



Huskersedler

Grafiske virkemidler til layout i tekst


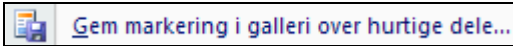
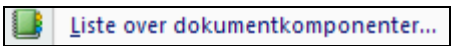
Microsoft Word 2007

Oktober 2007

Indholdsfortegnelse

Autotekst.....	3
Billede.....	4
Felter	5
Grafik.....	6
Illustrationer.....	7
Indryk	8
Indsæt.....	9
Kanter og skygge	10
Multimedieklip	11
Punktopstilling i flere niveauer	12
Sidehoved og -fod	13
Sidelayout.....	14
Spalter/kolonner	15
Tabel.....	16
Tabulator	20
WordArt/vandmærke.....	21
Rationel anvendelse af tastaturet.....	22
Genvejstaster	24
Genveje med funktionstasterne	25
Stikordsregister	26




Autotekst

Du vil	Sådan gør du
oprette en autotekst	<ul style="list-style-type: none"> • Markér den tekst/tabel/opstilling, du vil gemme som en autotekst. - Medtag afsnitstegnet (¶) i det markerede område for at gemme afsnitsformateringen sammen med elementet. • Klik på fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Tekst</i> • Vælg knappen: <i>Hurtige dele</i>:  • Vælg:  • I dialogboksen: Indtast navn på autoteksten og vælg evt. skabelon.
bruge en autotekst	<ul style="list-style-type: none"> • Skriv navnet på den autotekst, du vil bruge. • Tast <i>F3</i> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Tekst</i>: <i>Hurtige dele</i> • Klik i listen på den autotekst, du ønsker at indsætte. Hvis autoteksten ikke findes der, så • Vælg fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Tekst</i>: <i>Hurtige dele</i> • Klik på: <i>Liste over dokumentkomponenter</i> • Klik på den <i>ønskede</i> autotekst
ændre en autotekst	<ul style="list-style-type: none"> • Indsæt autoteksten, som du vil ændre på, i dokumentet. • Foretag de <i>ønskede</i> ændringer i den indsatte tekst. • Markér det ændrede autotekstelement. • Medtag afsnitstegnet (¶) i det markerede område for at gemme afsnitsformatering sammen med elementet. • Vælg fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Tekst</i>: <i>Hurtige dele</i> • Vælg: <i>Gem markeringen i galleri over hurtige dele</i>. • Skriv autotekstelementets oprindelige navn. • Vælg <i>Ja</i> til at omdefinere autoteksten.
slette en autotekst	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Tekst</i>: <i>Hurtige dele</i> • Vælg:  • I <i>Galleri</i> vælger du: <i>Hurtige dele</i>. • Klik på den autotekst, du vil slette. • Klik på <i>Slet</i> – vælg <i>Ja</i> til at ville slette denne dokumentkomponent.
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Genbruge og distribuere dele af et dokument</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på <i>F1</i>.</p>

Billede

Du vil


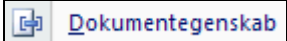

Sådan gør du

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

Felter

Du vil




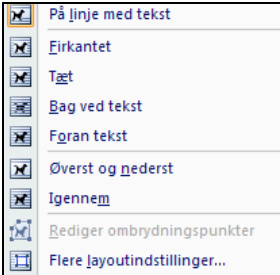
Sådan gør du

indsætte et felt	<ul style="list-style-type: none"> • Stå der, hvor du ønsker feltet indsat • Vælg fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Tekst: Hurtige dele</i> • Vælg felt:  • Vælg en kategori i boksen: <i>Kategorier</i> • Vælg et feltnavn i boksen: <i>Feltnavne</i> • Vælg evt. andre egenskaber eller indstillinger
indsætte oplysninger om et dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Stå der, hvor du ønsker feltet indsat • Vælg fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Tekst: Hurtige dele</i> • Vælg:  • Vælg et foruddefineret felt på listen: <ul style="list-style-type: none"> 
slette et felt	<ul style="list-style-type: none"> • Markér feltet og tast <i>Delete</i>
vise feltkoden	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivér det relevante felt • Tryk Shift+F9 for at vise feltkoden på det aktuelle felt eller <ul style="list-style-type: none"> • Højreklik på feltet og vælg: <i>Feltkoder til/fra</i> <p>For at vise alle feltkoder i dokumentet: tryk Alt+F9</p>
opdatere felter	<ul style="list-style-type: none"> • Markér feltet • Tryk på <i>F9</i> for at opdatere feltet eller <ul style="list-style-type: none"> • Højreklik på feltet og vælg <i>Opdater felt</i> <p>For en sikkerhedsskyld bør du markere hele dokumentet (Ctrl+A) - for at få alle felter med - og opdatere felterne. Du kan også få Word til automatisk at opdatere felter ved hver udskrift under: <i>Office-knappen, Word-indstillinger, Vis, Udskriftsindstillinger, Opdater felter før udskrivning.</i></p>
låse/åbne felter for opdatering	<ul style="list-style-type: none"> • Markér feltet, og tryk på CTRL + F11 for at forhindre opdatering. • Markér feltet, og tryk på CTRL + SKIFT + F11, hvis du vil låse feltet op, så det kan opdateres.
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Felter</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>




