

# INDHOLDSFORTEGNELSE WORD-GUIDE

Start Word	3
Programkendskab Word	3
Opret et nyt Word-dokument	6
Dokumenttyper og skabeloner	6
Gør det nemt for andre og dig selv	7
Words skabelon-filer hedder .dot	7
Marker og formater tekst	8
Skrifttyper	9
Antikva eller grotesk...?	9
Begrænsningens kunst	9
Nyt afsnit	10
Hvad kan du bedst lide eller hvad er dit behov ?	10
Indsæt et billede	11
Billede eksempelvisning	11
Formater indsat billede	12
Gråtone udgave	12
Formater indsat objekt med musen ved at	12
Formater indsat objekt med dialogboksen "Formater billede"	13
WordArt Gallery	15
Indsæt sidehoved og/eller sidefod Sidehoved	16
Hjælp...! F1	18

# Word

**Dette er et Word-dokument oprettet med tekstbehandlingsprogrammet Microsoft Word 2000. Et dokument som er oprettet med Word gemmes som standard i filformatet .doc (doc = document)**

Selvom et Word-dokument er et tekstdokument kan der indsættes fotos, illustrationer, tegninger, links til hjemmesider og e-mail, formularer, tabeller, "WordArt" osv. : - Der er stadig tale om et tekst-dokument.  
- Du er heller ikke begrænset til at gemme dine Word-dokumenter som .doc filer. I Word kan du også vælge at gemme dine dokumenter som andre tekst-filtyper.

- Du kan sende et Word-dokument som e-mail, køre stavekontrol, anvende fastlagte typografier på teksten f. eks til overskrifter, underrubrikker og brødtekst, indsætte sidetal og indholdsfortegnelse, samt indsætte tegninger, billeder og meget mere...

## Office pakken

Microsoft Word er en del af Office-pakken som udover tekstbehandlingsprogrammet Word også består af:

### Microsoft Access

- Databaseprogram.

### Microsoft Excel

- Regnearksprogram.

### Microsoft Frontpage

- Til udarbejdelse af hjemmesider.

### Microsoft Outlook

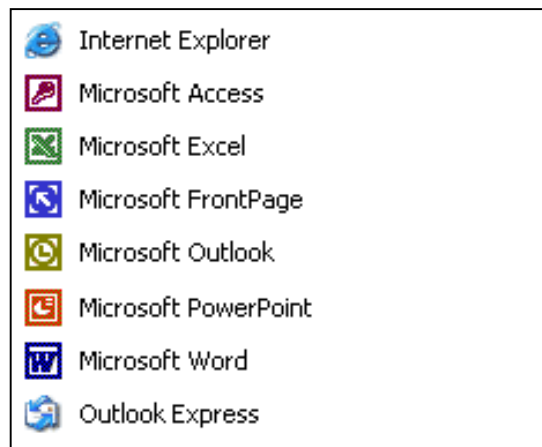
- E-mail, kalender- og adressekartoteksprogram m.m.

### Microsoft PowerPoint

- Et skærmpresentationsprogram.

### Microsoft Publisher

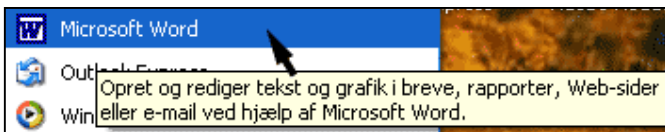
Et Dtp-program til udarbejdelse af foldere, visitkort m.m.



## Start Word



Hvis du har en genvej til Word på dit skrivebord kan du dobbelt venstre museklikke på Word-ikonet og tekstbehandlings-programmet Word starter.

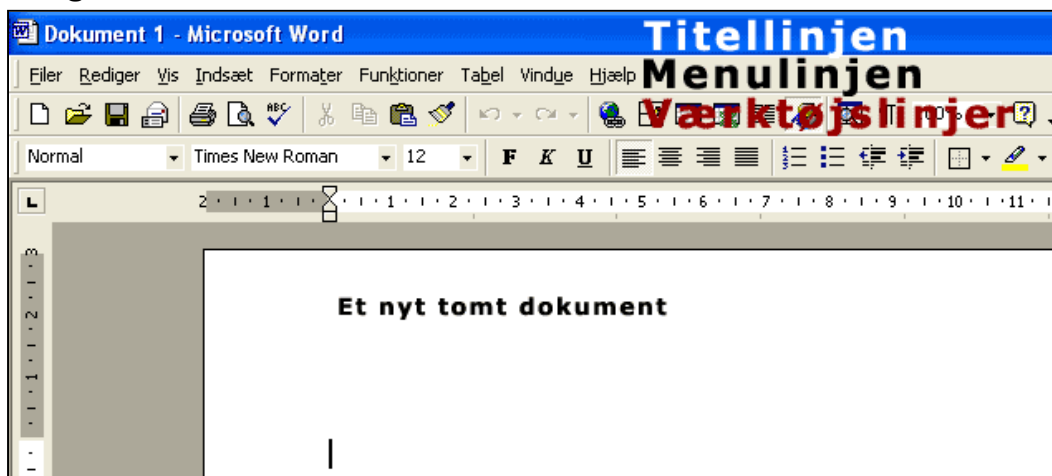


Har du ikke en genvej til Microsoft Word på skrivebordet, kan du starte Word ved at:

1. - Enkelt venstre museklikke på Start-knappen nederst til venstre på skærmen.
2. Vælg "Alle programmer".
3. Fra programmer vælg Microsoft Word med et enkelt venstre museklik.

- Skrives fremover Start> Alle programmer> Microsoft Word.  
> Betyder udfold menu punkt/ vælg.

## Programkendskab Word



Øverst programmets "Titellinje" med angivelse af det aktuelle dokument's titel.

Ude til højre i titellinjen findes de tre knapper:

1. "Minimer" ( Betyder at vinduets lukkes og lægges klar til gendannelse i proceslinjen i bunden af skærmen.)

2. "Maksimer" og "Gendan fra maksimer".

Maksimer gør at vinduet fylder hele skærmen, og "gendan fra maksimer" betyder at du gendanner vinduet fra den størrelse som det havde for det blev maksimeret.



