

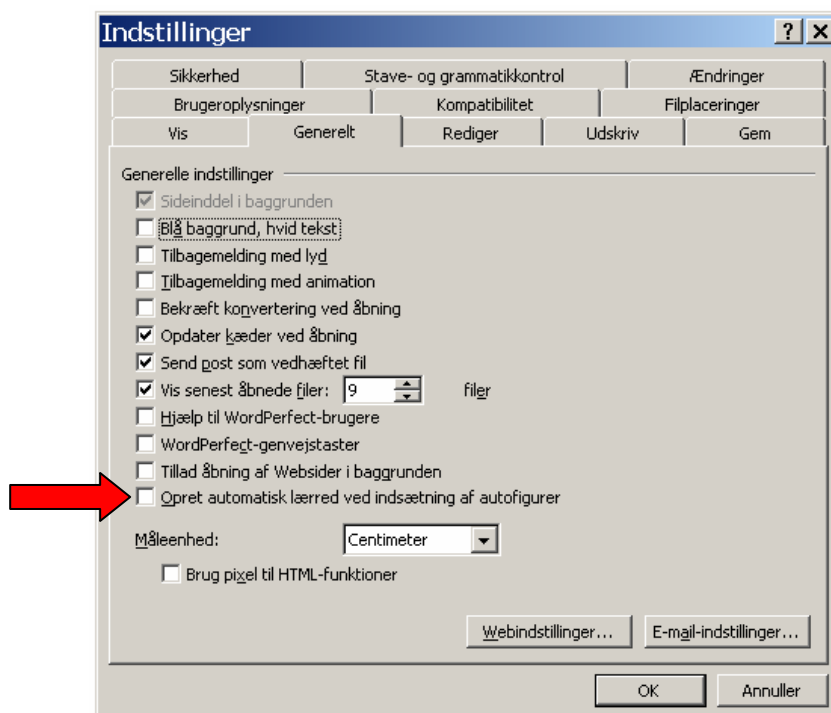
Hvordan man tegner træstrukturer i MS Word

Ken Ramshøj Christensen
Afd. for Engelsk, Inst. for Sprog, Litteratur og Kultur,
Aarhus Universitet, DK-8000 Århus
<http://www.hum.au.dk/engelsk/engkr/>
engkr@hum.au.dk

- (1) Lærred
- (2) Tabulator
- (3) Gitter
- (4) Tekst
- (5) Streger
- (6) Symmetri og genbrug
- (7) Nogle eksempler

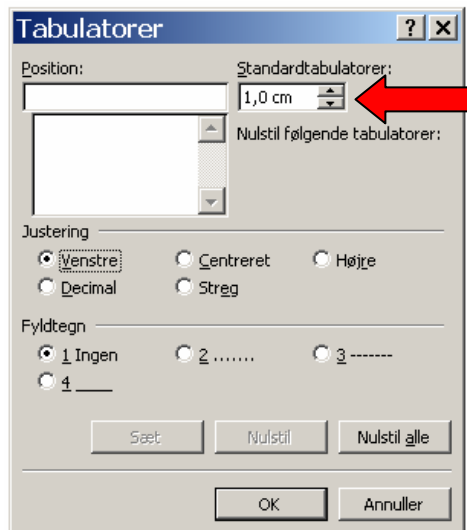
(1) Lærred

- a. I menuen foroven, vælg **Vis > Udskriftslayout**.
Det er nødvendigt for at kunne se stregtegninger.
- b. I menuen foroven, vælg **Funktioner > Indstillinger...**
- c. Under fanen **Generelt**, fjern fluebenet i ”Opret automatisk lærred ved indsættelse af autofigurer”:



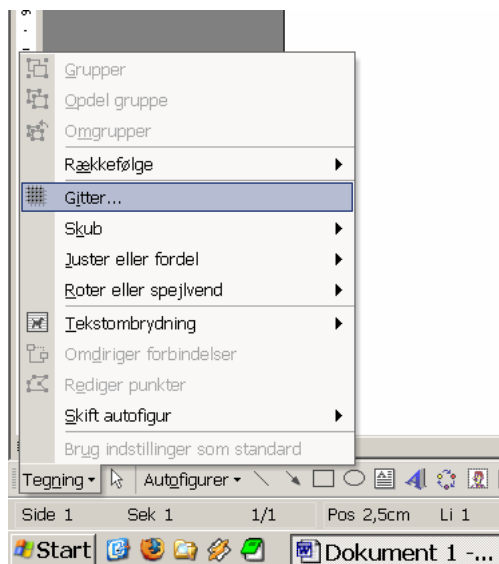
(2) Tabulator

- I menuen foroven, vælg **Formater > Tabulatorer...**
- Sæt standardtabulator til 1,0 cm:

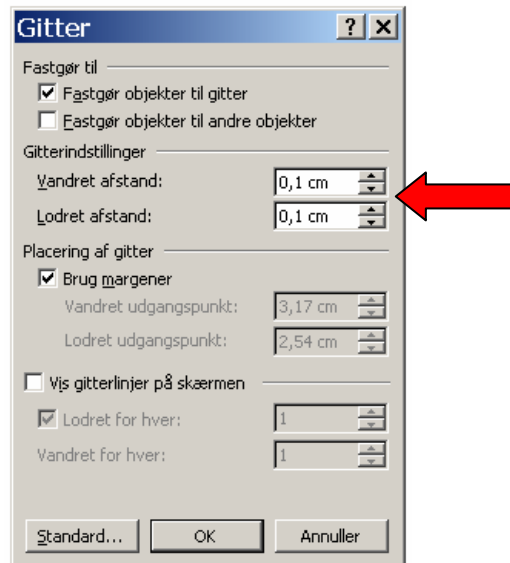


(3) Gitter

- Vælg **Vis > Værktøjslinier > Tegning**
- I værktøjslinier Tegning (sandsynligvis fornedet i vinduet), vælg **Tegning > Gitter...**:



- Sæt gitterindstillingen til 0,1 cm både vandret og lodret (det finmaskede gitter gør det nemmere at få stregerne til at ramme det de skal):



(4) Tekst

- a. Tænd for "Vis alle" ved at klikke på ¶-symbolet i menubjælken foroven. Det gør at man kan se tabulatortegn <Tab> (vist med en pil →) og linieskift <Enter> (vist med ¶).

- b. Indtast følgende:

```
<Tab>A<Enter>
<Enter>
B<Tab><Tab>C<Enter>
<Enter>
<Tab>D<Tab><Tab>E<Enter>
```

(vist på skærmen:)

```
→ A¶
¶
B → → C¶
¶
→ D → → E¶
¶
```

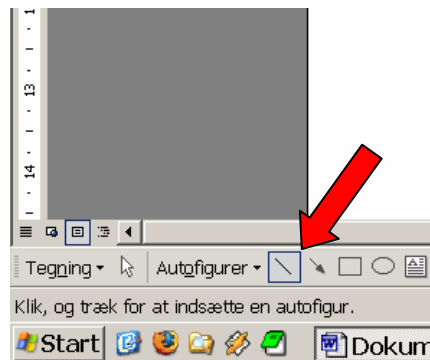
- c. → og ¶-symbolerne kan være forvirrende at se på, så "Vis alle" slås fra igen. Klik på ¶-knappen i menubjælken. Nu ser teksten således ud:

```

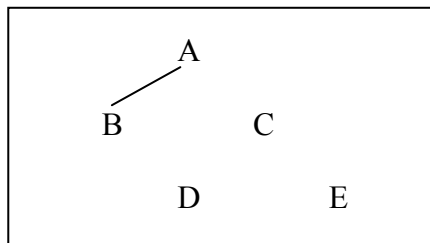
      A
     B      C
     D      E
```

(5) Streger

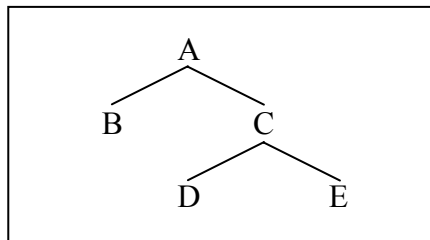
- a. Vælg ”Streg” i tegnemenuen foruden:



- b. Klik (og hold museknappen nede) hvor strengen skal starte og træk strengen til der hvor den skal slutte:



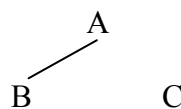
- c. Gentag (a) og (b) indtil træet ser således ud:



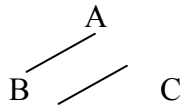
(6) Symmetri og genbrug

Hvis man skal bruge den samme form, fx en tvedeling, og man gerne vil have den er fuldstændig symmetrisk, kan man gøre følgende:

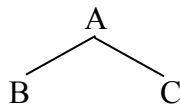
- a. Tegn den første halvdel:



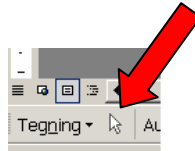
- b. Højreklik på strengen og vælg ”Kopier”. Højreklik (et eller andet sted) på dokumentet og vælg ”Sæt ind” (alternativt, marker (venstreklik på) strengen, tryk [Ctrl]+C for at kopiere og [Ctrl] + V for at sætte ind):



- c. Marker den indsatte streg (venstreklik på den); i tegnemenueen forned, vælg **Tegning > Roter eller spejlvend > Spejlvend vandret**. Flyt strengen så de to mødes:



- d. Marker begge streger. Det kan gøres ved at klikke på ”Marker Objekter”-pilen i tegnemenueen og derefter trække en firkant omkring de to streger:



- e. I tegnemenueen forned, vælg **Tegning > Grupper**. Nu sidder de to streger sammen og kan kopieres, indsættes og strækkes efter behov.

(7) Nogle eksempler:

