

Øvelser til basismodul 2



Grundlæggende tekstbehandling	2
Ret i teksten	2
Øvelse 1 - Rettemuligheder	2
Øvelse 2 - Skriv hurtigt og gem	2
Øvelse 3 - Hent og udskriv	3
Arbejde med tekstafsnit.....	4
Markere tekst.....	4
Klippebord	4
Øvelse 4 - Formatering af tekst.....	4
Øvelse 5 - Slette i en tekst.....	5
Øvelse 6 - Flytte afsnit.....	5
Indryk.....	5
Punktopstilling.....	5
Øvelse 7 - Afsnitsinddeling	6
Øvelse 8 - Punktopstilling - punkttegn.....	6
Øvelse 9 - Punktopstilling - tal/bogstaver	6
Stavekontrol	7
Søg og erstat	7
Automatiske indstillinger	7
Øvelse 10 - Stavekontrol 1.....	7
Øvelse 11 - Stavekontrol 2.....	8
Øvelse 12 - Stavekontrol 3.....	8
Øvelse 13 - Løbende stavekontrol	8
Øvelse 14 - Søg og erstat.....	8
Præsentation med tekstbehandling.....	9
Øvelse 15 – Vurder læsbarhed	9
Øvelse 16 – Præsenter med en folder	9
Øvelse 17 – Forskellige skrifttyper	10
Tabulatorer	11
Venstrestillet tabulator.....	11
Højrestillet tabulator.....	11
Decimaltabulator.....	11
Øvelser 18 - Indholdsfortegnelse.....	11
Øvelse 19 – Liste med kolonner	11
Sidefod og sidetal på dine dokumenter	12
Øvelse 20 - Sidefod.....	12
Øvelse 21 – Sidefod på modulopgaven.....	12
Tabeller	12
Program for udflugt med Skolebys forældrekræds.....	13
Øvelse 22 – Et skoleskema.....	13
Øvelse 23 - Logbogen.....	13
Øvelse 24 - Brug tabelfunktionen til layout	13

Grundlæggende tekstbehandling

Ret i teksten

Tekstbehandlingsprogrammer er de mest udbredte edb-programmer og bliver brugt af mange. Det er ikke nødvendigt at kende alle funktionerne, men de mest anvendte gennemarbejdes i Pædagogisk IT-kørekort. I dette modul behandles de grundlæggende funktioner.

Betragter man sig selv som rutineret tekstbehandlingsbruger, kan det måske alligevel være lønsomt at gennemarbejde/skimme tastevejledningerne. Måske har man oparbejdet nogle vaner, der ikke er så hensigtsmæssige.

I forhold til undervisningen i skolen kan man finde forklaring og vejledning til funktioner, man kan bruge overfor sine elever.

Det er ikke særlig rart at miste en tekst, man har arbejdet med. Det kan ske, hvis man ikke sørger for at gemme sin tekst et sted, hvor man kan finde den igen. Bliver strømmen afbrudt, mens du skriver, eller du kommer til at slette et afsnit i teksten, kan du finde det tabte igen, hvis du lærer dig nogle enkle arbejdsrutiner, når du arbejder med tekstbehandling.

For læreren er tekstbehandlingen et værdifuldt arbejdsredskab, men han skal også kunne vejlede sine elever i korrekt brug af computerens funktion. Disse øvelser og tastevejledninger har også dette sigte.

Øvelse 1 - Rettemuligheder

Skriv en tekst på 10 linjer og afprøv de forskellige rettemuligheder. Du kan fx skrive, hvordan din bedste lektion i denne uge gik.

Slet de bogstaver, du lige har skrevet.

Tilføj tekst inde i teksten.

Indsæt et linjeskift midt i teksten og lav mellemrum mellem to afsnit.

Gem teksten under et navn du selv vælger i det bibliotek, hvor du gemmer dine tekster. Det er en god ide at lade navnet fortælle noget om teksten.

Øvelse 2 - Skriv hurtigt og gem

Prøv at slukke skærmen, så du ikke kan se, hvad du skriver.

Skriv i ca. 10 minutter, så du får en tekst, du ikke har kunnet rette undervejs.

