

6.1 Flere formateringsvalg i Word

Punktliste og nummerert liste

Punktlistor og nummererte lister benyttes for å systematisere informasjonen i et dokument. Det kan for eksempel være oppramsing av ord eller setninger, eller instruksjoner som skal vises i en bestemt rekkefølge.

Fig 6.1.1



Steg for steg

Slik lager vi en nummerert liste:

1 - Klikk på knappen "Nummerering" på verktøylinjen.

Fig 6.1.2



2 - Skriv inn teksten til de ønskede punktene (og trykk Enter-tasten etter hvert punkt).

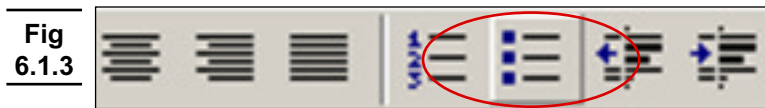
3 - Klikk på knappen "Nummerering" på nytt for å avslutte nummerert liste.

Du kan nå fortsette å skrive i vanlig modus.

Steg for steg

Slik lager vi en punktliste:

1 - Klikk på knappen "Punkt" på verktøylinjen.



2 - Skriv inn teksten til de ønskede punktene (og trykk Enter-tasten etter hvert punkt).

3 - Klikk på knappen "Punkt" på nytt for å avslutte punktlisten.

Du kan nå fortsette å skrive i vanlig modus.

Tips !

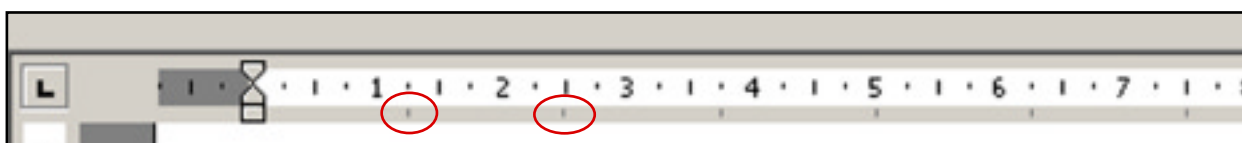
Ved bruk av punktlistor kan det dukke opp forskjellig type symboler for punktene, avhengig av innstillinger i Word. Hvis du selv vil endre utseende på punktene kan du klikke på "Format" på menylinjen, og så velge "Punktmerking og nummerering". Du vil da få opp en boks der du kan velge utseendet på både punktlistor og nummerering.

6.2 Bruk av tabulator

Med tabulatorposisjoner kan vi nøyaktig justere tekst og tall i kolonner. En vanlig feil er å bruke mellomrom-tasten for å lage avstand mellom kolonnene, for dette blir nemlig aldri helt nøyaktig.

Tabulatorposisjoner er horisontale innrykk på arket, der vi kan starte skriving etter trykk på tabulator-tasten (se avsnitt 2.2). Disse posisjonene har avstanden 1,25 cm seg i mellom, og vises med små merker i underkanten av linjalen (se figur under).

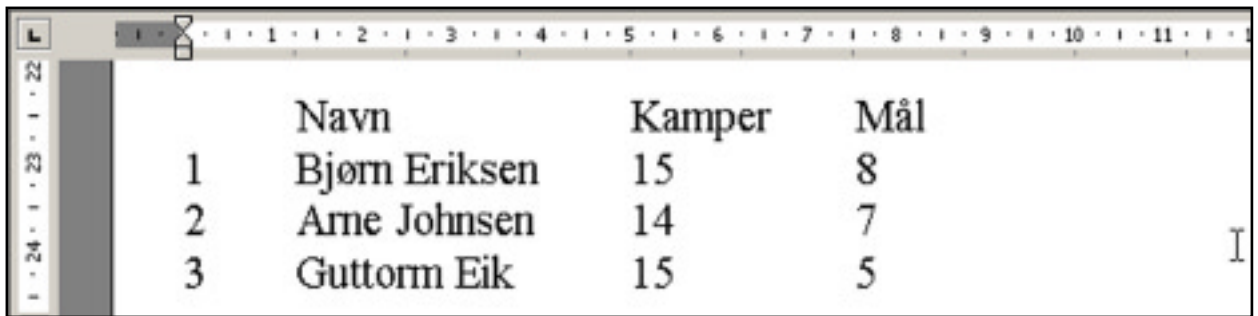
Fig 6.2.1



Kapittel 6 - Mer om Microsoft Word

Her er et eksempel der tabulator er brukt:

