

En enkel innføring i

MS-Word



Et arbeidshefte for 5. klasse.

AV

Knud Jan Bakke

Hei!

Når du har arbeidet deg gjennom dette heftet, er det meningen at du skal kunne følgende ting i Word:

- Vite hva som er menylinje og hva som er verktøy linje
- Bruke kommandoene
 - Lagre
 - Lagre som
 - Åpne
- Opprette nye mapper fra Word
- Markere tekst.
- Skifte skrifttype og skriftstørrelse
- Formatere tekst med:
 - Venstrejustert
 - Midtstilt
 - Høyrejustert
 - Fet skrift
 - Understreking
- Sette inn bilder
- Kopiere tekst
- Flytte tekst
- Slette tekst
- Topptekst og bunntekst
- Lage enkel tabell
- Lage overskrift med WordArt
- Lage ramme (sidekant) rundt teksten din

Lykke til.

Så starter vi.

Alle gode ting er tre.

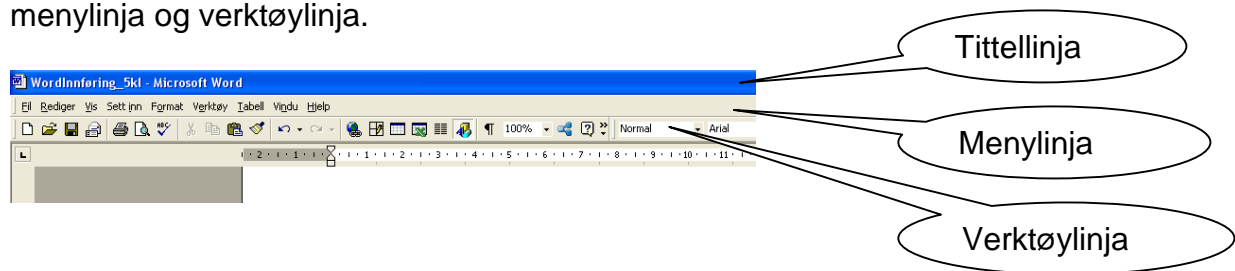
I word er det slik at de fleste kommandoer kan utføres på tre måter. Skal vi for eksempel åpne et dokument, så kan vi velge mellom disse tre måtene:

1. Vi kan klikke på det gule mappesymbolet på verktøylinja eller
2. Åpne "Fil" og velge "Åpne" eller
3. Bruke tastekombinasjonen Ctrl + O

Det enkleste synes de fleste vil være å klikke på mappesymbolet på verktøylinja. I dette hefte vil jeg som regel bare beskrive en måte å gjøre ting på. Da velger jeg den måten jeg tror du vil synes er enkleste. Dersom du allerede kan noen av tingene og har vendt deg til å gjøre dem på din måte, så er det lov å gjøre det slik du er vant til.

Tre typer linjer.

Øverst i bildet når du har startet Word, har du vanligvis tre linjer. Det er Tittellinja, menylinja og verktøylinja.



Tittellinja forteller oss hvilket navn det aktuelle dokumentet har. Hvis dokumentet er nytt og du ikke har lagret det ennå, så står det Dokument1, ..2, ...3 osv.

Menylinja inneholder en del rullgardinmenyer som åpner seg når du klikker på den enkelte meny. Da må du velge den aktuelle hendelsen som du er ute etter. Her gjør du altså valget ditt i en togang.

Verktøylinja består av ulike knapper med forskjellige symboler. Når du kjenner disse, så er det nok med ett klikk for å få utført dine ønsker.

HUSK

Menylinja inneholder rullgardinsmenyer og vi må gjøre to "valg".
Verktøylinja inneholder kommandoknapper med symboler, og det er nok med ett klikk.

Vi lagrer og finner igjen.

Du vet nok at det finnes to Lagre-kommandoer. Det er **Lagre** og **Lagre som**. Det er viktig å vite forskjellen på disse. Når et dokument er nytt og skal lagres for første gang, er det ikke noen forskjell om vi bruker **Lagre** eller **Lagre som**, men senere kan det ha avgjørende betydning hva vi velger.

