

---

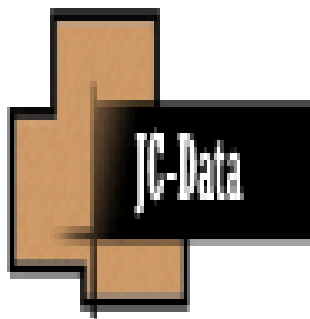
# Typografi (16)

---

December 2012

---

## Word 2010



© JC - Data

## Indhold

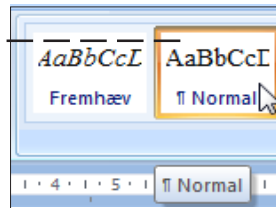
Normal „brødtekst“, Typografier .....	2
Typografi opsætning, Definition af Typografier .....	3
Ny Typografi .....	4
Rediger eksisterende Typografi, .....	5
Disposition, Niveau, Formater - Afsnit .....	6
Skift Typografi, Formater - Skrifttype .....	7
Typografisæt, Indholdsfortegnelse .....	8
Formater Indholdsfortegnelsen, Niveauer .....	9
Indholdsfortegnelses Typografier, Opdatere Indholdsfortegnelse ...	10

Du åbner en fil ved navn **Bagage.docx** Vælg **File**, **Åbn**

Den fil, er en tekst med tre billeder, hentet fra Internettet, og er skrevet i Arial. Du vil have brødteksten sat over til din standardskrift Times New Roman, 11 pkt

Du stiller markøren i første egentlige tekstafsnit (linje 4 : **Fremmede himmelstrøg, cykel, .....**)

Find i Typografilisten **Normal**, — — — — — Nu kan du se, at det afsnit, din markør var placeret i, blev ændret til din standardskrift.



Du kunne nu efter tur stille dig i alle de afsnit, - resten af teksten - som skal indeholde brødtekst, men det er for besværligt.

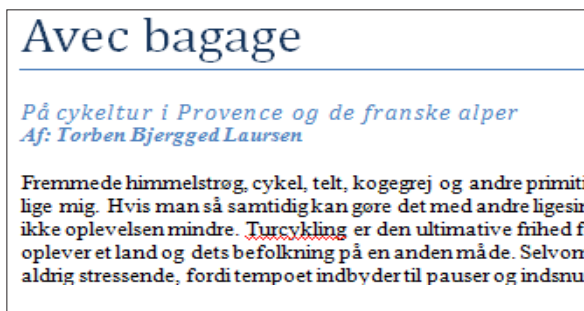
I stedet trykker du **<Ctrl + A>** for at vælge hele teksten, og derefter vælger du **Normal** i Typografilisten. Nu er hele teksten formateret som brødtekst.

Nu stiller du markøren i tekstens første linje „Avec Bagage“ og vælger **Titel** i listen. — — — — —

Derefter i anden linje og her vælger du **Undertitel** — — — — — og endelig i tredje linje, hvor du vælger **Kraftig fremhævelse**.



Nu skulle starten af teksten se sådan ud:



Åbn fil

Normal-  
“brødtekst”

Typografier

Som du kan se er alle linierne venstrejusterede, men skrifttype, -farve, -størrelse og -snit er ændret. Der er også sket noget med afstanden mellem afsnittene (linierne).

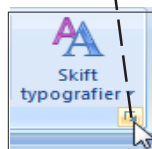
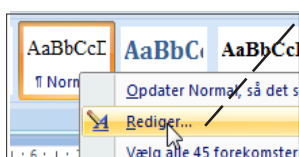
Du kan se eksempler på Typografien

## Vis eksempel

Grunden til dette skal findes i definitionerne af de tre overskriftstypografier.

Du kan se opsætningen, ved at klikke på pilen

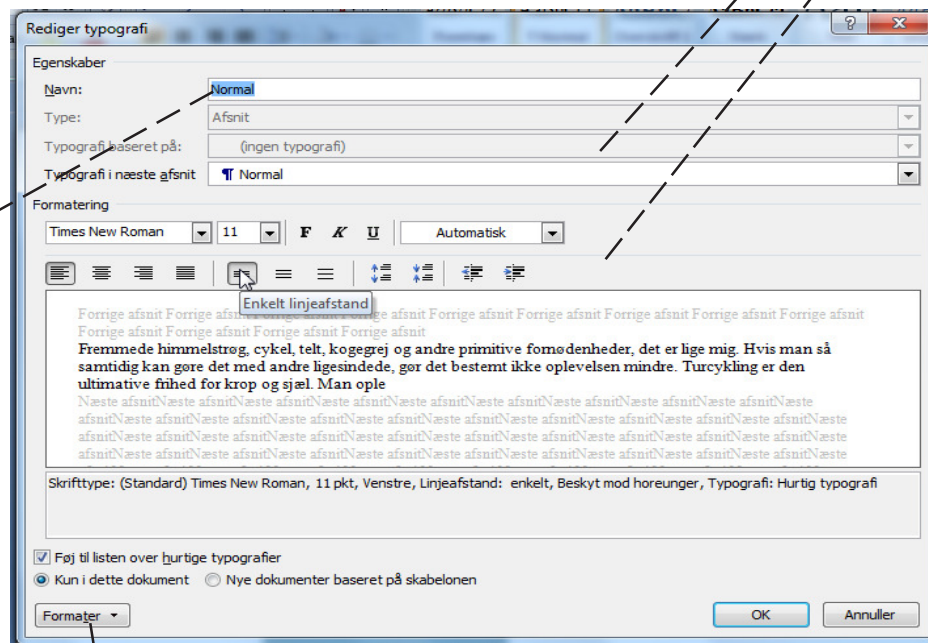
Klik med højre mus på **Normal**, **Rediger**



Her kan du se hele opsætningen -

Typografierne er defineret ud fra **Skrifttype**: størrelse, form og farve

Men også ud fra andre bestemmelser, som hører til under **Afsnit**.



