



Formler

A B C D

Autoformat

Formler

E F G H

Autoformat

# Rapportskrivning med Word 97

Jes Nyhus

Rapportskrivning med Word 97

Immer

Rammer

Z Æ Ø Å

Sideopsætning

A B C D

Afsnit

Sideopsætning

Afsnit

E F G H

Punktopstillinger

I J K L

Punktopstilling

Skabeloner

Skabeloner

M N O P

Typografier

Q R S T

Typografier

Placeringer

U V X Y

69,-

Edb-hæfter fra

Z Æ Ø Å

Billeder  IDG

Billeder

## Rapportskrivning med Word 97

1. udgave, 1. oplag 1999

Copyright © 1999 IDG Danmark A/S

Forfatter: Jes Nyhus

Forlagsredaktion: Peter Svendsen

Omslag: Eva Sandner

DTP: Jes Nyhus

Korrektur: Jens Lyng

Tryk: Trykcentralen Fyn

ISBN: 87-7843-273-1

### Skriv til os

Skriv til os og fortæl, hvad du synes om bogen. Vi tager meget gerne mod ros, ris – og ideer til nye udgivelser. Adressen finder du nedenfor.

### Kvalitet til lavpris

IDG's hæfter er lavet efter de samme redaktionelle kvalitetskriterier som vores bøger – den lave pris skyldes alene en billig trykteknik og store oplag. Og du får mere for pengene: én side i et hæfte indeholder dobbelt så meget tekst som en almindelig bogside!

### Fås overalt

Vores udgivelser kan købes i alle boghandler og større computerforretninger. Hæfterne fås tillige i de fleste større kiosker. Og er der en bog eller et hæfte, du ikke kan finde, så kan boghandleren normalt skaffe det hjem på et par dage.

### Besøg os på Internettet

Læs om IDG's udgivelser på <http://www.idgforlag.dk>. Her finder du en oversigt over samtlige hæfter og bøger – også nyhederne. Du kan også læse eventuelle rettelser og opdateringer til vores udgivelser og tilmelde dig vores gratis e-mail nyhedsservice. På <http://www.idgshop.dk> kan du læse mere om vores udgivelser – samt finde engelske bøger fra bl.a. Microsoft Press og IDG Books.

## IDG FORLAG

IDG Forlag • Carl Jacobsens Vej 25 • 2500 Valby

Telefon: 77 300 300 • Fax: 77 300 306

E-mail: [bog@idg.dk](mailto:bog@idg.dk)

[Http://www.idgforlag.dk](http://www.idgforlag.dk)

IDG Danmark A/S udgiver *ComputerWorld*, *Tech World*, *PC World*, *WebWorld*, *edb-bøger* og *-hæfter* samt arrangerer kurser, konferencer og udfører telemarketing-opgaver.

## Nyere hæfter fra IDG

- Access 97 for alle (091-7)
- Access 97 – praktisk databasedesign (117-4)
- Adobe Acrobat – for alle (185-9) ☆
- Avanceret Word 97 (086-0)
- Avanceret Access 97 (148-4) ☆
- DOS – lær det selv (101-8)
- Dtp for alle (167-0) ☆
- EDB-ord '98 (141-7)
- Excel 97 kursushæfte (200-6) ☆
- Filhåndtering m.m. – i Windows 95 (182-4) ☆
- Find det på Internet (142-5) ☆
- Hjemmesider – lær det selv (160-3) ☆
- HTML 4 på 10 minutter (149-2)
- Internet Explorer 4 for alle (144-1)
- Internet Explorer 4 i farver (163-8) ☆
- Internet – lær det selv (158-1)
- Internet – mest for kvinder (173-5) ☆
- Internet Guide (170-0) ☆
- Internet på 10 minutter (140-9)
- Introduktion til netværk (121-2)
- Introduktion til SkoleKom, ny udg. (202-2) ☆
- Lotus Notes på 10 minutter (105-0)
- Musik på PC (119-0)
- Netscape Communicator 4 i farver (143-3)
- Netscape Communicator 4 på 10 minutter (125-5)
- Outlook 98 på 10 minutter (180-8) ☆
- PC-kørekort modul 1-3 (150-6)
- PC-kørekort modul 4-7 (151-4)
- PC-spil – tuning og optimering (168-9) ☆
- PC-køb 99 (213-8) ☆
- Publisher 97 for alle (110-7)
- Regnskab på pc (135-2)
- Shareware til Windows 95 (138-7)
- Sprogteknologiske værktøjer (152-2)
- Start på SQL (169-7) ☆
- Start på Access 97 (103-4)
- Start på Excel 97 (098-4)
- Start på Outlook 97 (104-2)
- Start på PowerPoint 97 (112-3)
- Start på Word 97 (096-8)
- Søgmaskiner for alle (181-6) ☆
- Tegneprogrammer i farver (165-4) ☆
- Web-design for alle (191-3) ☆
- Windows 95 på 10 minutter (107-7)
- Windows 98 for alle (198-0) ☆
- Windows 98 – lær det selv (192) ☆
- Word 97 kursushæfte (178-6) ☆
- Word 97 for alle/US (129-8)
- Word Pro 97 – lær det selv (139-5)
- WordPerfect 8 for alle (132-8)
- Works 4 – lær det selv (055-0)

(☆ = Nyhed!)

IDG, marts 1999

# Indholdsfortegnelse

<b>Indledning</b> .....	<b>4</b>	<b>6. Indhold, stikord og henvisninger</b> .....	<b>44</b>
<b>1. Inden du starter</b> ...	<b>5</b>	Indholdsfortegnelser .....	44
Er der forskel på store og små dokumenter? .	5	Stikordsregistre.....	46
Elementerne i Word .....	5	Krydshenvisninger .....	50
<b>2. Sideformatering</b> .....	<b>7</b>	<b>7. Billeder og formler</b> .....	<b>53</b>
Lidt om layout .....	7	Billeder .....	53
Sideopsætning .....	7	Formler .....	58
Sidehoveder og sidefodder .....	12	<b>8. Automatiske værktøjer</b> .....	<b>61</b>
Arbejd med spalter .....	15	Autoformat.....	61
<b>3. Afsnitsformatering</b> .....	<b>17</b>	Autokorrektur.....	61
Indrykning, justering og afstand.....	17	Orddeling.....	63
Anvend tabulatorer.....	22	Stavekontrol .....	65
Brug rammer og skygge .....	24	Felter .....	68
Punktopstillinger .....	26	<b>9. Avancerede muligheder</b> .....	<b>71</b>
Fjern afsnitsformatering.....	29	Fodnoter og slutnoter.....	71
<b>4. Tegnformatering</b> .....	<b>30</b>	Korrekturmarkeringer.....	72
Nogle gyldne skriveregler .....	30	Strukturér dokumenterne i	
Skrifttypeformatering .....	31	Dispositionsvisning.....	73
Se nærmere på formateringen.....	33	Hoved- og underdokumenter.....	75
<b>5. Skabeloner og typografier</b> .....	<b>35</b>	Mindre kendte genvejstaster .....	77
Skabeloner.....	35	Ordoptælling.....	79
Typografier .....	36	<b>10. Tilpas Word</b> .....	<b>80</b>
Brug Assistenten .....	42	Redigér filplaceringer.....	80
		Dokumentvisninger i Word.....	81
		Andre praktiske indstillinger .....	82
		<b>Stikordsregister</b> .....	<b>85</b>

# Indledning

## Om dette hæfte ...

Formålet med dette hæfte er at forklare dig, hvordan du anvender Word 97, når du arbejder med store dokumenter. Måske skal du skrive et eksamensprojekt, en lang rapport på din arbejdsplads eller sågar en bog. Så er dette hæfte lige noget for dig!

Du finder mange oplysninger om formatering og typografier i hæftet. Synes du, det ser uoverskueligt ud? Det er det ikke, og den tid, du anvender på at sætte dig ind i tingene, sparer du allerede på dit første dokument. Og så er du parat til det næste!

Men har du ikke tidligere anvendt Word, skal du sikkert lægge hæftet til side et stykke tid. Hæftet er beregnet til personer, der arbejder med store dokumenter, har anvendt Word et stykke tid og kender de mest almindelige teknikker.

Du finder ikke meget om de mest elementære funktioner i Word i dette hæfte. Til gengæld finder du mange gode oplysninger om de muligheder, Word har for at hjælpe dig, når du arbejder med store dokumenter.

Er du ikke vant til at anvende Word 97, er det en god idé at læse hæfterne *Word 97 for alle* eller *Avanceret Word 97* fra IDG Forlag.

Det er nemlig, når du arbejder med store dokumenter, at en tekstbehandler viser sin styrke. Skal du skrive et brev på fem linjer er det næsten lettere med en skrivemaskine...

## Om indholdet ...

*Kapitel 1* fortæller om nogle af de ting, du skal være opmærksom på, inden du starter med store opgaver i Word.

*Kapitel 2* fortæller om de elementer, der indgår i formateringen af sider i Word.

*Kapitel 3* beskriver grundigt en stor del af de omfattende formateringsmuligheder, der kan anvendes på afsnit.

*Kapitel 4* handler om tegnformatering.

*Kapitel 5* er et af de vigtigste kapitler: Det forklarer nemlig, hvordan du opretter og arbejder med skabeloner og typografier.

*Kapitel 6* forklarer, hvordan du opretter indholdsfortegnelser, stikordsregistre og krydshenvisninger.

*Kapitel 7* fortæller, hvordan du arbejder med billeder og formler.

*Kapitel 8* handler om en række spændende muligheder, fx Autokorrektur, orddeling og stavekontrol.

*Kapitel 9* handler om andre spændende muligheder, fx ændringsmarkeringer og fodnoter.

*Kapitel 10* beskriver nogle af de muligheder, der findes for at tilpasse Word.

Bagest findes et omfattende stikordsregister.

## Konventioner i hæftet

Når der i dette hæfte står Word, menes der Word 97. Langt de fleste ting kan imidlertid også udføres med Word 95.

I hæftet her er tastenavne skrevet med kapitæler, fx **PRINTSCREEN** eller **ESC**. Menu- og kommandonavne samt elementer (fx ikoner og knapper), du skal vælge, markere eller klikke på er skrevet med denne skrifttype.

Står der fx, at du skal vælge Funktioner ⇨ Indstillinger i menuen, betyder det, at du først skal vælge Funktioner og herefter Indstillinger.

Mappe- og filnavne er skrevet med DENNE SKRIFTTYPE.

Står der fx, at du skal trykke på **CTRL+V**, betyder det, at du skal trykke på tasten **CTRL**, holde den nede, trykke på **V** og slippe dem begge.

Vi håber, du får glæde af hæftet!

Virum, april 1999

**Jes Nyhus**

# 1. Inden du starter ...

## Er der forskel på store og små dokumenter?

Både ja og nej. Det er selvfølgelig de samme teknikker, der anvendes, men skriver du et dokument på en side, så er der jo ikke meget at tænke over. Er det derimod et dokument på måske 100 sider, så er det vigtigt, at du er klar over, hvad Word kan gøre for dig. Og det er ikke så lidt endda...

### Grib tingene rigtigt an fra starten

Når du skal i gang med store komplicerede dokumenter, er det vigtigt, at du griber tingene rigtigt an fra starten. Er du på forhånd helt klar over, hvad du skal skrive (det kan være en stor renskrivningsopgave), er det ikke så svært at disponere indholdet.

Det kan også være, at du slet ikke er klar over, hvad dokumentet i detaljer skal indeholde. Men du har sikkert en idé om de elementer, der kommer til at indgå i dokumentet.

Med Word er det ikke svært at få tingene til at se pæne ud. Det er let at ændre et layout senere. Du kan formatere teksten under skrivningen, eller du kan formatere den senere. Formaterer du teksten fra starten med overskrifter o.l., er det let – allerede på et tidligt tidspunkt i skriveprocessen – at skaffe sig et godt overblik over, hvad dokumentet skal indeholde.

### Elementer i dokumentet

Du vil sikkert anvende overskrifter i forskellige niveauer, brødtekst (selve teksten), måske nogle punktstillinger. Det kan også være, der skal indsættes figurer, tabeller og måske en graf.

Elementerne (fx en overskrift i første niveau) skal hver især "ligne" hinanden, dvs. de skal anvende samme skrifttype og -størrelse, samme afstand til den efterfølgende tekst osv.

Alt dette kan du indstille enkeltvis for det enkelte afsnit. Men er der tale om en stort dokument – fx som dette hæfte – kan det ikke lade sig gøre i praksis. Et hæfte som dette indeholder mellem 1.400 og 1.500 afsnit!

Heldigvis har de tænkt over tingene hos Microsoft, og med Words muligheder for typografier går denne del af formateringen helt smertefrit. I kapitel 5 er det udførligt forklaret, hvordan du opretter og anvender dine egne typografier.

Når du anvender typografier, behøver du ikke på forhånd at bestemme, at et bestemt element (fx en overskrift) skal anvende en bestemt skrifttype, men strukturerer du elementerne under skrivningen – dvs. du knytter nogle sigende typografianavne til elementerne – kan du på ingen tid totalt – men konsekvent – ændre dit documents layout med nogle få tryk på tasterne.

## Elementerne i Word

For at du kan beherske Word er det nødvendigt, at du er klar over de forskellige elementer, der indgår i et Word-dokument.

### Sider

Sideformateringen indeholder oplysninger om margener, herunder margener til sidehoveder og sidefodder, papirstørrelse, papirretning m.v. Med andre ord: Sideformateringen bestemmer hvordan de udskrevne ark kommer til at se ud.

Alt dette fastlægges i dialogboksen Sideopsætning. Det ser vi på i kapitel 2 *Sideformatering*, der udførligt forklarer det, du skal vide for at formatere dine sider.

### Sektioner

Al tekst i Word er opdelt i sektioner. Når du vil anvende tekst i spalter eller fx anvende forskellige sidehoveder i forskellige dele af dokumentet, er det nødvendigt at opdele dokumentet i sektioner.

Det kan være lidt svært at gennemskue den måde sektioner arbejder på:

I den samme sektion kan der fx kun være ét spalteantal. Har du et dokument med tekst i en enkelt spalte, og du herefter formaterer noget af teksten til fx to eller tre spalter, indsætter Word automatisk et sektionsskift før og efter.

En sektion er det, der befinder sig mellem to sektionsskift og kan være et helt dokument eller et tomt afsnit.

Der kan også kun knyttes et sæt sidehoveder (og sidefodder) til en sektion. Har du brug for at anvende forskellige sidehoveder eller -fodder i det samme dokument – måske som i dette hæfte – skal der indsættes sektionsskift.

I kapitel 2 *Sideformatering* er det, du skal vide for at oprette sektioner, udførligt beskrevet, så du kan arbejde med spalter, forskellige sidehoveder osv.

### Afsnit

Det vigtigste element i Word er et afsnit. Et afsnit er teksten mellem to afsnitstegn. Et afsnit kan bestå af ingenting (hvis der kommer to afsnitstegn efter hinanden) eller mange tusinde ord. I afsnittet *Vis tegn, der ikke udskrives* på side

82 kan du læse, hvordan du viser afsnitstegn på skærmen, så du er klar over, hvor megen tekst dine afsnit egentlig indeholder.

Der er automatisk knyttet en typografi til et hvert afsnit. Word anvender som standard typografien **Normal**, hvis du ikke selv gør noget aktivt. Men opretter og anvender du typografier, kommer hele arbejdet med at få dine dokumenter til at se flotte ud til at gå meget lettere...

Du kan anvende utrolig mange formateringsmuligheder på afsnit. Hele kapitel 3 *Afsnitsformatering* handler om nogle af de mange muligheder, der findes. Kapitlet handler primært om de formateringsmuligheder, der er relevante, når du arbejder med store dokumenter.

### Tegn

Tegn kan være bogstaver, tal og alle øvrige tegn (herunder mellemrum), som Word kan udskrive – også de tegn, der ikke findes på tastaturet, fx bløde og hårde bindestreger.

Kapitel 4 *Tegnformatering* lærer dig at formatere tegnene, så dit dokument får det rette udseende.

# 2. Sideformatering

## Lidt om layout

Når du arbejder med lange dokumenter – en rapport eller måske et hæfte som det, du sidder med foran dig lige nu – er det naturligvis vigtigt, at det, du skriver, er fornuftigt. Men det er næsten lige så vigtigt, at det, du skriver, er pænt at se på, let at læse og ikke forvirrer øjnene.

Du kan vælge at anvende sidehoveder og -fødder, du kan sætte teksten op i flere spalter, og du kan indstille margenerne og på den måde bestemme linjelængden.

## Linjelængde

Videnskabelige undersøgelser viser, at det menneskelige øje (eller er det hjernen?) let bliver forvirret, hvis linjerne er for lange. En tommelfingerregel siger, at der ikke bør være mere end 60 - 70 tegn (bogstaver, mellemrum m.v.) på en linje. For at overholde denne regel kan du anvende brede margener eller opdele din tekst i spalter, som du fx kan se i dette hæfte. Du ser det også i aviserne hver dag – morgenaviserne anvender som regel otte spalter på en side, og formiddagsaviserne (med deres mindre sider) anvender seks spalter.

Når du beslutter dig for, hvordan dine sider skal se ud, bør du derfor overveje, om du vil anvende brede margener eller skrive i flere spalter for at undgå, at linjerne bliver for lange.

## Sideopsætning

De fleste indstillinger, der påvirker sidernes udseende, foretages i dialogboksen Sideopsætning.

For at indstille sidernes formatering skal du derfor vælge Filer ⇨ Sideopsætning for at åbne dialogboksen Sideopsætning. De værdier, du indstiller her, kan du gemme i en skabelon. Det kan du læse mere om i kapitel 5 *Skabeloner og typografier*. Det kan være en smule forvirrende med de forskellige muligheder, men studér figur 2.2

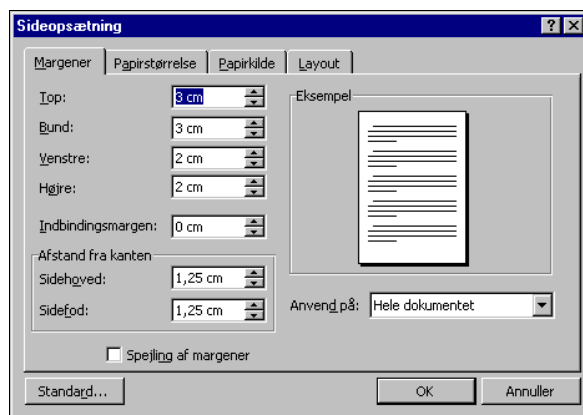
på side 8 lidt nærmere, når du læser om mulighederne.

## Indstil margener

På fanebladet Margener (se figur 2.1) indstiller du først og fremmest de fire margener (Top, Bund, Venstre og Højre). Se linjerne C, D, A og B på figur 2.2 på side 8. Skriv de ønskede margenværdier i felterne eller brug de små pile til højre for felterne for at forøge eller formindske værdierne med 1 mm.

I Sidehoved og Sidefod i området Afstand fra kanten bestemmer du sidehovedernes og -føddernes placering. Se linjerne E og F på figur 2.2 på side 8. Læs mere om det i afsnittet *Tilpas afstand til papirkant og dokumenttekst* på side 14.

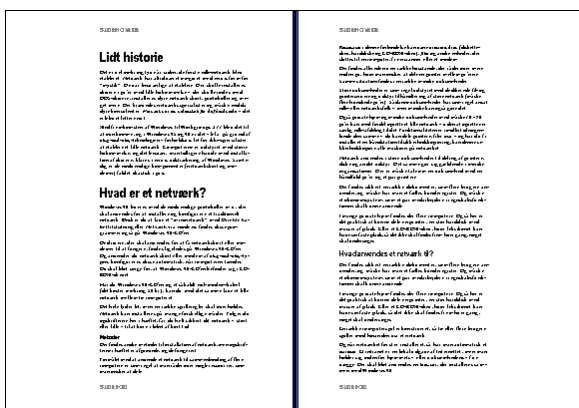
I feltet Indbindingsmargen kan du angive en ekstra margin til brug ved hæftning eller indbinding af dokumentet. Muligheden er praktisk, hvis du udskriver på begge sider af papiret. Hvis du sætter et flueben ved Spejling af margener (se figur 2.1), tilpasses højre- og venstremargenen på modstående sider (venstre og højre), så margenerne passer sammen, når siderne udskrives. Figur 2.3 viser et eksempel på sider med spejlede margener.



**Figur 2.1:** På dette faneblad indstiller du margenerne.

<b>A</b>	SIDEHOVEDET STÅR HER	<b>B</b>
	<b>Lidt historie</b>	<b>E</b>
	<p>Det er vel omkring tyve år siden, de første edb-netværk blev etableret. Netværk har altid været omgivet med en vis form for "mystik". De var besværlige at etablere: Der skulle installeres drivere i pc'er med lille hukommelse - der skulle rodes med DOS-drivere, installeres dyre netværkskort, protokoller og meget mere. Der krævedes netværksspecialister og måske endda dyre konsulenter. <i>Netværk var en videnskab for de få indviede</i> - det er blevet lettere nu!</p>	<b>C</b>
	<p>Med fremkomsten af Windows til Workgroups 3.11 blev det til at overkomme, og i Windows 95 og 98 er det - bl. a. på grund af <i>plug-and-play</i>-teknologien - forholdsvis let for ikke-specialister at etablere et lille netværk. Computere er udstyret med større hukommelse, og det besvær, man tidligere havde med installation af drivere, klares i en vis udstækning af Windows. Samtidig er de nødvendige komponenter (netværkskort og modemer) faldet drastisk i pris.</p>	<b>G</b>
	<b>Hvad er et netværk?</b>	
	<p>Windows 98 leveres med de nødvendige protokoller m.v., der skal anvendes for at installere og konfigurere et traditionelt netværk. Ønsker du at lave et "mininetværk" med <b>Direkte kabeltilslutning</b> eller <b>Netværk via modem</b>, findes disse programmer også på Windows 98-CD'en.</p>	<p>typen, konfigureres disse automatisk, når computeren tændes. Du skal blot sørge for, at Windows 98-CD'en befinder sig i CD-ROM-drevet.</p>
	<p>De drivere, der skal anvendes for at få netværkskort eller modemer til at fungere, findes ligeledes på Windows 98-CD'en. Og anvender du netværkskort eller modem af <i>plug-and-play</i>-</p>	<p>Har du Windows 98-CD'en og et såkaldt nulmodem-kabel (det koster omkring 50 kr.), kan du med det samme lave et lille netværk mellem to computere!</p>
		<p>Det hele lyder let, men en række spilleregler skal overholdes. Netværk kan installeres på mange forskellige måder. Følger du opskrifterne her i hæftet, får du helt sikkert dit netværk - stort eller lille - til at køre i løbet af kort tid.</p>
	<b>Metoder</b>	<b>G</b>
	<p>Der findes andre metoder til installation af netværk, men opskrifterne i hæftet er afprøvede, og de fungerer!</p>	<p>Samme situation findes i en række mindre virksomheder.</p>
	<p>Fornålet med at anvende et netværk til sammenbinding af flere computere er som regel at man råder over nogle ressourcer, som man ønsker at dele.</p>	<p>Store virksomheder er som regel udstyret med de dikerede fil- og printerservere og udstyr til håndtering af store netværk (måske flere hundrede pc'er). Sådanne virksomheder har som regel ansat edb- eller netværksfolk - men mindre kan også gøre det.</p>
	<p><i>Ressourcer</i> i denne forbindelse kan være <i>printere, årv</i> (diskette-drev, harddiske og CD-ROM-drev), <i>filer</i> og andre enheder, der sluttes til en computer, fx en scanner eller et modem.</p>	<p>Også private hjem og mindre virksomheder med måske 10 - 20 pc'er kan med fordel oprette et lille netværk - uden at oprette en særlig edb-afdeling til det. Funktionaliteten er imidlertid nogenlunde den samme - du kan dele printere, filer osv. - og har du fx installeret en båndstation til sikkerhedskopiering, kan denne sikkerhedskopiere alle maskiner på netværket.</p>
	<p>Der findes allerede nu en række husstande, der råder over mere end én pc, hvor man ønsker at dele en printer mellem pc'erne.</p>	<p>Netværk anvendes i store virksomheder til deling af printere, diske og andet udstyr. Det samme gør sig gældende i mindre organisationer. Der er måske tale om en virksomhed med en håndfuld pc'er og et par printere.</p>
		<p>Der findes sikkert en række dokumenter, som flere brugere anvender, og måske har man et fælles kunderegister. Og måske et økonomisystem, som et par medarbejdere i regnskabsfunktionen skal kunne anvende.</p>
		<p>I mange private hjem findes der flere computere. Også her er det praktisk at kunne dele en printer, en stor harddisk med masser af plads. Eller et CD-ROM-drev, hvor leksikone</p>
	SIDEFODEN STÅR HER	<b>D</b>
		SIDE 3 af 109
		<b>F</b>

Figur 2.2: Elementerne i sideopsætning.



**Figur 2.3:** Her ser du et eksempel på spejlede margener.

I feltet Anvend på bestemmer du, om indstillingerne skal gælde for Hele dokumentet eller Resten af dokumentet. Har du markeret noget tekst, kan du bestemme, at indstillingerne kun skal gælde Markeret tekst.

Vælger du Resten af dokumentet, er Word nødt til at indsætte et sideskift, fordi den samme side ikke kan have forskellige indstillinger.

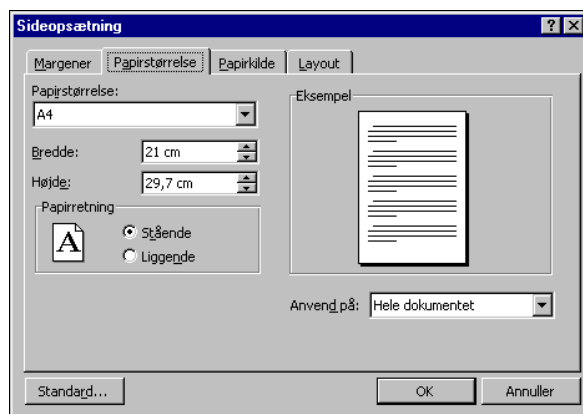
Vælger du Markeret tekst, indsætter Word et sideskift før og efter den markerede tekst, og resultatet bliver let uoverskueligt.

**TIP** Har du brug for at ændre margenindstillingerne i nogle afsnit på en side, findes der andre og lettere metoder. Du indstiller indrykning for de pågældende afsnit i dialogboksen Afsnit. Læs mere om det i afsnittet *Indryk margenen* på side 19.

Måske findes der nogle store tabeller eller grafer i dit dokument, og derfor ønsker du, at en eller flere sider skal udskrives på den lange led. Afsnittet *Arbejd med forskellige papirretninger* lidt længere fremme forklarer, hvordan du arbejder med forskellige papirretninger i det samme dokument.

### Indstil papirstørrelse

På fanebladet Papirstørrelse (se figur 2.4) indstiller du papirstørrelsen. Som standard er Word indstillet til A4, men du kan vælge mange andre størrelser i listen. Listens indhold afhænger af den valgte printer. Du finder en oversigt over



**Figur 2.4:** Vælg en papirstørrelse eller angiv din egen.

de mest almindelige danske papirstørrelser i tabel 2.1.

Ønsker du at definere din egen papirstørrelse, skal du vælge Brugerdefineret nederst i listen, og herefter angive de ønskede værdier i felterne Bredde og Højde eller bruge de små pile til højre for felterne for at forøge eller formindske værdierne med 1 mm.

I området Papirretning angiver du, om siden skal være Stående eller Liggende.

Format	Størrelse
A3	297 × 420 mm
A4	210 × 297 mm
A5	148 × 210 mm
A6	105 × 148 mm

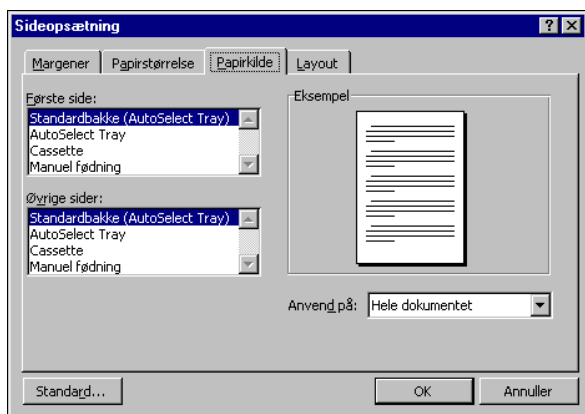
**Tablet 2.1:** Oversigt over de mest almindelige papirformater.

Du har de samme muligheder i feltet Anvend på som forklaret i afsnittet *Indstil margener* lidt tidligere.

### Brug forskellige papirbakker

Indholdet i listerne Første side og Øvrige sider på fanebladet Papirkilde (se figur 2.5) afhænger af din printer. Har din printer flere papirbakker (eller mulighed for manuel fødnings), kan du vælge, at første side skal udskrives på papir fra én bakke, og øvrige sider skal udskrives på papir fra en anden bakke.

## 2. Sideformatering



**Figur 2.5:** I denne dialogboks kan du bestemme, at nogle sider skal udskrives fra en bestemt papirbakke.

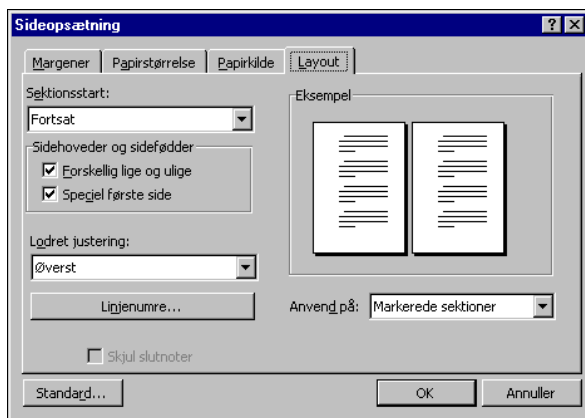
Ønsker du, at forsiden skal udskrives på særligt papir – måske med et logo – er denne mulighed praktisk.

Du har de samme muligheder i feltet Anvend på, som forklaret i afsnittet *Indstil margener* lidt tidligere.

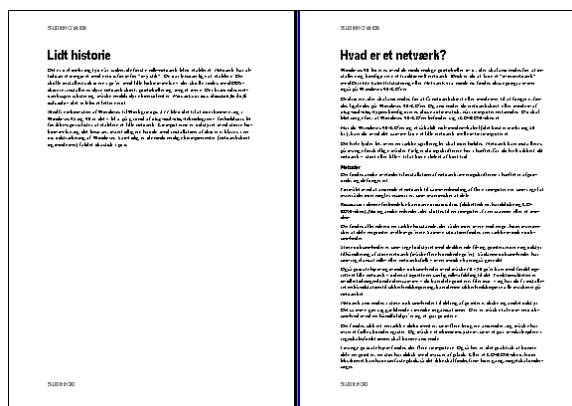
### Sektionslayout

Mulighederne på fanebladet Layout (se figur 2.6) bestemmer, hvordan de enkelte sektioner skal behandles. Husk, at en sektion kun kan indeholde ét sæt sidehoveder og -fødder og ét spalteantal.

I listen Sektionsstart findes forskellige muligheder: Fortsat, Ny spalte, Ny side, Lige side og Ulige side.



**Figur 2.6:** Denne dialogboks er vigtig. Her indstiller du sektioner og sidehoveder og -fødder.



**Figur 2.7:** Sådan ser siderne ud, når du indsætter Ny side.

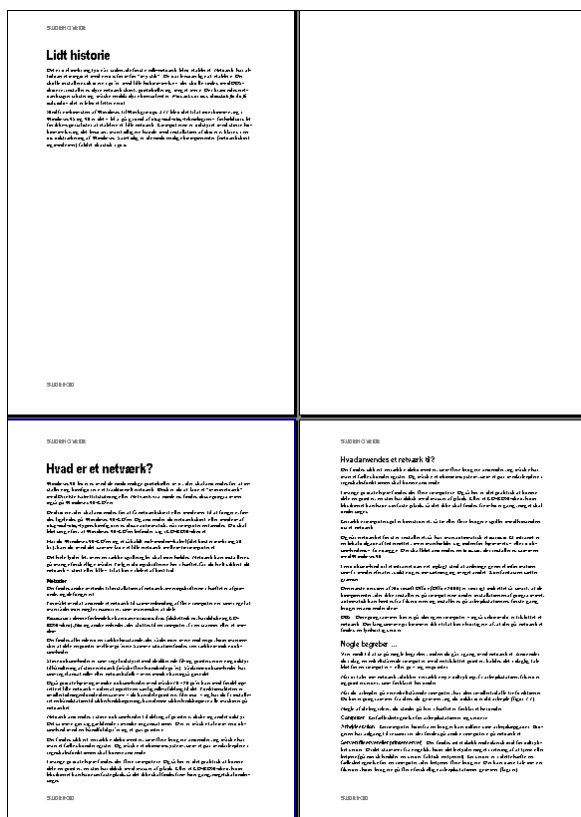
Fortsat betyder, at den tekst, der skrives efter sektionsskiftet, følger umiddelbart efter den foregående. Formaterer du fx noget tekst til flere spalter, indsætter Word automatisk sektionsskift af denne type. Ved linjerne G på figur 2.2 på side 8 har Word indsat sektionsskift af denne type, fordi antallet af spalter ændres.

Med Ny side (se figur 2.7) og Ny spalte (se figur 2.8) kan du bestemme, at den efterfølgende tekst skal starte på en ny side eller en ny spalte, hvis teksten er formateret til flere spalter.

Lige side og Ulige side (se figur 2.9) anvender du fx, hvis du skriver en bog, hvor de enkelte kapitler som regel starter på højresider (ulige sider). Slutter et kapitel fx på side 29, og anvender du Ulige side, starter den næste side på side 31.



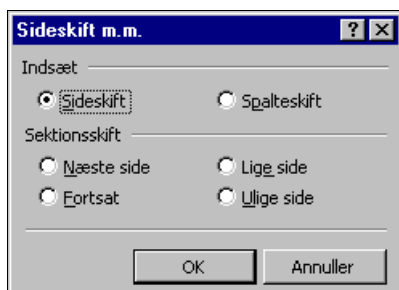
**Figur 2.8:** Anvender du spalter, kan du tvinge Word til at skifte spalte.



**Figur 2.9:** Du kan indstille Word, så nye sektioner altid starter på en lige eller en ulige side.

I listen Anvend på nederst til højre bestemmer du, hvilke elementer indstillingerne skal gælde for.

**TIP** Indstillingerne i området Sektionsstart kan være lidt forvirrende at anvende. De samme indstillinger kan foretages i dialogboksen Sideskift m.m. (Indsæt ⇨ Sideskift m.m.), og indstillingen sker ved markørens placering og er derfor lidt lettere at overskue. Vælg derfor Fortsat i listen



**Figur 2.10:** Det er lidt lettere at kontrollere sektionsskift m.m. i denne dialogboks, end det er i den dialogboks, du kan se i figur 2.6.

ten Sektionsstart og indsæt eventuelle sektionsskift, spalte- og sideskift med dialogboksen Sideskift m.m. som du kan se i figur 2.10.

**OBS** For at se de side- og sektionsskift, du indsætter, skal du skifte til visningen Normal. Læs mere om det i afsnittet *Dokumentvisninger i Word* på side 81.

**TIP** Statuslinjen nederst på skærmen viser, hvilken sektion du befinder dig i. Foruden sektionsnummeret vises den aktuelle side samt det samlede antal sider i dokumentet (i eksemplet 70).

Side 42 Sek 35 42/70

Mulighederne i området Sidehoveder og sidefødder (se figur 2.6) til venstre er sikkert de indstillinger, du får mest brug for. Det er her, du vælger, om højre- og venstresider skal være forskellige, og om første side skal være forskellig. Sidehoveder og -fødder kan være drilagtige. Læs mere om dem i afsnittet *Sidehoveder og sidefødder* lidt længere fremme.

Skal dit dokument indbindes, så du blader i det som i en bog, og ønsker du, at sidehovederne skal stå til højre på ulige sider og til venstre på lige sider, skal du markere Forskellig lige og ulige.

Ønsker du, at den første side i sektionen skal have et særligt (eller intet) sidehoved, skal du markere Speciel første side.

## Arbejd med forskellige papirretninger

Du kan vælge, at en eller flere sider i dit dokument (med sider på højkant) skal udskrives liggende (eller omvendt). Du kan skrive teksten, der skal udskrives liggende, sammen med den øvrige tekst og formatere den senere, eller du kan indsætte en eller flere tomme sider på den anden led og herefter skrive teksten.

Sådan bestemmer du, at en side skal udskrives liggende:

- Har du allerede skrevet teksten, der skal udskrives liggende:

Markér teksten, vælg Filer ⇨ Sideopsætning, slå op på fanebladet Papirstørrelse, vælg den nye papirretning i området Papirretning og vælg Markeret tekst i feltet Anvend på nederst

til højre. Klik på OK for at lukke dialogboksen. Word indsætter et sideskift umiddelbart før og efter den markerede tekst, og papirretningen drejes 90 grader.

- Har du ikke skrevet teksten, der skal udskrives liggende, men ønsker at indsætte en tom side til det:
- Tryk på **ENTER**, markér afsnittet og følg opskriften herover. Word indsætter nu en tom side med den ønskede papirretning.

## Sidehoveder og sidefodder

Sidehoveder og -fodder (også kaldet top- og bundtekster) er praktiske, når du arbejder med store dokumenter.

I dette hæfte er kapiteloverskrifter placeret i sidehovedet, og sidetallet i sidefoden. De giver et hurtigt overblik over det kapitel, der er slået op på.

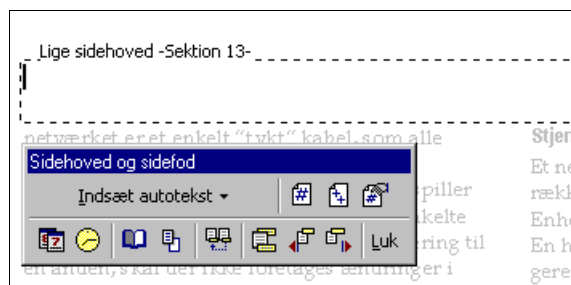
Husk at der kun kan anvendes ét sæt sidehoveder og -fodder i den samme sektion. Ønsker du at anvende flere sæt sidehoveder og -fodder i dit dokument, skal der indsættes sektionsskift.

Nu gælder det om at holde tungen lige i munden – som ved så mange andre funktioner i Word: Umiddelbart ser det svært ud, men brug et kvarter på at læse dette afsnit og afprøve tingene i praksis. Den tid, du bruger på det, er hurtigt tjent hjem!

### Indsæt sidehoved eller sidefod

Du kan kun se sidehovederne og -fodderne, når du befinder dig i visningen Sidelayout. Befinder du dig i en anden visning, når du vil arbejde med sidehoveder og -fodder, skifter Word automatisk til visningen Sidelayout. Når du er færdig med at arbejde med sidehoveder og -fodder, vender Word tilbage til den visning, du tidligere befandt dig i.

For at oprette sidehoveder og -fodder skal du mærkeligt nok ikke anvende menuen Indsæt men menuen Vis. Vælg derfor Vis ⇌ Sidehoved og sidefod (se figur 2.11).



