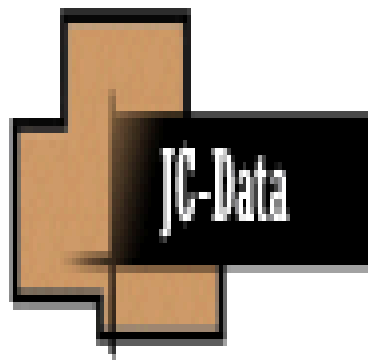

Tabulering (6)

December 2012

Word 2010



Indhold

Standard Tabulering, Stort begyndelsesbogstav	2
Tvungen Tabulering	3
Slet Tabulering	4
Indrykning	5
Formater Tabulatorer	6
Formater Tabulatorer, Fyldtegn	7

Tabulering betyder at din skrivemakør springer hen til et sted, hvor du bestemmer, at maskinen skal begynde at skrive:

Tabulerings-tasten <Tab> sidder til venstre på tastaturet (,,to modsatte pile)

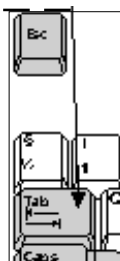
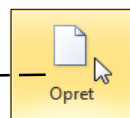
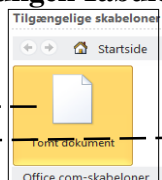
Opgaven går ud på at bruge:

Standard Tabuleringen og lave **Tvungen Tabuleringer**

Vælg **Filer, Nyt**

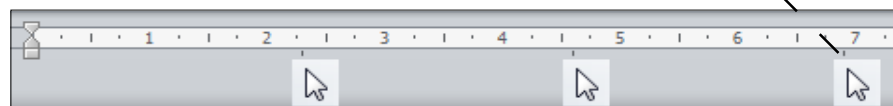
Vælg **Tomt dokument**

Knappen: **Opret**



Opgave:

Du kan se **Standard Tabuleringen** under din Linjal som små streger



Standard
Tabulering

Du skal nu lave en lille test i brug af Standard Tabulering:

Tryk <Tab>-tasten

Skriv *første*

Tryk <Tab>-tasten

Skriv *anden*

Tryk <Enter>

Tryk <Tab>-tasten

Skriv *tredje*

Tryk <Tab>-tasten

Skriv *fjerde*

Tryk <Enter>

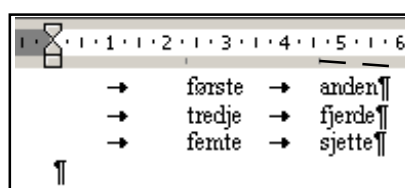
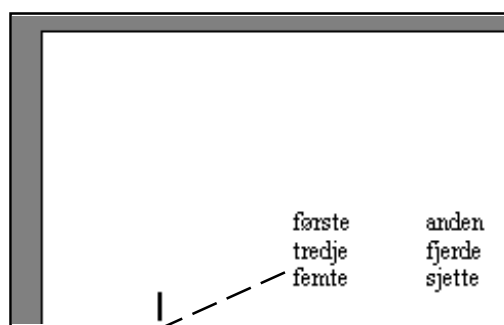
Tryk <Tab>-tasten

Skriv *femte*

Tryk <Tab>-tasten

Skriv *sjette*

Tryk <Enter>



Test:

Du vil nu opleve at det skrevne står lige under hinanden

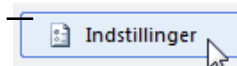
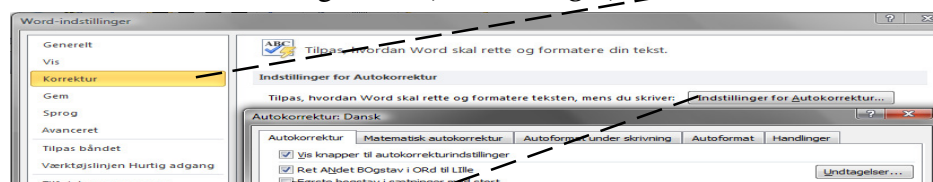
Hvis du trykker på **Vis / skjul maskinkoder**, vil du se, at teksten begynder ved Standard Tabuleringen og skrives fra venstre.

