

Microsoft Word 2010 Øvelser

Øvelse 01: Indskrivning og redigering	3
Øvelse 02: Indskriv tekst med specielle tegn	4
Øvelse 03: Formatering af tegn	5
Øvelse 04: Afsnitsformatering.....	6
Øvelse 05: Indrykning, almindelig og hængende.....	7
Øvelse 06: Punkttopstilling	8
Øvelse 07: Flytte og kopiere tekst.....	9
Øvelse 08: Søg og erstat.....	10
Øvelse 09: Indsæt et billede i et dokument	11
Øvelse 10: Spalter, orddeling og stavekontrol.....	12
Øvelse 11: Spalter og billede	13
Øvelse 12: Tabeller	14
Øvelse 13: Tabeller	15
Øvelse 14: Referat med tabeller.....	16
Øvelse 15: CV med tabeller	18
Øvelse 16: Margener og sidehoved	19
Øvelse 17: Sideopsætning.....	20
Øvelse 18: Sidekant og vandmærke	21
Øvelse 19: Typografier	22
Øvelse 20: Indholdsfortegnelse og typografier	23
Øvelse 21: Autotekster	24

Øvelse 01: Indskrivning og redigering

Se huskesedler, side 3, 4 og 5

- ✓ Indskriv følgende tekst:

Internet

En internetadresse består af tre elementer adskilt af punktummer. Den første del er bogstaverne WWW, som betyder World Wide Web. Den næste del er den egentlige adresse, også kaldet domænet. Den sidste del er en landekode.

Domænenavnet skal være et sammenhængende navn – og må ikke indeholde specialtegn, såsom !, &, æ, ø, € og lignende.

-
- ✓ Gem teksten med navnet: **Lidt om internettet**
 - ✓ Rediger teksten:
 - ret evt. stavfejl
 - ordet *elementer* udskiftes med ordet *dele*
 - ordet *som* indsættes før *også kaldet*
 - ordet *kaldet* ændres til *kaldes*
 - indsæt tomme afsnit mellem de enkelte tekstafsnit

Internet

En internetadresse består af tre dele adskilt af punktummer. Den første del er bogstaverne WWW, som betyder World Wide Web. Den næste del er den egentlige adresse, som også kaldes domænet. Den sidste del er en landekode.

Domænenavnet skal være et sammenhængende navn – og må ikke indeholde specialtegn, såsom !, &, æ, ø, € og lignende.

-
- ✓ Gem og udskriv teksten
 - ✓ Luk

Øvelse 02: Indskriv tekst med specielle tegn

Se huskesedler, side 10

- ✓ Skriv flg. tekst:

Kære Onkel René

Har du det godt? Det har jeg her i España, men jeg mangler penge (gerne € eller \$).

Vi ses 😊

♥♥♥ Hilsen

Sören

NB. Min nye mailadresse er: [soren@nielsen.mail.dk]

- ✓ Gem dokumentet med navnet **Brev til onkel**
- ✓ Luk dokumentet

Øvelse 03: Formatering af tegn

Se huskesedler, side 11

- ✓ Indskriv teksten, som er vist nedenfor

Historien om ateisten

Ateisten var ude at fiske en dag, da båden pludselig blev angrebet af Loch Ness-uhyret. Med et enkelt slag sendte uhyret ham og båden højt op i luften. Så åbnede det munden for at sluge begge. Da manden dalede nedad, råbte han: "Åh Gud! Hjælp mig!" Med et frøs alle bevægelser, og ateisten svævede midt i luften, mens en buldrende stemme lød fra oven: Jeg mente ellers, du ikke troede på mig." "Kom nu, Gud, gi' mig en chance," bad ateisten. "Jeg troede jo heller ikke på Loch Ness-uhyret!"

Citat: "Motion for smilebåndet."

-
- ✓ Formatér dokumentet, så den kommer til at ligne nedenstående tekst

Der er brugt **Fed**, **Kursiv**, **Understreget**.
Skrifttypen er Verdana
Skriftstørrelse er henholdsvis 9, 11 og 13.

