting**.

Flytte boksen

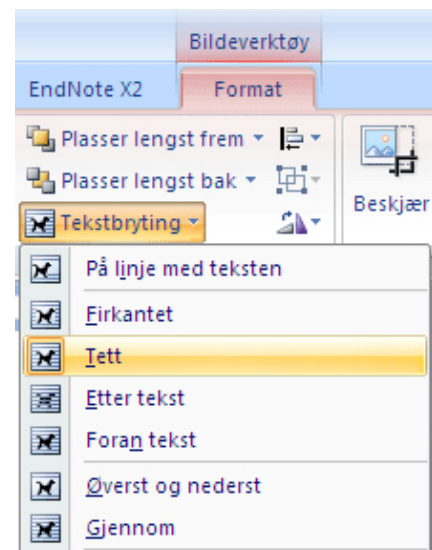


En boks kan flyttes ved å klikke på den ved å ta tak i det tilhørende trådkorset, og så trykke venstre musetast ned og så dra boksen dit man vil ha den. Trådkorset kommer fram på ulike måter for de tre bokstypene:

* Tekstboks: beveg musa til en av kantene av boksen.

* Bilde: vises hele tiden etter at bildet er klikket på.

* Tabell: vises øverst i venstre tabell-hjørne etter at tabellen er klikket på (bilde til venstre).



På neste side følger mer om innholdet i de enkelte bokstypene.

Tabeller

Tabell anbefales for å ordne stoff som skal stå pent og pyntelig i kolonner og rader. Bruk tabell framfor tabulator eller mange mellomrom. Å taste mer enn ett mellomrom mellom to ord er uhensiktsmessig og kan i noen tilfeller også føre til underlige resultater ved utskrift og dersom andre overtar fila eller deler av den. Linjene i tabellen kan gjøres usynlig om man ønsker det.

Her er en enkel tabell

Denne er brukt for å plassere to tekstbiter ved siden av hverandre på en kontrollert måte.

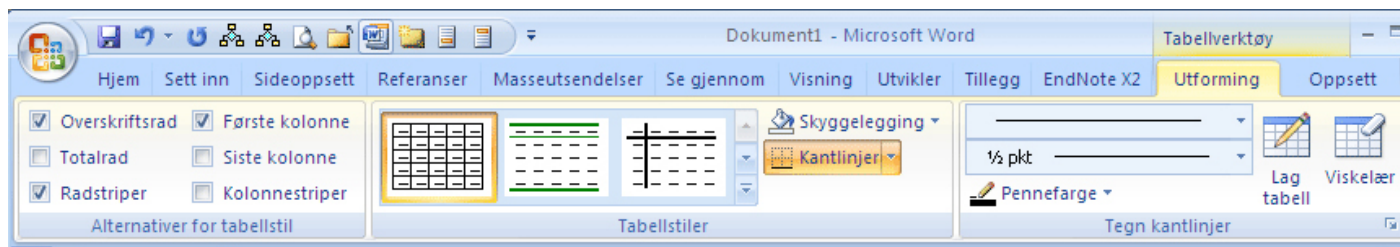
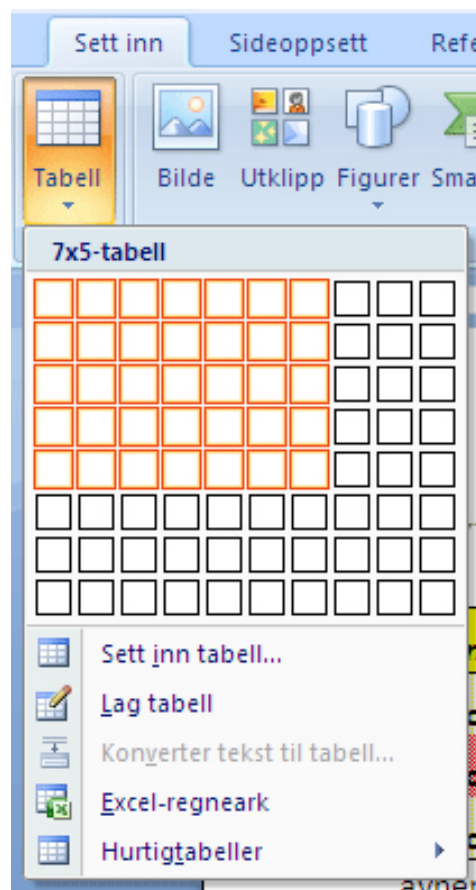
Å starte en tabell gjør du ved å velge **Sett inn | Tabell** fra menyen. Da får du opp denne boksen:

Ved bare å bevege musa innenfor rutenettet, får du fram det oransje som gjør at lett kan velge antall kolonner (viktig valg) og linjer (nesten helt uviktig). Det viktigste å oppgi her er antall kolonner, mens antall rader er nesten uvesentlig fordi det er svært lett å legge til nye rader underveis. Det er i etterkant mulig å både legge til og fjerne både rader og kolonner.

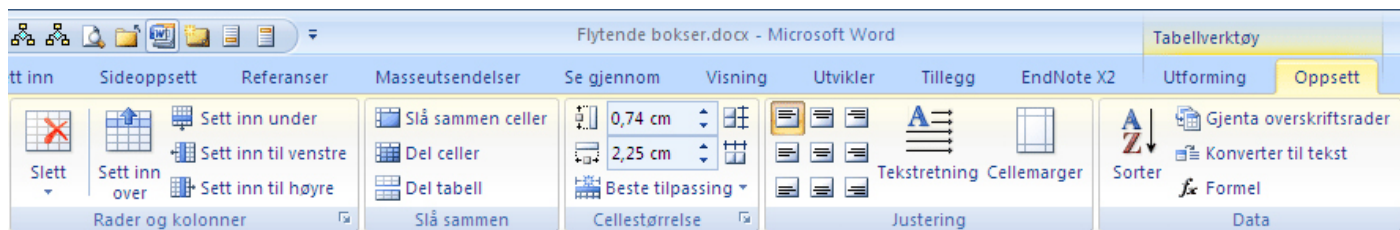
For å skrive inn tekst i en tabell peker du med musa på den cellen (firkanten) du vil ha tekst inn i og så klikker med venstre musetast. Er du først inne i tabellen, går du neste celle, dvs mot høyre, med Tab-tasten (til venstre for Q). Du kan også bruke piltastene. Innenfor en celle virker stort sett alt som virker ellers i Word.

