

---

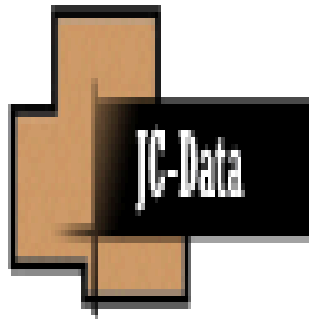
# Festsang 11

---

Juni 2007

---

## Word 2003



### Indhold

Indsæt-, Åbn-, og skift mellem dokumenter .....	2
Indsæt Tabel .....	2
Vis udskrift .....	3
Sideopsætning og Tvungent sideskift .....	3
Indsæt billede .....	4
Marker Tabel og Tabel Rammer .....	4

Du skal nu prøve at lave en sang i en tabel.

Det er for lettere at kunne styre versene, illustrationer og billeder

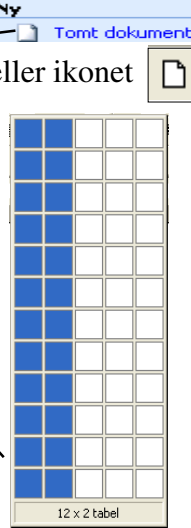
Begynd med ny side **Filer, Ny, Tomt Dokument, OK** eller ikonet 

Lav først to tomme linjer

Vælg ikonet **Indsæt Tabel** / 

Vælg **12 rækker og 2 kolonner**

Brug **<piletasterne>** til at udvide antallet af rækker og kolonner - og afslut med **<Enter>**, når tabellen har den rigtige størrelse




Åbn dokumentet „Festsang.doc“

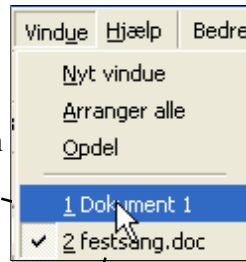
Det ligger i filen **11\_festsang\_net.zip**

Marker 1. vers


Vælg **Rediger, Kopier** eller ikonet 

Vælg at vende tilbage til dokumentet med tabellen

Vælg **Vindue** klik på **Dokument 1** — 



Stil din skrivemarkør i øverste venstre celle (1)

Vælg **Rediger, Sæt ind** eller ikonet 

Vælg at vende tilbage til dokumentet „Festsang.doc“

Vælg **Vindue** klik på „Festsang.doc“ — — — 


Marker „Menigheden svarer (messer)“

Vælg **Rediger, Kopier** eller ikonet 

Vælg at vende tilbage til dokumentet med tabellen

Vælg **Vindue** klik på **Dokument 1**

Stil din skrivemarkør i 2. kolonne celle (4)

Vælg **Rediger, Sæt ind** eller ikonet 

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24

Fortsæt med at indsætte de andre vers i cellerne sådan at hver anden er udfyldt i de to kolonner: (Se eksemplet på næste side)

**Nyt Dokument**

**Indsæt tabel**

**Åbn Dokument**

**Skift mellem Dokumenter**

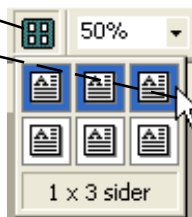
Vælg **Filer, Vis udskrift** eller klik på ikonet 

Klik på ikonet **Flere sider** — — — — —

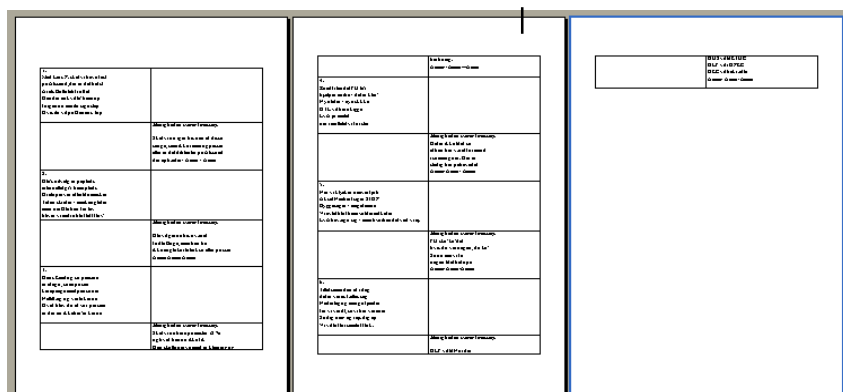
Træk venstre mus hen over 3 sider - og klik — — — — —

