

## IT-LEKTION 4 | TEKSTBEHANDLING, SIDEOPSÆTNING OG LAYOUT

### Når du er færdig med denne lektion, kan du:

- oprette, bruge og tilpasse en Word-**skabelon** i forhold til margin, sidetal, typografier ("styles") og indholdsfortegnelse
- indsætte indholdsfortegnelse og fodnoter samt lave ordoptælling
- gemme en Word-fil i PDF-format

### Ordforklaring:

Hvad er en **skabelon** i Word?

En skabelon i Word ("template") er en dokumentfil med en række forhåndsindstillinger af fx margin, typografier, sidetal osv. Filen har filendelsen .dot/.dotx.



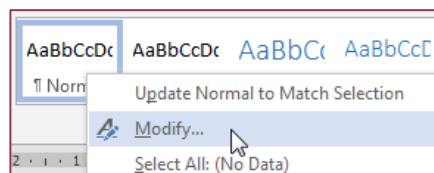
Hvad er forskellen mellem en **skabelon** og et almindeligt **dokument**?

Dobbeltklikker du på en skabelon, åbnes et almindeligt dokument, der indeholder alle de faste indstillinger, som skabelonen har. Det nye dokument er uafhængig af skabelonen, og derfor behøver du ikke være bange for at komme til at slette noget i den oprindelige skabelon, når du arbejder i det nye dokument. Hvis du gemmer et dokument som skabelon, bliver alle dokumentets faste indstillinger gemt og er med i alle nye dokumenter, du åbner ved at dobbeltklikke på skabelonfilen.



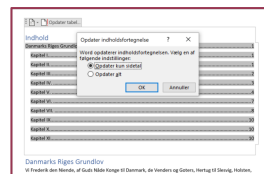
Hvad er **typografier** i Word?

Typografier i Word ("styles") er faste typer tekst med en bestemt skrifttype, størrelse, farve, linjeafstand osv. Word har en række standardtypografier, som man kan bruge eller redigere, men man kan også selv oprette nye typografier.



Hvad har **typografier** med **indholdsfortegnelsen** at gøre?

Word kan selv automatisk generere en Indholdsfortegnelse. Det gør den netop på baggrund af dokumentets typografier. Det er sådan, den ved, hvad der skal med i indholdsfortegnelsen.



## I GANG:

- Nu får du en række dokumenter, som indeholder en masse forkerte indstillinger og skrifttyper.
- Du skal bruge denne vejledning til at finde ud af, hvordan du får ændret indstillingerne, så dokumenterne bliver korrekt sat op.
- Brug også de forskellige Word-vejledninger på skolens hjemmeside > Hængelås > Elevmaterialer > Større skriftlige opgaver – vejledning.
- **HUSK:**
  - a. en **skabelon**-fil i Word hedder **.dotx**. En **almindelig** Word-fil hedder **.docx**. **Skabelon**-filen indeholder en masse forhåndsindstillinger i fx margin og skrifttyper.
  - b. når du dobbeltklikker på en **skabelon**-fil, åbnes en ny, **almindelig** Word-fil med netop alle skabelonens forhåndsindstillinger. Skabelonfilen selv bliver ikke berørt
  - c. Den skabelon, du laver her, har præcis det format, du skal bruge til dine tre større skriftlige opgaver (DHO, SRO og SRP).
  - d. Husk at gemme løbende – fx med Cmd/Ctrl + S.
  - e. Programmer opdateres jævnligt med nye funktioner, knapper skifter plads osv. Der er også forskel mellem Windows og Mac. Derfor: vær parat til at kigge lidt rundt omkring, hvis dit skærbillede ikke ser helt ud som dem i denne vejledning.