Lagre

Når vi har laget et nytt dokument og skal lagre det første gang, får vi spørsmål om hvor vi vil lagre og hvilket navn vi vil bruke. Da er det viktig at vi passer på at vi er i riktig mappe og at vi tenker gjennom hvilket navn vi vil bruke på dokumentet vårt. Når vi så jobber videre med dokumentet vårt og skal lagre endringer, kan vi klikke på symbolet for lagring, og dokumentet vil bli lagret/oppdatert på det navnet vi har gitt det uten at vi trenger å bekrefte dette.

NB! Dette betyr at det lagrede dokument oppdateres og dermed endres hele tiden.

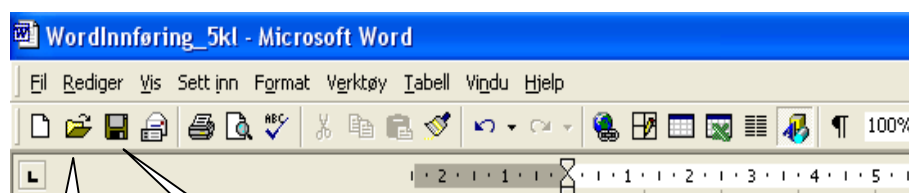
Lagre som

Noen ganger når vi skal skrive en tekst, kan det være at vi vil bruke noe som vi har skrevet før og bare endre noe på dette. Samtidig vil vi gjerne beholde det vi har laget først. Da åpner vi det første dokumentet, men før vi så gjør noe mer, bør vi velge **Lagre som**, og så gi det nye dokumentet et nytt navn. Da beholder vi det gamle samtidig som vi får laget et nytt dokument som vi kan forandre på så mye vi lyster uten at det gamle blir ødelagt.

NB! Etter at vi har gitt dokumentet et nytt navn, kan vi igjen bruke Lagre så slipper vi å bekrefte navnet hele tiden.

Åpne

Knappene for **Åpne** og **Lagre** ligger farlig nær hverandre.



Derfor er det viktig at du er våken når du skal klikke på en av disse knappene. Å klikke på feil symbol kan føre til at mange timers arbeid blir ødelagt.

Når du skal åpne et eksisterende dokument, vær helt sikker på at du klikker på riktig knapp. Styr deg deretter inn i riktig mappe og velg riktig fil. Klikk deretter på **Åpne**.

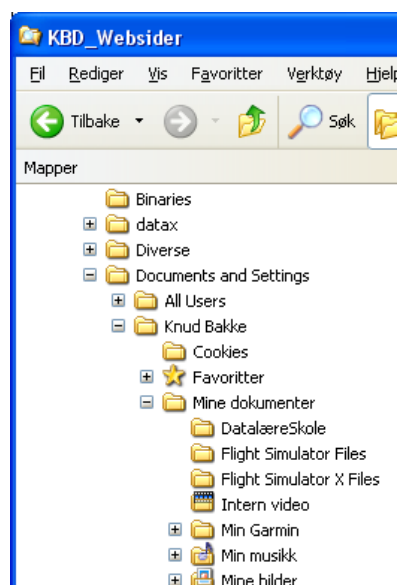
HUSK.

Det er forskjell på **Lagre** og **Lagre som**.

Å ta feil av **Åpne** og **Lagre** kan føre til at du mister mange timers arbeid.

Å opprette nye mapper fra Word.

