

---

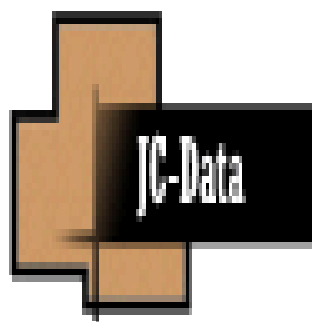
# Layout 1 (15)

---

December 2012

---

## Word 2010



© JC - Data

## Indhold

Sidehoved .....	2
Sidefod, Sidedato, Sidetal, .....	3
Sideramme .....	4
Opstilling i Punkttegn .....	4
Symbol som Punkttegn .....	5
Opstilling med tal eller bogstaver .....	5
Tekstramme .....	6
Autofigurer, Opgave 2 .....	7
Multimedieklip på Office .....	8

Har man lavet en rapport på adskillige sider, er det måske af interesse at indskrive datoen på alle siderne, Lavet af....., antal sider ol.

Til denne funktion bruger vi **Sidehoved** og **Sidefod**

Abn filen: **Cykeltur**

Vælg Fanen **Indsæt**

En værktøjslinje dukker op i Båndet

Vælg **Sidehoved**,

5 sidehoved-skabeloner dukker op:

Indskriv en vilkårlig tekst i Sidehovedet - ovenover teksten **Cykeltur**

Her kan den have tre positioner venstre, centreret og højre. Marker et af felterne „Skriv tekst“ - Indskriv en ny tekst

Indsætter 1. linje i teksten som overskrift

Vælg **Tom**

Klik på ikonet i Båndet (Design): **Luk sidehoved og sidefod**

Avec bagage  
På cykeltur i Provence og de franske alper  
Af: Torben Bjergged Laursen  
Fremmede himmelstrøg, cykel, telt, kagegrej

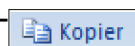


Mager nu de tre øverste linje i dokumentet.



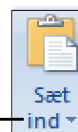
Vælg Fanen: **Startside** En ny **Design-værktøjslinje** dukker op

Vælg : **Kopier**



Vælg Fanen: **Indsæt** Vælg **Sidehoved, Rediger sidehoved**

Vælg Fanen: **Startside** **Sæt ind**



Mager nu de tre linjer igen (i Sidehovedet)

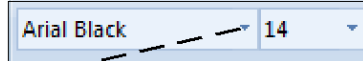
Vælg Fanen: **Startside**

En ny **Design-værktøjslinje** dukker op

Vælg værktøjsikonet **Centrer**



Vælg **Skriftsstørrelse 14**



Vælg **Skrifttype Areal Black**



(Her kan man også fjerne Sidehovedet eller Gemme en skabelon af Sidehovedet)



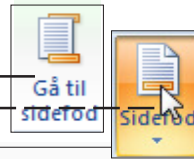
## Sidehoved



Vi skulle nu gerne ned i Sidefoden og arbejde

Klik på Værktøjsikonet (Design) **Gå til Sidefod** eller

Vælg Fanen: **Indsæt** Vælg **Sidefod**



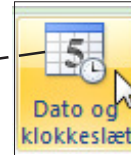
Vælg **Tom (tre kolonner)**



Marker venstre tekst i Sidefoden:

Skriv : „**Udskriftsdato:**“

Klik på ikonet **Dato og Klokkeslet** Vælg **Opdater automatisk**



I midtersektionen:

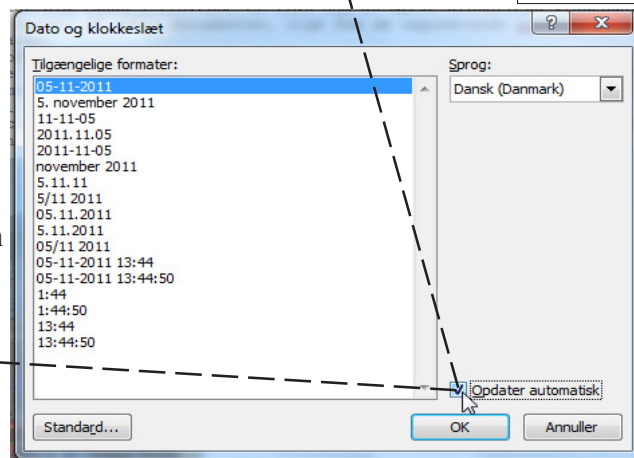
Skriv:

**Oprettelsesdato:**

(den første gang filen er lavet)

og denne gang ingen

„flueben“ her

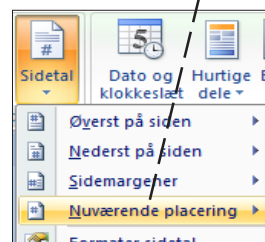
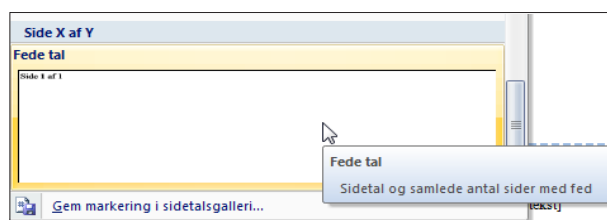


I højre sektionen:

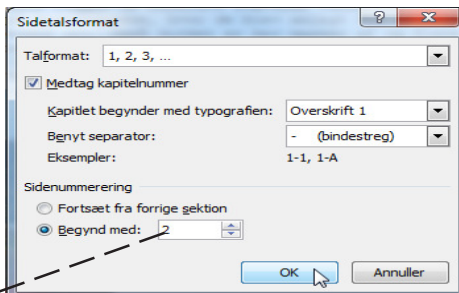
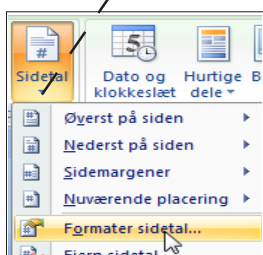
Klik på ikonet **Sidetæl, Nuværende placering**

I bunden af skabelonerne ligger **Side X af Y, Fede tal**

**NB! Indsættelse af dato og sideantal og nummer bør først foretages, når hele rapporten er helt færdig!**



Hvis du ønsker en forside uden sidenummer, bør du klikke på værktøjsikonet **Sidetæl, Formater sidetal**



Her sætter du maskinen til at begynde ved side 2

**Luk** Sidehoved og Sidefod



**Sidefod**

**Dato og klokkeslet**

**Sidetæl**

**Formater sidetal**

Vælg Fanen: **Sidelayout** Vælg **Sidekanter**

Fanen. **Sidekant**

Anvend på:

**Hele dokumentet**

Prøv at klikke på de

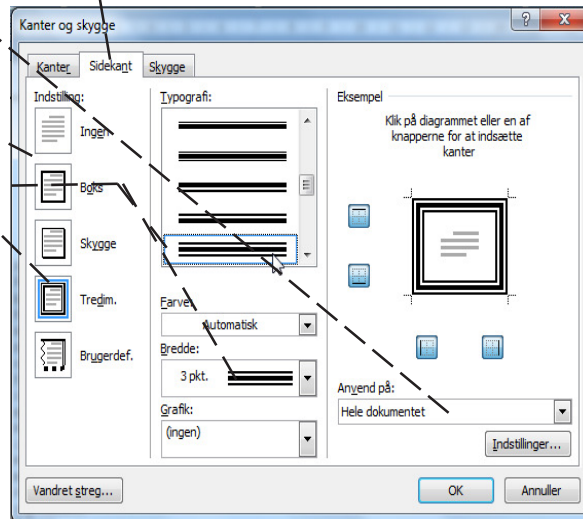
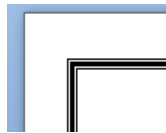
forskellige muligheder

og se på **Eksempel**

Vælg **Tredim.**

Bredde **3pkt**

Du får nu en ramme om  
hver side i dokumentet



**Sideramme**

Gem evt. filen under navnet: **cykeltur1.docx**

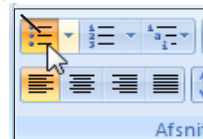
Punktopstilling bruges til at gøre en tekst mere overskuelig

Åbn filen: **Punkt.docx**

Marker Dagsordenspunkterne:

**Velkommen til nye ..... Sommerfest i august**

Vælg Fanen: **Startside** Klik på **Punkttegn** (der er forvalgt „et punkt“) Punkttegnene for dagsordenspunkterne, kan man ændre på: Prøv at vælge et af de andre punkttegn f.eks.