<b>ØVELSE #1</b> .....	<b>3</b>
1. Åbn ny .doc-fil.....	3
2. Indstil margin.....	3
3. Indsæt sidetal.....	3
<b>ØVELSE #2</b> .....	<b>4</b>
1. Rediger margin og sidetal.....	4
2. Redigér de tre typografier i dokumentet.....	4
3. To nye afsnit.....	6
<b>ØVELSE #3</b> .....	<b>7</b>
1. Margin, sidetal og typografier.....	7
2. Indsæt indholdsfortegnelse i din tekst.....	7
3. Opdatér din indholdsfortegnelse.....	8
4. Fjern sidetal fra siden med indholdsfortegnelsen.....	8
5. Indsæt stort og lille afsnitsskifte i din tekst.....	9
6. Tæl ord og tegn.....	10
7. Indsæt fodnote tilfældigt sted i din tekst.....	10
8. Gem dokumentet som skabelon / .dotx-fil.....	10
9. Gem dokumentet som pdf.....	10
10. Gem din skabelon i din FF-klassenotesbog.....	11

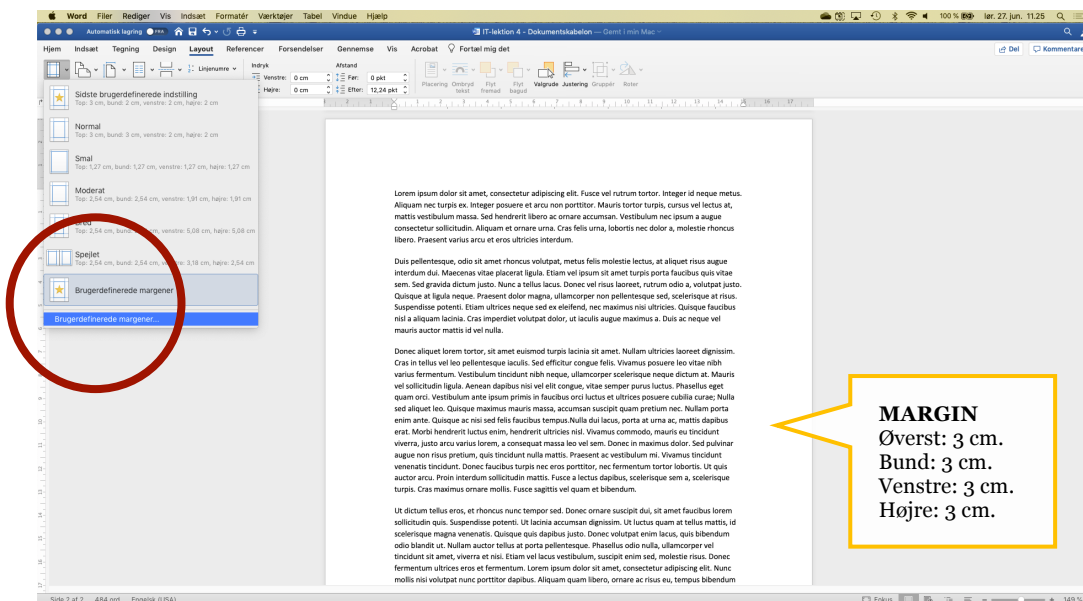
# ØVELSE #1

## 1. Åbn ny .doc-fil

- a. Klik på ”Skabelon til Øvelse 1”.
  - i. Dette downloader en **.dotx**-fil – altså en skabelonfil. Men når du dobbeltklikker på downloadede fil, åbnes en ny **.doc**-fil, som indeholder tekst og indstillinger fra den oprindelige skabelon, og ikke selve skabelonfilen. Bemærk også, at filen ikke har noget navn endnu.
  - ii. Gem filen et sted i dit OneDrive med navnet ”Øvelse 1”.
  - iii. Du skal nu bruge vejledningen herunder til at ændre margin og sidetal i dokumentet, så de ser præcist ud som siden ”Øvelse 1 færdig”.

## 2. Indstil margin

- a. Layout > Margener > Brugerdefinerede margener [nederst]:
  - i. Øverst: 3 cm.
  - ii. Bund: 3 cm.
  - iii. Venstre: 3 cm.
  - iv. Højre: 3 cm.