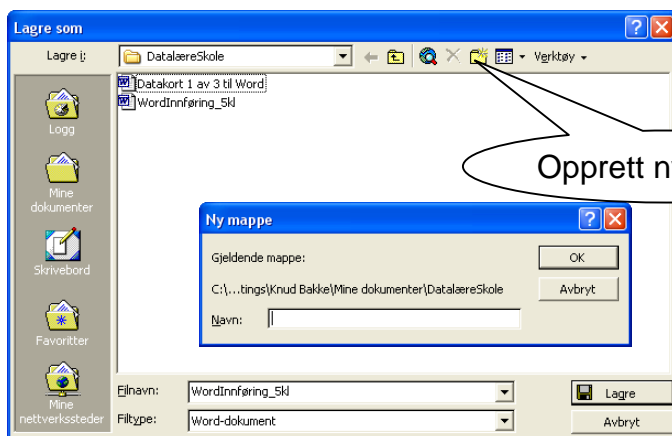
Det er veldig lurt å ha system i hvor vi lagrer det vi skriver på data. Til dette bruker vi ulike mapper. En mappe er et område på harddisken hvor vi kan lagre mange forskjellige filer. Vi kan også ha mapper inni mappene. En slik mappestruktur kan se ut som på figuren nedenfor.



Slike mapper kan vi lett opprette direkte fra Word. Når du velger **Lagre** (for et nytt dokument), styrer Word deg inn i den katalogen som er satt som standard. Herfra må du styre deg videre selv. På dette nivået kan du opprette nye mapper.

Opprett ny mappe.

1. velg **Lagre** (for nytt dokument) eller **Lagre som** (for dokument som skal få nytt navn).
2. Naviger deg til det området hvor den nye mappen skal være.
3. Klikk på symbolet for "Opprett ny mappe".
4. Gi den nye mappen et navn i dialogboksen som kommer opp og klikk på "OK".
5. Mappen er klar.

**HUSK**

Når du oppretter nye mapper, er det viktig at du vet hvor de nye mappene blir liggende.

Markere tekst.

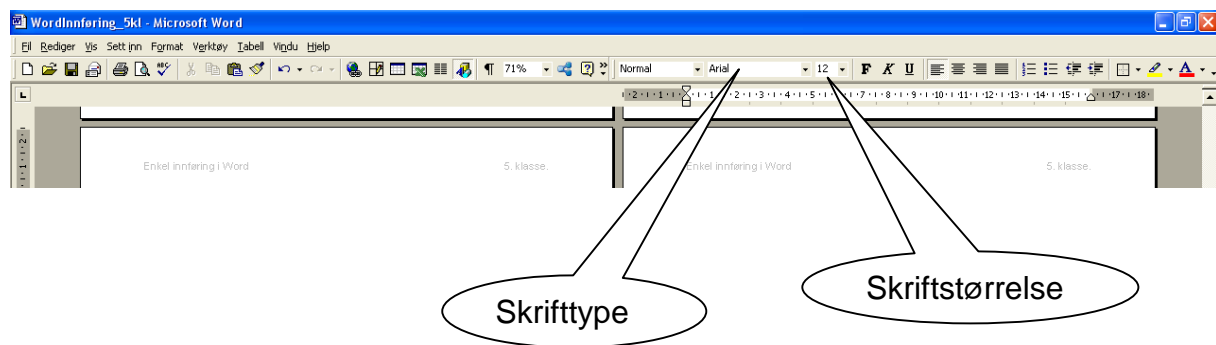
Når vi skal endre noe på tekst som allerede er skrevet, må vi ofte markere den aktuelle delen av teksten. Det gjøres sikrest ved at vi plasserer skrivemerket i begynnelsen (foran første bokstav) av den delen vi skal markere. Så, mens vi holder nede museknappen, bruker vi piltastene **høyre** eller **ned** for å markere aktuelt område. (Det finnes andre måter å gjøre det på også, men i starten er det denne metoden som gir mest kontroll.)

Skifte skrifttype og –størrelse.

I Word kan du veksle mellom mange ulike skrifttyper og størrelser på disse. Mange skrifttyper kan være morsomme og "fancy", og det kan være artig å bruke stor størrelse på skrifta noen ganger.

Men når vi bruker Word til skolearbeidet vårt, skal vi forsøke å holde oss til noen standarder. Som regel skal vi bruke skrifttype "Times New Roman" eller "Arial". Skriftstørrelsen skal normalt være 12. Overskrifter kan selvfølgelig være større og noen ganger med en annen skrifttype.

