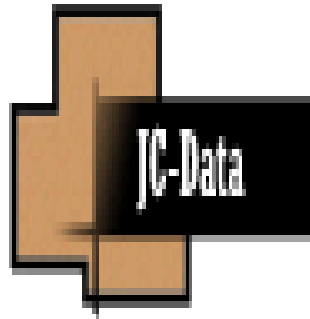

Layout 1 (15)

Juni 2007

Word 2003



© JC - Data

Indhold

Sidehoved	2
Sidefod, Sidedato, Sidetal, Sideramme	3
Opstilling i Punkttegn	4
Opstilling med tal eller bogstaver	5
Tekstramme	6
Autofigurer, Opgave 2	7

Har man lavet en rapport på adskillige sider er det måske af interesse at indskrive datoen på alle siderne, Lavet af....., antal sider ol.

Til denne funktion bruger vi **Sidehoved** og **Sidefod**

Abn filen: **Cykeltur**

Vælg **Vis, Sidehoved og sidefod**



En ny værktøjslinje dukker op et sted på skrivebordet:



Teksten i selve dokumentet bliver inaktiv (lys grå) og vores skrivemarkører ender med at stå og blinke i Sidehovedet. Her kan den have tre positioner venstre, centreret og højre du springer til de forskellige positioner med **<Tab>-tasten (Tabulator)**

Du dobbeltklikker på dokumentet Sidehoved og Sidefod forsvinder

Mager nu de tre øverste linje i dokumentet.

Vælg **Rediger, Kopier**



Vælg **Vis, Sidehoved og sidefod**

Vælg **Rediger, Sæt ind**

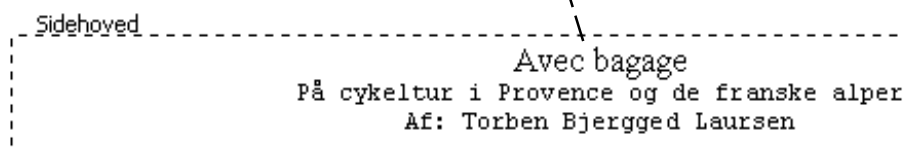
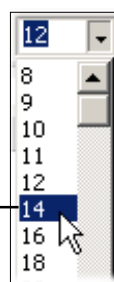


Mager nu de tre linjer igen (i Sidehovedet)

Vælg værktøjsikonet **Centrer**



Vælg **Skriftsstørrelse 14**



Sidehoved

Vi skulle nu gerne ned i Sidefoden og arbejde

Klik på Værktøjsikonet **Skift mellem sidehoved og Sidefod**



Sidefod



Markøren springer ned i Sidefoden:

Skriv til venstre: „**Udskriftsdato:**“ Klik på ikonet **Indsæt dato**



Dato

Tryk på **<Tab>-tasten (Tabulator)**

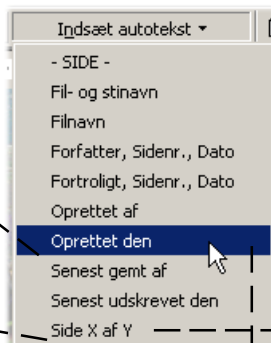
I midtersektionen:

Vælg **Indsæt autotekst, Opretet den**
(den første gang filen er lavet)

Tryk på **<Tab>-tasten (Tabulator)**

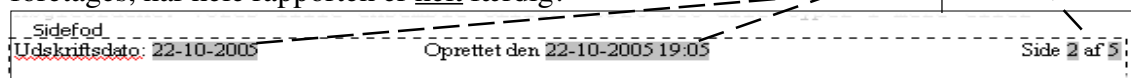
I højre sektionen:

Vælg **Indsæt autotekst, Side X af Y**



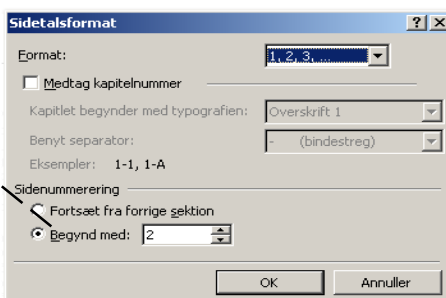
Sidetæl

Indsættelse af dato og sideantal og nummer bør først foretages, når hele rapporten er helt færdig!



