



**Grundlæggende**

**WordPad**

**i 11 lette trin**

Til Elisabeth

© 2013 SeniorKultur/AluData :: Vanløse

**W**ordPad er en grundlæggende tekstbehandlingsprogram, der er inkluderet i Windows (siden Windows 95, hvor det erstattede *Microsoft Write*).

Et tekstbehandlingsprogram er et computerprogram (app), som du kan bruge til at oprette, redigere, få vist og udskrive tekstdokumenter. Med WordPad, kan du skrive breve, rapporter, festsange og andre simple dokumenter.

I det følgende er kun anvendt Windows 7, men vejledningen kan også bruges til Windows 8. I de tidligere udgaver af Windows er WordPads brugerflade en del anderledes.

## 1. trin: Vi åbner WordPad

Klik på **Start**-knappen og vælg **Alle programmer ► Tilbehør** og derefter **Wordpad**.

Følgende vises:

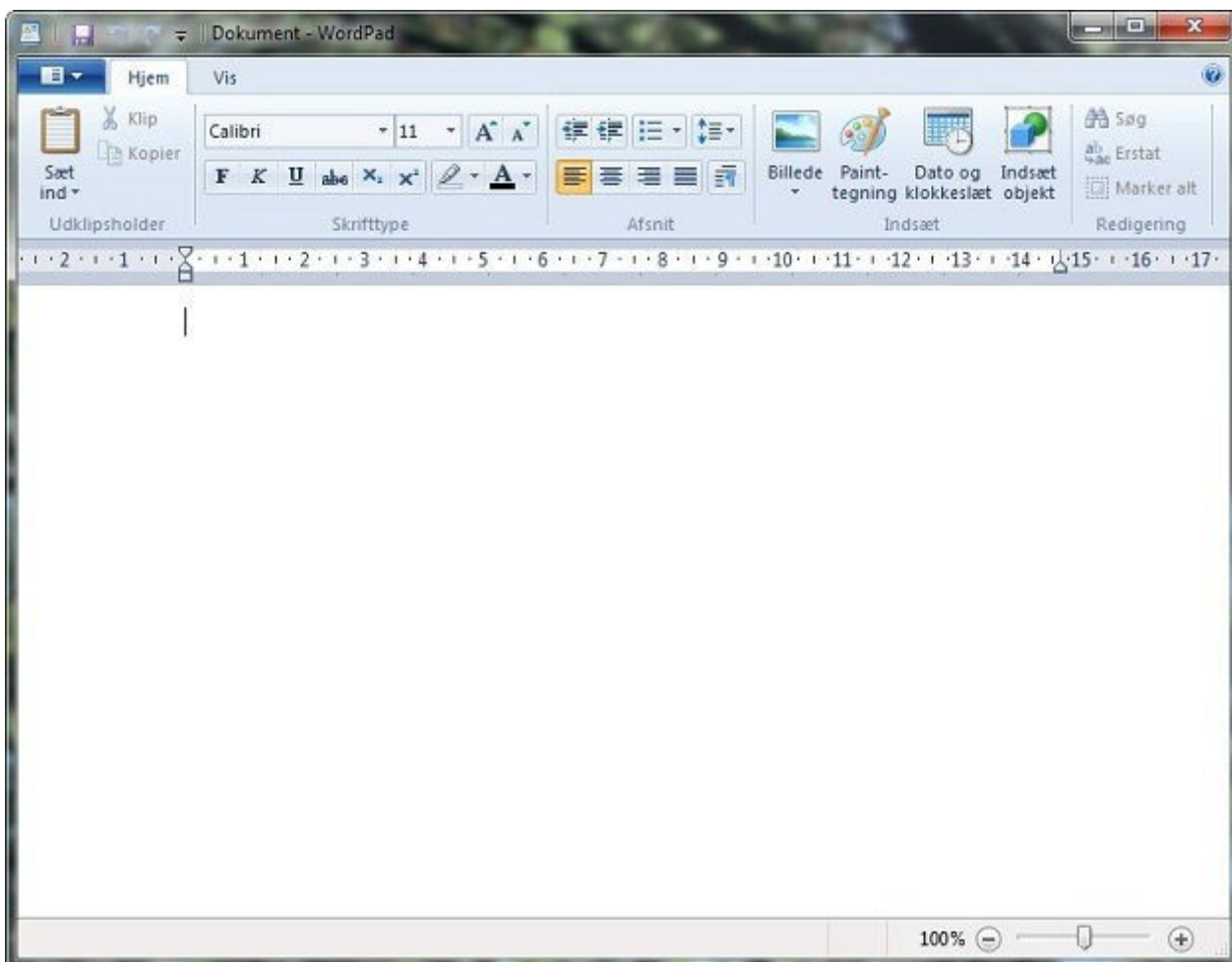


Fig. 1

## 2. trin: Vi vælger en skrifttype

Vi skal nu vælge den skrifttype, vi ønsker at bruge, når vi skriver vores dokument.

