

# Huskersedler

Indskrivning og formatering  
af mindre tekster




Microsoft Word 2007

Oktober 2007

## Indholdsfortegnelse

Afsnit .....	3
Anvend skabelon .....	4
Autokorrektur .....	5
Billede.....	6
Dokumenthåndtering.....	7
Flyt, kopier og sæt ind.....	8
Flyt og kopier mellem dokumenter.....	9
Fortryd.....	10
Gem .....	11
Genbrug formater - formatpensel .....	12
Hjælp .....	13
Indryk .....	14
Indsæt.....	15
Kanter og skygge .....	16
Markering.....	17
Multimedieklip .....	18
Orddeling.....	19
Punktopstilling.....	20
Sidehoved og -fod .....	21
Sidelayout.....	22
Skrifttype .....	23
Stavekontrol .....	24
Søg og erstat.....	25
Tabel.....	26
Udskriv.....	29
Visninger og Zoom .....	30
Åbn .....	31
Rationel anvendelse af tastaturet.....	32
Genvejstaster .....	34
Genveje med funktionstaster .....	36
Stikordsregister .....	37

## Afsnit

Du vil	Sådan gør du
opdele tekst i afsnit	<p>Stil indsætningspunktet lige efter det ord, der skal være det sidste i dit afsnit, og tryk på tasten <i>Enter</i>.</p> <p>eller</p> <p>Stil indsætningspunktet lige før det ord, der skal være det første i dit afsnit, og tryk på tasten <i>Enter</i>.</p>
samle to afsnit til ét afsnit	<p>Stil indsætningspunktet lige efter afsnittet og tryk på tasten <i>Delete</i>.</p> <p>eller</p> <p>Stil indsætningspunktet lige før afsnittet og tryk på tasten <i>Backspace</i>.</p>
opdele teksten, men beholde afsnittet	<p><i>Skift + Enter</i> laver linjeskift, men ikke nyt afsnit.</p>
venstrestille, højrestille eller centrere teksten	<p>Klik på en af justeringsknapperne  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Afsnit</i>.</p> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Afsnit</i> – klik på <i>Vis dialogboks-knappen</i> – fanebladet <i>Indrykning og afstand</i></li> <li>• Vælg i feltet <i>Justering</i></li> </ul>
give teksten lige margener	<p>Klik på knappen <i>Justér</i>  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Afsnit</i></p> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Afsnit</i> – klik på <i>Vis dialogboks-knappen</i> – fanebladet <i>Indrykning og afstand</i></li> <li>• Vælg i feltet <i>Justering</i></li> </ul>
ændre på linjeafstand	<p>Klik på knappen <i>Linjeafstand</i>  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Afsnit</i>.</p> <p>Vælg i listen eller vælg <i>Indstillinger for linjeafstand</i>.</p> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Afsnit</i> – klik på <i>Vis dialogboks-knappen</i> – fanebladet <i>Indrykning og afstand</i></li> <li>• Vælg i feltet <i>Linjeafstand</i> Hvis du selv vil definere linjeafstanden til f.eks. 1,2 – så skriver du tallet 1,2 i feltet <i>På</i>.</li> </ul>
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Ændre justering, Linjeafstand</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

## Anvend skabelon

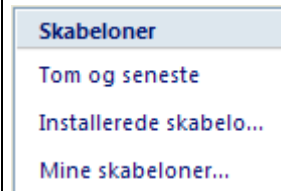
### Du vil

### Sådan gør du

anvende en skabelon

Vælg *Office-knappen – Ny*.

Vælg mellem følgende muligheder:



- Vælg *Tom og seneste* – du får mulighed for at vælge et nyt "tomt" dokument eller en af de skabeloner du tidligere har valgt.
- Vælg *Installerede skabeloner* – du kan vælge mellem de skabeloner, der følger med installationen af Word.
- Vælg *Mine skabeloner* – du kan vælge mellem skabeloner, du selv har oprettet.

anvende en skabelon fra Microsofts hjemmeside

Vælg *Office-knappen – Ny*.

Vælg en kategori:



For at kunne udnytte denne mulighed skal du være online.

bruge hjælp

Søg efter: *Word – Oprette bestemte dokumenter - Skabeloner*.

Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.

## Autokorrektur

### Du vil

### Sådan gør du

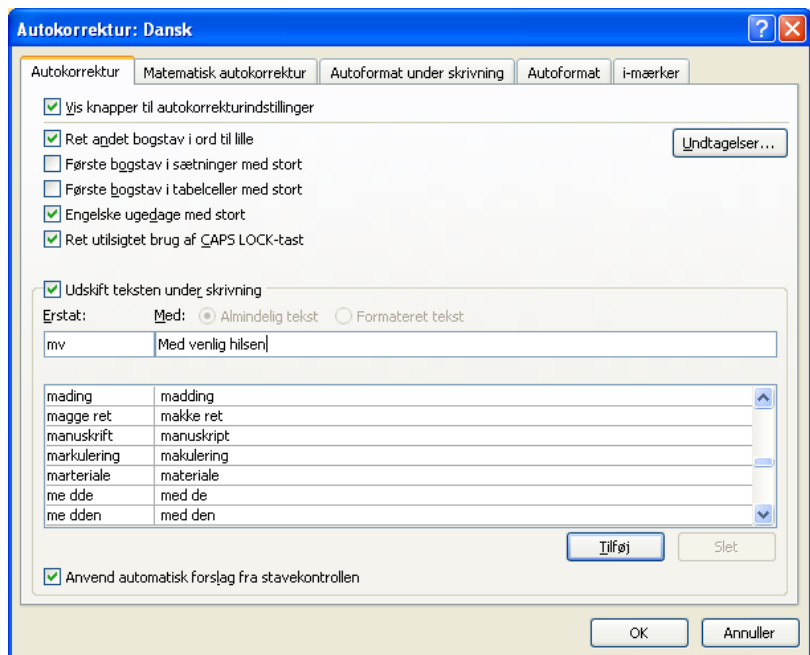
slå autokorrektur til/fra

Vælg *Office-knappen – Word-indstillinger – Korrektur - Indstillinger for Autokorrektur*.

- På fanebladet *Autokorrektur* sætter/fjerner du fluebenet fra feltet *Udskift teksten under skrivning*.

oprette en autokorrektur

Vælg *Office-knappen – Word-indstillinger – Korrektur - Indstillinger for Autokorrektur*.



- I feltet *Erstat:* skriver du det ord eller den forkortelse, du vil have ændret.
- I feltet *Med:* skriver du det ord, der skal indsættes i stedet.
- Klik på knappen *Tilføj*.

eller

- Skriv den tekst, du ønsker at tilføje som en autokorrektur.
- Markér teksten
- Gå ind i autokorrektur-dialogboksen
- Skriv en "forkortelse" i feltet: *Erstat* – og klik på *Tilføj*.

slette en autokorrektur

Vælg *Office-knappen – Word-indstillinger – Korrektur - Indstillinger for Autokorrektur*.




- Markér den autokorrektur, du vil slette, og klik på *Slet*.

bruge hjælp

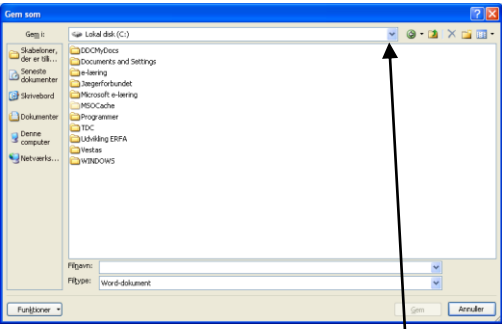

Søg efter: *Autokorrektur*

Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.




