

Microsoft Word 2010



Indskrivning og formatering af mindre tekster

Microsoft Word 2010

Juni 2010

Indholdsfortegnelse

1	Formålsbeskrivelse	5
2	Deltagerinformationer	6
3	Word	8
3.1	Brugertilpasning	10
4	Dit første dokument – et brev	11
4.1	Indskrivning af tekst	13
4.1.1	Indsætningspunktet	13
4.1.2	Tekst-afsnit	13
4.1.3	Vis/skjul formateringssymboler	13
4.2	Rette i tekst	14
4.2.1	Slette bogstaver eller ord	14
4.2.2	Fortryd	14
4.3	Ændring af tekstens udseende - formatering	15
4.4	Fremhævelse af bogstaver	15
4.4.1	Genbrug af tekstudseende	16
4.5	Placering af tekst (justering)	16
4.6	Indsættelse af dato	17
4.7	Gem (arkivér) dit brev	17
4.7.1	Drev	19
4.7.2	Mappe	20
4.7.3	Navngivning	20
4.7.4	Løbende lagring	20
4.8	Udskriv dit brev	21
4.9	Luk	21
4.9.1	Hent (Åbn) gemt brev	21
4.10	Dokumenthåndtering - dialogboksen Åbn og Gem som	22
4.11	Opgaver Brev	23
5	Værktøjer til hjælp	28
5.1	Stavekontrol	28

5.1.1	Sprog	28
5.2	Automatisk rettelse - autokorrektur	29
5.3	Hvordan jeg ser mit dokument	29
5.4	Zoom	31
5.5	Hjælp	32
5.6	Tastatur-genveje	33
5.7	Opgaver til Værktøjer til hjælp	34
6	Invitation – visuelle virkemidler	36
6.1	Margen	37
6.2	Indrykning af tekst fra venstre og højre	37
6.3	Hængende indrykning	38
6.4	Indryk første linje	38
6.5	Linjeafstand	39
6.6	Punktopstilling	39
6.7	Symboler	40
6.8	Grafik	40
6.9	Placering af grafik	41
6.9.1	Ændring af billedstørrelse	41
6.9.2	Kanter og skygge	42
6.10	Opgaver - Invitation	44
7	Dataliste	49
7.1	Sidehoved og -fod	50
7.2	Tabel	50
7.3	Opret en tabel	51
7.4	<i>Opgaver til Dataliste</i>	52
8	Rapport	58
8.1	<i>Margen</i>	59
8.2	<i>Papirretning</i>	59
8.3	<i>Flere dokumenter åbne på samme tid</i>	60
8.4	<i>Genanvendelse af tekst</i>	60
8.5	<i>Tvungent sideskift</i>	62

8.6	<i>Indsæt sidetal</i>	62
8.7	<i>Orddeling</i>	62
8.8	<i>Søg og erstat</i>	62
8.8.1	<i>Søg</i>	62
8.8.2	<i>Søg og erstat</i>	63
8.9	<i>Indsæt fil</i>	63
8.10	<i>Opgaver Rapport</i>	64
9	<i>Skabeloner</i>	72
9.1	<i>Opgaver Skabelon</i>	74
10	<i>Afsluttende case</i>	75
1.1.1	84
11	<i>Stikordsregister</i>	85
12	<i>Tastatur oversigt</i>	87

1 Formålsbeskrivelse

Formålet med dette kursus er at give deltagerne en indføring i anvendelsen af Microsoft Word 2007 elektronisk tekstbehandling samt at indøve og optræne en grundlæggende færdighed i forbindelse med konkrete indtastnings- og redigeringsopgaver.

Efter kurset kan deltagerne:

- selvstændigt anvende grundlæggende tekstbehandlingsfunktioner ved udførelse af enkle arbejdsopgaver
- selvstændigt indrette og anvende lagerkapaciteten i en hensigtsmæssig struktur med henblik på rationelle arbejdsgange
- arbejde med indskrivning, formatering og redigering af tekst med udgangspunkt i relevante arbejdsopgaver (fx margener, tekstjustering, orddeling, stavekontrol samt anvendelse af hjælpefunktion)
- arbejde med rationel håndtering af filer, herunder oprettelse, kopiering og sletning af mapper. Derudover har deltageren arbejdet med programmets søgefunktioner

Følgende emner vil blive behandlet i dette materiale:

Simpel tekstskrivning	Indskrivning	Vis udskrift
	Tvungen ny side	Symboler
	Markering	Dato og tid
	Gem	Skrifttyper/effekter
	Løbende lagring	Udskriv
	Fortryd	Genvejstaster
Opstilling af tekst	Enkle tabeller	Kanter og skygge
	Punktopstilling i ét niveau	Justering
	Grafik	Indryk
Redigering af tekst	Autokorrektur	Sprog
	Flyt og kopier	Stavekontrol
	Søg og erstat	Orddeling
	Formateringssymboler	Formatpensel
	Fortryd	Indsæt fil
Dokumentet	Sidetæl	Flere dokumenter samtidigt
	Enkel sidehoved og –fod	Zoom
	Margen	Åbn dokument
	Papirretning	Anvend Words skabeloner
	Dokumentvisning	
Hjælpefunktionen		

2 Deltagerinformationer

Dette kapitel forklarer om materialets opbygning og anvendelse.

Det grundlæggende princip for materialet er: **Du lærer, når du er aktiv**. Derfor tager materialet udgangspunkt i arbejdsopgaver og løsningen af dem.

Materialet er sammensat i nedennævnte rækkefølge:

En beskrivende del

1. Du præsenteres for et problem/emne, du skal sætte dig ind i. Problemet/emnet deles op i mindre dele, og du lærer fagudtrykkene
2. Der vil eventuelt være en beskrivelse af rækkefølgen/fremgangsmåden til at løse problemet/emnet (overordnet opskrift)
3. Oplæg til opgaver
4. Bagest er der et stikordsregister, hvor du kan slå fagudtryk og mere dagligdags udtryk op samt et appendiks, der beskriver tastaturet.

En opgavedel

Normalt vil der være en bestemt opgave, du skal løse plus nogle valgfrie opgaver. Du skal vælge de opgaver, der er mest nærværende for dig. Det er ikke meningen, at du skal løse alle opgaver. På hver opgave kan du se, hvilket problemfelt opgaven tilhører:

Opgave

til kapitlet BREV: "Brev til leverandør"

Du skal selv indskrive brevet. Arbejd med følgende: Skriftstørrelse, skrifttype, justér (højrestil og centrér), kode for dato, gem.

Huskedler

Til støtte ved løsning af opgaverne kan du bruge huskesedlerne, som er placeret særskilt.


For de fleste vil det være en god idé at tage huskesedlerne ud af mappen, så det er muligt at se opgave og huskesedler samtidigt.

Hvis du sidder fast, skal du kalde på din underviser og få forklaret problemet, så du kan komme videre i din opgaveløsning.

Fordelene ved at arbejde på den måde er, at du:

- vælger at løse opgaver, der ligger tæt op ad dine daglige opgaver - dermed får du lært det rigtige for dig
- lærer programmets fagudtryk, så du kan anvende den elektroniske Hjælpe-funktion

- lærer selv at dele en opgave op i mindre dele
- er meget aktiv og dermed bevidst om, hvad der skal til for at løse et problem

I den beskrivende del vil der være henvisninger til relevante huskesedler  - på følgende måde:

 Udskriv

Huskesedlerne er opbygget efter disse retningslinjer:

- Betegnelsen *Vælg* betyder, at du skal bruge fanen (nogle gange vil resultatet blive det samme ved et højreklik med musen).
- Navne på faner, dialogbokse m.v. er angivet med kursiv skrift, fx *Vælg Filer, Udskriv*.
- Når du skal trykke på to taster samtidig, er det fx angivet sådan: Tryk på *Ctrl + F*. Det betyder, at du trykker Ctrl-tasten ned, samtidig med at du trykker på F-tasten. Derefter slipper du igen begge taster.
- Ofte vil der på huskesedlerne være angivet flere måder at udføre funktionen på, men ikke alle måder. Hvis du vil bruge genvejstaster, kan du se metoden på oversigten over genvejstaster.

Hvis der i opgaverne er vist billeder, skrifttyper m.v., som du ikke har installeret på din pc, så vælger du blot en af de muligheder, som du har til rådighed.

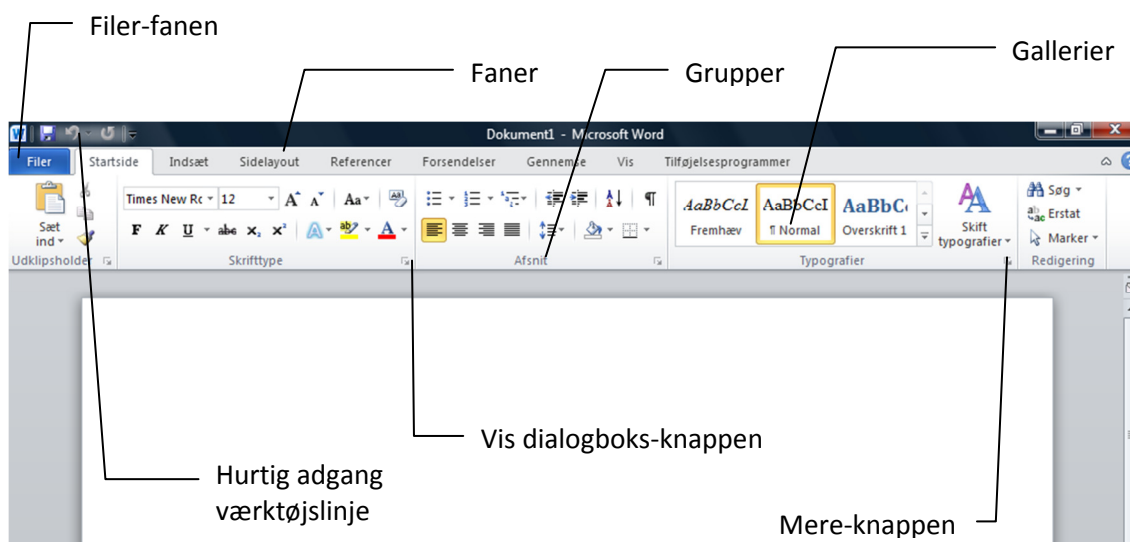
Brug den indbyggede Hjælpe-funktion flittigt, hvis der er ting du er i tvivl om.

3 Word

Word er et tekstbehandlingsprogram, som indeholder mange forskellige faciliteter og muligheder. Heldigvis kan du have stor glæde af programmet, selv om det kun er en lille del af mulighederne, du har brug for.

Du skal nu i gang med at anvende Word til almindelig brug, så du kan skrive et brev, en mødeindkaldelse, en invitation m.m.

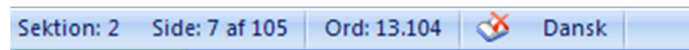
Der er et par ting du lige skal introduceres for, inden du kan gå i gang med at arbejde i Word.



- Filer-fanen:** Det er her du starter og slutter dine dokumenter. Her finder du bl.a. muligheder som *Åbn*, *Gem* og *Udskriv*.
- Faner:** Båndet er opdelt i faner. Fanerne indeholder muligheder for valg inden for fanens hovedområde.
- Grupper:** En gruppe samler valgmuligheder inden for samme område. Valgmulighederne vises enten som knapper eller gallerier.
- Gallerier:** Her kan foretages valg. Du kan også vælge at klikke på **Mere-knappen**. Hvis du gør det, vises samtlige valg i galleriet. Når du fører musen hen over en valgmulighed, vises valget direkte i dokumentet. Først når du klikker, vælges muligheden.
- Vis dialogboks:** Når du klikker på denne mulighed åbnes en dialogboks med valgmuligheder.

Hurtig adgang: Værktøjslinjen kan valgfrit anbringes over eller under båndet. Du kan slette eller tilføje værktøjer til værktøjslinjen

Statuslinjen: På statuslinjen får du forskellige informationer:



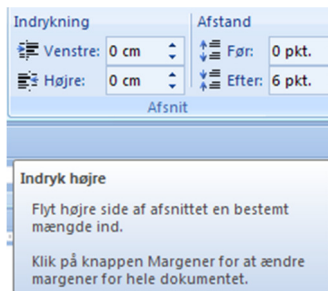
og valgmuligheder:



Visnings-knapper

Zoom-skydeknop

Du kan få meget hjælp i Word vinduet. Når du peger på (lader musens pil hvile på) en knap, kommer der en forklaring på knappens funktion:



3.1 Brugertilpasning

Når du første gang åbner dit tekstbehandlingsprogram, vil du møde enten programmets standardopsætning eller den opsætning, der er gældende på din arbejdsplads. Såfremt den pc du sidder ved bruger programmets standardopsætning, vil vi anbefale dig at ændre nogle enkelte faciliteter. I de nyere Word versioner er der indlagt flere og flere automatiske funktioner, som på sin vis kan være meget fornuftige. I en læringsituation har de imidlertid vist sig uhensigtsmæssige, idet det ikke altid står klart for den enkelte bruger, hvorfor nogle af de automatiske ting sker.

Tjek først lige med din lærer, om disse ting er slået fra på din pc. Ellers kan/skal du ændre følgende:

Autokorrektur Første bogstav i sætning med stort	<i>Filer-fanen – indstillinger – Korrektur - Indstillinger for Autokorrektur – Fanebladet Autokorrektur – Fjern afmærkning ved Første bogstav i sætninger med stort</i>
Tab og indryk	<i>Filer-fanen – indstillinger – Korrektur – Indstillinger for Autokorrektur – Fanebladet Autoformat under skrivning – Fjern afkrydsning i TAB og TILBAGE justerer venstre indrykning og indrykning af første linje</i>
Automatisk opstilling med punkttegn	<i>Filer-fanen – indstillinger – Korrektur – Indstillinger for Autokorrektur – Fanebladet Autoformat under skrivning – Fjern afmærkninger ved Automatiske opstillinger med punkttegn og Automatiske opstillinger med tal og bogstaver</i>
Sprog	<i>Fanen Gennemse – Korrektur – Sprog – indstillinger for sprog.</i>
Lærred og autofigurer	<i>Filer-fanen – indstillinger – Avanceret – Redigeringsindstillinger - Fjern afmærkning ved Opret automatisk lærred ved indsætning af autofigurer, hvis det er aktiveret</i>

Når du ændrer på opsætningerne, vil disse gælde fremover på dit personlige område. Du kan dels ændre på selve skærbilledet og dels på indstillinger, der har betydning for anvendelsen af programmet.

De opgaver, der er vist i materialet, vil uvægerligt have nogle naturlige linjebrydninger ved margenkant. Du skal ikke forsøge at ramme de samme. Det er altså underordnet, om dine linjer deler ved samme ord. Det er afhængigt af margen, skriftstørrelse m.v. Det vigtigste er, at du har skrevet teksten, mens du har ladet Word foretage de relevante linjeskift i afsnittene.

4 Dit første dokument – et brev

Udgangspunktet i dette materiale bliver at skrive et brev. Kort beskrevet vil det være følgende proces, du skal igennem.

Fremgangsmåde:

1. Skriv teksten
2. Formatér teksten (bogstavernes udseende; form, størrelse m.v.)
3. Redigér teksten (tekstens placering på papiret)
4. Gem (arkivér)
5. Udskriv

I et almindeligt brev kan du få brug for nogle virkemidler for at få brevet til at se pænt ud og til at fremhæve visse dele af teksten.

