

---

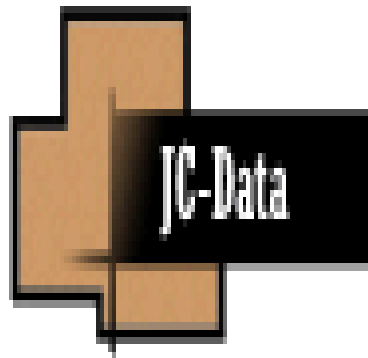
# Tabulering (6)

---

Juli 2010

---

## Writer 2.3

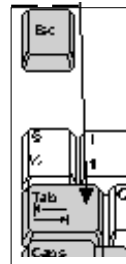


### Indhold

Standard Tabulering .....	2
Tvungen Tabulering .....	3
Slet Tabulering .....	4
Indrykning .....	5
Formater Tabulatorer, Margin .....	6

Tabulering betyder at din skrivemakør springer hen til et sted, hvor du bestemmer, maskinen skal begynde at skrive:

Tabulerings-tasten <Tab> sidder til venstre på tastaturet — — —



Opgaven går ud på at bruge:

**Standard Tabuleringen** og lave **Tvungen Tabuleringer**

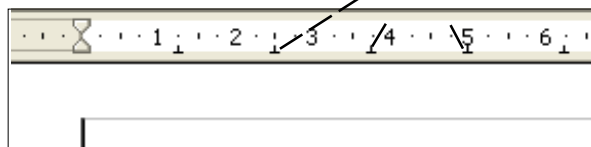
Vælg **Filer, Ny(t), Tekstdokument**

eller klik på ikonet — — — — —



Du kan se **Standard Tabuleringen** under din Linial som små mærker

Er din lineal der ikke - Så **Vis, Lineal**



Du skal nu lave en lille test i brug af Standard Tabulering:

Tryk <Tab>-tasten

Skriv *første*

Tryk <Tab>-tasten (2 gange)

Skriv *anden*

Tryk <Enter>

Tryk <Tab>-tasten

Skriv *tredje*

Tryk <Tab>-tasten (2 gange)

Skriv *fjerde*

Tryk <Enter>

Tryk <Tab>-tasten

Skriv *femte*

Tryk <Tab>-tasten (2 gange)

Skriv *sjette*

Tryk <Enter>

1	2	3	4	5
Første	anden			
tredje	fjerde			
femte	sjette			

1	2	3	4	5
→ Første →	→ anden →			
→ tredje →	→ fjerde →			
→ femte →	→ sjette →			

Du vil nu opleve at det skrevne står lige - under tabuleringsmærket

Hvis du trykker på **Kontroltegn** (maskinkoder) — — — — —

vil du se, at teksten begynder ved Standard Tabuleringen og skrives fra venstre. Tryk på knappen igen for at gøre maskinkoderne inaktiv —



Er du træt af at det Første bogstav i hver sætning skrives med stort, kan det laves om Vælg: **Funktioner, Autokorrekturindstillinger,**

Fanen: **Indstillinger,**

Væk med „fluebenene her:“ — — — — —

**OK**

Slet Testen - eller lad være med at gemme.



Opgave:

**Standard  
Tabulering**

**Test:**

**Autokorrektur  
Indstillinger**

Nu skal vi have markøren til at springe hen, hvor du vil have den!

Du skal trykke på den lille knap til venstre for Linealen



Klik med venstre mus på knappen

Der er flere indstillinger:

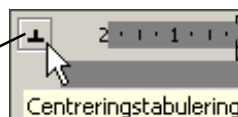
**Ventretabulering** = Standard Tabuleringer:

Teksten skrives fra venstre mod højre



**Centrerings-tabulering:**

Teksten centrerer sig omkring tabuleringen



**Højre tabulering:**

Teksten arbejder fra højre mod venstre



**Decimaltabulering:**

Det er til tal:

Den sætter „komma under Komma“



Åbn et nyt dokument. Indstil venstre margen til 6 cm. og højre margen til 5,5 cm. Herved får du en skrivelængde på 9,5 cm.

