

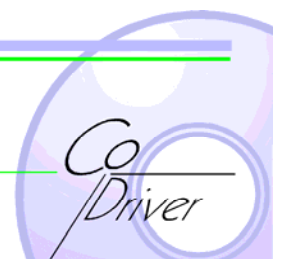
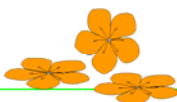
Opslagshæfte

Edb Tekstbehandling – 2

Programmer:
Microsoft Word 2003

Anvendelse:
Edb tekstbehandling og Edb Informatik - Almen Voksenuddannelse

August 2004



Indhold

Forord	4
Indstillinger i Word	5
Word-vinduet	5
Skærmelementer.....	5
Autokorrektur.....	9
Stave- og grammatikkontrol.....	11
Hovedordbog og brugerordbøger.....	11
Opret automatisk lærred.....	12
Tegnformatering	13
Fed – Kursiv – Understreget	13
Skrifttype.....	13
Formatpenslen.....	14
Afsnitsformatering	14
Justering af tekst.....	15
Indrykning af afsnit.....	15
Linjeafstand og afsnitsafstand.....	16
Sideformatering	17
Sektionsskift.....	17
Margenindstillinger.....	18
Sidehoved og sidefod.....	19
Spalter.....	20
Grafik i Word	21
Multimedieklip.....	21
Billeder.....	21
Redigering af multimedieklip/billede.....	22
WordArt	24
Tekstbokse.....	25
Kanter og skygge.....	26
Punkttopstilling	28
Udskiftning af punkttegn.....	29
Indrykning og justering af punkttegn.....	29
Opstilling med punkter og underpunkter.....	31
Tilpasning af punkttegn – tal og bogstaver i flere niveauer.....	32
Tabulator	32
Indsæt linjeskift m.m.	35
Fodnote og slutnote	35
Redigering af tekst	36
Søg og erstat.....	36
Orddeling.....	39
Stavekontrol	41
Grammatikkontrol	41
Tabeller	41
Indsætte tabel.....	41
Formatering af celler	42

Flette celler / opdele celler	44
Indsætte / slette rækker og kolonner.....	45
Tegn tabel.....	45
Kanter og skygger	45
Brevfletning.....	46
Flette til nyt dokument	47
Til udvalgte modtagere – manuel udvælgelse	48
Udvalgte modtagere - forespørgsel	49
Redigere datakilde.....	50
Etiketter.....	50
Adresseetiketter	50
Samme etiket på hele arket.....	52
Andre etiketter.....	53
Opstilling af tekst	54
Andre funktioner	55
Uncialer	55
Symboler	55
Typografier.....	56
Dokumentoversigt	58
Indholdsfortegnelse	58
Skabeloner	59
Oprette genveje	61
Fil og mappeoversigt	64
Stikord.....	65

Forord

Dette opslagshæfte henvender sig til dig, der har kendskab til de grundlæggende funktioner i tekstbehandlingsprogrammet Microsoft Word.

Sammen med arbejdshæftet Edb Tekstbehandling – 2.1 dækker materialet fagstoffet til tekstbehandlingsdelen i faget Edb Informatik.

Sammen med arbejdshæfterne Edb Tekstbehandling – 2.1 og Edb Tekstbehandling – 2.2 dækker materialet fagstoffet til faget Edb Tekstbehandling.

Materialet består af:

- Opslagshæfte – Edb Tekstbehandling – 2
- Filer til Opslagshæfte – Edb Tekstbehandling – 2 (filmappe)
- Edb Tekstbehandling – 2.1 og Edb Tekstbehandling – 2.2

Materialet tænkes anvendt således:

- Tag fat i funktionerne i den række følge arbejdshæftet Edb Tekstbehandling 2.1 eller 2.2, lægger op til.
- Eksemplerne i Opslagshæfte – Edb Tekstbehandling – 2 gennemgås for holdet eller læses selvstændigt.
- Eksemplerne gennemarbejdes. Det er vigtigt, at funktionerne prøves, ikke blot læses. Opret et dokument og prøv hvordan programmet reagerer.
- Øvelserne i arbejdshæftet Edb Tekstbehandling 2.1 eller 2.2 løses.

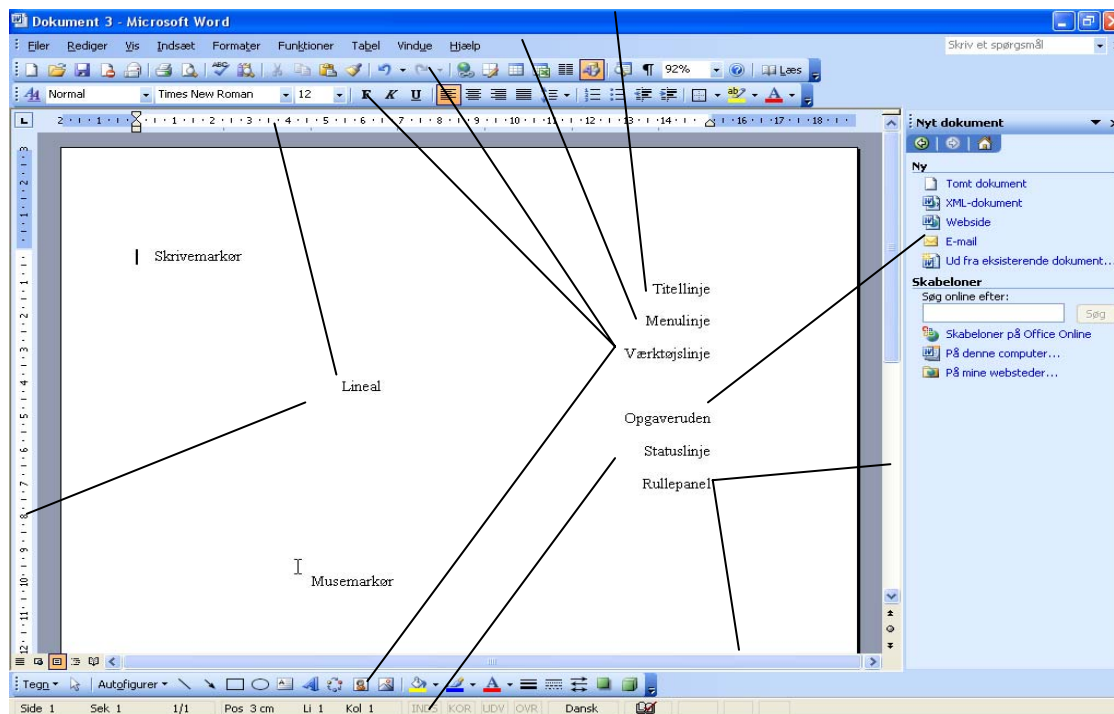
Opslagshæfte – Edb Tekstbehandling – 2, er som titlen siger: et opslagshæfte. Det samler alle de funktioner, der er gennemgået i Tekstbehandling – 1, samt de funktioner, der gennemgås i Edb Tekstbehandling – 2.1 og 2.2. Ved hjælp af indholdsfortegnelse og stikord er det let at finde tilbage til den funktion, der er problemer med. Hæftet er tænkt som grundlag for en gennemgang af fagstoffet, før der tages hul på øvelserne i arbejdshæfterne Edb Tekstbehandling – 2.1 og 2.2. Efterfølgende kan det bruges som støtte til at løse frie opgaver.

Bagest i opslagshæftet findes funktioner, der ikke er fagstof til hverken Edb Informatik eller Edb Tekstbehandling, men som er spændende og nyttige at have kendskab til. Disse funktioner findes under overskriften **Andre funktioner**.

Filer til Opslagshæfte – Edb Tekstbehandling – 2 indeholder de filer, der henvises til i opslagsværket.

Indstillinger i Word

Word-vinduet



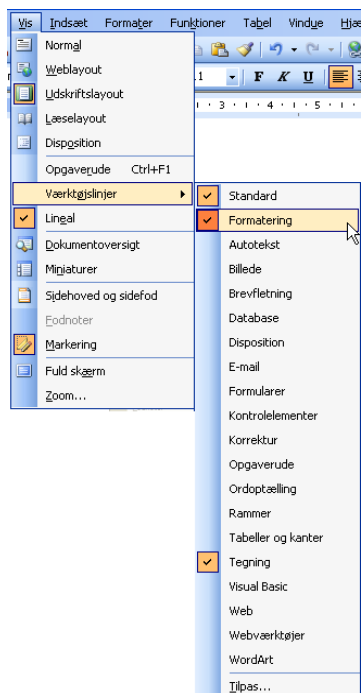
I tekstbehandlingsprogrammet Word er der en række indstillinger, der har indflydelse på, hvordan programmet opfører sig i bestemte situationer. Disse indstillinger gælder indtil du selv eller en anden bruger ændrer dem.

Skærmelementer

Værktøjslinjer

Der er mange forskellige værktøjslinjer i Word. De enkelte værktøjslinjer grupperer funktioner, der ofte bruges sammen. Det er langt fra til alle opgaver, man har brug for alle funktioner i Word. Derfor er det praktisk at kunne slå værktøjslinjer til og fra, alt efter hvilken opgave man arbejder med – værktøjslinjer kræver skærmlads, så der er ikke nogen grund til at have flere vist end der er brug for.

- Klik på menuen *Vis/ Værktøjslinjer*

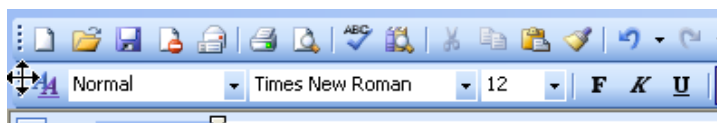


De værktøjslinjer i listen, der er markeret med et flueben, er slået til. Det vil sige, at de bliver vist i Word-vinduet. Du slår værktøjslinjerne til og fra ved at klikke på dem.

- Klik på én af markeringerne, så markeringen fjernes.
Læg mærke til, at værktøjslinjen forsvinder fra Word-vinduet.
- Åbn menuen igen og klik værktøjslinjen til igen.

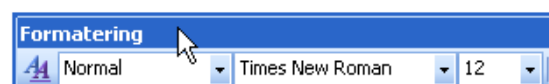
Du kan trække *værktøjslinjerne* til en vilkårlig placering i vinduet ved at klikke og trække med venstre museknap i den lodrette linje til venstre på værktøjslinjen:

- Placer musemarkøren på den lodrette linje
Bemærk musemarkøren skifter form til et kors



- Klik og hold venstre museknap nede, mens der trækkes til den ønskede position

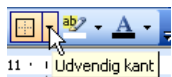
Hvis værktøjslinjen befinder sig i skrivefeltet, flytter du den ved at trække i værktøjslinjens titellinje.



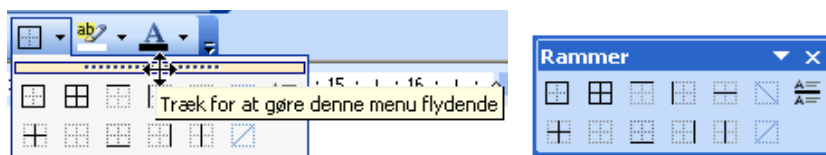
- Klik og hold venstre museknap nede, mens der trækkes til den ønskede position

Gør dele af værktøjslinjen flydende

Nogle værktøjslinjer indeholder små menuer, der kan foldes ud. Knapper, der har denne funktion indbygget, har altid en lille pil til højre for knappen fx *Udvendig kant*:



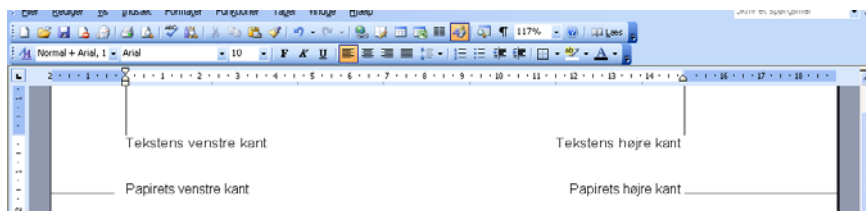
Det kan være praktisk at have adgang til alle de funktioner, der ligger i denne lille menu, uden først at skulle folde den ud ved klikke på pilen. Det gøres ved at gøre holde musen hen over den stiplede vandrette linje øverst i menuen, holde venstre museknap nede og trække menuen væk. Hvis ikke den stiplede vandrette linje er der, kan menuen ikke gøres flydende.



Menuen lukkes igen ved at klikke i krydset øverst til højre.

Skrivefeltet

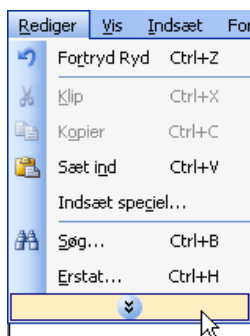
Det grå område på linealen angiver margener. Det er den kant der holdes fri for tekst hele vejen rundt om papiret. Bredden på margenerne afhænger af marginindstillingerne.



Den hvide del af *linealen* viser dit skrivefelt, det vil sige linjelængden. På billedet ovenfor kan du se, at linjelængden er ca. 15 cm.

Menuerne

Hvis en menu ikke indeholder den kommando du søger, kan det være fordi den midlertidig er skjult. Læg mærke til om der er pile i bunden af menuen.

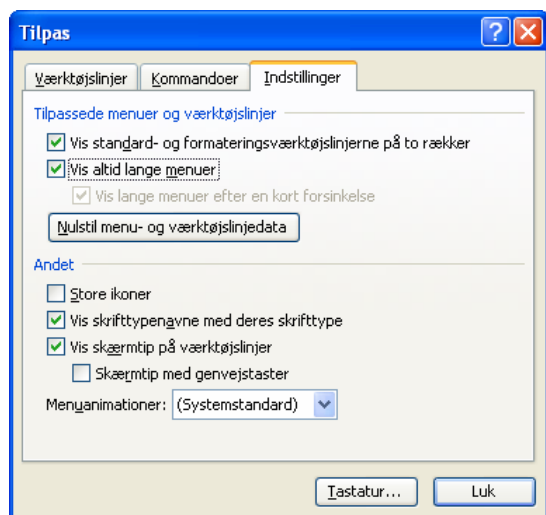


Hvis det er tilfældet, skal du blot lade musemarkøren hvile på pilene et øjeblik – derved vil menuen folde sig ud i sin fulde længde.

Menuen viser kun de sidst anvendte kommandoer, før den foldes ud.

Ønsker du altid menuerne i fuld længde skal du foretage følgende indstilling:

- I dialogboksen *Tilpas* skal du vælge fanebladet *Indstillinger* ved at klikke på det:

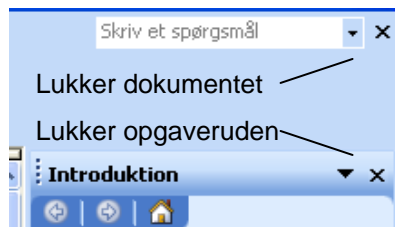


- Sørg for at der er flueben ud for *Vis altid lange menuer*

Dialogboks – Opgaveruden

Hvis et punkt i menuerne er efterfulgt af prikker betyder det, at der vil fremkomme en dialogboks eller en opgaverude, når du klikker på det. Dialogboksen vises som regel midt på skærmen og arbejdet med dialogboksen skal færdiggøres, før du kan fortsætte med at arbejde i dokumentet. Opgaveruden vises i højre side og der kan arbejdes i dokumentet mens det er synligt.

Opgaveruden stjæler en del skærmlads – men den kan lukkes, hvis du ikke har brug for den. Klik på *Luk (X)* øverst til højre i opgaveruden.



Pas på du ikke forveksler med *Luk (X)*, der lukker dokumentvinduet.

Opgaveruden kan åbnes igen i menuen *Vis*

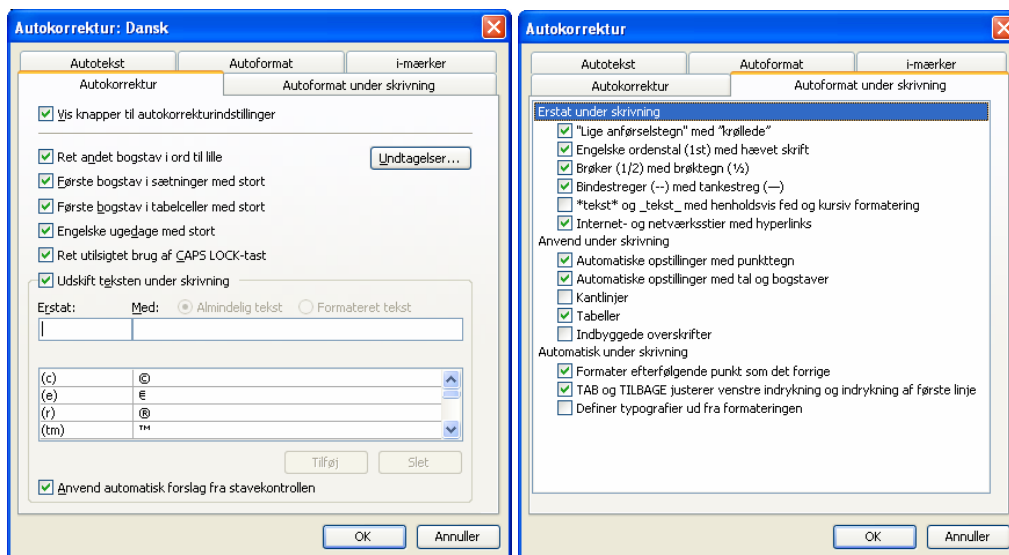
Autokorrektur

Når du skriver tekst, hjælper nogle indbyggede funktioner dig med ikke at lave fejl. Første bogstav i en ny sætning (efter punktum), vil Word fx automatisk rette til stort bogstav. Skriver du *kna* rettes det automatisk til *kan*. Du kan også blive udsat for, at Word automatisk starter punkttopstilling.

Til tider er disse automatiske rettelser ikke lige hensigtsmæssige. Alle de rettelser, som Word automatisk udfører, bliver forsynet med et *autokorrekturmærke*.

Du skal se nogle eksempler, men først skal du lige tjekke indstillingerne for autokorrektur:

- Vælg *Funktioner | Indstillinger for Autokorrektur...* – Indstil fanebladene *Autokorrektur* og *Autoformat under skrivning* således:

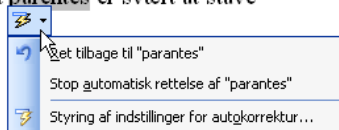


Med disse indstillinger skulle Word korrigere din tekst i bl.a. følgende tilfælde:

- Skriv: **1/2 liter mælk** – Læg mærke til, at brøken 1/2 rettes til ½
- Skriv på en ny linje: **ordet parentes er svært at stave** – Læg mærke til, at det forkert stavede ord parentes automatisk rettes til parentes

Hvis du ikke når at se, hvad der sker, kan du lade musemarkøren hvile et øjeblik på den tekst, du skrev. Der kommer en lille knap til syne, som du kan bruge til at åbne menuen *Indstillinger for Autokorrektur*:

Ordet **parentes** er svært at stave



Ordet **parentes** er svært at stave



Her kan du vælge at fortryde de automatiske rettelser. Ved at klikke i øverste linje.