I eksemplet på næste side ser du nogle få af de ændringer, du kan foretage.

EKSEMPEL

Skriftens udseende (skrifttype) og størrelse (skriftstørrelse) er ændret til Arial str. 10

Teksten er fremhævet (Fed)

Holte, den 16. februar 2003

Ting og Kram

Att.: Iben Christensen

Sønderallé 14

8700 Horsens

Kollektion af Grønnedal duge

Idet vi henviser til vores repræsentants besøg den 2. februar 2006 i Deres butik, vil vi hermed bekræfte den indgåede aftale om salg af **Grønnedal duge**.

De vil i løbet af 14 dage modtage den bestilte kollektion.

Vi glæder os til det fremtidige samarbejde.

Med venlig hilsen

Susanne Hellstrøm

salgsdirektør

Teksten er stillet skråt (kursiv) og str. 12

Formateringsymboler/koder er slået til

4.1 Indskrivning af tekst

4.1.1 Indsætningspunktet

Når du starter Word, vil der automatisk være "et stykke papir" (et dokument) klar til at skrive på, og indsætningspunktet (den sorte lodrette streg, der blinker) står klar i øverste venstre hjørne. Hvis du ønsker at flytte indsætningspunktet længere ned på papiret, til et sted hvor du endnu ikke har skrevet tekst, skal du dobbeltklikke dér, hvor du vil flytte indsætningspunktet hen.

For at flytte indsætningspunktet i et område hvor du har skrevet tekst, skal du pege med musen dér, hvor du ønsker at flytte indsætningspunktet hen og derefter venstre-klikke. Du kan også flytte indsætningspunktet med piletasterne.

! Husk, at det altid er indsætningspunktet, der er afgørende for, hvor du skriver.

4.1.2 Tekst-afsnit

Når du skriver tekst i et tekstbehandlingsprogram, skal du ikke selv skifte linje; det gør programmet for dig. Du skal kun trykke Enter-tasten, når du vil starte et nyt afsnit. Hvert tekst-afsnit er en sammenhængende helhed. Dermed kan nogle ændringer foretages for et helt afsnit ad gangen, hvilket gør dit arbejde lettere og hurtigere.

4.1.3 Vis/skjul formateringssymboler

De tegn, du ser i de følgende eksempler: ¶ og ¶ , er formateringssymboler/koder som Word bruger for at vise, hvornår du har lavet et nyt afsnit, og hvornår du har lavet en ny linje inden for afsnittet. Word kan vise formateringssymboler for bl.a. anslag på mellemrumstasten, Tab-tasten og Enter-tasten. Disse formateringssymboler kan slettes, ligesom du sletter et bogstav.

Formateringssymbolerne vises, når du trykker knappen ¶ ind. Formateringssymbolerne vises kun på skærmen, de bliver ikke udskrevet. Du kan slå dem til og fra, når som helst du vil.

Symbolet for Enter ¶

Symbolet for Shift+Enter (blødt linjeskift) ¶

Symbolet for Tab-tasten →

Symbolet for mellemrumstasten ·

! Mellemrumstasten bruges kun og **absolut kun**, til at lave mellemrum mellem ord, og du skal som hovedregel altid kun have et (1) mellemrum mellem to ord.

Øvelse**Indskrivning af tekst**

Indskriv eksemplet nedenfor i et nyt dokument. Dine linjer vil være længere end i eksemplet.

EKSEMPEL

¶

Linjeskift i tekstbehandling ¶

¶

Når et ord ikke kan stå på linjen, skifter programmet automatisk linje. Den enkelte linjes længde er bestemt af den type papir, man udskriver på og af de valgte indstillinger for margen (tekstområdets bredde). ¶

¶

Det lyder måske svært, men er det ikke. ¶

¶



4.2 Rette i tekst**4.2.1 Slette bogstaver eller ord**

Hvis du taster forkert eller vil ændre i din tekst, kan du let rette den. Sørg for at indsætningspunktet er placeret dér, hvor du vil ændre på teksten. Brug Delete-tasten til at slette det eller de tegn, der står til højre for indsætningspunktet og Backspace-tasten til at slette til venstre for indsætningspunktet. Du kan rette undervejs eller efterfølgende.

Når du sletter, rykker teksten automatisk sammen, så der ikke opstår huller, hvor du har slettet.

4.2.2 Fortryd

I Word finder du to funktioner, som du vil få meget glæde af:

Fortryd  og Annullér Fortryd .

Fortryd bruger du bl.a., hvis du fejlagtigt kommer til at slette en tekst. Så vil din sidste handling annulleres, og teksten kommer frem igen.

Du kan dog kun fortryde sammenhængende handlinger. Altså, når du fortryder en handling, annullerer du også de handlinger, du foretog dig efterfølgende.

Annullér Fortryd bruger du, hvis du alligevel ikke vil fortryde din(e) handling(er).

 Fortryd

4.3 Ændring af tekstens udseende - formatering

! Husk, at uanset hvilken ændring du ønsker, skal det tekstområde, du vil ændre på, først aktiviteres. Se i huskesedlen hvordan du gør.

 Markering

Som du kan se i eksemplet på et brev, er der forskellige ting, du kan gøre for at gøre brevet mere læsevenligt og spændende at se på. Nogle steder er bogstaverne ændret/fremhævet.

Når du har markeret teksten, vælger du den ændring, du ønsker, og ændringen bliver kun udført på det markerede område.

4.4 Fremhævelse af bogstaver

En ændret skrifttype kan anvendes til at fremhæve overskrifter eller ord i teksten. Desuden kan den samme ændrede skrifttype anvendes gentagne gange gennem dokumentet. Det er fx meget almindeligt at formatere samtlige overskrifter i dokumentet med samme ændrede skrifttype og størrelse.

EKSEMPEL

laver du fx et brev og anvender denne Bauhaus 93 skrift, vil din målgruppe nok være unge mennesker.

Denne skrifttype Arial vil være egnet til opslag og kortere tekster, men IKKE til en bog, idet den bliver for svær at læse i større mængder. Her i punktstørrelse 11.

Denne hedder Times New Roman og er ofte standard. Her er den skrevet med punktstørrelse 12. Punkt er en måleenhed for skriftstørrelser. På samme måde som ved skrifttyper, kan du ændre størrelsen af skriften.

Times New Roman i punktstørrelse 18.

Stadig Times New Roman, men nu i punktstørrelse 24.

Hvis du skal ændre flere ting i samme tekst, kan det være en fordel at bruge dialogboksen *Skrifttype*; her er der også mulighed for mere avancerede ændringer af teksten, som fx skrifteffekter.

Du kan vælge mellem følgende skrifteffekter:

Fed tekst	Sænket skrift H ₂ O
<i>Kursiv tekst</i>	Skygge
<u>Understreget tekst</u>	Kontur
Gennemstreget tekst	Relief
Dobbelt gennemstreget tekst	Indgraveret
Hævet skrift cm ²	KAPITÆLER
	STORE BOGSTAVER



Skrifttype

Øvelse	Formatering og sletning af tekst
<p>Åbn filen Start 1</p> <p>Følg øvelserne i fremhævning og sletning af tekst i filen</p> <p>Brug fortryd knapperne for at se deres virkning. Både som fortryd og annullér fortryd.</p>	

4.4.1 Genbrug af tekstudseende

Word giver mulighed for at kopiere formatet af én tekst til en anden. Teksten forbliver altså uændret hvad angår indhold, mens udseendet ændrer sig. Funktionen hedder *Formatpensel* og kopierer og tilføjer formatering, fx skrifttyper og effekter.

Formatpensel kan også anvendes til fejlretning. Hvis du har et tekstområde, der ”ser forkert ud”, kopierer du formatet fra en normal tekst ind over den tekst, der ser ”forkert ud”.

Du kan ved hjælp af *Vis formatering* (i opgaveruden) se, hvilke formater du har brugt.



Genbrug formater - formatpensel

4.5 Placering af tekst (justering)

I Word kan tekst i et **afsnit** (den tekst, der er mellem to afsnitstegn ¶) enten stå til venstre margen, til højre margen, være centreret eller have lige margener.



Venstre juster. Al tekst er som udgangspunkt (standard) venstre justeret.



Centreret. Placerer teksten midt mellem højre og venstre margen.



Højre juster. Placerer teksten i højre side, med lige højre margen. Anvendes ofte ved indsætning af dato.



Lige margener/Juster. Strækker alle linjer så både venstre og højre margen er lige.



Bemærk. Én af disse knapper er altid trykket ind.



Afsnit

4.6 Indsættelse af dato

Ved brevskrivning vil du ofte sætte en dato ind. Du har to forskellige muligheder.

- Enten kan du sætte en fast dato ind. Det vil sige, hvis du fx skriver dokumentet den 23. januar, vil der stadig stå den 23. januar i det, hvis du åbner det to måneder senere.
- Eller du kan sætte en automatisk opdateret dato i brevet. Det vil sige, at dokumentet altid vil have den aktuelle dato. Dokumentet, der er skrevet den 23. januar, vil vise den 23. marts, hvis du åbner det to måneder senere.



Indsæt

Øvelse

Justering

Åbn filen **Start 2**

Følg øvelserne i det, der står med pink baggrund.

Brug fortryd knapperne for at se deres virkning - både som fortryd og annullér fortryd.

4.7 Gem (arkivér) dit brev

Du skal altid huske at gemme dit brev, så du senere kan finde det igen.

Når du starter et nyt dokument, er dokumentet i første omgang ikke gemt (har ikke noget navn, placering på drev og i mappe) og er derfor sårbart over for eventuelle nedbrud m.v., indtil du gemmer dokumentet.

Det er meget vigtigt, at du er omhyggelig med at få dine dokumenter gemt. Første gang du gemmer et dokument, skal du tage stilling til tre ting:

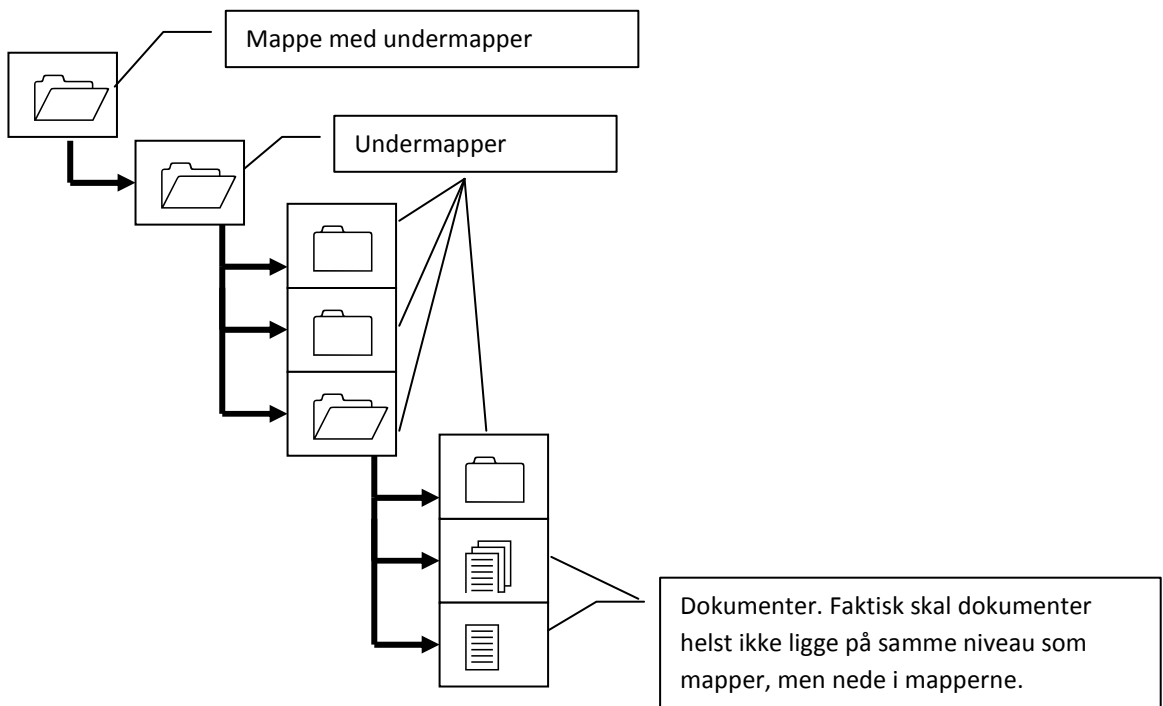
- Hvad skal dokumentet hedde
- Hvilket drev skal dokumentet gemmes på

- Hvilken mappe skal dokumentet gemmes i

Disse 3 trin er de samme, som hvis du rent fysisk skulle arkivere et brev i et arkivskab.

- Filnavn (svarer til en etiket med fx et sagsnummer)
- Drev (svarer til en arkivskuffe)
- Mappe (svarer til et chartek/hængemappe)

For at kunne holde orden på dine dokumenter er du nødt til at have et struktureret arkiv. Dit arkiv er bygget op af drev og mapper, hvori du har dine dokumenter.

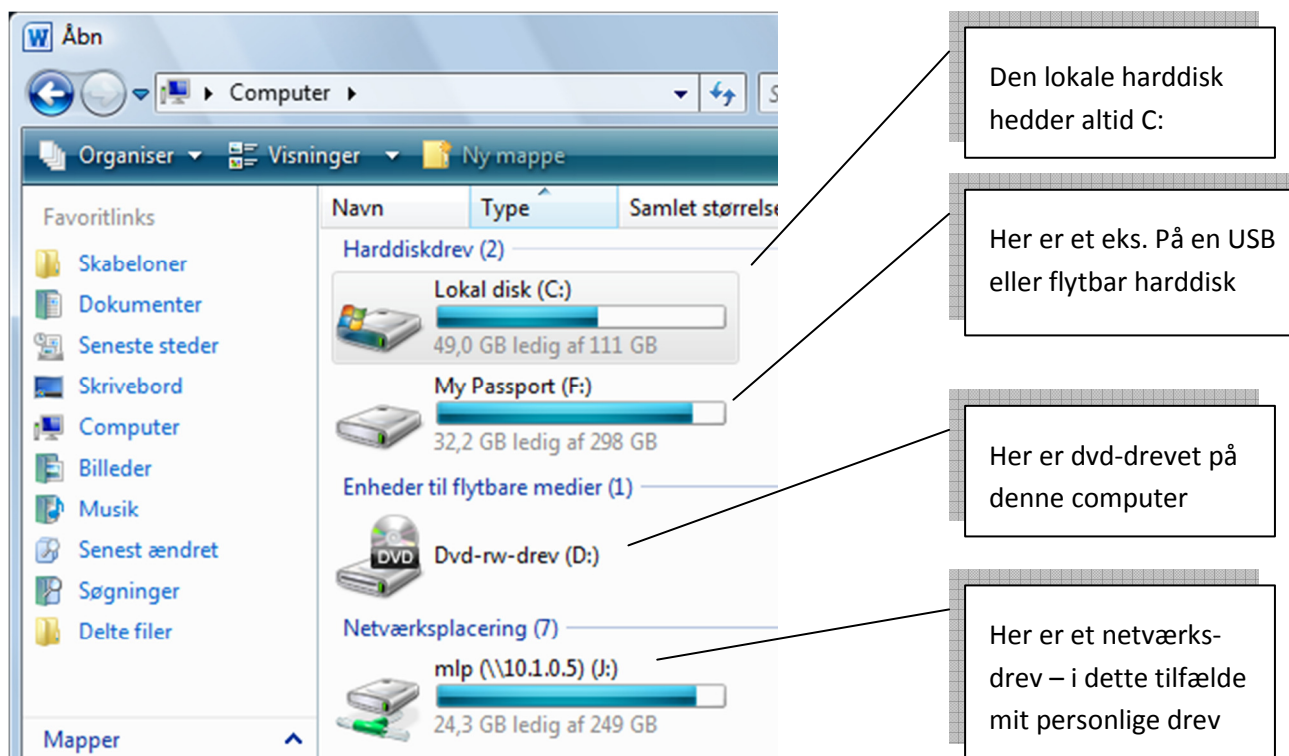
EKSEMPEL**4.7.1 Drev**

Når du tager stilling til, hvilket drev dokumentet skal gemmes på, bør du tænke på, om der er andre, der skal kunne finde og arbejde med dokumentet, om der automatisk tages backup af drevet, om det er et fortroligt dokument osv.

