

Word 2007 kursushæfte

- > Lær Word 2007 helt fra start
- > Baseret på små overskuelige øvelser
- > Velegnet til både selvstudie og kursus

**3 EKSTRA
LEKTIONER**



Lektion 8. Avanceret redigering


Øvelse 53 – Skift mellem små og store bogstaver

Vejledning:




Man kan vælge mellem fem forskellige indstillinger af små og store bogstaver i *Word*. Det er:


Første bogstav i sætning med stort	første bogstav i sætningen er med stort
små bogstaver	alle bogstaver er små
STORE BOGSTAVER	alle bogstaver er store
Alle Ord Med Stort Begyndelsesbogstav	alle ord har stort for bogstav
oMBYT STORE OG SMÅ BOGSTAVER	ændrer alle bogstaver til det modsatte, dvs. store bogstaver til små og omvendt.

Prøv selv:

1. Opret et nyt dokument, og skriv: **bussen kom for sent hver morgen**. Bemærk, at første bogstav automatisk bliver skrevet med stort.
2. Marker teksten, og klik så på knappen **Store og små bogstaver**, , i gruppen **Skrifttype** for at få vist følgende valgmuligheder:



3. Vælg punktet **STORE BOGSTAVER**. Hele teksten står nu med stort.
4. Marker hele teksten, klik på , og vælg punktet **små bogstaver**.
5. Marker hele teksten, klik på , og vælg **Alle Ord Med Stort Begyndelsesbogstav**.
6. Marker hele teksten, klik på , og vælg **oMBYT STORE OG SMÅ BOGSTAVER**. Alle bogstaver bliver ændret til det modsatte.

7. Marker hele teksten, klik på , og vælg **Første bogstav i sætning med stort**.

① Tastekombinationen **<Shift+F3>** skifter mellem nogle af disse valgmuligheder.


8. Luk dokumentet uden at gemme.

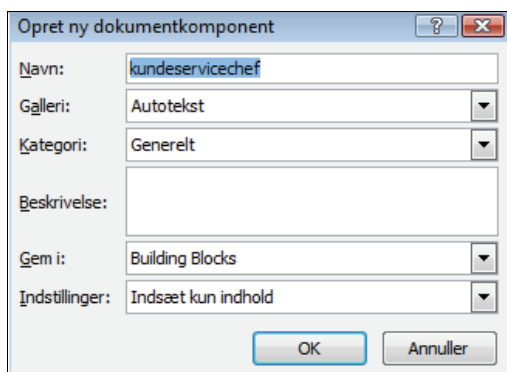
Øvelse 54 – Opret autotekst

Vejledning:

Man kan gemme små tekstbidder (eller grafik), som man tit bruger, sådan at det gemte hurtigt kan indsættes i et dokument. Den aktuelle tekstbid får et navn, så man kan identificere den og kalde den frem når som helst. Det hedder **Autotekst**.

Prøv selv:

1. Åbn dokumentet **Undskyldning**.
2. **Autotekst**-funktionen skal indstilles. Klik på **Office-knappen**, klik på **Word-indstillinger** forneden, og klik derefter på **Tilpas** i venstre side.
3. I feltet **Vælg kommandoer fra** skal du klikke på **Kommandoer, der ikke er på båndet**.
4. Rul ned igennem listen, klik på punktet **Autotekst**, og klik på knappen **Tilføj**. Klik på **OK**.
5. Gå til slutningen af dokumentet, og marker ordet **kundeservicechef**. Det er vigtigt ikke at få afsnitstegnet til sidst med. Brug om nødvendigt tastekombinationen **<Shift+←>** for at udelukke tegnet.
6. Klik på knappen **Autotekst**, , i værktøjslinjen **Hurtig adgang**.
7. Klik på **Gem markering i autotekstgalleri**. Nu åbnes dialogboksen **Opret ny dokumentkomponent**.



Opret ny dokumentkomponent

Navn:

Galleri:

Kategori:

Beskrivelse:

Gem i:

Indstillinger:

OK Annuller


8. Giv autotekstelementet navnet **Titel** i feltet **Navn**.
9. Klik på **OK**.
10. Lad dokumentet stå åbent til næste øvelse.

Øvelse 55 – Indsæt autotekst

Vejledning:

Når et autotekstelement er oprettet, kan det indsættes i teksten hvor som helst.

Prøv selv:

1. Brug dokumentet **Undskyldning**, som stadig skulle være åbent fra sidste øvelse.
2. I andet afsnit efter **når det passer dig** skal du skrive: **, og vores vil også gerne besøge dig..**
3. Anbring tekstmarkøren mellem **vores** og **vil**, og klik så på knappen **Autotekst**, .
4. Elementet **Titel**, som blev oprettet i forrige øvelse, kommer frem. Vælg det.
5. Juster mellemrummene, hvis det er nødvendigt.
6. Luk **Undskyldning** uden at gemme det.
7. Opret et nyt dokument.
8. Nogle ord, som f.eks. ugedagenes og månedernes navne, kan indsættes automatisk. Begynd på at skrive **mandag**, og når den grå boks viser sig, så tast **<Enter>** for at gøre ordet færdigt. Det hedder **autofuldførelse**.
9. Prøv med andre ugedage eller måneder.
10. Luk dokumentet uden at gemme det.