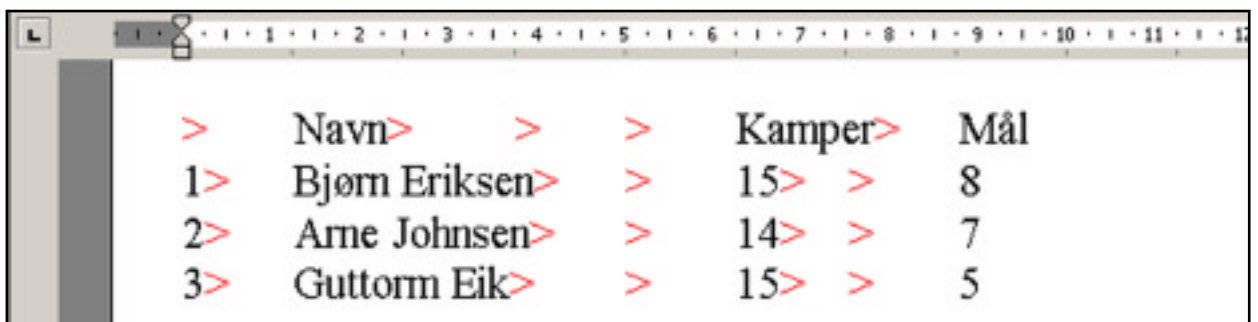
Fig 6.2.2



| 1 | Navn | Kamper | Mål |
|---|---------------|--------|-----|
| 1 | Bjørn Eriksen | 15 | 8 |
| 2 | Arne Johnsen | 14 | 7 |
| 3 | Guttorm Eik | 15 | 5 |

I figuren nedenfor angir vi hvor tabulator er brukt, med symbolet >

Fig 6.2.3

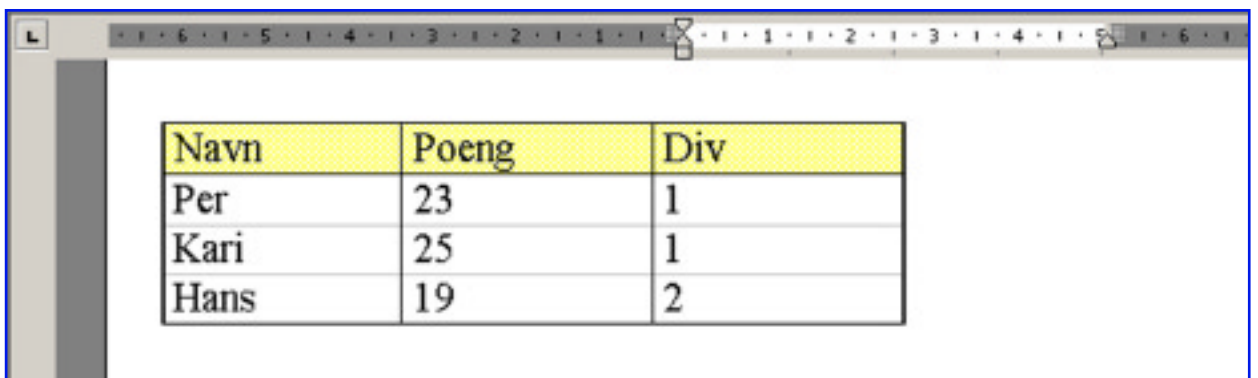


| | | | | | |
|----|----------------|---|---|---------|-----|
| > | Navn> | > | > | Kamper> | Mål |
| 1> | Bjørn Eriksen> | > | > | 15> | 8 |
| 2> | Arne Johnsen> | > | > | 14> | 7 |
| 3> | Guttorm Eik> | > | > | 15> | 5 |

6.3 Tabeller

En tabell består av vannrette rader og loddrette kolonner. Rutene som dannes av radene og kolonnene kalles celler. Inni cellene kan vi skrive tekst, og tabeller er derfor ofte den mest oversiktlige måten å presentere for eksempel tallmateriale og statistikk (se figuren under).

Fig 6.3.1



| Navn | Poeng | Div |
|------|-------|-----|
| Per | 23 | 1 |
| Kari | 25 | 1 |
| Hans | 19 | 2 |

Tabeller er fleksible, og vi kan utvide dem med flere rader eller kolonner. Vi kan også slå sammen celler, eller dele dem opp.

Det er også mange muligheter til å endre utseende, farge og form på tabeller, samt sette inn grafikk og figurer. Dette hører til videregående kurs.

Steg for steg

Hvordan lage en tabell :

- 1 - Klikk og plasser innsetningspunktet i dokumentet der du vil lage en tabell.
- 2 - Klikk på knappen "Sett inn tabell" i verktøylinjen.

