



Kom i gang med tekstbehandling

Lynkurs fra Kristiansand folkebibliotek



Formål med tekstbehandling	2
Microsoft Word	2
Alternativer til Word	2
Filformat	3
Menyer og verktøylinjer	3
Skriftformatering	4
Skrifttyper	4
Stiler	4
Flytting og kopiering	4
Bilder og figurer	5
Sette inn bilder fra din datamaskin	5
Sette inn bilder fra Internett	5
Plassere og tilpasse bildet	5
Enkle tabeller	6
Stavekontroll	6
Ordne dokumenter	6
Lagre dokumenter	6
Backup	6
Hjelp og støtte	6
Anbefalte nettsider	7
Boktips	7

Formål med tekstbehandling

- Brev
 - Privat eller for organisasjoner
- Søknader
 - Jobsøknad, privat eller for organisasjoner
- Plakater
 - Flygeblad, oppslag
- Manuskripter
 - Dagbok, dikt, roman

Brukskravene dine vil sette krav til programvarens funksjonalitet. Dersom du bare skal skrive personlige brev, kan du godt klare deg med et enklere gratis tekstbehandlingsprogram. Dersom du skal lage avanserte trykksaker for en organisasjon eller et lag, kan du fort få behov for særskilte publiseringsverktøy isteden for Word.

Microsoft Word

Microsoft Word er det klart mest utbredte tekstbehandlingsprogrammet. Det finnes i ulike versjoner og utgaver. Når du kjøper en ny PC, følger det som regel bare med en evalueringversjon eller prøvetilgang til Word. Word må aktiviseres med en aktiveringsnøkkel som følger med lisensen du kjøper.

Versjoner av Word:

Word 2000	.doc
Word 2002	
Word 2003	
Word 2007	.docx
Word 2010	

Word 2007 var ganske forskjellig ut fra de tidligere versjonene, men funksjonaliteten er stort sett den samme. Som regel er det bare den nyeste versjonen som kan åpne eldre versjoner av filer – ikke motsatt.

I mai i fjor ble det lansert Word 2010 som en del av Microsoft Office 2010 – pakka. Forskjellen med denne er at den i tillegg til bedre funksjonalitet har en gratis webversjon som er gratis. Denne inneholder kun de grunnleggende mulighetene i Word. På denne måten er samarbeidsfunksjoner forbedret med tanke på deling av arbeidet med flere på nettet.

Alternativer til Word

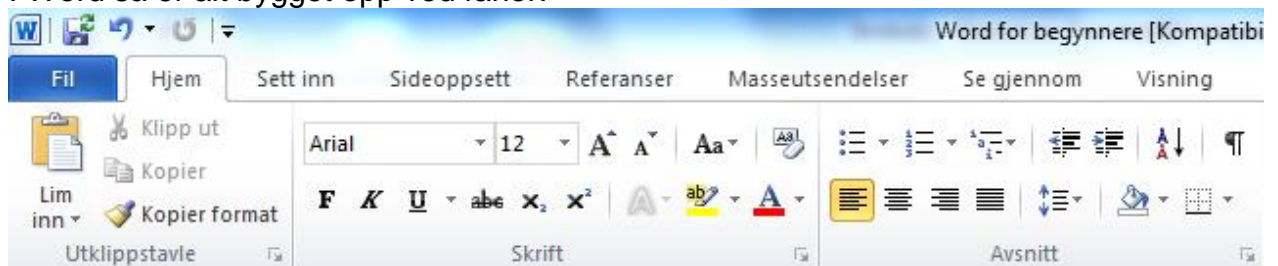
- WordPad er et gratisprogram som følger med PC-er som er basert på Windows.
- Ofte følger Microsoft Works gratis med PC-en. Works er mer avansert enn WordPad, men mindre avansert enn Word
- Open Office er et gratis alternativ til Office-pakken, og tekstbehandlingsprogrammet heter Open Office Writer.

Filformat

Notepad / notisblokk	.txt	Kun ren tekst
Wordpad	.rtf	Enkel formatert tekst + bilder
Works	.wps	Enkel formatert tekst + bilder
Open Office Writer	.odf	Avansert tekst + bilder
Word 98, 2000, 2002, 2003	.doc	Avansert tekst + bilder
Word 2007	.docx	Avansert tekst + bilder
Word 2010	.docx	Avansert tekst + bilder + deling

Menyer og verktøylinjer

I Word så er alt bygget opp ved faner.



I Hjem fanen har vi skriftstype, velge tekstfarge, fet, kursiv og understreking med mer.

I sett inn fanen finnes muligheter for å sette inn forsider, tabeller, diagrammer, og andre funksjoner.


Sideoppsett fanen brukes til blant annet bakgrunnsbildet og linjenumre.

Referanser brukes mest til å lage innholdsfortegnelser og oppdatere tabeller.

Masseutsendelser er en fane som ikke brukes veldig ofte.

Se gjennom har vi for å se gjennom grammatikken og ha stavekontroll på teksten.

I visning kan du velge om du vil se dokumenter i utskriftsversjon, fullskjerm eller weboppsett.

Øvelse	
	<ol style="list-style-type: none">1. Sett en firkant rundt feltene for fet, kursiv og understreket tekst i 2010-menyen på arket.2. Sett ring rundt knappen for å lime inn tekst i 2010-menyen

Skriftformatering

Skrifttyper

Bruk ikonene i verøylinjene til å forandre skriften. Også her finnes det snarveier. **Fet skrift**= Ctrl+F, *kursiv* = Ctrl+K, understreking = Ctrl+U.

Stiler

Bruk rullegardinmenyen til å velge overskrifter. Dette er mer effektivt enn å forandre skrifttypene.