Øvelse 56 – Flyt og kopier tekst


Vejledning:


Funktionen **"træk og slip"** gør det nemt og hurtigt at flytte tekst fra et sted til et andet i et dokument. Den er bedst til at flytte mindre tekstblokke. **Klip og sæt ind** egner sig bedre til større tekstmængder.

Prøv selv:

1. Åbn dokumentet **Colorado**.
2. Marker første sætning, og flyt musemarkøren hen over teksten, til den bliver til en pil.

For omkring seks millioner år siden begyndte Colorado River i Arizona USA at skære en slugt gennem landskabet. Slugten blev til det, vi i dag kender som Grand Canyon.

3. Klik, hold museknappen nede, og træk musemarkøren hen til slutningen af teksten. Mens du trækker teksten, bliver markøren til en "blok-pil", og i **statuslinjen** står der: **Flyt til?** yderst til højre. Der vises en lille lodret streg der, hvor teksten vil blive sat ind. 
4. Slip museknappen for at indsætte teksten sidst i dokumentet. Hjælpeknappen **Sæt ind** kommer frem (se øvelsen om **Klip, kopier og sæt ind**).

 *Træk og slip-funktionen bliver til "træk og kopier", hvis man holder <Ctrl>-tasten nede, mens man trækker teksten. Markøren bliver til en "plus-pil", og i **statuslinjen** står der: **Kopier til?***



5. Marker den sætning, som lige er blevet flyttet.
6. Hold <Ctrl>-tasten nede, og træk teksten op til starten af dokumentet, før du slipper museknappen.
7. Nu er teksten kopieret og sat ind i starten af dokumentet. Tilpas mellemrum, hvis der er brug for det.
8. Udskriv dokumentet.
9. Luk dokumentet uden at gemme det.

Øvelse 57 – Repetition: Avanceret redigering

1. Åbn dokumentet **Tyveri**.
2. Tilføj en centreret overskrift: **Tyveri**.
3. Lav overskriften om, så den står med **store bogstaver**.
4. Indryk første linje i alle afsnit.
5. Udskriv dokumentet, og luk det uden at gemme.
6. Opret et nyt dokument.
7. Skriv dit fulde navn og din adresse.

Lektion 8

8. Opret et **Autotekst**-element, der består af din tekst med navn og adresse, og kald det **Navn**. Omdefinier dokumentkomponenten, hvis programmet beder om det.
9. Luk dokumentet uden at gemme det.
10. Åbn dokumentet **Undskyldning**.
11. Slet **fru Plaks** navn og adresse.
12. Indsæt det **Autotekst**-element, som du oprettede i opgave 8.
13. Omformuler **Kære fru Plak**, så det passer til, at brevet er rettet til dig.
14. Udskriv dokumentet.
15. Luk dokumentet uden at gemme det.
16. Knappen **Autotekst** er blevet føjet til værktøjslinjen **Hurtig adgang**. For at fjerne den igen skal du klikke på **Office-knappen** og vælge **Word-indstillinger**.
17. Vælg punktet **Tilpas** i venstre side.
18. Klik på elementet **Autotekst** i højre side, og klik på knappen **Fjern**.
19. Klik på **OK**, og knappen **Autotekst** bliver nu fjernet fra værktøjslinjen.


Lektion 9. Avanceret formatering

Øvelse 58 – Linjeafstand

Vejledning:

Med funktionen Linjeafstand kan man på en simpel måde forbedre et dokumentes udseende og læselighed. Standardindstillingen for linjeafstand er **Enkelt**. Andre ofte anvendte linjeafstande er **Dobbelt** og **1½**. Men de egner sig muligvis ikke, hvis man skriver lister eller tabeller, eller hvis man f.eks. bruger funktionen **Hævet skrift**.

