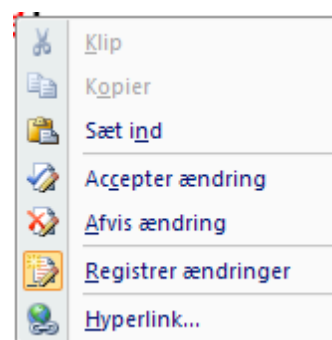


Elektronisk retning – et par tricks!



Jeg vil nedenfor præsentere eksempler på tricks til elektronisk retning i Word og i PDF-filer.

Word: Registrer ændringer

Metoden går ud på at alle ændringer i dokumentet formateres på en særlig måde (standard er rød understreget tekst) og at det samtidig markeres med en streg i marginen.

Originaltekst:

Det uddelte hæfte er et bud på et fælles grundlag for alle elever på skolen. Det er vores fornemmelse, at der er brug for mere "fælles fodslag" omkring arbejdet med projekter. Ideen er at alle elever får uddelt dette hæfte i 1.g/1.HF i forbindelse med den første introduktion til projektarbejde. Med hæftet ønsker vi at skabe flere fælles rammer/begreber for projektarbejdet, samtidig med at det også skulle gøre nogle af disse ting mere konkrete og eksplicitte for eleverne.

Teksten med korrekturrettelser og en kommentar

Det uddelte hæfte er et bud på et fælles grundlag for alle elever på skolen. Det er vores fornemmelse, at der er brug for mere "fælles fodslag" omkring arbejdet med projekter. Ideen er, at alle elever får uddelt dette hæfte i 1.g/1.HF i forbindelse med den første introduktion til projektarbejde. Med hæftet ønsker vi, at skabe flere fælles rammer/begreber for projektarbejdet, samtidig med at det også skulle gøre nogle af disse ting mere konkrete og eksplicitte for eleverne.

Indholdet i afsnittet er fint men der er simpelthen for mange sjuskefejl.

Slettet: e

Slå **Registrer ændringer** til i Word 2007 slås til med **CTRL+shift+r** eller med

I Word 2010: Tryk en af gangen på **alt g r**





Her bladrer du frem gennem ændringerne.
Her accepterer du en ændring.
Her sletter du en ændring.

Du kan afmærke et større stykke og trykke på **Accepter ændringer**
Den rettede tekst med korrekturrettelser men uden den nederste kommentar.

Det uddelte hæfte er et bud på et fælles grundlag for alle elever på skolen. Det er vores fornemmelse, at der er brug for mere "fælles fodslag" omkring arbejdet med projekter. Ideen er, at alle elever får uddelt dette hæfte i 1.g/1.HF i forbindelse med den første introduktion til projektarbejde. Med hæftet ønsker vi, at skabe flere fælles rammer/begreber for projektarbejdet, samtidig med at det også skulle gøre nogle af disse ting mere konkrete og eksplicitte for eleverne.

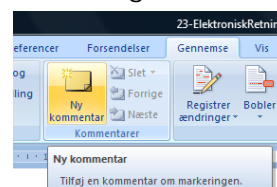
Metoden er smart fordi du med **ctrl+shift+r** slæses til bare kan skrive videre. Det er let at se. Let at fjerne. Let at rette.

Word: Indsæt kommentarer

En anden måde er at indsætte kommentarer (ikke tænkt som "rettelser"). Her formindskes teksten og der kommer en kommenterende margen.

Word 2007: Afmærk teksten og tryk **Gennemse > Ny kommentar**

Word 2003 og før: Afmærk teksten **Indsæt > Kommentar**



Her får du ikke mulighed for at acceptere rettelser. Det er kommentarer!

Man kan også benytte et short-cut. I Gamle Wordudgaver: **ctrl+alt+a**
I Word 2010: Tryk en af gangen på **alt g 7**

Det uddelte hæfte er et bud på et fælles grundlag for alle elever på skolen. Det er vores fornemmelse, at der er brug for mere "fælles fodslag" omkring arbejdet med projekter. Ideen er, at alle elever får uddelt dette hæfte i 1.g/1.HF i forbindelse med den første introduktion til projektarbejde. Med hæftet ønsker vi, at skabe flere fælles rammer/begreber for projektarbejdet, samtidig med at det også skulle gøre nogle af disse ting mere konkrete og eksplicitte for eleverne.