Tryk på knappen igen for at gøre maskinkoderne inaktiv

Hvis din maskine pr automatik begynder med stort begyndelsesbogstav,

Kan dette slås fra - Vælg **Filer, Indstillinger, Korrektur**

Stort begyndel-
sesbogstav

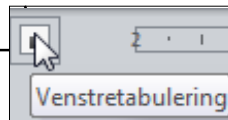


Indstillinger for Autokorrektur, Ingen „flueben“ i: **Første bogstav i sætninger med stort** Slet Testen - eller lad være med at gemme.

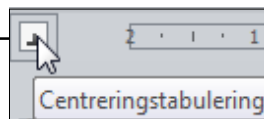
Nu skal vi have markøren til at springe hen, hvor du vil have den!
Du skal trykke på den lille knap til venstre for Linealen

Klik med venstre mus på knappen
Der er flere indstillinger:

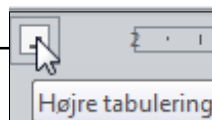
Ventretabulering = Standard Tabulering:
Teksten skrives fra venstre mod højre



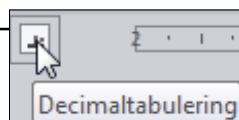
Centrerings-tabulering:
Teksten centrerer sig omkring tabuleringen



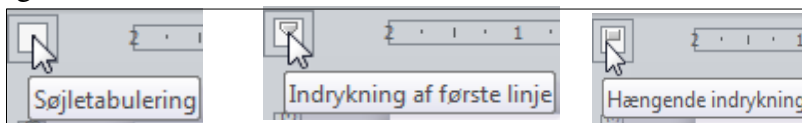
Højre tabulering:
Teksten arbejder fra højre mod venstre

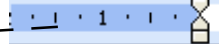


Decimaltabulering:
Det er til tal:
Den sætter „komma under Komma“



Der er et par indstillinger mere, som vi vender tilbage til senere



Åbn et nyt dokument. Dobbeltklik på linialen (grå) — 

Indstil venstre margen til 6 cm. og højre margen til 5,5 cm. Herved får du en skrivelængde på 9,5 cm.
Skriv følgende råtekst:

Linier og modulfag:
Skemaet indeholder ét liniefag og flere modulfag. Ud over linietimer vælger du 3 modulfag. I hvert modul er der 6-8 forskellige fagtilbud. Modulerne er på 3, 4 el. 5 timer pr. uge

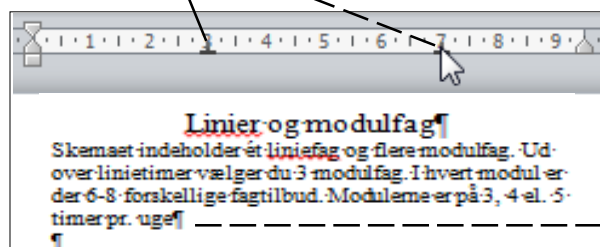
Overskriften: **Centrer, Skriftstørrelse 16**

Stil markøren nederst i teksten - Tryk **<Enter>** 2 gange (to tomme linjer)

Klik på Tabulator-knappen til venstre for at finde — — 

Centrerings-tabulering

Du klikker nu på linialen på **3** og på **7** med venstre mus

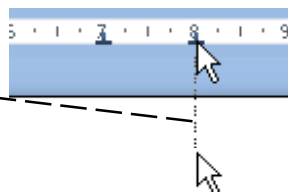


Tvungen Tabulering

Opgave:

Har du fået sat et tab-mærke forkert eller et for meget, sletter du det ved at pege på det -

Klik og hold venstre mus nede og træk det ned på papiret



Tryk nu på **<Tab>-tasten**

Skrivemarkøren springer hen til 3

Skriv *Liniefag*

Tryk på **<Tab>-tasten**

Skrivemarkøren springer hen til 7

Skriv *Modulfag*

Tryk **<Enter>**

Skriv nu resten af teksten ved hjælp af **<Tab>-tasten** og **<Enter>** så det står som nedenfor:

<u>Linier og modulfag</u>	
Skemaet indeholder ét liniefag og flere modulfag. Ud over linietimer vælger du 3 modulfag. I hvert modul er der 6-8 forskellige fagtilbud. Modulerne er på 3, 4 el. 5 timer pr. uge	
<u>Liniefag</u>	<u>Modulfag</u>
Kunst	Dansk
Sejlsport og fritidsliv	Edb
Social	Idræt
Medie	Regning
Fremtid	Drama
International	Natur
Idræt	Formning
Tekstil	Engelsk

Formater de to overskrifter, så de står pænt med understregning

Gem filen under navnet: **Højskole**

Åben filen „**En printer**“,

som ligger på fællesdrevet - eller spørg din lærer

Marker de tre afsnit med de tre printertyper

Matrix-printere:

Der findes forskellige typer af printere.

