

Lektion 20 – Opstillinger med tal og bogstaver eller punkttegn

En opstilling bliver ofte mere overskuelig, hvis man forsyner relevante afsnit med punkttegn eller nummerering med tal eller bogstaver.

1. Skrive en opstilling med tal og bogstaver

a. Skrive en opstilling med tal

Du skal starte med at oprette et nyt dokument, som du kalder "Punkttopstilling".

Når du har indtastet overskriften, som du kalder "Opstilling med tal", i det nye dokument, taster du **Enter** to gange og klikker på knappen: **Opstilling med tal eller bogstaver**, i gruppen **Afsnit** under fanen **Startside**:

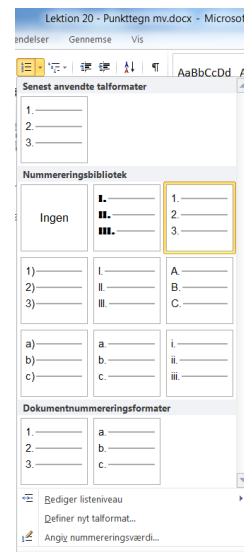
1. Nu er det første afsnit nummereret med 1. Tast derefter Enter.
2. Og næste afsnit nummereres automatisk med 2. Tast Enter igen.
3. Og således kan du fortsætte.
4. Når opstillingen skal afsluttes, skal du trykke to gange på Enter eller trykke på Returtasten for at slette det sidste punkttegn eller tal/bogstav i opstillingen.

Du kan skrive samme tekst, som jeg har skrevet ud for punkterne. **Gem** dokumentet.

b. Udskifte tal i opstillingen (dokumentet) med bogstaver:

Vil du **ændre** i din opstilling (dit dokument), således at du i stedet for tal får **bogstaver** gøres det således:

- a. Marker hele opstillingen.
- b. Klik derefter på **pilen** ved knappen: **Opstilling med tal eller bogstaver**, i gruppen **Afsnit** under fanen **Startside**.
- c. Du ser nu en masse muligheder for opdeling af afsnit.
- d. Vælg en af boksene med bogstaver og klik på den valgte boks.
- e. Sletter du et afsnit i din opstilling (delete), "ombogstaveres" de efterfølgende punkter automatisk.



c. Opstilling med punkttegn:

Vil du **ændre** i din opstilling (dit dokument), således at du i stedet for tal eller bogstaver får **punkttegn**, gøres det således:

- Marker de elementer, hvor du ændre i opstillingen ved at tilføje punkttegn.
- Klik på pilen ved siden af **Opstilling med punkttegn**, i gruppen **Afsnit** under fanen **Startside**, og vælg hvilket punkttegn, du vil benytte.



Gem ikke dokumentet.

2. Føje punkttegn eller tal/bogstaver til en opstilling

Hvis du vil tilføje punkttegn eller tal/bogstaver til en allerede eksisterende opstilling, gør du således (Brug øvelsesdokumentet "Backstage" nedenfor):

- Markér de elementer eller afsnit, hvor du vil tilføje punkttegn eller tal/bogstaver
- Klik på **Opstilling med punkttegn** eller **tal/bogstaver** i gruppen **Afsnit** på fanen **Startside**.
- Vælg, hvad du vil have føjet til opstillingen.

Du kan finde forskellige punkttegn og formater for opstillinger med tal og bogstaver ved at klikke på **pilen** ud for **Opstilling med punkttegn** eller **Opstilling med tal eller bogstaver** i gruppen **Afsnit** under fanen **Startside**.

(*Opstilling i flere niveauer, kan vi forsøge os med senere*).

Øvelsesdokument, (skriv teksten af, eller tag en kopi og indsæt i et nyt tomt dokument):

Introduktion til visningen Backstage

1. Båndet indeholder et sæt kommandoer til at arbejde i et dokument, mens Microsoft Office Backstage-visning er det sæt kommandoer, du bruger til at foretage ting **med** et dokument.
2. Åbn et dokument, og klik på fanen **Filer** for at se Backstage-visning. Backstage-visning er der, hvor du administrerer dokumenterne og relaterede data om dem – oprette, gemme og sende dokumenter, undersøge om dokumenter har gemte metadata eller personlige oplysninger, angive indstillinger såsom at aktivere eller deaktivere tip og autofuldførelse m.m.
3. **TIP!** Hvis du hurtigt vil vende tilbage til dokumentet fra Backstage-visning, skal du klikke på fanen **Startside** eller trykke på Esc på tastaturet.
4. Fanen **Filer** erstatter **Microsoft Office-knappen**  og menuen **Filer**, der blev anvendt i tidligere versioner af Microsoft Office.

Tilpas punkttegn og nummerering

Det er muligt at anvende forskellige typer af punkttegn og tal i teksten, men det kan ikke gøres via knapperne på båndet, så nu vil vi prøve denne nye mulighed.

Anvend dokumentet **Backstage** til denne øvelse:

1. Marker det første nummererede element.
2. Klik på rullemenuen ved knappen **Opstilling med tal og bogstaver** i gruppen **Afsnit** for at åbne **nummereringsbiblioteket**.
3. Vælg punktet **Definer nyt talformat**. Vælg store romertal i feltet **Typografi**.
4. Klik nu på feltet **Skrifttype**, og vælg en anden skrifttype end den anvendte.
5. Klik **OK**, og igen **OK** for at anvende den tilpassede nummerering.
6. Klik foran det første bogstav i teksten i et af afsnittene, og åbn **nummereringsbiblioteket** igen.
7. Klik på punktet **Angiv nummereringsværdi...** forinden i biblioteket. Brug rulleknappen i **Angiv værdi til** for at ændre værdien til **romertal I**.
8. Klik på **OK**. Nu starter nummereringen med **store romertal I** fra og med dette punkt.
9. Marker alle de nummererede elementer, og klik på rullemenuen ved knappen **Punkttopstilling** for at åbne oversigten over **Punkttegn**.
10. Vælg en af punkttegntyperne, som kan ses i **Punkttegnsbiblioteket**.
11. Marker listen igen, og åbn **Punkttegnsbiblioteket** på ny.
12. Vælg punktet **Definer nyt punkttegn...** forinden i biblioteket.
13. Klik på knappen **Symbol** i den nyåbnede dialogboks.
14. Vælg nu et vilkårligt egnet symbol i stedet for det almindelige punkttegn, og klik på **OK**. og så igen på **OK**.
15. **Gem** dokumentet under fil navnet **Backstage 1**, i din egen mappe, og luk det.

*Du kan også kopiere og indsætte **ovestående** anvisning i et nyt dokument, og bruge det til at øve indsættelse af forskellige punkttegn og nummereringer.*

Go' fornøjelse