For at se nærmere på definitionerne eller for at ændre dem

Vælg **Formater**

Nu ser du en **Typografi-Opgavelisten**,

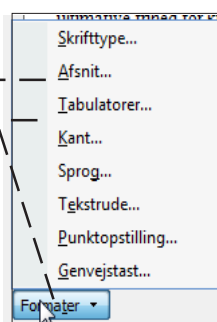
Vælger du at lave om på nogle af Typografierne

skal du huske at give den et nyt navn

**Normal-Typografien** - er den typografi Word starter op i, når man vælger: **Nyt Dokument**

**Luk** igen

for dialogboksen, når du har kigget på den



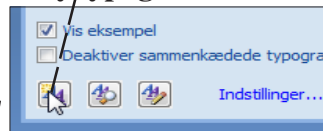
## Typografi opsætning

## Definition af Typografier

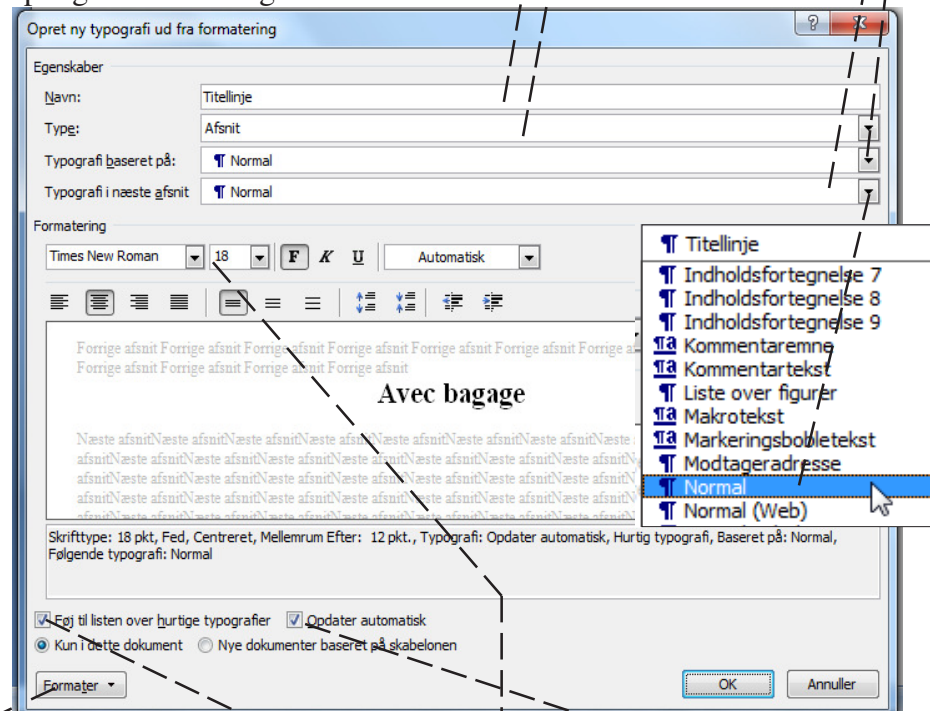
I Opgaveruden til højre, vælger du at skabe en **Ny typografi**  
Du får nu en tom skabelon, der skal udfyldes

Skriv: Navn: **Titellinje**  
Type: **Afsnit** (Afsnitsformatet bestemmer bl.a. linjeafstand og justering)  
Typografi baseret på: **Normal**  
Typografi i næste afsnit vælges: **Normal**

(dvs. Når du trykker <Enter>-tasten springer teksten tilbage til Normal



## Ny Typografi



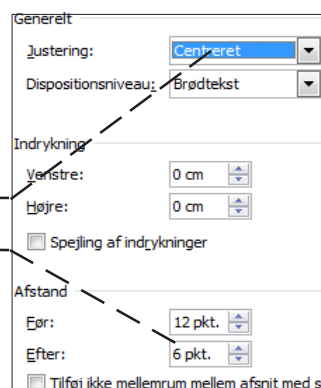
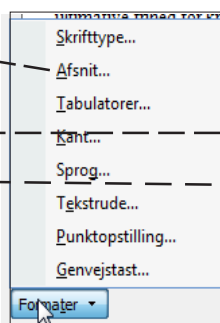
Klik nu på **Føj til skabelon**  
Så skrifttypen optræder i  
Opgave-oversigten

Klik nu på **Opdater automa-**  
**tisk**  
så ændringer tilføjes automatisk

Vælg nu: **Times New Roman,**  
**Størrelse 18, Fed**  
Vælg: **Formater, Afsnit**

Justering: **Centreret**  
Afstand - Før **12 pkt**  
efter **6 pkt**  
Klik **OK (2 gange)**

Nye elementer: (ny over-  
skrift)



Nuskal du prøve at lave om på en eksisterende Typografi

Marker 2. linje *På cykelstur i Provence og de franske alper*

Undertitel kommer frem i Værktøjslinjen

Hvis du peger på Undertitel i Opgavelisten

Der nuer kommet frem til højre på skærmen  
- ellers klik på pilen

Ses:

„luft“ før afsnit. (12 pkt),

Typografien er baseret på

Normal (og er Cambria, 12,

Kursiv)

Klik på højre mus, mens du peger. Vælg Rediger

og kannu se, at typografien

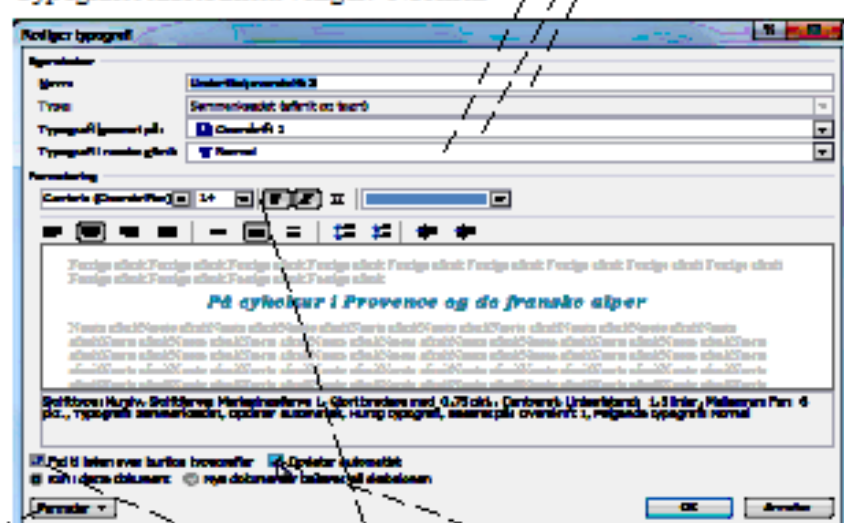
Typografi er baseret på Overskrift 1,

Typografien i næste afsnit er Typografi 1.