Fig 6.3.2



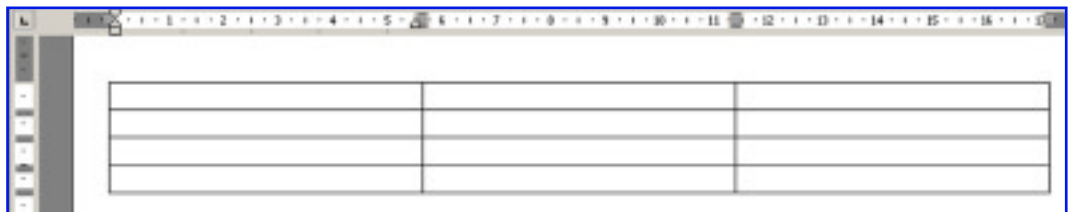
- 3 - Flytt musen slik at du drar ut ønsket antall rader og kolonner (for eksempel 4 rader og 3 kolonner). Venstreklikk.

Fig 6.3.3



- 4 - Den ønskede tabellen er nå dannet og plassert der innsetningspunktet var.

Fig 6.3.4



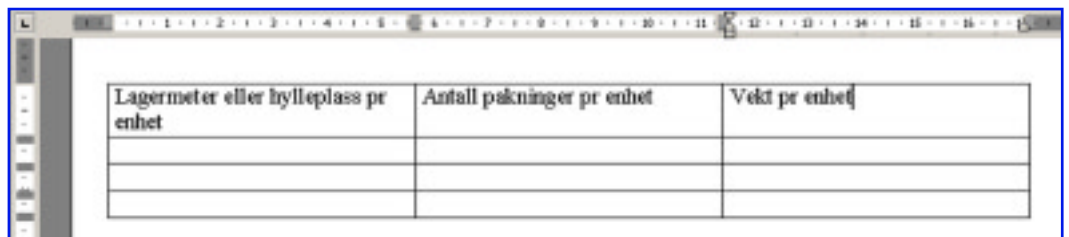
Steg for steg

Skrive i tabellen

For å skrive inn tekst i tabellen, må vi først plassere innsetningspunktet i den cellen vi ønsker å skrive i. Dette gjør vi ved å venstreklikke i den ønskede cellen og så skrive teksten.

Hvis det ikke er plass til all teksten på én linje i cellen, så deles teksten opp i flere linjer. Cellen og hele raden blir dermed utvidet i høyden (se figur nedenfor).

Fig 6.3.5



| Lagermeter eller hylleplass pr enhet | Antall pakninger pr enhet | Vekt pr enhet |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------|
| | | |
| | | |

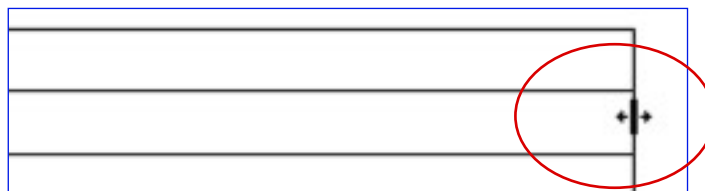
Steg for steg

Endre kolonnebredden (cellebredde)

Hvis teksten vår ikke får plass i en celle, og vi ikke ønsker at cellen blir utvidet i høyden, så kan vi utvide kolonnebredden.

For å endre på kolonnebredden, så flytter vi muspekeren slik at den peker på det ønskede kolonneskillet (vertikal linje). Muspekeren skal da endre utseende, og se slik ut :

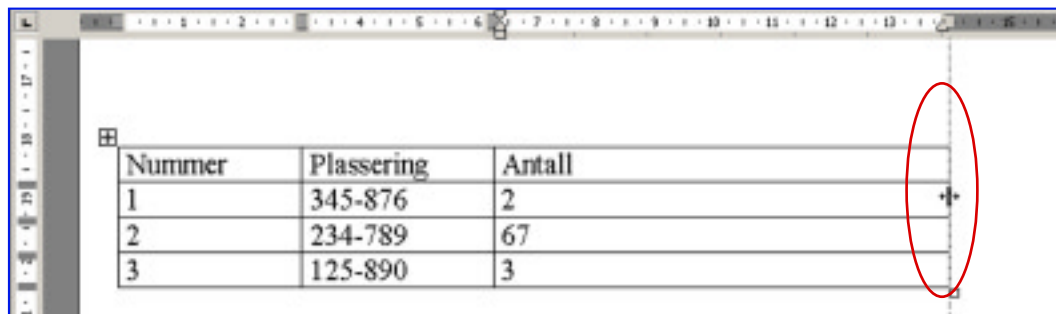
Fig 6.3.6



Når muspekeren har endret utseende som på figuren over, så holder vi musknappen nede og drar i ønsket retning (for å minske eller øke kolonnebredden). Vi ser en lang vertikal prikkete linje som viser hvor kolonneskillet blir flyttet. Når vi slipper musknappen, så blir endringen utført (se billedserien på neste side).