Hvis du ønsker en forside uden sidenummer, bør du klikke på værktøjsikonet **Formatering af Sidetal**

Her sætter du maskinen til at begynde ved side 2



Ved klik på ikonet ryger man ind i



File, Sideopsætning,

Fanen. **Layout**

Anvend på

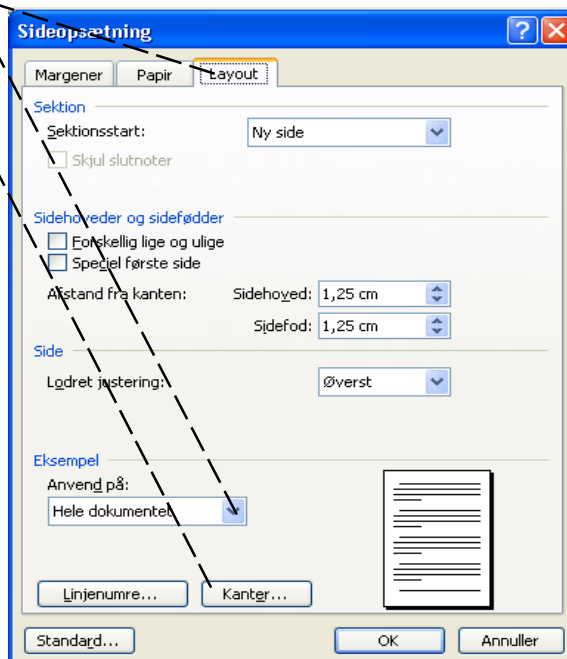
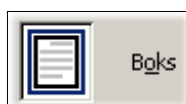
Hele dokumentet

Prøv at klikke på **Kanter**

I den nye dialogboks:

Fanen. **Kanter**

Ikonet **Boks**



Sideramme

Du får nu en ramme om hver side i dokumentet

Gem evt filen under navnet:
cykeltur1.doc

Punktopstilling bruges til at gøre en tekst mere overskuelig
Åbn filen: **Punkt.doc**

Marker Dagsordenspunkterne:

Velkommen til nye Sommerfest i august

Klik på **Opstilling med punkttegn**



Punkttegnene for dagsordenspunkterne, kan man ændre på:

Vælg **Formater, Punktopstilling**

Prøv at vælge
et af de andre
punkttegn

Vælg **OK**

Du kan også
vælge andre
Symboler/
Tegninger som
Punkttegn

Vælg **Tilpas**

I den nye dialogboks

Vælg **Tegn**

Vælg: **OK**

Prøv at finde et nyt symbol

Ved at køre op-ned piletasterne

Vælg et nyt - Klik det op,

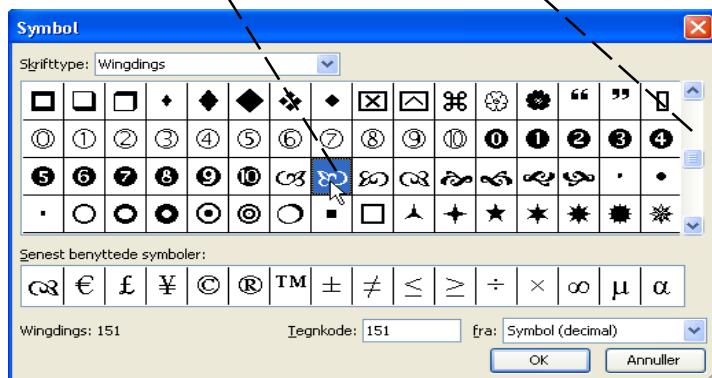
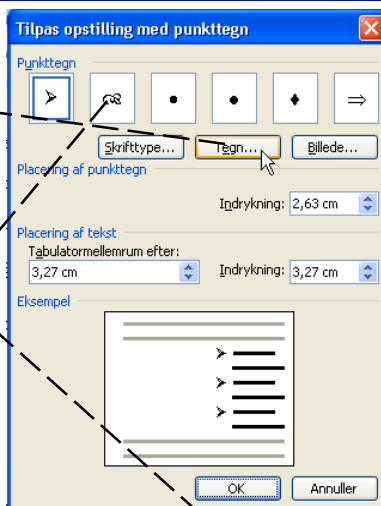
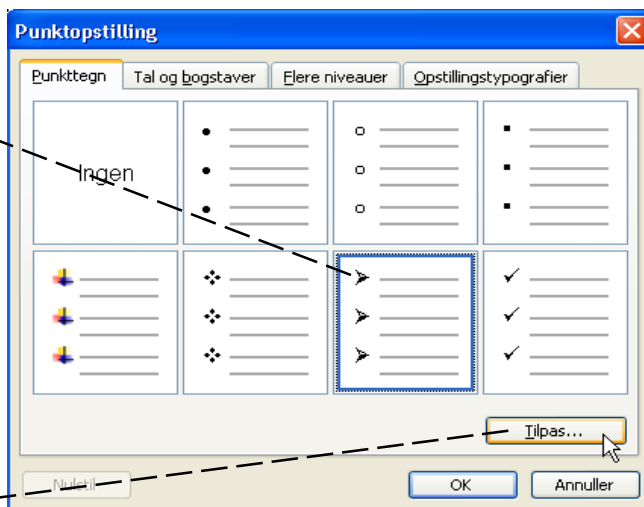
og det optræder nu,