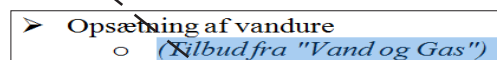


Det er ligesom om at -

(Tilbud fra Vand og Gas) er et

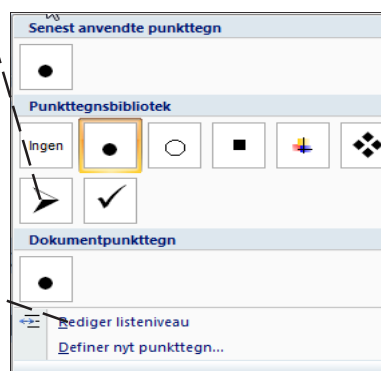
underpunkt til **Opsætning af vandure**

Marker (Tilbud fra Vand og Gas)



Vælg **Rediger listeniveau**

Vælg **nr 2**



**Opstilling i  
Punkttegn**

Du kan også vælge andre Symboler/Tegninger som Punkttegn

Vælg **Definer nyt punkttegn**

[Rediger listeniveau](#)  
[Definer nyt punkttegn...](#)

**Symbol som Punkttegn**

I den nye dialogboks

Vælg **Symbol**

Vælg: **OK**

Prøv at finde et nyt symbol

Ved at køre op-ned piletasterne

Vælg et nyt - Klik det op,

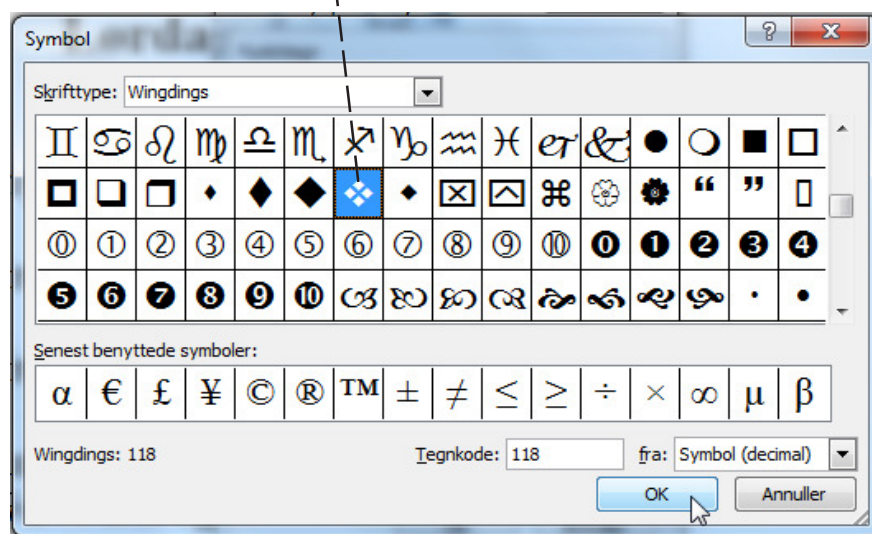
og det optræder nu,

som et nyt **Punkttegn**

Vælg: **OK**

Din tekst har nu fået det nye Punkttegn

❖ Velkom



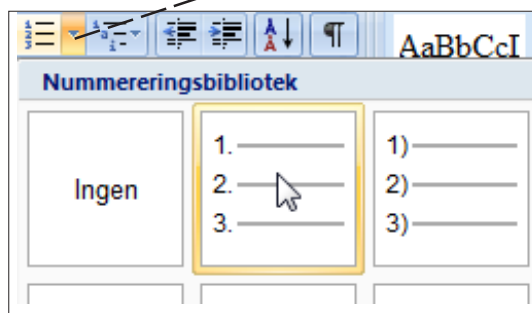
Du kan også Nummerere din dagsordenspunkter:

Vælg Fanen: **Startside** Vælg **Opstilling med tal eller bogstaver**

**Opstilling med tal eller bogstaver**

Gem evt filen under navnet:

**Punkt1.doc**



Vi skal nu prøve at lave en ramme omkring

Marker teksten: **Bemærk....**

Vælg Fanen: **Sidelayout**

Vælg **Sidekanter**

**Bemærk**

Efter generalforsamlingen afholdes  
**bankospil** og foreningen vil da være  
vært ved et mindre traktament.

