

---

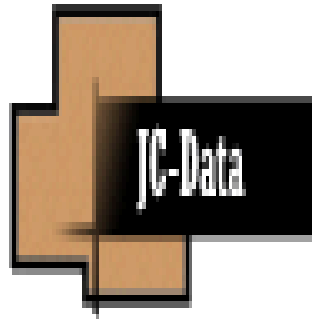
# Typografi (16)

---

Juni 2007

---

## Word 2003



© JC - Data

### Indhold

Normal „brødtekst“, Overskrift 1-3 .....	2
Defination af Typografier .....	3
Ny Typografi .....	4
Formater eksisterende Typografi, Niveau .....	5
Opgaveruder, Formater - Afsnit .....	6
Formater - Skrifttype .....	7
Indholdsfortegnelse (Index), Formater og Niveauer .....	9
Rette og Opdatere Indholdsfortegnelse .....	10

# Typografi Word 2003

Du vælger **Indsæt, Fil...**, og finder en fil ved navn **Bagage.docx**

Filen, er en tekst med tre billeder, hentet fra Internettet, og er skrevet i Arial. Du vil have brødteksten sat over til din standardskrift Times New Roman

Du stiller markøren i første egentlige tekstafsnit (linje 4 : **Fremmede himmelstrøg, cykel, .....**)

Typografilisten viser **Normal**, men skriften bliver først "normal", når du vælger **Normal** i listen.

Nu kan du se, at det afsnit, din markør var placeret i, blev ændret til din standardskrift.

Du kunne nu efter tur stille dig i alle de afsnit, - resten af teksten - som skal indeholde brødtekst, men det er for besværligt.

I stedet trykker du <Ctrl + A> for at vælge hele teksten og derefter vælger du Normal i typografilisten. Nu er hele teksten formateret som brødtekst.

Nu stiller du markøren i tekstens **første linje** og vælger **Overskrift 1** i listen. Derefter i **anden linje** og her vælger du **Overskrift 3**, og endelig i **tredje linje**, hvor du vælger **Overskrift 2**. Nu skulle starten af teksten se sådan ud:

## Avec bagage

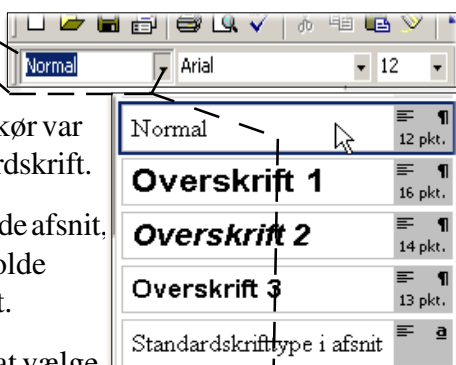
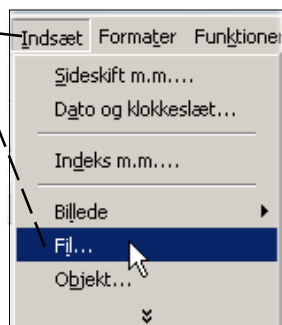
### På cykeltur i Provence og de franske alper

#### Af: Torben Bjergged Laursen

Fremmede himmelstrøg, cykel, telt, kogegrej og andre primitive  
Hvis man så samtidig kan gøre det med andre ligesindede, gør  
Turcykling er den ultimative frihed for krop og sjæl. Man ople  
anden måde. Selvom det er fysisk hårdt er det aldrig stressende  
indsnusning af stemning og steder på ens vej. Indrømmet Fran

Som du kan se er alle linierne venstrejusterede, men skrifttype, -størrelse og -snit er ændret. Der er også sket noget med afstanden mellem afsnittene (linierne).

Grunden til dette skal findes i definitionerne af de tre overskriftstypografier.



## Indsæt fil

## Normal- "brødtekst"

## Overskrift 1-3

# Typografi Word 2003

Typografierne er defineret ud fra **Skrifttype: størrelse, form og farve**  
Men også ud fra andre bestemmelser, som hører til under **Afsnit**.