**Vis udskrift** viser dig nu de 3 sider dokumentet fylder for øjeblikket

Vælg **Luk**  i værktøjslinjen



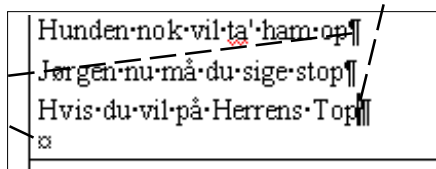
**Vis udskrift**



Kopier nu **Melodi: „Jeg en gård mig bygge vil...“** ind på øverste linje over tabellen på de tomme linjer

Du stiller din skrivemarkør efter det sidste bogstav i hvert vers  
Tryk **<Delete>** tasten (for at slette tomme linjer efter teksten)

Her er benyttet **Vis/skjul** kode:  
Derfor de „mærkelige tegn“



Det hjalp ikke helt med at få det samlet dokumentet på 2 sider, derfor må du stille på margenerne

Vælg **Filer, Sideopsætning**

Vælg Fanebladet: **Margener**

Stil Øverste-margen til: **1,5 cm** og Bund-margen til: **1,5 cm**

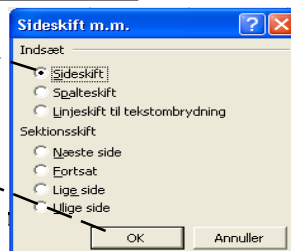
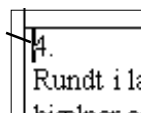
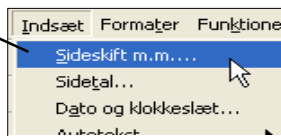
**Sideopsætning  
Margener**

Tabellen skiller mærkeligt omkring vers 4, som vi skal have ned på en ny side - stil skrivemarkøren foran **4.** tallet — — — — —

Vælg **Indsæt, Sideskift m.m....**

Marker **Sideskift** **OK**

Du kan også vælge  
Genvejstasterne:  
**<Ctrl> + <Enter>**



**Tvunget Sideskift**

Du skal nu have indsat billeder / Multimediebilleder i tabellen  
(se Grafik-manual (7)) Du får lidt hjælp til at indsætte det første.

Stil din skrivemarkør i øverste tomme linje

Vælg **Indsæt, Billede, Multimedieklip**

Vælg et billede - dobbeltklik på det - det springer ind  
hvor skrivemarkøren stod




Billedet er lidt stort

Klik på højre mus mens du peger på billedet:

Vælg **Vis værktøjslinjen Billede**


Vælg **Tekstombrydning, Igennem**  Træk billedet ned i celle 2

Formindsk billedet ved at trække i markeringspunkterne i hjørnerne,  
så cellens størrelse bestemmes af teksten i cellen ved siden af

<p>1. Med Lars P. skal vi have fest på <u>Alssund</u>, der er det bedst Årets Bølle tabt i øllet Hunden nok vil ta' ham op Jørgen nu må du sige stop Hvis du vil på Herrens Top</p>	
---	--

Nu kan du selv indsætte flere billeder, Clipart, Digitale billeder og  
WordArt i andre celler, (se Grundmanual siderne: 30-36)

Til sidst fjerner vi rammerne i tabellen:

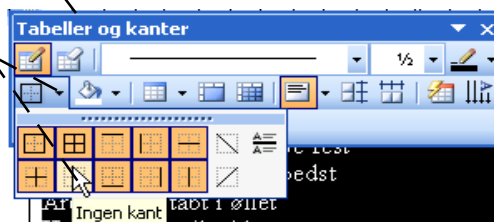
Vælg **Tabel, Marker, Tabel** eller klik på  øverst - udenfor tabellen  
Tabellen markeres - bliver sort


Vælg nu ikonet **Tabeller og Kanter** 

Værktøjslinjen **Tabeller og Kanter** kommer frem

Vælg **Kanter, Ingen Kant**

På din skærm ser det ud  
som om, der stadig er kanter,  
men udskriver du - er de væk



<p>1. Med Lars P. skal vi have fest på <u>Alssund</u>, der er det bedst Årets Bølle tabt i øllet Hunden nok vil ta' ham op Jørgen nu må du sige stop Hvis du vil på Herrens Top</p>	
	<p><b>Menigheden svarer (messer):</b></p> <p>Skal vi nu igen have en af disse sange, som ikke rimer og passer eller er det diltanter på <u>Alssund</u> der optræder - Amen - Amen</p>

**Indsæt billede**

**Marker Tabel**

**Tabel Rammer**