Skriv: Navn: **Overskrift 2**

Typografi baseret på: - Vælg **Overskrift 1**

Typografi i næste afsnit vælges: **Normal**



Kliknu på Føj til skabelon

Så skrifttypen optræder i

Opgave-oversigten

Vælgnu: Calabri (kursiv)

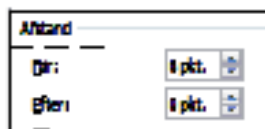
Størrelse 14, Fed, Centreret

Vælg: Formater, Afsnit

Vælg **Formater, Afstand**

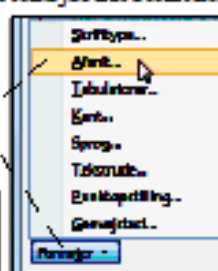
Før 6 pkt, Efter: 0 pkt

Klik OK (2 gange)



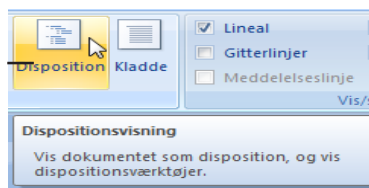
Kliknu på Opdater automa-  
tisk

så ændring tilføjes aut omatisk

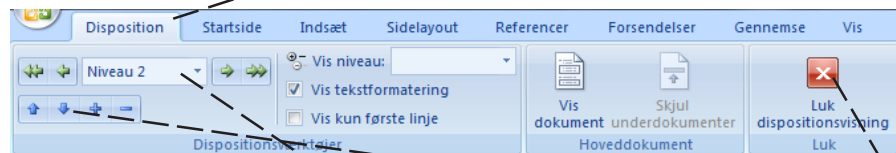


Rediger eksiste-  
rende Typografi

Klik på Fanen **Vis**, **Disposition** —

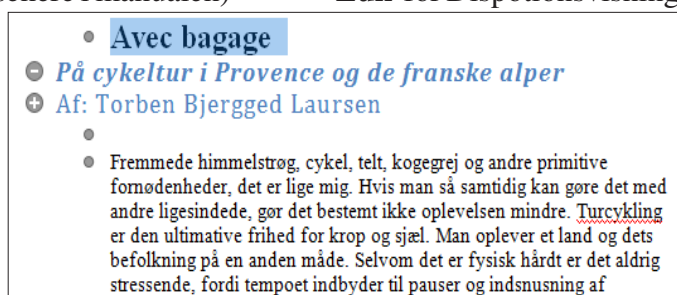


En ny værktøjslinje dukker op:



Prøv at markere f.eks linje 2 **På cykeltur i .....** Flyt den op og ned

Hvis du markerer en af de andre linjer vil du se **Niveauerne** skifte:  
**Niveau** -bestemmelsen har betydning, når du arbejder i **Dispositionsvisning** i stedet for **Udskriftslayoutvisning**. Bestemmelsen har også betydning, hvis du ønsker at lave en automatisk indholdsfortegnelse til dit dokument. (senere i manualen) **Luk** for Dispositionsvisningen



Marker linje 3 **Af Torben .....** —

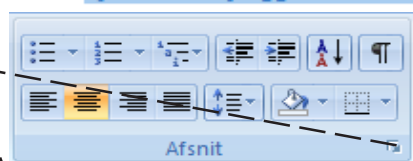
**Af: Torben Bjerged Laursen**

Vælg Fanen: **Startside**

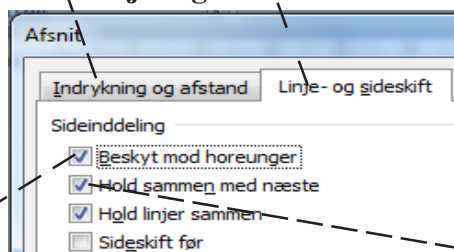
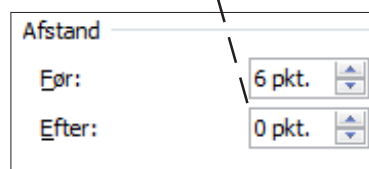
Vælg **Afsnits**-pilen —

Vælg Fanen **Indrykning og afstand**

Her se under Afstand: „luft“ før afsnit.  
(6 pkt), og ingen efter (0 pkt),



Vælg nu Fanen: **Linje - og sideskift**



**Beskyt mod Horeunger:** En horeunge er den sidste linje i et afsnit, som udskrives for sig selv øverst på en side, eller den første linje i et afsnit, som udskrives for sig selv nederst på en side.

**Hold sammen med næste:** —

Det betyder, at overskriften ikke vil kunne stå nederst på en side med næste afsnit på den følgende side.

Klik på **OK**

**Disposition**

**Niveau**

**Formater - Afsnit**



Her Juste-  
rer og  
Formaterer  
du Skrift-  
typen

Du har  
egentlig  
ikke lavet  
om på din  
Typografi,  
men bare  
været inde

og kigge, hvor de forskellige  
ting laves!

Vælg igen **Formater**-knappen  
Vælg **Skrifttype**  
Vælg Fanen: **Tegnafstand**

Prøv at klikke på **Skalering**  
og sætte % op eller ned og se på **Eksempel**  
i bunden af dialogboksen

Punktet: **Afstand** Prøv - se på **Eksempel**

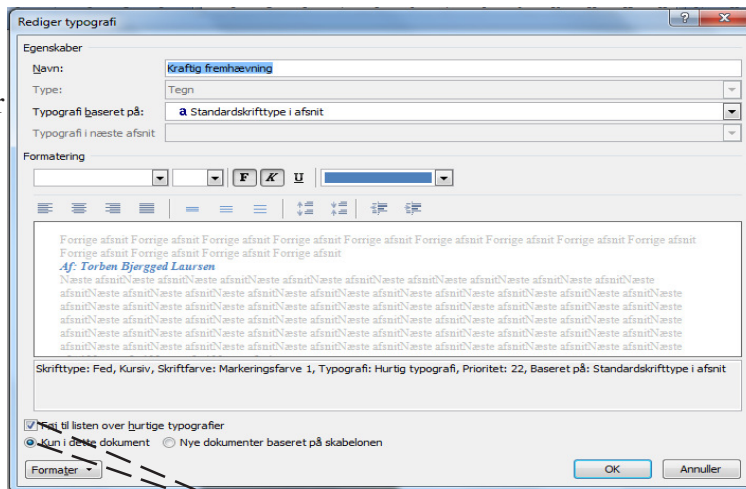
Punktet: **Knibning** gør stor skrift mere  
jævn/udglattet og indstilles her

Prøv også disse to

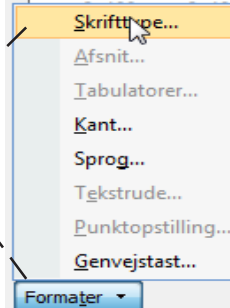
Når det ser ud som her

Klik på **OK**

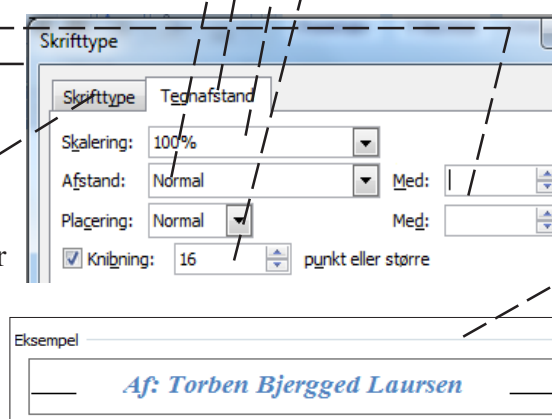
På Fanen **Skrifttype**  
findes de muligheder  
for Skriften, som du kender  
i forvejen



„Ving“ også  
disse to steder af

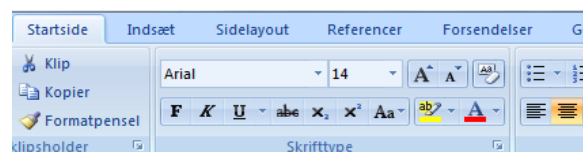


**Formater -  
Skrifttype**



Typografien til tredje linje laver du på en anden måde.

