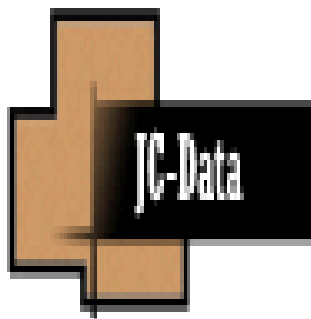

Kolonner - Spalter (10)

December 2012

Word 2010



© JC - Data

Indhold

Kolonner, Spalteskift (opgave 1)	2
Sideskift, Slette side- og spalteskift	3
Orddeling Automatisk (opgave 2)	4
Orddeling Manuel & Indstillinger for	5

Man opstiller en tekst i spalter for at gøre den mere læsevenlig, så øjet ikke behøver at flytte sig så meget for at komme ned på næste linje.

Du skal nu prøve at opstille en tekst i spalter:

Åbn. den gemte fil - Klik på "**Filer**"

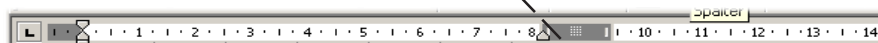
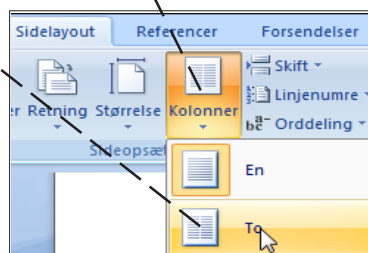
Vælg Klik på "**Åbn...**" find filen: **MORMOR_rå1.doc**

Find filen på harddisken eller spørg din lærer

Marker nu de 4 vers til og med ... Tekst af Erik Clausen

Vælg Fanen: **Sidelayout** og værktøjsknappen **Kolonner**

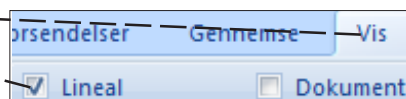
Vælg **To Kolonner** og klik
Teksten delte sig op i 2 kolonner, og på den vandrette linial, kom der et blåt område, hvis din markør står i spalte-teksten



Måske kan du slet ikke se nogen Linial? Den kaldes frem på følgende måde:

Vælg Fanen: **Vis**

værktøjsknappen **Lineal**



Det kan være at du vil have kolonneskiftet et andet sted?

Prøv at stille din skrivemarkør foran 2-tallet (vers 2)

Vælg fanen: **Sidelayout: Skift**

Vælg **Spalte**

Vælg nu knappen **Fortryd**

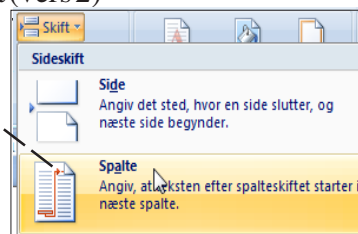
for at vende tilbage

Genvejstast: <CTRL> og <SHIFT>

tasterne nede, mens du trykker på

<ENTER>-tasten.

Vers 2, 3 og 4 sprang nu over i Kolonne 2 - Vælg nu knappen **Fortryd**



Centrer nu din overskrift:

Stil din markør i en af spalterne

Spalterne skal nu stå pænt under overskriften.

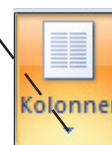
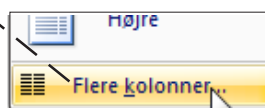
Du trækker i dobbelt-pilen, for at flytte mellemrummet mellem spalterne

Når du trækker i den ene side følger den anden med - lidt svært at styre!



Vælg Fanen: **Sidelayout** og værktøjsknappen **Kolonner (pilen)**

Vælg: **Flere kolonner**



Spalteskift

Opgave 1

Spalteskift

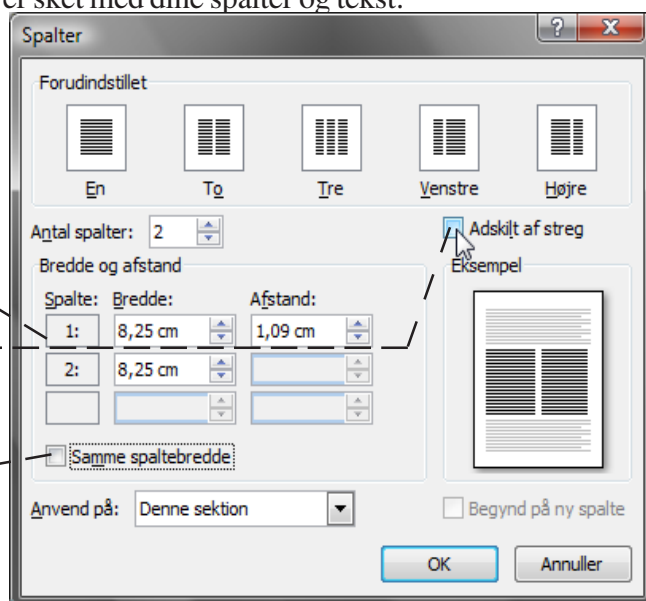
Du kan se, hvad der er sket med dine spalter og tekst:

Du kan se
Spaltebredde
på 1. og 2. spalte
og afstanden
mellem dem

Prøv at klikke på
Adskil med streg

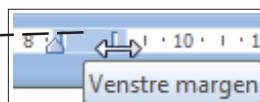
„Fluebenet“
væk her

Klik **OK**



Nu kan du flytte mellemrum og ændre spaltebredde
efter behag.

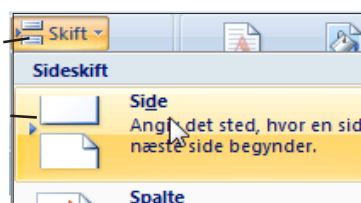
Husk at gemme som: **Mormor 1.docx**



Nu vil vi prøv at tvinge programmet til at åbne en ny side i forlængelse af
den vi står på. Stil skrivemarkøren nederst i dokumentet efter „**Tekst af
Erik Clausen**“

Vælg fanen: **Sidelayout: Skift**

Vælg **Side**



Genvejstast: <CTRL>-tasten nede,
mens du trykker på <ENTER>-tasten.

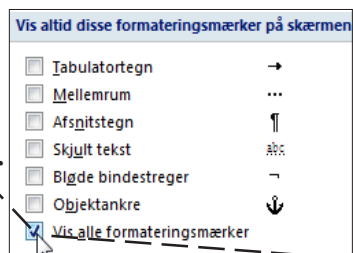
Hvordan sletter jeg et spalte- eller sideskift?

Vælg **Filer, Indstillinger**

Venstre spalte: **Vis**

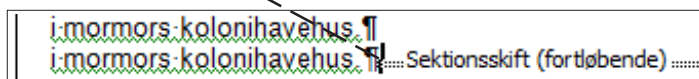
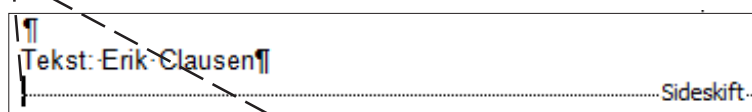
„Fluebenet“ i **Vis alle formateringsmærker**

Klik **OK**



Nu er du tilbage, og kan se de **skjulte koder**, der arbejder bag program-
met

Stil din skrivemarkør foran et af disse og tryk på <Delete>-tasten



Husk: Du kan altid bruge **Fortryd** - Du fjerner **Skjulte Koder** her

Sideskift

**Slette:
Sideskift & Spalte-
skift**

Åbn Filen: **Spaltetekst** (Gem den på din harddisk)

Lav den om i 3 spalter (ikke overskriften)- Teksten fordelte sig - mest i spalte1 og lidt i spalte 2. - Stil markøren i teksten og indsæt Spalteskift (se side 2)

Den meget ulige højre side i spalterne, virker forstyrrende

Marker de tre spalter

Vælg Fanen: **Startside**

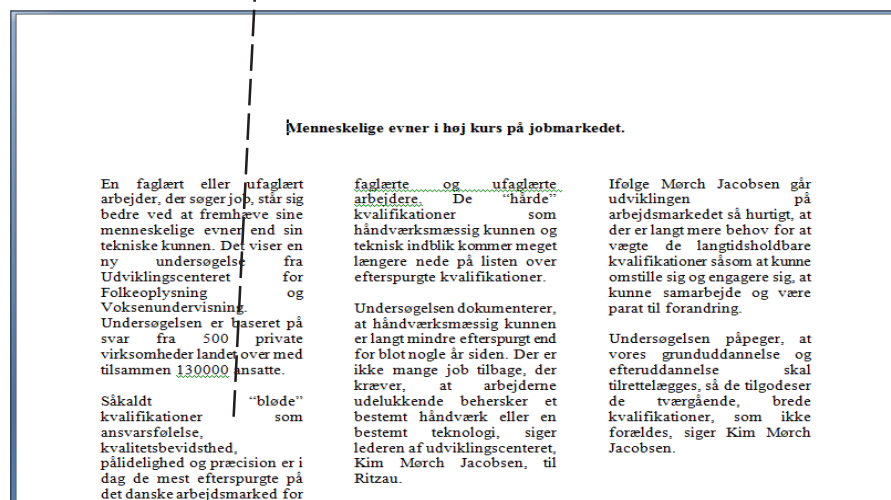
Værktøjsknappen **Lige marginer**

Centrer også overskriften

Teksten fik godt nok lige margener, men der opstod store mellemrum imellem ordene:

Menneskelige evner i høj kurs

En faglært eller uaglært arbejder, der søger job, står sig bedre ved at fremhæve sine menneskelige evner end sin tekniske kunnen. Det viser en ny undersøgelse fra



Her skal vi have fat i noget der hedder **Orddeling**

Marker spalteteksten

Vælg Fanen: **Sidelayout** Værktøjsknappen **Orddeling**

Vælg **Automatisk**

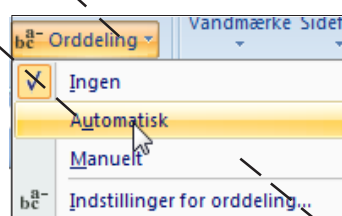
Nu finder programmet selv ud af, hvor ordene skal deles, og der sættes bindestreger

Der er stadig et par huller

efterspurte på det danske arbejdsmarked for

udviklingscenteret, Kim Mørch Jacobsen, til Ritzau.

Vi prøver nu at arbejde med **Manuelt med orddeling**



Opgave 2

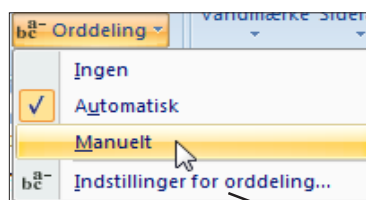
Orddeling Automatisk

Hvis der vælges **Manuelt** fremkommer der en dialogboks, hvor man skal tage stilling til i hver enkelte linje, hvor ordet skal deles. Hvis man ønsker orddelingen på det sted, hvor programmet foreslår det. Svares: **Ja**

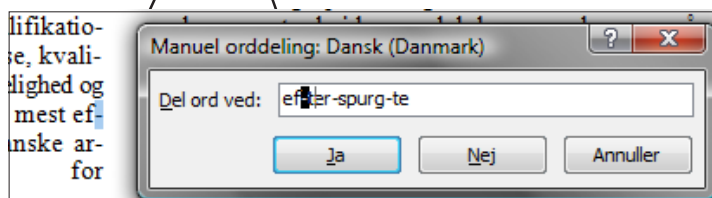
Ellers flytter man den sorte markering til et nyt sted (piletasterne), for at tage endnu en led mere med op på linjen. Herefter svares: **Ja**

Hvis der svares: **Nej**

Forbliver linjen som den var

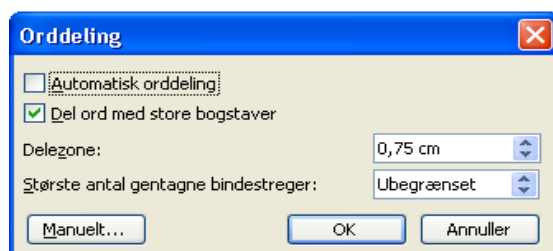


Manuelt Orddeling



Prøv også at lege lidt med: **Indstillinger for orddeling**
Husk at bruge knappen **Fortryd**

Indstillinger for Orddeling



Menneskelige evner i høj kurs på jobmarkedet.

En faglært eller ufaglært arbejder, der søger job, står sig bedre ved at fremhæve sine menneskelige evner end sin tekniske kunnen. Det viser en ny undersøgelse fra Udviklingscenteret for Folkeoplysning og Voksenundervisning. Undersøgelsen er baseret på svar fra 500 private virksomheder landet over med tilsammen 130.000 ansatte.

Såkaldt "bløde" kvalifikationer som ansvarsfølelse, kvalitetsbevidsthed, pålidelighed og præcision er i dag de mest efterspurgte på det danske arbejdsmarked for faglærte og

ufaglærte arbejdere. De "hårde" kvalifikationer som håndværksmæssig kunnen og teknisk indblik kommer meget længere nede på listen over efterspurgte kvalifikationer.

Undersøgelsen dokumenterer, at håndværksmæssig kunnen er langt mindre efterspurgt end for blot nogle år siden. Der er ikke mange job tilbage, der kræver, at arbejderne udelukkende behersker et bestemt håndværk eller en bestemt teknologi, siger lederen af udviklingscenteret, Kim Mørch Jacobsen, til Ritzau.

Ifølge Mørch Jacobsen går udviklingen på arbejdsmarkedet så hurtigt, at der er langt mere behov for at vægte de langtidsholdbare kvalifikationer såsom at kunne omstille sig og engagere sig, at kunne samarbejde og være parat til forandring.

Undersøgelsen peger, at vores grunduddannelse og efteruddannelse skal tilrettelægges, så de tilgodeser de tværgående, brede kvalifikationer, som ikke forældes, siger Kim Mørch Jacobsen.