- ✓ Gem og luk dokumentet

Historien om ateisten

Ateisten var ude at fiske en dag, da båden pludselig blev angrebet af **Loch Ness-uhyret**. *Med et enkelt slag* sendte uhyret ham og båden højt op i luften. Så åbnede det munden for at sluge begge.

Da manden dalede nedad, råbte han: "Åh Gud! Hjælp mig!"

Med et frøs alle bevægelser, og *ateisten svævede midt i luften*, mens en buldrende stemme lød fra oven: Jeg mente ellers, du ikke troede på mig."

"Kom nu, Gud, gi' mig en chance," *bad* ateisten. "Jeg troede jo heller ikke på **Loch Ness-uhyret!**"

Citat: "Motion for smilebåndet."

Øvelse 04: Afsnitsformatering

Se huskesedler, side 11, 12 og 13

- ✓ Åbn dokumentet **Takket være livet**
- ✓ Centrér overskriften og vælg skrifttypen Arial, 14 pkt. og fed skrift
- ✓ De næste 3 linjer skal også centreres, og her vælges skrifttypen Arial, Kursiv, 8 pkt.
- ✓ Alle øvrige afsnit formateres med skrifttypen Bookman Old Style, og en linjefasthed på 1½
- ✓ Digtets 1. og 3. vers skal formateres med en venstre indrykning på 5 cm
Digtets 2. og 4. vers skal formateres med en venstre indrykning på 6 cm
- ✓ Digtets 5. vers skal formateres med en venstre indrykning på 8 cm og med fed skrift

Takket være livet

*Tekst: Bjarne Jes Hansen
Originaltitel: Gracias a la Vida
Originaltekst og melodi: Violeta Parra*

Takket være livet - kom jeg selv til verden.
Takket være livet - og på trods af smerten.
Så jeg marken modne sine gule kerner.
Så jeg himlen tænde sine første stjerner.
Det var første gang jeg sang min sang til livet.

Takket være livet - kom du mig i møde.
Takket være livet - så vi himlen gløde.
Vores første morgen græd vi glædestårer.
Meget langt fra sorgen - stjernerne var vore.
Det var anden gang jeg sang min sang til livet.

Takket være livet - to små brune øjne.
Takket være livet - rolige og nøgne.
Kigger op mod himlen - rækker efter stjerner.
Vælger sig i vrirnen to små gule kerner.
Det var tredje gang jeg sang en sang til livet.

Takket være livet - kommer morgenrøde
Takket være livet - varmere i gløden.
Tusind tavse kvinder samler sig om råbet.
Tusind mødres hænder knytter sig om håbet.
Det er fjerde gang jeg synger denne sang til livet

Takket være livet
Gracias a la vida
Takket være livet
Gracias a la vida

Øvelse 05: Indrykning, almindelig og hængende

Se huskesedler, side 13

- ✓ Indskriv nedenstående tekst vha. forskellige former for indryk
- ✓ Brug et "blødt lineskift" (SHIFT+ENTER) for at forblive indrykket
- ✓ Gem dokumentet med navnet **Neurofysiologi**
- ✓ Luk dokumentet

Neurofysiologi

Nervesystemet opdeles i to dele:

Centralnervesystemet, som findes i hjerne og rygmarv
Det perifere nervesystem, der udgør nerver til arme og ben.

Det perifere nervesystem opdeles i to typer af nervebaner, som ofte følges ad i de samme bundter:

Motoriske nerver: Motoriske nerver leder små elektriske impulser fra hjernen ud til musklerne i f.eks. en hånd.

Sensoriske nerver: Sensoriske nerver er en del af følesansen og leder meget små elektriske impulser fra f.eks. huden til hjernen.

