

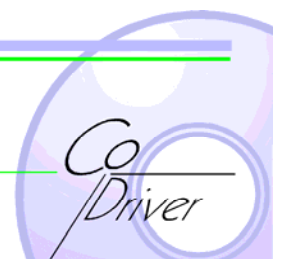
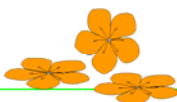
Opslagsværk

Grundlæggende tekstbehandling

Programmer:
Microsoft Word 2003

Anvendelse:
Edb trin 1 - Almen Voksenuddannelse

august 2004



Indhold

Hurtigt i gang med Word	3
Starte på et nyt tomt dokument.....	3
Åbne, gemme og afslutte et dokument	3
Lukke dokumentet - lukke Word.....	5
Word-vinduet	5
Redigere tekst.....	10
Formatere tekst.....	11
Sideopsætning	12
Udskrivning af dokument	13
Autokorrektur	14
Flytte, kopiere og slette tekstafsnit	16
Flytte tekstafsnit	16
Kopiere tekstafsnit.....	16
Slette tekstafsnit	16
Udklipsholderen	16
Stave- og grammatikkontrol.....	17
Slå løbende kontrol til og fra.....	18
Stavekontrol	19
Grammatikkontrol	19
Hovedordbog og brugerordbøger	19
Multimedieklip og billeder i Microsoft Word.....	20
Indsætte multimedieklip.....	20
Indsætte billede	21
Redigering af multimedieklip/billede.....	21
Tekstombrydning	22
Formatere billeder -Farver og streger.....	23
Vandmærke	24
Billedets størrelse	24
Roter multimedieklip/billede.....	24
WordArt.....	25
Indsætte WordArt.....	25
Redigering af WordArt.....	25
Kanter.....	26
Punkttopstilling.....	27
Før teksten skrives.....	27
På allerede skrevet tekst	28
Indrykning	28
Første linje.....	28
Resten af afsnittet	28
Indryk fra højre.....	28
Stikord.....	29

Hurtigt i gang med Word

Starte på et nyt tomt dokument

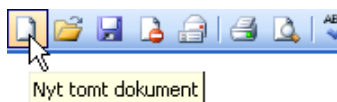
Når du skal i gang med at indtaste en ny tekst, skal du først og fremmest have åbnet tekstbehandlingsprogrammet Word.

Hvis du ikke har programmet kørende, åbner du det på følgende måde:

- *Start / Alle programmer / Microsoft Word*

Word startes, og du har et tomt dokument på skærmen, hvor du kan begynde indtastningen af din tekst.

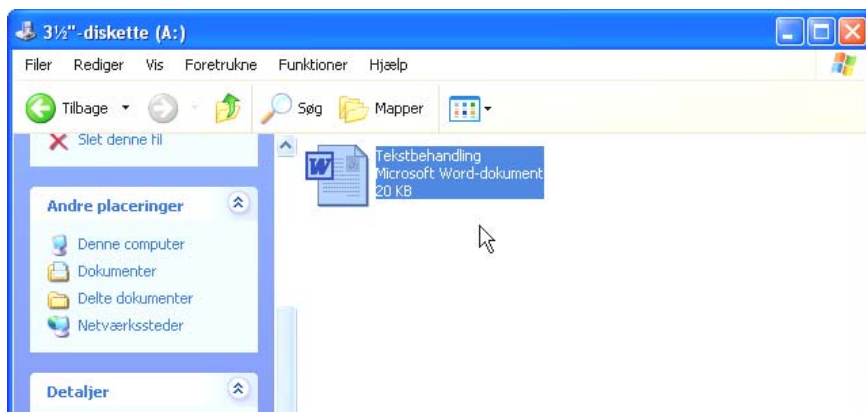
Hvis du allerede har startet Word og ønsker at starte på et nyt tomt dokument, klikker du på *Nyt tomt dokument* i værktøjslinjen



Åbne, gemme og afslutte et dokument

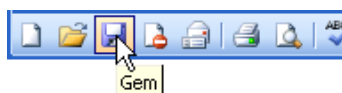
Åbne et dokument, der er gemt på en disk

Hvis du skal arbejde videre med et dokument, som du har liggende på en disk, kan du ved hjælp af fx *Denne Computer* finde frem til det drev og den mappe, det er gemt i. Herefter dobbeltklikker du på det ikon, der hører til filen. Herved vil såvel Word som dokumentet åbnes.



Gem et dokument 1. gang

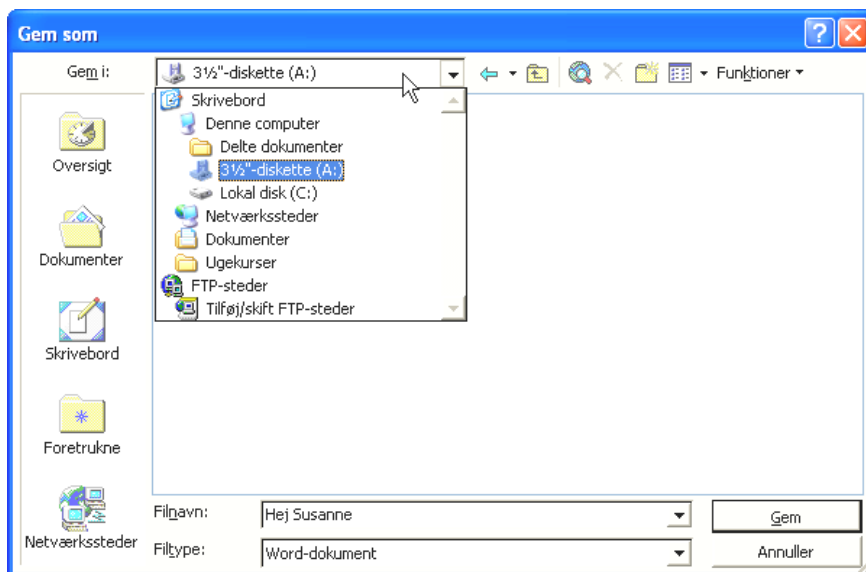
- Klik på knappen *Gem* på værktøjslinjen



Dialogboksen *Gem som* åbnes – se eksemplet herunder.

Når du gemmer en fil skal du angive

- hvor filen skal gemmes og
- hvad filen skal hedde



Du angiver **hvor** filen skal gemmes således:

- Klik i listeboksen *Gem i:* (ved musemarkøren på figuren). I listen, der falder ned, klikker du på det drev og den mappe, du vil gemme filen i

Filnavnet angiver du i listeboksen *Filnavn:*

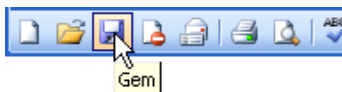
Word foreslår et navn, der svarer til de første ord, der er tastet i dokumentet. Det er ikke altid hensigtsmæssigt at bruge Words forslag. Du kan ændre det således:

- Klik i listeboksen *Filnavn:*, og slet det, der står. Indtast herefter det nye filnavn
- Afslut ved at klikke på *Gem* i dialogboksen

Gem ændringer

Når du arbejder videre på et dokument, som allerede er gemt, skal du huske at gemme dine ændringer med passende mellemrum.

- Klik på *Gem* i værktøjslinjen



I dette tilfælde bliver du ikke spurgt om filnavn eller placering. Word gemmer den nye udgave af teksten samme sted og med det samme filnavn, som du gemte første gang. Det betyder, at det redigerede dokument erstatter det, du gemte tidligere.

Gem under et nyt navn /i en anden mappe

Hvis du ønsker at bevare originaludgaven af den tekst du arbejder på, kan du gemme teksten med dine ændringer under et nyt navn og/eller et nyt sted således:

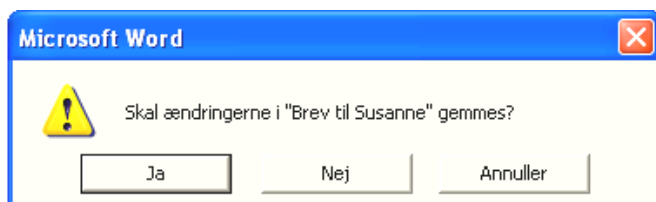
- Vælg *Filer | Gem som...*

Dialogboksen *Gem som* åbnes, ligesom når du gemmer første gang (se ovenfor). Du får således mulighed for at udpege, hvor den redigerede tekst skal gemmes, og desuden kan du give filen et nyt navn.