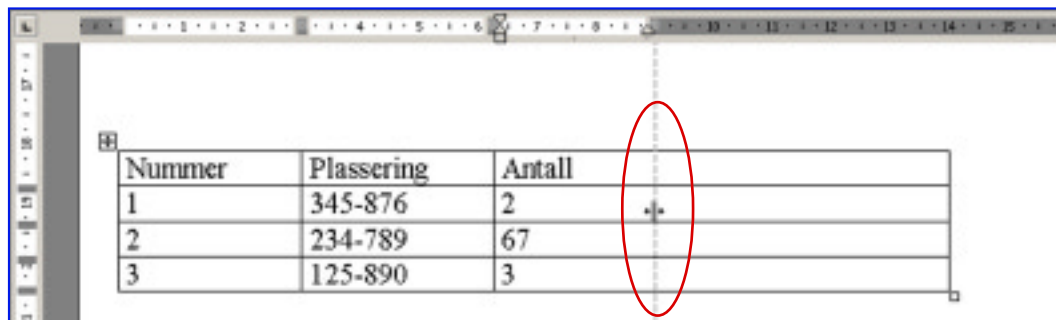
Kapittel 6 - Mer om Microsoft Word

Fig
6.3.7



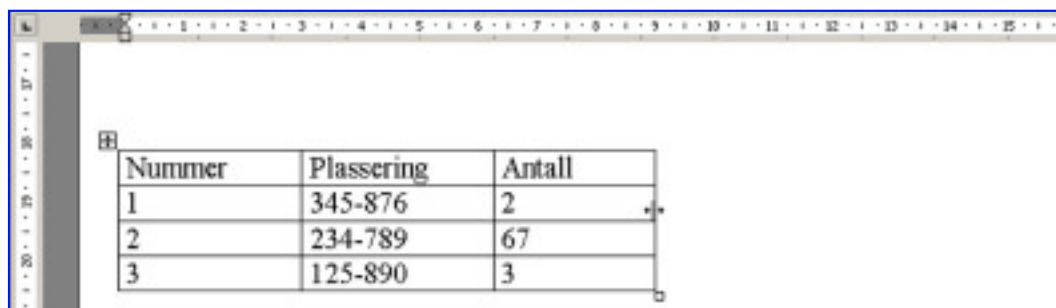
| Nummer | Plassering | Antall |
|--------|------------|--------|
| 1 | 345-876 | 2 |
| 2 | 234-789 | 67 |
| 3 | 125-890 | 3 |

Fig
6.3.8



| Nummer | Plassering | Antall |
|--------|------------|--------|
| 1 | 345-876 | 2 |
| 2 | 234-789 | 67 |
| 3 | 125-890 | 3 |

Fig
6.3.9



| Nummer | Plassering | Antall |
|--------|------------|--------|
| 1 | 345-876 | 2 |
| 2 | 234-789 | 67 |
| 3 | 125-890 | 3 |

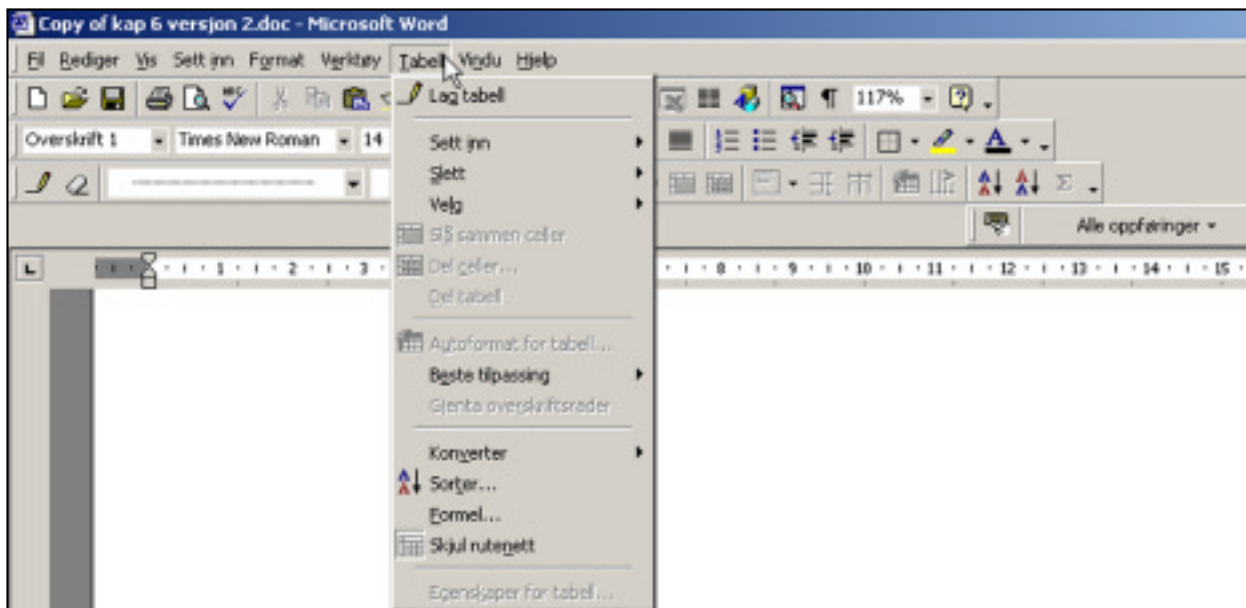
Andre tabellfunksjoner

Det finnes mange tabellfunksjoner som vi ikke skal ta for oss i dette kurset. De fleste velger vi fra verktøylinjen for "Tabeller og kantlinjer" eller fra "Tabell" i menylinjen.