Grafik

Du vil

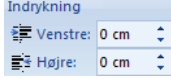




Sådan gør du

indsætte billede fra fil/kæde til fil	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Indsæt</i> – gruppen <i>Illustrationer</i> • Klik på  og vælg i dialogboksen den mappe og det billede, der skal indsættes. • Vælg <i>Indsæt</i> <p>Hvis du ønsker "opdatering" af billedet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på den lille pil til højre • Vælg fx <i>Kæd til fil</i>
beskære billedet	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på billedet. • Klik på fanen <i>Billedværktøjer</i> – fanen <i>Formater</i> - gruppen <i>Størrelse</i> • Klik på knappen  for at beskære billedet. • Træk med musen i redigeringshåndtagene på billedet i den retning, du ønsker at beskære billedet.
sætte en ramme omkring billedet	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på billedet. • Klik på fanen <i>Billedværktøjer</i> – fanen <i>Formater</i> - gruppen <i>Billedlayout</i> • Vælg de <i>kanter</i> du vil have omkring billedet:  <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Højreklik på billedet og vælg: <i>Formater billede</i>
ændre tekstombrydning	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på billedet. • Klik på fanen <i>Billedværktøjer</i> – fanen <i>Formater</i> - gruppen <i>Arranger</i> • Vælg ud fra eksemplerne den tekstombrydning, som du ønsker. <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Højreklik på billedet og vælg <i>Formater billede</i>: 
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Grafik, billede, multimedieklip</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

Illustrationer

Du vil	Sådan gør du
arbejde på/uden lærred	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på <i>Office-knappen, Word-Indstillinger, Avanceret, Redigeringsindstillinger.</i> • Sæt/fjern fluebenet i feltet: <i>Opret automatisk lærred ved indsætning af autofigurer.</i>
indsætte en figur i et dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivér fanen <i>Indsæt</i>, gruppen <i>Illustrationer</i>.  <ul style="list-style-type: none"> • Klik på <i>Figurer</i> for at vælge en figur. • Klik på den figur, du ønsker at indsætte. • Placér markøren på papiret, hold venstre musetast nede, træk til den ønskede størrelse.
indsætte SmartArt grafik	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivér fanen <i>Indsæt</i>, gruppen <i>Illustrationer</i>.  <ul style="list-style-type: none"> • Klik på <i>SmartArt</i> for at vælge en kategori • Klik på den ønskede grafik • Indskriv tekst • Tilpas evt. størrelse af objektet  <ul style="list-style-type: none"> • Klik evt. på <i>SmartArt</i> i objektets venstre side for at se/skjule tekstblokken
flytte en illustration	<ul style="list-style-type: none"> • Træk med musen midt i din illustration til den ønskede placering i dokumentet. <p>Bemærk: Tekstombrydningen for SmartArt skal være en anden end <i>På linje med tekst</i>.</p>
slette en illustration	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på illustrationen. • Tast <i>DELETE</i> på dit tastatur.
ændre størrelsen på en illustration	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på illustrationen, så der kommer 8 redigeringshåndtag frem på illustrationen. • Peg på et af de fire hjørnehåndtag. • Træk med venstre museknap i den retning, som du ønsker, at billedets størrelse skal ændres.
rotere en figur	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på figuren. • Tag fat i det grønne mærke med musen, og roter figuren efter ønske.
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>illustration, figur</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