I den nye dialogboks:

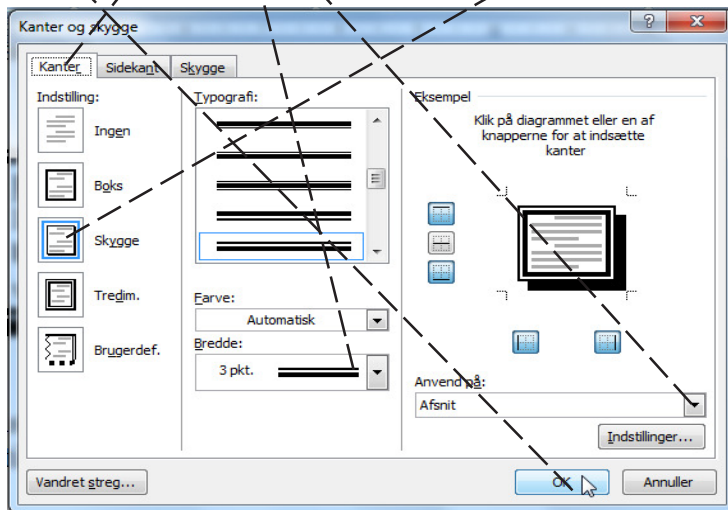
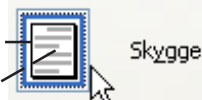
Fanen. **Kanter**

Anvend på: **Afsnit**

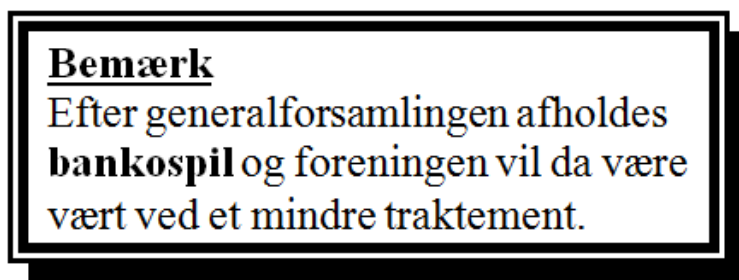
Ikonet **Skygge**

Vælg „3 pkt.“

Vælg **OK**



Vores tekst er nu sat pænt i en ramme med skygge



Gem evt filen under navnet:

**Punkt2.doc**

**Tekstramme med  
Skygge**

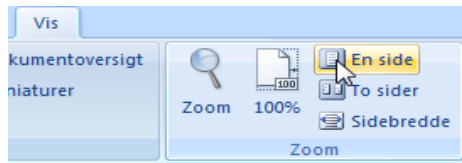


December 2012 - JAC

# Layout 1 Word 2010

Vi vil nu prøve at indsætte teksten i en „gammeldags papyrusrulle“

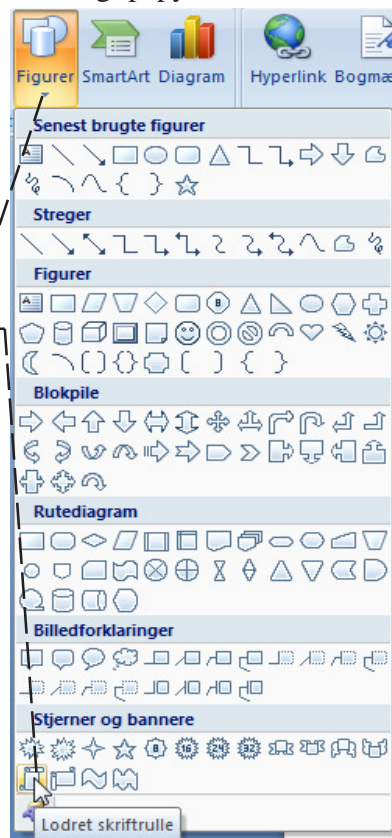
Vælg Fanen: **Vis** Vælg **En side**



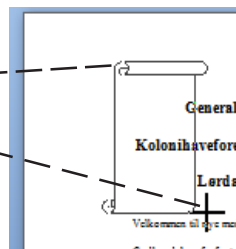
Vælg Fanen: **Indsæt** Vælg **Figurer**

Pilen ned

Vælg **Lodret skriftrulle**



Før nu „markør-krydset“ ned over teksten. Hold venstre mus nede indtil „skriftrullen“ dækker hele teksten