Lukke dokumentet - lukke Word

Når du er færdig med et dokument og ikke skal bruge det i andre sammenhænge, bør du lukke det. Øverst i højre hjørne af skærmen er der to Luk-knapper. Den nederste (blå) lukker dokumentvinduet - altså din tekst, mens den øverste (røde) lukker programvinduet – altså Word. Skal du arbejde videre på en anden tekst, kan du nøjes med at lukke dokumentvinduet.

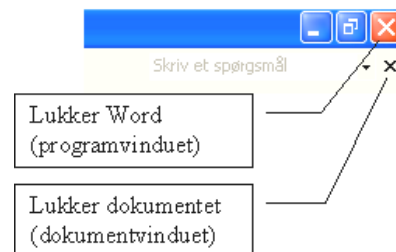
Hvis du ikke har gemt de sidste ændringer i dit dokument, inden du lukker, bliver du advaret:



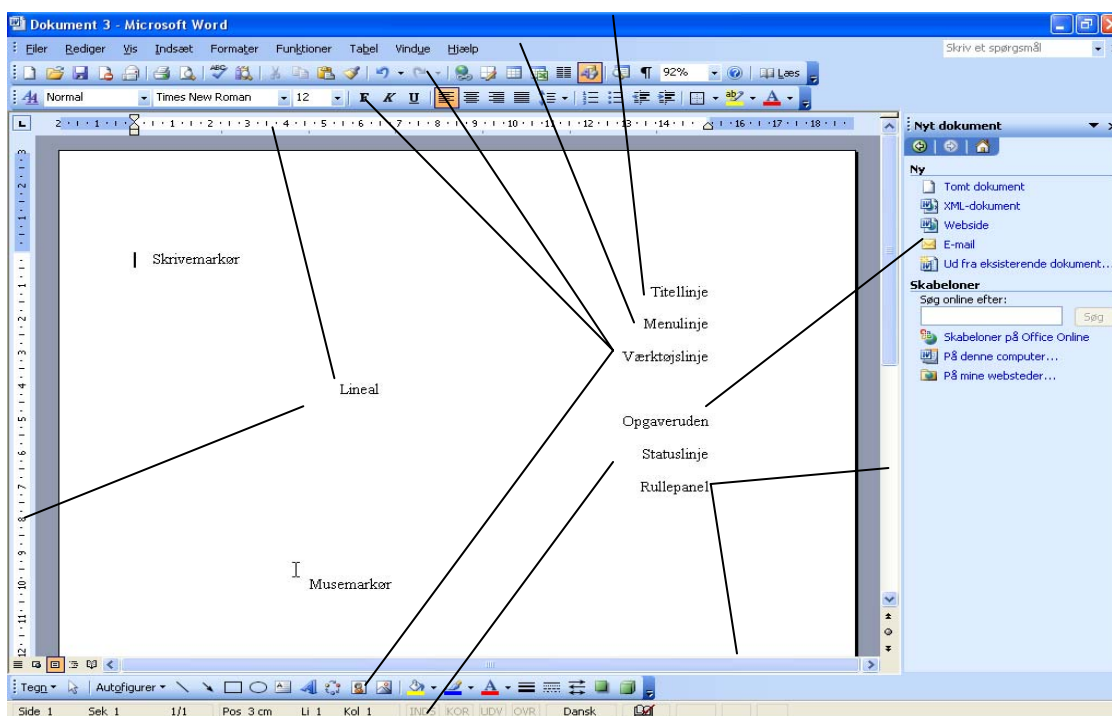
Svarer du *Ja*, lukkes og ændringerne gemmes.

Svarer du *Nej*, lukkes og de ændringer du har foretaget gemmes ikke.

Svarer du *Annuller*, vender du tilbage til teksten – Word forventer med dette svar, at du vil foretage dig noget andet med dokumentet inden du lukker.

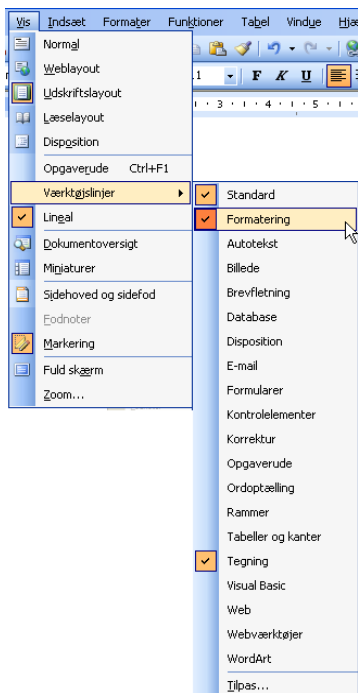


Word-vinduet



Værktøjslinjer

- Vælg *Vis / Værktøjslinjer*



Du tilføjer og fjerner værktøjslinjer i Word-vinduet ved at klikke ud for værktøjslinjens navn i listen. De elementer, der er markeret med et flueben, er slået til.

Du kan trække værktøjslinjerne til en vilkårlig placering i vinduet således:

- Placer musemarkøren på den stiplede lodrette linje til venstre på værktøjslinjen. Bemærk musemarkøren skifter form til et kors



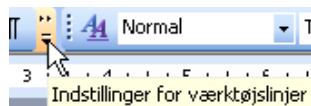
- Klik og hold venstre museknap nede, mens der trækkes til den ønskede position

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

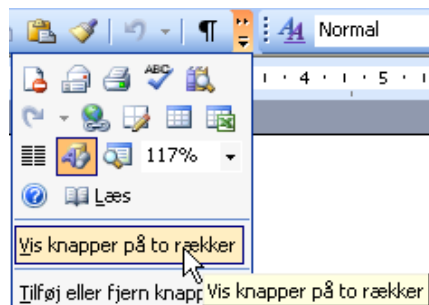
Indstillinger for værktøjslinjer

De to værktøjslinjer *Standard* og *Formatering* kan vises på én eller to rækker. Hvis de vises på én række, er det ikke sikkert, at der er plads til alle værktøjerne. Derfor skal du sikre dig, at de bliver vist på to rækker:

- Klik på den lille blå pil (skifter til orange når musemarkøren kommer hen over den) i slutningen af værktøjslinjen