**Figur 2.11:** Værktøjslinjen Sidehoved og sidefod.

Når du gør det, flyttes du til toppen af siden, hvor sidehovedområdet befinder sig. Området er indrammet af en stiplede linje. Samtidig vises værktøjslinjen Sidehoved og sidefod.

Værktøjslinjen indeholder en række knapper, som du kan se i tabel 2.2.

Knap	Navn
	Indsæt sidetal
	Indsæt antal sider
	Formatering af sidetal
	Indsæt dato
	Indsæt klokkeslæt
	Sideopsætning
	Vis/skjul dokumenttekst
	Samme som forrige
	Skift mellem sidehoved og sidefod
	Vis forrige
	Vis næste

**Tabel 2.2:** Knapperne på værktøjslinjen Sidehoved og sidefod.

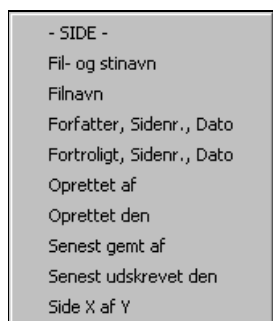
Baseret på dine sektionsindstillinger vises, om der er tale om første, lige eller ulige sidehoved (se figur 2.14). Er der flere sektioner i dokumen-

tet, vises sektionsnummeret også. Det gør det hele lidt lettere.

Teksten i selve dokumentet gråtones for at lette overskueligheden. Ønsker du at fjerne dokumentteksten fra skærmen, mens du arbejder med sidehoveder og sidefodder, skal du klikke på knappen Vis/skjul dokumenttekst på værktøjslinjen.

Word anvender som standard typografien **Sidehoved**, som du kan redigere som alle andre typografier. Det kan du læse meget mere om i kapitel 5 *Skabeloner og typografier*.

Du kan nu skrive og formatere sidehovedet på helt samme måde som al anden tekst. Men du kan meget mere end det: Du kan indsætte *autotekster*, der fx indeholder sidetal, antal sider i hele dokumentet, forfatter, filnavn og placering m.v.



Klikker du på knappen Indsæt autotekst, vises en liste med en række foruddefinerede autotekstelementer, du kan indsætte. Ønsker du at indsætte et element, skal du først anbringe markøren på det ønskede sted i sidehovedet og herefter klikke på det ønskede element i listen.



**Figur 2.12:** Vælger du den øverste mulighed i listen med autotekster, indsætter Word dokumentets sti- og filnavn.

Måske er du ikke tilfreds med de foruddefinerede elementer og ønsker at anvende din egen tekst. Som nævnt skal du blot skrive teksten (se figur 2.13). Ønsker du sammen med din egen tekst at indsætte sidetal, antal sider i alt, dato eller klokkeslæt, indeholder værktøjslinjen knapper til det: Tryk på knapperne Indsæt sidetal, Indsæt antal sider, Indsæt dato eller Indsæt klokkeslæt for at indsætte den ønskede værdi.



**Figur 2.13:** Du kan også komponere dine egne sidehoveder og -fodder. Datoen og klokkeslættet er indsat ved hjælp af knapperne på værktøjslinjen. De øvrige ord er skrevet direkte i sidehovedet.

Når du ønsker at arbejde med sidefoden, skal du klikke på knappen Skift mellem sidehoved og sidefod på værktøjslinjen for at flytte til området med sidefoden. Du anvender de samme fremgangsmåder i sidefodderne, som du gør i sidehovederne.

Klik på knappen Luk eller dobbeltklik i selve dokumentet for at fjerne værktøjslinjen Sidehoved og sidefod og vende tilbage til dokumentteksten.

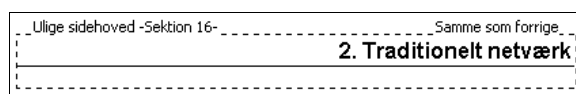
### Forskellige sidehoveder og -fodder i samme sektion

Har du angivet, at der skal anvendes forskellige sidehoveder (første, lige eller ulige), anvender du knapperne Vis forrige og Vis næste til at flytte frem og tilbage mellem de forskellige sidehoveder (sidefodder) i sættet. Øverst i den stiplede ramme vises hvilket sidehoved (hvilken sidefod), du arbejder med samt nummeret på den pågældende sektion.

### Forskellige sidehoveder i flere sektioner

Måske findes der flere sektioner i dit dokument. Det kan være, du har anvendt spalter, så Word selv har indsat sektionsskift. Men det kan også være, at du selv har indsat sektionsskift, fordi du vil anvende forskellige sæt sidehoveder i dit dokument. Hæftet her er et godt eksempel på et dokument med flere sæt sidehoveder: Hvert kapitel anvender egne sidehoveder.

Word overfører automatisk den forrige sektion sidehoveder (sidefodder) til næste sektion. Det lyder indviklet. De sidehoveder, du indsætter i



**Figur 2.14:** Toppen af rammen omkring sidehovedet eller sidefoden fortæller mange detaljer om den sektion, du arbejder med.

sektion 1, overføres automatisk til alle efterfølgende sektioner (se figur 2.14). Word viser det med ordene Samme som forrige i øverst til højre i området med sidehoveder og sidefodder.

Ønsker du at anvende forskellige sæt med sidehoveder og -fodder i dokumentet, er det nødvendigt at afbryde den automatiske kæde til forrige sektion.

For at gøre det skal du klikke på knappen Samme som forrige på værktøjslinjen. Når du gør det, fjernes ordene Samme som forrige i sidehovedet, men teksten bliver stående. Umiddelbart virker det forkert, når du lige har fjernet kæden, men fidusen er, at du bibeholder formatering osv. Det eneste, du skal gøre, er at rette teksten.

### Formater sidehoveder og -fodder

Som tidligere nævnt formaterer du sidehoveder og -fodder på helt samme måde som al anden tekst.

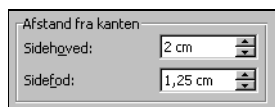
Anvender du højre- og venstrestillede sidehoveder som i dette hæfte, er det en god idé at oprette en særskilt typografi for lige hhv. ulige sider.

### Redigér sidehoveder

Befinder du dig i Sidelayoutvisning, når du har oprettet sidehoveder og -fodder, vises de gråtonede øverst og nederst på siden, og det er let at redigere dem. Det er ikke nødvendigt at bruge kommandoen Vis ⇌ Sidehoved og sidefod. Du skal blot dobbeltklikke i området med sidehovedet eller sidefoden for at åbne værktøjslinjen Sidehoved og sidefod og flytte til sidehovedet.

### Tilpas afstand til papirkant og dokumenttekst

Det er på fanebladet Margener i dialogboksen Sideopsætning (se figur 2.1), at du bestemmer, hvor sidehoveder og -fodder skal placeres i forhold til papirkanterne.



Værdien i feltet Sidehoved i området Afstand fra kanten angiver afstanden fra papirkanten

til *toppen* af den stiplede ramme, der vises, når du arbejder med sidehoveder – i praksis svarer det til toppen af teksten. Indsætter du flere

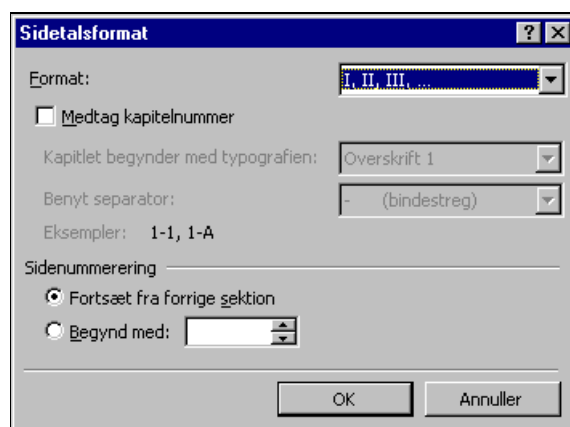
tekstlinjer i sidehovedet, “arbejder” det sig nedad, så afstanden fra papirkanten forbliver den samme. Se figur 2.2 på side 8.

Værdien i feltet Sidefod angiver afstanden fra papirkanten til *bunden* af teksten i sidefoden. Indsætter du flere tekstlinjer i sidefoden, “arbejder” den sig opad, så afstanden fra papirkanten forbliver den samme.

Pas derfor på, hvis du ønsker at anvende to eller flere tekstlinjer i sidehoveder eller -fodder.

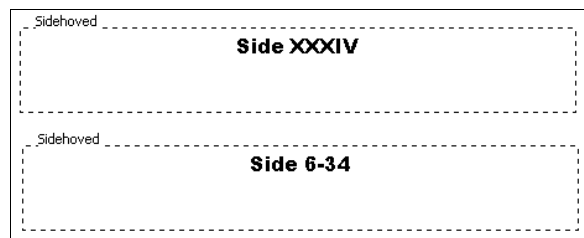
### Sidetalsformat

Klikker du på knappen Formatering af sidetalsformat, åbnes dialogboksen Sidetalsformat (se figur 2.15), hvor du indstiller forskellige forhold vedrørende sidetalsformatet.



**Figur 2.15:** Dialogboksen her indeholder mange muligheder for at indstille sidetallene i dit dokument.

I listen Format øverst vælger du, hvordan tallene skal se ud (arabertal, romertal, bogstaver m.v.). I figur 2.16 ser du eksempler på to forskellige formater.



**Figur 2.16:** Sidetalsformater: Øverst er der anvendt romertal, og nederst står kapitelnummeret foran selve sidetallet.

Ønsker du, at et eventuelt kapitelnummer skal medtages i sidetallet, som fx 1-23, skal du markere Medtag kapitelnummer og i listen Kapitellet begynder med typografien vælge den typografi, hvert nyt kapitel starter med. I de fleste tilfælde vil det sikkert være **Overskrift 1**.

**OBS** For at anvende et kapitelnummer skal du anvende Words mulighed for automatisk overskriftsnummerering. Læs mere om det i afsnittet *Overskriftsnummerering* på side 26.

I listen Benyt separator vælger du hvilket tegn, der skal adskille kapitelnummer og sidetal.

I området Sidenummerering nederst kan du bestemme, at nummereringen skal fortsætte fra forrige sektion. Det er det mest almindelige, og betyder blot, at sidetallene er fortløbende. Men ønsker du fx at starte sidetallene forfra (eller med 100), skal du vælge Begynd med og skrive det ønskede tal i feltet til højre.

Sidetalsformateringen er knyttet til sektioner, og med de muligheder, der er forklaret herover, kan du oprette et dokument, hvor de første sider (typisk en indledning) forsynes med romertal, og de efterfølgende sider forsynes med arabertal startende med 1.

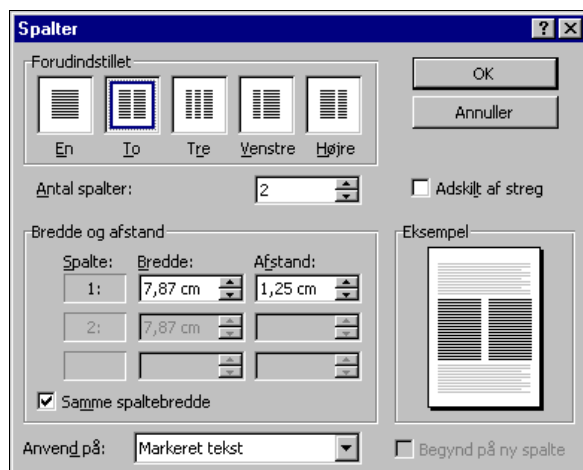
## Arbejd med spalter

Det kan forøge læseligheden og overskueligheden i dine dokumenter, hvis du sætter teksten op i spalter. Det er let at indstille Word, så teksten opstilles i spalter. Du kan endda anvende forskellige spalteantal i forskellige dele af dit dokument.

Du kan vælge at arbejde med spalter, inden du starter på dokumentet. Du kan også ændre spalteantallet senere. Standardindstillingen i Word er én spalte.

Sådan opstiller du teksten i spalter:

1. Vælg **Formater** ⇨ **Spalter** for at åbne dialogboksen **Spalter** (se figur 2.17).
2. Vælg i området **Forudindstillet** om teksten skal opstilles i **En**, **To** eller **Tre** spalter med samme bredde, eller om spalterne skal have forskellig bredde (**Venstre** eller **Højre**).



**Figur 2.17:** Her indstiller du spalterne.

Du har bedre kontrol med spalterne, hvis du anvender de øvrige indstillingsmuligheder i dialogboksen:

3. Angiv antallet af spalter i feltet **Antal spalter**. Det højeste antal, du kan vælge, er 9.
4. Vælg herefter nederst i dialogboksen, om spalterne skal have samme bredde. Word anvender som standard en afstand på 1,25 cm mellem spalterne.
5. Juster spalternes bredde og/eller afstanden mellem dem i felterne **Bredde** og **Afstand** i området **Bredde og afstand**.

Word sørger for, at summen af spalternes bredde og de tilhørende afstande svarer til den "skrivebredde" dokumentet har, dvs. papirbredden minus højre og venstre margen.

Har du bestemt, at spalterne ikke skal have samme bredde, kan du indstille værdierne for hver enkelt spalte.

Når du vælger en af mulighederne, vises i området **Eksempel** længst til højre, hvordan spalterne kommer til at se ud.

Ønsker du at adskille spalterne med en streg, skal du vælge **Adskilt af streg**.

6. Vælg til sidst i listen **Anvend på**, hvor megen tekst, der skal opsættes i spalter.

Listens indhold er afhængig af, hvad du har markeret i dokumentet. Det mest almindeli-

## 2. Sideformatering

ge er at markere den tekst, der skal opstilles i spalter og vælge Markeret tekst i listen Anvend på.

Har du ikke markeret noget tekst, har du valgmulighederne Hele dokumentet og Resten af dokumentet.

### 7. Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen.

Du kan når som helst ændre spalteantallet, hvis du følger den fremgangsmåde, der er forklaret herover.

Ønsker du at vise spalterne på skærmen på samme måde, som de udskrives, skal du anvende visningen Sidelayout. Anvender du visningen Normal, vises alle linjer under hinanden på skærmen med den korrekte linjelængde (spaltebredde).

Anvender du visningen Onlinelayout, vises teksten "løbende" uden spalter. Spalterne forsvinder ikke, og de vises igen, når du skifter til visningen Sidelayout. Læs mere om de forskellige visninger i afsnittet *Dokumentvisninger i Word* på side 81.

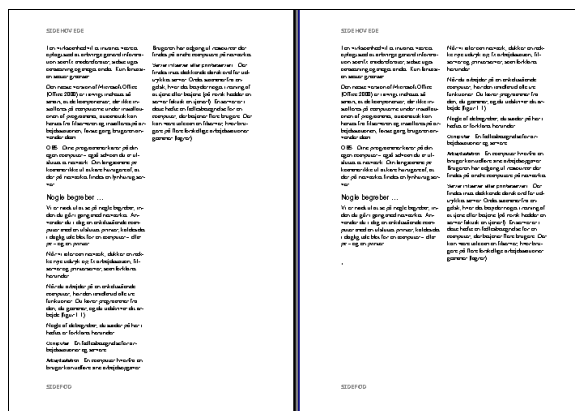
## Balancer spalter

På den sidste side i et afsnit eller kapitel, hvor du anvender mere end en spalte, ønsker du sikkert at *balancere* spalterne, dvs. dele teksten, så

de enkelte spalter bliver nogenlunde lige lange og slutter lige langt fra top- og bundmargenerne (se figur 2.18).

Sådan balancerer du spalterne på sidste side:

1. Anbring markøren allernederst på siden – efter det sidste tegn – og vælg Indsæt ⇨ Sideskift m.m. for at åbne dialogboksen Sideskift m.m. (se figur 2.10).
2. Vælg herefter Fortsat i området Sektionsskift og klik på knappen OK for at lukke dialogboksen.



Figur 2.18: På siden til højre er spalterne nu nogenlunde lige lange.

# 3. Afsnitsformatering

Dine dokumenter består af afsnit. Hver gang, du trykker på ENTER, afslutter du et afsnit og starter på et nyt.

Det er derfor, at du aldrig må anvende flere ENTER efter hinanden fx for at få et afsnit til at starte på en ny side. Gør du det alligevel, risikerer du at ødelægge formatet, hvis du fx indsætter en ekstra linje på den ene side, så teksten skubbes, og den ekstra ENTER, du indsatte nederst på en side, flyttes til starten på den næste, så afstanden fra papirkanten bliver forkort.

Heldigvis findes der metoder til at skabe afstand over og/eller under afsnit. Det ser vi nærmere på i afsnittet *Afstand (luft) før og efter afsnit* på side 20.

Den formatering, der kan anvendes på afsnit, er så omfattende, at den er delt på en række dialogbokse: Du kan indramme afsnit, du kan nummerere overskrifter, du kan orddele automatisk – listen med muligheder er uendelig lang.

Alle formateringsoplysninger om et afsnit er gemt i afsnitstegnet (¶), som du kan vælge at vise på skærmen (læs i afsnittet *Vis tegn, der ikke udskrives* på side 82, hvordan du viser tegn på skærmen, der ikke udskrives på papiret). Skal du kopiere eller flytte et helt afsnit, er det derfor vigtigt, at du også markerer afsnitstegnet.

Når du trykker på ENTER og opretter et nyt afsnit, flyttes al formatering automatisk med til det nye afsnit.

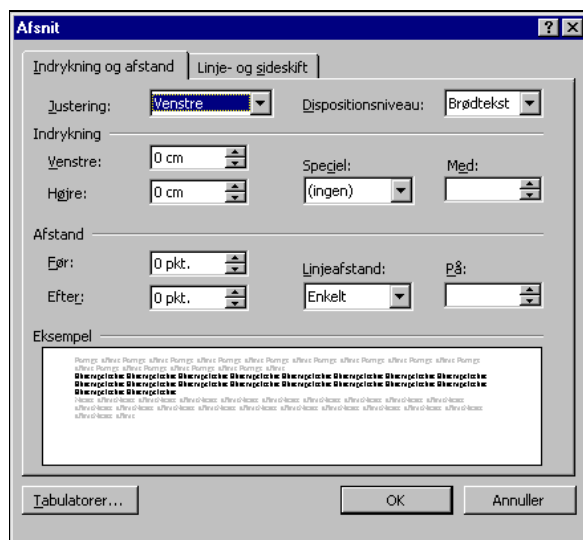
## Indrykning, justering og afstand

Dialogboksen Afsnit er en af de vigtigste dialogbokse, når det drejer sig om afsnitsformatering. Det er i denne dialogboks, du indstiller indrykningen samt afstand før og efter afsnittet.

Dialogboksen indeholder fanebladene Indrykning og afstand samt Linje- og sideskift.

Vælg **Format** ⇨ **Afsnit** for at åbne dialogboksen, og slå op på fanebladet Indrykning og afstand

(se figur 3.1). På dette faneblad indstilles de mest “almindelige” formateringer for afsnittet. Husk i øvrigt at et afsnit er al den tekst, der befinder sig mellem to afsnitstegn.



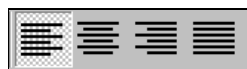
**Figur 3.1:** Denne dialogboks er sikkert den vigtigste, når du formaterer dine afsnit.

## Justering

Øverst i dialogboksen (se figur 3.1) vælger du, hvordan afsnittets margener skal justeres. Klik på pilen til venstre for listen Justering for at se mulighederne: Venstre, Centreret, Højre og Lige margener.

Det mest almindelige er Venstre eller Lige margener. Centreret anvendes nogle gange i overskrifter. Højre anvendes sjældent.

Hvis du anvender Lige margener (se C i figur 3.2 på side 18), er det vigtigt, at du er ekstra omhyggelig med at orddele dokumentet, ellers risikerer du *floder* (store hvide områder) i dokumentet, og det forvirrer læsernes øjne.



Du finder forresten de samme muligheder blandt knapperne på værktøjslinjen **Formatering**.

## Lidt historie

Det er vel omkring tyve år siden, de første edb-netværk blev etableret. Netværk har altid været omgivet med en vis form for "mystik". De var besværlige at etablere:

A

1. Der skulle installeres drivere i pc'er med lille hukommelse – der skulle rodes med DOS-drivere, installeres dyre netværkskort, protokoller og meget mere.
2. Der krævedes netværksspecialister og måske endda dyre konsulenter. *Netværk var en videnskab for de få indviede* – det er blevet lettere nu!

B

Med fremkomsten af Windows til Workgroups 3.11 blev det til at overkomme, og i Windows 95 og 98 er det – bl.a. på grund af *plug-and-play*-teknologien – forholdsvis let for ikke-specialister at etablere et lille netværk.

C

## Hvad er et netværk?

Windows 98 leveres med de nødvendige protokoller m.v., der skal anvendes for at installere og konfigurere et traditionelt netværk. Ønsker du at lave et "mininetværk" med **Direkte kabeltilslutning** eller **Netværk via modem**.

D

De drivere, der skal anvendes for at få netværkskort eller modemer til at fungere, findes ligeledes på Windows 98-CD'en.

E

- Har du Windows 98-CD'en og et såkaldt nul-modem-kabel (det koster omkring 50 kr.), kan du med det samme lave et lille netværk mellem to computere!

F

Det hele lyder let, men en række spilleregler skal overholdes. Netværk kan installeres på mange forskellige måder. Følger du opskrifterne her i hæftet, får du helt sikkert dit netværk til at køre i løbet af kort tid.

### Metoder

Der findes andre metoder til installation af netværk, men opskrifterne i hæftet er afprøvede, og de fungerer!

G

### Formål med sammenbinding

Formålet med at anvende et netværk til sammenbinding af flere computere er som regel at man råder over nogle ressourcer, som man ønsker at dele.

H

Figur 3.2: Eksempler på forskellige afsnitsformateringer.

## Indryk margenen

Ønsker du at give et afsnit "lidt ekstra margen" – måske et citat – kan du i felterne Venstre og Højre angive en indrykning (se D i figur 3.2 på side 18).

Sådan indstiller du indrykning for et afsnit:

1. Skriv en værdi i felterne Venstre og Højre eller brug de små pile til højre for felterne for at forøge eller formindske værdierne med 1 mm.

Ønsker du at "udvide" skrivebredden i et afsnit, så margenerne bliver mindre, kan du også gøre det. Du skal blot angive negative værdier i felterne Venstre og Højre.

Feltet Speciel er lidt kompliceret. Standardindstillingen er (ingen), og det er den, du anvender, hvis du ønsker at tilpasse margenen på alle linjer i et afsnit. Læs afsnittet *Marginalnoter* herunder for at læse, hvordan du anvender feltet Speciel.

2. Vælg Første linje i feltet Speciel og angiv en værdi i feltet Med hvis du ønsker, at første linje skal rykkes ind.

## Marginalnoter

Det komplicerede kommer nu: Forestil dig at du arbejder med et dokument, hvor du anvender en bred venstremargen. Måske ønsker du at bruge en marginalnote som en slags overskrift (se G og H på figur 3.2 på side 18), så dine læsere hurtigt kan få et overblik over, hvad dokumentet indeholder.

Det er også muligt; det er en anelse kompliceret, men gemmer du indstillingerne i en typografi, skal du kun tænke over det en gang.

Sådan opretter du en marginalnote på *en enkelt linje* i et dokument med en bred venstremargen (se G i figur 3.2 på side 18):

1. Anbring markøren i det afsnit, hvor du vil oprette en marginalnote, og åbn dialogboksen Afsnit.
2. Angiv som en **negativ** værdi i feltet Venstre i området Indrykning den afstand, som marginalnoten skal rykkes til venstre.

3. Vælg Hængende i listen Speciel, og skriv den afstand du angav i punkt 2 i feltet Med (her skal værdien ikke være negativ).

4. Skriv nu marginalnoten, og tryk på TAB for at skrive resten af afsnittet.

Fylder marginalnoten *mere end én linje*, kan du ikke anvende den metode, der er forklaret herover.

Sådan opretter du en marginalnote på flere linjer i et dokument med en bred venstremargen (se H i figur 3.2 på side 18):

1. Anbring markøren hvor afsnittet og marginalnoten skal indsættes.
2. Klik på knappen Indsæt tabel og indsæt en tabel med en række og to kolonner.
3. Vælg Tabel ⇨ Marker tabel for at markere tabellen.
4. Vælg Tabel ⇨ Cellehøjde og -bredde og slå op på fanebladet Række.
5. Angiv som en **negativ** værdi i feltet Indrykning fra venstre den afstand marginalnoten skal rykkes til venstre.
6. Slå op på fanebladet Kolonne og sørg for, at der står 0 cm i feltet Afstand mellem kolonner.
7. Klik på knappen Næste kolonne så indstillingerne for kolonne 1 vises. Skriv i feltet Bredde på kolonne 1 den værdi du skrev på fanebladet Række (tallet skal ikke være negativt).
8. Klik på knappen Næste kolonne så indstillingerne for kolonne 2 vises. Angiv i feltet Bredde på kolonne 2 linjelængden for selve afsnittet.  
Linjelængden er papirbredden minus højre og venstre margen.
9. Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen.
10. Tabellen forsynes ved oprettelsen med en ramme. Vælg Tabel ⇨ Marker tabel, Formater ⇨ Rammer og skygge og vælg Ingen i listen til venstre for at fjerne rammen.

Skriv nu marginalnoten i kolonnen til venstre og selve afsnittet i kolonnen til højre. Har du allere-

de skrevet afsnittet, kan du flytte det til tabellen med almindelige Windows-teknikker.

Afsnittene i de to celler i tabellen (marginalnoten og selve afsnittet) formaterer du som alle andre afsnit.

**OBS** Du kan ikke gemme tabellen i en typografi. Men du kan gemme den som et formateret autokorrekturlement. Læs mere om det i afsnittet *Få mere fra hånden med Autokorrektur* på side 62.

#### Afstand (luft) før og efter afsnit

Indstillingerne i området Afstand er vigtige. Det er nemlig her, du angiver, hvor megen afstand – luft – der skal være før og/eller efter de enkelte afsnit (se figur 3.4).

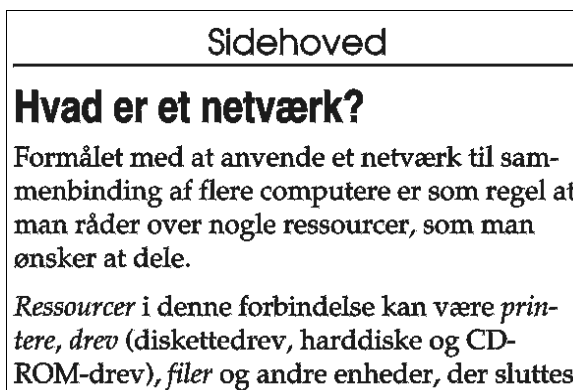
Du kan også angive linjeafstanden, hvis du ikke er tilfreds med den linjeafstand, Word automatisk vælger

Du læste tidligere, at du aldrig bør anvende flere **ENTER** efter hinanden for at lave luft mellem afsnit. Hvorfor det?

Anvender du en ekstra **ENTER** for at skabe luft mellem afsnit, indsætter du en nyt, tomt afsnit. Men set med Words øjne er et afsnit et afsnit, og det betyder, at hvis det nye – tomme – afsnit anbringes øverst på en side, så bliver der for megen afstand fra papirkanten eller sidehovedet.



**Figur 3.3:** Umiddelbart før overskriften er der indsat en ekstra Enter for at skabe luft. Det er ingen god idé ...



**Figur 3.4:** Afstanden i afsnittet før overskriften er oprettet i dialogboksen Afsnit. Derfor placeres overskriften korrekt øverst på siden.

Indsætter du derimod afstand før og/eller efter afsnit med dialogboksen Afsnit, filtrerer Word automatisk denne afstand fra, hvis den havner nederst eller øverst på en side. Og dokumentet bliver pænere at se på (se figur 3.3 og 3.4).

Afstanden måles i punkt, der er 1/72 tomme. I hæftet her er der anvendt en afstand på seks punkt mellem de enkelte tekstafsnit.

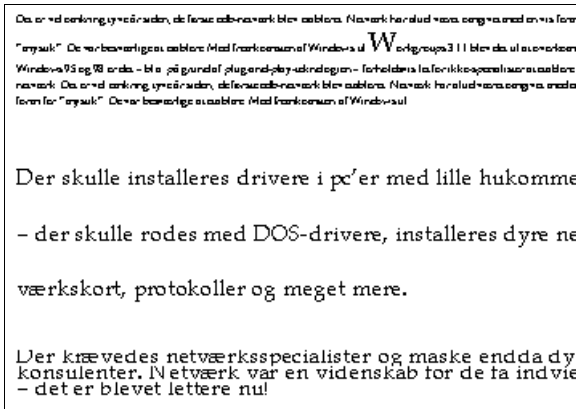
Skriv de ønskede værdier i felterne Før og/eller Efter eller brug de små pile til højre for felterne for at forøge eller formindske værdierne med 6 punkt.

**TIP** Når du planlægger dine afsnits udseende, er det en god idé, at du anvender afstand før eller efter i alle afsnit. Så undgår du nemlig, at et afsnit der har afstand efter og et afsnit, der har afstand før, støder sammen, så den resulterende afstand mellem afsnittene bliver for stor.

I feltet Linjeafstand vælger Word som standard Enkelt. I praksis er det den anvendte skriftstørrelse + 20%.

Ønsker du at anvende en anden linjeafstand, er det også muligt. Vælg mellem mulighederne i listen Linjeafstand og angiv en værdi i feltet På. Vælger du Mindst, sikrer du dig en mindste linjeafstand, som øges, hvis det er nødvendigt (se W'et i det øverste afsnit i figur 3.5).

Med Flere linjer bestemmer du "hvor mange gange den almindelige linjeafstand", linjeafstanden skal være (se det midterste afsnit i figur 3.5).



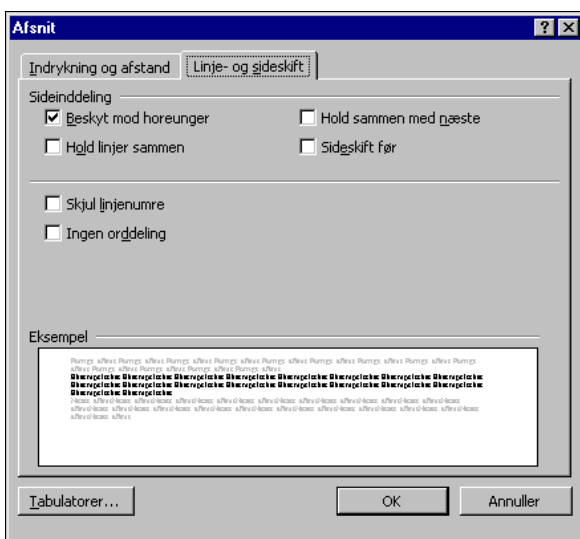
**Figur 3.5:** Eksempler på hvordan du kan bestemme linjeafstanden i afsnit.

Bruger du Præcis bestemmer du linjeafstanden helt nøjagtigt, som du kan se i det nederste afsnit i figur 3.5).

Fanebladet Linje- og sideskift indeholder også vigtige indstillinger, der har betydning for dit dokument udseende.

## Horeunger

En horeunge er – når vi taler om tekstbehandling – den situation, der opstår, når den sidste linje i et afsnit flyttes til en ny side (eller spalte, hvis du anvender flere spalter), eller når første linje i et afsnit havner nederst på en side (spalte). Det ser ikke pænt ud, og det gør heller ikke



**Figur 3.6:** Indstillingerne på dette faneblad er vigtige. Det er fx her, du kontrollerer horeungerne.

Har du Windows 98-CD'en og et såkaldt nul-modem-kabel (det koster omkring 50 kr.), kan du med det samme lave et lille netværk mellem to computere!

### Sidefod

### Sidehoved

Det hele lyder let, men en række spilleregler skal overholdes. Netværk kan installeres på mange forskellige måder. Følger du opskrifterne her i hæftet, får du helt sikkert dit netværk – stort eller lille – til at køre i løbet af kort tid.

**Figur 3.7:** Anvender du ikke Beskyt mod horeunger, kan du risikere en sidedeling, som den du ser her i figuren.

læsningen nemmere (se figur 3.7). Du kan beskytte afsnit mod horeunger.

Vælger du Beskyt mod horeunger i området Sideinddeling sørger Word for, at et afsnit deles, så der står mindst to linjer på hver side (se figur 3.8).

Arbejder du med afsnit, hvor teksten slet ikke må deles på flere sider, skal du vælge Hold linjer sammen. Når du gør det, sørger Word for, at den markerede tekst – der ikke må fylde mere

Har du Windows 98-CD'en og et såkaldt nul-modem-kabel (det koster omkring 50 kr.), kan du med det samme lave et lille netværk mellem to computere!

### Sidefod

### Sidehoved

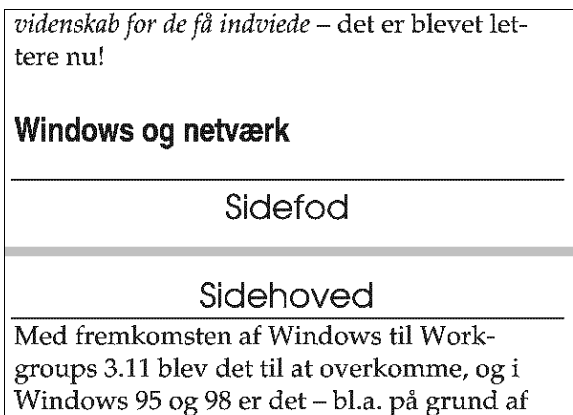
Det hele lyder let, men en række spilleregler skal overholdes. Netværk kan installeres på mange forskellige måder. Følger du opskrifterne her i hæftet, får du helt sikkert dit netværk – stort eller lille – til at køre i løbet af kort tid.

**Figur 3.8:** Den linje, der stod nederst på siden i den forrige figur, er nu flyttet til næste side, og horeungen er forsvundet.

end én side – anbringes sammenhængende på én side. Pas på med denne mulighed. Du risikerer nemlig, at siden umiddelbart forinden kun kommer til at indeholde lidt tekst, og det er ikke pænt.

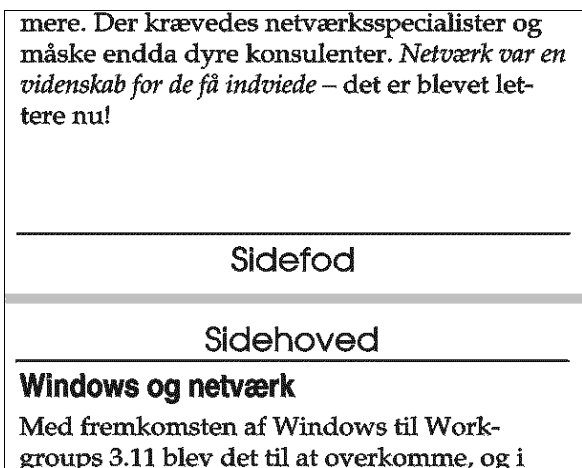
#### Overskrifter

Det er heller ikke pænt, hvis en overskrift står som sidste linje på en side – det er jo ikke meningen med en overskrift (se figur 3.9).



**Figur 3.9:** Sådan kan det gå, hvis du ikke har bedt Word om at holde afsnit sammen.

Du kan derfor bestemme, at et afsnit ikke må adskilles fra det næste, hvis du markerer Hold sammen med næste. I praksis betyder det, at Word flytter afsnittet (overskriften) frem til næste side, selvom der faktisk er plads til afsnittet nederst på den forrige side (se figur 3.10).



**Figur 3.10:** Når du anvender Hold sammen med næste, undgår du, at overskriften placeres på den forkerte side, som du så i den forrige figur.

Muligheden anvendes i andre tilfælde end overskrifter: Har du fx en figur eller en formel med en tilhørende forklaring umiddelbart under, er det en god idé at sørge for, at figuren eller formelen ikke adskilles fra forklaringen.

#### Automatisk sideskift

Den sidste mulighed i området Sideinddeling er Sideskift før. Anvender du denne mulighed, betyder det, at Word indsætter et sideskift umiddelbart før det pågældende afsnit. I hæftet her er muligheden anvendt sammen med kapiteloverskrifterne, så hvert kapitel starter øverst på en ny side.

#### Orddeling

Muligheden Ingen orddeling interessant. Du kan bestemme, om Word skal orddede din tekst, efterhånden som du skriver den. Ingen orddeling er som standard **ikke** valgt, og det betyder, at Word orddeler din tekst, efterhånden som du skriver den. Men det sker på Words betingelser.

Ønsker du selv at være herre over orddelingen, skal du markere Ingen orddeling. Orddelingen tager lidt længere tid, men til gengæld er det dig, der bestemmer.

Hvilken mulighed du vælger er et spørgsmål om temperament. Læs mere om orddeling i afsnittet *Orddeling* på side 63.

#### Anvend tabulatorer

Tabulatorer anvendes, når du skal have noget tekst eller nogle tal til at stå pænt under hinanden. Words tabulatorfunktion er ret avanceret. Men alting har sin pris, og det betyder, at det er let at blive forvirret, når du arbejder i dialogboksen Tabulatorer.

**TIP** Har du ikke markeret noget, sætter du tabulatorer i det afsnit, markøren befinder sig i. Markerer du flere afsnit, sætter du tabulatorer i alle markerede afsnit på en gang.

#### Standardtabulatorer

Du skal først vide, at Word automatisk indsætter standardtabulatorer i dine afsnit. Afstanden mellem standardtabulatorerne indstilles i feltet

Standardtabulatorer øverst i dialogboksen. Ønsker du, at der ikke skal være standardtabulatorer i et afsnit, skal du indstille værdien til 0 cm.

## Tabulatorer

Tabulatorerne kan justeres på fem forskellige måder: Venstre, Højre, Centreret, Decimal og Streg. De tre første justeringer fungerer som de tilsvarende justeringer for afsnit.

	Peter .....	12.500,00		Æblemost i flasker																
	Jens	1.345,99		Dåsecola																

**Figur 3.11:** Eksempler på tre tabulatorer: Venstre, Decimal og Centreret. Bemærk de små tabulormærker på linealen.

*Decimaltabulatorer* anvendes, når du har brug for at skrive nogle tal med decimaler under hinanden. Når du anvender decimaltabulatorer, anbringes decimalkillepunkterne (kommaerne) under hinanden i de enkelte linjer (afsnit) uanset hvor mange cifre, der er før eller efter kommaet.

Når du anvender **TAB** for at flytte til en decimaltabulator, flyttes tallene (eller tegnene hvis du fx starter med kr.) til venstre, indtil du trykker på kommaet. Herefter skrives der til højre. Det ser anderledes ud, men det fungerer perfekt.

Anvender du muligheden Streg, indsættes der en streg ved tabulatoren. Det er lidt svært at forestille sig, hvad den skal anvendes til, når Word har mange andre muligheder for at arbejde med rammer, tabeller osv.

## Sæt en tabulator

Sådan sætter du tabulatorer:

1. Vælg **Formater** ⇨ **Tabulatorer** for at åbne dialogboksen **Tabulatorer** (se figur 3.12).
2. Angiv afstanden fra venstre margen i feltet **Position** øverst og vælg herefter **Justering** og **Fyldtegn**.

Words standardindstillinger er **Venstre** justering og **Ingen** fyldtegn. Det er fornuftige indstillinger. Ønsker du at anvende andre indstillinger, skal du blot vælge de ønskede muligheder.