Ny rad setter du inn ved å plassere markøren i nederste rad i cellen lengst til høyre. Trykk så tab-tasten.

Det er mye du kan gjøre med en tabell. Dersom du er i tabellen med markøren, vil du få tabellverktøyet **Utforming**:



og Oppsett



Det meste er selvinstruerende her. Klikk og prøv hva som skjer og hvilke muligheter som gis. Tabellens utseende styres av **Utforming | Tabellstiler**. Som det allerede antydes i menylinja, finnes det flere forhåndsdefinerte utforminger, men man kan tilpasse og utforme utseende helt selv også. Det viktigste verktøyet i så måte er kanskje **Kantlinjer** der man bestemmer omrammingen av cellene. Dette kan justeres på enkeltcellenivå om ønskelig.

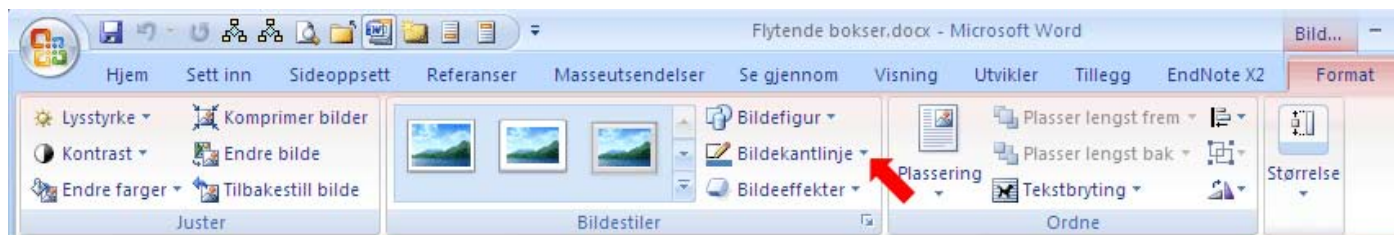
Bilde

Et bilde kan settes inn i dokumentet ved **Sett inn | Bilde**. Man får så opp Utforskeren slik at man kan finne fram til det ønske bildet fra den datamaskinen man arbeider på. Litt avhengig av hvilke egenskaper bildet har, vil bildet legges seg inn i teksten med enten en størrelse som allerede er bestemt i billedfila, eller tilpasset tekstsiden og marger. Uansett vil det være 9 markører på bildet som gjør forskjellige ting, slik bildet

til høyre viser:

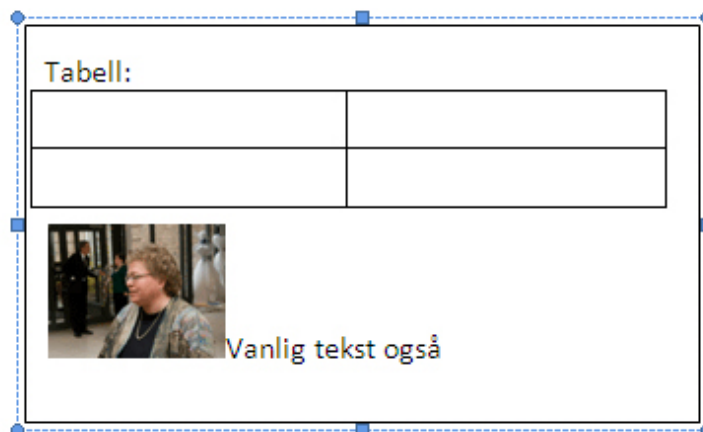
Ved å ta tak i en av disse markørene med musa og så venstreklikke og holde nede, kan du vri bildet (rottere rundt sentrum), strekke det (anbefales normalt at man IKKE gjør) eller endre størrelsen (skalér) og samtidig beholde det samme forholdet mellom lengde og høyde. Det siste er antagelig det viktigste å gjøre, samt kanskje flytte det på siden, men det bruker du trådkorset til (se lenger opp i denne teksten).

Også for bilde gis det en rekke valgmuligheter og verktøy som du finner i **Bildeverktøy** | **Format** etter å ha klikket på bildet. Her vil jeg nevne særskilt det å kunne legge en ramme rundt bildet. Det gjør man med kantlinje-verktøyet, som er vist til med rød pil nedenfor:



Tekstboks

Tekstboks settes inn ved **Sett inn** | **Tekstboks**. Om flyten av tekstboksen er det viktigste sagt øverst her. Ellers er tekstboksen som et eget skrivevindu der du gjør som ellers i Word. Tekstboksen kan inneholde tabeller og bilder også. Når man redigerer på en tekstboks, får man også opp åtte av de samme markørene som ved bilde, der man kan endre størrelsen på boksen:



8. Lister, spalter, innrykk .m.m. i Word

Nummerert liste og punktliste

Word er god på å lage nummererte avsnitt med nummeret hengende på "utsiden" av teksten til venstre:

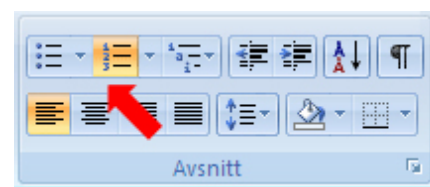
1. Dette er første avsnitt. Hvis vi skriver en del tekst her slik at det blir mer enn en hel linje, vil vi se at neste linje begynner rett under der første tegnet etter 1-tallet startet, og altså ikke helt til venstre der 1-tallet selv står. Dette kalles "hengende innrykk".
2. Dette er andre.
3. Og dette er tredje.

