

Tekstbehandling - enkel innføring

(nybegynnarversjon)

(Grunnkurs for dummies)

Mål:

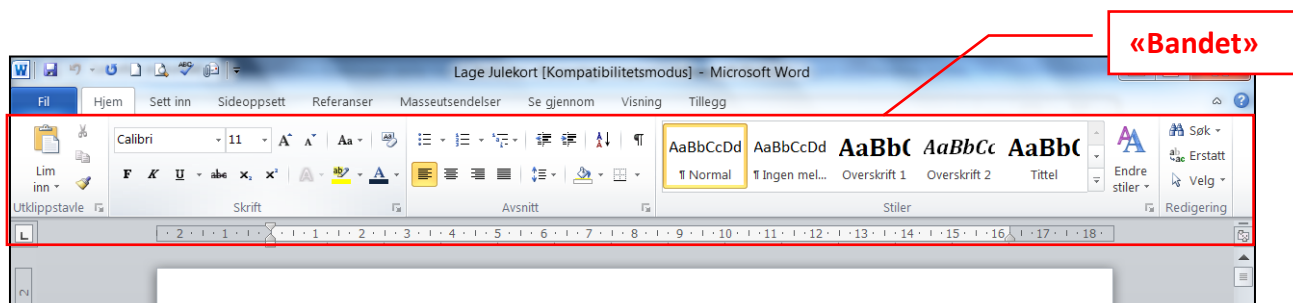
1. Vite kva tekstbehandling er
2. Kunne bruke dei grunnleggjande funksjonane i MS Word

Tekstbehandling er det vi gjer når vi skriv brev, notat, artiklar, og alle andre typer dokument med tekst. Eit tekstbehandlingsprogram gjer det enkelt å skrive tekst på PC. Dersom du tidlegare har brukt skrivemaskin vil du sjå at å skrive tekst på PC er mykje enklare enn å skrive på skrivemaskin. Og største fordelene samanlikna med skrivemaskin er at det er så enkelt å rette skrivefeil, eller å redigere (forandre) på den teksta du har skrive. Med tekstbehandling på ei datamaskin kan vi skrive i veg akkurat kva vi vil, og etterpå flytte på tekst, korrigere feil, og manipulere tekst stort sett akkurat slik vi vil heilt til vi er fornøgde. Først da kan vi skrive ut det vi har laga på papir, eller sende det per e-post, publisere på internet osv.

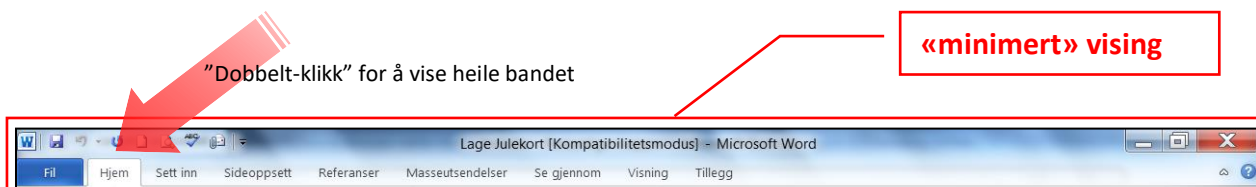
Grunnleggjande funksjonar i MS Word

Tekstbehandlingsprogrammet MS Word inneheld veldig mange funksjonar, og du bør bli kjent med det aller viktigaste: Bruke aktuelle menyar på "Bandet" og dei ulike "kommandoane" i kvar meny.

Bandet ligg øvst på skjermen når du opnar MS Word (gjeld også andre Office-program). MS Word har 8-9 ulike menyar, som er vist med "faner" med namn på, eks. "Heim", "Sett inn", "Oppsett" osv. Du opnar ein meny ved å klikke på fana for vedkommande meny. Kvar meny er inndelt i delar (felt) der du finn ei gruppe "kommandoar" som naturleg høyrer saman. For å skrive (og redigere) tekst er "Heim"-menyen viktigast, og her finn du mesteparten av dei kommandoane du treng samla i menyfeltet "Skrift". (Skrifttype, skriftstorleik, feit skrift, skriftfarge, osv.) Kommandoane er for det meste vist med sjølvforklarande symbol. Legg merke til at i dei fleste menyfelt er det ei lita pil nede i høgre hjørne. Ved å klikke på den vil du få fram enda fleire kommandoar enn dei du ser i sjølve menyfeltet.