Du markerer linjen  
Fanen **Startside**  
Fjerner **Fed**,  
Klikker på **Centreret**  
Skrift: **Areal**, 14 pkt



**Avec bagage**

*På cykeltur i Provence og de franske alper*

Af: Torben Bjergged Laursen

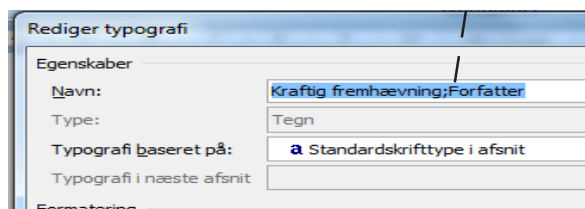
**Skift Typografi**

Klik med højre mus på Kraftig fremhævet og vælger **Rediger**

Indtaster Navn: **Forfatter** og trykker <Enter>.

Nu optræder en ny Typografi i listen

Kraftig fremhævet



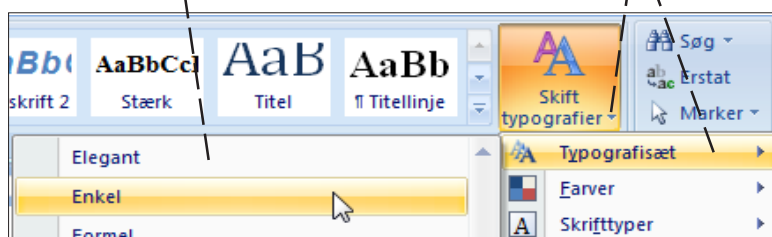
(Du kan også skrive billedtekster og definere en Typografi til billedtekster:  
Som Typografi: **Billedtekster**)

Programmet har forprogramerede skabeloner

Vælg **Skift typografier, Typografisæt**

Kør Markøren ned over de forskellige Typografisæt -

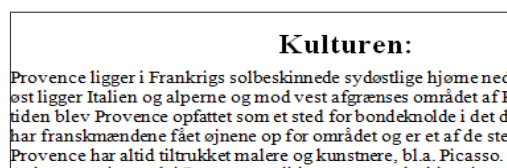
se resul-  
tatet på  
dinside



Du skal nu formatere dokumentet ved at markere linjer med overskrifter i  
dokumentet og give dem typografien **Titellinje**  
(der er 14 overskrifter - markeret med **Fed**)

Den første er **Kulturen** - Marker linjen **Kulturen:** og vælg Typogra-  
fien: **Titellinje** Klik på venstre mus på typografien

Brug evt. din **Formatpencil**



Der skal nu laves en indholdsfortegnelse.

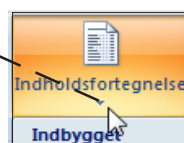
**Avec bagage**

Du stiller markøren i titellinien efter teksten og trykker <Enter> ✓

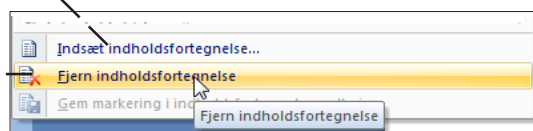
Vælg Fanen **Reference** **Indholdsfortegnelse**

I bunden af listen (**Indbygget**)

kan du lave en **Indholdsfortegnelse**



Her kan du også **Fjerne**  
**Indholdsfortegnelsen**  
igen, hvis den ikke lige  
blev, som du ønskede den



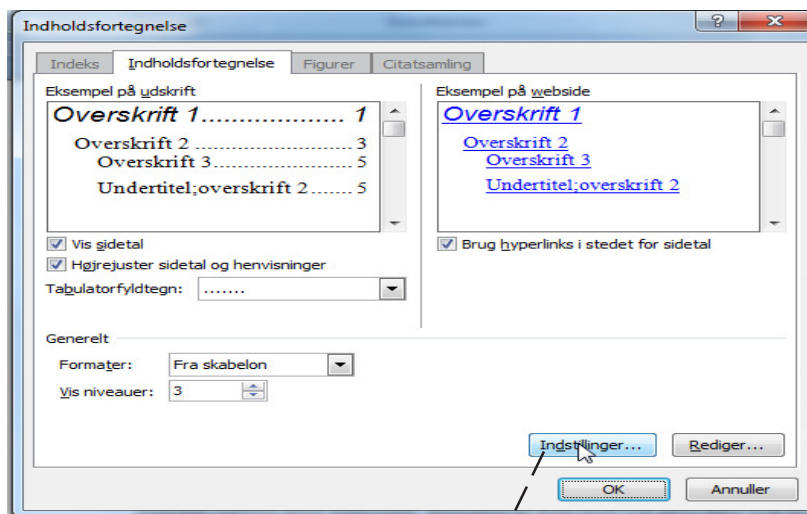
**Typografisæt**

**Skift Typografi**

**Indholdsfortegnelse**



Du ender i en dialogboks der ser noget forvirrende ud!



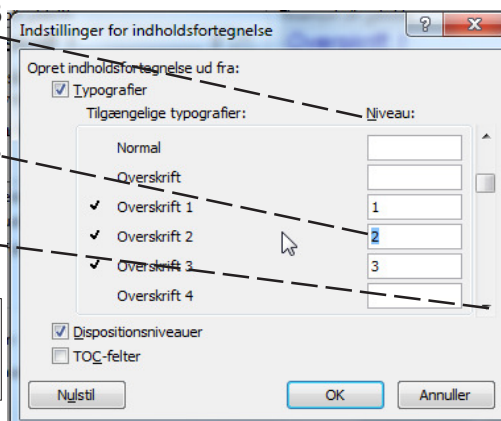
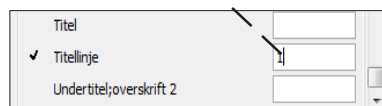
Du ønsker kun, at se listen over de **Formater**, hvori **Indholdsfortegnelsen** kan laves. Vælg **Indstillinger**

Du ønsker kun at lave Indholdsfortegnelsen, hvor **Titellinje** indgår.