Både Skrifttype og skriftstørrelse velges i "rullgardiner" på verktøylinja "Formatering".



Formatere tekst.

Å formatere tekst har med hvordan teksten fremtrer i dokumentet vårt. I dette heftet skal vi se på 5 "formateringskommandoer".

- Venstrejustering
- Midtstilt
- Høyrejustert
- Fet skrift
- Understreking

Alle disse 5 kommandoene kan velges ved å klikke på knapper på verktøylinja som vanligvis er fremme i Word. (Bakerst i dette heftet vil du finne et vedlegg som beskriver hvordan du kan finne fram verktøylinjer som av en eller annen grunn ikke er synlige i øyeblikket.)

Når det gjelder de 3 første kommandoene, så er det nok at skrivemerket ditt står i det avsnittet som du skal justere. Når det gjelder fet skrift og understreking, må den delen av teksten som du ønsker dette på være markert.

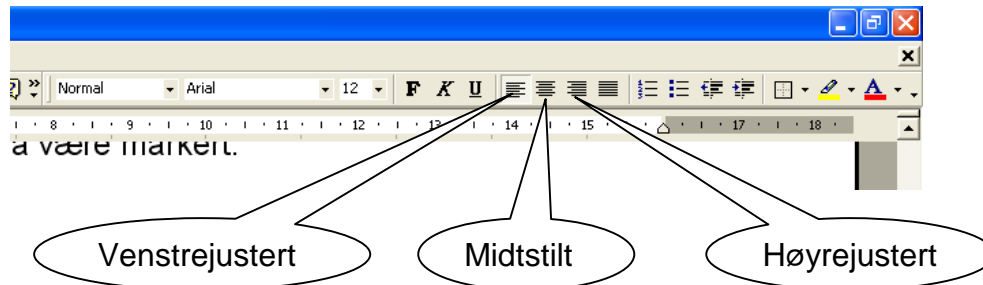
Justering

Som sagt, når vi skal justere teksten, så er det nok at skrivemerket står innenfor området til den delen av teksten som skal markeres.

Det er vanlig at hovedoverskriften til en tekst midtstilles, ellers er det meste av teksten i et dokument venstrejustert.

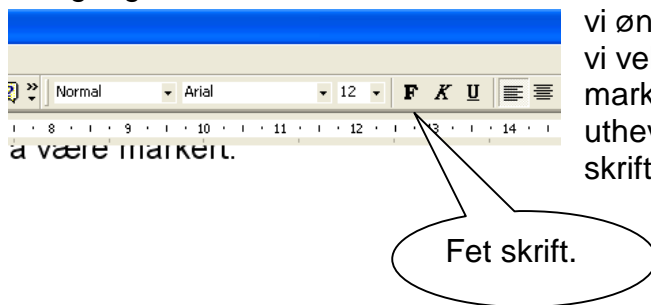
Noen ganger bruker vi høyrejustert. Dette gjelder særlig sted og dato i brever.

Alle disse justeringene velges på verktøylinjen "Formatering".



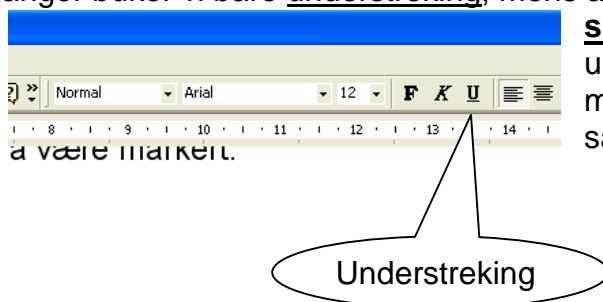
Fet skrift.

Noen ganger ønsker vi å utheve ett eller flere ord. Eller kanskje er det en overskrift vi ønsker skal tre tydeligere frem. Da kan vi velge **fet skrift**. For å få det til, markerer vi det eller de ordene vi ønsker å utheve, og så klikker vi på knappen for fet skrift.



