

Kogebog for "Vi stopper hullerne" , den 24.januar 2006

TEKSTBEHANDLING

Margin

Vælg Filer
Vælg Sideopsætning
Tilpas dine marginer

Linieafstand (Hvis muligheden ikke ligger fremme i din menulinie)

Vælg Funktioner
Vælg Filpas
Marker Formater i kolonnen kategorier
Rul ned gennem kategorien kommandoer
Klik på den ønskede linieafstand og træk valgmuligheden op i menulinien
Marker den tekst, hvori du vil ændre linieafstand
Klike på linieafstandsknappen

Sidetal

Vælg Indsæt
Vælg Sidetal
Vælg hvor du ønsker sidetallene placeret

Fodnoter

Samme procedure som ovenfor

Sideskift

Samme procedure som ovenfor

Brug af skabelon

At lave skabelonen

Åbn et nyt dokument
Lav din skabelon
Vælg filer
Vælg gem som
Skriv skabelonens navn i Filnavn
I Filtyper ruller du og vælger Dokumentskabelon
Klik OK

At bruge skabelonen

Vælg Filer
Vælg ny
Vælg din skabelon

Kogebog for "Vi stopper hullerne" , den 24.januar 2006

Typografi

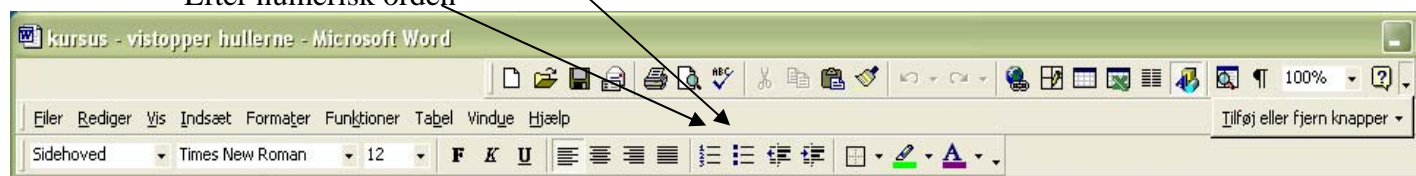
Vælges ligesom Skrifttype, Skriftstørrelse, Skriftfarve vælges i menulinien. Computeren viser Normal, når du påbegynder nyt dokument. Det kan f.eks. være praktisk at ændre typografi ved overskrifter.

Tabulator

Vælg Formater
Vælg Tabulatorer
Vælg, hvor stor indrykning du ønsker

Punkttopstilling:

Efter punkttegn
Efter numerisk orden



Automatisk indholdsfortegnelse

Opret et nyt dokument med overskrifter (Vælg overskrifterne 1,2 og 3 i Typografi i menulinien) og skriv lidt tekst
Vælg Indsæt
Vælg Indeks mm
Vælg fanebladet Indholdsfortegnelse
Tryk OK

Vil du være mere avanceret, kan du vælge forskellige layout under Format (Stadig under fanebladet Indholdsfortegnelse)!

Orddeling

Vælg Funktioner
Vælg Sprog
Vælg Automatisk orddeling , MEN være opmærksom på, at orddelingen ikke nødvendigvis gør, som du måtte ønske. Manuel orddeling anbefales.

Kogebog for ”Vi stopper hullerne” , den 24.januar 2006

Oprette tabel

Vælg Tabel

Vælg Indsæt

Bestem tabellens størrelse (antal kolonner og rækker)

Klik OK

Du kan altid indsætte og slette flere rækker og kolonner, og du kan altid ændre kolonnebredde og rækkehøjde:

Vælg Indsæt eller vælg Slet efter behov i menuen Tabel

Fyldfarve i tabel

Marker et område

Højreklik

Vælg rammer og skygger

Stavekontrol

Vælg Funktioner

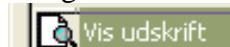
Vælg Stavekontrol

Vælg evt. Sprog

Under Indstillinger kan du bestemme, hvordan kontrollen skal være

Vis udskrift

Vælg



Studér udskriftopsætningen og tryk Luk for at vende tilbage til dit dokument

NB

Der er på samme måde ikoner for de øvrige funktioner. Find disse ikoner under Funktioner og Tilpas. Vil du have ikoner til at ligge i menulinien, markerer du dem og trækker dem op i menulinien.

TEGNING

Indsætte figurer (ekstern)

Vælg en figur / billede (Vælg evt Indsæt → billede)

Marker figuren

Vælg kopier ved at højreklikke på musen (ctrl c)

Peg i dokumentet, hvor du vil anbringe figuren

Vælg sæt ind ved at højreklikke på musen (ctrl v)

Kogebog for "Vi stopper hullerne" , den 24.januar 2006

Indsæt autofigur

Forudsætning: At du har værktøjslinien Tegning fremme i bunden af skærmen.

Find værktøjslinien Tegning

Vælg Vis

Vælg Værktøjslinier

Klik Tegning

Vælg autofigurer i nederste venstre hjørne.

Vælg figur i undermenu

Træk figuren ud i dokumentet, bestem størrelse og slip musen.

Ændre stregtykkelse og fyldfarve

Markér figuren

Højreklik på musen

Vælg Formater figur/billede/autofigur

Vælg stregtykkelse og farve

Vælg fyldfarve

Tryk OK

BILLEDBEHANDLING

I billedprogram - Paint Shop Pro (ligger på skolens maskiner)

Overføre billeder fra kamera til computer

Vælg Filer

Vælg Importer

Vælg fra scanner eller kamera

Vende et billede

Vælg et billede fra en billedfil (filer->åbn)

Vælg Image

Vælg Rotate

Vælg Gradantal

Ændre billedstørrelse

Vælg Image

Vælg Resize

Vælg størrelse (600x800 pixels er OK, mindre til hjemmeside, mere til f.eks. artikel)

Beskære et billede

Vælg cropfunktionen i værktøjslinien til venstre (nr. 3)funktion fra oven

Markér ved hjælp af cropfunktionen, hvad du vil bevare

Dobbeltklik på billedet

Kogebog for ”Vi stopper hullerne” , den 24.januar 2006

Gemme et billede

Vælg filer

Vælg Gem som

Vælg, hvor du vil gemme billedet

Giv billedet en titel (filnavn)

Vælg filtype – JPEG, er det mest almindelige og så kan billedet altid genåbnes

I Word

Ændre billedstørrelse

Markér billedet

Peg på et af de 8 hvide markeringer i kanten af billedet og træk billedet mindre/større; bredere/smallere; højere/lavere. Træk i hjørnerne og billedet bevarer sine dimensioner.

Indsætte tekst omkring et billede

Flere muligheder

1. Hent et billede i en billedfil (markér, kopier og sæt ind)
Vælg Indsæt
Vælg Billedtekst
Du kan nu vælge en billedbetegnelse: Figur, Tabel eller lign.
2. Vælg Indsæt
Vælg Tekstboks
Skriv din billedtekst i tekstboksen, som du kan trække større/gøre mindre ved at gribe fat i et af de 8 hvidepunkter (tager du fat i et af hjørnerne, går billedet ikke ud af facon)
Markér tekstboksen,
Grib fat i rammekanten og
flyt tekstboksen hen, hvor du har brug for den.

Du kan **fjerne rammen/redigere den** ved at højreklikke, vælge Formater tekstboks og der ændre stregfarve til ”ingen”

Du kan placere billede/tekst på forskellig måde i forhold til hinanden (ikke i forhold til Billede) ved at højreklikke, vælge Rækkefølge.

Hannibals hus



Figur 1

Kogebog for "Vi stopper hullerne" , den 24.januar 2006