Prøv selv:



1. Åbn filen Definitioner, og tilføj dit navn nederst i dokumentet.
 2. Marker hele teksten.
 3. Vælg knappen **Linjeafstand**, , i gruppen **Afsnit** på fanebladet **Startside**.
 4. Vælg **2.0** for at skifte til dobbelt linjeafstand.
 5. Giv teksten lige margener. Nu er den meget nemmere at læse.
 6. Klik på knappen **Linjeafstand**, og vælg **Indstillinger for linjeafstand** for at åbne dialogboksen **Afsnit**. Her er der flere valgmuligheder for linjeafstand.
 7. Kig på afsnittet **Afstand**. Rullemenuen i feltet **Linjeafstand** har også indstillingerne **Mindst**, **Præcis** og **Flere linjer**. De kræver, at man indsætter en værdi i feltet **På**.
 8. Klik på **Annuller** for at lukke dialogboksen.
- i** Man kan også åbne dialogboksen **Afsnit** ved at klikke på starteren i gruppen **Afsnit** på fanebladet **Startside**.
9. Kig på dokumentet med funktionen **Vis udskrift**, og udskriv herefter et eksemplar.
 10. Gem dokumentet som **Definitioner2**.
 11. Lav linjeafstanden i første afsnit om til **1,5** ved at placere tekstmarkøren et sted i afsnittet og så taste **<Ctrl+5>**.
- i** Tast **<Ctrl+1>** for at få enkelt linjeafstand og **<Ctrl+2>** for at få dobbelt.
12. Udskriv et eksemplar af det ændrede dokument.
 13. Luk **Definitioner2** uden at gemme.

Øvelse 59 – Afstand mellem afsnit

Vejledning:



Man kan også ændre afstanden før og efter et afsnit, og det kan bidrage til at gøre teksten mere læsevenlig. Man måler afstand i **punkt: 12 pkt.** svarer til én linje med en 12-punkts skrifttype (eksklusiv den smule luft – *skydning* – der afsættes ovenfor linjen).

Prøv selv:

1. Åbn dokumentet **Opdagelse**.
2. Marker hele dokumentet.
3. Du kan ændre afstanden omkring et afsnit via knappen **Linjeafstand**. Klik på  for at øge afstanden før afsnittet, og vælg **Tilføj afstand før afsnit**.
4. For at øge afstanden **efter** et afsnit skal du igen klikke på , og så skal du vælge **Tilføj afstand efter afsnit**.

 Øg kun afstanden enten før eller efter afsnittene.

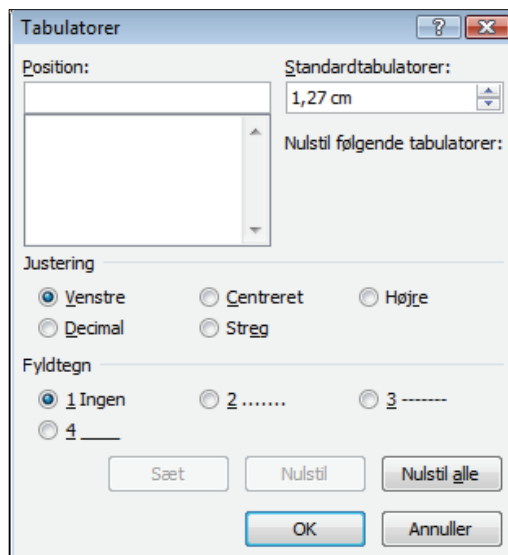
5. Udskriv dokumentet, og luk det uden at gemme.

 For at sætte afstanden før et afsnit til enkelt linjeafstand skal man markere afsnittet og trykke på tastekombinationen **<Ctrl+0>** (nul). Samme tastetryk fjerner denne afstand før afsnittet igen. Klik på , og vælg **Indstillinger for linjeafstand**, hvis du vil se flere valgmuligheder.

Øvelse 60 – Indsæt tabulatorer

Vejledning:


Tabulatorer angiver et præcist mål, man kan bruge til at justere lodrette tekstkolonner efter i et dokument. Som standard er der indsat tabulatorer for hver **1,27 cm**. Nye indstillinger for tabulatorer vil kun blive anvendt på tekst, som først er markeret, eller på tekst som skrives efter, at indstillingen er ændret. Venstrejusterede tabulatorer vises som **L** på linealen.




Prøv selv:

1. Opret et nyt dokument.
2. Klik på fanebladet **Sidelayout**, klik på starteren i gruppen **Afsnit**, og klik på knappen **Tabulatorer...** nederst for at åbne dialogboksen **Tabulatorer**.
3. Skriv **1 cm** i feltet **Position**. Tjek at **Justering er Venstre**, og at **Fyldtegn er Ingen**. Klik på knappen **Sæt** for at sætte den første tabulator.
4. Skriv nu **10** i feltet **Position**. Klik på **Sæt**, og klik så på **OK**.
5. Læg nu mærke til, at **L**-markørerne er kommet frem på linealen, hvor de angiver de valgte positioner. Skriv nedenstående tekst. Tryk på **<Tab>**-tasten, før du begynder at skrive, og tryk igen for at komme hen til næste tabulatorstop:

Sælger	Salg
J. Olsen	126,56
M. Frederiksen	56
K. Løv	340,75
D. Grøn	9,55
S. Eriksen	1200
A. Hansen	50,98

