

# Word 2013

Mary Thomas



Mary Thomas

## Word 2013



Word 2013

1. udgave

© 2016 Mary Thomas & [bookboon.com](http://bookboon.com)

ISBN 978-87-403-1245-4

# Indholdsfortegnelse

<b>Om Forfatteren</b>	<b>9</b>
<b>Forord</b>	<b>10</b>
<b>1 Versioner af Microsoft Word 2013</b>	<b>12</b>
<b>2 Brugerfladen</b>	<b>14</b>
2.1 Åbn og luk Word	14
2.2 Værktøjslinjen Hurtig adgang	15
2.3 Båndet	16
2.4 Hjælp	17
2.5 Lineal	18
2.6 Statusbaren	18
2.7 Læsetilstand	19
2.8 Kompatibilitetstilstand	20



 MT Højgaard

**BEDRE  
LØSNINGER**

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

[mth.dk/vorestilgang](http://mth.dk/vorestilgang)



Click on the ad to read more

<b>3</b>	<b>Filer</b>	<b>21</b>
3.1	Info	21
3.2	Ny	22
3.3	Åbn	23
3.4	Gem	24
3.5	Gem som	24
3.6	Udskriv	25
3.7	Del	25
3.8	Eksportér	28
3.9	Luk	28
3.10	Konto	28
3.11	Indstillinger	29
<b>4</b>	<b>Hjem</b>	<b>31</b>
4.1	Udklipsholder	31
4.2	Skrifttype	34
4.3	Afsnit	36
4.4	Typografier	42
4.5	Redigering	45



**Ses vi til DSE-Aalborg?**

Kom forbi vores stand den  
9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller  
om jobmulighederne hos  
os.



**Click on the ad to read more**

<b>5</b>	<b>Indsæt</b>	<b>46</b>
5.1	Sider	46
5.2	Tabel	47
5.3	Illustrationer	48
5.4	Tilføjelsesprogrammer	54
5.5	Medier	54
5.6	Links	54
5.7	Kommentarer	55
5.8	Sidehoved og sidefod	56
5.9	Tekst	57
5.10	Symboler	62
<b>6</b>	<b>Design</b>	<b>63</b>
6.1	Dokumentformatering	63
6.2	Sidebaggrund	69
<b>7</b>	<b>Sidelayout</b>	<b>70</b>
7.1	Sideopsætning	70
7.2	Afsnit	76
7.3	Arranger	76

The advertisement features a large image of the Apollo Hotel building at night. On the left, there's a red circular logo with a white lightbulb icon. To its right, the text "CISO Conference" is written in large white letters, with "Produced by Inspired" in smaller text below it. On the right side of the image, a white rectangular box contains the text "Apollo Hotel 1, Groenlandsekade Vinkeveen, Amsterdam, NL" and "Dec 5th 2019". At the bottom of the ad, there's a white banner with the text "Listen, learn & build relationships with our Network of CISOs & Cyber Security Leaders". To the right of this text is the "Inspired" logo, which consists of a blue lightbulb icon followed by the word "Inspired" in a bold, dark blue sans-serif font.



<b>8</b>	<b>Referencer</b>	<b>78</b>
8.1	Indholdsfortegnelse	78
8.2	Fodnoter	81
8.3	Citater og bibliografi	82
8.4	Billedtekster	85
8.5	Indeks	87
8.6	Citatsamling	88
<b>9</b>	<b>Forsendelser</b>	<b>90</b>
9.1	Opret	90
9.2	Start brevfletning	91
9.3	Felter til tekst og indsætning	92
9.4	Vis resultater	95
9.5	Udfør	96
<b>10</b>	<b>Gennemse</b>	<b>97</b>
10.1	Korrektur	97
10.2	Sprog	98
10.3	Kommentarer	99
10.4	Sporing	100
10.5	Ændringer	104
10.6	Sammenlign	105
10.7	Beskyt	106
<b>11</b>	<b>Vis</b>	<b>107</b>
11.1	Visninger	107
11.2	Vis	108
11.3	Zoom	110
11.4	Vindue	111
11.5	Makroer	112

<b>12</b>	<b>Tabelværktøjer</b>	<b>113</b>
12.1	Design	113
12.2	Layout	115
<b>13</b>	<b>Billeder</b>	<b>122</b>
13.1	Juster	122
13.2	Billedlayout	125
13.3	Arranger	129
13.4	Størrelse	132
<b>14</b>	<b>Sidehoved og Sidefods Værktøjer</b>	<b>133</b>
14.1	Sidehoved og sidefod	133
14.2	Indsæt	133
14.3	Navigation	136
14.4	Indstillinger	136
14.5	Placering	137
14.6	Luk sidehoved og sidefod	137
<b>15</b>	<b>Tegnefunktioners Formatér Værktøjer</b>	<b>138</b>
15.1	Indsæt figurer	138
15.2	Figurtypografier	139
15.3	WordArt-typografier	140
15.4	Tekst	141
15.5	Arranger	141
15.6	Størrelse	141
<b>16</b>	<b>SmartArt Design og Formatér Værktøjer</b>	<b>142</b>
16.1	Design	142
16.2	Formatér	144

# Om Forfatteren

Mary Thomas er en kvalificeret træner med en baggrund i Microsoft Office og IT træning, og hun har ECDL certifikater i Word, Excel, PowerPoint og Access. Mary startede Concise Training Limited i 2008 for at tilbyde træning i Microsoft Office produkter til individuelle over internettet samt ansigt til ansigt. Med denne model har hun trænet personer i Amerika, Frankrig og Tyskland samt overalt i England. Hun tilbyder også grupper en ansigt til ansigt træning i Word, Excel, PowerPoint og Outlook i niveauer fra begyndere til avancerede brugere. Hun specialiserer sig i at hjælpe ansatte og individer til at blive mere produktive med deres tilgængelige software.

Ved brug af distancerede læringsmetoder og samarbejde med DawsonLoane, kan Concise Training tilbyde City & Guilds ITQ på Niveau 2 og Niveau 3, så individer kan opnå en genkendt kvalificering i værktøjerne.

Mary hjælper også forretningsejere, marketingschefer og individer med at lære hvordan man udover marketing på de sociale medier, så de kan forbedre deres salg, mærkekendskab samt omdømme.

Hun er forfatter af bogen Social Media Made Simple, som er en arbejdsbog udviklet til at hjælpe forretningsejere og marketingschefer med at oprette en markedsstrategi på de sociale medier. Hun har også oprettet en anerkendt Niveau 3 City & Guilds kvalificering i de sociale medier, samt oprettet læringsressourcer for Niveau 2 af Social and Digital Apprenticeship.

# Forord

Siden jeg først begyndte at bruge Word 95, har Word udviklet sig med lynets hast. I 2007 blev den nye brugerflade med bånd introduceret, hvilket forbedrede produktiviteten – så snart den indledende læringskurve var håndteret. Efterfølgende versioner har siden hen tilføjet mere funktionalitet inden for andre områder som billeder, video og nu i 2013 er den nye store funktionalitet i programmet samarbejde.

Denne bog er skrevet for dem, der ønsker at skabe professionelle dokumenter nemt og hurtigt. Word 2013 har et stort antal af funktioner, og i denne bog vil vi fokusere på de funktioner i Word 2013, som bruges af de fleste. Funktionerne, der er ikke bliver brugt helt så ofte, er beskrevet i bogen Avanceret Word 2013.

Denne bog beskriver hver fane i Words bånd, og forklarer hvordan man bruger de fleste af de tilgængelige knapper. Der er flere forklaringer tilføjet til de nye funktioner, eller til de funktioner som jeg og mine klienter har oplevet kan være vanskelige at forstå.

I bund og grund forklarer jeg de forskellige versioner af Office 2013; dem som er tilgængelige, og hvilke af dem som passer til forskellige situationer. Dette kan være en af de mest forvirrende ting at forstå ved dette program!

Derefter kigger jeg på, hvad der sker, når du åbner programmet, og hvad du ser, når du åbner vinduet. Brugerfladen består af et antal af Faner. Hver fane indeholder grupper med kommandoer, og denne bog følger en lignende format, hvor hver fane er beskrevet i hvert sit separate kapitel. I tilfælde, hvor du benytter en kommando (for eksempel når du bruger Indsæt tabel), vil ekstra faner blive synlige, og disse faner, som fx Tabel funktionalitet, er beskrevet i endnu et separat kapitel.

I tilfælde, hvor kommandoen ikke er brugt så ofte, eller kommandoer forudsætter en dybere forståelse af Word, er dette beskrevet i bogen Avanceret Word 2013.

Når du arbejder dig igennem fanerne, grupperne og kommandoerne, vil jeg nævne de genvejstaster, som er tilgængelige. Disse kan du bruge i stedet for at klikke med musen.

1. Fane og kommando navne er skrevet med **fed** skrift. Når jeg refererer til en fane og et kommando navn, bruger jeg '>'.

Eksempel:

### Indsæt > Billede

Betyder, at du skal klikke på fanen Indsæt og derefter vælge kommandoen Billede.