Tilsvarende kan den lage lister med kuler i stedet for tall:

- Dette er en såkalt punktliste, også kalt "kuleliste" av noen. Denne bruker også hengende innrykk.
- Den gir deg et punkt eller kule til venstre for hvert nytt avsnitt.
- Man kan til en viss grad velge utseendet på kula.

Alt dette ordnes fra **Hjem** | **Avsnitt**-menyen:

Markér de avsnittene som skal ordnes slik. Klikk på nummerknappen eller punktlisteknappen og nummer eller punkter settes inn. Man kan også klikke på en av knappene i det man skal starte å skrive en slik liste. Ved hvert nytt avsnitt (dvs når du trykker Enter-tasten) starter det



så med nummer eller punkt. Dette fortsetter helt til du igjen klikker knappen ut.

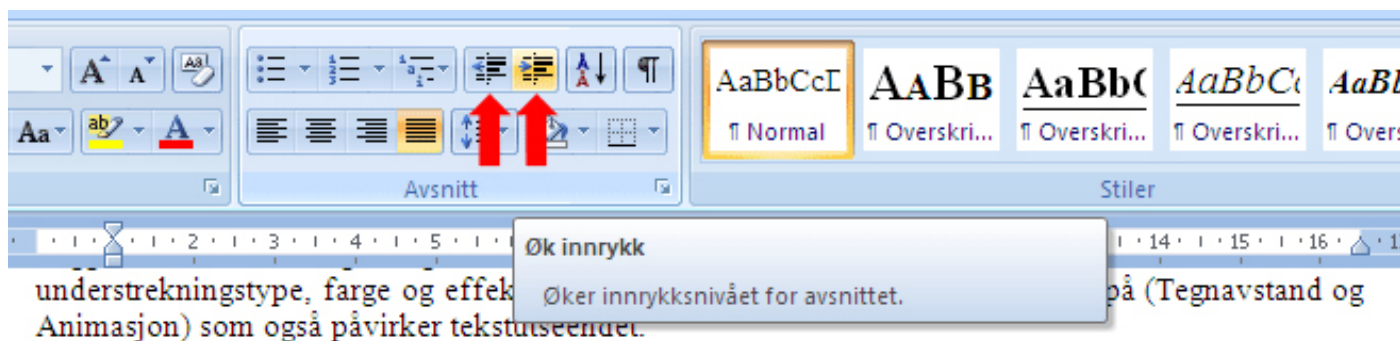
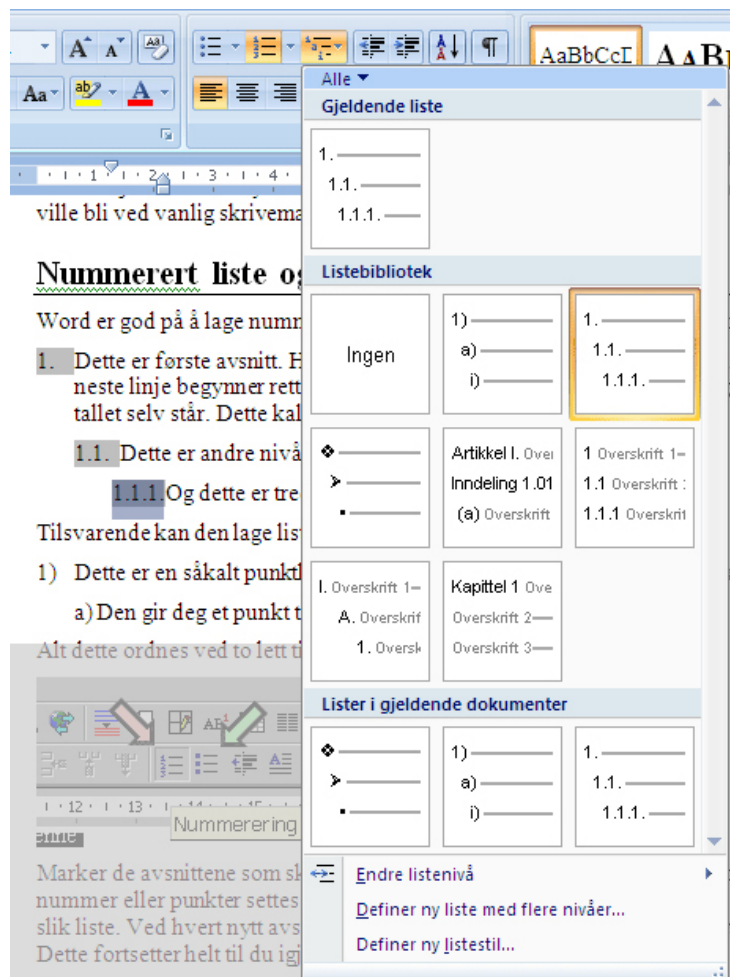
Knappene viser også alternative punkter og nummereringsmåter, samt hvor nummereringen skal starte.

Her er det også en knapp for mer komplekse listemåter, slik bildet nedenfor viser. Lista kan ha flere nivåer. Da vil de ulike nivåene kunne ha ulike punkter eller nummereringer. Ikke uvanlig er såkalt hierarkisk nummerering slik vist på bildet. Man endrer på et nivå ved å markere avsnittet og så trykke tabulator for å senke nivået, eller Shift+tabulator for å heve det. Man kan også bruke innrykk-knappene som ligger rett til høyre for listeknappene.

Innrykk av tekst

Bildet under viser tekst som er markert og innrykket i forhold til det som ikke er markert. Det er de to knappene som er markert med pilene som utfører slike innrykk. Tasten til høyre av de to rykker teksten mot høyre, den andre mot venstre.

Man kan for så vidt få til det samme, og med langt større grad av valgfrihet med innrykk og plassering, ved å velge tekstboks og plassere den teksten som skal forskyves i tekstboksen. Men siden tekstboksen svever fritt i forhold til hovedteksten, kan den friheten også være en ulempe straks man begynner å rette på teksten foran tekstboksen.