Øvelse 06: Punktopstilling

Se huskesedler, side 14

- ✓ Opret i et nyt dokument en punktopstilling magen til nedenstående:

Havemandens ønskeliste

- ✘ Gummistøvler
- ✘ Rive
- ✘ Græsslåmaskine
- ✘ Presenning 8×4 m
- ✘ Jordbærplanter
- ✘ Ligusterplanter
- ✘ Æbletræ

-
- ✓ Lav endnu en punktopstilling:

Pigtrådsmusik

- a) Peter Belli et Les Rivals
- b) Defenders
- c) Hitmakers
- d) Lost and Found
- e) Matadorerne
- f) Baronets

-
- ✓ Gem dokumentet

Øvelse 07: Flytte og kopiere tekst

Se huskesedler, side 15

- ✓ Åbn filen **Børnerim** og flyt teksten i det første børnerim så det bliver som nedenstående:

Når det regner får man fregner, når det sner får man flere

- ✓ Gem dokumentet som **Rim**
- ✓ Tilret sangen (Lille Peter ...) til nedenstående (kopi, klip og indsæt):

Lille Peter Edderkop kravlede op af muren,
så kom regnen skyllede Peter ned,
så kom solen og tørrede Peters krop,
lille Peter Edderkop kravlede atter op.

- ✓ Gem dokumentet igen
- ✓ Tilret remsen (Der var engang...) til nedenstående:

Der var engang en mand,
han boede i en spand,
spanden var af ler,
konen vaskede bleer,
sønnen var barbér,
nu kan jeg ikke mere.

- ✓ Gem og luk dokumentet

Øvelse 08: Søg og erstat

Se huskesedler, side 15

- ✓ Åbn dokumentet **Erik Clausen**
- ✓ Navnet **Klavsén** er stavet forkert og skal rettes til **Clausen** (9 erstatninger)
- ✓ Alle overskrifter med fed skrift skal skrives også skrives med 14 pkt. (5 erstatninger)
- ✓ Ordet **film** skal ændres til **spillefilm** – husk kun at erstatte hele ord (3 erstatninger)
- ✓ Fjern alle tabulator-tryk (3 erstatninger)
- ✓ Erstat alle dobbelte mellemrum med kun et mellemrum (8 erstatninger)
- ✓ Gem dokumentet

Øvelse 09: Indsæt et billede i et dokument

Se huskesedler, side 16

- ✓ Indskriv teksten, som er vist nedenfor
- ✓ Formater teksten
- ✓ Find et billede på internettet og gem det
- ✓ Indsæt billedet i dokumentet
- ✓ Formater, beskær og flyt billedet, så teksten se nogenlunde ud som vist nedenfor

Dit eget navn
Din adresse
Postnummer og by
Tlf.: dit telefonnummer

Horsens, den 12. maj 2012

TUCJOB Horsens
Grønlandsvej 3, 3.
8700 Horsens
Att.: Jens Johansen

Hvordan gemmer man et dokument?

I onsdags viste du os, hvordan man gemmer en tekst. Jeg glemte at skrive det ned, og kan ikke *huske* det mere.

Vil du sende os en beskrivelse af, hvordan man gør?

Med venlig hilsen

Dit eget navn



-
- ✓ Gem dokumentet med navnet **Brev til JJ**
 - ✓ Udskriv og luk dokumentet

Øvelse 10: Spalter, orddeling og stavekontrol

Se huskesedler, side 18, 19 og 20

- ✓ Åbn teksten **Arbejdsstillinger og bevægelser**
- ✓ Markér den tekst der skal stå i spalter, altså hele teksten med undtagelse af overskriften og kildeangivelse
- ✓ Opdel teksten i 2 spalter
- ✓ Foretag orddeling
- ✓ Hvis der er stavefejl rettes disse (udfør stavekontrol)
- ✓ Formatér teksten så den ligner den vejledende løsning
- ✓ Gem dokumentet
- ✓ Udskriv og luk dokumentet

Arbejdsstillinger og bevægelser

Hårdt fysisk arbejde kan overbelaste organismen på én måde, men stillesiddende og stillestående arbejde belaster på en anden måde.

I arbejdsfysiologien skelnes mellem dynamisk og statisk muskelarbejde.

Både muskler og led skal bruges - dvs. bevæges - for at holdes funktionsdygtige.

Ved dynamisk muskelarbejde skændes og afslappes musklerne skiftevis. Når musklerne spændes, presses affaldsstofferne ud, og ved den efterfølgende muskelafslapning tilføres frisk blod med ilt og næring.