Bemærk:

Hvis autokorrekturmærker ikke vises, skal du markere feltet *Vis knapper til autokorrekturindstillinger* i dialogboksen *Autokorrektur* – se nedenfor.

De indstillinger, der forårsagede de automatiske rettelser i dette tilfælde er:

- *Anvend automatisk forslag fra stavekontrollen*
- *Første bogstav i sætninger med stort*

Du kan forhindre, at autokorrektur fremover automatisk retter ordet **parantes**, hvis du klikke ud for *Stop automatisk rettelse af "parantes"*

På samme måde kan du forhindre, at autokorrektur fremover automatisk retter første bogstav til stort, hvis du klikker på *Stop automatisk skrivning af første bogstav med stort i sætninger* – en mere permanent løsning.


Du får adgang til dialogboksen *Autokorrektur*, ved at klikke på *Styring af indstillingerne for autokorrektur..* Her kan du ændre indstillingerne i autokorrektur jf. ovennævnte.

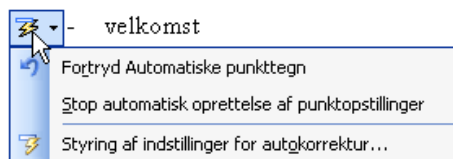
Et eksempel mere.

- Skriv følgende:

- Velkomst
- Kaffe og kage
- Formandens beretning
- Valg af ny bestyrelse
- Evt.

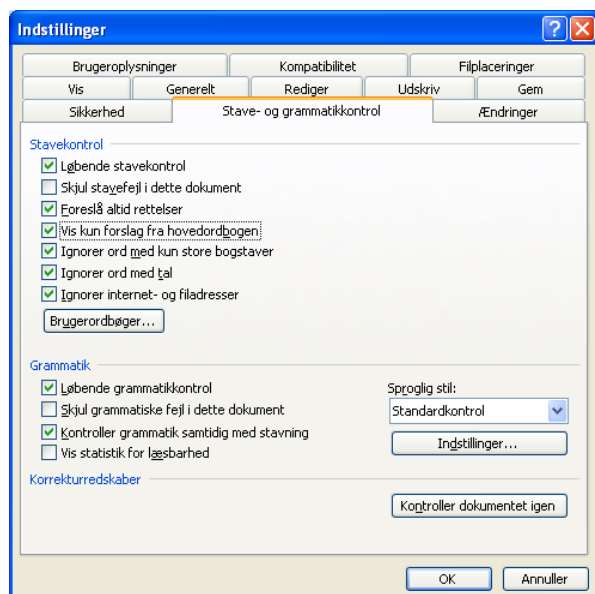
Din tekst laves automatisk om til en punktopstilling. Det kan være godt nok i dette tilfælde, men i andre sammenhænge er det måske ikke lige

det, du ønsker. I så fald skal du straks klikke på knappen  for at fortryde den aktuelle rettelse:



Stave- og grammatikkontrol

- Vælg *Funktioner* | *Indstillinger...* og fanebladet Stave- og grammatikkontrol



Her kan du fjerne den løbende stavekontrol og grammatikkontrollen

- Slå den løbende stavekontrol fra og skriv derefter en lille tekst med masser af stavefejl. Læg mærke til, at der ikke længere kommer røde streger.

Du kan altid senere stavekontrollere dit dokument ved at vælge *Funktioner* | *Stave- og grammatikkontrol* eller trykke på funktionstasten F7

Hovedordbog og brugerordbøger

En vigtig ting at lægge mærke til på fanebladet *Stave- og grammatikkontrol* er *Brugerordbogen*. Her kan brugeren selv tilføje ord, som hovedordbogen (den der følger med programmet) ikke kender. Det gøres ved at vælge *Tilføj til ordbog* under stavekontrollen. Bruger man en andens computer, kan man ikke altid stole på brugerordbogen. I så fald kan det være en fordel at holde sig til hovedordbogen.

- Skriv nogle stavefejl i et dokument og vælg *Tilføj til ordbog* under stavekontrollen.
- Luk dokumentet og lav de samme stavefejl i et nyt, tomt dokument. Læg mærke til, at Word nu accepterer fejlene.
- Vælg *Funktioner* | *Indstillinger...*, fanebladet *Stave- og grammatikkontrol* og vælg *Vis kun forslag fra hovedordbogen*. Nu skulle Word igen finde dine stavefejl!

Hvis man ofte bruger ord, som hovedordbogen ikke kender, er det selvfølgelig en fordel at føje dem til brugerordbogen. En gang imellem kan det være nødvendigt at redigere brugerordbogen. Det gør man ved at

klikke på knappen *Brugerordbøger...* på fanebladet *Stave- og grammatikkontrol*. Man vælger derefter den ønskede brugerordbog (der er sikkert kun en) og klikker på *Rediger*. Resten giver sig selv.

- Rediger brugerordbogen, så dine stavefejl fra før bliver slettet. Tilføj evt. nogle nye ord, fx nogle fagudtryk fra din arbejdsplads.

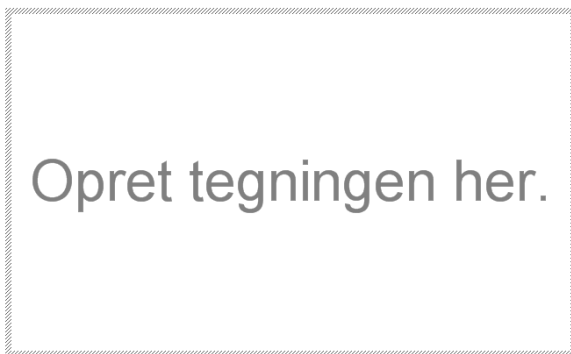
Opret automatisk lærred

- Vælg *Funktioner | Indstillinger...* og fanebladet *Generelt*
- Sørg for, at *Opret automatisk lærred ved indsætning af autofigurer* er slået til

For at forstå, hvad der gemmer sig bag denne indstilling, skal du lige prøve at indsætte en autofigur:

- Opret et tomt dokument og vælg *Indsæt | Billede | Autofigurer*. Vælg fx en blokpil.

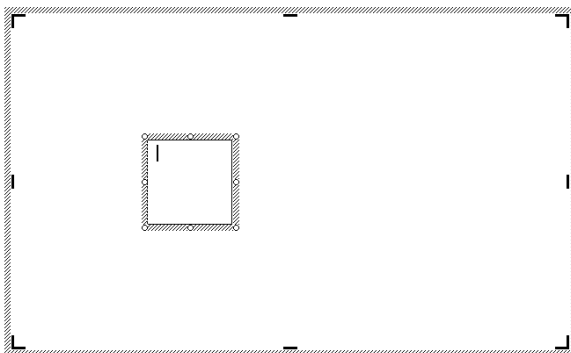
I første omgang kommer der et såkaldt lærred. Det ser sådan ud:



- Klik i lærredet – så kommer pilen på plads.

Inden du går videre, kan du lige slette det hele igen ved at klikke på lærredets kant og trykke på [*Delete*].

- Prøv også at indsætte en *tekstboks* ved at vælge *Indsæt | Tekstboks*. Der sker det samme som før – først kommer der et lærred og når du klikker i lærredet, kommer tekstboksen på plads.



Ideen med lærredet er, at man kan bruge det til at holde sammen på forskellige grafiske elementer. Men måske vil det være rart, hvis det kun

Du kan også indsætte autofigurer ved hjælp af værktøjslinjen *Tegning*.

En tekstboks er en slags beholder, hvori der kan fyldes tekst og grafik. Teksten her står i en tekstboks.

dukker frem, når der er brug for det. Du skal derfor lave en indstilling, så lærredet ikke oprettes automatisk:

- Vælg *Funktioner / Indstillinger...* og fanebladet *Generelt*
- Sørg for, at *Opret automatisk lærred ved indsætning af autofigurer* er slået fra
- Prøv igen at indsætte autofigurer og tekstbokse – virker indstillingen?

Tegnformatering

Fed – Kursiv – Understreget

- Markér det tegn/ord/tekstudsnit der skal formateres
- Klik en eller flere af knapperne fed – kursiv – understregning



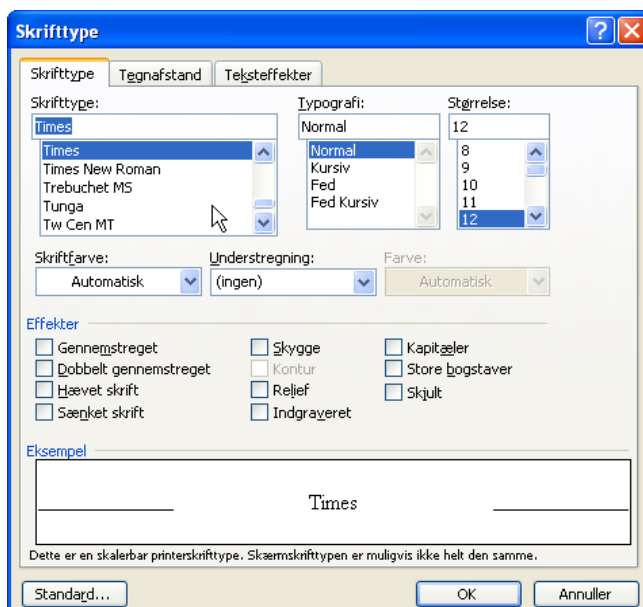
Bemærk: Knapperne for **Fed**, **Kursiv** og **Understreget** er ‘tænd/sluk-knapper’, dvs., hvis du trykker én gang, aktiveres funktionen (knappen er trykket ind). Trykker du én gang til, slukkes funktionen (knappen er ude igen).

Bemærk:
Hvis ikke du markerer noget, vil formateringen kun gælde for det ord, skrivemarkøren står i

Skrifttype

Du kan benytte knapperne i værktøjslinjen til ændring af skrifttype og -størrelse mm. Dialogboksen *Skrifttype* giver adgang til de samme funktioner, men rummer desuden nogle flere.

- Vælg *Formater / Skrifttype...*



Listeboksene *Skrifttype*, *Typografi* og *Størrelse* fungerer som valgmulighederne fra værktøjslinjen. I ruden *Eksempel*, kan du se resultatet af dine indstillinger

Listeboksen *Understregning* giver adgang til en lang række stregtyper. Når du har valgt en stregtype, kan du vælge en anden farve i listeboksen *Farve*.

Du kan desuden fremhæve det markerede med forskellig effekter. *Hævet* og *Sænket* bruges fx i forbindelse med skrivemåder indenfor matematik og kemi.

Knappen *Standard* skal du ikke trykke på. Knappen bruges kun, hvis de indstillinger, du har foretaget i dialogboksen, skal gælde som standardindstillinger i alle fremtidige dokumenter.

Formatpenslen

Ligesom du kan kopiere tekst, kan du kopiere den måde et tekstafsnit er formateret på. Formatpenslen virker på den måde, at kun formatet af det du har markeret kopieres, ikke teksten. Formatpenslen kan altså bruges, hvis du vil sikre, at dele af teksten, fx afsnitsoverskrifter, får nøjagtigt samme format.

- Markér en del af den tekst, hvis format du vil kopiere
- Klik på *Formatpenslen* i værktøjslinjen
- Markér det område, formatet skal kopieres til

Hvis formatet skal kopieres til flere steder i din tekst, kan du dobbeltklikke på formatpenslen. Formatet vil så blive kopieret til hvert af de tekstafsnit, du herefter markerer.

Når du har fået kopieret formatet til de tekstafsnit du ønsker, stopper du kopieringen ved at klikke på formatpenslen.

Afsnitsformatering

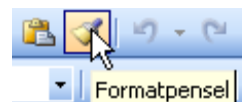
Afsnitsformatering, fx afsnitsafstand, justering og indrykning, gælder normalt kun for det afsnit skrivemarkøren står i. Hvis du ønsker at formatere flere afsnit på én gang skal du markere afsnittene.

Nyt afsnit – ny linje

Et tekstdokument er inddelt i afsnit. Det, der for Word adskiller afsnittene er afsnitstegnet ¶. Afsnitstegnet indsættes når du trykker på [Enter]. Afsnitstegnet er skjult, hvis du ikke klikker på knappen *Vis/Skjul*, og det udskrives ikke.

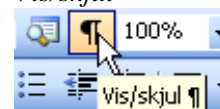
Du kan godt lave linjeskift i et afsnit og stadig bevare afsnittet intakt. Så hedder det *blødt linjeskift*.

Eksempler på anvendelse af effekter: sænket og hævet
H₂O, km²



Bemærk:
Både tegn- og afsnitsformatering kopieres

Vis og skjul symboler:
Information om
- linjeskift
- mellemrumstegn
- tabulator
gemmes som skjulte symboler i Word. Du kan få disse skjulte symboler vist ved at klikke på knappen *Vis/skjul*



Ny linje i afsnittet – blødt linjeskift

Hvis du ønsker at indsætte linjeskift uden at begynde på et nyt afsnit, taster du [Skift] + [Enter]. Symbolet for linjeskift ser således ud: ↵

Justering af tekst

- Stil skrivemarkøren i det afsnit der skal justeres og klik på en af knapperne: Venstre – Centreret – Højre – Lige margener i værktøjslinjen



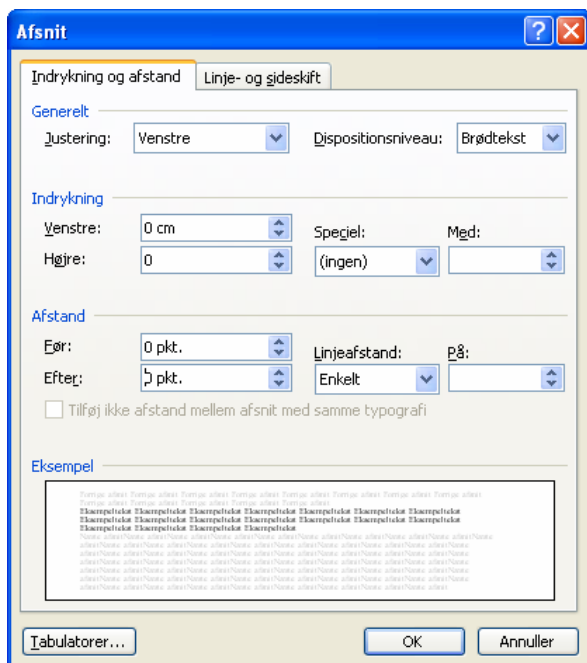
Venstre Centreret Højre Lige margener

Bemærk: Justeringen gælder for den del af teksten du har markeret. Hvis ikke du markerer noget, vil justeringen gælde for det *afsnit* din skrivemarkør står i.

Indrykning af afsnit

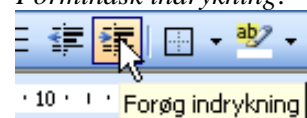
Hvis et afsnit skal indrykkes i forhold til venstre- og/eller højremargen, kan du i dialogboksen *Afsnit* foretage indstillingerne.

- Placér markøren i det afsnit, du ønsker at foretage indrykning på. Hvis det skal gælde for flere afsnit, skal du markere disse. Vælg derefter *Formater | Afsnit...*



Tip:

Du kan bruge knapperne *Forøg indrykning* og *Formindsk indrykning*.



Trykker du på *Forøg indrykning* rykkes afsnittet ind til det første tabulatorstop (se *Tabulator*)

I felterne *Venstre* og *Højre* angives, hvor mange cm afsnittet skal rykkes ind i forhold til henholdsvis venstre og højre margen. I ruden *Eksempel* antydes virkningen af dine indstillinger.

Ønskes første linje indrykket anderledes i forhold til resten af afsnittet, gør du følgende:

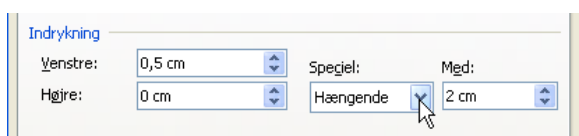
- Klik i listeboksen *Speciel* og vælg *Første linje* – angiv derefter i boksen *Med:* hvor mange cm du ønsker, at 1. linje skal rykkes i forhold til resten af afsnittet. Afslut med at klikke *OK*

Prøv at placere markøren i afsnittet, og bemærk indrykningsmærkerne i linealen. Deres placering modsvarer de indstillinger, du har foretaget.

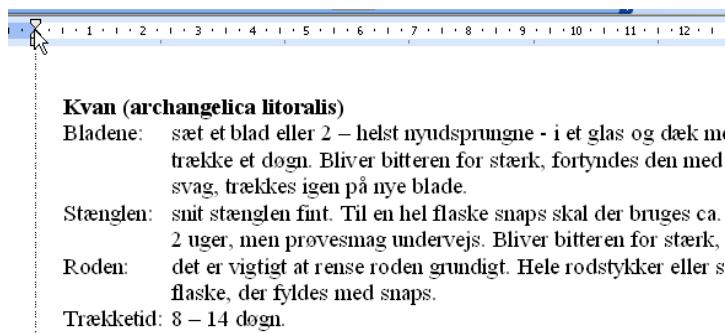
Hængende indrykning

Med hængende indrykning kan du på lignende måde ændre indrykningen af første linje i forhold til resten af afsnittet. Funktionen bruges fx i forbindelse med punktopstillinger og lignende opstillinger, hvor teksten i første linje er rykket til venstre i forhold til resten af linjerne i afsnittet.

I eksemplet neden for er anvendt følgende indstillinger i dialogboksen:



Første linje begynder 0,5 cm inde i forhold til venstre margen, mens resten af afsnittet er rykket yderligere 2 cm. Efter afsnitoverskriften i første linje trykker du på TAB-tasten, hvorefter resten af afsnittet indtastes.



Tip:

Hvis du vil ændre indrykningen, kan du - som alternativ til at ændre værdierne i dialogboksen – trække i indrykningsmærkerne

Linjeafstand og afsnitsafstand

I dialogboksen *Afsnit* kan du indstille afstand mellem linjer og afstand mellem afsnit.

- Placer markøren i det afsnit du vil ændre indstilling for, eller marker de afsnit, det drejer sig om
- Vælg *Formater | Afsnit...*

Afsnitsafstand

Hvis du ønsker mere luft mellem afsnittene, end der er mellem linjerne i afsnittet, kan du angive dette i boksene *Før* og *Efter*. I *Før* angives, hvor stor afstanden skal være over de markerede afsnit, og tilsvarende angives i boksen *Efter*, hvor stor afstanden skal være under. Når du bruger pilene

springer afstanden med 6 pkt., ønsker du en anden afstand skriver du den blot, fx 3 pkt..