Til tross for alle mulighetene, advares det mot å overdrive bruken. Som hovedregel bør skriftbildet endres ved å velge en passende stil, særlig hvis det gjelder et helt avsnitt eller flere, og alltid i overskrifter. For å utheve enkeltord i en setning, er imidlertid denne metoden helt grei.

Tekstens plassering på siden, justering

Topptekst og bunntekst

Topptekst og bunntekst er som navnet sier en tekst som skrives ut på papirets topp og bunn. Den gjøres normalt lik for hver side. Toppteksten brukes gjerne til dokumentets tittel o.l., mens bunnteksten kan brukes tradisjonelt til sidetall, dato mm. Topptekst settes inn ved Sett inn | Topptekst (og tilsvarende for bunntekst):



Det finnes flere “ferdige” topp- og bunntekster å velge blant, men kan selvsagt også bygge den opp helt selv, eller ta utgangspunktet i en ferdig topptekst og endre på den. Allerede eksisterende topptekst (eller bunntekst) redigeres ved å bruke samme knapp. Når man redigerer i en topptekst har man ikke tilgang til resten av dokumentet. For å avslutte topptekstredigeringen og vende tilbake til hovedteksten må man bruke knappen som er vist til høyre:

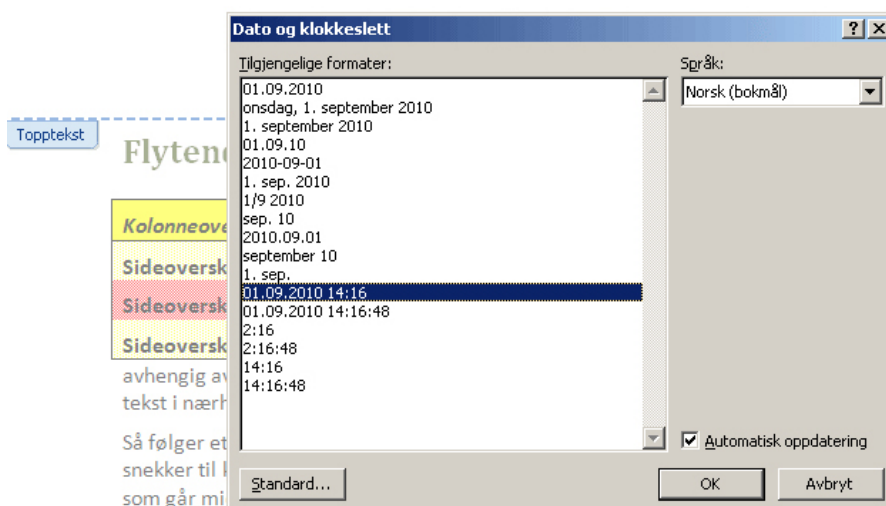
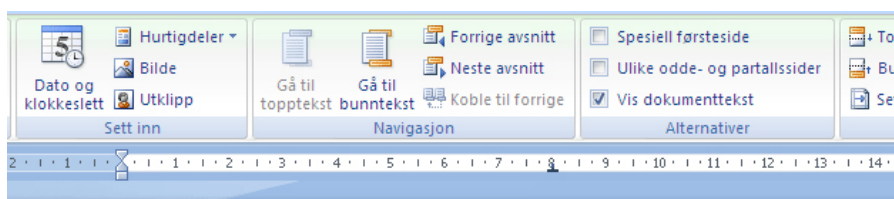


Datering og paginering

Det er en god vane at alle tekster skal dateres og ha sidetall (paginering). Da ser man raskt når teksten man har for hånden ble skrevet i sist og på hvilken side man er. Det siste er viktig straks det blir flere sider og man har behov for å henvise til bestemte deler av teksten. Topptekst eller bunntekst kan brukes til begge deler, og det kan automatiseres slik at man slipper å tenke noe mer på at dette skal gjøres på en riktig og ryddig måte.

Datering (dato og gjerne også klokkeslett) kan ordnes fra menyen **Sett inn | Dato og klokkeslett**. Nedenfor har jeg først åpnet toppteksten, og så klikket på symbolet for Dato og klokkeslett. Jeg får opp en dialogboks som viser meg ulike dateringsformater. For at datoen skal endre seg hver gang man lagrer dokumentet, må man også huke av for “Automatisk oppdatering” (forhåndsvalgt).

Sidetall kan ordnes enklest fra menyen **Sett inn | Sidetall**. Det gis flere forslag til hvordan dette skal plasseres og se ut, slik bildet nede til høyre viser.



9. Stavekontroll, rettelser og merknader

Stavekontroll

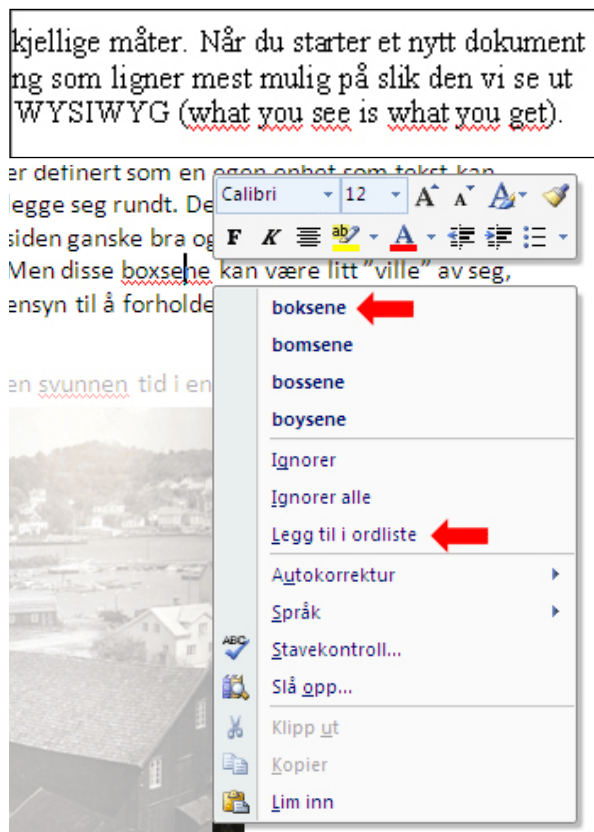
Stavekontroll er en funksjon mange Word-brukere har oppdaget. Den viser seg fram ved å sette røde krøllstreker under ord den ikke har i sin ordliste. I Word 97 må den få vite hvilket språk som brukes. I Word 2000 og nyere prøver den å finne ut det selv ut fra sammenhengen, men man kan også ta en tekstbit og spesifikt angi språket. Den lille teksten oppe til høyre er markert som norsk (bokmål). Derfor setter den streker under engelske ord:

At det engelske ord "is" ikke understreket skyldes selvfølgelig at "is" også er et korrekt skrevet ord på norsk.

Hva gjør vi med et ord som er markert som feilskrevet? Vi klikker på ordet med høyre musetast. Da får vi opp en liten meny (bilde til høyre).

Den øverste røde pila viser hvordan ordet burde vært skrevet. Klikk på den stavemåten som skal erstatte feilskriften. Dersom de forslagene som kommer opp ikke passer, og du samtidig mener at ordet er korrekt skrevet, da finnes ikke det ordet i Words orddatabase ennå. Men du kan legge det inn slik at den husker det til neste gang. Klikk da på "Legg til i ordliste".

Rød krøllstrek under ord viser antatt stavefeil. Grønn krøllstrek viser antatt grammatikalsk feil:



avhengig av hva tekst i nærheten. Mensyn til å forholde seg til andre elementer og

Så følger et gam snekker til kaia som går midt Bildet er gitt ting kan legge Det skal ikke være mellomrom før spørsmålsteget, kolon, komma, punktum, semikolon og utropsteget. nærheten. Ignorer setning Grammatikk...

Den sier altså at det ikke skal være mellomrom foran punktumet, og gir en muligheten or å rette det direkte. Du kan også be om at man overser slike feil i den setningen.

Merknader og rettelser

Det hender man sender en tekst til en annen for å få kommentarer og merknader på innholdet eller for å se etter skrivefeil. Word gir muligheter for å gjøre dette elektronisk på en elegant måte.

Merknader

Merknad settes inn hvor som helst i teksten ved å velge **Se gjennom** | **Ny merknad** fra menyen.

Da markeres teksten man er på og det åpnes en redigeringsboble utenfor høyre marg. Min signatur (satt inn grunninnstillingene til programmet) settes automatisk inn slik at det skjelves mellom eventuelle flere som legger inn merknader i samme tekst. Man ser av bildet at det også finnes knapper her for å fjerne en merknad m.v.

Fordelen ved å bruke merknad framfor for eksempel å kommentere ved å skrive en kommentar direkte i teksten med avvikende farge, kursiv e.l., er



Det hender man sender en tekst til en annen for å få kom etter skrivefeil. Word gir muligheter for å gjøre dette elek

at den opprinnelige formateringen ikke endres. Man kan dermed fortsatt henvisе til side 12, linje 7 i teksten, og den er på samme sted samme hvor mange kommentarer man har lagt inn. Plassering av bilder, tabeller, tekstbokser påvirkes heller ikke.

Registrere og behandle foreslåtte endringer

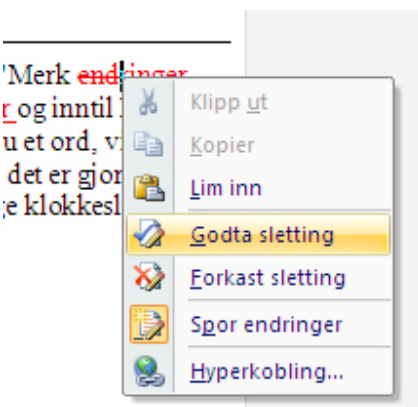
Hvis man vil foreslå endring i en tekst, kan det være en fordel om den opprinnelige teksten blir stående. Det er flere grunner for at dette er lurt framfor bare å endre teksten.

- Lett å se hvor det er rettet i teksten.
- Lett å se hvordan den rettede teksten var.

Word ordner alt dette for oss på en elegant og enkel måte. Dersom du skal gjøre endringer i tekst og vil la dette “spores”, som det heter, da klikker du **Se gjennom | Spor endringer**. Så lenge “Spor endringer” er slått på, vil ALT du gjør av endringer i teksten framstå med avvikende farge samtidig som den opprinnelige teksten vises:

Registrerte endringer og rettelser

Ved å velge **Verktøy | Spor endringer | Merk endringer** fra menyen og s **forandringene** under redigering", da vil alt som man gjør med teksten ~~fra nå av~~ heretter og inntil haken fjernes igjen markeres med en annen farge (gjørme rød) og være understreket. Sletter du et ord, vil det ordet ikke fjernes, men overstrekkes. I margin plasseres det en loddrett strek ved linjen det er gjort endringer. Som for merknader vises det hvem som har endret og her også det nøyaktige klokkeslettet.



Den som får en slik tilbake og skal ta stilling til alle endringene, gjør det ved å høyreklikke en endring. Man får da opp et valg om godta eller forkaste endringen. Godtar man, rettes teksten umiddelbart i samsvar med rettelsen og den framstår som vanlig tekst.

I menyens **Se gjennom | Endringer** kan man godta eller forkaste alle endringer samlet for hele dokumentet, samt taster som flytter en automatisk til naboendringen framfor å gjøre det visuelt og med å klikke på endringen.