Du skal fjerne Niveau 1, 2 og 3 som findes i listen

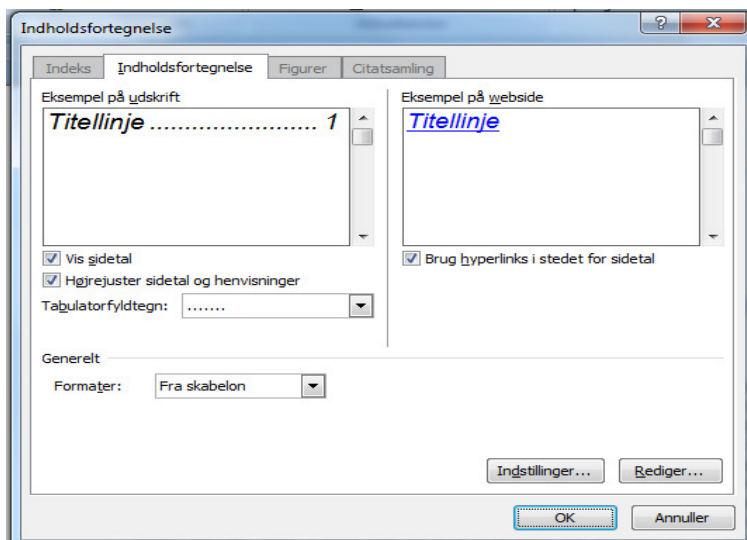
Marker de niveauer du ikke ønsker og trykke på **<Delete>**

Nede i bunden af listen, sættes **Titellinje** til: **1**



Vælg knappen **OK**

Du har nu fået en mere overskuelig opsætning af **Indholdsfortegnelse**



## Formater i Indholdsfortegnelsen

## Niveauer

Vælg nu **Rediger** I bunden af dialogboksen  
Her ser du et udvalg af Indholdsfortegnelser  
med forskelligt udseende



Er du ikke helt tilfreds med dem  
Kan du **Rediger** i dem

Prøv at klikke på nogle af  
de andre.

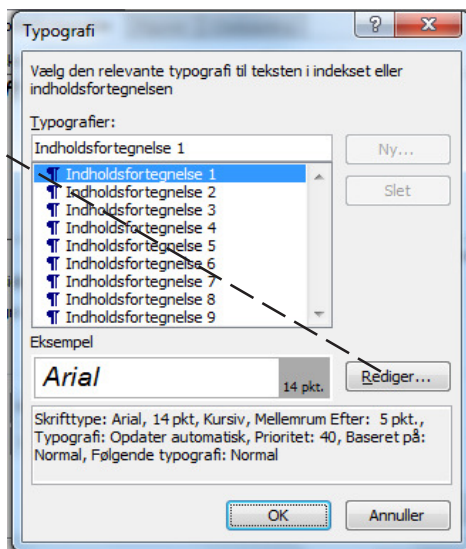
Jeg har valgt  
**Indholdsfortegnelse 1**

Vælg knappen **OK**

Nu er du tilbage

Vælg knappen **OK**

Du fik din Indholdsfortegnelse



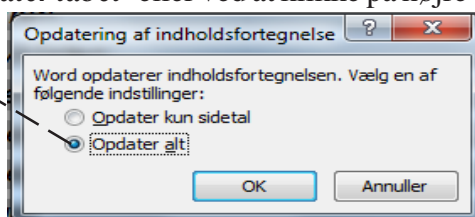
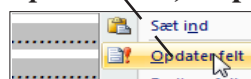
## Indholdsforteg- nelses Typografier

Avec bagage	
<i>Avec bagage .....</i>	1
<i>Kulturen:.....</i>	2
<i>Turcyklisten:.....</i>	2
<i>Starten.....</i>	2
<i>Gorges du Vernon. ....</i>	2
<i>Gorges du Cians.....</i>	3
<i>Bjerget.....</i>	3
<i>Porten til Provence. ....</i>	4
<i>Hjems manden på glatis.....</i>	4
<i>Den lokale cykelsmed.....</i>	4
<i>Mont Venteux.....</i>	4
<i>De tre musketerer:.....</i>	5
<i>De pokkers bjerge:.....</i>	5
<i>Kemisk rensning:.....</i>	5
<i>Slutningen:.....</i>	5

Indholdsfortegnelsen virker som Hyperlinks. Læg også mærke til „den pegende finger“, der dukker op, når musemarkøren bevæger sig hen over indholdsfortegnelsen og <Ctrl> er nede. Hver linje er blevet et **Hyperlink**. Et klik med musen og <Ctrl> er nede - og du springer til den side (det afsnit), du klikker på.

Har du senere rettet eller lavet tekster om, kan du opdatere din Indholdsfortegnelse, ved at klikke på **Opdater tabel** eller ved at klikke på højre mus i din Indholdsfortegnelse

**Opdater Felt, Opdater alt**



## Hyperlink i Ind- holdsfortegnelsen

## Opdater Indholds- fortegnelsen

Nuskal du prøve at lave om på en eksisterende Typografi

Marker 2. linje *På cykelstur i Provence og de franske alper*

**Undertitel** kommer frem i Værktøjslinjen

Hvis du peger på **Undertitel** i Opgavelisten

Der nuer kommet frem til højre på skærmen  
- ellers klik på pilen

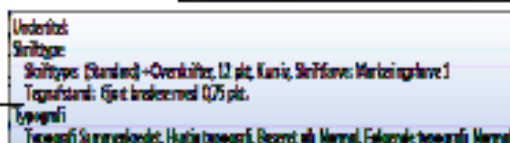
Ses:

„luft“ før afsnit. (12 pkt),

Typografien er baseret på

**Normal** (og er Cambria, 12,

*Kursiv*)