Linjeafstand

Linjeafstanden kan du indstille ved at klikke i listeboksen *Linjeafstand*.

Vælger du *Præcis* eller *Mindst*, angiver du afstanden i punkt. I alle andre tilfælde tilpasses afstanden efter den valgte skrifttype og -størrelse. Du skal naturligvis passe på, når du vælger *Præcis*, at linjeafstanden ikke bliver for lille i forhold til skriftstørrelsen.

Tip:

Du kan indstille linjeafstanden ved at klikke på knappen *Linjeafstand* i værktøjslinjen.



Sideformatering

Sideformatering, fx marginindstillinger, spalter og sidehoved og –fod, gælder normalt hele dokumentet. Hvis du ønsker at formateringen kun skal gælde en del af dokumentet, skal du inddele det i *sektioner* og derefter formatere hver sektion.

Sektionsskift

Inddeling i sektioner foretages med dialogboksen *Sideskift m.m.*

- Placér skrivemarkøren, hvor du ønsker sektionsskift, (hvor den nye sektion skal starte) og vælg *Indsæt / Sideskift mm...*

Næste side vælges, hvis du ønsker et sektionsskift, og at den nye sektion skal begynde på en ny side. Fx hvis næste side skal være liggende. Det vil efterlade en ikke færdigskrevet side lige før.

Fortløbende vælges, hvis du ønsker et sektionsskift, uden at der skiftes side. Fx hvis et afsnit midt på siden skal sættes i spalter.

Slette sektionsskift

Der indsættes et skjult symbol i dokumentet, når du indsætter sektionsskift. Fortryder du et sektionsskift, kan du slette symbolet for det - ligesom du sletter ethvert andet tegn.

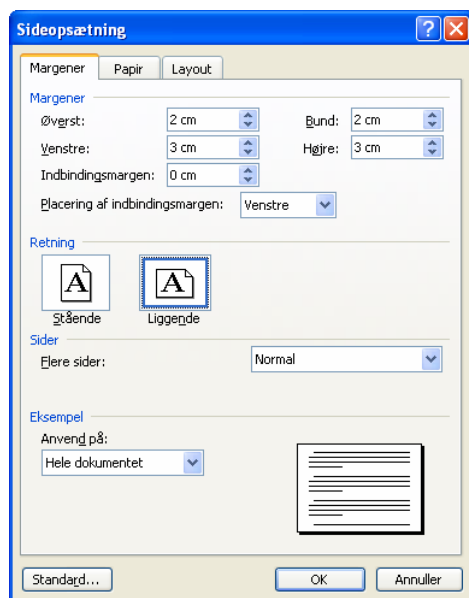
- Klik på *Vis/skjul ¶* i værktøjslinjen – slet symbolet

Bemærk: Når du sletter et sektionsskift, bliver det sideformateringen i den efterfølgende sektion, der kommer til at gælde.

Margenindstillinger

Når du opretter et nyt dokument, er der på forhånd valgt standardværdier for sideopsætningen, dvs. for margener, papirretning, papirstørrelse osv. Fx er standardværdien for topmargen 3 cm, dvs. der vil være en afstand på 3 cm fra øverste papirkant til teksten.

- Vælg *Filer | Sideopsætning...*
sørg for, at fanebladet *Margener* ligger øverst



Tip/Advarsel:

Når du arbejder med *sideopsætning* er det en meget god idé at holde musen væk fra knappen *Standard...* i nederste venstre hjørne. Hvis du klikker på den, vil alle fremtidige dokumenter få de aktuelle indstillinger.

- Angiv de ønskede værdier for margen og papirretning

Hvis du har inddelt dokumentet i sektioner, kan du i feltet *Anvend på:* angive, om indstillingerne skal gælde hele dokumentet, eller kun den sektion din skrivemarkør står i.

Hvis dine margenindstillinger ikke skal være 100 % nøjagtige, behøver du ikke at åbne dialogboksen *Sideopsætning* for at ændre dem. Justeringen kan foretages således:

- Placer musemarkøren på grænsen mellem det grå og det hvide område i linealen, så der fremkommer en dobbeltpil
- Hold venstre museknap nede, mens margenen trækkes til den ønskede bredde



Sidehoved og sidefod

Sidehoved og sidefod er områder i henholdsvis top- og bundmargen, hvor du fx kan angive sidenummerering og tekst, der skal vises på alle sider. Hvis ikke du ønsker sidehovedet eller sidefoden skal være ens hele dokumentet igennem, skal du inddele dokumentet i sektioner.

- Vælg *Vis | Sidehoved og sidefod*

Markøren placeres i sidehovedet, og værktøjslinjen *Sidehoved og sidefod* vises. Selve dokumentteksten nedtones.

Du har de samme tekstbehandlingsfunktioner til rådighed, som når du arbejder med selve dokumentet. Desuden giver værktøjslinjen hurtig adgang til nogle funktioner, der ofte anvendes.

Indsæt autotekst giver adgang til tekster, der ofte anvendes i forbindelse med sidehoved og -fod. Vælg fra listen og redigér evt. teksten efterfølgende.



Indsætter sidetal



Indsætter antallet af sider i dokumentet



Åbner en dialogboks, hvor du kan foretage indstillinger for sidenummereringen



Indsætter dato og klokkeslæt



Åbner dialogboksen *Sideopsætning*. På fanebladet *Layout* krydse af om Sidehoved og -fod skal være ens på alle sider eller forskellig på første/på lige og ulige sider. Du kan også angive afstanden fra sidehovedet til papirkanten. Hvor stor pladsen er til sidehoved og -fod afhænger desuden af dine margin-

indstillinger. Klik på fanebladet *Margen*, hvis du får brug for at justere disse.



Skifter mellem sidehoved og sidefod



Klik her, når du skal tilbage til dokumentteksten

Spalter

- Markér den del af teksten, der skal sættes i spalter eller placér skrivemarkøren i den sektion (se side 17), der skal sættes i spalter
- Klik på knappen *Spalter* i værktøjslinjen
- Markér med musen det antal spalter, du ønsker

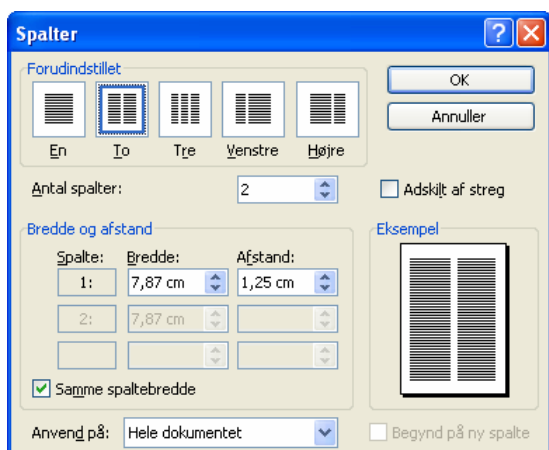


Teksten indeles i et antal lige brede spalter.

Har du markeret en del af teksten, indsættes desuden et sektionsskift før og efter markeringen, og teksten er fordelt jævnt over spalterne.

Med dialogboksen *Spalter* får du adgang til nogle flere indstillinger

- Vælg *Formater | Spalter...*



Du kan vælge antal spalter, og for hver af spalterne kan du angive bredde og afstand til næste spalte.

Ændring af spalter

- Placér skrivemarkøren i sektionen med spalteteksten
- Åbn dialogboksen *Spalter*, og foretag justeringerne

Fordele spalteteksten jævnt

Hvis det er hele dokumentteksten, du har sat i spalter, kan det forekomme, at spalterne ikke alle er udfyldt ens. Du kan fordele teksten jævnt i spalterne således:

- Placér skrivemarkøren ved slutningen af teksten i de spalter, du vil afstemme længden af – vælg derefter *Indsæt / Sideskift mm...*
- Vælg *Fortløbende*

Der indsættes et fortsat sektionsskift, der fordeler teksten jævnt.

Indsætte spalteskift

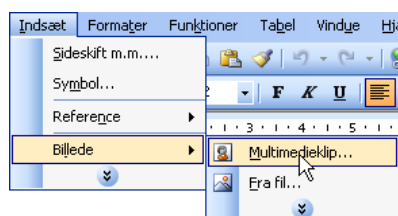
Du kan gennemtvinge et spalteskift i teksten således:

- Placér skrivemarkøren, hvor du ønsker skiftet til næste spalte skal være – vælg derefter *Indsæt / Sideskift mm...* – slut af med at vælge *Spalteskift*

Grafik i Word

Multimedieklip

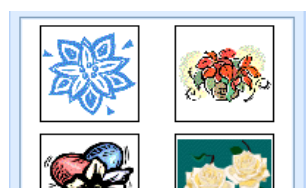
- Vælg *Indsæt | Billede | Multimedieklip...*



Opgaveruden i højre side af vinduet vil nu vises.



- Skriv et søgeord i søgetekst fx "blomster" og klik på *Søg*

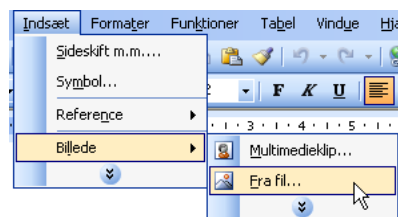


Kør nedad med rullepanelet til du finder en blomst du vil bruge.

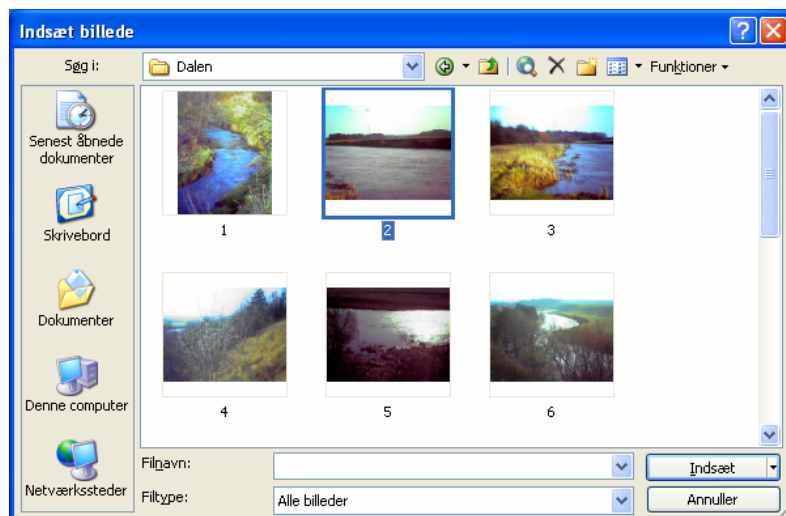
- Klik på i billedet. Billedet er nu indsat i dokumentet.

Billeder

- Vælg *Indsæt | Billede | Fra fil...*



Find mappen hvori dine billeder er, og klik på det billede, der skal indsættes



- Vælg *Indsæt*

Redigering af multimedieklip/billede

For at redigere i et multimedieklip eller et billede skal det være markeret. Billedet markeres ved at klikke på det.

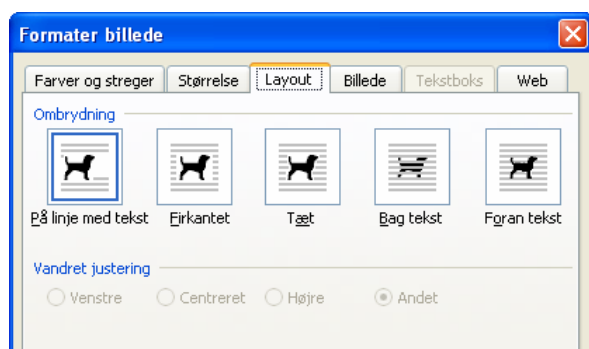
Størrelse

Størrelse ændres ved at trække/skubbe i håndtagene omkring multimedieklippet/billedet.

Hvis håndtagene forsvinder fra dit billede, er det fordi billedet ikke er markeret.

Layout

- Højreklik i billedet og vælg *Formater billede...*
Vælg fanebladet *Layout*



På linje med tekst

Hvis dit billede har en sort ramme og sorte håndtag når du markerer det, er det indsat *På linje med tekst*, og det opfører sig som et stykke tekst. Det indsættes ved markøren, resten af teksten skubbes til højre. Linjehøj-

Bemærk:
Størrelsen kan også justeres via dialogboksen *Formater billede* på fanebladet *Størrelse*.

den bliver billedets højde, dvs. billedet skubber den linjen det står på ned-
 efter, så der bliver plads til det.

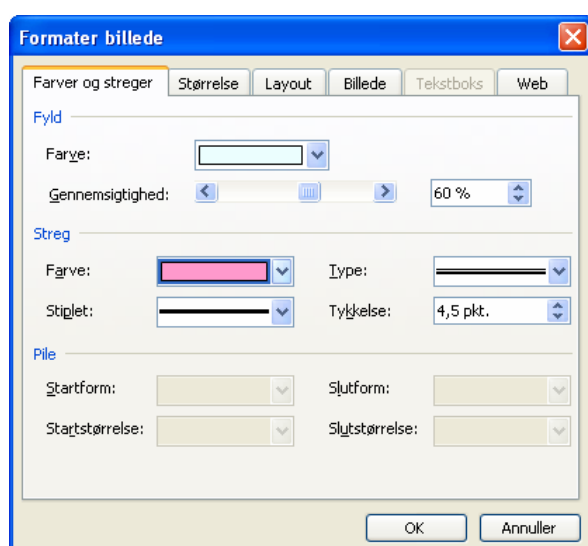
Firkantet – Tæt – Bag tekst – Foran tekst

Hvis du ønsker, at billedet skal kunne flyttes frit, og at teksten på en eller
 anden måde skal flyde rundt om billedet, skal du vælge *Firkantet* eller
Tæt. Skal teksten gå hen over billedet eller skal billedet gå hen over tek-
 sten skal du vælge *Bag tekst* eller *Foran tekst*.

Ved den indstilling er håndtagene runde og hvide, når du markerer det.

Farver og streger

- Højreklik i dit billede
 Vælg *Formater billede...* fanebladet *Farver og streger*



Bemærk:
 Hvis billedet er placeret *På
 linje med tekst*, kan du ikke
 sætte en ramme omkring
 det.

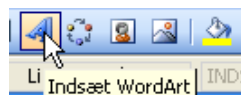
- Vælg under *Fyld* en farve (baggrund) justér evt på
 gennemsigtigheden. – ikke alle billeder kan udfyldes
- Vælg under *Streg* en farve og en type
- Afslut med *OK*

Roter multimedieklip/billede

- Før musemarkøren hen over det grønne håndtag i toppen af billedet.
 Ved at tage fat her kan billedet roteres. Prøv det.



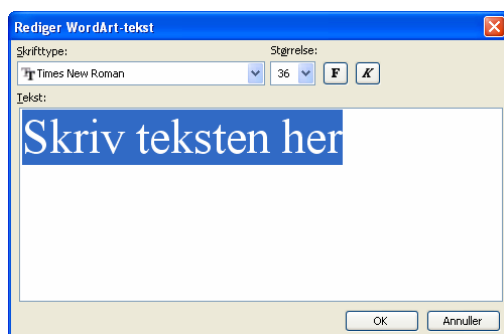
WordArt



- Klik på knappen *Indsæt WordArt* på værktøjslinjen *Tegning* (findes i bunden af Word-vinduet)



- Vælg én af de mange muligheder ved at klikke med musen efterfulgt af *OK*



Når teksten er skrevet afsluttes med *OK*

Redigering af WordArt

- Marker dit WordArt objekt.



WordArt værktøjslinjen vil nu være på skærmen. Hvis ikke, kan du få den frem med *Vis / Værktøjslinjer / WordArt*.

Tekstbokse

Tekstbokse er gode til at fremhæve tekst/tal, der ikke indgår naturligt i det skrevne. Tekstbokse kan placeres frit på siden uden hensyn til marginer eller de regler, der gælder for den øvrige tekst. Tekstbokse behandles som billeder.

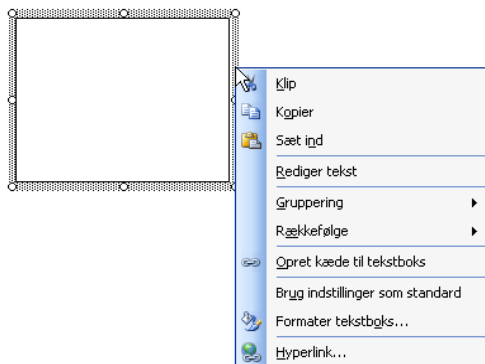
Når du indsætter tekstbokse, figurer eller tegninger, vil Word med standardopsætningen oprette et *lærred* (se side 12), som bruges til at holde sammen på de objekter, du indsætter. Skal der blot indsættes en tekstboks, som ikke ønskes placeret i sammenhæng med andre objekter, kan det være nyttigt at slå funktionen fra.

- Vælg *Indsæt | Tekstboks* – Musen ligner nu et kors
- Placer musen der, hvor du vil have det øverste venstre hjørne af tekstboksen og træk indtil boksen har den størrelse, du skal bruge

Skrivemarkøren er nu i tekstboksen og du kan skrive løs. Word betragter tekstboksens sider som marginer og skifter automatisk linje, som du kender det fra almindelige tekster.

Du kan senere udvide/indskrænke tekstboksen, hvis du ikke har ramt den størrelse du havde brug for.

- Skriv teksten i boksen. Når du skal til at lave om på tekstboksen, placerer du din mus på rammen og højreklikker – du får følgende menu:



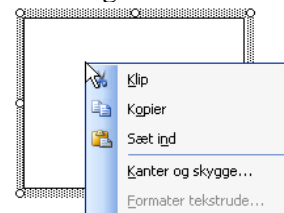
- Vælg *Formater tekstboks...*

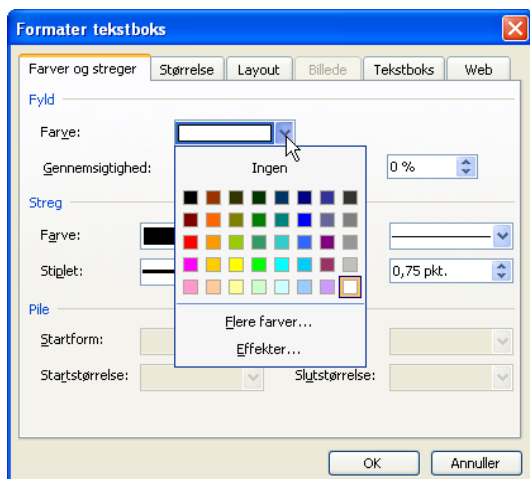
I dialogboksen har du mulighed for at indstille egenskaber for din tekstboks.