Indryk

Du vil	Sådan gør du
indrykke hele afsnittet fra venstre og/eller højre	<p>Stå i det afsnit, du vil indrykke (eller markér de afsnit, du vil indrykke)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Sidelayout</i> – gruppen <i>Afsnit</i>. • Klik på de små pile eller indskriv en cm-angivelse:  <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • anvend <i>Dialogboks-knappen</i> i samme gruppe og foretag ændringer i dialogboksen. <p>eller</p> <p>Venstre indryk: </p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på den lille firkant nederst på "klemmen", hold musetasten nede og træk mod højre på linealen. <p>Højre indryk: </p> <ul style="list-style-type: none"> • Træk trekanten mod venstre.
indrykke første linje (kun første linje i et afsnit rykkes ind)	<p>Stå i det afsnit, du vil indrykke (eller marker de afsnit, du vil indrykke)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Sidelayout</i> – gruppen <i>Afsnit</i>. • Aktiver <i>Dialogboks-knappen</i> i samme gruppe og foretag ændringer i dialogboksen. • Klik i listen <i>Speciel</i> i området <i>Indrykning</i> • Vælg <i>Første linje</i> og indtast cm-angivelse i feltet <i>Med</i> eller brug de små pile. <p>eller</p> <p>første linje indryk: </p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på den øverste trekant af "klemmen", hold musetasten nede og træk ind på linealen.
bruge hængende indrykning (anden og efterfølgende linjer rykkes ind)	<p>Stå i det afsnit, du vil indrykke (eller markér de afsnit, du vil indrykke)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Sidelayout</i> – gruppen <i>Afsnit</i>. • Aktiver <i>Dialogboks-knappen</i> i samme gruppe og foretag ændringer i dialogboksen. • Klik i listen <i>Speciel</i> i området <i>Indrykning</i> • Vælg <i>Hængende</i> og indtast cm-angivelse i feltet <i>Med</i> eller brug de små pile. <p>eller</p> <p>Hængende indryk: </p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på den nederste trekant af "klemmen", hold musetasten nede, og træk ind på linealen. <p>For at lave hængende indrykning til en ledeordsopstilling skal du trykke på tabulatortasten mellem ledeordet og resten af teksten.</p>
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Indrykke afsnit</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

Indsæt

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

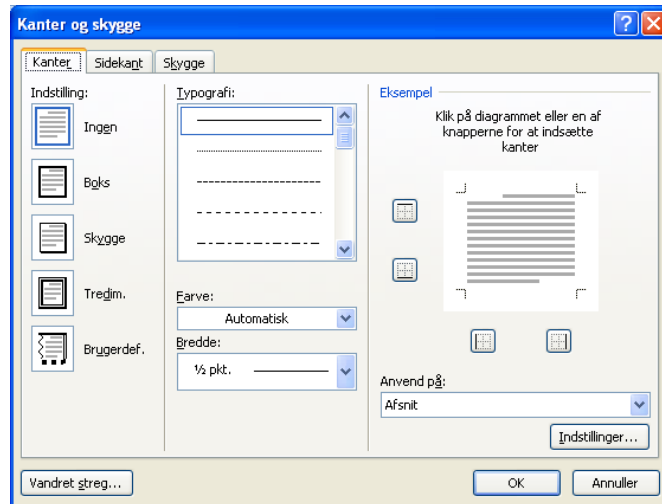
Du vil

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 ide 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.

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"> • Klik på ikonet: <i>Multimedieklip</i>: • I feltet: <i>Søg efter</i> skriver du, hvad du søger fx bil. • I feltet: <i>Søg i</i> vælger du hvilken/hvilke samlinger du vil søge i (det er en god ide at sætte flueben i <i>Overalt</i>) • Vælg evt. hvilken medietype du søger. • Klik på det billede, du vil bruge eller klik på den lodrette bjælke i højre side af billedet, og vælg <i>Indsæt</i>.
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>Søg efter: <i>Indsæt et multimedieklip</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