**Billede****Du vil****Sådan gør du**

indsætte et billede	<p>Vælg fanen <i>Indsæt</i> - gruppen <i>Illustrationer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på ikonet: <i>Billeder</i>: </li> <li>• I dialogboksen <i>Indsæt billede</i>:</li> <li>• I feltet <i>Søg i</i> vælger du: Drev – derefter: Mappe.</li> </ul> <p>I feltet <i>Filtype</i> er allerede valgt <i>Alle billeder</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på det billede, du vil åbne, og klik derefter på knappen <i>Indsæt</i> - (eller dobbeltklik på billedets ikon).</li> </ul>
placere et billede	<p>Du kan placere billedet – som har ombrydningen: <i>På linje med teksten</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• venstre-, højre, eller centreret justeret i forhold til afsnittet</li> <li>• i forhold til tabulatorstop</li> <li>• i en tabelcelle</li> <li>• på siden (vælg:  på fanen <i>Formater – Billedværktøjer</i> - gruppen <i>Arranger</i>). Billedet ændrer selv ombrydning.</li> </ul>
flytte billedet	<p>Hvis billedet skal kunne flyttes frit, så skal det have en anden ombrydning end <i>På linje med tekst</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivér billedet</li> <li>• På fanen <i>Formater – Billedværktøjer</i> vælges gruppen <i>Arranger</i></li> <li>• Klik på <i>Tekstombrydning</i>  - vælg ud fra eksemplerne den tekstombrydning du ønsker.</li> </ul> <p>Du kan nu flytte billedet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivér billedet</li> <li>• Læg musen ind over billedet, hold venstre musetast ned og træk.</li> </ul>
redigere billedet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivér billedet</li> <li>• Vælg fanen <i>Formater – Billedværktøjer</i></li> <li>• Vælg en eller flere af grupperne: <i>Juster</i> <i>Billedlayout</i> <i>Størrelse</i></li> </ul>
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Indsæt billede</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

## Dokumenthåndtering




Du vil	Sådan gør du
oprette en mappe	<p>Vælg <i>Office-knappen – Gem som</i>. I feltet <i>Gem i</i>: vælger du:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drev (hvor skal mappen oprettes; på usb-nøgle, harddisk eller serverdrev?)</li> <li>• Mappe (hvilken mappe skal mappen ligge i?)</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på knappen <i>Opret ny mappe</i>: </li> </ul> <p>Indtast det navn, mappen skal have og Klik <i>OK</i>.</p> <p>Bemærk: Når mappen er blevet oprettet, står du automatisk i den nye mappe.</p> <p>Luk dialogboksen <i>Gem som</i> ved at klikke på knappen <i>Annuller</i>, eller klik på krydset i øverste højre hjørne.</p>
flytte eller kopiere en mappe eller et dokument	<p>Vælg <i>Office-knappen – Gem som</i>.</p> <p>Markér mappen eller dokumentet.</p> <p>Brug <i>Klip</i>, <i>kopier</i> og <i>Sæt ind</i> - se huskesedlen: <i>Flyt, kopier og sæt ind</i>.</p>
gemme et dokument i en mappe	<p>Vælg <i>Office-knappen – Gem</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indtast filnavn for dokumentet i feltet <i>Filnavn</i>.</li> <li>• Vælg evt. <i>Filtype</i>.</li> <li>• Vælg drev.</li> <li>• Vælg mappe (den mappe, du ønsker at lægge dokumentet ned i skal være synlig i feltet): <i>Gem i</i>.</li> <li>• Klik på knappen <i>Gem</i>.</li> </ul>
slette et dokument eller en mappe	<p>Vælg <i>Office-knappen – Gem som</i>.</p> <p>Markér mappen eller dokumentet - tryk på <i>Delete</i>.</p>
<b>obs</b>	<p>Alt det ovenstående kan du også foretage fra dialogboksen <i>Åbn</i>.</p>
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Gem/Opret mappe/Filstyring</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

## Flyt, kopier og sæt ind

Du vil	Sådan gør du
flytte tekst	<p>Markér det, du vil flytte og vælg en af disse metoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på knappen  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Udklipsholder</i>, eller</li> <li>• Højreklik direkte på det du vil klippe ud. - Vælg <i>Klip</i> i genvejsmenuen, eller</li> <li>• Brug genvejstasterne: <i>Ctrl + X</i> (Klip).</li> </ul>
kopiere tekst	<p>Markér det, du vil kopiere og vælg en af disse metoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på knappen  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Udklipsholder</i>, eller</li> <li>• Højreklik direkte på det du vil kopiere - vælg <i>Kopier</i> i genvejsmenuen, eller</li> <li>• Brug genvejstasterne: <i>Ctrl + C</i> (Kopier).</li> </ul>
sætte klippet/kopieret tekst ind	<p>Anbring markøren der, hvor du ønsker, teksten skal sættes ind. Anvend en af følgende metoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på knappen  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Udklipsholder</i>, eller</li> <li>• Højreklik der hvor du vil sætte teksten ind, og vælg <i>Sæt ind</i> i genvejsmenuen, eller</li> <li>• Brug genvejstasterne: <i>Ctrl + V</i> (Sæt ind).</li> </ul>
aktivere Udklipsholder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Udklipsholder</i></li> <li>• Aktivér <i>Vis dialogboks-knappen</i></li> <li>• På listen kan du se de elementer, som du har placeret i udklipsholderen. Der kan være 24 elementer.</li> <li>• Klik på det element, du vil have indsat.</li> </ul>
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Kopiere eller indsætte flere elementer ved hjælp af Udklipsholder</i>.</p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>




## Flyt og kopier mellem dokumenter


Du vil	Sådan gør du
flytte tekstindhold fra et dokument til et andet eller fra et program til et andet	<p>Markér det, du vil flytte og vælg en af disse metoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på knappen  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Udklipsholder</i>, eller</li> <li>• Højreklik direkte på det du vil klippe ud. - Vælg <i>Klip</i> i genvejsmenuen, eller</li> <li>• Brug genvejstasterne: <i>Ctrl + X</i> (Klip).</li> </ul>
kopiere tekstindhold fra et dokument til et andet eller fra et program til et andet	<p>Markér det, du vil kopiere og vælg en af disse metoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på knappen  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Udklipsholder</i>, eller</li> <li>• Højreklik direkte på det du vil kopiere - vælg <i>Kopier</i> i genvejsmenuen, eller</li> <li>• Brug genvejstasterne: <i>Ctrl + C</i> (Kopier).</li> </ul>
indsætte klippet/kopieret tekstindhold fra et dokument til et andet eller fra et program til et andet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Åbn det dokument, hvor teksten skal sættes ind, og anbring markøren der, hvor teksten skal stå.</li> </ul> <p>Du kan vælge en af disse metoder til at sætte teksten ind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på knappen  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Udklipsholder</i>, eller</li> <li>• Højreklik der hvor du vil sætte teksten ind, og vælg <i>Sæt ind</i> i genvejsmenuen, eller</li> <li>• Brug genvejstasterne: <i>Ctrl + V</i> (Sæt ind).</li> </ul>
bruge opgaveruden Udklipsholder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se huskesedlen: Flyt, kopier og sæt ind.</li> </ul>
bruge hjælp	<p>Søg efter: Kopiere eller indsætte flere elementer ved hjælp af Udklipsholder</p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

**Fortryd****Du vil****Sådan gør du**



fortryde en handling

Klik på knappen  på værktøjslinjen *Hurtig adgang*  
eller  
Genvejstasten Ctrl + Z

annullere Fortryd  
(når handlingen ikke skal annulleres alligevel)