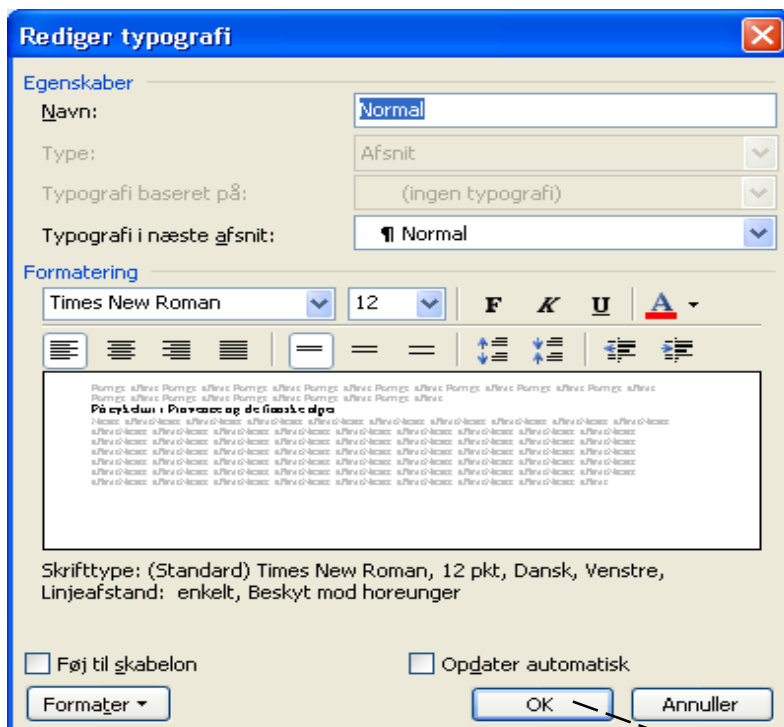
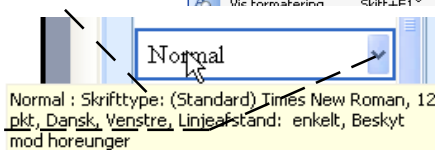
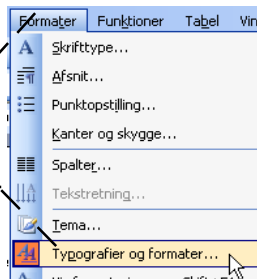
For at se nærmere på definitionerne eller  
for at ændre dem

Vælg **Formater**, **Typografier og formater...**

Nu ser du en **Typografi-Opgavelisten**, og flytter du  
markøren hen til **Normal** - vil du se definitionen

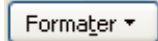
Det er den typografi Word starter op  
i, når man vælger: **Nyt Dokument**

Vælg nu pilen: **Rediger**



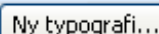
Du får også en beskrivelse af typografien, og her kan du se, at der er  
bestemmelser, som du ikke har valgt selv f.eks. *Dansk* og  
*Ventre(justeret)*.

„Normal“ har nogle standardværdier, som kan ændres, hvis der er  
behov for det.



Luk for dialogboksen ved at klikke på: **OK**

I Opgaveruden til højre, vælger du at skabe en Ny typografi



## Defination af Typografier



# Typografi Word 2003

Du får nu en tom skabelon, der skal udfyldes

Ny typografi...

Ny Typografi

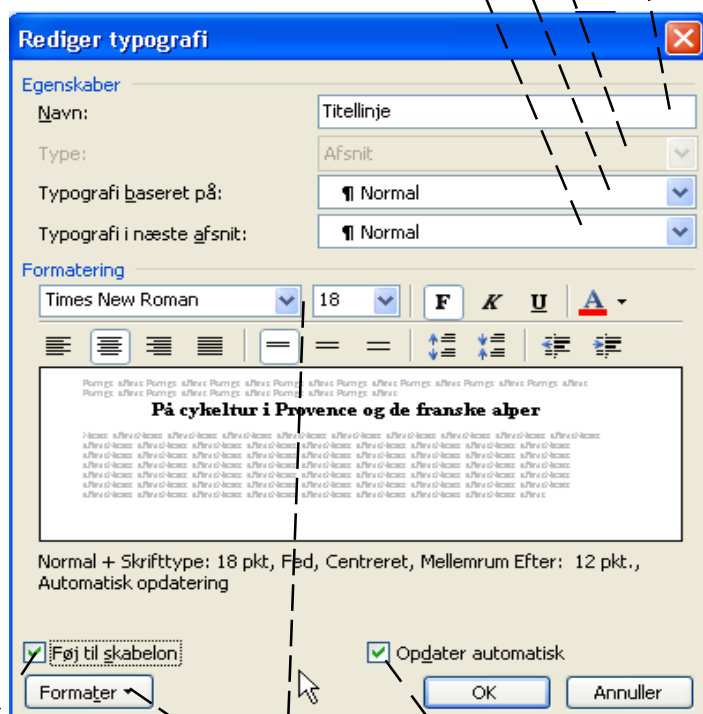
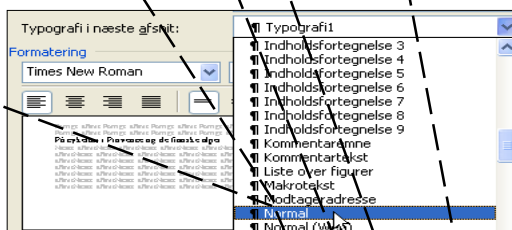
Skriv: Navn: **Titellinje**