**Figur 3.12:** Dialogboksen **Tabulatorer** indeholder mange muligheder.

*Fyldtegn* er tegn, som afstanden fra teksten til de tegn, der står ved tabulatoren, udfyldes med. Du kan vælge blandt de fire muligheder, der findes i området **Fyldtegn**.

3. Klik herefter på knappen **Sæt** for at sætte tabulatoren.

Værdien flyttes ned i listen under feltet **Position**, og du kan herefter sætte flere tabulatorer.

4. Klik på knappen **OK** eller klik på knappen **Annuller** for at fortryde dine valg.

**TIP** Efterhånden som du sætter tabulatorer, slettes Words indbyggede standardtabulatorer. Sætter du fx en tabulator på positionen 5 cm, slettes standardtabulatorerne på positionerne 2,3 og 4,6 cm.

## Slet en eller flere tabulatorer

Ønsker du at slette en enkelt tabulator, skal du markere den i listen under feltet **Position** og klikke på knappen **Nulstil**.

Ønsker du at slette alle tabulatorer, så du vender tilbage til standardtabulatorerne, skal du klikke på knappen **Nulstil alle**.





Klik på knappen **OK**, når du er tilfreds eller klik på knappen **Annuller** for at fortryde dine valg.

**TIP** Du kan sætte og fjerne flere tabulatorer i samme arbejdsgang. Det er ikke nødvendigt at

### 3. Afsnitsformatering

lukke dialogboksen, når du har sat en enkelt tabulator.

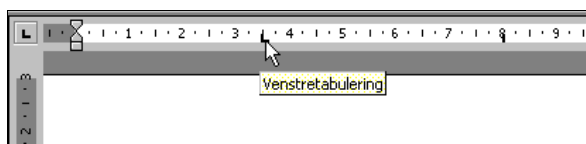
De tabulatorer, du selv sætter, vises på den vandrette lineal, når du befinder dig i det pågældende afsnit. De forskellige tabulatorer vises med forskellige tegn, som du kan se i tabel 3.1. Se også figur 3.11 lidt tidligere.

Symbol	Tabulatorstype
	Venstretabulator
	Højretabulator
	Decimaltabulator
	Centreret tabulator

**Tabel 3.1:** Tabulatorsymbolerne på den vandrette lineal.

Du kan ikke ændre positionen på en tabulator i dialogboksen Tabulatorer. Ønsker du at ændre en tabulatorposition i denne dialogboks, skal du slette den gamle tabulator og indsætte en ny.

Heldigvis findes der en lettere metode, hvis du vil ændre placeringen: Tag fat i tabulatortegnet på linealen og træk det til den ønskede placering. Holder du **ALT** nede, mens du trækker, viser Word afstanden fra margenerne til tabulatorens



**Figur 3.13:** Anbringer du markøren på et tabulator-tegn på linealen et øjeblik, fortæller Word, hvilken type, der er tale om.

**TIP** Længst til venstre på den vandrette lineal findes en lille ikon. Når du klikker på den, skifter den mellem de fem tabulormuligheder. Klikker du på linealen, indsættes der en tabulator af den pågældende type ved markørens placering.

## Brug rammer og skygge

Med mulighederne i dialogboksen Rammer og skygge kan du indramme afsnit eller celler i en tabel og anvende skygge på dem.

**TIP** Markerer du flere afsnit på en gang, kan du føje rammer og/eller skygger til de markerede afsnit på en gang.

Når det ikke overdrives, er rammer og skygger gode til fremhævnings af tekstafsnit, som du ønsker skal falde i læsernes øjne.

Rammer og skygge kan anvendes på såvel afsnit som tegn – det er et af de få tilfælde, hvor den samme type formatering kan anvendes på begge niveauer.

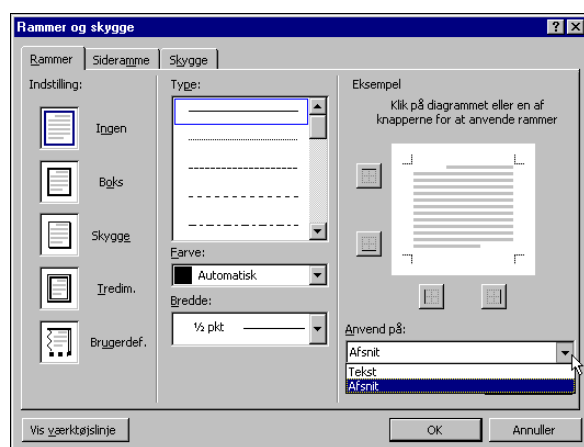
Du kan også anvende en såkaldt *sideramme* på en eller flere sider i dit dokument. Siderammer får du sikkert ikke brug for i dine store dokumenter.

## Indram afsnit og tegn

Vælg **Formater** ⇨ **Rammer og skygge** for at åbne dialogboksen **Rammer og skygge**. Dialogboksen indeholder tre faneblade. Start med at slå op på fanebladet **Rammer**.

Dette faneblad indeholder mange muligheder. Det er her, du vælger, om der skal være ramme på alle fire sider – eller kun på nogle af siderne. Du vælger, om stregerne skal være tykke eller tynde, du vælger farve, og du vælger, hvad det er, der skal forsynes med en ramme.

Vi starter med det sidste. I nederste højre hjørne findes listen **Anvend på**. Afhængigt af hvor du befinder dig i dit dokument, og om der er markeret noget eller ej, indeholder listen de muligheder, der er relevante i det aktuelle tilfælde.



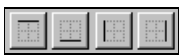
**Figur 3.14:** Det er i denne dialogboks, du vælger rammer, skygge og siderammer.

- Har du fx markeret et eller flere tegn i et afsnit, indeholder listen mulighederne Tekst og Afsnit.
- Arbejder du med en tabel, indeholder listen mulighederne Afsnit, Celle og Tabel.

Vælg det du vil indramme og bestem herefter, hvordan rammen skal se ud:

Længst til venstre under Indstilling findes en række foruddefinerede muligheder, bl.a. Ingen, Boks, Tredim. og Brugerdef. Også her afhænger det helt konkrete indhold af, hvad du har markeret.

Klik på en af mulighederne for at vælge den. I området Eksempel længst til højre vises, hvordan rammen kommer til at se ud.



Er du ikke tilfreds med de foruddefinerede formater, kan du ændre dem. Ønsker du at fjerne rammen på en eller flere sider, skal du blot klikke på den pågældende rammeside eller en af de tilhørende knapper i området Eksempel.

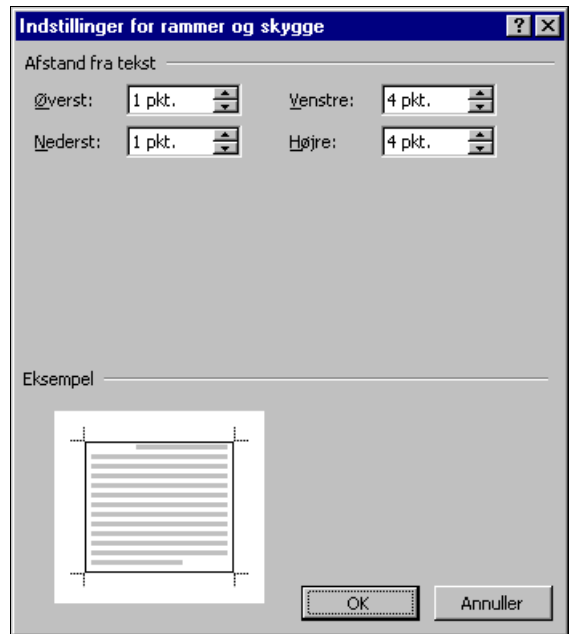
Ønsker du at anvende en anden linjetype end den, der anvendes i de brugerdefinerede formater, skal du først vælge linjetyperne i listen Type og herefter klikke på rammesiden i området Eksempel. Du kan også anvende de fire knapper, der findes.

På samme måde kan du i listen Farve bestemme, hvilken farve rammen skal have. Skal dit dokument udskrives på en sort-hvid printer, bør du vælge Automatisk eller Sort.

I listen Bredde umiddelbart under kan du vælge, hvor tykke stregerne skal være.

Som standard indsætter Word en afstand øverst og nederst mellem rammen og teksten på 1 pkt og en afstand på 4 pkt i højre og venstre side. Ønsker du at ændre det, skal du klikke på knappen Indstillinger nederst til højre for at åbne dialogboksen Indstillinger for rammer og skygger (se figur 3.15).

Angiv de ønskede afstande i felterne Øverst, Nederst, Venstre og Højre og brug de små pile til højre for felterne for at forøge eller formindske værdierne med 1 pkt. Eksemplet nederst i dia-



**Figur 3.15:** I denne dialogboks indstiller du afstanden fra rammerne til teksten.

logboksen viser, hvordan rammen placeres i forhold til teksten.

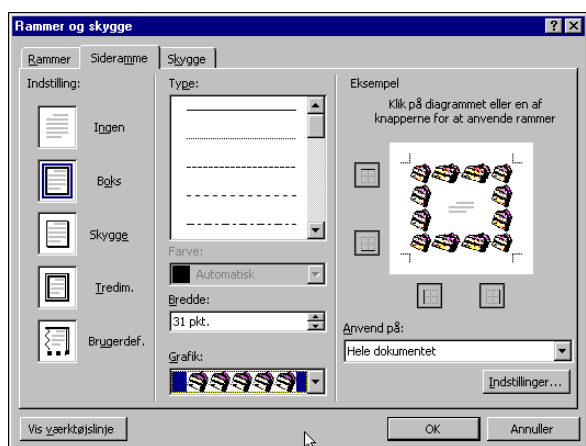
Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen Indstillinger for rammer og skygge og klik på knappen OK for at lukke dialogboksen Rammer og skygge (eller slå op på et andet faneblad). Fortryder du dine indstillinger, skal du blot klikke på knappen Annuller.

### Indram sider

Fanebladet Sideramme (se figur 3.16) minder en del om fanebladet Rammer. Fanebladet anvendes, hvis du vil forsyne en eller flere sider eller en eller flere sektioner med rammer. Rammerne kan også bestå af små billeder, som du kan se på figur 3.16.

I området Type finder du nederst listen Grafik. Her kan du bestemme, at rammen skal bestå af små billeder, fx et billede af et stykke kage, en isvaffel eller et juletræ. Du får næppe brug for disse muligheder i dine lange dokumenter, men de kan være nyttige til en festsang e.l.

Klikker du på knappen Indstillinger, vises en særlig udgave af dialogboksen Indstillinger for rammer og skygge, hvor du indstiller, hvordan siderammerne skal placeres på papiret.



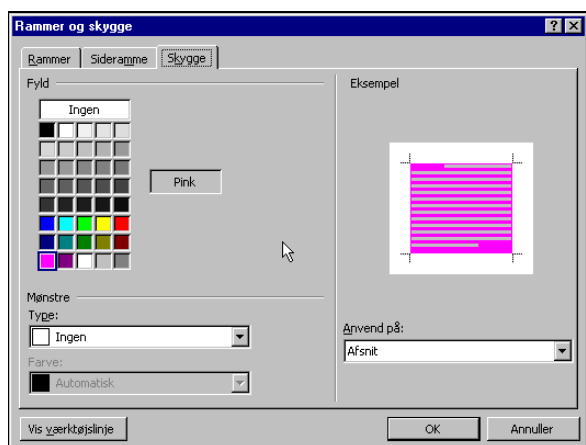
**Figur 3.16:** Indram dine sider med lagkage, isvafles, kirsebær eller andre kulinariske muligheder!

## Skygge

På fanebladet Skygge (se figur 3.17) kan du lægge skygge – eller raster, som det også kaldes – på markerede tegn eller et afsnit.

I listen Anvend på nederst til højre i dialogboksen, vælger du, hvilke elementer du vil anvende skygge m.v. på. Du vælger i listen på samme måde, som du gør på fanebladet Rammer (se figur 3.14).

Vælg den rastertype, du vil anvende, i listen Type, som du finder i området Mønstre nederst. Jo mindre skrifttype du anvender mønstret på, jo tyndere bør mønstret være, ellers bliver det svært at læse teksten. Når du har valgt en værdi



**Figur 3.17:** Du anvender denne dialogboks, når du vil skyggelægge et afsnit. Brug muligheden med måde!

i listen Type, kan du i listen Farve umiddelbart under vælge, hvilken farve skyggen skal have. Det bedste valg – i hvert fald, hvis dokumentet skal udskrives på en sort-hvid printer – er Automatisk eller Sort.

Ønsker du at anvende en baggrund, kan du i området Fyld øverst vælge en farve.

Efterhånden som du foretager dine valg, vises i området Eksempel længst til højre, hvordan afsnittet eller teksten kommer til at se ud.

**TIP** Pas på med de mange muligheder, og brug mulighederne med omhu. Dokumentet skulle jo gerne kunne læses, når det udskrives på papir ...

Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen Rammer og skygge (eller slå op på et andet faneblad i dialogboksen). Fortryder du dine indstillinger, skal du blot klikke på knappen Annuller.

## Punktopstillinger

Du kan vælge at forsyne afsnit med nummering, som du kan se overalt i dette hæfte. Det er praktisk, hvis du skriver nogle instruktioner, der skal læses i en bestemt rækkefølge.

- Du kan også anvende et punkttegn for at fremhæve et afsnit.

Overskrifter (som kapiteloverskrifterne her i hæftet) kan også forsynes med et tal.

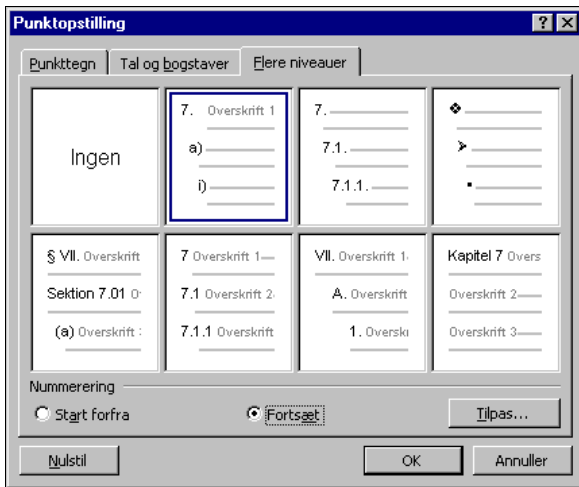
## Overskriftsnummerering

Du kan bestemme, at alle eller kun nogle af dine overskrifter skal forsynes med en fortløbende nummerering.

Du vil sikkert vælge, at alle overskrifter på samme niveau (fx **Overskrift 1**) – som i dette hæfte – skal nummereres. Når du lader Word nummerere overskrifterne, sørger Word selv for at ændre tallene, hvis du indsætter eller fjerner en overskrift.

Sådan bestemmer du, at Word skal nummerere dine overskrifter:

1. Anbring markøren i en overskrift (fx **Overskrift 1**).



**Figur 3.18:** Den mulighed der er markeret, når du åbner dialogboksen, afhænger af den overskriftstype, markøren befinder sig i.

2. Vælg **Formater** ⇨ **Punktopstilling** for at åbne dialogboksen **Punktopstilling** og slå op på fanebladet **Flere niveauer** (se figur 3.18).

Mulighederne på fanebladet afhænger af, hvilket overskriftsniveau, du befinder dig på.

3. Klik på den ønskede mulighed og klik på knappen **OK** for at lukke dialogboksen.

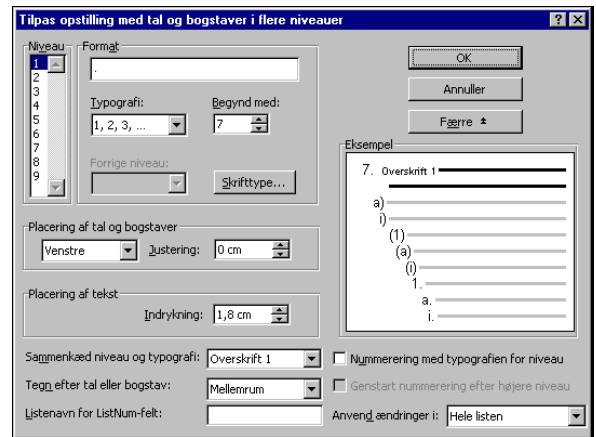
Den markerede overskrift er nu forsynet med et nummer.

Måske er du ikke helt tilfreds med Words indstillinger. Du kan ændre det tegn, Word indsætter umiddelbart efter nummeret, du kan ændre afstanden mellem nummeret og selve tallet, og du kan ændre justering af overskriften og tallet.

Sådan tilpasser du overskriftsnummereringen:

1. Anbring markøren i en overskrift med nummerering (fx **Overskrift 1**).
2. Vælg **Formater** ⇨ **Punktopstilling**, slå op på fanebladet **Flere niveauer**, og klik på knappen **Tilpas** for at åbne dialogboksen **Tilpas opstilling med tal og bogstaver i flere niveauer** (se figur 3.19).

Dialogboksen indeholder utrolig mange muligheder. Her ser vi nærmere på de mest relevante indstillinger.



**Figur 3.19:** Denne dialogboks indeholder mange muligheder for at tilpasse din nummerering, som du ønsker det.

- Listen **Niveau** i venstre side viser det overskriftsniveau, du befinder dig på.
3. Skriv i feltet **Format** øverst det eller de tegn, der skal komme umiddelbart efter nummeret. Skal der ikke være noget tegn efter nummeret, skal du blot slette indholdet i feltet.
4. Vælg i feltet **Begynd med det tal**, nummerringen skal starte med.
5. Du kan ikke formatere nummeret, når du arbejder med dokumentteksten. Ønsker du, at nummeret skal anvende en anden skrifttype og/eller -størrelse, end den der ellers anvendes i overskriften, skal du klikke på knappen **Skrifttype** for at åbne dialogboksen **Skrifttype** og vælge den skrifttype og -størrelse, du ønsker at anvende til nummereringen. Læs mere om det i kapitel 4 *Tegnformatering*.
- Områderne **Placering af tal og bogstaver** samt **Placering af tekst** nederst er en anelse komplicerede og anvendes til at bestemme, om nummereringen skal have samme margen som resten af overskriften, hvis den fylder mere end en linje. Se afsnittet *Nummererings-eksempler* herunder.
6. Klik på knappen **Flere** for at udvide dialogboksen og vælg den aktuelle typografi i listen **Sammenkæd niveau og typografi**, hvis du ønsker, at dine indstillinger skal gælde for alle overskrifter med den aktuelle typografi.

Vælger du et navn i listen, opdateres typografien automatisk.

7. Vælg i listen Tegn efter tal eller bogstav det der skal følge efter det tegn, du valgte i feltet Format øverst i dialogboksen.
8. Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen og vende tilbage til dokumentet.

#### Nummereringseksempler

De to næste figurer (figur 3.20 og 3.21) viser eksempler på overskrifter og overskriftsnummerering. De små prikker og pile er de symboler, Word anvender, når du viser tegn på skærmen, der ikke udskrives.

#### Med lige margen

Overskriftsnummereringen i overskriften i figur 3.20 følger den venstre margen, og er der flere linjer i overskriften – som i eksemplet – venstrejusteres alle linjer.

Åbn dialogboksen Tilpas opstilling med tal og bogstaver i flere niveauer (se figur 3.19) for at indstille nummereringen:

1. Vælg Venstre i listen i området Placering af tal og bogstaver og skriv 0 i feltet Justering.
2. Skriv 0 i feltet Indrykning i området Placering af tekst.
3. Vælg Mellemrum i listen Tegn efter tal og bogstav nederst i dialogboksen.
4. Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen.



**Figur 3.20:** Her starter overskriftsnummereringen helt til venstre som selve overskriften.

#### Indrykket overskrift

Overskriftsnummereringen i overskriften i figur 3.21 er rykket til venstre, og selve overskriftsteksten venstrejusteres, hvis den fylder flere linjer.

Åbn dialogboksen Tilpas opstilling med tal og bogstaver i flere niveauer (se figur 3.19) for at indstille nummereringen:

1. Vælg Venstre i listen i området Placering af tal og bogstaver og skriv 0 i feltet Justering.
2. Skriv den værdi, der skal indrykkes med i feltet Indrykning i området Placering af tekst.
3. Vælg Tabulator i listen Tegn efter tal og bogstav nederst i dialogboksen.
4. Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen.

Når du vælger Tabulator, indsætter Word en tabulator (se linealen på figur 3.21), som selve overskriften justeres efter.

Du har mange muligheder for at tilpasse placeringen af nummereringen og/eller selve overskriftsteksten. Eksperimenter med indstillingerne og se ændringerne i feltet Eksempel til højre i dialogboksen. Opdager du – når du lukker dialogboksen – at det valgte format er helt forkert, kan du med det samme vælge Rediger ⇨ Fortryd Punktstilling (eller trykke på **CTRL+Z**) for at vende tilbage til den forrige indstilling.



**Figur 3.21:** Her starter overskriftsnummereringen længst til venstre, og selve overskriften er indrykket.

#### Andre afsnit

Du kan også forsyne almindelige afsnit med nummerering eller punkttegn, som du kan se i figur 3.2 på side 18 (B og F).



**Figur 3.22:** Dialogboksen Punktopstilling.

Sådan forsyner du almindelige afsnit med nummerering eller punkttegn:

1. Anbring markøren i det eller de afsnit, hvor du vil anvende punkt- eller talopstilling.
2. Vælg **Format** ⇨ **Punktopstilling** for at åbne dialogboksen Punktopstilling (se figur 3.22) og slå op på fanebladet Punkttegn eller Tal og bogstaver.
3. Vælg blandt de ønskede eksempler eller klik på knappen Tilpas for yderligere muligheder.

Har du slået op på fanebladet Tal og bogstaver og klikker på knappen Tilpas, vises en mi-

niudgave af den dialogboks, du anvendte, da du nummererede dine overskrifter. Foretag de ønskede valg og klik på knappen OK for at lukke dialogboksen.

Har du slået op på fanebladet Punkttegn og klikker på knappen Tilpas, kan du i området øverst vælge et andet punkttegn eller klikke på knappen Punkttegn for at vise yderligere punkttegn, du kan vælge blandt.

**OBS** De ændringer, du foretager, gælder kun på det (de) markerede afsnit, men typografien opdateres ikke. Ønsker du at opdatere typografien med de ændringer, du netop har foretaget, skal du følge opskriften i afsnittet *Formatér tekst og giv den et typografnavn* på side 39.

## Fjern afsnitsformatering

Ønsker du at fjerne al afsnitsformateringen og “normalstille” afsnittet til de indstillinger, der findes i afsnittets typografi, findes der en let metode til det:

Anbring markøren i det afsnit, hvor du vil fjerne formateringen (eller markér flere afsnit, hvis du vil fjerne formateringen fra flere afsnit), og tryk på **CTRL+Q**.

**TIP** Ønsker du at se nærmere på formatering af dine afsnit, kan du læse mere om det i afsnittet *Se nærmere på formateringen* på side 33.

# 4. Tegnformatering

## Nogle gyldne skriveregler

Der findes nogle gyldne regler, du bør overholde, når du skriver. Overholder du reglerne, bliver det lettere for dine læsere at overskue dine dokumenter, og det bliver lettere for dig selv at få stoffet til at se pænt ud.

### Brug aldrig flere mellemrum efter hinanden

Skal du lave nogle pæne opstillinger (fx en prisliste eller en telefontavle), må du ikke anvende mellemrum for at få tallene til at stå pænt under hinanden. Dels er det svært, dels ødelægges opstillingen, hvis der indsættes eller fjernes et bogstav i et ord. I stedet skal du anvende tabulatorer.

Det er udførligt forklaret i afsnittet *Anvend tabulatorer* på side 22.

### Pas på med skrifttyperne

Du har sikkert installeret mange skrifttyper på din computer, og når du installerer nye programmer (fx Office 97), er Microsoft så venlig at levere nye skrifttyper, som du kan vælge at installere.

Sørg for at anvende så få forskellige skrifttyper som muligt i dokumenterne. I hæftet, du sidder med nu, er der anvendt én skrifttype til overskrifter og én til brødteksten. Til gengæld er de varieret i størrelse og gjort fede og kursive. Det er også i orden at anvende en særlig skrifttype til fremhævninger, som du fx kan se ved mappenavne her i hæftet.

Du bør ikke bruge understregning! Muligheden for understregning er en overlevering fra skrivemaskinens tid, hvor det stort set var den eneste mulighed for at fremhæve tekst. Det er sjældent, at du ser understregning i bøger, blade og aviser.

## Brug de rigtige tegn

Din computer og Word rummer langt flere tegn, end der findes på tastaturet. Nogle tegn, som fx copyright- og varemærketegn (© og ™), anvendes meget sjældent. Men der findes tegn, du ofte får brug for, når du arbejder med dine dokumenter.

### Tankestreger

Du skal vide, at den nederste streg på tasten til højre for punktummet er en bindestreg – **ikke** en tankestreg. Ønsker du at anvende en tankestreg – som du ser her – skal du holde **CTRL** nede og trykke på minuset på det *numeriske tastatur*. Du kan også oprette et autokorrekturlement, så Word automatisk, når du skriver to bindestreger efter hinanden, udskifter disse med en tankestreg. Læs mere om det i afsnittet *Autokorrektur* på side 61.

### Hårde bindestreger

Hårde bindestreger er bindestreger, der ikke må anvendes til orddeling. Forestil dig ordet *e-post*. Det ser ikke pænt ud, hvis *e-* anbringes på den ene linje, og *post* anbringes på den næste. Du skriver en hård bindestreg ved at holde **CTRL+SKIFT** nede og trykke på **BINDESTREG**.

### Bløde bindestreger

Bløde (eller skjulte) bindestreger er bindestreger, der kun vises i forbindelse med orddeling i slutningen af en linje. Læs mere om bløde bindestreger i afsnittet *Indsæt selv bløde bindestreger* på side 64.

### Hårde mellemrum

Et hårdt mellemrum fungerer på nogenlunde samme måde som en hård bindestreg – det hårde mellemrum kommer aldrig til at stå i slutningen af en linje.

Forestil dig navnet *H.C. Andersen*. Anvender du et almindeligt mellemrum før *Andersen*, risikerer

du, at *H.C.* anbringes på den ene linje og *Ander- sen* på den næste. Det ser ikke pænt ud.

For at indsætte et hårdt mellemrum skal du trykke på **CTRL+SKIFT+MELEMRUM**.

### Lange mellemrum

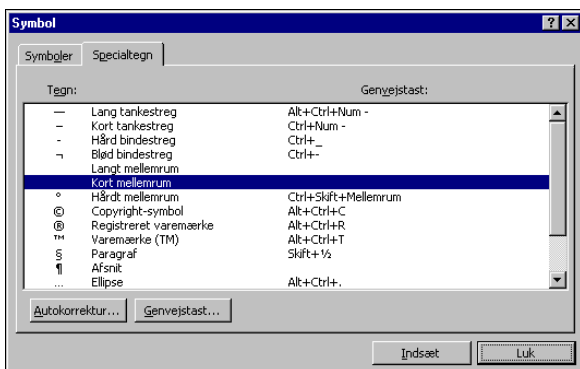
Du læste tidligere, at du aldrig bør anvende flere mellemrum efter hinanden. Men har du brug for at lave ekstra afstand mellem to ord (som du kan se i dette hæfte ved **TIP**'ene), er der også råd for det. Ud over almindelige mellemrum kan Word arbejde med korte og lange mellemrum. Et kort mellemrum er længere end et almindeligt mellemrum og et langt er endnu længere. Forvirret?

- Her ser du almindelige mellemrum.
- Her ser du korte mellemrum.
- Her ser du lange mellemrum.

Der er som standard ikke defineret genvejstaster til disse tegn, og du er derfor nødt til at indstille dem manuelt:

Vælg **Indsæt** ⇨ **Symbol** for at åbne dialogboksen **Symbol** (se figur 4.1), og slå op på fanebladet **Specialtegn**.

Markér herefter det ønskede tegn og klik på knappen **Indsæt** nederst. Du kan også dobbeltklikke på det ønskede tegn for at indsætte det. Dialogboksen forbliver åben, så du kan indsætte flere tegn, hvis du ønsker det. Klik på knappen **Luk** for at lukke dialogboksen, når du er færdig.



**Figur 4.1:** Markér det tegn du vil indsætte, og klik på knappen **Indsæt**.

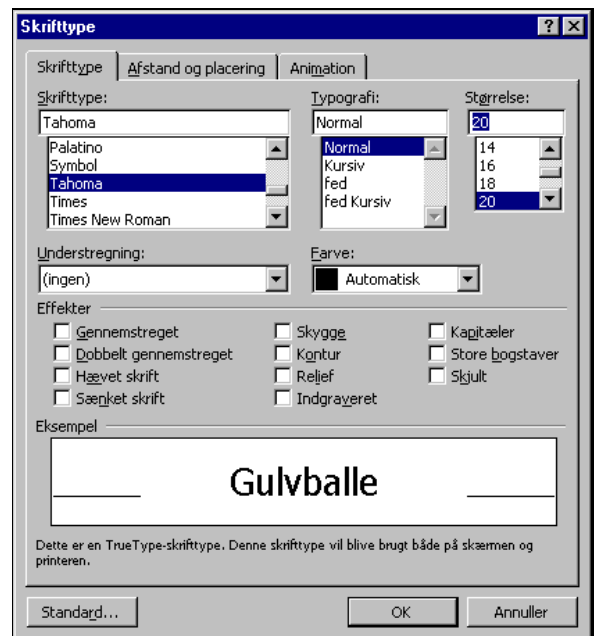
Har du tit brug for at anvende disse tegn, er det en god idé at oprette en genvejstast til dem.

For at oprette en genvejstast til et specialtegn kan du følge opskriften i afsnittet *Opret en genvejstast* på side 38.

## Skrifttypeformatering

Du kan formatere tegn på mange forskellige måder. Først og fremmest vælger du skrifttype og skriftstørrelse og bestemmer, om tegnene skal være almindelige, kursive og/eller fede.

Hovedreglen er, at tekst skal markeres, for at man kan arbejde med den. Står indsætningspunktet i et ord, uden at der er markeret tekst, formaterer Word hele ordet med de værdier, du vælger. Har du derimod markeret et eller flere tegn i ordet, er det kun den markerede tekst, der berøres af dine formateringsvalg. Word er smart.



**Figur 4.2:** Der findes mange spændende muligheder på fanebladet **Skrifttype**.

En række tegnformateringer kan foretages direkte fra værktøjslinjen **Formatering**. Du har listerne **Skrifttype** og **Skriftstørrelse** samt knapperne **Fed**, **Kursiv** og **Understregning**. Men du har flere muligheder, når du åbner dialogboksen **Skrifttype** (se figur 4.2).

De indstillinger, du foretager i dialogboksen **Skrifttype**, kan du gemme i tegntypografier.

Vælg **Formater** ⇨ **Skrifttype** for at åbne dialogboksen **Skrifttype**, der indeholder tre faneblade. Fanebladet **Animation** indeholder muligheder for animation af tekst, der vises på skærmen, så den springer vi over her.

### Vælg skrifttyper

Øverst på fanebladet **Skrifttype** finder du de samme tre muligheder, som du finder på værktøjslinjen **Formatering**. Lidt længere nede på fanebladet kan du i listen **Understregning** vælge en understregningstype (undgå understregning, hvis det er muligt). I listen **Farve** kan du vælge, hvilken farve dine tegn skal have. Medmindre du anvender en farveprinter til udskrivning af dine dokumenter, bør du vælge **Automatisk** eller **Sort** (disse to muligheder svarer i øvrigt til hinanden). Men der er ikke noget i vejen for at vælge andre farver. På din sort-hvide printer udskrives de i gråtoner.

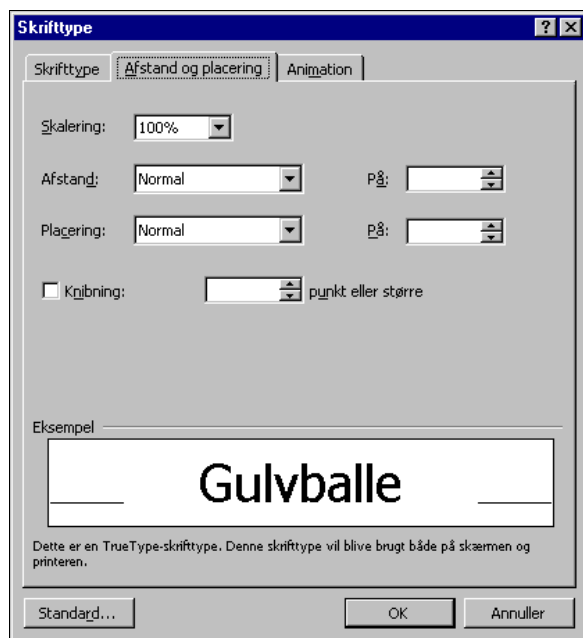
I området **Effekter** findes en række muligheder. Nogle af effekterne er interessante. Mulighederne **Hævet skrift** og **Sænket skrift** anvender du fx, hvis du vil skrive  $m^2$ ,  $2^3$  eller  $H_2O$ . Det er praktisk, hvis du skriver om fysik eller matematik, fordi de tegn, du hæver eller sænker, samtidigt gøres mindre, og teksten kommer derfor til at se professionel ud.

I afsnittet **Formler** på side 58 kan du læse, hvordan du skriver komplicerede matematiske og fysiske formler.

Mulighederne **Kapitæler** og **Store bogstaver** kan med fordel anvendes til fremhævelse af tekst. **Kapitæler** er "små store" bogstaver, SOM DU KAN SE HER. **Store bogstaver** er – som navnet antyder – **STORE BOGSTAVER**, men fidusen er, at Word gemmer teksten, som du skriver den, og fortryder du senere, at du fx valgte **Store bogstaver**, skal du blot fjerne tegnformateringen, som forklaret lidt længere fremme. Du skal altså ikke til at rette teksten tilbage.

### Afstand og placering

På fanebladet **Afstand og placering** (se figur 4.3) kan du "bearbejde" skrifterne.



**Figur 4.3:** På dette faneblad kan du manipulere med skrifttyperne.

I listen **Skalering** øverst kan du ændre tegnbredden (men ikke højden) (se figur 4.4). Denne mulighed får du næppe brug for ofte. Men muligheden kan anvendes til at opnå særlige effekter.

Skaleret 100% (almindelig)  
**Skaleret 200 %**

**Figur 4.4:** Eksempel på brug af muligheden **Skalering**.

I listen **Afstand** kan du justere afstanden mellem de enkelte tegn (se figur 4.5). Standardindstillingen er **Normal**. Vælg **Bred** eller **Smal**, og skriv en værdi i feltet **På** til højre eller brug de små pile til højre for felterne for at forøge eller formindsk værdierne med 0,1 pkt.

Afstand: Normal  
Afstand: Smal (1 pkt)  
Afstand: Bred (1 pkt)

**Figur 4.5:** Her ser du, hvordan teksten kommer til at se ud, når du bruger mulighederne **Smal** og **Bred** (husk at 1 punkt svarer til 1/72 tommes).

Du kan anvende denne mulighed, hvis du vil snyde lidt: Forestil dig at din tekst er så lang, at et enkelt ord havner på en ny side. "Klemmer" du nogle af ordene på den foregående side, kan det være, der bliver plads til det overskydende ord.

I listen Placering kan du vælge, at teksten skal hæves eller sænkes (se figur 4.6). Standardindstillingen er Normal. I modsætning til hævet og sænket skrift, som du kan indstille på fanebladet Skriftype, beholder teksten størrelsen, når du bruger indstillingerne på dette faneblad. Vælg Hævet eller Sænket og skriv en værdi i feltet På til højre eller brug de små pile til højre for felterne for at forøge eller formindske værdierne med 0,1 pkt.

Placering: Normal
Placering: Hævet (3 pkt)
Placering: Sænket (3 pkt)

**Figur 4.6:** Mulighederne hævet og sænket skrift.

Markerer du Knibning og angiver en skriftstørrelse i feltet punkt eller større, sørger Word for, at relevante bogstavpar rykkes tættere sammen, end de ellers vil blive. Står bogstaverne A og V ved siden af hinanden uden knibning, bliver afstanden mellem dem for stor. Anvender du knibning, sørger Word for, at V'et går ind over A'et. Du ser det tydeligt i figur 4.7.



**Figur 4.7:** Når bogstavpar knibes, kommer det til at se pænere ud.

Det er derfor en god idé at sørge for, at der står en flueben ved Knibning på fanebladet Afstand og Placering. Husk også at angive en størrelse.

## Fjern tegnformatering

Ønsker du at fjerne formateringen fra noget tekst – måske har du anvendt mange forskellige attributter – skal du blot markere teksten eller anbringe markøren et sted i ordet, holde **CTRL**

nede og trykke på **MELLEMRUM**. Så fjernes al formatering, og teksten indeholder kun den formatering, der findes i den anvendte typografi.

## Se nærmere på formateringen

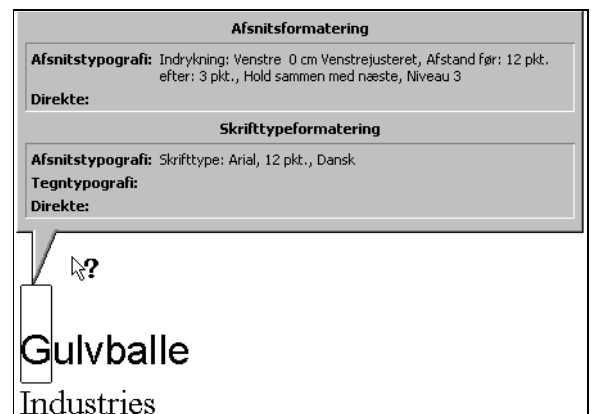
Ønsker du at se nærmere på formatering af tekst og/eller afsnit, kan du markere teksten og slå op i de dialogbokse, du anvender til formatering.

Men der findes også en lettere metode:

1. Tryk på **SKIFT+F1**. Når du gør det, forsynes markøren med et spørgsmålstegn, som du kan se i figur 4.8.
2. Klik herefter på et tegn eller et afsnit, du vil se nærmere på.

Det tegn, du klikker på, indrammes, og der vises en boks, der fortæller om formateringsindstillingerne.

I øverste halvdel beskrives afsnitsformateringen, og i nederste halvdel beskrives skriftypeformateringen. Har du formateret tegn og afsnit med typografier, og ikke foretaget yderligere formatering manuelt, er linjen Direkte i området Afsnitsformatering og linjerne Tegntypografi og Direkte i området Skriftypeformatering tomme.

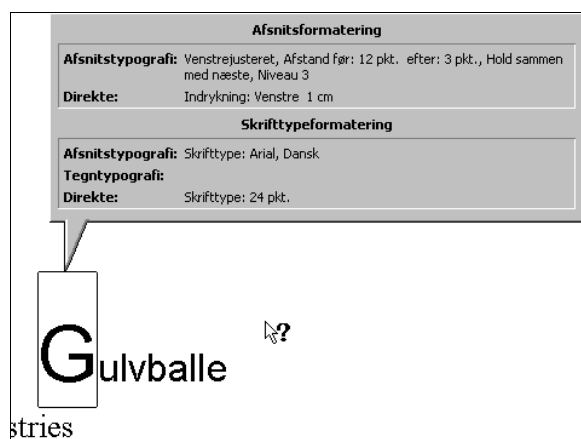


**Figur 4.8:** Her er der ikke pillet ved den formatering, der findes i typografierne.

Har du derimod foretaget ændringer i formateringen, vises de i boksen, som du kan se i figur 4.9.

