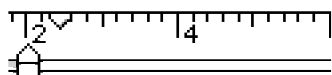


## Linjalens inställningar och formatering i ordbehandling.

**Syfte: Beskriva linjalens funktioner i ordbehandling och utformning av ett dokument**

*Skall du lyckas i ordbehandling så är det ett måste att lära sig de olika funktionerna på linjalen. De är inte så många och med några timmars träning så klarar du av dem. Nedanstående är allmänt i vilket ordbehandlingsprogram du jobbar i. D.v.s. att funktionerna är de samma i ClarisWorks, Word eller t.ex Microsoft Works.*

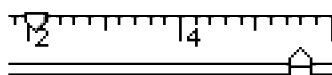
### RADINDRAG



Ett nytt stycke kan markeras på två olika sätt. Dels som i detta avsnittet, med radindrag av den första meningen (i nästa stycke) eller med dubbelt radavstånd. (tomrad mellan styckena) Dubbelt radavstånd får du med två tryck på returtangenten. (enter)

I detta fallet så har vi använt oss av radindrag för att markera ett nytt stycke. Radindraget formaterar vi genom att dra in den översta pilen på linjalens vänstra sida.

### HÄNGANDE INDRAG



Ibland så vill vi sätta rubriker i vänster marginal. Då använder vi oss av "hängande indrag" på linjalen. Nedanstående är ett exempel på detta.

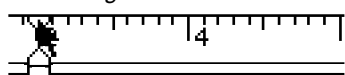
**Hängande indrag:** Efter att vi har ställt in det "hängande indraget" och skrivit in rubriken "Hängande indrag" så trycker vi på tabbtangenten. Markören flyttar sig då in i dokumentet och placerar sig under "pilen" som markerar det "hängande indraget". Sedan är det bara till att fortsätta och skriva färdigt stycket.

**Nytt stycke:** Då vi är färdiga med det första stycket så går vi till nästa med returtangenten (enter). Markören placerar sig då längst ut till vänster i marginalen. Efter att vi skrivit in rubriken "Nytt stycke" så trycker vi på tabbtangenten. Och fortsätter att skriva färdigt vårt stycke.

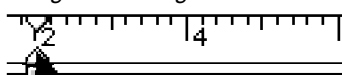
### DRA I RÄTT INDRAG

Då du formaterar de olika indragen så måste du dra i rätt del på "justeringspilen". Ägna dig gärna en kvart åt detta så att du får kontroll.

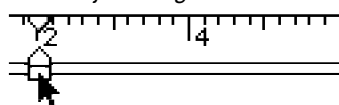
Radindrag



Hängande indrag



Vänsterjustering

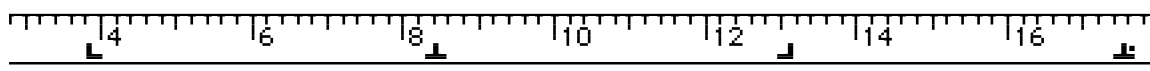


## TABULERING


Vill du göra kolumner i ett ordbehandlingsdokument så måste du använda dig av tabulatoren. Nybörjaren gör oftast inte detta. Utan använder mellanslagstangenten i stället. Två problem dyker då upp direkt. Det ena, att kolumnen i utskriften inte blir rak. Och det andra, det tar mycket längre tid att göra dokumentet om du ”slår dig in” i dokumentet med mellanslagstangenten. I ordbehandling skall du endast använda mellanslagstangenten för att göra mellanrum (blanksteg) mellan orden.

I alla ordbehandlingsprogram finns det fyra tabbar. Vänster, centrerad, höger och teckentabb. Nedan kan du se hur de ser ut.

### Tabbarna i Word

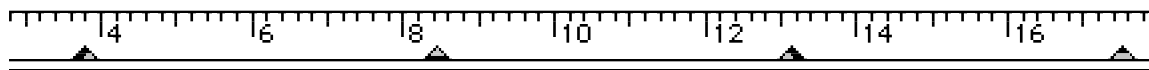


Vänster	Centrerad	Höger	Decimal
Gabriella	Gabriella	1	11,5
Kalle	Kalle	2	7,4
Stefan	Stefan	10	9,7
Eva	Eva	100	10,1
Anna-Karin	Anna-Karin	1000	2,4

 Längst ut på linjalens vänstra sida i Word så finns denna knapp. Klickar du på den så kommer de olika tabbarna upp. Sedan du valt den tabb du vill ha på knappen så är det bara att klicka på linjalen där du vill sätta den.

### Tabbarna i ClarisWorks

Nedanstående linjal är från ClarisWorks. Som du ser så är utseendet på tabbarna lite annorlunda jämfört med Word. De är utformade som trianglar.