Øverst i fig. 1 kan du se en boks med et navn i (her: Calibri) og en lille nedadgående pil (▼):

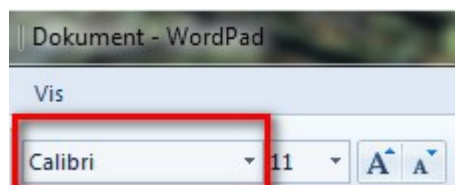


Fig. 2

Pilen viser os, at det er en såkaldt rullemenu (eng.: *drop-down menu*). Når du klikker på pilen bliver den gul og en skrifttype-liste vil blive vist:



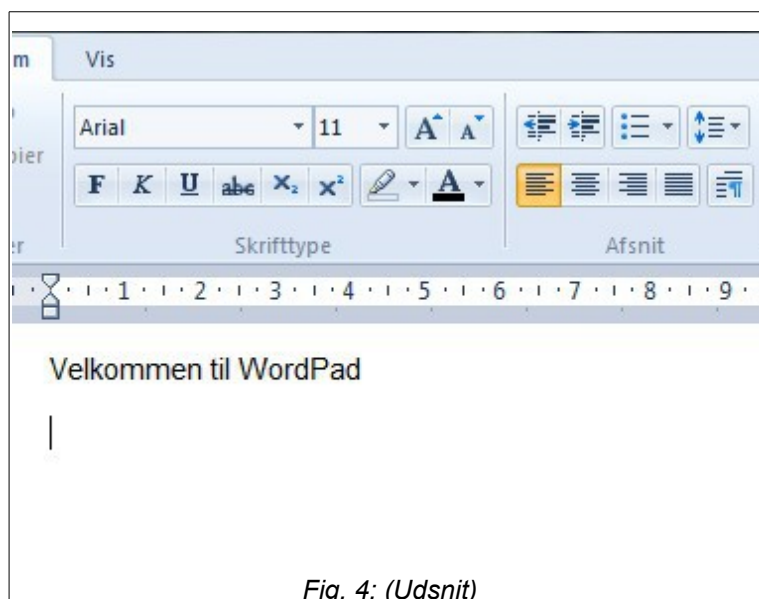
Fig. 3

Vi kan se, at den aktuelle skrift **Calibri** er fremhævet i listen over installerede skrifttyper (også af og til kaldt *fonts*). Rul ned gennem listen for at få vist endnu flere eller klik på **Vis flere skrifttyper**, som viser dig mappen med installerede skriffter (ikke vist her).

Lad os nu sige, at du gerne vil anvende skrifttypen Arial (står øverst i fig. 3). Klik på **Arial**, og navnet vil blive vist i boksen (fig. 2).

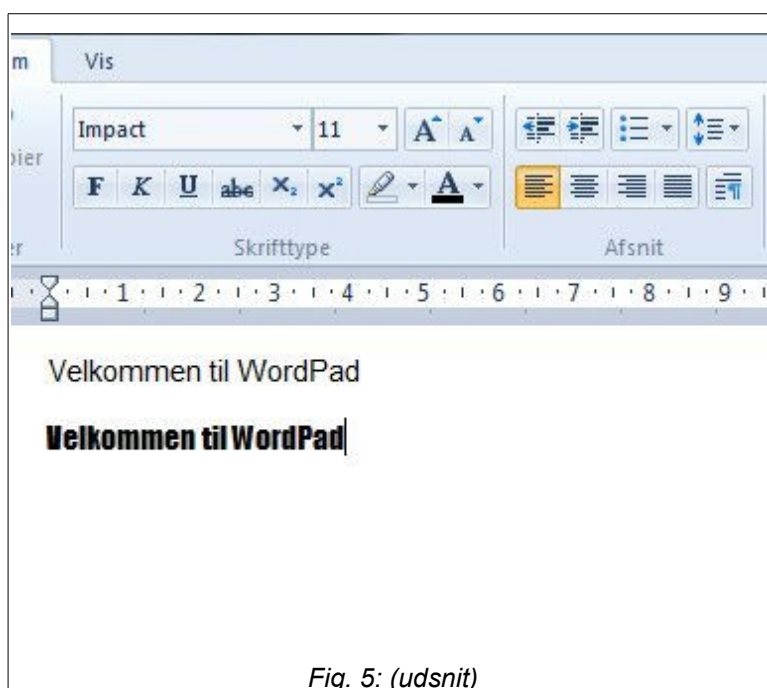
### 3. trin: Vi skriver en tekst

Skriv<sup>1</sup> et eller andet i det hvide tekstområde, fx "Velkommen til WordPad", og tryk på **Enter**-tasten<sup>2</sup>:



### 4. trin: Vi ændrer skrifttype

Klik igen på valg af skrifttype som under trin 2 og vælg fx **Impact**. Skriv en tekst igen:

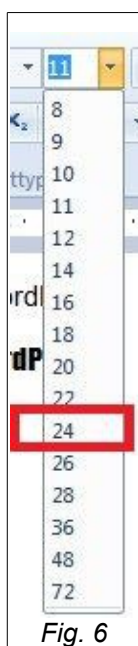


1 Hvis markøren ikke står og blinker nede i tekstfeltet, skal du klikke én gang i det.

2 Husk at Enter-tasten virker som ny linje i tekstbehandlingsprogrammer, hvorfor den ofte også kaldes for (vogn)retur.

## 5. trin: Vi ændrer skriftstørrelse

Det er også muligt at ændre størrelsen på skrifttypen. Ved siden af boksen med skrifttyper ses en boks med et tal i (i vort eksempel 11). Klik på pilen (bliver gul) ved siden af tallet, og vi får vist en rullemenu med en hel række tal:



Disse tal angiver punktstørrelsen. Klik fx på **24** og skriv en tekst igen:



Du kan også ændre skriftstørrelse ved at klikke på de genveje, der er angivet ved siden af punktstørrelse-boksen: 

Hvis du klikker på det store **A**, bliver teksten større, hvis du klikker på det lille **A**, bliver teksten mindre.

## 6. trin: Vi ser på skrifttypeværktøjerne

Under skrifttypeboksen finder vi en række værktøjer til yderligere at ændre på skrifterne:



Fig. 8

De har følgende funktioner (som kan kombineres):

**F = Fed skrift**

*K = Kursiv skrift*

U = Understreget skrift

abc = Øverstreget skrift

x<sub>2</sub> = Sænket skrift

x<sup>2</sup> = Hævet skrift

Desuden finder du en rullemenu for tekstfremhævning  og en for tekstfarve .

Prøv at markere en tekst ved at køre markøren over den, mens du holder venstre musetast nede (teksten får blå baggrund, se nærmere under trin 9):

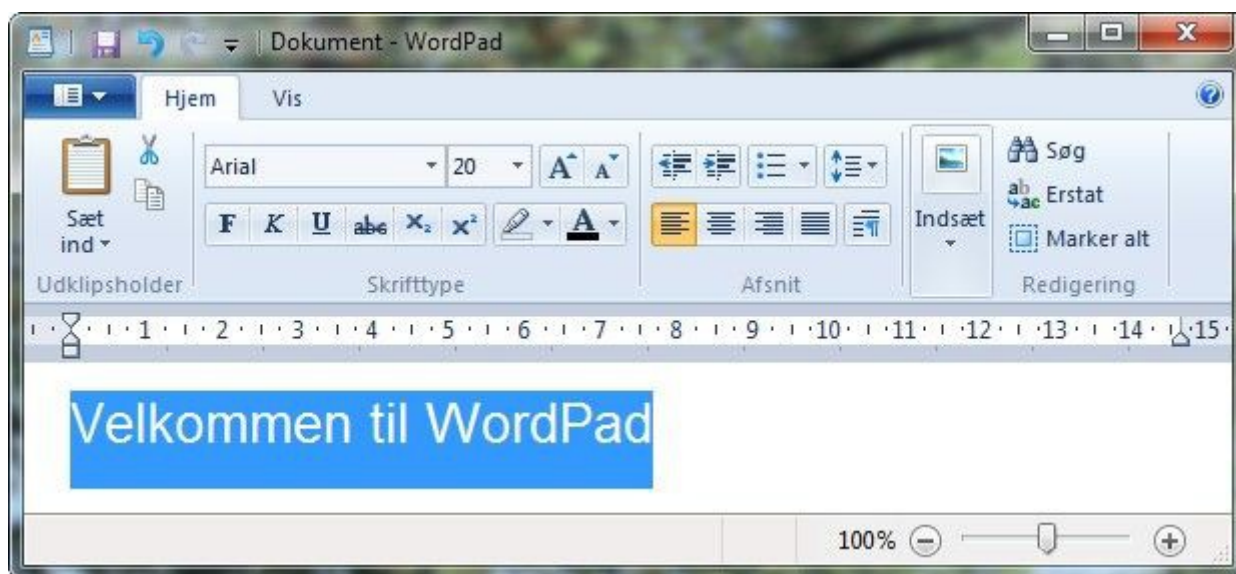


Fig. 9

Leg lidt med de forskellige værktøjer, som sagtens kan kombineres, dvs. at du fx kan lave en tekst i fed kursiv, som er rød: **WordPad**. Bemærk, at hvis et værktøj er aktivt for et markeret ord eller tekststykke, bliver det gult:

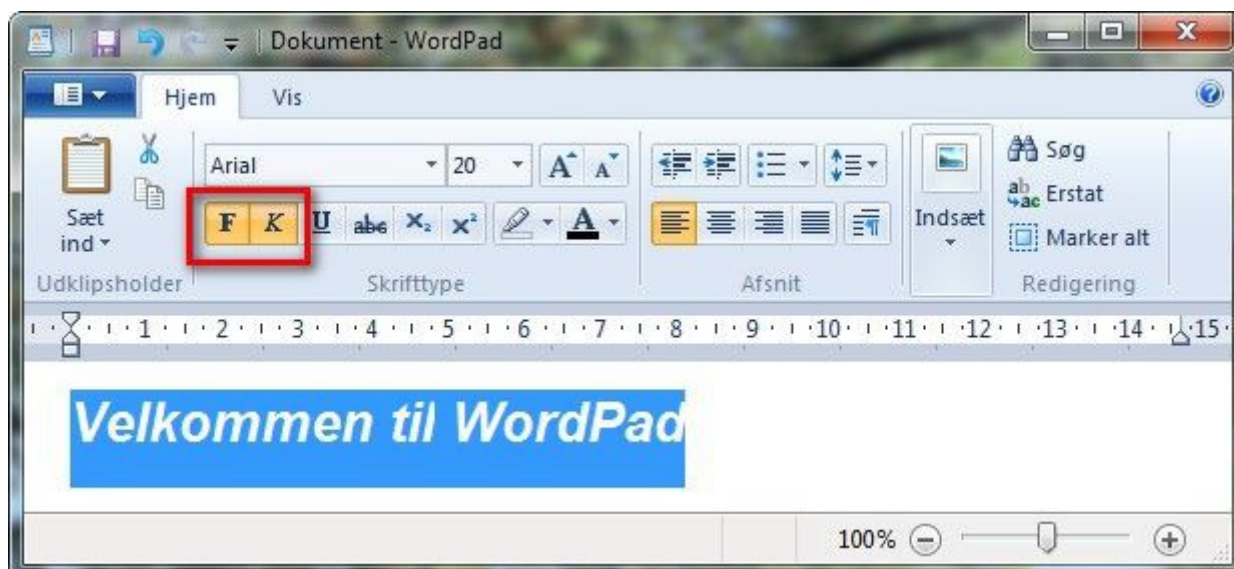


Fig. 10

Her er nogle forskellige eksempler:

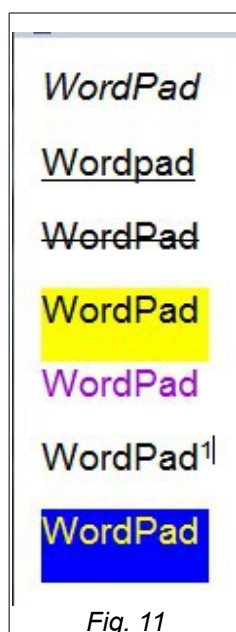


Fig. 11

## 7. trin: Vi bruger afsnitsværktøjerne

Ved siden skrifttypeværktøjerne finder vi afsnitsværktøjerne:



Fig. 12

Med disse kan vi venstrestille teksten, centrere den, højrestille den eller lave lige venstre

og højre margin. Prøv at markere en tekst og klik på en af knapperne i fig. 12 (også her bliver et aktivt format markeret med gul baggrund):