som et nyt **Punkttegn**

Vælg: **OK**

Din tekst har nu fået
det nye Punkttegn

80 Velk
80 Godk



Opstilling i Punkttegn

Layout 1 Word 2003

Prøv opstilling med tal eller bogstaver

Klik på **Opstilling med tal eller bogstaver**



Der er nu kommet et problem i
Dagsordenens punkt 4, fordi
punkt 5 er et underpunkt til punkt 4

Marker nu hele dagsordenen - marker nedefra og op

Klik på **Opstilling med tal eller bogstaver** så Dagsordenen mister sin punktopstilling

Stil nu din skrivemarkør efter **Opsætning af vandure**

4. Opsætning af vandure
5. (Tilbud fra "Vand og Gas")

Opsætning af vandure (Tilbud fra "Vand og Gas")

Tryk på **<Delete>-tasten** -for at slette den tomme linje

Tryk på **<Shift>-tasten** (holdes nede) + **<Enter>-tasten**

I vores koder kan vi se en „bøjet pil“ - det er ligesom en elastik, der binder sammen



Marker nu igen

Dagsordenen og klik på

Opstilling med tal eller bogstaver

Opsætning af vandure
(Tilbud fra "Vand og Gas")

Vores Dagsordens punkt 4
er nu helt rigtig

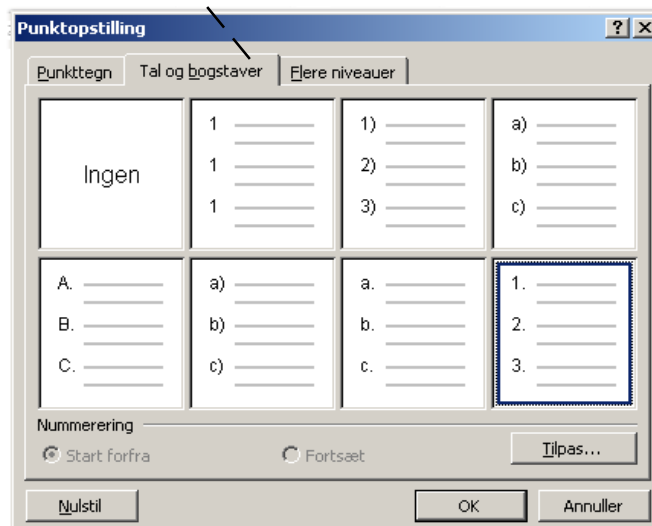
Opstillingen med tal kan vi
også lave om på

Vælg **Formater, Punktopstilling**

Her kan du vælge tal eller
bogstaver i forskellig udformning

1. Velkommen til nye medlemmer
2. Godkendelse af referat
3. Godkendelse af regnskab
4. Opsætning af vandure
(Tilbud fra "Vand og Gas")
5. Sommerfest i august

Gem evt filen
under navnet:
Punkt1.doc



**Opstilling med
tal eller bogstaver**

Layout 1 Word 2003

Vi skal nu prøve at lave en ramme omkring

Marker teksten: **Bemærk....**

Vælg **Filer, Sideopsætning**

Fanen: **Layout**

Anvend på: **Markeret tekst**

Klik på **Kanter**

Bemærk

Efter generalforsamlingen afholdes bankospil og foreningen vil da være vært ved et mindre traktament.