2. Igennem bogen vil jeg også referere til et antal af **Ctrl** genveje, som du kan anvende i stedet for at bruge musen.

Eksempel:

### Ctrl > F1

Dette betyder, at du skal trykke på **Ctrl** tasten samt F1 funktionstasten på tastaturet. Disse skal trykkes ned samtidigt.

The advertisement features a photograph of a man with dark hair and a beard, wearing a white striped shirt, sitting at a desk and holding his head in his hands in a gesture of stress or despair. In the background, there's a laptop on the desk and a window with white blinds. On the left side of the ad, there's a small thumbnail of an eBook cover titled "Your Boss: Sorted!" by Patrick Forsyth, which shows two people on a pier. The main text on the right side reads "Max's next Bookboon eBook" and "Your Boss: Sorted!", followed by "By Patrick Forsyth - 55 pages". Below this, a large blue banner contains the text "Unlock your life. Bookboon Premium is your key." and "2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business." At the bottom right, the website "bookboon.com" is listed. A green button at the bottom right with a hand cursor icon and the text "Click on the ad to read more" is overlaid on the image.

# 1 Versioner af Microsoft Word 2013

Word 2013 er en del af Office 2013 pakken. Det er det første tekstbehandlingsprogram, der er designet til at blive brugt både til touch skærm og tastatur. Der er forskellige versioner af Office 2013 tilgængelige, og de har alle Word 2013 inkluderet.

## Office 2013

Dette er standard pakken af Office produkter, og den kan købes for et engangsbeløb og downloades fra en hjemmeside eller installeres fra en DVD. Der er tre tilgængelige muligheder, og det afhænger af, om du er Hjemme- eller Forretningsbruger, samt hvilke applikationer du har behov for.

Microsoft Office til Hjemmet og Studiet:

Word, PowerPoint og Excel for hjemmebrug  
(inkluderer ikke Outlook)

Microsoft Office Hjemmet og Forretning:

Word, PowerPoint, Excel, Outlook og OneNote  
for forretningsbrug

Microsoft Office Professional:

Word, PowerPoint, Excel, Outlook, OneNote,  
Access og Publisher til professionel brug

## Office 365

Office 365 er en abonnement baseret mulighed, som giver dig adgang til alle applikationerne via internettet. Du kan få adgang til dokumenter fra flere computere og mobilenheder (hvis de kan køre Office programmer). Afhængigt af om du vil bruge applikationerne for Home, Business eller University er der flere forskellige abonnementsmuligheder.

Office 365 Home Premium med 1 års abonnement:

Indeholder alle applikationer til 5 computere,  
Macs og Windows 8 tablets til hjemmebrug

University med 4 års abonnement:

Indeholder alle applikationer til 2 computere,  
Macs og Windows 8 tablets

Office 365 Business muligheder:

Flere abonnementsmuligheder, som afhænger af, hvor mange brugere der er behov for, og om der er behov for adgang på mobilenheder

Det er bestemt værd at bruge tid på at overveje, hvilken mulighed der passer bedst til dine individuelle behov, før du køber softwaren. Hvis du ønsker at køre Office 2013 på flere computere, Macs eller Windows 8 tablets, så er det højest sandsynligt bedre for dig at købe Office 2013. Hvis du vælger at betale for et abonnement, vil du altid arbejde med den nyeste version af Office softwaren – men dette kan også være en dårlig ting, hvis du ikke er klar til at prøve kræfter med alle de nyeste funktioner. Et abonnement også blive meget dyrt, hvis du kun er interesseret i at opdatere en gang hvert femte eller sjette år. Der er ikke noget entydigt rigtigt svar, og hver situation vil være anderledes. Sørg for at forstå, hvad du køber, inden du foretager købet.

## 2 Brugerfladen

Dette kapitel introducerer dig til de mest almindelige Windows elementer, så du kan åbne og lukke Word, minimere og maksimere vinduet, samt bruge båndet og menuerne. Det forklarer også, hvordan du får hjælp.

### 2.1 Åbn og luk Word

Når du starter Word 2013 fra ikonet på skrivebordet, vil skærmen vises som i Figur 1. Fra denne skærm kan du vælge, om du vil åbne et dokument, som du har åbnet for nylig, åbne et tomt dokument, eller anvende en af de tilgængelige skabeloner. Hvis du ønsker altid at få vist et tomt dokument, når du åbner Word, skal du vælge **Filer > Indstillinger > Generelt** og fjerne markeringen fra **Vis startskærmen, når programmet starter**.



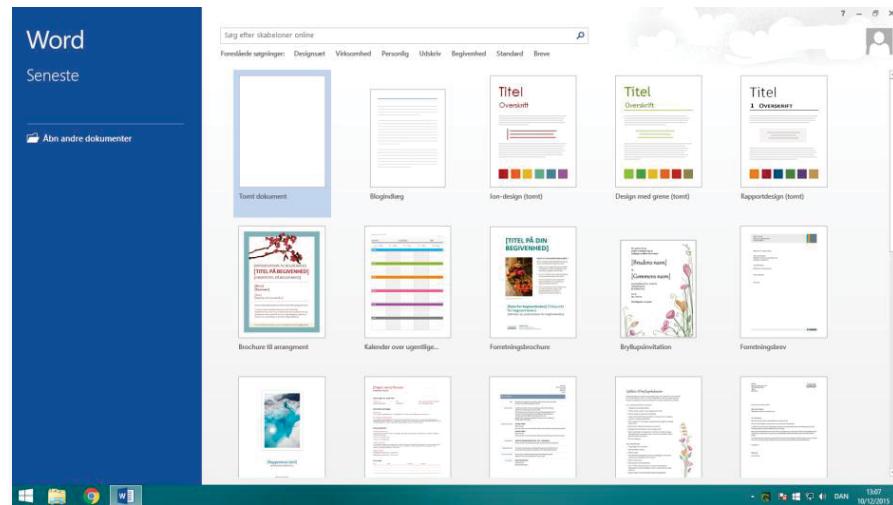
 MT Højgaard

#### BEDRE LØSNINGER

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

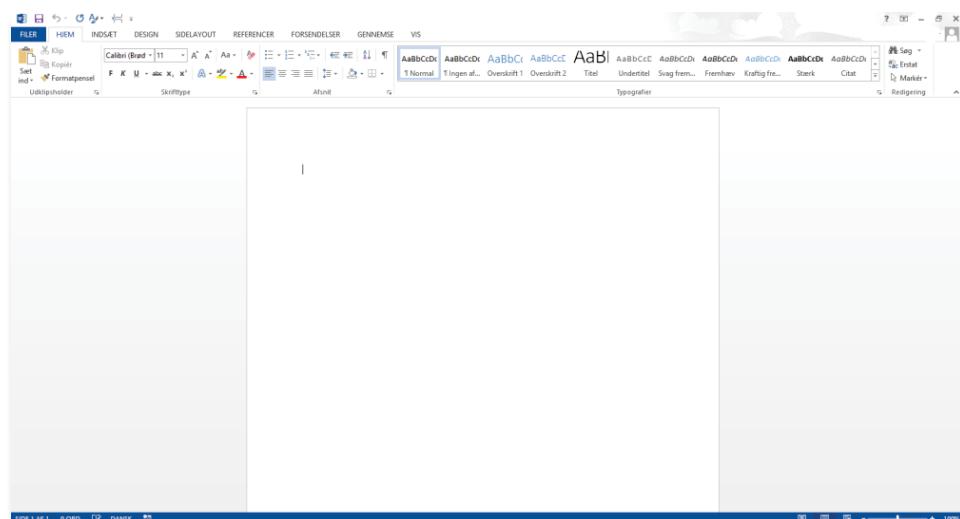
[mth.dk/vorestilgang](http://mth.dk/vorestilgang)

Click on the ad to read more



**Figur 1** – Words startskærm

Når du åbner et tomt dokument, vil din skærm se ud som på Figur 2.



**Figur 2** – Tomt dokument

I det næste afsnit vil forklare, hvad du ser på skærmen, startende fra øverst til venstre.

## 2.2 Værktøjslinjen Hurtig adgang



Værktøjslinjen Hurtig adgang er altid synlig. Den er brugt til hurtigt at få adgang til de kommandoer, som du bruger mest, uden at du behøver at gå til en bestemt fane. Når du først starter Word, har du et standard sæt af kommandoer i værktøjslinjen, men du kan selv ændre, hvilke kommandoer der skal vises der.

Ikon	Beskrivelse
	Når du klikker på denne knap, får du adgang til mulighederne <b>Gendan, Flytte, Størrelse, Minimer, Maksimer og Afslut.</b>
	<b>Gem</b> , dette kan du også med genvejen <b>Ctrl + S</b> .
	<b>Fortryd</b> din seneste indtastning i Word 2013. Du kan fortryde alt bortset fra at gemme (dog kan du gendanne gamle versioner af dokumentet. Se Afsnit 3.1.3) Genvejen for denne kommando er <b>Ctrl + Z</b>
	<b>Gentag</b> en kommando, du kan også bruge genvejen <b>Ctrl + Y</b> .
	Brug denne rullemenu til at tilføje flere kommandoer til værktøjslinjen Hurtig adgang. Dette kan du også gøre ved at højre klikke på en hvilken som helst kommando, og derefter vælge <b>Føj til værktøjslinjen Hurtig adgang</b> .  Du kan fjerne en kommando fra værktøjslinjen ved at klikke på rullemenu ikonet, og derefter klikke på markeringen ved kommandoen, hvilket vil fjerne den. Du kan også højre klikke direkte på kommandoen og vælge <b>Fjern fra værktøjslinjen Hurtig adgang</b> .