Hvis vi venstreklikker på "Tabell" i menylinjen, så vises en nedtrekksmeny med mange av tabellfunksjonene (se figur på neste side).

Kapittel 6 - Mer om Microsoft Word

Fig 6.3.10



Hvis verktøylinjen for "Tabeller og kantlinjer" ikke vises blant verktøylinjene i programvinduet, så kan vi venstreklikke på knappen vist i figuren under .

Fig 6.3.11



Da skal verktøylinjen for "Tabeller og kantlinjer" vises. Den ser ut slik som i figuren nedenfor.

Fig 6.3.12



Tips ! Hvis du har tenkt å prøve forskjellige tabellfunksjoner, så må du alltid være bevisst på hvor innsetningspunktet står i dokumentet/tabellen, og at hvis noe blir feil så kan du bruke angre-knappen (nevnt i kapittel 2.10).

6.4 Utklippsbilder

Utklippsbilder er illustrasjoner som følger med i programmet Word, og som vi kan sette inn i dokumentene våre. Dette gjør at dokumentet vil se mer spennende og interessant ut.

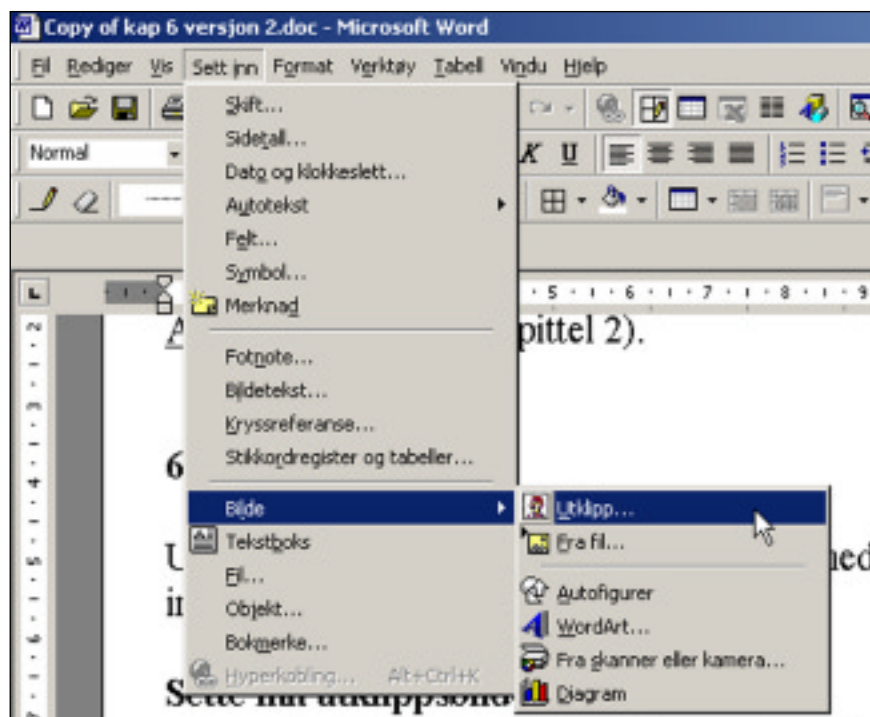
Steg for steg

Sette inn utklippsbilde

Først må vi angi hvor bildet skal settes inn. Det gjør vi ved å plassere innsetningspunktet på ønsket sted i dokumentet.

Vi klikker så på “Sett inn” i menylinjen. I nedtrekksmenyen plasserer vi muspekeren på valget “Bilde”. Da får menyen en tilvekst til høyre. I menytilveksten venstreklikker vi på “Utklipp...”