På de fleste computere findes:

- A:\ diskettedrev (på nyere computere findes diskettedrevet ikke mere)
- C:\ harddisken på den aktuelle computer
- D:\ cd-rom/dvd-drev
- fx E:\ et flytbart drev fx til USB-nøgle

Hvis du arbejder i netværk, vil der desuden være drev, der henviser til serveren. Hvor mange der er, og hvilke betegnelser de har, vil være afhængig af, hvordan den enkelte virksomhed har sat sit system op.



4.7.2 Mappe

Mapper skal have et godt navn, der utvetydigt fortæller, hvilke dokumenter der skal gemmes heri.

Undermapper er mapper, der ligger indeni en mappe. De skal underopdele et emne, så du lettere kan finde dine dokumenter igen.

Den mappe, dokumentet skal ligge i, skal du åbne for at kunne lægge dokumentet i den. Du kan oprette mapper i dialogboksene *Gem som* eller *Åbn* eller i programmet: Stifinder.

4.7.3 Navngivning

Giv dokumentet et navn, der har noget med indholdet at gøre. Det gør det nemmere at finde det senere. Brug ikke tegn som fx punktum, skråstreger, procent.

Navngiv systematisk, dvs. opbyg en disciplin med hensyn til navngivning, der gør det let at genfinde dine dokumenter, både for dig selv og eventuelle kolleger

4.7.4 Løbende lagring

Når du har gemt et dokument, kan du se dets navn i Words titellinje. Dokumentet forsvinder ikke fra skærmen, og du kan derfor arbejde videre i det, for så løbende at gemme de seneste ændringer.

Det er en god idé at gemme ofte. Det gør du ved at vælge *Gem*. Så erstattes det tidligere dokument af det nye. Dvs. at ændringer gemmes under samme navn.

! Det er kun, når du gemmer brevet første gang, at det er lige meget, om du vælger *Gem* eller *Gem som*.

 **Gem**


4.8 Udskriv dit brev

Hvis din pc har installeret mere end én printer, vil den normalt være indstillet, så den automatisk vælger en af printerne, uden at du behøver at foretage dig andet end at klikke på *Udskriv*.

Hvis du derimod ønsker at foretage ændringer for udskriften, skal du ind i dialogboksen *Udskriv*. Det vil give dig mulighed for bl.a. at vælge:

- Hvilke sider du vil udskrive
- Hvor mange kopier du vil udskrive
- Hvilken printer du vil udskrive til

Det er ofte en fordel at se brevet, som det vil se ud, når det er udskrevet, inden du sender det til printeren. Word 2010 viser du i højre side hvordan dit dokument ser ud – før du udskriver det. – det er godt for regnskoven ☺

 **Udskriv**

4.9 Luk

Når du er færdig med at skrive brevet og evt. har udskrevet det, skal du lukke det, så det ikke længere er fremme på skærmen.

Hvis du lige har gemt dit brev, kan du lukke det uden at foretage dig yderligere. Men hvis du har foretaget nogle ændringer, vil Word spørge dig, om du vil gemme ændringerne i dokumentet.

Svarer du *Ja*, tilføjes ændringerne i det gemte brev, svarer du *Nej*, lukkes brevet, og det ændrede eller tilføjede er smidt væk.

4.9.1 Hent (Åbn) gemt brev

Når du skal hente et gemt brev, skal du bruge ”arkivskabet” igen. Du skal vælge drev (skuffe), åbne en mappe, finde filnavnet og åbne brevet. Brevet kommer frem på skærmen, og du kan arbejde videre i det.

Når du er færdig, kan du vælge, om du vil erstatte brevet i mappen, eller om du vil gemme kopien som et nyt brev.

 **Åbn**

4.10 Dokumenthåndtering - dialogboksen *Åbn* og *Gem som*

Dokumenthåndtering fra Word foregår i *Åbn* og *Gem som* under filer-fanebladet

Du kan oprette eller ændre på strukturer undervejs i dit arbejde, når du alligevel er i dialogboksene.

Du kan også vælge at bruge dialogboksene direkte som værktøj til at oprette og vedligeholde dit arkiv.

! Når du er i dialogboksen kun for at arbejde med arkivet, skal du vælge *Annullér* eller *Luk*, når du vil ud af dialogboksen. Hvis du vælger knappen *Gem*, gemmer du det aktive dokument (det der er fremme på skærmen) oven i det dokument, der står i Filnavn feltet.

I dialogboksen *Åbn* har du mulighed for at oprette, slette, omdøbe, flytte og kopiere mapper og dokumenter samt at udskrive dokumenter.

I dialogboksen *Gem som* har du mulighed for at oprette, slette, omdøbe, flytte og kopiere mapper.



Dokumenthåndtering

4.11 Opgaver Brev

På de følgende sider finder du de opgaver, der er tilknyttet dette afsnit om brevet.

Opgave navn	Indeholder bl.a.
Første opgave	Skriv eksemplet forrest i dette afsnit om Brevet (brev til Ting og Kram). Gem det og udskriv det.
Brev til leverandør	Indskrivning, slet evt. fejlindtastet tekst, fortryd evt. fejl, fremhævelse, justering, kode for dato, skrifttype, skriftstørrelse, gem og udskriv m.m.
Ansøgning	Indskrivning, slet evt. fejlindtastet tekst, fortryd evt. fejl, fremhævelse, justering, kode for dato, gem m.m.
Bestilling hos forlag	Indskrivning, slet evt. fejlindtastet tekst, fortryd evt. fejl, fremhævelse, justering, formatpensel, kode for dato, gem, skrifttype m.m.
Ordrebekræftelse	Indskrivning, justering, formatpensel, kode for dato, skrifteffekt, gem og udskriv m.m.

Løs den første opgave og derefter mindst 2 af de andre. Har du tid, så løs dem alle.

- Hvis der er flere ting i dokumentet, der er formateret ens – så brug *Formatpenslen*.
- Hvis du er i tvivl om, hvorfor noget ser ud som det gør på skærmen – så slå *Formateringsymboler* til og se, om du kan tyde dem.
- Hvis du har lavet noget, der ser helt galt ud – så brug *Fortryd* knappen. Den kan jo fortryde flere handlinger tilbage.
- Når du skal formatere noget – så brug de forskellige måder at *markere* teksten på.

I dette afsnit om Brevet har du arbejdet med følgende huskesedler:

- Markering
- Fortryd
- Skrifttype
- Formater
- Åbn
- Opgaverude
- Afsnit
- Indsæt
- Gem
- Udskriv

Opgave

til kapitlet BREV: "Brev til leverandør"

Du skal selv indskrive brevet. Dine linjer vil være længere end de viste, det vigtigste er, at du kun trykker på Enter-tasten, når du vil have et nyt afsnit. Arbejd med følgende: slet eventuel fejlindtastet tekst, fortryd evt. fejl, skriftstørrelse, skrifttype Arial + Times New Roman, justér (højrestil og centrér), indsæt kode for dato, gem

Til **Papir En Gros**

Algade 134

8740 Brædstrup

Den 18. maj 20xx

Forespørgsel

Jeg vil gerne forhøre mig, om sortimentet i duge/servietter omfatter store ruller duge i en præget, kraftig kvalitet, der ikke går i stykker, hvis der spildes væske på den.

Ligeledes vil jeg gerne høre, om I forhandler lys i mærket

LYSART

der matcher til duge/servietter.

Med venlig hilsen

Lise Hansen

Borger Kroen

Søndermarken 1

8740 Brædstrup

Opgave til kapitlet BREV: "Ansøgning"

Åbn filen **Holinet**. Arbejd med følgende: Indskriv manglende tekst, slet eventuel fejlindtastet tekst, fortryd evt. fejl, justér (højrestil og centrér), kode for dato og gem.

Holinet A/S
Sønderbrogade 2
8600 Silkeborg

28. april 20xx

Kontorfuldmægtig med IT-kendskab

Oprindelig er jeg uddannet som kontorassistent, men efter et stykke tid fik jeg lyst til at lære mere om edb. For 4 år siden besluttede jeg mig for at gøre noget ved det og valgte så at tage en uddannelse som IT-administrator.

I kraft af min IT-uddannelse og nuværende beskæftigelse i en systemadministration, har jeg indgående brugerkendskab til IT-værktøjer samt kendskab til implementering, vedligeholdelse og udvikling af samme.

Jeg har bl.a. arbejdet med Office-pakken fra version 7.0 til version 2007, Windows XP og Windows NT, samt Informationsteknologi, Explorer og Outlook samt DTP. Yderligere har jeg udarbejdet brugervejledninger til tekstbehandling.

Mine erfaringer er mange, men kendetegnet for dem er:

*Højt serviceniveau
Selvstændighed
Samarbejdsevne og –villighed
Gode sprogkundskaber*

Nu søger jeg nye udfordringer, og jobbet som kontorfuldmægtig hos Holinet byder på dem.

Med venlig hilsen

Connie Pedersen

Opgave til kapitlet BREV: "Bestilling hos forlag"

Åbn filen **Teknisk forlag**. Arbejd med følgende: Indskriv manglende tekst, fortryd eventuelle fejl, skrifttypen Arial + Times New Roman, skriftstørrelse, brug formatpensel, justér (højre-stil), kode for dato og gem.

Teknisk Forlag A/S
Skelbækgade 4
1780 København V

Den 7. december 20xx

Bestilling

Jeg vil gerne bestille følgende bøger:

DTP

Introduktion til layout, Lene Theill

Publisher, Grundbog af Kaj Lykke Hansen

Præsentation

Power Point, Kursusbog af Jørgen D. Pedersen

Tekstbehandling

Word, Kursusbog af Kirsten Kamper

Derudover vil jeg gerne have tilsendt et katalog over bøger til de videregående uddannelser. Her er jeg mest interesseret i bøger om systemanalyser.

Med venlig hilsen

Kurt Dahl Andersen
Liljevænget 7
8000 Århus C

Opgave til kapitlet BREV: "Ordrebekræftelse"

Åbn filen **Kop og Kande**. Arbejd med følgende: skriftstørrelse, formatpensel til at give tallene i ordren skyggeeffekt, justér (højrestil og centrér), kode for dato og gem.

Kop & Kande
Hedevej 34
8740 Brædstrup

Att. Børge Hansen

Den 3. marts 20xx

Ordrebekræftelse

Mange tak for Deres bestilling af **Telund** service.

Deres ordre lød på:

20 sæt kopper og 20 desserttallerkener
10 sukkerskåle og 10 flødekander
20 flade tallerkener og 20 dybe tallerkener
5 kartoffelskåle og 2 stegefade samt 2 kagefade

Vi håber, ovennævnte er i overensstemmelse med Deres bestilling.

Deres ordre vil blive ekspederet hurtigst muligt.

Med venlig hilsen

Connie Holst
salgsassistent

5 Værktøjer til hjælp

5.1 Stavekontrol

Når du skriver, sætter Words automatiske stavekontrol røde eller grønne bølgestreger under nogle af ordene. De røde bølgestreger fortæller dig, at der måske er en stave-/slåfejl. De grønne bølgestreger fortæller dig, at der formodentlig er en grammatisk fejl.

EKSEMPEL



De røde streger på din skærm angiver en fejl, men som du kan se fanger den ikke forståelsesfejl (ordet han om Louise).

Stavekontrollen er baseret på en ordbog, og når ordet, du skriver, ikke findes i ordbogen, sættes de røde streger. Noget, der understreges som forkert, kan altså godt være rigtigt fx navne, fagudtryk, fremmedord og visse bøjninger af ord. Her kan du så bede stavekontrollen om at ignorere ordet. Dette vil kun gælde i det dokument, du arbejder i. Forståelsesfejl, der er stavet korrekt, vil ikke blive understreget som forkerte (se ovenstående eksempel).

Du kan tilføje et korrekt stavet ord til Words stavekontrol, således at det ikke fremover i dette og nye dokumenter bliver markeret som forkert stavet.

Hvis de røde streger generer dig, kan du slå den automatiske stavekontrol fra.

Men hvis du har fjernet automatisk stavekontrol, er dit dokument ikke længere automatisk kontrolleret for stavfejl, og du skal derfor bruge den manuelle stavekontrol for at gennemse dit dokument for stavfejl.



Stavekontrol

5.1.1 Sprog

Hele teksten eller dele af teksten kan formateres til et andet sprog. Dette betyder blot, at Word anvender stavekontrollen på det valgte sprog. I Word kan du arbejde med dansk, tysk og engelsk. Disse sprog er forudinstalleret. Er der andre sprog, der er relevante for dig, kan disse indkøbes og installeres.

Som standard har Word en opsætning der gør, at den selv forsøger at genkende sproget i det, du skriver. Nederst på skærmen på statuslinjen kan du se, hvilket sprog Word tror, du er ved at skrive nu. Denne facilitet med sprogenkendelse kan slås fra.



Stavekontrol

5.2 Automatisk rettelse - autokorrektur

Word har en funktion, som automatisk kan udskifte forkert stavede ord/slåfejl med det korrekte. Du kan selv tilføje ord på denne liste.

Funktionen er især god, hvis du ofte skriver ord, der er svære at stave, eller ved lange ord hvor det er rart at kunne nøjes med at taste en forkortelse.

Du indskriver fx en forkortelse og beder programmet erstatte det med det lange, svære ord. Denne udskiftning vil så ske automatisk under skrivningen.

EKSEMPEL

Når du skriver:	Kan du få autokorrekturen til at skrive:
§3	Bestyrelsen skal konstituere sig inden 24 timer efter generalforsamlingens afholdelse og bestyrelsesmedlemmernes valg.
Ststi	statistisk stikprøverevision
revpåteg	Det er vor opfattelse, at årsregnskabet er aflagt i overensstemmelse med den danske lovgivnings krav til regnskabsaflæggelsen, og at det giver et retvisende billede af foreningens aktiver og passiver, økonomiske stilling samt resultat.



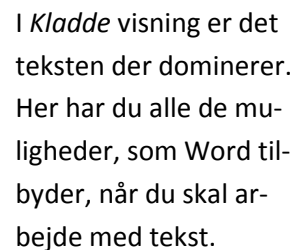
Autokorrektur

5.3 Hvordan jeg ser mit dokument

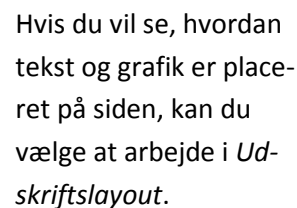
I Word kan du vælge at få vist dokumenterne på forskellig måde:

Udskriftslayout – Fuldskræmslæsning – Weblayout – Disposition - Kladde

Her skal du kun arbejde med to: Udskriftslayout og Kladde.