Punktopstilling i flere niveauer

Du vil

Sådan gør du

lave en punktopstilling i flere niveauer mens du skriver	<ul style="list-style-type: none"> • Stå hvor punktopstillingen skal starte • Vælg fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Afsnit</i> • Vælg <i>Opstilling i flere niveauer</i>:  • Vælg det ønskede layout <p>For at "gå ned" i niveau: tryk på tab-tasten For at "gå op" i niveau: tryk på Shift+tab-tasten Hvis anvendelse af tab-tasten ikke virker, skyldes det indstillinger i Word.</p> <p>Se under <i>Office-knappen – Word-indstillinger – Korrektur – Indstillinger for Autokorrektur – Fanebladet Autoformat under skrivning – Fjern afkrydsning i TAB og TILBAGE justerer venstre indrykning og indrykning af første linje</i></p>
lave en punktopstilling i flere niveauer på allerede skrevet tekst	<ul style="list-style-type: none"> • Markér de afsnit, som du ønsker at punktopstille • Vælg – som ovenfor anført – <i>Opstilling i flere niveauer</i> • Når du ønsker at gøre et punkt til underpunkt: placér markøren i det afsnit, som du ønsker at rykke ind, klik dernæst på knappen <i>Forøg indrykning</i>  i gruppen <i>Afsnit</i>. • Når du ønsker at formindske indrykningen: placér markøren i det afsnit, som du ønsker at formindske, og klik dernæst på knappen <i>Formindsk indrykning</i>  i gruppen <i>Afsnit</i>.
ophæve en punktopstilling	<ul style="list-style-type: none"> • Markér de afsnit, hvor du vil ophæve/fjerne punktopstillingen • Vælg fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Afsnit</i> • Vælg <i>Opstilling i flere niveauer</i> • Vælg <i>Ingen</i> <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Markér der hvor du ikke vil have punktopstilling, <i>Ctrl + Q</i>
redigere i punktopstillingen	<ul style="list-style-type: none"> • Markér opstillingen • Vælg fanen <i>Startside</i> – gruppen <i>Afsnit</i> • Vælg <i>Opstilling i flere niveauer</i>:  • Vælg: <i>Definer ny opstilling i flere niveauer</i> • Foretag dine ændringer
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>Opstilling i flere niveauer</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

- Vælg fanen *Indsæt* – gruppen *Sidehoved og sidefod*
- Klik på *Sidehoved* eller *Sidefod*



- Klik på det ønskede sidehoved- eller sidefodslayout.

eller

- Vælg *Rediger Sidehoved* – dette vil give dig et tomt område.

redigere i sidehoved/sidefod

Aktiver sidehoved/sidefod (dobbeltklik på området eller vælg *Rediger Sidehoved* - se ovenfor).

Fanen *Sidehoved –sidefodsværktøjer* fremkommer.

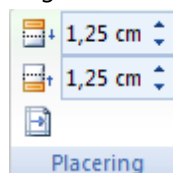
- Vælg evt. elementer fra gruppen *Indsæt*:



- Vælg evt. at indsætte en speciel første side fra gruppen *Indstillinger*:

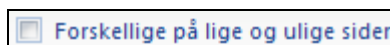


- Vælg evt. at redigere placeringen i gruppen *Placering*:



lave forskellige sidehoveder og sidefødder på lige og ulige sider

- Vælg fanen *Indsæt* – gruppen *Sidehoved og Sidefod*
- Klik på *Sidehoved* eller *Sidefod*
- Sæt flueben i: *Forskellige på lige og ulige sider*:



bruge hjælp


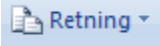
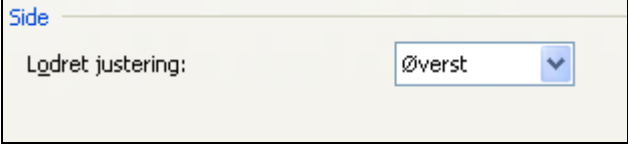

Søg efter: *Sidehoved/sidefod*

Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.