Kommentar [GUJ1]: projekter
Kommentar [GUJ2]: ,
Kommentar [GUJ3]: forbindelse
Kommentar [GUJ4]: ,

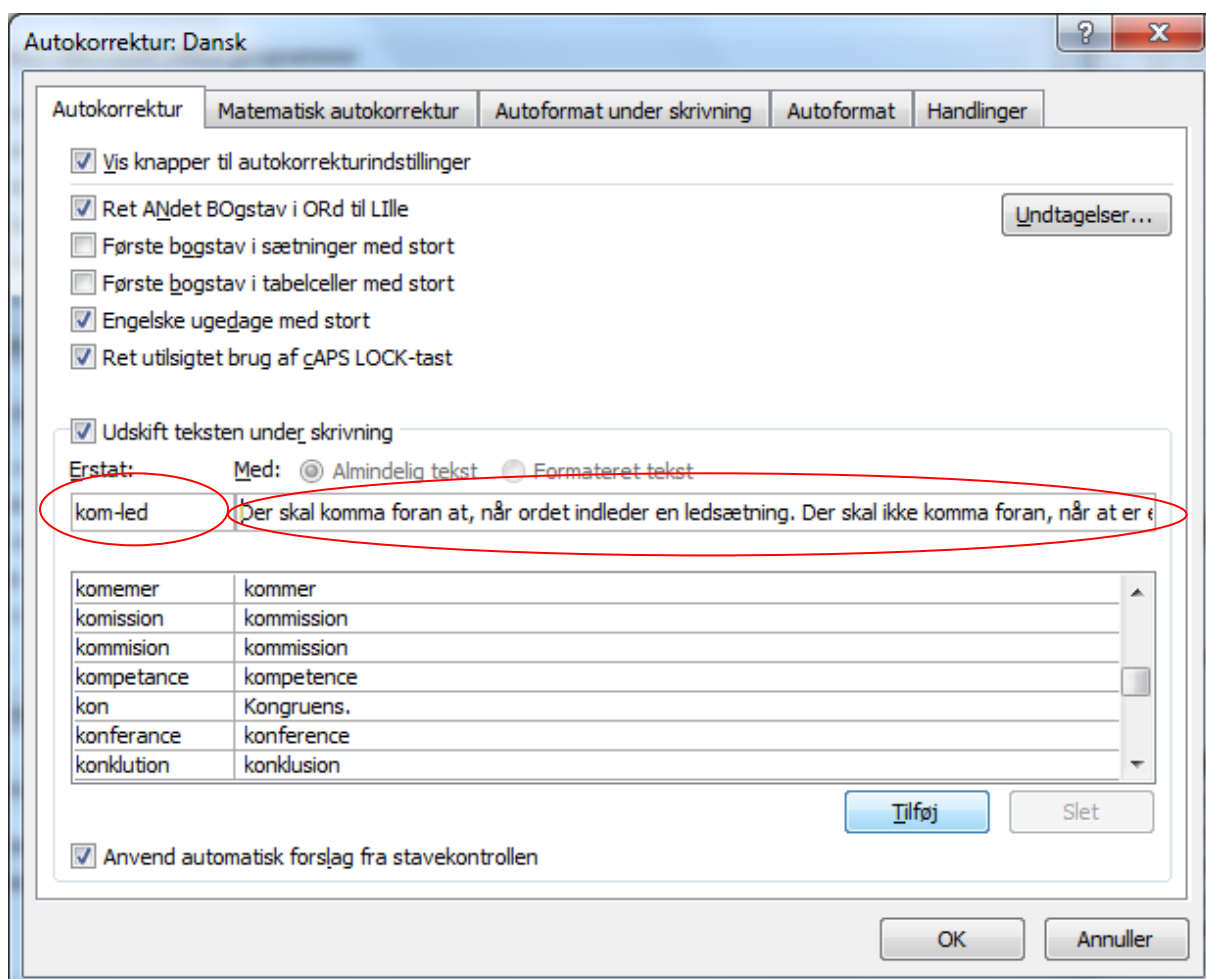
"Stempler" i Word vha Autokorrektur

Normalt er stempler kun noget vi har i pdf-programmer som Adobe og pdf-Xchange, men der kan være fordele ved at rette i Word. Hvis arket er tæt beskrevet kan det være svært at få plads til tekstboks. Her er Word's kommentare smarte fordi de "skaber pladsen selv" uden at lægge sig over teksten. Vi vil nu se på hvordan vi kan benytte **Autokorrektur** til at lave en slags *stempel* i Word også. Hvis du fx har tyve standardbemærkninger du skriver rigtig mange gange, kan du indføre dem i autokorrektur under korte navne.