## 3. Indsæt sidetal

- a. Indsæt > Sidetal > Sidetal
  - i. Placering > Nederst på siden
  - ii. Justering > Højre
  - iii. Dobbeltklik i sidefoden, marker sidetallet, og definér det sådan her:
    1. Skrifttype: Georgia
    2. Pkt. (tekststørrelse) 14
    3. Grøn tekstfarve

## ØVELSE #2

1. Gå tilbage til hjemmesiden, og klik på filen ”Skabelon til Øvelse 2”. Når du åbner den downloadede fil, kan du som i Øvelse 1 igen se, at du nu åbner et nyt dokument (med alt skabelonens indhold og alle dens indstillinger) – og ikke selve skabelonfilen.
2. Gem filen et sted i dit OneDrive med navnet ”Øvelse 2”.
3. Du skal nu bruge vejledningen herunder og herover til at ændre margin og sidetal – men nu også typografier i dokumentet, så det ser præcist ud som siden ”Øvelse 2 færdig”.

### 1. Rediger margin og sidetal

#### a. Margin

- i. Øverst: 3 cm.
- ii. Bund: 3 cm.
- iii. Venstre: 3 cm.
- iv. Højre: 3 cm.

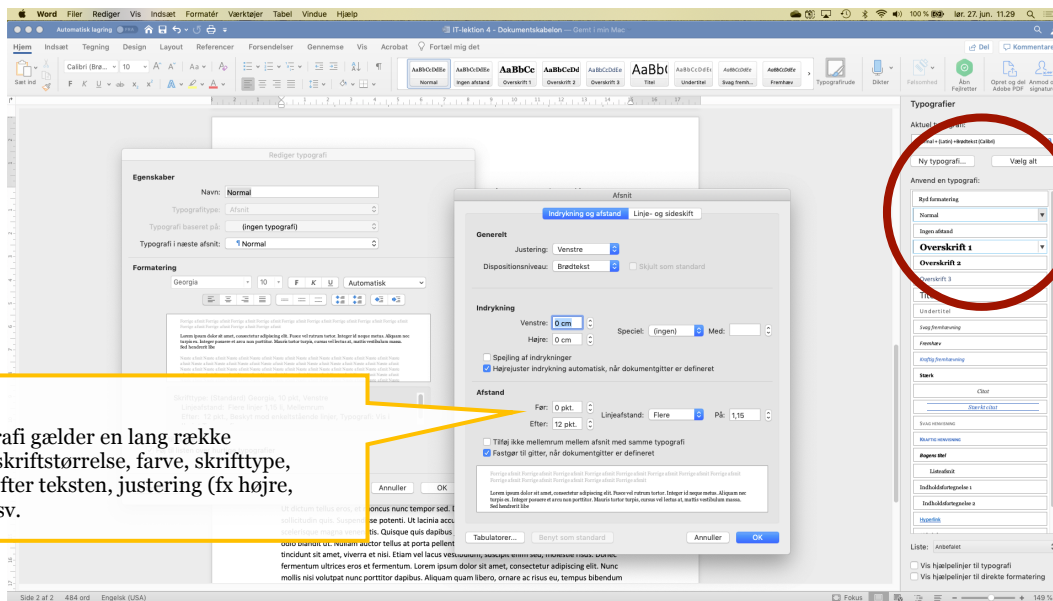
#### b. Sidetal

- i. Skrifttype: Georgia
- ii. Pkt. 12
- iii. Sort tekst
- iv. Højrejusteret tekst (altså til højre på siden). Dobbeltklik i sidefoden > vælg ”Sidehoved og sidefod” øverst på siden > Sidefod > Sidetal > Sidetal (igen) > Justering: højre

### 2. Redigér de tre typografier i dokumentet

#### a. Typografien ”Normal”

- i. Hjem > Typografirude > Vælg ”Rediger typografi” i ”Normal” i typografiens rullemenu (den sorte pil). Du kan også åbne ”Typografirude”, som viser en liste med alle dokumentets faste typografier.
  1. Brug disse indstillinger:
    1. Skrifttype: Georgia
    2. Størrelse: 12
    3. Farve: sort (i stedet for ”Automatisk)
    4. Justering: venstre
    5. Vent med at klikke ”OK”.
  2. Vælg ”Formatér” nederst i samme indstillingsvindue > Afsnit, og brug disse indstillinger:
    1. Afstand efter: 12 pkt.
    2. Linjeafstand > Flere > 1,3
    3. Godkend alle dine valg i begge vinduer