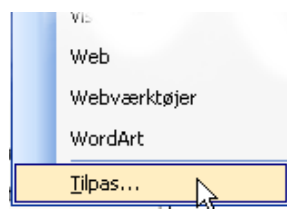


- Vælg herefter: *Vis knapper på to rækker*

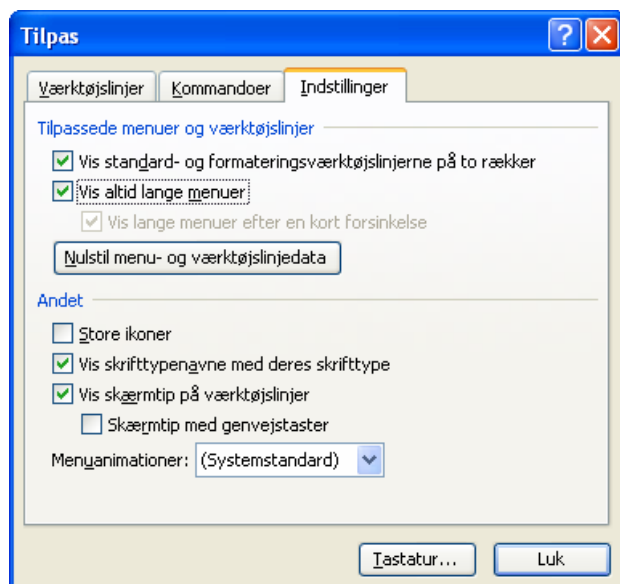


Du kan også bruge dialogboksen *Tilpas*

- Vælg *Vis / Værktøjslinjer* og vælg *Tilpas...* nederst i den lange menu



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

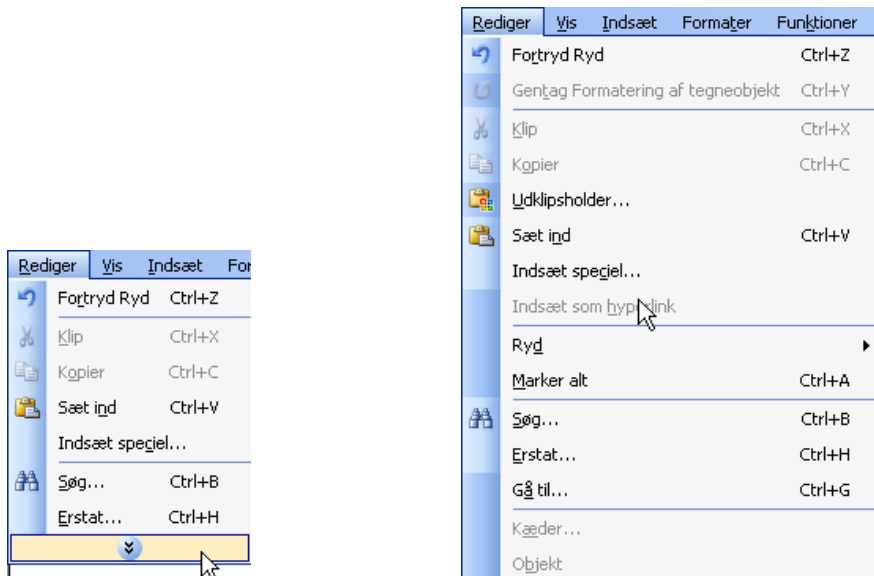


- Klik derefter flueben ud for *Vis standard- og formateringsværktøjerne på to rækker*

Indstillinger for menuer

Menuerne bliver gengivet i en kort udgave. De indeholder de menupunkter der har været i brug for nylig. Nederst i menuen er der en cirkel med

en dobbeltpil. Den viser at menuen indeholder flere punkter end der kan ses. Man folder menuen ud (udvider den) ved at klikke i dobbeltpilen.



Rediger-menuen foldet sammen.

Rediger-menuen foldet ud

Du kan få Word til altid at vise hele menuen hvis du foretager indstillingen i dialogboksen Tilpas (jf. ovenfor)

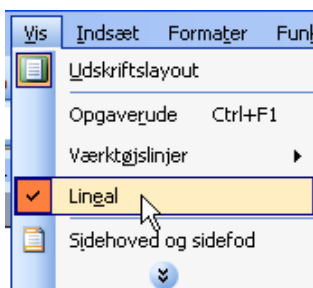
- Vælg *Vis / Værktøjslinjer* og vælg *Tilpas...* nederst i den lange menu
- Vælg fanebladet *Indstillinger*

Klik. flueben ud for *Vis altid lange menuer*.

Linealer og Opgaveruden

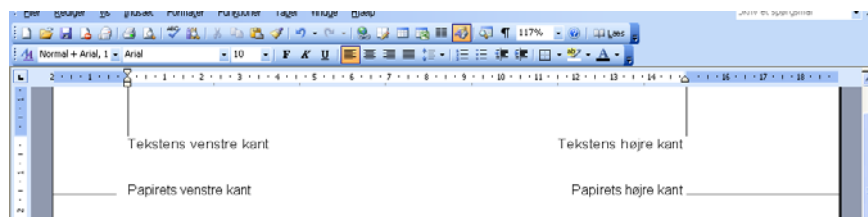
Linealen og *Opgaveruden* kan slås til og fra på lignende måde som værktøjslinjerne i menuen *Vis*.

- Klik på skærmelementets navn for at slå det til/fra. Flueben fortæller, at skærmelementet er slået til.



Skrivefeltet

Det grå område på linealen angiver margener. Det er den kant, der holdes fri for tekst hele vejen rundt om papiret.

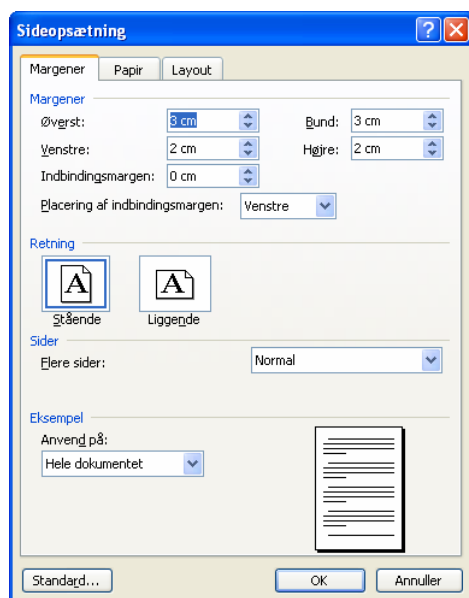


Den hvide del af linealen viser dit skrivefelt, og angiver linjelængden. På billedet ovenfor kan du se, at linjelængden er ca. 17 cm.

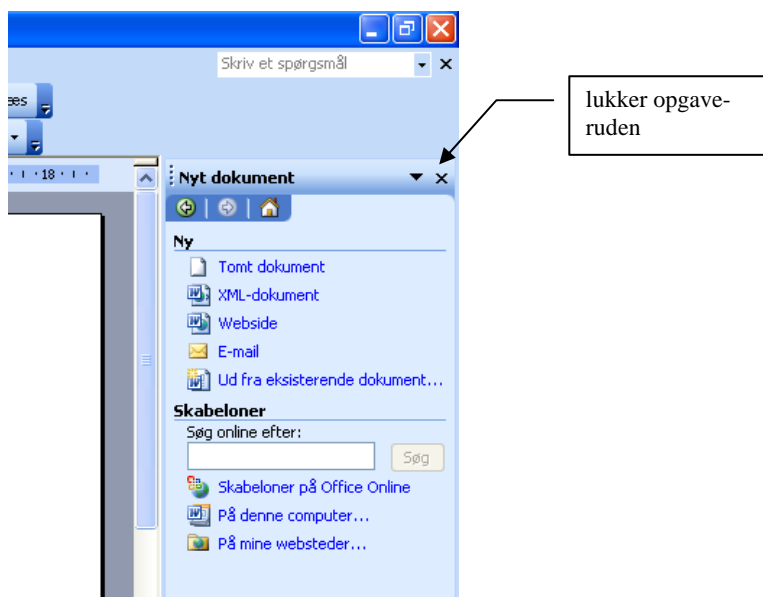
Dialogboks – Opgaveruden

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. Eksemplet nedenfor viser dialogboksen *Sideopsætning*. Du kan ikke arbejde videre i teksten, før du har godkendt indstillingerne (klik *OK*) eller fortryder indstillingerne (klik *Annuller*).



Opgaveruden vises i højre side af vinduet, og der kan arbejdes i dokumentet mens det er synligt. Figuren nedenfor viser en del af opgaveruden *Nyt dokument*.



Opgaveruden stjæler en del skærmpads – 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*.





Redigere tekst



Indtastning af tekst

Tekstbehandlingsprogrammet sørger for, at du ikke overskrider margen, dvs. der skiftes automatisk linje, når du når højre margen. Det er således kun efter overskrifter, og når du ønsker at begynde på et nyt afsnit, at du selv skal sætte linjeskift. Du laver linjeskift ved at trykke [Enter].