Farver og streger

Du kan vælge forskellige baggrundsfarver og stregfarver til tekstboksen. Som standard er fyldfarven på tekstboksen hvid. Hvis du ønsker at teksten skal gå ind over fx et billede, og billedet skal kunne ses igennem, kan du vælge fyldfarven *ingen*, eller du kan regulere gennemsigtigheden fra 0% til 100%.

Får du en anden menu end den viste, er det fordi du **ikke** placerer din musemarkør på kanten af tekstboksen, men inde i tekstboksen så ser menuen nemlig sådan ud:





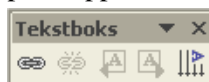
- Eksperimentér med indstillingerne.

I fanen *Layout* kan du bl.a. fastlægge, hvordan boksen skal være placeret i forhold til den øvrige tekst (tekstombrydning). Undersøg også de andre faner - brug evt. dialogboksens hjælpefunktion til at få en kort beskrivelse af de forskellige indstillingsmuligheder.

Tekstretning

Du kan ændre tekstretningen i tekstboksen således:

- Markér tekstboksen eller placér skrivemarkøren i den – klik dernæst på knappen *Tekstretning* i værktøjslinjen *Tekstboks*



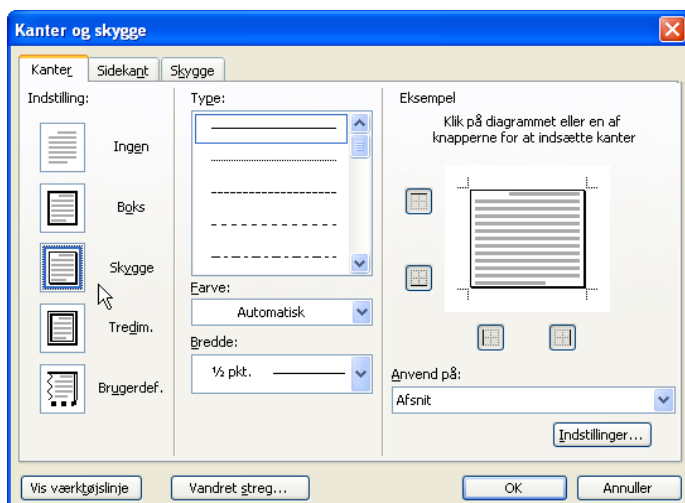
indtil teksten står i den retning du ønsker

Tip:
Indstillingerne kan også foretages fra menuen *Formatér | Tekstretning...*

Kanter og skygge

Du kan bruge kanter og skygge til at fremhæve dele af dokumentet, fx tekstafsnit eller billeder, eller du kan bruge funktionerne på hele dokumentet.

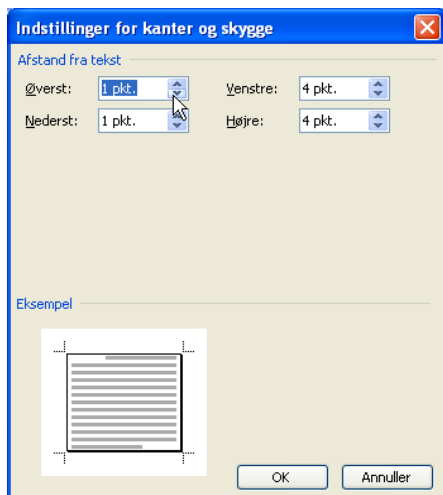
- Markér afsnittene eller placér skrivemarkøren i det afsnit, du vil bruge funktionen på – vælg derpå *Formater | Kanter og skygge...*



- Vælg *Boks*, *Skygge* eller *Tredimensionel* under *Indstilling* og foretag dine valg af stregtype osv.

I ruden *Eksempel* kan du se virkningen af dine indstillinger.

Knappen *Indstillinger...* giver mulighed for at justere afstanden mellem kanten og teksten i rammen



Fjerne kanter

Hvis du ikke ønsker kanter hele vejen rundt, gør du følgende:

- Klik på *Brugerdef.* under *Indstilling* – klik derefter på diagrammet eller på knapperne i ruden *Eksempel* for at slå kanter til og fra

Hvis du vil fjerne alle kanter, vælger du *Ingen* under *Indstillinger*

Brugerdefinerede indstillinger

Med indstillingen *Brugerdef.* kan du foretage indstillinger for hver enkelt kant:

- Klik på *Brugerdef.* under *Indstilling* – vælg derefter stregtype osv.
- Klik i ruden *Eksempel* på den kant indstillingen skal gælde for

Sidekanter

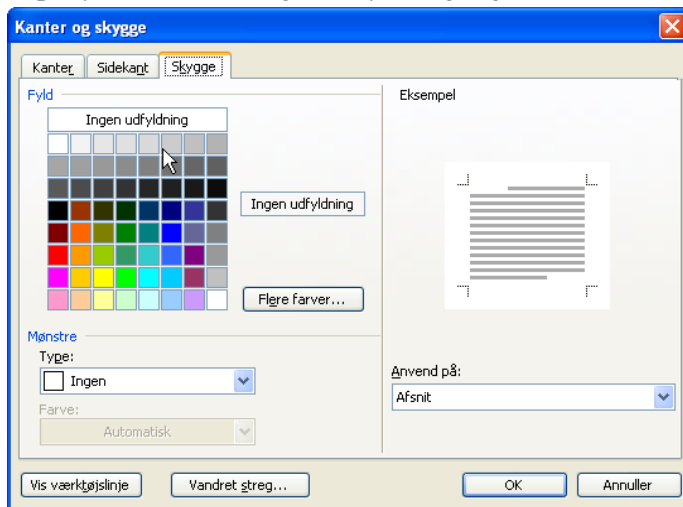
Du kan sætte kanter og skygge om hele siden eller sektionen.

- Vælg fanebladet *Sidekant* i dialogboksen *Kanter og skygge...* – tryk derefter på knappen *Indstillinger...*, hvis du vil justere afstande teksten og til papirkanten

Indstillingerne foretager du på samme måde som beskrevet ovenfor. I dialogboksen får du desuden mulighed for at vælge mellem en række grafiskelementer til kanten.

Skygge

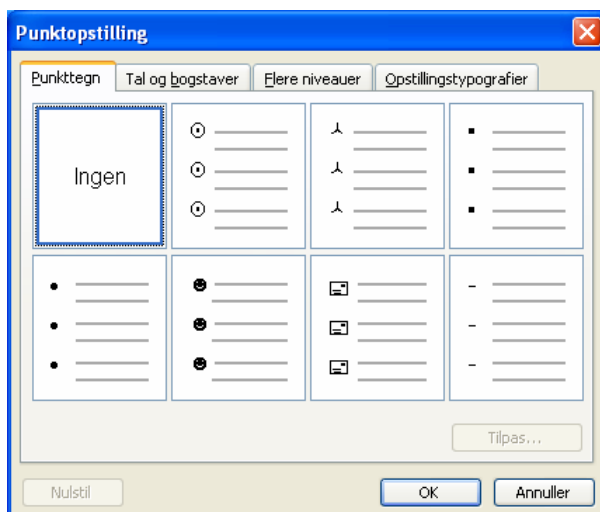
- Vælg fanebladet *Skygge* i dialogboksen *Kanter og skygge...* – vælg derpå fyldfarve (eller ingen udfyldning) og mønstre



Punktopstilling

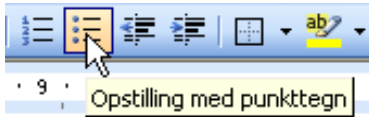
Punktopstilling bruges fx i forbindelse med opstilling af en dagsorden. Du kan vælge at slå funktionen til inden du starter indtastningen, eller du kan vælge først at skrive afsnittene, der skal stilles op med punkttegn, og derefter formatere afsnittene. Uanset hvad du gør, skal du ikke selv skrive punkttegnene.

- Vælg *Formater | Punktopstilling...*



- Vælg fanebladet *Punkttegn* eller fanebladet *Tal og bogstaver* og klik på det opstillingstegn du vil benytte. Afslut med *OK*

Du kan slå punktopstillingen fra igen ved at vælge *Ingen* i dialogboksen, eller ved at klikke på punktopstillingsknappen i værktøjslinjen.



Udskiftning af punkttegn

Tilpasning af punkttegn – tal og bogstaver

Er der ikke det punkttegn du skal bruge på listen vælger du et nyt:

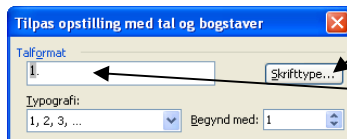
- Markér opstillingen med punkttegn – vælg derefter *Formater / Punktopstilling...* – Klik på knappen *Tilpas...*



Her vælger du et andet punkttegn – hvis det skal være et tegn

Her – hvis det skal være et billede/grafik

- Markér opstillingen med tal/bogstaver – vælg derefter *Formater / Punktopstilling...* – Klik på knappen *Tilpas...*



Her vælger du en anden skrifttype til dit punkttegn

Her har du mulighed for at skrive noget fx punkt, opgave, ... **før** tallet – så vil det stå foran alle tal i opstillingen

Bemærk: Det er også under menuen *Skrifttype...* du vælger størrelsen for dit punkttegn.

Indrykning og justering af punkttegn

Du kan justere punktopstillingen ved at trække i indrykningsmærkerne i linealen, eller du kan tilpasse opstillingen vha. indstillinger i dialogboksen.

Linealen:

- Markér punktopstillingen:
- Træk i øverste indrykningsmærke for at flytte punkttegnet.
- Træk dernæst i tabulatormærket for at flytte indrykningen af første linje (teksten på samme linje som punkttegnet).



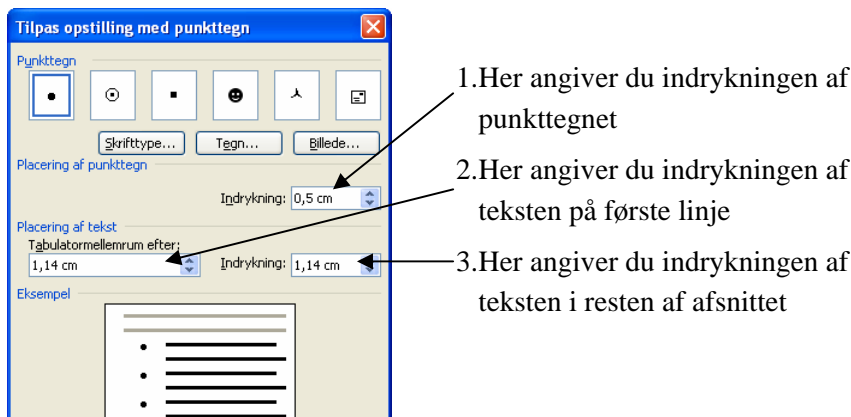
- Træk til slut i nederste indrykningsmærke for at flytte teksten på de øvrige linjer i afsnittene.

Dialogboksen:

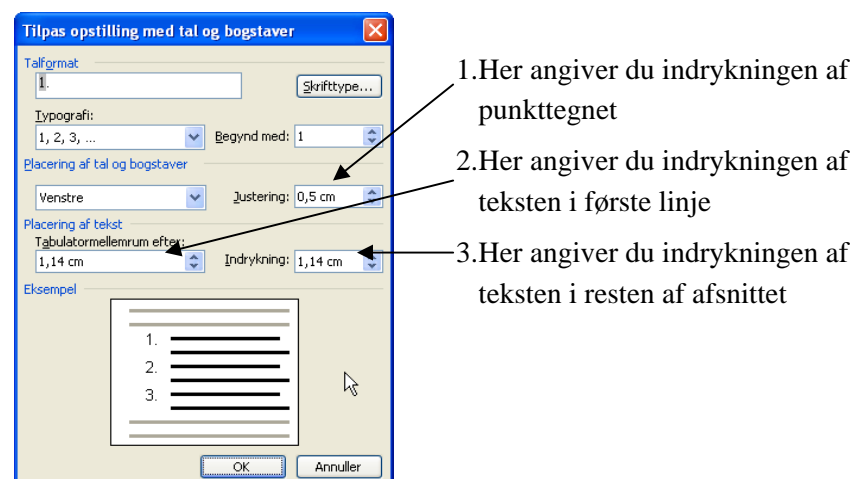
- Markér punkttopstillingen
- Vælg *Formater / Punkttopstilling...*
- Klik på knappen *Tilpas...*

Dialogboksens udseende afhænger af, om du har valgt opstilling med tal og bogstaver, eller opstilling med punkttegn. Men justeringen af indrykningen foregår på samme måde i de to tilfælde.

Hvis der er anvendt opstilling med punkttegn:



Hvis der er anvendt opstilling med tal og bogstaver:



Opstilling med punkter og underpunkter

I forbindelse med punktopstilling kan du få brug for at opstille underpunkter.

- Markér punktopstillingen
- Vælg derefter *Formater / Punktopstilling...*
- Vælg fanebladet *Flere niveauer*



- Vælg en undertype, og klik *OK*
- Markér punkterne, der skal sænkes et niveau – tryk dernæst på [Tab]-tasten.

Bemærk: Skal niveauet hæves, trykker du [Skift] + [Tab]

Tilpasning af punkttegn – tal og bogstaver i flere niveauer

Knappen *Tilpas...* giver adgang til justering af indrykningen på de enkelte niveauer.



Lidt forklaring til dialogboksen

Niveau	Først vælger du, i hvilket niveau punkttegnet skal redigeres
Talformat	Her har du mulig at skrive noget foran jf. Tilpasning af punkttegn – tal og bogstaver
Typografi	Her vælger du om punkttegnet skal være et billede, et punkt, et bogstav eller et tal – og hvilken type tal Hvis det ønskede punkttegn/billede ikke er på listen så klik på nyt billede/punkttegn (nederst på listen)
Begynd med	Her afgør du hvilket tal/bogstav opstillingen skal begynde med
Skrifttype...	Her vælger du skrifttype og størrelse jf. Tilpasning af punkttegn – tal og bogstaver
Placering...	Her angiver du indrykningen af teksten i første linje
Indrykning...	Her angiver du indrykningen af teksten i resten af afsnittet

Tabulator

Tabulator bruges i forbindelse med kolonneopstillinger, punktopstillinger o. lign.

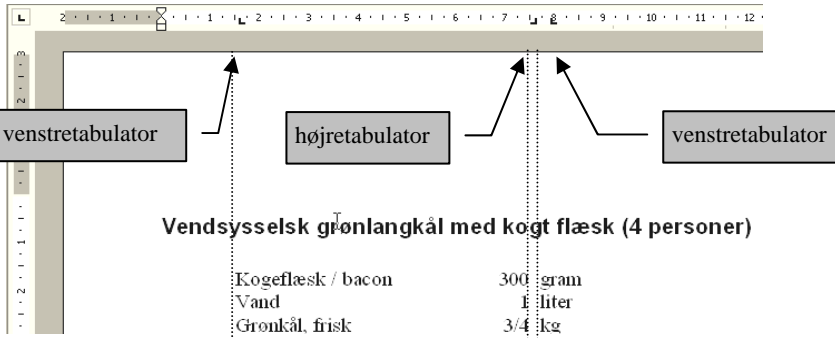
Når du trykker på [Tab]-tasten flyttes skrivemarkøren til næste tabulator. Tabulatorerne vises som symboler på linealen. Som standard er der indsat tabulatorer for hver 2,3 cm. Standardtabulatorerne er antydet med små sorte markeringer lige under linealen.

Når du indsætter en tabulator, fjernes standardtabulatorerne til venstre for den tabulator, du indsætter.

Tabulator typer:

Navn	Virkning	Symbol på linjelen
Venstretabulator	Teksten bliver lige i venstre kant	
Centreringsstabulator	Teksten centrerer om tabulatoren	
Højretabulator	Teksten bliver lige i højre kant	
Decimaltabulator	Bruges ved decimaltal. Virker som højretabulator, indtil decimalkommaet indtaster	
Streftabulator	Styrer ikke teksten, men indsætter en lodret streg ved tabulatoren	

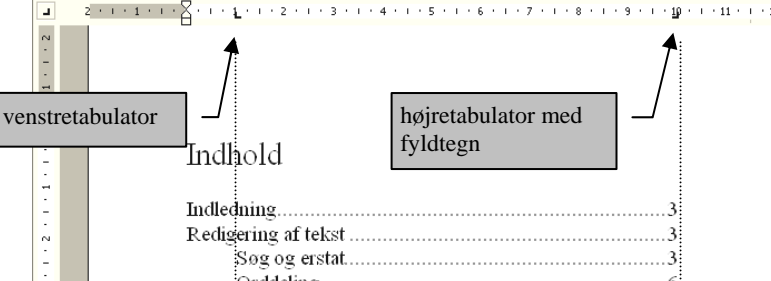
Et par eksempler:



Venstretabulator højretabulator venstretabulator

Vendsysselsk grønlangkål med kogt flæsk (4 personer)

Kogeflæsk / bacon	300 gram
Vand	1 liter
Grønkål, frisk	3/4 kg



Venstretabulator højretabulator med fyldtegn

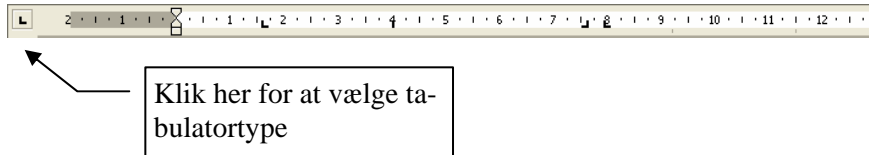
Indhold

Indledning	3
Redigering af tekst	3
Søg og erstat	3
Orddeling	6

Sæt tabulatorerne inden du går i gang med at indtaste kolonneopstillingen, og overvej forinden:

- ca. hvor de skal placeres – der regnes i cm fra venstre margen
- hvilke(n) type tabulator skal vælges

Indsæt tabulator ved hjælp af linealen



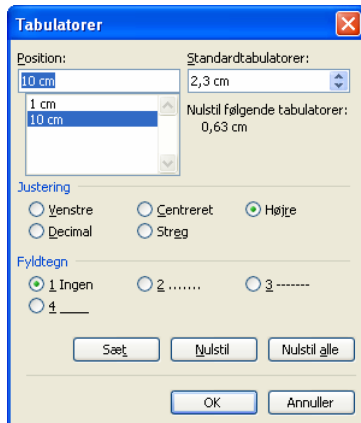
Du kan indsætte tabulator ved at klikke i linealen:

- Vælg hvilken type tabulator, du vil indsætte ved at klikke på knappen yderst til venstre i linealen – klik derefter på den ønskede position
- Justér evt. tabulatorens position ved at trække i det med musen

Indsæt tabulator ved hjælp af dialogboksen

Du får flere indstillingsmuligheder, hvis du bruger dialogboksen *Tabulator*.