## b. Typografien ”Overskrift 1”

- i. Hjem > Typografirude > Vælg ”Rediger typografi” i ”Overskrift 1” i typografiens rullemenu (den sorte pil)
  1. Brug disse indstillinger:
    1. Typografi i næste afsnit: ”Normal”
    2. Skrifttype: Georgia
    3. Størrelse: 16
    4. Fed tekst
    5. Farve: sort (i stedet for ”Automatisk”)
    6. Justering: venstre
    7. Vent med at klikke ”OK”
  2. Vælg ”Formatér” nederst i samme indstillingsvindue > Afsnit, og brug disse indstillinger:
    1. Afstand > Før: 24 pkt.
    2. Afstand > Efter: 18 pkt.
    3. Linjeafstand > Flere > 1,15
    4. Godkend alle dine valg i begge vinduer

## c. Typografien ”Overskrift 2”

- i. Hjem > Typografirude > Vælg ”Rediger typografi” i ”Overskrift 2” i typografiens rullemenu (den sorte pil)
  1. Brug disse indstillinger:
    1. Typografi i næste afsnit: ”Normal”
    2. Skrifttype: Georgia
    3. Størrelse: 14
    4. Fed tekst
    5. Farve: sort (i stedet for ”Automatisk”)
    6. Justering: venstre
    7. Vent med at klikke ”OK”

2. Vælg "Formatér" nederst i samme indstillingsvindue > Afsnit, og brug disse indstillinger:
  1. Afstand > Før: 18 pkt.
  2. Afstand > Efter: 12 pkt.
  3. Linjeafstand > Flere > 1,15
  4. Godkend alle dine valg i begge vinduer

### 3. To nye afsnit

1. Find ca. 200 ords tekst på nettet et sted, og kopiér den ind i slutningen af dit dokument. Den vil sikkert se helt anderledes ud end resten af din tekst, så derfor skal dens *formatering* nulstilles.
2. Marker al den nye tekst, og vælg:
  - a. Rediger > Ryd > Ryd formatering – *eller*
  - b. Hjem > Typografier > Typografirude > Ryd formatering.
3. Markér derefter den nye tekst som "Normal".
4. Find selv på en fjollet overskrift, og skriv den over den tekst, du lige har indsat.
5. Angiv overskriften typografi som "Overskrift 2".

## ØVELSE #3

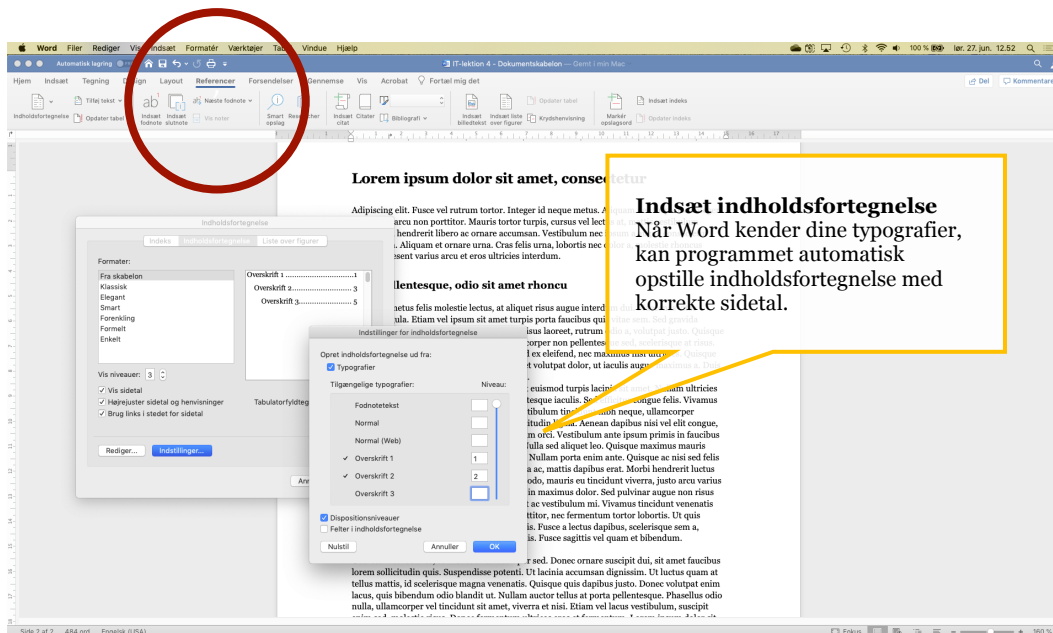
1. Gå igen tilbage til hjemmesiden, og klik nu på filen "Skabelon til Øvelse 3". Igen downloades en .dotx-fil, men når du åbner den, får du en .docx-fil.
2. Gem filen et sted i dit OneDrive med navnet "Øvelse 3".
3. Du skal nu for sidste gang bruge vejledningen herunder og herover til at ændre margin, sidetal og typografier i dokumentet – men nu også lave indholdsfortegnelse i dokumentet og indsætte en fodnote i dokumentet. Dit dokument skal ende med at se ud præcist som siden "Øvelse 3 færdig".