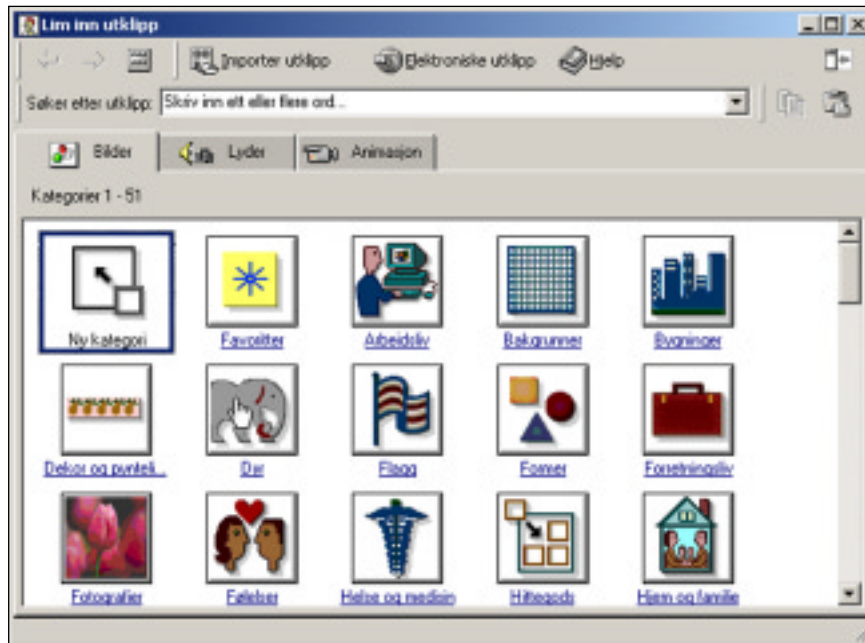
Fig 6.4.1



Nå vises et nytt vindu på skjermen, som heter “Lim inn utklipp” (se figur på neste side). I innholdsfeltet på dette vinduet vises figurer som representerer forskjellige kategorier, og under hver figur står navnet på kategorien. Utklippsbildene er altså sortert i kategorier. Ikke alle kategoriene får plass samtidig i vinduet, så vi må bruke det vertikale rullefeltet til høyre for å få se alle kategoriene.

Kapittel 6 - Mer om Microsoft Word

Fig
6.4.2



Når vi har funnet den kategorien som vi ønsker et bilde fra, så venstreklikker vi på den. Da ser vi alle de bildene som finnes i den valgte kategorien i innholdsfeltet. I figuren under har vi valgt "Dyr". For å gå ut av kategorien "Dyr", og tilbake til oversikten over alle kategoriene, så venstreklikker vi på tilbake-knappen øverst til venstre i vinduet (markert med rødt i figuren under).

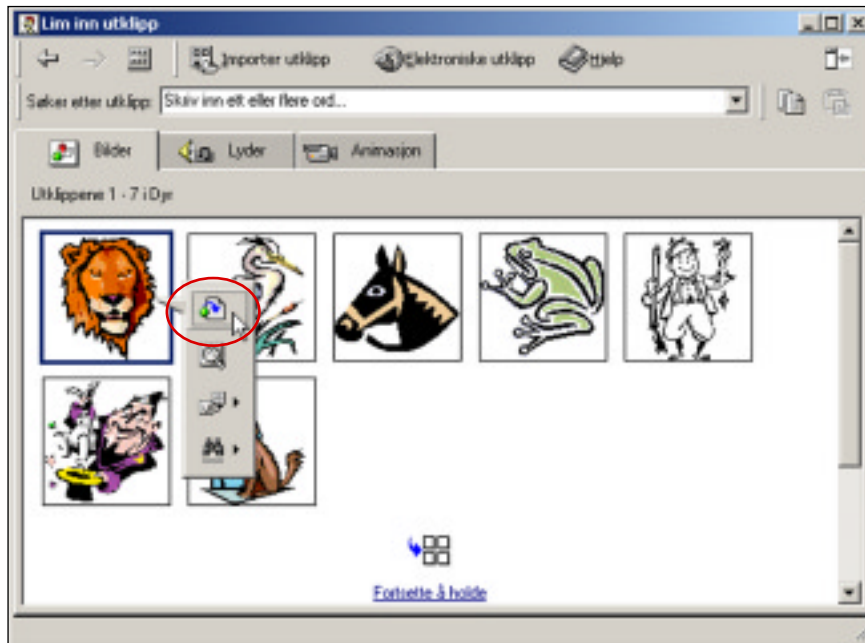
Fig
6.4.3



Hvis vi ser et utklippsbilde som vi ønsker å sette inn i dokumentet vårt, så venstreklikker vi på det. Da vises en liten grå meny, og på den venstreklikker vi på det øverste symbolet (se figur på neste side).

Kapittel 6 - Mer om Microsoft Word

Fig
6.4.4



Etter at vi har klikket på det øverste symbolet, så er bildet blitt satt inn i dokumentet vårt. Vi lukker da vinduet med utklippsbildene for å se dokumentet vårt igjen (se figur 6.4.5).