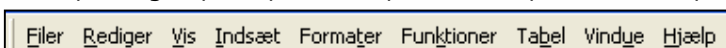
**Forvirret ?** – Prøv at aktivere den midterste knap "Maksimer" og "gendan fra maksimer" et par gange for at se funktionen.

3. Knappen **Luk** programmet.

## Menulinjen

Indeholder menu punkterne:

Filer | Rediger | Vis | Indsæt | Formater | Funktioner | Tabel | Vindue | Hjælp



## Værktøjslinjer

Øverst værktøjslinjen "Standard" med ikonerne:



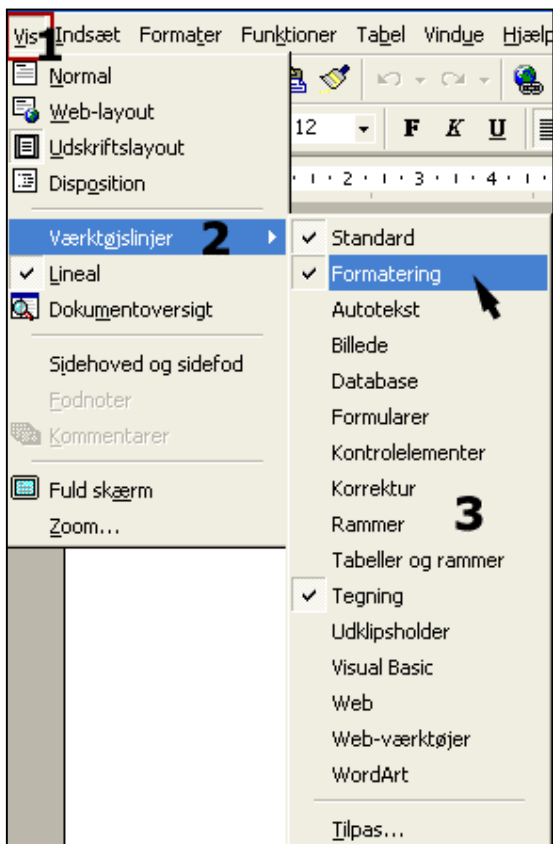
- Nyt tomt dokument.      Tastaturgenevej Ctrl+N ( + betyder begge taster)
- Åben                              Tastaturgenevej Ctrl+O
- Gem                                Tastaturgenevej Ctrl+S
- E-mail
- Udskriv                         Tastaturgenevej Ctrl+P
- Vis udskrift
- Klip                                Tastaturgenevej Ctrl+X
- Kopier                          Tastaturgenevej Ctrl+C
- Sæt ind                         Tastaturgenevej Ctrl+V

- Under Standard-værktøjslinjen vises værktøjslinjen "**Formatering**":

Fra venstre mod højre ses feltet "**Typografi**" (Normal er valgt).

**Skrifttype** (udfold den lille sorte nedadvendte pil for at udfolde menuen og vælge skrifttype) | **Skriftstørrelse** og **skrift-attributter** (fed, kursiv og understreget) | Knapperne **tekstjustering**; Venstrejusteret | midterjusteret | højre-justeret tekst | **Punktlisteopstilling med tal eller bogstaver** | **Opstilling med punkttegn** | **Formindsk og forøg indrykning** | **Udvendig ramme** | **Fremhæv** | **Skriftfarve** |

## Vis værktøjslinjer



Du kan vælge mellem de værktøjslinjer du vil have vist ved at:

Vælg menupunktet **Vis > Værktøjslinjer**.

- Ved et enkelt venstre museklik vælger du de værktøjslinjer du vil have vist, eller fravælger visning af værktøjslinjer.

Af det indsatte billede fremgår det at værktøjslinjerne: Standard, formatering og tegning vises.

Du bestemmer hvilke værktøjslinjer der skal vises i Microsoft Word, så lad dine arbejdsmæssige behov afgøre valget af viste værktøjslinjer.

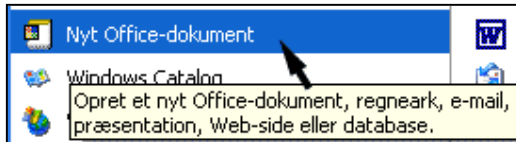
Du kan også tilpasse visningen af værktøjslinjer ved at flytte og placere værktøjslinjerne der hvor du vil have dem.

## For at flytte en værktøjslinje

1. Enkelt venstre museklik i værktøjslinjen du vil flytte og hold venstre musetast holdt nede mens du trækker og slipper værktøjslinjen der hvor du vil placere den f. eks i bunden af skærmen eller i "flydende tilstand":
  - Det vil sige at de ligger i vinduet og kan flyttes rundt, eller lukkes.

## Opret et nyt Office-dokument

Du kan oprette et nyt Office/Word-dokument på flere måder:

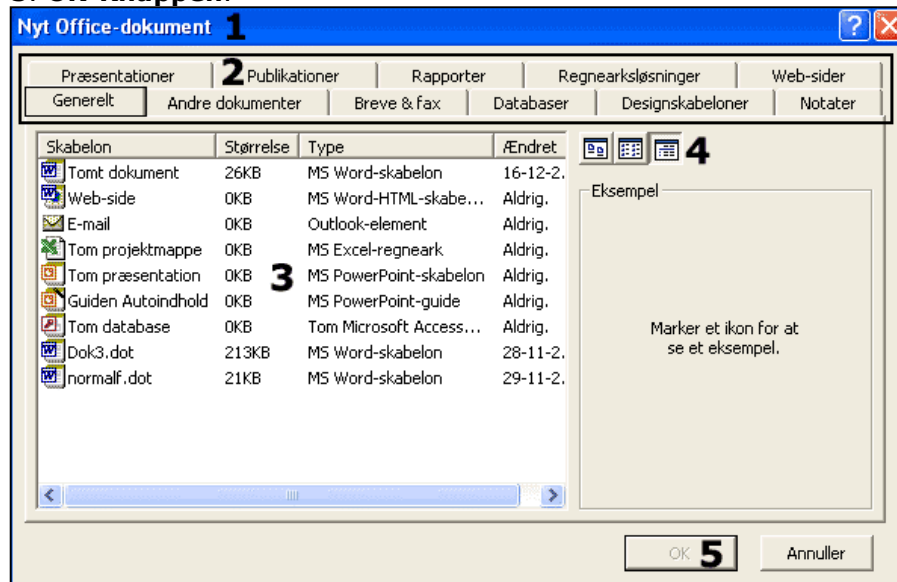


Via **Start > Alle Programmer > Nyt Office dokument.**

## Dialogboksen "Nyt Office dokument"

1. Dialogboksens titellinje, og ude til højre en knap med ? og luk.  
?- knappen benyttes ved at du enkelt venstre museklikker på ? og derefter enkelt venstre museklikker på et element: En lille hjælpetekst vises.
2. **11 Faneblade** med hver deres indhold af Office-dokumenter/skabeloner.
3. **Generelt:** Tomt dokument, web-side, e-mail, tom projektmappe, tom præsentation, guiden autoindhold, tom database, dok3.dot og normalf.dot (som jeg selv har oprettet). - Prøv at gennemgå indholdet af de øvrige faneblade...
4. **Visning:** Eksempel er valgt.

### 5. OK-Knappen.



## Opret et nyt Word-dokument

**Start Word:** - Enten via en genvej til Word på skrivebordet eller via **Start> Programmer> Alle programmer> Microsoft Word**.

Klik på "**Filer**" i menulinjen og vælg det første punkt på i menuen "**Ny**" og dialogboksen "**Ny**" vises.

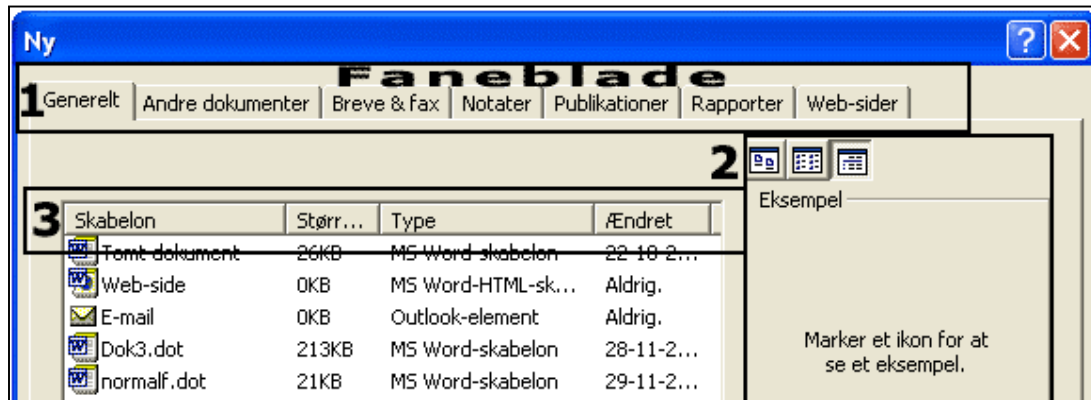
Vælg mellem de forskellige faneblade og vælg den dokument-type du vil oprette.

Hvis du bare vil oprette en nyt tomt standard-dokument baseret på standard-skabelonen kan du anvende tastaturløst **Ctrl+N** (N= New):  
- Et nyt tomt dokument oprettes.

## Dokumenttyper og skabeloner

Med Word kan du via skabeloner vælge mellem at oprette forskellige dokumenttyper.

1. Der er i alt 7 faneblade med forskellige kategorier af dokumenter du kan

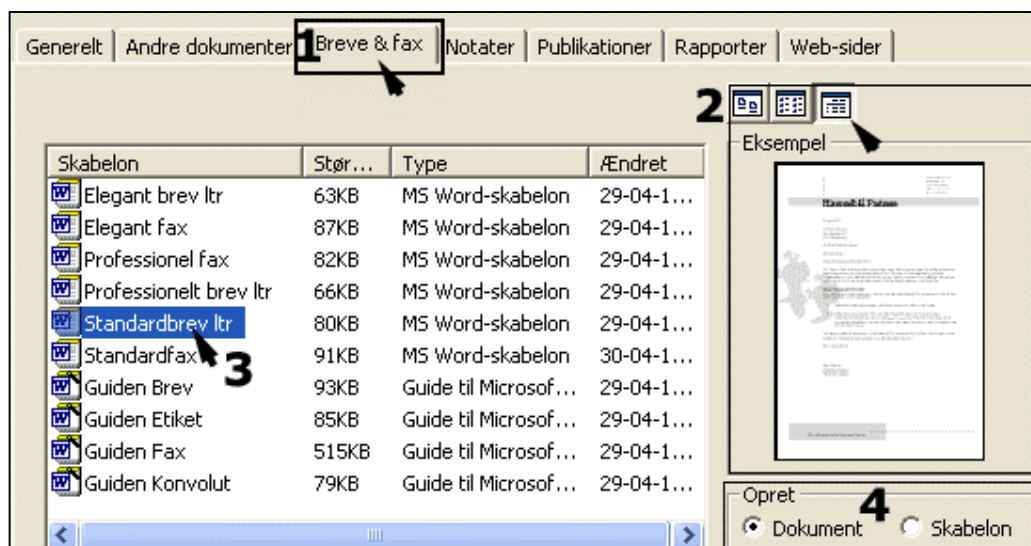


vælge at oprette:

- 1) **Generelt:** Tomt dokument, web-side, e-mail og hvad der ellers er installeret og oprettet af dokument-skabeloner.
- 2) **Andre dokumenter:** C.V skabeloner, guiden oprettelse af C.V. Dagsorden.
- 3) **Breve og fax:** Standard- elegant og professionelt brev og faxdokumenter.
- 4) **Notater:** Standard- elegant og professionelt notat, og guiden notat.
- 5) **Publikationer:** Afhandling, brochure, brugerhåndbog og katalog.
- 6) **Rapporter:** Standard- elegant og professionelt rapport
- 7) **Web-sider** (hjemmesider): Diverse hjemmeside-skabeloner.  
- (Hvis du vil udarbejde en hjemmeside så anvend en Html-editor som f. eks Microsofts Frontpage eller danske WebWriter.