### 1. Margin, sidetal og typografier

1. Brug samme indstillinger for margin, sidetal og typografier som i Øvelse 2. Se ovenfor.

### 2. Indsæt indholdsfortegnelse i din tekst

1. Flyt hele din tekst til dokumentets side 2 ved at gøre følgende:
  - i. Flyt markøren til starten af dokumentet
  - ii. Tryk Cmd (Mac) / Ctrl (Windows) + Enter
2. Skriv overskriften "**INDHOLDSFORTEGNELSE**" øverst på dokumentets nye, tomme side 1.
3. Markér overskriften med en anden fast typografi end dem, du bruger i opgaven.  
NOTE: hvis du bruger en af de typografier, som du har angivet skal medtages i din indholdsfortegnelse, kommer overskriften "Indholdsfortegnelse" med som selvstændigt punkt i Indholdsfortegnelsen, og det skal den ikke.
4. Rediger overskriftens skrifttype og størrelse manuelt, så den *ser ud som* Overskrift 1: Georgia, pkt. 16, fed.
5. Indsæt indholdsfortegnelse på første side
  - iii. Placér markøren en linje under overskriften med Indholdsfortegnelse.
  - iv. Referencer > Indholdsfortegnelse > Brugedefineret indholdsfortegnelse > Indstillinger
  - v. Angiv følgende niveauer for din indholdsfortegnelse, og slet alle andre:
    1. Overskrift 1: 1
    2. Overskrift 2: 2
    3. Tryk OK to gange, så indholdsfortegnelsen oprettes.
6. Markér al tekst i indholdsfortegnelsen, og giv den skrifttypen Georgia.



### 3. Opdater din indholdsfortegnelse

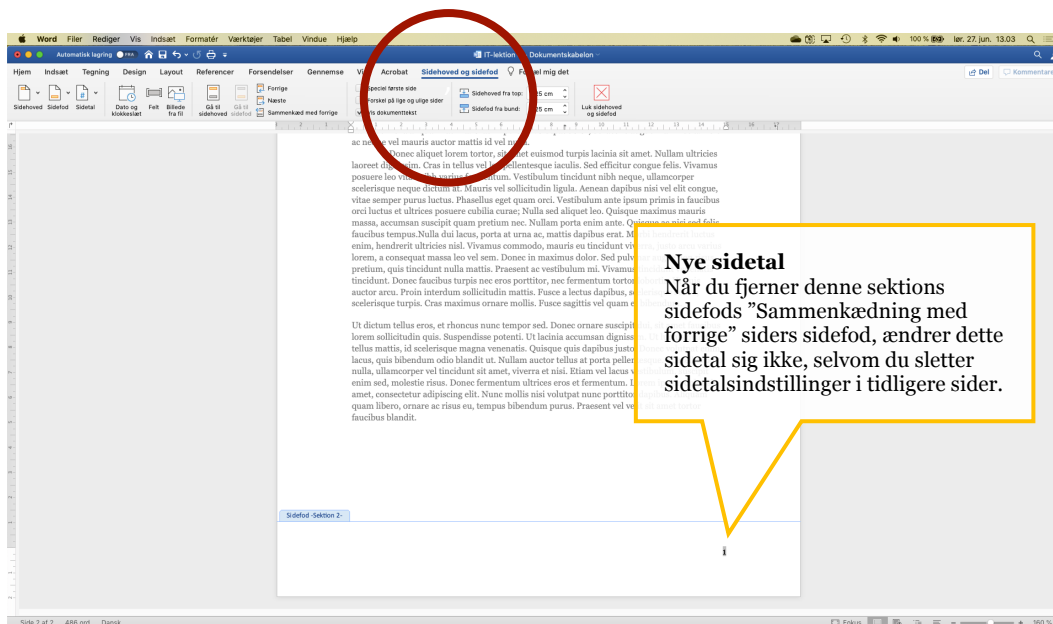
1. Indsæt et linjeskift et sted i teksten, og skriv en ny underskrift.
2. Giv den typografien "Overskrift 2".
3. Opdater indholdsfortegnelsen
  - i. Højreklik på selve indholdsfortegnelsen > Opdater felt > Opdater alt
4. Hvis skrifttypen ændrer sig, så markér al tekst i indholdsfortegnelsen, og sæt igen skrifttypen til Georgia
5. NOTE: Når du skriver videre på fx din DHO og skal opdatere din indholdsfortegnelse, har du også mulighed for kun at opdatere indholdsfortegnelsens *sidetal*. Det gør du ved at vælge Opdater felt > Opdater kun sidetal.