Normalvisning er den visning, der kræver mindst computerhukommelse. Der er dog visse funktioner, der ikke vises. Fx kan du ikke se spalter, sidehoveder/fødder, billeders placering o. lign.



Her kan du hele tiden se, hvordan dit brev kommer til at se ud på udskriften.

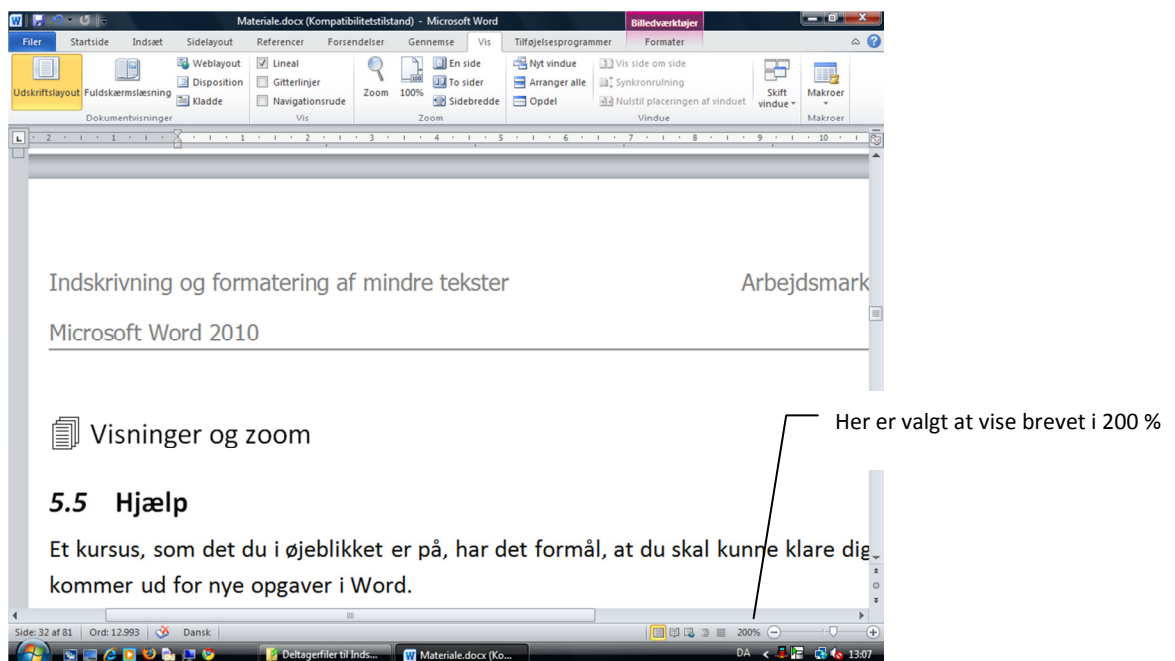
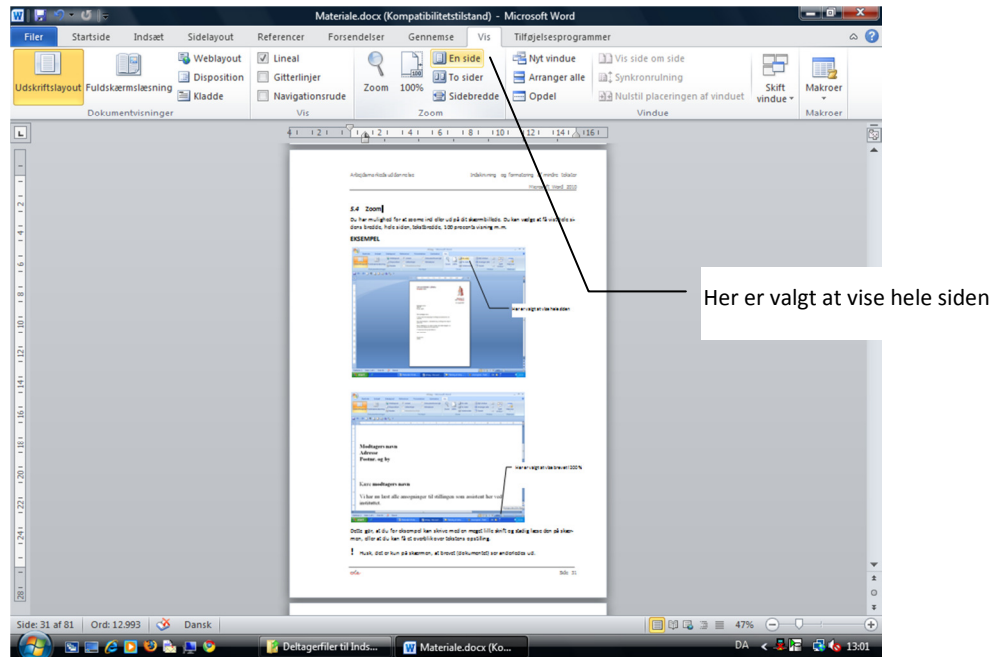
! Husk, det er kun på skærmen, at brevet (dokumentet) ser anderledes ud.



5.4 Zoom

Du har mulighed for at zoome ind eller ud på dit skærmbillede. Du kan vælge at få vist hele sidens bredde, hele siden, tekstbredde, 100 procents visning m.m.

EKSEMPEL



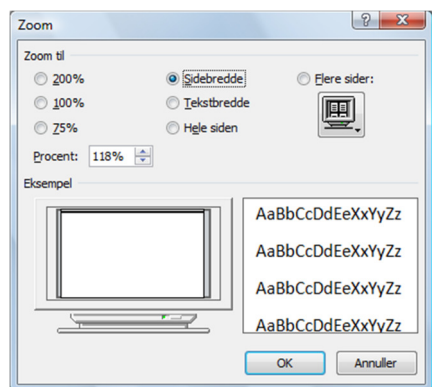
Dette gør, at du for eksempel kan skrive med en meget lille skrift og stadig læse den på skærmen, eller at du kan få et overblik over tekstens opstilling.

! Husk, det er kun på skærmen, at brevet (dokumentet) ser anderledes ud.

Du kan også bare klikke på den procentvisning der nu står



Her er det 118%, så kommer der et vinduesbox frem du kan fåretage dine valg i.



Visninger og zoom


5.5 Hjælp

Et kursus, som det du i øjeblikket er på, har det formål, at du skal kunne klare dig selv, når du kommer ud for nye opgaver i Word.

Derfor skal du kende til den online-hjælp, som er indbygget i programmet. Det er nemlig den eneste hjælp, du altid har ved hånden, når du arbejder i Word.

Der er flere online hjælpefunktioner i Word. Fælles for dem er, at du skal øve dig i at bruge dem.

Du vil altid kunne finde hjælpe-funktionen ved at trykke F1.

I nogle dialogbokse er der en lille knap med et  øverst til højre i boksen. Hvis du klikker på spørgsmålstegnet og derefter et sted i dialogboksen, bliver du henvist til hjælpe-funktionen.

Tænk på, at den måde du synes, det er logisk at spørge på, måske ikke er helt den samme, som de der har skrevet hjælpen.

Hjælp

5.6 Tastatur-genveje

Det er en rigtig god idé hurtigt at lære sig de mest almindelige tastaturgenveje til flytning af indsætningspunktet og markering af tekst.

Bagest i materialet er der en oversigt over forskellige andre genveje, som du kan begynde at bruge, efterhånden som du bliver mere rutineret. Her er nogle af de genveje, du først får brug for:

Shift+pil	Markering af tegn (retning bestemmes af pilen)
Ctrl+Shift+pil	Markering af ord (retning bestemmes af pilen)
Ctrl+a	Markering af hele dokumentet
Ctrl+f	Anvend/fjern Fed på tekst
Ctrl+k	Anvend/fjern Kursiv på tekst
Ctrl+u	Anvend/fjern Understreg på tekst
Ctrl+pil	Flyt indsætningspunktet et ord (retning bestemmes af pilen)
Ctrl+Home	Flyt indsætningspunktet til toppen af dokumentet
Ctrl+End	Flyt indsætningspunktet til bunden af dokumentet
Ctrl+Enter	Sideskift – indsætter en ny side

5.7 Opgaver til Værktøjer til hjælp

Opgave navn	Indeholder bl.a.
Opgave 1	Stavekontrol
Opgave 2	Zoom
Opgave 3	Anvend hjælp
Opgave 4	Anvend hjælp, svar på spørgsmål, gem.

I dette afsnit om Værktøjer til hjælp har du arbejdet med følgende huskesedler:

- Stavekontrol
- Visninger og zoom
- Autokorrektur
- Hjælp

Brug også oversigterne med genvejstaster bagest i materialet.

Opgave	til kapitlet Værktøjer til hjælp
---------------	---

Opgave 1

Åbn dokumentet *Køreskole* og stavekontrollér det. Gem det i en mappe med dit eget navn.

Opgave 2

Åbn dokumentet *Sommer*. Afprøv forskellige zoommuligheder:

150 % - 100 % - 80 % - Sidebredde – Tekstbredde – Hele siden.

Afprøv også forskellen mellem dokumentvisningerne *Kladde* og *Udskriftslayout*.

Opgave 3

Find i hjælpen noget om at ændre sidemargener.

Find i oversigten i hjælp noget om margener.

Find i oversigten i hjælp noget om at søge og erstatte tekst.

Opgave 4

Lav en autokorrektur med dit eget navn.

Lav de tre eksempler på autokorrektur som er vist i afsnittet om "Automatisk rettelse - autokorrektur" side 29.

Opgave 5

Åbn filen *Spørgsmål*. Svar på spørgsmålene om genvejstaster og markering. Gem svarene i filen som du gemmer med navnet *Resultat*.

6 Invitation – visuelle virkemidler

Du kan bruge tekstbehandlingsprogrammer til andet end blot at skrive breve. Men det er stadig den samme arbejdsgang, du skal igennem.

1. Skriv tekst
2. Redigér tekst
3. Opstil/formatér tekst
4. Gem og eventuel udskriv

En invitation vil normalt ikke indeholde så meget tekst som et brev, og der er ofte brugt flere visuelle virkemidler som farver, grafik, billeder m.m.

EKSEMPEL

Indrykning — Linjeafstand 1,5 — Billede indsat

30 år

I anledning af den sørgelige begivenhed vil jeg gerne bede venner og familie om at støtte mig på den svære dag. Jeg har overstået min obligatoriske 30 års krise (den kom da jeg var 29) – og jeg har nu forstået, at det er tidens gang at blive ældre. T R E D I V E er jo også et smukt ord.

Tag godt humør med

- ☺ Lørdag den 18. februar 20xx
- ☺ Kl. 17.30 til ??
- ☺ Valnøddevej 38


Husk også lige sovepose – så du kan falde om et tilfældigt sted.

Kant brugt til fremhævnng

Hilsen **Pebermøen**

s.u. ☎ **77 66 77 66** — Symbol indsat

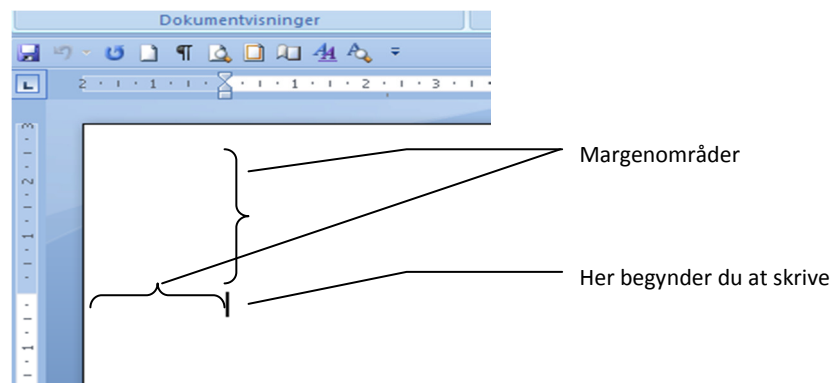
— Punkttopstilling med ændrede punkttegn



6.1 Margen

Den mest anvendte papirtype er A4. De færreste printere kan dog skrive helt ud til kanten af et stykke A4 papir, derfor har vi en margen hele vejen rundt i kanten af papiret. Du kan ikke umiddelbart skrive i margenen.

EKSEMPEL



I de efterfølgende afsnit bruges denne margen som udgangspunkt for forskellige indstillinger. I første omgang skal du ikke arbejde med margener, blot have en fornemmelse af hvad de er. Senere i materialet kommer der mere om margener.

6.2 Indrykning af tekst fra venstre og højre

En indrykning rykker teksten ind eller ud i forhold til tekstens venstre eller højre margen. Der er to forskellige indryk, der indrykker hele afsnittet: Venstre indryk og højre indryk. Begge indryk gælder for afsnittet.

EKSEMPEL

Denne tekst er der ikke gjort noget ved. Den er hverken indrykket fra højre eller venstre.

Venstre indrykning giver en venstrejusteret tekst rykket ind på venstre side af papiret. Indrykningen i cm beregnes fra venstre margen.

Højre indrykning af tekst rykker tekstens højre kant ind fra højre side af papiret. Teksten er dog stadig venstrejusteret. Indrykningen i cm beregnes fra højre margen.

Denne tekst er rykket ind både ved venstre og ved højre margen. Man vil ofte se denne effekt anvendt ved citater og lignende.

6.3 Hængende indrykning

Et hængende indryk er et specielt indryk. Det bevirker, at den anden og efterfølgende linjer indrykkes i forhold til første linje. **Indrykket gælder for hele afsnittet.**

EKSEMPEL



Her er lavet Hængende indrykning, men uden at kombinere det med tabulator-tasten. Det giver så blot en indrykning af 2. og efterfølgende linjer.

Hængende indrykning → kombineret med tab-tasten giver mulighed for at skabe overblik over taler, oplæg, stikord, beskrivelser med meget mere.

Indskrivning → foregår ved, at du taster ledeordet og trykker på tab-tasten. Så skriver du videre, til afsnittet er færdigt.

Opsætning → du markerer det eller de afsnit, du ønsker opstillet i hængende indrykning, og indstiller enten på linealen eller i dialogboksen *Afsnit*.

6.4 Indryk første linje

Når du læser en avis eller et ugeblad er hvert nyt afsnit karakteriseret ved indrykning af første linje. Det sparer meget papir i forhold til dobbelt linjeafstand.

EKSEMPEL

Første linjes indryk

En gammel bog vil være det bedste bud på, hvor du kan se første linjes indryk anvendt. Indrykket er ikke ret stort, men det er nok til at markere, hvor et nyt afsnit begynder.

Fordelen ved at bruge første linje indryk er, at du kan spare på afstanden ned til næste afsnit. I et langt dokument kan det sammenlagt dreje sig om flere sider.

Første linjes indryk på 1 cm



Indryk

6.5 Linjeafstand

Linjeafstand angiver den lodrette afstand mellem tekstlinjerne i et afsnit. Som standard bruger Word enkelt linjeafstand, hvilket betyder, at afstanden tilpasses efter den største skrifttype på linjen plus en lille smule ekstra plads.

Breve skrives fx oftest med en linjeafstand på 1,15-1,2, altså lidt mere end enkelt, men ikke så stor som halvanden. Halvanden og dobbelt linjeafstand bruges fx til rapporter mv. Hvis du ønsker at ændre linjeafstanden, kan du gøre det enten for hele dokumentet eller for enkelte afsnit.

EKSEMPEL

På denne tekst er linjeafstanden ikke ændret. Teksten har altså linjeafstanden Enkelt, som er standard linjeafstand i Word.