## 4. Tegnformatering

---



**Figur 4.9:** Her er der ændret i såvel tegn- som afsnitsformateringen.

Er der noget ved din formatering, der driller dig – fx et afsnit, der er ind- eller udrykket – er det let at konstatere, hvis du anvender denne mulighed.

Ønsker du at se nærmere på andre tegn eller afsnit, skal du blot klikke på dem. Tryk på **ESC** for at afslutte denne mulighed, fjerne spørgsmålstegnet fra markøren og vende tilbage til dokumentteksten.

# 5. Skabeloner og typografier

Det, der gør Word til et virkeligt stærkt værktøj, når du arbejder med store dokumenter, er de indbyggede muligheder for at oprette og arbejde med *skabeloner* og *typografier*.

## Skabeloner

Skabelonerne indeholder oplysninger om sideopsætning og indeholder en række typografier. Har du defineret genvejstaster, makroer, værktøjslinjer osv., er disse også gemt i skabelonen. På den måde kan du skræddersy skabeloner til de forskellige opgaver, du arbejder med.

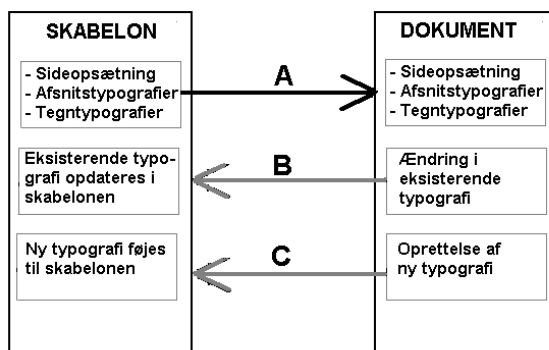
Alle nye dokumenter, du opretter i Word, er baseret på en *skabelon*. Klikker du på knappen Ny længst til venstre på værktøjslinjen Standard, anvender Word standardskabelonen Normal. Skabeloner gemmes i øvrigt som særlige Word-filer, og de har filtypenavnet *.DOT*.

Vælger du Filer ⇒ Ny for at starte på et nyt dokument, åbnes dialogboksen Ny, hvor du kan vælge blandt de forskellige skabeloner, der findes.

Det kan virke en smule besværligt at oprette nye skabeloner og typografier, men brug alligevel en times tid på at lære det mest elementære. Den time, du bruger, tjener du ind mange gange.

En skabelon er som sagt et særligt dokument, der indeholder en række oplysninger om, hvordan de dokumenter, du opretter med den, skal se ud.

Når du opretter et nyt dokument, kopieres skabelonens oplysninger om formatering og sideopsætning til dokumentet (se figur 5.1). Du kan vælge, om de ændringer, du foretager i typografierne, når du arbejder med *dokumentet*, skal opdateres i *skabelonen*, så de næste dokumenter, du opretter med denne skabelon, kan anvende de nye eller ændrede typografier. Læs mere om det længere fremme i dette kapitel.



**Figur 5.1:** Sammenhæng mellem typografi og dokument.

## Standardskabelonen Normal.dot

Skabelonen *NORMAL.DOT* er den skabelon, der anvendes, hvis du ikke vælger en anden. Skabelonen er meget enkel. Den indeholder typografierne **Overskrift 1**, **2** og **3** samt **Normal**. Skal du skrive et dokument på en halv side, er den helt fin...

## Indbyggede skabeloner

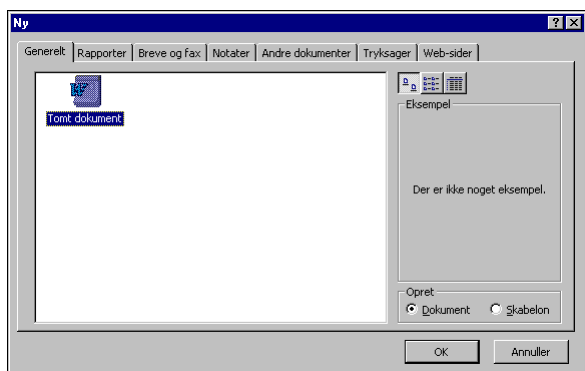
Word leveres med en række skabeloner med forskellige typografier. Måske findes der en skabelon, du kan anvende til dine store dokumenter, men du får sikkert behov for at rette nogle elementer. I virkeligheden er det måske mere praktisk, at du opretter din egen skabelon. Læs under alle omstændigheder videre.

## Opret en ny skabelon

Er du klar over, hvordan du vil formatere dine afsnit (overskrifter, almindelig tekst osv.), er det ikke svært at oprette din egen skabelon, når du følger trinnene herunder.

Sådan opretter du en skabelon:

1. Vælg Filer ⇒ Ny for at åbne dialogboksen Ny (se figur 5.2), vælg Skabelon i feltet Opret i nederste højre hjørne, og klik på knappen OK.



**Figur 5.2:** Dialogboksen *Ny* som du anvender, når du vil oprette en ny skabelon.

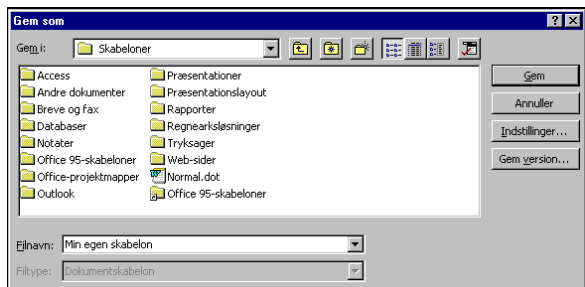
Word åbner nu et “almindeligt” dokument, der som standard får navnet SKABELON 1. Du kan anvende de almindelige visninger, når du arbejder med skabelonen.

2. Gem skabelonen under et mere sigende navn. Klik på knappen *Gem* på værktøjslinjen *Standard* for at åbne dialogboksen *Gem* som (se figur 5.3).

Som standard er der slået op på Words skabelonmappe, der indeholder en række undermapper.

3. Vælg den ønskede mappe eller klik på knappen *Opret ny mappe* for at oprette en ny mappe og klik på knappen *OK*.

Som hovedregel skal skabelonen gemmes i mappen SKABELONER eller i en af undermapperne, fordi det er her, Word forventer at finde skabelonerne. Du kan med almindelige Windows-teknikker oprette nye undermapper, hvis du ønsker det. Standardplaceringen kan du ændre, hvis du ønsker det. Læs mere i afsnittet *Placering af skabeloner* på side 80.



**Figur 5.3:** Når du vælger *Gem*, åbner Word skabelonmappen.



**Figur 5.4:** Den rå skabelon indeholder disse typografier.

4. Foretag nu de indstillinger, der kan knyttes til selve dokumentet, og gem skabelonen igen.

I praksis er der tale om de valg, der findes i dialogboksen *Sideopsætning*. Dette er forklaret i kapitel 2 *Sideformatering*.

Du har nu oprettet en rå skabelon. Åbner du listen *Typografi* længst til venstre på værktøjslinjen *Formatering* vil du se, at der findes nogle få typografier (se figur 5.4). Disse typografier er standard i Word. De kan ikke slettes, men de kan ændres.

Listen viser samtidigt et eksempel på den skrifttype, typografien anvender. Størrelsen er vist længst til højre.

Du skal nu oprette de typografier, du vil gemme i skabelonen.

## Typografier

Der findes to typer typografier: *Afsnitstypografier* og *tegentypografier*. Der er en række fordele forbundet med at anvende typografier i stedet for blot at formatere teksten manuelt.

Sagt med få ord sørger typografierne for, at dit dokument får et konsistent udseende, og ønsker du fx, at dine overskrifter skal have et andet udseende, kan du i løbet af et minut eller to ændre et dokument på flere hundrede sider og alligevel bevare konsistensen.

## Afsnitstypografier

Afsnitstypografierne indeholder de attributter (egenskaber), du kan knytte til et afsnit som fx tabulatorer, justeringer, indrykninger o.l. De

indstillinger, du foretager i dialogboksene Afsnit, Punktstilling, Ramme og skygge og Tabulatorer, kan gemmes i en typografi. Herudover gemmes én skrifttype i én "udførelse". Du kan altså ikke definere, at noget tekst skal være fed og noget andet kursiv. Al tekst får de samme attributter.

Når du knytter en afsnitstypografi til et afsnit, får afsnittet alle de egenskaber, der findes i typografien, og du er sikker på at alle afsnit, der anvender den samme typografi, får det samme udseende.

Word indeholder som standard typografier til overskrifter i dine dokumenter (**Overskrift 1 - Overskrift 9**). Disse typografier anvender Word, når du opretter indholdsfortegnelser. Læs mere om det i afsnittet *Indholdsfortegnelser* på side 44.

Overskriftstypografierne har også en særlig status, hvis du fx ønsker at indsætte en henvisning til et afsnit. Har afsnittet en overskriftstypografi, kan du vælge overskriften direkte og indsætte den som en henvisning. Det kan du læse mere om i afsnittet *Henvisninger til overskrifter* på side 50.

## Opret og gem en afsnitstypografi

Du kan oprette afsnitstypografier på to forskellige måder: Du kan skrive en tekst, formatere den, som du ønsker det og herefter give den et typografnavn. Du kan også definere afsnitstypografien direkte.

Typografierne gemmes automatisk, når du gemmer din skabelon.

## Opret en ny typografi fra grunden

Som regel vil du sikkert oprette en ny typografi helt fra grunden. Ønsker du senere at oprette en ny typografi, der minder meget om en, du har i forvejen, kan du "kopiere den" som forklaret i afsnittet *Formatér tekst og giv den et typografnavn* på side 39. Når du opretter en ny typografi fra grunden, har du fuld kontrol over alle de forhold, der bestemmer, hvordan typografien skal opføre sig.

Blandt typografier er der i øvrigt et hierarki. Det betyder, at du kan basere en typografi på en anden. Anvender du fx **Overskrift 1 - 3** i et doku-

ment, minder de sikkert om hinanden. Du anvender sikkert samme skrifttype og måske også fed skrift i alle tre overskriftstyper.

Er **Overskrift 2 - 3** fx baseret på **Overskrift 1**, skal du kun ændre skrifttypen i **Overskrift 1** for at ændre den i alle tre typografier.

Med andre ord: De elementer i typografien, der er ens, "hænger sammen" og ændres, hvis den typografi, de øvrige er baseret på, ændres. Det virker lidt forvirrende, men når du har set nærmere på mulighederne i dialogboksen Ny typografi, er det lidt lettere at forstå.

Sådan opretter du en ny typografi fra grunden:

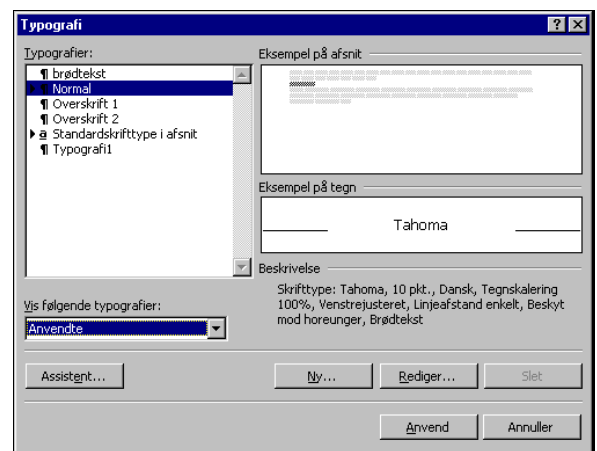
1. Start med at vælge **Formater** ⇨ **Typografi** for at åbne dialogboksen **Typografi** (se figur 5.5).

Til venstre vises de typografier, der allerede findes (det er den samme dialogboks, der anvendes, hvis du vil redigere en typografi).

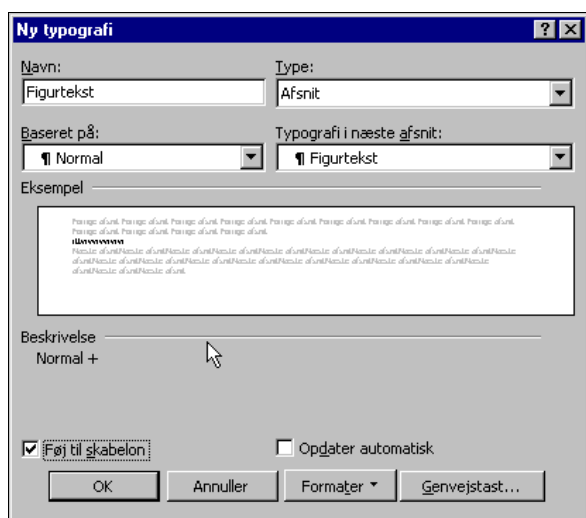
2. Klik på knappen **Ny** for at åbne dialogboksen **Ny typografi** og giv typografien et navn i feltet **Navn** (se figur 5.6).

Brug et sigende navn, fx **Figurtekst**, hvis det er en typografi, du vil anvende til forklarende tekster under figurer.

3. Vælg herefter **Afsnit** i listen **Type** til højre.
4. Vælg herefter, om typografien skal baseres på en eksisterende typografi eller ej.



**Figur 5.5:** Denne dialogboks anvender du, når du vil oprette en ny eller redigere en eksisterende typografi.



**Figur 5.6:** Giv typografien et sigende navn i feltet Navn.

Er det den første typografi i skabelonen, du vil oprette, er det en god idé at vælge (ingen typografi) i listen Baseret på.

I området Beskrivelse nederst vises de indstillinger, der gælder for den typografi, du valgte i listen Baseret på. Valgte du (ingen typografi), vises de indstillinger, der gælder for typografien **Normal** (en standardtypografi i Word der kan ændres, men ikke slettes).

5. Vælg herefter i listen Typografi i næste afsnit hvilken typografi Word skal anvende, når du afslutter et afsnit med den aktuelle typografi.

Det kan enten være den samme typografi, som den du opretter eller en anden. Igen en praktisk mulighed. Skriver du selve brødteksten i dit dokument, vil du sikkert bestemme, at den samme typografi skal anvendes i næste afsnit. Men da der sjældent forekommer to overskrifter lige efter hinanden, vil du sikkert vælge, at du vil anvende en anden typografi, når du afslutter en overskrift med at trykke på ENTER.

6. Vælg muligheden Føj til skabelon, hvis du ønsker, at typografier automatisk skal føjes til skabelonen. Sørg for, at muligheden er valgt, når du opretter en ny skabelon.

Når du senere anvender skabelonen, som du er i gang med at oprette nu, finder du måske ud af, at du har brug for en ny typografi. Står

der et flueben ved Føj til skabelon, opdateres *den bagvedliggende* skabelon automatisk, så nye dokumenter, du opretter på basis af denne skabelon indeholder den nye typografi. Er Føj til skabelon ikke markeret, gemmes eventuelle nye typografier kun i det dokument, de er oprettet i. Se B og C på figur 5.1 på side 35.

7. Markér Opdater automatisk nederst hvis du ønsker at de ændringer, du foretager, automatisk rettes i typografien og hele dokumentet omformateres.

Pas på med denne mulighed. Vil du være på den sikre side, så sørg for, at muligheden **ikke** er valgt. Ønsker du på et tidspunkt at ændre en typografi, har du bedre kontrol over processen, hvis du foretager opdateringen af typografien manuelt.

Nu er den rå afsnitstypografi oprettet. Typografien skal nu formateres.

1. Klik på knappen Formater nederst for at åbne en liste med de formateringsmuligheder, der findes.

Listen indeholder mulighederne Skrifttype, Afsnit, Tabulatorer, Ramme, Sprog, Tekstrude og Punktstilling.

Når du vælger disse muligheder, åbnes de helt almindelige dialogbokse (Skrifttype, Afsnit osv.), som du allerede kender fra kapitel 3.

2. Foretag nu de ønskede formateringsvalg i de ønskede dialogbokse.

### Opret en genvejstast

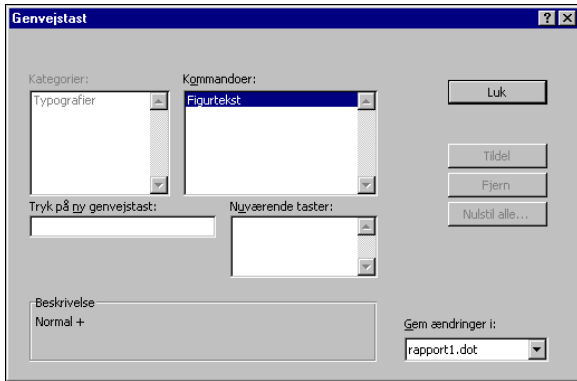
Knappen Genvejstast længst til højre anvendes, hvis du vil knytte en genvejstast til typografien. Oprettet du en genvejstast, er det ikke nødvendigt at vælge typografien i listen Typografi. Du skal blot trykke på genvejstasten, og du kan på den måde spare megen tid.

Sådan opretter du en genvejstast til en typografi:

1. Klik på knappen Genvejstast for at åbne dialogboksen Genvejstast (se figur 5.7).

I listen Kommandoer i midten vises den typografi, du arbejder med.

2. Flyt nu markøren til feltet Tryk på ny genvejstast til venstre i dialogboksen og tryk på den tastkombination, der skal anvendes.



**Figur 5.7:** Udfylder du denne dialogboks og opretter en genvejstast til din typografi, kan du spare megen tid.

Du kan bl.a. anvende kombinationerne **CTRL+SKIFT**, **CTRL**, **CTRL+SKIFT+ALT** sammen med tal, bogstaver og **F**-tasterne. Du kan også anvende **F**-tasterne alene.

3. Sørg for, at navnet på den skabelon, du arbejder med, vises i feltet Gem ændringer i nederste højre hjørne.

Er tastkombinationen allerede i brug, vises det umiddelbart under feltet Tryk på ny genvejstast. Ønsker du at anvende tastkombinationen (og fjerne den aktuelle tildeling), skal du klikke på knappen Tildel.

Ønsker du at anvende en anden tastkombination, skal du trykke på **BACKSPACE** for at fjerne indholdet i feltet Tryk på ny genvejstast og trykke på en ny tastkombination.

4. Klik på knappen Tildel, når du er tilfreds, og klik på knappen Luk for at lukke dialogboksen.

**TIP** Sørg for, at genvejstasterne er så korte som muligt og forsøg at oprette et system, der er let at huske.

Klik på knappen OK nederst for at lukke dialogboksen Ny Typografi og vende tilbage til dialogboksen Typografi. Klik på knappen Ny for at oprette en anden typografi eller klik på knappen

Luk for at lukke dialogboksen og vende tilbage til dokumentet.

Klikker du på pilen til højre i listen Typografi, vil du se, at den nye typografi nu vises og kan anvendes. Prøv også din nye genvejstast: Anbring markøren i et afsnit og tryk på genvejstasten. Afsnittet omformateres, og typografinavnet vises i listen Typografi i værktøjslinjen Formatering.

Opret nu de øvrige typografier, du vil anvende i dit dokument. Det er en god idé at tænke lidt over, hvilke typografier du får brug for i dine dokumenter. For ikke at miste overblikket er det bedst at have så få typografier som muligt. Opret hellere en for lidt end en for meget fra starten. Det er let at oprette og tilføje en ny typografi, hvis du får brug for det. Har du derimod fået lavet en for meget, får du den sikkert ikke slettet...

Du kan genbruge dine typografier i forskellige skabeloner. Læs afsnittet *Brug Assistenten* på side 42, der fortæller, hvordan du holder styr på dine typografier.

#### Formatér tekst og giv den et typografinavn

Ønsker du at oprette en ny typografi, der minder meget om en typografi, der allerede er oprettet, er der en lidt lettere metode:

1. Opret et afsnit med den typografi, der allerede er oprettet.
2. Foretag de ønskede ændringer direkte i afsnittet med de almindelige formateringsteknikker.
3. Flyt herefter markøren til listen Typografi i værktøjslinjen Formatering og klik, så det typografinavn, der står i listen, markeres.
4. Skriv herefter et nyt navn og tryk på **ENTER**.

Typografien er nu gemt under det nye navn. Skriver du nogle nye afsnit, anbringer markøren i et afsnit (eller markerer flere) og vælger den nye typografi i listen Typografi, vil du se, at de markerede afsnit skifter til den formatering, der findes i typografien. Ønsker du at knytte en genvejstast til den typografi, du lige har oprettet, skal du anvende fremgangsmåden i afsnittet *Opret en genvejstast* lidt tidligere.

### Ret en afsnitstypografi

Du kan rette en afsnitstypografi på to måder. Du kan rette formatet direkte i teksten og opdatere typografien i overensstemmelse hermed, eller du kan anvende dialogboksen Ret typografi.

#### Ret en afsnitstypografi direkte

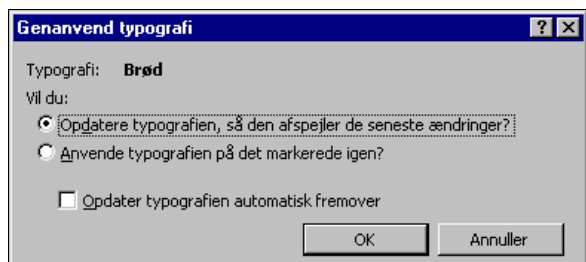
Forestil dig at du anvender en typografi på nogle afsnit, og du ønsker at ændre en detalje ved typografien. Du ønsker måske at ændre afstanden efter afsnittet fra fire til seks punkt.

Det er let at foretage en justering af denne type:

1. Anbring markøren i et afsnit, der er formateret med den afsnitstypografi, du vil justere.
2. Foretag den ønskede justering.
3. Klik på Typografi i værktøjslinjen Formatering, så listens indhold vises og vælg den typografi, du vil ændre.
4. Dialogboksen Genanvend typografi (se figur 5.8) vises. Vælg Opdatere typografien, så den afspejler de seneste ændringer? for at ændre typografien. Alle andre afsnit i dokumentet, der er formateret med samme typografi, ændres tilsvarende.
5. Vælg Anvende typografien på det markerede igen? hvis du vil anvende den oprindelige typografi på det markerede.

De ændringer i afsnittets formatering, som du lige har foretaget, fjernes, typografien ændres ikke, og afsnittet får den oprindelige formatering tilbage. Klikker du på knappen Annuller, bibeholdes formateringen i afsnittet, men typografien ændres ikke.

Sørg for, at der **ikke** står et flueben ved Opdater typografien automatisk fremover nederst i



**Figur 5.8:** Sørg for, at Opdater typografien automatisk fremover ikke er markeret.

dialogboksen. Gør der det, betyder det, at Word – uden at spørge – automatisk opdaterer typografien, hvis du foretager ændringer – også hvis det sker ved en fejl!

6. Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen og foretage ændringerne.

#### Ret en afsnitstypografi i dialogboksen Rediger typografi

Der findes nogle detaljer i en typografi, som du ikke kan ændre på den lette måde, der er forklaret i afsnittet herover. Ønsker du fx at ændre den typografi, Word anvender i næste afsnit, når du trykker på ENTER, er du nødt til at bruge den lidt mere komplicerede metode.

1. Anbring markøren i et afsnit med den typografi, der skal ændres, og vælg Formater ⇨ Typografi for at åbne dialogboksen Typografi.

Til venstre vises de typografier, der findes. I listen Typografier til venstre er den ønskede typografi markeret.

2. Klik på knappen Rediger for at åbne dialogboksen Rediger typografi.

Herefter er fremgangsmåden den samme, som når du opretter en ny typografi helt fra grunden. Følg herefter opskriften i afsnittet *Opret en ny typografi fra grunden* på side 37.

### Brug en afsnitstypografi



Det er let at anvende en afsnitstypografi på et eller flere afsnit. Anbring markøren et sted i det afsnit, du vil anvende typografien på, og vælg typografnavnet i listen Typografi på værktøjslinjen Standard.

Viser du af den ene eller anden grund ikke værktøjslinjen Formatering, der indeholder listen Typografi, kan du vælge Formater ⇨ Typografi for at vælge dialogboksen Typografi. Vælg herefter det ønskede typografnavn i listen Typografier til venstre og klik på knappen Anvend ne-

derst i dialogboksen for at anvende typografien og lukke dialogboksen.

Det allerhurtigste er imidlertid at knytte en genvejstast til de typografier, du anvender oftest. Læs om det i afsnittet *Opret en genvejstast* på side 38.

**TIP** Du kan anvende typografien på flere afsnit på samme tid: Markér de ønskede afsnit, og følg opskriften herover.

## Tegntypografier

Tegntypografierne indeholder de attributter (egenskaber), du kan knytte til et tegn som fx skrifttype, størrelse, afstand og placering. Alle valg, du foretager i dialogboksen *Skrifttype*, kan gemmes i en typografi.

Du synes måske, der er overflødig med tegntypografier, når du bl.a. har knapper til fed og kursiv skrift direkte på værktøjslinjen. Men forestil dig, at du i din brødtekst ønsker, at visse ord skal skrives med en anden skrifttype, en anden skriftstørrelse og måske med en anden farve end selve brødteksten.

For at udføre en sådan formatering er du nødt til at vælge *Formater* ⇒ *Skrifttype* og vælge i tre lister. Opretter du derimod en tegntypografi, gemmes alle de ønskede attributter i typografien, og opretter du en genvejstast til den, så tager det kun en brøkdelen af tiden. Og du glemmer ikke en af attributterne ved en fejl.

## Opret en ny tegntypografi

Du kan ikke oprette en tegntypografi direkte (som du kan med afsnitstypografier). Du skal anvende dialogboksen *Ny typografi* på næsten samme måde, som da du oprettede en afsnitstypografi fra grunden:

1. Start med at vælge *Formater* ⇒ *Typografi* for at åbne dialogboksen *Typografi*. Til venstre vises de typografier, der allerede findes. Klik derfor på knappen *Ny* for at åbne dialogboksen *Ny typografi* og giv typografien et navn.

Brug et sigende navn, fx **Fedhævet**, hvis det er en typografi, du vil anvende til tegn, der både er hævet og fed.

2. Vælg *Tegn* i listen *Type* til højre.

3. Vælg herefter, om typografien skal baseres på en eksisterende typografi eller ej.

Er det den første tegntypografi i skabelonen, du vil oprette, er det en god idé at vælge (grundlæggende egenskaber) i listen *Baseret på*.

I området *Beskrivelse* nederst vises de indstillinger, der gælder for den typografi, du valgte i listen *Baseret på*.

4. Vælg muligheden *Føj til skabelon*, hvis du ønsker, at typografier automatisk skal føjes til skabelonen. Sørg for, at muligheden er valgt, når du opretter en ny skabelon.

Når du senere anvender skabelonen, som du er i gang med at oprette nu, finder du måske ud af, at du har brug for en ny typografi. Står det et flueben ved *Føj til skabelon*, opdateres den bagvedliggende skabelon automatisk, så nye dokumenter, du opretter på basis af denne skabelon, indeholder den nye typografi. Er *Føj til skabelon* ikke markeret, gemmes eventuelle nye typografier kun i det dokument, den er oprettet i.

Nu er den rå tegntypografi oprettet. Typografien skal nu formateres:

1. Klik på knappen *Formater* nederst for at åbne en liste med de formateringsmuligheder, der findes.

Listen indeholder mulighederne *Skrifttype*, *Ramme* og *Sprog*. Når du vælger disse muligheder, åbnes de helt almindelige dialogbokse (*Skrifttype*, *Ramme* osv.) som du allerede kender.

2. Foretag de ønskede formateringsvalg i de ønskede dialogbokse.

Knappen *Genvejstast* længst til højre anvendes, hvis du vil knytte en genvejstast til typografien. Gør du det, kan du spare megen tid. Læs mere om det i afsnittet *Opret en genvejstast* på side 38.

3. Klik på knappen *OK* nederst for at lukke dialogboksen.

Du vender tilbage til dialogboksen *Typografi*. Klik på knappen *Ny* for at oprette en anden ty-

pografi eller klik på knappen Luk for at lukke dialogboksen og vende tilbage til dokumentet.

Klikker du på pilen til højre i listen Typografi, vil du se, at den nye typografi nu vises og kan anvendes.

### Ret en tegntypografi

Ønsker du at rette en tegntypografi, skal du stort set følge samme fremgangsmåde, som når du opretter en ny tegntypografi. Når du har åbnet dialogboksen Typografi, skal du vælge den ønskede tegntypografi i listen Typografier til venstre og klikke på knappen Rediger. Herefter følger du opskriften i afsnittet *Opret en ny tegntypografi* herover.

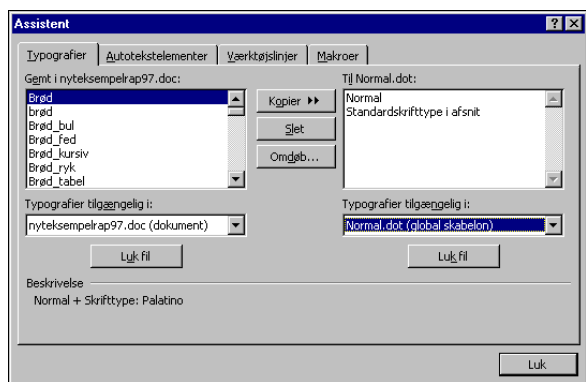
**TIP** Du anvender en tegntypografi på samme måde, som når du formaterer tegn: Er markøren anbragt i et ord, forsynes hele ordet med tegntypografien, når du vælger den. Har du markeret noget tekst, anvendes typografien på al markeret tekst.

## Brug Assistenten

Word har indbygget funktionen Assistent (du må ikke forveksle denne Assistent med Office-assistenten, der optræder nederst til højre på skærmen), som du bl.a. anvender, når du vil slette, kopiere eller omdøbe typografier.

Sådan bruger du Assistenten:

1. Vælg Formater ⇨ Typografi for at åbne den snart velkendte dialogboks Typografi, klik på knappen Assistent nederst til venstre for at



**Figur 5.9:** Dialogboksen Assistent der bl.a. anvendes til at holde styr på dine typografier.

åbne dialogboksen Assistent (se figur 5.9) og sørg for, at der er slået op på fanebladet Typografier.

Når du åbner dialogboksen, viser den venstre halvdel de typografier, der findes i det aktuelle dokument. Dokumentets navn (og type) vises i listen Typografier tilgængelig i.

2. Den højre halvdel af dialogboksen viser typografierne i en skabelon – som regel skabelonen **Normal**.
3. Klik på knappen Luk fil under listen Typografier tilgængelig i for at arbejde med en anden skabelon end den, der vises i listen. Knappen ændrer navn til Åbn fil.
4. Klik på knappen Åbn fil for at åbne en almindelig Åbn-dialogboks og naviger frem til den fil, du vil kopiere en typografi til (eller fra).
5. Markér den ønskede fil og klik på knappen Åbn for at åbne filen, lukke dialogboksen Åbn og vende tilbage til dialogboksen Assistent.

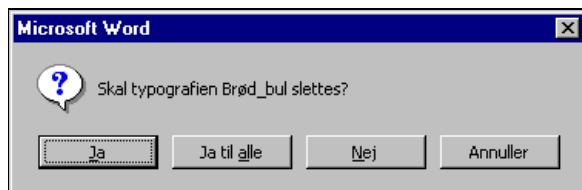
Du kan anvende Assistent til at kopiere, slette og omdøbe typografier.

### Kopier en typografi

Typografier kan kopieres begge veje. Det kan være, du har oprettet en ny typografi i selve dokumentet, som du nu ønsker at kopiere til en skabelon. For at gøre det skal du markere typografien i den ene halvdel af dialogboksen. Pilene på knappen Kopier peger mod den anden halvdel. Klik på knappen Kopier for at kopiere typografien i pilenes retning.

### Slet en typografi

For at slette en typografi skal du blot markere den og klikke på knappen Slet. Word viser en dialogboks (se figur 5.10), hvor du skal bekræfte, at du virkelig vil slette typografien. Ønsker du at slette flere typografier i samme arbejds-



**Figur 5.10:** Klik på knappen Ja, hvis du vil slette den markerede typografi.

gang, kan du med de almindelige Windows-teknikker markere flere typografier (hold **CTRL** eller **SKIFT** nede og brug musen).

**TIP** I stedet for at slette typografier kan du oprette en tom skabelon og gemme dine gamle typografier der ved hjælp af Assistenten.

### Omdøb en typografi

For at omdøbe en typografi skal du blot markere den og klikke på knappen Omdøb. Word viser

dialogboksen Omdøb, hvor du giver typografien et nyt navn. Klik på knappen OK, når du har skrevet et nyt navn, eller klik på knappen Annuller, hvis du fortryder.

### Flyt en typografi

Du kan ikke flytte en typografi. Men ønsker du alligevel at flytte en typografi, skal du først kopiere den og herefter slette den på dens oprindelige placering.

# 6. Indhold, stikord og henvisninger

## Indholdsfortegnelser

Det er let at indsætte en indholdsfortegnelse i dit dokument. Og det gør det lettere for læseren at overskue dit dokument, hvis det er på mange sider.

Har du anvendt overskriftstypografierne (**Overskrift 1 - 9**) i dit dokument, går det hele som en leg. Har du anvendt andre typografier, du ønsker at medtage i indholdsfortegnelsen, kan det også lade sig gøre.

På samme måde som ved krydshenvisninger, som du kan læse mere om i afsnittet *Krydshenvisninger* lidt længere fremme, holder Word styr på din indholdsfortegnelse for dig og sørger for at den og sidetallene opdateres, når du beder om det.

Når du indsætter en indholdsfortegnelse, indsætter Word i virkeligheden et felt. Du kan læse mere om felter i afsnittet *Felter* på side 68.

### Opret en indholdsfortegnelse

Sådan indsætter du en indholdsfortegnelse i dit dokument:

1. Anbring markøren det sted i dokumentet hvor indholdsfortegnelsen skal placeres, vælg **Indsæt** ⇒ **Indeks m.m.** og slå op på fanebladet **Indholdsfortegnelse** (se figur 6.1).
2. Start med at vælge et format i listen **Formater** til venstre.



**Figur 6.1:** Her bestemmer du, hvad indholdsfortegnelsen skal omfatte.

Du kan vælge blandt forskellige foruddefinerede formater. Du kan også vælge **Fra skabelon**. De enkelte linjer i indholdsfortegnelsen er nemlig helt almindelige afsnit, som du kan knytte en afsnitstypografi til. Det er derfor en god idé – når du opretter din skabelon med overskrifter og andre elementer – også at oprette typografier til indholdsfortegnelsen.

3. Vælg herefter om sidetallene skal vises, og om de skal højrejusteres. Det gøres med afkrydsningsfelterne **Vis sidetal** og **Højrejuster sidetal og henvisninger**.
4. Vælg i feltet **Vis niveauer** hvor mange niveauer, du vil medtage i indholdsfortegnelsen.
5. Vælg i listen **Tabulatorfyldtegn** om afstanden fra teksten til sidetallet skal udfyldes med et udfyldningstegn.

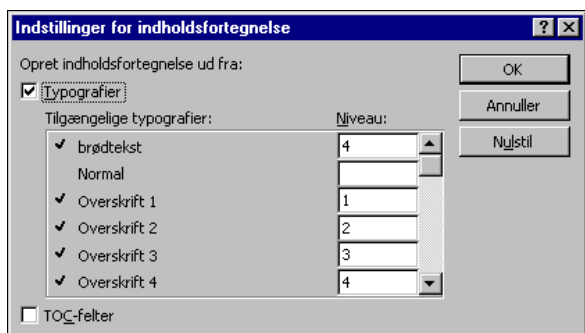
Efterhånden som du ændrer indstillingerne, viser feltet **Eksempel** i midten, hvordan indholdsfortegnelsen kommer til at se ud.

6. Klik på knappen **OK** for at lukke dialogboksen og indsætte indholdsfortegnelsen.

**TIP** Sørg for, at indholdsfortegnelsen ikke bliver alt for omfattende. Den indholdsfortegnelse, der findes på side 3 i dette hæfte, indeholder to niveauer, selvom siderne i hæftet indeholder overskrifter i flere niveauer.

Ønsker du at anvende andre typografier end overskriftstypografier i indholdsfortegnelsen, kan du også gøre det:

1. Klik på knappen **Indstillinger** i dialogboksen **Indeks m.m.** for at åbne dialogboksen **Indstillinger** for indholdsfortegnelse (se figur 6.2).
2. Sørg for, at der står et flueben ved **Typografier** øverst ved **Opret indholdsfortegnelse** ud fra: og angiv i feltet **Niveau** ud for den pågældende typografi, det niveau teksten skal have i indholdsfortegnelsen.

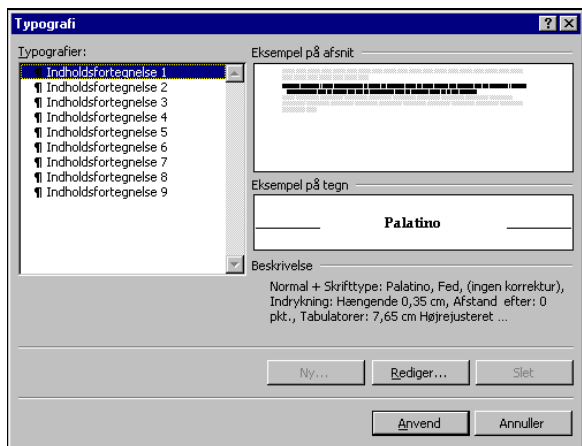


**Figur 6.2:** Denne dialogboks anvendes, når du vil oprette en indholdsfortegnelse med andre typografier end overskriftstypografier.

3. Klik på knappen OK for at vende tilbage til dialogboksen Indeks m.m.

### Formatér indholdsfortegnelsen

Når du vælger Fra skabelon i listen Formater, kan du anvende knappen Rediger for at vise en særlig udgave af dialogboksen Typografi (se figur 6.3). Herfra kan du redigere overskriftstypografierne. Læs mere om det i kapitel 5 *Skabeloner og typografier*.



**Figur 6.3:** En særlig udgave af dialogboksen Typografi, hvor typografierne, der anvendes til indholdsfortegnelsen, vises til venstre.

Når indholdsfortegnelsen er oprettet, kan du anvende de formateringsmuligheder, som ikke kan gemmes i en typografi, fx flere spalter.

### Opdater indholdsfortegnelsen

Indholdsfortegnelsen er i virkeligheden et felt, som du selv skal opdatere:

Sådan opdaterer du indholdsfortegnelsen:

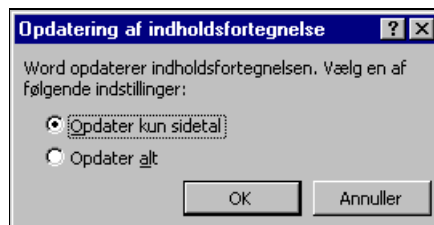
1. Anbring markøren et sted i indholdsfortegnelsen, højreklik og vælg Opdater felt i den genvejsmenu der vises.

Du kan også trykke på **F9** (Opdater felter).

Når du gør det, vises dialogboksen Opdatering af indholdsfortegnelse (se figur 6.4), hvor du kan vælge, om du kun vil opdatere side-tallene, eller om du vil opdatere alt.

