



Word-øvelse:

Denne opgave går ud på at lære nogle af de funktioner, der skal til for at ” få værktøjet i orden ” til at lave en god teknisk rapport.

Nogle af de gennemgåede Word-funktioner er nok kendt af mange, men sandsynligvis ikke af alle!

Det er en foreløbig version, og rettelser og mangler modtages gerne.

Opgave:

Lav nogle tekstsider, hvor I viser hvad I har lavet med følgende opgaver.

Brug jeres nylige Standardskabelon til teknologi, dvs. med sidehoved, sidefod med navn osv.

Gem som PDF, - og send til mig på vt@eucsyd.dk

God arbejdslyst, Valle.



Formatpensel:

Dette er en tekst, hvor en del skal være **rød**. Og en del skal være *skråskrift*.

Dette **er en tekst**, hvor formatpenslen er brugt til at *kopiere* en formattering



Placer Cursoren i det røde, klik på formatpenslen, og ”mal” formatet over andet tekst.

Sidehoved, sidefod

Er vist lavet i jeres private skabelon.

Ellers lav en standard sideopsætning, og gem som skabelon.

Hævet skrift, Sænket skrift

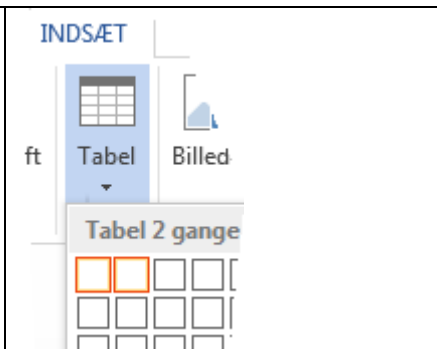
Han drak H₂O
X², X³

Spændingen over lysdioden U_{Led} er 2,2 [Volt].

Indsæt tabel:

Vælg Indsæt Tabel.

Lav fx 1 række med 2 kolonner:





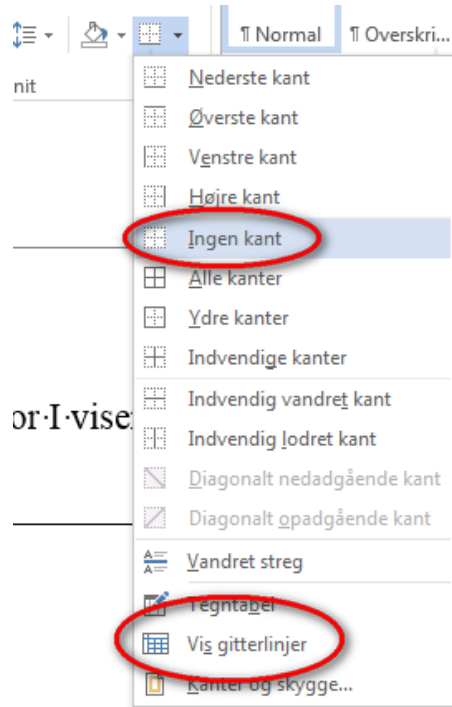
Gør Kanter usynlige:

Vælg fanen Hjem:

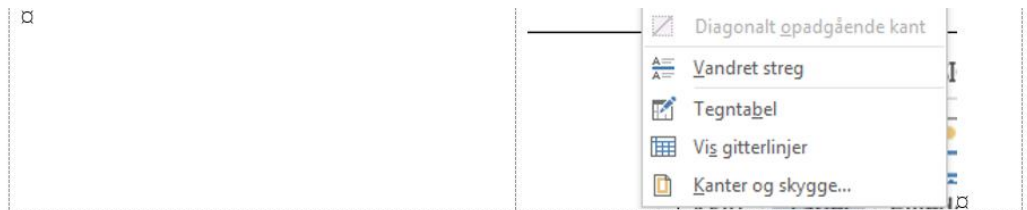
Highlight tabellen, H-klik til venstre for tabellen, og vælg ” Ingen kant ”

Nederst kan de usynlige kanter laves til gitterlinjer.

Herved kan man se, hvor der er en tabel i teksten, men rammen er usynlig ved udskrift.



Et eksempel på, hvordan en tabel ser ud med gitterlinjer.