Slette og tilføje tegn, ord og linjeskift

Slette og tilføje tegn, ord og linjeskift

Slet mod højre	Placér <i>skrivemarkøren</i> <u>før</u> det tegn, der skal slettes. Tryk på tasten [Delete]	
Slet mod venstre	Placér <i>skrivemarkøren</i> <u>efter</u> det tegn, der skal slettes. Tryk på tasten [Backspace]	
Tilføj tegn/ord	Placér <i>skrivemarkøren</i> , hvor tegnet/ordet skal tilføjes, og skriv det/de manglende tegn/ord	
Indsæt linjeskift	Placér <i>skrivemarkøren</i> foran det første tegn, der skal rykkes ned på den nye linje. Tryk [Enter]	
Indsæt tom linje	Placér <i>skrivemarkøren</i> , hvor du vil have en tom linje. Tryk [Enter]	

Slet et linjeskift	Placér <i>skrivemarkøren</i> , hvor du vil slette et linjeskift. Tryk [Delete]	
Slet en tom linje	Placér <i>skrivemarkøren</i> i den tomme linje. Tryk [Delete]	

Formaterer tekst

Når du formaterer tekst, skal du markere den del af teksten, du vil arbejde med:

Markere tekst

Metode 1: Markér med tastaturet

- Placér skrivemarkøren før det første tegn i det, der skal markeres, hold [Skift] nede, og flyt med piletasterne skrivemarkøren til det sidste tegn, der skal markeres

Metode 2: Markér med musen

- Placér musemarkøren før det første tegn i det, der skal markeres. Træk musen hen over afsnittet, mens du holder venstre museknap nede. Slip museknappen, når det sidste tegn er markeret.

Metode 3: Markér med musen

- Placér musemarkøren i venstremargen ud for den linje, der skal markeres. Klik én gang og linjen er markeret. Klik to gange og afsnittet er markeret. Klik tre gange og alt er markeret.

Bemærk:

Du kan markere et enkelt ord ved at dobbeltklikke på det. Klikker du tre gange, markeres hele afsnittet.

Markering af adskilte afsnit

Du kan markere adskilte tekstudsnit således:

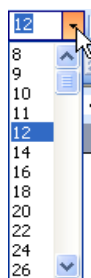
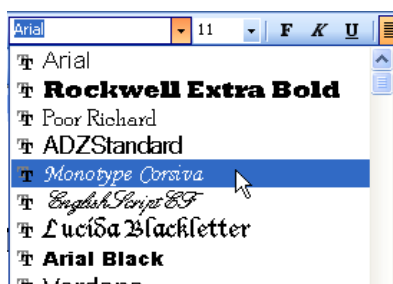
- Markér det første tekstudsnit, hold [Ctrl] nede, mens du markerer det/de næste udsnit

Ophæve markering

- Klik med musen et sted uden for skrivefeltet, eller tryk på en piletast.

Ændre skrifttype og -størrelse

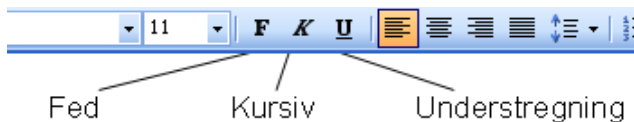
- Markér det tekstudsnit, der skal formateres, klik på pilen ved listeboksen *Skifttype* eller *Skriftstørrelse*, og vælg i listen



Ophæv markeringen når du er færdig

Fed – Kursiv – Understreget

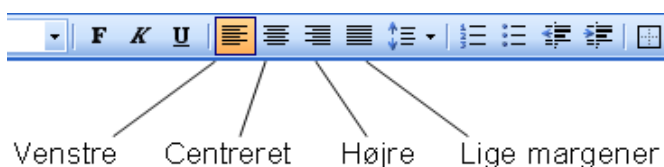
- Markér den del af teksten, der skal formateres, og klik på en eller flere af knapperne *fed – kursiv – understregning*



Bemærk: Knapperne for *Fed*, *Kursiv* og *Understregning* 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).

Justering af tekst

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

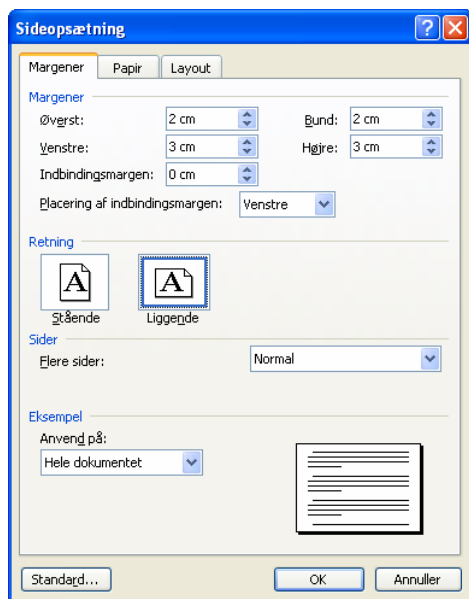


Bemærk: Justeringen gælder for den del af teksten, du har markeret. Hvis ikke du markerer noget, vil justeringen gælde for det afsnit din skrivemarkør står i.

Sideopsætning

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. De indstillinger, du foretager her, gælder normalt for hele dokumentet.

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

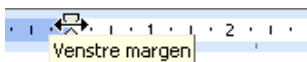
**Tip/Advarsel:**

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 indstillinger du netop har lavet.

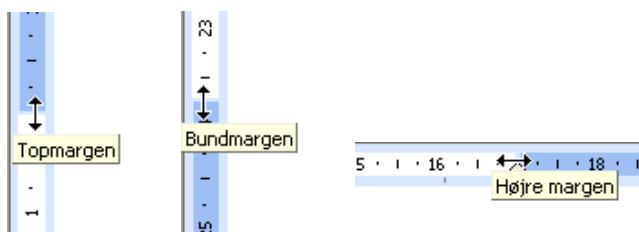
- Angiv de ønskede værdier for margen og papirretning

Hvis dine margenindstillinger ikke behøver at 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, og hold venstre musseknop nede, mens margenen trækkes til den ønskede bredde




Top-, bund- og højremargen ændres på samme måde





Udskrivning af dokument

Udskrift på skærm

- Tryk på *Vis udskrift* i værktøjslinjen 

Her ser du dit dokument, som det vil komme til at se ud på papir

Du kan forstørre dokumentet ved at klikke på: 

Du kan se flere sider samtidig ved at klikke på: 

Bemærk:

Du kan også vælge fra menuen:

Filer / *Vis Udskrift*

Du kan vende tilbage til en enkelt side ved at klikke på:



Du kan vende tilbage til dokumentet ved at klikke på:



Du kan udskrive dokumentet på printeren ved at klikke på:



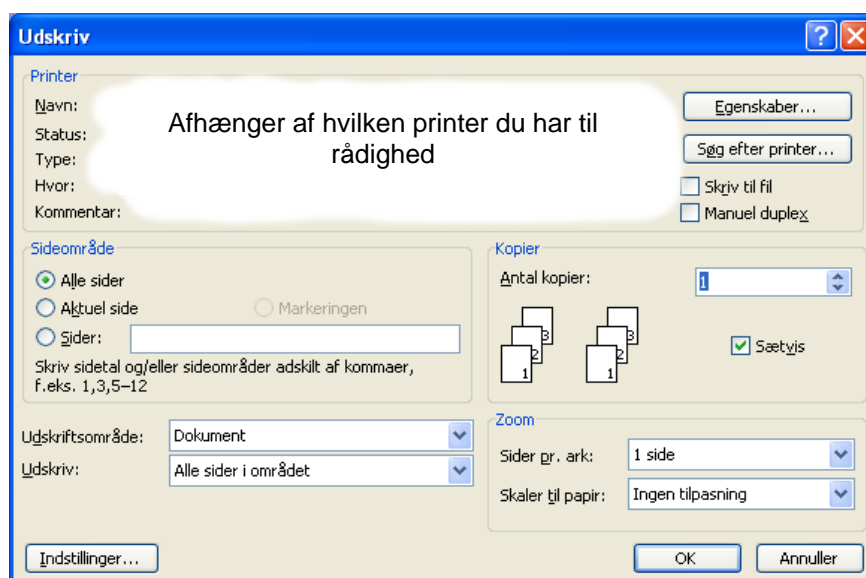
Udskrift på printer

- Tryk på *Udskriv* i værktøjslinjen



Hvis du har brug for at foretage indstillinger, fx udskrive udvalgte sider eller udskrive på en anden printer, kan du gøre det i dialogboksen Udskriv:

- Vælg *Filer / Udskriv...*, og foretag de ønskede indstillinger



Autokorrektur

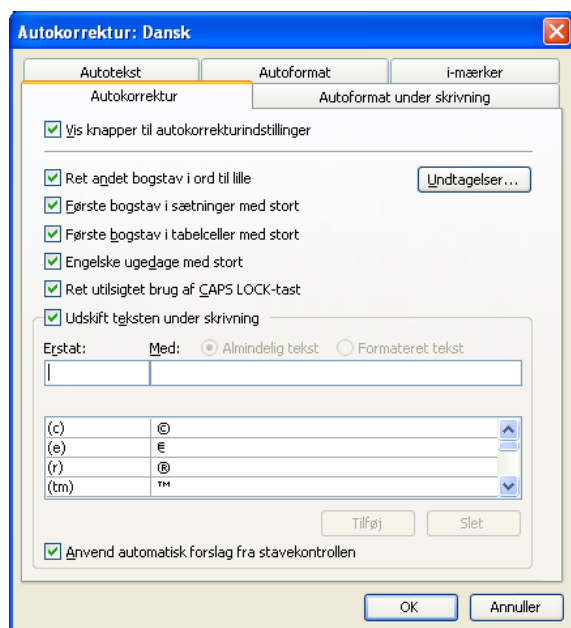
Når du skriver tekst, hjælper nogle indbyggede funktioner dig med ikke at lave fejl. Første bogstav i en ny sætning (efter punktum), vil Word fx automatisk rette til stort bogstav. Skriver du *kna* rettes det automatisk til *kan*. Du kan også blive udsat for, at Word automatisk starter punkttopstilling.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

Indstillinger for autokorrektur

I dialogboksen *Autokorrektur*, kan du styre hvordan funktionen skal virke.

- Vælg i menuen *Funktioner / Indstillinger for autokorrektur...*

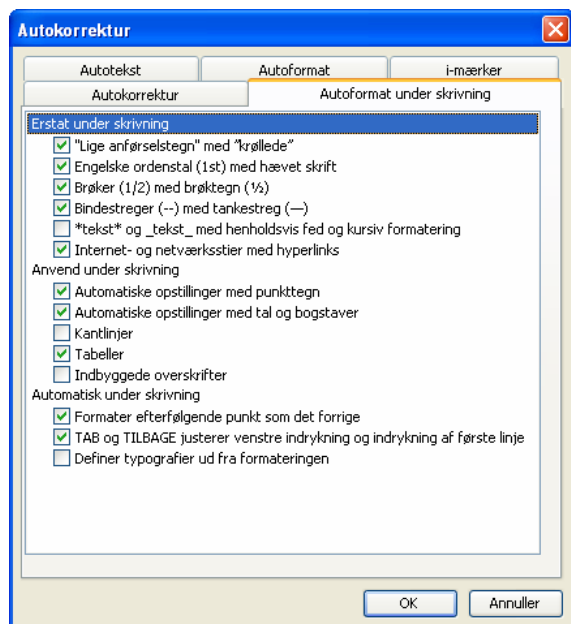
Fanebladet *Autokorrektur*:



Indstillingerne her afgør, hvilke tegn og ord Word automatisk vil rette.

Markeringen ud for *Vis knapper til autokorrekturindstillinger* bestemmer, om autokorrekturmærkerne vises eller ej. Sørg for, at der er flueben ud for denne indstilling, hvis du vil have hurtig adgang til at annullere en retelse. Se afsnittet *Annullér automatisk rettelse* nedenfor.


Fanebladet *Autoformat under skrivning*:



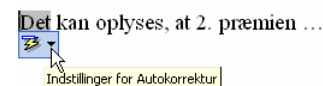
Her kan du ændre på indstillinger, der vedrører **formateringen** af det du indtaster. Hvis du fx fjerner markeringerne ud for *Automatiske opstillinger med punkttegn* og *Automatiske opstillinger med tal og bogstaver*, sikrer du, at Word ikke utilsigtet begynder punktopstilling.

Annullér automatisk rettelse

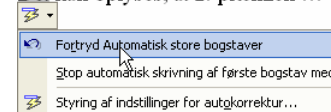
Alle rettelser, som Word automatisk udfører, bliver forsynet med et autokorrekturmærke. Hvis autokorrekturmærkerne ikke vises, skal du markere feltet *Vis knapper til autokorrekturindstillinger* i dialogboksen *Autokorrektur* – se ovenfor.

- Placer skrivemarkøren i det ord, der er ændret – eller peg med musemarkøren. En lille blå streg, *autokorrekturmærket*, vises under rettelser.
- Peg på mærket med musemarkøren (*autokorrekturknappen*  vises)
- Klik på autokorrekturknappen, og vælg *Fortryd ...* (Vælger du i stedet *Styring af indstillinger for autokorrektur...*, åbnes dialogboksen *Autokorrektur*).

Det kan oplyses, at 2. præmien ...



Det kan oplyses, at 2. præmien ...



Flytte, kopiere og slette tekstafsnit

Flytte tekstafsnit

- Markér afsnittet, som du vil flytte, og klik på *Klip* i værktøjslinjen. Det markerede afsnit forsvinder fra skærmen og placeres i udklipsholderen (se afsnittet om *Udklipsholderen* nedenfor).
- Placér skrivemarkøren, hvor det første tegn i afsnittet skal stå, og klik på *Sæt ind*-knappen i værktøjslinjen.

Kopiere tekstafsnit

Fremgangsmåden er i princippet den samme, som når du flytter. Men i stedet for at klippe det markerede, skal du kopiere.

- Markér afsnittet, og klik på *Kopier* i værktøjslinjen. Det markerede afsnit forbliver markeret på skærmen, og der placeres en kopi af det i udklipsholderen.
- Placér skrivemarkøren, hvor det første tegn i afsnittet skal stå, og klik på *Sæt ind* i værktøjslinjen.

Slette tekstafsnit

- Markér ordet – linjen – afsnittet, og tryk på [Delete]

Udklipsholderen

Udklipsholderen bruges til at opbevare 'klip' (billeder, tekster osv.) – også fra andre Windows-programmer.

Udklippene opbevares i et område af maskinens arbejdslager (RAM-lager). Udklipsholderen bruges, når du flytter/kopierer data fra ét program til et andet, eller til at flytte/kopiere tekstafsnit inden for det samme dokument.

Tekstafsnit placerer du i udklipsholderen ved at klikke på *Klip* eller *Kopier* i værktøjslinjen



Klip Kopier Sæt ind

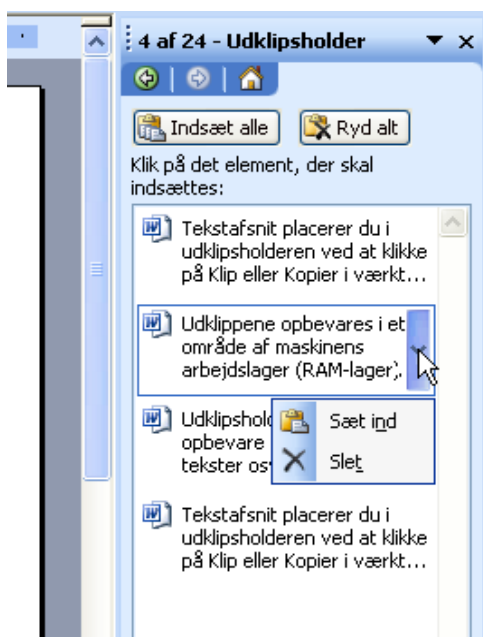
Udklipsholderen kan indeholde op til 24 klip. Du kan få vist en oversigt over indholdet i udklipsholderen således:

- Vælg *Rediger / Udklipsholder...*

Udklippene vises i opgaveruden i den rækkefølge, de er anbragt i udklipsholderen. Det nyeste klip er placeret øverst.