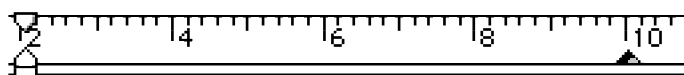


 Så här ser tabbknapparna ut i ClarisWorks. Klicka, och dra en tabb, ner till linjalen.

## FYLLDA TABBAR

Skall du t.ex göra ett utskick för ett föräldramöte och ha en svarstalong där föräldrarna skall skriva i namn och om de kommer eller ej, så skall du använda ”fyllda tabbar” då du gör de sträckade linjerna.

I nedanstående exempel så har vi valt att ”fylla tabben” med punkter.

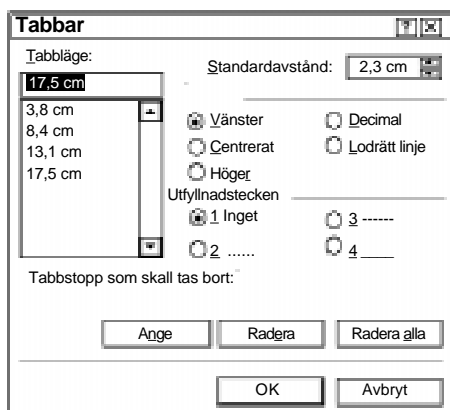


Förnamn.....

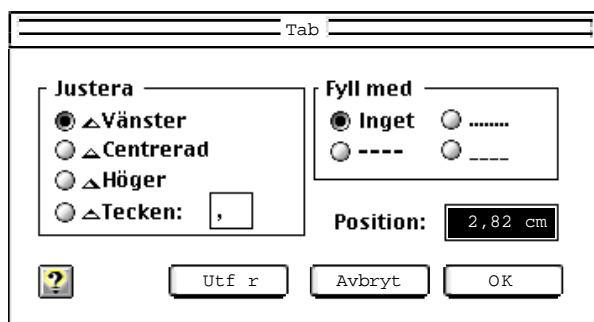
Efternamn.....

Du tar fram ”**fylld tabb**” kan också heta ”**utfyllnadstecken**” genom att dubbelklicka på tabben sedan du placerat den på linjalen. (gäller alla moderna ordbehandlingsprogram)

Då du dubbelklickat så kommer dialogboxen upp. Den kan se olika ut i olika program. Men har samma funktioner. På nästa sida kan du se hur de ser ut i Word och ClarisWorks.



Dialogboxen för tabbar i Word97



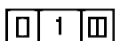
Dialogboxen för tabbar i ClarisWorks

## SPALTER

Vill du formatera texten i flera spalter så finns även den funktionen på linjalen i moderna ordbehandlingsprogram. Skillnaden är bara den att knapparna kan se olika ut.



Knappen för spalter i Word. (Tänk på att du kan markera en viss text om du vill ha omväxlande spalter med text över hela sidan)

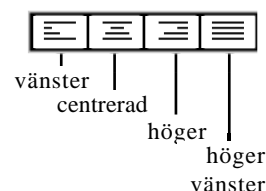


Knappen för spalter i Claris Works. (Vill du ha omväxlande text över hela sidan med spalter så kan du inte som i Word markera den text du vill ha som spalt. Istället måste du göra ett textobjekt och lägga in på sidan. Det gör du genom att hålla *alt nere och dra ut ett område med musen*)

## JUSTERING AV TEXTEN

### Vänster

Detta stycket är vänsterjusterat. D.v.s. att marginalen för brödtexten är satt till vänster. Detta är naturligtvis det naturliga eftersom vi läser från vänster till höger.



### Centrerad

(Använd mycket sparsamt. Helst bara i rubriker)

Att centrera texten hjälper för det mesta inte att underlätta läsandet. Det försvårar för ögat att ta fasta på nästa rad. Att så är fallet märker du i detta stycket. Tyvärr användes centrerad justering för mycket och i fel sammanhang.

### Höger

Används sällan. Bör endast användas om du skall ”designa en speciell layout”. Som du kan se i detta fallet så får högerjustering rak marginal på höger sida. Till skillnad mot vänsterjustering (som är det naturliga) som får den raka marginalen på vänster sida. (Se rubriken vänster ovan)

## Höger - Vänster

I detta fallet så blir marginalerna höger och -vänsterjusterade. D.v.s. att du får en rak marginal i båda ändarna av texten. Det kan du klart och tydligt se på denna text. Höger - Vänsterjustering användes för det mesta i tidningar och böcker. På ett A-4 papper så användes det sällan eftersom det anses att texten blir svårare att läsa. Det beror på längden på textraden. I tidningar så är radlängden betydligt kortare eftersom man skriver i korta spalter. Och böcker har oftast också betydligt kortare radlängd än A4.

