

# Senior it. Elementær tekstbehandling

## Øvelsesopgaver

Eleverne skal have to disketter, én med opgaveteksterne (kursusdisketten), og en tom diskette til løsningerne (elevdisketten). Wordpad kan arbejde med to filtyper: Word for Windows og Rich Text Format (RTF). Word for Windows filtypen kan bruges i forbindelse med Wordpad og med gamle versioner af Word for Windows. Det vil ofte være praktisk at arbejde med RTF filtypen, der kan læses og skrives af de fleste tekstbehandlingsprogrammer. På kursusdisketten findes opgaveteksterne i begge filformater.

Hver opgave afsluttes med, at den færdige tekst gemmes på elevdisketten. Teksten sendes til en printer, og udskrifterne sættes ind i kursusbindet.

Opgaverne er kun forslag. Find gerne på andre eksempler.

## Opgave 1

En forudsætning for opgavens løsning er, at afsnittet *Enkel Tekstbehandling* er gennemgået.

Skriv en tekst på ca. 10 linier. Brug returtasten til at rette slåfejl, og brug *Enter* tasten til at danne nyt afsnit. Det er ikke afgørende, at teksten er fuldstændig fejlfri. Teksten kan være en lille historie, eller det kan være en afskrift, for eksempel de første afsnit af eventyret om Kejsers nye klæder fra kursushæftet. Afslut med at gemme teksten på elevdisketten, og send resultatet til en printer.

## Opgave 2

En forudsætning for opgavens løsning er, at afsnittet *Ret en tekst* er gennemgået.

Indlæs teksten *Invitation* fra kursusdisketten. Den ser sådan ud:

Invitation. Kære Karina og Søren  
Det vil glæde mig at se jeg den 6. juli til min fødselsdag. Kom kl. 12, så håber vi, at vejret er til, at vi kan spise i haven. Vi giver maden, tag selv øl med.  
Kærlig hilsen  
Roberta og Robert

Ret teksten, som anvist i bogen. Den ser derefter sådan ud:

Invitation  
  
Kære Karina og Søren  
  
Det vil glæde os at se jer den 6. juli til Robertas fødselsdag. Kom kl. 12, så håber vi, at vejret er til, at vi kan spise i haven. Vi giver maden, tag selv drikkevarer med.  
  
Kærlig hilsen  
  
Roberta og Robert

Ret gerne andre ting i teksten, som navne, datoer og andet. Gem derefter den rettede tekst på elevdisketten, og send teksten til printeren.

### Opgave 3

En forudsætning for opgavens løsning er, at afsnittet *Ret en tekst* er gennemgået.

På kursusdisketten findes teksten *Referat*. Den ser sådan ud:

Grundejerforeningen Skovly Referat af generalforsamlingen den 20. januar Hans Olsen blev valgt til dirigent og konstaterede at generalforsamlingen var lovlig indkaldt og at de fremmødte otte personer udgjorde et beslutningsdygtigt flertal. Der var ikke meget at bemærke men Pedersen i nr. 12 ønskede at forsamlingen igen skulle diskutere snerydningen på den private vej. Der blev ikke opnået enighed om en plan for snerydning men forsamlingen vedtog at det ikke ville blive snevejr i denne vinter. p.f.v. Nielsen, sekretær

Stil referatet op med overskrift, afsnit mv, så det ser ud nogenlunde som det følgende:

Grundejerforeningen Skovly

Referat af generalforsamlingen den 20. Januar

Hans Olsen blev valgt til dirigent og konstaterede at generalforsamlingen var lovlig indkaldt og at de fremmødte otte personer udgjorde et beslutningsdygtigt flertal.

Der var ikke meget at bemærke men Pedersen i nr. 12 ønskede at forsamlingen igen skulle diskutere snerydningen på den private vej. Der blev ikke opnået enighed om en plan for snerydning men forsamlingen vedtog at det ikke ville blive snevejr i denne vinter.

P.f.v.

Nielsen  
Sekretær

Indsæt også de nødvendige kommaer. Gem den rettede tekst på elevdisketten, og send teksten til en printer.