Sådan indsætter du fra udklipsholderen:

- Placer skrivemarkøren der, hvor du ønsker udklippet sat ind i teksten.
- Find det ønskede udklip i opgaveruden, klik på pilen til højre ved udklippet og vælg *Sæt ind*



Bemærk:

Klikker du på *Sæt ind* i værktøjslinjen, indsættes det øverste klip.

Stave- og grammatikkontrol

Microsoft Word har en indbygget ordbog. Alt, hvad der skrives, kan programmet sammenligne med ordene i ordbogen. Det kaldes stavekontrol. Der er også indlagt en masse grammatiske regler. Det der skrives, sammenlignes med disse regler. Det kaldes grammatikkontrol. Stave- og

grammatikkontrollen kan udføres på to måder. Funktionerne kan slås til, så stave- og grammatikkontrol foretages løbende eller funktionerne kan slås fra og udføres senere.

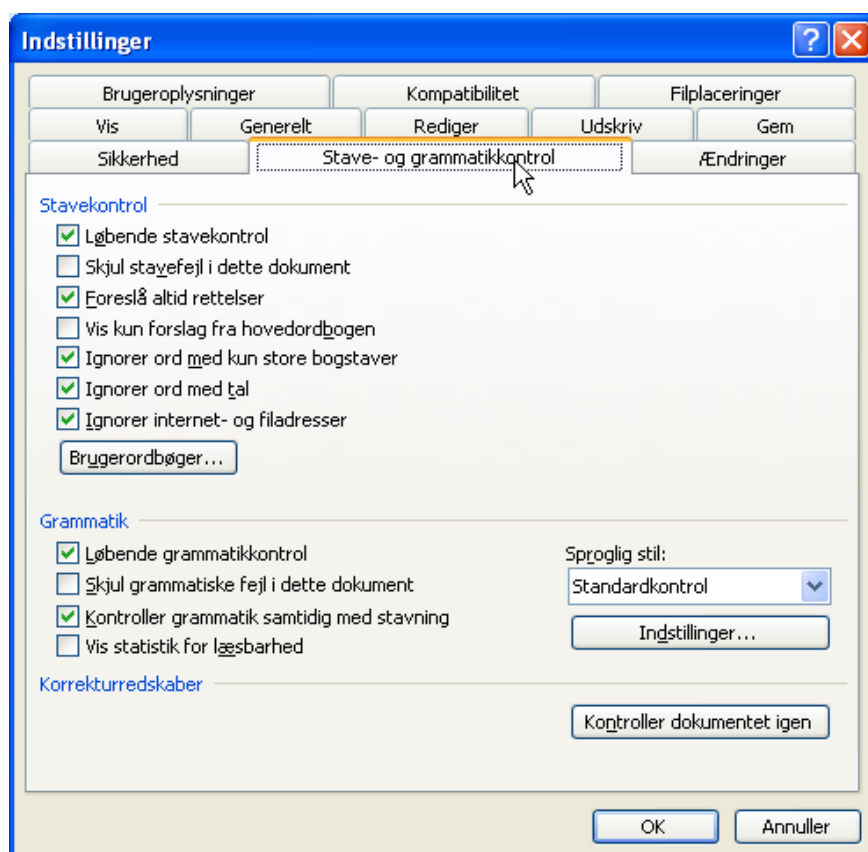
Er funktionerne slået til, vises en *rød* bølgelinje under ord, der ikke findes i den ordbog Word benytter. Er grammatikreglerne ikke overholdt vil programmet markere med en *grøn* bølgelinje.

NB: Stavekontrollen finder ikke nødvendigvis alle fejl. Findes ordet i Words ordbog, vises der ikke nogen rød bølgelinje, heller ikke selv om ordet er forkert stavet i den sammenhæng, det står i. Derfor skal man altid selv læse teksten igennem og finde de sidste stave-/slåfejl. Tilsvarende gælder for grammatikkontrollen.

Slå løbende kontrol til og fra

I dialogboksen *Indstillinger* kan du slå stave- og grammatikkontrollen til og fra.

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



Her kan du fjerne eller sætte markering ud for felterne *Løbende stavkontrol* og *Løbende grammatikkontrol*. Slår du funktionerne fra, slipper du for bølgelinjerne, og kan foretage kontrollen senere.

Stavekontrol

Er løbende stavekontrol slået til, foretager du stavekontrol således:

- Højreklik i det ord, hvor der er en rød bølgelinje. 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 hvis det er 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.

Er løbende stavekontrol slået fra, kan du foretage kontrollen således:

- Vælg *Funktioner / Stave- og grammatikkontrol...*

Grammatikkontrol

Er løbende grammatikkontrol slået til, foretager du rettelserne således:

- Højreklik i sætningen med den grønne bølgelinje. 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.

Er løbende grammatikkontrol slået fra, kan du foretage kontrollen således:

- Vælg *Funktioner / Stave- og grammatikkontrol...*

Hovedordbog og brugerordbøger

En vigtig ting at lægge mærke til i indstillingerne 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. Brugerman en andens computer, kan man ikke altid stole på brugerordbogen. I så fald kan det være en fordel at holde sig til hovedordbogen. Du kan afprøve virkningen af, hvilken ordbog du anvender således:

- Skriv nogle stavfejl i et dokument og vælg *Tilføj til ordbog* under stavekontrollen.
- Luk dokumentet og lav de samme stavfejl i et nyt, tomt dokument. Læg mærke til, at Word nu accepterer fejlene.
- Vælg *Funktioner / Indstillinger..., fanebladet Stave- og grammatikkontrol* og klik på knappen *Brugerordbøger...*
- Klik fluebenet væk ud for BRUGER.DIC. Når du klikker *OK* kommer der en advarsel, som du blot skal klikke *OK* til. Klik derefter *OK* til du kommer tilbage til dokumentet.

Nu kan Word igen finde dine stavfejl!

Hvis man ofte bruger ord, som hovedordbogen ikke kender, er det selvfølgelig en fordel at føje dem til brugerordbogen. Vær opmærksom på, at man kun kan føje ord til brugerordbogen, når den er slået til.

En gang imellem kan det være nødvendigt at redigere brugerordbogen. Det gør man ligeledes ved at klikke på knappen *Brugerordbøger...* på fanen *Stave- og grammatikkontrol*. Man vælger derefter den ønskede brugerordbog (der er sikkert kun en) og klikker på *Rediger*. Resten giver sig selv.

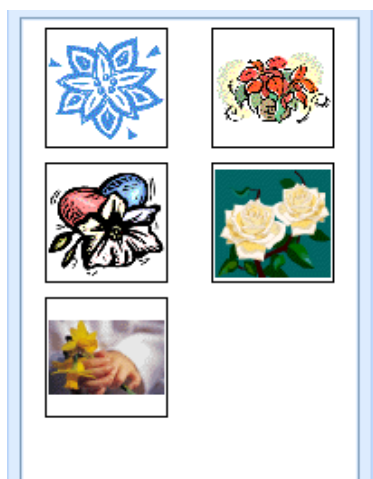
Multimedieklip og billeder i Microsoft Word

Indsætte multimedieklip

- Vælg *Indsæt / Billede / Multimedieklip...*
Opgaveruden i højre side af Word-vinduet vil nu vises.



- Skriv et søgeord i feltet *Søgetekst:* og klik på *Søg*

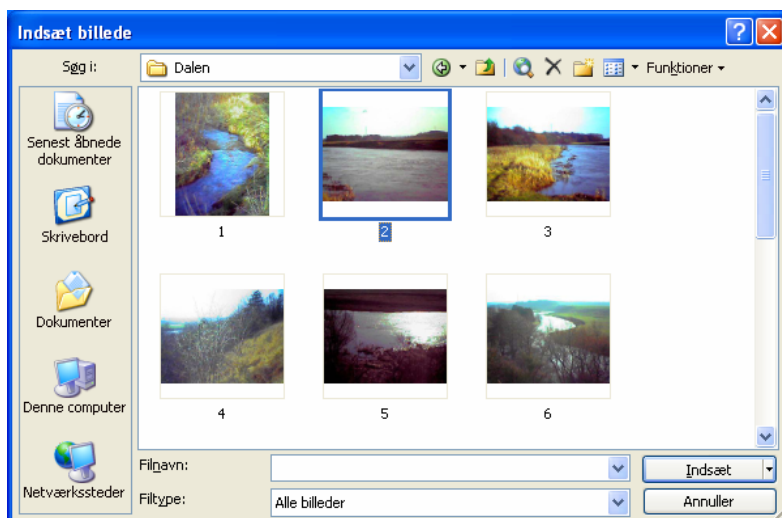


- Kør nedad med rullepanelet til du finder et billede du kan bruge. Når du klikker på billedet, indsættes det i dokumentet.