Klik på knappen  på værktøjslinjen *Standard*  
eller  
Genvejstasten Ctrl + Y



## Gem

Du vil	Sådan gør du
gemme et dokument for første gang	<p>Vælg <i>Office-Knappen - Gem som</i> eller genvejstasten <b>Ctrl + S</b></p> <p>I dialogboksen <i>Gem som</i> vælger du:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drev – klik på  i feltet: <i>Gem i</i>.</li> <li>• Mappe – aktivér den mappe dokumentet skal lægges ned i evt. ved at dobbeltklikke indtil den rigtige mappe står i feltet: <i>Gem i</i>.</li> <li>• I feltet <i>Filnavn</i> indtaster du det navn, dit dokument skal have.</li> <li>• Klik på knappen <i>Gem</i>.</li> </ul>
gemme et dokument under nyt navn	<p>Her <b>skal</b> du bruge <i>Office-Knappen – Gem som</i>.</p> <p>Så kan du gemme en ny version eller en kopi af dit dokument ved at skrive et nyt navn i feltet <i>Filnavn</i>.</p> <p>Hvis du ønsker dit nye dokument gemt i en ny mappe, gentager du proceduren ovenfor.</p>
gemme et dokument under samme navn	<p>Vælg <i>Office-Knappen – Gem</i> eller genvejstasten <b>Ctrl + S</b>.</p> <p>Det tidligere gemte dokument bliver erstattet af det dokument, du har fremme på skærmen.</p>
lukke et dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Office-Knappen – Luk</i></li> </ul> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på det lille, sorte kryds i højre side af titellinjen.</li> </ul> <p>Hvis ændringerne ikke er gemt, bliver du spurgt, om de skal gemmes.</p> <p>Hvis <i>Ja</i> (ved nyt dokument) åbnes dialogboksen <i>Gem som</i>.</p> <p>Hvis <i>Ja</i> (ved gemt dokument) bliver dokument gemt oven i det bestående.</p>
<b>obs</b>	<p>Det kan være en god idé at lægge knappen for <i>Gem</i> ind på <i>Hurtig adgang-værktøjslinjen</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Læg musen hen over <i>Hurtig adgang-værktøjslinje</i>.</li> <li>• Højre-klik og vælg: <i>Tilpas Hurtig adgang-værktøjslinje</i>.</li> <li>• Klik på <i>Gem-ikonet</i>  og vælg <i>Tilføj</i>.</li> </ul>
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Gem</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på <b>F1</b>.</p>

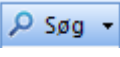
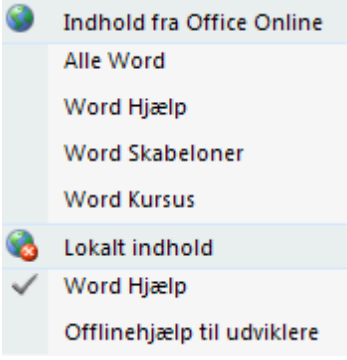

## Genbrug formater - formatpense

Du vil

Sådan gør du

genbruge et tekstformat	<p>Markér den tekst, der har det format, du vil kopiere.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Klik eller dobbeltklik på <i>Formatpense</i>  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Udklipsholder</i>.</li><li>• Markér den tekst, der skal have formatet overført.</li></ul> <p>Klik én gang på <i>Formatpense</i>, og du kan bruge formatet én gang.</p> <p>Dobbeltklik på <i>Formatpense</i>, og du kan bruge formatet flere gange, lige indtil du klikker knappen ud eller udfører en anden handling.</p>
genbruge et afsnitsformat	<p>Anbring markøren i det afsnit, der har det format, du vil kopiere</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Klik eller dobbeltklik på <i>Formatpense</i>  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Udklipsholder</i>.</li><li>• Klik på det afsnit, der skal have afsnitsformatet overført</li></ul> <p>Klik én gang på <i>Formatpense</i>, og du kan bruge formatet én gang.</p> <p>Dobbeltklik på <i>Formatpense</i>, og du kan bruge formatet flere gange, lige indtil du klikker knappen ud eller udfører en anden handling.</p>
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Formatpense</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

## Hjælp

Du vil	Sådan gør du
have hjælp til en kommando/et ikon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peg med musen på ikonet</li> <li>• Et skærmtip fortæller hvad kommandoen/ikonet gør</li> <li>• Læg musen over ikonet og tryk på F1.</li> </ul>
have hjælp til en dialogboks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på ? på dialogboksens titellinje</li> <li>• Tryk F1 for at åbne Hjælp</li> </ul>
begrænse søgningen til et bestemt emneområde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryk F1</li> <li>• På listen <i>Søg</i>  klikker du på pilen</li> <li>• Vælg et emneområde</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriv nøgleord på listen med søgekriterier og klik på <i>Søg</i></li> </ul>
vælge hjælpens startside	Klik på  øverst i Word-hjælp vinduet/tryk F1
anvende oversigt	Tryk F1

## Indryk

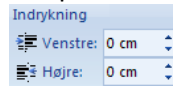
## Du vil

## Sådan gør du

indrykke hele afsnittet fra venstre og/eller højre

Stå i det afsnit, du vil indrykke (eller markér de afsnit, du vil indrykke)

- Vælg fanen *Sidelayout* – gruppen *Afsnit*.
- Klik på de små pile eller indskriv en cm-angivelse:



eller

- anvend *Dialogboks-knappen* i samme gruppe og foretag ændringer i dialogboksen

eller

Venstre indryk:

- Klik på den lille firkant nederst på "klemmen", hold musetasten nede og træk mod højre på linealen.

Højre indryk:

- Træk trekanten mod venstre.

indrykke første linje (kun første linje i et afsnit rykkes ind)

Stå i det afsnit, du vil indrykke (eller markér de afsnit, du vil indrykke)

- Vælg fanen *Sidelayout* – gruppen *Afsnit*.
- Aktivér *Dialogboks-knappen* i samme gruppe og foretag ændringer i dialogboksen.
- Klik i listen *Speciel* i området *Indrykning*
- Vælg *Første linje* og indtast cm-angivelse i feltet *Med* eller brug de små pile.

eller

Første linje indryk:

- Klik på den øverste trekant af "klemmen", hold musetasten nede og træk ind på linealen.

bruge hængende indrykning (anden og efterfølgende linjer rykkes ind)

Stå i det afsnit, du vil indrykke (eller markér de afsnit, du vil indrykke)

- Vælg fanen *Sidelayout* – gruppen *Afsnit*.
- Aktivér *Dialogboks-knappen* i samme gruppe og foretag ændringer i dialogboksen.
- Klik i listen *Speciel* i området *Indrykning*
- Vælg *Hængende* og indtast cm-angivelse i feltet *Med* eller brug de små pile.

eller

Hængende indryk:

- Klik på den nederste trekant af "klemmen", hold musetasten nede, og træk ind på linealen.

For at lave hængende indrykning til en ledeordsopstilling skal du trykke på tabulatortasten mellem ledeordet og resten af teksten.

bruge hjælp

Søg efter: *Indrykke afsnit*

Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.

## Indsæt

Du vil	Sådan gør du
indsætte en dato	Placér indsætningspunktet, hvor datoen skal stå. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Tekst - Dato og klokkeslæt</i></li> <li>• Vælg et format på listen</li> <li>• Fjern evt. flueben i <i>Opdater automatisk</i></li> </ul>
indsætte en dato, der automatisk opdateres	Placér indsætningspunktet, hvor datoen skal stå. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Tekst - Dato og klokkeslæt</i></li> <li>• Vælg et format på listen</li> <li>• Klik i feltet <i>Opdater automatisk</i> (der kommer et flueben)</li> </ul>
indsætte et symbol	Placér indsætningspunktet, hvor symbolet skal stå. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Symbol - Symbol</i></li> <li>• Vælg et synligt symbol eller <i>Flere symboler</i></li> </ul> I dialogboksen <i>Symbol</i> er der 2 faneblade (vælg faneblad ved at klikke på det): Fanen <i>Symboler</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg evt. en anden type symboler i feltet <i>Skrifttype</i>.</li> <li>• Klik på det ønskede symbol.</li> <li>• Klik på knappen <i>Indsæt</i>.</li> </ul> Fanen <i>Specialtegn</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på det ønskede tegn og klik på knappen <i>Indsæt</i>.</li> </ul>
indsætte ny side (tvungent sideskifte)	Placér indsætningspunktet, hvor der skal skiftes til den nye side. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Sider - Sideskift</i></li> </ul> eller <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brug genvejstasten: <i>Ctrl + Enter</i>.</li> </ul>
indsætte sidetal	Sidetal indsættes i sidehovedet eller -foden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Sidehoved og Sidefod – Sidetal</i></li> <li>• Vælg på listen hvor dit sidetal skal stå</li> <li>• Vælg på oversigten hvilket layout dit sidetal skal have</li> </ul>
indsætte en fil	Placér indsætningspunktet der, hvor filen skal indsættes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Tekst – Objekt – Tekst fra Fil</i>.</li> </ul> I dialogboksen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Drev – Mappe</i> (hvor filen er gemt).</li> <li>• Klik på filens navn i listen.</li> <li>• Klik på knappen <i>Indsæt</i>.</li> </ul>
indsætte et billede (grafik)	Se huskesedlen <i>Billede</i> .
bruge hjælp	Søg efter: <i>Indsæt + det du ønsker at indsætte</i> Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.