## 2.3 Båndet

Båndet består af faner, grupper og kommandoer. Når vi arbejder os igennem denne bog, vil vi diskutere indholdet af hver fane. Klik på en hvilken som helst fane for at se kommandoerne i den.

1. For at gemme båndet kan du enten:
  - A. Dobbelt klikke på fanens navn, som for eksempel **Hjem**
  - B. Trykke **Ctrl > F1** hvilket vil minimisere eller gendanne båndet
  - C. Klikke på pilen der peger op, som du kan finde længst til højre på båndet
2. For at gendanne båndet kan du enten:
  - A. Dobbelt klikke på fanens navn, hvilket vil vise båndet igen
  - B. Trykke **Ctrl > F1**
3. Afhængigt af hvad du arbejder med, kan du med Office tilføje ekstra faner til båndet. Hvis du for eksempel indsætter et billede, så vil fanen **Formatér** blive tilføjet til båndet.
4. Hvis du får brug for flere muligheder, kan du klikke på pilen nederst i en gruppe.
5. Et godt råd: Hvis du trykker Alt på tastaturet, så vil alle de nye tastaturgenveje blive vist. Først trykker du på tasten for den fane du ønsker at åbne, derefter trykker du på tasten for kommandoen. Hvis du fx trykker **Alt > N > B**, så indsættes et billede.

## 2.4 Hjælp



Øverst til højre på skærmen finder du standard kommandoerne **minimer**, **maksimer** og **aflut** knapper, sammen med **Hjælp**.

Ikon	Beskrivelse
	Klik på dette ikon hvis du mangler hjælp
	Dette ikon er Indstillinger for visning af båndet. Se mulighederne på Figur 3.
	Minimer
	Gendan
	Afslut
	Her kan brugere logge på, så de kan få adgang til, hvad der er gemt i skyen samt andre samarbejdsfunktioner.



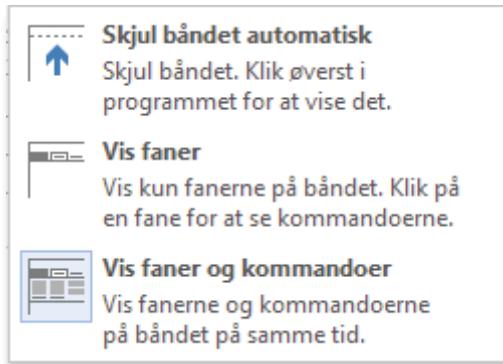
Ses vi til DSE-Aalborg?

Kom forbi vores stand den  
9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller  
om jobmulighederne hos  
os.



Click on the ad to read more



**Figur 3** – Indstillingen for visning af båndet

## 2.5 Lineal



Du kan vælge at få vist vise en lineal under båndet. Dette er yderligere diskuteret i afsnit 11.2.1.

## 2.6 Statusbaren

Du kan finde denne langs den nederste kant af vinduet. Statusbaren har to sæt af kommandoer.

### 2.6.1 I den højre side:



Den lille skala giver dig mulighed for at zoome ind og ud på dokumentet.

Hvis du trykker på en af de tre ikoner til venstre for skalaen, kan du se dokumentet på forskellige måder.

Ikon	Beskrivelse
	Læsetilstand – se Afsnit 2.6 for mere information.
	Udskriftslayout – dette er den normale Word visning.
	Weblayout – dette genformaterer siden, så den kan udgives på nettet. Den fjerner al formatering, som ikke vil virke på en hjemmeside (som for eksempel når teksten er ombrudt for at passe ind i vinduet).

## 2.6.2 I den venstre side:



Her vises antallet af sider og ord i dokumentet. Hvis du klikker på ordoptællingen, vil du se antallet af tegn ligesom i vinduet vist på Figur 4. Hvis ikonet længest til højre har et kryds, og ikke et flueben, betyder det, at der er korrekturfejl i dokumentet. Hvis der derimod er et flueben, som der er på billedet ovenfor, så betyder det, at dokumentet er korrekt.



**Figur 4 – Ordoptælling**

## 2.7 Læsetilstand

Hvis du vælger at vise dokumentet i **Læsetilstand**, så vil dokumentet automatisk blive vist som fuldskærm (og båndet vil blive skjult), så det passer til den enhed, du benytter. Du kan stadigvæk ændre Layout og Skrifftype ved brug af fanen **Vis**, som stadigvæk vil være tilgængelig. Ved brug af pilene, som er vist til højre og venstre, kan du skifte imellem siderne. I Læsetilstand kan du højre klikke på et ukendt ord, hvorefter du får en beskrivelse af ordet, uden at dokumentvisningen ændres fra Læsetilstand. Klik på et hvilket som helst billede, tabel eller diagram for at forstørre det, så det bliver nemmere at læse.

Hvis du ønsker at indsætte en kommentar, mens du har dokumentet i Læsetilstand, så højre klik med musen, vælg **Ny kommentar** og indtast din kommentar. Hvis der er kommentarer i dit dokument, bliver de vist med en kommentarindikator i margenen. Klik på denne indikator for at læse kommentaren.

For at se alle kommentarer i dokumentet vælg **Vis > Vis kommentarer**. Du kan læse mere om kommentarer i afsnit 10.3, hvor de er beskrevet yderligere.

Du kan klikke i hver afsnits overskrift, for at kollapse eller udvide dem.

Læsetilstand vil også huske, hvor i dokumentet du sidst læste, så du nemt kan hoppe direkte dertil.

## 2.8 Kompatibilitetstilstand

Hvis du åbner et dokument, som blev oprettet i en tidligere version af Word, så vil Kompatibilitetstilstand blive anvendt. Du vil derfor se **Kompatibilitetstilstand** skrevet øverst i titel feltet i dokumentetvinduet.

Med Kompatibilitetstilstand bliver alle nye og fremhævede funktioner fra Word 2013 fjernet fra dokumentet. Således vil personer, der bruger tidligere versioner af Word, også have mulighed for at læse samt redigere dokumentet. Når du får et dokument vist i Kompatibilitetstilstand, vil du også lægge mærke til, at nogle kommandoer er nedtonet.

Eksempel:

**Indsæt > Onlinevideo** eller **Indsæt > Skærmbillede**

Disse to muligheder vil begge være nedtonet og derfor ikke tilgængelige i Kompatibilitetstilstand.

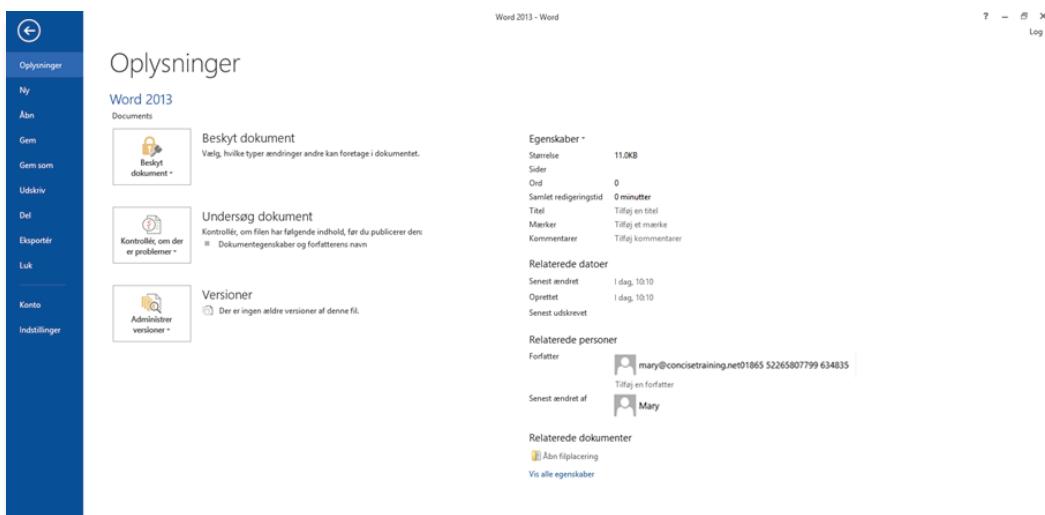
The advertisement features a large image of the Apollo Hotel building at night. The hotel's name is visible above the entrance. In the foreground, there's a graphic of a lightbulb icon next to the text "CISO Conference". Below that, it says "Produced by Inspired". To the right, there's a white callout box with the text: "Apollo Hotel 1, Groenlandsekade Vinkeveen, Amsterdam, NL Dec 5th 2019". At the bottom, there's a call-to-action: "Listen, learn & build relationships with our Network of CISOs & Cyber Security Leaders" and the "Inspired" logo.