Vis Udskrift

Klik på Vis Udskrift, eller Filer / Udskriv for at få vist, hvordan resultatet bliver ved udskrivning.

Esc fører tilbage til tekstredigering.

Indsæt et billede taget med en skærm-grabber i en tabel, og skriv i rammen ved siden af

Windows har en skærm-capture / skærmgrabber.

Jeg bruger et lille program, der har en masse af muligheder, fx mulighed for delayet start og et simpelt billed-behandling.





Filen kan fås ved mig. Mit eksemplar er en ældre version, der ikke udløber. Den der findes på nettet, er en trial, der kun varer 30 dage.

Tilpas billede-størrelsen !!

Indsæt Kilde som fodnote:

Dette er Rapanden Rasmus.

I tekniske rapporter skal alle informationer, man har fra en kilde, kildeangives.

Det skal være muligt for en læser direkte at genfinde billeder eller kilden til en oplysning.

Dette er illustreret her, hvor linket til billedet er indsat som fodnote.

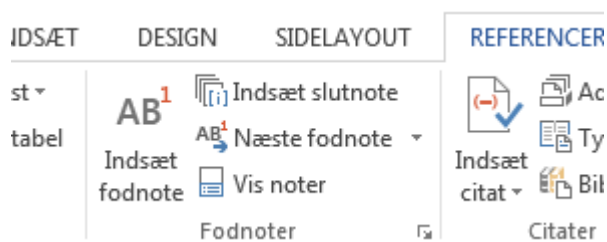
Skriv ”Kilde #” og klik på Referencer > indsæt fodnoter



Indsæt billedekilde i fodnote, sådan!

Kilde # ¹

Indsæt fodnote findes i Referencer



Indsæt flere fodnoter. , så det ses, at Word finder selv ud af at nummerere de forskellige fodnoter.

Eksempel:

”Afskrift og plagiat er forbudt”. Kilde # ²

¹ <http://www.sidselbrix.dk/site/index.php?/projects/bornegrafik/>

² Citat fra Valle



Bemærk, at overtrædelse kan medføre bortvisning fra eksamen!

Eksempel:

Ifølge Henrik Svensmarks Solpelt-teori (Kilde # ³) er der en sammenhæng mellem antallet af Solpletter og Skydannelsen på Jorden:

Citat:

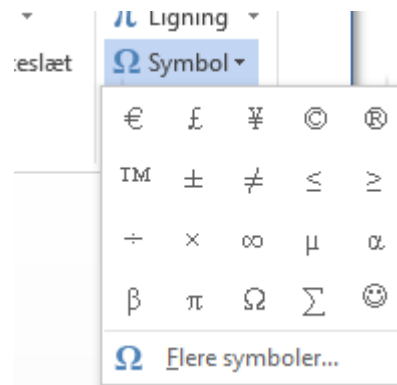
” solaktiviteten påvirker den mængde af kosmisk stråling, der når ned til Jorden. Og da den kosmiske stråling ifølge Svensmarks teori er nødvendig for, at luftens vandindhold kan samle sig til dråber, så vil en øget solaktivitet alt andet lige betyde færre lavtliggende skyer. Færre lavtliggende (hvide) skyer betyder mindre refleksion af solindstrålingen (albedo), og dermed øget temperatur på Jorden. ”

Indsæt et symbol:

Indsæt fx et Ohm-symbol i en tekst:

Der vælges en formodstand for Lysdioden på 1,2 K[Ω]

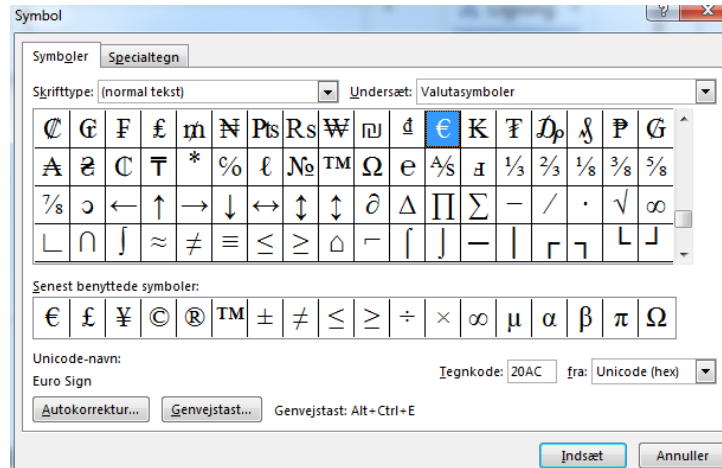
De seneste brugte symboler vises i det 1. vindue!