Inventar og udstyr må derfor kunne tilpasses den enkelte og der bør gives grundig instruktion i brug af inventaret og dets mu-

ligheder. Kroppen belastes hverken for meget eller for lidt, hvis der bruges varierende og skiftende arbejdsstillinger. Det er en fordel at kunne skifte arbejdsstillinger hyppigt ikke mindst for gravide, da det fremmer blodomløbet.

Ved statisk muskelarbejde holdes musklerne spændte i længere perioder og de tilføres ikke næring og ilt. Affaldsstofferne opbygges i musklerne. Dette kan medføre muskel infiltrationer, med smerte og nedsat bevægelighed.

Ensidigt arbejde overbelaster bestemte muskelgrupper og led.

Variation i arbejdet er således meget vigtigt.

Kilde: Arbejde ved skærmterminaler, BSR

Øvelse 11: Spalter og billede

Se huskesedler, side 16, 18, 19 og 20

- ✓ Åbn dokumentet **Burroughs**
- ✓ Opdel dokumentet i 3 spalter
- ✓ Formater teksten, foretag orddeling og stavekontrol
- ✓ Find et billede af Burroughs på internettet og gem det
- ✓ Indsæt, beskær, forstør og placer billedet som vist nedenfor
- ✓ Gem dokumentet
- ✓ Udskriv og Luk

Burroughs er død

Den amerikanske beat-forfatter William S. Burroughs døde lørdag i Lawrence, Kansas, USA i en alder af 83 - et døgn efter han fik hjertestop, oplyser hans forlægger, Ira Silverberg.

Sammen med Allen Ginsberg og Jack Kerouac var Burroughs med til at skabe den litterære baggrund for beat-generationens ligefremme beskrivelser af stofmisbrug, sex og småkriminalitet.

William S. Burroughs blev født i 1914 i St. Louis. Efter endt skolegang i forskellige privatskoler, blev han i 1936 færdig på det berømte Harvard University. Han flyttede meget rundt i verden, og nåede at bo i Mexico, Sydamerika og Nordafrika, Paris og London, indtil han i 1981 flyttede til Lawrence, Kansas, hvor han boede med sine katte.

Burroughs var gennem hele sit liv berygtet for sit forhold til stoffer, og han var i lange perioder af sit liv dybt afhængig af narkotika. Hans mest berømte roman, "Nøgen frokost", bygger på hans oplevelser med stoffer,



mens han boede i Tanger, Marokko i 1950'erne. Romanen blev udgivet i 1959 i Europa, mens den måtte vente til 1962 i hans hjemland, hvor den først blev forbudt.

Under sit ophold i Mexico By, var Burroughs indblandet i en affære, der lagde grundstenen til hans

image som en stordrikkende våbenelsker, der permanent befandt sig på randen af galskab. Efter at have drukket tæt og taget stoffer gennem flere dage skød Burroughs ved et uheld sin anden kone, Joan Volner,

der var blevet hos ham på trods af hans erklærede homoseksualitet. I et forsøg på at efterligne William Tell, ville han skyde efter et glas, som stod på hendes hovede, men ramte hende i panden. Kort efter flygtede Burroughs fra

Mexico, da han ikke ville stilles for retten.

Efter "Nøgen frokost" fastholdt Burroughs sin position som en af de førende beatforfattere med bøger som "The soft machine" (1961), "The ticket that exploded" (1962) og "Nova Express" (1964).

Øvelse 12: Tabeller

Se huskesedler, side 21

- ✓ Opret en tabel magen til den herunder og gem dokumentet som Tabel1

Fornavn	Efternavn	Personalenummer	Årsløn
Marie	Olsen	12421	150.345,00
Ole	Hansen	22121	222.400,00
Lene	Larsen	27632	204.315,00
Lars Peter	Jensen	18732	240.000,00

- ✓ Tilpas tabellen så den ser således ud:

Fornavn	Efternavn	Personalenummer	Årsløn
Marie	Olsen	12421	150.345,00
Ole	Hansen	22121	222.400,00
Lene	Larsen	27632	204.315,00
Lars Peter	Jensen	18732	240.000,00

- ✓ Gem dokumentet som **Tabel2**

Øvelse 13: Tabeller

Se huskesedler, side 21 og 22

- ✓ Opret en tabel med 5 rækker og 4 kolonner i et nyt dokument.
- ✓ Tilret tabellen så den ligner tabellen herunder

