

Lektion 12 – Tekst, Stavekontrol og redigering

Vi vil nu repetere, dvs. prøve at udføre noget af det, du har lært eller fået forklaret, i de foregående lektioner.

Skriv derfor nedenstående tekst uden at tage det så nøje med stave- eller slåfejl:

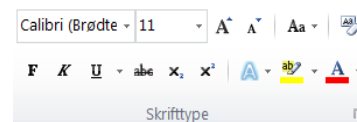
"I Word er der indbygget en stavekontrol. Denne stavekontrol finder du ved at vælge fanen Gennemse, og klikke på knappen Stavekontrol. Stavekontrollen kan være en hjælp, men den finder ikke alle fejl. Word kan jo ikke vide, at det var en fejl, hvis du skrev en ko, men mente en so. Dvs. ord der er valide, vil ikke blive markeret som fejl. Stavekontrollen forsyner stavefejl med en rød bølget understregning, og grammatiske fejl med grøn bølget understregning. Vil du udføre en Stavekontrol skal du anbringe markøren øverst i dokumentet og klikke på Stavekontrollen under fanen Gennemse. Du får nu vist dialogboksen Stavekontrol. Her vil kontrollen vise den første fejl, som i teksten er markeret med rødt, hvis det en stavefejl, eller med grønt, hvis det er en grammatisk fejl. Kontrollen foreslår samtidig andre stavemåder eller sætningsopbygninger. Du har nu flere valgmuligheder. Du kan vælge at ignorere det foreslåede eller erstatte ordet med det foreslåede. Er det et ord som kontrollen ikke kender og dermed markerer med rødt, kan du føje det til ordbogen, så vil det fremover blive accepteret."

Når du har skrevet ovenstående tekst skal du gøre følgende:

1. **Gem som:** "Lektion 12, Stavekontrol" i din personlige mappe
2. Udfør **Stave- og grammatikkontrol**
3. **Udskriv** min opsætning af teksten på side 2. (Du klikker på **Filer** og finder **Udskrivning**).

Rediger herefter **din** skrevne tekst : "Lektion 12, Stavekontrol", så den fremstår som **min** opsætning af tekst på side 2, dvs.:

1. Opdel teksten i **afsnit** som vist på side 2
2. Indføj overskrift og **centrer den**
3. **Marker** teksten og klik på **Erstat** i feltet **Redigering** og erstat "Stavekontrol" med "Stave- og grammatikkontrolkontrol".
4. På samme måde erstatter du "rødt" men "rød skriftfarve" og "grønt" med "grøn skriftfarve".
5. **Marker** og sæt i **Kursiv**
6. **Marker** og gør **Fed**
7. **Marker** gør **Fed** og sæt i **Kursiv**
8. **Marker** og find **Skriftfarve** i feltet "**Skrifttype**", marker hhv. rød og grøn, og find farver således: **rød** og **grøn**, og gør derefter skriften **Fed**. (Det er første gang vi prøver det).
9. Udføre **Stave- og grammatikkontrol** igen
10. **Markere** teksten og vælg **Skrifttype: Times New Roman** og **Skriftstørrelse: teksten 16 og overskrift 20**
11. **Gem**



Så skulle vi helst have en redigeret tekst, som den der er vist på side 2.

Stave- og grammatikkontrol

I **Word** er der indbygget en stave- og grammatikkontrol.

Denne stave- og grammatikkontrol finder du ved at vælge fanen **Gennemse**, og klikke på knappen **Stave- og grammatikkontrol**.

Stave- og grammatikkontrollen kan være en hjælp, men den finder ikke alle fejl. Word kan jo ikke vide, at det var en fejl, hvis du skrev ”en ko”, men mente ”en so”. Dvs. ord der er valide, vil ikke blive markeret som fejl.

Stave- og grammatikkontrollen forsyner stavfejl med en rød bølget understregning, og grammatiske fejl med grøn bølget understregning.

Vil du udføre en Stave- og grammatikkontrol skal du anbringe markøren øverst i dokumentet og klikke på **Stave- og grammatikkontrollen** under fanen **Gennemse**.

Du får nu vist dialogboksen **Stave- og grammatikkontrol**. Her vil kontrollen vise den første fejl, som i teksten er markeret med **rød** skriftfarve, hvis det er en stavfejl, eller med **grøn** skriftfarve, hvis det er en grammatisk fejl.

Kontrollen foreslår samtidig andre stavemåder eller sætningsopbygninger.

Du har nu flere valgmuligheder. Du kan vælge at **ignorere** det foreslåede eller **erstatte** ordet med det foreslåede.

Er det et validt ord, som kontrollen ikke kender og dermed markerer med rødt, kan du **føje det til ordbogen**, så vil det fremover blive accepteret.