- Vælg *Formater | Tabulatorer...*



- I feltet *Position:* angiver du tabulatorens afstand fra venstre margen – vælg justering og evt. fyldtegn
- Klik på *Sæt*, og angiv evt. værdier for flere tabulatorer – slut med *OK*

Flytte tabulator

- Træk i tabulatoren i linealen

eller

- Vælg *Formater | Tabulatorer...* – markér tabulatoren i dialogboksen. Klik på [*Nulstil*] – angiv de nye værdier i dialogboksen

Slet tabulator

Du kan slette en tabulator enten ved at trække det væk fra linealen eller nulstille det i dialogboksen:

Tip:

Når du trykker på [Tab]-tasten indsættes et skjult symbol i teksten. Symbolet ser således ud: → Husk du kan få vist de skjulte symboler ved at klikke på knappen *Vis/Skjul symboler* i værktøjslinjen

- Peg på tabulatoren i linealen – træk det ned i skrivefeltet og slip eller
- Vælg *Formater / Tabulatorer...* – marker tabulatoren i listen
- Klik på *Nulstil* – afslut med *OK*

Husk du sletter kun tabulatoren i det afsnit markøren står i. Skal sletningen gælde flere afsnit skal de markeres.

Indsæt linjeskift m.m.

Linjeskift

Word skifter automatisk linje, når det næste ord ikke kan være der. Men du kan gennemtvinge et linjeskift, hvis du ønsker det. Du begynder her ved på et nyt afsnit. Det sker ved at du trykker på tasten [Enter].

Hvis du vil begynde på en ny linje, men IKKE skifte afsnit, skal du lave et såkaldt *blødt linjeskift*. Det gøres ved at holde [Skift] nede, mens du trykker på [Enter]. Det bruges med stor fordel i punktopstillinger, hvor noget tekst skal stå på en linje for sig uden at være et nyt punkt.

Sideskift

Word skifter automatisk side, når der ikke kan være mere tekst/grafik. Men du kan fremtvinge et sideskift, hvis du holder [Ctrl] nede, mens du trykker på [Enter].

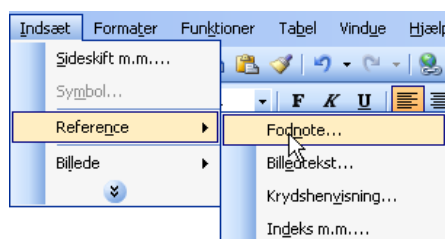
Spalteskift

Der er ingen let vej til at lave spalteskift, men du kan gennemtvinge et på følgende måde: Placér skrivemarkøren, hvor du ønsker skiftet til næste spalte skal være – vælg derefter *Indsæt / Sideskift mm...* – slut af med at vælge *Spalteskift*.

Fodnote og slutnote

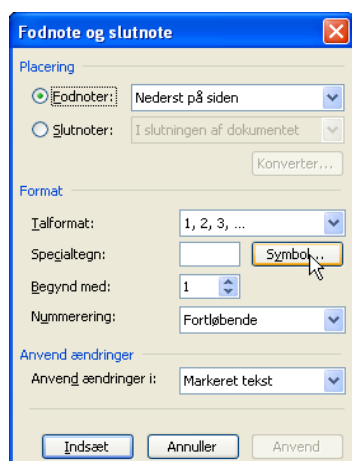
Hvis man har brug for at forklare et ord eller henvise til fx en anden tekst, men det passer dårligt ind i sammenhængen at skrive det, kan man lave en fodnote eller en slutnote. Word holder selv orden på noterne og deres placering. Du skal blot afgøre om noten skal stå nederst på den side hvor henvisningen er (Fodnote) eller på sidste side i dokumentet (Slutnote).

Har du skrevet det ord, der skal forklares, sætter du markøren lige efter ordet og klikker på *Indsæt / Reference / Fodnote...*



Tag dernæst stilling til om det skal være en *Fodnote* eller en *Slutnote*

Hvis du vælger *Fodnote*, skal du tage stilling til, om den skal stå *Nederst på siden* eller umiddelbart *Under teksten* (hvis siden ikke er skrevet helt ud)



Hvis du vælger *Slutnote* skal du tage stilling til om noten skal stå *I slutningen af dokumentet* eller *I slutningen af sektionen* noten hører til (teksten er delt op i flere sektioner, hvis du fx har et afsnit, med spalter, eller en side midt i dokumentet, der fx er liggende).

- Vælg det format du ønsker:
- skal det være tal, bogstaver, et symbol?
- skal nummereringen være fortløbende, begynde med 1?
- Slut med Indsæt når du er tilfreds.

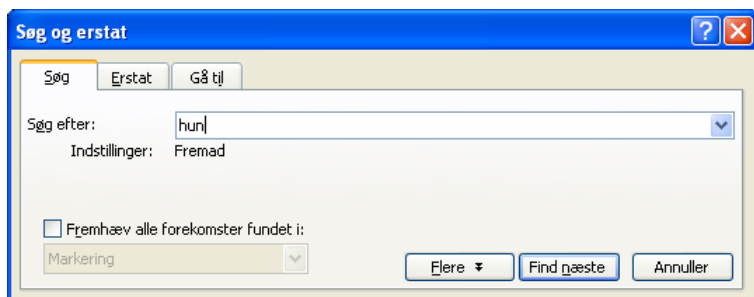
Redigering af tekst

Søg og erstat

Du kan bruge funktionen til at finde og erstatte tekst, formatering og andre elementer i et dokument.

Søgning efter tekst

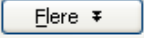
- Vælg *Rediger / Søg...*

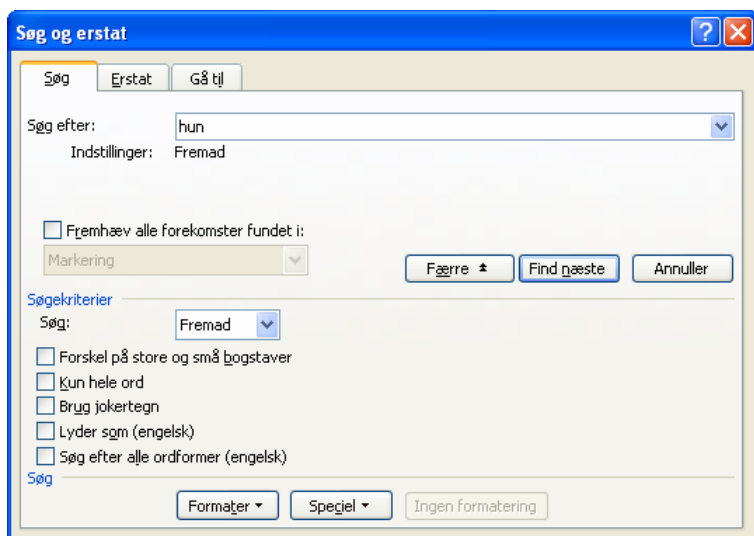


- Skriv teksten du vil søge efter i listeboksen *Søg efter*
- Klik på *Find næste*

Søgningen standser ved den første forekomst af søgeteksten i dit dokument. Ved at klikke i feltet *Fremhæv alle forekomster fundet i:*, får du markeret alle forekomster i dokumentet eller i den del af dokumentet, du har markeret.

Den udvidede dialogboks

Klikker du på knappen , udvides dialogboksen. Du får her ved mulighed for at foretage nogle indstillinger for søgefunktionen og for at søge efter andet end tekst.



Forskæl på store og små bogstaver: Hvis er feltet markeret, vil Word kun finde de ord, hvor brugen af store og små bogstaver stemmer overens med søgetekstens.

Kun hele ord: marker feltet, hvis du ikke er interesseret i forekomster, hvor søgeteksten er en del af et ord.

Eksempler med søgeordet *hun*:

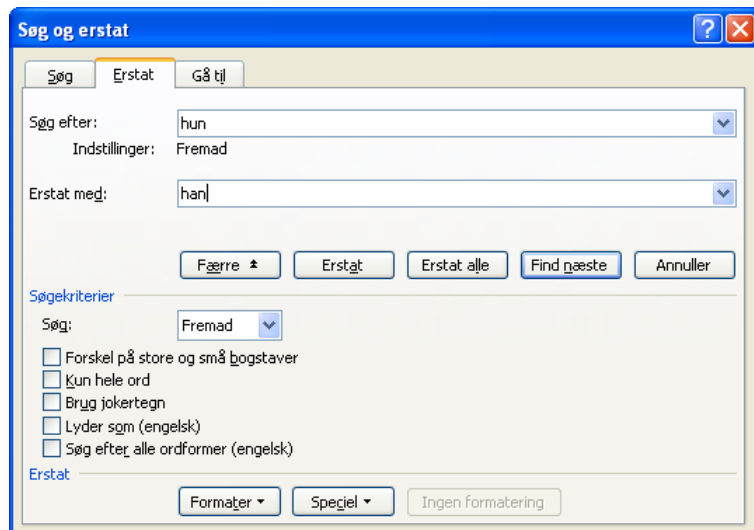
Ingen afkrydsning i de to felter kan fx give følgende søgeresultater:
hun, Hun, HUN, hanhund, århundrede.

Markeres feltet *Kun hele ord*, vil søgeresultatet ikke omfatte ord som *hanhund* og *århundrede*.

Markeres begge felter vil søgeresultatet kun omfatte ordet *hun* skrevet med små bogstaver.

Erstatte tekst

- Vælg fanebladet *Erstat* i dialogboksen *Søg og erstat*



Teksten, der skal søges efter skrives i feltet *Søg efter* og teksten, der skal erstatte den, skrives i feltet *Erstat med*.

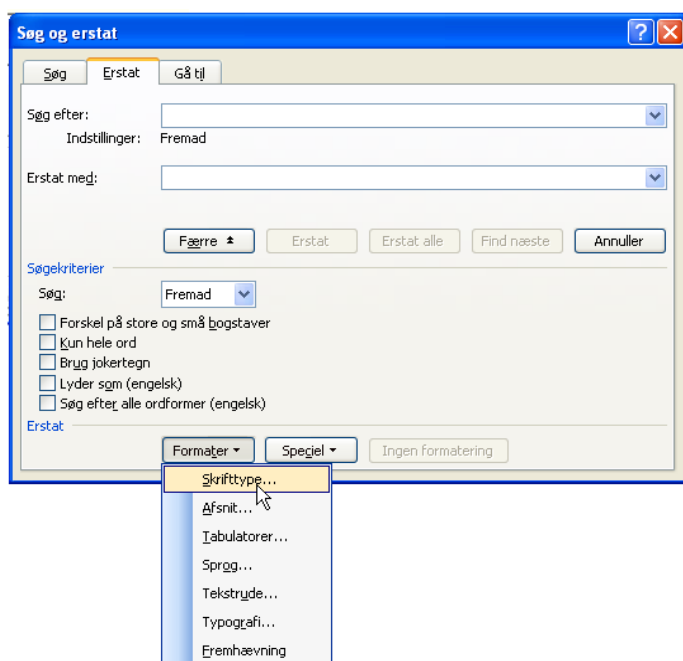
Klikker du på knappen *Erstat alle* vil alle forekomster erstattes. Pas på med knappen *Erstat alle*. Det vil nemt kunne resultere i fejl jvf. eksemplerne ovenfor – *århundrede* skal næppe erstattes med *århandrede*. Så vær omhyggelig med at afkrydse felterne i søgekriterierne.

Du kan sikre dig 100% kontrol over hvad, der bliver erstattet. I stedet for at vælge *Erstat alle*, finder du forekomsterne af søgeordet ved at klikke på knappen *Find næste*. Klik på *Erstat* ved de forekomster, du ønsker udskiftet og på *Find næste* ved de forekomster, der ikke skal erstattes.

Søge og erstatte en bestemt formatering

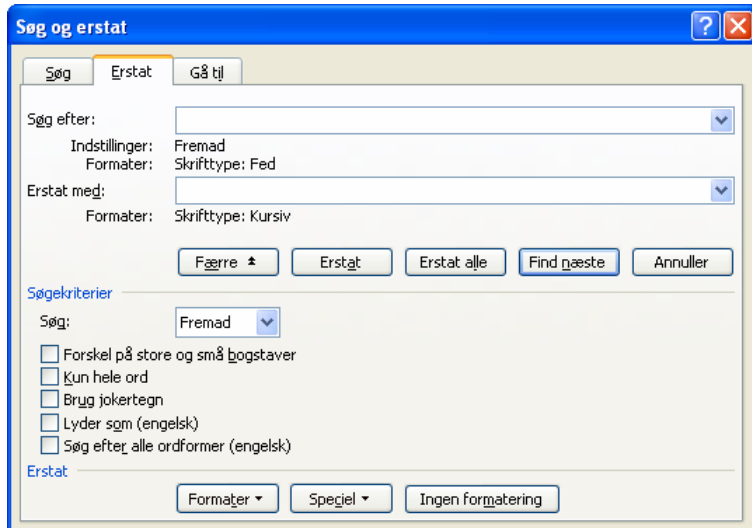
Du kan bruge funktionen til at søge efter forekomster af en bestemt formatering, fx fed skrift. Vælger du fanebladet *Erstat*, kan du fjerne forekomsten eller erstatte den med en anden formatering.

- Klik i feltet *Søg efter* – klik derefter på knappen *Formater* i den udvidede dialogboks



- Vælg den formatering, der skal søges efter – Klik i feltet *Erstat med* og vælg på samme måde den formatering, du ønsker forekomsten erstattet med

Den formatering, du har angivet, vises under listeboksene *Søg efter* og *Erstat med*



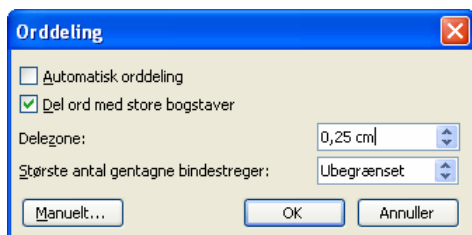
Bemærk: Du fjerner indstillingen for søgningen efter formatering, ved at klikke på knappen *Ingen formatering*, når markøren er i feltet *Søg efter*. Tilsvarende i feltet *Erstat med*

Orddeling

Når du har færdigredigeret din tekst, bør du foretage orddeling. Word har indbygget nogle orddelingsregler, så ordene normalt deles rigtigt, men det er ofte mest hensigtsmæssig at foretage manuel orddeling, så du kan kon-

trollere, at orddelingen bliver foretaget korrekt – er du i tvivl kan du altid kontrollere ved at se i fx Retskrivningsordbogen.

Vælg *Funktioner* | *Sprog* | *Orddeling...*



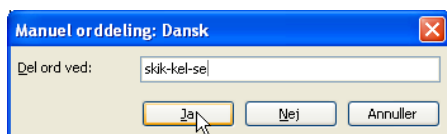
Du kan fjerne afkrydsningen i feltet *Del ord med store bogstaver*, hvis ikke du ønsker at dele ord, der er skrevet med store bogstaver, fx NATO, UNICEF eller andre ord, hvor alle bogstaver i ordet er skrevet med stort.

I boksen *Delezone* angiver du, hvor stor afstanden skal være mellem sidste tegn i en linje og højre margen, før der skal forsøges orddeling. Jo mindre du gør delezonen, des flere ord vil blive delt. Hvis du skriver i 2 eller flere spalter anbefales en delezone på 0,25 cm.

Ved at markere feltet *Automatisk orddeling* overlader du ansvaret for orddelingen til Word.

Manuel orddeling

Hvis du ønsker kontrol over orddelingen, skal du slå den automatiske orddeling fra og foretage manuel orddeling ved at klikke på knappen *Manuelt...*



- Hvis du vil dele ordet på det sted, som foreslås af Word, skal du klikke på *Ja*.
- Hvis du vil dele ordet et andet sted, skal du flytte skrivemarkøren til den ønskede placering og derefter klikke på *Ja*.
- Ønsker du ikke ordet delt, klikker du på *Nej*.

Bemærk: Hvis ikke du har markeret noget tekst, vil orddelingen normalt blive udført på hele dokumentet, dog ikke i eventuelle tekstbokse. Ønsker du orddeling udført i en tekstboks, skal du placere skrivemarkøren i tekstboksen og udføre orddeling.

Fjern orddeling

Hvis du har brugt automatisk orddeling, kan du slette alle orddelinger igen ved at fjerne markeringen i feltet *Automatisk orddeling* i dialogboksen *Orddeling*.

Har du brugt manuel orddeling, kan du slette orddelingen ved at slette bindestregen i det ord, du ikke ønsker delt.

Hård og blød bindestreg

Når du foretager orddeling, indsættes en såkaldt *blød bindestreg*. I en tekst kan der forekomme ord med en bindestreg, som ikke skal deles. For fx at sikre, at ordet cpr-nummer ikke deles ved bindestregen, skal bindestregen erstattes med en såkaldt *hård bindestreg*. Du indsætter en hård bindestreg med tastekombinationen [CTRL]+[SKIFT]+[BINDESTREG]

Stavekontrol

- Sæt skrivemarkøren i det første ord hvor der er en rød bølgelinje og Højreklik

Word foreslår en række korrekt stavede ord der kan erstatte det skrevne.

- Klik med venstre musetast på det rigtige ord – og Word retter

Hvis ordet er korrekt stavet (fx et navn som Word ikke har i sin ordbog) klikker du på *Ignorer alle*. Så vil de røde bølgelinjer forsvinde under alle forekomster af ordet i denne tekst.

Grammatikkontrol

- Sæt skrivemarkøren i den første forekomst af grøn bølgelinje og højreklik

Word kommer med forslag til justering – hvis du er enig så venstreklik på det foreslåede.

Hvis der ikke er noget galt – eller det er noget, der er lavet bevidst, klikker du på *Ignorer sætning* og den grønne bølgelinje forsvinder.

Tabeller

En tabel består af rækker og kolonner med celler, der kan udfyldes med tekst eller grafik. Tabelfunktionen kan bruges i mange sammenhænge, fx til at oprette og tegne skemaer, til kolonneopstillinger, som datakilde til brevflertning eller til at holde forskellige elementer adskilte på en overskuelig måde.

Indsætte tabel

- Placér skrivemarkøren der, hvor tabellen skal indsættes – vælg derpå *Tabel | Indsæt | Tabel...*



- Udfyld dialogboksen med det ønskede antal rækker og kolonner

I eksemplet nedenfor er valgt en 6 x 4 tabel.