### 4. Fjern sidetal fra siden med indholdsfortegnelsen

1. Sidetal skal først starte på første side med tekst. Placér markøren øverst på siden med din første brødtekst (den side, der skal ende med at have sidetal 1).
2. Indsæt "fortløbende sektionsskift"
  1. Layout > Sideskift > Sektionsskift > Fortløbende. Du kan tjekke, om du har kun ét sektionsskift korrekt placeret ved at vælge menuen "Hjem" og trykke på knappen "¶" ("Vis/skjul formateringsmærker"). Sektionsskiftet ses på forrige (første) side.
  2. Hold øje med, om du i desperation er kommet til at oprette flere Sektionsskift.
3. Dobbeltklik i sidefoden og derefter i sidetalsfeltet på den første side med brødtekst, og fravælg "Sammenkæd med forrige" i menuen øverst. Det angiver, at sidetalsrækken skal starte forfra herfra.

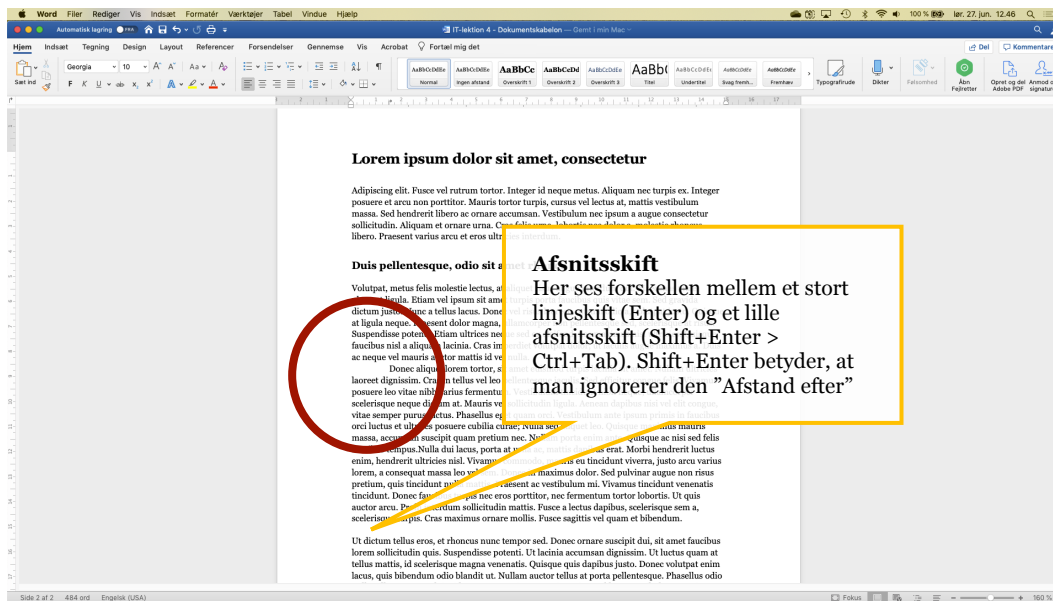


4. Vælg Sidehoved og sidefod > Sidetal > Formatér sidetal > Sæt sidenummerering > Begynd med: 1.
5. Dobbeltklik i sidefoden på siden med din Indholdsfortegnelse, og slet sidetallet.
6. Opdatér indholdsfortegnelse med nye sidetal
7. Tilpas indholdsfortegnelsens skrifttype til Georgia, eller brug de typografier, du har oprettet til indholdsfortegnelsen



## 5. Indsæt stort og lille afsnitsskifte i din tekst

1. Placér markøren i starten af et af dine afsnit. Markøren må ikke stå lige efter en overskrift. Tryk Backspace (slette-knappen), så afsnitsskiftet forsvinder.
2. Tryk Enter én gang til, og se, hvordan det giver det *store* afsnitsskift med netop den ekstra luft, du har angivet i typografiens "Afstand efter".
3. Tryk Backspace én gang til, så afsnitsskiftet forsvinder igen.
4. Tryk Shift+Enter. Dette rykker teksten en linje ned – men *uden* at tilføje typografiens angivne "Afstand efter".
5. Tryk Ctrl+Tab-tasten. Dette rykker teksten *ind*, men altså ikke også *ned*. Nu har du lavet et *lille* afsnitsskifte.



## 6. Tæl ord og tegn

1. Markér al brødtekst i din opgave: altså alle overskrifter og al brødtekst. Brug fx Ctrl/Cmd+A.