Det er bedst at vælge Opdater alt: Har du fx slettet en overskrift, og du vælger Opdater kun sidetal, får Word problemer, og du får en fejlmeddelelse.

2. Vælg Opdater kun sidetal eller Opdater alt og klik på knappen OK for at lukke dialogboksen og opdatere indholdsfortegnelsen.



**Figur 6.4:** Her vælger du, hvad du vil opdatere.

**TIP** Du kan bestemme, at Word automatisk opdaterer alle felter (herunder indholdsfortegnelsen) i dine dokumenter, inden du udskriver dem. Læs mere om det i afsnittet *Opdater felter inden udskrivning* på side 82.

### Tilpas indholdsfortegnelsen

Vil du fx ændre antallet af niveauer i indholdsfortegnelsen, er det sikkert lettest at slette den og herefter indsætte en ny. Indholdsfortegnelsen er i virkeligheden resultatet af en feltkode. Du kan redigere den feltkode, der opretter indholdsfortegnelsen.

```
{ TOC \O "1-3" }
```

Sådan ser feltkoden, der indsætter en overskrift i tre niveauer, ud. Ændrer

du 3-tallet til et 2-tal, ændres antallet af niveauer til to, når du opdaterer indholdsfortegnelsen. Læs mere om felter i afsnittet *Felter* på side 68.

**TIP** Når du har indsat en indholdsfortegnelse, kan du dobbeltklikke på et sidetal i den for at flytte frem til den pågældende side.

## Stikordsregistre

Stikordsregistre – eller indekser, som Microsoft kalder dem – er praktiske, når du arbejder med store dokumenter. Et godt eksempel på et stikordsregister er det, du finder bagest i dette hæfte. Word opretter gerne et stikordsregister for dig, men du er nødt til at fortælle Word, hvad registret skal indeholde, hvordan det skal formateres osv.

Formateringen er sikkert den mindste del af arbejdet. De enkelte linjer i stikordsregistret er nemlig helt almindelige afsnit, som du kan knytte en afsnitstypografi til. Det er derfor en god idé – når du opretter din skabelon med overskrifter og andre elementer – også at oprette typografier til stikordsregistret.

Oprettelse af et stikordsregister består af flere trin: Først skal du markere de ord, stikordsregistret skal indeholde (*opslagsord*), herefter skal Word samle opslagsordene og sortere dem. Til sidst er det sikkert nødvendigt, at du selv finpudser stikordsregistret.

### Markér til stikordsregister

De ord, du ønsker at anbringe i stikordsregistret, skal markeres, så Word er klar over, hvad du vil medtage. Du kan markere ordene manuelt eller automatisk. Når du markerer et ord – automatisk eller manuelt – indsætter Word et felt, der ikke kun holder styr på opslagsordet; Word ved også hvilken side, det befinder sig på.

### Markér automatisk

Ønsker du at markere ordene til stikordsregistret automatisk, skal der oprettes det, Word kalder en *indekskonkordansfil*, der i virkeligheden er et Word-dokument med en tabel med to kolonner. Den første kolonne skal indeholde ordene, **nøjagtigt** som de står i dokumentet, og den an-

Genvejstast	Genvejstaster
Genvejstaster	Genvejstaster
genvejstast	Genvejstaster
genvejstaster	Genvejstaster

Figur 6.5: Eksempel på en indeksskonkordansfil.

den kolonne skal indeholde det opslagsord, der indsættes i stikordsregistret.

I mange tilfælde vil du sikkert skrive de samme ord i begge kolonner, men som nævnt herover, så søger Word efter forekomster, der er stavet nøjagtigt som ordene i første kolonne.

Ønsker du fx at opslagsordet *Genvejstaster* skal henvise til forekomster af ordene *Genvejstast*, *Genvejstaster*, *genvejstast* og *genvejstaster*, skal du skrive fire linjer med de fire ord i hver sin række (venstre kolonne). Højre kolonne skal i alle fire rækker indeholde ordet *Genvejstaster* (se figur 6.5).

Når du har oprettet og gemt indeksskonkordansfilen, er du parat til at markere opslagsordene automatisk:

1. Vælg Indsæt ⇨ Indeks m.m. for at åbne dialogboksen af samme navn, og slå op på fanebladet Indeks (se figur 6.6).
2. Klik på knappen Marker automatisk for at åbne en almindelig Åbn-dialogboks.
3. Naviger frem til den ønskede placering og dobbeltklik på konkordansfilen for at åbne den.
4. Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen.

Det tager en øjeblik for Word at gennemløbe dokumentet. Word viser en meddelelse, hvis der **ikke** markeres nogen opslagsord.



Figur 6.6: Klik på knappen Marker automatisk for at markere opslagsordene ved hjælp af din indeksskonkordansfil.

Har du glemt nogle ord i konkordansfilen, kan du blot tilføje dem og gentage proceduren. Word markerer ikke de samme ord to gange. Men pas på: Fjerner du ord i indeksskonkordans-

filen, fjernes markeringerne i dokumentet ikke. Dette skal ske manuelt og kan være lidt besværligt. Læs i afsnittet *Fjern eller redigér markeringer* herunder, hvordan du gør det.

### Markér manuelt

Ønsker du kun at markere få opslagsord, eller ønsker du at markere et sideområde som fx 78-80, skal du markere opslagsordene manuelt.

Sådan markerer du manuelt opslagsord, der skal henvise til et enkelt sidetal:

1. Start med at markere det første ord der skal medtages i stikordsregistret. Vælg herefter *Indsæt* ⇒ *Indeks m.m.* for at åbne dialogboksen *Indeks m.m.* og slå op på fanebladet *Indeks*.
2. Klik på knappen *Marker opslagsord* på fanebladet *Indeks* for at åbne dialogboksen *Marker opslagsord* (se figur 6.7).

Som standard er *Aktuel side* markeret i området *Indstillinger* i midten. Det betyder, at det er sidetallet, der vises i stikordsregistret.

3. Det (eller de) markerede ord vises nu i feltet *Overordnet*, og det svarer til stikordsregistrets første niveau.



**Figur 6.7:** Denne dialogboks anvendes, når du markerer opslagsordene manuelt.

Skal ordet ændres eller fx skrives med stort begyndelsesbogstav, kan du rette det i feltet.

4. Flyt markøren til feltet *Underordnet* og skriv "underopslagsordet", hvis der skal være yderligere et niveau som i stikordsregistret bagest i dette hæfte.
5. Vælg herefter, om sidetallene skal være almindelige eller vælg *Fed* og/eller *Kursiv*.

Selve teksten i stikordsregistret formateres med afsnitstypografier.

6. Klik herefter på knappen *Marker* for at markere den aktuelle forekomst af ordet eller klik på *Marker alle* for at markere alle forekomster af ordet i dokumentet.

Når du har klikket på en af *Marker*-knapperne, skifter Word til visning af alle tegn, så du kan se det felt med opslagsordet, du lige har indsat. Læs afsnittet *Vis tegn, der ikke udskrives* på side 82 for at lære, hvordan du skjuler felterne.

Dialogboksen *Marker opslagsord* forbliver åben. Flyt markøren til selve dokumentet og naviger frem til den næste opslagsord, du vil markere.

7. Klik på knappen *Annuller* for at lukke dialogboksen, når du er færdig med at markere opslagsordene.

Sådan markerer du opslagsord, der skal henvise til et sidetalsområde (fx 23-27):

1. Start med at oprette et bogmærke, der omfatter den tekst, der skal henvises til.

Læs afsnittet *Opret et bogmærke* på side 51 for at lære, hvordan du opretter bogmærker.

2. Markér ordet, åbn dialogboksen *Marker opslagsord* og vælg *Sideområde* i området *Indstillinger* i midten,
3. Vælg det ønskede bogmærke i listen *Bogmærke* og klik på knappen *Marker* for at markere sideområdet til stikordsregistret.
4. Markér flere ord og klik på knappen *Annuller* for at lukke dialogboksen når der ikke skal markeres flere opslagsord.

Sådan markerer du et opslagsord, der skal henvises til et andet opslagsord (fx *DOS Se Operativsystem*):

1. Markér ordet, åbn dialogboksen Marker opslagsord, vælg Krydshenvisning i området Indstillinger i midten, skriv den ønskede henvisning i feltet umiddelbart til højre for Krydshenvisning
2. Klik på knappen Marker for at markere henvisningen til stikordsregistret
3. Markér flere ord og klik på knappen Annuller for at lukke dialogboksen når der ikke skal markeres flere opslagsord.

### Fjern eller redigér markeringer

Der er desværre ingen let metode til at fjerne eller rette de markeringer, du indsætter for at oprette stikordsregistret. Men det er ikke umuligt.

Markeringerne af opslagsordene er formateret som skjult tekst og vises derfor kun, hvis du viser skjult tekst.

Læs afsnittet *Vis tegn, der ikke udskrives* på side 82 for at lære, hvordan du viser skjult tekst.

Sådan fjerner du et felt, der indeholder et opslagsord:

1. Find det opslagsord, der skal slettes.

Du kan anvende de almindelige søgefunktioner i Word for at finde markeringen. Opslagsordet, som er et felt, står i Tuborg-parenteser, og teksten starter med tegnene **XE** efterfulgt af et mellemrum og et anførsels-tegn.

2. Anbring markøren umiddelbart til venstre for den venstre Tuborg-parentes, tryk på **F8** og én gang på højrepilen for at markere hele feltet til og med den højre Tuborg-parentes (se figur 6.8).

Du kan også trække en anelse til højre med musen for at markere hele feltet.



Figur 6.8: Her er hele feltkoden markeret.

3. Tryk på **DEL** (eller **CTRL+X**) for at fjerne feltet.

Ønsker du at redigere indholdet i et felt (måske har du glemt, at opslagsordet skal skrives med stort begyndelsesbogstav), kan du også gøre det:

1. Sørg for, at Word viser skjult tekst.
2. Find den markering, der skal redigeres.
3. Redigér opslagsordet.

**OBS** Du må kun rette opslagsordet, der står mellem anførselstegnene. Kommer du ved en fejl til at slette et anførselstegn, bliver Word forvirret, og stikordsregistret bliver ikke rigtigt.

### Indsæt og opdater stikordsregistret

Når du har markeret opslagsordene, skal du indsætte stikordsregistret.

1. Anbring markøren der, hvor du vil indsætte stikordsregistret, vælg Indsæt ⇨ Indeks m.m. og slå op på fanebladet Indeks m.m.
2. Vælg om stikordsregistret skal være Indrykket eller Kompakt i området Type øverst til venstre.

Indrykket betyder, at hvert opslagsord skrives på en linje for sig. Vælger du kompakt, skrives alle underoptagelser efter hinanden umiddelbart efter "hovedoptagelsen". Du kan i området Eksempel i midten af dialogboksen se, hvordan det kommer til at se ud.

3. Vælg herefter et format i listen Formater nederst.

Du kan vælge blandt forskellige foruddefinerede formater. Du kan også vælge Fra skabelon. De enkelte linjer i stikordsregistret er nemlig helt almindelige afsnit, som du kan knytte en afsnitstypografi til. Det er derfor en god idé – når du opretter din skabelon med overskrifter og andre elementer – også at oprette typografier til stikordsregistret.

4. Vælg til sidst om accentuerede tegn (fx á og è) skal sorteres for sig og skriv i feltet Spalter, hvor mange spalter, stikordsregistret skal omfatte.

5. Afslut med at klikke på knappen OK for at indsætte stikordsregistret.

Word bruger nu lidt tid på at søge efter dine opslagsord, og efter et øjeblik har Word indsat stikordsregistret.

### Opdater stikordsregistret

Tilføjer, fjerner eller redigerer du opslagsord, er det let at opdatere stikordsregistret:

Anbring markøren et sted i stikordsregistret, højreklik og vælg Opdater felt (eller tryk på **F9**).

Herefter opdateres stikordsregistret.

**TIP** Du kan bestemme, at Word opdaterer alle felter, inden dokumentet udskrives. Læs om det i afsnittet *Opdater felter inden udskrivning* på side 82.

### Formater stikordsregistret

Du kan formatere stikordsregistret på to forskellige måder. Du kan redigere feltkoden, eller du kan redigere stikordsregistret som al anden tekst.

#### Redigér feltkoden

Den formatering, der gælder for stikordsregistret, er resultatet af den feltkode, der opretter registret.

For at se nærmere på feltkoden skal du anbringe markøren et sted i stikordsregistret, højreklikke og vælge Feltkoder til/fra i genvejsmenuen (du kan også trykke på **SKIFT+F9**).

Når du gør det, forsvinder stikordsregistret, og der vises en feltkode, der minder om den, du kan se i figur 6.9.

Det ser forvirrende ud – det er det også – så nu gælder det om at holde tungen lige i munden.

Ordet **INDEX** er selve feltkoden, der fortæller om stikordsregistret. De øvrige oplysninger

```
{ INDEX \c "2" }
```

**Figur 6.9:** Her er feltkoden, der opretter et tospaltet stikordsregister.

mellem Tuborg-parenteserne er *formateringsparametre*. Feltkoden **INDEX** er en af de feltkoder, der kan forsynes med mange forskellige formateringsparametre.

I eksemplet i figur 6.9 angiver formateringsparameteren \c "2", at registret skal opsættes i to spalter.

Du kan redigere (omdefinere) feltkoden for at få stikordsregistret til at se anderledes ud:

Vil du fx ændre spalteantallet til 3, skal du blot slette 2-tallet og skrive et 3-tal i stedet.

Du kan også tilføje yderligere formateringsparametre. Ønsker du at anvende denne mulighed, er det vigtigt, du er omhyggelig, når du retter i feltkoden. De enkelte parametre består af et mellemrum, en omvendt skråstreg efterfulgt af et bogstav, mellemrum og værdien i anførselstegn.

Anbring markøren umiddelbart til venstre for den højre Tuborg-parentes og indsæt de ønskede værdier.

Herunder forklares tre af feltkoden **INDEX**'s mange formateringsmuligheder. Desværre tillader pladsen i dette hæfte ikke en gennemgang af alle mulighederne.

#### Indeksoverskrifter

Indeksoverskrifter er overskrifter med de enkelte bogstaver i stikordsregistret (som du kan se bagest i dette hæfte). Du kan tilføje en parameter til feltkoden for automatisk at indsætte indeksoverskrifterne. Du skal anvende parameteren \h "A". Skal der stå en bindestreg før og efter bogstavet, skal du skrive \h "- A -".

Indeksoverskriften får automatisk typografinavnet **Indeksoverskrift**. Formater den som du ønsker det (fx afstand over og/eller under samt justering).

#### Separatortegn

Separatortegn anvendes til at adskille opslagsordet fra sidetallet og til at adskille flere sidetal, hvis et opslagsord henviser til flere forskellige sider. Er du ikke tilfreds med det, Word anvender, kan du også ændre disse værdier:

dialogboksen;5;7;11;12  
fanebladet;7;8;14  
knappen;10;12;15

dialogboksen 5;7;11;12  
fanebladet 7;8;14  
knappen 10;12;15

dialogboksen 5, 7, 11, 12  
fanebladet 7, 8, 14  
knappen 10, 12, 15

**Figur 6.10:** Her ser du forskellige variationer af separator tegn i stikordsregistret.

Ønsker du at anvende *separator tegn mellem opslagsord og sidetal*, skal du anvende parameteren \e "x", hvor x'et angiver det ønskede tegn. Skriv et mellemrum, hvis der ikke skal anvendes separator tegn.

Ønsker du at anvende *separator tegn mellem de enkelte sidetal*, skal du anvende parameteren \l "x", hvor x'et angiver det ønskede tegn. Skriv et mellemrum, hvis der ikke skal anvendes separator tegn.

### Redigér stikordsregistret direkte

Du kan også redigere stikordsregistret direkte. Imidlertid er det en farlig fremgangsmåde: Ændrer du noget direkte i stikordsregistret, forsvinder disse ændringer, når registret opdateres!

Du kan sikkert ikke undgå at finpudse registret direkte, og derfor kan du konvertere stikordsregistret (som i virkeligheden er resultatet af en feltkode) til helt almindelig tekst.

For at gøre det skal du anbringe markøren i stikordsregistret og trykke på **CTRL+SKIFT+F9** (Fjern kæde). Pas på med denne funktion. Fortryder du, skal du gøre det umiddelbart efter, du har anvendt funktionen: Tryk på **CTRL+Z** eller vælg

Rediger ⇨ Fortryd Fjern kæde for at få feltkoden tilbage.

Du kan nu redigere teksten uden fare for at dine ændringer forsvinder, når dokumentet opdateres.

**OBS** Når du er færdig med at redigere feltkoderne, skal du skjule feltkoderne (og vise feltresultaterne) og opdatere felterne for at se resultatet af dine ændringer.

**TIP** Brug Words indbyggede **Hjælp** (søg på *index-felt*) eller vælg **Indsæt** ⇨ **Felt**, vælg **Indeks** m.m. i listen **Kategorier** til venstre, klik på **Index** i listen **Feltnavne** til højre og klik på knappen **Indstillinger** nederst. Når du gør det, vises de forskellige parametre, der kan anvendes. Læs mere om felter i afsnittet *Felter* på side 68.

## Krydshenvisninger

I dine lange rapporter får du sikkert brug for at lave krydshenvisninger som fx "se afsnittet *Gulvballer Industries Plc's årsregnskab* på side 22". Også her kan Word hjælpe dig.

Ideen med at indsætte sådanne henvisninger er, at Word holder styr på dem og opdaterer dem for dig, når du beder om det. Det er praktisk, når du flytter rundt på teksten eller indsætter ny tekst.

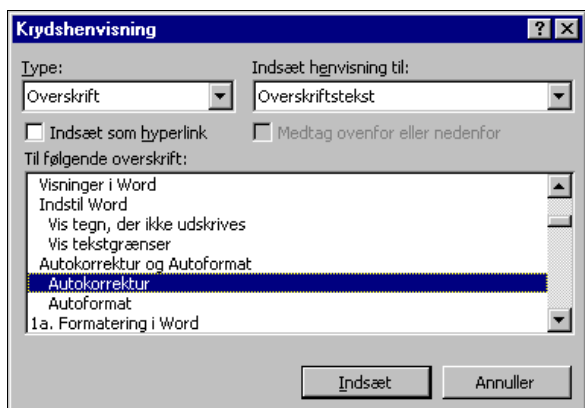
Du kan henvise til overskrifter – det er det letteste – men du kan også henvise til andre elementer efter eget ønske.

### Henvisninger til overskrifter

Sådan indsætter du en henvisning til en overskrift (overskriftstekst eller sidetal):

1. Anbring markøren på det sted, hvor henvisningen skal indsættes og vælg **Indsæt** ⇨ **Krydshenvisning** for at åbne dialogboksen **Krydshenvisning** (se figur 6.11).
2. Vælg **Overskrift** i listen **Type** øverst til venstre og sørg for, at der **ikke** står et flueben ved **Indsæt** som hyperlink.

**Indsæt** som hyperlink anvendes, hvis du laver sider, der skal udgives på Internettet.



**Figur 6.11:** Brug denne dialogboks, når du vil indsætte henvisninger til overskriftstekster og sidetal.

Listen Indsæt henvisning til i højre side indeholder forskellige muligheder. De to muligheder, der er relevante lige nu, er Overskriftstekst og Sidetal.

3. Vælg den ønskede mulighed og vælg i listen Til følgende overskrift den overskrift, der skal henvises til. Markér den og klik på knappen Indsæt for at indsætte overskriftsteksten eller sidetallet i teksten.

Ønsker du at lave en henvisning, som du så i eksemplet lidt tidligere, skal du først indsætte en henvisning til overskriftsteksten og herefter en henvisning til sidetallet.

Det er derfor praktisk, at dialogboksen ikke lukkes, når du har indsat en henvisning. Indsæt de henvisninger, du ønsker, og klik på knappen Luk, når du har indsat de ønskede henvisninger.

## Henvisninger til andre elementer

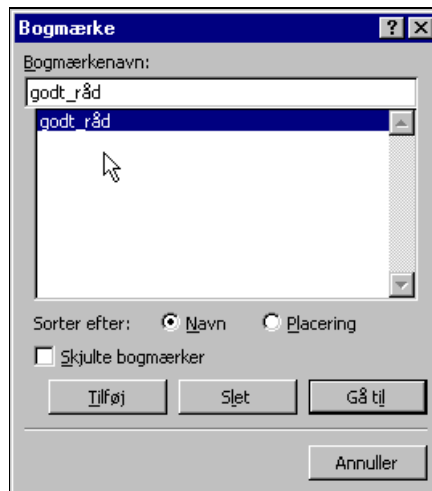
Du kan også henvide til andre elementer i dit dokument. Listen Type indeholder en række muligheder. Foruden Overskrift er Bogmærke og Figur sikkert den mulighed, du oftest vil anvende.

For at anvende muligheden skal du først oprette et *bogmærke*, som du herefter kan henvide til. Et bogmærke angiver en placering, som der senere kan henvises til.

## Opret et bogmærke

Sådan opretter du et bogmærke:

1. Start med at markere den tekst, der skal anvendes i henvisningen.
2. Vælg herefter Indsæt ⇨ Bogmærke for at åbne dialogboksen Bogmærke (se figur 6.12) og skriv et navn i feltet Bogmærkenavn øverst.



**Figur 6.12:** Listen viser de bogmærkenavne, der allerede er oprettet.

Brug et sigende navn – du kan ikke anvende mellemrum i bogmærkenavne, så anvend en understreg i stedet for.

3. Klik på knappen Tilføj for at tilføje bogmærket og lukke dialogboksen.

## Indsæt henvisning til bogmærket

Sådan indsætter du en henvisning til et bogmærke:

1. Vælg nu Indsæt ⇨ Krydshenvisning for at åbne dialogboksen Krydshenvisning (se figur 6.13), så du kan indsætte henvisningen.

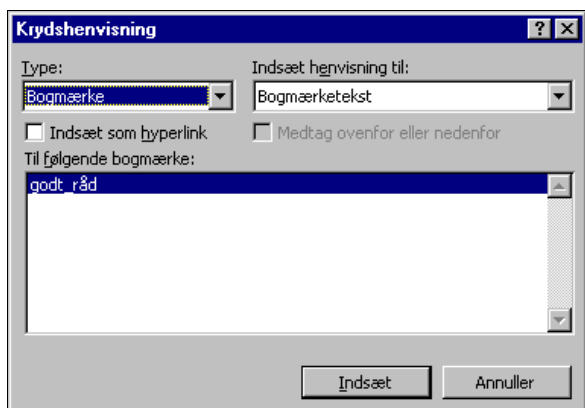
2. Vælg Bogmærke i listen Type.

Når du gør det, vises de oprettede bogmærker i listen Til følgende bogmærke.

3. Følg herefter opskriften i afsnittet *Henvisninger til overskrifter* herover.

## Indsæt henvisning til en billedtekst

Word kan automatisk nummerere de figurer, du indsætter i dine dokumenter. Det kan du læse



**Figur 6.13:** Vælg Bogmærke i listen Type, når du vil henvise til et bogmærke.

om i afsnittet *Billedtekster* på side 54. Anvender du disse muligheder, kan du henvise til dem.

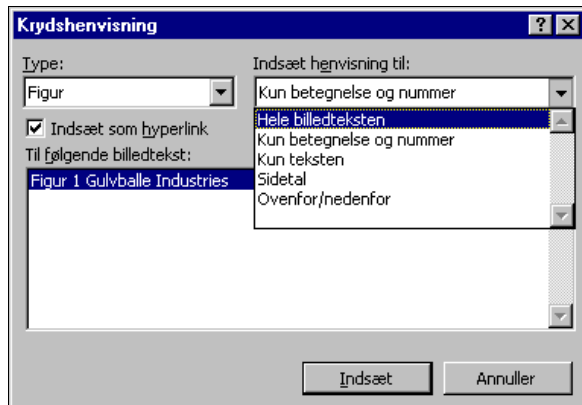
Sådan indsætter du en henvisning til en billedtekst:

1. Vælg Indsæt ⇒ Krydshenvisning for at åbne dialogboksen Krydshenvisning (se figur 6.14), så du kan indsætte henvisningen.

2. Vælg Figur i listen Type.

Når du gør det, vises de oprettede billedtekster i listen Til følgende billedtekst.

3. Følg herefter opskriften i afsnittet *Henvisninger til overskrifter* herover.



**Figur 6.14:** Vælg Figur i listen Type, når du vil henvise til en figurtekst.

# 7. Billeder og formler

Er din rapport eller dit store dokument på mange sider, er der sikkert behov for at indsætte billeder, tegninger, grafer og andre visuelle elementer. Og så siger man jo, at et billede siger mere end 1.000 ord...

Du kan bl.a. indsætte billeder og formler. Det er let at indsætte "fremmede" objekter i Word. Det er straks lidt mere kompliceret at anbringe objekterne på den ønskede placering.

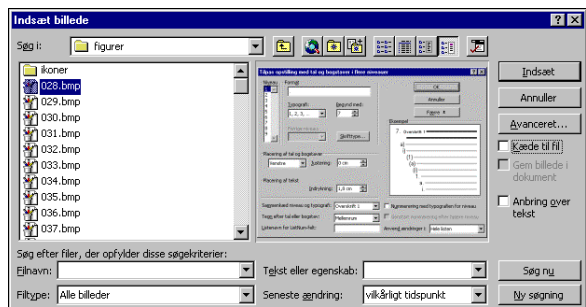
## Billeder

Billeder er grafiske filer, og de kan optræde i en række forskellige formater. De mest almindelige filtypenavne er .BMP, .JPG og .WMF. Word genkender langt de fleste filformater. Genkender din Word ikke de mest almindelige grafikfilformater, er det sikkert fordi, de filtre, Word anvender, når grafikfilerne indlæses, ikke er installeret. Find din installations-CD-ROM frem og installer de nødvendige filtre.

## Indsæt billeder

Det er let at indsætte billeder i teksten. Du kan bestemme, at billedet skal fylde hele skrivebredden, eller at teksten skal flyde omkring billedet.

Når billedet skal fylde hele bredden (linjelængden), får du mere kontrol over billedet, hvis det anbringes i et afsnit for sig selv. Når du gør det, kan du nemlig give billedet sin egen afsnitstypografi og på den måde bl.a. kontrollere afstand før og efter.



**Figur 7.1:** Vælg den ønskede billedfil i dialogboksen *Indsæt billede*.

Sådan indsætter du et billede i dit dokument:

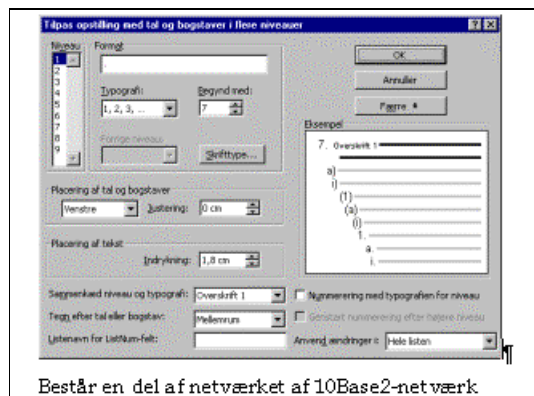
1. Anbring markøren på den ønskede placering og tryk på **ENTER** for at oprette et tomt afsnit, hvori billedet kan indsættes.
2. Vælg **Indsæt** ⇨ **Billede** ⇨ **Fra fil** for at åbne dialogboksen *Indsæt billede* (se figur 7.1).

Dialogboksen indeholder i venstre side en oversigt over de grafikfiler, der findes i den mappe, der vises i feltet *Søg i* øverst. Findes filen ikke i denne mappe, kan du navigere frem til den ønskede mappe med almindelige Windows-teknikker. Markerer du en fil, vises et eksempel til højre.

3. Sørg for, at der **ikke** står et flueben ved **Anbring over tekst**.
4. Vælg de ønskede muligheder **Kæde til fil** og **Gem billede i dokument**, som forklaret i afsnittet *Kæd til eller gem i dokumentet* herunder.
5. Markér den ønskede fil og klik på knappen **Indsæt** eller dobbeltklik på den ønskede fil for at lukke dialogboksen og indsætte billedet i dokumentet.

Billedet er nu indsat, og viser du tegn, der ikke udskrives, kan du se afsnitstegnet umiddelbart til højre for billedet (se figur 7.2).

Har du oprettet en særlig typografi til billeder, kan du anvende den på billedet nu.



**Figur 7.2:** Billedet er nu indsat i dokumentet. Bemærk afsnitstegnet til højre.

### Kæd til eller gem i dokumentet

Dialogboksen Indsæt billede indeholder bl.a. mulighederne Kæde til fil og Gem billede i dokument.

Grafikfiler er som regel meget store, og indeholder dit dokument mange billeder, risikerer du, at din Word-fil bliver meget stor. Grafikfilerne til et hæfte som det, du læser nu, fylder omkring 20 Mb!

Vælger du **ikke** Kæde til fil, er Gem billede i dokument valgt automatisk, og det betyder, at billedet gemmes i Word-filen. Vælger du denne mulighed, kan du klikke på billedet og redigere det direkte i Word.

Opdaterer du billedet i et andet program end Word, er du nødt til at slette det oprindelige billede og indsætte det nye.

Vælger du Kæde til fil, men ikke Gem billede i dokument, betyder det, at det eneste, der gemmes i filen er et felt, der indeholder filens placering. Vælger du denne mulighed, kan du ikke redigere billedet direkte i Word.

Til gengæld opdateres billedet automatisk i Word, hvis den fil, der indeholder billedet, opdateres. Det felt, der indsættes, indeholder som nævnt grafikfilens placering, og det betyder, at dokumentet (med kæder til grafikfiler) ikke uden videre kan flyttes til en anden computer, medmindre de samme grafikfiler findes i de samme mapper.

Regner du med at indsætte mange grafikfiler, er det en god idé at anvende den sidste mulighed.

### Beskær og tilpas billedstørrelsen

Når du indsætter et billede, tilpasser Word bredden: Er billedet bredere end linjelængden, tilpasses billedet, så det kan være der i bredden.

Er billedet smallere end linjelængden, skaleres det til 100 %, dvs. billedets størrelse ændres ikke.

Du kan beskære billedet, og du kan ændre dets størrelse:

Sådan beskærer du et billede:

1. Markér det ønskede billede, højreklik og vælg Vis værktøjslinjen Billede (hvis den ikke allerede vises).

2. Klik på knappen **Beskær** for at ændre musemarkøren til et beskæringsværktøj.

3. Anbring beskæringsværktøjet på den sorte firkant på den ønskede kant, hold museknappen nede, og træk værktøjet i den ønskede retning.

Anbringer du beskæringsværktøjet på et hjørne, beskærer du to sider samtidigt.

4. Klik på knappen **Beskær** for at få den almindelige markør tilbage.

Billedet er nu blevet mindre, og du ønsker måske, at det "der er tilbage", skal være lidt større: Markér billedet og træk i et af hjørnerne for at ændre størrelsen proportionalt, så højde og bredde ændres forholdsvis lige meget.

**TIP** Ønsker du lidt bedre kontrol med beskæring og størrelse, kan du klikke på knappen **Formater billede** på værktøjslinjen. Slå op på fanebladet **Billede** for at kontrollere beskæringen og slå op på fanebladet **Størrelse** for at se nærmere på størrelsen.

**TIP** Du kan når som helst få billedet tilbage i den oprindelige størrelse og uden beskæring, hvis du markerer det og klikker på knappen **Nulstil billede** på værktøjslinjen **Billede**.

### Billedtekster

Anvender du forklarende tekster ved dine figurer, kan Word nummerere dem for dig og sørge for, at numrene ændres, hvis der indsættes eller slettes billeder. En virkelig smart detalje!

Du kan vælge, om nummereringen skal starte forfra i hvert kapitel, eller om numrene skal være fortløbende gennem dokumentet. For at anvende kapitelnumre skal du nummerere overskrifterne som forklaret i afsnittet *Overskriftsnummerering* på side 26.

Sådan anvender du billedtekster:

1. Højreklik på det ønskede billede, og vælg **Billedtekst** i genvejsmenuen for at åbne dialogboksen **Billedtekst** (se figur 7.3).

Feltet **Billedtekst** øverst er udfyldt med betegnelsen *Figur* efterfulgt af kapitelnummer (i eksemplet *Figur 9-1*).

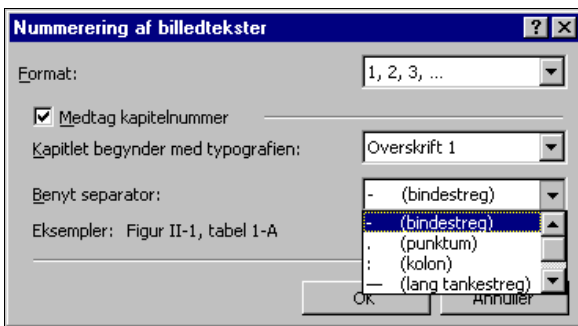


**Figur 7.3:** I denne dialogboks bestemmer du, hvordan billedteksten skal se ud.

2. Vælg eventuelt en anden betegnelse i listen Betegnelse.

Ønsker du en betegnelse, som ikke findes i listen Betegnelse, foran nummeret, skal du klikke på knappen Ny betegnelse og skrive en ny betegnelse. Betegnelsen gemmes i dokumentet, og du skal derfor kun gøre det en enkelt gang, selvom du sikkert anvender mange figurer.

3. Vælg i listen Placering, om billedteksten skal placeres under eller over figuren.



**Figur 7.4:** Her vælger du bl.a., hvordan kapitel- og figurnumre skal adskilles.

4. Klik på knappen OK for at indsætte billedteksten eller klik på knappen Nummerering for at åbne dialogboksen Nummerering af billedtekster (se figur 7.4).

Du kan indstille, om der skal anvendes araber- eller romertal, og hvordan du vil adskille kapitel- og figurnummer:

5. Vælg i listen Format øverst det format, nummereringen skal anvende.

6. Fjern fluebenet ved Medtag kapitelnummer, hvis disse **ikke** skal medtages i nummereringen.
7. Vælg i listen Kapitlet begynder med typografien den typografi, hvor kapitelnummereringen findes.
8. Vælg i listen Benyt separator det tegn, der skal adskille kapitel- og figurnummer.
9. Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen.

Billedteksten anvender typografien **Billedtekst**, som du kan redigere på helt samme måde som andre typografier. Læs mere om det i kapitel 5 *Skabeloner og typografier*.

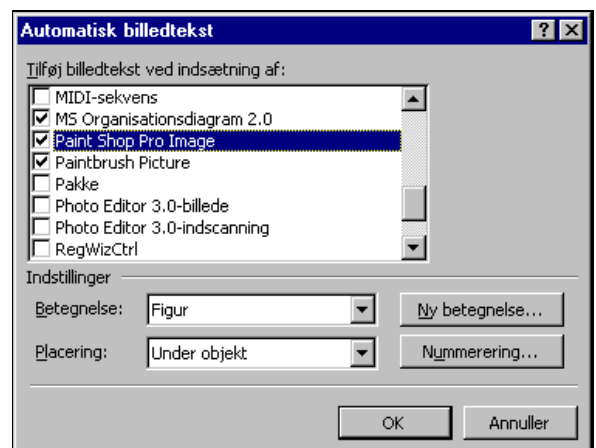
#### Indsæt billedtekster automatisk

Du kan vælge, at Word automatisk indsætter billedteksten, når du indsætter billedet.

Sådan indsætter du billedtekster automatisk:

1. Klik på knappen Automatisk i dialogboksen Billedtekst for at åbne dialogboksen Automatisk billedtekst (se figur 7.5).

Du kan anvende de automatiske nummeringsmuligheder til andre elementer, fx tabeller og formler. De forskellige elementer nummereres hver for sig, og nummereringen er knyttet til den betegnelse, der vælges i listen Betegnelse i nederste halvdel.



**Figur 7.5:** Vælg i denne dialogboks hvilke betegnelser der hører til hvilke elementer.

2. Vælg i listen Tilføj billedtekst ved indsætning af de elementer der skal knyttes til den valgte betegnelse.

Du kan markere flere elementer. Billeder kan stamme fra mange forskellige programmer, fx Paintbrush Picture.

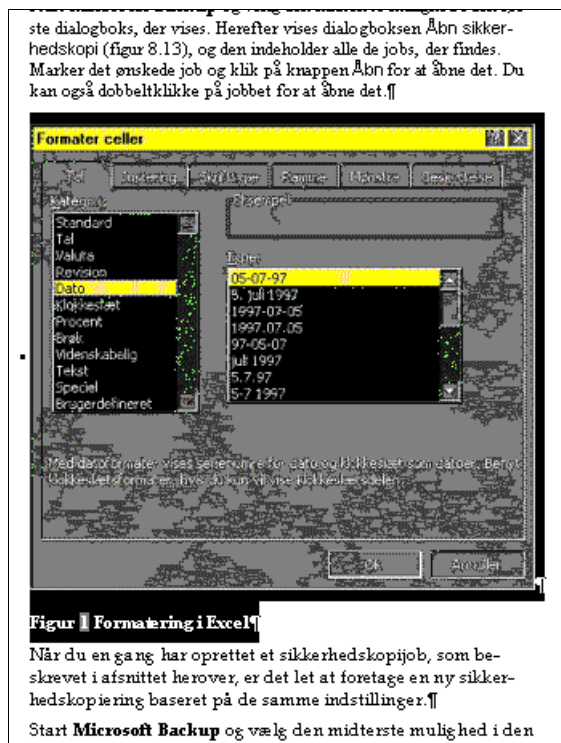
3. Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen.

Næste gang, du indsætter et billede, anbringer Word automatisk betegnelsen og nummeret på den ønskede placering (under eller over). Resten skal du selv skrive...

**TIP** Anvender du disse fremgangsmåder til indsættelse af billedtekster, kan du anvende Words muligheder for krydshenvisning og henviser til dem som forklaret i kapitel 6 *Indhold, stikord og henvisninger*.

### Anbring billedet det ønskede sted på siden

Når du indsætter dine billeder som forklaret herover, ombrydes (flyttes) de med teksten, og det er sikkert også det, du ønsker.



**Figur 7.6:** Markér figuren og billedteksten hvis du anvender en sådan.

Men du kommer sikkert hurtigt ud for, at der ikke er plads til et billede nederst på en side. Billedet (og den tilhørende billedtekst) flyttes derfor til starten på en ny side, og resultatet er, at der bliver et stort tomt område nederst på en side.

Det er ikke pænt at se på, og måske koster det ekstra papir.

Du kan omdanne billedet og den tilhørende tekst til en *tekstrude*, hvor du selv bestemmer placeringen. For at oprette tekstruden skal du imidlertid først omdanne billedet til en *tekstboks*.

Sådan omdanner du et billede til en tekstrude.