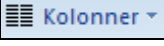

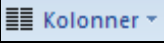
Sidelayout

Du vil



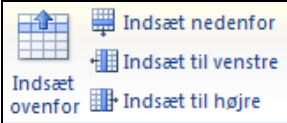


Sådan gør du

<p>ændre på margener</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Sidelayout</i> – gruppen <i>Sideopsætning</i> – klik på:  • Vælg et af de foruddefinerede layouts <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg <i>Definerede margener</i>. • Indtast cm-angivelse, eller brug de små pile. <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placér musemarkøren på kanten af margenmarkerin-gen på linealen -(det blå område). • Når musemarkøren bliver til en sort dobbeltpil, klik på venstre musetast, hold den nede, og træk til en af si-derne.
<p>ændre sidens retning</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Sidelayout</i> – gruppen <i>Sideopsætning</i> – klik på:  • Vælg <i>Liggende/Stående</i>
<p>ændre tekstens justering på si- den</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Sidelayout</i> – gruppen <i>Sideopsætning</i> • Klik på <i>Vis dialogboks-knappen</i> • Vælg fanebladet <i>Layout</i> • Vælg feltet <i>Lodret justering</i> • Vælg den ønskede justering 
<p>indsætte gitterlinjer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Sidelayout</i> – gruppen <i>Arranger</i> • Vælg <i>Juster – Vis gitterlinjer</i>
<p>ændre papirstørrelsen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Sidelayout</i> – gruppen <i>Sideopsætning</i> • Vælg <i>Størrelse</i>:  • Vælg den ønskede papirstørrelse
<p>bruge hjælp</p>	<p>Søg efter: <i>Sidemargener</i>, <i>Lodret justering</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

Spalter/kolonner


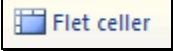

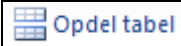
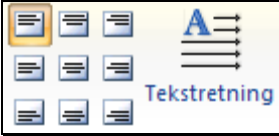
Du vil	Sådan gør du
oprette spalter/kolonner	<ul style="list-style-type: none"> • Markér den tekst du vil opstille i spalter/kolonner • Vælg fanen <i>Sidelayout</i> – gruppen <i>Sideopsætning</i> • Vælg <i>Kolonner</i>:  • Klik på det ønskede antal spalter/kolonner
anvende ens spaltebredde	<ul style="list-style-type: none"> • Markér og vælg som anført øverst på denne side. • Vælg: <i>Flere kolonner</i> – for at anvende dialogboksen • Sæt flueben i: <i>Samme spaltebredde</i>
anvende uens spaltebredde	<ul style="list-style-type: none"> • Markér og vælg som anført øverst på denne side. • Vælg: <i>Flere kolonner</i> – for at anvende dialogboksen • Indtast cm-angivelse i feltet: <i>Bredde</i> – ud for hver spalte <p>Bemærk – der må ikke være flueben i: <i>Samme spaltebredde</i></p>
ændre på afstanden mellem spalterne	<ul style="list-style-type: none"> • Markér og vælg som anført øverst på denne side. • Vælg: <i>Flere kolonner</i> – for at anvende dialogboksen • Indtast cm-angivelse i feltet: <i>Afstand</i>
anvende adskillelse af spalter med en lodret streg	<ul style="list-style-type: none"> • Markér og vælg som anført øverst på denne side. • Vælg: <i>Flere kolonner</i> – for at anvende dialogboksen • Sæt flueben i feltet: <i>Adskilt af streg</i>
bestemme, hvor skal spalterne anvendes	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Sidelayout</i> – gruppen <i>Sideopsætning</i> • Vælg <i>Kolonner</i>:  • Vælg: <i>Flere kolonner</i> – for at anvende dialogboksen • Vælg feltet: <i>Anvendt på</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Hele dokumentet • Resten af dokumentet • Sektionen • Markeret tekst (hvis du har markeret en tekst)
indsætte spalteskift	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Sidelayout</i> gruppen <i>Sideopsætning</i> • Vælg <i>Skift</i>:  • Vælg: <i>Spalte</i>
ophæve spalter	<ul style="list-style-type: none"> • Markér den tekst, hvor spalterne skal ophæves. • Vælg fanen <i>Sidelayout</i> – gruppen <i>Sideopsætning</i> • Vælg <i>Kolonner</i>:  • Vælg 1 (spalte)