På denne tekst er linjeafstanden ændret til 1,5, som er en af valgmulighederne på listen *Linjeafstand*.

På denne tekst er linjeafstanden ændret til Dobbelt, som er en af valgmulighederne på listen *Linjeafstand*. Afstanden mellem linjerne er meget stor.

Øvelse

Indrykning og linjeafstand

Åbn filen *Kirkeklokken*.

Følg øvelserne i det, der står med lyserød baggrund.



Afsnit

6.6 Punkttopstilling

Opstilling med tal eller punkttegn anvendes til korte, præcise tekster og er med til at fremhæve teksten og gøre den læsevenlig.

Punkttopstilling slås til eller fra på et eller flere afsnit.

Du bruger Enter-tasten for at lave et nyt afsnit og dermed et nyt punkt. Hvis du vil have et linjeskift (men ikke et nyt punkt), skal du bruge Skift-Enter. Så bliver du inde i punktet og kan skrive videre. Lav nedenstående eksempler, hvis du vil øve dig.

EKSEMPEL

<ul style="list-style-type: none">• Lokaleomkostninger• Salgsfremmende omkostninger• Kassedifferencer	<ul style="list-style-type: none">A. RisengrødB. BoghvedegrødC. Øllebrød
56. Pizza Pepperoni Pepperoni, tomat, ost, peberfrugt	✓ Word indskriv tekst
57. Pizza Margherita Tomat og ost	formatér tekst
58. Pizza Milano Tomat, ost, oksekød og ananas	✓ Excel indskriv tekst og tal indsæt formler

**Punktopstilling****6.7 Symboler**

Du må ikke forveksle symboler med punkttegn. Symboler er tegn du indsætter for at pifte op på et dokument, eller du har måske brug for at indsætte et specielt symbol som registreret varemærke ®, copyright © eller lign.

EKSEMPEL

Klip her	
Telefon nr.	
Glad	
Registreret varemærke	

**Indsæt****6.8 Grafik**





Grafik kan bruges i de tilfælde, hvor du vil understøtte teksten med et billede og derved gøre budskabet lettere forståeligt/mere spændende.

Grafik indsættes i et dokument, og derefter kan det ændres i størrelse og placering på siden. Ændringerne kan du foretage med musen eller ved hjælp af dialogbokse.

6.9 Placering af grafik

Grafik vil i Word være placeret som et tegn (*På linje med tekst*), som du kan justere, indrykke eller "skubbe med" sammen med teksten på linjen. Hvis du vil have det til at stå et andet sted på siden, skal du vælge en anden *Tekstombrydning*.

EKSEMPEL

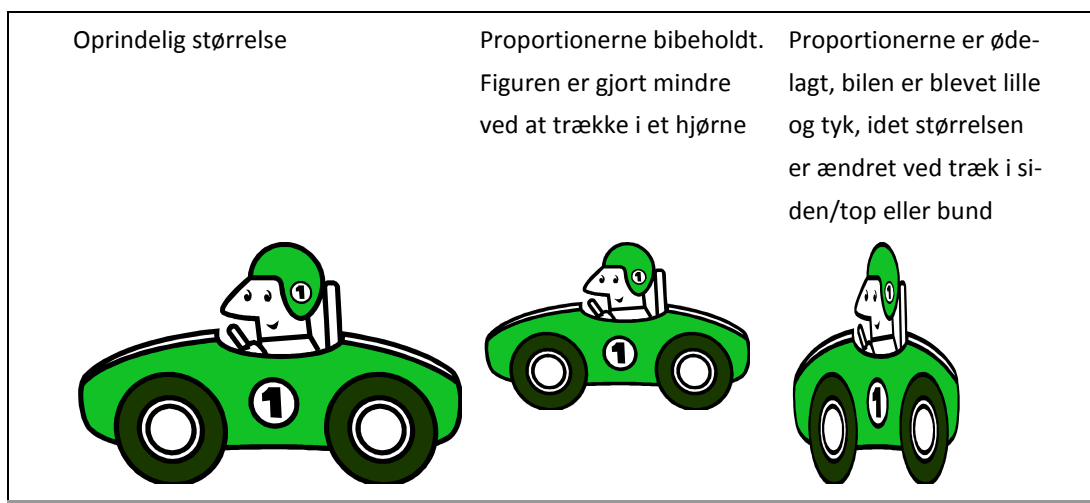
Højrejusteret grafik	Centreret grafik
	
Grafik med ombrydning <i>Tæt</i>	Grafik med ombrydning <i>Firkantet</i>
<p>Delius ipse venit-video Peneide laura Implicatos crines-Delius ipse venit. lam mihi mens liquidi raptatur in ardua caeli,</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div> <p>Perque vagas nubes corpore etralia vatum; Et mihi fana pa- agatur Olympo, Nec fugiunt oculos tento spiritus ore? Quid parit haec</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div> <p>liber eo. Perque umbras, perque tent interiora Deum,. Intuiturque Tartara caeca meos. Quid tam rabies, quid sacer iste furor? Ver</p> </div> </div> <p>mihi, quod dedit ingenium, cantabitur illo; Profuerint isto reddita dona modo. lam, Philomela, tuos foliis adoperta novellis Instituis modulos, dum silet omne nemus. Urbe ego, tu silva simul incipiamus utrique, Et simul adventum veris uterque canat. Veris, io! rediere vices; .</p>	

 Billede

 Multimedieklip

6.9.1 Ændring af billedstørrelse

Du kan ændre billedstørrelsen ved at trække eller skubbe på billedets redigeringshåndtag, som vises når du aktiverer billedet ved at klikke på det.

EKSEMPEL
 Billede

 Multimedieklip
6.9.2 Kanter og skygge

Word giver dig forskellige muligheder for at fremhæve dele af en tekst med kanter/rammer/streger, skygge, farve m.v. Det, du ønsker fremhævet, kan være et eller flere tekstafsnit, en side eller en tabel.

Hvis du vil lave kanter og skygge på et afsnit, skal du stå i afsnittet. Hvis du vil lave kanter og skygge på flere afsnit, skal du markere afsnittene. Du kan bruge formatpensel til at kopiere kant- og skyggeformatering fra et afsnit til et andet.

Eksempel hvor der er anvendt en simpel kant/streg omkring et afsnit.

Eksempel hvor der er anvendt forskellige kanter/streger samt skygge/farve.

Eksempel hvor der udelukkende er anvendt skygge/farve.

Eksempel hvor der er anvendt kant under afsnittet.

Eksempel hvor der er anvendt en vandret streg

til adskillelse. Den vandrette streg er et objekt. Teksten over og under strengen står i hvert sit afsnit.

Disse formater vil typisk lægge sig på afsnittet og dermed brede sig fra margen til margen. Dette kan du regulere ved at ændre på indrykning fra højre og venstre.

Eksempel hvor der er anvendt en simpel kant omkring et afsnit – indrykket 1 cm fra højre og venstre margen.

Eksempel hvor der er anvendt en skyggefarve på afsnittet og en tyk kant under teksten (afsnittet). Desuden er afsnittet indrykket 2 cm fra venstre og højre.

For at lave alle disse eksempler er der IKKE anvendt tabeller (se yderligere om tabeller: side 50). Formateringen er anvendt på almindelig tekst.

Men man kunne løse det i en tabel, det ville ofte være lettere at styre, mere om det senere...



Kanter og skygge

6.10 Opgaver - Invitation

Efterfølgende finder du de opgaver der er knyttet til dette afsnit om invitationen.

Opgave navn	Indeholder bl.a.
Konference	Indryk, stavekontrol, symboler, linjeafstand, grafik, auto-korrektur, udskriv.
Salgsmøde	Punktopstilling, zoom, linjeafstand, stavekontrol, kant, gem som.
Firmaskovtur	Kant, punktopstilling, stavekontrol, grafik, indryk.
Doll House	Stavekontrol, linjeafstand, sprog.
Ekstra opgave	Lav eventuelt eksemplet forrest i dette afsnit om Invitation (30 års fødselsdag).

Løs den første opgave og derefter mindst én af de andre. Har du tid, så løs dem alle.

Opgaverne indskrives, formateres, gemmes og udskrives. Husk at bruge de faciliteter du lige har lært.

- Hvis du vil fremhæve noget af teksten, så brug *punktopstilling*.
- Brug *grafik*, hvor du mener det vil anskueliggøre indholdet bedre.
- En ændret *linjeafstand* kan ofte gøre teksten mere indbydende.
- Hvis du har lavet noget, der ser helt galt ud – så brug *fortryd* knappen. Den kan jo fortryde flere handlinger tilbage.
- Når du skal formatere noget – så brug de forskellige måder at *markere* teksten på og brug evt. formatpensel til at genbruge formater.

I disse afsnit om *Invitation* og *Værktøjer* har du arbejdet med følgende huskesedler:

- | | |
|-------------------|--------------------|
| • Indryk | • Indsæt |
| • Afsnit | • Kanter og skygge |
| • Punktopstilling | • Billede |
| | • Multimedieklip |

Opgave til kapitlet INVITATION: "Konference"

Åbn filen *Konference*. Lav autokorrektur (Hotel Pejsegården) og arbejd med følgende: Indskriv manglende tekst, formatpense, vis formateringssymboler, indsæt symboler fra fonten webdings, grafik, stavekontrol, linjeafstand 1,2 ved fredag-lørdag, og gem.

Haveklubben Morgenfruen
Att.: Elise Hansen
Kolonihavevej 6
8700 Horsens

Den 22. februar 20xx

Konference om havebrug

Vi har alle travlt med at gøre haven klar til forårsarbejdet, og det kribler i fingrene efter at komme i gang. Derfor er det en ekstra stor fornøjelse at invitere til konference, lige nu hvor forårssæsonen begynder.

**Konferencen afholdes fra fredag den 31-3 til lørdag den 1-4 på
Hotel Pejsegården i Brædstrup**

FREDAG 🕒:

Velkomst og indkvartering
Middag

LØRDAG 🌟:

Foredrag
Plenum
Diskussionsgrupper
Hygge og mulighed for en dans



Tilmelding senest den 13. marts

Med venlig hilsen
Dansk Havebrug

Opgave til kapitlet INVITATION: "Salgsmøde"


Åbn filen *Dagsorden* og formatér. Arbejd med følgende: Stavekontrol, zoom, dobbelt linjeafstand, kant, stavekontrol, punktopstilling, symbol fra Wingdings. Gem med nyt navn Salgsmøde.

Dagsorden til Salgsmøde**11. august****i mødelokale 3**

4. august 200xx

- 1) Godkendelse af referat fra mødet d. 28. juni
- 2) Præsentation af ny sælger for region Nordjylland
- 3) Gennemgang af salgstal for 1. halvår
- 4) Ændrede administrative procedurer vedrørende ordrebekræftelser
- 5) Eventuelt

Henrik Stubberup

Salgschef 4020 6567

Opgave til kapitlet INVITATION: "Firmaskovturen"

Åbn filen *Skovtur* og formatér. Arbejd med følgende: Vælg tilfældigt billede, punktopstilling med ændret punkttegn, linjeafstand, indrykning, stavekontrol, zoom, kant og gem under nyt navn Firmaskovturen.

Kære kolleger

Så er det atter tid for madpakker, drikkedunke og lommelærker.

FIRMASKOVTUR

Lørdag den 17. juni

Hvor vi vil slå vore folder iført

- ☺ *praktisk tøj*
- ☺ *godt humør*
- ☺ *og en solid madkurv*

Der er arrangeret fælles bus fra lagerets parkeringsplads

kl. 11.00

- og fælles bus hjem igen fra parkeringspladsen ved Lunden

kl. 20.00

Hvis man ikke når bussen hjem, er hjemtransporten for egen regning.



Mange festhilsener

FESTUDVALGET

Bindende tilmelding den 9. juni

Opgave til kapitlet INVITATION: "Dukkehus"

Indskriv nedenstående, gem og formatér. Arbejd med følgende: Vælg sprog (engelsk), vælg linjeafstand på halvanden.

08. June 20xx

LEGESTUEN

48 Noerrevaenget

DK-9400 Norresundby

Dear Sirs

Thank you for your order of 25 April for

10 Doll's Houses Colonial Style C

We feel sure that you will be perfectly satisfied with the houses we make. Actually you are our first customer in Denmark, but we are well established in both Sweden and Norway.

We enclose order confirmation No 147 and have no doubt that you will now become one of our regular customers.

Yours faithfully

DOLL HOUSE

7 Dataliste

Det er en stor fordel at arbejde i tabeller, når du fx vil opstille tekst, der skal stå ud for hinanden. I dette eksempel skal ordet kontorassistent i første kolonne stå ud for Østerø Savværk 2001 og den medfølgende jobbeskrivelse. Det kunne også være en faktura, et referat, registreringer af tal eller tilsvarende. Desuden har vi valgt at placere tekst nederst på siden i en sidefod.

EKSEMPEL

<h1>Dataliste</h1>	
<p>Nanna Louise Hansen, Nørreskovvej 23, 8800 Viborg ☎ 87 45 67 89 Mobil 21 22 23 24 nlh@mail.tele.dk</p>	
Kontorassistent	Østerø Savværk, 2001 Modtagelse af kundehenvendelser Ajourføring af dagsedler Skriveopgaver, Word 97, Excel 97
Kontorassistent, bogholderi	Anders Hansen VVS, 1997-2000 Kasseregnskab med kundebetjening Registrering af indbetalinger fra debitorer Ind- og udbetalinger og afstemning af bank Kontering af bilag Lønregnskab Concorde, Word, Excel
Kontorassistent, allround	Søren Sørensen A/S, 1972-1996 Kasseafstemninger Registrering af betalinger til kreditorer Rapportbehandling/sagsbehandling Reception/omstilling Skriveopgaver Lotus kontorpakken
Kontorelev	Ingers biludlejning, Holstebro, 1970-1972
Kurser	Pc-brugeruddannelsen, 1999
	Lønregnskab, 1997
	Concorde, 1997
	Assertion, 1996
	Teambuilding, 1985
Fritidsinteresser	Tillidsmandskursus, 1975
	Hundetræning, Agility
	Vandreture, Dansk Fodslaw

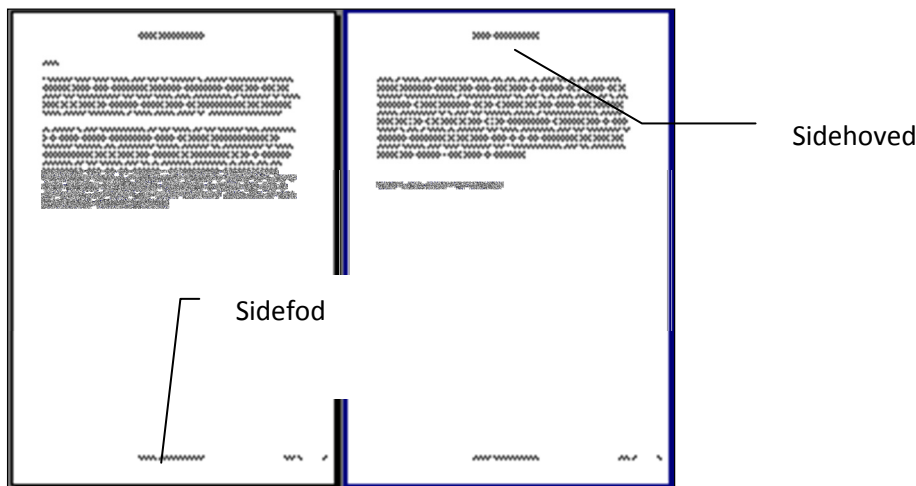
Tekst i sidefoden

Hele opstillingen er skrevet i en tabel

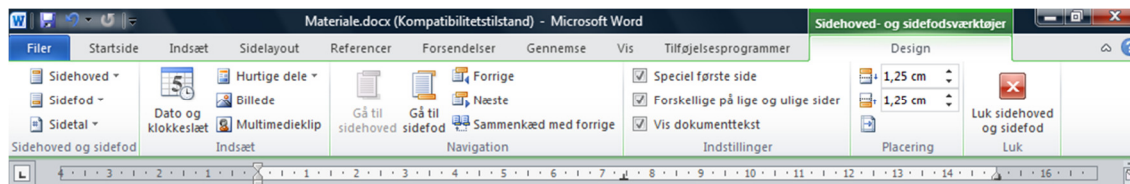
7.1 Sidehoved og -fod

Hvis du i dit dokument har brug for oplysninger, der skal fremkomme på alle sider i dokumentet, skriver du dem i et sidehoved eller en sidefod. Det vil typisk være oplysninger som: Firma-navn, logo, afdeling, navn, sidenr. og dato. Sidehoved og -fod indskrives én gang og er derefter automatisk anbragt på alle sider.

