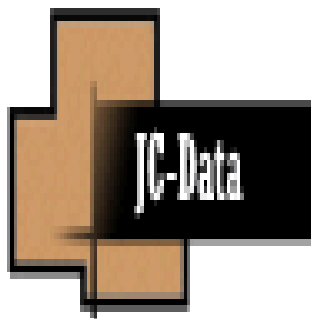

Skabelon (18)

Juli 2007

Word 2003



© JC - Data

Indhold

Normal.dot, (Standard-opsætningen)	2
Personlig skabelon, Indstillinger, Åben som Skabelon	3
Skrifttype-bestemmelse, Sæt Skabelonstandart	4
Skrifttæthed, Sidenummerering	5
Sideopsætning og Margener	6
Værktøjslinjer	7
Gem som Skabelon	8
Opgave: VUC-Skabelon	9
Opgave: Personligt brevpapir	10



Hver gang du åbner Word 2003, er der en række bestemmelser, der er taget for dig. I det dokument (tomt papir), som umiddelbart bliver åbnet sammen med programmet, indgår nogle standardværdier:

- 1) Typografier
 - a) Skrifttypebestemmelser
 - b) Afsnitsbestemmelser (linjeafstand)
- 2) Margener (øverst, bund, højre, venstre og inder)
- 3) Sidehoved og -fod, eventuelt med sidetal
- 4) Papirstørrelse (A4)
- 5) Papirkilde (hvilken printerbakke)
- 6) Værktøjslinier
- 7) Eventuel autotekst
- 8) Eventuelle makroer
- 9) Eventuel tekst eller billede

Disse åbningsværdier er knyttet til en bestemt skabelon: **Normal.dot**, som er standard i den aktuelle PC's eller aktuelle brugers Word-opsætning.

Andre indstillinger, som f.eks. standardprinter, gælder for alle Windows-programmer.

I forbindelse med installeringen af Word sættes en række værdier i **Normal.dot**, som i mange tilfælde ikke er tilfredsstillende for dig som bruger. Hvis du opdager, at du - næsten hver gang du åbner Word - laver de samme rettelser af skriftstørrelse, margener eller lignende, vil det nok være en god ide at ændre **Normal.dot**'s indstillinger.

Ændring af Normal.dot

En ændring af **Normal.dot** (Standard-opsætningen) skal altid være velovervejet:

Du får ændringerne at se, hver gang du åbner Word!

Ændringerne vil derfor næsten altid komme efter, at du en periode har arbejdet med Word, og derved opdaget "fejl" i opsætningen.

Vi kunne godt vælge at lave en ny normal-skabelon, da vi ikke forstyrrer andre brugeres opsætning, da **Normal.dot** her er knyttet til dit Login.

De "ulykker", du måtte lave, hænger kun du på.

Alligevel vælger vi at lave en ny, **personlig skabelon**, så du stadig har den oprindelige standard-skabelon (Normal.dot).

Normal.dot

**Normal.dot eller
personlig-skabelon**

Oprettelse af ny skabelon:

I den følgende øvelse skal du ende med følgende indstillinger i skabelonen:

1. Skrifttype: Times New Roman
2. Skriftstørrelse: 11 pt
3. Skriftpografi: normal
4. Skrifttæthed: normal
5. Sidetal i sidefoden
6. Margener:
 - øverst: 3,0 cm
 - bund: 2,0 cm
 - venstre: 5,5 cm
 - højre: 2,0 cm
7. Papirstørrelse A4
8. Standard-, Formaterings og Tegnings-værktøjslinierne skal

vises

Først åbnes nu et nyt dokument

Vælg **Filer, Ny**,

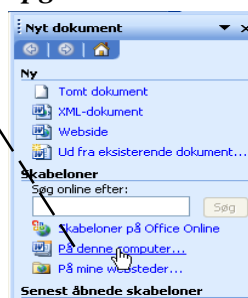
Hvis opgaveruden ikke kommer frem Vælg: **Vis, Opgaverude** —

