

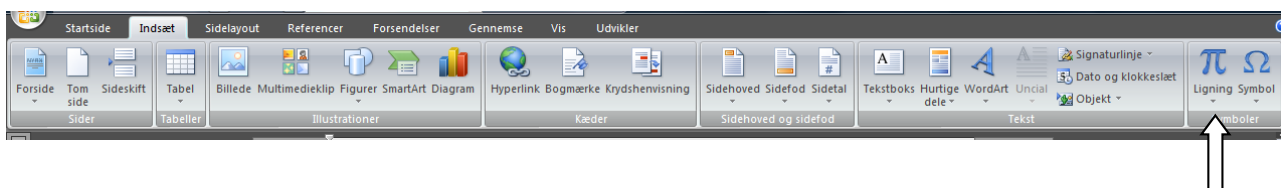
Formler i Word

Når man bruger Word eller et tilsvarende tekstbehandlingsprogram til at skrive opgaver, rapporter eller noter, så bør man bruge lidt tid på at lære, hvordan man kan opstille tabeller, formler og lignende, så det ser ordentligt ud. Alternativet er at skrive i hånden. Dette dokument handler kun om formeeditoren i Word.

Alle formler bør skrives som en ligning, og tilpasser man sin version af Word lidt, så er det ret hurtigt både at indsætte ligninger og skrive dem. Målet er så vidt muligt ikke hele tiden at skulle rode rundt med musen eller *touchpad*'en, da det tager længere tid end bare at skrive, hvis man har lidt træning.

Hvordan indsættes en ligning?

Indsæt en ligning ved at vælge **Indsæt** i menubjælken og derefter klikke på **Ligning** ude i højre side som vist med pilen lige her:



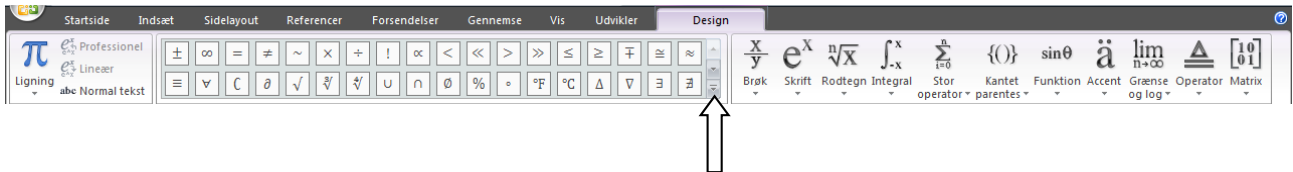
Dermed dukker en lille boks op:

Skriv ligningen her.

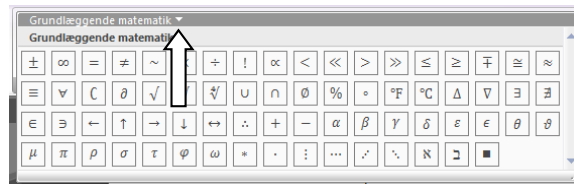
Klik i boksen og begynd at skrive din ligning. Alternativt kan du klikke på den lille trekant lige under ordet **Ligning**. Så dukker der en *drop down menu* frem, som indeholder en lang række af de mest gængse formler.

Hvor finder man tingene?

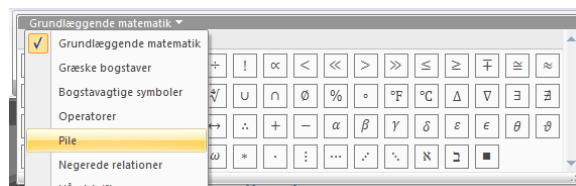
Man vil umiddelbart kunne finde de fleste ting ved at klikke lidt rundt i menuen, der dukker op. Det er også den man skal finde frem igen, hvis man vender tilbage til en ligning og vil ændre i den. Kan man *ikke* finde, hvad man leder efter, må man se et andet sted end i *Grundlæggende matematik*.



Udvid ved at klikke som vist ovenfor. Herefter dukker samtlige symboler i *Grundlæggende matematik* op og også muligheden for at vælge andre samlinger af tegn.