Teksten kan fx handle om, hvordan den ideelle elev skulle være i din klasse.

Tænd skærmen og gem dit arbejde, inden du begynder at rette. Giv teksten et navn og gem den i det bibliotek på computeren, hvor du gemmer dine data.

Nu ligger der en kopi af teksten i computerens lager (harddisk) eller på den fælles server på skolens netværk.

Luk teksten så den ikke er i tekstbehandleren længere. Der er en kopi af teksten på harddisken.

Øvelse 3 - Hent og udskriv

Hent teksten fra foregående opgave.

Du kan nu arbejde videre på den kopi, der er i computerens arbejdslager (ram). Der er stadig en kopi på harddisken, og den ændres ikke, selv om du arbejder på teksten.

Ret eventuelle fejl og formuleringer. Du kan tilføje tekst, hvis du ønsker at uddybe noget i teksten.

Gem teksten igen under samme navn. Den kopi, der ligger på harddisken skiftes nu ud med den rettede version.

Se, hvordan teksten ser ud i *Vis udskrift*. Tilpas tekstens layout (Layout behandles mere uddybende i valgmodul 7, Skal det stå i spalter?). Væn dig til at bruge *Vis udskrift*, inden du skriver ud på printeren. Det sparer papir.

Udskriv teksten og luk tekstbehandlingsprogrammet.

Arbejde med tekstafsnit

Markere tekst

Hvis man skal arbejde med en del af en tekst, skal den markeres. Det kan dreje sig om et ord, der skal skrives med en anden skriftstørrelse, eller det kan være et afsnit, der skal slettes. De fleste gør det med musen, men det kan også gøres ved forskellige tastetryk.

På skærmen vises et markeret afsnit ved at det farves i forhold til baggrunden.

Klippebord

Du har måske brugt computerens klippebord i dit arbejde med Windows.

Klippebordet kan betegnes som en "hukommelse", hvori der kan gemmes tekstafsnit, billedudsnit, programmer eller lignende. Computeren kan "huske" det, du har lagt på klippebordet – men kun indtil du slukker den.

Du kan lægge tekster, billedudsnit mv. på klippebordet på to måder:

- Enten ved at "klippe" afsnittet ud. Det betyder, at det er fjernet fra originalen.
- Eller du kan lægge en "kopi" på klippebordet. Så beholder originalen sit oprindelige indhold.

Klippebordet kan anvendes i mange sammenhænge:

- Flytte afsnit i en tekst - Du har skrevet en række afsnit, men finder ud af, at en anden rækkefølge ville være hensigtsmæssig. Afsnittet klippes ud på klippebordet og sættes ind det rigtige sted.
- Et afsnit skal gentages flere gange - Du laver fx et opgaveark til dine elever, hvor de skal besvare en række spørgsmål med Ja, Nej, Ved ikke.
- Afsnittet med svarmuligheder kopieres og sættes ind efter hvert spørgsmål.
- Flytte tekst fra et dokument til et andet - Dele af et dokument skal bruges i et brev til klassens forældre. Begge dokumenter åbnes, og det afsnit, der skal bruges i det nye brev, kopieres til klippebordet. Efter skift til det nye dokument sættes afsnittet ind på den rigtige plads.

Øvelse 4 - Formatering af tekst

Hent dokumentet **Bdata04.rtf** på Pædagogisk IT-kørekort's websted, modul B,

(bemærk, at filen har "efternavnet" rtf). Du skal sørge for, at alle filer kan ses i dialogboksen, når du skal åbne den.

Læs teksten og fremhæv overskrifter og vigtige ord ved at gøre skriften fed eller gøre den kursiveret. Det kaldes at formatere teksten, når man laver om på udseendet af skriften.

Du skal også skrive sted og dato øverst til højre på papiret. Brug ikonerne på formateringslinealen. Du må ikke bruge mellemrum eller tabulator.

Når du laver ændringer, skal du huske at markere den tekst, du vil lave om på.

Øvelse 5 - Slette i en tekst

Det er ikke kun, når man skal lave om på teksten, det er praktisk med markeringsfunktionen. Det er også praktisk, hvis du skal slette større afsnit.