6. Gem dokumentet som **Tabulator**, og udskriv et eksemplar.
7. Marker nu hele dokumentet, og fjern indstillingerne for tabulatorer: åbn dialogboksen **Tabulatorer**, vælg **Nulstil alle**, og klik på **OK**.
8. Du kan også hurtigt indsætte tabulatorstop ved at klikke på linealen på den ønskede position. Først skal du vælge tabulatortype. I venstre side af **linealen** er der en lille knap for den aktuelle tabulatortype. Hvis det ikke er **Venstre**, , så klik på knappen for at blade igennem indstillingerne, indtil **Venstre** er valgt.
9. Marker hele dokumentet igen, og brug musen til at klikke på linealen omkring positionerne **0,5 cm** og **7 cm** for at sætte tabulatorstop ind der.
10. Udskriv et eksemplar af dokumentet, og luk det uden at gemme ændringerne.
11. Åbn filen **Indholdsfortegnelse**. Marker hele dokumentet, og åbn dialogboksen **Tabulatorer**.
12. De to kolonner står for langt fra hinanden. Før du ændrer tabulatorerne, skal du vælge **Nulstil alle** for at fjerne de oprindelige tabulatorer.

 Man kan fjerne tabulatorer ved at klikke på tabulatormarkørerne i linealen og trække dem nedad væk fra linealen.

13. Indsæt et nyt tabulatorstop ved at skrive **4 cm** i feltet **Position**. Klik på knappen **Sæt**.
14. Gentag dette, så du sætter et tabulatorstop i positionen **11 cm**. Klik på **OK**. Se ændringerne.
15. Du kan ændre tabulatorpositioner ved at klikke og trække tabulatoremarkøren langs med linealen til den ønskede position. Marker hele dokumentet igen, klik på venstre tabulatoremarkør ved **4 cm** på linealen, og træk den hen til **5 cm**. Slip museknappen. Nu bliver hele første kolonne flyttet.
16. Klik på første tabulatoremarkør, og træk den nedad væk fra linealen. Så flytter teksten automatisk hen til næste tabulatoremarkør.
17. Indsæt et nyt tabulatorstop ved **3 cm**.
18. Øv dig i at bruge mus og lineal til at flytte og fjerne tabulatoremarkører.
19. Luk dokumentet uden at gemme; de nye tabulatorstop bliver ikke gemt.

Øvelse 61 – Juster tabulatorer

Vejledning:

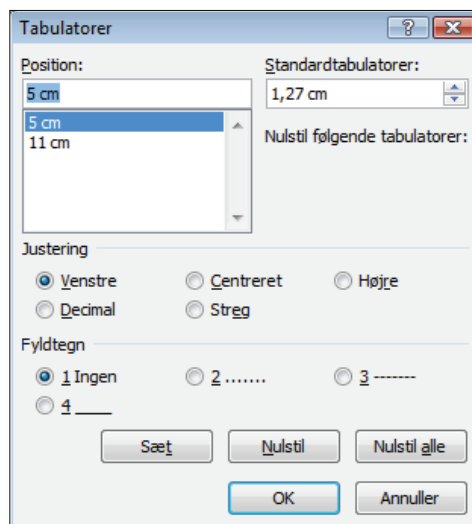
I *Word* er de fire vigtigste tabulator typer: **Venstre**, **Centreret**, **Højre** og **Decimal**. De angiver, hvordan teksten bliver justeret ved et bestemt tabulatorstop. Decimal-tabulatoren justerer tal ud fra kommaet.

Prøv selv:









1. Åbn dokumentet **Indholdsfortegnelse**.
2. Marker tekstlinjerne, og flyt tabulatorstoppe til ca. **5 cm** og **11 cm** ved at trække i markørerne.

❗ *Det er svært at sætte tabulatorer helt præcist ved at trække i dem.*

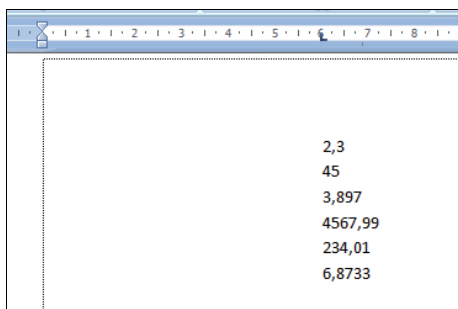
3. Klik på starteren i gruppen **Afsnit**, og klik på knappen **Tabulatorer...** forinden til venstre i dialogboksen. I dialogboksen **Tabulatorer** vælger du tabulatoren i **positionen** på eller tæt ved **5 cm** ved at klikke på den i feltlisten. Se efter, at den er venstrejusteret.
4. Klik nu i feltet **Højre** i indstillingerne for **Justering**.
5. Klik på knappen **Sæt**.