Medarbejderkort	
Fornavn:	Initialer:
Efternavn:	Ansættelsesdato:
Adresse:	Postdistrikt:
Fast telefon:	Mobil telefon:

- ✓ Gem dokumentet som **profilblad**

Øvelse 14: Referat med tabeller

Se huskesedler, side 21 og 22

- ✓ Fremstil et dokument, som ligner det, der er vist nedenfor

På næste side er der vist et skærmpoint, som kan give et fingerpeg om, hvordan dokumentet kan fremstilles med tabeller

Mødereferat

Emne: Anskaffelse af skriveredskaber

Sted og tid: Mødelokale 12, Vestegnen mandag den 12. november 2004

Referent: Hans Jensen, IKA

Deltagere: MFG, HGF, DSA, RFD, RED, RWE, LKF, MMD, OJG, KLM, MFG, HGF, DSA, RFD, RED, RWE, LKF, MMD, OJG, KLM,

Fraværende: MNN, BVV

Kopi til: BBB, TGL

21. november 2004

Dagsorden

- | Pkt. | Underemne |
|------|-------------|
| 1 | Siden sidst |
| 2 | Nye Indkøb |
| 3 | Evt. |

Referat

Pkt.	Opgave/Status	Aktion	Færdig uge
1	Der er blevet indkøbt nye blyanter til alle afdelinger, men nogle er endnu ikke blevet fordelt.	HGF sikrer at alle blyanter blive afleveret til de relevante afdelinger	12
2	Der skal indkøbes kuglepennene til alle konsulentafdelinger. Kvaliteten skal være god!	MFG indkøber	14
	Når kuglepennene modtages skal de fordeles til afdelingerne	HGF fordeler	16
3	Intet		

Referent

Leder

Øvelse 14: Referat med tabeller – vejledende løsning

Mødereferat	
Emne:	
Sted og tid:	
Referent:	
Deltagere:	
Fraværende:	
Kopi til:	21. november 2004

Dagsorden	
Pkt.	Underemne

Referat			
Pkt.	Opgave/Status	Aktion	Færdig uge


	Referent		Leder	
--	----------	--	-------	--

Øvelse 15: CV med tabeller

Se huskesedler, side 21 og 22

- ✓ Fremstil et dokument, som ligner det, der er vist nedenfor

CV

Personlige data	Navn	Ulrik Nielsen	
	Adresse	Møllevangvej 23 7100 Vejle	
	Telefon	22 96 42 92	
	E-mail	ulrik@nielsen.com	
	Fødselsdato	27.06.1959	

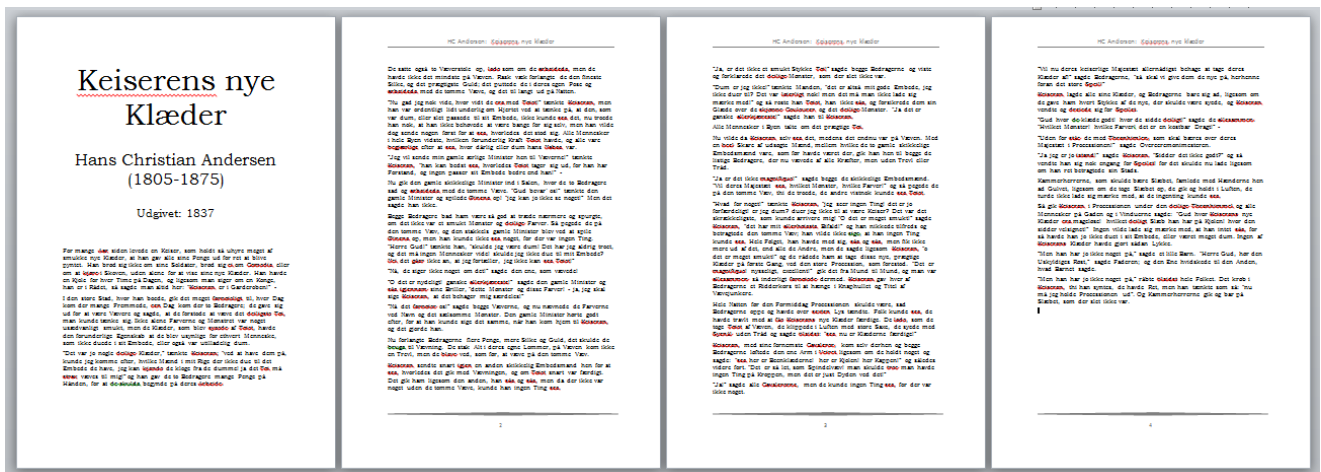
Uddannelser & kurser	2001-2002	VPG Amtscentralen Vejle
	1978-1979	Edb-assistent Tietgenskolen, Odense
	1974-1977	Studentereksamen Vestjysk Gymnasium, Tarm