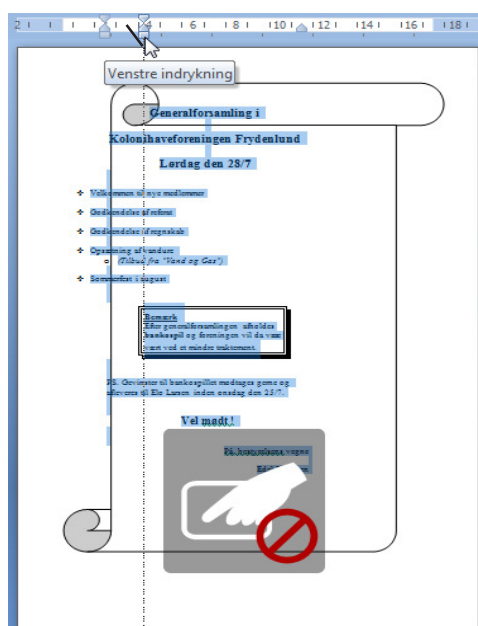
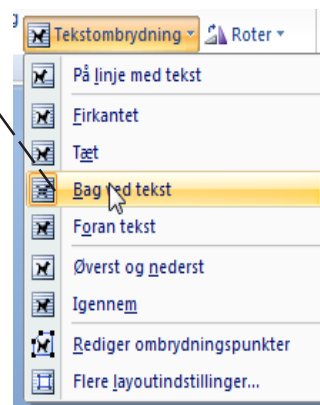


Autofiguren lagde sig oven teksten - den skal nu flyttes bagved

Vælg Fanen: **Indsæt** Vælg **Tekstombrydning, Bag ved tekst**

Tilpas nu autofiguren og teksten ved at trække i markeringspunkterne eller formatere din tekst:

**Venstre indrykning**



## Autofigurer

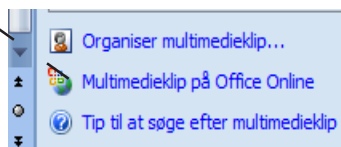


Indsæt nu et Billede / Multimedieklip der passer til situationen (Manual 7)

Vælg **Multimedieklip på Office Online**

Skriv i Søgelinjen **Forsamling**

Klik på et billede -



Flere detaljer om billedet kommer frem

Vælg **Kopier**

Åbn dit Word dokument

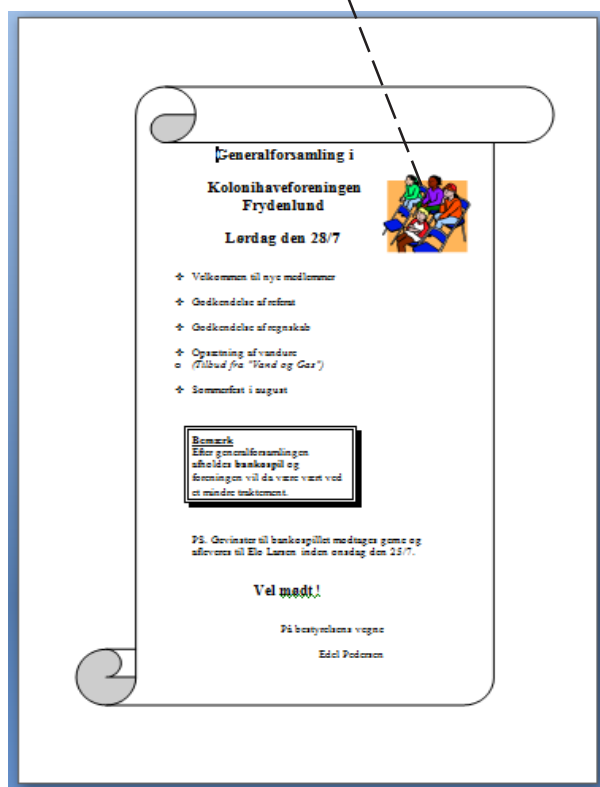
Vælg Fanen: **Startside**

Vælg **Sæt ind** (side 2)

Tilpas størrelsen på billedet,

og flyt det hen, hvor du gerne vil have det

Lav evt. tekstombrydning (Se side 7)



**Multimedieklip**  
**på Office Online**

**Opgave 2**

Gem evt filen under navnet: **Punkt3.docx**

Åbn Filen: **Biavler - Gem den i dit hjemmekatalog**

Lav den om så den står pænt - som i de foregående sider - brug nogle af de funktioner du lige har lært f.eks. i Punkttopstilling og Autofigurer

Gem evt filen under navnet: **Biavler1.docx**