Lad os sige, at jeg gerne vil have en hurtig måde at skrive: "*Der skal komma foran at, når ordet indleder en ledsætning. Der skal ikke komma foran, når at er en del af en navneform.*"

Vi vil gerne have det sådan, at når vi fx skriver **kom-led** så kommer hele bemærkningen.

Vælg **Filer > Indstillinger > Korrektur > Indstillinger for autokorrektur**



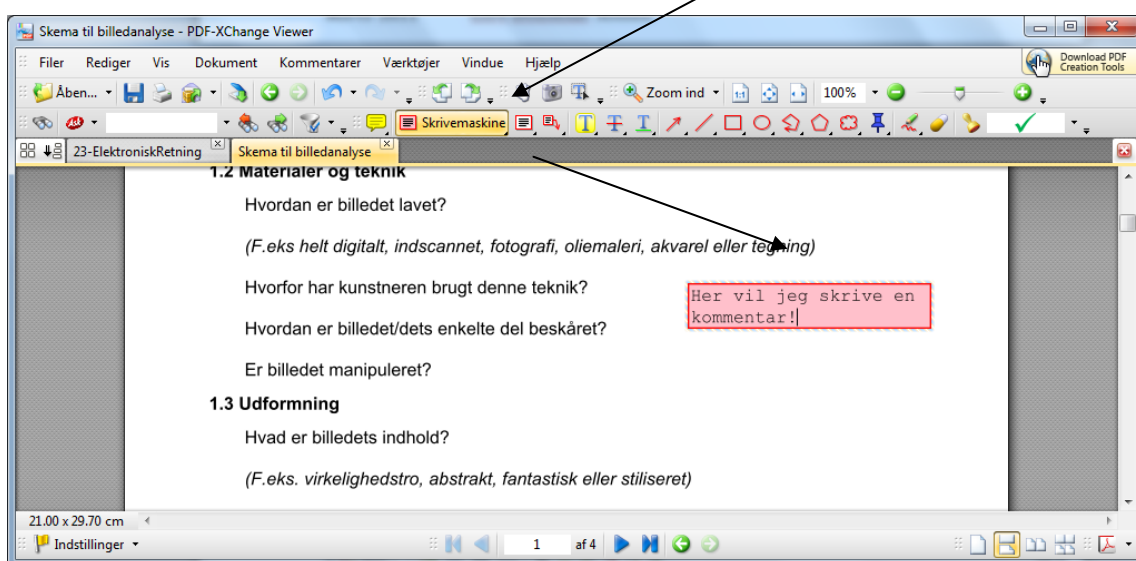
- Tryk **Tilføj > OK**
- Prøv nu at skrive **kom-led** og bemærk hvordan teksten straks udskiftes.

PDF-Xchange-viewer: Indsæt Tekstbox

For at rette i PDF skal du have et program der kan det. **Adobe Acrobat** er det program jeg normalt bruger til at redigere i PDF (sætte dokumenter sammen mm), men til retning bruger jeg et gratis-program der hedder **pdf-Xchange-viewer** fordi jeg meget hellere vil lave tekstbokse, der altid kan ses (og printes) end gule sedler. Samtidig fungerer stempel-delen også lidt lettere.

Du kan hente programmet her: <http://pdf-xchange-viewer.en.softonic.com/download> (jeg tror kun det findes til PC).