## Opgave 4

En forudsætning for opgavens løsning er, at afsnittet *Ret en tekst* er gennemgået.

På kursUSDisketten findes teksten *Samtale*. Den ser sådan ud:

Tømmerhandlen  
Nørregade 4

Børlev, 4. Marts

Hanne Hansen

Kontormedhjælper

Vi takker for din henvendelse angående den ledige stilling i vort firma, og beder dig venligst møde til en samtale førstkommande torsdag kl. 04.48 på vort kontor.

Venlig hilsen

I et forretningsbrev indsættes det fulde navn og adresse på afsender og modtager. Ret brevet med opdigtede navne og adresser på afsender og modtager. Ret også andre ting i brevet, som for eksempel det foreslåede mødetidspunkt. Indsæt en sætning med en opfordring til at kontakte afsenderen, hvis tidspunktet er ubelejligt. Det færdige brev kan for eksempel se sådan ud.

Tømmerhandlen  
Nørregade 4  
7777 Børlev

Børlev, 4. Marts

Hanne Hansen  
Smøgen 17  
7777 Børlev

Ang: Stilling som kontormedhjælper

Vi takker for din henvendelse angående den ledige stilling i vort firma, og beder dig venligst møde til en samtale førstkommande torsdag kl. 10.00 på vort kontor. Ring på telefon 123456, hvis tidspunktet er ubelejligt.

Venlig hilsen

Gem den rettede tekst på elevdisketten med navnet *Samtale*, og send den til printeren.

## Opgave 5

En forudsætning for opgavens løsning er, at afsnittet *Mere om tastaturet* er gennemgået.

Skriv sætningen:

Det er en god idé at tage en smuttur til Skåne. Udover de mange attraktioner i de store byer Helsingborg og Malmö er der meget andet at opleve. Der er en imponerende zoologisk have i Höör, Skånes Djurpark, og de mange keramikværksteder i Höganäs er også absolut et besøg værd.

Gem sætningen på elevdisketten med navnet *Smuttur*, og send den til printeren.

## Opgave 6

En forudsætning for opgavens løsning er, at afsnittet *Skrifttyper* er gennemgået.

På side 28 i lærebogen findes et felt med forskellige skrifttyper. Skriv et tilsvarende stykke med nogle af de forskellige skrifttyper, der findes i det aktuelle Windows system.

Vælg selv en sætning til prøven, brug sætningen fra bogen eller brug denne, der indeholder alle bogstaver i det engelske alfabet:

Quick brown fox jumps over the lazy dog.

## Opgave 7

En forudsætning for opgavens løsning er, at afsnittet *Skrifttyper* er gennemgået.

Den følgende tekst findes på kursusdisketten med navnet *Bridge*.

En Bridge opgave:

Man har fået disse kort:

Spar E B 8 4

Hjerter B 9

Ruder K B 8

Klør E D 10 5

Hvilken melding bør man åbne med?

Erstat ordene Spar, Hjerter, Ruder og Klør med de tilsvarende symboler. (Kun teksten er interessant, der er ikke noget krav om at svare på spørgsmålet).

Gem den rettede tekst på elevdisketten, og send den til printeren.

## Opgave 8

En forudsætning for opgavens løsning er, at afsnittet *Afsnit* i dokumentet er gennemgået.

Den følgende tekst findes på kursusedsketten med navnet *Mikkel*:

Kære Anna og Peter Vi vil gerne se jer til Mikkels 4 års fødselsdag den 4. April. Kl. 14 er der er dejlig chokolade og kager til.  
Kærlig hilsen Sofie og Jørgen  
😊😊😊😊

Sæt invitationen op på et A4 ark på tværs, i lighed med eksemplet i lærebogen. Find en passende font. Prøv at arrangere hele teksten midtstillet på linierne. Ret gerne navne og andet i teksten.

Gem den rettede tekst på elevdisketten, og send den til printereren.

## Opgave 9

En forudsætning for opgavens løsning er, at afsnittet *Afsnit i dokumentet* er gennemgået.

Den følgende krydstogtsbeskrivelse findes på kursusedsketten. Den er fundet i Tjæreborgs katalog.

Lørdag: Palma Carousel sejler om aftenen.