EKSEMPEL



Når du arbejder i sidehoved/-fod, har Word samlet de faciliteter du får brug for i en kontekstafhængig fane:



Brug lidt tid på at se hvilke faciliteter der ligger her.



Sidehoved og -fod

7.2 Tabel

En tabel kan bestå af mange kolonner og op til flere tusinde rækker. Kolonnerne benævnes med bogstaver, rækkerne med tal. Den enkelte celle identificeres ved kolonne- og rækkebetegnelsen: En række er vandret, en kolonne er lodret.

	Kolonne A	Kolonne B
Række 1	Celle A1	Celle B1

Række 2	Celle A2	Celle B2
Række 3	Celle A3	Celle B3

Hver celle er en enhed. Derfor kan hver enkelt celle have sin egen opsætning.

Du kan indtaste tekst og tal, indsætte felter og grafik samt lave skyggefarger og kanter på celler, rækker og kolonner

7.3 Opret en tabel

Fremgangsmåden er:

1. Opret tabel
2. Indtast tekst, brug tabulator for at komme til næste celle
3. Indsæt/slet kolonner/celler der skal med/ikke skal med i opstillingen
4. Formatér tabel med:
 - 4.1. Teksttype, tekststørrelse og fremhævelser samt evt. grafik.
 - 4.2. Juster tekst
 - 4.3. Skyggefarger og kanter
 - 4.4. Ændring af kolonnebredde/rækkehøjde
 - 4.5. Flet og/eller opdel celler


Flet/opdel celler Cellerne er her flettet sammen på den vandrette led		
		Cellerne er her flettet sammen på den lodrette led

- 4.6. Lige brede kolonner.

Art	Bredde	Antal
Roller Tape, hvid	25 mm	5.000 stk.
Roller Tape, klar	20 mm	10.000 stk.
Roller Tape, sort	20 mm	3.000 stk.

En hurtig måde at arbejde med tabeller på er at anvende højre musetast. Læg musen på cellen/de markerede celler og klik på højre musetast.

 Tabel

 Kanter og skygge

7.4 Opgaver til Dataliste

Efterfølgende finder du de opgaver, der er tilknyttet dette afsnit om datalisten.

Opgave navn	Indeholder bl.a.
Fire tabeller	Tabel, kanter, symboler, gem
Udlån	Tabel, sidefod, linjeafstand
Ordre	Tabel, sidehoved, gem
Curriculum Vitae	Tabel, sidehoved og -fod, kant, punktopstilling, gem

Løs den første opgave og derefter mindst én af de andre. Har du tid, så løs dem alle.

Opgaverne indskrives, formateres og gemmes. Hvis du føler, at du har styr på udskrivning, behøver du ikke at udskrive mere. Brug i stedet faciliteten *Vis udskrift* og se dokumentet på skærmen. Husk at bruge de faciliteter du lige har lært.

- Hvis du er i tvivl om, hvorfor noget ser ud som det gør på skærmen – så slå *formateringssymboler* til, og se om du kan tyde dem.
- Hvis du har lavet noget, der ser helt galt ud – så brug *fortryd*-knappen. Den kan jo fortryde flere handlinger tilbage.
- Har du tekst, der skal optræde på samtlige sider i dokumentet – så brug faciliteten *sidehoved og -fod*.
- Husk at bruge de forskellige tabelfaciliteter som fx: *Lige brede kolonner*, *rammer og skygger* samt *slet og indsæt kolonner/rækker*.

I dette afsnit om Dataliste har du arbejdet med huskesedlerne:

- Tabel
- Kanter og skygge
- Sidehoved og -fod

Opgave

til kapitlet DATALISTE: "4 tabeller"

Du skal selv indskrive og formatere tabellerne.

Lampested	Brændetid/år	Pæren er betalt efter	Derefter tjent
Udendørs	2000 timer	0,8 år	120 kr./år
Stue, sofabord	1000 timer	1,7 år	60 kr./år
Kælder	100 timer	17,0 år	6 kr./år

Fredag den 26. januar

kl. 14.00	Ankomst og indkvartering
kl. 15.00	Nordisk lyrik. Deltagere i Nordisk Lyrikfestival læser op og kommenterer egne digte
kl. 17.00	Kritiker ved Weekendavisen holder oplæg om Kulturbym-projektet

Læs mere:

**Forbrugerstyrelsen:
Tyk & tynd, 1990**

**Levnedsmiddelstyrelsen:
Tilberedning og sundhed
1987 (gratis pjece)**

Grafisk tilrettelægning:

Louise Sørensen, IDD

Tryk:

**Oldal Bogtrykterservice as
København 1987**

	Energisparepile	Rumindhold	El-forbrug/år
Køleskab			
Spareskab	⇒⇒⇒	197 l	99 kWh
Standardskab	⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒	195 l	292 kWh
Køle/fryseskab			
Spareskab	⇒⇒⇒⇒⇒	køl 170 l frys 116 l	402 kWh
Standardskab	⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒	køl 161 l frys 118 l	679 kWh

Opgave

til kapitlet DATALISTE: "Udlån"

Du skal selv indskrive brevet. Arbejd med følgende: Dobbelt linjeafstand i første tabel, grå streger på begge tabeller, opret tabel i sidefod med 4 lige brede kolonner, datokode.

Århus, den 29. september 2010

J. Nr. 09.95.148

Til udlån

I henhold til bestilling fremsendes hermed som udlån:

1844-46	lønningebog	1 bd.
1855-56	arbejdjournal	2 bd.
1865-66	hovedbog	3 bd.

Følgende forhold bedes iagttaget:

- Skal opbevares i brandsikker boks
- Lånetid 1 måned
- Tilbagesendes værdiforsikret

Kvittering for modtagelsen udbedes på vedlagte kopi af dette brev.

Med venlig hilsen

Skriv dit eget navn her

Åbybro Bibliotek	☎ 98 23 00 01	Åbningstider:	
Skagensvej 27,	Fax 98 23 00 02	Mandag - fredag	10-18
9999 Åbybro	bib@aabro.dk	Lørdag	10-12

			Søndag	lukket	
--	--	--	--------	--------	--

Opgave

til kapitlet DATALISTE: "Ordre"

Du skal selv indskrive brevet. Arbejd med følgende: Tabel i sidehoved, tabel til træsorter.

TrælastkompagnietBøgevej 77
7000 EgeskovTelefon: 89 17 24 00
Fax: 89 17 24 01
Postgiro nr.: 7 56 23 45
E-mail: ege@mail.dkImport/eksport Thai
Ny Kongensgade 37
2000 København C**Ordre**

Vi har modtaget Deres tilbud af 17. maj 20xx og bestiller hermed:

EG					
100	rm	z-1000	knastfrit	à kr.	314,00
1.000	rm	y-1400	secunda	à kr.	273,00
BØG					
700	rm	k-1	knastfrit	à kr.	335,00
1.500	rm	k-3	secunda	à kr.	235,00

Priserne er ekskl. moms.

Vi ønsker, at træet ifølge Deres tilbud leveres under hensyntagen til miljøloven.

Med venlig hilsen
TrælastkompagnietJens Skovsen
direktør

Opgave

til kapitlet DATALISTE: "Curriculum Vitae"

Du skal selv indskrive datalisten, lidt af teksten finder du i filen *Tekst*. Arbejd med følgende: Indskriv tekst, tabel, punktopstilling med linjeskift, tabel i sidehoved (navn, adresse lodret og vandret streg), sidefod (Nanna Louise Hansen).

Curriculum Vitae

Nanna Louise Hansen,
Nørreskovvej 23, 8800 Viborg
☎ 87 45 67 89 Mobil 21 22 23 24
nlh@mail.tele.dk

Jeg har igennem en årrække arbejdet i detaileddet, hvilket har givet mig en god ballast inden for salg, markedsføring og administration.

Nøglepunkterne i mit hidtidige virke har været salg, disponering, budgettering, markedsføring samt personaleledelse. Jeg har i mit ansættelsesforløb i Føtex, Svendborg afdeling været med til at præge udviklingen både for butikken og for den afdeling jeg var tilknyttet (tekstil).

Jeg har bl.a. arbejdet med følgende funktioner:

- **Indkøb**
Indkøbsstyring
Lagerstyring
- **Budgettering**
Budgetansvarlig
Budgetopfølgning
- **Personaleledelse**
Daglig ledelse af 10 medarbejdere
Vagtplaner
- **Rådgivning/kundepleje**
Rådgivning af butikskunder

Erfaring	<i>Føtex, Århus, Guldsmædgade, 2001</i> <i>Føtex, Svendborg, 1997-2000, Afdelingsleder tekstil</i> <i>Føtex, Hillerød, 1972-1996</i> <i>Føtex, Odense, 1970-1972, butikselev</i>
Uddannelse /kurser	Pc-brugerruddannelsen, 1999 Lønregnskab, 1997 Concorde, 1997 Assertion, 1996 Teambuilding, 1985 Butiksservice 1975
Fritid	Hundetræning, Agility Vandreture - Dansk Fodslaw, Gospelkor, Squaredans

Nanna Louise Hansen

8 Rapport

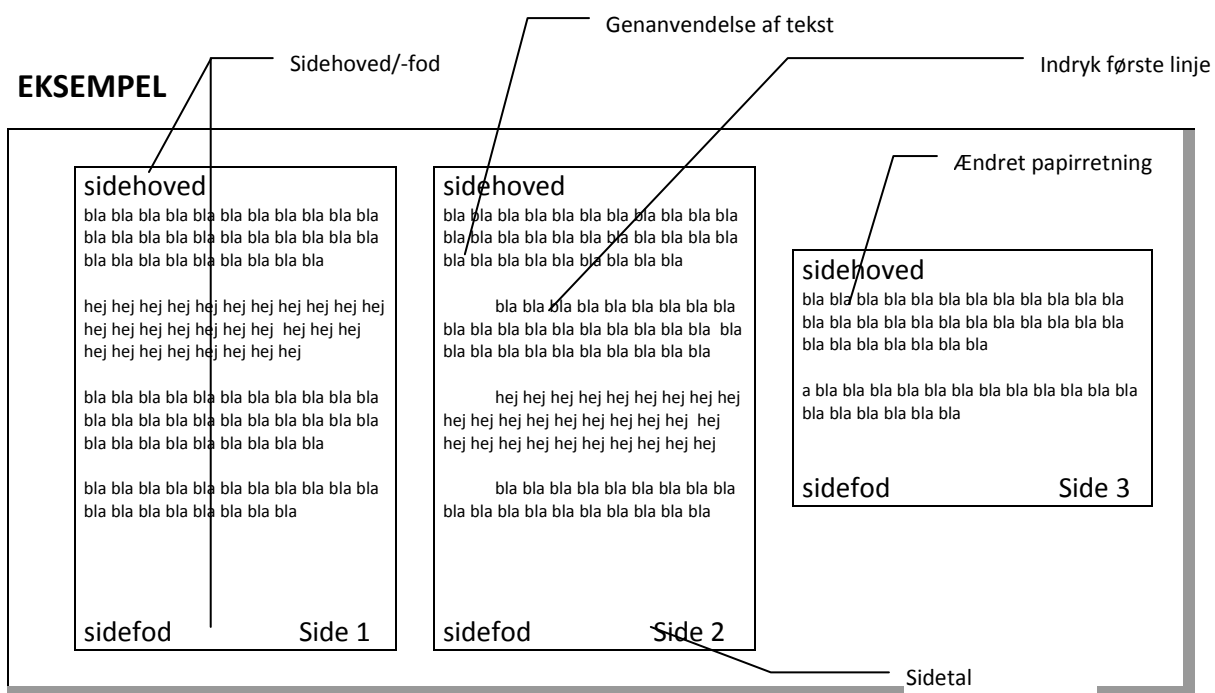
Selv om du kan skrive breve og andre dokumenter i et tekstbehandlingsprogram, opdager du først de mere specielle muligheder, når du går i gang med en større opgave, som for eksempel en rapport.

Til store opgaver kan der være brug for en anden arbejdsgang og for en anden opsætning end i et brev.

Det kan være:

- Flere dokumenter åbne på samme tid
- Kopiering fra et dokument til et andet
- Kopiering fra et program til et andet
- Tvungent sideskift
- Indsæt sidetal
- Orddeling
- Søg og erstat
- Indsæt fil
- Margenindstillinger
- Papirretning

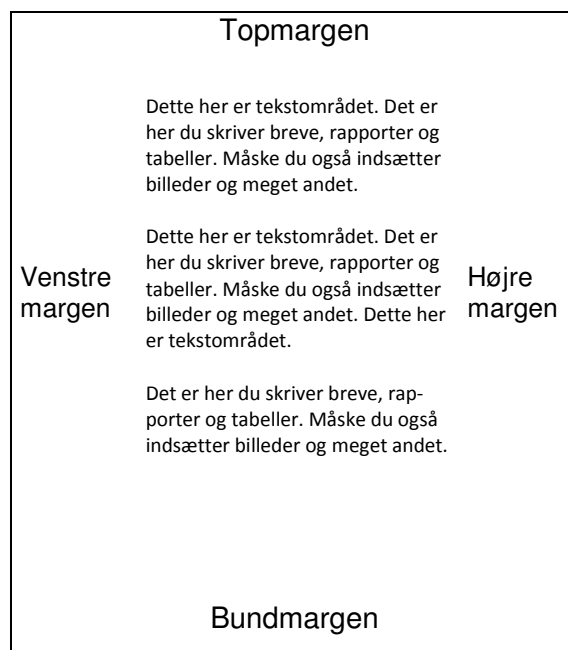
- og det er disse elementer, det nu drejer sig om.



8.1 Margen

Når du åbner et nyt dokument i Word, og får et helt nyt blankt papir, er margenerne indstillet med standardindstillingerne.

EKSEMPEL



Som hovedregel skal du regne med, at marginindstillingerne gælder for hele dokumentet, altså alle sider; men det kan lade sig gøre lave marginindstillinger, der kun gælder for en del af et dokument.

