

### Noen tips om bruk av Microsoft Word 2007 for å lage figurer

Flere tips fins f.eks. på <http://www.brad.ac.uk/lss/documentation/graphics-word2007/graphics-word2007.pdf>

1	Norskspråklig	Engelskspråklig	Plassering på skjermen, andre tips
2	<i>For å begynne en ny figur; la markøren stå riktig sted på siden; deretter:</i>		
3	Sett inn	Insert	Nr. 2 fra venstre
4	Illustrasjoner: Figurer	Illustrations: Shapes	Gruppe 3 fra venstre
5	Nytt lerret	New Drawing Canvas	Nederst på rullegardinen
6	<i>Så lenge lerretet er aktivt, er menyen "Tegneverktøy/Drawing Tools: Format" åpen</i>		
7	<i>Vi begynner gjerne med et aksekors, dvs. 2 piler/arrows</i>		
8	Sett inn figurer	Insert Shapes	Lengst til venstre
9	<i>I denne ruten er det vist mange ulike 2- og 3-dimensjonale figurer</i>		
10	<i>Navnet på hver figur blir vist hvis du holder markøren over figuren</i>		
11	<i>Flere figurer er tilgjengelige ved hjelp av de små pilene på høyre side av ruten</i>		
12	Pil	Arrow	Venstreklikk en gang på pil/arrow
13	<i>Plasser markøren på lerretet der du vil ha origo, og venstreklikk en gang</i>		
14	<i>Flytt markøren til der aksene skal slutte (med en pil), og venstreklikk en gang</i>		
15	<i>Hvis du er misfornøyd med resultatet, bruk angrefunksjonen, øverst, nr. 3 fra venstre</i>		
16	<i>Hvis du er fornøyd med resultatet, gjenta linje 12–14 for å lage den andre aksene</i>		
17	<i>Vi lager en konkav kurve i diagrammet</i>		
18	Sett inn figurer: Bue	Insert Shapes: Arc	Venstreklikk en gang på bue/arc
19	<i>Plasser markøren på lerretet der du vil ha venstre ende av buen, og venstreklikk en gang</i>		
20	<i>Buen er "merket med håndtak" (små sirkler/kvadrater), klar til å bli flyttet og strukket</i>		
21	<i>Blå håndtak brukes til å strekke buen i ulike retninger, grønt til å rotere</i>		
22	<i>For å flytte buen, men beholde utseendet: Pek på buen, hold venstre museknapp, dra</i>		
23	<i>For å oppheve merkingen når du er ferdig med en figur: Klikk på et tomt felt i lerretet</i>		
24	<i>(Se også linje 15 ovenfor)</i>		
25	<i>For å merke en figur (f.eks. buen eller en pil) for å endre/flytte: Venstreklikk på den</i>		
26	<i>For å lage linjer og kurver: Det fins to typer, forbindelseslinjer og ikke-forbindelse</i>		
27	<i>Forbindelseslinjer/connectors hefter endepunktene fast på eksisterende figurendepunkter</i>		
28	<i>Vi har oftere bruk for linjer og kurver som ikke er (denne typen) forbindelser</i>		
29	<i>For å trekke linje fra et punkt på buen til horisontal akse: Bruk figuren "Frihåndsform"</i>		
30	Sett inn figurer: Frihåndsform	Insert Shapes: Freeform	Venstreklikk en gang på frihåndsform/freeform
31	<i>Plasser markøren på lerretet der du vil ha den ene enden av linja, venstreklikk en gang</i>		
32	<i>Flytt markøren til der du vil ha andre ende, uten å holde museknappen; dobbeltklikk</i>		
33	<i>Endre med ett endepunkt fast: Pek på andre endepunkt, hold venstre museknapp, dra</i>		
34	<i>For å endre til stiptet linje eller bue: Pek og høyreklikk for å få opp meny</i>		
35	Formater autofigur	Format AutoShape	Venstreklikk i menyen
36	<i>For å sette inn tekst, symboler m.m. i figuren: Lag tekstboks</i>		
37	Sett inn figurer: Tekstboks	Insert Shapes: Text box	Venstreklikk en gang på tekstboksen som er lengst oppe til høyre
38	<i>Plasser markøren på lerretet der du vil ha tekstboksen, venstreklikk en gang</i>		
39	<i>Venstreklikk inni tekstboksen for menyer for å endre format, font, til fot/toppskrift m.m.</i>		
40	<i>For å fjerne kantlinje rundt tekstboksen, m.m.: Pek på kanten og høyreklikk for meny</i>		
41	Formater tekstboks	Format Text Box	Venstreklikk i menyen