I den nye dialogboks:

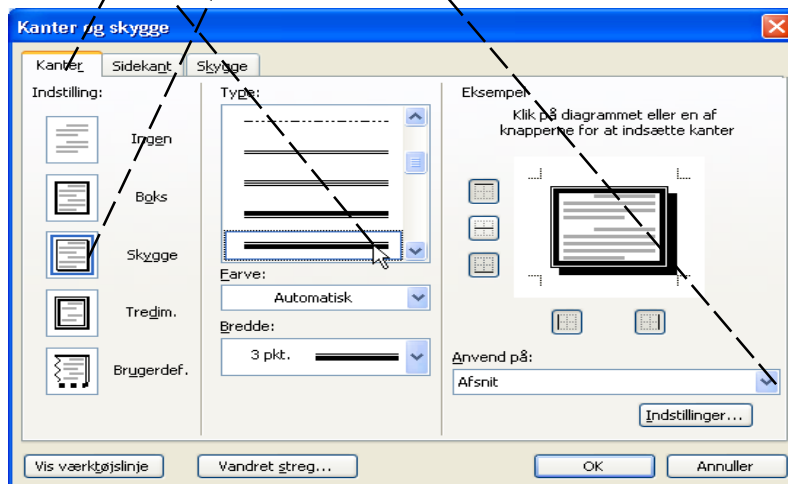
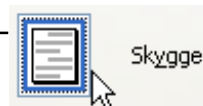
Fanen: **Kanter**

Anvend på: **Afsnit**

Ikonet **Skygge**

Vælg „3 pkt.“

Vælg **OK**



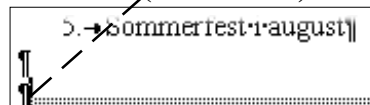
Vores tekst fordelte sig nu på tre sider, dem skal vi igen have samlet på én side.



Klik på **Vis/Skjul**

Side 1: Stil skrivemarkøren foran **Sektionsskift** (næste side)

Tryk på **<Delete>-tasten**



Side 2: Stil skrivemarkøren efter **mindre traktament**

Tryk på **<Delete>-tasten**

Nu er det igen på én side!

Gem evt. filen under navnet:

Punkt2.doc



**Tekstramme med
Skygge**

Layout 1 Word 2003

Vi vil nu prøve at indsætte teksten i en „gammeldags papyrusrulle“

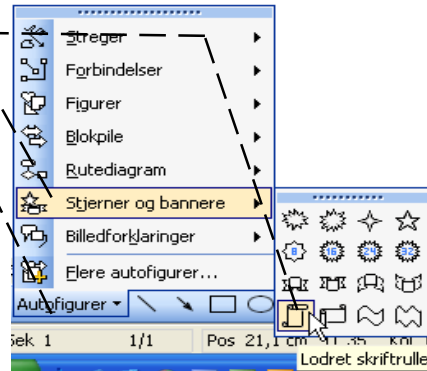
Vælg **Vis, Værktøjslinjer, Tegning** eller ikonet 

I værktøjslinjen i bunden af programmet

Vælg **Autofigurer, Stjerner og Bannere, lodret skriftrulle**

Før nu „markør-krydset“
op under teksten
Hold ventre mus nede
indtil „skriftrullen“
dækker hele teksten

Autofiguren lagde sig oven
teksten - den skal nu flyttes bagved



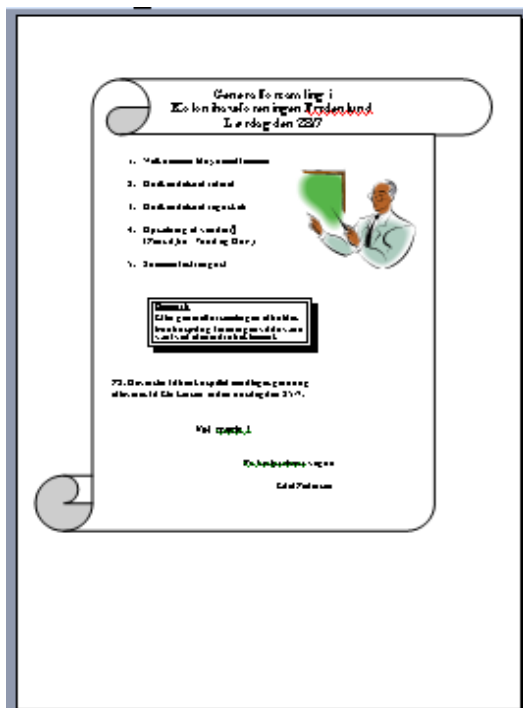
Vælg i værktøjslinjen Tegning: **Tegning, Rækkefølge, Flyt bag ved tekst**

Tilpas nu autofiguren og

teksten ved at trække i markeringspunkterne eller formatere din tekst:



Indsæt nu et Billede / Multimedieklip der passer til situationen



Gem evt filen under navnet: **Punkt3.doc**

Åbn Filen: **Biavler - Gem den under Dokumenter**

Lav den om så den står pænt - som i de foregående sider - brug nogle andre funktioner f.eks. i punktopstilling og autofigurer

Autofigurer

Opgave 2