Understreking.

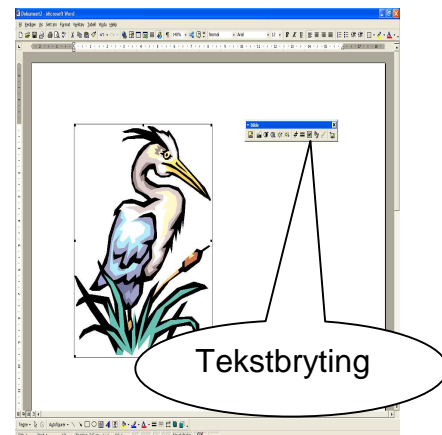
Understreking er også noe vi kan bruke for å vise at her er det noe viktig. Noen ganger buker vi bare understreking, mens andre ganger bruker vi kanskje både **fet skrift og understreking**. For å få understreking på ett eller flere ord, markerer vi de aktuelle ordene og klikker så knappen for understreking.



Sette inn bilder.

Å sette inn ett eller flere bilder i teksten vår er egentlig ganske enkelt, men for å få "kontrollen" over bildene, er det noen små grep vi bør foreta oss. De skal vi se på etter hvert – vi skal ta det steg for steg i rolig tempo. Det er også flere ulike måter å sette inn bilder på, her skal vi i utgangspunktet bare se på en av dem.

1. Velg "Sett inn" – "Bilde" på menylinja.
2. Deretter velger du "Utklipp" eller "Fra fil". (Dersom du velger "Utklipp", får du opp en del bilder/tegninger som hører til Word eller andre programmer du har installert. Velger du "Fra fil", betyr det at du vil ha inn et bilde eller lignende som ikke ligger i "Utklipp", men en annen plass på maskinen. Da må du vite hva filen heter og hvor den ligger på maskinen.)
3. Nå skal vi velge "Utklipp" slik at vi lærer de grunnleggende grepene, så kan vi se på andre måter senere. Når du har valgt "Utklipp", får du opp en dialogboks som ligner bildet til høyre.
4. Klikk deg inn i ønsket mappe og velg ønsket bilde. Lukk deretter dialogboksen.
5. Klikk så på bildet, og du vil få opp en ekstra verktøylinje. (Dersom dette ikke skjer, klikk så på "Vis" – "Verktøylinjer" og velg "Bilde".) Legg merke til de svarte firkanten i hjørnene og på midten av hver side.
6. På den "nye" verktøylinja velger du knappen for "Tekstbryting". Symbolet er en liten hund omgitt av vannrette linjer. Klikk på denne og velg hvordan du vil ha tekstbrytingen. I de fleste tilfellene er det lurt å velg "Tett". Nå vil de svarte firkantene bli "åpne" (hvite). Nå kan du ta fatt i disse firkantene og forstørre eller forminske bildet. Det lureste er å bruke hjørnene for da beholder du proposisjonene i bildene. Nå kan du også flytte bildet rundt i teksten din og plassere det der du vil ha det.
7. Noen ganger vil du oppleve at bildet flytter seg etter hvert som du skriver. Dersom dette ikke er ønskelig, kan du høyreklikke bildet. Da får du opp en meny, og du skal velge "Formater bilde ...". Velg deretter "Oppsett" og "Avansert". Så kan du klikke bort haken i boksen til "Flytt objekt med teksten."



Uansett hvordan du setter inn bildene i teksten din, så må du gjennom prosessen som er beskrevet ovenfor.

Kopiere tekst.

Noen ganger har vi behov for å ha samme tekst flere steder i dokumentet vårt (for eksempel refrengene i en sang). Eller vi vil kopiere deler av teksten vår over i et annet dokument.

Marker den delen av teksten som du vil kopiere. Velg "Rediger" på menylinja og deretter "Kopier". Flytt skrivemerket dit du vil ha kopi av aktuell tekst og velg igjen "Rediger", men denne gangen velger du etterpå "Lim inn". Du har fått en kopi av aktuell tekst.