Beskæftigelse	2001-2009	Underviser Kolding UddannelsesCenter • Undervisning (IT, Dansk, Matematik og Regnskab) • Vejledning af jobsøgende • Udvikling af edb-løsninger for virksomheder
	1991-2001	Programmer/Systemudvikler Markantidata, Århus • Undervisning (IT) • Udvikling af edb-løsninger for virksomheder
	1986-1991	Underviser HK-ModulData, Århus • Undervisning (IT)
	1976-1979	Programmer/Systemudvikler LEC, Risskov & Sabroe A/S, Århus

Øvelse 16: Margener og sidehoved

Se huskesedler, side 23 og 24

- ✓ Åbn dokumentet **Kejserens nye klæder**
- ✓ Indstil margenerne som følger:
Top 3 cm, bund 3 cm, venstre 3 cm og højre 3 cm
- ✓ Vælg skrifttypen Bookman Old Style for hele dokumentet
- ✓ Indsæt et passende sidehoved samt sidetal nederst på siden
- ✓ Indsæt sideskift passende steder i dokumentet
- ✓ Udskriv, gem og luk dokumentet



Øvelse 18: Sidekant og vandmærke

Se huskesedler, side 23 og 26

- ✓ Åbn dokumentet **Honning**
- ✓ Margener: Top 5 cm, bund 5 cm, venstre 5 cm og højre 5 cm
Skrifttype: Comic Sans MS
Skriftstørrelse: 24 pkt.
Retning: Liggende
- ✓ Indsæt sideskift før hver opskrift
- ✓ Indsæt en passende sidekant
- ✓ Indsæt et vandmærke
- ✓ Udskriv, gem og luk dokumentet



Øvelse 19: Typografier

Se huskesedler, side 27

- ✓ Indskriv nedenstående tekst
- ✓ Brug typografien **Overskrift** til titlen og **Overskrift 2** til de resterende overskrifter

Bybørn på landet

En bondegård

En bondegård er en slags zoologisk have med mange forskellige dyr. Det er bondemanden, der mest bestemmer over dem, men han har en dyrepasser til at passe på dem. En dag kaldte dyrepassereren på en gul ko, der skulle ind i stalden, men jeg tror ikke den vidste, at den var en gul ko, for den blev bare stående.

Køer

Der var otte køer på gården. Dem bruger man til kød, mælk og kalve. De leverer frisk mælk til mejeriet hver morgen, og om aftenen er det så blevet til ost, smør og æg.

Kalven

Vi så en ko, der sku' ha' en kalv, og den sagde ligesom en farlig bjørn i hele stalden. Da kalven kom op og stå, var den ikke ret stor. Den gik koen lige til yveret, men den måtte ikke drikke noget, for det skulle laves til ost og valle. Kalven fik i stedet for noget hestemælk fra en spand.