1. oktober 2003	Dag	Måned	År
Grundvederlag		29.996,40	359.956,81
Omkostningstillæg I	102,19	3.108,13	37.297,58
Omkostningstillæg II	138,27	4.205,59	50.467,05
Omkostningstillæg III	256,43	7.799,71	93.596,48
Omkostningstillæg IV	295,70	8.994,06	101.928,75

Indtastning

Når du udfylder tabellen, skifter du til næste celle ved at trykke på [Tab]-tasten eller ved at klikke i cellen. Du kommer tilbage til forrige celle ved med tastekombinationen [Skift] + [Tab].

Trykker du på [Tab]-tasten i sidste celle i sidste række, tilføjes automatisk en ny række.

Formatering af celler

Når du skal formatere tabellen, dvs. tilpasse skrifttype- og størrelse, justering af tekst/tal, kanter, skygger osv., skal du starte med at markere den eller de celler formateringen skal gælde for.

Markering af celler

Du kan markere celler på flere måder:

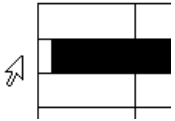
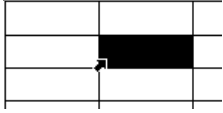
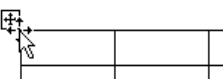
	<p>Markering af kolonne: placér musemarkøren på den øverste ramme i en kolonne. Musens form ændres til en sort pil. Kolonnen markeres, når du klikker. Du kan markere flere kolonner, hvis du trækker musen til siden. Hold [Ctrl]-tasten nede, hvis du skal markere kolonner, der ikke er nabokolonner.</p>
--	--

Tip:

I stedet for at vælge fra menuen, kan du indsætte tabeller ved hjælp af knappen *Indsæt tabel* i værktøjslinjen.

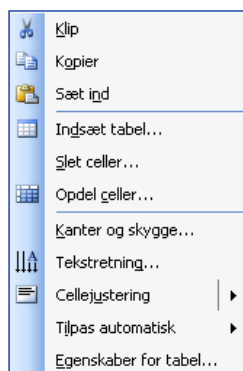


Når du har trykket på knappen, markerer du det ønskede antal rækker og kolonner med piletasterne eller ved at trække med musen.

	<p>Markering af en række: placér musemarkøren ud for rækken. Musens form ændres til en hvid pil. Rækken markeres, når du klikker. Trækker du musen, kan du markere flere rækker. Hold [Ctrl]-tasten nede, hvis du skal markere rækker, der ikke er naborækker.</p>
	<p>Markering af en celle: placér musemarkøren på den venstre ramme af cellen, der skal markeres. Musen skifter form til en sort pil, der peger mod højre. Cellen markeres, når du klikker.</p>
	<p>Markere hele tabellen: Klik på firkanten med de fire pile i øverste venstre hjørne af tabellen.</p>

Formatering af celler

- Markér cellen / cellerne – højreklik derefter og vælg fra menuen



Kanter og skygge...:

Åbner en dialogboks, hvor du kan vælge fyldfarve til cellen/cellerne, stregtype og -tykkelse for kanterne osv.

Tekstretning... :

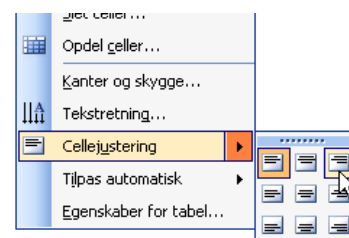
Åbner dialogboksen *Tekstretning - Tabelcelle*. Nyttigt fx til overskrifter til smalle kolonner.

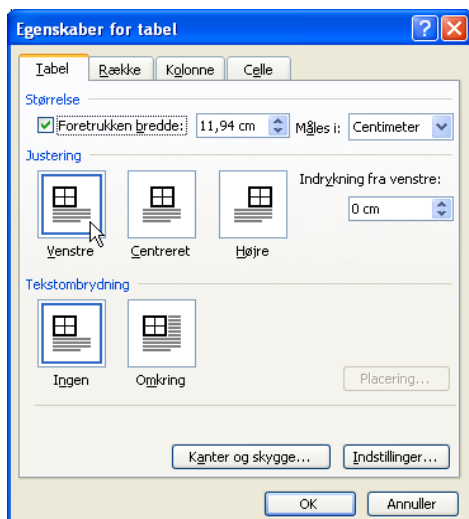
Cellejustering:

Mulighed for at justere placeringen af teksten i cellen på 9 forskellige måder

Egenskaber for tabel:

Åbner dialogboksen:





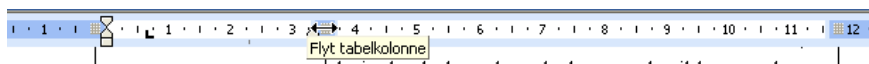
Fanen *Tabel* giver mulighed for at justere tabellen i forhold til margen, og angive, hvordan tabellen skal placeres i forhold til den øvrige tekst – tekstombrydning.

Rækkehøjden og kolonnebredden kan justeres i fanerne *Række* og *Kolonner*.

Justeringen kan indstilles på fanen *Celle*. Knappen *Indstillinger* giver mulighed for ændring af cellemargen, ombrydning af tekst i celler mv.

Ændring af rækkehøjde og kolonnebredde

- Placér skrivemarkøren et sted i tabellen. I linealerne er der markeringer, der viser afgrænsningen mellem kolonnerne og rækkerne. Træk i disse markeringer for at justere kolonnebredde og rækkehøjde.



Ønsker du at styre værdierne mere præcist, kan du angive målene i dialogboksen *Egenskaber for tabel* – se ovenfor.

Flette celler / opdele celler

Når du arbejder med tabeller, er det ikke altid, at alle rækker eller kolonner skal være opdelt i lige mange celler.

	Ugeskema				
	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08.00 – 10.00					
10.00 – 12.00					
12.00 – 14.00					
14.00 – 16.00					

I eksemplet ovenfor er der indsat en 6 x 6 tabel. I øverste række er de sidste 5 celler *flettet* til én. Tilsvarende kan du i nogle situationer få brug for at opdele en celle i flere.

Flette celler

- Markér de celler du vil flette – højreklik derefter på det markerede, og vælg *Flet celler*

Opdele celler

- Højreklik i den celle du vil opdele – vælg derefter *Opdel celler...*, og angiv antallet af kolonner og rækker

Skal du opdele flere celler samtidig, markerer du cellerne, og vælger fra menuen *Tabel / Opdel celler...*

Indsætte / slette rækker og kolonner

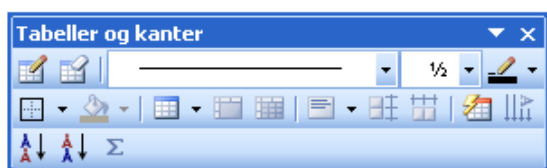
Du kan tilføje rækker og kolonner fra menuen *Tabel / Indsæt*

Du sletter rækker og kolonner, evt. hele tabellen, ved at placere markøren i den række/kolonne, der skal slettes, og derefter vælger du fra menuen *Tabel / Slet*

Tegn tabel

- Vælg *Tabel / Tegn tabel*

Værktøjslinjen *Tabeller og kanter* vises. Med værktøjerne herfra kan du tegne en tabel helt fra bunden eller tilpasse en eksisterende tabel. Du kan fx flette eller opdele celler på en anden (enklere?) måde end beskrevet ovenfor.



Med blyanten tegner du celler ved at trække med musen, eller du tegner streger i eksisterende celler og opdeler således disse. Forinden kan du evt. have fastlagt stregtype/-tykkelse og kantfarve.

Trækker du viskelæderet over en celle, slettes den. Trækkes viskelæderet over en linje, der adskiller 2 celler, flettes de til én.

Kanter og skygger

Brug værktøjslinjen *Tabeller og kanter*

- Marker den kolonne eller den række der skal have en bestemt ramme eller skygge.

Hvis det kun drejer sig om en enkelt celle er det tilstrækkeligt at skrivemarkøren står i cellen

- Vælg ramme eller fyldfarve

Brevfletning

Hvis det samme brev skal sendes til en række personer, kan man benytte den teknik, der kaldes *brevfletning*. Ved hjælp af brevfletning kan man automatisk få sat oplysninger som navn, adresse og stilling på de enkelte breve, hvis man i forvejen har lavet en tabel med personoplysningerne.

Hoveddokumentet

Du skal bruge et hoveddokumentet – det brev, der skal sendes. Når brevet er formateret, så det ser pænt ud, indsættes et par tomme linjer øverst i brevet – det er her adressen skal stå.

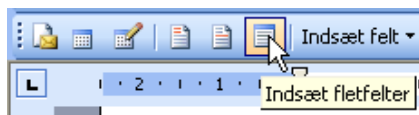
- Aktivér værktøjslinjen *Brevfletning* ved at vælge
Vis / Værktøjslinjer / Brevfletning



Til venstre på værktøjslinjen er der to aktive værktøjer, *Opsætning af hoveddokument* og *Åbn datakilde*

- Klik på værktøjet *Åbn datakilde* og åbn datakilden **Adresseliste**

Når du åbner datakilden, sker der tilsyneladende ikke noget. Læg dog mærke til værktøjslinjen *Brevfletning*. Her er der kommet en række aktive værktøjer, bl.a. værktøjet *Indsæt fletfelter*.



Dette værktøj vil vi bruge til at sætte fletfelter ind i hoveddokumentet. Et fletfelt er en kode, der fortæller hvor der skal indsættes data fra datakilden.

- Klik i en tom linje øverst i dit brev og klik derefter på værktøjet *Indsæt fletfelter*

De felter, der vises i dialogboksen, stammer fra datakilden **Adresseliste**.

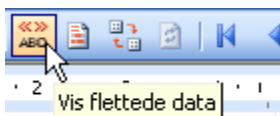


- Indsæt felterne *Fornavn*, *Efternavn*, *Adresse*, *Postnr* og *By*, og luk dialogboksen

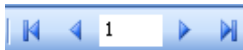
De steder, hvor der er fletfelter i dokumentet, vil der under fletningen blive anbragt data fra datakilden. Derfor skal du lige have placeret fletfelterne rigtigt:

- Indsæt linjeskift og formatér evt. teksten med en anden skrifttype og størrelse.

Du kan se de oplysninger datakilden indsætter i fletfelterne ved at klikke på værktøjet *Vis flettede data*



Du kan få vist de andre poster ved at bruge navigationspanelet på værktøjslinjen *Brevfletning*



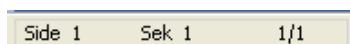
- Kør posterne igennem ved hjælp af navigationspanelet

Du kan skrive brevene ud ved at bladre gennem posterne og udskrive hvert brev for sig.


... eller du kan

Flette til nyt dokument

Hvis du kigger på statuslinjen nederst i skærmbilledet, kan du se, at dit dokument kun består af en side.



Ved hjælp af værktøjet *Flet til nyt dokument* på værktøjslinjen *Brevfletning* kan man få lavet et nyt stort dokument med et brev til hver person i datakilden adskilt af sideskift.

- Klik på værktøjet *Flet til nyt dokument*  og klik *OK* til at flette alle poster

Læg mærke til, at det nye, flettede dokument er på 20 sider. (antal poster i datakilden. Og at *Titellinjen* viser, at dokumentets navn indtil videre er **Breve1**

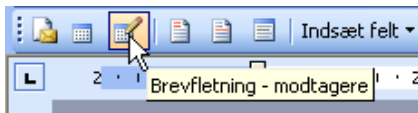
- Prøv at bladere gennem dokumentet – er der et brev til hver af de 20 personer?
- Luk det flettede dokument **Breve1** uden at skrive ud.

Du kan redigere et eller flere af brevene inden du skriver ud – det kunne du fx få brug for, hvis der skulle være en personlig besked til en af personerne.

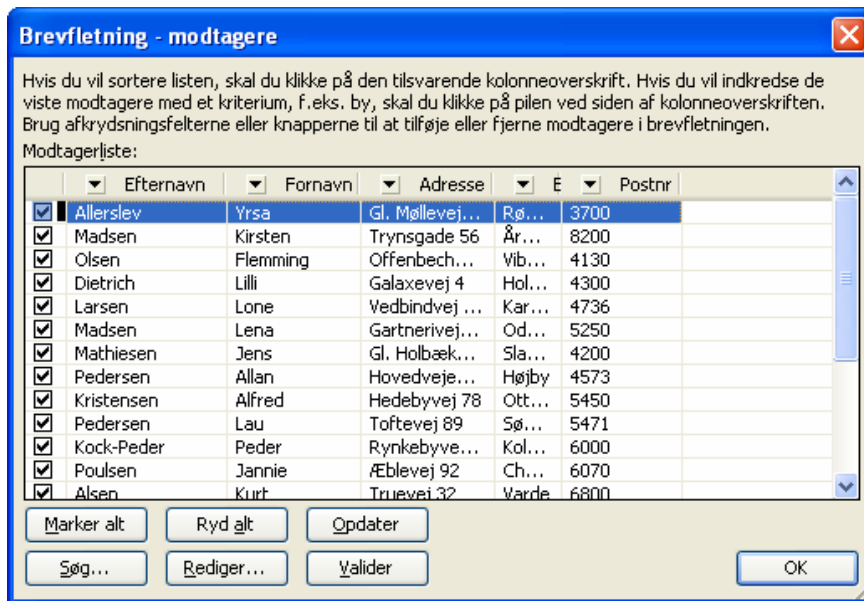
Til udvalgte modtagere – manuel udvælgelse

Man kan ofte komme ud for, at der kun skal sendes breve til udvalgte personer.

- Klik på værktøjet *Brevfletning – modtagere*



Der kommer en dialogboks, der ser sådan ud:

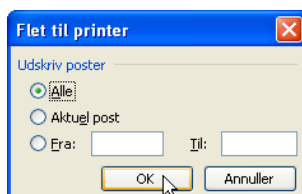


Hjælpeteksten øverst i dialogboksen fortæller alt, hvad du har brug for.

- Klik på knappen *Ryd alt* for at fjerne alle fluebenene.
- Klik derefter flueben ud for fx Freddy Jensen, Lena Madsen og Jan Pedersen. Klik til sidst på *OK*

Nu ved programmet, at brevet kun skal sendes til de tre personer.

- Klik på værktøjet *Flet til printer* 

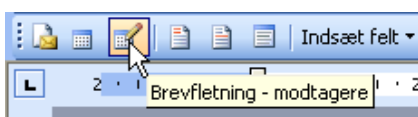


- har du lavet din udvælgelse på forhånd, skal du blot klik OK til at udskrive alle poster – *alle* betyder i så fald *alle udvalgte*.
- har du ikke lavet nogen udvælgelse, men ikke ønsker at udskrive til hele datakilden, kan du foretage udvælgelsen nu – ud fra det begrænsede udbud dialogboksen giver.

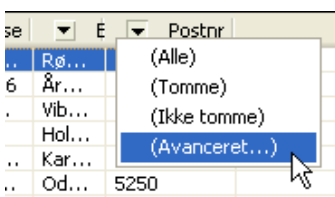
Udvalgte modtagere - forespørgsel

Hvis der kun skal sendes breve til dem der bor på Fyn kan du sortere dem fra fx ved hjælp af postnumrene (Fyn har postnumre mellem 5000 og 5990).

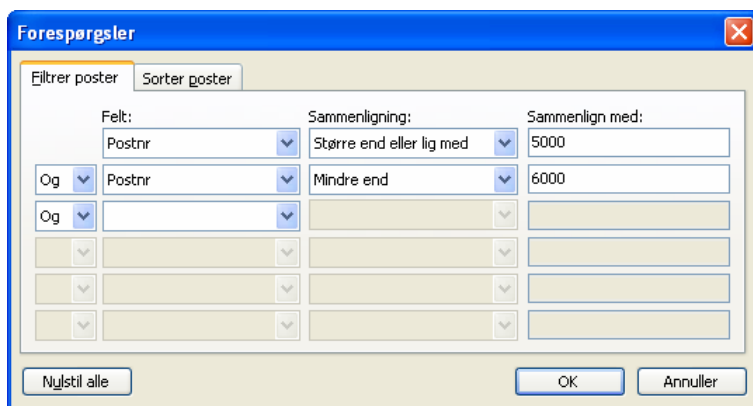
- Klik på værktøjet *Brevfletning – modtagere*



- Klik på den lille pil ved postnummer og vælg *Avanceret...*



- Udfyld dialogboksen *Forespørgsler* som vist.:



- Under *Felt:* og *Sammenligning:* vælger du fra listeboksen.
- Under *Sammenlign med:* skal du skrive værdierne.
- Klik *OK* – og flet derefter til nyt dokument, der skulle nu kun være fynboer på listen over modtagere.

Vær opmærksom på:

- står der *Og* mellem kriterierne skal posterne opfylde den begge
- står der *Eller* skal posterne kun opfylde den ene af dem

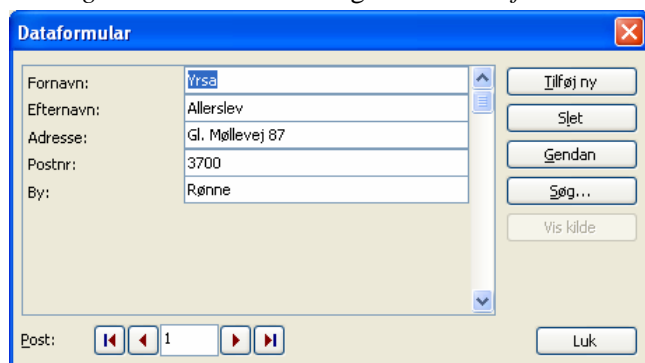
Redigere datakilde

En datakilde er en almindelig tabel, derfor kan der redigeres i den på samme måde som der redigeres i en tabel. Det kræver blot at du åbner tabellen. Pas på du ikke kommer til at indsætte tomme linjer i toppen af dokumentet

Redigere datakilden – midt i en brevflætning

Hvis man er midt i en brevflætning, kan man også redigere datakilden ved hjælp af værktøjet *Brevflætning – modtagere*, som du tidligere har anvendt.

- Klik på værktøjet *Brevflætning – modtagere*
- Klik på knappen *Rediger...* nederst i dialogboksen *Brevflætning – modtagere*. Så kommer dialogboksen *Dataformular*



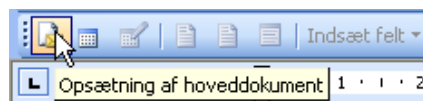
- Tilføj et nyt medlem med knappen *Tilføj nyt* (fx dig selv!)
- Brug navigationsværktøjet  til at bladre hen til et medlem, som du ønsker slettet. Slet derefter med knappen *Slet*.
- Brug navigationsværktøjet  til at bladre hen til et medlem, hvor der skal rettes noget.