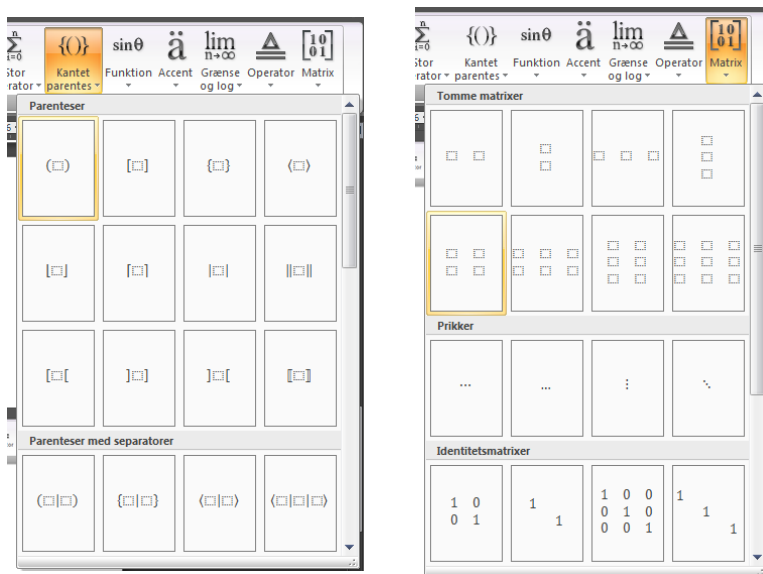
Klikkes på den lille pil kan f.eks. vælges *Pile*. (Word 2010 har denne menu i højre side)



Det er her, man finder den rigtige \Leftrightarrow til sin matematik og til tider også fysik!



Til højre i menubjælken findes en række mere eller mindre anvendelige ting, men **Kantet parentes** og **Matrix** kan være en god hjælp til at få layoutet til at se ordentligt ud i sit dokument.



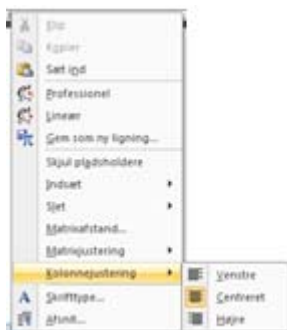
Uden

$$\left(2 + \frac{2}{5}\right) = \left(\frac{10}{5} + \frac{2}{5}\right) = \frac{12}{5}$$

Med

$$\left(2 + \frac{2}{5}\right) = \left(\frac{10}{5} + \frac{2}{5}\right) = \frac{12}{5}$$

Der er så et par små detaljer: For det første vil Word normalt skifte til passende parenteser. For det andet er det ofte nødvendigt at justere matricen, dette gøres ved at markere en af de små bokse og højreklikke.



Prøv dig lidt frem til hvad der fungerer. Det er efter al sandsynlighed **Kolonjustering** og **Matrixafstand**, du skal rode med.

Genvejstaster og koder

Der findes en række genvejstaster i Word, men den mest interessante i forbindelse med formler er, hvordan man indsætter en ligning.

På en Mac med dansk tastatur er genvejen til at indsætte en ligning

Ctrl + Cmd + =

Når man skriver koden i stedet for at klikke sig frem til et bestemt layout, skal man altid aktivere med mellemrumstasten. Koderne er:

Beskrivelse	Kode	Resultat
Sænket skrift	<i>t_start</i>	<i>t_{start}</i>
Hævet skrift	<i>x^2</i>	<i>x²</i>
Brøk	<i>7/5</i>	<i>$\frac{7}{5}$</i>
Gangetegn	<i>\cdot</i>	<i>·</i>
Græske bogstaver	<i>\gamma</i> <i>\Gamma</i>	<i>γ</i> <i>Γ</i>
Ensbetydende med	<i>\Leftrightarrow</i>	<i>↔</i>

Backslash skrives på en Mac ved at taste:

Shift + Alt + 7

Bogstavnavn	Stort	Lille	Bogstavnavn	Stort	Lille
n			n		
Alpha	A	α	Nu	N	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omikron	O	o
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	E	ϵ	Rho	P	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	H	η	Tau	T	τ
Theta	Θ	θ	Ypsilon	Υ	υ
Iota	I	ι	Phi	Φ	ϕ
Kappa	K	κ	Chi	X	χ
Lambda	Λ	λ	Psi	Ψ	ψ
Mu	M	μ	Omega	Ω	ω