IT-LEKTION 5 | WORD-SKABELON

Du skal nu repetere nogle af de funktioner, du bruger i word, og som du skal anvende i din **s**tudie**r**etnings**o**pgave (SRO). Du skal starte med at hente den færdige skabelon, der ligger på hjemmesiden.



(1) Hent word-skabelonen på hjemmesiden under hængelåsen > "Elevmaterialer" > "Større skriftlige opgaver"

Filen du downloader hedder "word-skabelon-sg-v2.dotx".

(2) Åben filen ved at dobbeltklikke på den. Nu åbner der et almindeligt worddokument.

Se dokumentet igennem og **læs** det der står under "Resume", "Indledning", "Kapitel 1", "Underkapitel 1.1", "Underkapitel 1.1.1", "Konklusion" og "Litteraturliste"

(3) Ændre skrifttypen på din brødtekst (Normal) til Baskerville ved at

højreklikke på "Normal" og vælg rediger.



Tryk "ok" og se om teksten under indledningen har ændret sig til skrifttypen Baskerville.

(4) Dobbelttjek at skrifttypen på alle kapitel-overskrifter også har ændret sig til Baskerville ved at ved at højreklikke på "Overskrift 1" og vælg rediger.



Fordi du har ændret brødteksten, bør dine kapitler (Resume, Indledning, Kapitel 1, Kapitel 2, Konklusion, Litteraturliste) også være ændret til Baskerville. Hvis de ikke er det, så ændr dem til Baskerville.

(**5) Tjek at skrifttypen på din indholdsfortegnelse** også har ændret sig til Baskerville ved at klikke på "Referencer" > "Indholdsfortegnelse" og "Brugerdefineret indholdsfortegnelse".

Automatisk lagring	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
Hjem Indsæt	Tegning Design Layout Referencer F		
	Tilføj tekst v ab ¹ Li ak Næste fodnote v		
Indholdsfortegnelse	Automatisk indholdfortegnelse		
	Enkel		
	Indholdsfortegnelse		
	Overskrift 2		
	Overskrift 3		
	Formel		
	Indholdsfortegnelse		
	OVERSKRIFT 1		
	Overskolft 3 1		
	Klassisk		
	Indholdsfortegnelse		
	Overskrift 1		
	Overskrift 2 1		
	Overskrift 3	Indholdsfor	teanelse
	Moderne	Indeks Indholdsfortegnelse L	iste over figurer Citatsamling
	Indholdsfortegnelse	Formater:	
	Overskrift 1	Fra skabelon	
	Overskrift 2	Klassisk	Overskrift 11
		Elegant Smart	Overskrift 1 Candara 1
	Brugerdefineret indholdsfortegnelse	Forenkling	
	Fjern indholdsfortegnelse	Formelt Enkelt	Overskrift 2 3
			Overskrift 2 Candara 3
			Overskrift 35
Klik på "Rec	liger".	Vis niveauer: 3	
-		Vis sidetal	
		 Højrejuster sidetal og henvisninger Rrug links i stadet for sidetal 	Tabulatorfyldtegn:
		Rediger.	
			Annuller OK

Du har tre niveauer i din indholdsfortegnelse (Kapitel, underkapitel, underunderkapitel).

Typografier:	Eksempel på afsnit	Beskrivelse
Indholdsfortegnelse 1 Indholdsfortegnelse 1 Indholdsfortegnelse 2 Indholdsfortegnelse 3 Indholdsfortegnelse 4 Indholdsfortegnelse 5 Indholdsfortegnelse 7 Indholdsfortegnelse 8 Indholdsfortegnelse 8 Indholdsfortegnelse 9	In the formation of the second	Skrifttype: Fed, Mellemrum Før: 12 pkt. Efter: 6 pkt., Typografi: Opdater automatisk, Prioriter 40 Baseret på: Normal Følgende typografi: Norma
	Slet Ny Rediger	

Tjek at de alle tre har skrifttypen Baskerville (de burde have ændret sig, da du skiftede skrifttypen for "Normal"). Hvis ikke de har det, så ændr dem til Baskerville.

Hvis du ønsker at ændre på skrifttypen eller få dine kapitler (Indholdsfortegnelse 1) til at stå med **Fed** i indholdsfortegnelsen kan du trykke på "Rediger".

(6) Få word til at lave din litteraturliste ved at gå til siden med Litteraturlisten. Marker og slet kapitlet "Litteraturliste" og teksten.

Litteraturliste

Her laver du din litteraturliste.

Bemærk at du kan få Word til at styre dine kildehenvisninger og automatisk at oprette litteraturlisten. Du opretter materialer under *Referencer* i menuen foroven og klikker på *Citater/Indsæt citat.* Når du skal lave din litteraturliste, klikker du på *Bibliografi.* Du kan selvfølgelig også vælge at lave litteraturlisten manuelt.

