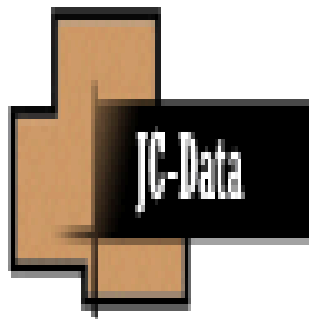

Festsang 11

December 2012

Word 2010



Indhold

Indsæt-, Åbn-, og skift mellem dokumenter	2
Indsæt Tabel	2
Zoom, flere sider	3
Tvungent sideskift, Tabel Kanter	3
Multimedieklip fra Internettet	4
Clip-Art Organizer, Tekstombrydning	5

Du skal nu prøve at lave en sang i en tabel. (se manual nr. 8 - Tabel)
Det er for lettere at kunne styre versene, illustrationer og billeder

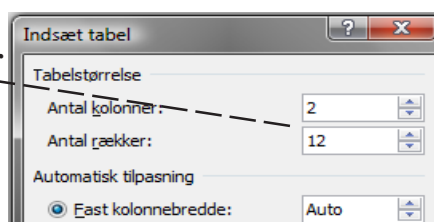
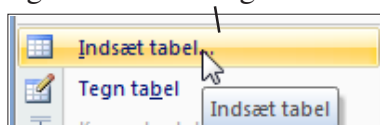
Begynd med ny side **Filer, Nyt, Tomt Dokument, Opret**
eller ikonet — — — — — 

Lav først to tomme linjer

Vælg Fanen: **Indsæt** værktøjsknappen **Tabel** < — — — — — 

Vælg **Indsæt tabel**

Vælg **2 kolonner** og **12 Rækker**



Åbn dokumentet „Festsang.doc“

Marker 1. vers

Vælg Fanen: **Startside** værktøjsknappen **Kopier** — — — — — 

Vælg at vende tilbage til dokumentet med tabellen

Vælg **Proceslinjen** klik på **Dokument 1**



Stil din skrivemarkør i øverste venstre celle (1)

C

Vælg at vende tilbage til dokumentet „Festsang.doc“

Prøv at vælge Fanen: **Vis** Klik på **Skift Vindue**, — — — — — 

Vælg „Festsang.doc“

Marker „Menigheden svarer (messer)“

Vælg Fanen: **Startside** værktøjsknappen **Kopier** — — — — — 

Vælg at vende tilbage til dokumentet med tabellen

Vælg Fanen: **Vis** klik på **Vindue, 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)

Genvejstaster:

Skift mellem programmer og åbne filer: **<Alt> + <Tab>**

Klip **<Ctrl> + X**

Kopier **<Ctrl> + C**

Sæt ind **<Ctrl> + V**

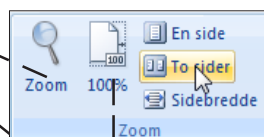
Nyt Dokument

Indsæt tabel

Åbn Dokument

**Skift mellem
Dokumenter**

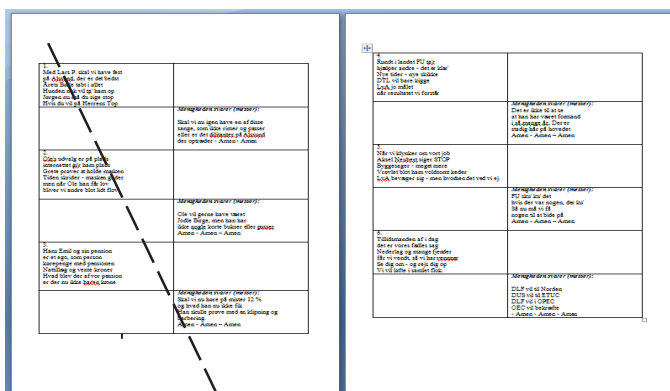
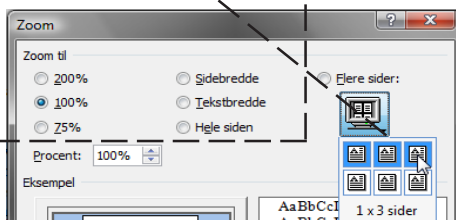
Vælg Fanen: **Vis** værktøjsknappen **Zoom**
Klik på ikonet **Flere sider**
Pilen under skærmen - marker **1x3 sider**
Klik **OK**