Flytte tekst.

Det som ofte er mer aktuelt enn å kopiere en tekst, er å flytte deler av teksten. Igjen starter vi med å markere aktuell tekst. Deretter "Rediger" og "Klipp ut". Nå forsvinner teksten, men når vi flytter skrivemerket dit vi vil ha teksten og klikker "Rediger" og "Lim inn", så "dukker" teksten opp igjen på det nye stedet.

Slette tekst.

Dersom vi skal slette større deler av teksten, så kan er det lurt å markere den delen av teksten du vil slette. Deretter trykker du bare på tasten "Delete". Dermed er det som var markert slettet. Skulle du komme i skade for å slette feil tekst, så har du alltid "Angretasten". Den er god å ha.

Topptekst og bunntekst.

Dersom vi skriver et dokument på flere sider, kan det være praktisk å bruke topptekst og bunntekst slik jeg har gjort med dette dokumentet. Det betyr at vi kan ha en tekst som er lik på alle sidene, enten øverst på arket eller nederst på arket. Her ser du at jeg øverst har tittelen på dokumentet og nederst står sidetallet. Det finnes mange muligheter.

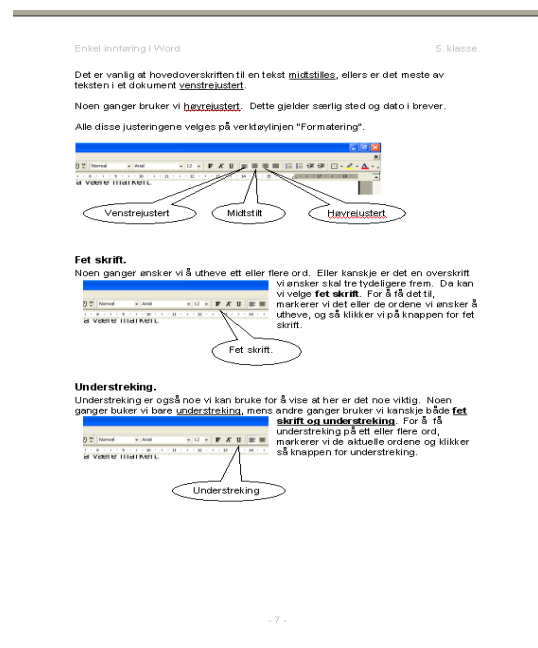
For å sette inn topptekst og bunntekst, starter vi med å velge "Vis" på verktøylinja. I menyen vi får opp, velger vi "Topptekst og bunntekst". Da blir feltet for topptekst aktivert og vi får opp følgende verktøylinje:



Når denne verktøylinja er aktiv, kan du legge skrivemerket på de forskjellige symbolene for å se hvilke muligheter du har. Nå skal vi bare nøye oss med å legge inn en tekst og sidetall.

Å legge inn en tekst øverst på hver side.

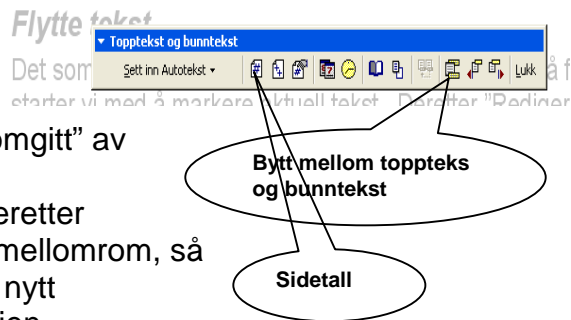
1. Velg "Vis" og "Topptekst og bunntekst" på menylinja.



2. Feltet er aktivt og skrivemerket står øverst til venstre. Skriv en kort "tekst" – for eksempel "Mitt dokument".
3. Klikk på "Lukk" på den aktive verktøylinja.
4. Verktøylinja lukkes og teksten du skrev vil nå bli stående øverst til venstre på alle sidene i det aktuelle dokumentet.

Å legge inn sidetallet nederst på hver side.