Tabel

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


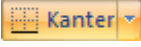

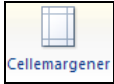

Du vil

Sådan gør du

<p>anvende automatisk tilpasning</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stå i en kolonne • Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Layout</i> – gruppen <i>Cellestørrelse</i>. • Vælg Tilpas automatisk: <div data-bbox="730 450 1118 584" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </div> • Vælg den ønskede tilpasning.
<p>flette celler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Markér de celler, som du ønsker samlet til én celle. • Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Layout</i> – gruppen <i>Flet</i>. Vælg: <div data-bbox="730 763 903 813" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </div>
<p>opdele celler/tabel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Layout</i> – gruppen <i>Flet</i>. • Placér markøren i den celle, som du ønsker at opdele i flere celler. Vælg: <div data-bbox="730 1021 911 1066" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </div> • Angiv antal kolonner/rækker. • Placér markøren der, hvor du ønsker tabellen skal deles. Vælg: <div data-bbox="730 1193 911 1238" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </div> • Den række du står i, bliver den første række i den nye tabel.
<p>ændre tekstretning/justering</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Layout</i> – gruppen <i>Justering</i>: <div data-bbox="730 1406 1010 1541" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </div> • Klik på den relevante knap for at opnå den ønskede tekstretning/justering.
	<p>fortsættes på næste side</p>

Du vil

Sådan gør du

lægge kanter på cellen/markerede celler	<ul style="list-style-type: none"> • Stå i cellen eller markér relevante celler • Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Design</i>. • Vælg <i>Pennetype</i> og/eller <i>Stregtykkelse</i> og/eller <i>Pennefarve</i> i gruppen: <i>Tegn kanter</i>:  • Vælg <i>Kanter</i>:  • Vælg den kant eller de kanter, som den indstillede kant skal gælde for.
fortsættes på næste side	
lægge skygge på cellen/markerede celler	<ul style="list-style-type: none"> • Stå i cellen eller marker relevante celler • Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Design</i>. • Vælg <i>Skygge</i>:  • Vælg den ønskede farve/skygge.
vælge autoformat til tabel	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Design</i> – gruppen <i>Tabeltypografier</i>. • Klik på det ønskede foruddefinerede format. • Klik på pilene for at se flere formater.
bruge tabulator i tabellen	<ul style="list-style-type: none"> • Hold <i>Ctrl-tasten</i> nede, mens du trykker på tabulator-tasten.
ændre cellemargener	<ul style="list-style-type: none"> • Stå i en hvilken som helst celle • Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Layout</i> – gruppen <i>Justering</i>.  • Klik på <i>Cellemargener</i>: • Vælg den ønskede størrelse <p>Bemærk – cellemargener gælder for hele tabellen</p>
gentage kolonneoverskrifter	<ul style="list-style-type: none"> • Markér den eller de rækker, du ønsker gentaget øverst på hver side. • Vælg fanen <i>Tabelværktøjer</i> (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen <i>Layout</i> – gruppen <i>Data</i>. • Klik på <i>Gentag kolonneoverskrifter</i>: 
fortsættes på næste side	

Du vil

Sådan gør du

konvertere tabel til tekst

Markér de rækker, der skal konverteres

- Vælg fanen *Tabelværktøjer* (som er aktiv, når du står i en tabel) – fanen *Layout* – gruppen *Data*.
- Klik på *Konverter til tekst*:



bruge hjælp






Søg på: *Tabel*

Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.

Tabulator

Du vil

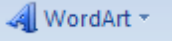
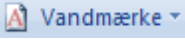

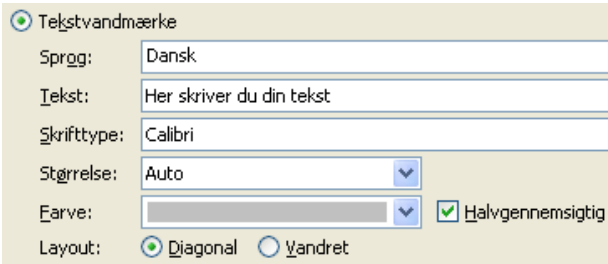
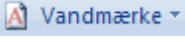
Sådan gør du