Matrix-printere: Før i tiden brugte man farvebånd, som så igen ramte det papir, man udbredte i dag pga. langsom udskrivning gengæld bruges den dog stadig, hvor man

Laserprintere: Senere kom laserprintere, Mange kopimaskinerne virker efter samme

Ink-jetprintere: Derudover kom ink-jetprintere, blæk ned på papiret. Denne printertype er

Slet Tabulering

Peg med pilespidsen på den øverste trekant
Klik og træk med venstre mus hen over linialen (til ca 1,5)
Resultat: **Indrykning af første linje** (i hver afsnit)

"

Matrix-printere: Før i tiden brugte man såkaldte matrix-printere, som virkede ved at nåle ramte et farvebånd, som så igen ramte det papir, man ville udskrive på. Matrix-printere er dog ikke så udbredte i dag pga. langsom udskrivning og ringe kvalitet i forhold til andre typer printere. Men til gengæld bruges den dog stadig, hvor man f.eks. har brug for at udskrive på gennemslagspapir.

Laserprintere: Senere kom laserprintere, der virker ved at brænde blæk ned på papiret. Denne printertype er nok den mest udbredte i dag.

Vælg **Fortryd** 

Marker igen de tre afsnit
Peg med pilespidsen på den nederste trekant
Klik og træk med venstre mus hen over linialen (til ca 1,5)
Resultat: **Hængende indrykning** (første linje bliver stående - øvrige linjer rykker ind) /

"

Matrix-printere: Før i tiden brugte man såkaldte matrix-printere, som virkede ved at nåle ramte et farvebånd, som så igen ramte det papir, man ville udskrive på. Matrix-printere er dog ikke så udbredte i dag pga. langsom udskrivning og ringe kvalitet i forhold til andre typer printere. Men til gengæld bruges den dog stadig, hvor man f.eks. har brug for at udskrive på gennemslagspapir.

Laserprintere: Senere kom laserprintere, der virker ved at brænde blæk ned på papiret. Denne printertype er nok den mest udbredte i dag.

Ink-jetprintere: Derudover kom ink-jetprintere ("blæk-printere"), der bruger flydende blæk til at udskrive på papiret. Denne printertype er nok den mest udbredte i dag.

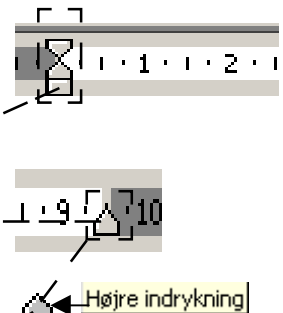
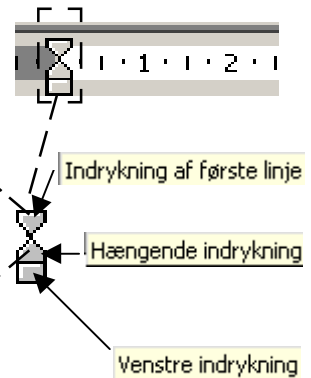
Tryk på **Fortryd** 

Marker igen de tre afsnit
Peg med pilespidsen på den nederste firkant (Venstre indrykning)
Træk også i trekanten i linialens højre side
Klik og træk med venstre mus hen over linialen
Vælg også **Lige Margener**
Resultat: **Venstre og Højre indrykning**

Matrix-printere: Før i tiden brugte man såkaldte matrix-printere, som virkede ved at nåle ramte et farvebånd, som så igen ramte det papir, man ville udskrive på. Matrix-printere er dog ikke så udbredte i dag pga. langsom udskrivning og ringe kvalitet i forhold til andre typer printere. Men til gengæld bruges den dog stadig, hvor man f.eks. har brug for at udskrive på gennemslagspapir.

Laserprintere: Senere kom laserprintere, der virker ved at brænde blæk ned på papiret. Denne printertype er nok den mest udbredte i dag.

Tryk på **Fortryd**



Denne gang vil vi prøve at isolere de tre Printertyper (markeret med Fed), så de kommer til at stå som nøgleord for sig selv.