 Sidelayout

8.2 Papirretning

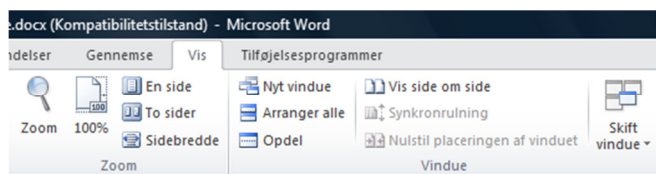
Word har som standardindstilling stående papirretning. I visse tilfælde, specielt ved udarbejdelse af tabeller, kan det være nødvendigt at lægge papiret ned (*Liggende*) for at få hele tabellen til at være på en side.

 Sidelayout

8.3 Flere dokumenter åbne på samme tid

I Word kan du have flere dokumenter åbne på samme tid. Hvis du ikke lukker et dokument, før du åbner et nyt, vil det nye dokument lægge sig ovenpå det andet. Fuldstændig som når du lægger et almindeligt stykke papir oven på et andet.

Ligesom du kan bladre i almindelige papirer, kan du også bladre mellem åbne dokumenter i Word. Under fanen *Vis*, i gruppen *Vinduer*, ses de muligheder, du har for at arbejde i flere dokumenter samtidig:



8.4 Genanvendelse af tekst

Hvis du ønsker at genbruge noget af/fra en tekst, skal du bruge samme arbejdsgang, hvad enten det drejer sig om et bogstav eller et stort tekstområde.

I Words terminologi hedder det *flyt*, *kopier* og *sæt ind*, og fremgangsmåden er:

1. markér/aktivér
2. klip eller kopier
3. placér indsætningspunktet, dér hvor du vil indsætte
4. sæt ind

Når du klipper det markerede, fjerner du det fra den oprindelige position. Når du kopierer det markerede, bibeholder du det oprindelige og får en kopi, som du kan sætte ind, hvor du ønsker, enten i samme dokument eller i et andet dokument.

EKSEMPEL

Dette er første linje
Dette er anden linje
Dette er tredje linje

Oprindelig tekst

Dette er første linje
Dette er anden linje
Dette er tredje linje
Dette er første linje

1. linje er kopieret og sat ind som 4. linje

Dette er anden linje
Dette er tredje linje
Dette er første linje

1. linje er flyttet (klippet væk) og sat ind som 4. linje

E:\It office 2010 arbejde selv\W

sen –

 Flyt, kopier og sæt ind

1. linje er flyttet
(klippet), og sat
ind som 4. linje

8.5 *Tvungent sideskift*

Hvis du selv vil bestemme, hvor en ny side skal starte, kan du indsætte et sideskift enten med *Ctrl+Enter* eller vælge fanen *Indsæt – Sideskift*.

Et sideskift kan slettes på samme måde som et bogstav eller en linje.



8.6 *Indsæt sidetal*

Word holder styr på, hvor mange sider der er i dit dokument. Du kan få vist de korrekte sidetal på siderne ved at indsætte feltet for sidetal.

Sidetallet indsættes automatisk i sidehoved eller sidefod.



8.7 *Orddeling*

Hvis du slår orddeling til, vil dit dokument få en mere jævn højre margen. Da vi på dansk har mange sammensatte ord, anbefaler vi, at du slår orddelingen til, inden du udskriver dit dokument.

Du kan vælge automatisk orddeling eller manuel orddeling.

! Hvis du ønsker selv at dele et ord, skal du taste *Ctrl+bindestreg*, så virker bindestregen kun, når ordet står i slutningen af en linje.



8.8 *Søg og erstat*

I et længere dokument kan man få brug for at finde et bestemt ord, udtryk eller formatering eventuelt med henblik på at ændre det eller udskifte det med et andet. I stedet for selv at "bladre" dokumentet igennem kan man anvende programmets søgefunktion.

8.8.1 *Søg*

Det er muligt at søge efter

- et bestemt ord (eller dele af et ord)
- et bestemt ord med en konkret formatering
- en tekststreng
- en konkret formatering (fx indrykning af et afsnit, ændret tabulatorlineal, en ændret skrifttype)
- et konkret tegn (fx indsætning af spalter, en fodnote, et manuelt sideskift)

Inden man begynder sin søgning, kan man tage stilling til, hvor i dokumentet søgningen skal foregå: om søgningen udelukkende skal foregå fremad i forhold til indsætningspunktet, fra begyndelsen af dokumentet eller i hele dokumentet.

Når det første element er fundet, kan man vælge at finde det næste eller lukke for søgefunktionen.

8.8.2 Søg og erstat

Hvis man i dokumentet ønsker at erstatte et bestemt ord med et andet (fx et navn der er stavet forkert), anvendes programmets *Søg og Erstat* funktion. På tilsvarende måde kan man erstatte et tegn med et andet (fx et afsnitsindryk på 3 cm med et afsnitsindryk på 2 cm).

Når man erstatter et element med et andet, kan man foretage erstatningen manuelt eller automatisk.

Ved manuel erstatning standser programmet første gang elementet er fundet. Brugeren kan nu vælge at erstatte eller springe dette element over og gå videre til næste element. På den måde arbejder man sig gennem hele dokumentet.

Hvis man er helt sikker på, at alle forekomster af elementet skal erstattes, kan man vælge at lade programmet gøre det "på én gang". Dette betyder, at man som bruger ikke får mulighed for at springe visse forekomster over. At benytte denne metode går selvfølgelig hurtigere, men der vil altid være en risiko for, at man har overset situationer, hvor erstatningen ikke skulle være sket.

- Hvis du fx søger på ordet *hun* og vil erstatte det med *ham*, vil et ord som *hunger* blive til *hamger*, medmindre du har sat flueben i feltet *Kun hele ord*.
- Hvis du søger på ordet *PC* og vil rette det til *pc*, kan du spare tid ved at sætte flueben i feltet *Forskel på store og små bogstaver*. Søgningen vil nemlig springe ordet *pc* over, når det er skrevet med småt og kun stoppe ved ordet *PC* skrevet med stort.



Søg og erstat

8.9 Indsæt fil

Når du genbruger tekst fra andre dokumenter, kan du bruge *Kopier* og *Sæt ind*, og det virker fint, når det er begrænsede eller forskellige dele af et dokument, du vil genbruge.

Hvis det derimod er hele eller næsten hele dokumentet, der skal genanvendes, er det lettere at indsætte hele dokumentets indhold og derefter korrigere det.

Ved at vælge denne metode, undgår du risikoen for at komme til at ændre i det oprindelige dokument, fordi dokumentet slet ikke bliver åbnet. Det er kun indholdet, der hentes.

Det oprindelige dokument ligger urørt på harddisken. Derfor kan du heller ikke komme til at gemme noget andet oveni.

Det er ikke kun dokumenter, der kan indsættes på denne måde. Du kan også indsætte grafik, billeder, regneark, diagrammer m.m.



Indsæt

8.10 Opgaver Rapport

Opgave navn	Indeholder bl.a.
Referat	Hængende indrykning, Sidefod, Kant
Skoleblad	Tabel, Indryk, Søg og erstat, Margen
Brædstrup kro	Tabel, Sidehoved og -fod, Indryk, Tvungen ny side
Rapport	Indsæt <i>Tekst fra fil</i> , Kopiér fra andet dokument, Orddeling, Første linje indryk, Tvungent sideskifte, Margen
Flyt og kopiér	Flyt, Kopiér, Sidehoved og –fod.
Søg og erstat	Søg og erstat, Sidehoved og –fod.

Løs den første og de to sidste opgaver samt én af de andre. Har du tid, så løs dem alle.

- Hvis du har problemer med at teksten kan være på siden, kan du ændre i *margenstørrelsen*.
- Hvis den tekst, du skal bruge, allerede er indskrevet, så husk at *kopiere* den, i stedet for at indskrive igen.
- Brug *tvungent sideskift*, når du skal have teksten til at starte på en ny side. Undlad at fylde ud med ENTER for at komme ned på ny side.

I dette afsnit om Rapport har du arbejdet med følgende huskesedler:

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| • Sidelayout | • Sidehoved og –fod |
| • Flyt, kopiér og sæt ind | • Indryk |
| • Flyt og kopiér mellem dokumenter | • Søg og erstat |
| • Indsæt | • Billede |
| • Multimedieklip | • Orddeling |

Opgave til kapitlet Rapport: "Referat"

Du skal selv indskrive teksten. Arbejd med følgende: Hængende indrykning, sidefod. Gem som referat

Referat af sælgermøde den 12. januar 20xx

Til stede: HNO, HELL, RAOS, JVM, HJK
Afbud fra: KL
Referent: HJK

Salg Salget indtil nu svarer til budgettet.

Det blev vedtaget at give 5 % ekstra varerabat på vort træningstøj, serie Paris, da den nye model er på trapperne.

Reklamationer Nogle forhandlere har klaget over den lange ekspeditionstid på reklamationer.

Det blev vedtaget, at reklamationer skal behandles inden 8 dage.

Efteråret HNO og JVM orienterede om dette projekt og arbejder videre med sagen. Udkast til bannerreklamer blev forelagt og godkendt.

Eventuelt JVM fremlagde annonce fra bladet "Jyllandsposten" om et kursus i telefon-salg. Der var stor interesse for kurset, og JVM skaffer yderligere materialer herom.

Århus, den 14. januar.

Tøjkompagniet, Møllevej 771, 8000 Århus C, ☎ 86 17 84 10

Opgave

til kapitlet Rapport: "Skoleblad"

Du skal nu arbejde med flere filer ad gangen.

Skoleblad

Du skal udarbejde et skoleblad på 5 sider + forside.

1. side skal indeholde forsiden, som du selv designer, (fx indsæt grafik fra multimedieklip).
2. side skal indeholde et forord til forældrene (filen *Skoleforord*).
3. side skal indeholde praktiske oplysninger (filen *Skoleoplysninger*).
4. side skal indeholde folkeskolens formål (filen *Skoleformål*).
5. side skal indeholde ringetider (filen *Skoleringetider*).
6. side skal indeholde info om glemt tøj (filen *Skoletøj*).

Husk både at øve kopiering/flytning fra andet dokument samt indsæt *Tekst fra fil*.

- Teksterne skal opdeles i afsnit, skrifttyper og -størrelser ændres, så layout bliver pænt og let læseligt.
- Margener højre og venstre skal være 3 cm.
- Slet kolonner/rækker i tabellen på side 3 (de er afmærket til sletning).
- Eventuelle stave- eller tastefejl rettes.
- Forordet skal have datoen i højre side. "Med venlig hilsen" og underskriften skal være centreret.
- Indsæt grafik efter eget valg.
- Anvend orddeling.
- Søg og erstat ordet *Folkeskolen* med *Den Danske Folkeskole*. Den Danske Folkeskole skal være skrevet med rød skrift.

Opgave til kapitlet Rapport: "Brædstrup kro" – Side 1

Åbn teksten *Kro* og formater den. Arbejd med følgende: Sidehoved og -fod, indrykning, symbol m.v.

BRÆDSTRUP KRO

8740 Brædstrup - ☎ 75 75 33 54

Tak for Deres henvendelse om menuforslag til Deres fest.

Vi kan tilbyde Dem et helaftensarrangement på Brædstrup Kro. Et helaftensarrangement koster

fra kr. 325,00 til kr. 385,00 pr. kuvert

og indeholder følgende:

Velkomstdrinks

3-retters festmenu

***Hvid- og rødvin ad libitum
samt ét glas dessertvin***

Natmad

Kuvertprisen er inkl. bordopdækning, blomsterdekorationer og servering. Bordopdækning og farvevalg aftales med Dem, så De har mulighed for at sætte Deres eget præg på festen.

De kan med et helaftensarrangement på Brædstrup Kro se frem til en festaften, som De og Deres gæster vil mindes med glæde.

Vi glæder os til at høre, hvad De mener om tilbuddet.

**Med venlig hilsen
Brædstrup Kro**

Frank Nielsen

Opgave

til kapitlet Rapport: "Brædstrup kro" – Side 2

Indskriv tabellen på side 2 af filen *Kro*. Gem**BRÆDSTRUP KRO**

8740 Brædstrup - ☎ 75 75 33 54

Forretter

				Tillæg ved helaftensarr.
1. Farinmarineret laks m/ sennepsfløde og syltede urter	kr.	52,00	+ kr.	10,00
2. Røget laks m/citronfløde og rogn	kr.	54,00	+ kr.	10,00
3. Indbagt ørred m/spinat og æggecreme	kr.	45,00	+ kr.	5,00
4. Varmrøget ørred m/salat og peberfrugtcreme	kr.	47,00	+ kr.	5,00
5. Hønsekød og asparges i butterdejspostej	kr.	40,00	+ kr.	0,00
6. Dampet helleflynder m/urter i julienne og sauce vin blanc	kr.	45,00	+ kr.	5,00
7. Grøntsagsterrine m/røget landskinke og urtesauce	kr.	38,00	+ kr.	0,00
8. Hønsesalat m/asparges og bacon	kr.	40,00	+ kr.	0,00
9. Fisketallerken m/3 slags fisk og dressing	kr.	52,00	+ kr.	10,00
10. Laksepaté m/dilddressing	kr.	48,00	+ kr.	5,00

Har De ønsker udover ovennævnte forslag, opfylder vi dem gerne.

Opgave til kapitlet Rapport: "Rapport"

Du skal her arbejde med flere filer ad gangen.

Rapport

Læs hele denne fremgangsmåde igennem inden du går i gang med opgaven.

Du skal udarbejde en rapport med en forside og flere dele.

Første side skal indeholde forsiden, som du selv designer (indsæt evt. et billede).

1. del skal indeholde et forord (filen *Indledning*)
2. del skal indeholde et afsnit om psykologi (filen *Kognitiv Psykologi*)
3. del skal indeholde et afsnit om hjernen (filen *Hjernen*)
4. del skal indeholde et afsnit om at huske (filen *Huske*)
5. del skal indeholde et afsnit om MI-teorien (filen *MI-teori*)

Husk både at øve kopiering/flytning fra andet dokument samt indsæt *Tekst fra fil*.

Opret et nyt dokument

- Indsæt filerne i dette dokument i den ovenfor nævnte rækkefølge
- Åbn dokumentet *Pædagogik* og kopiér afsnittet *Tankens Kraft*. Sæt afsnittet ind efter afsnittet om MI-teorien
- Hver del skal starte på en ny side
- Teksterne skal opdeles i afsnit, skrifttyper og størrelser ændres, så layoutet bliver pænt, ensartet og let læseligt
- Margener højre og venstre skal være 3 cm
- Anvend justeringen *Lige margener*
- Eventuelle stave- eller tastefejl rettes
- Du må gerne indsætte forskellige clipart eller billeder
- Indsæt sidetal i sidefoden
- Anvend orddeling
- Alle tekstafsnit skal have indrykning af første linje på 1 cm (ikke overskrifterne)
- Gem som *Rapport*

Opgave til kapitlet Rapport: "Flyt og kopier"

Arbejd med nedennævnte filer.

1. Åbn filen *xcv, flytkopi*.
2. Foretag de formateringer, flytninger og kopieringer, der er angivet i filen.
3. Indsæt i samme dokument sidehoved og -fod således, at følgende anvendes:
 - 3.1. koder for dato
 - 3.2. sidetal
 - 3.3. fil- og stinavn.
4. Anvend kant og grafik i sidehovedet.

Opgave til kapitlet Rapport: "Søg og erstat"

Arbejd med nedennævnte filer.

Åbn filen *Trådløst LAN*

Foretag følgende søgninger og erstatninger:

computer	med pc
vedr.	med vedrørende
interviewe	med udspørge
installation	med opstilling
LAN	med lokalnet (bemærk at lokalnet skal være skrevet med fed skrift)

Lav i samme dokument desuden sidehoved og -fod, som indeholder koder for dato, sidetal, fil- og stinavn.