I Opgaveruden vælges: **På denne Computer**

Nu ses denne dialogboks, som ikke kommer, hvis du bruger *knappen*

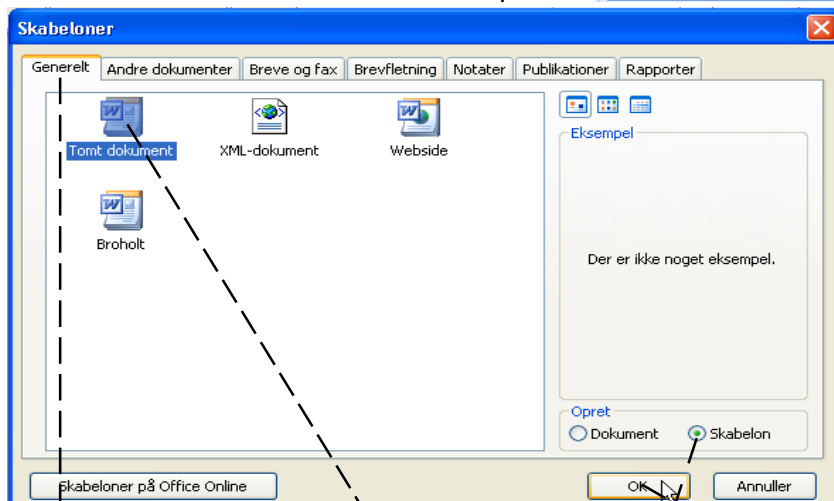
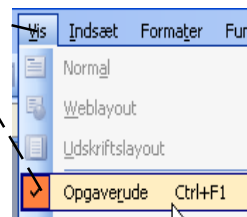
Nyt tomt dokument.

I Titellinjen står der:



Bestemmelse af indstillinger

Åbning af skabelon 1



Vælg: Fanen **Generelt**, **Tomt dokument**, Opret: **Skabelon**, **OK**

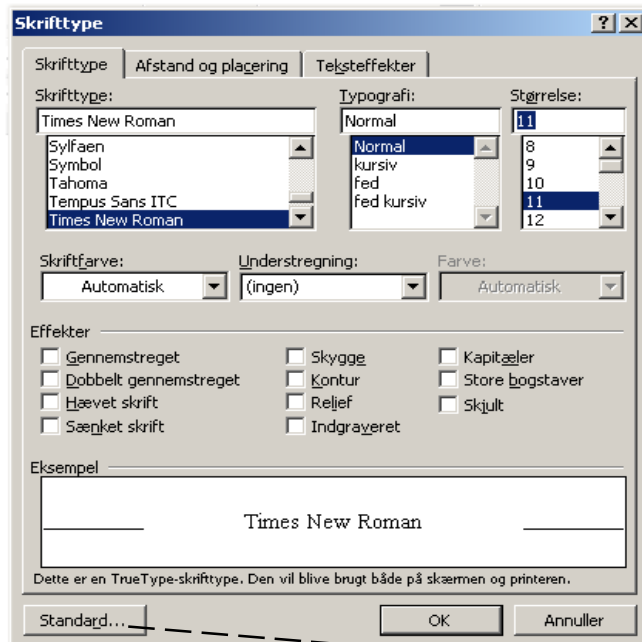
Her er standardskabelonen **Tomt dokument** eller **Normal.dot** forvalgt (som altid).

Nu har du en ny, blank side på skærmen med navnet **Skabelon 1**. i Titellinjen

Åbn som skabelon

Bestemmelse af skrifttype:

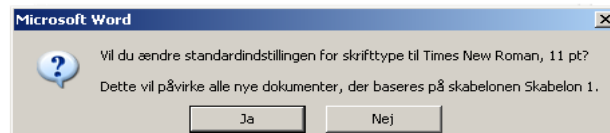
Nu skal du definere den normal- eller brødtekst, som skal være grundskriften i skabelonen. Vælg: **Formater, Skrifttype**



I denne dialogboks vælger du de relevante indstillinger Times New Roman, Størrelse: 11, og trykker derefter på **Standard...**-knappen.

I en dialogboks bliver du bedt om at bekræfte, at du ønsker at de nye indstillinger skal være ny standard for **Skabelon1**.