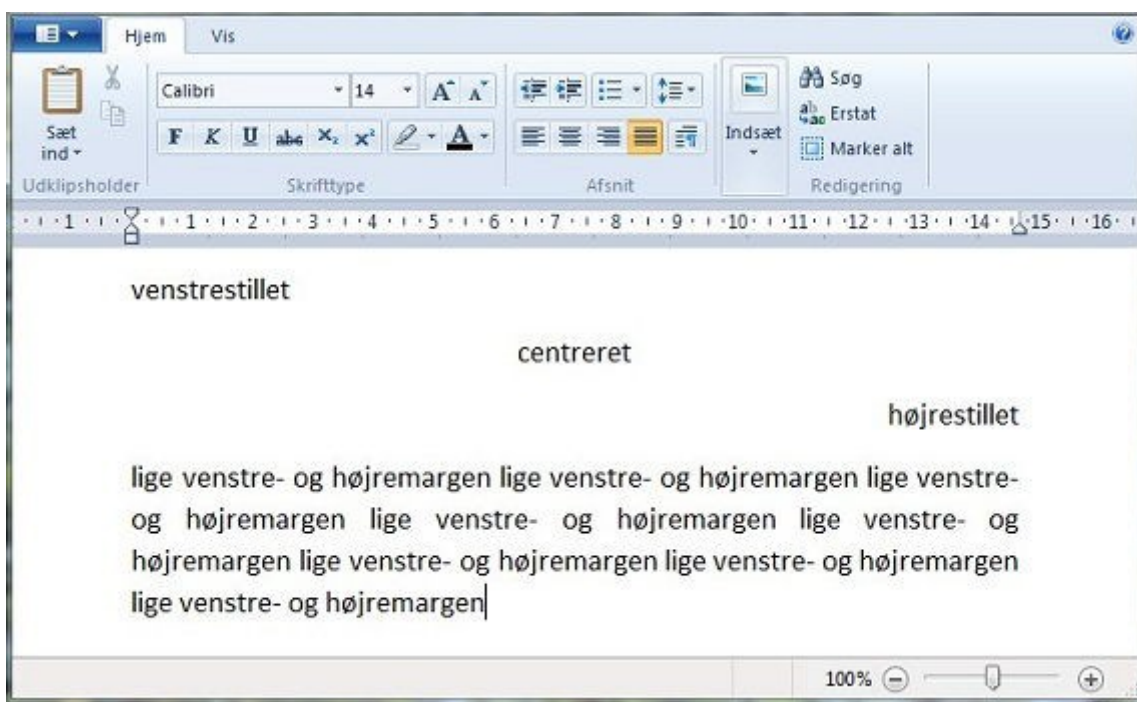


Fig. 13

## 8. trin: Vi bruger indsæt-værktøjerne

Til højre for afsnitværktøjerne finder vi forskellige værktøjer til at indsætte:



Fig. 14

Med disse kan du indsætte et billede, selv lave en tegning, indsætte dato og klokkeslæt samt indsætte/oprette et objekt, fx et regneark.

Her indsætte vi fx dato og klokkeslæt ved at klikke på ikonen **Dato og klokkeslæt**:



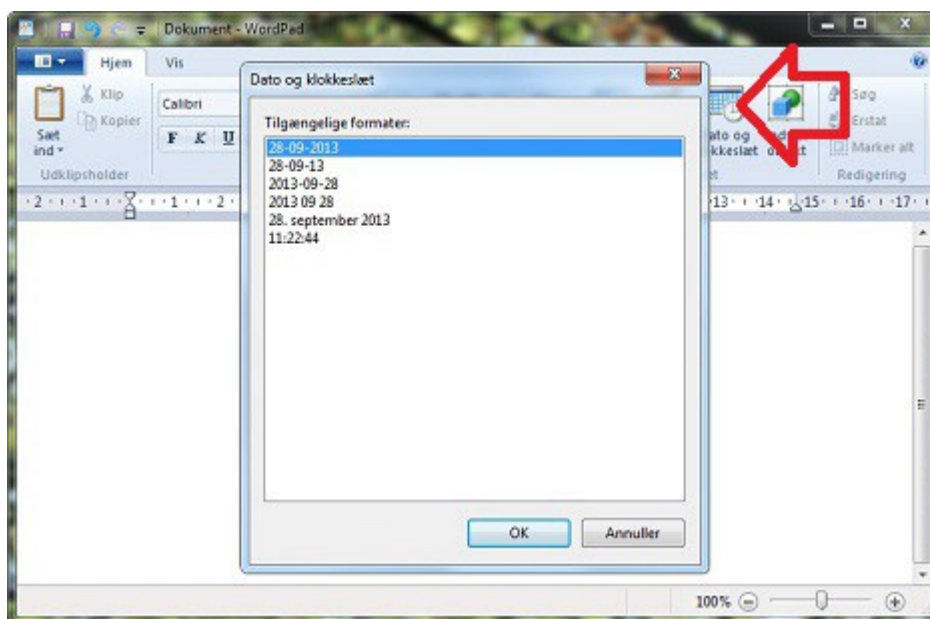


Fig. 15

Vælg format og klik på **OK**.

## 9. trin: Vi ændrer tekstens udseende

Man kan ændre på et ords udseende ved enten at markere det med musen (se under trin 6) eller **dobbeltklikke** på ordet og så bruge de forskellige skrifttypeværktøjer, som beskrevet ovenfor. Her har vi markeret ordet 'Der':

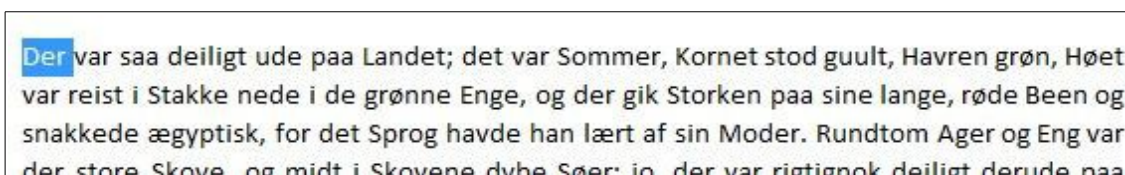


Fig. 16

og vælger, at det skal have skrifttypen Segoe Print, være fed, skriftstørrelse = 14 samt grønt:

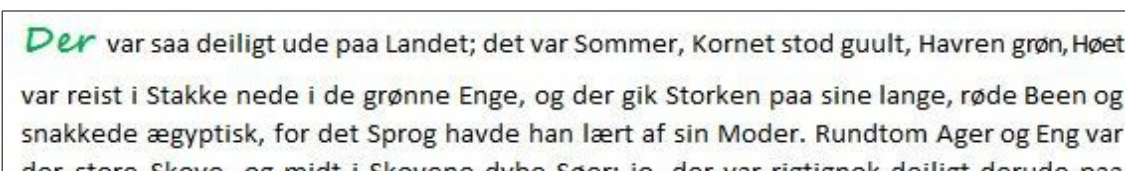


Fig. 17

Det samme kan gøres med et helt afsnit. Også her kan man vælge at markere hele afsnittet med musen eller klikke **3** gange på afsnittet:

nun næsten kjed at det, fordi det varede saa længe, og nun sjælden fik visit; de andre Ænder holdt mere af at svømme om i Canalerne, end at løbe op og sidde under et Skræppeblad for at snaddre med hende.

Endelig knagede det ene Æg efter det andet: »pip! pip!« sagde det, alle Æggeblommerne vare blevne levende og stak Hovedet ud.

Fig. 18

Her har vi valgt at beholde skrifttypen (Calibri 11 pkt.), men laver den om til kursiv (K):

nun næsten kjed at det, fordi det varede saa længe, og nun sjælden fik visit, de andre Ænder holdt mere af at svømme om i Canalerne, end at løbe op og sidde under et Skræppeblad for at snaddre med hende.

*Endelig knagede det ene Æg efter det andet: »pip! pip!« sagde det, alle Æggeblommerne vare blevne levende og stak Hovedet ud.*

Fig. 19

## 10. trin: Vi gemmer dokumentet

En af de vigtigste funktioner i alle tekstbehandlingssystemer er at kunne gemme sit dokument, således at du altid kan vende tilbage til dit arbejde – også selvom computeren har været slukket.

Gå op i øverste venstre hjørne i WordPad-vinduet og klik på pilen i den blå boks<sup>3</sup>:

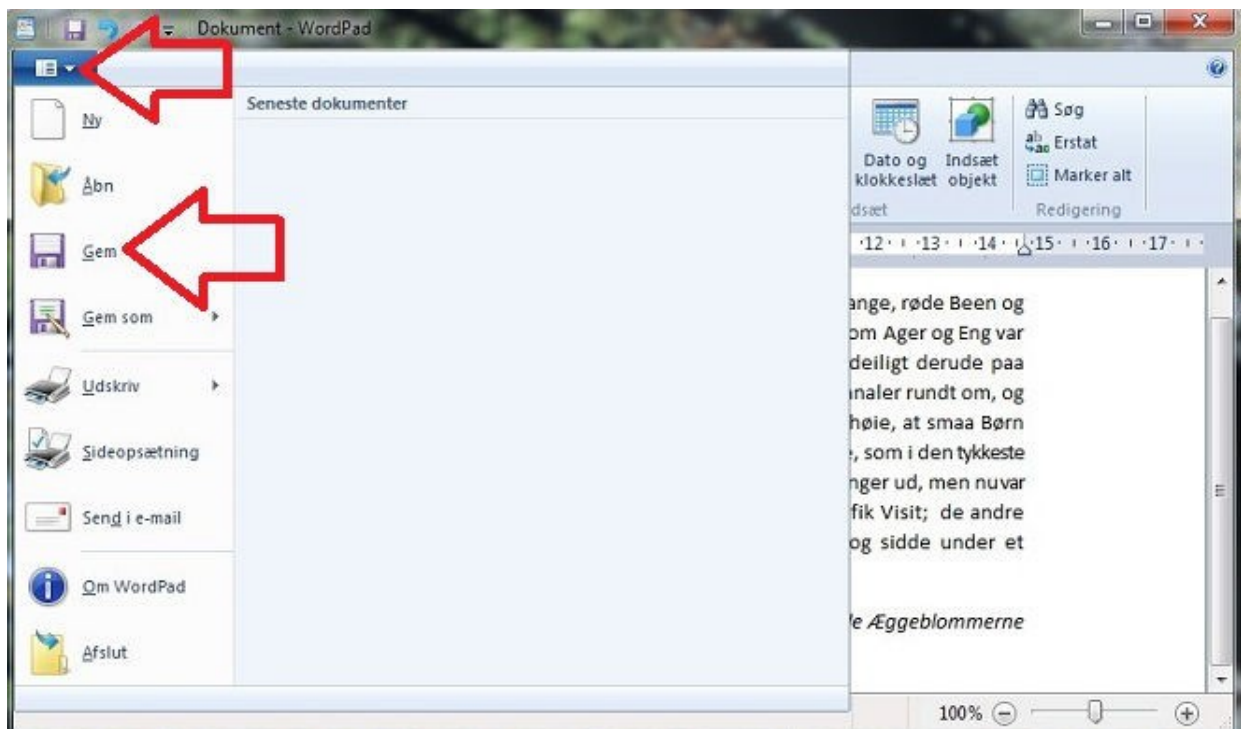


Fig. 20

<sup>3</sup> I Windows 8 er ordet **Filer** tilføjet i boksen.