Type: **Afsnit** (Afsnitsformatet bestemmer bl.a. linjeafstand og justering)

Typografi baseret på: **Normal**

Typografi i næste afsnit vælges: **Normal**

(dvs. Når du trykker  
<Enter>-tasten springer  
teksten tilbage til Normal

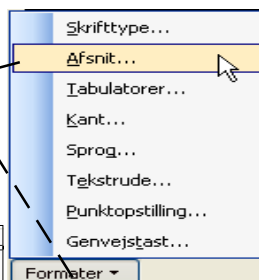


Klik nu på **Føj til skabelon**  
Så skrifttypen optræder i  
Opgave-oversigten

Klik nu på **Opdater automa-  
tisk**  
så ændringer tilføjes automatisk

Vælg nu: **Times New Roman, Størrelse 18, Fed**

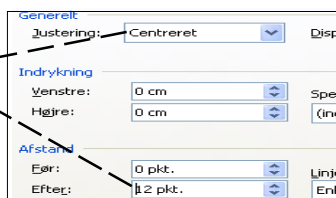
Vælg: **Formater, Afsnit**



Justering: **Centreret**

Afstand - Efter: **12 pkt**

Klik **OK**



# Typografi Word 2003

Nu skal du prøve at lave om på en eksisterende Typografi

Stil din skrivemærke i 1 linje

Vælg **Overskrift 1** i Værktøjslinjen

Hvis du peger på Overskrift 1 i Opgavelisten

Der nu er kommet frem til højre på skærmen

Ses:

„luft“ før afsnit. (12pkt), og

lidt efter (3pkt),

Typografien er baseret på

**Normal** (og er Areal, 16, Fed)

Overskrift 1 : Normal + Skrifttype: (Standard)  
Arial, 16 pkt, Fed, Knibning med 16 pkt, Mellemrum Før:  
12 pkt., Efter: 3 pkt., Hold sammen med næste,  
Niveau 1

Klik på højre mus, mens du peger. Vælg **Rediger**

og kan nu se, at typografien

Typografi 1 er baseret på Overskrift 1,

Typografien i næste afsnit er Typografi 1.

Vælg alle 1 forekomster  
Rediger...  
Slet...  
Opdater, så det svarer til markeringen

Vælg **Formater**-knappen

Vælg **Afsnit**

Klik på (nederst på skærmen) **Dispositionvisning**

Eller **Vis, Værktøjslinjer**

**Disposition**

En ny værktøjslinje dukker op:

Klik f.eks på linje 2 (3)  
**På cykeltur i .....**

Du vil se niveauerne skifte:

**Niveau**-bestemmelsen har betydning, når du arbejder i dispositionsvisning i stedet for layoutvisning. Bestemmelsen har også betydning, hvis du ønsker at lave en automatisk indholdsfortegnelse til dit dokument. (senere i manualen)

Overskrift 3 Arial 13 F K U  
Niveau 3  
Avec bagage  
På cykeltur i Provence og de franske alper  
Af: Torben Bjergged Laursen