Etiketter

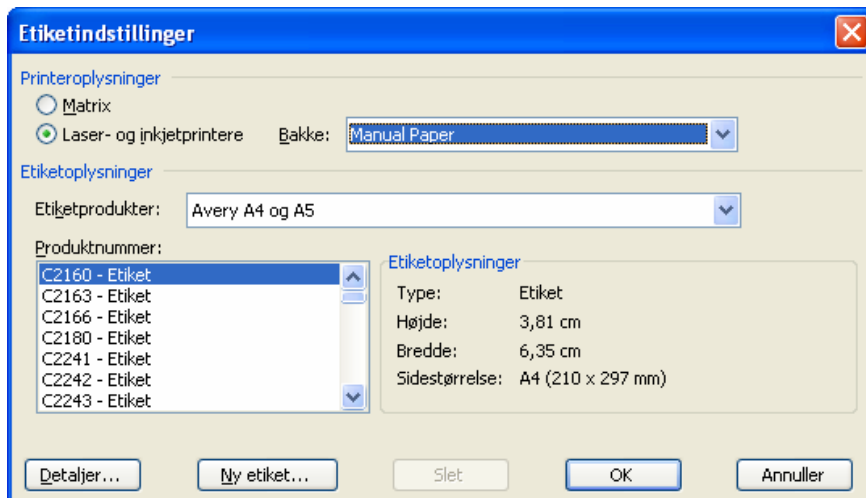
Adresseetiketter

Bruger man ikke rudekoverter, vil man i stedet for brevflætning – eller som supplement – kunne udskrive adresseetiketter til de personer brevet skal sendes til.

- Opret et nyt tomt dokument og aktiver værktøjslinjen *Brevflætning*
- Klik på knappen *Opsætning af hoveddokument* yderst til venstre på værktøjslinjen



- Vælg *Etiketter* i den lille dialogboks



I dialogboksen skal du angive den type etiket du bruger. Du kan angive målene ved at klikke på *Ny etiket...*, eller hvis du kender produktnummeret på dine etiketter, udpeger du det i listeboksen *Produktnummer*: Produktnummeret står sikkert på kassen med etiketterne, eller på arket.

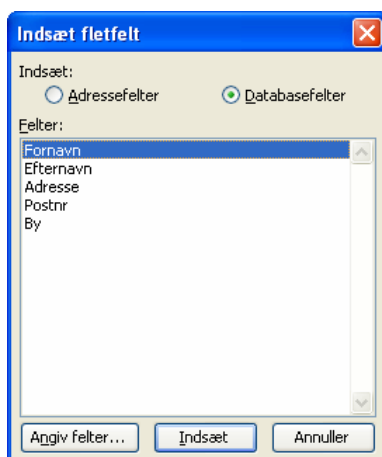
- Udfyld dialogboksen og klik *OK*

Dit dokument skifter nu layout (der oprettes en tabel), så det passer til de etiketter du har angivet. Næste skridt er at angive datakilden, og få indsat fletfelter i dokumentet.

- Vælg *Åbn datakilde* i værktøjslinjen, og udpeg datakilden **adresseliste**

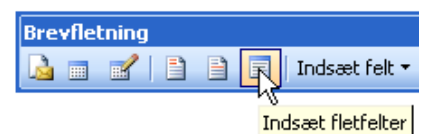
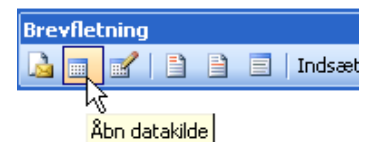
Skrivemarkøren står i den første tomme celle. Du skal have indsat fletfelter, for at angive hvilke data, der skal hentes fra datakilden.

- Klik på knappen *Indsæt fletfelter*



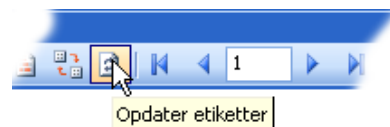
Feltnavnene fra din datakilde vises i dialogboksen.

- Indsæt felterne *Fornavn*, *Efternavn*, *Adresse*, *Postnr* og *By*, og luk dialogboksen



- Indsæt mellemrum og linjeskift og formatér evt. teksten med en anden skrifttype og størrelse. Tilføj den anden tekst end fletfelterne, vil det gå igen på alle etiketter.
- Klik på *Opdater etiketter* i værktøjslinjen

«Navn»		«Næste post»«N
«Adresse»		« Adresse»
«Postnr»		
	Tove Allerslev Møllevvej 287 3700_Rønne	Lin Rai 820
«Næste p		
«Adresse		
«Postnr»		
	Flemming Olsen Offenbechvej 84 4130_Viby Sjælland	Jen Hec 430
«Næste p		
«Adresse		



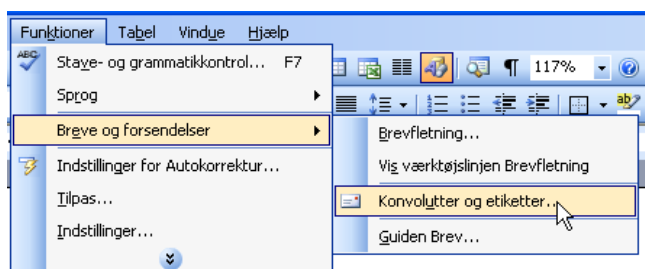
Hvis du klikker på knappen **Vis flettede data** i værktøjslinjen kan du se navne ellers kan du kun se fletfelterne.

- Klik på *Flet til nyt dokument* i værktøjslinjen, og kontroller resultatet.

Samme etiket på hele arket

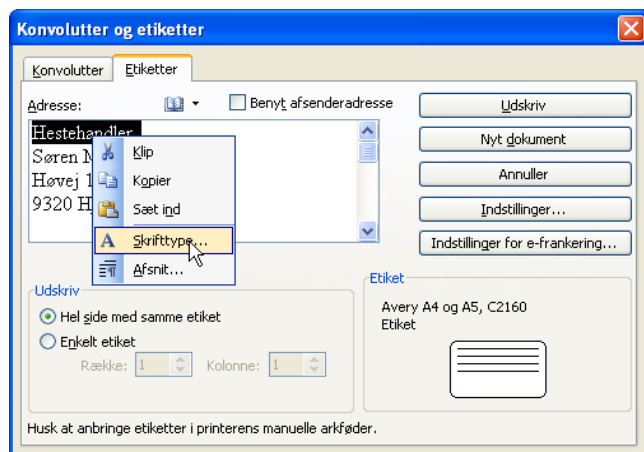
Hvis du har brug for at have en masse enslydende etiketter fx dit eget visitkort, navneskilte til bøger, etiketter i årets marmelade, ... kan du lave et helt ark med samme etiket.

- Vælg *Funktioner / Breve og forsendelser / Konvolutter og etiketter ...*



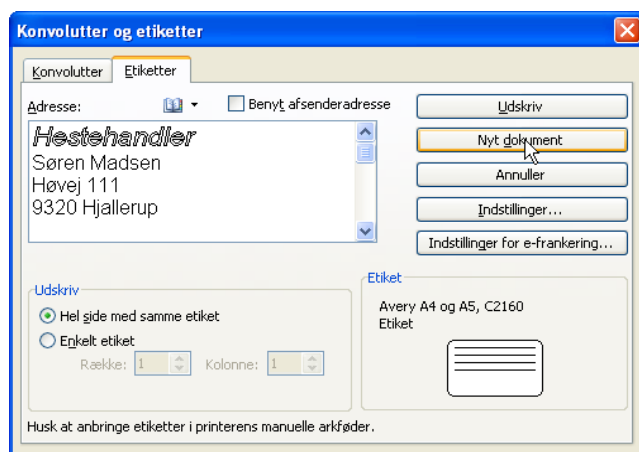
Under *Indstillinger* kan du vælge den etiketype du har brug for

- Skriv teksten til din etiket i ruden



For at få mulighed for at formatere teksten skal den markeres og der skal højreklikkes

- Formater til du er tilfreds
- Klik på *Nyt dokument*, efter at du har kontrolleret, at der er markering ud for *Hele siden med samme etiket*



Andre etiketter

Du kan bruge ovennævnte metode til andre typer af etiketter. Der er et utal af formater (til videobånd, kassetebånd, ringbind, disketter, cd'er....)

Hvis du klikker på *Nyt dokument* FØR du skriver, bliver der oprettet en tom tabel i dit nye dokument. Så er det blot at skrive og sætte grafik ind.

Opstilling af tekst

Opstillingen af en tekst kan være afgørende for om budskabet fremstår klart og tydeligt eller det forsvinder i inkonsekvent brug af virkemidler. Forskellige teksttyper kræver forskellig opstilling. Der findes mange former for opstilling, lige fra afsnitsinddeling over punktopstilling, spalter, stående/liggende sideformat. Det vigtige er at vælge den rigtige opstilling, der fremhæver budskabet i den teksttype der arbejdes med.

Tommelfingerregler:

- der bør bruges skrifttype med fødder til brødtekst (fx Times New Roman), uden til rubrikker (fx Arial)
- der bør ikke bruges mere end 2 skrifttyper og 3 størrelser i samme tekst
- der bør bruges samme fremhævningsmåde hele teksten igennem (fx fed, eller kursiv)
- der bør bruges samme punkttegn og afstand
- der bør udvises konsekvens i brug af virkemidler

Men vær opmærksom på at der ikke findes regler uden undtagelser.

Lidt terminologi

Ethvert fag har sit fagsprog – det gælder også for tekstbehandling:

Det der i almindelig tale kaldes en overskrift hedder en rubrik. Der findes de samme forstavelser til rubrik som til overskrift – altså:

Hovedrubrik – Hovedoverskriften til en tekst

Underrubrik – Underoverskriften til hovedoverskriften

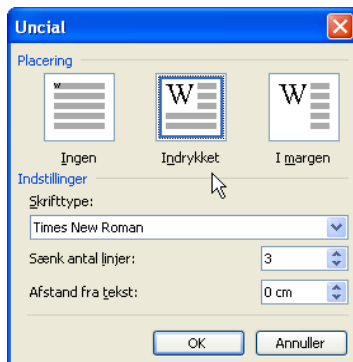
Mellemrubrik – Afsnitoverskrifter i en tekst

Andre funktioner

Uncialer

Uncialer er store bogstaver, der indleder afsnit.

- Placér markøren i det afsnit, du vil anvende funktionen på
Afsnittet skal indeholde tekst – vælg derefter *Formater* | *Uncial...*



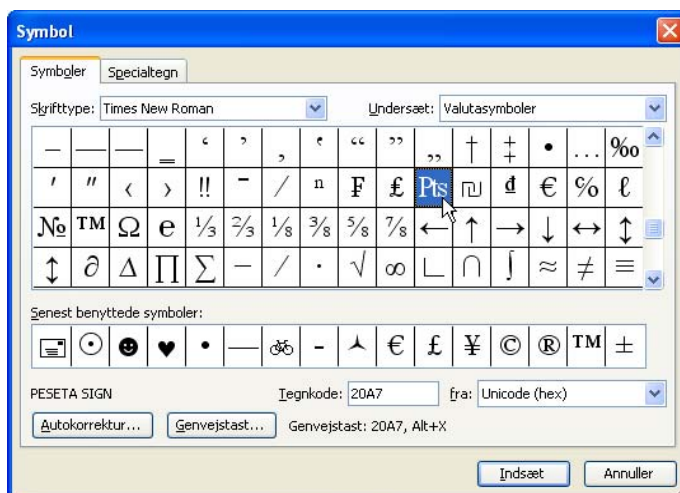
- Udfyld dialogboksen og klik *OK*

Du fjerner en uncial igen ved at placere skrivemarkøren i afsnittet og vælge *Ingen* i dialogboksen.

Symboler

I dialogboksen *Symbol* får du adgang til en række tegn og symboler, som ikke findes på tastaturet.

- Placér skrivemarkøren, hvor symbolet skal indsættes og vælg *Indsæt / Symbol...*



Ved almindelige skrifttyper, som *Arial* eller *Times New Roman*, kan du i listeboksen *Undersæt* vælge mellem forskellige kategorier, og på den måde nemmere finde symbolet, som du er på jagt efter. Skrifttypen *Sym-*

Den, der graver en gr

Hver sommer, på vej til sommerhuset, for at se til sine forældres grav. I år v hun til at tænke på sit besøg sidste somme bevirkede egentlig, at hun lige nu ikke fø Der var mange ritualer i hendes årlige bes plejede. Han havde god tid og opdaterede byen.

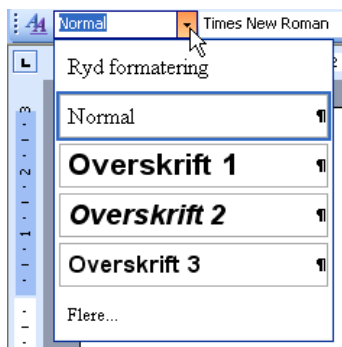
bol rummer pile, punkttegn og videnskabelige symboler, mens skrifttypen *Wingdings* indeholder en række dekorative symboler.

- Klik til slut på knappen *Indsæt* i dialogboksen

Når du har indsat symbolet i dit dokument, kan du formatere det – fx tilpasse skriftstørrelsen - ligesom alle andre tegn.


Typografier

Når man redigerer og layouter et dokument – fx en længere artikel, en rapport eller et nyhedsbrev, får man det mest læsevenlige og professionelle resultat, hvis man er konsekvent mht. valg af skrifttyper, skriftstørrelser, indrykninger, linjeafstand, afstand mellem afsnit osv. Et godt værktøj i den sammenhæng er *typografier*. En typografi fastlægger i detaljer, hvordan en bestemt slags tekst, fx en mellemrubrik, skal formateres. Typografien kan indeholde oplysninger om skrifttype og størrelse, afstand før og efter afsnit, linjeafstand, indrykning osv. Man kan vælge nogle af de indbyggede typografier til venstre på værktøjslinjen *Formatering*.

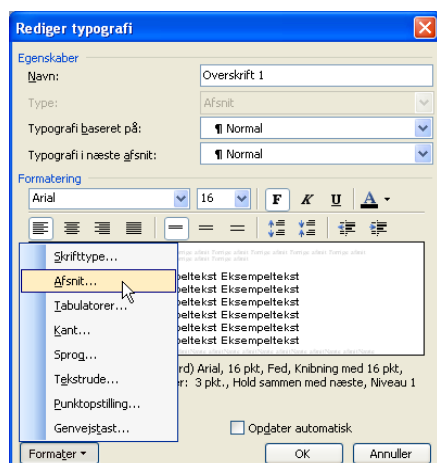


Man kan ændre de indbyggede typografier eller oprette helt nye, hvis man har brug for det.

Ændring af eksisterende typografi

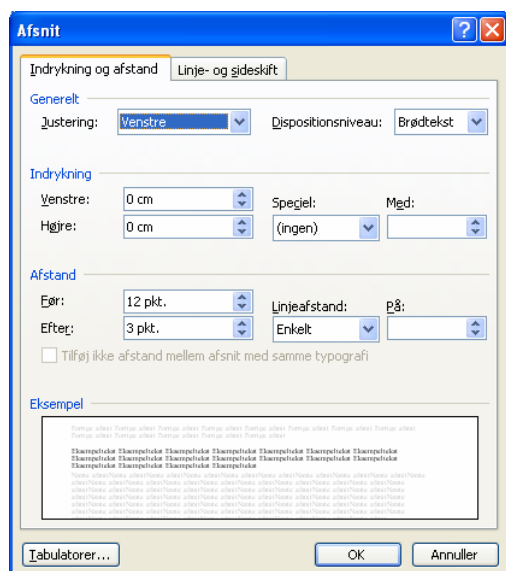
- Klik på knappen *Typografier og formater*  yderst til venstre på værktøjslinjen. Så skulle opgaveruden *Typografier og formater* komme frem i højre side.
- Klik dernæst på den lille pil *ud* for *Overskrift 1* og vælg *Rediger...*





- Klik på knappen *Formater* nederst i dialogboksen *Rediger typografi* og vælg *Afsnit...*

Dialogboksen *Afsnit* vises:



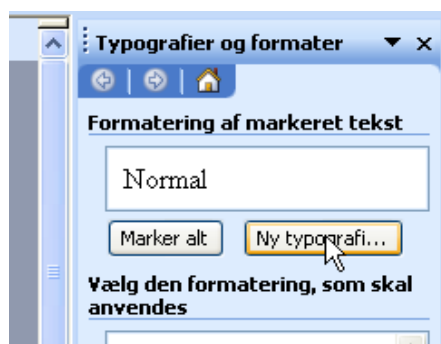
Her kan man lave forskellige indstillinger, der vedrører tekstafsnit. I dette tilfælde nøjes vi med at ændre på *afstand før* og – nu vi er i gang – *afstand efter*:

Indstil fx *Afstand før* til 24 pkt. og *Afstand efter* til 6 pkt.. Afslut ved at klikke *OK* når du er tilfreds.

Du kan på samme måde ændre indstillinger for skrifttype – du skal blot vælge dialogboksen *Skrifttype* i stedet for *Afsnit*.

Oprette en ny typografi

Vælg *Ny typografi...* i stedet for en af de eksisterende – ellers samme fremgangsmåde som ovenfor.



Dokumentoversigt

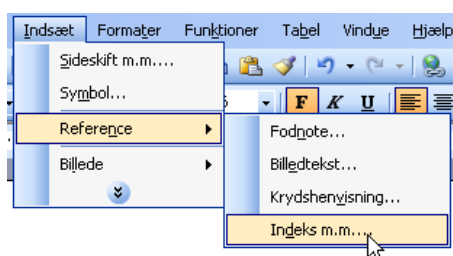
Når du bruger typografier til mellem- og underrubrikker, kan du få en god oversigt over dit dokument ved at vælge visningen *Dokumentoversigt*:

- Vælg *Vis / Dokumentoversigt* og læg mærke til, at du kan navigere i dit dokument ved at klikke på overskrifterne til venstre.
- Fjern dokumentoversigten ved igen at vælge *Vis / Dokumentoversigt*

Indholdsfortegnelse

Når man har brugt de indbyggede typografier til mellem- og underrubrikker (eller kapiteloverskrifter i et meget stort dokument), er det nemt at lave en indholdsfortegnelse. Her vil vi lave en indholdsfortegnelse på en tom side forrest i dokumentet. For at kunne gøre det skal du bruge et dokument, hvor du har anvendt typografier:

- Sørg for at du har en tom side til at lave indholdsfortegnelsen på. (Placer markøren øverst til venstre i dokumentet – tast [Ctrl] + [Enter]) og vælg *Indsæt / Reference / Indeks m.m....* og fanebladet *Indholdsfortegnelse*.

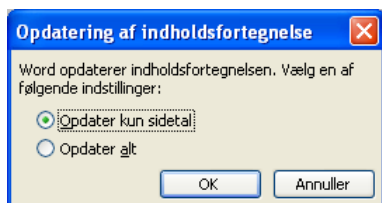


- Accepter indstillingerne ved at klikke *Ok* – hermed er indholdsfortegnelsen være på plads.