skrive en tekst i kolonner	<p>Hver gang du vil have en ny kolonne, trykker du på Tab-tasten.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Skriv teksten ind på denne måde:¶ Tekst--Tab--Tekst--Tab--Tekst¶ Tekst--Tab--Tekst--Tab--Tekst¶ ¶</p> </div> <p>Bemærk – det er en god ide at have en "blank" linje under opstillingen.</p> <p>Hvis første kolonne er tal, skal du taste på tab-tasten <i>før</i> første kolonne (tallene).</p>
sætte tabulatorstop	<ul style="list-style-type: none"> • Markér hele opstillingen (husk også afsnitstegnet i sidste linje). • Klik gentagne gange på knappen <i>Tabulatorstop</i> yderst til venstre på linealen for at vælge tabulator-type. • Klik på linealen for at placere stoppet - start altid fra venstre. • Gentag for hver kolonne. <p>Venstre justeret stop: </p> <p>Højre justeret stop: </p> <p>Centreret stop: </p> <p>Decimalt stop: </p>
bruge fyldtegn	<ul style="list-style-type: none"> • Markér de rækker, hvor du ønsker fyldtegn • Vælg fanen Startside – gruppen Afsnit – Vis dialogboks-knappen • I dialogboksen vælges:  • Markér det tab-stop på listen, som skal have fyldtegn. (Det er det stop, der står der, hvor fyldtegnene slutter). • Vælg type af <i>Fyldtegn</i>. <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dobbeltklik på et tabulator-stop i opstillingen • Vælg i dialogboksen
anvende fejlretning (tjek at du har skrevet rigtigt ind – se øverst på denne side)	<p>Hvis der er gået rod i tabulatorerne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Markér afsnittene. • Tast Ctrl + Q, og sæt nye tabulator-stop <p>eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placér markøren i et afsnit, der er rigtigt, brug Formatpenslen.
bruge hjælp	Søg efter: <i>Tabulator</i>

WordArt/vandmærke

Du vil

Sådan gør du

indsætte tekst i WordArt	<p>Vælg fanen <i>Indsæt.- gruppen Tekst</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på WordArt:  • Vælg det layout, du ønsker • Skriv teksten.
redigere i en WordArt tekst	<p>Aktiver WordArt objektet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen <i>Formater – WordArt værktøjer</i> • Vælg en eller flere af grupperne: <ul style="list-style-type: none"> Tekst WordArt-typografier Skyggeeffekter
indsætte et vandmærke	<p>Vælg fanen <i>Sidelayout – gruppen Sidebaggrund</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på <i>Vandmærke</i>:  • Vælg evt. et foruddefineret tekstvandmærke <p>eller</p> <p>Vælg <i>Brugerdefineret vandmærke</i></p> <p>I dialogboksen vælg:</p> <div data-bbox="758 1070 1268 1164">  </div> <p>hvis du ønsker et billede indsat som vandmærke</p> <p>eller</p> <div data-bbox="758 1332 1369 1594">  </div> <p>hvis du ønsker selv at definere din tekst.</p>
slette et vandmærke	<p>Vælg fanen <i>Sidelayout – gruppen Sidebaggrund</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på <i>Vandmærke</i>:  • Vælg <i>Fjern vandmærke</i>.
bruge hjælp	<p>Søg efter: <i>WordArt</i> og/eller <i>Vandmærke</i></p> <p>Læg musen over et relevant ikon og tryk på F1.</p>

Rationel anvendelse af tastaturet

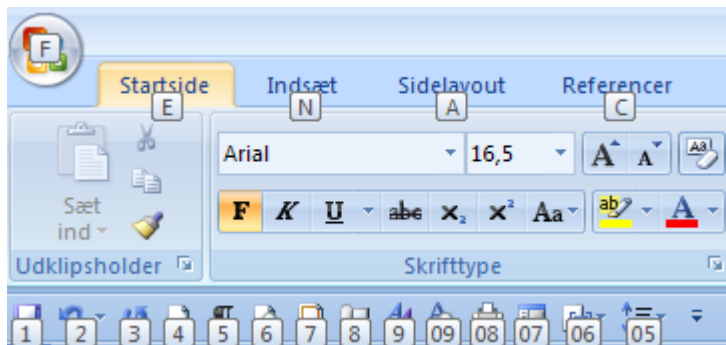
I første omgang kan man godt få det indtryk, at det at arbejde i Office 2007 kræver meget musarbejde.

Det behøver ikke at være sådan.

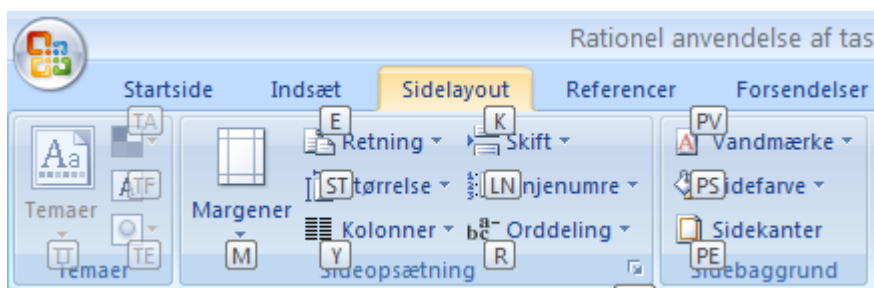
Office 2007 tilbyder en rationel anvendelse af tastaturet i samspil med båndet. Microsoft kalder det at anvende *hurtigtaster*.