Mængden af tilgængelige billeder vil være forskellig fra maskine til maskine. Finder du ikke et anvendeligt billede, kan du søge på nettet ved at trykke på *Multimedieklip på Office Online* nederst i opgaveruden.

Indsætte billede

- Vælg Indsæt | Billede | Fra fil..., find mappen hvori dine billeder er og klik på det, der skal indsættes



- Vælg Indsæt

Redigering af multimedieklip/billede

For at du kan redigere et multimedieklip eller et billede skal det være markeret:

- Klik på det, og markeringshåndtagene vises.

Samtidig vises værktøjslinjen *Billede* (hvis værktøjslinjen ikke kommer frem, kan du højreklikke på billedet og vælge *Vis værktøjslinjen Billede*).



Det første værktøj på værktøjslinjen er en genvej til menuen Indsæt billede



Det næste (Farve) kan du bruge til at ændre billedets farve til Gråtoneskala, Sort-hvid eller Visk ud.



De følgende fire værktøjer bruges til at justere kontrast og lys



Beskæreværktøjet



Roter 90⁰ til venstre



Stregtype, hvis du vil have en kant om billedet



Komprimer billedet



Valg af tekstombrydning. Bruges til at fastlægge, hvordan billedet placeres i forhold til teksten.



Åbner dialogboksen *Formatér billede*

Du kan bruge knapperne i værktøjslinjen til de mest almindelige indstillinger.

Tekstombrydning

- Markér billedet og klik på knappen *Tekstombrydning*



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. Linjehøjden bliver billedets højde, dvs. billedet skubber den linje det står på nedefter, så der bliver plads til det.



Firkantet



Tæt



Bag ved tekst



Foran tekst

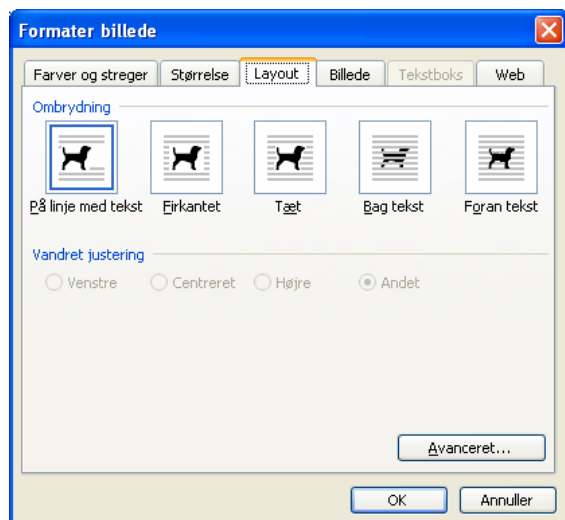
Hvis du ønsker, at billedet skal kunne flyttes frit, og at teksten på en eller anden måde skal flyde rundt om billedet, skal du vælge Firkantet eller Tæt. Skal teksten gå hen over billedet, eller skal billedet gå hen over teksten, skal du vælge Bag tekst eller Foran tekst.

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

Du kan foretage de samme indstillinger i dialogboksen *Formatér billede*. Dialogboksen giver desuden adgang til nogle avancerede indstillinger, som værktøjslinjen ikke rummer.



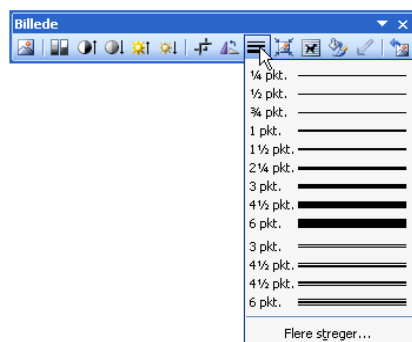
- Klik på knappen *Formater billede*, eller dobbeltklik på billedet og vælg fanebladet *Layout*



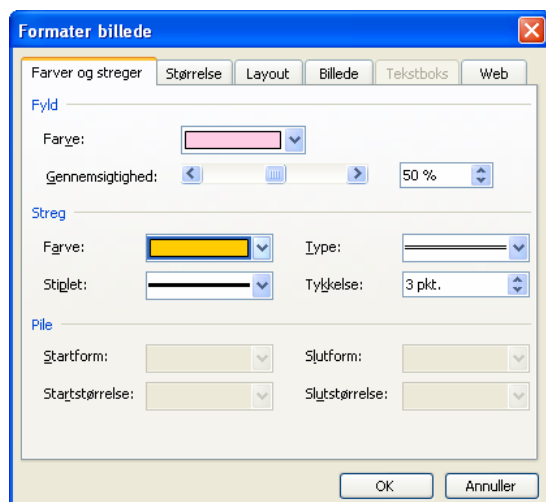
- Klik på knappen *Avanceret...* for at få adgang til disse.

Formaterer billeder -Farver og streger

- Klik på knappen *Stregtype* og vælg fra listen



Klikker du på *Flere streger...*, åbnes dialogboksen *Formater billede*:



Bemærk:
Hvis billedet er placeret *På linje med tekst*, er funktionen ikke tilgængelig. I stedet kan du vælge *Formater / Kanter og skygge...*

- Vælg under *Fyld* en farve (baggrund), justér evt. på gennemsigtigheden.

- Vælg under *Streg* en farve og en type, og afslut med *OK*

Vandmærke

Ved hjælp af værktøjslinjen kan du lave et billede om til et vandmærke.

Et vandmærke er et lyst billede, der ligger bagved teksten.

Billedet gøres lyst ved at klikke på værktøjet *Farve* og vælge *Visk ud*. Du kan evt. justere lysstyrken ved hjælp af knapperne *Højere/Lavere lysstyrke*.

Billedet placeres bag teksten ved at klikke på værktøjet *Tekstombrydning* og vælge *Bag ved tekst*.

Billedets størrelse

Størrelse ændres ved at trække/skubbe i håndtagene omkring multimedieklippet/billedet. Tager du fat i et af hjørnerne, bevares forholdet mellem bredden og højden.

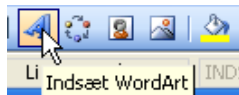
Roter multimedieklip/billede

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



WordArt

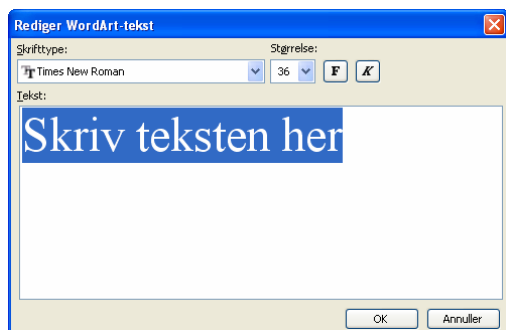
Indsætte WordArt



- Klik på knappen *Indsæt WordArt* på værktøjslinjen *Tegning* (findes normalt 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

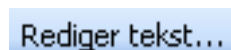
- Marker dit WordArt objekt.



WordArt værktøjslinjen vil nu være på skærmen. Hvis ikke, højreklikker du på WordArt-objektet og vælger *Vis værktøjslinjen WordArt*. Indstillingsmulighederne lærer du bedst at kende ved at eksperimentere med dem.



Indsætter et nyt WordArt objekt



Giver adgang til at rette i teksten og vælge anden skrifttype.



Giver adgang til galleri. Tekstens form, fyld- og stregfarve kan ændres



Valg af tekstombrydning – se evt. side 22



Hvis du fx ønsker ens bogstavhøjde eller hvis teksten skal stå lodret. Tekstens justering og tegnafstanden kan ændres

Størrelsen på objektet kan du ændre ved at trække i markeringshåndtagene.