Dersom du konsekvent bruker de innebygde stilene for overskrifter i Word, kan du også bruke disse til å generere automatiske innholdsfortegnelser.

Flytting og kopiering

Det som kanskje er den største fordelene med tekstbehandling, er at det er så enkelt å flytte, kopiere og gjenbruke tekst.

Hurtigtaster

Ctrl + C	Kopier merket område	Ctrl + O	Åpne nytt dokument
Ctrl + X	Klipp ut merket område	Ctrl + S	Lagre dokument
Ctrl + V	Lim inn merket område	Ctrl + Z	Angre
Ctrl + B	Søke i dokumentet	Ctrl + A	Merk alt

Øvelse	
	Skriv noen korte setninger i Word (ca. 5 min.) Klipp og lim deler av teksten fra side 1 til side 2 i dokumentet ditt Velg angre for å flytte teksten tilbake til side 1.  Angre-knappen eller Rediger -> Angre inntasting
Ekstra	Endre skriftstilen til kursiv, fet og understreket. Endre skrifttype og størrelse. Prøv å endre farge også.

Bilder og figurer

Det er enkelt å sette inn bilder og figurer i Word, men det er vanskeligere å kontrollere hvor de havner.

Sette inn bilder fra din datamaskin

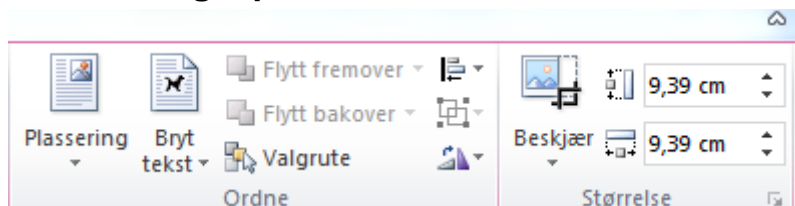
Velg "Sett inn" fra menyen. Velg "Bilde">"Fra fil". Du får nå opp mappestrukturen på PC-en din og kan navigere deg fram til riktig bilde. Velg bildet ved å klikke og trykk "Sett inn".

Sette inn bilder fra Internett

Dersom du vil bruke et bilde fra Internett, kan du lagre bildet i mappa "Mine bilder" og følge oppskriften i forrige avsnitt.

Eventuelt kan du klippe og lime bildet direkte inn fra nettleseren Internet Explorer. Du må da høyreklikke på bildet i nettleseren, velge "Kopier", sette markøren der du ønsker å sette inn bildet i Word, og lime inn ved å bruke Ctrl+V.

Plassere og tilpasse bildet



For å plassere bildet riktig må du bruke bildemenyen.

For at teksten skal flyte rundt bildet, kan du velge "Firkantet". Teksten vil da flyte rundt bildet som i dette avsnittet.

Du kan ellers flytte på bildet som du ønsker ved å "klikke-og-dra" med musa.

Ved å høyreklikke på bildet kan du velge "Formater bilde" for å endre størrelse, beskjære eller komprimere bildet

Øvelse



1. Finn et bilde på Internett. Kopier bildet til dokumentet ditt i Word. Flytt på bildet

Enkle tabeller

En enkel tabell kan ofte øke oversikten i dokumentet. Word har en egen tabellmeny. Velg "Tabell" fra menyen, velg "Sett inn">"Tabell". Her velger du størrelse i antall rader og kolonner og klikker OK.


Stavekontroll

I "Verktøy"-menyen ligger et eget verktøy for stavekontroll og grammatikk. Stavekontrollen er nyttig og kan settes opp til å automatisk sjekke dokumentet underveis.

Ordne dokumenter

Lagre dokumenter

Det greieste er å lagre dokumentene som vanlige Word-filer i "Mine dokumenter". Når du skal sende dokumenter til andre som vedlegg til e-post, må du lagre dokumentet i et format som vedkommende kan åpne. Da kan du velge "Fil">"Lagre som" og endre dokumenttypen til for eksempel "Rikt teksformat".

Øvelse	
	1. Lagre filen du har jobbet med med filnavnet "kurs" i "Mine dokumenter".

Backup

Dokumenter som har stor verdi for deg må du huske å ta backup (sikkerhetskopi) av. Bilder kan for eksempel brennes til CD/ DVD -plater. Det kan også være en rimelig forsikring å kopiere bildene til en minnepenn, men husk at en minnepenn er fort gjort å miste.

Hjelp og støtte

Ved privatkjøp av PC er det som regel begrensa brukerstøtte. Husk å spørre om garanti og serviceavtale når du kjøper ny PC.

Den innebygde hjelpefunksjonen til Word er godt utviklet. Trykk F1 for å få tilgang til hjelp.

I Hjelp-funksjonen kan du søke etter innhold, eller bla deg fram i innholdsfortegnelsen.

Anbefalte nettsider

- Seniornett.no <http://www.seniornett.no>
- Microsoft Office Online: <http://office.microsoft.com/nb-no/word/>

Boktips

Hestås, O. H. (2004). *Microsoft Word 2003: videregående opplæring for norsk programversjon* (142 s.). Steinkjer: DataPower Learning.

Koch, J. (2005). *Bli kjent med Word 2003* (94 s.). Oslo: IDG Norge Books.

Christensen, Frank.(2010). *Microsoft Word 2010 : opplæring for norske programversjoner.*
Oslo: DataPower Learning

Cox, Joyce.(2007). *Microsoft Office 2007 : trinn for trinn.* Oslo : BookWorld

Nyhus, Jes (2011). *Bli kjent med Microsoft Word 2010.* Oslo: BookWorld

Christensen, Frank (2010). *Microsoft Word 2010.* Oslo: DataPower Learning

Kvaløyseter, Liv-Toril (2013): *eBorger : den femte ferdighet : Windows 7 og Word 2010*