1. Markér billedet og den tilhørende figurtekst, hvis en sådan anvendes (se figur 7.6).

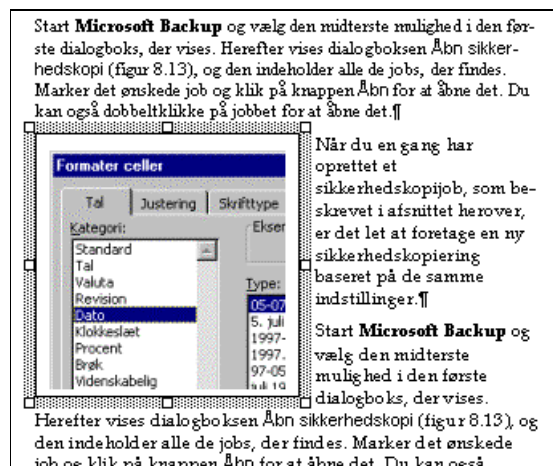
2. Vælg Indsæt ⇨ Tekstboks.

Det markerede indsættes nu i en tekstboks, som du kan se i figur 7.7. Men det ser lidt mærkeligt ud.

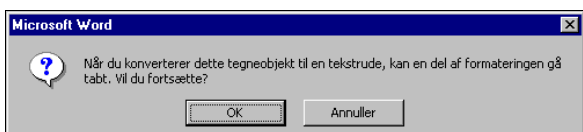
3. Højreklik på rammen omkring tekstboksen og vælg Formater tekstboks i genvejsmenuen for at åbne dialogboksen Formater tekstboks.

4. Slå op på fanebladet Farver og streger og vælg Ingen i listerne Farve i områderne Fyld og Streg.

5. Slå op på fanebladet Tekstboks, indstil værdierne i felterne Venstre, Højre, Top og Bund til 0 cm og klik på knappen Konverter til tekstrude.



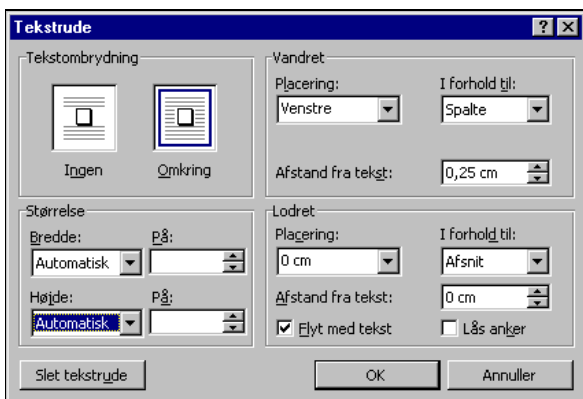
**Figur 7.7:** Billedet er nu indsat i en tekstboks. Det ser mærkeligt ud!



**Figur 7.8:** Her bekræfter du, at du virkelig vil om-danne tekstboksen til en tekststrude.

Der vises en meddelelse (se figur 7.8), hvor du skal bekræfte, at du vil ændre tekstboksen til en tekststrude. Klik på knappen OK.

6. Vælg nu **Formater** ⇨ **Tekstrude** for at åbne dialogboksen **Tekstrude** (se figur 7.9).



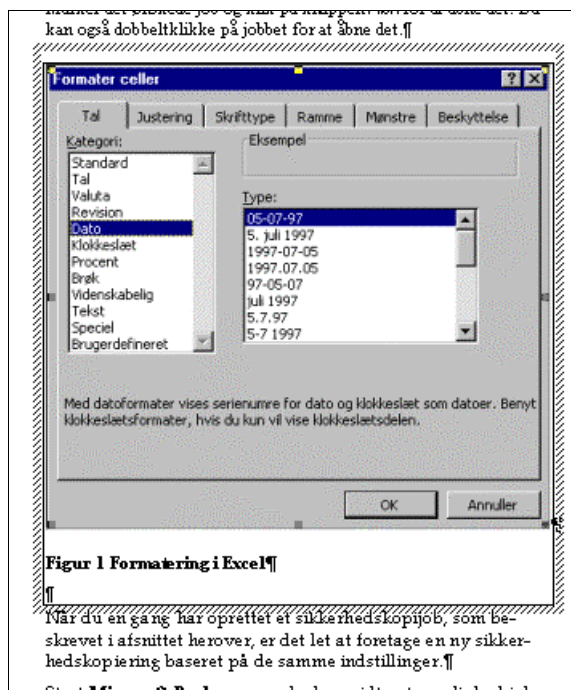
**Figur 7.9:** I dialogboksen **Tekstrude** kan du bestemme den helt nøjagtige placering af tekststruden.

7. Indstil værdierne i felterne **Bredde** og **Højde** i området **Størrelse** nederst til venstre til **Automatisk** og klik på knappen **OK** for at lukke dialogboksen.
8. Vælg **Formater** ⇨ **Rammer og skygge** og vælg **Ingen** i området **Indstilling** til venstre for at fjerne den ramme, som Word forsyner tekst-ruden med.

Nu ser det fornuftigt ud igen. Som du kan se i figur 7.10, er billedet og figurteksten nu placeret i en tekststrude. Word indsætter af en eller anden grund en ekstra **ENTER** efter figurteksten. Slet den.

Nu er billedet anbragt i en tekststrude. Det er let at bestemme helt nøjagtigt, hvor tekststruden skal anbringes på en side:

1. Klik et sted i tekststruden, så den forsynes med en stiple ramme, og vælg **Formater** ⇨ **Tekstrude** i den genvejsmenu, der vises.



**Figur 7.10:** Word indsætter en ekstra **Enter** efter det, du har markeret. Slet den.

Dialogboksen **Tekstrude** (se figur 7.9) vises, og du kan nu bestemme, hvor tekststruden skal anbringes.

2. Vælg **Ingen** i området **Tekstombrydning** øverst til venstre, hvis teksten ikke skal ombrydes til højre og venstre for tekststruden, men kun over og under.

Det er denne indstilling, der er anvendt ved figurerne i dette hæfte.

3. Vælg den vandrette placering i listen **Placering** i området **Vandret** øverst til højre og vælg den ønskede mulighed i listen **I forhold til**.

Du vil som regel vælge **Venstre** i placering og **Margen** (eller **Spalte**, hvis dit dokument er i flere spalter) i listen **I forhold til** for at venstrejustere billedet.

4. Vælg den lodrette placering i listen **Placering** i området **Lodret** nederst til højre og vælg den ønskede mulighed i listen **I forhold til**.

Ønsker du, at billedet skal anbringes øverst på en side (ved topmargenen), skal du vælge **Øverst** i listen **Placering** og **Margen** i listen **I forhold til**.

Ønsker du, at billedet skal anbringes nederst på en side (ved bundmargenen), skal du vælge Nederst i listen Placering og Margen i listen I forhold til.

- Vælg 0 cm i felterne Afstand fra tekst i områderne Vandret og Lodret.

Skal der fx være afstand over eller under et billede (eller en billedtekst), kan du formatere de pågældende afsnit på helt almindelig vis.

**TIP** Du kan når som helst fjerne tekstruden uden at miste indholdet: Klik et sted i tekstruden, så den forsynes med en stiptet ramme, vælg Formater tekstrude i den genvejsmenu, der vises og klik på knappen Slet tekstrude i dialogboksen Tekstrude (se figur 7.9).

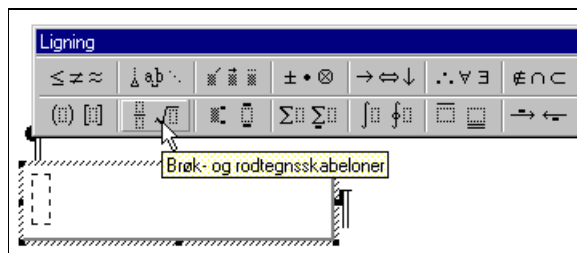
## Formler

Du kan skrive store og komplicerede formler i Word. Word indeholder nemlig “underprogrammet” **Microsoft Equation 3.0**, som er et særligt program, der køres fra Word. Formlerne indsættes som *objekter* i dine Word-dokumenter.

Vælg Indsæt ⇨ Objekt, slå op på fanebladet Opret nyt og vælg Microsoft Equation 3.0. Sørg for, at hverken Anbring over tekst eller Vis som ikon er markeret, og klik på knappen OK for at åbne programmet **Microsoft Equation 3.0**.

Word skifter nu udseende. De normale værktøjslinjer og den normale menulinje forsvinder. Til gengæld vises værktøjslinjen Ligning og en række menuer, der stammer fra **Microsoft Equation 3.0**.

Der vises også en “formelramme”, som er indrammet af en bred stiptet linje. Det er her, du skriver din formel (se figur 7.11).



**Figur 7.11:** Her ser du formelrammen.

## Værktøjslinjen Ligning

Værktøjslinjen Ligning (se figur 7.12) indeholder 19 knapper. Den øverste række indeholder symboler og tegn (fx *relationssymboler* og *græske bogstaver*). Den nederste række indeholder færdige skabeloner til en række formler (fx *sumtegnsskabeloner* og *matrixskabeloner*).



**Figur 7.12:** Værktøjslinjen Ligning fra Microsoft Equation 3.0.

**OBS** Du må ikke forveksle disse skabeloner med de skabeloner, du anvender, når du opretter nye dokumenter.

Når du klikker på en af knapperne, vises en palet med de muligheder, der findes i den pågældende kategori.

## Skriv en formel

Formelrammen indeholder en lille stiptet firkant (se figur 7.11), hvori markøren befinder sig. Det er her, du indsætter en formelskabelon og udfylder den med de relevante tal, bogstaver og symboler.

Sådan skriver du en formel:

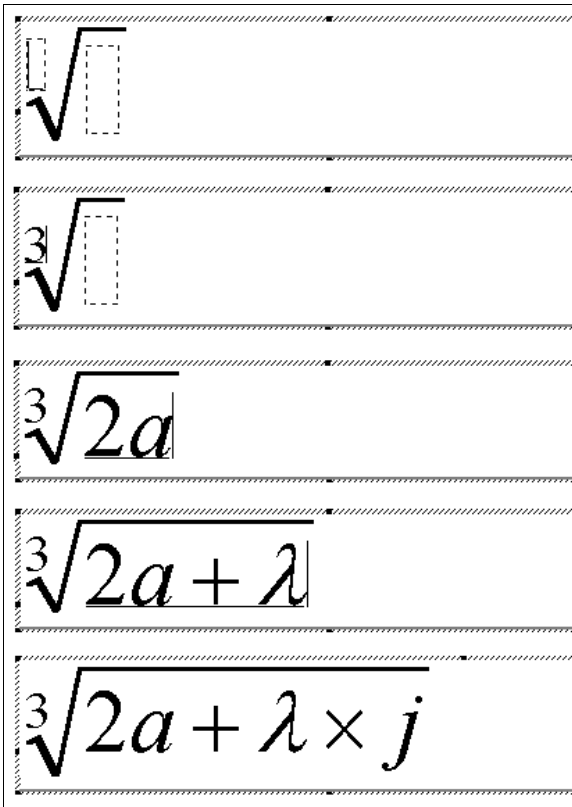
- Klik en enkelt gang på den knap i den nederste række i værktøjslinjen Ligning der indeholder den “skabelonkategori”, der skal anvendes. Knappen udvides til en palet, der viser de aktuelle muligheder.
- Klik herefter på den ønskede skabelon for at indsætte den i den stiplede firkant i formelrammen.
- Skabelonen indsættes nu i formelrammen, og formelskabelonen er nu forsynet med en eller flere stiplede firkanter. Det er de steder, hvor du i den pågældende skabelon kan indsætte bogstaver, tal eller tegn.
- Skriv almindelige tal og tegn på helt almindelig vis.

Ønsker du at indsætte et særligt symbol, skal du klikke på den knap øverst i værktøjslinjen

Ligning, der indeholder den pågældende symboltype. Knappen udvides til en palet, der viser mulighederne i kategorien.

- Klik på det ønskede tegn for at indsætte det ved markøren i formelrammen og fortsæt indtil formlen er færdig.

De matematiske tegn, som fx kvadratrodstegnet i eksemplet (se figur 7.13) udvides automatisk efter almindelige konventioner, så fx "overstrengen" i kvadratrodstegnet rækker lige så langt som det, der står under den.



**Figur 7.13:** De matematiske symboler tilpasses automatisk efter, hvor meget du skriver.

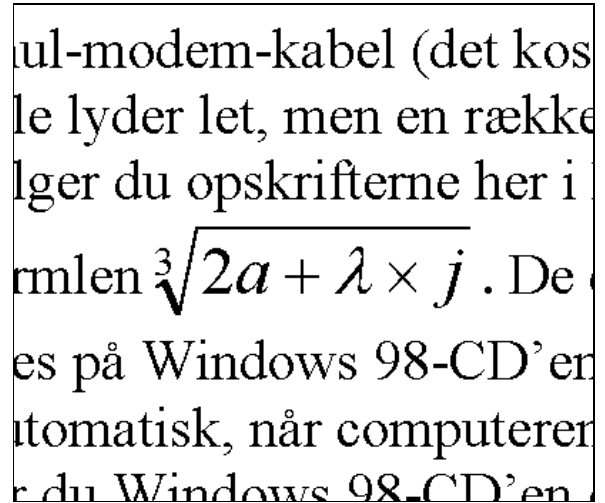
Figur 7.13 viser et eksempel på en formelramme, der udfyldes med en formel.

Når du er tilfreds med formlen, skal du blot klikke uden for formelrammen for at vende tilbage til Word.

Ønsker du senere at redigere formlen, skal du anbringe markøren i den og dobbeltklikke for at åbne **Microsoft Equation 3.0**.

### Anbring formlen det ønskede sted

Sørgede du for, at Anbring over tekst ikke blev markeret, da du indsatte formlen, er det let at styre placeringen af den. Formlen regnes nemlig for ét tegn, så den kan anbringes i din almindelige tekst, som du kan se i figur 7.14. Formlen er som regel højere end almindelig tekst, og derfor tilpasser Word automatisk linjeafstanden før og efter formlen, så den ikke bliver "mast".



**Figur 7.14:** Her er formlen anbragt sammen med den almindelige tekst.

Ønsker du at anbringe formlen på en helt bestemt placering, eller ønsker du at forsyne de enkelte formler i dit dokument med forklarende tekster, er det også muligt. Du kan nemlig behandle formler på samme måde som billeder.

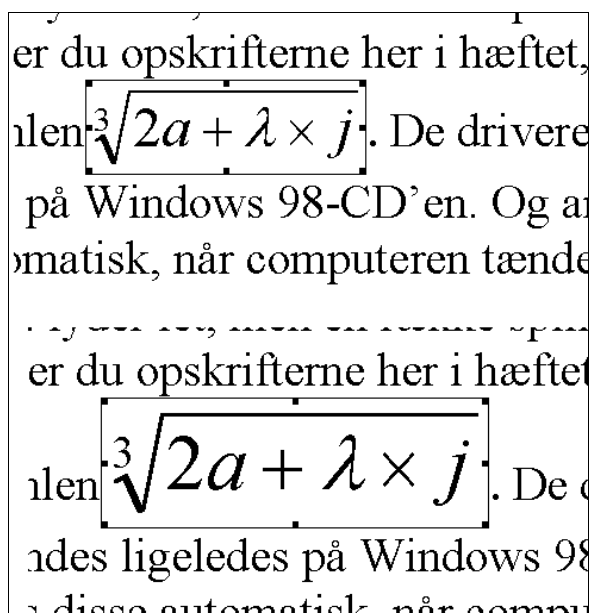
Vil du forsyne dine formler med forklarende tekster, skal du følge opskriften i afsnittet *Billedtekster* på side 54.

Følger du opskriften i afsnittet *Anbring billedet det ønskede sted på siden* på side 56, kan du anbringe formlen det sted på siden, du ønsker det.

### Tilpas størrelse

Du kan tilpasse størrelsen på formlen, når du arbejder med dokumentteksten:

- Klik en enkelt gang i formlen for at forsyne den med en ramme med seks små prikker ("håndtag").



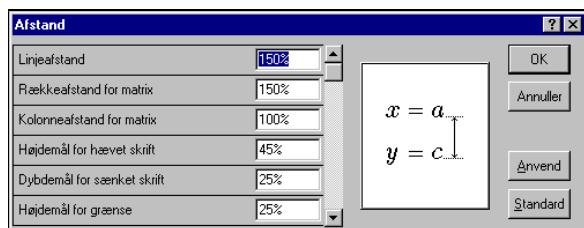
**Figur 7.15:** Træk i de små håndtag for at ændre størrelse på formlen.

2. Træk i et af hjørnehåndtagene for at ændre formlens størrelse (højde og bredde ændres forholdsvis lige meget).
3. Træk i et af sidehåndtagene for at gøre formlen højere end bredere.

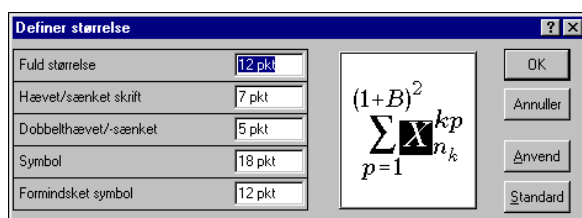
Tilpasser du formlens størrelse på denne måde, justerer Word selv afstanden til linjerne over og under, som du kan se i figur 7.15.

Du kan også tilpasse størrelsen på de enkelte elementer, der indgår i formlen:

Dobbeltklik på formlen, så **Microsoft Equation 3.0** vises.



**Figur 7.16:** Definer de forskellige afstande, der anvendes i dine formler.

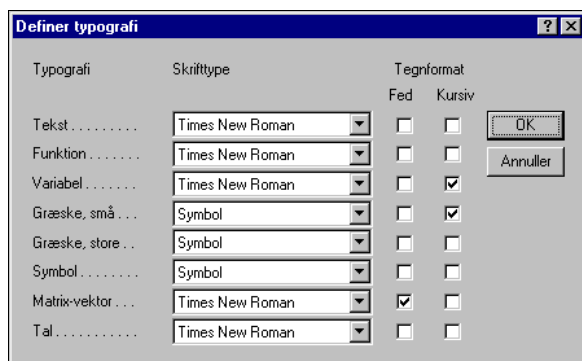


**Figur 7.17:** Vælg hvilken skriftstørrelse de enkelte elementer skal anvende.

Vælg **Formater** ⇒ **Afstand** for at åbne dialogboksen **Afstand** (se figur 7.16), hvor en række forskellige afstande kan indstilles. Foretag de ønskede indstillinger og klik på knappen **OK** for at lukke dialogboksen. Brug knappen **Standard** for at vende tilbage til programmets standardindstillinger.

Vælg **Størrelse** ⇒ **Definer** for at åbne dialogboksen **Definer størrelse** (se figur 7.17), hvor skriftstørrelsen på de enkelte elementer defineres. Foretag de ønskede indstillinger og klik på knappen **OK** for at lukke dialogboksen. Brug knappen **Standard** for at vende tilbage til programmets standardindstillinger.

Vælg **Typografi** ⇒ **Definer** for at åbne dialogboksen **Definer typografi** (se figur 7.18) for at bestemme, hvilke skrifttyper der skal anvendes til de forskellige tekstelementer, der indgår i formlen. Foretag de ønskede indstillinger og klik på knappen **OK** for at lukke dialogboksen.



**Figur 7.18:** Bestem hvilke skrifttyper du vil anvende i dine formler.

# 8. Automatiske værktøjer

Microsoft har indbygget en række praktiske funktioner i Word, som kan gøre hverdagen lidt nemmere. Dette kapitel handler om nogle af de hel- eller halvautomatiske værktøjer, der findes i Word 97.

## Autoformat

Autoformat hjælper til med formateringen og forsøger at tænke for dig. Ønsker du at beholde kontrollen med dokumentets udseende, er der imidlertid et par indstillinger, du bør fjerne.

1. Vælg Funktioner ⇨ Autokorrektur og slå op på fanebladet Autoformat under skrivning (se figur 8.1).
2. Fjern fluebenene ved de fem muligheder, der findes i området Anvend under skrivning øverst.

Mulighederne i det midterste område Erstat under skrivning er fornuftige – eller uskadelige – måske med undtagelse af Internet- og

netværksstier med hyperlinks. Står der et flueben ved denne mulighed, betyder det, at e-post-adresser og web-adresser understreges og skrives med en anden farve. Indgår disse elementer i dit dokument, og ønsker du ikke, at de skal formateres specielt, skal du fjerne fluebenet ved muligheden.

3. Sørg også for, at de to flueben ved mulighederne i området Automatisk under skrivning nederst er fjernet.
4. Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen.

## Autokorrektur

Autokorrektur tjener tre formål. Først og fremmest kan Autokorrektur sørge for:

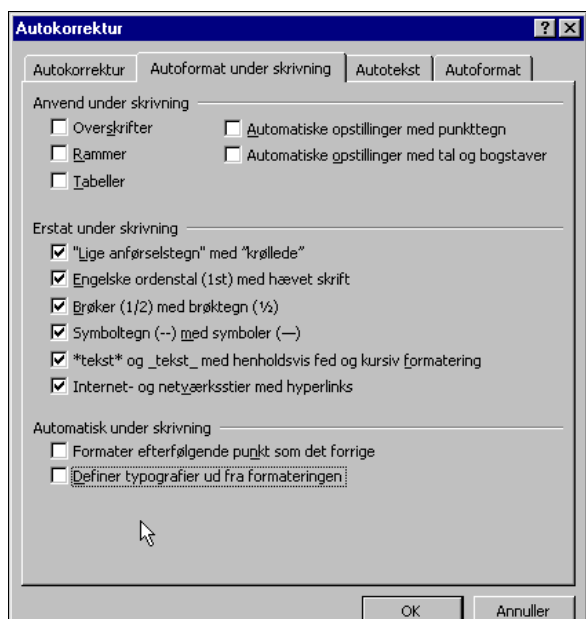
- At det andet bogstav i et ord rettes til et lille bogstav, hvis du ikke får sluppet **SKIFT** hurtigt nok.
- At første bogstav i en sætning altid skrives med stort.
- At store og små bogstaver ombyttes, hvis du ved en fejl har aktiveret **CAPS LOCK**.

Herudover kan Autokorrektur fange “almindelige” slå- og stavfejl og rette dem, inden du når at se det.

Sidst – men ikke mindst – kan Autokorrektur indstilles, så du kan oprette “genvejstaster” til ord og vendinger, du ofte skriver. Anvender du denne mulighed, sparer du megen tid!

## Sådan fungerer Autokorrektur

I rammen Udskift teksten under skrivning i den nederste halvdel af fanebladet Autokorrektur i dialogboksen med samme navn (se figur 8.2) findes i den venstre kolonne en række tegnkombinationer, der under skrivningen erstattes med det, der står i højre kolonne (det kaldes et *autokorrektur*element), hvis der står et flueben ved Udskift teksten under skrivning.



**Figur 8.1:** Fjern fluebenene ved mulighederne i området Anvend under skrivning øverst i dialogboksen, når du anvender typografier.

Microsoft har på forhånd indlagt en række almindelige stavfejl, fx bliver tegnkombinationen *sakl* automatisk udskiftet til *skal*, når der skrives. Det går så hurtigt, at du sikkert ikke når at lægge mærke til det.

For at udskiftningen sker, skal tegnkombinationen efterfølges af et tegn (punktum, komma, spørgsmålstegn osv.), mellemrum eller **ENTER**. Det er praktisk. Måske har du oprettet genvejen *di* til *digteren H.C. Andersen*, og det betyder, at teksten udskiftes, når du skriver *di*, men **ikke** når du skriver *dig*, *disse* osv.

### Fang de værste stove- og slåfejl

Der findes sikkert nogle ord, som du fra tid til anden skriver eller staver forkert. De værste af disse stove- og slåfejl kan Autokorrektur tage i opløbet. Følg opskriften i det næste afsnit for at fjerne dine egne fejltagelser til listen med autokorrekturelementer.

### Få mere fra hånden med Autokorrektur

Er du i gang med et stort dokument eller en lang rapport, er der sikkert en række ord eller vendinger, du får behov for at skrive mange gange. I et hæfte som det, du sidder med i hånden nu, forekommer ordet *dialogboks* mere end 200 gange, og så er det praktisk at oprette en genvej til dette ord.

Du kan oprette genvejen på to forskellige måder: Med eller uden markeret tekst i dit dokument.

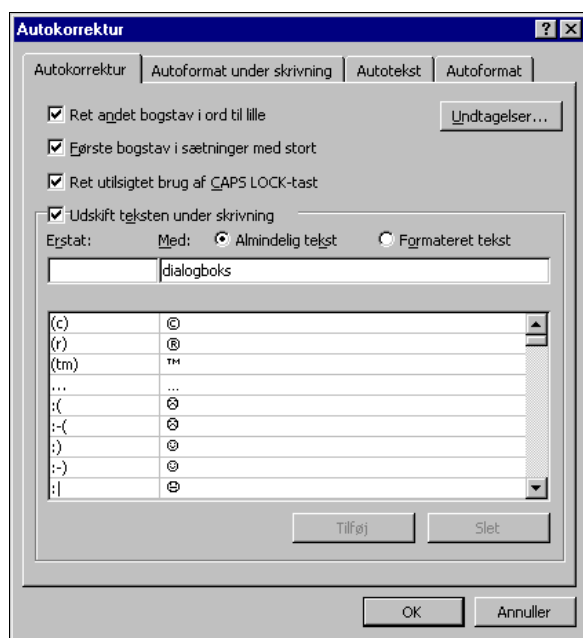
Sådan opretter du en genvej, når du har markeret noget tekst i dit dokument:

1. Skriv det ønskede ord (eller den ønskede vending) i teksten, marker den, vælg Funktioner ⇨ Autokorrektur og slå op på fanebladet Autokorrektur (se figur 8.2).

Den tekst, du markerede, er anbragt i feltet Med i midten af dialogboksen.

2. I feltet Erstat umiddelbart til venstre skal du skrive den genvej, du ønsker at anvende.

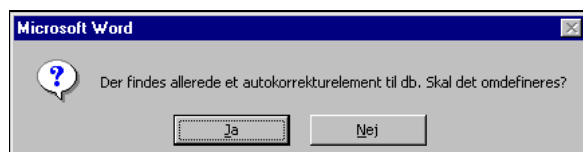
Du kan vælge at erstatte teksten som Almindelig tekst, dvs. det du indsætter, får den formatering, der gælder for det afsnit, hvor elementet indsættes. Vælger du derimod For-



**Figur 8.2:** Tegnkombinationerne i venstre side udskiftes med den "klare" tekst, der står i højre side.

materet tekst, erstattes genvejen med den formatering, autokorrekturelementet har i den tekst, hvor du markerede den (fx fed og/eller kursiv).

3. Klik herefter på knappen Tilføj for at føje genvejen og autokorrekturelementet til listen.



**Figur 8.3:** Du skal bekræfte, hvis du vil erstatte et autokorrekturelement.

Er genvejen allerede i brug, skifter knappen Tilføj navn til Erstat, og der vises en meddelelsesboks (se figur 8.3), hvor du skal bekræfte, at du vil slette det autokorrekturelement, der allerede anvender genvejen. Klik på knappen Ja, hvis du ønsker det eller klik på Nej, hvis du vil anvende en anden genvej.

Sådan opretter du en genvej, når du ikke har markeret nogen tekst i dit dokument:

1. Vælg Funktioner ⇨ Autokorrektur og slå op på fanebladet Autokorrektur.

Såvel feltet Erstat som feltet Med er tomme.

2. Udfyld begge felter, og følg opskriften herover.

**TIP** Opretter du genveje til ord, der optræder i forskellige former (fx bestemt og ubestemt form), så lav nogle genveje, der er lette at huske. Opretter du fx en genvej til ordet *dialogboks*, så opret også en genvej til *dialogboksen*. Brug et system som du kan huske (fx *db* og *dben*).

**TIP** Word 97 er klog. Har du fx oprettet genvejen *db* til ordet *dialogboks* og skriver *Db*, skriver Word ordet med stort begyndelsesbogstav. Skriver du *DB*, skriver Word hele ordet med store bogstaver. Ønsker du af den ene eller den anden grund ikke, at Word skal udskifte ordet, skal du, så snart Word har udskiftet ordet, trykke på **CTRL+Z** (eller vælge Rediger ⇒ Fortryd Autokorrektur).

### Slet et autokorrekturelement

Sådan sletter du et autokorrekturelement:

1. Åbn dialogboksen Autokorrektur og slå op på fanebladet Autokorrektur.
2. Markér et element i listen og klik på knappen Slet.
3. Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen, når du har slettet de ønskede elementer.

## Orddeling

Jo kortere linjerne i dokumentet er, jo vigtigere er det, at du deler ordene i det. Du kan orddele dit dokument på tre måder: *Automatisk*, hvor Word har hele kontrollen over ordningen, *manuel*, hvor du accepterer eller forkaster Words forslag. Du kan også orddele ved selv at indsætte bløde bindestreger på de ønskede steder.

Vær opmærksom på, at du – når du skriver teksten – kan anvende *hårde mellemrum* og *hårde bindestreger*. Anvender du disse tegn, undgår du, at Word laver nogle uheldige orddelelser. Læs mere om disse tegn i afsnittet *Brug de rigtige tegn* på side 30.

### Automatisk

Du kan lade Word orddele teksten automatisk, efterhånden som du skriver eller redigerer.

Sådan bestemmer du, at Word skal orddele teksten automatisk:

1. Sørg for, at Ingen orddeling **ikke** er markeret på fanebladet Linje- og sideskift i dialogboksen Afsnit for de afsnit, der skal orddeles (se figur 3.6 på side 21).

Denne indstilling kan gemmes i en typografi, og i praksis vil du sikkert indstille Word, så dine almindelige tekstafsnit orddeles. Overskrifter bør så vidt muligt ikke orddeles.

2. Vælg herefter Funktioner ⇒ Sprog ⇒ Orddeling for at åbne dialogboksen Orddeling (se figur 8.4), og markér Automatisk orddeling øverst i dialogboksen.

Fjerner du fluebenet ved Del ord med store bogstaver undgår du, at ord, der kun består af store bogstaver, orddeles.



**Figur 8.4:** Skriv en lille værdi i feltet Delezone.

3. Skriv en værdi i feltet Delezone.

Delezone er det område længst til højre på linjen, hvor Word forsøger at dele ordene. Jo mindre værdi, jo "pænere" orddeling.

4. Vælg i feltet Største antal gentagne bindestreger hvor mange linjer umiddelbart efter hinanden, der må slutte med en bindestreg.
5. Klik på knappen OK for at aktivere den automatiske orddeling.

**OBS** Fjerner du på et senere tidspunkt fluebenet ved Automatisk orddeling, forsvinder de orddelelser, der allerede er foretaget.

### Manuel orddeling

Du kan også vælge at foretage orddelelser manuelt med hjælp fra Word, så du selv skal godkende hver enkelt orddeling.

Sådan orddeler du dit dokument manuelt:

1. Sørg for, at Ingen orddeling **ikke** er markeret på fanebladet Linje- og sideskift i dialogboksen Afsnit for de afsnit, der skal orddeles (se figur 3.6 på side 21).
2. Vælg herefter Funktioner ⇨ Sprog ⇨ Orddeling og sørg for, at der **ikke** står et flueben ved Automatisk orddeling øverst i dialogboksen.
3. Skriv en værdi i feltet Delezone.

Delezone er det område længst til højre på linjen, hvor Word forsøger at dele ordene. Jo mindre værdi, jo "pænere" orddeling.

4. Vælg i feltet Største antal gentagne bindestreger, hvor mange linjer umiddelbart efter hinanden, der må slutte med en bindestreg.
5. Klik på knappen Manuelt for at starte den manuelle orddeling.

Word gennemgår nu teksten. Når Word støder på et ord, der ikke kan være på linjen – og som Word mener kan deles – vises dialogboksen Manuel orddeling (se figur 8.5).

Dialogboksen viser ordet, og Word viser de steder, hvor Word mener, der kan indsættes en *blød bindestreg*. En tynd lodret linje viser, hvor meget af ordet, der kan være på linjen. Markøren er placeret ved det mest sandsynlige sted at dele ordet.

Du bestemmer selv hvor den bløde bindestreg skal indsættes: Anbring markøren det ønskede sted til venstre for den tynde lodrette linje.

*Bløde bindestreger* er bindestreger, der kun optræder i slutningen af en linje, når et ord deles. De bløde bindestreger, der indsættes, gemmer Word og bruger dem, når det er nødvendigt. Du kan indstille Word, så du kan se bløde bindestreger på skærmen. Læs

mere om det i afsnittet *Vis tegn, der ikke udskrives* på side 82.

6. Klik på knappen Ja, hvis du er tilfreds, flyt markøren til en anden placering, hvis du vil vælge et andet sted at dele ordet, eller klik på knappen Nej, hvis du ikke vil dele ordet.
7. Klik på knappen Annuller for at lukke dialogboksen Manuel orddeling, når du ikke vil dele flere ord.

### Indsæt selv bløde bindestreger

Ønsker du ikke at anvende Words indbyggede muligheder for orddeling, kan du vælge at orddele dokumentet selv. Det tager længere tid, men er du omhyggelig, bliver orddelingen helt perfekt:

1. Flyt til den linje, hvor det første ord skal forsynes med en blød bindestreg, så det kan deles.
2. Anbring markøren det ønskede sted, hold **CTRL** nede og tryk på **BINDESTREG** for at indsætte en *blød bindestreg*.

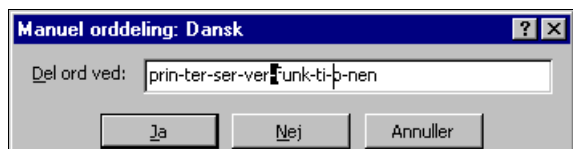
**OBS** Du må aldrig bruge en almindelig bindestreg for at dele et ord. Hvis du ombryder teksten senere, bliver bindestregen stående, og det er ikke meningen.

### Snyd med orddelingen

Du kan snyde Word, hvis du vælger at indsætte de bløde bindestreger selv.

Der er sikkert en hel række ord, der optræder mange gange i dit dokument. Brug Words muligheder for at søge og erstatte:

1. Vælg Rediger ⇨ Erstat (eller tryk på **CTRL+H**) for at åbne dialogboksen Søg og erstat (se figur 8.6).
2. Skriv et ord i feltet Søg efter øverst, gentag ordet i feltet Erstat med nederst og anbring markøren det første sted, der kan indsættes en blød bindestreg.
3. Klik på knappen Flere og klik på knappen Speciel for at åbne listen med specialtegn.



**Figur 8.5:** Word foreslår mulige placeringer af bindestreger.



**Figur 8.6:** Klik på knappen *Spejlet* og vælg *Blød bindestreg* i listen, der vises.

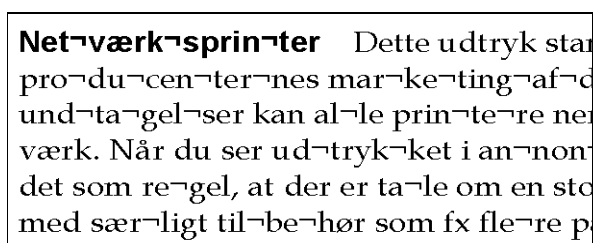
4. Vælg *Blød bindestreg* nederst i listen for at indsætte den kode, der svarer til en blød bindestreg.
5. Anbring markøren det næste sted, der kan indsættes en blød bindestreg.
6. Klik på knappen *Erstat alle* for at indsætte de ønskede bløde bindestreger i alle forekomster af ordet.

### Fjern bløde bindestreger

Du kan slette bløde bindestreger – også selvom de ikke vises på skærmen. Hvis du er klar over, hvor der findes en blød bindestreg, skal du anbringe markøren umiddelbart til højre for den bløde bindestreg og trykke på **BACKSPACE**. Men det er måske lidt lettere, hvis du viser alle bløde bindestreger på skærmen. Læs mere om det i afsnittet *Vis tegn, der ikke udskrives* på side 82.

For at kunne skelne dem fra andre bindestreger vises de med symbolet  $\neg$ , som du kan se i figur 8.7.

**OBS** Når Word viser alle de bløde bindestreger, fylder teksten mere på skærmen. Er der mange bløde bindestreger, “ødelægges” forma-



**Figur 8.7:** Her ser du tydeligt de bløde bindestreger.

tet på skærmen. Vis derfor kun bløde bindestreger, hvis du vil undersøge drilagtige orddelinger e.l.

## Stavekontrol

Du kan vælge at stavekontrollere dit dokument, mens du skriver, eller du kan vælge at gøre det senere.

### Automatisk stavekontrol

Vælger du at stavekontrollere, mens du skriver, forsynes ord, som Word ikke kender, med en rød bølget understregning. Indeholder dit dokument mange “ukendte” ord, kan de røde streger virke forvirrende, men hvilken metode, du anvender til stavekontrollen, er naturligvis helt op til dig.

Sådan indstiller du, at Word skal stavekontrollere, mens du skriver:

1. Vælg *Funktioner* ⇌ *Indstillinger* og slå op på fanebladet *Stave- og grammatikkontrol* (se figur 8.8).
2. Vælg *Løbende stavekontrol* øverst.

Indstillingen gælder for alle de dokumenter, du arbejder med i Word.

Skjul stavefejl i dette dokument anvendes, hvis du ikke ønsker at stavekontrollere det *aktuelle* dokument.

Den næste mulighed *Foreslå altid rettelser* anvendes, når du udfører stavekontrollen manuelt.

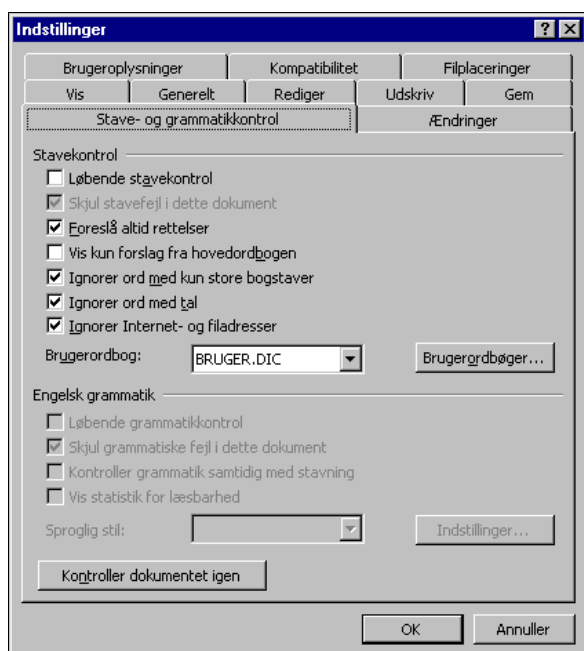
3. Fjern fluebenet ved *Vis kun forslag fra hovedordbogen*, hvis du har oprettet egne ordbøger med de ord og udtryk, du anvender i dit fag.

Læs i kapitlet *Brugerordbøger* lidt længere fremme, hvordan brugerordbøger fungerer, og hvordan du opretter dine egne.

4. Vælg *Ignorer ord med kun store bogstaver*, *Ignorer ord med tal og/eller* *Ignorer Internet- og filadresser*, hvis du ønsker det.
5. Klik på *OK* for at lukke dialogboksen og aktivere den automatiske stavekontrol.



Den lille ikon *Stavekontrolstatus* vises nu i statuslinjen.



**Figur 8.8:** Her indstiller du, hvordan stavekontrollen skal fungere.

Når du har valgt Løbende stavekontrol på fanebladet Stave- og grammatikkontrol i dialogboksen Indstillinger, gælder denne indstilling for alle de dokumenter, du arbejder med. Har du et enkelt dokument, hvor du ikke ønsker at anvende løbende stavekontrol, skal du markere Skjul stavefejl i dette dokument.