Du kan indsætte en tekstboks ved at trykke på skrivemaskine

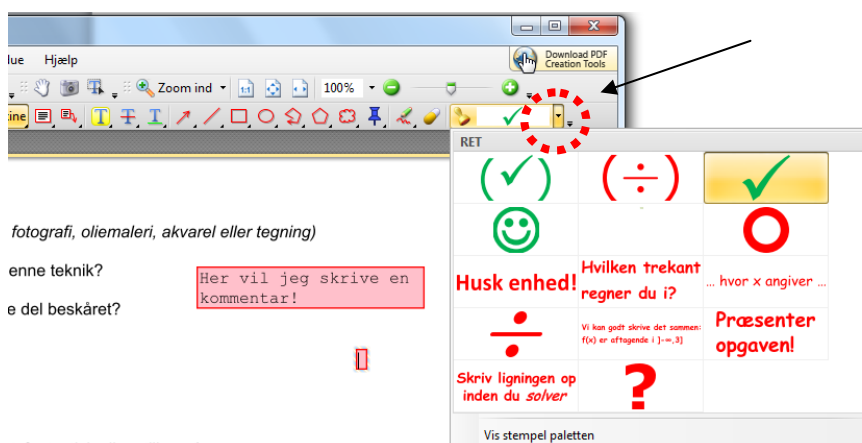


Hvis SKRIVEMASKINEN ikke er synlig så vælg

VIS > VÆRKTØJSLINJER > KOMMENTAR OG MÆRK ...

Stempler i Pdf

PDF-Xchange-viewer har en smart "stempelfunktion" som du kan bruge.



Tryk på den lille trekant for at folde alle stemplerne ud. Klik på den du vil indsætte, og klik der hvor du ønsker den.

Hvis du vil tilføje nyestempler så klik på **Vis stempel paletten** nedenst.



Nu kan du hente et stempel fra et billede.

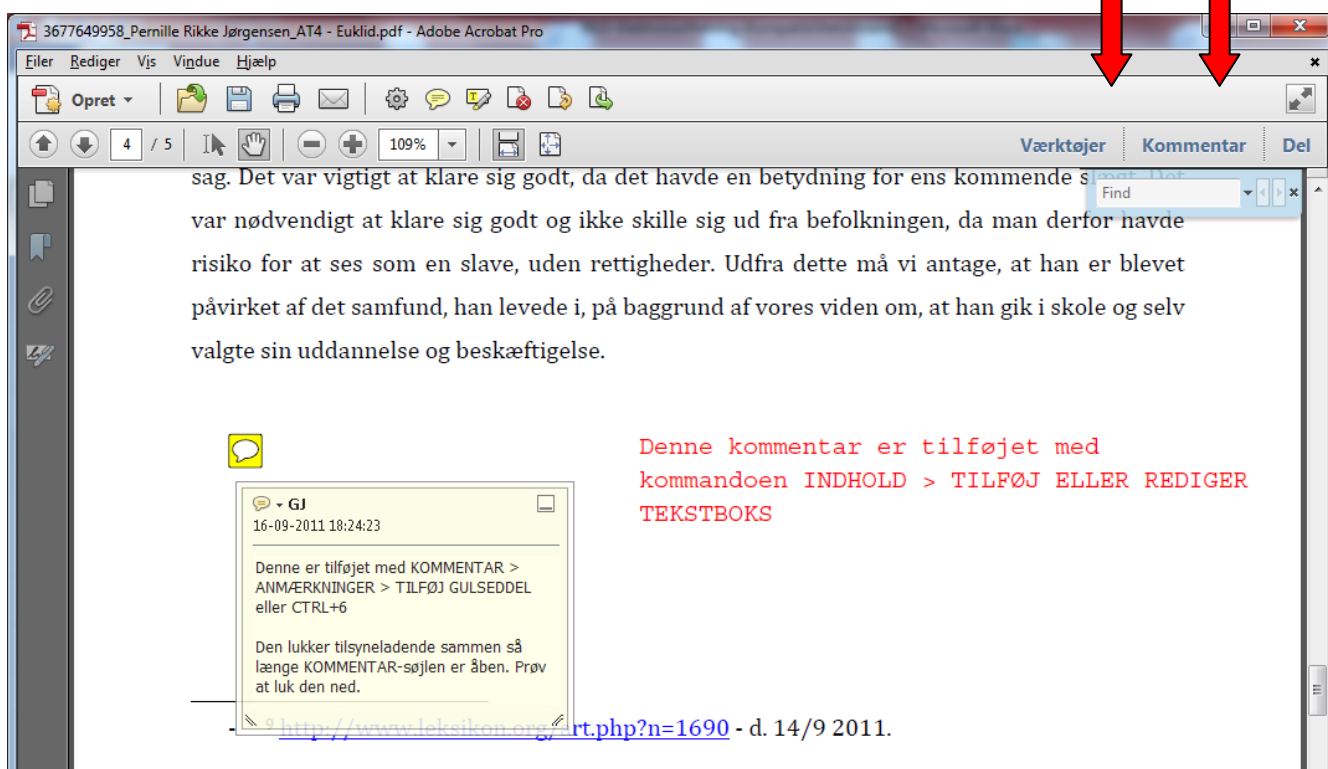
Ofte vil man gerne kunne skrive en kommentar selv, som man så kan sætte ind. Det gør du på følgende måde:

- Skriv din kommentar øverst på et word-dokument og gem det på skrivebordet.
- Konverter det til PDF ved i word at vælge print og derefter udskrive til Adobe. Du kan også højreklikke på dokumentet på skrivebordet og vælge **Konverter til Adobe PDF**.
- Klik derefter på knappen **Fra PDF** i stempelpaletten i **PDF Xchange-viewer** og hent det PDF-dokument ind, du lige har skrevet.
- Prøv dit nye stempel.

PDF-AdobeAcrobat: Indsæt Tekstbox eller Gul seddel

Du kan også benytte **Adobe Acrobat** til at indsætte kommentarer.

Du kan indsætte en tekstboks med **Værktøj > Indhold > Tilføj eller rediger tekstboks**. Du kan kun lave en tekstboks, hvis der er plads til at skrive



Du kan indsætte en **note** med **Kommentar > Anmærkninger > Tilføj gul seddel** eller **ctrl+6**. Tilsyneladende "lukker" den gule seddel sammen så længe **Kommentar**-søjlen er åben. Det er et problem, hvis man vil udskrive den, men ellers ikke.

Stempler i Pdf

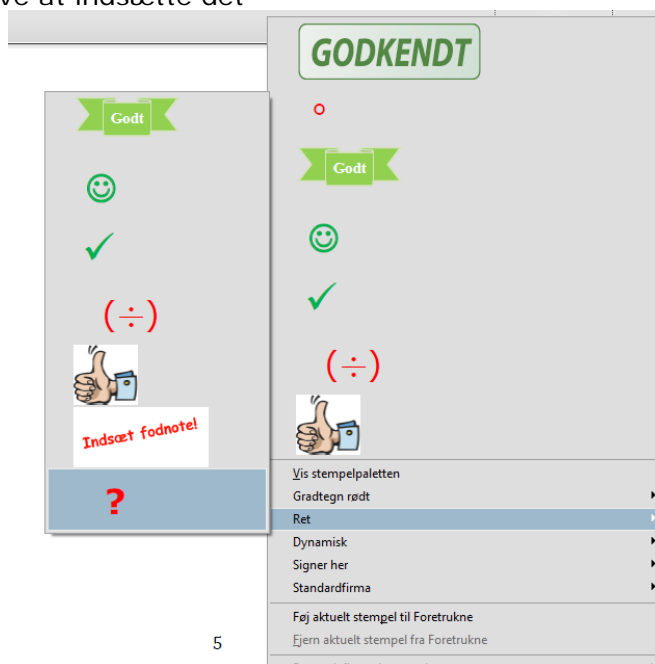
Adobe Acrobat har en smart "stempelfunktion" som du kan bruge. Her kan du lægge kommentarer og tegn du ofte bruger og indsætte dem hurtigt og let. Det kan være eksempler som:



Du kan indsætte stempler du selv laver ved at gemme et dokument med et billede eller en kommentar som pdf-fil. Lad os se hvordan man importerer et stempel og hvordan man indsætter det.

- Åben Adobe Acrobat enten ved at klikke på et pdf-dokument eller ved at gå ind i programmet.
- Vælg **Kommentar > Anmærkninger** og tryk på **Stemplet**.
- Vælg **Brugerdefinerede stempler > Opret brugerdefineret stempel**.
- Tryk på **Gennemse** og find i mappemappen den der hedder **StemplerTilPdf** og vælg fx **Spørgsmålstegn** og vælg **Åben** og **OK**
- Du skal vælge en kategori og det kunne være **Mine stempler** og et navn, og det kunne være **Spørgsmålstegn**

Nu vil vi prøve at indsætte det



- Tryk på **Stemplet** igen og vælg kategorien **Ret** og klik på spørgsmålstegnet.
- Klik derefter der hvor du gerne vil anbringe det.
- Hvis du efterfølgende klikker på stemplet igen og vælger **Føj aktuelt stempel til foretrukne**, så er det lettere at komme til næste gang.
- Prøv at lave en kort besked og gem den som pdf-fil. hent den derefter ind som stempel.