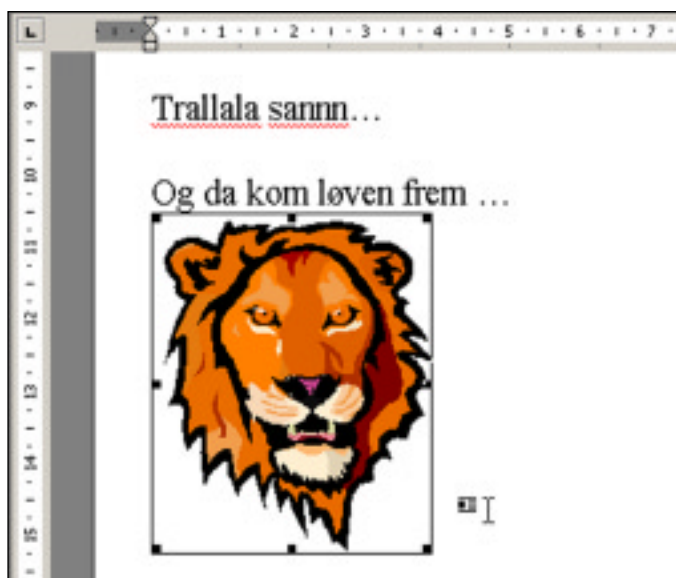
Steg for steg

Justere størrelse på utklippsbilde

Vanligvis har ikke det innsatte utklippsbildet den rette størrelsen. For at det skal passe ordentlig inn på siden, så må vi kanskje forminske eller forstørre det litt.

For å forstørre eller forminske et utklippsbilde, må vi først markere det. Det gjør vi ved å venstreklikke på det. Utklippsbildet får da en sort ramme rundt seg, og vi ser noen små svarte bokser i hjørnene og midt på sidene.

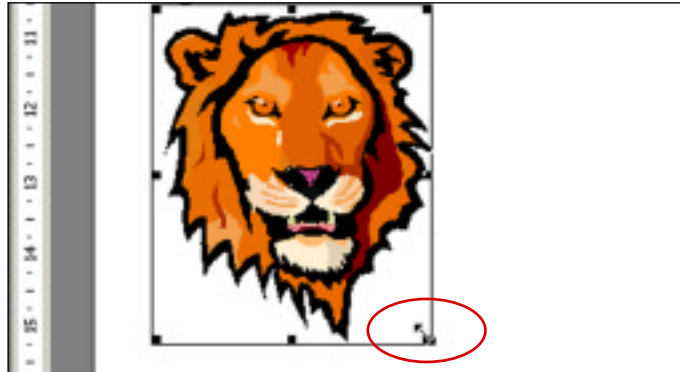
Fig
6.4.5



Kapittel 6 - Mer om Microsoft Word

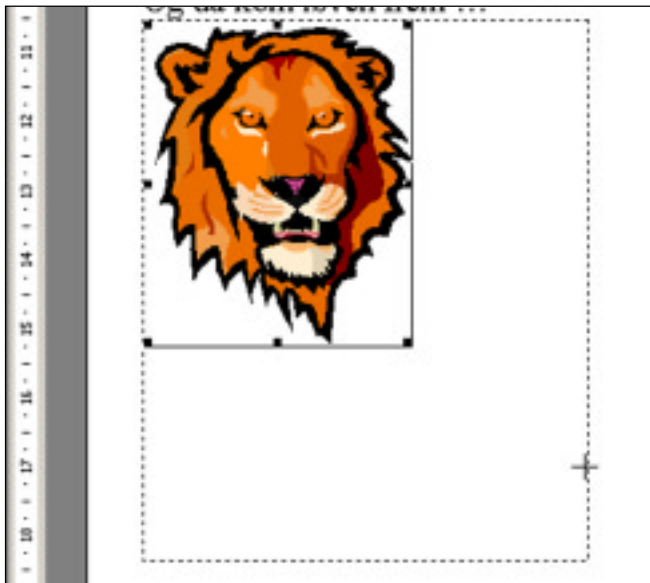
Vi plasserer muspekeren på en av de sorte boksene i hjørnene. Muspekeren endrer da utseende til en skrå dobbelt-pil.