## Kanter og skygge

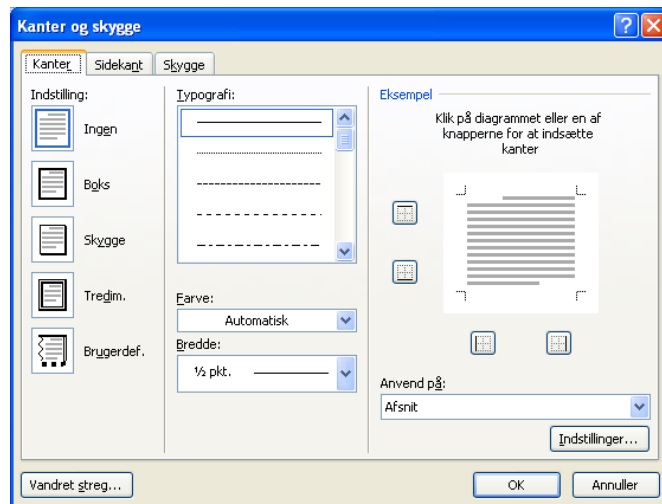
### Du vil

### Sådan gør du

tilføje/fjerne kanter

Fælles for alle mulighederne er, at du skal aktivere det, du vil sætte kanter og skygge på. Hvis det drejer sig om et enkelt afsnit, skal du bare anbringe markøren et sted i afsnittet – ikke markere.

- Vælg fanen *Sidelayout* – gruppen *Sidebaggrund* – *Sidekanter*.



I dialogboksen – fanebladet *Kanter*:

- Vælg hvilken *Indstilling rammen* skal have (*obs.: her kan du vælge Ingen*).
- I listen *Typografi*: Vælg det *layout* kanten skal have.
- I listen *Farve*: Vælg en *farve*.
- I feltet *Bredde*: Vælg en *stregbredde*.
- I feltet *Eksempel* vælger du, hvor strengen skal være i forhold til den markering, du foretog i dokumentet, inden du valgte *Formater – Kanter*.

eller

- Vælg *knappen*  på fanen *Startside* – gruppen *Afsnit*.

Det kan være en god idé at lægge *Kanter og skygge-knappen* på *Hurtig adgang-værktøjslinjen*.

tilføje/fjerne skyggefarve

Vælg fanen *Sidelayout* – gruppen *Sidebaggrund* – *Sidekanter*.

- I dialogboksen - vælg *fanebladet Skygge*
- Vælg i feltet *Farve*
- Vælg i feltet *Mønstre* (*obs.: Her kan du vælge Ingen*.)

tilføje sidekant

- Vælg fanen *Sidelayout* – gruppen *Sidebaggrund* – *Sidekanter*.
- Vælg *fanebladet Sidekant*.
- Vælg *Typografi, Farve og Bredde* og/eller måske *Grafik*.

bruge hjælp

Søg efter: *Kanter og skygge*.

Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.




## Markering

Du vil	Sådan gør du
markere med tastaturet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Placér <i>indsætningspunktet</i> lige foran eller bagved det tegn, du vil markere.</li> </ul> <p><b>Hold <i>Skift</i>-tasten nede og du markerer</b></p> <p>Bogstaver: tryk på pil til højre eller pil til venstre.</p> <p>Ord: hold også <i>Ctrl</i>-tasten nede, og tryk på pil til højre eller venstre.</p>
markere med musen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Placér <i>indsætningspunktet</i> lige foran eller bagved tegnet, hold venstre musetast nede og træk hen over teksten.</li> </ul> <p>Ord: dobbeltklik i ordet.</p> <p>Sætning: Hold <i>Ctrl</i>-tasten ned og klik hvor som helst i sætningen.</p> <p>Afsnit: Klik tre gange hvor som helst i afsnittet.</p>
markere med musen (hvor musen er placeret i venstre margen og har facon som en hvid pil)	<p>Klik én gang: du markerer linjen.</p> <p>Dobbeltklik: du markerer afsnittet.</p> <p>Klik tre gange: du markerer hele dokumentet.</p> <p>Klik med venstre musetast, og træk pilen det antal linjer, som du vil markere.</p>
markere fra et bestemt sted til et andet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik der, hvor <i>markeringen</i> skal begynde.</li> <li>Hold <i>Skift</i>-tasten nede, og klik der hvor <i>markeringen</i> skal slutte.</li> </ul>
markere al tekst i hele dokumentet	Genvejstaster: <i>Ctrl</i> + <i>A</i>
markere et objekt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik <i>inde</i> på <i>objektet</i>. Når det får små "håndtag" i hjørnerne og siderne, er det markeret.</li> </ul>
markere områder forskellige steder i dokumentet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Markér det første område.</li> <li>Hold <i>Ctrl</i>-tasten nede, og markér de følgende områder.</li> </ul>
bruge hjælp	Søg efter: <i>Markere tekst</i>

## Multimedieklip

### Du vil



### Sådan gør du

indsætte et multimedieklip	<p>Vælg fanen <i>Indsæt</i> - gruppen <i>Illustrationer</i></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på ikonet: <i>Multimedieklip</i></li> <li>• I feltet: <i>Søg efter</i> skriver du, hvad du søger fx bil</li> <li>• I feltet: <i>Søg i</i> vælger du hvilken/hvilke samlinger du vil søge i (det er en god idé at sætte flueben i <i>Overalt</i>)</li> <li>• Vælg evt. hvilken medietype du søger</li> <li>• Klik på det billede, du vil bruge eller klik på den lodrette bjælke i højre side af billedet, og vælg <i>Indsæt</i></li> </ul>
placere et multimedieklip	Se huskesedlen: <i>Billede</i>
flytte et multimedieklip	Se huskesedlen: <i>Billede</i>
redigere et multimedieklip	Se huskesedlen: <i>Billede</i>
bruge hjælp	<p><i>Søg efter: Indsæt et multimedieklip</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

## Orddeling

Du vil	Sådan gør du
anvende automatisk orddeling	<p>Vælg fanen <i>Sidelayout</i> – gruppen <i>Sideopsætning - Orddeling</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Automatisk</i></li> </ul> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Indstillinger for orddeling</i> (se nedenfor)</li> </ul>
anvende manuel orddeling	<p>Vælg fanen <i>Sidelayout</i> – gruppen <i>Sideopsætning - Orddeling</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Manuelt</i></li> </ul> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Indstillinger for orddeling</i>.</li> </ul> <div data-bbox="798 801 1396 1142" data-label="Image"> </div> <p>Jo smallere <i>Delezonen</i> er, jo jævner bliver din højre margin, når du skriver med <i>Venstrejuster</i>.</p> <p>Hvis du vil indsætte en "blød" bindestreg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stil indsætningspunktet i et ord, hvor du vil dele det</li> <li>• Klik på Ctrl + bindestreg</li> </ul> <p>Nu vil ordet deles der, hvor du har indsat bindestregen, hvis det står i slutningen af en linje.</p>
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Orddeling</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>



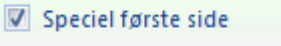
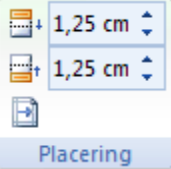
## Punktopstilling