**Rediger eksisterende Typografi**

**Disposition**

**Niveau**

# Typografi Word 2003

Er den der ingen Opgaverude så: Vælg: **Vis, Opgaverude**

Er med en anden Rude end den,

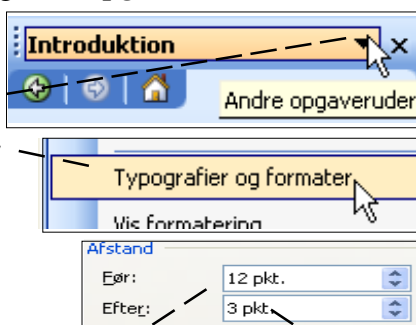
du gerne vil have frem

Klik på: **Andre Opgaveruder**

Vælg: **Typografier og Formater**

Klik på højre mus, mens du peger på:

**Overskrift 1** i Opgaveruden.



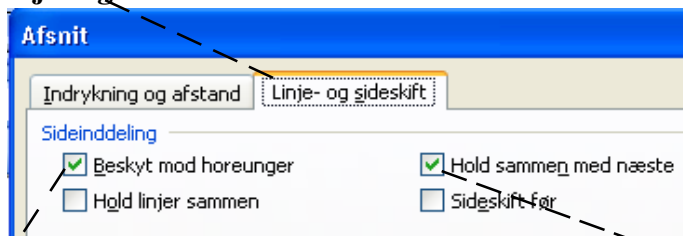
Vælg **Rediger**

Vælg **Formater**-knappen

Vælg **Afsnit**

Her se under **Afstand**: „luft“ før afsnit. (12pkt), og også lidt efter (3pkt),

Vælg Fanen: **Linje- og sideskift**



**Beskyt mod Horeunger:** En horeunge er den sidste linje i et afsnit, som udskrives for sig selv øverst på en side, eller den første linje i et afsnit, som udskrives for sig selv nederst på en side.

**Hold sammen med næste:**

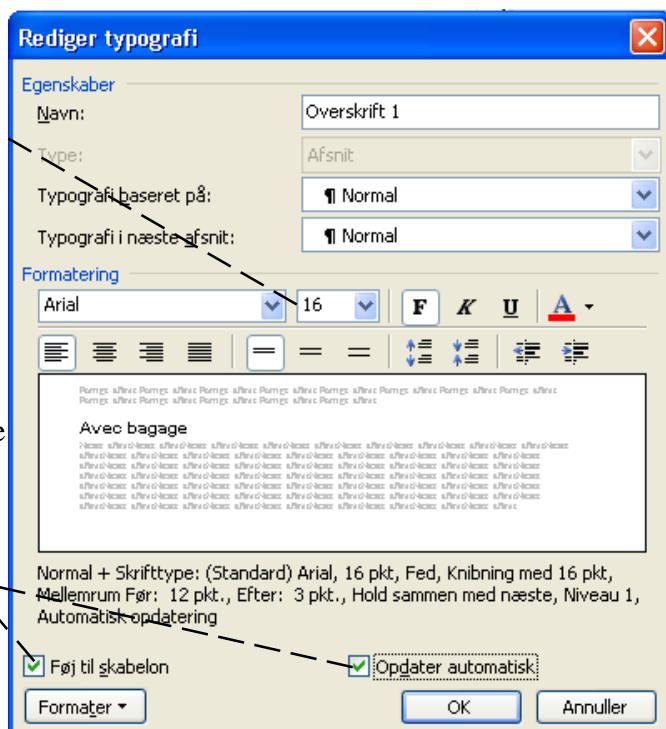
Det betyder, at overskriften ikke vil kunne stå nederst på en side med næste afsnit på den følgende side.

Klik på **OK**

Her Justerer  
og Formaterer  
du Skriftypen

Du haregentlig  
ikke lavet om  
på din Typografi,  
men bare været  
inde og kigge,  
hvor de forskellige  
ting laves!