Naturligtvis är detta också avhängigt av storleken på typsnittet. Ett större typsnitt ger en kortare rad (färre bokstäver) med ett mindre typsnitt (fler bokstäver) ger en längre rad. En textrad bör innehålla mellan 35 och 80 tecken. (idealet sägs vara ungefär 60).

Detta dokumentet är skrivet i Times 10 och har 110 tecken per rad. Bryter m.a.o mot idealet. (se även under rubriken radlängd på sidan 4)

## TÄNK PÅ FORMEN OCKSÅ

*Textens innehåll är naturligtvis viktigare än formen. Men formen eller layouten skall hjälpa innehållet att snabbt och enkelt nå fram till, t.ex föräldrar. Därför måste du även lägga lite tid på formen.*

*Det bästa är naturligtvis att hitta en rutin för textformatering av innehåll och "design" av form. Och var konsekvent! Gör alltid samma saker på samma sätt. Därmed sätter du din personliga prägel på dokumenten och läsaren känner igen din text.*

### 1) Tänk igenom innehållet rubrikvis ordentligt innan du börjar.

Skall jag i kontinuerlig information ha återkommande rubriker som: "Enhetschefen har ordet", "Månadensplanering" etc.

### 2) Hur skall rubriknivån utformas?

Rubriksättning är också en mycket viktig del av dokumentet för att det lätt skall nå fram till informationsmottagaren. Tänk dig själv hur du tar emot ett dokument. Först vill du veta vem det kommer från, sedan vill du kunna göra en överblick av det, för att se vad det handlar om. Det är just här som rubrikerna har stor betydelse.

### Huvudrubrik

#### Underrubrik

Brödtexten är här skriven i Times 10, liksom underrubriken.  
Huvudrubriken är i 14 p.

**Radrubrik.** Ett sätt att skapa ännu en rubriknivå är att sätta styckets första ord i fetstil.

### 3) Tomrad eller indrag.

**A4 och en-spalt:** Här anses det bäst att markera ett nytt stycke med dubbelt radavstånd (två tryck på returtangenten) för att få mera luft i texten.

**A4 och två-spalt:** Med två-spalt så får du ett luftigare utseende. Tomraden mellan styckena behövs därför inte. (förutom före rubrik) För att markera nytt stycke så gör du i stället ett radindrag på styckets första rad. C:a 5 mm. Första stycket direkt efter rubriken behöver inget radindrag. Var det börjar mäks ju ändå.

#### 4) Radlängd

Om du byter typsnitt i manuskriptet från Geneva 12 till Times 12 så ser du att Times 12 är mycket mindre än t.ex. Geneva 12. Texten blir ändå läsbar men en A4-sida får c:a 100 tecken per rad. Det anses som alldeles för mycket. En textrad bör innehålla mellan 35 och 80 tecken. (idealet sägs vara ungefär 60).

Detta dokumentet är skrivet i Times 10 och har alltså långt över 100 tecken per rad. Bryter m.a.o mot idealet.

I två-spalt ger Times 12 en perfekt radlängd i en A4. Raden innehåller då c:a 75 tecken om du har vänster och högermarginal på två cm.

I tre-spalt kan det bli problem. Med Times så måste du gå ner till 9 punkter för att få en perfekt längd på texten i raden. Samtidigt medför detta en stor risk för att sidan kan bli plottrig eftersom det kommer in så mycket mer information på sidan.

#### 5) Inte mer än två typsnitt i ett dokument.

Nyblivna datorägare försöker ofta pressa in flera typsnitt på varje sida. Resultatet blir en oläslig röra. Använd högst två typsnitt samtidigt. Lämpligast då är ett för rubriksättning och ett för brödtext. För brödtexten är det lämpligt med ett typsnitt som har seriffer. Som t.ex **Times**. Till rubriksättning kan du använda ett typsnitt utan seriff (Sansseriff). **Helvetica** är ett exempel på detta.

#### 6) Lär av andra

Titta hur andra gör och lär av deras rubriksättning och design.

## VERSALER

I TEXT MED VERSALER BLIR ALLA ORD LIKADANA, OCH VI TVINGAS LÄSA DEM BOKSTAV FÖR BOKSTAV. DET GÖR LÄSNINGEN ONÖDIGT ARBETSAM.

ATT CENTRERA TEXTEN HJÄLPER FÖR DET MESTA INTE  
OCH UNDERLÄTTA LÄSANDET. DET FÖRSVÅRAR FÖR ÖGAT  
ATT TA FASTA PÅ NÄSTA RAD.

*VISSA TYPSNITT, MED OVANLIGA BOKSTAVSFORMER, KAN FAKTISKT BLI NÄSTAN OLÄSLIGA, SATTA MED ENBART VERSALER.*