



Fortsettelses kurs i Word

Lynkurs fra Kristiansand folkebibliotek



Innholdsfortegnelse

Formål med dagens kurs.....	2
Sette inn forsider	2
Sette inn tabeller	2
Topptekst – Bunntekst – Sidetall	2
Sett inn temaer – Effekter – Skrifter.....	3
Vannmerke – Sidefarge – Sidekantlinje.....	3
Sett inn innholdsfortegnelse	4
Plassering og redigering av bilder	5
Stavekontroll, Sideantall, Antall ord og Språk	5

Formål med dagens kurs


I dette kurset for viderekomne i Word skal vi bl.a. se litt på tabeller, forsider, hvordan topp- og bunntekst settes inn, og innholdsfortegnelse.

Sette inn forsider

Skal du lage ett svært dokument med masse informasjon som enten skal sendes videre som oppgave eller du bare vil lage ett fint og ryddig dokument, da er forsider veldig greie å bruke. Fremgangsmåten er som følger:

1. Trykk på **Sett inn**
2. Trykk på **Forside**
3. Velg hvilken type du ønsker
4. Klikk på den du har bestemt deg for

Forsiden vil legge seg der musepekeren sist var markert.


Øvelse	
	<ol style="list-style-type: none">1. Sett inn forside2. Lag en tittel på dokumentet3. Fyll inn navn og dato4. Lagre

Sette inn tabeller

Tabeller er greie å jobbe med for å få en oversikt over informasjon i dokumentet. For å sette inn en tabell er dette følgende måte å gjøre det på:

1. Trykk på **Sett inn**
2. Trykk på **Tabeller**
3. Velg antall ruter du skal ha bortover og nedover
4. Klikk når du har markert rett antall ruter

Da vil en tabell legge seg der musepekeren sist var markert.

Øvelse	
	<p>I samme dokument som forrige øvelse</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sett inn en 3X4 tabell2. Skriv noe i hver rute i tabellen, for eksempel månedene i ett år3. Klikk på Oppsett, og finn frem knappen for å midtstille teksten


Topptekst - Bunntekst - Sidetall

Hvis du for eksempel har en stor oppgave som skal skrives, eller ett stort dokument i en jobbsammenheng er det viktig å kunne sette inn topptekst, bunntekst og sidetall. Dette gjøres for å få alt mer sammenhengende og mer profesjonelt. I mange tilfeller er dette pålagt å ta med. Fremgangsmåten er som følger:

1. Klikk på **Sett inn**
2. Klikk på **Topptekst**
3. Velg den du ønsker å bruke(i oppgaver er det vanlig med **Tom(tre kolonner)**)
4. Da får du opp både **Topptekst og Tekst**

For å sette inn sidetall må du gjøre dette:

5. Klikk på **Sett inn**
6. Klikk på **Sidetall**
7. Velg så om du ønsker å ha sidetall **øverst** eller **nederst** på siden
8. I dette tilfellet: **Nederst – Side X av Y – Fete tall 3**

Øvelse	
	<p>I samme dokument som forrige øvelse</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sett inn topptekst hvor du skriver ditt navn, dato, dokumentnavn2. Sett videre inn bunntekst, hvor du velger hva som skal skrives3. Sett inn sidetall4. Lagre

Sett inn temaer – Effekter – Skrifter

For å sette inn temaer må du gjøre følgende:

1. Klikk på **Sideoppsett**
2. Klikk på **Temaer**
3. Klikk på det temaet som passer for deg.

Effekter:

1. Klikk på **Sideoppsett**
2. Klikk på **Effekter**
3. Klikk på den effekten som passer for deg.

Skrifter:

1. Klikk på **Sideoppsett**
2. Klikk på **Skrifter**
3. Klikk på den skriften du vil bruke.

Vannmerke – Sidefarge – Sidekantlinje

Mange ønsker å bruke vannmerke i dokumenter. Ett vannmerke er et bakgrunnsbilde som legger seg på dokumentet, bak teksten. Dette gjøres for å få vannmerke:

1. Klikk på **Sideoppsett**
2. Klikk på **Vannmerke**
3. Så klikker du enten på en av dem forhåndsvalgte vannmerkene, eller du klikker på **Egendefinert vannmerke**.
4. Da velger du enten **Tekstvannmerke**, eller **bildevannmerke**.
5. Når du er ferdig klikker du på **OK**.