Søndag: Til søs Nyd livet om bord.

Mandag: Tunesien/Bizerte Besøg et arabisk land fyldt med Orientens fristelser. Besøg Sidi Bou Said og Medinaen i Tunis eller tag med på en tur til Karthago, se Thermes d'Antonin og Bardomuseet.

Tirsdag: Civitavecchia/Rom Oplev byen på egen hånd eller tag med på tur og se antikens Rom.

Onsdag: Livorno Turen kan gå til Pisa med Det Skæve Tårn eller gennem det smukke Toscana til Firenze, renæssancens intellektuelle og kulturelle arne.

Torsdag: Villefranche Se Monaco og Monte Carlo eller Nice og Eze. Du kan også tage med på panoramatour langs Rivieraen. Eller du kan tilbringe dagen på egen hånd.

Fredag: Barcelona Besøg Gaudís La Sagrada Familia-katedral, Picasso-museet og FC Barcelonas hjemmebane. Du kan også vælge at se det olympiske stadion fra 1992 eller tage på indkøb

Lørdag: Palma Krydstogtet er slut, og du køres til lufthavnen eller hotellet.

Arranger teksten, så ugedagene vises ved venstre margen, og teksterne vises tre centimeter inde. Indsæt punktum efter stednavnene. Det færdige resultat kan se sådan ud.

Lørdag:	Palma Carousel sejler om aftenen.
Søndag:	Til søs. Nyd livet om bord.
Mandag:	Tunesien/Bizerte. Besøg et arabisk land fyldt med Orientens fristelser. Besøg Sidi Bou Said og Medinaen i Tunis eller tag med på en tur til Kartago, se Thermes d'Antonin og Bardomuseet.
Tirsdag:	Civitavecchia/Rom. Oplev byen på egen hånd eller tag med på tur og se antikkens Rom.
Onsdag:	Livorno. Turen kan gå til Pisa med Det Skæve Tårn eller gennem det smukke Toscana til Firenze, renæssancens intellektuelle og kulturelle arne.
Torsdag:	Villefranche. Se Monaco og Monte Carlo eller Nice og Eze. Du kan også tage med på panoramatour langs Rivieraen. Eller du kan tilbringe dagen på egen hånd.
Fredag:	Barcelona. Besøg Gaudís La Sagrada Familia-katedral, Picasso-museet og FC Barcelonas hjemmebane. Du kan også vælge at se det olympiske stadion fra 1992 eller tage på indkøb.
Lørdag:	Palma. Krydstogtet er slut, og du køres til lufthavnen eller hotellet.

Tip: Markér hele teksten. Vælg *Formater* og *Afsnit*, og sæt indrykning fra venstre til 3 cm, og første linie til -3 cm. Vælg *Formater* og *Tabulatorer*, og sæt en tabulator ved 3 cm. Klik i teksten, så markeringen fjernes og indsæt en tabulatomarkering ved starten af hver ugedagsbeskrivelse.

Gem den rettede tekst på elevdisketten, og send den til printereren.

## Opgave 10

En forudsætning for opgavens løsning er, at afsnittet *Afsnit i dokumentet* er gennemgået.

Skriv en telefon- og adresseliste for egne adresser. Se beskrivelsen i lærebogen. Arranger eventuelt listen på tværs af papiret, og lav en kolonne for fødselsdage.

Opgaven kan løses ved at indlæse teksten *Adresser* fra kursusdisketten. Her er papirformat og tabulatorer indsat, så navne og adresser kan indsættes blot ved at skrive dem efter overskriften og bruge tabulatortasten efter hvert felt og Enter tasten efter hver linie. Vær forberedt på, at det kan være nødvendigt at ændre placeringen af tabulatorstoppene.

Gem den rettede tekst på elevdisketten, og send den til printereren.

## Opgave 11

På kursusdisketten findes hele teksten til H. C. Andersens Eventyr *Kejserens nye klæder*. Teksten findes med navnet *Kejser*.

Stil teksten op i lighed med eksemplet i lærebogen. Gem den rettede tekst på elevdisketten, skriv teksten ud på printer og gem den i kursusbindet.