Zoom

Flere sider

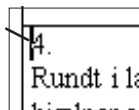
Der vises nu de 2 sider dokumentet
fylder for øjeblikket
Vælg **100%** i værktøjslinjen
for at vende tilbage



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

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

Vælg Fanen: **Sidelayout** Værktøjsknappen **Skift, Side**
(se evt Manual **10 Kolonner - spalter**)



Tvunget Sideskift

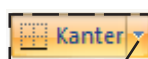
Du kan også vælge **Genvejstasterne: <Ctrl> + <Enter>**

Til sidst fjerner vi rammerne-kanterne i tabellen:

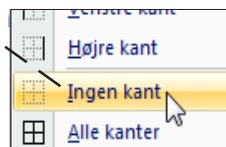
Vælg klik på  øverst - udenfor tabellen

Tabellen markeres - bliver blå

Vælg Fanen: **Design: Kanter**

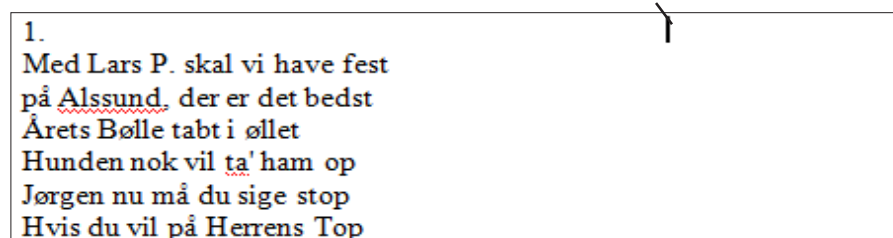


Vælg nu **Ingen Kant**



Tabel-kanter

Nu er der ingen kanter på Side 1, men på Side 2,
Vælg nu om du vil se teksten med eller uden kanter
Vælg **Fortryd** hvis du vil arbejde med kanter,
ellers gør du som ovenfor på Side 2



Du skal nu have indsat billeder / Multimediebilleder i tabellen

Du får lidt hjælp til at indsætte det første. Markøren i celle 2

De fleste Multimedieklip (ClipArt) i dag ligger på Internettet. Du skal prøve at indsætte et billede herfra: Vælg Fanen: **Indsæt**

Vælg **Multimedieklip** — — — — —

Vælg i bunden af Opgaveruden:

Multimedieklip på Office Online

Man ryger ind på **Microsoft Clip Database**, hvor man kan søge på forskellige ord

Længere nede på siden kan man søge i forskellige kataloger

Prøv at søge på ordet: **fest**

Er du ikke tilfreds med den første sides billeder, kan du i bunden og toppen finde flere ved at trykke på

Næste



Når du har fundet dit billede - **markerer** du det med „flueben“ — — — — —

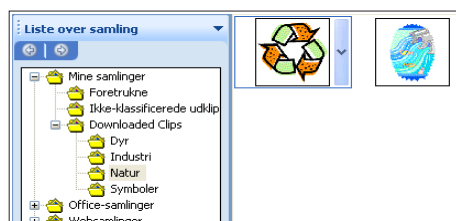
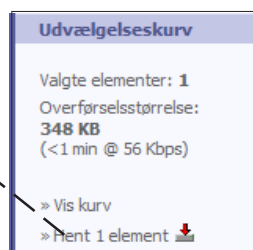
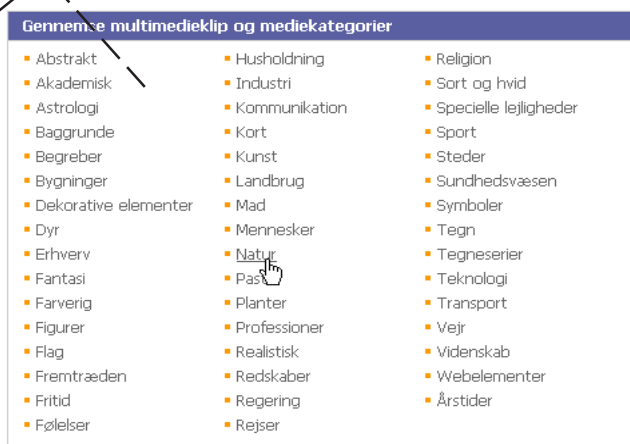
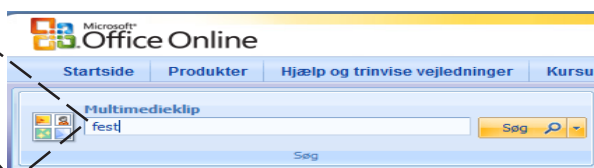
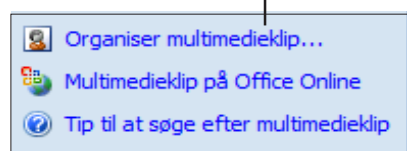
Så lægger du det i **Udvælgelseskurven**