**Fig
6.4.6**

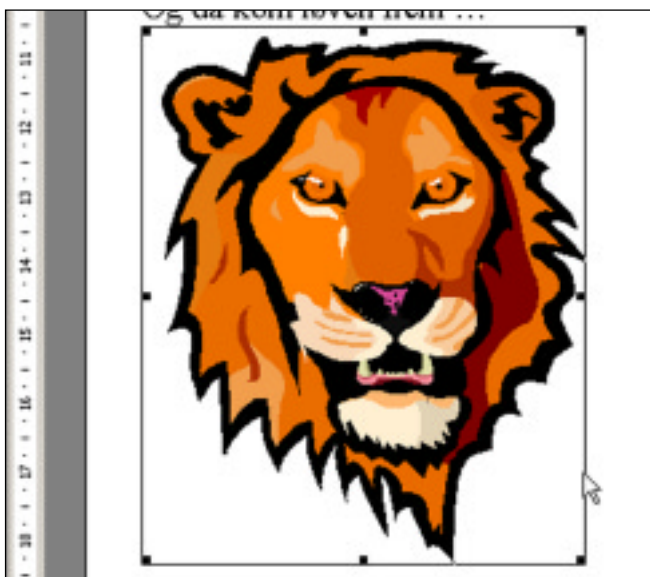


Mens muspekeren har dette utseende må vi holde musknappen nede, og dra musen for å forstørre eller forminske bildet. Prikkete linjer angir hvor stort bildet vil bli, og når vi slipper knappen så utføres operasjonen (se bildene nedenfor).

**Fig
6.4.7**



**Fig
6.4.8**



Kapittel 6 - Mer om Microsoft Word

Vi kan også utvide bildet kun i horisontal eller vertikal retning. Billedproporsjonene blir da endret, og bildet dras ut (se figurene nedenfor). For å gjøre dette, så bruker vi de sorte boksene midt på sidene av utklippsbildet, ikke de i hjørnene. Forøvrig er operasjonen den samme som beskrevet tidligere.

Fig
6.4.9



Fig
6.4.10

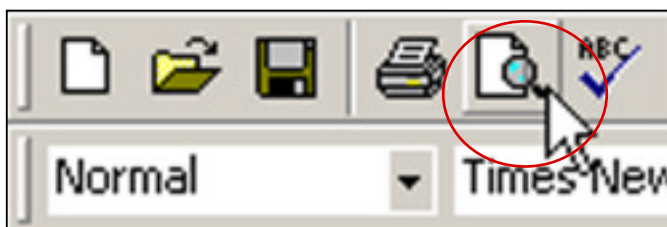


6.5 Utskrift

Forhåndsvisning

For å få en oversikt over hvordan dokumentet vårt vil se ut på en utskrift, så kan vi bruke funksjonen "Forhåndsvisning". Den får vi ved å klikke på forhåndsvisning-knappen på verktøylinjen :

Fig
6.5.1



Dokumentet vårt forminskes da på skjermen, slik at vi ser hele arket, ark for ark. For å veksle mellom sider, bruker vi rullefeltet til høyre.

Vi kan forstørre arket på skjermen med et venstreklikk



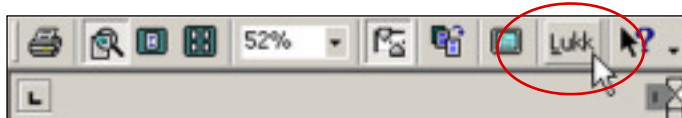
...og med et nytt klikk så forminskes det igjen.



Kapittel 6 - Mer om Microsoft Word

For å avslutte forhåndsvisningen, slik at vi kan skrive på dokumentet vårt igjen, så klikker vi på knappen "Lukk" i verktøylinjen.

Fig
6.5.2



Utskrift

Hvis vi har en skriver tilkoblet datamaskinen, kan vi skrive ut dokumentet vårt. Det gjør vi ved å venstreklikke vi på knappen "Utskrift" i verktøylinjen.

Fig
6.5.3



Praktiske Oppgaver

Kapittel 6

Når du har utført oppgavene krysser du av i rutene i margin

- 1. Start programmet Word
- 2. Lag denne **nummererte listen** i dokumentet ditt:

1. Pyramiden i Giza
2. Babylons hengende hager
3. Statuen Zeus
4. Tempelet Artemis
5. Mausoleet i Halicarnassus
6. Kolossen på Rhodos
7. Fyrtårnet i Alexandria

- 3. Nedenfor den nummererte listen, lager du denne oversikten med bruk av **tabulator**:

| | Navn | Biltype | Tid |
|---|---------------------|---------|------|
| 1 | Björg Sagstuen | Porsche | 2,32 |
| 2 | Marie Kleiven | Ferrari | 2,45 |
| 3 | Solveig Saftblander | Volvo | 2,59 |

- 4. Prøv videre å lage og etterlikne denne tabellen i dokumentet ditt

| Navn | Leverandør | MHz | Minne | Pris |
|-------------|-------------|------|-------|---------|
| IBM Ultra | Elkjøp | 750 | 128 | 12999 |
| Cinet C1000 | Lefdal | 1000 | 256 | 16950 |
| Lug Uber 66 | Datahjørnet | 666 | 64 | 4999,50 |

- 5. Sett inn dette **utklippsbildet** et sted i dokumentet ditt (du finner utklippsbildet i kategorien "Dyr") Prøv også å endre størrelsen på utklippsbildet.



- 6. Foreta en **forhåndsvisning** av dokumentet ditt. Lukk forhåndsvisningen.
- 7. **Skriv ut** dokumentet.