³ <http://www.klimadebat.dk/henrik-svensmark-r160.php>



Vælg flere symboler:

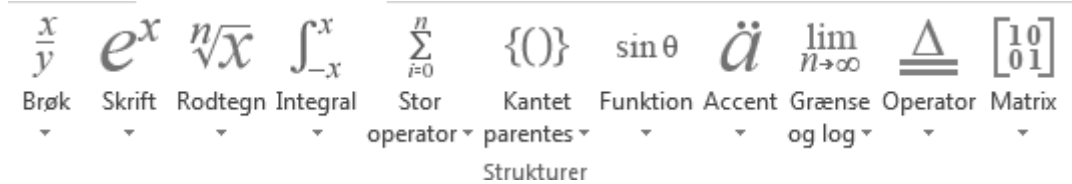


Indsæt ligning:

Vælg Indsæt ligning

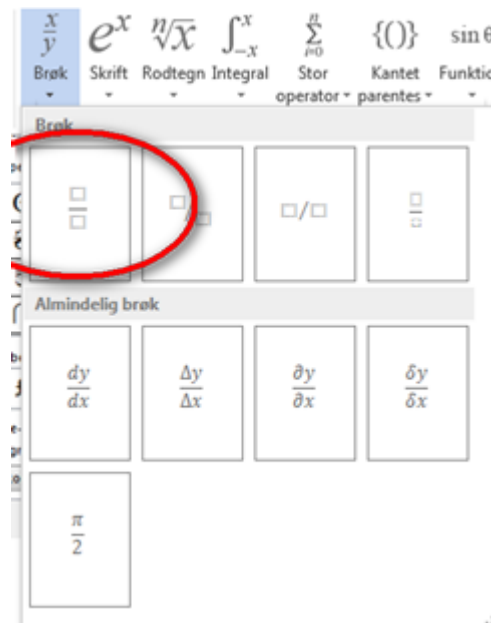


Der kan indsættes flere typer ligninger.



Hver del har flere muligheder.

Klik på Pil ned:





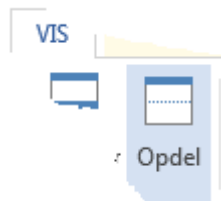
$$Y = \left[\frac{\sqrt[3]{x}}{2^x} + 25 \right] \cdot X^2$$

Eksperimenter med forskellige ligninger:

Opdel Skærm.

Findes i Vis / Opdel.

Teksten opdeles i 2 vinduer, hvorved redigering af en tekst gøres meget lettere.



Opdelingen fjernes igen ved at hale midterdelelinjen helt op eller ned.

Tilpas jeres ” Hurtig Adgang ” bjælke:

Min ” Hurtig Adgang ” bjælke ser således ud:

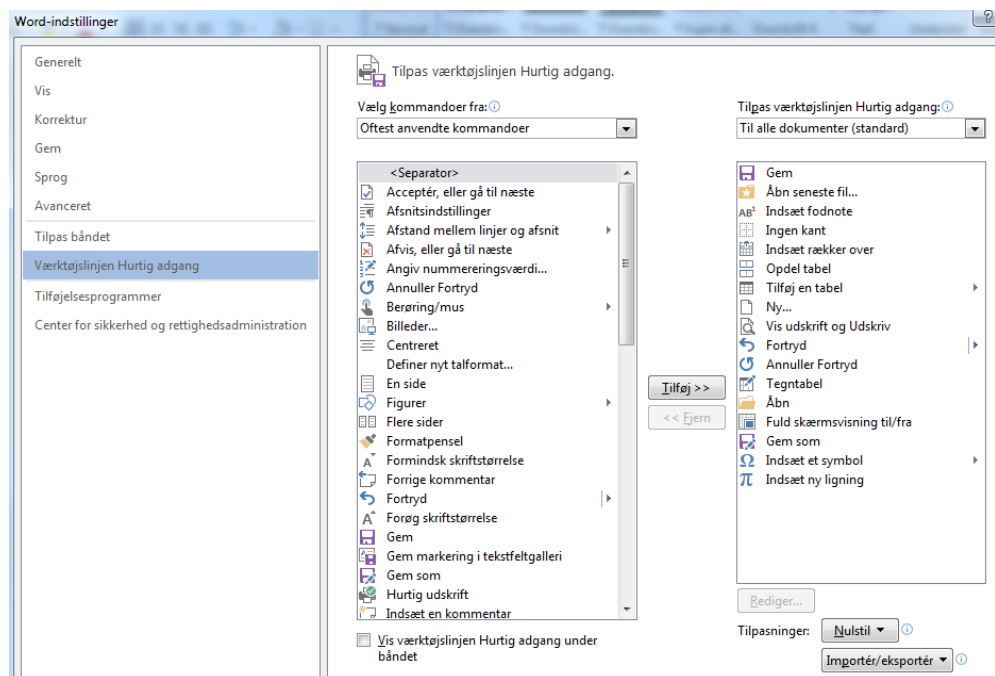
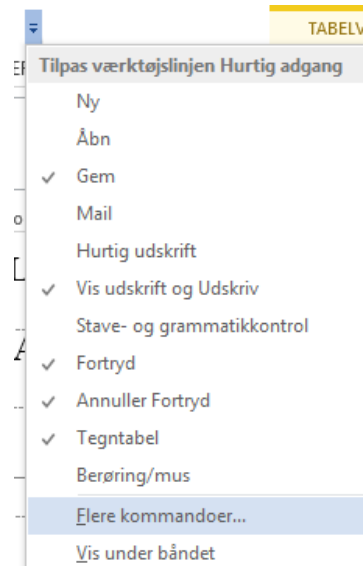


- Gem
- Åbn seneste
- Indsæt Fodnote
- Gør tabel usynlig
- Indsæt række over
- Opdel Tabel
- Indsæt tabel
- Indsæt ny dokument
- Vis udskrift
- Fortryd
- Gentag funktion
- Tegn Tabel
- Åbn fra Filmappe
- Vis fuld skærm
- Gem Som
- Indsæt Symbol
- Indsæt ny Formel
- Tilpas linjen.

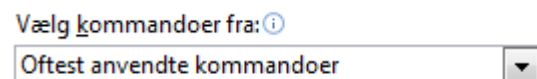


For at ændre på værktøjer i bjælken, Klik på pilen ned længst til højre:

Vælg ”Tilpas ..”



Klik på Pil ned ved Oftest anvendte kommandoer





Vælg så fx fanen Indsæt.

Herved vises alle kommandoer, Word har i forbindelse med Indsæt:

Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang.

Vælg kommandoer fra: Tilgæ

Oftest anvendte kommandoer Til a

- Oftest anvendte kommandoer
- Kommandoer, der ikke er på båndet
- Alle kommandoer
- Makroer
-
- Fanen Filer
-
- Fanen Hjem
- Fanen Indsæt
- Fanen Design
- Fanen Sidelayout
- Fanen Referencer
- Fanen Forsendelser
- Fanen Gennemse
- Fanen Vis
- Fanen Udvikler
- Fanen Tilføjelsesprogrammer
-
- Fanen SmartArt-værktøjer | Design
- Fanen SmartArt-værktøjer | Formatér
- Fanen Diagramværktøjer | Design
- Fanen Diagramværktøjer | Formatér
- Fanen Tegnefunktioner | Formatér
- Fanen Billedværktøjer | Formatér
- Fanen Tabelværktøjer | Design
- Fanen Tabelværktøjer | Layout
- Fanen Sidehoved- og sidefodsværktøjer | Design
- Fanen Ligningsfunktioner | Design
- Fanen Håndskriftsfunktioner | Penne
- Fanen Blogindlæg
- Fanen Vis udskrift



Nu er der en liste i venstre rude over alle kommandoer i forbindelse med Indsæt.

Vælg en og klik på tilføj for at få kommandoen tilføjet til din Hurtig adgang-bjælke i højre rude.

Vælg til slut OK.