Slet dette

Klik nu på "Referencer" og vælg "Bibliografi" Automatisk lagring 🔵 🎧 🗄 🏷 🗸 🛱 Indsæt Tegning Design Referencer Forsendels Hjem Layout Gennemse Vis Acrobat E ab ab Næste fodnote 🗸 Dpdater tabel 💾 Tilføj tekst 🗸 🎼 АРА ~ Indsæt Citater citat Indholdsfortegnelse Indsæt Indsæt Indsæt Indsæt liste Vis note 🛄 Bibliografi 🗸 Indbygget Bibliografi nafier. Odense: Adventure Works Forlag . P. L. (2006). Sådan tter du biblio Madsen, A. (2005), Sådan opretter du en formel publikation, Viborg; Prosa A/S. Bibliografi Citerede værker en, P. L. (2006). Sådan opretter du biblisgrafier. Odense: Adventure Works Forlag nel publikation. Viborg: Prosa A/S.

Gå til din konklusion og indsæt en fodnote (Referencer > Indsæt fodnote)



Når du står i fodnoten, så klik på "Indsæt citat" og skriv din kilde ind som fx en bog.

Opret Kildetype Bog C	kilde
Kildetype Bog 🕒	
Biolografiteter 13 AA Forfatter: Firma Forfatter: Firma Forfatter: Firma Forfatter: Firma Forfatter: Biolografiteter: Udgiver: Lissempel: Dickens, Charles, Hemingway Vis alle biolografiteter Kildetype: Pledsholdart	Errest

Når du har gjort dette går du ned til din side med "Bibliografi" og klikker på pilen og vælger "Opdater citater og bibliografi".

: Bibliografi			
Biblic	Opdater citater og bibliografi Konverter bibliografi til statisk tekst		
Der blev	v angivet en ugyldig k	ilde.	

Nu skulle din kilde gerne fremgå af bibliografien. Ændre overskriften på "Bibliografi" til "Litteraturliste".

(7) Du kan vælge at ændre marginer hvis du ønsker. Husk at du kan finde vejledningen til IT-lektion 4 om tekstbehandling fra sidste år for at tjekke din skabelon.

- 1. Margin skal være 3 cm øverst, bund, venstre, højre.
- 2. Skabelonen indeholder sidetal
- 3. Skabelonen indeholder følgende tre typografier:
 - a. Normal:
 - i. Skrifttype: Georgia
 - ii. Størrelse: 10
 - iii. Farve: Sort
 - iv. Justering: Venstre
 - v. Afstand efter: 12 pkt.
 - vi. Linjeafstand: 1,15
 - b. Overskrift 1:
 - i. Skrifttype: Georgia
 - ii. Størrelse: 16
 - iii. Fed tekst
 - iv. Farve: Sort
 - v. Justering: Venstre
 - vi. Afstand før: 24 pkt.
 - vii. Afstand efter: 18 pkt.
 - viii. Linjeafstand: 1,15
 - c. Overskrift 2:
 - i. Skrifttype: Georgia
 - ii. Størrelse: 12
 - iii. Farve: Sort
 - iv. Justering: Venstre
 - v. Afstand før: 18 pkt.
 - vi. Afstand efter: 12 pkt.
 - vii. Linjeafstand: 1,15
- 4. Fast tabulator for al tekst på 1,5 cm.



IT lektion 4 Tekstbehandling 🔶

(8) Gem dit word-dokument ved at klikke på "Filer" og vælg "Gem som".

Navngiv filen "SRO Skabelon dit navn"

Husk at tjekke at endelsen på din fil nu er docx, som er et almindeligt word-dokument.

🔹 Word	Filer Rediger Vis I	ndsæt Formaté		
	Nvt dokument	# N		
	Ny fra skabelon	ΩжР		
Sæt ind ♂	Åbn	жo		
	Åbn seneste	>		
L _p	Luk		Gem som: SRO Skabelon Jakob I nomsen.docx	
	Gem		Mærker:	
	Gem som			
	Gem som skabelon		💿 Overførsler 💿 🔨	
	Gennemse versionshistor			
	Del			
	Åbn altid som skrivebesk			
	Begræns tilladelser			
	Reducer filstørrelse			
	Sideopsætning			
	Udskriv			
	Egenskaber			
		Onlineplaceringer	Filformat: Word-dokument (.docx)	6

Husk at gemme din skabelon et sted på din computer, hvor du nemt kan finde den igen.

Hvis du har foretaget ændringer, som du fortryder, og gerne vil have den oprindelige skabelon fra hjemmesiden tilbage, kan du altid åbne skabelonfilen "word-skabelon-sgv2.dotx" igen og gemme den som en "docx" fil (almindeligt Word-dokument).

Bemærk, at du også kan gemme dit dokument i formatet dotx. Derved gemmer du en skabelon, som du kan anvende fremadrettet til at oprette en ny opgave, som fx din SRP eller en universitetsopgave.

God arbejdslyst med din StudieRetningsOgave!