1. Velg "Vis" og "Topptekst og bunntekst" på menylinja.
2. Klikk på symbolet for å skifte mellom topptekst og bunntekst.
3. Så vil vi ha sidetallet midtstilt og "omgitt" av "bindestreker" slik: - 1 -.
4. Trykk først på tabulator-tasten. Deretter trykker du på bindestrek, deretter mellomrom, så klikker du på symbolet for sidetall, nytt mellomrom og tilslutt bindestrek igjen.
5. Så klikker vi på "Lukk", og saken er ordnet.



Det finnes mange flere muligheter, men det skal vi se på i senere hefter, eller du kan be læreren din om å fortelle deg litt etter hvert.

Å lage en enkel tabell.

Det finnes også flere måter å lage tabeller på. Her skal jeg konsentrere meg om den måten jeg synes er enklest. Uansett er det viktig å tenke over hvor mange kolonner vi trenger. Vi trenger ikke tenke så mye på hvor mange rader vi trenger, for det er veldig lett å legge til nye rader etter som vi trenger dem. (Det er ikke vanskelig å legge til nye kolonner heller, men det er litt mer styr med det, bl.a. fordi de andre kolonne ofte trenger justering etterpå.)

Vi skal nå lage en timeplan.

Vi starter med å skrive overskrift "Timeplan for" og midtstill denne.

Timeplan for Knud Jan.

Klikk så på symbolet for "Sett inn tabell" på Verktøylinja og marker 6 kolonner og 7 rader.

Timeplan for Knud Jan.

For å skrive i de forskjellige rutene, klikker vi skrivemerket inn i den aktuelle ruten. Hver rute kan justeres for seg enten man vil ha fet skrift, midtstilling eller hva det måtte være. Dette gjøres på samme måte som annen tekst. Når du er ferdig, ser kanskje planen din slik ut:

Timeplan for Knud Jan.

Time	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1	Krl	Norsk CD	Krl	Tema	Musikk
2	Norsk AB	Data		Norsk CD	Norsk AB
3	Norsk CD	Data		Norsk AB	Norsk CD
4	Tema	Norsk AB		Tema	Tegning
5	Tema	Data	Svømming	Gymnastikk	
6	Krl		Svømming	Gymnastikk	

Som du ser er all tekst inni tabellen midtstilt. Dette kan du gjøre ved å markere hele tabellen og klikke på symbolet for midtstilling. Deretter markerte jeg bare den øverste raden og klikket på "Fet skrift". Så markerte jeg første kolonne og klikket på "Fet skrift" også her.

For å gjøre den første kolonnen smalere, plasserer jeg musepekeren på den loddrette streken mellom første og andre kolonne. Da får musepekeren et nytt symbol. Det nye symbolet er to loddrette streker med hver sin vannrette pil som peker henholdsvis til venstre og høyre. Når dette symbolet er aktivt, kan du holde nede venstre museknapp og dra slik at kolonnen blir smalere eller bredere.

Nå har kolonne 2 blitt betydelig bredere enn de andre kolonnene. For å utjevne dette, markere jeg de 5 siste kolonnene. Så går jeg til menylinja og velger: "Tabell" – "Beste tilpasning" – "Fordel kolonner jevnt."

Dersom du har fått til dette, så skulle du nå kunne klare å lage tabeller ut fra eget behov.

Lage overskrift med WordArt.

Noen ganger ønsker vi å lage en litt spesiell overskrift. Det kan være til en plakat eller en innbydelse av et eller annet slag. Til det har vi et verktøy som heter WordArt. WordArt har en egen verktøylinje som mange foretrekker å ha liggende framme i Word. Den ligger da som regel nederst i bildet. Dersom denne verktøylinjen ikke er på plass, må vi først sørge for å få den på plass. Da velger vi "Vis" på menylinja, deretter "Verktøylinjer" og så setter vi hake i boksen til verktøylinja "Tegning".