# 3 Filer

Hvis du klikker på **Filer**, så vil du se standardmulighederne **Ny**, **Åbn**, **Gem**, **Gem som** og **Udskriv**. Disse muligheder findes i alle versioner af Word. Hver fane til venstre vil blive diskuteret i dette afsnit.

Når du klikker på Filer, vil Word åbne den fane, som den tror du vil bruge. For eksempel vil Word åbne **Åbn** fanen, hvis du ikke har åbnet et dokument endnu, eller **Oplysninger** hvis du har åbnet et.

## 3.1 Info



Til højre i vinduet bliver alle dokumentegenskaberne vist. Disse omfatter bl.a. størrelse, forfatter og antal ord. Du kan tilføje mærker til dokumentet, for at gøre det nemmere at finde for fremtiden.

Til venstre i vinduet er der tre muligheder:

- Beskyt dokument
- Undersøg dokument
- Versioner

### 3.1.1 Beskyt dokument

Som en af de sidste ændringer til dokumentet kan du beskytte det, hvilket begrænser antallet af ændringer, man kan foretage. Du kan også vælge at kryptere det. Det er også her, du kan tilføje en digital signatur til dokumentet, hvis du har købt en sådan. Du kan læse mere om dokumentsikkerhed i bogen Avanceret Word 2013.

### 3.1.2 Undersøg dokument

Hvis din hensigt er at dele dokumentet med andre, så er det en god idé at undersøge dokumentet først. Der er et par forskellige muligheder for dette:

Undersøg dokument:

Tjek dokumentet for gemte egenskaber eller personlige informationer – fx kommentarer, forfatter, skjult tekst og vandmærker.

Kontrollér hjælp til handicappede:

Tjek dokumentet for indhold, som personer med handicap kan have svært ved at læse – fx for eksempel billeder uden alternativ tekst og tabeller uden en overskrift.

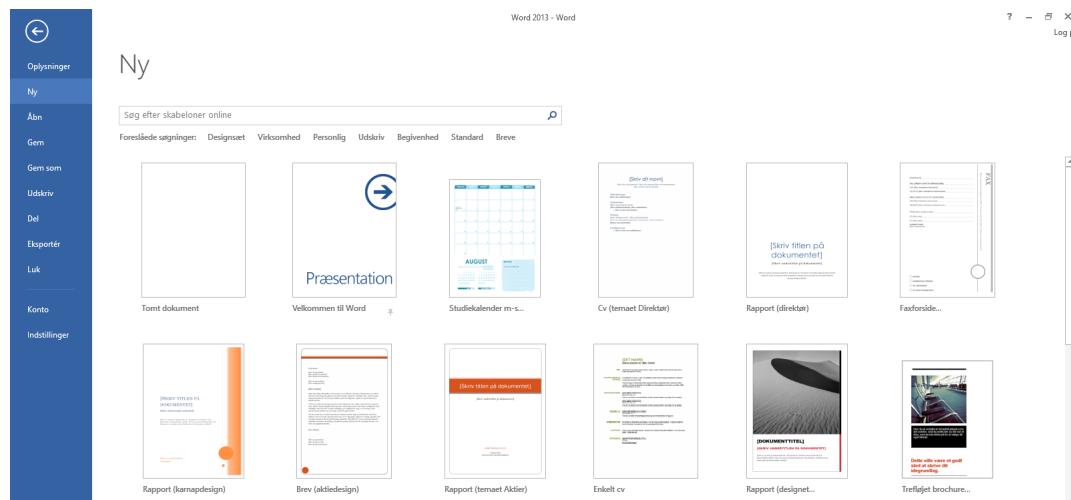
Kør kompatibilitetskontrol:

Tjek dokumentet for funktioner, der ikke er tilgængelige i tidligere versioner af Word fx SmartArt og videoer.

### 3.1.3 Versioner

Med Word 2013 bliver dit dokument automatisk gemt hvert tiende minut. Hvis dit dokument går ned, eller du afslutter Word ved en fejl, uden at du har gemt dokumentet, så kan du gendanne det dokument, der automatisk blev gemt. Dette kan du gøre ved at vælge **Administrer versioner > Gendan ikke-gemte dokumenter**. Dette vil give dig en liste over de versioner af dokumentet, der er blevet gemt automatisk.

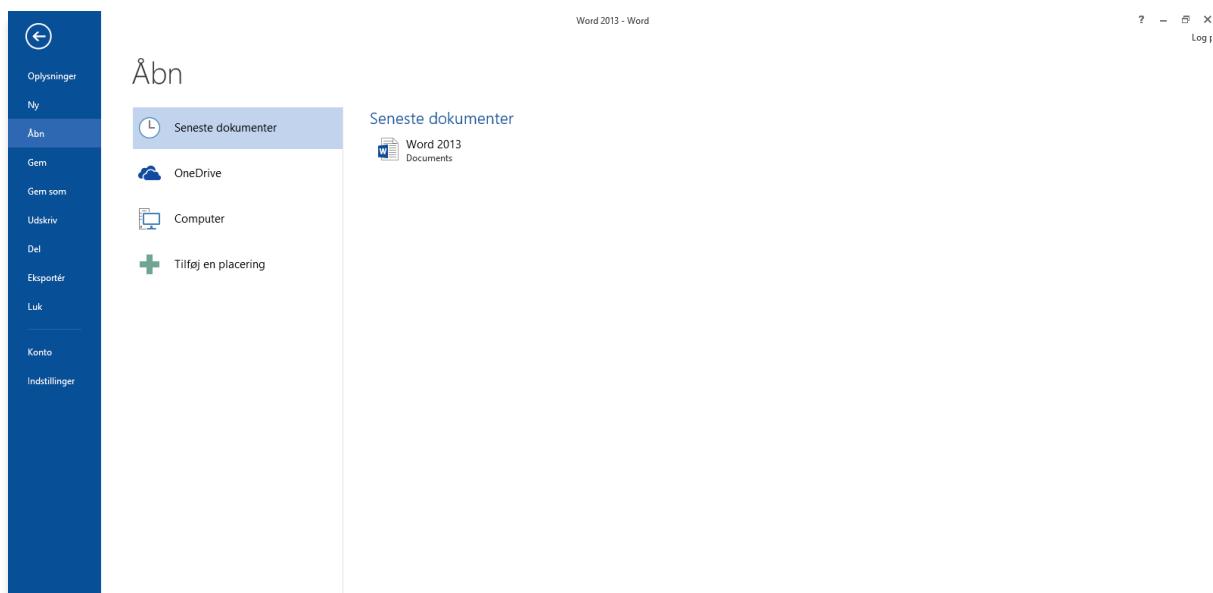
## 3.2 Ny



Du kan enten åbne et nyt tomt dokument eller oprette et dokument baseret på en af de tilgængelige skabeloner. Skabeloner, som er oprettet af Microsoft, kan du downloade gratis. Du kan også downloade skabeloner, som du først skal betale for.

Du kan også oprette dine egne skabeloner, så de kan bruges af dig eller andre i din virksomhed. Du kan læse mere om at oprette skabeloner i bogen Avanceret Word 2013.

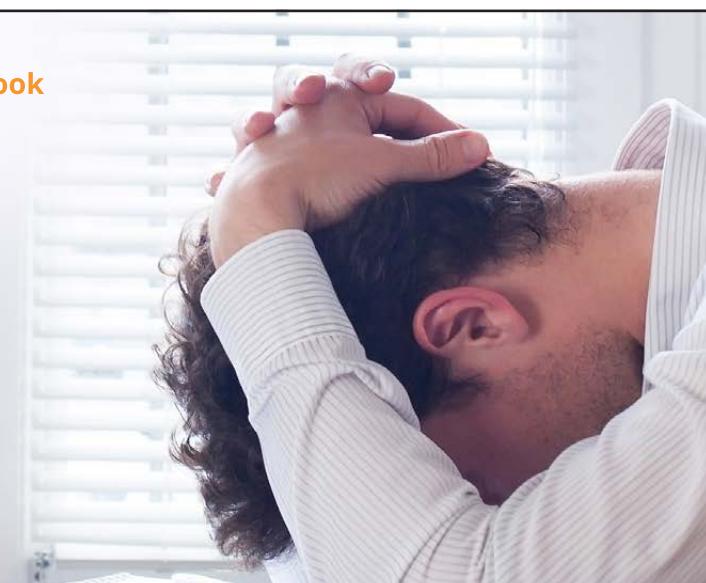
### 3.3 Åbn



I Word 2013 får du til højre en liste over dine senest åbnede dokumenter. Som standard er de seneste 25 dokumenter vist, men du kan ændre dette ved at vælge **Filer > Indstillinger > Avanceret > Vis**.