Slet afsnittet om forældremødet i teksten fra foregående øvelse.

Øvelse 6 - Flytte afsnit

Hent dokumentet **Bdata06.rtf** på Pædagogisk IT-kørekort's websted, modul B.

Teksten indeholder en række afsnit, men rækkefølgen er ikke logisk.

Flyt afsnittene så rækkefølgen bliver naturlig.

Det kan være nødvendigt at printe teksten, så du får større overblik.

Indryk

En tekst bliver mere overskuelig, når der er en tydelig afsnitsadskillelse. Det kan laves på flere måder i tekstbehandling.

Et linjeskift markerer nyt afsnit, men linjeskift skal markeres tydeligere, og det kan ske ved indryk eller "luft" mellem afsnittene.

Afsnitsindryk kan laves med tabulator. Tabulatorfunktionen stammer fra skrivemaskinens tid, hvor den blev brugt til at lave kolonneopstillinger.

Tabulatoren flytter markøren et bestemt stykke ad gangen, typisk sat til ca. 1,2 cm hvis man ikke selv har defineret en afstand.

Brug aldrig mellemrum til indryk, da et mellemrum "fylder" forskelligt afhængigt af, hvad det første bogstav i teksten er!

Afsnitsmarkering kan også laves ved at indsætte et tomt linjeskift (luft) mellem afsnittene.

Punktopstilling

Tekster, der indeholder opremsninger, kan være svære at overskue. De kan imidlertid sættes op, så de enkelte elementer står som punkter.

Det gør man ved at bruge punktopstilling, enten med tal eller med bullits.

Eksempel på punktopstilling

Husk til cykelturen til mosen:

- Cykel
- Varmt tøj
- Hvad finder jeg i mosen
- Notesblok
- Sommerfuglenet
- Madpakke.

Eksempel på punktopstilling med tal

1. Arbejdsgang for fremstilling af transparenter:
2. Læg din originalkopi i kopimaskinen.
3. Læg en transparent i papirbakken.
4. Vælg den rigtige papirbakke.
5. Tryk på **Kopier**.
6. Stil kopimaskinen til normal kopiering.

Øvelse 7 - Afsnitsinddeling

Find en af dine tidligere tekster. Prøv forskellige former for afsnitsinddeling:

- med indryk
- med tomme linjeskift.

Hvilken måde tiltaler dig mest?

Øvelse 8 - Punktopstilling - punkttegn

Hent filen **Bdata08.rtf** på Pædagogisk IT-kørekort's websted, modul. Teksten er et arbejdsblad, hvor der er skitseret nogle tanker om skolens mediatek. Nogle af afsnittene kunne med fordel sættes op ved hjælp af punktopstilling, hvor man bruger punkttegn.

Lav et forslag til hvordan det kan gøres.

Øvelse 9 - Punktopstilling - tal/bogstaver

Du skal lave en indbydelse til et forældremøde. Den skal indeholde en dagsorden, som du stiller op ved at bruge nummereret punktopstilling.

Stavekontrol

Stavekontrollen er et af de effektive værktøjer, der følger med mange tekstbehandlingsprogrammer. Der er nogen forskel på stavekontrollen i programmerne, hvilket vil fremgå af tastevejledningen til dette afsnit.

Stavekontrollen finder de stavefejl, der ikke stemmer overens med den ordbog, der på forhånd er lagt ind i programmet. Det vil sige, at den ikke fanger grammatiske fejl som fejl i endelser og bøjningsfejl. Skriver man fx: "Børnene spiser pænt ved boret", reagerer stavekontrollen ikke, da "boret" her ikke opfattes som et møbel, men som et stykke værktøj.

Stavekontrollen fanger ud over stavefejl naturligvis mange slåfejl.

Der er på forhånd lagt en ordbog ind i tekstbehandlingsprogrammet. Den indeholder de mest almindelige ord, men man kan tilføje ord, mens man arbejder med stavekontrollen. Således kan man på sin egen computer få en ordbog, der også indeholder de ord, man bruger tit, fx i faglig sammenhæng.

Du har mulighed for at rette de ord, du tilføjer i din ordbog.