2. Klik på ordantallet nederst til venstre i vinduet, og notér ordantal og tegn ("med mellemrum")

## 7. Indsæt fodnote tilfældigt sted i din tekst

1. Placér din markør et tilfældigt sted i din tekst, og klik Referencer > Indsæt fodnote
2. Skriv dit dokumentets ordantal og tegntal med mellemrum i fodnoten

## 8. Gem dokumentet som skabelon / .dotx-fil

1. Nu skal dokumentet gemmes som skabelon og ikke bare som almindeligt tekstdokument. Der er tekst med, men det gør ikke noget, for hvis vi sletter det hele, forsvinder vores sektionsskift også.
2. Filer > Gem som
3. Vælg Filformat > Word-skabelon (.dotx) i bunden af vinduet.
4. Filnavn: "[Dit navn] DHO-skabelon".
5. Placering: et sted i din OneDrive-mappe, hvor du kan finde dokumentet igen
6. Tryk Gem

## 9. Gem dokumentet som pdf

1. Filer > Gem som
  1. Vælg Filformat > PDF i bunden af vinduet
  2. Filnavn: "[Dit navn] Sideeksempel 2"

3. Placering: et sted i din OneDrive-mappe, hvor du kan finde dokumentet igen
4. Tryk Gem
5. Luk Word med Cmd+Q (Mac) / Ctrl+Q (Windows)
6. Brug Finder (Mac) eller Stifinder (Windows) til at finde og åbne din nye pdf-fil.

## 10. Gem din skabelon i din FF-klassenotesbog

1. Åbn Klassenotesbogen i dit FF-Team.
2. Opret en ny side i FF1-sektionen med navnet ”DHO-skabelon”.
3. Indsæt > Fil – og find din DHO-skabelon. Husk, at den skal være i .dotx-format.
4. Nu ligger din DHO-skabelon klar til brug. Du skal bare skrive videre i den, og slette den gamle tekst. Pas på ikke at komme til at slette dine sektionsskift.

### TILLYKKE!

- Nu kender du forskellen mellem en skabelon-fil og en tekstfil!
- Du kan også ændre margin, sidetal og typografier, du kan automatisk generere en indholdsfortegnelse, og du kan lave både små og store afsnitsskift!
- Du kan også gemme et dokument både som ny skabelon og som pdf!
- Og nu ligger din DHO-skabelon klar til brug i din FF-Klassenotesbog!