**Max's next Bookboon eBook**  
**Your Boss: Sorted!**  
 By Patrick Forsyth - 55 pages



**Unlock your life.**  
**Bookboon Premium is your key.**

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

[bookboon.com](http://bookboon.com)



Til venstre kan du også vælge at åbne dokumenter fra de følgende muligheder:

- Dit OneDrive
- Din Computer
- Tilføj en placering

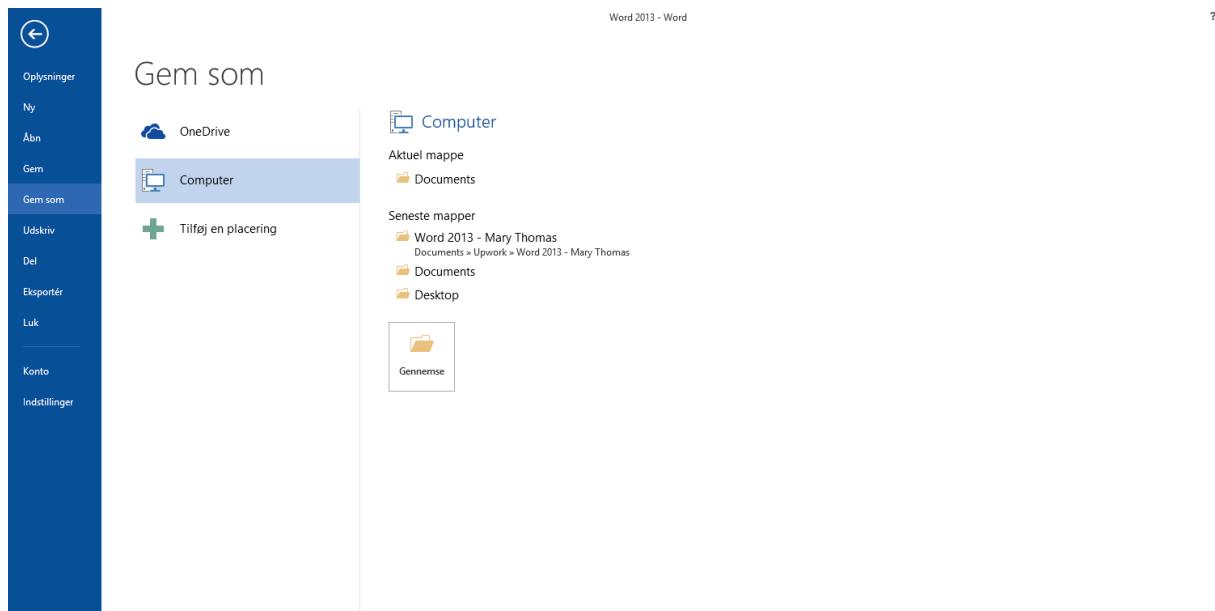
Dit **OneDrive** er et online lagerområde, som tilbydes af Microsoft, og som du kan dele med flere personer. **Tilføj en placering** giver dig mulighed for at tilføje en online placering, hvorfra du kan åbne dine dokumenter, såsom **SharePoint** eller **OneDrive**. Disse muligheder er meget nyttige, når du samarbejder med andre om et Word dokument.

I Word 2013 kan du også åbne PDF dokumenter, samt konvertere dokumenter til Word for at redigere i dem.

### 3.4 Gem

Denne mulighed gemmer det nuværende dokument og overskriver den tidligere version, du har gemt.

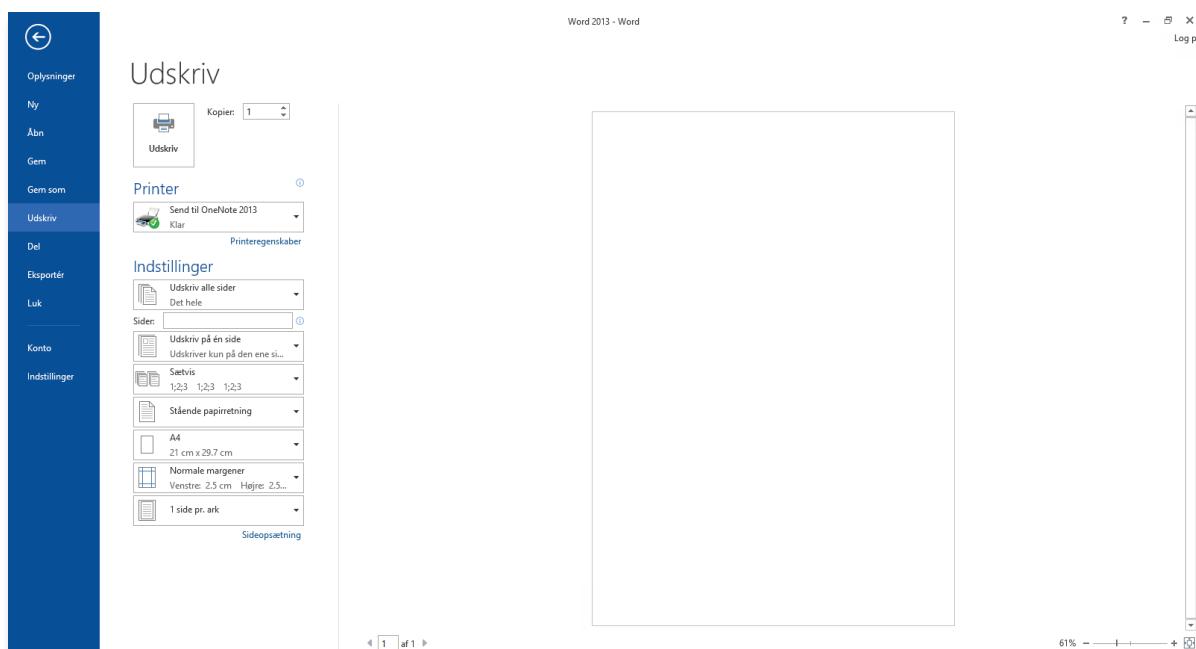
### 3.5 Gem som



Her kan du gemme dokumentet et andet sted eller med et andet navn. Dokumenter kan også gemmes til SharePoint eller OneDrive ved brug af **Tilføj en placering**.

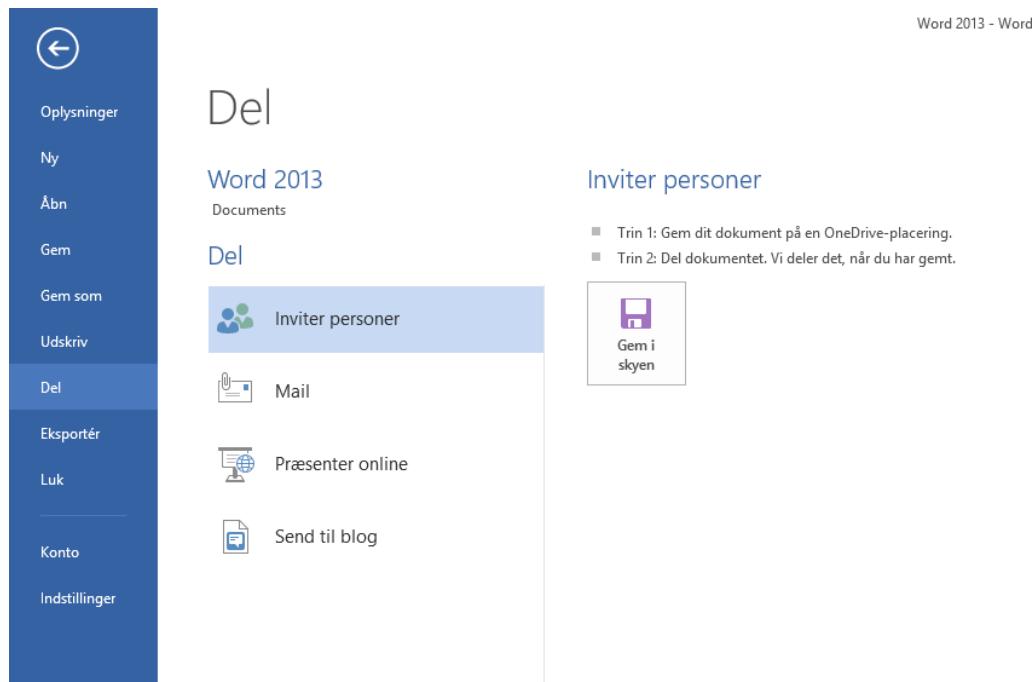
Til højre kan du se de mapper, du har brugt for nylig, men du kan også klikke **Gennemse** knappen nederst til højre og vælge en anden mappe.

### 3.6 Udskriv



Dette vindue viser de standardindstillerne for udskrivning af et dokument. Indstillerne kan dog ændre sig, afhængigt af hvilken printer du vælger. Dokumentet du har valgt at udskrive, vil blive vist til højre.

### 3.7 Del



Hvis du vælger menuen Del, vil du have følgende muligheder for at dele med andre:

- Inviter personer til at samarbejde
- Send dokumentet via Mail
- Præsenter online
- Send til blog

### 3.7.1 Inviter personer

Først del dit dokument online via OneDrive, derefter inviter de personer, du ønsker at dele med.