10. Visningsmåter

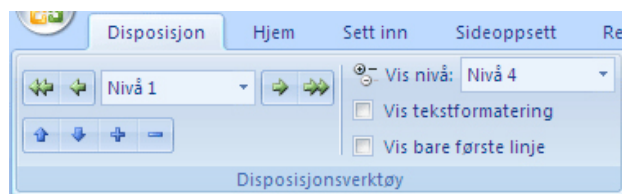
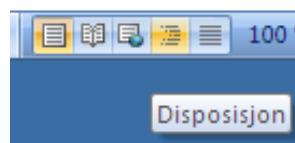
Det er flere måter å vise dokumentet på når du redigerer i det. Nederst mot høyre finner du disse fem små ikonene som gir deg valg av visningsmåte, regnet opp fra venstre mot høyre:

1. Utskriftsoppsett. (Standardvalget)
2. Fullskjermlesning
3. Weboppsett
4. Disposisjon
5. Kladd

Utskriftsoppsett er greit for vanlig redigering, og “kladd” også. Men la oss se litt nærmere på “Disposisjon”.

Disposisjonsvisning

Disposisjonsvisning virker merkelig første gang man tar det fram. Arbeider man med store dokumenter er dette imidlertid en meget nyttig visningsmåte når man skal se på og kanskje endre på helheten i et dokument. For at dette skal fungere bra, er man imidlertid nødt til å bruke Stiler når man skriver overskrifter, og velge slike fra et stilgalleri. Her er et eksempel på et langt dokument åpnet i disposisjonsvisning og gjort et par valg der:



- + Tasteveiledning Word 2000
 - + Menyer og knapper i Word
 - + Menylinjen
 - + Verktøylinjer
 - + Anbefalt grunninnstilling på Word
 - + Basisferdigheter i taste- og musebruk
 - + Tastaturet
 - + Som en skrivemaskin
 - + Forflytte seg i teksten
 - + Avsnitt og linjeskift
 - + Markere tekst
 - + Slette tekst
 - + Kopiere tekst
 - + Lim inn tidligere kopiert tekst
 - + Angre og angre at man angret

Jeg har valgt “Nivå 4” på “Vis nivå” og jeg har huket bort haken ved “Vis tekstformatering”. Jeg får da en kompakt tekst som viser meg alle overskriftene skrevet med nivå 1, 2, 3 og 4. (Nivåene er bestemt i stilen for overskrifter. “Overskrift 1” betyr normalt overskrift på nivå 1, osv.). Da ser jeg at dokumentet starter med en overskrift på nivå 1: “Tasteveiledning Word 2000”, så følger en overskrift “Menyer og knapper i Word” på nivå 2, og “Menylinjen” på nivå 3. Hvor langt tekstene er rykket mot høyre angir nivåene slik at det høyeste nivået starter lengst til venstre.

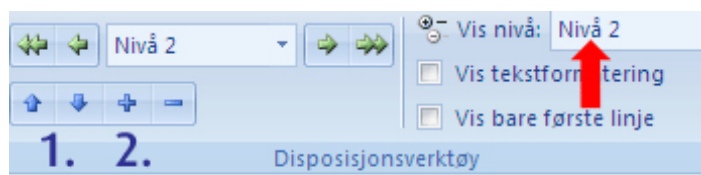
Den første nytten jeg har av dette, er at jeg raskt kan se samtlige overskrifter i hele dokumentet, og bare de. Med “Vis nivå” kan jeg velge hvor mange nivåer dypt jeg vil se overskriftene. Velger jeg “Nivå 2” ser det slik ut som i bildet til høyre.

Bortsett fra den første overskriften på nivå 1, vises nå bare nivå 2-overskriftene.

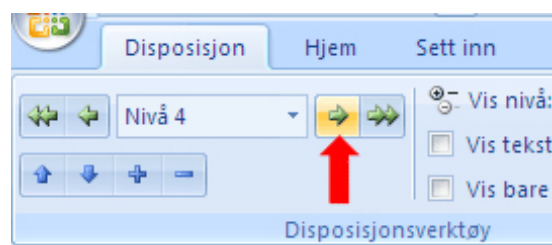
Den første nytten var altså oversikten. Den andre nytten er at hvis jeg vil flytte et helt kapittel, eller delkapittel, kan jeg gjøre det elegant og kontrollert herfra ved at jeg tar tak med musa i +-tegnet foran kapitlet og så dra det dit jeg vil og når jeg slipper musetasten, flytter overskriften og alt som ligger under denne overskriften med, underkapitler inkludert. På denne måten er det enkelt å reorganisere en større tekst.

Men det er mer. Man kan også herfra enkelt endre nivåene på en overskrift (og de under), slik bildet til høyre viser.

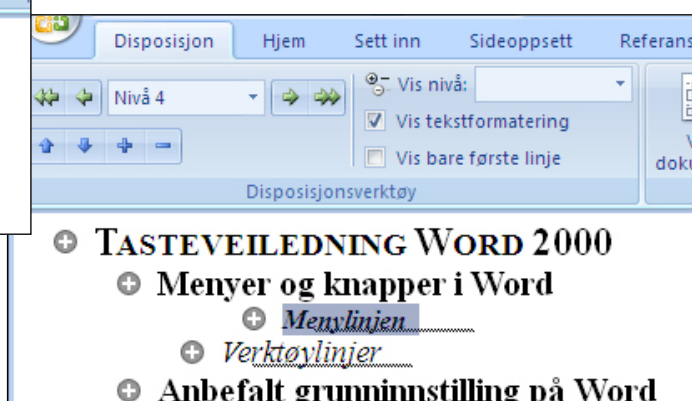
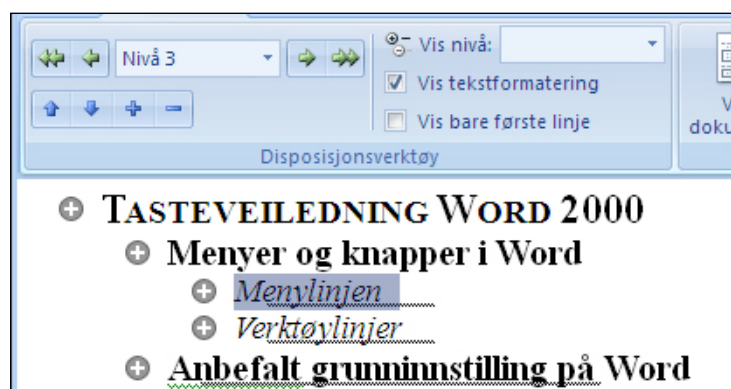
Her har jeg først klikket på ønsket overskrift (“Menylinjen”) og så på den grønne pilen utenfor nivåinnstilleren. For hvert klikk synker nivået (større nummer). Det finnes en motsatt pil på den andre siden som hever nivået. Man kan også bruk Tab-tasten og Shift+Tab-tasten til det samme. Tab senker. Formateringen følger etter, selv om jeg har slått av det i denne visningen. Men slår man på Formateringsvisning, ser denne prosessen slik ut:



- + Tasteveiledning Word 2000
 - + Menyer og knapper i Word
 - + Anbefalt grunninnstilling på Word
 - + Basisferdigheter i taste- og musebruk
 - + Angre og angre at man angret
 - + Åpne, lukke og lagre filer i Word
 - + Utskrift på papir
 - + Skriftens utseende
 - + Fet, skråstilt og understreket tekst
 - + Formatering av tekst via Format-menven
 - + Tekstens plassering på siden, justering
 - + Nummerert liste og punktliste
 - + Innrykk av tekst
 - + Marger
 - + Topptekst og bunntekst
 - + Tabeller
 - + Bilder
 - + Tekstboks
 - + Fargelegging
 - + Rammer
 - + Spalter
 - + Stavekontroll
 - + Merknader og rettelser
 - + Ulike måter å vise teksten på
 - + Innholdsfortegnelse
 - + Videre på egen hånd



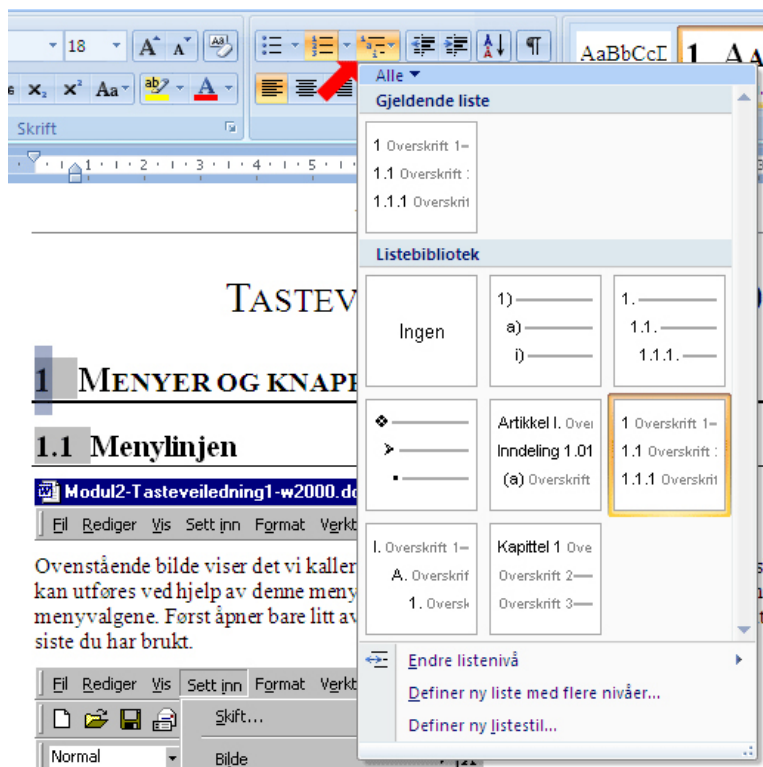
- + Tasteveiledning Word 2000
 - + Menyer og knapper i Word
 - + Menylinjen
 - + Verktøylinjer



La oss gå enda et skritt videre og bruke (automatisk) hierarkisk nummerering av kapitlene. Det gjør vi ved å peke på en overskrift og så gå til **Hjem** | **Avsnitt** og så klikke på ikonet for "Liste med flere nivåer", og derfra velge slik som i bildet nedenfor. Da legges hierarkiske nummer til overskriftene, nummerert automatisk fortløpende og i henhold til nivået og plasseringen. Dvs. at hvis vi endrer et nivå på en overskrift eller flytter kapitlet, så justeres automatisk nummereringen.

Tatt opp i disposisjonsvisning og med noen av overskriftene endret nivå for illustrasjonens skyld, ser det slik ut som i bildet nedover til høyre.

Jeg vil imidlertid ikke anbefale å bruke så mange nivåer som her illustrert (fem). En gjengs anbefaling er at inntil tre nivåer er passende. Logikken er imidlertid at noe skal være et undernivå dersom det i sin helhet inngår som et delaspekt av nivået over. Behovet for overskrifter er for å lette leseren å finne fram i teksten og samtidig angi hva innholdet er. Skifte av tema vil normalt også medføre ny overskrift dersom det nye temaet ikke passer inn under overskriften.