6. Gentag denne procedure for tabulatoren ved **11 cm**, men giv den justeringen **Centreret**.
7. Klik på knappen **Sæt**.
8. Klik på **OK**, og se virkningerne i dokumentet af den nye justering af tabulatorerne.
9. Marker hele dokumentet igen, og eksperimenter med at ændre justering for tabulatorerne til **Højre**, **Venstre** og **Centreret**.
10. Luk dokumentet uden at gemme det.
11. Opret et nyt dokument.

i *Tabulatorerne kan sættes direkte på linealen. Klik først på knappen i den venstre ende for at vælge tabulatorstype, . Tabulatorstyperne skifter mellem , , , , ,  og  (Venstre, Centreret, Højre, Decimal, Søjle, Indrykning af første linje og Hængende indrykning). Klik herefter på linealen for at indsætte et tabulatorstop af den aktuelle type i den ønskede position.*

12. Opret en venstretabulator i positionen **4 cm** ved at klikke på tallet **4** på linealen.
13. Lav en liste af følgende tal på siden ud for denne tabulator ved at taste **<Tab>** før hvert tal: **2,3, 45, 3,897, 4567,99, 234,01, 6,8733**.



14. Marker hele teksten, og fjern den gamle tabulator ved at trække den ned og væk fra linealen.
15. Skift tabulatorstype til **Decimal** ved at klikke på  i linealens venstre ende, til den viser . Klik på tallet **5** på linealen.
16. Alle tallene skulle nu være rettet ind efter deres decimalkomma:

2,3
45
3,897
4567,99
234,01
6,8733

17. Luk dokumentet uden at gemme det.

ⓘ Hvis du vil skifte type på et eksisterende tabulatorstop, er du nødt til først at fjerne det, før du erstatter det med et af den ønskede type.

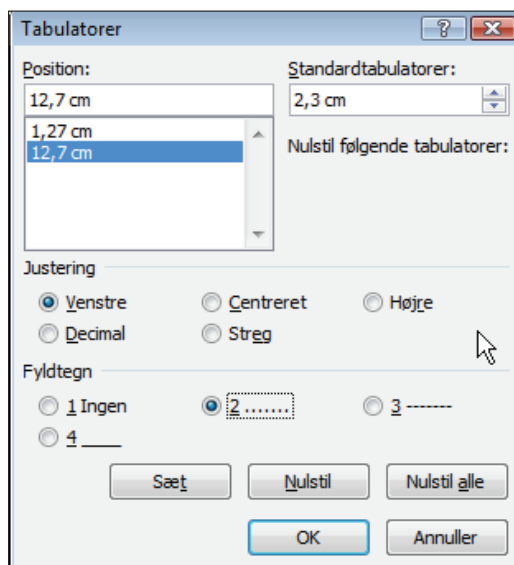
Øvelse 62 – Indsæt tabulatorfyldtegn og linjer

Vejledning:

Normalt er mellemrummet mellem to tabulatorer tomt. Men man kan udfylde denne plads med **Fyldtegn**: prikker, bindestreger eller understregning. Prik-fyldtegn bruger man til at forbedre udseendet af lister og tabeller. Fyldtegn gør også lister m.m. lettere at læse.

Prøv selv:

1. Åbn dokumentet **Indholdsfortegnelse**.
2. Marker hele listen, og åbn så dialogboksen **Tabulatorer**.
3. For at indsætte fyldtegn mellem de to kolonner skal du først vælge positionen **12,7**.
4. Derefter skal du vælge det andet fyldtegn, prikkerne i valgmulighed **2**.
5. Klik på knappen **Sæt**, og så på **OK**.
6. Nu er der prikker som fyldtegn mellem de to kolonner.
7. Gem dokumentet som **Fyldtegn**, og udskriv et eksemplar.
8. Luk dokumentet.



Øvelse 63 – Repetition: Avanceret formatering

1. Opret et nyt dokument, og skriv den centrerede overskrift **Notat**. Notatet skal sendes til varelageret i et stort supermarked. Der har været så meget omsætning den dag, at lageret af nogle varer er ved at slippe op.
2. Sæt **Venstre**-tabulatorer på **3 cm** og **7 cm**.
3. Sæt en **Decimal**-tabulator på **11 cm**.
4. Sæt en **Højre**-tabulator på **14 cm**.
5. Skriv følgende kolonneoverskrifter, og husk at taste **<Tab>** før hver overskrift: **Produkt, Kategori, Pris, Ønsket antal**.
6. Skriv følgende liste:

DVD-afspiller	Elektronik	799,99	5
MP3-afspiller	Elektronik	249,99	7
Vandbassin	Haveartikler	1100,00	3
Springvand	Haveartikler	1799,99	2
Lille sofa	Møbler	2499,00	3

7. Tabulatorerne er lidt ujævnt fordelt. Marker teksten, og flyt tabulatorerne, så listen fremstår pænere.
8. Lav sidste tabulator om til **Centreret**.
9. Tryk to gange på **<Enter>** i slutningen af listen, og skriv så følgende tekst:

Send venligst en hasteordre på de varer, der står ovenfor. Områdechefen ventes at komme på besøg i forretningen i morgen, og vi må sikre os, at lageret har den ønskede størrelse. Det kan være svært at skaffe vandbassiner. Hvis det er tilfældet, så skaf dem fra Freddys Fiskeverden, og send fakturaen til mig. Tak for hjælpen.