### 3.7.2 Mail

For at dele dit dokument via mail er der følgende muligheder:

Send som vedhæftet fil: Dette vedhæfter dokumentet til en mail.

Send et link: Dokumentet bliver gemt på en delt placering, og et link til placeringen sendes til de valgte personer.



**MTHøjgaard**

**BEDRE  
LØSNINGER**

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

[mth.dk/vorestilgang](http://mth.dk/vorestilgang)



Click on the ad to read more

- Send som PDF: Dette konverterer dokumentet automatisk til en PDF fil, som efterfølgende sendes som en vedhæftet fil.
- Send som XPS: XPS er Microsofts eget alternativ til PDF, og det virker på samme måde; dokumentet konverteres og bliver efterfølgende sendt som en vedhæftet fil.
- Send som internetfax: Dette bruger en internetudbyder til at sende dokumentet som en fax.

### 3.7.3 Præsenter online

Denne mulighed gør dig i stand til at vise dokumentet til andre online direkte. Du modtager et link, som du kan sende til de personer, som du ønsker at vise præsentationen til. Og du kan selv vælge, hvad tid præsentationen skal starte, og hvad tid den skal ende. Du kan endda også vælge, om andre skal have adgang til at downloade dokumentet.

Du skal have en Microsoft konto for at bruge denne funktion.

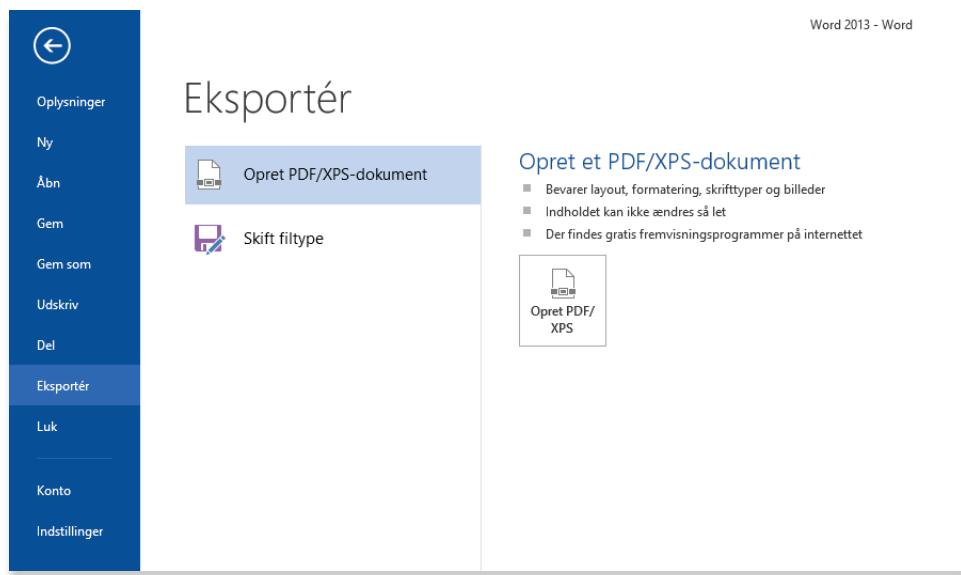
### 3.7.4 Send til blog

Du kan koble din Blogger, WordPress eller SharePoint blog sammen med Word. Hvis du gør det, kan du klikke på **Send til blog**, hvilket vil formatere dit dokument, så det er klar til at blive lagt op på internettet. Et ekstra sæt af faner er vist her:

- **Blog indlæg** som indeholder oplysninger om formatering og udgivelse
- **Indsæt** som giver dig mulighed for at tillader dig at tilføje forskellige objekter i dit indlæg (billeder, figurer, osv.)

Når du først har tilsluttet din blog og har foretaget de nødvendige ændringer til dokumentet, så kan du vælge at udgive indlægget.

### 3.8 Eksportér

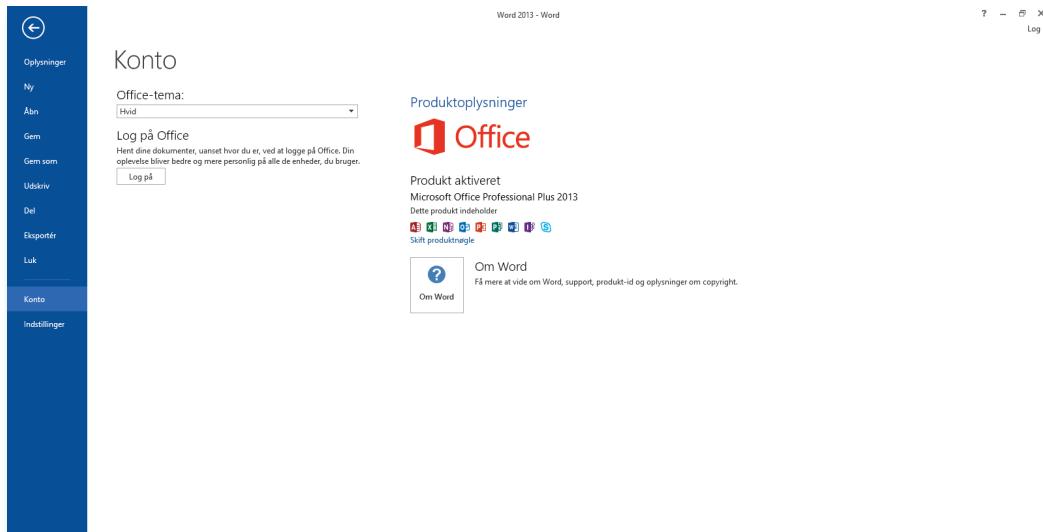


Med muligheden for at eksportere kan du oprette et PDF eller XPS dokument baseret på dit Word dokument. Dette kan du også gøre ved at vælge **Gem som** og derefter vælge PDF eller XPS som Filtype.

### 3.9 Luk

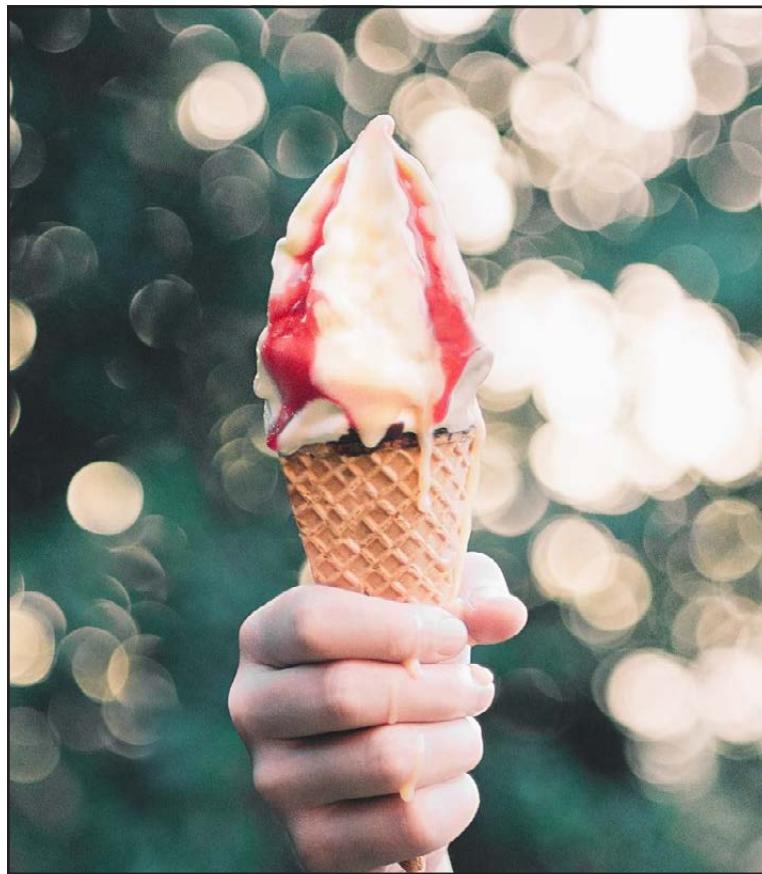
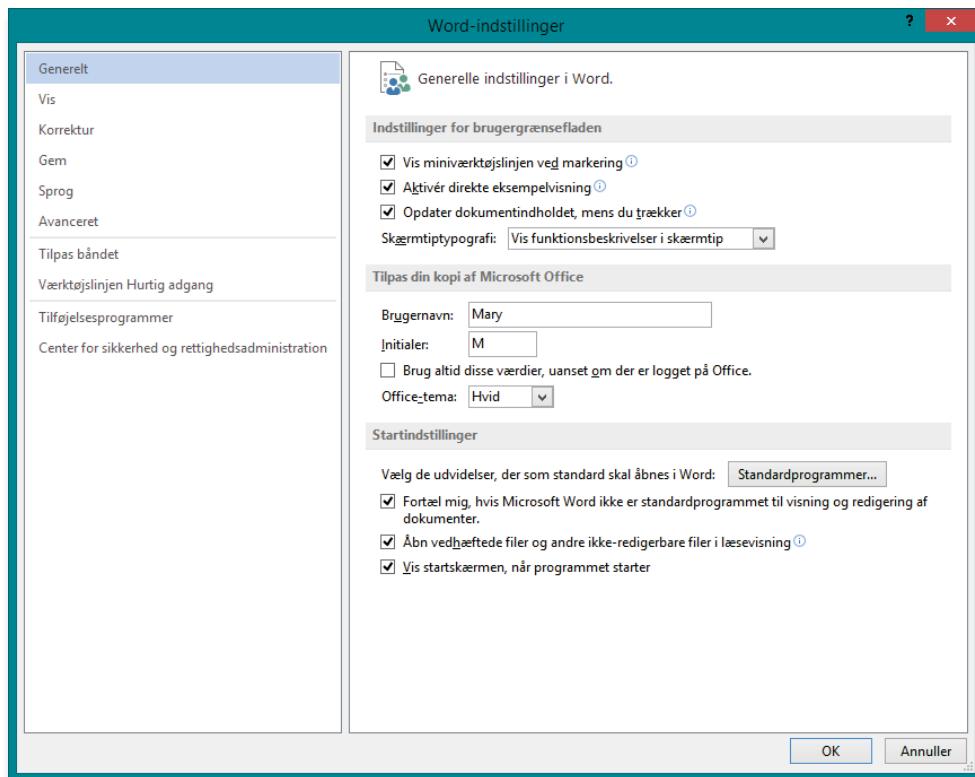
Men denne mulighed kan du lukke menuen Filer og gå tilbage til dokumentet, men du kan også bare klikke på pilen øverst i menuen.

