

General vejledning i tekstbehandling.

I tekstbehandlings programmer kan man gøre en masse. Skrive med større skrift, sætte et billede ind at skrive med kursiv og fed skrift. Alt dette skal gøres ved at markere det stykke tekst man vil ændre, det gøres ved at flytte markøren hen til begyndelsen af de tekst man vil markere, og holde venstre museknap nede, og sø flytte den hen over den tekst man vil markere. Når man har gjort det går man op på den øverste bjælke, og finder den funktion man vil bruge. Det kan være større skrift type, anden skrift man vil skrive med og centre højrejustere og meget andet, det vigtigste er at det man vil ændre er markeret.

I tekstbehandling er der 2 ting man skal være opmærksom på, den ene kaldes markør, den ligner en stor streg, og viser hvor man skriver, den anden er musen, der ligner en mindre streg, med musen kan man flytte markøren rundt, det gøres ved at flytte musen hen hvor man vil have den og så give et venstre klik, man skal så vær opmærksom på at skriver man så, er det der hvor man har sat markøren.

Vil man lave en indrykning af f. eks første linje, kan man sætte markøren foran den linje man vil indrykke og så bruge tasten der ligger til højre på tastaturet lige under $\frac{1}{2}$ og over caps lock, den har normalt 2 pile en frem og en tilbage. Skal man slette noget sætter man markøren der hvor man vil slette, man kan slette både til højre og venstre, til højre skal man bruge tasten der ligger øverst til venstre der er med en pil der peger mod højre, skal man slette til venstre skal man brug delete tasten, sommetider står der bar del på den, og ligge forskellige steder om det er bærbar eller et alm. tastatur.

Man kan også flytte rundt på teksten, det kan være et afsnit man vil flytte, så skal man markere den tekst man vil flytte og højreklikke på den, man kan så enten brug klip eller kopiere. Forskellen er at bruger man klip, forsvinder den tekst man har kopieret, og kopiere man bliver den stående. Man sætter så sin markør hvor man vil sætte teksten ind, højreklikker og siger sæt ind, så skulle den komme der. En meget vigtig funktion er knappen fortryd, den ligger gerne helt i toppen på værktøjslinjerne, mange gange kan man se hvad de forskellige funktioner er til ved at holde musen hen over, så står der gerne hvad den er til.

Det er også vigtigt at gemme sit arbejde, så man altid kan bruge det igen og rette i det eller forsætte med at skrive. I de fleste programmer er der en lille diskette klike man på den kommer der boks op og viser hvor man gemmer, det er normalt under dokumenter, så kan man give den et navn der passer, det gør man forneden i den boks, og så siger man bare gem, det vigtigste er at huske hvor man gemmer, det ses for oven i den boks der kommer op. Skal man så åbne det igen, finder man det hvor man har gemt det, og dobbelt klikker på det, eller man åbner sit skrive program, og gerne under filer er der noget der hedder åben, den klikker man på og så finder man det man vil åbne, ved at klikke med muse og sige åben.

Har man en printer, og gerne vil udskrive sit arbejde, kan man bruge den funktion på der ligner en printer, eller man kan gå under filer, der er også mange gerne en der hedder vis udskrift, klikker man på den kan man se hvordan sin udskrift kommer til at se ud. Er man ikke tilfreds kan man

lukke den og gå tilbage, og rette det man er utilfreds med. Det er en meget god funktion, da det måske spare en masse papir og blæk.

Der kan også sættes billeder ind i et skriveprogram, det gøres med den funktion der hedder indsæt, når man klikker på den kommer der gerne noget der hedder billeder fra fil, den klikker man på og så kommer der en boks hvor man vælger det billede man vil sætte ind. Husk nu at sætte markøren hvor man vil have billedet til at være. Når man har billedet der kan man klikke på det og så højreklikke, der får man en masse man kan med billedet, lave størrelsen om, om hvordan det skal stå i forhold til teksten, og meget andet. Det er forskelligt fra hvilket program man bruger så det må vi prøve hver især.

Man kan også sætte tekst og billeder ind fra Internettet. Det gøres ved at markere den stykke tekst man vil sætte ind, markeringen foretages på samme måde ved at sætte musen foran der hvor man vil starte, og så holde venstre musetast ned samtidig med at man flytter musen hen over teksten, når man har gjort det slipper man venstre musetast og højreklikke på det man har markeret og siger kopiere. Så går man til sit skriveprogram sætter sin markør hvor teksten skal ind, højreklikker og siger sæt ind. Nu kan det være lidt mærkeligt tekst der kommer ind, det kan måske være noget småt, så kan man markere igen og ændre på skriften, som beskrevet i første afsnit.

Ved billeder fra internettet skal man højreklikke på det billede man vil have, der kan man så sige kopiere eller gem billede som, det er bedst at bruge det sidst, der kommer så en boks op, og der vælger man af gemme billedet, det er gerne under billeder. Så bruger man funktionen indsæt finder billedet og sætter det ind. Fordi jeg mener det er bedst at gemme det først er at så kan man redigere lidt i billedet inden man sætter det ind. Vælger man kopiere gør man ligesom med tekst går til sit skriveprogram, sætter markøren der hvor man vil have billedet ind højreklikker og siger sæt ind.

På nettet kan man finde brugevejledninger til mange af de forskellige programmer.

Open office på denne adresse <http://da.openoffice.org/about-documentation.html>

Word på denne adresse <http://www.saxo.com/dk/category/boeger/e-boeger/gratis-e-boeger/it-boeger.aspx>

Det er jo nok en stor mundfuld på en gang, så vi tager det stille og roligt og prøver os frem, spørg hvis der er noget, og husk der findes ikke dumme spørgsmål.