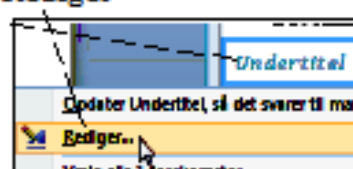


Klik på højre mus, mens du peger. Vælg **Rediger**

og kannu se, at typografien

Typografi er baseret på **Overskrift 1**,

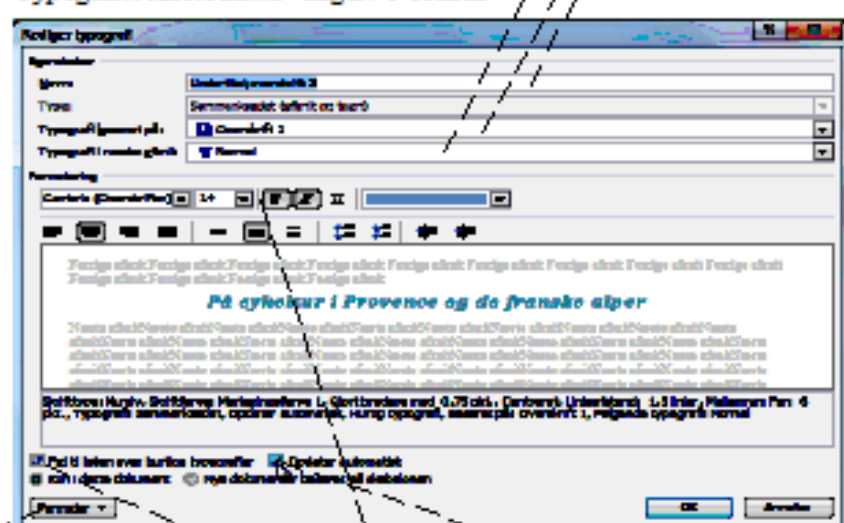
Typografien i næste afsnit er Typografi 1.



Skriv: Navn: **Overskrift 2**

Typografi baseret på: - Vælg **Overskrift 1**

Typografi i næste afsnit vælges: **Normal**



Kliknu på **Føj til skabelon**

Så skrifttypen optræder i

Opgave-oversigten

Vælgnu: **Calabri** (kursiv)

**Størrelse 14, Fed, Centreret**

Vælg: **Formater, Afsnit**

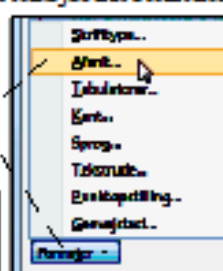
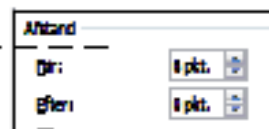
Kliknu på **Opdater automa-**  
**tisk**

så ændring tilføjes aut omatisk

Vælg **Formater, Afstand**

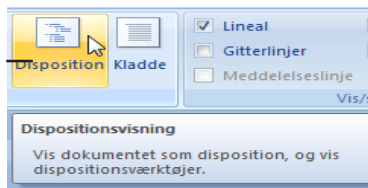
Før 6 pkt, Efter: 0 pkt

Klik **OK** (2 gange)

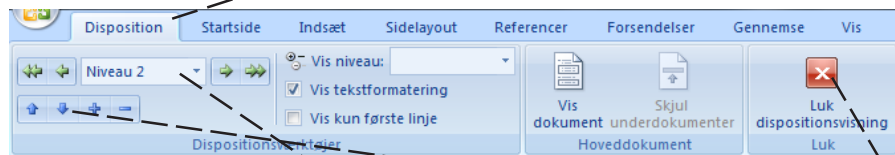


Rediger eksiste-  
rende Typografi

Klik på Fanen **Vis**, **Disposition** —



En ny værktøjslinje dukker op:



Prøv at markere f.eks linje 2 **På cykeltur i .....** Flyt den op og ned

Hvis du markerer en af de andre linjer vil du se **Niveauerne** skifte:  
**Niveau** -bestemmelsen har betydning, når du arbejder i **Dispositionsvisning** i stedet for **Udskriftslayoutvisning**. Bestemmelsen har også betydning, hvis du ønsker at lave en automatisk indholdsfortegnelse til dit dokument. (senere i manualen) **Luk** for Dispositionsvisningen



Marker linje 3 **Af Torben .....** —

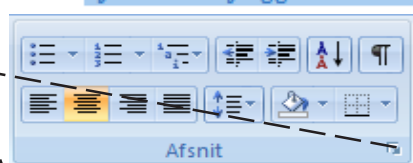
**Af: Torben Bjerged Laursen**

Vælg Fanen: **Startside**

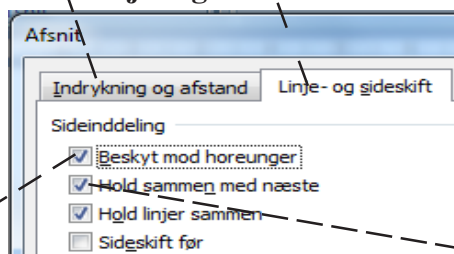
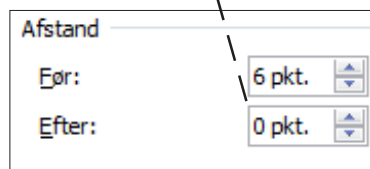
Vælg **Afsnits**-pilen —

Vælg Fanen **Indrykning og afstand**

Her se under Afstand: „luft“ før afsnit.  
(6 pkt), og ingen efter (0 pkt),



Vælg nu Fanen: **Linje - og sideskift**



**Beskyt mod Horeunger:** En horeunge er den sidste linje i et afsnit, som udskrives for sig selv øverst på en side, eller den første linje i et afsnit, som udskrives for sig selv nederst på en side.

**Hold sammen med næste:** —

Det betyder, at overskriften ikke vil kunne stå nederst på en side med næste afsnit på den følgende side.

Klik på **OK**

**Disposition**

**Niveau**

**Formater - Afsnit**

Her Juste-  
rer og  
Formaterer  
du Skrift-  
typen

Du har  
egentlig  
ikke lavet  
om på din  
Typografi,  
men bare  
været inde

og kigge, hvor de forskellige  
ting laves!

Vælg igen **Formater**-knappen  
Vælg **Skrifttype**  
Vælg Fanen: **Tegnafstand**

Prøv at klikke på **Skalering**  
og sætte % op eller ned og se på **Eksempel**  
i bunden af dialogboksen

Punktet: **Afstand** Prøv - se på **Eksempel**

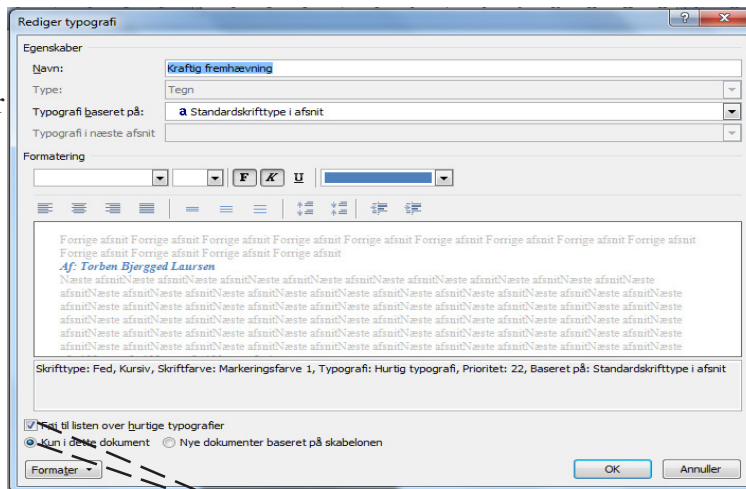
Punktet: **Knibning** gør stor skrift mere  
jævn/udglattet og indstilles her