Sådan bruger du den automatiske stavekontrol:

1. Skriv teksten. De ord, som Word ikke kender, forsynes med en rød understregning.
2. Højreklik på ordet for at få vist en liste med forslag.
3. Vælg det ønskede ord i listen, hvis det findes.
4. Vælg Tilføj, hvis du ønsker at føje ordet til din brugerordbog (se afsnittet *Brugerordbøger* lidt længere fremme).
5. Vælg Ignorer alle for at fjerne den røde understregning under alle forekomster af ordet, og for at Word opfatter ordet som korrekt stavet, men uden at føje det til brugerordbogen.
6. Vælg Autokorrektur og et af de ord Word foreslår for at føje det forkert stavede ord til

listen Erstat og det rigtigt stavede ord til listen Med i Autokorrektur. Læs mere om det i afsnittet *Autokorrektur* på side 61.

Anvender du denne mulighed, retter Word automatisk fejlen næste gang, du skriver ordet forkert

7. Vælg Stavekontrol for at åbne dialogboksen Stavekontrol, som du anvender ved manuel stavekontrol (se afsnittet *Manuel stavekontrol* herunder).

Højreklikker du på ikonen Stavekontrolstatus i statuslinjen, kan du vælge Skjul stavefejl for at skjule stavefejlene (og den røde understregning) i det aktuelle dokument.

Ønsker du at ændre nogle af de indstillinger, der gælder for stavekontrollen (som du så i forrige afsnit), kan du vælge Indstillinger. Herefter åbnes dialogboksen Indstillinger, og der er slået op på fanebladet Stave- og grammatikkontrol (se figur 8.8).

### Manuel stavekontrol

Hvis den røde understregning, som den automatiske stavekontrol anbringer under "ukendte" ord, forvirrer dig, kan du udføre stavekontrollen manuelt ("halvautomatisk") – Word hjælper til.

Sådan indstiller du manuel stavekontrol:

1. Sørg for, at Løbende stavekontrol på fanebladet Stave- og grammatikkontrol i dialogboksen Indstillinger **ikke** er markeret (se figur 8.8).
2. Vælg Ignorer ord med kun store bogstaver, Ignorer ord med tal og/eller Ignorer Internet- og filadresser, hvis du ønsker det.
3. Klik på OK for at lukke dialogboksen.

Sådan udføres den manuelle stavekontrol:

1. Anbring markøren på det sted, hvor stavekontrollen skal starte.

Du kan også markere noget tekst, hvis du ikke ønsker at stavekontrollere hele dokumentet.

2. Vælg Funktioner ⇨ Stavekontrol (eller tryk på **F7**) for at åbne dialogboksen Stavekontrol (se figur 8.9).



**Figur 8.9:** Dialogboksen der anvendes ved manuel stavekontrol.

3. Word starter gennemgangen af teksten fra markørens placering, og findes der ord, som Word ikke kender, vises den aktuelle sætning i feltet Ikke i ordbog øverst i dialogboksen. Det ukendte ord vises med rødt.
4. Listen Forslag nederst viser de ord, som Word mener, er relevante her og nu.
5. Vælg det ønskede ord i listen, hvis det findes, og klik på Erstat for at erstatte denne ene forekomst af ordet eller klik på knappen Erstat alle for at erstatte alle forekomster af ordet i dokumentet.
6. Klik på knappen Ignorer, hvis Word skal ignorere ordet denne ene gang, eller klik på knappen Ignorer alle, hvis Word skal ignorere alle forekomster af ordet i dokumentet.
7. Klik på knappen Tilføj for at føje ordet til brugerordbogen (læs mere i afsnittet *Brugerordbøger* lidt længere fremme), så Word husker det og ikke gør opmærksom på ordet i fremtiden.
8. Ret ordet direkte i området Ikke i ordbog og klik på knappen Erstat, hvis det er helt forkert. Rettelsen overføres automatisk til selve dokumentet.

Ønsker du at afbryde stavekontrollen, skal du blot klikke på knappen Annuller.

## Brugerordbøger

Word indeholder en ordbog, som du ikke kan ændre i. Men du kan oprette dine egne brugerordbøger, som Word anvender sammen med sin egen.

Arbejder du med meget forskellige ting, fx medicin og jura, kan du oprette forskellige brugerordbøger og så vælge den, der er relevant for det, din rapport indeholder.

Der findes et hierarki mellem de brugerordbøger, du selv opretter. Du kan aktivere op til 10 brugerordbøger på én gang, men en af ordbøgerne er "hovedordbogen". Det er den, dine egne tilføjelser gemmes i.

Sådan opretter du nye brugerordbøger:

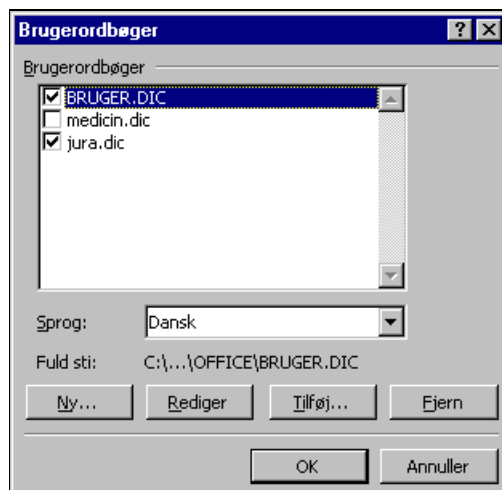
1. Vælg Funktioner ⇨ Indstillinger, slå op på fanen Stave- og grammatikkontrol, og klik på knappen Brugerordbøger i midten af dialogboksen.

Dialogboksen Brugerordbøger vises (se figur 8.10). Den indeholder en oversigt over de brugerordbøger, der allerede er oprettet. Som standard opretter Word en brugerordbog, der hedder BRUGER.DIC.

2. Klik på knappen Ny for at oprette en ny brugerordbog, giv den et navn i dialogboksen Opret brugerordbog, og klik på knappen Gem for at gemme den.

Du vender tilbage til dialogboksen Brugerordbøger. Den ordbog, du lige oprettede, vises nu i listen, og den er som standard forsynet med et flueben.

3. Gentag punkt 2 for at oprette yderligere brugerordbøger eller klik på knappen OK for at



**Figur 8.10:** Her tilføjer og fjerner du ordbøger.

lukke dialogboksen Brugerordbøger og vende tilbage til fanebladet Stave- og grammatikkontrol.

4. Vælg nu i listen Brugerordbog i midten den ordbog, der skal være "hovedordbog".

Du behøver ikke at anvende alle ordbøgerne på samme tid. Har du fx en ordbog med medicinske udtryk, og skriver du en rapport, der hovedsageligt indeholder juridiske udtryk, kan du deaktivere ordbogen med de medicinske udtryk:

Klik på knappen Brugerordbøger på fanebladet Stave- og grammatikkontrol for at åbne dialogboksen Brugerordbøger (se figur 8.10) og fjern fluebenet ved de ordbøger, der ikke skal anvendes.

Ønsker du at redigere en ordbog – måske har du ved en fejl tilføjet et forkert ord – skal du markere den i listen Brugerordbøger i dialogboksen Brugerordbøger og klikke på knappen Rediger for at åbne ordbogen som et Word-dokument. Ret fejlen og gem ordbogen når du er færdig.

Klikker du på knappen Fjern, fjernes ordbogen fra listen Brugerordbøger. Den fil, der indeholder ordbogen, slettes imidlertid ikke fra din harddisk, og ordbogen kan når som helst genanbringes i listen ved at anvende knappen Tilføj.

### Fejl som stavekontrollen ikke finder

Der findes nogle "fejl", som Word ikke finder. Måske har du nogle steder skrevet flere mellemrum efter hinanden. Har du flyttet meget rundt på tekst, har du måske fejlagtigt fået anbragt et mellemrum foran et punktum. Brug Words indbyggede mulighed for at søge og søg på de forkerte kombinationer for at finde og rette fejlene.

**TIP** De fleste mennesker læser meget bedre på papir end på skærmen. Skal dit dokument kopieres og uddeles til flere personer, er du nødt til at udskrive det og læse korrektur. Hold også øje med formatet på det udskrevne dokument (er overskrifterne pæne osv.?) når du læser korrektur.

## Felter

Felter indeholder særlige koder, der indeholder instruktioner til Word om at foretage sig noget specifikt. Du skal holde tungen lige i munden, når du arbejder med felter. Det mener Microsoft sikkert også, og derfor findes en del af de muligheder, der anvender felter, som særlige funktioner.

Når du fx indsætter en indholdsfortegnelse – som du kan læse om i kapitel 6 – indsætter du i virkeligheden et felt. Medmindre du selv beder om det, ser du imidlertid aldrig feltet. Det forsynes med de valg, du foretager på fanebladet Indholdsfortegnelse i dialogboksen Indeks m.m.

Sidetal, dato og krydshenvisninger er andre eksempler på felter, som du indsætter med forskellige kommandoer i menuen Indsæt.

### Nogle nyttige felter

Der findes op mod hundrede forskellige felter, der hver især kan indstilles på mange forskellige måder.

Hæftet her tillader ikke en gennemgang af alle disse felter, men der findes imidlertid et par felter, der er interessante at anvende – ikke mindst når du arbejder med lange dokumenter. Feltnavnene er på engelsk og er nogenlunde selvforklarende.

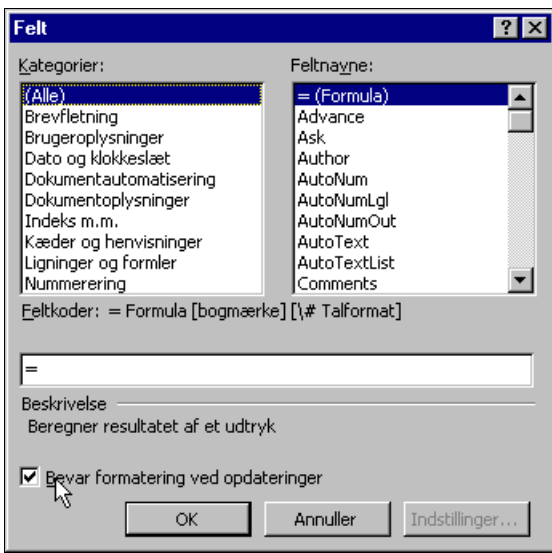
Felterne **NumWords** og **NumChars** fortæller, hvor mange ord og hvor mange tegn, der findes i dokumentet. Det er praktisk, hvis du skal have betaling for hvert ord, du skriver...

Feltet **EditTime** fortæller, hvor lang tid du har arbejdet med dokumentet. Det er praktisk, hvis du skal have betaling for den tid, du skriver... Tællværket nulstilles i øvrigt, hvis du anvender kommandoen Gem som.

Felterne **UserAddress**, **UserInitials** og **UserName** henter de oplysninger om navn, initialer og afsenderadresse, der findes på fanebladet Brugeroplysninger i dialogboksen Indstillinger.

### Indsæt felter

Sådan indsætter du et felt (som eksempel brugernavn) i dit dokument:



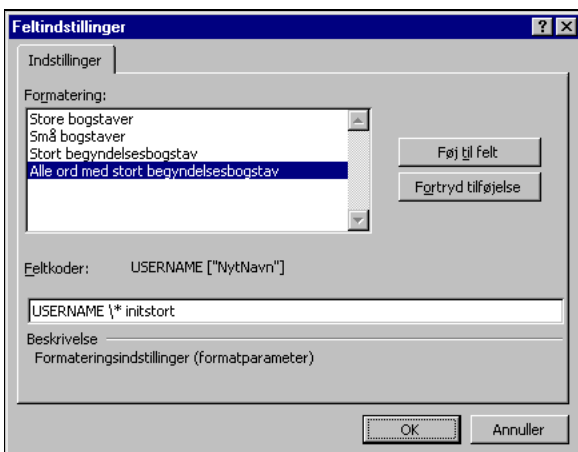
**Figur 8.11:** Vælger du (Alle) i listen til venstre, vises alle felter i alfabetisk orden i listen til højre.

1. Anbring markøren på det sted i dokumentet, hvor feltet skal indsættes.
2. Vælg herefter **Indsæt** ⇨ **Felt** for åbne dialogboksen **Felt** (se figur 8.11).

Microsoft har opdelt de mange felter i forskellige kategorier, der vises i listen **Kategorier** til venstre.

3. Klik på en kategori for at vise de tilhørende felter i listen **Feltnavne** til højre.

Vælger du (Alle) i listen **Kategori**, viser listen til højre alle feltnavne i alfabetisk orden.



**Figur 8.12:** Her bestemmes, hvordan brugernavnet skal skrives.

4. Vælg **Brugeroplysninger** eller (Alle) i listen til venstre og klik på **UserName** i listen til højre for at indsætte brugernavnet i dokumentet.
5. Klik herefter på knappen **Indstillinger** for at åbne dialogboksen **Feltindstillinger** (se figur 8.12) og bestemme, hvordan navnet skal skrives.

Listen **Formatering** indeholder de formateringsmuligheder, der gælder for det pågældende felt.

6. Vælg den ønskede formatering, klik på knappen **Føj til felt** og klik på knappen **OK** for at lukke dialogboksen og vende tilbage til dialogboksen **Felt**.

Sørg for, at der står et flueben ved **Bevar formatering ved opdateringer**.

7. Klik herefter på knappen **OK** for at lukke dialogboksen og vende tilbage til dokumentet, hvor brugernavnet nu er indsat.

## Opdater felter

For at opdatere indholdet i et felt skal du anbringe markøren i feltet, højreklikke og vælge **Opdater felt** i den genvejsmenu, der vises. Du kan også anvende tasten **F9** (**Opdater felter**).

Ønsker du at opdatere alle felter i dit dokument på en gang, skal du blot markere hele dokumentet med **CTRL+A** eller **Rediger** ⇨ **Marker alt** og herefter trykke på **F9**.

## Vis felter

Ønsker du at vise feltkoder i stedet for deres indhold (*feltresultater*), skal du højreklikke på feltet og vælge **Feltkoder til/fra** i den genvejsmenu, der vises. Du kan også anvende **ALT+F9** (**Vis feltkoder**) for at vise eller skjule feltkoder. Feltkoderne står mellem to "Tuborg"-parenteser. Du må under ingen omstændigheder slette disse parenteser!

Som standard forsynes felter med en skygge, når de er markeret. Du kan imidlertid selv bestemme, hvordan felterne skal vises i dit dokument. Læs mere om det i afsnittet *Feltskygge* på side 82.

Dette dokument har Gunnar Gulvballe skrevet 01-03-99.

Dette dokument har { USERNAME \\*  
FLETFORMAT } skrevet { DATE \\*  
FLETFORMAT }.

**Figur 8.13:** Den samme tekst med feltkoder fra hhv. til.

Du kan fjerne bindingen mellem en feltkode og et feltresultat, så feltresultatet omdannes til helt

almindelig tekst (eller grafik hvis der er tale om et billede), som du kan bearbejde som al anden tekst.

For at gøre fjerne feltkoden og ændre feltresultatet til helt almindelig tekst skal du trykke på **CTRL+SKIFT+F9** (Fjern kæde), men vær forsigtig når du anvender muligheden. Fortryder du, skal du gøre det umiddelbart efter, du har anvendt funktionen: Tryk på **CTRL+Z** eller vælg Rediger ⇒ Fortryd Fjern kæde for at få feltkoden tilbage.

# 9. Avancerede muligheder

Word indeholder en række praktiske muligheder, der er praktiske i daglig brug, ikke mindst hvis du arbejder med store dokumenter.

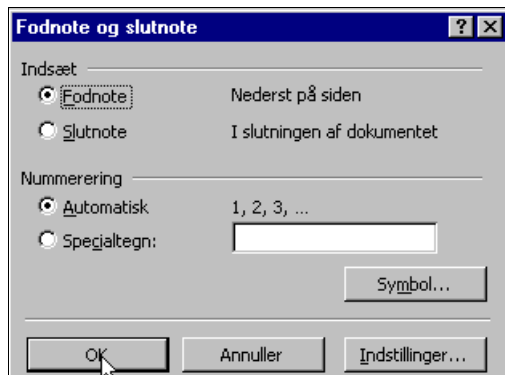
Du kan fx indsætte fod- og slutnoter i dine dokumenter, du kan markere rettelser, så de bliver lettere at overskue, og du kan strukturere dine dokumenter i Dispositionsvisning.

## Fodnoter og slutnoter

Du kan indsætte fod- og slutnoter i dine dokumenter. Fodnoter indsættes på samme side, og slutnoter indsættes i slutningen af dokumentet.

Sådan indsætter du fod- eller slutnoter:

1. Anbring markøren på det sted hvor du vil indsætte *notetegnet* (henvisningen til fod- eller slutnoten) og vælg Indsæt ⇨ Fodnote for at åbne dialogboksen Fodnote og slutnote (se figur 9.1).
2. Vælg i området Indsæt øverst, om der skal indsættes en Fodnote eller en Slutnote.  
Som standard anvender Word tal som notetegn.
3. Vælg Specialtegn i området Nummerering, hvis der skal anvendes et særligt notetegn, skriv tegnet i feltet eller klik på knappen Symbol for at åbne dialogboksen Symbol og vælg det ønskede tegn.

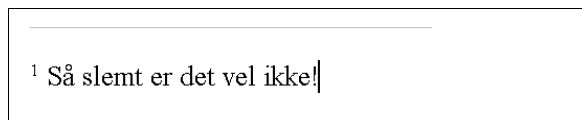


**Figur 9.1:** Dialogboksen som du anvender, når du indsætter fod- og slutnoter.

4. Klik på knappen OK for at indsætte notetegnet.

Dialogboksen lukkes, og markøren flyttes til selve fod- eller slutnoten (se figur 9.2).

5. Skriv noteteksten.

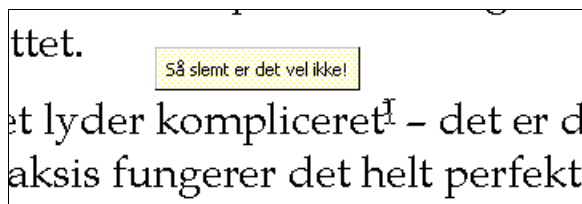


**Figur 9.2:** Skriv noteteksten på helt almindelig vis.

Noteteksten formateres som standard med typografien **Fodnotetekst** eller **Slutnotetekst**. Disse typografier kan du redigere på samme måde som alle andre typografier. Det kan du læse mere om i kapitel 5 *Skabeloner og typografier*.

Klikker du på knappen Indstillinger i dialogboksen Fodnote og slutnote, åbnes dialogboksen Noteindstillinger, hvor du kan indstille forskellige forhold vedrørende noterne, fx noternes placering på siden, tal-/tegnformat, hvilket tal, der skal startes med, og om nummereringen skal starte forfra i hver enkelt sektion.

Anbringer du markøren på et notetegn, vises en lille etiket (se figur 9.3), der viser noteteksten (eller en del af den).



**Figur 9.3:** Noteteksten vises, når du anbringer markøren på notetegnet.

**TIP** Det kan være lidt svært at finde notetegnene i teksten. Brug derfor muligheden Rediger ⇨ Gå til (eller **CTRL+G**), vælg Fodnote eller Slutnote i listen Gå til til venstre og skriv nummeret i feltet i midten eller brug knapperne Næste eller Forrige for at flytte til næste hhv. forrige note.

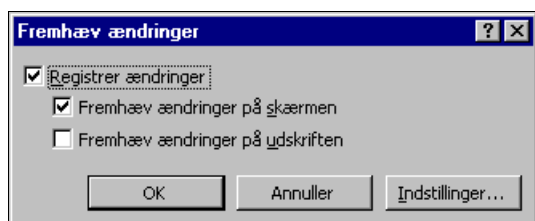
## Korrekturmarkeringer

Arbejder du med et stort dokument, skal der sikkert rettes nogle gange i teksten, inden det er færdigt. Det kan endda være, at andre personer får lov til at rette i dit dokument. Word kan holde styr på og vise de (forslag til) rettelser, de enkelte personer, der arbejder med dokumentet, foretager. Når rettelserne er foretaget, kan Word vise dem, og du får mulighed for at acceptere eller forkaste de enkelte rettelser.

### Registrer ændringer

Sådan indstiller du, at Word skal holde styr på ændringer og vise dem på skærmen:

1. Vælg Funktioner ⇨ Ændringer ⇨ Fremhæv ændringer for at åbne dialogboksen Fremhæv ændringer (se figur 9.4).
2. Vælg Registrer ændringer øverst for at registrere de ændringer, du (eller andre) foretager.  
Du kan bestemme, at ændringerne skal fremhæves på skærmen og/eller på udskriften.
3. Vælg Fremhæv ændringer på skærmen for at vise ændringerne på skærmen.

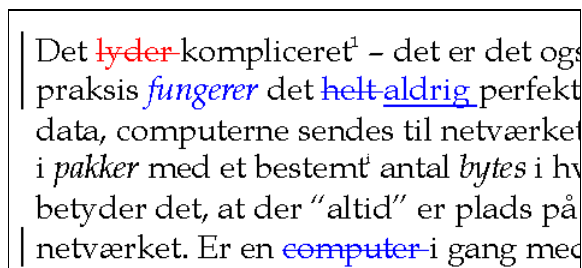


**Figur 9.4:** Sørg for, at der står et flueben ved de to øverste muligheder, når du vil registrere ændringer.

4. Klik på knappen Indstillinger for at vælge de markeringer, Word skal vise.  
Som standard er Word indstillet til at vise Indsat tekst og Slettet tekst.
5. Vælg i feltet Fremhævning i området Ændret formatering, hvordan ændret formatering (fx ændring fra kursiv til fed) skal vises.

For at gøre det lettere at overskue ændringerne anbringer Word en streg i margenen ud for de linjer, der indeholder ændringer:

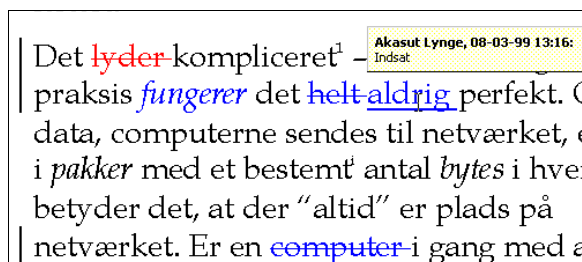
6. Vælg i feltet Fremhævning i området Ændrede linjer, hvor "margenstregerne" skal anbringes: ((ingen), I venstre side, I højre side eller Yderst).
7. Klik på knappen OK for at lukke fanebladet Ændringer og klik på knappen OK for at lukke dialogboksen Registrer ændringer.



**Figur 9.5:** Ændringerne markeres med gennem- og understregning.

Redigér nu din tekst. Indsat tekst forsynes med understregning, og slettet tekst forsynes med en gennemstregning (se figur 9.5). Baseret på det brugernavn Word anvender (se afsnittet *Brugeroplysninger* på side 84), tildeler Word farvekombinationer til op til otte forskellige brugere, så det af farverne fremgår, hvem der har foretaget ændringen.

Ikke nok med det! Anbringer du markøren på tekst, der er ændringsmarkeret (se figur 9.6), vises en gul etiket, der fortæller, hvem der har foretaget ændringen hvornår!



**Figur 9.6:** Når du anbringer markøren på ændringsmarkeret tekst, vises hvem der gjorde hvad hvornår...

### Udskriv dokumentet med ændringer

Det er i mange tilfælde lettere at overskue ændringerne, hvis du udskriver dokumentet med ændringsmarkeringerne. For at gøre det skal du blot sikre dig, at der står et flueben ved Frem-

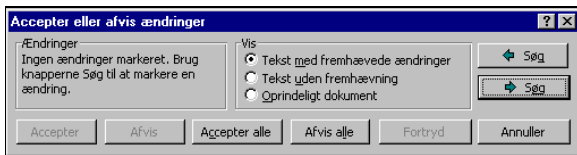
hæv ændringer på udskriften i dialogboksen Fremhæv ændringer.

## Fjern markeringerne i teksten

Når dokumenter er ændret – og forsynet med ændringsmarkeringer – er det på tide at gennemgå markeringerne og acceptere eller afvise ændringerne, så dokumentet får det rigtige indhold.

Sådan accepterer eller afviser du ændringerne i dit dokument:

1. Vælg Funktioner ⇨ Ændringer ⇨ Accepter eller afvis ændringer for at åbne dialogboksen med samme navn (se figur 9.7).



**Figur 9.7:** Dialogboksen *Accepter eller afvis ændringer*.

2. Sørg for, at *Tekst med fremhævede ændringer* i området *Vis* i midten af dialogboksen er valgt.

Vælger du *Tekst uden fremhævning*, accepteres alle ændringer midlertidigt, så du kan se, hvordan dokumentet ser ud, hvis du accepterer alle ændringer. Vælger du *Oprindeligt dokument*, fjernes alle ændringer midlertidigt, og den oprindelige tekst vises.

3. Brug knapperne ← *Søg* og *Søg* → for at starte søgningen efter ændringer.

Når Word støder på den første ændring, markeres den, og området *Ændringer* længst til venstre i dialogboksen *Accepter eller afvis ændringer* indeholder oplysninger om, hvem der har foretaget ændringen (se figur 9.8). Du får også at vide, om teksten er slettet, er indsat eller har fået ændrede egenskaber (dvs. ændret formatering).

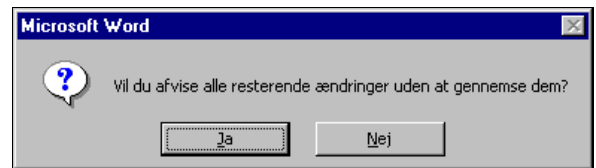
4. Klik på knappen *Accepter* for at acceptere ændringen eller klik på knappen *Afvis* for at afvise den. Klik på en af knapperne ← *Søg* eller *Søg* →, hvis du hverken vil afvise eller acceptere, men vente lidt med at afgøre det.



**Figur 9.8:** Området til venstre viser, hvem der har foretaget ændringen.

Du kan fortryde den senest afviste eller accepterede ændring, hvis du klikker på knappen *Fortryd*.

5. Brug knapperne *Accepter alle* eller *Afvis alle*, hvis du ønsker det. Word viser en dialogboks, hvor du skal bekræfte, at du vil acceptere eller afvise alle ændringer på en gang.



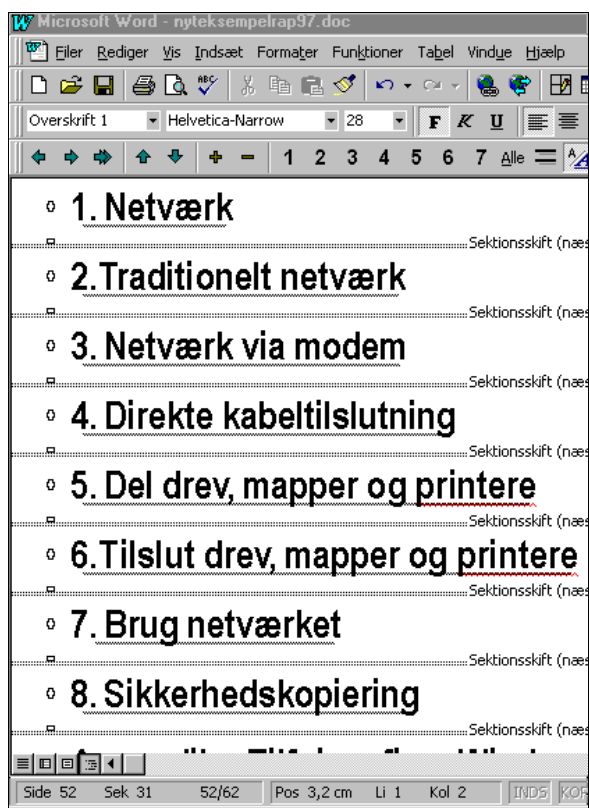
**Figur 9.9:** Bekræft at du vil acceptere eller afvise alle ændringer på en gang.

Når du har “renset” dokumentet for ændringsmarkeringer, skal du fjerne fluebenet ved *Registrer ændringer* i dialogboksen *Fremhæv ændringer* (se figur 9.4).

## Strukturér dokumenterne i Dispositionsvisning

Dispositionsvisning er en sjældent anvendt visning i Word. Til små dokumenter på et par sider er den også uden betydning, men arbejder du med store dokumenter, hvor du sikkert har brug for at flytte rundt på afsnit eller kapitler, kan du ikke undgå at anvende den – medmindre du vil bruge nogle ekstra timer sammen med Word.

Dispositionsvisning fungerer på den måde, at den “klapper” dit dokument sammen, og kun viser overskriftsniveauer efter dit ønske. Herefter kan du flytte overskrifter med tilhørende “underoverskrifter”, brødtekst, eventuelle figurer osv.



**Figur 9.10:** Her vises alle Overskrift 1'er i dokumentet.

til en anden placering med et par tastetryk eller museklik.

For at anvende Dispositionsvisning skal du anvende overskriftstypografierne (**Overskrift 1 - Overskrift 9**) i dokumentet.

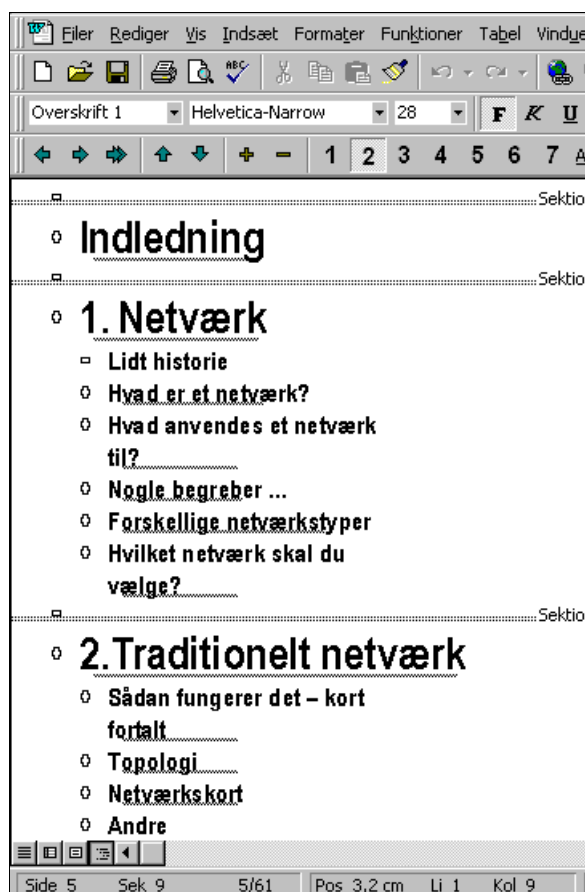
Vælg **Vis** ⇨ **Disposition** eller klik på ikonen Dispositionsvisning nederst til venstre på det vandrette rullepanel for at skifte til Dispositionsvisning og klik på knappen **Vis overskrift 1** på værktøjslinjen **Disposition** der automatisk dukker op, når du skifter til denne visning.

Overskrifterne i første niveau vises nu, som du kan se i figur 9.10.

Det ser lidt forvirrende ud, men der er system i det.

✚ Det lille "kors" til venstre for overskriften betyder, at der findes bagvedliggende tekst eller grafik.

Dobbeltklikker du på "korset", vises al bagvedliggende tekst. Det får du sikkert ikke brug for.



**Figur 9.11:** Nu vises Overskrift 2 også (sammenlign med figur 9.10).

Ønsker du derimod at se flere overskrifter for at danne dig et overblik over indholdet, skal du anvende knapperne **Vis overskrift 1 - Vis overskrift 7** for at vise de tilsvarende overskrifter.

Klikker du fx på knappen **Vis overskrift 2**, udvides visningen til at omfatte overskrifter i niveau 2, som du kan se i figur 9.11.

På denne måde kan du udvide visningens detaljeringsgrad så meget, som du ønsker.

Overskriften *Lidt historie* (umiddelbart under *1. Netværk*) i figur 9.11 er forsynet med en lille firkant til venstre. Det betyder, at der ikke findes bagvedliggende tekst. De øvrige afsnit i figuren er forsynet med "korset".

Men de to stærkeste muligheder, når du anvender Dispositionsvisning, er mulighederne for hurtigt at flytte rundt på teksten og ændre overskriftsniveauerne.

Sådan flytter du rundt på teksten, når du anvender Dispositionsvisning:

**1. Vis overskrifter i så få niveauer som muligt.**

Vil du fx flytte en overskrift 1 med al tilhørende tekst og grafik, skal du klikke på knappen Vis overskrift 1.

**2. Markér det ønskede afsnit og anvend knapperne Flyt afsnit op og Flyt afsnit ned på værktøjslinjen Disposition.**

Du kan markere og flytte flere overskrifter i samme arbejdsgang, hvis de står umiddelbart efter hinanden. Hver gang, du bruger knapperne Flyt afsnit op og Flyt afsnit ned, flyttes det markerede én "plads" op eller ned.

Du kan også trække den markerede overskrift til en ny placering med musen:

1. Klik på "korset" til venstre for overskriften, hold musenknappen nede og træk til den ønskede placering.
2. En tynd linje med en pil i venstre side (se figur 9.12) viser, hvor overskriften placeres, når museknappen slippes.

**TIP** Det er lettere at flytte overskrifterne med knapperne Flyt afsnit op og Flyt afsnit ned, end det er at anvende musen. Får du anbragt en overskrift et forkert sted, kan du med det samme fortryde ved at vælge Rediger ⇌ Fortryd Disp Flyt eller trykke på **CTRL+Z**.

Du kan også med fordel anvende Dispositionsvisning, når du gennemgår dokumentet og undersøger, om der er konsistens i det.

Du har måske flyttet rundt på mange elementer i dokumentet, og måske har du et kapitel, hvor der kommer en overskrift 3 efter en overskrift 1. Normalt – men ikke altid – kommer der en



**Figur 9.12:** Pilen til venstre viser, hvor overskriften indsættes, når du slipper museknappen.

overskrift 2 efter overskrift 1. Anvender du Dispositionsvisning, er det let at holde øje med overskrifterne.

Sådan ændrer du overskriftniveau med Dispositionsvisning:

**1. Vis alle overskrifterne i dokumentet.**

Anvender du overskrifter til og med niveau fire, skal du klikke på knappen Vis overskrift 4 på værktøjslinjen Disposition.

**2. Anbring markøren i det afsnit, hvor niveauet skal ændres og anvend knapperne Hæv og Sænk længst til venstre på værktøjslinjen.**

Markerer du en overskrift (klik tre gange i den med musen eller klik på korset til venstre), markeres de underliggende overskrifter, og anvender du knapperne Hæv og Sænk, hæves eller sænkes alle overskrifterne.

## Hoved- og underdokumenter

Et dokument (hoveddokumentet) kan opdeles i flere underdokumenter. Fordelen ved at opdele et dokument i underdokumenter er, at flere forskellige brugere på samme tid kan arbejde med de enkelte underdokumenter, der så til sidst samles i hoveddokumentet.

En anden fordel er, at de enkelte underdokumenter hver især fylder mindre end det samlede dokument, og det kan være praktisk, hvis den anvendte computer er en anelse for langsom.

Der er også ulemper ved at bruge underdokumenter: Det er sværere (eller umuligt) at indsætte henvisninger o.l., hvis det, der skal henvises til, befinder sig i et andet underdokument.

Arbejdet med hoved- og underdokumenter består groft sagt af tre trin:

1. *Oprettelse og strukturering* af hoved- og underdokumenter.
2. *Redigering* af dokumenterne.
3. *Samling* af hoved- og underdokumenter til ét dokument.

## Opret og strukturér hoved- og underdokumenter

1. Start med at oprette et almindeligt dokument, opdel det i sektioner og forsyn hver sektion med en overskrift, der er formateret med typografien **Overskrift 1**.
2. Skift herefter til Dispositionsvisning som forklaret i afsnittet *Dokumentvisninger i Word* på side 81, klik på knappen Vis overskrift 1 og klik på knappen Hoveddokumentvisning for at vise værktøjslinjen Hoveddokument.

Kun de afsnit, der er formateret med typografien **Overskrift 1** vises (se figur 9.13).

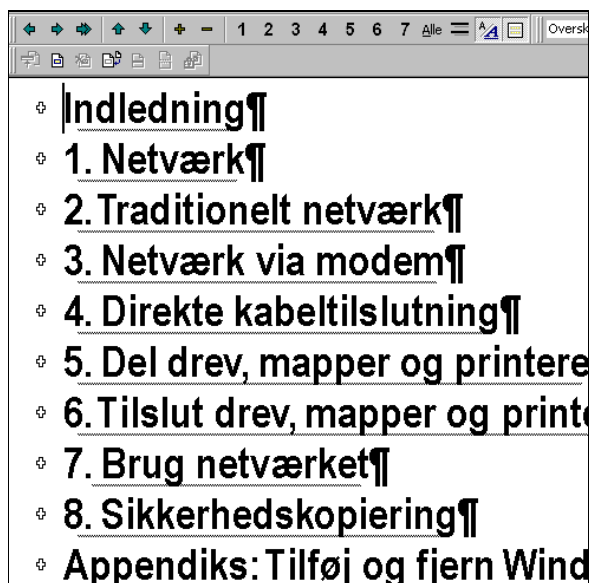
3. Markér den del af dokumentet (de afsnit), der skal opdeles i underdokumenter og klik på knappen Opret underdokument på værktøjslinjen Hoveddokument.

Du kan markere hele dokumentet med Rediger ⇒ Marker alt eller **CTRL+A**.

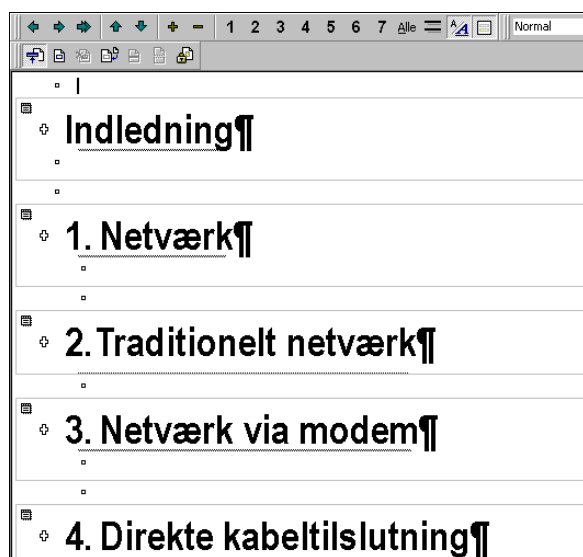
Dokumentet opdeles nu, som du kan se i figur 9.14.

4. Vælg Filer ⇒ Gem eller klik på knappen Gem i værktøjslinjen Standard for at gemme dokumenterne og luk det oprindelige dokument (hoveddokumentet).

Word gemmer de enkelte underdokumenter i den mappe, hoveddokumentet befinder sig i, og



Figur 9.13: Her vises kun overskrifter i 1. niveau.



Figur 9.14: Dokumentet opdeles og de enkelte dele indrammes.