Verktøylinja vil da se slik ut omtrent. For å velge stil og tekst til overskrifta vår, må vi klikke på symbolet som "sier" "Sett inn WordArt". I dialogboksen vi får opp, kan vi velge stil på overskrifta.



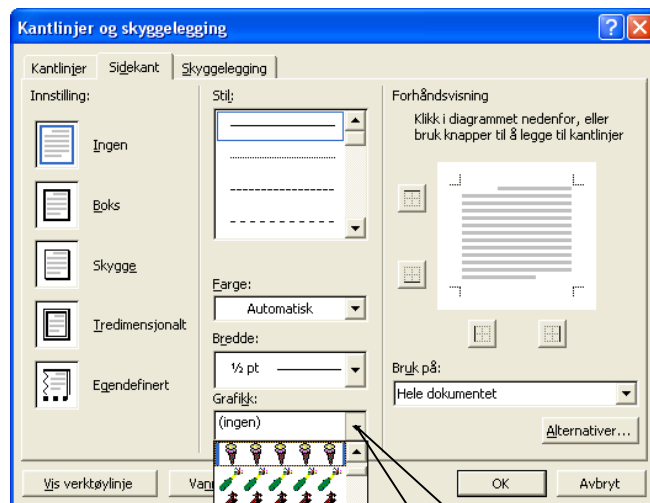
Velg ønsket stil og klikk på "OK". Så skriver du din tekst som også skal bekreftes med "OK". Teksten som nå settes inn i dokumentet ditt må du viderebehandle på samme måte som et bilde. Da kan du forandre størrelse og plassering slik du ønsker.

Flere muligheter med WordArt skal vi komme tilbake til i senere hefter

Lage rammer (sidekant) rundt teksten din.

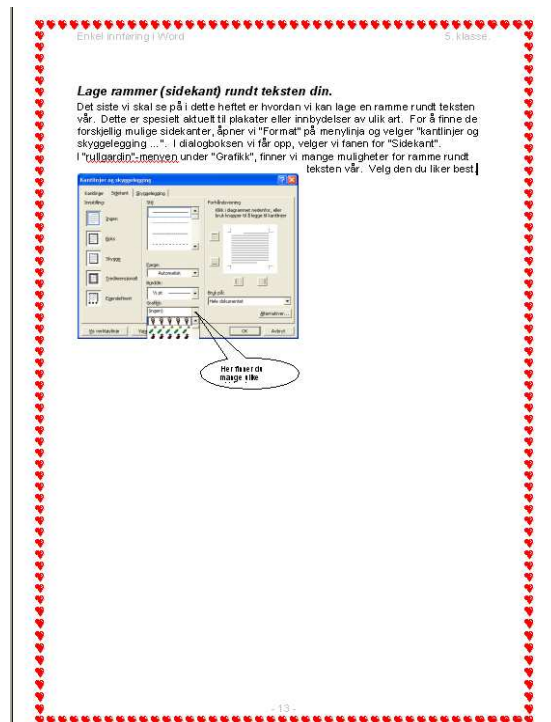
Det siste vi skal se på i dette heftet er hvordan vi kan lage en ramme rundt teksten vår. Dette er spesielt aktuelt til plakater eller innbydelser av ulik art. For å finne de forskjellige mulige sidekanter, åpner vi "Format" på menylinja og velger "kantlinjer og skyggelegging ...". I dialogboksen vi får opp, velger vi fanen for "Sidekant".

I "rullgardin"-menyen under "Grafikk", finner vi mange muligheter for ramme rundt teksten vår. Velg den du liker best.



Jeg valgte hjerter.

Her finner du
mange ulike
sidekanter



Sluttkommentar.

Dersom du nå behersker det vi har vært gjennom i dette heftet, har du kommet godt i gang med å beherske tekstbehandlingsprogrammet Word. I senere hefter om Word er det meningen at du skal få repert noe av dette, samt lære helt nye ting. Både sånt vi har vært innom her i dette heftet, men ikke har tatt med alt om og en del ting som ikke har vært nevnt en gang i dette heftet.