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.

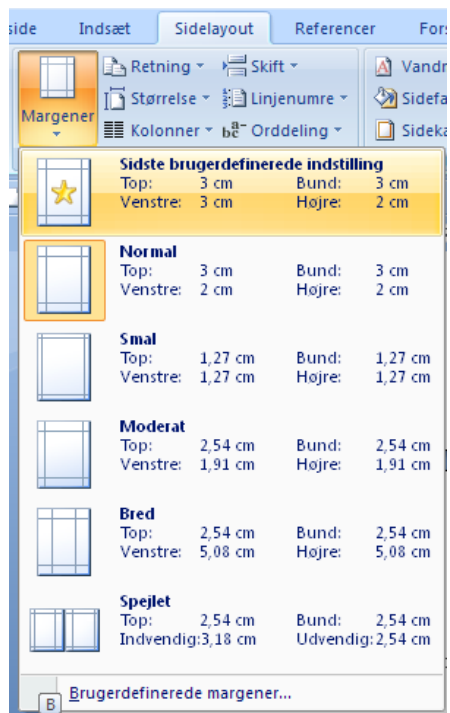
Eksemplet her viser mulighederne i Word, når fanen *Startside* er aktiv:



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
Annuler	Esc
Linjeskift (ikke afsnitsskift)	Skift + Enter
Sideskift	Ctrl + Enter
Ny spalte/opdel tabel	Ctrl + Skift + Enter
Tabulatortegn (i tabel)	Ctrl + Tab
Luk dokument	Ctrl + W
Kopier format	Ctrl + Skift + C
Indsætte format	Ctrl + Skift + V
Kladdevisning	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 funktionstasterne

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 piletast: 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

Adskillelse af spalter med en lodret streg mellem spalterne.....	15	Konvertere tabel til tekst	19
Anvende spalterne	15	Lave ens spaltebredde	15
Arbejde på lærred	7	Lave uens spaltebredde	15
Arbejde uden lærred	7	Låse/åbne felter for opdatering.....	5
Ark	21	Opdatere felter	5
Autoformat til tabel	18	Opdele celler/tabel	17
Automatisk tilpasning.....	17	Ophæve punktopstilling.....	12
Autotekst.....	3	Ophæve spalter	15
Beskære billede.....	6	Oprette autotekst	3
Billede.....	4	Oprette en tabel	16
Bruge autotekst.....	3	Oprette spalter	15
Cellemargen	18	Opstille tekst i kolonner.....	20
Ens bredde	16	Punktopstilling i flere niveauer.....	12
Fejlretning	20	Punktopstilling i flere niveauer med typografier	12
Fejlretning i tabulatoropstillinger	20	Punktopstilling uden typografier	12
Felter	5	Rotere autofigur	7
Flette celler	17	Sidehoved og -fod	13
Flytte autofigur.....	7	Sidelayout	14
Forskellige sidehoveder og sidefodder på lige og ulige sider	13	Skygge på cellen.....	18
Fyldtegn.....	20	Slette autofigur	7
Grafik.....	6	Slette autotekst.....	3
Illustrationer.....	7	Slette en kolonne/række/tabel.....	16
Indryk	8	Slette felt	5
Indsæt	9	Spalter/kolonner	15
Indsætte billede fra fil	6	Sætte en ramme omkring billede	6
Indsætte spalteskift.....	15	Sætte tabulator-stop	20
Kanter og skygge	10	Tabel	16
Kanter på cellen	18	Tabulator.....	20
Kolonneoverskrifter	18	Tabulator i tabel.....	18
		Tilføje en kolonne/række.....	16

Tilpasse bredde	16	Ændre størrelsen på autofigur	7
Vise feltkoden	5	Ændre tekstombrydning	6
WordArt/vandmærke.....	21	Ændre tekstretning	17
Ændre autotekst.....	3	Åbne felter for opdatering.....	5
Ændre på afstanden mellem spalterne	15		