Klik derefter på **Gem** i de viste menu. Som standard gemmes dit dokument i biblioteket **Dokumenter**.

Hvis du klikker (eller peger) på **Gem som**, vises yderligere en menu:

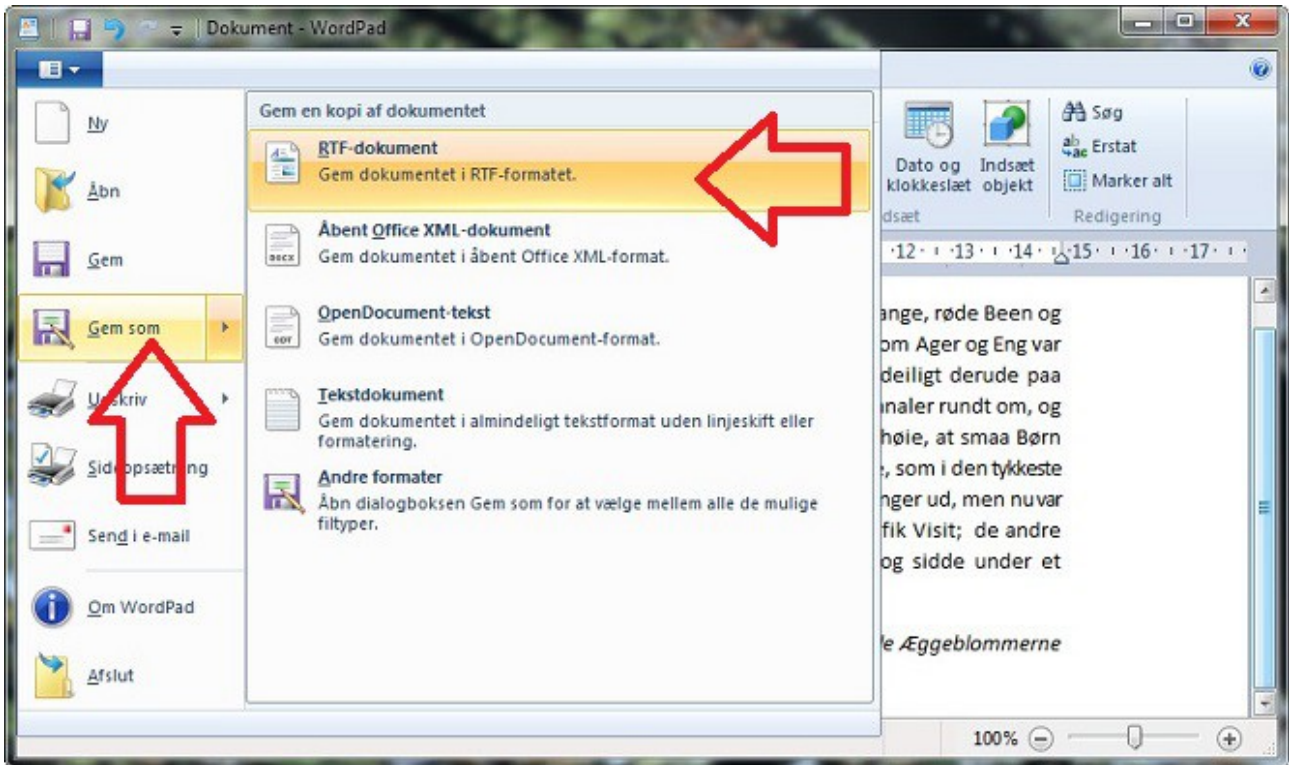
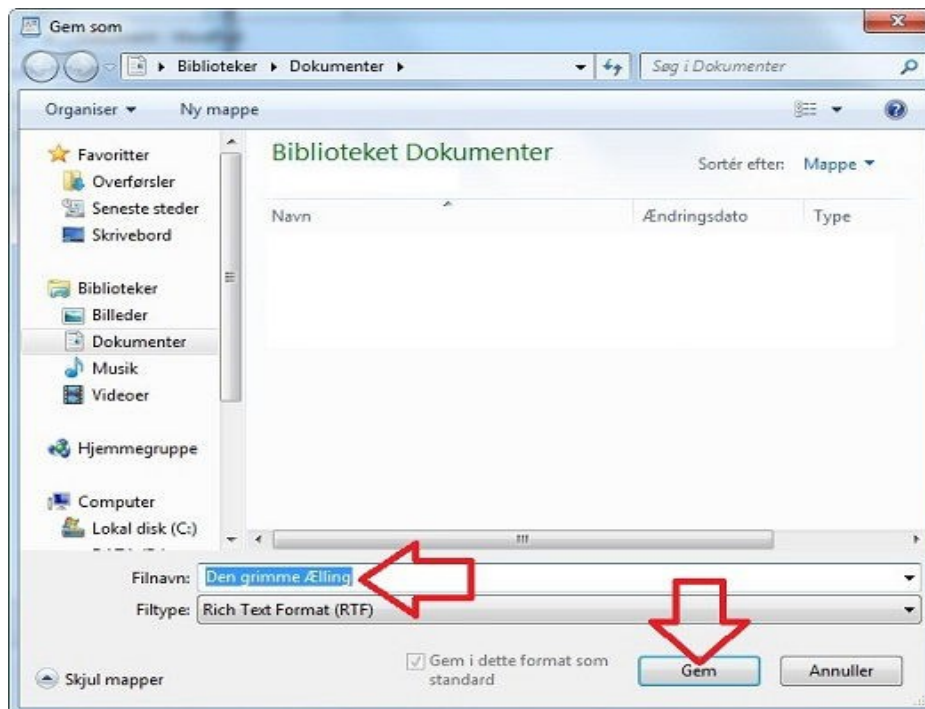