Tyren

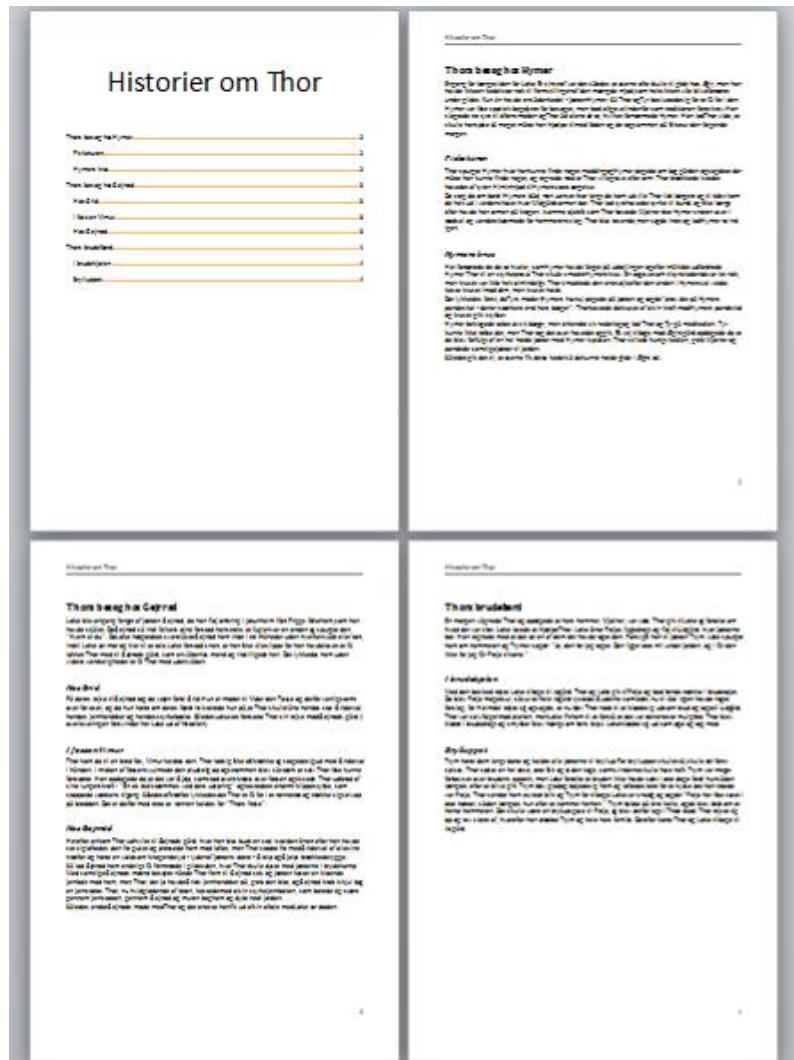
Før i tiden var det tyren, der befrugtede koen. Nu er der ikke ret mange tyre tilbage, så nu gør landmanden det selv.

-
- ✓ **Overskrift 2** typografien skal ændres til skrifttypen Verdana og 14 punkt

Øvelse 20: Indholdsfortegnelse og typografier

Se huskesedler, side 27 og 28

- ✓ Åbn dokumentet **Historier om Thor**
- ✓ Placer markøren øverst i dokumentet
- ✓ Skriv forsideteksten "Historier om Thor" med skriftstørrelse 24
- ✓ Lav sideskift ved den første overskrift
- ✓ Alle overskrifter, der starter med "Thor", tildeles typografien Overskrift 1
- ✓ Alle andre overskrifter tildeles typografien Overskrift 2
- ✓ Indsæt indholdsfortegnelse på side 1
- ✓ Indsæt sidehoved (teksten *Historier om Thor* med en streg som nederste kant), dog ikke på forsiden
- ✓ Indsæt sidetal nederst på siderne, dog ikke på forsiden
- ✓ Indsæt sideskift før alle Hovedoverskrifter
- ✓ Opdater indholdsfortegnelse
- ✓ Luk og gem dokumentet



Øvelse 21: Autotekster

Se huskesedler, side 30

- ✓ Lav nedenstående autotekster i et tomt dokument

Autotekstens navn	Autotekstens indhold
mvh	Med venlig hilsen Verner Christensen Søværnet 37 2. th. 1234 Vesterkøbing
yder	Vil du gerne kontaktes, eller ønsker du yderligere oplysninger, om vores tilbud, bedes du udfylde og indsende vedlagte svarkuvert.
m2	m ²

- ✓ Luk dokumentet uden at gemme (Autoteksterne gemmes automatisk)
- ✓ Opret et dokument og test om autoteksterne virker
- ✓ Luk dokumentet uden at gemme