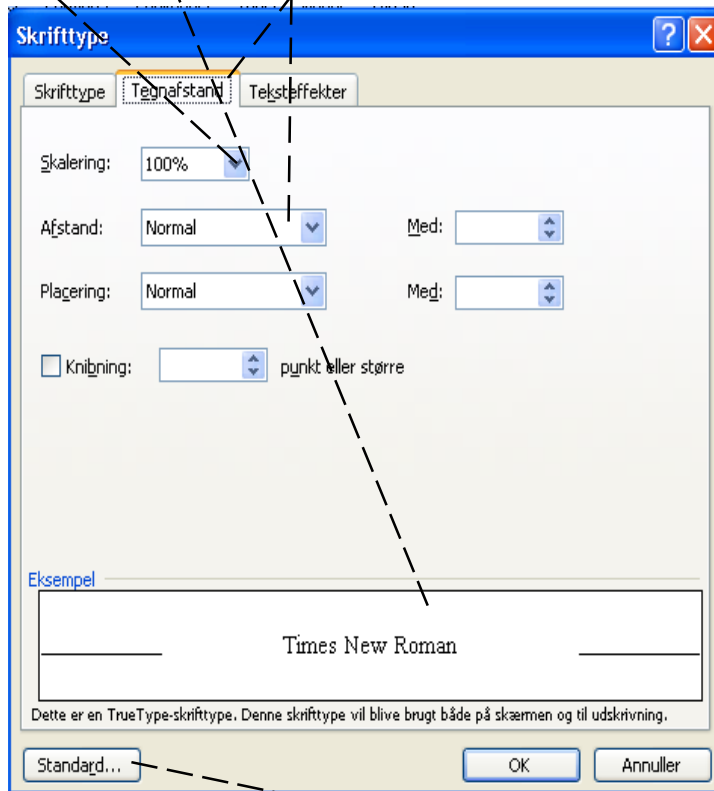
Du svarer ja.



Normal-skrifttype

Sæt skabelon- standard

Derefter vælger du fanen **Tegnafstand**, og her sikrer du dig, at afstanden mellem bogstaverne er Normal. Du kan også prøve at stille om på bredden og se resultatet.

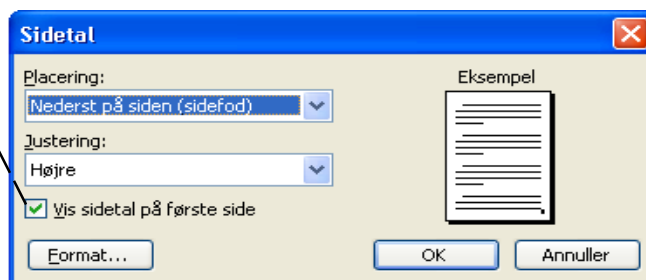


Når du er tilfreds, trykker du her også på **Standard...**-knappen og bekræfter (Ja), at dine indstillinger er de nye standarder.

Sidetal:

For at få sidetal vælger du: **Indsæt, Sidetal**

Du vælger her **Nederst- og Højre**-justering af sidetallet, da en centrerung på grund af de forskellige sidemargner ikke viser tallet på midten. Du vælger **Vis sidetal på første side**, men ofte vælger man først at starte på side 2, fordi man har en forside, der ikke skal tælles med.



Når du trykker **OK** vil du se et 1-tal nederst på siden

1

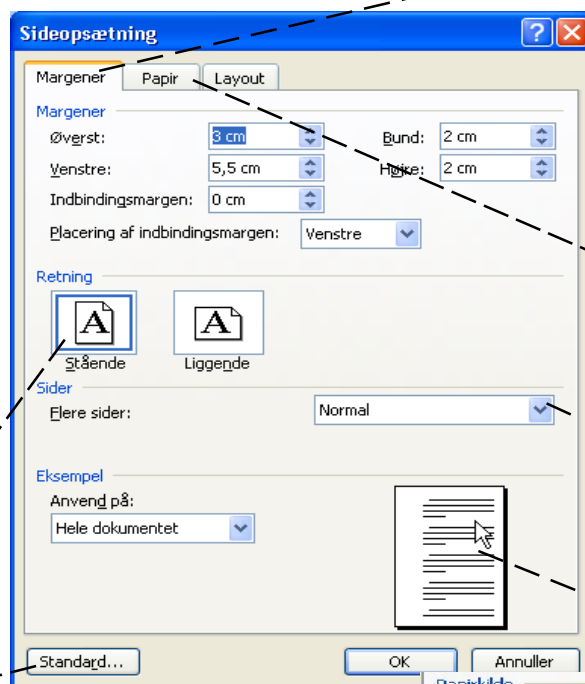
Skrifttæthed

Side- nummerering

Bestemmelse af sideopsætning:

Vælg: **Filer, Sideopsætning** Fanen: **Margener**

Margener



Her indstiller du margenerne. Du kan hele tiden følge tekstfeltet er placeret på siden i det Eksempel, som

Indbindingsmargen bliver især interessant ved **Flere Sider: ved Spejling af margener**, som indebærer, at der er forskel på højre- og venstresider. Hvis du skriver på begge sider af papiret og så hæfter siderne i ryggen, skal du reservere lidt ekstramargen til indbindingen.

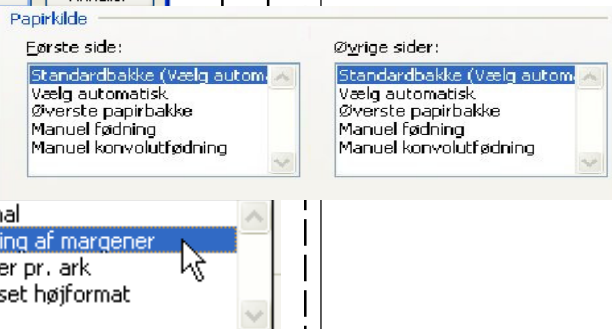
Du sikrer dig lige at **Papirretning: Stående**

Når du er tilfreds med margenerne, trykker du på **Standard..og JA.-** knappen.

Du sikrer dig også, at under **Fanen: Papir**

At det er **A4 - størrelse**

Under **Papirkilde:** kan du bestemme, om første side af et dokument skal hente papir fra én printerbakke, mens de næste sider skal hentes fra en anden (til flersidede breve, hvor kun første side skal være på brev-papir med f.eks. logo).

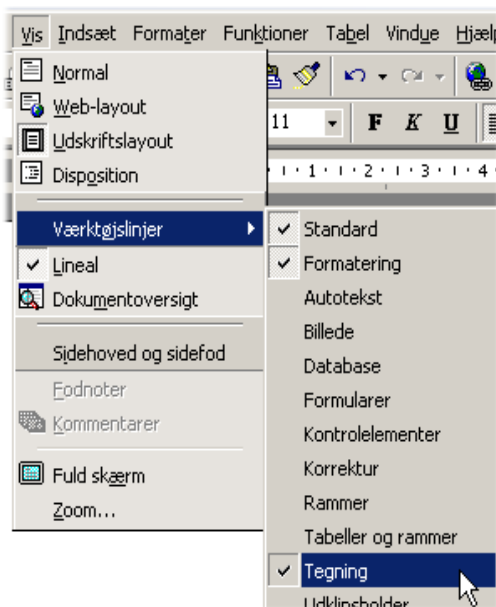


Valg af værktøjslinier:

Vælg: *Vis, Værktøjslinjer*

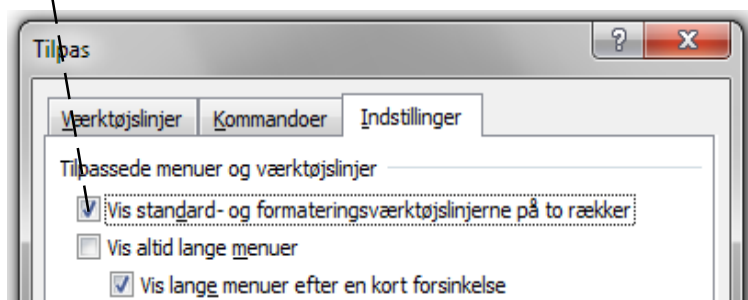
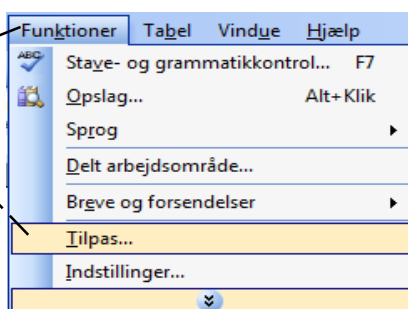
Her sætter eller fjerner du markeringer, så kun **Standard-, Formaterings- og Tegnings-**værktøjslinierne vises på skærmen.