Vælg **Formater, Side** Fanen: **Side**

Skriv følgende rætekst:

*Linier og modulfag:*

*Skemaet indeholder ét linjefag og flere modulfag. Ud over linjetimer vælger du 3 modulfag. I hvert modul er der 6-8 forskellige fagtilbud. Modulet er på 3, 4 el. 5 timer pr. uge*

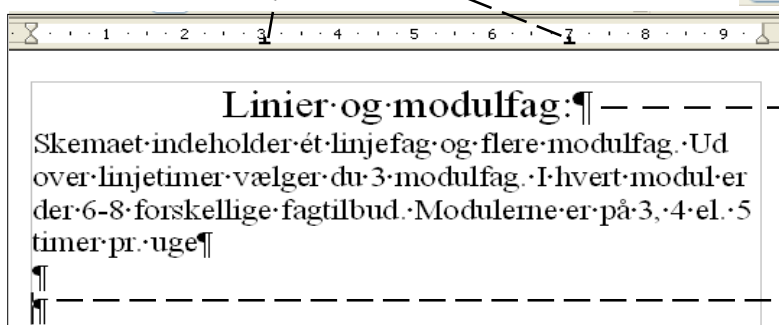
Overskriften: **Centrer, Skriftstørrelse 16**

Stil markøren nederst i teksten - Tryk **<Enter>** 2 gange (to tomme linjer)

Klik på Tabulator - knappen til venstre for at finde

**Centreret tabulering**

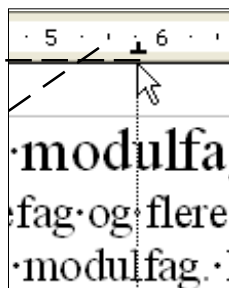
Du klikker nu på linialen på 3 og på 7 med venstre mus



**Tvungen  
tabulering**

**Opgave:**

Har du fået sat et tab-mærke forkert eller et for meget, sletter du det ved at pege på det - Klik og hold venstre mus nede og træk det ned på papiret — — — — — Du kan også flytte en tabulering, ved at trække din hen ad linialen — — — — —



Tryk nu på **<Tab>-tasten**  
Skrivemarkøren springer hen til 3  
Skriv *Liniefag*  
Tryk på **<Tab>-tasten**  
Skrivemarkøren springer hen til 7  
Skriv *Modulfag*  
Tryk **<Enter>**  
Skriv nu resten af teksten ved hjælp af **<Tab>-tasten** og **<Enter>** så det står som nedenfor:

Linier og modulfag:	
Skemaet indeholder ét liniefag og flere modulfag. Ud over linjetimer vælger du 3 modulfag. I hvert modul er der 6-8 forskellige fagtilbud. Modulerne er på 3, 4 el. 5 timer pr. uge	
<u>Liniefag</u>	<u>Modulfag</u>
Kunst	Dansk
Sejlsport og fritidsliv	Edb
Social	Idræt
Medie	Glas
Fremtid	Drama
International	Natur
Idræt	Mediedebat
Tekstil	Engelsk

Formater de to overskrifter, så de står pænt med understregning

Gem filen under navnet: **Højskole**

Åben filen „En printer“,

Marker de tre afsnit med de tre printertyper - Vælg **Lige margener**  
*Matrix-printere:* .....



En printer
Der findes forskellige typer af printere.
<b>Matrix-printere:</b> Før i tiden brugte man såkaldte matrix-printere, som virkede ved at nåle ramte et farvebånd, som så igen ramte det papir, man ville udskrive på. Matrix-printere er dog ikke så udbredte i dag pga. langsom udskrivning og ringe kvalitet i forhold til andre typer printere. Men til gengæld bruges den dog stadig, hvor man f.eks. har brug for at udskrive på gennemslagspapir.
<b>Laserprintere:</b> Senere kom laserprintere, der virker ved at brænde pulver-tonerfarve på papiret. Mange kopimaskinerne virker efter samme system.
<b>Ink-jetprintere:</b> Derudover kom ink-jetprintere ("blæk-printere"), der sprøjter bittesmå klatter blæk ned på papiret. Denne printertype er nok den mest udbredte blandt private pc-brugere.