2. **Visning:** Her er "Detaljer"-visning valgt.

3. **Informationer** om de forskellige skabeloner og dokumenter som findes i den valgte kategori: Skabelonens navn, størrelse, type og hvornår skabelonen sidst er ændret.



1. Dialogboksen "Ny" med fanebladet "Breve og fax" valgt.
2. **Visningen** af indholdet: Her er "Eksempel" valgt.
3. Det markerede brev "Standardbrev" med informationer om filen:  
Den fylder 80KB er en MS Word-skabelon og er sidst ændret 29/4-1999  
(Det kunne være at det var på tide at få opdateret skabelonen...)
4. **Opret**: Dokument er valgt. Læg mærke til at du under "Opret" også kan vælge at oprette en skabelon.

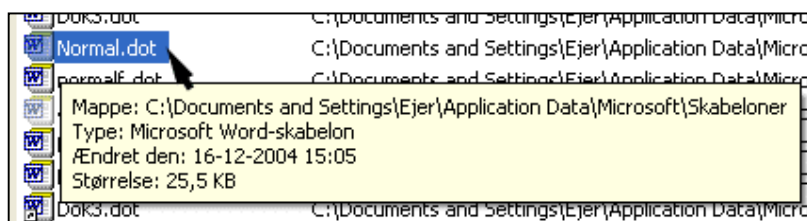
## Gør det nemt for andre og dig selv

Så hvis du ved at du på jobbet skal skrive, udskrive og sende en masse breve til f. eks interne og eksterne samarbejdspartnere, så vil det spare meget tid at anvende en skabelon som udgangspunkt for oprettelsen af det nye tekstdokument, hvor organisationens logo, adresse, og typografien i dokumentet allerede er angivet: - Én gang for alle.

Så skal du ikke spille tid hver gang du skal oprette en nyt tekst-dokument på at angive f. eks hvilken formatering overskrifter, underrubrikker og brødteksten skal have: De er angivet i typografien for den valgte skabelon. I Word 2003 er det blevet nemmere at redigere i typografierne, og visningen af typografi sker på en anden måde end i Word 2000. Funktionen er den samme.

## Words skabelon-filer hedder .dot

Hvis du vil redigere i en Word dokument-skabelon så den passer til dine behov så kan du prøve at enkelt venstre museklikke på "Start" > "Søg" > "Alle filer og mapper" > "\*.dot" (\* betyder at du søger efter alle .dot filer)



- Så skulle alle de skabeloner du har på din PC gerne fremkomme i søgeresultatet.

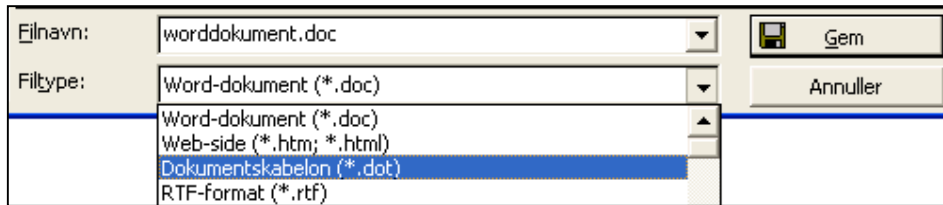
**Resultatet af søgningen blev** C:\Documents and Settings\Ejer\Application Data\Microsoft\Skabeloner

(Hvis du arbejder på en PC hvor du kobler på en server og de programmer du anvender er placeret på serveren - en såkaldt tynd klient, ligger filerne på serveren. Måske har du ikke rettigheder til at foretage ændringerne.

- Prøv at søge efter filen på netværket...)

Du kan åbne den skabelon du vil tilpasse ved at dobbelt venstre museklikke på den.

- Når du har udført de ændringer og tilpasninger af skabelonen du vil, skal du huske at gemme Word-skabelonen som det den er: En skabelon kaldet "filnavn".dot



Udgangspunktet for et nyt tomt dokument er "Normal.dot"

På [www.microsoft.dk](http://www.microsoft.dk) kan du hente nye skabeloner til f. eks mødeindkaldelser, kalendere, rapporter m.m. i forskellige Office filformater. (Se også siden "Links").

## Formater tekst

Når nu Word er et tekstbehandlingsprogram er det oplagt at gennemgå hvordan du formaterer den anvendte skrifttype, og laver overskrifter, nye afsnit m.m.

Denne tekst som du læser lige nu er formateret som "brødtekst" i typografien og den anvendte skrifttype er "Verdana" med skriftstørrelsen 10 punkter.

Overskriften "Formater tekst" er formateret med typografien "overskrift 2", den anvendte skrifttype er "Arial" og skriftstørrelsen er på 14 punkter. Overskrift 2 er også formateret så den vises i fed udgave.

## Marker og formater tekst

Når du vil formatere tekst i dit Word-dokument kan du gøre det ved at markere den tekst du vil formatere ved at:

**1.** - Holde venstre musetast nede og trække henover teksten så den bliver hvid med en sort markering omkring.

Nu kan du tildele den markerede tekst egenskaber (formatere skriften) ved at anvende værktøjslinjen "Formatering" hvor du kan angive skrifttypen, skriftstørrelsen, skriftens udgave (normal, fed, kursiv og understreget), og om teksten skal henholdsvis venstre, midter eller højrejusteres.

Teksten kan justeres så den skydes eller knibes (tekst-spatiering), og du kan formatere linieafstanden under **Formater > Afsnit**.

### Denne tekst er med fed skrift (bold)

*Denne tekst er med kursiv skrift (Italic)*

Denne tekst er med streg under skriften (underline)

***Denne tekst er formateret med fed, kursiv og understreget.***

## Rediger typografi

Hvis du vil redigere en anvendt typografi som anvendes i dit Word-dokument f. eks en overskrift eller brødtekst kan du redigere typografien og rette alle forekomster af typografien: F.eks alle underoverskrifter eller brødteksten.