Du vil	Sådan gør du
opstille tekst i punkter mens du skriver	<p>Stå hvor opstillingen skal starte.</p> <p>På fanen <i>Startside</i> - gruppen <i>Afsnit</i> vælger du:</p> <p>a.  for at skrive opstillingen med punkttegn – klik på den lille pil for at vælg en anden type tegn</p> <p>eller</p> <p>b.  for at skrive opstillingen med tal eller bogstaver – klik på den lille pil for at vælge</p> <p>Skriv dine tekster</p> <p>Tryk på Enter-tasten to gange for at afslutte opstillingen.</p>
opstille allerede indskrevet tekst i punkter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér den tekst, der skal opstilles</li> <li>• Gentag punkterne a. og b. som ovenfor anført</li> </ul>
opstille en punktopstilling med flere afsnit i hvert punkt	<p>Som ovenfor under indskrivning.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved tryk på Enter fremkommer et nyt afsnit = et nyt punkt.</li> <li>• Ved tryk på Skift + Enter fremkommer ny linje, men ikke nyt punkt.</li> </ul>
ændre punkterne i en punktopstilling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér opstillingen</li> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Afsnit</i></li> <li>• Klik på de små pile (anført under punkterne a. og b. ovenfor)</li> <li>• Vælg <i>Definér nyt punkttegn/Definér nyt talformat</i></li> </ul>
lave en fejlretning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér det, der er formateret forkert</li> <li>• Tast Ctrl + Q</li> </ul> <p>Du har fjernet al afsnitsformatering (herunder punktopstilling).</p>
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Punktopstilling</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

## Sidehoved og -fod

## Du vil

## Sådan gør du

indsætte sidehoved/sidefod	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Sidehoved og sidefod</i></li> <li>• Klik på <i>Sidehoved</i> eller <i>Sidefod</i></li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på det ønskede sidehoved- eller sidefodslayout</li> </ul> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Redigér Sidehoved</i> – dette vil give dig et tomt område</li> </ul>			
redigere i sidehoved/sidefod	<p>Aktivér sidehoved/sidefod (dobbeltklik på området eller vælg <i>Redigér Sidehoved</i> - se ovenfor).</p> <p>Fanen <i>Sidehoved -sidefodsværktøjer</i> fremkommer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg evt. elementer fra gruppen <i>Indsæt</i>:</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg evt. at indsætte en speciel første side fra gruppen <i>Indstillinger</i>:</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg evt. at redigere placeringen i gruppen <i>Placering</i>:</li> </ul> 			
placere tekst i sidehovedet/foden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brug tabulator til at flytte markøren fra venstre til centreret og derfra til højrestil</li> </ul> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brug en tabel til at indsætte teksten i flere kolonner</li> </ul> <table border="1" data-bbox="683 1704 1445 1765"> <tr> <td>xxx</td> <td>xxx</td> <td>xxx</td> </tr> </table>	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx		
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Sidehoved/sidefod</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>			

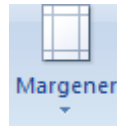
## Sidelayout

## Du vil

## Sådan gør du

ændre på margener

- Vælg fanen *Sidelayout* – gruppen *Sideopsætning* – klik på:

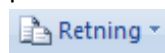


- Vælg et af de foruddefinerede layouts
- eller
- Vælg *Definerede margener*
  - Indtast cm-angivelse, eller brug de små pile
- eller

- Placér musemarkøren på kanten af margenmarkeringen på linealen - (det blå område)
- Når musemarkøren bliver til en sort dobbeltpil, klik på venstre musetast, hold den nede, og træk til en af siderne

ændre sidens retning

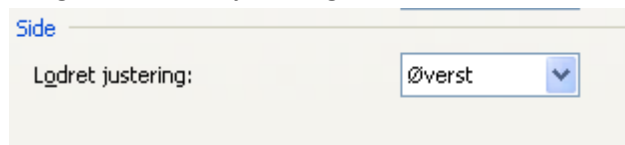
- Vælg fanen *Sidelayout* – gruppen *Sideopsætning* – klik på:



- Vælg *Liggende/Stående*

ændre tekstens justering på siden

- Vælg fanen *Sidelayout* – gruppen *Sideopsætning*
- Klik på *Vis dialogboks-knappen*
- Vælg fanebladet *Layout*
- Vælg feltet *Lodret justering*
- Vælg den ønskede justering

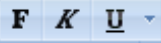

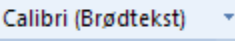
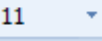




bruge hjælp

Søg efter: *Sidemargener*, *Lodret justering*

Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.

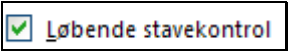


## Skrifttype

Du vil	Sådan gør du												
gøre skriften <b>Fed</b> / <i>Kursiv</i> eller <u>Understreget</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på en af ikonerne  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Skrifttype</i></li> </ul> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Brug genvejstasterne <i>Ctrl + f</i>, <i>Ctrl + k</i>, <i>Ctrl + u</i></li> </ul>												
bruge skrifteffekter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Skrifttype</i></li> <li>Klik på <i>Vis dialogboks-knappen</i></li> <li>Vælg blandt de forskellige effekter</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Effekter</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gennemstreget</td> <td><input type="checkbox"/> Skygge</td> <td><input type="checkbox"/> Kapitæler</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dobbelt gennemstreget</td> <td><input type="checkbox"/> Kontur</td> <td><input type="checkbox"/> Store bogstaver</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Hævet skrift</td> <td><input type="checkbox"/> Relief</td> <td><input type="checkbox"/> Skjult</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sænket skrift</td> <td><input type="checkbox"/> Indgrayeret</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>eller</p> <p>Vælg direkte på ikonerne i gruppen <i>Skrifttype</i> fx </p>	<input type="checkbox"/> Gennemstreget	<input type="checkbox"/> Skygge	<input type="checkbox"/> Kapitæler	<input type="checkbox"/> Dobbelt gennemstreget	<input type="checkbox"/> Kontur	<input type="checkbox"/> Store bogstaver	<input type="checkbox"/> Hævet skrift	<input type="checkbox"/> Relief	<input type="checkbox"/> Skjult	<input type="checkbox"/> Sænket skrift	<input type="checkbox"/> Indgrayeret	
<input type="checkbox"/> Gennemstreget	<input type="checkbox"/> Skygge	<input type="checkbox"/> Kapitæler											
<input type="checkbox"/> Dobbelt gennemstreget	<input type="checkbox"/> Kontur	<input type="checkbox"/> Store bogstaver											
<input type="checkbox"/> Hævet skrift	<input type="checkbox"/> Relief	<input type="checkbox"/> Skjult											
<input type="checkbox"/> Sænket skrift	<input type="checkbox"/> Indgrayeret												
ændre skrifttype	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg en skrifttype i listen  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Skrifttype</i></li> </ul> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på <i>Vis dialogboks-knappen</i> i samme gruppe</li> </ul>												
ændre skriftstørrelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg en skrifttype i listen  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Skrifttype</i></li> </ul> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på <i>Vis dialogboks-knappen</i> i samme gruppe</li> </ul> <p>eller</p> <p>Hold Ctrl-tasten nede</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tryk på 8 for at gøre teksten 1 punkt større</li> <li>tryk på 7 for at gøre teksten 1 punkt mindre</li> </ul>												
ændre skriftfarve	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg en farve i listen  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Skrifttype</i></li> </ul> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på <i>Vis dialogboks-knappen</i> i samme gruppe</li> </ul>												
rydde formatering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på  på fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Skrifttype</i></li> </ul> <p>eller</p> <p>Hold Ctrl-tasten ned og tryk på mellemrumstasten</p>												
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>skrifttype</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>												