Tegnings-værktøjslinien kan du altid få frem / slukke for ved at klikke på Tegning-knappen i Standard-værktøjslinien:



Er **Standard-, Formaterings-værktøjslinjerne** på én linje kan dette laves om til to linjer

Vælg: *Funktioner, Tilpas*
Vælg Fanen: *Indstillinger*
Vis Standard- og Formateringsværktøjslinjerne på to rækker



Nu har du lavet alle de ændringer, som blev foreslået på side 2.

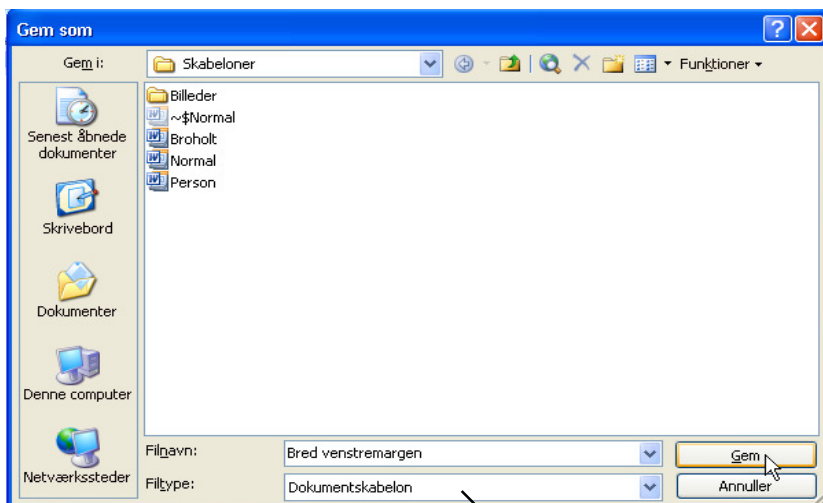
Værktøjslinjer

Standard- og Formaterings-værktøjslinjerne på to rækker

Gem skabelonen:

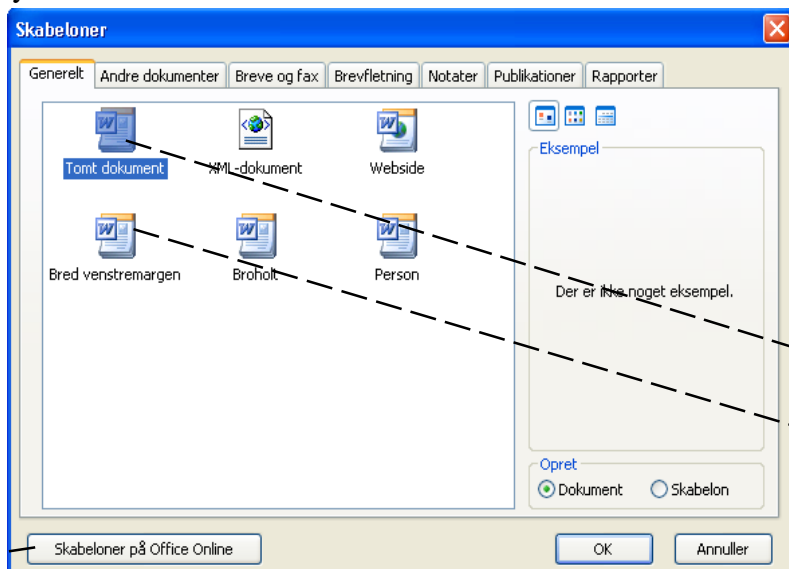
Du skal vælge: **Filer, Gem Som**

Gem som skabelon



Du kan se, filtypen, der gemmes, er **Dokumentskabelon**. Da vi har taget udgangspunkt i en en åbning af **Normal.dot** som skabelon i starten, kan vi nu gemme **Worddokumentet** som **Dokumentskabelon**.

Du kalder skabelonen: **Bred venstremargen**, da det er karakteristisk for den nye skabelon.