### I Word 2000 redigeres typografi ved at:

1. - Udfolde menupunktet **Formater**> **Typografi**> **Vælg typografien** som du vil redigere fra en liste> **Rediger**> **Formater**> **Skrifttype**

**Formater-knappen** kan udfoldes og du kan fra en liste vælge at redigere skrifttype, afsnit tekst, ramme, tekstrude og sprog.

## Skrifttyper

Dette er et eksempel på skrifttypen Ariel i størrelsen 12 punkter.

Dette er et eksempel på skrifttypen book Antiqua i størrelsen 12 punkter.

Dette er et eksempel på skrifttypen book Tahoma i størrelsen 12 punkter.

Dette er et eksempel på skrifttypen Times new roman størrelsen 14 punkter.

Du kan hente skrifttyper (også kaldet for fonte) på Internettet som du kan installere på din PC. De forskellige skrifttyper kan findes i flere udgaver: Kursiv, halvfed og fed og så kaldes de for en skriftfamilie. Den normale udgave af en skrift kaldes for ordinær.

## Antikva eller grotesk...?

Skrifttyper kan inddeles i en del forskellige kategorier, men overordnet set kan de inddeles i to hovedgrupper:

**Antikva skrifter:** Skrifter med fødder (sheriffer) kaldes antikva skrifter.

**Groteske skrifter:** Skrifttyper uden seriffer kaldes for groteske skrifter.

Læg f. eks mærke til avisernes brug af antikva og groteske skrifttyper: Der anvendes altid grotesk skrift (uden fødder) til overskrifter, og antikva til brødteksten.

## Begrænsningens kunst

Det er måske en god ide at du højst anvender 2-4 forskellige skrifttyper i dine tekstdokumenter, og hvis du skal udarbejde tekst-dokumenter på jobbet har virksomheden/organisationen måske en "design-manual" hvori det beskrives hvilke skrifttyper der skal anvendes og hvor. Der bør som standard være en god kontrast i størrelsen af henholdsvis overskrift og brødtekst.

Det er ikke uden grund at typografi tidligere var en selvstændig uddannelse for der er tale om et speciale-felt med mulighed for virkelig at styre typografi og DTP. Der er skrevet mange gode hæfter om DTP og typografi og jeg kan igen anbefale en tur på både Internettet (søg f. eks i Google efter "IT-guider" lign) og det lokale bibliotek, eller en tur til boghandlen hvis du vil anskaffe et IT-hæfte. - Og så naturligvis masser af øvelse J

## Linieskift

Hvis du vil indsætte et linieskift kan du gøre det ved at taste Shift-tasten og samtidig taste retur. Shift + Retur

## Nyt afsnit

Når du vil indsætte et nyt afsnit taster du et par gange på retur-tasten (ude til højre på dit tastatur, til venstre for "Delete-tasten").

## Punktliste

Hvis du har nogle indholdspunkter du gerne vil formatere så de vises i en punktliste/-opstilling har du også mulighed for at vælge mellem forskellige måder at organisere punktlister/indholdspunkterne på.

## Hvad kan du bedst lide eller hvad er dit behov ?

**Igen er der flere måder at gøre det på og du kan gøre det som du syntes bedst om: - Enten kan du:**

**1.** - Bare skrive nogle indholdspunkter og for hver punkt taste retur én gang så punkterne står under hinanden.

Marker punkterne (hold venstre musetast nede og træk henover punkterne så de fremstår med hvid tekst på sort baggrund.

Enkelt venstre museklik på "Opstilling med tal eller bogstaver" i værktøjslinjen, og punkterne opstilles i en punktliste.

- Ø Forår
- Ø Sommer
- Ø Efterår
- Ø Sommer

- Eller;

**2.** Enkelt venstre museklikke på knappen "**Opstilling med tal eller bogstaver**", eller "**Opstilling med punkttegn**" i værktøjslinjen "**Formatering**" : - Et listepunkt indsættes. Du indsætter flere listepunkter ved at taste retur.

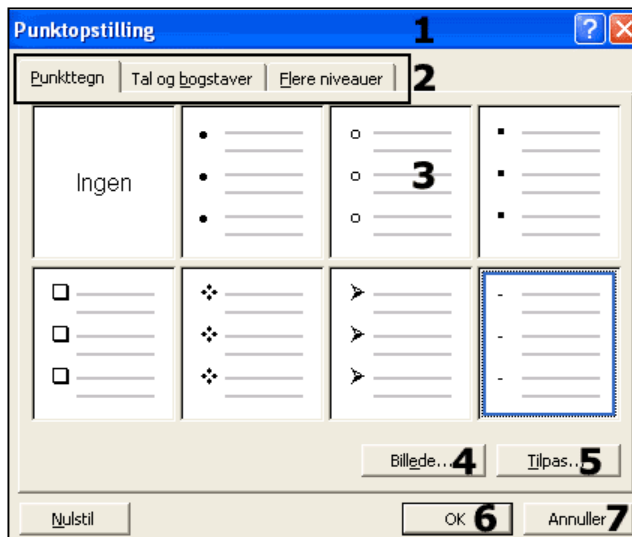
## Formater punktopstilling



Hvis du vil formatere (tilpasse) din punktopstilling kan du gøre det ved at:

1. Markere punkterne.
2. Fra menulinjen vælge **Formater**>

## Punktopstilling



**1.** Dialogboksen "**Punktopstilling**".

**2. Fanebladene**

- Punkttegn.
- Tal og bogstaver.
- Flere niveauer.

**3.** De forskellige standard muligheder for f. eks Punkttegn.

**4. Billede:** - Du kan også anvende et billede som listepunkt. - Enkelt venstre museklik på knappen "**Billede**" og udpeg det billede du vil anvende som punktikon.



## Formater indsat billede



Jeg har formateret det indsatte billede, så billedet er til venstre for teksten (eller at teksten vises til højre for billedet).

At "formaterer" betyder i denne sammenhæng at tildele et objekt nogle egenskaber... Det vil f. eks sige at et indsat billede er formateret med et "**Lay-out**", med angivelse af tekstombrydning, og vandret justering.

Streg omkring billedet, eller også er billedet måske skaleret ned i størrelse.