## Stavekontrol

### Du vil

### Sådan gør du

slå automatisk stavekontrol til/fra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Office-knappen – Word-indstillinger - Korrektur</i></li> <li>• Området: <i>Ved stave- og grammatikkontrol i Word</i></li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sæt/fjern fluebenet i feltet</li> </ul>
se stavekontrollens forslag til ret-telse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stil <i>indsætningspunktet</i> direkte oven i et ord med rød understregning</li> <li>• <i>Højreklik</i> med musen</li> <li>• Vælg den korrekte stavemåde i genvejsmenuen</li> </ul> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Gennemse- gruppen Korrektur</i></li> <li>• Vælg</li> </ul> 
tilføje et ord til ordbogen	<p>Hvis ordet ikke er i genvejsmenuen, kan du tilføje det, men gør det kun, hvis du er sikker på, at det er stavet korrekt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <i>Føj til ordbog</i>.</li> </ul>
fjerne den røde streg fra et ord	<p>Hvis ordet ikke er i genvejsmenuen, og du ikke vil tilføje det - vælg:</p> <p><i>Ignorer (her)</i> den røde bølge fjernes kun ved dette ord</p> <p><i>Ignorer alle</i> den røde bølge fjernes fra alle forekomster af ordet i dette dokument</p>
føje et ord til Autokorrekturen	<p>I genvejsmenuen eller i dialogboksen, vælg:</p> <p>Autokorrektur: Tilføjer ordet til listen over autokorrektur.</p> <p>Det korrekt stavede ord vil erstatte den bogstavsammen-sætning, der kontrolleres.</p>
ændre sprog	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér dele af <i>dokumentet</i> eller hele dokumentet</li> <li>• Vælg fanen <i>Gennemse – gruppen Korrektur</i></li> <li>• Klik på </li> <li>• Vælg i listen det relevante sprog</li> </ul>
bruge hjælp	<p>Søg efter: Stavekontrol, grammatikkontrol og synonym-ordbog.</p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>





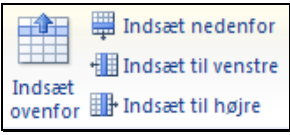

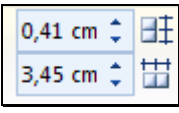
## Søg og erstat

## Du vil

## Sådan gør du

søge efter et ord	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Redigering</i></li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Søg</i></li> <li>• Skriv det ord, som du søger efter i feltet <i>Søg efter</i>:</li> <li>• Klik på knappen <i>Find næste</i></li> </ul>
søge efter et ord og erstatte det med et andet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Redigering</i>:</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• I feltet <i>Søg efter</i>: Skriv det ord, som du søger efter</li> <li>• I feltet <i>Erstat med</i>: Skriv det ord, der skal sættes ind i stedet</li> <li>• Klik på knappen <i>Find næste</i></li> <li>• Klik på knappen <i>Erstat</i>, <i>Erstat alle</i> eller <i>Find næste</i> (hvis du ønsker at springe det over)</li> </ul>
søge efter en kode og erstatte den med en anden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Redigering</i>:</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på knappen <i>Flere</i></li> <li>• Stil indsætningspunktet i feltet <i>Søg efter</i>:</li> <li>• Klik på knappen <i>Speciel</i>. Vælg den kode, som du søger efter</li> <li>• Stil indsætningspunktet i feltet <i>Erstat med</i>:</li> <li>• Klik på knappen <i>Speciel</i>. Vælg den kode, som du ønsker at erstatte med</li> <li>• Klik på knappen <i>Find næste</i></li> <li>• Klik på knappen <i>Erstat</i> eller <i>Erstat alle</i></li> </ul>
søge efter et format og erstatte det med et andet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Redigering</i>:</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på knappen <i>Formater</i></li> <li>• Stil indsætningspunktet i feltet <i>Søg efter</i>:</li> <li>• Klik på knappen <i>Formater</i>. Vælg det format, som du søger efter</li> <li>• Stil indsætningspunktet i feltet <i>Erstat med</i>:</li> <li>• Klik på knappen <i>Formater</i>. Vælg det format, som du ønsker at erstatte med</li> <li>• Klik på knappen <i>Find næste</i></li> <li>• Klik på knappen <i>Erstat</i> eller <i>Erstat alle</i></li> </ul>
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Søg og erstat</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

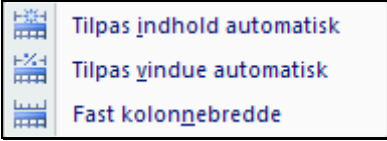
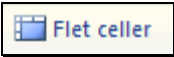


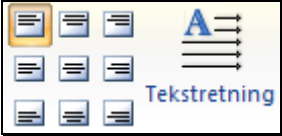
## Tabel

Du vil	Sådan gør du
oprette en tabel	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på knappen  på fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Tabeller</i></li> <li>• Klik i første felt, træk med venstre musetast ned over gitteret, og markér det antal kolonner og rækker, du vil have, slip musen</li> </ul> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Indsæt tabel</i> samme sted. Angiv antal rækker og kolonner</li> <li>• Vælg evt. et foruddefineret layout: <i>Hurtige tabeller</i></li> </ul>
flytte indsætningspunktet fra celle til celle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryk på Tab-tasten</li> <li>• Tryk på Skift+Tab for at gå til forrige celle</li> </ul>
skrive i en tabel	Placér indsætningspunktet i en celle, og skriv teksten
tilføje en kolonne/række	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stå i den relevante kolonne/række</li> <li>• Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Layout</i> – gruppen <i>Rækker og kolonner</i>:</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg det du ønsker at tilføje</li> </ul>
slette en kolonne/række/tabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stå i den kolonne/række/tabel, du ønsker at slette</li> <li>• Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Layout</i> – gruppen <i>Rækker og kolonner</i>:</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg det du ønsker at slette</li> </ul>
tilpasse bredden for hele kolonnen/højden for rækken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placér musemarkøren på kolonnevæggen, så den bliver til en lille dobbeltpil</li> <li>• Hold venstre musetast nede, og træk til en af siderne/op/ned (se også nedenfor)</li> </ul>
vælge ens bredde for markerede rækker/kolonner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér de relevante kolonner</li> <li>• Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Layout</i> – gruppen <i>Cellestørrelse</i>:</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indtast for rækkehøjde øverst – for kolonnebredde nederst</li> </ul>
	Fortsættes på næste side

## Tabel

### Du vil

### Sådan gør du


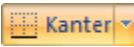
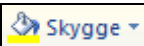
<p>anvende automatisk tilpasning</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stå i en kolonne</li> <li>• Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Layout</i> – gruppen <i>Cellestørrelse</i></li> <li>• Vælg <i>Tilpas automatisk</i>:</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg den ønskede tilpasning</li> </ul>
<p>flette celler</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markér de celler, som du ønsker samlet til én celle</li> <li>• Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Layout</i> – gruppen <i>Flet</i>. Vælg:</li> </ul> 
<p>opdele celler/tabel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Layout</i> – gruppen <i>Flet</i></li> <li>• Placer markøren i den celle, som du ønsker at opdele i flere celler. Vælg:</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angiv antal kolonner/rækker</li> <li>• Placer markøren der, hvor du ønsker tabellen skal deles. Vælg:</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den række du står i, bliver den første række i den nye nedenfor stående tabel.</li> </ul>
<p>ændre tekstretning/justering</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Layout</i> – gruppen <i>Justering</i>:</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på den relevante knap for at opnå den ønskede tekstretning/justering.</li> </ul>

fortsættes på næste side

## Tabel

### Du vil



### Sådan gør du

lægge kanter på cellen/markerede celler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stå i cellen eller marker relevante celler</li> <li>• Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Design</i>.</li> <li>• Vælg <i>Pennetype</i> og/eller <i>Stregtykkelse</i> og/eller <i>Pennefarve</i> i gruppen: <i>Tegn kanter</i>:   </li> <li>• Vælg <i>Kanter</i>: </li> <li>• Vælg den kant eller de kanter, som den indstillede kant skal gælde for.</li> </ul>
lægge skygge på cellen/markerede celler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stå i cellen eller marker relevante celler</li> <li>• Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Design</i>.</li> <li>• Vælg <i>Skygge</i>: </li> <li>• Vælg den ønskede farve/skygge.</li> </ul>
vælge autoformat til tabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Design</i> – gruppen <i>Tabeltypografier</i></li> <li>• Klik på det ønskede foruddefinerede format</li> <li>• Klik på pilene for at se flere formater</li> </ul>
bruge tabulator i tabellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hold <i>Ctrl-tasten</i> nede, mens du trykker på tabulator-tasten</li> </ul>
bruge hjælp	<p>Søg på: <i>Tabel</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