Næste gang, (se side 3) **Filer, Ny, -- Vis Opgaverude -- Tomt dokument -- På denne Computer** får du denne dialogboks: **Tomt dokument** eller **Normal.dot** er stadig forvalgt, men du kan nu vælge i stedet at åbne skabelonen med 11 pkt-skriften og **den Brede venstremargen**.

Du kan også vælge at gå på Internettet og se om der er en Skabelon der passer dig

Brev ud fra den nye skabelon

Lav nu et brevpapir for det „tidligere“ VUC -Silkeborg, Skanderborg og Odder.

Krav til opsætningen af Skabelonen:

1. Skrifttype: Tahoma
2. Skriftstørrelse: 12 pt
3. Skriftpografi: normal
4. Skrifttæthed: normal
5. Adresse i Sidehovedet (centreret)
og dato og klokkeslet i Sidefoden (højrejusteret)
6. Margener:
 - top: 3,0 cm
 - bund: 3,0 cm
 - venstre: 4,0 cm
 - højre: 2,0 cm
7. Papirstørrelse A4
8. Standard-, Formaterings og Tegnings-værktøjslinierne skal vises
9. Logo placeres øverst oppe

Punkt 5)

VUC Silkeborg, Skanderborg og Odder, Hostrupsgade 48, 8600 Silkeborg

Dato:

Vælg: **Vis, Sidehoved - og Sidefod**

Vælg: **Indsæt, Dato og klokkeslet**

Man kan få den aktuelle dato på ved at sætte et „flueben“ her, så opdaterer den selv hver gang brevet åbnes

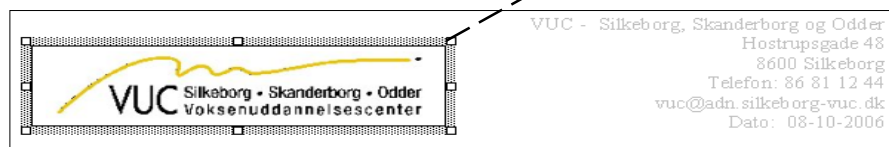
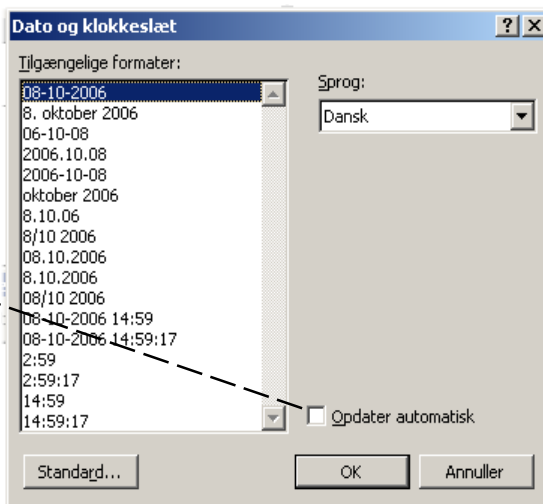
Punkt 9)

Indsæt logo:

Logoet hedder:

logo_sso_vuc.jpg

Træk en tekstboks på højde med adressen og datoen: strengen omkring kan evt fjernes



Marker tekstboksen - Vælg: **Indsæt, Billede, Fra fil** og find filen **logo_sso_vuc.jpg** **Sæt ind** **Gem skabelonen som: SSO VUC**

Opgave

Ekstraopgave: Personligt brevpapir

Du kan lave en skabelon, som fungerer som personligt brevpapir.

1. Definer en skabelon med grundskrifttype (evt. skrivemakineskriften **New Courier**) og sideopsætning. Eller måske du gerne vil have en mere personlig håndskrift f.eks. **Vladimir Script**, størrelse 22, **Vivaldi** størrelse 22 eller **Palace Script MT** størrelse 22 (Find selv en passende Skrifttype-Font)
2. Indsæt en tekstboks på det sted, hvor du vil have navn, adresse og telefonnummer.
3. Definer en skrifttype og skriftstørrelse og evt. en midt- eller højrejustering til disse data.
4. Du kan eventuelt også placere noget grafik på tekstfeltet som logo.
5. Gem Skabelonen som Personligt brev

Personligt brevpapir