Prøv også disse to

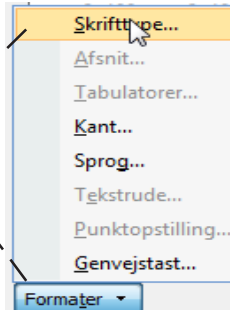
Når det ser ud som her

Klik på **OK**

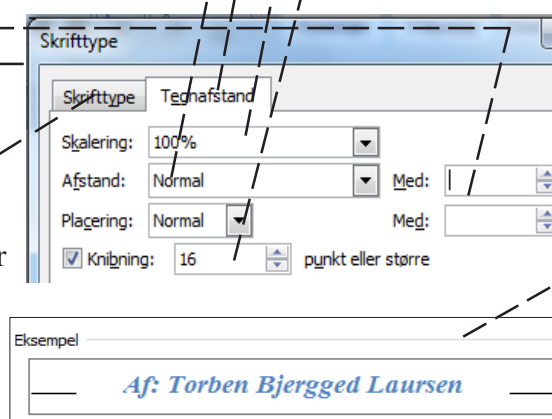
På Fanen **Skrifttype**  
findes de muligheder  
for Skriften, som du kender  
i forvejen



„Ving“ også  
disse to steder af

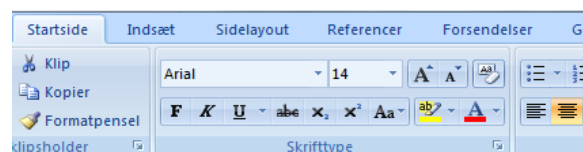


**Formater -  
Skrifttype**



Typografien til tredje linje laver du på en anden måde.

Du markerer linjen  
Fanen **Startside**  
Fjerner **Fed**,  
Klikker på **Centreret**  
Skrift: **Areal**, 14 pkt



**Skift Typografi**

**Avec bagage**  
*På cykeltur i Provence og de franske alper*  
**Af: Torben Bjergged Laursen**

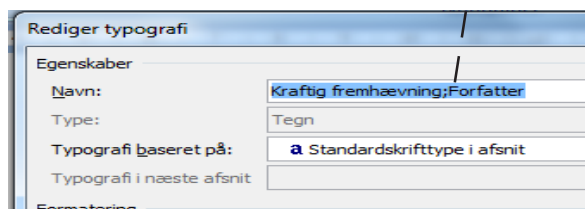


Klik med højre mus på Kraftig fremhævet og vælger **Rediger**

Indtaster Navn: **Forfatter** og trykker <Enter>.

Nu optræder en ny Typografi i listen

Kraftig fremhævet



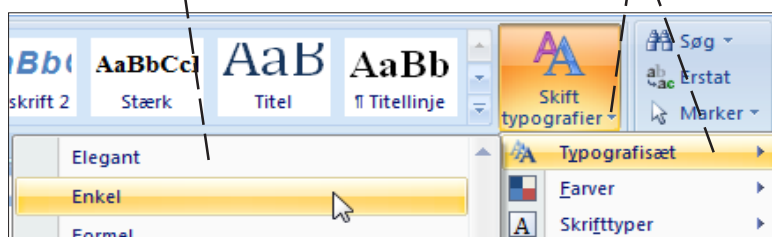
(Du kan også skrive billedtekster og definere en Typografi til billedtekster:  
Som Typografi: **Billedtekster**)

Programmet har forprogramerede skabeloner

Vælg **Skift typografier, Typografisæt**

Kør Markøren ned over de forskellige Typografisæt -

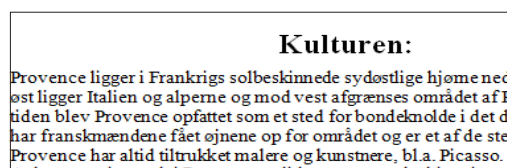
se resul-  
tatet på  
dinside



Du skal nu formatere dokumentet ved at markere linjer med overskrifter i  
dokumentet og give dem typografien **Titellinje**  
(der er 14 overskrifter - markeret med **Fed**)

Den første er **Kulturen** - Marker linjen **Kulturen:** og vælg Typogra-  
fien: **Titellinje** Klik på venstre mus på typografien

Brug evt. din **Formatpense**



Der skal nu laves en indholdsfortegnelse.

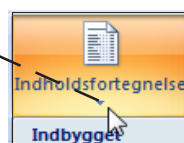
**Avec bagage**

Du stiller markøren i titellinien efter teksten og trykker <Enter> /

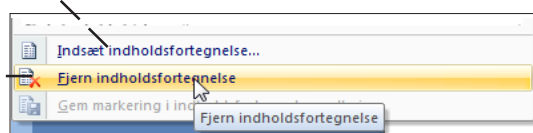
Vælg Fanen **Reference** **Indholdsfortegnelse**

I bunden af listen (**Indbygget**)

kan du lave en **Indholdsfortegnelse**



Her kan du også **Fjerne**  
**Indholdsfortegnelsen**  
igen, hvis den ikke lige  
blev, som du ønskede den



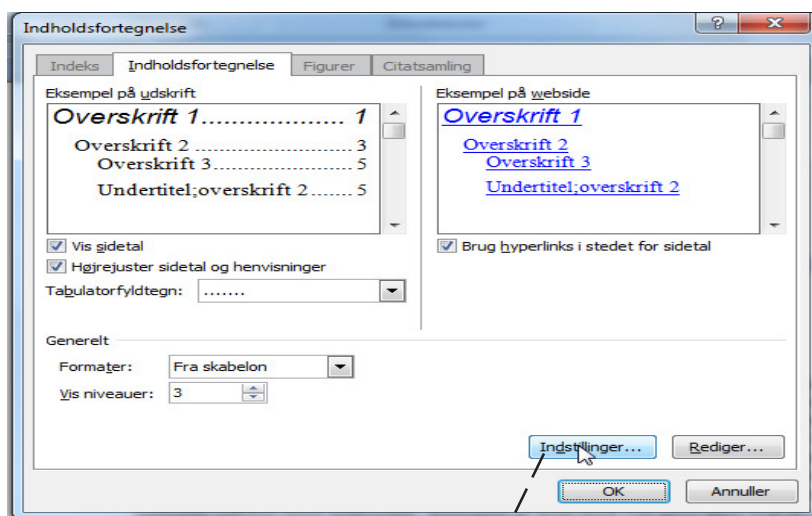
**Typografisæt**

**Skift Typografi**

**Indholdsfortegnelse**



Du ender i en dialogboks der ser noget forvirrende ud!