„Ving“ også  
disse to steder  
af



**Opgaveruder**

**Formater - Afsnit**

# Typografi Word 2003

Vælg den **Formater**-knappen

Vælg **Skrifttype**

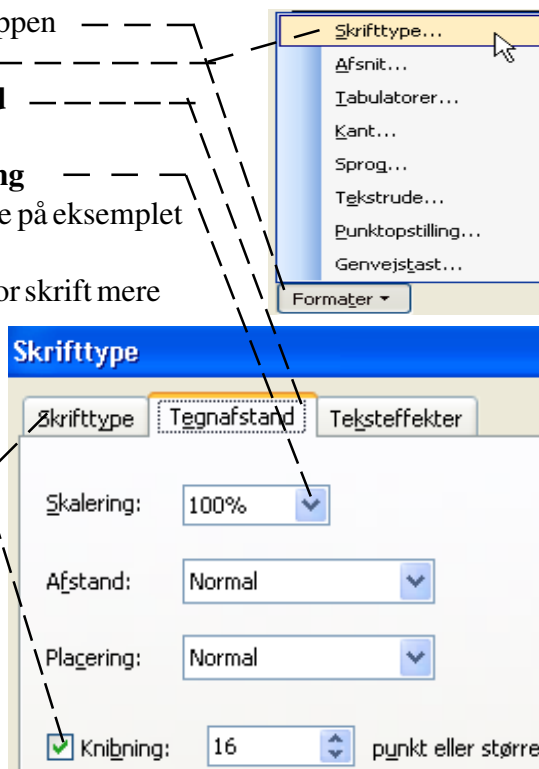
Vælg Fanen: **Tegnafstand**

Prøv at klikke på **Skalering**  
og sætte % op eller ned og se på eksemplet  
i bunden

Punktet: **Knibning** gør stor skrift mere  
jævn/udglattet og indstilles  
her

Klik på **OK**

På Fanen **Skrifttype**  
findes de muligheder  
for Skriften, som du kender  
i forvejen



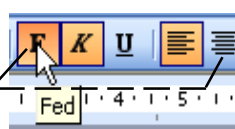
**Formater -  
Skrifttype**

Typografien til tredje linie laver du på en anden måde.

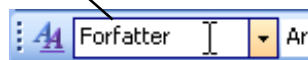
Du markerer linien

*Af: Torben Bjergged Laursen*

Fjerner **Fed**, klikker på **Centreret**



Marker nu typografi-navnet (gør blå), indtaster *Forfatter* og trykker  
<Enter>.



Nu optræder en ny Typografi i listen



**På cykeltur i Provence og de franske alper**

*Af: Torben Bjergged Laursen*

Fremmede himmelstrøg, cykel, telt, kassestol og andre primitive

**Rediger eksiste-  
rende Skrifttype**

Du kan også skrive billedtekster og definere en Typografi til billedtekster:

Som Typografi: **Billedtekster**

# Typografi Word 2003

Du skal nu formatere dokumentet ved at markere linjer med overskrifter i dokumentet og give dem typografien **Overskrift 1**.

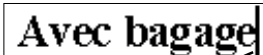
(der er 14 overskrifter - markeret med **Fed**) den første er *Kulturen*

Marker linjen og vælg Typografien: **Overskrift 1**.

brug evt. din **Formatpense**



Der skal nu laves en indholdsfortegnelse.

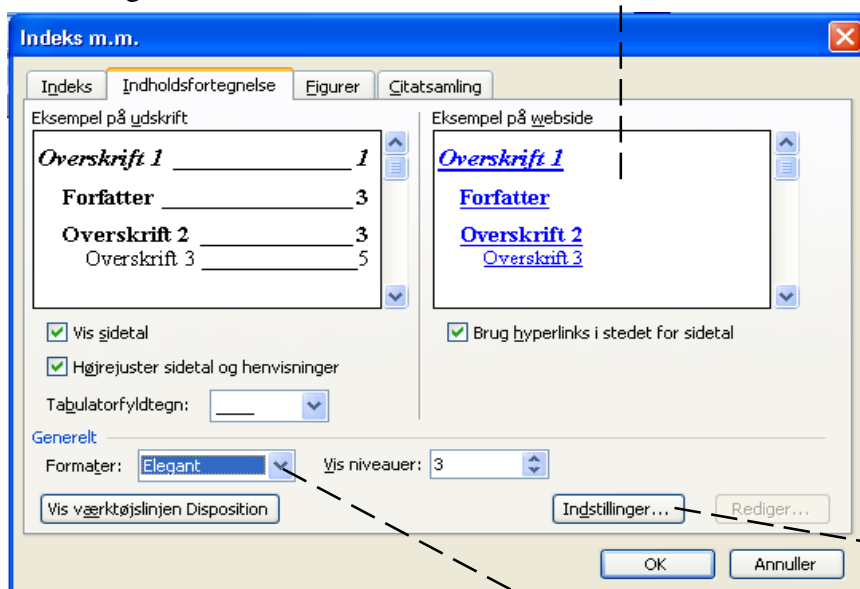


Du stiller markøren i titellinien efter teksten og trykker <Enter.>

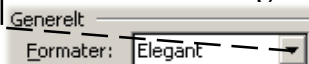
Vælg **Indsæt, Reference, Indeks m.m...**