9 Skabeloner

Word har nogle indbyggede skabeloner, som er en slags elektronisk, fortrykte blanketter fx fax-forsider, brevblanketter, fakturaer, salgsopstillinger. Skabeloner ligger i en særlig mappe og er beskyttet mod at blive overskrevet.

Det tidsbesparende ved en skabelon er, at hver gang den skal bruges, er den som ny. Når du bruger en skabelon skal du ikke huske at bruge *Gem som*, for ikke at gemme oveni et allerede gemt dokument.

Du har måske ikke tænkt over det, men hver gang du vælger et nyt dokument i Word, er det papir, du får frem på skærmen, et "aftryk" af skabelonen Normal.

En skabelon kan altså være alt lige fra en opsætning på et stykke brevpapir til en kompliceret struktur til fx en bog.

Ens for begge er, at du ikke behøver at ændre på fx skrifttype og margenbredde, når du skal skrive på brevpapiret eller på bogen. Det er gjort på forhånd.

EKSEMPEL

[Klik her, og skriv afsenderadresse samt telefon- og faxnummer]

Firmanavn

Fax

De grå felter kan eller skal udfyldes.


Til:	[Klik her, og skriv navnet]	Fra:	[Klik her, og skriv navnet]
Fax:	[Klik her, og skriv faxnummeret]	Sider:	[Klik her, og angiv sideantal]
Tlf.:	[Klik her, og skriv telefonnummeret]	Date:	23-02-00
Vedr.:	[Klik her, og skriv emnet]	Cc:	[Klik her, og skriv navnet]

☐ Vigtigt ☐ Til info. ☐ Kommentar udb. ☐ Svar venligst ☐ Ifølge aftale

Når du bruger en skabelon, kan du ikke ødelægge selve skabelonen, men du kan godt rette i det "aftryk", du har på skærmen.

Efter du har udfyldt og evt. ændret på skabelonen, kan du gemme "aftrykket" som et dokument, og/eller du kan udskrive resultatet.

! En skabelon, der bliver brugt af en eller flere i en virksomhed, vil normalt være beskyttet, så du ikke kan ændre i selve skabelonen, men kun kan udfylde den.

 Anvend skabelon

9.1 Opgaver Skabelon

Opgave navn	Indeholder bl.a.
Opgave 1	Fax
Opgave 2	Standardbrev

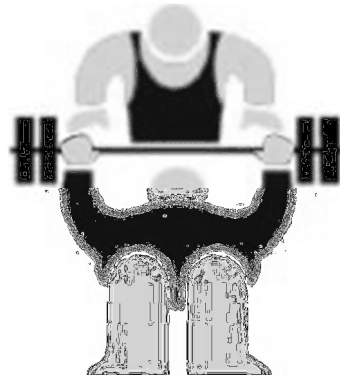
I dette afsnit om Skabelon har du arbejdet med følgende huskesedler:

- Anvend skabelon

Opgave	til kapitlet Skabelon
<p>Opgave 1</p> <p>Opret et nyt tomt dokument på basis af skabelonen Aktier Fax. Udfyld felterne og udskriv dokumentet eller se det i vis udskrift. Gem som: Min fax.</p> <p>Opgave 2</p> <p>Opret et nyt tomt dokument på basis af skabelonen <i>Aktier brev</i>. Udfyld felterne, find selv på noget at skrive som brevttekst og udskriv dokumentet eller se det i vis udskrift. Gem som: Mit brev.</p>	

10 Afsluttende case

Helseklubben



Herkules

Opgaver i Helseklubben Herkules:

- Indkaldelse til bestyrelsesmøde
- Klubprogram
- Indmeldesskema
- Brev til medlemmer
- Tilbud i klubben
- Vagtplan for trænere
- Klubblad
- Prisliste
- Plakat til ophængning i byens butikker
(nødvendige filer findes, hvor det fremgår af casen)

Helseklubben Herkules

Herkules er en helseklub med ca. 150 medlemmer.

Adresse:

Bicepsvej 66, 1122 Lilleby, tlf.nr.: 77 88 99 11, e-mail: HKH@post4.tele.dk

Formand:

Theis Hansen

Klubben har åbent ugens 5 dage fra kl. 10 til 22 og i weekenden fra kl. 10 til 16. Bestyrelsen består af 6 personer, som, udover at være trænere, gør et stort stykke arbejde for at skaffe nye medlemmer til klubben. Derudover er der 4 frivillige, som hjælper til med forefaldende arbejde. Klubben vil gerne have udarbejdet et skema til medlemsoplysninger.

Da sæsonen lige er startet, har klubbens bestyrelse meget travlt, og de har henvendt sig til dig for at bede om assistance. De har brug for administrativ og specielt kreativ hjælp. Du har sagt ja til at hjælpe og skal nu i gang med arbejdet.

For at få et overblik over arbejdets omfang, har du udarbejdet en liste over det, der skal laves. Den ser således ud:

1. Indkaldelse til bestyrelsesmøde
2. Skema til indmeldelse af medlemmer
3. Velkomstbrev til de nye medlemmer
4. Ny vagtplan
5. Oversigt over priser på de aktiviteter klubben tilbyder
6. En A4 side til ophængning i byens butikker
7. Klubblad



Heldigvis har bestyrelsen nogle tidligere breve, annoncer og indkaldelser liggende, som du kan kikke efter.

Husk nu, at du skal være kreativ, så klubbens materiale ser lækkert og professionelt ud.

Bestyrelsesmøde

Du skal skrive en indkaldelse til bestyrelsesmøde. Bestyrelsen har fået en bekendt til at lave et udkast til brevpapir med sidehoved og -fod. De er dog ikke helt tilfredse med det, så hvis du har et andet forslag til, hvordan det kan se ud, må du gerne lave det, når blot der er sidehoved og -fod med grafik og firmaoplysninger. Billederne har bestyrelsen liggende i filen *Billeder* - i mappen *Billeder til case*.

Teksten til indkaldelsen kan du genbruge fra en tidligere indkaldelse, men du må gerne "friske op" på formateringen.

<u>Herkules</u>		
<hr/>		
Adresse Postnr. + By		Telefonnr. E-mail

Indkaldelse til bestyrelsesmøde

Morten Albertsen
Søvænget 45
1122 Lilleby

15. februar 20xx

Indkaldelse til bestyrelsesmøde

Hermed indkalder jeg til bestyrelsesmøde torsdag den 4. marts 20xx kl. 19.00 i klubbens lokaler.

På mødet skal bl.a. behandles følgende:

Vagtskema
Nye cykler
Solarium
Budget/Økonomi
Reklame
Diverse


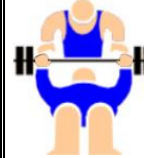
Der vil blive budt på kaffe, te og brød.

Hilsen

Theis Hansen
formand

Indmeldelsesblanket

Bestyrelsen vil gerne have udarbejdet et standard tilmeldingsskema som sikrer, at klubben har ens oplysninger om alle medlemmer. Der er lavet et udkast, og du skal nu færdiggøre udseende og opbygning af skemaet.

	<i>Herkules</i> Tilmeldingsblanket		
<i>Udfyldes af deltageren:</i>			
Dato			
Fornavn			
Efternavn			
Adresse		Fødselsdato	
Postnr.		By	
Telefonnr.		E-mail	
<i>Udfyldes af træner:</i>			
Hold:	Tilmeldt dato:	Betalt dato:	
Rygprogram			
Vægt/Styrketræning			
Aerobic			
Spinning			
Body Pump			
Killer Step			
Udarbejdet individuelt træningsprogram:	Ja: <input type="checkbox"/>	Nej: <input type="checkbox"/>	
<i>Medlemstype</i>			
Klippekort	Medlemskort		
Type: x 1 <input type="checkbox"/>	Type: 1 md. <input type="checkbox"/> 6 mdr. <input type="checkbox"/>		

x 10 □

3 mdr. □ 12 mdr. □

Velkomstbrev

Du skal skrive et standardbrev, som kan sendes ud til alle nye medlemmer. Sidehoved og -fod skal være som i indkaldelsen til bestyrelsen.

22. april 20xx

Kære Lone Petersen

Velkommen til Herkules helseklub.

Vi vil gerne byde dig velkommen i klubben, og håber du får glæde af dit medlemskab.

Du er altid velkommen til at stille spørgsmål og til at søge vejledning hos vores trænere.

Vores trænere er uddannede fitnessinstruktører under Dansk Helseforbund. Der vil altid være en træner til stede i klubben i åbningstiden.

Herkules er en klub i stadig udvikling, og hvis du har ris, ros eller forslag til ændringer eller nye tiltag, vil vi meget gerne høre fra dig.

Du er velkommen til at benytte vores hyggelige afslapningsrum, som vi har indrettet med stole, borde og TV, og hvor du kan købe sodavand, te og kaffe i automaten.

Endnu en gang velkommen...

Hilsen

Theis Hansen

Formand

- på bestyrelsens vegne

Vagtplan

Lav følgende oversigt over to-ugers-turnus vagtplan.

Uge 1

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
10.00-12.00	Anne	Gert	Theis	Anne	Morten	Ina	Søren
12.00-14.00	Anne	Gert	Theis	Ina	Morten	Anne	Søren
14.00-16.00	Theis	Anne	Morten	Ina	Morten	Anne	Theis
16.00-18.00	Theis	Anne	Morten	Gert	Søren	Gert	Theis
18.00-20.00	Theis	Ina	Søren	Gert	Søren	Morten	Ina
20.00-22.00	Gert	Ina	Søren	Gert	Søren	Morten	Ina

Uge 2



	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
10.00-12.00	Søren	Anne	Gert	Theis	Anne	Morten	Ina
12.00-14.00	Søren	Anne	Gert	Theis	Ina	Morten	Anne
14.00-16.00	Theis	Theis	Anne	Morten	Ina	Morten	Anne
16.00-18.00	Theis	Theis	Anne	Morten	Gert	Søren	Gert
18.00-20.00	Ina	Theis	Ina	Søren	Gert	Søren	Morten
20.00-22.00	Ina	Gert	Ina	Søren	Gert	Søren	Morten

Klubblad

I klubben har man længe diskuteret, om det ville være en god idé med et klubblad. Nu er bestyrelsen blevet enig om at lave et prøveeksemplar. Det vil sige, de er kommet frem til, at *du* skal lave et prøveeksemplar.

Det står dig frit for, hvordan det skal se ud, og hvad det skal indeholde. Der skal selvfølgelig være en forside, sidehoved og sidefod, sidenummerering og billeder, ligesom klubbens logo skal indgå. Du kan bruge nogle af de tekster, du har brugt til de andre opgaver, udpluk af dem eller filen *Reklametekster*. Du kan også selv skrive tekster til bladet. Hvis du vil, kan du bruge de billeder, der ligger gemt i filen *Billeder*.

Forslag til A4 reklame

EVT. Billede		EVT. Billede
<h1 style="margin: 0;"><u>Herkules</u></h1> <h2 style="margin: 0;"><u>Helse-klubben i fremgang</u></h2>		
Reklametekst...	Billede 1	
Billede 2	...Reklametekst fortsat	
		

Prisliste

Prislisten skal ændres, så de nye priser fremgår af den.

Enkelt time

1 x valgfrit	kr.	75
--------------	-----	----

1.1.1**Klippekort**

10 x valgfrit	kr.	275	300
---------------	-----	----------------	-----

10 x valgfrit	kr.	275	300
---------------	-----	----------------	-----

10 x valgfrit	kr.	275	300
---------------	-----	----------------	-----

10 x valgfrit	kr.	350	
---------------	-----	-----	--

Medlemskort**Fri styrke/vægttræning**

1	md. fri styrke/vægttræning	kr.	400	500
---	----------------------------	-----	----------------	-----

3	mdr. fri styrke/vægttræning	kr.	700	800
---	-----------------------------	-----	----------------	-----

6	mdr. fri styrke/vægttræning	kr.	1200	1400
---	-----------------------------	-----	-----------------	------

12	mdr. fri styrke/vægttræning	kr.	2000	
----	-----------------------------	-----	------	--

Fri aerobic og styrke/vægttræning

12	mdr. fri aerobic og vægttræning	kr.	2400
----	---------------------------------	-----	------

Fri spinning og styrke/vægttræning

12	mdr. fri spinning og vægttræning	kr.	2600
----	----------------------------------	-----	------

Fri step og styrke/vægttræning

12	mdr. fri step og vægttræning	kr.	2600
----	------------------------------	-----	------

Solarium

Solarium 25 min.

1 x sol	kr.	25
---------	-----	----

10 x sol	kr.	175
----------	-----	-----

11 Stikordsregister

Annuler Fortryd	15	Fortryd	15
Arkiver	18	Gem	18; 20
Arkivere brev	18	Gem som	21
Automatisk opdatering af dato	17	Gemme løbende	20
Automatisk stavekontrol	28	Genanvendelse af tekst	58
Bladre mellem åbne dokumenter	57	Genbrug tekst	58
Blanketter	68	Harddisken	19
Brevpapir	68	Hængende indryk	38
Centreret	17	Højre indryk	37
Dato	17	Højre justeret	17
Diskettedrev	19	Indryk, første linje	38
Dokumenthåndtering	22	Indsæt dokument	60
Drev	19	Indsæt grafik	40
Enter	14; 33	Indsæt sidetal	59
Farve	42	Indsætningspunktet	13
Fax-forside	68	Indsætte fil	60
Filnavn	18	Justering	17
Fjern den automatiske stavekontrol	28	Kant	42
Flere dokumenter åbne	57	Kopier	58
Flyt	58	Kopiere dokumenter	22
Flytte dokumenter	22	kopiere format	17
Flytte indsætningspunktet	14	Kopiere mapper	22
Flytte mapper	22	Lige margener	17
Forkortelse	29	Liggende papirretning	57
Formateringssymboler	14	Luk dokument	21
Formatpensel	17	Manuel stavekontrol	28

Mappe.....	18	Slette dokumenter	22
Margen	57	Slette mapper	22
Netværk	19	Slå formateringssymboler til og fra	14
Normal visning	30	Slåfejl	28
Normalvisning.....	30	Standard indstilling for margen.....	57
Omdøbe dokumneter	22	Streger	42
Omdøbe mapper.....	22	Symbol for Enter.....	14
Online-hjælp	32	Symbol for mellemrumstasten.....	14
Opgaverude	17	Symbol for Shift+Enter	14
Opret tabel.....	50	Symbol for Tab-tasten	14
Oprette dokumenter	22	Symboler	40
Oprette mapper	22	Sæt ind	58
Opstilling med tal.....	39	Søg og erstat.....	59
Opsætningerne	11	Søgefunktion	59
Orddeling	59	Tabel.....	49
Papirretning	57	Tastatur genveje.....	33
Printer	21	Tekst-afsnit.....	14
Punktopstilling	39	Tekstombrydning	40
Serveren.....	19	Tvunget sideskifte	59
Sidefod	49	Udfyld skabelon.....	69
Sidehoved	49	Udskriftslayout	29
Sidehoved og fod	59	Udskriv.....	21
Sidetal	59	Undermapper	20
Skabeloner	68	Venstre indryk	37
Skygge	42	Venstre justeret.....	17
Skyggefarger	50	Zoom	31
Slet sideskift.....	59	Åbn gemt brev.....	21

12 Tastatur oversigt