Kanter

Ligesom du kan sætte kanter om billeder, kan du i Microsoft Word, også sætte kanter om tekstafsnit eller evt. hele dokumentet. Når du indsætter en kant, vil den blive sat omkring det afsnit, din skrivemærkør står i. Hvis du ønsker at sætte en sammenhængende kant omkring flere afsnit, skal du markere afsnittene.

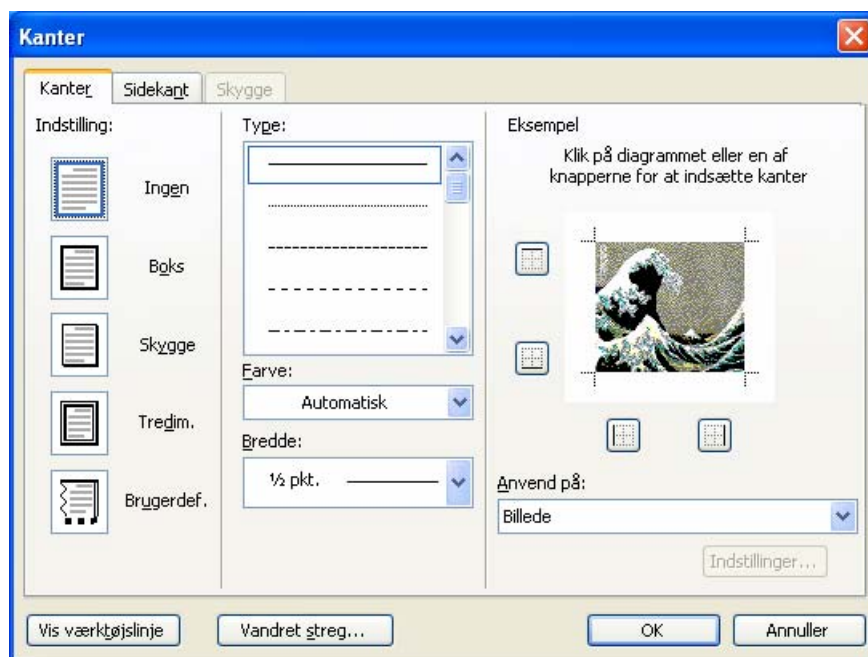
- Sæt skrivemærkøren et eller andet sted i det afsnit du vil sætte en kant i forbindelse med. Klik på pilen til højre for kantpaletten i værktøjslinjen, og vælg den kanttype.



Du fjerner en kant igen ved at markere området, og vælge *Ingen kant* i kantpaletten.

Værktøjslinjen giver kun adgang til de mest anvendte funktioner. Får du brug for at finjustere kanterne, skal du åbne dialogboksen *Kanter og skygge*:

- Vælg *Formater / Kanter og skygge...*



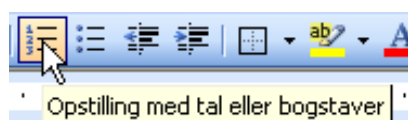
- Vælg *Boks*, *Skygge* eller *Tredimensionel* under *Indstilling* og foretag dine valg af stregtype osv.

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

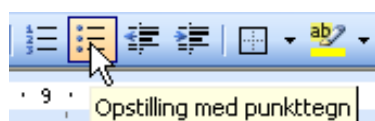
Punkttopstilling

Punkttegn bruges i forbindelse med brugervejledninger, dagsordener osv.

I værktøjslinjen kan du vælge mellem 2 typer:



eller



Du kan slå funktionen til mens du skriver, eller du kan bruge funktionen på en allerede skrevet tekst.

Før teksten skrives

- Vælg talopstilling eller opstilling med punkttegn i værktøjslinjen og skriv den tekst, der skal stilles op med punkttegn.

Hver gang du skifter linje vil den nye linje få et nyt nummer eller et punkttegn som det foregående.

Når du har skrevet teksten til det sidste punkt, og trykker [Enter], slår du funktionen fra ved at klikke på den aktuelle punktopstillingsknap i værktøjslinjen.

På allerede skrevet tekst

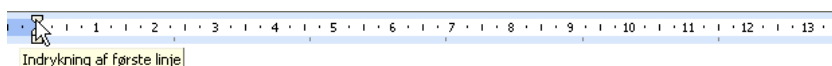
- Markér teksten, der skal laves punktopstilling på, og klik på den ønskede punkttegn-knap i værktøjslinjen

Bemærk: En af knapperne i værktøjslinjen er aktiv (orange), hvis din skrivemarkør står i en linje med punktopstilling.

Hvis du starter en ny linje med en tankestreg eller et tal, vil Word ofte tolke det, som om du ønsker punktopstilling, og slår automatisk funktionen til. Hvis du ikke ønsker punktopstilling, klikker du på den punktopstillingsknap, der er aktiv. Se også afsnittet *Autokorrektur* side 14.

Indrykning

- Stil markøren i det afsnittet der skal indrykkes



Bemærk:

Indrykning kan også foretages ved hjælp af menuen *Formater | Afsnit...*

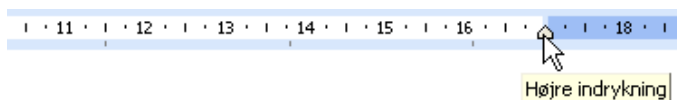
Første linje

- Tag fat med musen i den øverste af trekanten til venstre på linealen, og træk.

Resten af afsnittet

- Tag fat med musen i den nederste trekant og træk de resterende linjer i afsnittet ind

Indryk fra højre



- Tag fat med musen i den højre trekant og træk den ind – teksten vil nu ikke kunne skrives længere til højre end trekanten, men linjerne vil ikke nødvendigvis alle sammen komme der ud. Bagkanten vil være løs ligesom den er ved marginen.

Bemærk:

Du kan godt trække indrykningstrekanten ud i marginen – negativ indryk.

Hvis du ønsker at indrykke mere end ét afsnit, skal du markere de afsnit, det drejer sig om.

Stikord

Annullér automatisk rettelse ..	16	Indsætte multimedieklip	20	Roter multimedieklip	24
Billede som vandmærke	24	Indsætte WordArt	25	Sideopsætning	12
Dialogboks	9	Indtastning af tekst	10	Skrifttype og -størrelse	11
Farver og streger	23	Justering af tekst	12	Skrivefeltet	8
Fed	12	Kanter	26	Slette og tilføj tegn, ord og linjeskift	10
Flytte tekstafsnit	16	Kopiere tekstafsnit	16	Slette tekstafsnit	16
Formater billeder	23	Kursiv	12	Slå løbende grammatikkontrol til og fra	18
Formater tekst	11	Linealer	8	Slå løbende stavekontrol til og fra	18
Gem et dokument 1. gang	3	Lukke dokumentet	5	Starte på et nyt tomt dokument	3
Gem i en anden mappe	4	Lukke Word	5	Stavekontrol	19
Gem under et nyt navn	4	Markere tekst	11	Tekstombrydning	22
Gem ændringer	4	Markering af adskilte afsnit	11	Udklipsholderen	16
Grammatikkontrol	19	Opgaveruden	8;9	Udskrift på printer	14
Hovedordbog og brugerordbøger	19	Ophæve markering	11	Udskrift på skærm	13
Indryk fra højre	28	Punkttopstilling før teksten skrives	27	Understreget	12
Indryk første linje	28	Punkttopstilling på allerede skrevet tekst	28	Værktøjslinjer	6
Indryk resten af afsnittet	28	Redigere tekst	10	Word-vinduet	5
Indstillinger for autokorrektur	14	Redigering af billede	21	Ændre billedets størrelse	24
Indstillinger for menuer	7	Redigering af multimedieklip	21	Åbne et dokument	3
Indstillinger for værktøjslinjer	6	Redigering af WordArt	25		
Indsæt fra udklipsholderen	17	Roter billede	24		
Indsætte billede	21				