Stavekontrollerne udvikles hele tiden, og i Word er det muligt at lave en løbende stavekontrol. Det sker ved, at de ord, der staves anderledes end i ordbogen, markeres med rødt. Hvis et ord ikke findes i ordbogen vil det også blive markeret med rødt.

De markerede ord kan så rettes eller tilføjes til ordbogen.

Søg og erstat

Man kan lade tekstbehandlingsprogrammet finde et bestemt ord i en tekst. Det er en nyttig funktion, hvis man har en længere tekst og skal finde et bestemt sted i teksten for at rette eller tilføje noget.

Funktionen kan også bruges til at erstatte et ord eller en vending i en tekst. Det kan være aktuelt, hvis man fx ønsker at erstatte ordet computer med ordet edb-maskine i en længere tekst.

Automatiske indstillinger

I tastevejledningen findes tillige en kort anvisning på, hvordan man håndterer nogle af de automatiske indstillinger i tekstbehandlingsprogrammet.

Øvelse 10 - Stavekontrol 1

Hent teksten **Bdata10.rtf** på Pædagogisk IT-kørekort's websted, modul B. Teksten er skrevet af en elev i 7. klasse, og han har ikke rettet teksten endnu.

Lav en stavekontrol på teksten og bemærk, hvor få af fejlene der bliver fundet i dette dokument.

Overvej hvordan du vil rådgive eleven i at bruge stavekontrol.

Øvelse 11 - Stavekontrol 2

Hent teksten **Bdata11.rtf** på Pædagogisk IT-kørekort's websted, modul B.

Teksten er skrevet af en elev i 8. klasse.

Lav en stavekontrol på teksten og bemærk, at navne ikke genkendes af stavekontrollen.

Skal de tilføjes brugerordbogen?

Overvej hvordan du vil rådgive eleven i at bruge stavekontrol.

Øvelse 12 - Stavekontrol 3

Hent teksten **Bdata12.rtf** på Pædagogisk IT-kørekort's websted, modul B.

Teksten er skrevet af en elev i 4. klasse, og han har ikke selv rettet den.

Lav en stavekontrol på teksten.

Overvej hvordan du vil rådgive eleven i at bruge stavekontrol.

Øvelse 13 - Løbende stavekontrol

(optræder forskelligt, afhængig af programleverandør)

Prøv at slå "**Løbende stavekontrol**" til. Så vises med røde markeringer, når du ikke har stavet som i ordbogen.

Vil du arbejde med denne form for stavekontrol til daglig i dit arbejde?

Øvelse 14 - Søg og erstat

Hent filen **Bdata13.rtf** på Pædagogisk IT-kørekort's websted, modul B.

Brug funktionen "**Søg og erstat**" til at udføre følgende:

Internet erstattes med *www*.

Elev erstattes med *børn*.

Information erstattes med oplysninger.

Vær opmærksom på om bøjningsformer passer til det erstattede ord. Fx i tilfældet, hvor *elev* erstattes med *børn*. *Elever* bliver til *børner*.

Præsentation med tekstbehandling

I disse øvelser skal du arbejde med at gøre din tekst så læsbar som muligt, ved at arbejde med de grafiske muligheder.

- Flere faktorer indgår i en teksts læsbarhed:
- Teksten skal være overskuelig og harmonisk, og du må ikke bruge for mange forskellige skrifttyper. Man siger, at der normalt kun må være 3 forskellige skrifttyper og –størrelser på en side.
- Skrifttyper og skriftstørrelser har stor betydning for læsbarheden, men linjeafstand og linjelængde spiller også en afgørende rolle.
- Kursiveret skrift er ikke særlig læsevenligt.
- Du skal også undgå, at forskellene i skriftstørrelserne bliver for store.
- En lige højremargen fremmer ikke læsbarheden. Undgå den så øjet har de små ujævnheder at styre efter.
- Hvis du vil fremhæve noget, så gør det med omtanke og undgå understregning og STORE bogstaver. Det hæmmer læsbarheden.
- Sørg for at der er luft mellem afsnittene, så teksten brydes op i mindre, sammenhængende helheder.
- Det er vigtigt, at du har din målgruppe i tankerne, når du fastlægger fremtrædelsesformen.

