

Dette er en skriveøvelse, hvis formål er

1. at gøre dig fortrolig med computerens tastatur
2. at øve skrivefærdighed
3. at gøre dig fortrolig med brugen af programmet Word

*Skrivefærdighed* opnår du ved at skrive dette dokument af.

Man opnår fortrolighed med et tastatur ved at skrive meget.

Og selv om du ikke skal skrive romaner i fremtiden, vil en sådan fortrolighed lette dig meget, når du skal skrive e-mails, indtaste web-adresser og andre ting, som det er nødvendigt at bruge tastaturet til.

Når du laver en skriveøvelse er det vigtigt først og fremmest at *skrive* og *ikke* bekymre sig om hvordan det ser ud eller om det er stavet rigtigt. Såvel *stavekontrol* som *formatering* kan man lave, når man er færdig med øvelsen, eller når man ikke orker at fortsætte.

En anden vigtig regel er, at altid, når du begynder på et dokument i Word, at gemme dokumentet med et eller navnet filnavn. Gem nu det, du skriver på, med filnavnet *skriveøvelse*. Bemærk at filnavnet nu kommer til at stå i programmets titellinie. Efterhånden som du arbejder dig igennem øvelsen, kan du engang imellem taste CTRL-S, så bliver dokumentet gemt inklusive de seneste ændringer. Når du ikke gider mere, taster du CTRL-S og ALT-F4 for at gemme dokumentet og lukke Word-programmet.

## **Tastaturet**

Computerens tastatur er forhåbentlig lige foran dig, mens du skriver dette. Tastaturet har forskellige afgrænsede dele, som det er vigtigt at kunne skelne fra hinanden.

A. **Bogstavtastaturet** består af 3 rækker, der øverst til venstre starter med bogstavet q og nederst til højre slutter med en bindestreg.

B. Til højre på bogstavtastaturet du en række grammatiske tegn, de vigtigste er komma og punktum i nederste række.

C. Over bogstavtastaturet ser du **taltastaturet**, der omfatter tallene 1-0 samt en række specialtegn. Specialtegnene taster du ved at holde skiftenøglen nede når du taster, for eksempel SHIFT-6 for at skrive et &-tegn. Mange af taltasterne har en tredje funktion, som etableres ved at holde ALT-GR-tasten nede. Bemærk især dødtegnsbogstavernes forskellige hjælpetegn: è, á, î, ü og ñ.

D. På begge sider af bogstavtastaturer finder du forskellige **kontrollaster**:

D.1 Tabuleringstasten, der anvendes til at indsætte et tabulatorstop:

1. Første stop
2. Også første stop                      Andet stop

D.2 CAPS LOCK, der sørger for AT AL TEKSTEN BLIVER SKREVET MED STORE BOGSTAVER.

D.3 SHIFT (Skiftenøglen), der sørger for at skrive med store bogstaver, når den holdes nede.

D.4 Backspace-tasten, der sletter foranstående (Backspace betyder ”et tasteanslag tilbage”).

D.5 Og Enter-tasten, der i tekstbehandling under enhver form afslutter et *tekstafsnit* og flytter *indsætningspunktet* ned i næste linies venstre margin. Indsætningspunktet er der, hvor cursoren står og blinker med en lodret streg |.

OBS! at du ikke skal bruge Enter-tasten for at afslutte en *linie*. Alle tekstbehandlingsprogrammer har automatisk linieskift, så hvis du skriver et ord, der ikke kan være på den linie, du er i færd med at skrive, rykker ordet automatisk ned i næste linie. Først når du skal starte et nyt afsnit, skal du bruge Enter.

Husk, at et afsnit jo sagtens kan være kortere end én linie, hvis du for eksempel skriver et vers:

Tre Røvere, tre røvere,  
tre røvere fra Rold,  
de gik ud - alle tre - klokken tolv.  
De brølede, de brølede:  
”Hvem fanden kan få hold,  
på tre røvere, tre røvere fra Rold!”

### **Cursorblokken**

Til højre for disse taster finder du cursorblokken af taster. Det er taster, du bruger til at flytte rundt på indsætningspunktet. HOME går til begyndelsen af en linie, END til slutningen af en linie, PageUp (PgUp) én side op og PageDown (PgDn) én side ned. Delete (DEL) sletter tegnene efter indsætningspunktet. Under disse taster finder du piltasterne. Dem kan du bruge til at manøvrere rundt i den tekst, du har skrevet, for eksempel at rette stavfejl., indsætte eller slette linieskift og lignende.

### **Taltastaturet**

Yderst til højre findes taltastaturet, der især er nyttigt hvis man arbejder meget med tal. Denne del af tastaturet fungerer som cursorblok, hvis Numlock-tasten slået fra.

### **Formatering af teksten**

Teksten formateres ved hjælp af de forskellige værktøjer i værktøjslinien. De små ikoner skulle gerne indikere, hvad det enkelte værktøj gør, men er du i tvivl så hold et øjeblik cursoren roligt over en ikon, så kommer en lille forklarende bobletekst frem.

Husk, når du formaterer, at *du altid skal have markeret det, du ønsker at formatere.*

**Side 4 - 37 i hæftet PC for seniorer.**