Fig. 21

Her klikker vi på **RTF-dokument**<sup>4</sup>, hvorefter biblioteket **Dokumenter** vises:



<sup>4</sup> RTF (**R**ich **T**ext **F**ormat) er et tekstformat, der kan læses af alle styresystemer (fx Mac OS X og Linux).

Skriv navnet på dit dokument i feltet **Filnavn** (her "Den grimme Ælling") og klik på knappen **Gem**.

Husk, at man bruger **Gem som** typisk ved nye dokumenter, eller hvis man ønsker at ændre på et eksisterende dokumentes attributter fx filnavn eller filtype. Husk også at navngive dit dokument med et sigende filnavn, således at du nemt kan finde det igen.

## 11. trin: Vi udskriver dokumentet

Hvis du vil udskrive dit dokument, skal du vælge **Udskriv**. Du får nu vist denne menu:

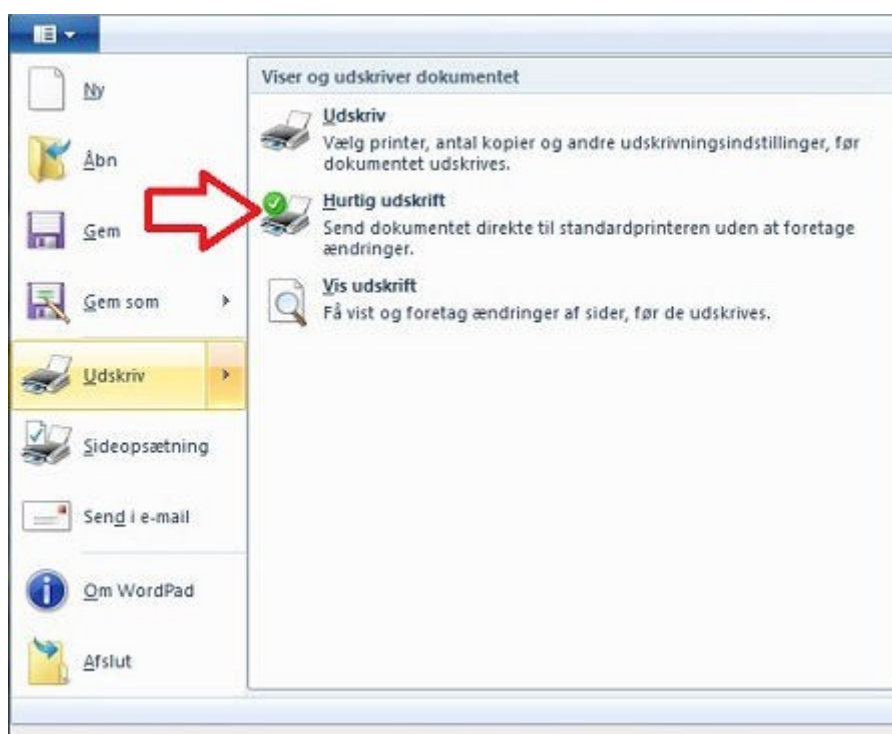


Fig. 22

Klik på **Hurtig udskrift**. Som det fremgår af fig. 22 kan man også få vist sit dokument før det udskrives ved at vælge **Vis udskrift** eller fx vælge en anden printer (hvis du har flere) ved at klikke på **Udskriv**.