Øvelse 15 – Vurder læsbarhed

Læs hele øvelsen igennem, inden du starter

1. Hent dokumentet **Bdata15** fra Pædagogisk IT-kørekort's websted.
2. Vurder de forskellige formateringer med hensyn til læsbarhed.
3. Gå på opdagelse på skolens opslagstavle og find eksempler på en god, læsevenlig opsætning af dokumenter.
4. Find eksempler hvor du mener, læsbarheden ikke er optimal på grund af overdreven eller forkert brug af de tekniske muligheder.
5. Fremlæg og diskuter de forskellige opfattelser i teamet.

Øvelse 16 – Præsenter med en folder

Læs hele øvelsen igennem, inden du starter.

1. Hent teksten, du arbejdede med i forrige øvelse, eller du kan benytte en af dine egne tekster, som skal indgå i dit arbejde.
2. Tilpas teksten så den bliver mere læsevenlig ved at
 - a. eksperimentere med bogstavstørrelse og skrifttyper (se evt. tastevejledningen: Ændring af skriftstørrelse og Ændring af skrifttype)
 - b. give overskrifterne en passende størrelse. Husk at gemme dit arbejde.

3. Vurder dine eksperimenter både på skærm og papir.
4. Eksperimenter med forskellig linjeafstand (se evt. tastevejledningen: Ændring af linjeafstand).
5. Vurder dine eksperimenter både på skærm og papir.
6. Er du enig i påstanden: Jo mindre skrifttype - jo større linjeafstand for at øge læsbarheden?
7. Eksperimenter med forskellige linjelængder, men behold samme skrifttype: lille skriftstørrelse – lang linje; lille skriftstørrelse – kort linje; stor skriftstørrelse – lang linje; stor skriftstørrelse - kort linje; (se evt. Tastevejledningen: Ændring af linjelængde).
8. Formater teksten i spalter (se evt. Tastevejledningen: Spalter).
9. Vurder dine eksperimenter både på skærm og papir.
10. Fremlæg dine forskellige forslag i teamet og diskuter, hvordan tekstens grafiske fremtrædelsesform influerer på læsbarheden.
11. Overvej og diskuter hvordan dette kan indgå i det daglige arbejde.

Øvelse 17 – Forskellige skrifttyper

Opret et nyt dokument i dit tekstbehandlingsprogram og skriv navnene på 10 af de skrifttyper, der er tilgængelige på din printer. Formater navnene, så de er skrevet med den skrifttype, de angiver.

Opret endnu et dokument og skriv de tilgængelige punktstørrelser for en af dine skrifttyper. Formater tallene så de er skrevet med den punktstørrelse, de angiver.

Tabulatorer

Tabulatorer bruges, når man vil have tal eller tekst til at stå lige under hinanden. Det kan dreje sig om tal i kolonner, indholdsfortegnelser, osv. Her er vist forskellige eksempler på brug af tabulator.

Venstrestillet tabulator

Bruges ved opstilling i kolonner, der ønskes venstrestillet:

Ex - Mødetider for eksamenshold:

0900	Anders
1000	Peter
1100	Pia
1200	Kathrine

Højrestillet tabulator

Er meget anvendelig, når man ønsker en del af teksten i samme linie højrestillet:

Ex - datering af brev

Ølløse	23. juni 1999
Til	
Undervisningsminis...	

Ex - opstilling af indholdsfortegnelse til mindre rapport:

Indledning	side 2
Tallenes historie	side 3
Hvad skal vi bruge tal til	side 6
Sjove tal	side 8
Afslutning	side 10

Decimaltabulator

Decimaltabulatorer bruges, når man vil have en række tal opstillet i kolonner, med komma under komma.

Ex – opstilling af decimaltal i kolonner

Priser på papir:

1 Pakke A4, 80 g	44,95 kr.
5 Pakker A4, 80 g	189,50 kr.
10 Pakker A4, 80 g	345,80 kr.

Øvelser 18 - Indholdsfortegnelse

Lav en indholdsfortegnelse til dine noter i en A4-mappe. Brug tabulator med fyldtegn for at få indholdsfortegnelsen til at se professionel ud.