Opdatere indholdsfortegnelse

Hvis du senere laver ændringer i dit dokument – fx tilføjer nye afsnit, vil indholdsfortegnelsen ikke længere passe. Du skal da opdatere den. Det foregår sådan:

- Højreklikke i indholdsfortegnelsen og vælg *Opdater felt*. Der vises en lille dialogboks;



- Vælg *Opdater alt* og klik *OK*

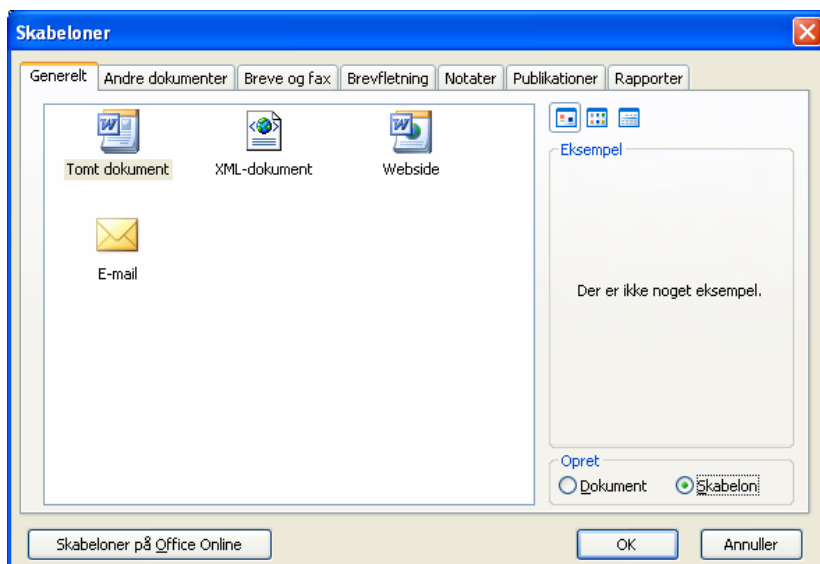
Skabeloner

Når du opretter et nyt dokument i Microsoft Word, bruger du – sikkert uden at tænke over det – en skabelon, som hedder Skabelonen Normal. Det er denne skabelon, der bestemmer sideopsætning, skrifttyper m.v., når du starter.

Du kan selv ændre indstillingerne i Skabelonen Normal, og du kan oprette nye skabeloner med andre navne til specielle formål. Forestil dig, at du ofte skriver breve til børn og at du altid plejer at lave nogle brede margener i venstre og højre side af papiret, så linjerne ikke bliver så lange. Måske ændrer du også skrifttypen til fx Arial og skriftstørrelse 14.

I stedet for at lave alle disse ændringer hver gang du starter på et nyt brev, kan du en gang for alle lave en skabelon, der hedder Børnebreve. Det foregår sådan:

- Vælg *Filer / Ny...* (Du skal ikke bruge knappen på værktøjslinjen) vælg derefter *På denne computer* i opgaveruden. Markér ud for *Skabelon* i nederste højre hjørne og klik *OK*



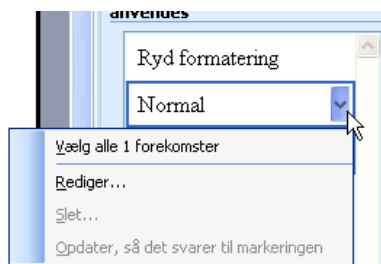
Der er nu en tom side på skærmen, som minder om et almindeligt dokument, men læg mærke til navnet i titellinjen. Her skulle gerne stå Skabelon 1 i stedet for Dokument 1.

Du skal nu lave de ønskede indstillinger.

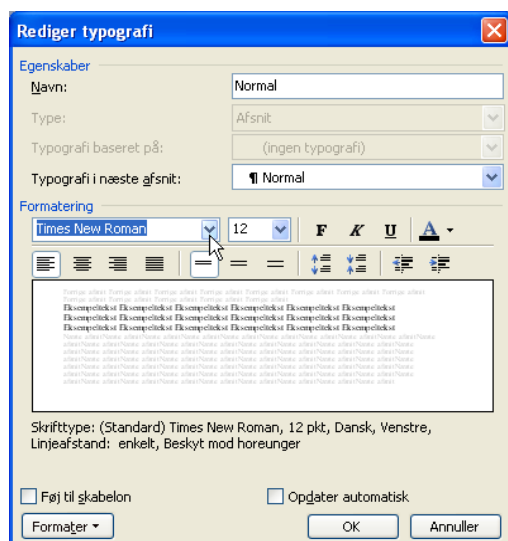
- Vælg *Filer | Sideopsætning...* og indstil venstre og højre

Så kan du ændre typografien Normal fx til Arial størrelse 14. Det foregår sådan:

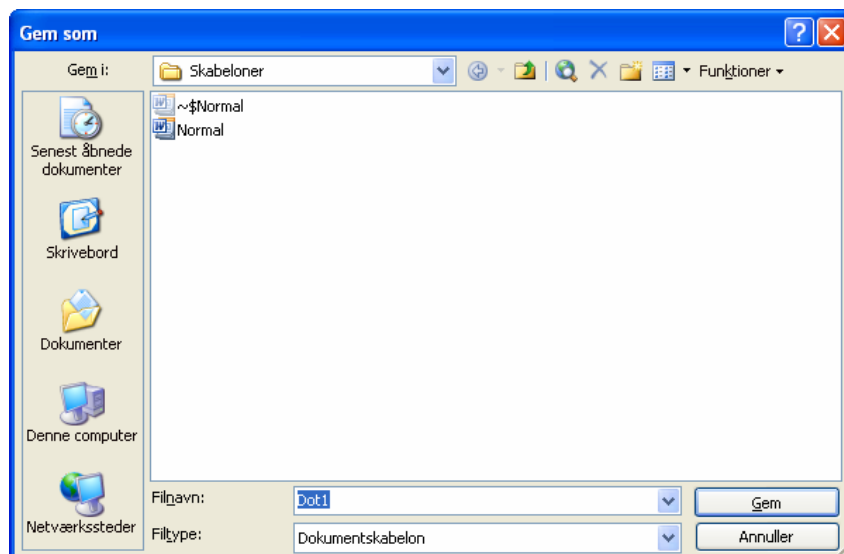
- Vælg *Formater* | *Typografier og formater...*



- Rediger typografien Normal



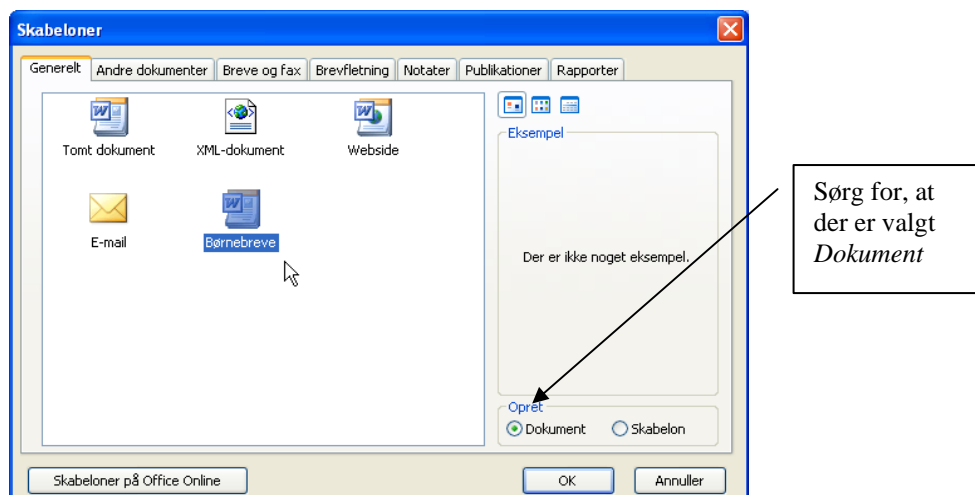
- Vælg Arial og størrelse 14 og i dialogboksen, og klikkes *OK*
- Gi' skabelonen et navn fx Børnebreve



Word foreslår automatisk at gemme i en mappe der hedder Skabeloner. Det skal du bare acceptere – Luk skabelonen

Næste gang du skal skrive et let læseligt brev til et barn, åbner du bare Word og gør sådan:

- Vælg *Filer* | *Ny...* (du kan ikke bruge knappen på værktøjslinjen)
- Vælg i opgaveruden *Generelle skabeloner*

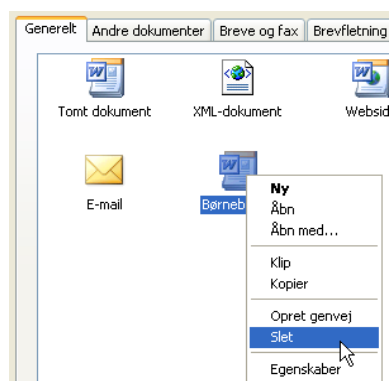


- Vælg skabelonen *Børnebrev* og sørg for, at der er valgt *Dokument* nederst til højre. Klik derefter på *OK*. Du skulle nu få et tomt dokument med de rigtige indstillinger.

Man kan oprette skabeloner til forskellige formål – fx brevpapir med logo på, en skabelon der passer til dansk stil osv. Man kan også slette dem igen, når de ikke skal bruges mere.

Sletning af skabelon

- Vælg *Filer* | *Ny...* (Du skal ikke bruge knappen på værktøjslinjen) og vælg *Generelle skabeloner* i opgaveruden
- Højreklik på skabelonen *Børnebrev* og vælg *Slet* og svar *Ja* til at overføre til papirkurven

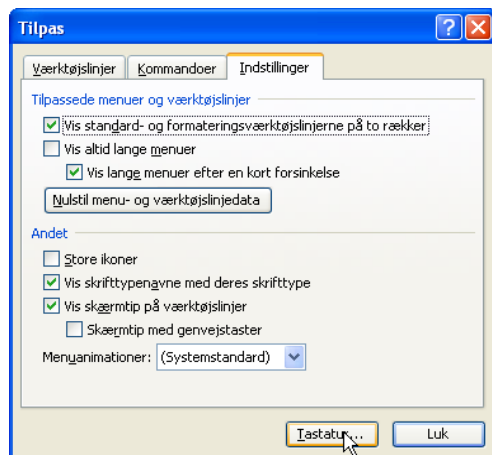


Oprette genveje

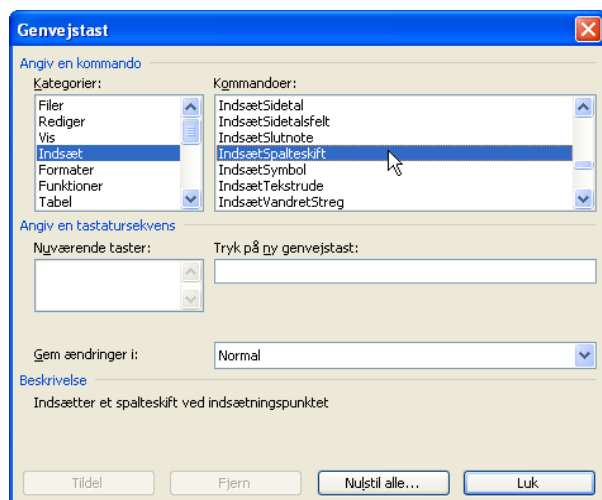
Der er funktioner man i en periode ofte bruger, men desværre skal der 3-4 klik med musen til hver gang den skal bruges. Sådan er det fx med spal-

teskift. Men lige som kombinationen af tasterne [Ctrl] + [Enter] giver sideskift, kan du lave din egen genvejstast til spalteskift.

- Vælg *Funktioner* | *Tilpas...* Klik på knappen *Tastatur*

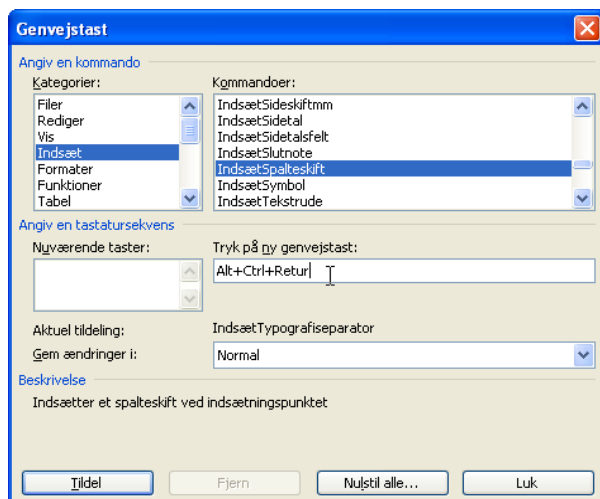


- Find den *funktion* frem der skal laves genvejstast til (her Spalteskift, som normalt vælges fra menuen *Indsæt*)
I ruden *Kategorier* til venstre klikker du på den menu, hvor funktionen findes (her *Indsæt*)
- I ruden til højre klikker du på funktionen – de står alfabetisk, rul ned i kommandoerne



- Sæt markøren i: *Tryk på ny genvejstast:* og lav den tastekombination du vil bruge – hvis den er optaget af en anden funktion får du det at vide.

I eksemplet er valgt: [Alt]+[Ctrl]+[Retur]

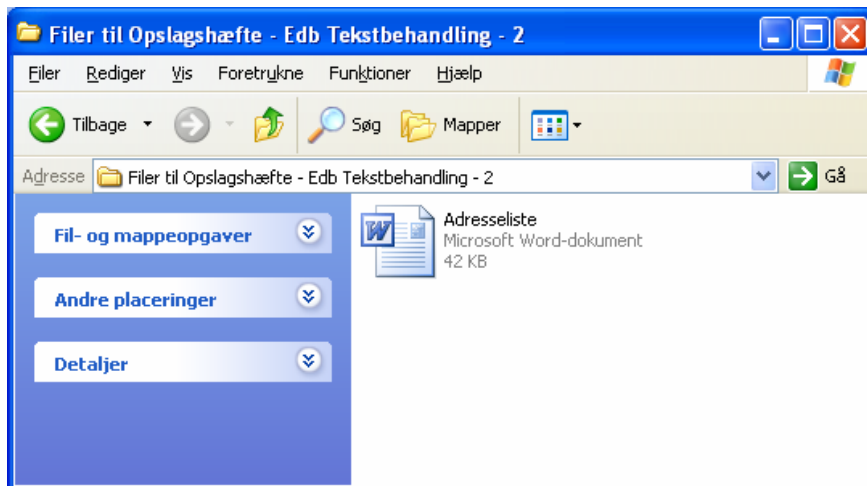


Du kan fjerne en genvejstast ved at markere den i feltet *Nuværende taster* og klik på *Fjern* og *Luk*

- Klik på *Tildel* og *Luk*

Fil og mappeoversigt

Til dette hæfte skal bruges:



Stikord

Adresseetiketter.....	50	Indsæt multimedieklip.....	21	Redigere datakilden – midt i en brevfletning.....	50
Afsnitsafstand.....	16	Indsæt WordArt.....	24	Redigering af multimedieklip/billede.....	22
Autokorrektur.....	9	Indsætte rækker og koloner	45	Redigering af WordArt.....	24
Blød bindestreg.....	41	Indsætte sektionsskift.....	17	Roter multimedieklip/billede ..	23
Brevfletning.....	46	Indsætte sidehoved og sidefod	19	Samme etiket på hele arket	52
Brevfletning til udvalgte modtagere - forespørgsel	49	Indsætte Spalter.....	20	Sidekanter.....	27
Cellejustering i tabel.....	43	Indsætte spalteskift.....	21	Sideskift.....	35
Dialogbokse.....	8	Indsætte symboler.....	55	Skabelon.....	59
Dokumentoversigt.....	58	Indsætte tabel.....	41	Skrifttype.....	13
Egenskaber for tabel.....	43	Indtastning i tabel.....	42	Skrivefeltet.....	7
Erstatte tekst.....	38	Justering af tekst.....	15	Skygge.....	28
Farver og streger i tekstboks .	25	Kanter og skygge.....	26	Sletning af skabelon.....	61
Farver og streger om grafik.....	23	Kanter og skygge i tabel.....	43	Slette rækker og kolonner	45
Fed.....	13	Kanter og skygger.....	45	Slette sektionsskift.....	18
Fjern orddeling.....	40	Kursiv.....	13	Slette tabulator.....	34
Fjerne kanter.....	27	Layout - grafik.....	22	Slutnote.....	35
Flet til nyt dokument.....	47	Linjeafstand.....	17	Spalteskift.....	35
Flet til printer.....	48	Linjeskift.....	35	Stave- og grammatikkontrol....	11
Flette celler i tabel.....	45	Linjeskift i afsnit.....	35	Stavekontrol.....	41
Flydende værktøjslinje.....	7	Lærred.....	12	Søg og erstat.....	36
Flytte tabulator.....	34	Manuel orddeling.....	40	Søge og erstatte formatering ...	38
Fodnote.....	35	Margenindstillinger.....	18	Søgning efter tekst.....	36
Fordele spalteteksten jævnt.....	20	Markering af celler i tabel	42	Tabulator.....	32
Forespørgsel.....	49	Mellemrubrik.....	54	Tegn tabel.....	45
Formatering af celler i tabel.....	42;43	Menuerne.....	7	Tekstbokse.....	25
Formatpenslen.....	14	Ny linje i afsnittet.....	15	Tekstretning i tabel.....	43
Grammatikkontrol.....	41	Nyt afsnit – ny linje.....	14	Tekstretning i tekstboks.....	26
Hoveddokumentet.....	46	Oprette indholdsfortegnelse .	58	Til udvalgte modtagere – manuel udvælgelse.....	48
Hovedordbog og brugerordbøger.....	11	Opdele celler i tabel.....	45	Tilpasning af punkttegn.....	32
Hovedrubrik.....	54	Opgaveruden.....	8	Typografier.....	56
Hængende indrykning.....	16	Opret Skabeloner.....	59	Udskiftning af punkttegn.....	29
Hård bindestreg.....	41	Oprette en ny typografi.....	57	Uncialer.....	55
Indholdsfortegnelse.....	58	Oprette genveje.....	61	Underrubrik.....	54
Indrykning af afsnit.....	15	Opstilling.....	54	Understreget.....	13
Indrykning og justering af punkttegn.....	29	Opstilling med punkter og underpunkter.....	31	Word-vinduet.....	5
Indsæt billeder.....	21	Orddeling.....	39	Ændre Størrelse – grafik.....	22
Indsæt fletfelter.....	46	Punktopstilling.....	28	Ændring af eksisterende typografi.....	56
		Punkttegn i flere niveauer.....	32	Ændring af rækkehøjde og kolonnebredde i tabel.....	44
		Redigere datakilde.....	50	Ændring af spalter.....	20