## Noen tips om bruk av Microsoft Word 2007 for å skrive matematikk

Flere tips fins f.eks. på <http://ist.uwaterloo.ca/ec/equations/equation2007.html>

1	Norskspråklig	Engelskspråklig	Plassering på skjermen, andre tips
2	<i>Det fins to hovedtyper formler: frittstående (displayed) og innebygd (in-line)</i>		
3	<i>For å lage en ny innebygd formel: Sett markøren på riktig sted i teksten; deretter:</i>		
4	<i>(Alternativt) For en ny frittstående formel: Sett markøren på en åpen linje; deretter:</i>		
5	Sett inn	Insert	Nr. 2 fra venstre
6	Symboler: Formel	Symbols: Equation	Gruppe lengst til høyre
7	Sett inn ny formel	Insert New Equation	Nederst på rullegardinen
8	<i>Felt åpner seg med "Skriv inn formel her", evt. "Type equation here"</i>		
9	<i>Merk: Ved siden av formelfeltet fins det et mindre, mørkere felt med en pil nedover; her er det meny bl.a. for å endre fra innebygd til frittstående eller omvendt</i>		
10	<i>For å skrive symboler på en rett linje: Bruk tastatur, f.eks. x=y, eller velg oppe på siden:</i>		
11	Symboler: Δ	Symbols: Δ	Venstreklikk; Δ kommer i skrivefeltet
12	<i>Flere symboler er tilgjengelige: Klikk på de små pilene til høyre for ruten med synlige</i>		
13	<i>For å skrive fotskrift, toppskrift, brøk, store symboler, symboler oppå andre symboler:</i>		
14	Strukturer: (velg)	Structures: (choose)	Venstreklikk, venstreklikk på valg
15	<i>Noen valg er ferdiglagde, andre valg åpner skrivefelt inne i formelfeltet</i>		
16	<i>Flytt markøren til skrivefelt og klikk, flytt evt. til neste skrivefelt hvis det er flere</i>		
17	<i>Det er mulig å plassere en ny struktur inni et skrivefelt, f.eks. <math>e^{x^y}</math></i>		
18	<i>Enklere metode for å skrive toppskrift (bl.a. eksponenter) og fotskrift:</i>		
19	<i>Bruk understrek-symbolet for fotskrift, hatt-symbolet for toppskrift; kalles "lineær" stil</i>		
20	<i>Når formelen er ferdig med slike fot- og toppskrifter, velg "Profesjonell" (se linje 9)</i>		
21	<i>Eksempel: <math>x_1 + x_2 = y^2</math> blir til <math>x_1 + x_2 = y^2</math></i>		
22	<i>For å skrive fler-bokstavs-symboler (f.eks. lim, max, cov, MSB) med rett skrift:</i>		
23	Verktøy: Normal tekst	Tools: Normal text	Venstreklikk; avslutt m/ venstreklikk
24	<i>For å avslutte skriving av formel: Plasser markøren utenfor, venstreklikk</i>		
25	<i>For å fortsette skriving av formel (for å endre etc.): Plasser markøren inni, venstreklikk</i>		
26	<i>For å skrive formler som strekker seg over mer enn en linje: Avslutt, begynn ny formel</i>		