### 3.10 Konto



Denne side giver dig adgang til at se, hvilken version af Microsoft Office, som du bruger, og informationer om den konto, som du er logget ind med. Billedet ovenover viser log in siden. Her kan du også vælge at ændre udseendet på Word 2013 ved at vælge et andet **Office-tema**.

### 3.11 Indstillinger



Ses vi til DSE-Aalborg?

Kom forbi vores stand den  
9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller  
om jobmulighederne hos  
os.

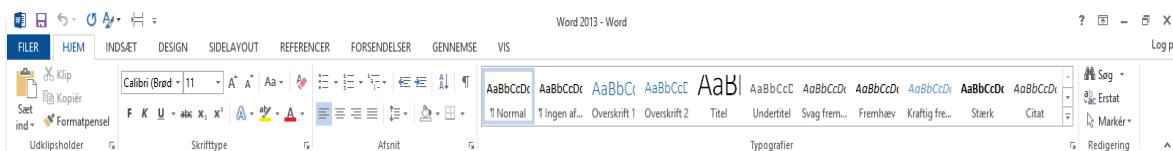


Click on the ad to read more

Mange af indstillingerne, der er tilgængelige via denne menu, er de samme indstillinger, som de tidligere versioner af Word har. Nogle bestemte indstillinger, som du måske gerne vil kigge på, er forklaret nedenfor. Andre indstillinger diskuterer vi i bogen Avanceret Word 2013.

Placering	Mulighed	Forklaring
Generelt fanen	Åbn vedhæftede filer og andre ikke-redigerbare filer i læsevisning	Fra et sikkerhedsmæssigt synspunkt burde dette altid være anvendt. Men hvis du modtager mange vedhæftede filer, så kan det godt være, at det er bedst, hvis du fjerner markeringen.
Generelt fanen	Vis startskærmen, når programmet starter	Hvis du ønsker, at der åbnes et nyt dokument, når du åbner Word, så kan du fjerne markeringen fra denne.
Gem	Gem oplysninger til automatisk gendannelse hvert X minut	Hvis du arbejder på et meget vigtigt eller komplet dokument, så er det en god idé at gemme dokumentet automatisk oftere end for eksempel kun hvert tiende minut
Gem	Gem på computeren som standard	Du kan markere denne og derved altid gemme dokumentet på computeren og ikke på dit OneDrive.
Avanceret	Brug typografien Normal til punktopstillinger	Hvis du markere denne, vil Word bruge samme typografi og stilart for punktopstillinger og opstillinger med tal eller bogstaver. Du kan læse mere om typografier i afsnit 4.9.

# 4 Hjem



Hvis du vil se alle mulighederne for at formater teksten i dit Word dokument, så skal du klikke på fanen **Hjem**. Vi vil nu kigge på alle grupper i fanen – en efter en.

## 4.1 Udklipsholder



**Klip, Kopiér og Sæt ind** giver dig mulighed for at flytte og kopiere tekst samt objekter i dokumentet og endda også imellem applikationer.

### 4.1.1 Kopiér

1. Vælg teksten eller objektet
2. Vælg **Kopiér** i gruppen **Udklipsholder** eller tryk **Ctrl > C**
3. Flyt musen derhen, hvor du ønsker at indsætte teksten eller objektet
4. Vælg **Sæt ind** i gruppen **Udklipsholder** eller tryk **Ctrl > V**

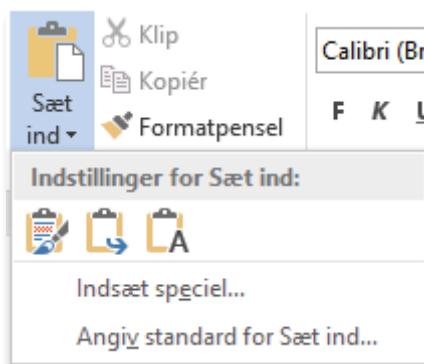
### 4.1.2 Flyt (Klip)

1. Vælg teksten eller objektet
2. Vælg **Klip** i gruppen **Udklipsholder** eller tryk **Ctrl > X**
3. Flyt musen derhen, hvor du ønsker at indsætte teksten eller objektet
4. Vælg **Sæt ind** i gruppen **Udklipsholder** eller tryk **Ctrl > V**

### 4.1.3 Flere muligheder

Hvis du klikker på den lille **Flere muligheder** knap (nederst til højre i gruppen), ser du se de seneste syv ting, der er blevet tilføjet til din Udklipsholder. Tekst og objekter bliver automatisk tilføjet hertil, når du bruger Klip eller Kopiér.

## 4.1.4 Indstillinger for Sæt ind



I stedet for at klikke direkte på **Sæt ind** kan du klikke på den lille nedadpegede pil. Den giver dig adgang til at vælge flere indstillinger. Afhængigt af hvad der er i udklipsholderen, kan disse indstillinger ændre sig.

**CISO Conference**  
Produced by **Inspired**

Apollo Hotel 1, Groenlandsekade  
Vinkeveen, Amsterdam, NL  
Dec 5th 2019

Listen, learn & build relationships with our  
Network of CISOs & Cyber Security Leaders

**Inspired**



Det kan være, at du ser nogle af de følgende indstillinger:



Behold kildeformatering. Denne indstilling vil indsætte teksten eller objektet med dens originale formatering.



Flet formatering. Denne indstilling kan du bruge til at indsætte en tekst og give teksten samme formatering, som den tekst, du indsætter teksten i, har.

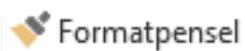


Behold kun tekst. Med denne indstilling vil intet blive formateret.



Sæt ind. Denne indstilling indsætter teksten eller objektet.

#### 4.1.5 Formatpensel



Formatpenslen giver dig mulighed for at kopiere formateringen fra en del af dokumentet, og derefter bruge den i en anden del af dokumentet. Hvis du vil bruge formatpenslen, skal du gøre følgende:

1. Vælg teksten der har den ønskede formatering
2. Klik på **Formatpensel**
3. Træk musen hen over teksten, som du ønsker at formatere (musemarkøren vil ændre sig til en linje med en malepensel)

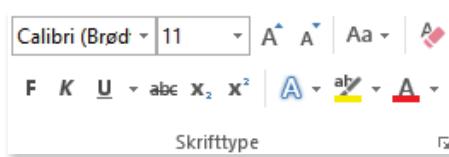
Hvis du kun vælger **Formatpensel** én gang, så kan du kun ”male” teksten en enkelt gang. Men hvis du dobbeltklikker på **Formatpensel**, så kan du bruge den ubegrænset. Hvis du vil fjerne Formatpensel, skal du blot klikke på den en gang mere.