## Udskriv

## Du vil

## Sådan gør du

udskrive hele dit dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Office-knappen</i></li> <li>• Klik på <i>Udskriv</i></li> <li>• Vælg <i>Udskriv</i></li> <li>• I dialogboksen vælger du fx printer hvad der skal udskrives antal kopier</li> </ul> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genvejstasten Ctrl+P</li> </ul> <p>Det kan være en god idé at lægge ikonet for <i>Udskriv</i>  på <i>Hurtig adgangs-værktøjslinjen</i></p>
udskrive en del af dit dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg som ovenfor anført</li> <li>• I dialogboksen <i>Udskriv</i> kan du vælge: <i>Aktuel side:</i> udskriver den aktive side <i>Sider:</i> her kan du angive, hvilke(n) side(r) du vil udskrive.</li> </ul>
se udskrift før udskrivning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <i>Office-knappen</i></li> <li>• Vælg <i>Udskriv</i></li> <li>• Vælg <i>Vis Udskrift</i></li> <li>• I <i>Vis Udskrift</i> kan du evt. anvende gruppen <i>Zoom</i></li> <li>• Vælg <i>Luk</i> for at vende tilbage til arbejdskærmen</li> </ul> <p>Det kan være en god idé at lægge ikonet for <i>Vis Udskrift</i>  på <i>Hurtig adgangs-værktøjslinjen</i></p>
bruge hjælp	Søg efter: <i>Udskriv</i>

## Visninger og Zoom

### Du vil

### Sådan gør du

se dokumentet i Kladde-visning  
dvs. uden margener, sidehoved  
og -fod

- Vælg fanen *Vis* – gruppen *Dokumentvisninger*
- Vælg:

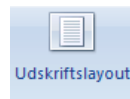


eller

- Klik på  på *Statuslinjen*

se dokumentet i Udskriftslayout,  
dvs. så margener, sidehoved og  
-fod bliver vist

- Vælg fanen *Vis* – gruppen *Dokumentvisninger*
- Vælg:

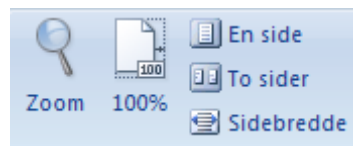



eller

- Klik på  på *Statuslinjen*

forstørre eller formindske visnin-  
gen af siden

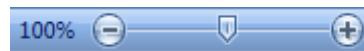
- Vælg fanen *Vis* – gruppen *Zoom*
- Vælg den ønskede visning:



- Klik på  **Zoom** for at åbne *Zoom-boksen*. Her kan du indtaste den % -visning, du ønsker.

eller

- Træk i skyderen på *Statuslinjen*:



bruge hjælp

Søg efter: *Zoom*

Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1

## Åbn

## Du vil


## Sådan gør du

åbne et nyt dokument

- Vælg *Office-knappen*
- Vælg *Ny*

eller

- Genvejstasten *Ctrl + N*

Det kan være en god idé at lægge ikonet for *Ny*  på *Hurtig adgangs-værktøjslinjen*

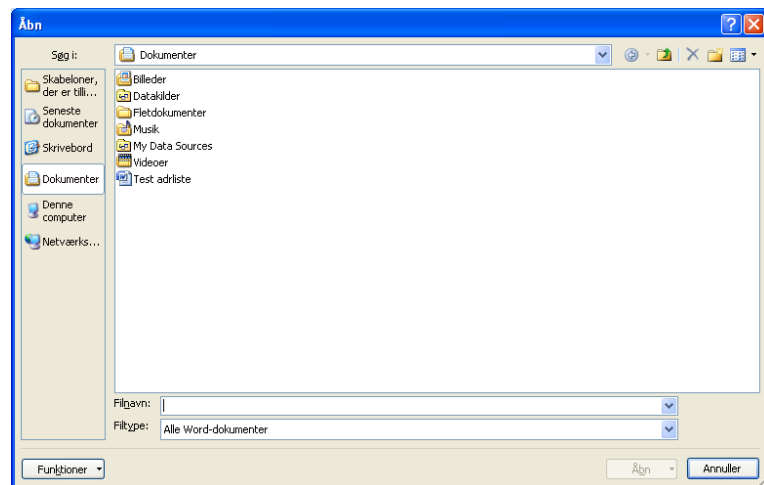
åbne et gemt dokument

- Vælg *Office-knappen*
- Vælg *Åbn*

eller

- Brug genvejstaster *Ctrl + O* (*bogstavet O*)

Alle tre metoder vil åbne dialogboksen *Åbn*:



I feltet *Søg i:* vælger du:

- *Drev* - (hvor findes dokumentet; på diskette, harddisk eller serverdrev?)
- *Mappe* - (hvilken mappe er dokumentet i?)
- I feltet *Filtype* er allerede valgt *Alle Word-dokumenter*
- Klik på det dokument, som du vil åbne, og klik derefter på knappen *Åbn*

bruge hjælp

Søg efter: *Åbn*

Læg musen over et relevant ikon og tryk på *F1*.

## Rationel anvendelse af tastaturet

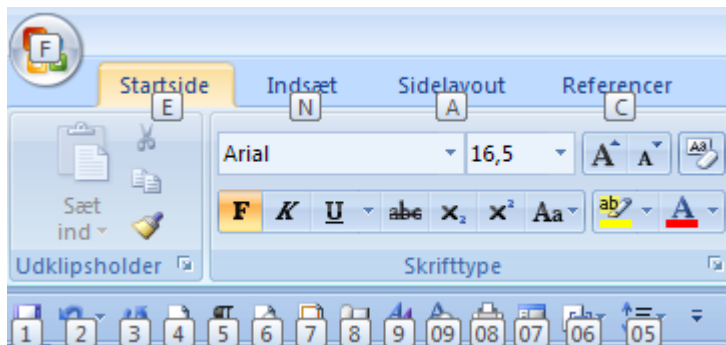
I første omgang kan man godt få det indtryk, at det at arbejde i Office 2007 kræver meget musarbejde.

Det behøver ikke at være sådan.

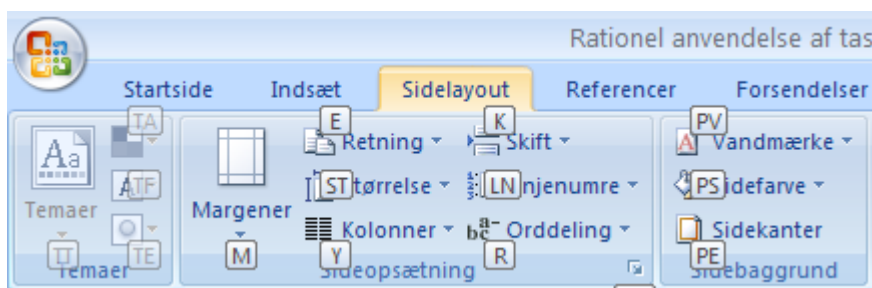
Office 2007 tilbyder en rationel anvendelse af tastaturet i samspil med båndet. Microsoft kalder det at anvende *hurtigtaster*.

1. Hold ALT-tasten nede – tastetip vises over hver funktion, der er tilgængelig i den aktuelle visning.
2. Tryk på det bogstav, der vises i tastetippet over den funktion, du vil bruge.