### Slet Tabulering

### Åbn fil

Peg med pilespiden på den øverste trekant  
Klik og træk med venstre mus hen over linialen (til ca 1,5)  
Resultat: **Indrykning af første linje** (i hver afsnit)

**Matrix-printere:** Før i tiden brugte man såkaldte matrix-printere, som virkede ved at nåle ramte et farvebånd, som så igen ramte det papir, man ville udskrive på. Matrix-printere er dog ikke så udbredte i dag pga. langsom udskrivning og ringe kvalitet i forhold til andre typer printere. Men til gengæld bruges den dog stadig, hvor man f.eks. har brug for at udskrive på gennemslagspapir.

**Laserprintere:** Senere kom laserprintere, der virker ved at brænde pulver-tonerfarve på papiret. Mange kopimaskinerne virker efter samme system.

**Ink-jetprintere:** Derudover kom ink-jetprintere ("blæk-printere"), der sprøjter bittesmå klatter blæk ned på papiret. Denne printertype er nok den mest udbredte blandt private pc-brugere.

Vælg **Fortryd**



Marker igen de tre afsnit

Vælg **Formater, Afsnit** Fanen: **Indrykning og afstand**

For **Hængende indrykning** skal du indtaste Positiv værdi for **Før tekst** og en negativ værdi for **Første linje** Resultat: **Hængende indrykning** (første linje bliver stående - øvrige linjer rykker ind)

**Matrix-printere:** Før i tiden brugte man såkaldte matrix-printere, som virkede ved at nåle ramte et farvebånd, som så igen ramte det papir, man ville udskrive på. Matrix-printere er dog ikke så udbredte i dag pga. langsom udskrivning og ringe kvalitet i forhold til andre typer printere. Men til gengæld bruges den dog stadig, hvor man f.eks. har brug for at udskrive på gennemslagspapir.

**Laserprintere:** Senere kom laserprintere, der virker ved at brænde pulver-tonerfarve på papiret. Mange kopimaskinerne virker efter samme system.

**Ink-jetprintere:** Derudover kom ink-jetprintere ("blæk-printere"), der sprøjter bittesmå klatter blæk ned på papiret. Denne printertype er nok den mest udbredte blandt private pc-brugere.

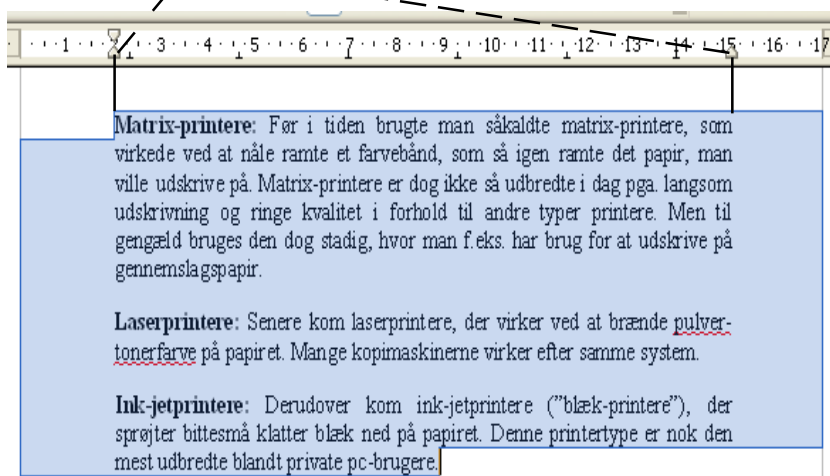
Tryk på **Fortryd**



Marker igen de tre afsnit

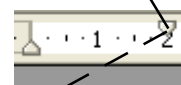
Peg med pilespiden på den nederste trekant (Venstre indrykning, ca. 2 cm) Træk også i trekanten i linialens højre side (ca. 2 cm)  
Klik og træk med venstre mus hen over linialen