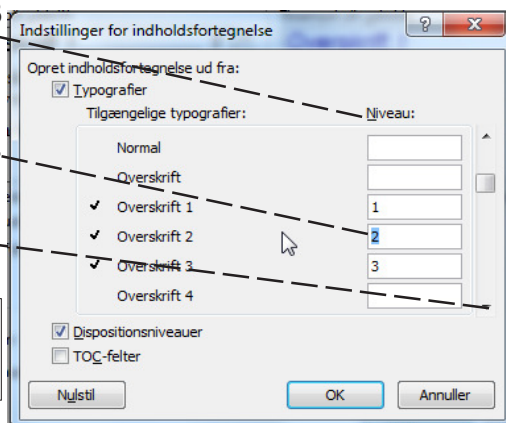
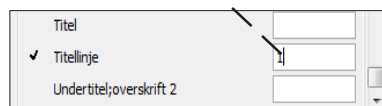
Du ønsker kun, at se listen over de **Formater**, hvori **Indholdsfortegnelsen** kan laves. Vælg **Indstillinger**

Du ønsker kun at lave Indholdsfortegnelsen, hvor **Titellinje** indgår.

Du skal fjerne Niveau 1, 2 og 3 som findes i listen

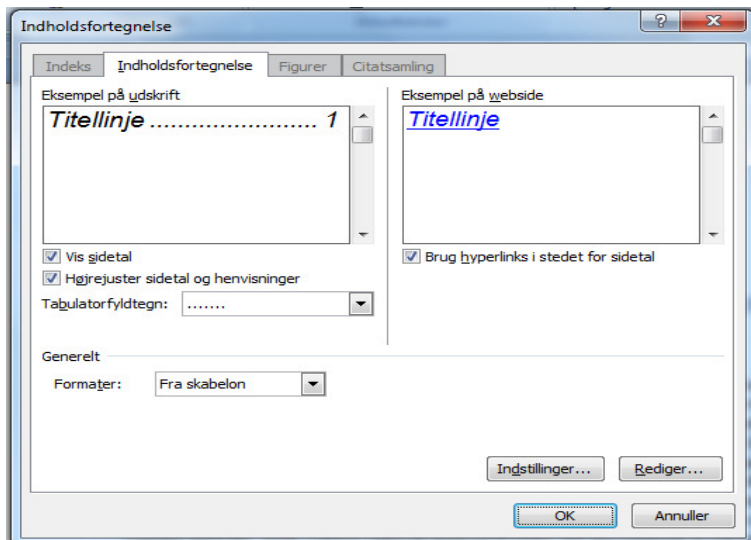
Marker de niveauer du ikke ønsker og trykke på **<Delete>**

Nede i bunden af listen, sættes **Titellinje** til: **1**



Vælg knappen **OK**

Du har nu fået en mere overskuelig opsætning af **Indholdsfortegnelse**



## Formater i Indholdsfortegnelsen

## Niveauer

Vælg nu **Rediger** I bunden af dialogboksen  
Her ser du et udvalg af Indholdsfortegnelser  
med forskelligt udseende



Er du ikke helt tilfreds med dem  
Kan du **Rediger** i dem

Prøv at klikke på nogle af  
de andre.

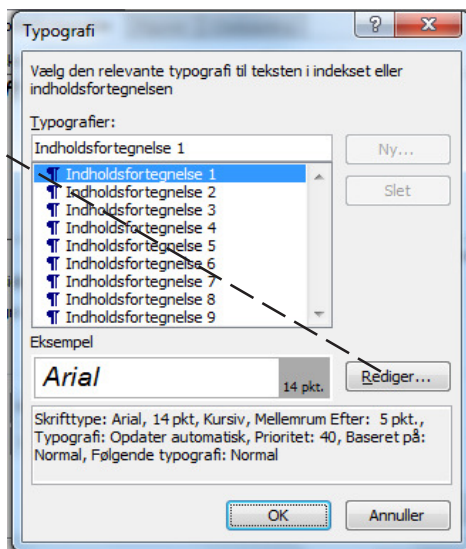
Jeg har valgt  
**Indholdsfortegnelse 1**

Vælg knappen **OK**

Nu er du tilbage

Vælg knappen **OK**

Du fik din Indholdsfortegnelse



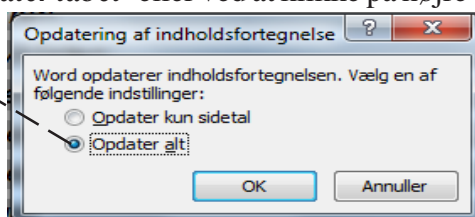
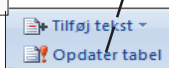
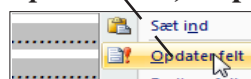
## Indholdsforteg- nelses Typografier

Avec bagage	
<i>Avec bagage .....</i>	1
<i>Kulturen:.....</i>	2
<i>Turcyklisten:.....</i>	2
<i>Starten.....</i>	2
<i>Gorges du Vernon. ....</i>	2
<i>Gorges du Cians.....</i>	3
<i>Bjerget.....</i>	3
<i>Porten til Provence. ....</i>	4
<i>Hjems manden på glatis.....</i>	4
<i>Den lokale cykelsmed.....</i>	4
<i>Mont Venteux.....</i>	4
<i>De tre musketerer:.....</i>	5
<i>De pokkers bjerge:.....</i>	5
<i>Kemisk rensning:.....</i>	5
<i>Slutningen:.....</i>	5

Indholdsfortegnelsen virker som Hyperlinks. Læg også mærke til „den pegende finger“, der dukker op, når musemarkøren bevæger sig hen over indholdsfortegnelsen og <Ctrl> er nede. Hver linje er blevet et **Hyperlink**. Et klik med musen og <Ctrl> er nede - og du springer til den side (det afsnit), du klikker på.

Har du senere rettet eller lavet tekster om, kan du opdatere din Indholdsfortegnelse, ved at klikke på **Opdater tabel** eller ved at klikke på højre mus i din Indholdsfortegnelse

**Opdater Felt, Opdater alt**



## Hyperlink i Ind- holdsfortegnelsen

## Opdater Indholds- fortegnelsen