NB! Dersom bandet er "minimert" slik at berre meny-fanene viser, kan du "dobbelklikke" på aktuell fane og heile bandet vil vise.

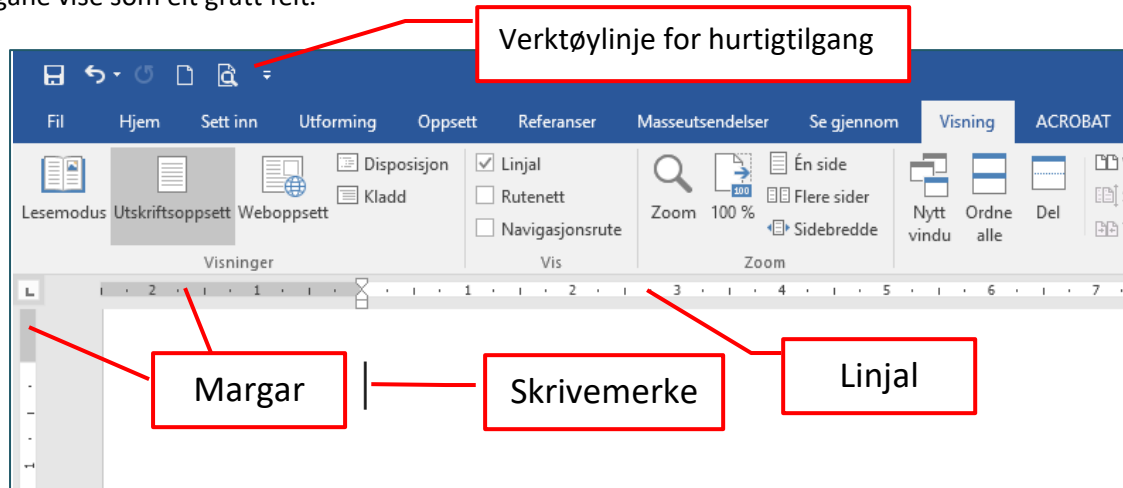


Uttrykk, tastar og kommandoar du må kjenne


Markør/musepeikar – merke som flytter seg over skjermen når du bevegar musa. Kan ha ulik utsjånad. Inne på Word-arket ser han ut som ein stor I, over linjalen og oppe i "Bandet" som ein pilespiss.

Skrivemerke – den blinkande loddrette streken som viser kvar du er på arket etter klikk med musa.

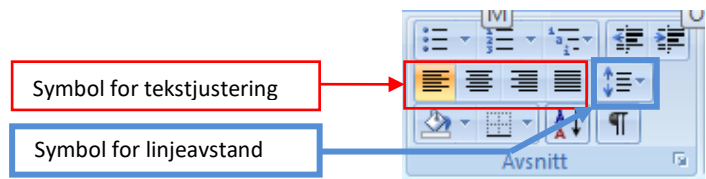
Marg – avstanden frå sida (el. toppen) av arket og inn (el. ned) til der skrifta startar. På linjalen vil margane vise som eit grått felt.



Linjal - kan du bruke til å justere tekst, grafikk, tabellar og andre element i eit dokument. Kommando for å vise eller skjule «Linjal» finn du på «Visning»-menyen. Ved å klikke i boksen framfor «Linjal» kan du velje å vise eller skjule linjalen. Linjal er veldig nyttig, og du bør la denne vise heile tida.


Linjeskift – høgre ende på linja der skrivemerket "hoppar" ned til venstre marg på ny linje. Vi lagar også linjeskift ved å trykke på "Enter-tasten", f.eks. sette høveleg avstand frå adresse-feltet og ned til sjølve teksta i eit brev. Klikkar du på symbolet  i «Avsnitt»-feltet kan du sjå kvar det er lagt inn (ekstra) linjeskift i dokumentet.


Venstrejustert (høgrejustert, midtstilt) tekst – korleis teksta blir ordna på arket. Vist med sjølvforklarande symbol i feltet "Avsnitt".




Linjeavstand – avstand (mellomrom) mellom kvar linje i teksta. Symbol i feltet "Avsnitt".

Linjeavstanden kan endrast både før og etter skrivning av tekst.

Enter-tasten – stor tast til høgre for bokstavgastane, vanlegvis merkt med symbolet  Blir i tekstbehandling brukt til å sette inn (ekstra) linjeskift, og til å flytte tekst nedover på sida.