## Gråtone udgave

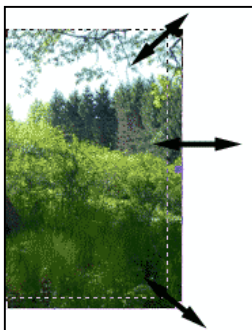
Her er indsat en kopi af det indsatte billede hvor jeg har valgt at formatere det indsatte billede så det vises i en mindre "**gråtone**" udgave, og justeret "**Layout**" til højre. Under fanebladet "**Farver og streger**" har jeg tilføjet en orange streg på 2 punkts tykkelse.

(se indsat billede af dialogboksen "**Formater billede**" på forrige side)



## Formater indsat objekt med musen ved at

1. Enkelt venstre museklikke på objektet så der kommer små firkanter i objektets midte og hjørner.



2. Musemarkøren ændres til en vandret dobbeltpil hvis du holder den over en af de små firkanter:

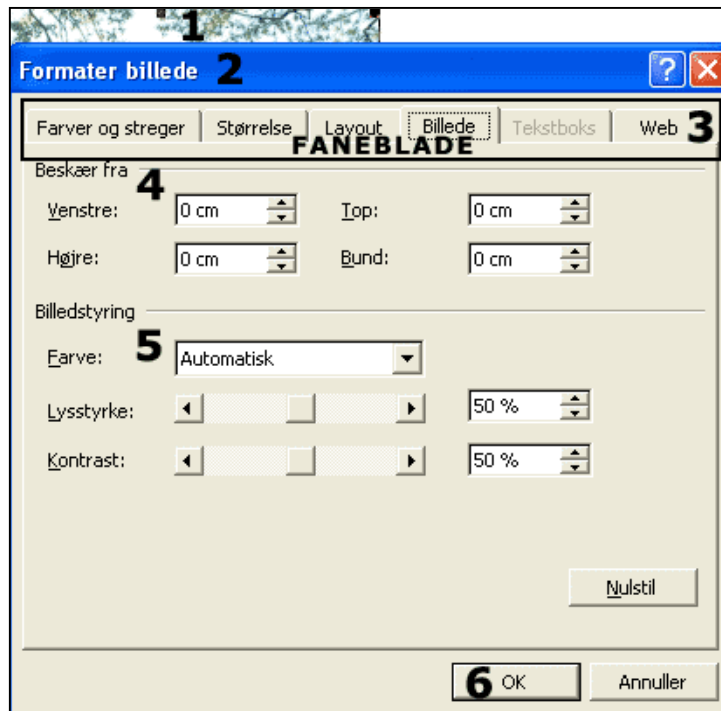
- Du kan skalere det indsatte objekts størrelse ved at holde venstre musetast nede og hive/trække: - Slip når du er tilfreds med størrelsen. - Hvis du vil være sikker på at du ikke "skævvrider" det indsatte billedes proportioner (højde/bredde forholdet), kan du vælge at skalere billedet manuelt fra et af hjørnepunkterne og trække det i en 45 graders vinkel mod modsatte hjørne.

- Skal målene være helt præcise f. eks af det indsatte objekt skal vises i et helt nøjagtigt mål vil jeg anbefale metoden "Formater indsat objekt med dialogboksen Formater billede".

## Flyt indsat billede med tastaturets piletaster

- Du kan også markere det indsatte billede (eller objekt) og derefter flytte det ved at anvende piletasterne på dit tastatur (nederst til højre på dit tastatur).

## Formater indsat objekt med dialogboksen "Formater billede"



1. Marker det indsatte objekt med et enkelt venstre museklik.  
- Enkelt højre museklik på det markerede objekt og vælg fra menuen "Formater billede".

2. Dialogboksen "Formater billede".

3. Fanebladene: Farver og streger | Størrelse | Layout | Billede | Tekstboks | Web |

4. Indholdet af det valgte faneblad "Billede" hvor det indsatte objekt kan beskæres fra henholdsvis venstre, højre, top og bund.

5. **Billedstyring**: Her kan du formatere det indsatte billedes farver til "automatisk" (det vil sige at billedet vises med de farver det har), eller indstille billedgengivelsen til gråtoneskala, sort/hvid eller som vandmærke. Du kan også justere det indsatte billedes lysstyrke og kontrast. Får du pillet for meget kan du vælge at nulstille billedet ved at enkelt venstre museklikke på knappen "Nulstil".

6. Knappen **OK** – Enkelt venstre museklik når du har tilpasset (formateret) det indsatte billede.

- Tekstombrydning omkring det indsatte billede justeres under fanebladet "Layout".

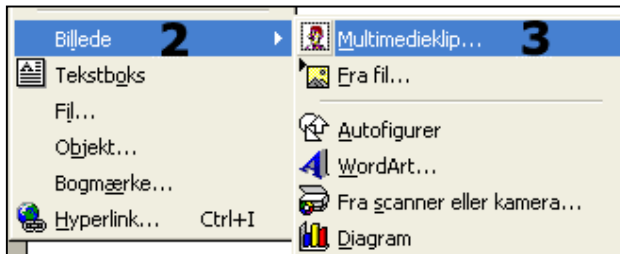
**TIP:** Anvend helst billeder som du indsætter uden at du skalerer helt vildt op/ned i størrelsen. Med billeder menes her fotos (det vil sige digitale fotos i .jpg eller .gif udgave).

Begrundelsen er at Word ikke er et billedbehandlingsprogram, og at et indsat foto som er skaleret vildt op/ned enten bliver af dårlig kvalitet, og hvis du indsætter et kæmpebillede som du skalerer vildt ned, vil billedfilen stadig fylde det i antal KB som det fylder i den egentlige store udgave: - Billedet er jo bare skaleret ned i Word!

Det betyder at din Word-fil fylder mere end det egentlig burde gøre (optimalt set) og tager længere tid at sende til printeren, og via e-mail.

## Indsæt Multimedieklip

Multimedieklip er primært en samling tegninger/illustrationer og fotos du kan indsætte i dit Office/Word-dokument.