Der kan gemmes flere elementer

Vælg knappen **Hent 1 element** — — — — —

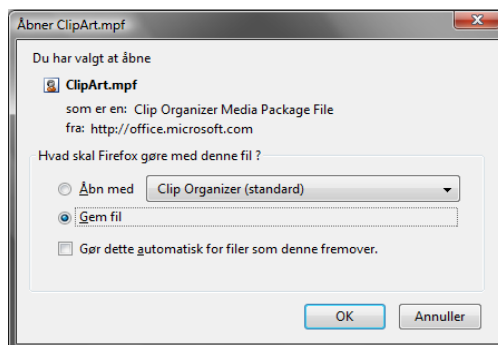
Billedet lægger sig på din harddisk i **Dokumenter\Billeder\Microsoft Clip Organizer**

Se **Liste over samlingen** i Word dokumentet

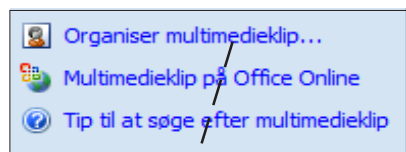


Multimedieklip fra Internettet

Billedet hentes hjem



Clip-Art
Organizer

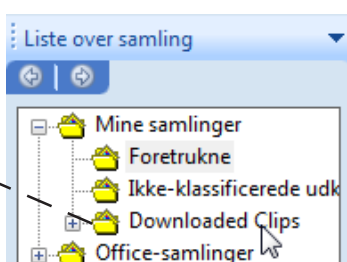


Find billedet

Når billedet kommer frem

Klik på pilen

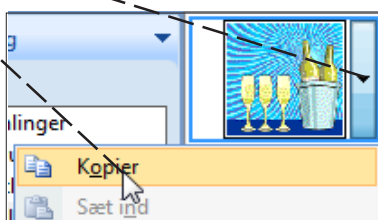
Vælg **kopier**



I Word-dokumentet:

Vælg Fanen: **Startside:**

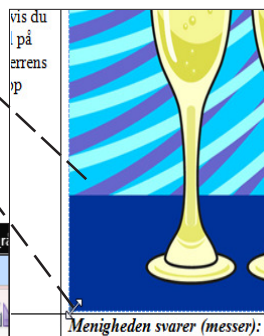
Vælg nu **Sæt ind**



Billedet er for stort til tabellen.

Marker billedet

Træk i hjørnet - gør det mindre



Lav **Tekstombrydning** så billedet kan

flyttes uafhængigt af cellen

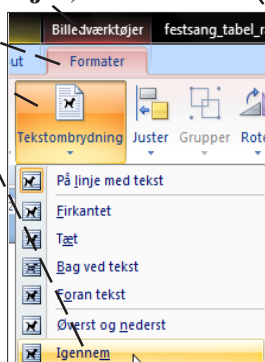
Marker billedet (**Billedeværktøjer**)

Vælg Fanen: **Formater:**

Vælg **Tekstombrydning**

Vælg **Igennem**

Nu kan du flytte billedet
vilkårligt!



Tekstombrydning