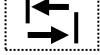
Shift-tast(ane) – både på venstre og høgre side av bokstavgastane. Gjerne merkt med symbolet  Shift-tasten held vi nede når vi skal skrive STORE BOKSTAVAR, eller dei øvre teikna på talltastane.

Tilbake-tasten, finn du til høgre for talltastane. Gjerne merkt med symbolet  Med denne slettar vi tekst **mot venstre** for skrivemerket, og/eller linjeskift lagt inn med Enter-tasten (tekst til høgre for og nedafor skrivemerket blir lyfta oppover på sida).

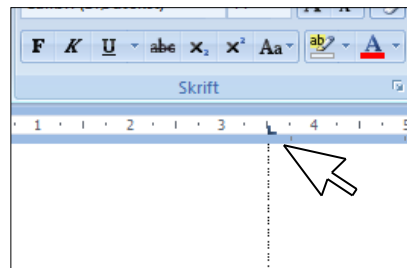
Slette-tasten – som regel merkt med "Del". Kan vera plassert litt ulikt på tastaturet, men vanlegvis oppe til høgre. Denne slettar tekst **til høgre** for skrivemerket, og/eller linjeskift nedafor skrivemerket (Teksta blir lyfta oppover på sida).

Angrer-tasten – gjer om (siste) inntasting vi har gjort, og med fleire trykk kan vi gå langt tilbake. Dette er "redningsplanken" vi kan bruke dersom vi greier å tukle til masse rot på skjermen. Denne tasten finn vi på "Verktøylinje for hurtigtilgang" over bandet lengst oppe til venstre på skjermen.

Mellomroms-tast (Ordskiljar) – lang tast lengst nede på tastaturet. Eitt trykk på denne lagar eit mellomrom mellom to ord (tekst til høgre for skrivemerket blir flytt ei bokstavbreidde mot høgre)

Tab-tasten – lengst til venstre på tastaturet på øvre rekke for bokstavtastane, merkt med  Trykk på denne flytter skrivemerket (eller tekst) "stegvis" mot høgre. Standard lengde på kvart steg (tabulatoravstanden) er 1,25 cm.

Vi kan stille tabulatorar sjølve ved å klikke med musepeikaren på linjalen (jf. Sette tabulator på skrivemaskin). Når vi set tabulator(ane) på denne måten kjem det fram eit "vinkelmerke" på linjalen som viser tabulator-posisjon(ane). Tabulatoravstanden kan også stillast ved å klikke på den vesle pila nede i høgre hjørnet i "Avsnitt"-feltet og bruke menyane vi da får opp.



Tips for tekstbehandling

- ikkje trykk Enter (vognretur på skrivemaskin) for ny linje, tekstbehandleren ordnar linjeskift for deg
- skriv eit dokument med innhald først utan å bry deg særleg om korleis dokumentet ser ut før du er ferdig med innhaldet
- lagre ofte! Datamaskiner kan kræsje, eller du kan uforvarande gjera ein feil så det du har skrive forsvinn. Sjølv om det berre er eitt avsnitt du må skrive om igjen, er det utruleg irriterande når det oppstår

Redigere og formatere tekst

Redigere tekst: Retting av skrivefeil eller flytting, kopiering og sletting av tekstområde.

Tastar, symbol og kommandoar du har mest bruk for ved redigering av tekst er:

- Enter-tasten
- Tilbake-tasten
- Slette-tasten
- Symbola for venstre- og høgrejustert tekst
- Ordskiljaren
- Piltastane (nede til høgre på tastaturet)

Du må elles kunne å flytte innsettingspunktet (skrivemerket) til aktuell plass i teksta (dokumentet). Vidare må du kunne å merke tekst dersom du skal flytte, kopiere eller slette tekstområde.

Tips:

Merking av eitt ord – dobbeltklikk på ordet

Merking av ei setning – hald Ctrl-tasten nede og klikk med musepeikaren på eit ord i setninga.

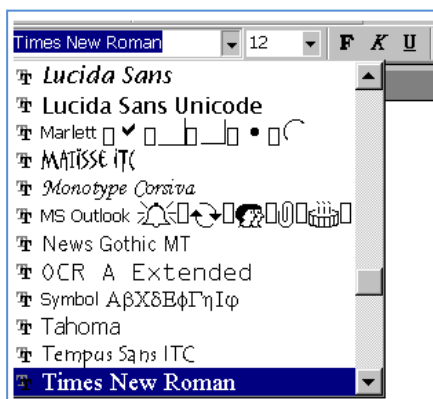
Merking av heile dokumentet - hald Ctrl-tasten nede og trykk bokstaven A.