Ud over billeder indeholder "Multimedieklip" også mulighed for indsættelse af lyde og animationsklip og du kan søge efter udklip.

Denne type grafik kan du godt skalere kraftigt op/ned uden synlig kvalitetstab.

Du kan hente multimedieklip og tilføje dine egne fotos/billeder til Multimedieklip.

1. Vælg fra menulinjen **Indsæt**.

2. Vælg fra menuen "**Billede**".

3. **Multimedieklip**.



1. Marker det Multimedieklip du vil indsætte i dit Word-dokument med et enkelt venstre museklik.

2. Enkelt venstre museklik derefter på den lille flydende knap "**Indsæt udklip**".

Multimediekuppet indsættes i dokumentet.

- Et indsat multimedie klip formateres og optræder som et billede.

I dette tilfælde var gynghesten alt for stor og er derfor skaleret ned i størrelse (med musen), og layout er sat til "andet".



Jeg kunne ikke dy mig: Her er gynghesten i en mindre sort/hvid udgave. Jeg har taget en kopi af den farvede gyngheest ved at markere den, og derefter enkelt højre museklikke på det markerede objekt og fra menuen valgt "**Kopier**" og "**Sæt ind**".

**Tastaturgenvej til kopiering**  
**Indsættelse af objekt**

**Ctrl + C**  
**Ctrl + V**

Husk at markere det objekt du vil kopiere og indsætte.

**Fortryde handling**  
**Klippe objekt eller markeret tekst**  
**Gemme dokument**  
**Printe dokument**

**Ctrl + Z**  
**Ctrl + X**  
**Ctrl + S** (Eller Filer> Gem)  
**Ctrl + P**

## Indsæt WordArt

WordArt er en række forskellige effekt skrifttyper som kan fyldes med farve, farvegradueringer, mønstre, billedbaggrund, streg, skygge, og have forskellige former m.m.



Udfold menupunktet **Indsæt**.  
Vælg fra undermenuen  
**Billede > WordArt**.

## WordArt Gallery



I dialogboksen **"WordArt Gallery"** kan du vælge mellem forskellige grundudgaver af WordArt, som anvender forskellige effekter og har forskellige former og tekstretninger.

Enkelt venstre museklik i den udgave af "WordArt" som du vil indsætte, og klik på OK-knappen.

- Du kan også dobbelt venstre museklikke på den udgave af WordArt som du vil indsætte: - Dialogboksen **"Rediger WordArt -tekst"** vises, og her kan du vælge skrifttype og størrelse

# WordArt

**Marker WordArt:** - Hvis du enkelt venstre museklikker på det indsatte WordArt bliver objektet markeret og vises med små hvide firkanter og en gul diagonal:  
- Du kan nu skalere det indsatte WordArt i størrelsen og højde/bredde.

**Formater WordArt:** - Hvis du markerer det indsatte objekt (her WordArt) og efterfølgende enkelt højre museklikker på det, får du adgang til en genvejsmenu/pop-up menu hvor du kan vælge at formatere WordArt. Funktionerne er de samme som for et indsat billede.

## Foran eller bagved - WordArt

Du kan flytte indsat WordArt ved at markere det, og flytte det med venstre musetast holdt nede: - Slip det der hvor du vil placere det.

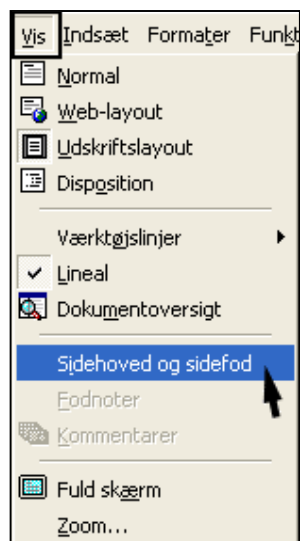
WordArt kan også formateres så det er enten bag, eller foran tekst:

1. **Marker WordArt> Enkelt højre museklik på det>** og vælg fra pop-op menuen **Rækkefølge**.

WordArt?  
WordArt2

## Indsæt sidehoved og/eller sidefod

Sidehoved eller sidefod vil sige at du på alle siderne i dit dokument kan indsætte tekst eller billede i toppen eller bunden af dokumentet.



Du kan typisk vælge at indsætte et logo og organisationsnavn i sidehovedet og kontakt/dokumentinformation i sidefoden.

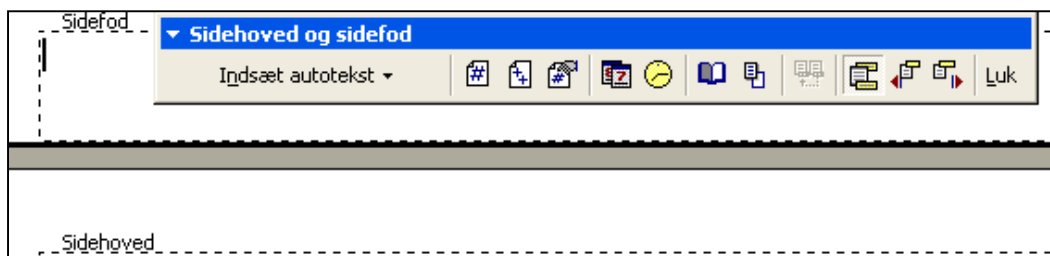
Du kan også indsætte sidetal i sidehoved eller sidefoden.

**- For at indsætte sidehoved eller sidefod i dit Word-dokument skal du:**

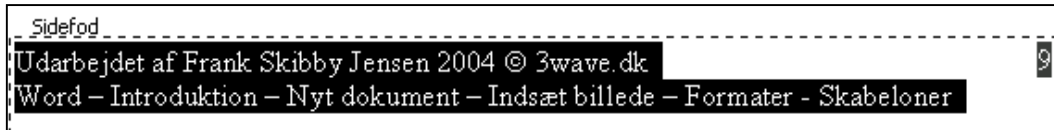
1. Vælge menupunktet "Vis".
2. **Sidehoved og sidefod.**

## Sidehoved og/eller sidefod

Tekstmarkøren indsættes med et enkelt venstre museklik, og så er du klar til at skrive dit sidehoved, eller sidefod som vist her.