Resultat: **Venstre og Højre indrykning** (af markeringen)



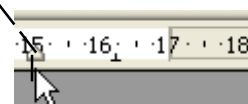
Indrykning foretages altid på markerede afsnit eller i det afsnit markøren står

Tryk på **Fortryd**



Indrykning af første linje

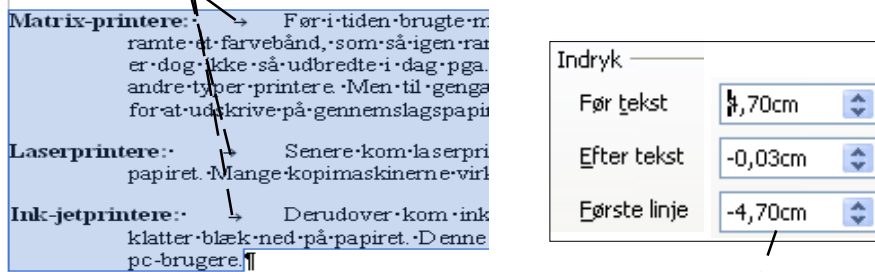
Hængende indrykning



Højre indrykning

Denne gang vil vi prøve at isolere de tre Printertyper (markeret med **Fed**), så de kommer til at stå som nøgleord for sig selv.

Tryk på **<Tab>**-tasten efter de tre kolon'er

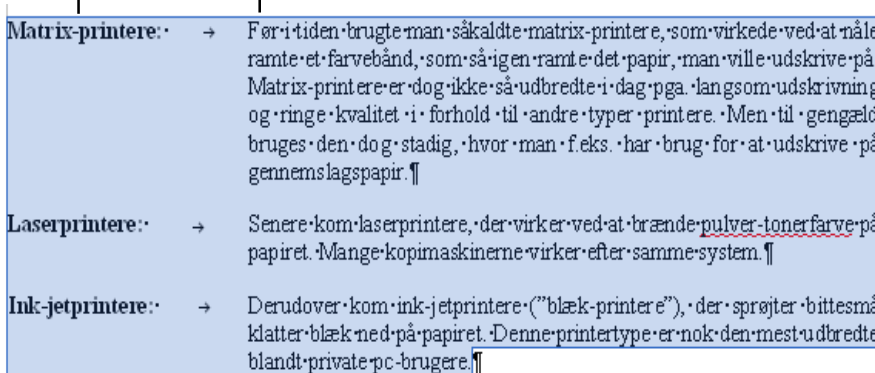
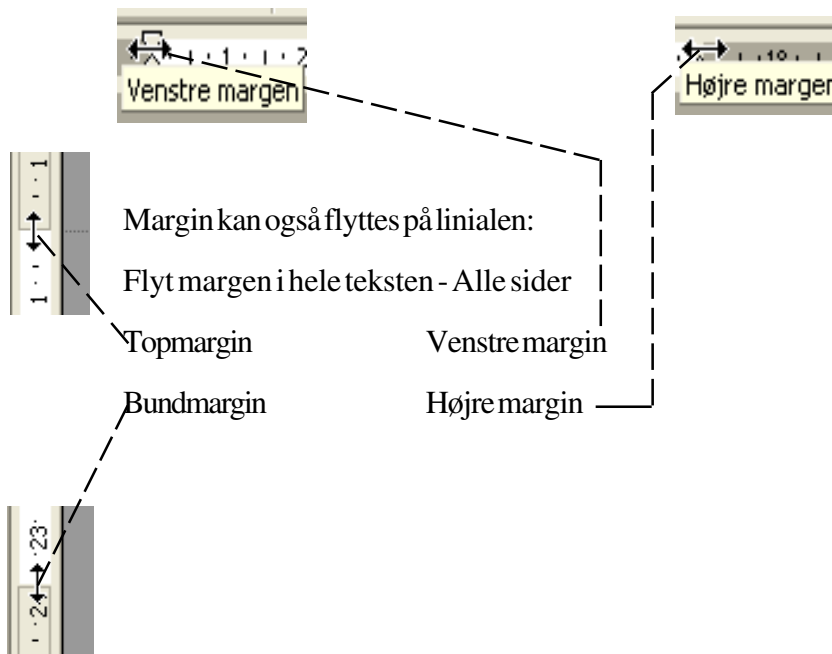