+ 1 MENYER OG KNAPPER I WORD

+ 1.1 Menylinjen

+ 1.1.1 Verktøylinjer

+ 2 ANBEFALT GRUNNINNSTILLING PÅ WORD

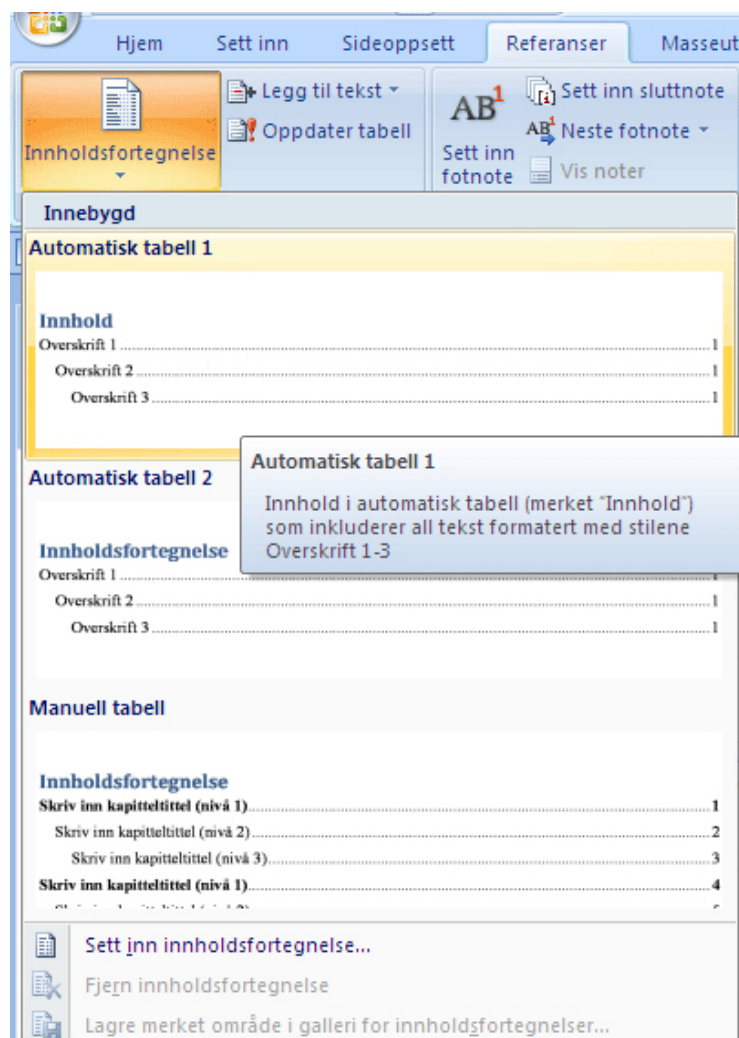
+ 2.1 Basisferdigheter i taste- og musebruk

+ 2.1.1 Tastaturet

+ 2.1.1.1 Som en skrivemaskin

+ 2.1.1.1.1 Forflytte seg i teksten

+ 2.1.2 Avsnitt og linjeskift



11. Innholdsfortegnelse

Har man brukt overskrifter fra stilgalleriet, er det meget enkelt å lage en innholdstegnelse for dokumentet. Først går man til det stedet i teksten man vil sette inn innholdsfortegnelse, og klikker slik at markøren står på rett sted, fortrinnsvis i starten av ei linje. Så går man til menyen **Referanser** | **Innholdsfortegnelse**. Da får man opp noe slik som vist til venstre, som man kan føre musa over de ulike valgene for å se de nærmere beskrevet:

Jeg velger den øverste, og vips settes det inn en innholdsfortegnelse slik som vist på neste side.

Hvis man ikke er fornøyd med noen av de forhåndsdefinerte måtene å sette opp lista på, kan man gjøre det manuelt ved å klikke på "Sett inn innholdsfortegnelse" i den samme menyen. Da får man opp det nedenstående skjemaet som man bestemmer forskjellige parametre. "Alternativer..." gir enda flere justeringsmuligheter.

En slik automatisert innholdsfortegnelse holder seg selv à jour ettersom du gjør endringer i teksten og overskriftene.

TASTEVEILEDNING WORD 2000

Innhold

Menyer og knapper i Word	1
Menylinjen.....	1
Verktøylinjer.....	1
Anbefalt grunninnstilling på Word.....	2
Basisferdigheter i taste- og musebruk.....	3
Tastaturet.....	3
Som en skrivemaskin	5
Forflytte seg i teksten.....	5
Avsnitt og linjeskift.....	5

12. Veien videre

Du er nå ført inn i de viktigste mulighetene som tekstbehandlingsprogrammet Word gir. Det finnes mange flere, men de kan du utforske selv. Ta en tekst som det ikke er så farlig med, og prøv de ulike menyene og knappene. Ved en undersøkende og nysgjerrig holdning til dataprogrammer kan man lære seg det meste på egen hånd. Kurs er bare noe man trenger for å komme over et par terskler. Lykke til!

Svein Sando, 3. september 2010, Dronning Mauds Minne Høgskole

Innhold

1. Menyer og knapper i Word	s.1
Menylinjen	s.1
Meny på høyre musetast	s.2
Office-knappen særskilt	s.2
Hurtigtilgang	s.3
Hurtigtaster	s.4
2. Grunninnstillinger i Word.....	s.5
3. Basisferdigheter i taste- og musebruk.....	s.6
Tastaturet	s.6
Hurtigtaster	s.7
Som en skrivemaskin.....	s.7
Forflytte seg i teksten	s.8
Avsnitt og linjeskift	s.8
Markere tekst	s.8
Slette tekst	s.9
Kopiere tekst.....	s.9
Lim inn tidligere kopiert tekst	s.9
4. Lagring og utskrift	s.9
Åpne, lukke og lagre filer i Word	s.9
Utskrift (normalt på papir).....	s.10
Marger.....	s.11
5. Tekstens utseende.....	s.11
Skriftstil	s.11
Skrifttype og størrelse	s.14
6. Tekstens utseende: ordformatering og tekstflyt	s.14
Fet, skråstilt, understreket og farget tekst	s.14
Tekstens plassering på siden	s.15
7. Tekstbokser, tabeller og bilder	s.16
Flytende bokser	s.16
Tabeller.....	s.18
Bilde	s.18
Tekstboks	s.19
8. Lister, spalter, innrykk .m.m. i Word.....	s.19
Nummerert liste og punktliste	s.19
Innrykk av tekst	s.20
Topptekst og bunntekst.....	s.20
9. Stavekontroll, rettelser og merknader	s.22
Stavekontroll	s.22
Merknader og rettelser	s.22
10. Visningsmåter	s.23
Disposisjonsvisning.....	s.23
11. Innholdsfortegnelse.....	s.25
12. Veien videre.....	s.26