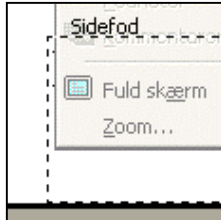
Hvis du vil formatere teksten i sidehovedet, eller sidefoden skal du markere teksten ved at trække henover den med venstre musetast holdt nede.



- Her ses den markerede tekst i sidefoden. **TIP:** Tast Ctrl+A for at markere al tekst i sidehoved eller sidefod.

## Ups

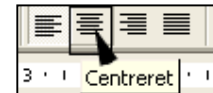
På en af siderne har jeg et stykke indsat grafik (billede) som overlapper med sidefoden.



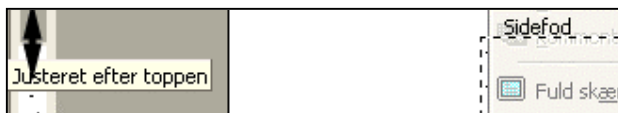
- Faktisk trænger både sidefodens højde og det indsatte billede til en justering.

## Centrer tekst i sidehoved eller sidefod

Marker teksten i sidehoved eller sidefoden og enkelt venstre museklik på centrer-knappen i værktøjslinjen.



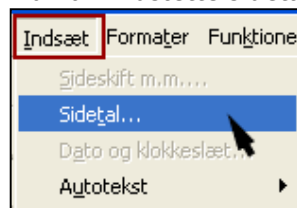
Sidefodens højde kan indstilles ved at du helt ude til venstre holder musemarkøren henover top/bundmargen.



Når markøren forvandles til en dobbeltpil kan du ved at holde venstre musetast ned trække og slippe når du har justeret din bundmargen.

## Indsæt sidetal

Du kan indsætte sidetal i dit Word-dokument ved at:

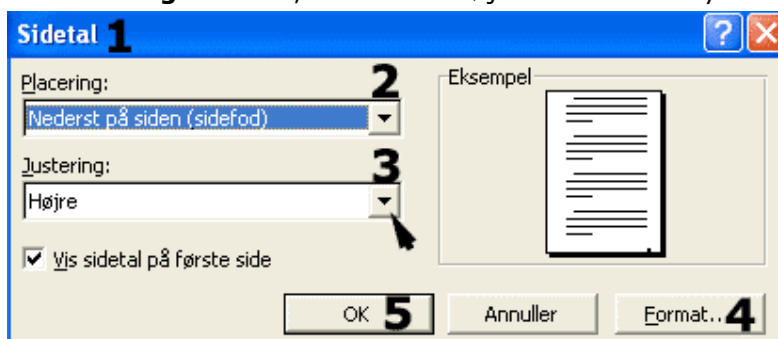


1. Vælg "**Indsæt**" i menulinjen.
2. Vælg "**Sidetal**".

1. Nu vises dialogboksen "**Sidetal**".

2. **Placering** af sidetallet: I sidehovedet, eller sidefoden (Top eller bund).

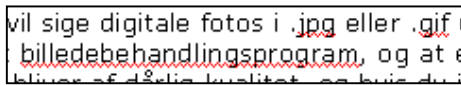
3. **Justering**: Venstre, midte eller højre. Inderst eller yderst.



4. **Formatering** af sidetallet: Sidtalsformat – Tal eller bogstaver.
5. OK-knappen

## Stave- og grammatik kontrol

Her ses på det indsatte billede tekst markeret med rød understregning, fordi Word opfatter dem som forkert stavet.



Kør en stave- og grammatikkontrol af dit Word-dokument ved at:

- Vælg **Funktioner** i menulinjen >

**Stave- og grammatikkontrol.**



Du kan nu gennemgå om du vil rette de markerede ord med et af Words korrekturforslag, eller om du vil ignorere ordet. Du kan også rette på alle

forekomster af et ord som er stavet forkert, eller f.eks. en forkortelse som burde skrives f.eks.

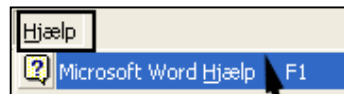
**TIP:** Tastaturgenvej til stavekontrol er funktionstast **F7**  
(I den øverste række af taster på tastaturet F1-F12)

## Hjælp...! F1

- Kollegaen er gået til frokost, IT-medarbejderen er på barsel og du sidder med et eller andet IT-problem (f. eks. relateret til Word) og leder efter en løsning og noget hjælp.

**Fortvivl ikke – Hjælpen er nær:**

- Tast funktionstast **F1** øverst til venstre på dit tastatur og Words hjælpefil åbnes. Her findes et ret stort bibliotek om Words mange funktioner, handlinger du kan foretage, vejledninger og tastaturgenveje m.m.



Du kan også få adgang til hjælp ved at enkelt venstre museklikke i menulinjens

**Hjælp > Microsoft Word hjælp**

- Hvorefter hjælpebiblioteket/-filen åbnes.

- Du kan også søge i den store hjælpefil som rummer svaret på mange spørgsmål...

## Microsoft Office assistent

- Er også en hjælpe mulighed, hvor der vises en lille "assistent" som kommer med råd og vejledning samt stiller spørgsmål om du vil have hjælp til forskellige handlinger. Få vist Office-assistenten: Vælg menulinjens **Hjælp > Vis Office assistent.**

## Internettet

Hvis de to foregående muligheder ikke løser dit problem kan du prøve at søge efter hjælp i søgemaskinen [www.Google.dk](http://www.Google.dk) hvor der også kan søges i kategorien "Grupper". En anden oplagt Internet-mulighed for hjælp til Office og Word er på Microsofts egen hjemmeside.

## Office Online

Søg i Microsofts videns-database "Knowledge Base" (KB)

[support.microsoft.com/default.aspx?scid=fh;\[LN\];KBHOWTO&SD=OFFN&LN=EN-US](http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=fh;[LN];KBHOWTO&SD=OFFN&LN=EN-US)

- Hent skabeloner til Microsoft Office-pakken 2000 og 2003:

[office.microsoft.com/da-dk/templates/default.aspx](http://office.microsoft.com/da-dk/templates/default.aspx)