Marker så igen de tre afsnit

Vælg **Formater, Afsnit** Fanen: **Indrykning og afstand** /

Skriv **Før tekst: 4,70** og **Første linje: -4,70**

Resultat: **Hængende indrykning** (første linje bliver stående med vores nøgleord - øvrige linjer rykker ind)

Margin kan også flyttes på linialen:

Flyt margin i hele teksten - Alle sider

**Tabulering - indrykning af nøgleord**

**Margen**

Har du skrevet en stor rapport, er det rart at have en overskuelig indholdsfortegnelse, og dertil kan du bruge tabulatorerne:

Nyt dokument **Filer, Ny(t), Tekstdokument**

Skriv overskriften. f.eks. "**Indholdsfortegnelse**" Tryk <Enter>

Vælg på tabuleringsknappen (venstre mus) **Højre tabulering**

Placer markøren på linealen på 16,5

Klik på venstre mus

Opgave:

**Tvungen  
tabulering**

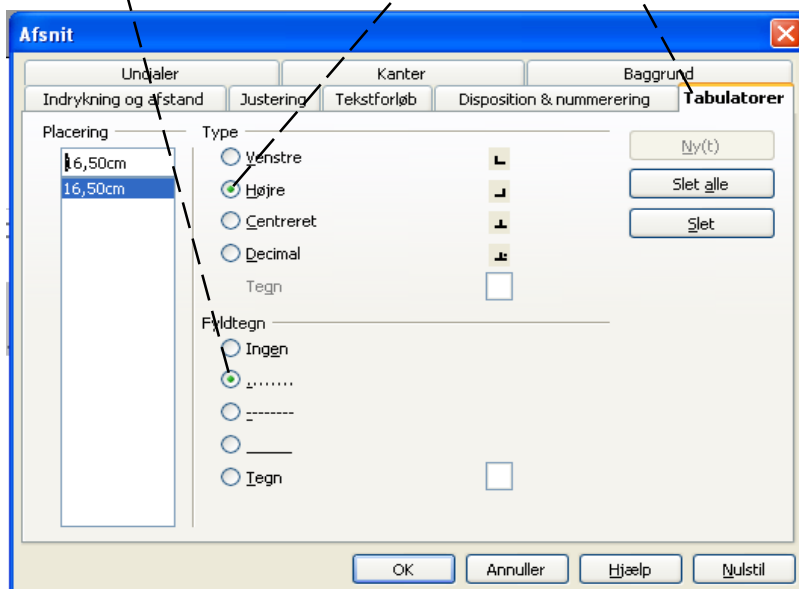
**Formater  
tabulatorer**

Vælg så **Formater, Afsnit**

Vælg så **Fyldtegn**: f.eks type 2 ..... **Højre**

Tryk **OK**

Fanen: **Tabulatorer**



Nu er du klar til at indskrive din **Indholdsfortegnelse**:

Skriv f.eks. "**Indhold**"

Tryk på <Tab>-tasten

Skriv "**side 1**"

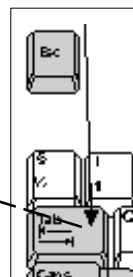
Tryk <Enter>

Skriv f.eks. "**Indledning eller Forord**"

Tryk <Tab>-tasten

Skriv "**side 2**"

osv.



Indholdsfortegnelse:

Indhold.....	side 1
Forord.....	side 2

Gem dokumentet under navnet „**Indholdsfortegnelse**“