Margrethe Olsen

10. Lav afstanden omkring afsnittet om til **1,5**.
11. Gem dokumentet med navnet **Lager**, og luk det.

Lektion 10. Filhåndtering

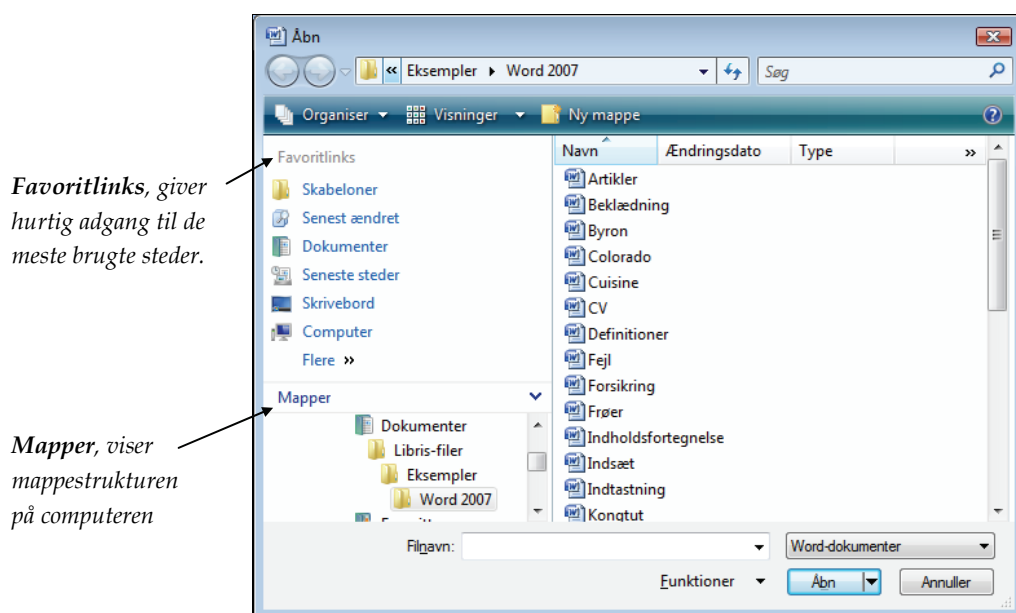
Øvelse 64 – Dialogboksen Åbn

Vejledning:

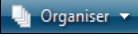
Dialogboksen **Åbn** er i dette hæfte hidtil blevet brugt til at åbne dokumenter som en del af øvelserne. Men man kan også bruge den til filhåndtering, uden at man behøver at åbne systemet til filhåndtering i Windows (Windows' Stifinder).


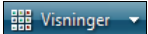
Prøv selv:







1. Klik på **Office-knappen**, og klik på **Åbn**. Når dialogboksen **Åbn** kommer frem, viser den indholdet i mappen **Dokumenter** (medmindre standardopsætningen er blevet ændret). Hvis du allerede har brugt *Word*, vil du kunne se indholdet af den mappe, du brugte sidst. Billedet nedenfor viser indholdet i den medfølgende øvelsesmappe.



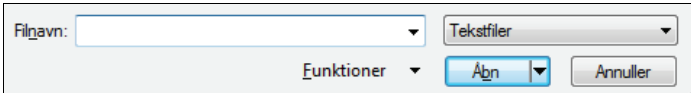
ⓘ Dialogboksen **Åbn** er snarere en del af Windows-styresystemet, end den er en del af Word-programmet. Felterne ser derfor lidt forskellige ud alt efter, om man kører Word i Windows Vista eller Windows XP.

2. Der skal være et **Navigationspanel** i venstre side. Klik på knappen **Organiser**, , og vælg **Layout**.

- Nu åbner en menu med tre rudevalg, som alle kan vælges. Sørg for, at punktet **Navigationsrude** har en blå baggrund, som viser, at det er valgt.
- Hvis **Mappevisning** ikke er en del af **navigationsruden**, så klik på  for at åbne den.
- Sørg for at mappen **Word 2007** er åben, og klik på den lille rulle-menupil i højre side af knappen **Visninger**, .
- Vælg **Mellemstore ikoner** for at få vist alle filer som ikoner.
- Klik igen på rullemenuen **Visninger**, og vælg **Detaljer**. Her får du i højre side af dialogboksen flere oplysninger om det valgte dokument, f.eks. datoen for sidste ændring.

Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
 Artikler	18-08-2008 16:37	Microsoft Office ...	16 KB
 Beklædning	26-09-2008 14:18	Microsoft Office ...	14 KB
 Byron	18-08-2008 16:37	Microsoft Office ...	13 KB
 Colorado	18-08-2008 16:42	Microsoft Office ...	14 KB
 Cuisine	12-08-2008 14:16	Microsoft Office ...	11 KB
 CV	18-08-2008 16:48	Microsoft Office ...	13 KB

- Se på feltet til højre for feltet **Filnavn**. Det angiver, hvilke filtyper der bliver vist i listen ovenfor. I øjeblikket skulle det være sat til **Alle Word-dokumenter**, så der kun er *Word*-dokumenter med i listen.
- Klik på feltets rullemenu-pil for at se valgmulighederne. Vælg **Tekstfiler** i menuen. Nu ser du ingen *Word*-dokumenter, fordi valget udelukkende er tekstfiler. Filen **Tøj.txt** står på listen, hvis den blev oprettet i en tidligere øvelse. Der er ikke blevet slettet nogen filer, men bare skiftet visning.



i Husk denne effekt! Mange brugere tror nemlig, at de pludselig har mistet nogle filer, men så er det bare, fordi filerne ikke er inkluderet i den valgte visning.

- Klik på knappen **Annuller** for at lukke dialogboksen **Åbn**.
- Klik på **Office-knappen**, og klik på **Åbn**. Det er stadig **Tekstfiler**, der er valgt fra sidste gang, dialogboksen var i brug, så man kan stadig ikke se *Word*-filer.
- Skift indstillingen for filtyper tilbage til **Alle Word-dokumenter**, og tjek, at *Word*-filerne vises igen.
- Klik på knappen **Annuller** for at lukke dialogboksen **Åbn** igen.

Øvelse 65 – Slet dokumenter

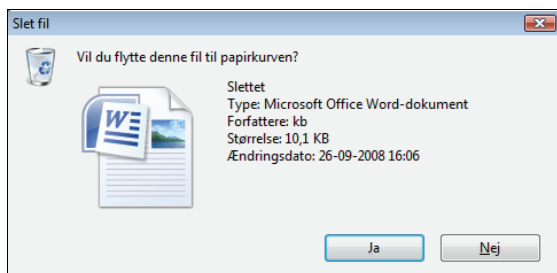
Vejledning:

Når en mappe eller disk indeholder gamle, ubrugelige filer, kan man bruge dialogboksen **Åbn** til at fjerne uønskede filer og dermed gøre mappen mere overskuelig.

Når en fil bliver slettet, bliver den fjernet fra disken og kan ikke længere ses i listen over filer. Slettede filer bliver opbevaret i **papirkurven** indtil endelig sletning.

Prøv selv:

1. Opret et nyt dokument, og skriv følgende tekst:
Dette dokument skal bruges i et eksperiment for at finde ud af, hvor let det er at slette det.
2. Gem dokumentet som **Slettet**, og luk det.
3. Åbn dialogboksen **Åbn** igen, og højreklik (*klik med højre museknap*) på dokumentet **Slettet** i listen.
4. Vælg punktet **Slet** i genvejsmenuen.



5. Bekræft sletningen ved at svare **Ja** til spørgsmålet.
- ❗ Hvis en fil er åben, kan den ikke slettes. Så får man i stedet en fejlmeddelelse, og programmet sletter ikke filen.
6. Slet dokumentet **Forsikring** på samme måde.
 7. Bekræft sletningen.
- ❗ Man kan slette mapper på samme måde.
8. Luk dialogboksen **Åbn**.

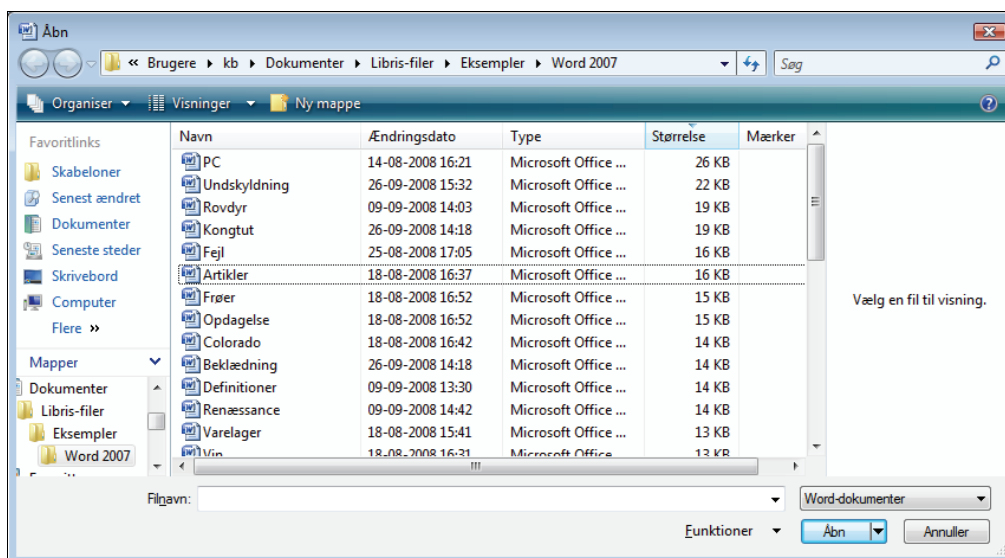
Øvelse 66 – Sortering

Vejledning:

Man kan sortere filer i dialogboksen **Åbn** efter navn, størrelse, type og dato for sidste ændring. Det kan være nyttigt, når man leder efter en bestemt fil.

Prøv selv:

1. Åbn dialogboksen **Åbn**, og sørg for at **Visninger** er sat til **Detaljer**.
2. Brug rullepanelet (det vandrette), hvis det er nødvendigt, for at se kolonnen **Størrelse**,
3. Klik på overskriften oven for kolonnen **Størrelse** for at få filerne sorteret fra den største til den mindste. (Det er ikke sikkert, at dine filer er helt de samme som dem på billedet).




4. Klik på overskriften igen for at sortere filerne fra den mindste til den største.
5. Klik nu på overskriften **Ændret den** for at sortere filerne efter dato for seneste ændring begyndende med den seneste.
6. Klik på overskriften **Ændret den** igen for at vende rækkefølgen om.
7. Klik på overskriften **Navn** for at sortere listen med filer i alfabetisk rækkefølge. Det er den almindelige sorteringsmåde.
8. Lad dialogboksen stå åben til næste øvelse.

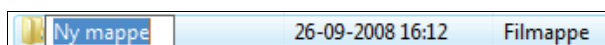
Øvelse 67 – Mapper

Vejledning:

Man kan oprette nye mapper i dialogboksen **Åbn**, og man kan også kopiere og flytte filer fra en mappe til en anden.


Prøv selv:

1. Indholdet af den medfølgende øvelsesmappe skulle kunne ses i dialogboksen **Åbn**.
2. Klik på knappen **Ny mappe**, . Nu oprettes der en ny mappe på listen med standardnavnet Ny mappe fremhævet.



3. Skriv **Prøve**, og tast **<Enter>**. Så erstatter du navnet **Ny mappe** med det, du har skrevet.

i Hvis dialogboksen **Åbn** er sorteret efter navn eller størrelse, vil mapper altid blive vist først.

4. Højreklik på filen **Undskyldning** for at åbne en genvejsmenu.
5. Se på valgmulighederne, og klik så på punktet **Egenskaber**.
6. Læs oplysningerne om filen **Undskyldning**.
7. Klik på fanen **Detaljer**, og rul ned for at finde de statistiske oplysninger om dokumentet, så som antal sider, linjer, ord og tegn.
8. Klik på **Annuller** for at lukke dialogboksen **Egenskaber**.
9. Højreklik igen på filen **Undskyldning**, og vælg **Kopier**.
10. Dobbeltklik på mappen **Prøve** for at åbne den. Den er tom.
11. Højreklik i det tomme listefelt, og vælg **Sæt ind** i genvejsmenuen. Nu bliver der gemt en kopi af filen **Undskyldning** i den nye mappe.
12. Klik på knappen **Tilbage**, , for at få vist indholdet i den medfølgende øvelsesmappe igen.
13. Højreklik på mappen **Prøve**, og vælg **Slet**. Klik på **Ja** for at bekræfte sletningen.
14. Klik på **Annuller** for at lukke dialogboksen **Åbn**.

Øvelse 68 – Repetition: Filhåndtering

1. Åbn dialogboksen **Åbn**, og klik på **Senest ændret** i listen **Favoritlinks** til venstre for at se de filer, som senest er blevet ændret.
2. Få vist dokumenterne som **Små ikoner**.
3. Brug listen **Mapper** i venstre side til at få vist indholdet i øvelsesmappen **Word 2007 Begyndere**.
4. Få vist dokumenterne som **Oversigt**.
5. Kig på **Egenskaber** for dokumentet **Artikler**. Hvor mange ord indeholder det?
6. Opret en ny mappe med navnet **Repetition**.
7. Kopier filerne **Opdagelse** og **Frøer** til mappen **Repetition**.
8. Slet filen **Opdagelse** fra mappen **Repetition**.
9. Vend tilbage til mappen **Word 2007 Begyndere**.
10. Sorter filerne efter **Navn** i omvendt alfabetisk orden.
11. Luk dialogboksen **Åbn**.

ⓘ Svaret på opgave 5 findes i kapitlet **Svar** i slutningen af dette hæfte.

Svar

Øvelse 68

Opgave 5 365 ord.