Ønsker du ikke å ha ett vannmerke på dokumentet ditt, kan du velge å ha **sidefarge** på dokumentet. Fremgangsmåten er nesten helt lik som ved å sette inn ett vannmerke:

1. Klikk på **Sideoppsett**
2. Klikk på **Sidefarge**
3. Klikk på den fargen du vil ha
4. Dokumentet blir da farget i den fargen du har valgt.

Ønsker du i tillegg å ha noe som heter Sidekantlinje, så har du mulighet til det. Da kan du velge å få det til å se ut som at teksten er satt i en ramme eller i en boks for eksempel. Slik gjør du det:

1. Klikk på **Sideoppsett**
2. Klikk på **Sidekantlinjer**
3. Velg den typen du ønsker
4. Så har du fått en fin ramme over teksten

Sett inn innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse er en stor fordel å kunne sette inn for å få en bedre oversikt i dokumentet. Innholdsfortegnelse brukes spesielt hvis du skal skrive ett svært dokument i samarbeid med andre, levere inn noe til jobb eller bare skrive ned egne notater som kan være greit å sortere. Fremgangsmåten er som følger:

1. Sett markøren på den plassen du ønsker å plassere innholdsfortegnelsen
2. Klikk på **Referanser**
3. Klikk på **Innholdsfortegnelse**
4. Så er det bare å velge hvilken type innholdsfortegnelse som passer for deg.

Når innholdsfortegnelsen er kommet frem er den mest sannsynlig tom. For at du skal kunne få frem de overskriftene du har i dokumentet ditt må du lage de i stilen som heter Overskrift 1 eller 2. Disse finner du når du leser inne på **Hjem**, og så på **Stiler**. Etter at du har endret overskriftene, må du manuelt oppdatere innholdsfortegnelsen for å få frem oversikten. Slik gjør du det:

1. Klikk på **innholdsfortegnelsen**
2. Klikk på **Oppdater tabell**
3. Videre klikker du på **Oppdater hele tabellen**
4. Avslutt med å klikke på **OK**
5. Alt skal være fremme i innholdsfortegnelsen, og for å avslutte markeringen klikker du ett valgfritt sted på dokumentet

Øvelse




I samme dokument som forrige øvelse

1. Sett musepekeren på første side i dokumentet, etter forsiden
2. Klikk på **Innholdsfortegnelse**
3. Velg den som passer deg
4. Lag ett par overskrifter i stilen **Overskrift 1** og/eller **Overskrift 2**
5. Oppdater tabellen
6. Lagre

Plassering og redigering av bilder


Bilder blir ofte brukt i dokumenter, og som oftest ønsker man å ha bildene på ett visst sted. Det finnes enkle metoder for å fikse dette i Word. Etter at du har limt inn ett bilde direkte fra nettet, eller hentet opp ett bilde fra maskinen gjør du følgende:

1. Høyreklikk på bildet
2. Klikk på **Bryt tekst**
3. Velg **Firkantet**
4. Da vil du kunne flytte på bildet og plassere det hvor som helst i dokumentet
5. Hvis du også ønsker å gjøre endringer med selve bildet, starter du med å dobbeltklikke på det
6. Da vil du blant annet få frem en fane med navn **Format**
7. Her kommer det opp mange valg, men noe av det som mange bruker er **Bildestiler**
8. Klikk på en av stilene, så ser du endringer med en gang på bildet.

Øvelse	
	I samme dokument som forrige øvelse <ol style="list-style-type: none">1. Legg inn ett bilde i dokumentet2. Velg plassering3. Velg så en stil på bildet4. Lagre

Stavekontroll, Sideantall, Antall ord og Språk

Det er en rekke andre funksjoner som finnes i Word, som kan hjelpe oss til å få et bedre dokument. I bunnen av dokumentet vil det ligge en linje med oversikt over antall sider, antall ord, om det er feil i dokumentet med staving, og hvilket språk som dokumentet skrives i. Hvis du skal skrive ett engelsk dokument lønner det seg å velge engelsk språk, hvis ikke vil du få opp at det meste som skrives er feil. Stavekontrollen vises ved en bok og ett V tegn hvis grammatikken er i orden, eller en bok ett X tegn hvis det er grammatikkfeil.

Øvelse	
	I samme dokument som forrige øvelse <ol style="list-style-type: none">1. Finn antall sider du har i dokumentet, og skriv ned2. Velg språket engelsk, og så tilbake til norsk3. Finn ut hvor mange ord du har skrevet til nå, og skriv det ned4. Sjekk om stavekontrollen er korrekt5. Lagre