Øvelse 19 – Liste med kolonner

Lav en liste til dine elever over fagbøger til klassens næste emne. Listen skal indeholde følgende oplysninger: Titel, decimalklasse, antal sider, læselighed (let/middel/svær).

Listen skal opstilles i kolonner – brug tabulator.

Sidefod og sidetal på dine dokumenter

I længere tekster vil en angivelse af sidenummer og eventuelt angivelse af, hvilket dokument man sidder og læser, være en stor fordel.

Du kan ud over at sætte sidetal på hver enkelt side indføje en forklarende tekst.

Sidetal og kommentar nederst på siden kaldes sidefod og tilsvarende øverst på siden kaldes sidehoved.

Et eksempel på en sidefod kunne være følgende sidefod som i et af dokumenterne i foregående kapitel.

Øvelser til kapitel 18

Side 2 af 3

Øvelse 20 - Sidefod

Lav en passende sidefod på et af dine dokumenter. Den skal indeholde sidetal, samt en forklarende tekst.

Øvelse 21 – Sidefod på modulopgaven

Du kan aflevere dine næste modulopgaver med en forklarende sidefod. Det er en god ide at sætte opgavenavn, navn, dato samt sidetal på opgaver, der afleveres elektronisk. Så vil modtageren kunne identificere hvert enkelt stykke papir, når det udskrives.

Lav en sidefod til dine modulopgaver – og brug den efterfølgende, når I afleverer dem.

Tabeller

En tekst kan gøres mere overskuelig, hvis den sættes ind i en tabel. De fleste tekstbehandlingsprogrammer har en effektiv tabelfunktion, der er forholdsvis enkel at gå til.

Tabelfunktionen benyttes ikke kun til at stille tal op i kolonner og rækker, men er også et værdifuldt layout-værktøj. Det erstatter således i en række tilfælde tabulatorfunktionen, som kendes fra skrivemaskinen. Står man over for en opgave, hvor man gerne vil stille noget op i afsnit, der skal placeres forskellige steder på siden, kan man forsøge at tænke det ind i en tabel.

Et typisk eksempel er her opstilling af digte (eller festsange), hvor man gerne ser de enkelte strofer stå forskudt i forhold til hinanden.

I de tilfælde, hvor tabellen bruges som layoutværktøj, sørger man for at stregerne - gitterlinierne ikke vises på udskriften.

Ex - Skoleskema:

	mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Ex – program, dagsorden

Program for udflugt med Skolebys forældrereds

- 09.00** Alle mødes ved skolens indkørsel.
- 09.10** Bussen kører til Ravnehøj slot.
- 10.00** Rundvisning på Ravnehøj slot ved Grev Slot.
- Slottets historie fortælles, og de gamle sale vises frem. Et besøg i fangekælderens bliver der nok også tid til.
- 11.30** Frokost - medbragt mad.
- 12.30** osv.

Øvelse 22 – Et skoleskema

Brug tabelfunktionen til at lave dit skoleskema. Vælg at lægge skygge på dags- og tidsangivelser.

Hvor mange rækker skal der være (vandrette)?

Hvor mange kolonner skal der være (lodrette)?

Øvelse 23 - Logbogen

Dine elever skriver sikkert logbog i forbindelse med emne- eller projektarbejde. Det kan være med blyant eller det kan være på computer.

I begge tilfælde kan et hjælpeskema, en skabelon, bruges for at sikre sig at eleven får en fyldestgørende logbog.

Logbogen kunne indeholde nogle af disse punkter:

dato

hvad vil jeg lære,

hvor fandt jeg oplysninger,

hvilke aftaler har jeg i dag,

hvad har jeg lært i dag,

hvad skal jeg nå i morgen...

Lav en tabel med punkter til et logbogsblad til dine elever.

Øvelse 24 - Brug tabelfunktionen til layout

Du skal lave et dagsprogram for en pædagogisk dag, et forældrearrangement eller lignende.

Brug tabelfunktionen for at få tidspunkterne til at stå markeret for sig selv.