Vælg fanen **Indholdsfortegnelse**

Du ser, at typografierne **Forfatter, Overskrift 1** - 2 - 3 vil indgå i indholdsfortegnelsen.

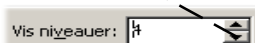


Du ønsker kun, at se listen over de **Formater**, hvori **Indholdsfortegnelsen** kan laves. Vælg i listen **Elegant**



Du ønsker kun, at **Overskrift 1** indgår.

Du kan her enten vælge at fjerne niveau 2 og 3, som findes i listen  
Vis Niveauer sættes til: **1**

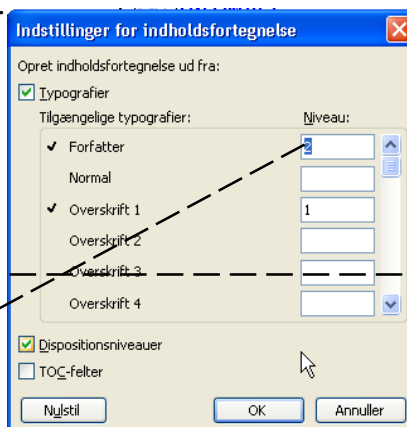


Eller vælg knappen



Marker de niveauer du ikke ønsker og trykke på <Delete>

Vælg knappen **OK**



**Indholdsfortegnelse**  
**Index m.m.**

**Formater i Ind-**  
**holdsfortegnelsen**

**Niveauer**



# Typografi Word 2003

Når du godkender og vender tilbage til dokumentet, har du fået din Indholdsfortegnelse. Der virker som Hyperlinks

*Bjerget.* — Aktuelle dokument  
*Porten til Provence* CTRL + klik for at følge link

## Avec bagage

Læg også mærke til „den pegende finger“

der dukker op, når musemarkøren bevæger sig hen over indholdsfortegnelsen

Hver linje er blevet et hyperlink. Hold <Ctrl> er nede og klik med musen - og du springer til den side (det afsnit), du klikker på

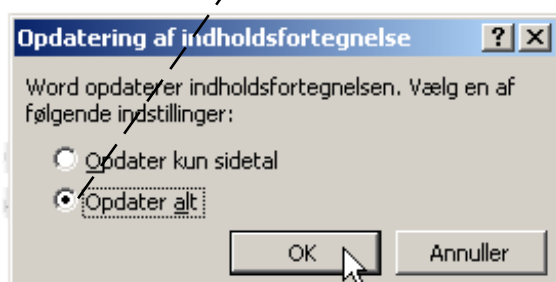
Har du senere rettet eller lavet tekster om til f.eks.

**Overskrift 1** 16 pkt.

kan du opdatere din Indholdsfortegnelse, ved at klikke på højre mus i din Indholdsfortegnelse

Vælg **Opdater felt**

Vælg **Opdater alt**



## Hyperlink i Indholdsfortegnelsen

## Opdater Indholdsfortegnelsen

### Avec bagage

<i>Avec bagage</i>	1
<i>Turcyklisten:</i>	2
<i>Starten.</i>	2
<i>Gorges du Vernon.</i>	2
<i>Gorges du Clans.</i>	3
<i>Bjerget.</i>	3
<i>Porten til Provence.</i>	4
<i>Hjems manden på gratis.</i>	4
<i>Den lokale cykelsmed.</i>	4
<i>Mont Venteux</i>	4
<i>De tre musketerer:</i>	5
<i>De pokkers bjerge:</i>	5
<i>Kemisk rensning:</i>	5
<i>Slutningen:</i>	6

### På cykeltur i Provence og de franske alper

## Den færdige Indholdsfortegnelsen