Eksemplet her viser mulighederne i Word, når fanen *Startside* er aktiv:

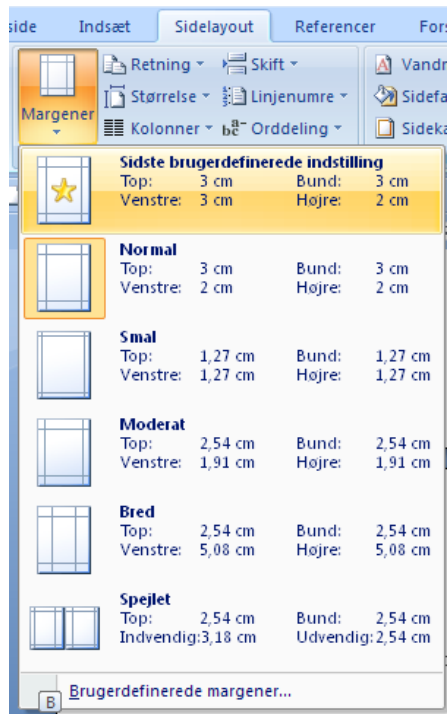


3. Tryk på det bogstav, der vises i tastetippet over den funktion, du vil bruge.
4. Afhængigt af det bogstav, du trykkede på, vises der eventuelt yderligere tastetip. Hvis du fx ønsker at aktivere fanen *Sidelayout*, trykker du på bogstavet A.
5. Venstre side af båndet vil nu se således ud:



6. Hvis du ønsker at arbejde med *Margener*, trykker du bogstavet M.
7. Fortsæt med at trykke på bogstaver, indtil du trykker på bogstavet for den kommando eller indstilling, du vil bruge.
8. Hvis vi forsætter eksemplet med margener, ser din skærm således ud, når du har trykket på bogstavet M:





9. Du kan nu bruge pilene for at vælge et layout – og derefter Enter-tasten for at aktivere det valgte layout eller du kan trykke bogstavet B for at få dialogboksen: *Sideopsætning*.
10. Hvis du vil annullere den handling, du er i gang med, og skjule tastetippene, skal du trykke på og derefter slippe ALT-tasten.

## Genvejstaster

Genveje i WORD - AFSNIT	
Centreret (even)	Ctrl + E
Højrejusteret (right)	Ctrl + R
Venstrejusteret (left)	Ctrl + L
Lige margener (justify)	Ctrl + J
Forøg indrykning	Ctrl + M
Formindsk indrykning	Ctrl + Skift + M
Hængende indrykning	Ctrl + T
Fjern hængende indrykning	Ctrl + Skift + T
Indsæt/Fjern afstand før afsnit	Ctrl + 0 (nul)
Halvanden linjeafstand	Ctrl + 5
Dobbelt linjeafstand	Ctrl + 2
Fjern afsnitsformatering	Ctrl + Q
Anvend typografi	Ctrl + Skift + S
Typografi Overskrift1	Ctrl + Skift + 1
Typografi Overskrift2	Ctrl + Skift + 2
Typografi Overskrift3	Ctrl + Skift + 3
Typografi Normal	Ctrl + Skift + N

Genveje i WORD - TEGN	
Fed	Ctrl + F
Kursiv	Ctrl + K
Understregning	Ctrl + U
Understregning af ord	Alt + Skift + W
Dobbelt understregning	Ctrl + Skift + D
Sænket skrift	Ctrl + Skift + 0 (nul)
Hævet skrift	Ctrl + +
Store bogstaver	Ctrl + Skift + A
Kapitæler	Ctrl + Skift + I (i)
Skrifttype	Ctrl + D
Skriftstørrelse	Ctrl + Skift + P
Fjern tegnformatering	Ctrl + Mellemrum
Forøg skriftstørrelse	Ctrl + 8
Formindsk skriftstr.	Ctrl + 7
Blød bindestreg	Ctrl + Bindestreg
Hård bindestreg	Ctrl + Skift + Binde- streg
Hårdt mellemrum	Ctrl + Skift + Mel- lemrum

Genveje i WORD - REDIGER/INDSÆT m.v.	
Klip	Ctrl + X
Kopier (copy)	Ctrl + C
Sæt ind	Ctrl + V
Gentag	Ctrl + Y eller F4
Fortryd	Ctrl + Z
Annuller	Esc
Linjeskift (ikke afsnitsskift)	Skift + Enter
Sideskift	Ctrl + Enter
Ny spalte/opdel tabel	Ctrl + Skift + Enter
Tabulator-tegn (i tabel)	Ctrl + Tab
Luk dokument	Ctrl + W
Kopier format	Ctrl + Skift + C
Indsætte format	Ctrl + Skift + V
Normal visning	Alt + Ctrl + N
Udskriv (print)	Ctrl + P
Gem (save)	Ctrl + S
Ny (new)	Ctrl + N
Åbn (open)	Ctrl + O
Gå til	Ctrl + G
Markér alt (all)	Ctrl + A
Markere	Skift + pile
Markere til slut på linje	Skift + End
Markere til slut af dokument	Skift + Ctrl + End



## Genveje med funktionstaster

F-tast		SHIFT	CTRL	CTRL+SHIFT	ALT	ALT+SHIFT
F1	Få online Hjælp eller funktionen Smart søgning	Se formatering			Næste felt	Forrige felt
F2	Flyt tekst eller grafik	Kopier tekst	Vis udskrift (Office-knappen)		+ CTRL: Åben (Office-knappen)	Gem (Office-knappen)
F3		Skift mellem store og små bogstaver	Klip til Samling	Indsæt indholdet fra Samling	Oprette en ny dokumentkomponent	
F4	Gentag sidste handling	Gentag Søg eller Gå til	Luk vindue		Afslut Word 2007	
F5	Gå til (fanen Startside)	Gå til den seneste ændring		Rediger bogmærke	Gendan programvinduet størrelse	
F6	Næste rude eller ramme	Forrige rude	Næste vindue	Forrige vindue	Flytte fra en åben dialogboks tilbage til dokumentet.	
F7	Stavekontrol (fanen Gennemse)	Synonymordbog (fanen Gennemse, gruppen Korrektur)		Opdater sammenkædede oplysninger i et Word-dokument	Find næste stavefejl eller grammatiske fejl	Få vist opgaveruden Opslag
F8	Udvid markering	Formindsk markering		+ en pile-tast: Udvid markering	Afspille en makro	
F9	Opdater markerede felter	Skift mellem en feltkode og dens resultat	Indsæt tomt felt	Frigøre et felt	Skift mellem alle feltkoder og feltresultater	Udfør GOTO-button eller r MACRO-button fra det felt, der viser feltresultaterne
F10	Få vist tastetip	Vis genvejsmenu	Maksimer dokumentvindue		Maksimer programvinduet	Få vist menuen eller meddelelsen for et i-mærke
F11	Gå til næste felt	Gå til forrige felt	Lås felt	Låse et felt op	Få vist Visual Basic-kode	
F12	Gem som (Office-knappen)	Gem (Office-knappen)	Åbn (Office-knappen)	Udskriv (Office-knappen)		

**Stikordsregister**

Afsnit .....	3	Markering .....	17
Anvend skabelon .....	4	Multimedieklip.....	18
Autokorrektur .....	5	Orddeling .....	19
Billede.....	6	Punktopstilling .....	20
Dokumenthåndtering .....	7	Sidehoved og -fod .....	21
Flyt og kopier mellem dokumenter .....	9	Sidelayou t .....	22
Flyt, kopier og sæt ind .....	8	Skrifttype .....	23
Fortryd.....	10	skygge på cellen .....	28
Gem .....	11	Stavekontrol.....	24
Genbrug formater - formatpensel.....	12	Søg og erstat .....	25
Genveje med funktionstaster .....	33	Tabel .....	26
Genvejstaster .....	32	Udskriv .....	29
Indryk .....	14	Visninger .....	30
Indsæt .....	15	Zoom .....	30
Kanter og skygge .....	16	Åbn.....	31
kanter på cellen.....	28		