Tryk på <Tab>-tasten efter de tre kolon'er

Matrix-printere: → Før i tiden ramte et farvebånd, som så igen ramte så udbredte i dag pga. langsom udskrift til gengæld bruges den dog stadig, hvor

Laserprintere: → Senere kom papiret. Mange kopimaskinerne virker

Ink-jetprintere: → Derudover klatter blæk ned på papiret. Denne pr

Marker så igen de tre afsnit

Peg med pilespiden på den nederste trekant (Hængende indryk)

Klik og træk med venstre mus hen over linialen (til ca. 4 cm)

Resultat: **Hængende indrykning** (første linje bliver stående med vores nøgleord - øvrige linjer rykker ind)

En printer

Der findes forskellige typer af printere.

Matrix-printere:

Før i tiden brugte man såkaldte matrix-printere, som virkede ved at nåle ramte et farvebånd, som så igen ramte det papir, man ville udskrive på. Matrix-printere er dog ikke så udbredte i dag pga. langsom udskrivning og ringe kvalitet i forhold til andre typer printere. Men til gengæld bruges den dog stadig, hvor man f.eks. har brug for at udskrive på gennemslagspapir.

Laserprintere:

Senere kom laserprintere, der virker ved at brænde pulver-tonerfarve på papiret. Mange kopimaskinerne virker efter samme system.

Ink-jetprintere:

Derudover kom ink-jetprintere ("blæk-printere"), der sprøjter bittesmå klatter blæk ned på papiret. Denne printertype er nok den mest udbredte blandt private pc-brugere.

Kvaliteten afhænger meget af producent af printerens, type og kvalitet af kilde (billede eller tekst) samt samspil med den øvrige hardware.

Hentet fra "<http://da.wikipedia.org/wiki/Printer>"

Første linjeindryk (Øverste linje i et afsnit)

Hængende indryk (Øvrige linjer i et afsnit)

Afsnitsformatering - Venstre indrykning (Det markerede afsnit - eller hvor skrivemarkøren er)

Højre indrykning (Det markerede afsnit - eller hvor skrivemarkøren er)

Flyt margen i hele teksten - Alle sider

Venstre margen

Højre indrykning

Højre margen

Tabulering - indrykning af nøgleord

Opsummering:

Har du skrevet en stor rapport, er det rart at have en overskuelig indholdsfortegnelse, og dertil kan du bruge tabulatorerne:

Nyt dokument (se side 2)

Skriv overskriften, f.eks. "Indholdsfortegnelse" Tryk <Enter>

Opgave:

Tvungen tabulering



Vælg på tabuleringsknappen (venstre mus) **Højre tabulering**

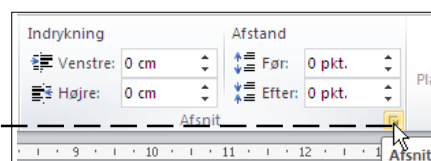
Placer markøren på linealen på 16,5

Klik på venstre mus

Vælg Fanemenue: **Sidelayout**

Vælg **Afsnit**

Vælg knappen **Tabulatorer**

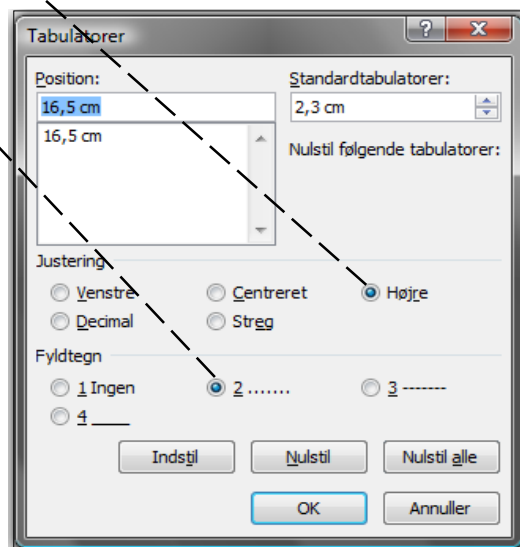


Vælg **Højre**

Vælg så **Fyldtegn**:

f.eks type 2

Tryk **OK**



**Formater
tabulatorer**

Fyldtegn

Nu er du klar til at indskrive din indholdsfortegnelse:

Skriv f.eks. "Indhold"

Tryk på <Tab>-tasten

Skriv "side 1"

Tryk <Enter>

Skriv f.eks. "Indledning eller Forord"

Tryk <Tab>-tasten

Skriv "side 2"

osv.

Indholdsfortegnelse:	
Indhold	side 1
Forord	side 2

Gem dokumentet under navnet „Indholdsfortegnelse“