Slette tekst: Bruk "Tilbake-tasten" for å slette teikn (tekst) til venstre for skrivemerket, og "Slette-tasten" (Del) for å slette teikn (tekst) til høgre for skrivemerket. Større tekstområde slettast slik: Merk aktuell tekst og trykk på "Slette-tasten" eller "Tilbake-tasten".

Flytte tekst: Merk aktuell tekst, klikk med høgre musetast (høgreklikk) og velg "Klipp ut" i menyen du får opp. Plasser innsettingspunktet dit du vil flytte teksta, høgreklikk og velg "Lim inn".

Kopiere tekst: Same framgangsmåte som for å flytte tekst ... og dette kan du frå før.

Formaterer tekst: Med formatering endrar du utsjånaden på teksta (skrifttype, skriftstorleik, skriftstil, farge, osv.) Sette inn eller endre avsnitt og inndelingar i eit dokument er også formatering.



Teiknformatering bestemmer korleis teikna skal sjå ut (type, storleik, stil)

Endring av skrifttype, storleik (og farge): Figuren til venstre viser eit utklipp av menyen i Word med ulike valg av skrifttyper. Dette eksempelet viser at brukaren har valt *Times New Roman* sidan denne er merka blå. Tallet 12 viser skriftstorleiken på teksta. Denne endrar vi ved å trykke på pila til høgre på tallet. Da kjem det fram ein nedtrekkbar meny med ulike tallverdiar. Større tall = større skrift. **Feit** skrift, *kursiv* eller understreka tekst får du ved å klikke med musepeikaren på bokstavane **F**, **K** eller **U**.

NB! Tekst som du vil endre må vera merkt!

Avsnittsformatering påverkar korleis informasjonen blir presentert for lesaren, dvs. å strukturere, framheve og justere tekstavsnitt slik at dokumentet blir meir interessant og lettles.

Avsnittsformatering

Avsnitt er tekstområdet mellom to linjeskift. Eit stort dokument med mykje tekst blir lettare å lese dersom teksta blir oppdelt i avsnitt, jf. eksempel nedafor (henta frå NRK/Sogn og Fjordane):

A: Utan formatering

Hopperstad stavkyrkje i Vik er bygd kring 1130 og er ei av dei fem bevarte stavkyrkjene i Sogn. Det er Bergens Tidende som skriv at kommunestyret i Vik har avgjort å leggje til rette for eit servicesenter like ved den 900 år gamle stavkyrkja. Der skal folk kunne kjøpe billetter til kyrkja, suvenirar og mat. I tillegg skal det vere toalett der. Riksantikvaren har godkjent plasseringa. Men fortidsminneforeininga, som eig kyrkja, nektar å setje opp eit slikt bygg. Det vil svekke samspelet og heilskapen av kulturminnet og landskapsrommet i vesentleg grad, skriv foreininga i eit brev til Fylkesmannen

B: Formatert (med avsnitt og utheva skrift)

NB! Tekst som du vil endre må vera merkt!

Hopperstad stavkyrkje i Vik er bygd kring 1130 og er ei av dei fem bevarte stavkyrkjene i Sogn.

Det er Bergens Tidende som skriv at kommunestyret i Vik har avgjort å leggje til rette for eit servicesenter like ved den 900 år gamle stavkyrkja.

Der skal folk kunne kjøpe billetter til kyrkja, suvenirar og mat. I tillegg skal det vere toalett der. Riksantikvaren har godkjent plasseringa.

Men fortidsminneforeininga, som eig kyrkja, nektar å setje opp eit slikt bygg.

«Det vil svekke samspelet og heilskapen av kulturminnet og landskapsrommet i vesentleg grad», skriv foreininga i eit brev til Fylkesmannen

I tillegg til avsnitt kan vi formatere ved å bruke **punktmerkt liste** på ein del av dokumentet (punktmerkt liste er godt eigna ved oppramsing av noko i stikkordsform, jf. punktmerk liste under "Redigere tekst" på side 3.) Andre formateringsvalg er å bruke tabulator, innrykk m.m. (men dette høyrer inn under "Vidaregåande avdeling" for dei som passerer "nålauget" i dette enkle grunnkurset)