

Indholdsfortegnelse

[Modul 2: Tekstbehandling med Word](#)

[Niveau 1](#)

[Niveau 2](#)

Modul 2: Tekstbehandling med Word

Modulet er inddelt i to niveauer.

Niveau 1 gennemgår de mest fundamentale ting i forbindelse med tekstbehandling og laves af alle. Niveau 2 præsenterer yderligere funktioner i tekstbehandlingsprogrammet, som kan være nyttige i forbindelse med udformning af skriftlige opgaver og skriftlig eksamen. Når du er færdig med niveau 1 arbejder du videre med niveau 2.

Ønsker du vejledning kan du bruge Words hjælpefunktion ved at klikke på ?-ikonet i værktøjslinjen

Du kan også klikke [her](#) for at få hjælp til nogle af Wordfunktionerne

Når du arbejder i Word er det en fordel at have Udskriftslayout slået til: klik på ikonet (nr 3) nederst til venstre på skærmen.

Læs opgaven igennem før du begynder.

Niveau 1

De funktioner, som gennemgås i denne del er minimums-kompetencer i forhold til evt. senere at skrive på computer ved skriftlig eksamen.

OPGAVE:

1. Opret et nyt dokument i Word
2. Gem straks dokumentet på dit personlige H-drev og navngiv det med dine initialer (forbogstaver) + niveau1 (fx LK niveau1.doc)
3. Lav en sideopsætning, hvor venstre margin er på 3 cm og top-, bund- og højre margin på 2 cm
4. Check at dansk stavekontrol er slået til
5. Lav et sidehoved på dit dokument, hvor du skriver: dit navn/skolens navn/opgavens nummer/dato
fx: Peter Hansen/Århus Akademi/Opgave 2/12-08-05 Indsæt automatisk sidetal i sidefoden samt angivelse af samlet antal sider. Placer det centreret.
6. Minimer dokumentvinduet og programmet.
7. Åbn konferencen AA_Konferencer -> AA_brugerkursus på skolens konferencesystem, læs indlægget Modul 2 og download de tre bilag (billede1.jpg, billede2.gif og tekst1.txt) til dit personlige H-drev.
8. Aktiver Word-dokumentet igen. Billede1.jpg skal nu sættes ind i dokumentet og efter det skal der skrives denne overskrift: SPINAT-TID
9. Under billede og overskrift skriver du følgende tekst: (Bemærk at computeren selv laver linjeskift, og kun ved nyt afsnit skal du trykke på retur-tasten.)

Skipper Skræk er meget stærk, men når han er i problemer så har han altid en dåse spinat på sig, den spiser han og så bliver han super stærk og kan klare alt og alle.

Skipper skræk har en kæreste der hedder Olivia.

Han har også en rival der hedder Brutus. Brutus er også meget stærk.

Skipper Skræk og Brutus slås altid om Olivia, men Skipper Skræk vinder altid, fordi han spiser sin spinat og bliver superstærk.

10. Indsæt en fodnote efter Skipper Skræk i første linje og angiv i fodnoten, at hans engelske navn er Popeye
11. Åbn dokumentet tekst1.txt på dit H-drev og kopier hele teksten ind i dit Word-dokument under det, du selv har skrevet. Husk at gemme løbende!
12. Nu (inden det sidste billede indsættes) skal hele teksten formateres: Hele teksten formateres først til ARIAL, 12 pkt. - dernæst ændres flg.:
 - Overskrift: Fed, 48 pkt
 - Indledningen, du selv skrev: Kursiv, og indrykket 1 cm fra hver margin
 - Overskriften i den tekst du kopierede ind: Fed og centreret
 - I resten af teksten laver du et ekstra linjeskift ved hvert nyt afsnit.
13. Indsæt billede2.gif efter afsnit 7 i teksten. Placer det ved højre margin med tekstmål
14. Gem og print ud.
15. Send din fil fra din personlige Mailbox på konferencen til din sidemand.
16. Check om du selv har modtaget mail fra sidemanden.
17. Åbn dokumentet du har modtaget fra din sidemand og gør følgende:
 - Slå kommentarfunktionen til.
 - Indsæt et par kommentarer og foretag et par ændringer og læg mærke til hvad der sker.
 - Send dokumentet tilbage til afsenderen.

Niveau 2

I denne del kan du afprøve nogle af de mange faciliteter tekstbehandlingsprogrammet tilbyder, faciliteter som kan være meget nyttige i forbindelse med skriftlige opgaver generelt og i Den større skriftlige opgave specielt.

Du kan tage udgangspunkt i opgaven og derudover eksperimentere ud fra hjælpefunktionen.

OPGAVE:

1. Læs indlægget Niveau 2 på konferencen AA_Konferencer -> AA_brugerkursus og download det vedlagte bilag tekst2.doc til dit eget H-drev.
2. Formater teksten så den får et læsevenligt og overskueligt layout.
3. Afprøv om en opsætning i spalter er bedre.
4. Lav punktopstillingen om til en opstilling med tal.
5. Indsæt et af billederne fra opgaven på niveau 1 i teksten.
6. Beskær billedet og lav det om til gråtoner.
7. Indsæt overskrifter i hele teksten der, hvor der startes med tal: fx 2.2 Hvad er Hypertekst?
8. Placer en automatisk indholdsfortegnelse i begyndelsen af teksten.
9. Lav tvunget sideskift efter indholdsfortegnelsen.

Eksperimentér videre med andre funktioner, hvis der er mere tid.