

ØVELSER – WORD 1

Microsoft Word: Brugerflade, menuer og formatering af tekster

Øvelse 1: Udforsk brugerfladen

Mål: Bliv fortrolig med Words brugerflade. **Instruktioner:**

1. Åbn et nyt, blankt dokument i Microsoft Word.
2. Find og klik på hver af hovedfanerne i båndet (Startside, Indsæt, Design, Layout, osv.).
3. Identificer placeringen af Hurtig adgang-værktøjslinjen.
4. Find statuslinjen nederst i vinduet og noter, hvilke informationer den viser.
5. Prøv at ændre dokumentvisningen ved hjælp af knapperne i nederste højre hjørne (f.eks. fra Udskriftslayout til Weblayout).

Øvelse 2: Eksperimenter med tekstformatering

Mål: Øve dig i at anvende forskellige tekstformateringer.

Instruktioner:

1. Skriv en kort paragraf (3-4 sætninger) om et emne, du interesserer dig for.
2. Formater den første sætning ved at:
 - Ændre skrifttypen til Arial
 - Sætte skriftstørrelsen til 14
 - Gøre teksten fed
3. Formater den anden sætning ved at:
 - Ændre skriftfarven til blå
 - Gøre teksten kursiv
 - Understrege teksten
4. Juster hele paragraffen, så den er centreret på siden.
5. Ændr linjeafstanden for hele paragraffen til 1,5 linjer.

Øvelse 3: Arbejd med typografier

Mål: Lær at anvende og tilpasse typografier.

Instruktioner:

1. Skriv en kort tekst med en overskrift og to underoverskrifter, hver efterfulgt af et kort afsnit.
2. Anvend typografien "Overskrift 1" på hovedoverskriften.
3. Anvend typografien "Overskrift 2" på de to underoverskrifter.
4. Rediger typografien "Normal" ved at:
 - Højreklikke på typografien i galleriet
 - Vælge "Rediger"
 - Ændre skrifttypen til Calibri og størrelsen til 11
5. Anvend den redigerede "Normal" typografi på alle afsnit.

Øvelse 4: Brug af Formatpensel

Mål: Øve dig i at bruge Formatpensel til at kopiere formatering.

Instruktioner:

1. Skriv to korte afsnit (3-4 linjer hver).
2. Formater det første afsnit ved at:
 - Ændre skrifttypen til Verdana
 - Sætte skriftstørrelsen til 12
 - Gøre teksten fed
 - Justere teksten til højre
3. Placer markøren et sted i det formaterede afsnit.
4. Klik på Formatpensel-knappen i Udklipsholder-gruppen på fanen Startside.
5. Marker derefter hele det andet afsnit for at anvende den kopierede formatering.
6. Prøv at dobbeltklikke på Formatpensel-knappen og anvend formateringen på flere separate ord eller sætninger i dokumentet.