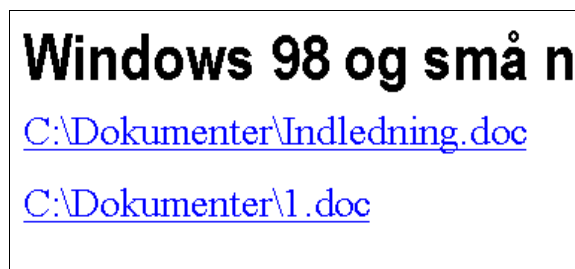
de enkelte dokumenter får navne efter overskrifterne. Underdokumenterne i eksemplet får navnene INDLEDNING.DOC 1.DOC, 2.DOC osv.

## Arbejd med hoved- og underdokumenter

Du kan nu åbne hoveddokumentet og de enkelte underdokumenter og redigere dem på samme måde, som du redigerer andre Word-dokumenter.

Åbn de enkelte underdokumenter på helt almindelig vis med kommandoen Filer ⇒ Åbn eller åbn hoveddokumentet, vælg kommandoen Vis ⇒ Hoveddokument og klik på de ønskede dokumenter, der vises som hyperlinks (understregede og med blå skrift) (se figur 9.15).

Du kan arbejde med hoved- og underdokumenterne som et samlet dokument:



Figur 9.15: De enkelte underdokumenter vises som hyperlinks i hoveddokumentet.

1. Åbn hoveddokumentet, skift til Dispositionsvisning og klik på knappen Alle for at vise underdokumenterne (se figur 9.16).
2. Klik på knappen Udvid underdokumenter på værktøjslinjen Hoveddokument for at vise indholdet i alle underdokumenterne.

Skift til en af Words andre visninger og arbejd med dokumentet som du plejer. Titellinjen i Word viser navnet på hoveddokumentet. De ændringer, du foretager, gemmes imidlertid i de pågældende underdokumenter, når du bruger kommandoen Filer ⇨ Gem eller klikker på knappen Gem på værktøjslinjen Standard.

### Flyt underdokumenternes indhold til hoveddokumentet

Du kan samle teksten i underdokumenterne i hoveddokumentet, så hele indholdet gemmes i én fil (hoveddokumentet):

1. Åbn hoveddokumentet, skift til Dispositionsvisning og klik på knappen Alle for at vise underdokumenterne (se figur 9.16).
2. Klik på knappen Hoveddokumentvisning for at vise værktøjslinjen Hoveddokument.



**Figur 9.16:** Her vises alle de underdokumenter, hoveddokumentet består af.

3. Klik på knappen Udvid underdokumenter for at vise indholdet af underdokumenterne.
4. Klik på knappen Vis overskrift 1 for at vise **Overskrift 1** i de enkelte underdokumenter.
5. Markér de underdokumenter (**Overskrift 1**), hvis indhold skal flyttes til hoveddokumentet og klik på knappen Fjern underdokument for at flytte indholdet i de markerede underdokumenter til hoveddokumentet.
6. Gem hoveddokumentet.

De enkelte underdokumenter fjernes ikke fra harddisken, når du flytter indholdet til hoveddokumentet. Slet dem, når du har sikret dig, at indholdet er flyttet til hoveddokumentet.

**TIP** Skal forskellige personer bidrage med stof til dit store dokument, findes der andre metoder, som du kan anvende: Du kan fx oprette din skabelon og give den til de pågældende personer, der herefter skriver deres bidrag på almindelig vis. Når bidragene er færdige, kan du kopiere eller importere disse til dit eget dokument.

### Mindre kendte genvejstaster

Du har sikkert brugt i Word i et stykke tid og kender de fleste smarte ting og genvejstaster. Men der er sikkert ingen, der kender alle genvejstasterne i Word, så her kommer forklaring på et par stykker, der er gode at kende, når du arbejder med store dokumenter.

#### Udvid markering (F8)

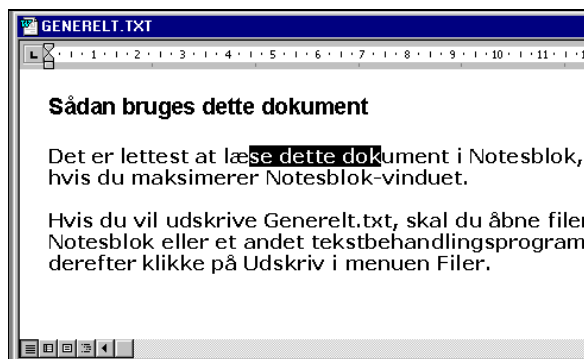
Du kender sikkert alt til at markere tekst med musen, men med tasten **F8** kan du lave endnu flere spændende ting – endnu hurtigere.

Du kan nemlig udføre stort set alle former for markering uden brug af mus, og arbejder du meget med Word, kan du spare megen tid, hvis du i stedet anvender tastaturet (og du undgår måske at blive øm i håndledet). Tasten **F8** (den kaldes også Udvid markering) er meget praktisk. Når du trykker på den én gang, vises indikatoren **UDV** på statuslinjen. Herefter kan du fortsætte med at trykke på **F8** nogle gange som vist i tabel 9.1. Får du ved en fejl aktiveret Udvid markering, annullerer du den ved at trykke på **Esc**.

For at markere	Tryk
Et enkelt ord	To gange på <b>F8</b> , når markøren befinder sig i ordet.
For at markere en sætning	Tre gange på <b>F8</b> , når markøren befinder sig i sætningen.
For at markere et afsnit	Fire gange på <b>F8</b> , når markøren befinder sig i afsnittet.
For at markere hele dokumentet	Fem gange på <b>F8</b> (eller tryk på <b>CTRL+A</b> )
Til slutningen af linjen	Én gang på <b>F8</b> og herefter på tasten <b>END</b> .
Til starten af linjen	Én gang på <b>F8</b> og herefter på tasten <b>HOME</b> .

**Tabel 9.1:** Grundlæggende funktioner med Udvid markering (F8).

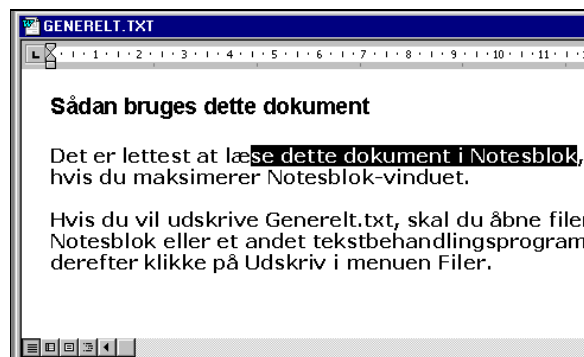
Men Udvid markering kan mere end det: Når du har klikket første gang med **F8**, kan du markere ved hjælp af piltasterne – det er der ikke noget nyt i. Det svarer til at klikke en enkelt gang med musen og herefter markere. Men trykker du på et tegn, markerer Word automatisk teksten *fremad* til første forekomst af det pågældende tegn. Og det er som regel meget lettere end at anvende musen. I figur 9.17 og 9.18 kan du se, hvordan det fungerer. Indsætningspunktet befinder sig i ordet “læse”. Der er trykket på bogstavet k to gange. Første markering (figur 9.17) starter ved indsætningspunktet og markerer til og med den første forekomst af bogstavet. Når du trykkes på k igen, udvides markeringen til næste forekomst af bogstavet.



**Figur 9.17:** Første gang du trykker på et tegn, udvides markeringen til og med dette tegn.

Herefter kan du arbejde med teksten, som du er vant til (formatere, slette, kopiere m.v.).

Skal du markere et “uoverskueligt” tekststykke, er denne fremgangsmåde meget praktisk. Brug fem minutter en gang for alle på at lære den – så sparer du mindst fem minutter hver gang, du skriver et dokument!



**Figur 9.18:** Næste gang du trykker på et tegn, udvides markeringen til og med dette tegn.

**OBS** Du skal være opmærksom på, at Udvid markering skelner mellem store og små bogstaver.

### Gå tilbage (Skift+F5)

Funktionen Gå tilbage (**SKIFT+F5**) husker de sidste tre steder i dokumentet, hvor du har arbejdet. Trykker du på **SKIFT+F5** umiddelbart efter, du har åbnet et dokument, flyttes du til det sted i dokumentet, hvor markøren befandt sig, da du gemte det. Arbejder du med lange dokumenter, er denne mulighed meget praktisk.

### Gentag (F4 eller Ctrl+Y)

Den sidste handling, du har foretaget, kan i langt de fleste tilfælde gentages, hvis du trykker på **F4** (eller **CTRL+Y**). Du kan også vælge Rediger ⇌ Gentag, hvor den sidst foretagne handling vises. Har du foretaget en handling, der ikke kan gentages, sker der intet, hvis du anvender genvejstasterne, og kommandoen Gentag i menuen Rediger erstattes med Kan ikke gentage.

Funktionen husker én og kun én handling. Har du fx først ændret skriftstørrelse og herefter skrifttype på noget tekst og anvender Gentag, så er det skrifttypen, du ændrer. Ikke skriftstørrelsen.

## Ordoptælling

Word kan optælle hvor mange sider, ord, tegn, afsnit og linjer, der findes i tekst, du markerer, eller i hele dokumentet.

Markér den ønskede tekst (eller sørg for, at der ikke er markeret tekst, hvis du vil optælle hele dokumentet), og vælg Funktioner ⇒ Ordoptælling for at vise dialogboksen Ordoptælling, som du kan se i figur 9.19.

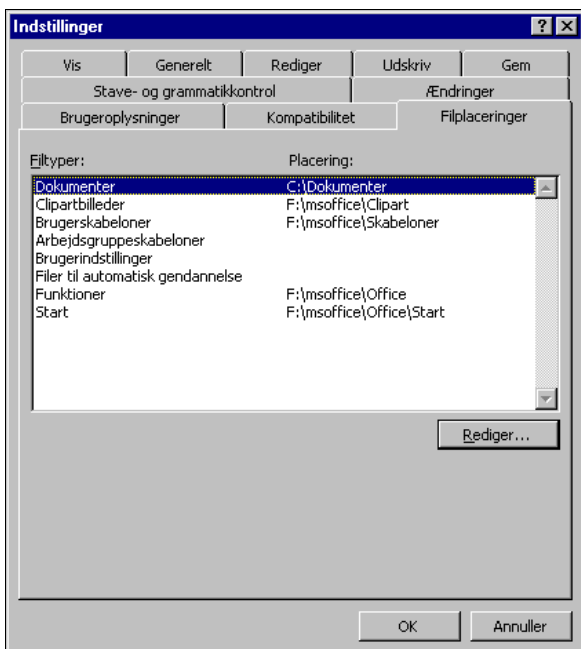
Markér Medtag fodnoter og slutnoter, hvis disse skal medtages i optællingen.



**Figur 9.19:** Ordoptælling. En praktisk detalje.

# 10. Tilpas Word

Word kan tilpasses på utallige måder. Dialogboksen Indstillinger, hvori en række tilpasninger indstilles, indeholder ikke mindre end 10 faneblade med masser af muligheder på hvert. At gennemgå alle mulighederne ville sikkert kræve ganske mange hæfter. I stedet gennemgås de muligheder, der er relevante, når du arbejder med store dokumenter.



**Figur 10.1:** Der er nok at tage fat på i denne dialogboks.

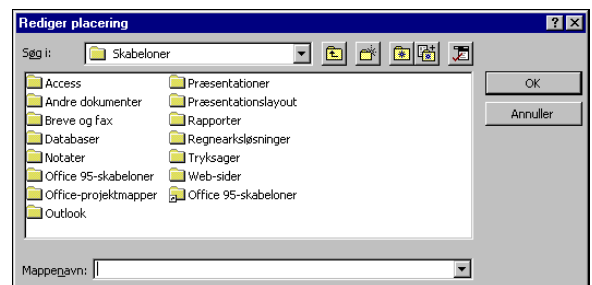
## Redigér filplaceringer

Word er som standard indstillet til at bestemte filer (fx skabeloner eller billedfiler) befinder sig i nogle bestemte mapper. Dette kan du ændre, hvis du har anbragt disse filer andre steder.

### Placering af skabeloner

Som standard forventer Word at finde skabelonerne i mappen `C:\PROGRAMMER\MICROSOFT OFFICE\SKABELONER` eller en undermappe. Du kan ændre denne placering. For at gøre det skal du vælge **Funktioner** ⇒ **Indstillinger**, slå op på fanebladet

Filplaceringer (se figur 10.1), klikke på **Brugerskabeloner** og klikke på knappen **Rediger**. Du kan også dobbeltklikke på **Brugerskabeloner**. Når du gør det, åbnes dialogboksen **Rediger placering** (se figur 10.2). Naviger med almindelige Windows-teknikker frem til den ønskede mappe og klik på knappen **OK** for at lukke dialogboksen **Rediger placering**.



**Figur 10.2:** Naviger frem til den mappe hvor dine skabeloner er gemt.

Ønsker du at ændre andre filplaceringer, kan du gøre det nu. Klik på knappen **OK** for at lukke dialogboksen **Indstillinger**, når du er færdig.

**OBS** Ønsker du at ændre eller angive en placering af arbejdsgruppeskabeloner, skal du klikke på **Arbejdsgruppeskabeloner** og følge opskriften herover.

### Placering af billedfiler

Som standard forventer Word at finde billedfiler i mappen `C:\PROGRAMMER\MICROSOFT OFFICE\CLIPART`.

Anvender du mange billeder i dit dokument, er det irriterende hver gang at skulle manøvrere frem til den relevante mappe.

Det er derfor praktisk, at du kan ændre denne placering. For at gøre det skal du vælge **Funktioner** ⇒ **Indstillinger**, slå op på fanebladet **Filplaceringer**, klikke på **Clipartbilleder** og klikke på knappen **Rediger**. Du kan også dobbeltklikke på **Clipartbilleder**. Når du gør det, åbnes dialogboksen **Rediger placering**. Naviger med almindelige Windows-teknikker frem til den ønskede mappe

og klik på knappen OK for at lukke dialogboksen Rediger placering.

## Dokumentvisninger i Word

Når du arbejder i Word, kan du vælge flere forskellige måder til visning af teksten på skærmen. Word indeholder følgende visninger: Normal, Onlinelayout, Sidelayout, Disposition og Hoveddokument.



Du skifter mellem de forskellige visninger med menuen Vis eller ved at klikke på en af de fire små ikoner, der findes længst til venstre på det vandrette rullepanel nederst på skærmen.

Der findes mærkeligt nok ingen ikon på rullepanelet til visningen Hoveddokument. Brug derfor kommandoen Vis ⇨ Hoveddokument eller klik på ikonen Dispositionsvisning og klik på knappen Hoveddokumentvisning, hvis du vil skifte til denne visning.

Du er sikkert vant til at arbejde med visningerne Normal og Sidelayout.

Visningen Onlinelayout anvendes, når du arbejder med dokumenter, der skal læses på skærmen.

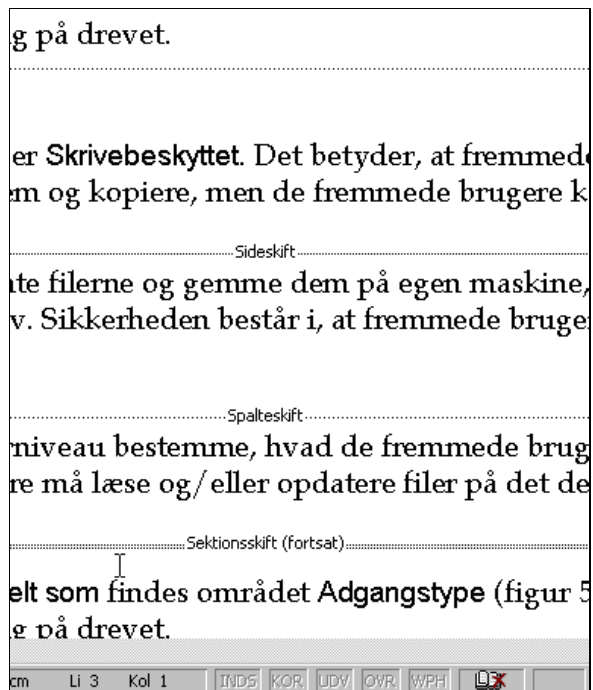
### Normal visning

Når du anvender Normal, vises teksten på skærmen med den korrekte linjelængde, men nogle elementer vises ikke eller vises ikke på den rigtige placering: Sidehoveder og -fødder vises slet ikke, spalter vises fortløbende under hinanden, nogle billeder vises ikke, og fod- og slutnoter vises i en rude for sig selv.

Til gengæld vises automatiske side- og spalteskift, tvungne sideskift og sektionsskift i denne visning.

I eksemplet i figur 10.3 ser du øverst en stiplede linje. Det er Words automatiske sideskift, og det ændrer sig efterhånden, som du sletter eller indsætter tekst.

De næste to stiplede linjer (*Sideskift* og *Spalteskift*) viser, at du selv har indsat sideskift eller spalteskift hér. Og det betyder, at den tekst, der følger efter altid starter øverst på en ny side eller øverst i en ny spalte.



**Figur 10.3:** De stiplede linjer, der indikerer side-, spalte og sektionsskift, vises kun i Normal visning.

Den sidste stiplede linje (*Sektionsskift (fortsat)*) viser ikke alene, at der er tale om et sektionsskift, men også hvilken type, der er tale om, som du måske læste i afsnittet *Sektionslayout* på side 10.

Ønsker du at slette et af de side-, sektions- eller spalteskift, du selv har indsat, skal du klikke på det med musen og trykke på tasten **DEL** eller **BACKSPACE**.

Er din pc en anelse for langsom, er det en god idé at anvende Normal visning til selve skrivningen. Når du indsætter og arbejder med grafik, sidehoveder o.l., kan du skifte til Sidelayoutvisning, der kræver lidt mere maskinkraft.

### Sidelayoutvisning

Sidelayoutvisning er den bedste visning til de fleste opgaver i Word, fordi alle elementer, der indgår i dokumentet, herunder grafik og sidehoveder, vises på den rigtige placering. Men som nævnt i afsnittet *Normal visning* herover findes der nogle oplysninger om sider og sektioner, som du kun kan se i Normal visning.

Du kan også vælge at vise *tekstgrænser* på skærmen. Tekstgrænserne viser med en stiplede linje de margener, der gælder for siden, herunder spaltmargener og de margener, der gælder for sidehoveder og -fødder. Tekstgrænserne udskrives ikke, men det kan gøre opsætningen af dokumentet lidt lettere, hvis du kan se, hvor meget plads du har at arbejde på. Læs i afsnittet *Vis tekstgrænser* lidt længere fremme, hvordan du viser og skjuler tekstgrænser.

### Dispositionsvisning

Dispositionsvisning indeholder stærke muligheder til strukturering af store dokumenter. Det er udførligt beskrevet i afsnittet *Strukturér dokumenterne i Dispositionsvisning* på side 73.

### Hoveddokumentvisning

Hoveddokumentvisning er en variant af Dispositionsvisning, der anvendes, når et stort dokument opdeles i en række underdokumenter. Læs mere om det i afsnittet *Hoved- og underdokumenter* på side 75.

## Andre praktiske indstillinger

### Feltskygge

Du kan bestemme, at felter Aldrig, Altid eller Ved markering skal forsynes med en grå skygge. Indstiller du Word til altid at vise feltskygger, er det lettere at overskue dokumentet, hvis du anvender mange felter.

Vælg *Funktioner* ⇨ *Indstillinger* og slå op på fanebladet *Vis* (se figur 10.4) i dialogboksen *Indstillinger*. I området *Vis* øverst kan du i listen *Feltskygge* vælge, hvornår der skal anvendes skygge: *Aldrig*, *Altid* og *Ved markering*.

Indstillingen her påvirker ikke dokumentet, når det udskrives på papir.

### Opdater felter inden udskrivning

Du skal som hovedregel selv opdatere dine felter (fx indholdsfortegnelse og stikordsregistre), men du kan indstille Word, så felter opdateres automatisk, inden dokumentet udskrives:

Vælg *Opdater felter* i området *Udskriftsindstillinger* på fanebladet *Udskriv* i dialogboksen *Indstillinger* (*Funktioner* ⇨ *Indstillinger*) for at indstille Word, så alle felter automatisk opdateres, inden dokumentet udskrives.

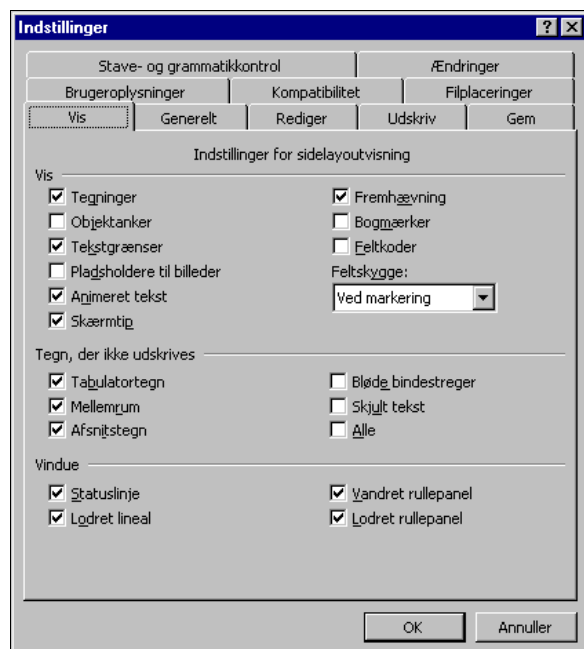
### Vis tegn, der ikke udskrives

Du har sikkert læst flere gange i dette hæfte, at du ikke bør anvende flere mellemrum eller flere **ENTER** efter hinanden. Med Words standardindstillinger kan det være svært at se, om du har anvendt disse uheldige kombinationer. Men heldigvis kan Word indstilles, så du kan se disse tegn.

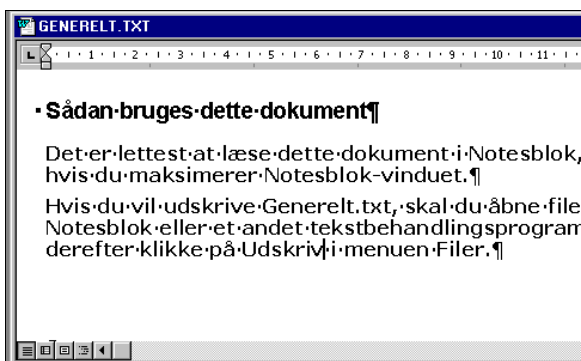
Vælg *Funktioner* ⇨ *Indstillinger* og slå op på fanebladet *Vis* (figur 10.4). I området *Tegn, der ikke udskrives* i nederste halvdel kan du vælge at vise tegn, der ikke udskrives.

Vælg blandt mulighederne *Tabulator tegn*, *Mellemrum*, *Afsnitstegn*, *Bløde bindestreger*, *Skjult tekst* eller *Alle* for at vise disse tegn på skærmen, og klik på knappen *OK* for at lukke dialogboksen.

De feltkoder, der indeholder opslagsord til stikordsregistre, er formateret som skjult tekst.



**Figur 10.4:** På dette faneblad bestemmer du, hvordan dit dokument skal vises på skærmen.



**Figur 10.5:** Sådan ser teksten ud på skærmen, når du vælger at vise tegn, der ikke udskrives.

Markér derfor Skjult tekst, hvis du vil se nærmere på disse feltkoder.

Ønsker du at vise hårde mellemrum, hårde bindestreger og korte eller lange mellemrum, skal du vælge Alle.

De forskellige tegn, der ikke udskrives, vises med særlige symboler på skærmen.

Almindelige mellemrum vises med en lille prik (·), korte, hårde og lange mellemrum vises med tegnet °, afsnitstegn vises med tegnet ¶, bløde bindestreger vises med tegnet ~ og tabulator-tegn vises med tegnet →.

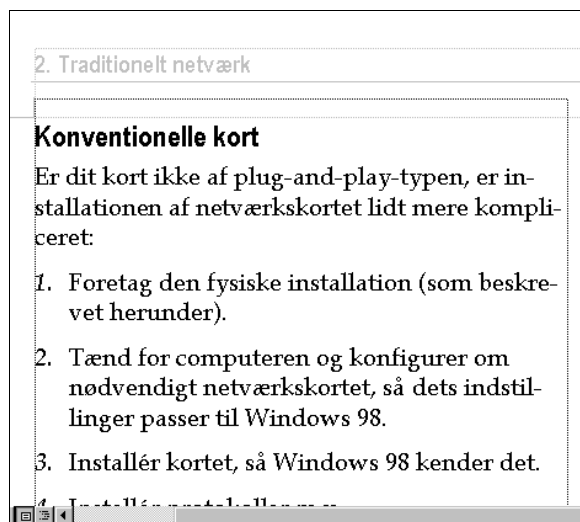
De indstillinger, du foretager her, gælder for alle dine dokumenter i Word, men du kan naturligvis altid ændre indstillingerne igen, hvis du synes, de forvirrer dig.

## Vis tekstgrænser

Du kan også vælge at vise tekstgrænser på skærmen (se figur 10.6). Når du vælger at vise tekstgrænser, vises margener (og spaltegrænser, hvis du arbejder med spalter) med en stiplede linje. Anvender du muligheden, er det lettere at overskue, hvor megen plads du har at arbejde på.

Vælg Funktioner ⇨ Indstillinger, slå op på fanebladet Vis (figur 10.4) og vælg Tekstgrænser i området Indstillinger for sidelayoutvisning. Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen.

**OBS** Du skal befinde dig i Sidelayoutvisning for at foretage denne indstilling.



**Figur 10.6:** Her vises de forskellige tekstgrænser for margener og sidehoved.

## Pladsholdere til billeder

Anvender du mange billeder i dit dokument, og er din computer en anelse for langsom, kan du bestemme, at du vil vise en *pladsholder* (en ramme i billedets størrelse) i stedet for selve billedet. Word og computeren bruger så ikke kræfterne på at vise billedet, men der anbringes en pladsholder i stedet, så du ikke mister kontrollen med dokumentets udseende.

Vælg Funktioner ⇨ Indstillinger, slå op på fanebladet Vis (figur 10.4) og vælg Pladsholdere til billeder i området Vis øverst på fanebladet. Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen.

Er computeren for langsom, så brug muligheden under redigeringen, og fjern fluebenet ved Pladsholdere til billeder, når du finpudser dokumentet inden udskrivningen.

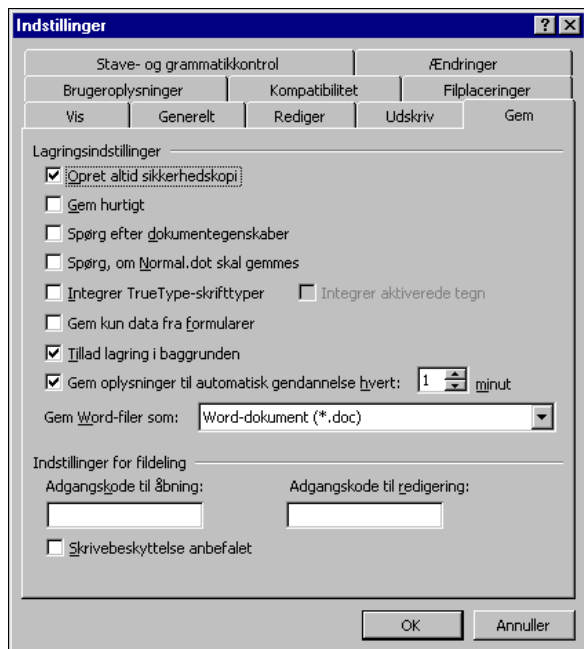
## Gem oplysninger til gendannelse

Det er ærgerligt, hvis der går noget arbejde tabt, fordi computeren bryder sammen, eller hvis strømmen bliver afbrudt.

Du kan bestemme, at Word med regelmæssige mellemrum skal gemme oplysninger om det dokument, du arbejder med, så det kan gendannes, hvis uheldet er ude.

Vælg Funktioner ⇨ Indstillinger, slå op på fanebladet Gem (figur 10.7), vælg Gem oplysninger til

automatisk gendannelse hvert og skriv en værdi i feltet minut og klik på knappen OK for at lukke dialogboksen.



**Figur 10.7:** På dette faneblad indstiller du, om der skal oprettes sikkerhedskopi.

Er uheldet ude, åbner Word automatisk de automatisk gendannede dokumenter, næste gang, du åbner Word.

**ADVARSEL** Når du afslutter Word på almindelig vis, slettes de oplysninger til gendannelse, som Word opretter. Dette erstatter således ikke “rigtig” sikkerhedskopiering.

**TIP** Markerer du Opret altid sikkerhedskopi på fanebladet Gem, omdøber Word den forrige generation af dokumentet og gemmer det under navnet SIKKERHEDSKOP I AF NNN.WBK.

### Brugeroplysninger

På fanebladet Brugeroplysninger i dialogboksen Indstillinger kan du angive dit navn, initialer og adresse. Oplysningerne anvendes bl.a., når du anvender felterne **UserName**, **UserInitials** og **UserAddress** eller markerer ændringer i dine dokumenter. Sørg for, at oplysningerne er korrekte:

Vælg Funktioner ⇨ Indstillinger, slå op på fanebladet Brugeroplysninger og udfyld Navn, Initialer og Afsenderadresse. Klik på knappen OK for at lukke dialogboksen.

# Stikordsregister

## A

### Afsnit

- afstand før og efter 20
  - fjerne formatering 29
  - flytte rundt med i Dispositionsvision 75
  - forsyne med rammer og skygge 24
  - holde linjer sammen 21
  - indrykke margener 19
  - linjeafstand 20
  - margenjusteringer 17
- Afsnitstegn (¶) 17
- Afsnitstypografier 36
- anvende 40
  - gemme 37
  - navngive 37
  - opdatere i skabeloner 38
  - oprette 37
  - redigere 39
- Assistenten 42
- Autoformat 61
- Autokorrektur
- fange slåfejl 62
  - oprette genveje 62
- Automatisk orddeling 63
- Automatisk stavekontrol 65

## B

### Billeder

- anbringe nøjagtigt på siden 56
  - beskære 54
  - gemme i dokument 54
  - indsætte 53
  - kæde til fil 54
  - tilpasse størrelsen på 54
- Billedfilformater 53
- Billedtekster
- indsætte 54
  - indsætte automatisk 55
  - placere 55
- Bindestreger
- bløde 30, 64, 65
  - hårde 30
- Bogmærker 51
- Brugeroplysninger 84

### Brugerordbøger

- oprette nye 67
- redigere 68

## D

### Decimaltabulatorer 23

### Dialogboksen

- Accepter eller afvis ændringer 73
- Afsnit 17, 19, 20
- Assistent 42
- Billedtekst 54
- Brugerordbøger 67
- Felt 69
- Feltindstillinger 69
- Fodnote og slutnote 71
- Fremhæv ændringer 72, 73
- Gem som 36
- Genanvend typografi 40
- Genvejstast 38
- Indeks m.m. 45
- Indstillinger 80
- Indstillinger for indholdsfortegnelse 44
- Indstillinger for rammer og skygge 25
- Indsæt billede 53
- Krydshenvisning 50
- Manuel orddeling 64
- Marker opslagsord 47
- Noteindstillinger 71
- Nummerering af billedtekster 55
- Ny typografi 37, 39
- Omdøb 43
- Opdatering af indholdsfortegnelse 45
- Opret brugerordbog 67
- Orddeling 63
- Ordoptælling 79
- Punktstilling 27, 29
- Rammer og skygge 24
- Rediger placering 80
- Registrer ændringer 72
- Ret typografi 39
- Sideopsætning 7, 14
- Sideskift m.m. 11, 16
- Sidetalsformat 14

### Dialogboksen (fortsat)

- Skrifttype 27, 31
  - Spalter 15
  - Stavekontrol 66
  - Symbol 31
  - Tabulatorer 22, 23, 24
  - Tekstrude 57
  - Tilpas opstilling med tal og bogstaver i flere niveauer 27, 28
  - Typografi 37, 39, 42
- Dokumentvisninger 81

## F

### Fanebladet

- Afstand og placering 32
  - Autoformat under skrivning 61
  - Autokorrektur 62
  - Billede 54
  - Flere niveauer 27
  - Indholdsfortegnelse 44
  - Indrykning og afstand 17
  - Kolonne 19
  - Linje- og sideskift 17, 21
  - Margener 7, 14
  - Papirkilde 9
  - Papirstørrelse 9, 11
  - Punkttegn 29
  - Rammer 24, 25
  - Række 19
  - Sideramme 25
  - Skygge 26
  - Specialtegn 31
  - Stave- og grammatikkontrol 65
  - Tal og bogstaver 29
  - Typografier 42
- Felter
- anvende feltskygge 82
  - indsætte 68
  - opdatere 69
  - opdatere inden udskrivning 82
- Feltkoder
- skjule 49, 69
  - vis 49, 69

### Feltresultater

- skjule 69
- vis 69

### Figurtekster *Se Billedtekster*

#### Filer ⇔

- Ny 35
- Sideopsætning 7, 11

### Filplaceringer

- redigere 80

### Fodnoter

- indsætte 71

### Formater ⇔

- Afsnit 17
- Punktopstilling 27, 29
- Rammer og skygge 19, 24
- Skrifttype 32
- Spalter 15
- Tabulatorer 23
- Tekstrude 57
- Typografi 37, 40, 42

### Formler

- anbringe nøjagtigt på siden 59
- skrive 58
- tilpasse størrelse på elementerne 60
- tilpasse størrelsen 59

### Funktioner ⇔

- Autokorrektur 61, 62
- Ordoptælling 79
- Sprog ⇔ Orddeling 63
- Ændringer ⇔ Accepter eller afvis ændringer 73
- Ændringer ⇔ Fremhæv ændringer 72

### Fyldtegn 23

## G

### Genvejstaster

- oprette til typografier 38

### Grafikformater 53

## H

### Henvisninger *Se Krydshenvisninger*

### Høreunger

- beskytte mod 21

### Hoveddokumenter

- arbejde med 76
- oprette 76

### Hævet skrift 32

### Hårde binstreger 30

### Hårde mellemrum 30

## I

### Indbindingsmargen 7

### Indeks *Se Stikordsregistre*

### Indekskonkordansfiler 46

### Indeksoverskrifter 49

### Indholdsfortegnelser

- formater 45
- opdatere 45
- oprette 44
- tilpasse 45
- vælg formater 44

### Indsæt ⇔

- Billede ⇔ Fra fil 53
- Felt 50, 69
- Fodnote 71
- Indeks m.m. 44, 46
- Krydshenvisning 50
- Objekt 58
- Sideskift m.m. 16
- Symbol 31
- Tekstboks 56

## K

### Knappen

- Accepter alle 73
- Afvis alle 73
- Beskær 54
- Brugerordbøger 67
- Fjern underdokument 77
- Flyt afsnit ned 75
- Flyt afsnit op 75
- Formater billede 54
- Formatering af sidetalsformat 14
- Genvejstast 38
- Hoveddokumentvisning 76
- Hæv 75
- Indsæt antal sider 13
- Indsæt autotekst 13
- Indsæt dato 13
- Indsæt klokkeslæt 13
- Indsæt sidetal 13
- Indsæt tabel 19
- Marker automatisk 46
- Marker opslagsord 47
- Nulstil 23
- Nulstil alle 23
- Nummerering 55
- Næste kolonne 19
- Omdøb 43
- Opret underdokument 76
- Samme som forrige 14

### Knappen (*fortsat*)

- Skift mellem sidehoved og sidefod 13
  - Skrifttype 27
  - Slet tekstrude 58
  - Sænk 75
  - Tilpas 27
  - Udvid underdokumenter 77
  - Vis forrige 13
  - Vis næste 13
  - Vis/skjul dokumenttekst 13
- ### Knibning 33
- ### Korrekturændringer
- fjerne markeringer 73
  - registrere 72
- ### Krydshenvisninger
- oprette til billedtekster 52
  - oprette til bogmærker 51
  - oprette til overskrifter 51

## L

### Lange mellemrum 31

### Linjeafstand 20

### Linjelængde 7

## M

### Manuel orddeling 63

### Manuel stavekontrol 66

### Margener

- indrykke 19
- indstille 7
- spejling 7

### Marginalnoter

- oprette 19

### Mellemrum

- hårde 30
- lange 31

### Microsoft Equation 3.0 58

## N

### Notetegn 71

## O

### Opslagsord *Se Stikordsregistre*

### Orddeling

- automatisk 63
- manuel 63

### Ordoptælling 79

### Overskrifter

- indrykke 28
- nummerere 26

- P**
- Papirbakker 9
  - Papirretninger
    - anvende forskellige 11
    - vælge 9
  - Papirstørrelser
    - indstille 9
    - oversigt over 9
  - Pladsholdere til billeder 83
- R**
- Rediger ⇨
    - Gentag (F4) 78
    - Gå til 71
    - Marker alt 69
- S**
- Sektionslayout 10
  - Sidehoveder og sidefodder
    - anvende forskellige 13
    - bruge autotekster 13
    - formatere 14
    - indsætte 12
    - indsætte egen tekst 13
    - placere 7
    - redigere 14
    - tilpasse afstand til papirkant og tekst 14
  - Sideskift
    - automatisk 22
  - Sidetal
    - medtage kapitelnumre 15
    - vælge format 14
  - Skabeloner
    - indbyggede 35
    - oprette nye 35
  - Skrifttyper
    - fjerne formatering 33
    - hæve 32, 33
    - knibe 33
    - se på formateringen 33
    - skalere 32
  - Skrifttyper (*fortsat*)
    - sænke 32, 33
    - vælge 32
    - ændre afstand mellem 32
  - Slutnoter
    - indsætte 71
  - Spalter
    - balancere 16
    - opstille tekst i 15
  - Standardtabulatorer *Se* Tabulatorer
  - Stavekontrol
    - automatisk 65
    - manuel 66
  - Stikordsregistre
    - formatere 49
    - indeksoverskrifter 49
    - indsætte 48
    - markere opslagsord
      - automatisk 46
      - markere opslagsord manuelt 47
    - markere til krydshenvisning 48
    - markere til sidetalsområde 47
    - opdatere 49
    - redigere 50
    - redigere feltkoder 49
    - redigere markeringer 48
    - separatortegn 49
  - Sænket skrift 32
- T**
- Tabel ⇨
    - Cellehøjde og -bredde 19
    - Marker tabel 19
  - Tabulatorer
    - forskellige typer 23
    - slette 23
    - sætte 23
  - Tankestreger 30
  - Tegn der ikke udskrives
    - vise 82
- Tegntypografier** 41
  - oprette nye 41
  - redigere 42
- Tekst**
  - flytte tilbage med F5 78
  - markere med F8 77
- Tekstgrænser**
  - vise 83
- Typografier** *Se* Afsnitstypografier og Tegntypografier
  - flytte 43
  - kopiere 42
  - omdøbe 43
  - slette 42
- U**
- Underdokumenter
    - arbejde med 76
    - flytte indhold til hoveddokument 77
    - opdele 76
- V**
- Vis ⇨
    - Disposition 74
    - Hoveddokument 76
    - Sidehoved og sidefod 12, 14
  - Visningen
    - Disposition 73, 82
    - Hoveddokument 82
    - Normal 11, 16, 81
    - Onlinelayout 16
    - Sidelayout 12, 14, 16, 81
  - Værktøjslinjen
    - Disposition 74, 75
    - Formatering 17, 31, 32, 36, 39
    - Ligning 58
    - Sidehoved og sidefod 12, 13, 14
    - Standard 36