#### 4.1.6 Markér tekst

Der er flere forskellige metoder at markere tekst på:

Tekstmængde	Metode
En hvilken som helst mængde	Træk musemarkøren over teksten, mens du holder knappen nede.
Et ord	Dobbeltklik på ordet.
En linje af tekst	Flyt musemarkøren til venstre for linjen (inde i margenen), indtil den bliver til en hvid pil og klik.
En sætning	Hold <b>Ctrl</b> nede på tastaturet og klik hvor som helst i sætningen.
Et afsnit	Flyt musemarkøren til venstre for linjen (inde i margenen), indtil den bliver til en hvid pil og dobbeltklik, eller klik tredobbelt hvor som helst i afsnittet.
Flere afsnit	Flyt musemarkøren til den venstre margin indtil den bliver til en hvid pil, derefter klik og træk.
En stor blok af tekst	Klik i begyndelsen af markeringen nede. Brug musen til at rulle ned til slutningen af blokken, og hold derefter <b>SHIFT</b> tasten nede på tastaturet og klik igen.
Hele teksten i dokumentet	Tryk <b>Ctrl &gt; A</b>

#### 4.2 Skrifftype



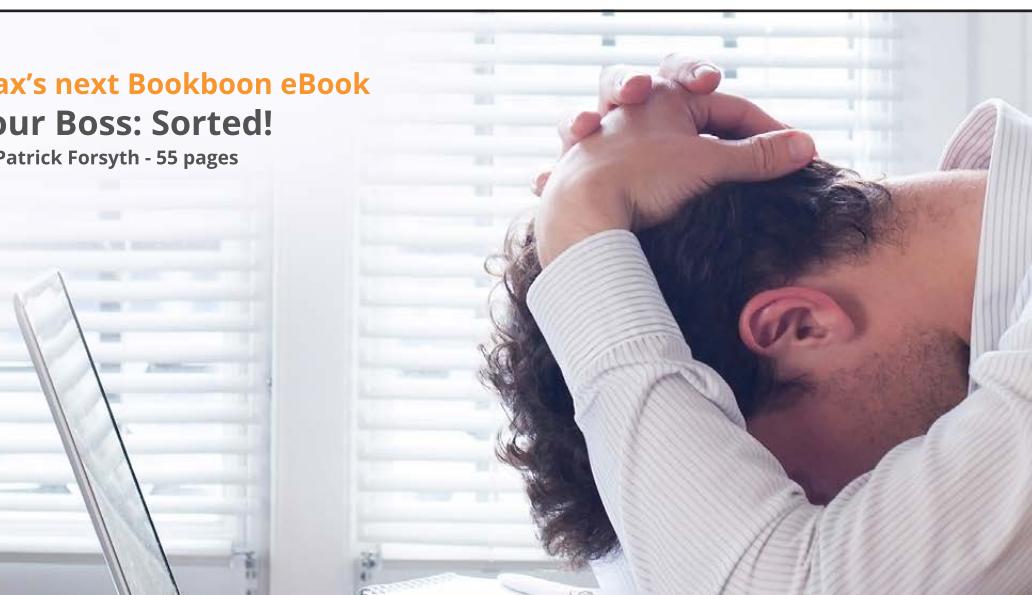
Der er mange nyttige knapper i gruppen Skrifftype. Først skal du vælge, den tekst du ønsker at ændre, eller du kan vælge at ændre teksten fra det punkt i dit dokument, hvor markøren befinder sig.

Ikon	Beskrivelse
Times New R ▾ 11 ▾	Her kan du vælge skriftypen og skriftstørrelsen.
<b>F</b>	Gør skriften fed. Genvejen til dette er <b>Ctrl &gt; F</b>
<b>K</b>	Gør skriften kursiveret. Genvejen til dette er <b>Ctrl &gt; K</b>
<b>U</b> ▾	Understreg teksten. Klik på rullemenupilen og vælg imellem forskellige typer af understregninger. Genvejen til dette er <b>Ctrl &gt; U</b>
<b>abc</b>	Gennemstreg teksten.

	Sænker skriften, som for eksempel to-tallet i H <sub>2</sub> O.
	Hæver skriften, som for eksempel tallet i Notering <sup>1</sup> .
	Øger skriftstørrelsen med 1 punkt. Dette er nyttigt, når et dokument har overskrifter og indhold med forskellige størrelser. Alle overskrifter og indhold kan øges med blot et klik.
	Formindsker skriftstørrelsen med 1 punkt. Dette er nyttigt, når et dokument har overskrifter og indhold med forskellige størrelser. Alle overskrifter og indhold kan formindskes med blot et klik.
	Skift imellem store og små bogstaver. Dette er specielt nyttigt, hvis du ved en fejl har trykket på Caps Lock knappen. Brug en af de følgende muligheder i stedet for at skrive al teksten igen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Første bogstav i sætning med stort</li> <li>• små bogstaver</li> <li>• STORE BOGSTAVER</li> <li>• Alle Ord Med Stort Begyndelsesbogstav</li> <li>• oMBYT STORE OG SMÅ BOGSTAVER</li> </ul>
	Brug denne knap til at rydde al formatering. Dette er nyttigt, når formateringen i dokumentet ikke virker. Det er ofte nemmere at rydde formateringen og starte forfra, end der er at prøve at rette formateringsproblemet.



**Max's next Bookboon eBook**  
**Your Boss: Sorted!**  
By Patrick Forsyth - 55 pages



**Unlock your life.  
Bookboon Premium is your key.**

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

[bookboon.com](http://bookboon.com)



	Tilføj teksteffekter og typografier til din <b>tekst</b> . Klik på rullemenupilen for at vælge en anden effekt, som for eksempel skygge, disposition, skær og refleksion.
	Tilføj en farve, så teksten bliver fremhævet.
	Med denne knap kan du ændre skriftfarven.
	Klik på rullemenupilen ved siden af skriftfarve, og du vil se en liste over tilgængelige farver. Vælg dine farver fra en af de mange <b>Temafarver</b> for at gøre formateringen konsistent i dit dokument, eller i flere dokumenter af samme type. Du kan læse mere om temaer i afsnit 6.1.

## 4.3 Afsnit

Med gruppen **Afsnit** kan du vælge at justere afsnitsformateringen.

### 4.3.1 Punktopstillinger

Her er nogle tips til at styre dine punktopstillinger:

1. Først vælg den type af tal eller punkter, du ønsker at bruge på værktøjslinjens knapper
  - A. Indtast den første linje af tekst og tryk Enter for at oprette det næste punkt eller tal
  - B. Hvis du ønsker at lave en tom linje imellem punkterne, så skal du bare trykke på **SHIFT > Enter**
  - C. Når du er færdig med din punktopstilling, så skal du trykke på **Enter** to gange
2. Hvis du skal bruge en liste med punktopstillinger, så skal du bare indtaste en stjerne (\*) efterfulgt af et mellemrum. Dette ændrer stjernen til et punkt, og derved er din liste begyndt. Når du er færdig med at indtaste det første punkt og trykker **Enter**, så vil et nyt punkt vises på den næste linje.
3. Du kan indtaste et ettal efterfulgt af et punktum (1.) og et mellemrum, hvis du ønsker automatisk at oprette en punktopstilling med tal.
4. Hvis du skal bruge en punktopstilling med bogstaver i stedet for tal, så kan du indtaste bogstavet 'a' efterfulgt af et punktum (a.) og et mellemrum for automatisk at begynde den.
5. For at du kan oprette en punktopstilling med flere niveauer, så skal du blot indtaste det første punkt, derefter bruge **Enter** for at gå til det næste niveau, og så trykke på **Tab** for at oprette et punkt på det andet niveau.
6. Du kan trykke på **SHIFT > Tab** for at flytte et punkt et niveau tilbage.

Som for eksempel for at oprette denne liste med punkter:

- Første niveau
  - Andet niveau
  - Andet niveau
    - Tredje niveau
  - Andet niveau
- Første niveau

#### **Brug følgende instruktioner:**

- Dette er det øverste niveau (indtast et \* efterfulgt af teksten, derefter tryk **Enter**)
  - Dette er det andet niveau (tryk **Tab**, indtast teksten og tryk **Enter**)
  - Dette er det andet niveau (indtast teksten og tryk **Enter**)
    - Dette er det tredje niveau (tryk **Tab**, indtast teksten og tryk **Enter**)
  - Dette er det andet niveau (tryk **SHIFT > Tab**, indtast teksten og tryk **Enter**)
- Dette er det første niveau (tryk **SHIFT > Tab**, indtast teksten og tryk to gange på **Enter** for at ende listen)

#### **4.3.2 Justering**

Du kan ændre justeringen af en linje tekst. Hver linje kan kun have en type af justering. Hvis du ønsker at justere teksten på samme linje til venstre, centreret eller til højre, så er du nødt til at bruge tabulatorstop. Du kan læse mere om dette i afsnit 11.2.1.

Ikon	Beskrivelse
	Juster til venstre. Dette placerer teksten til venstre på siden.
	Centreret. Dette placerer teksten i midten på siden.
	Juster til højre. Dette placerer teksten til højre på siden.
	Juster. Dette fordeler teksten på linjen og siden. Denne justering er ofte brugt, når man skriver bøger eller dokumenter. Mellemrum bliver automatisk tilføjet og tilpasset imellem bogstaver og ord, så teksten placeres til højre og venstre på siden.

#### 4.3.3 Indrykninger



Ved brug af knapperne til **Indrykning** kan du flytte afsnit til venstre eller højre (fra længest til venstre). Afsnittet vil flytte et tabulatorstop til højre, for hver gang du klikker på **Forøg indrykning** knappen. Indrykningen er normalt indstillet til 1,27 cm.

Du kan indstille de venstre og højre indrykningsafstande ved brug af gruppen **Afsnit**, som du kan finde i fanen **Sidelayout**.



**MTHøjgaard**

**BEDRE  
LØSNINGER**

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

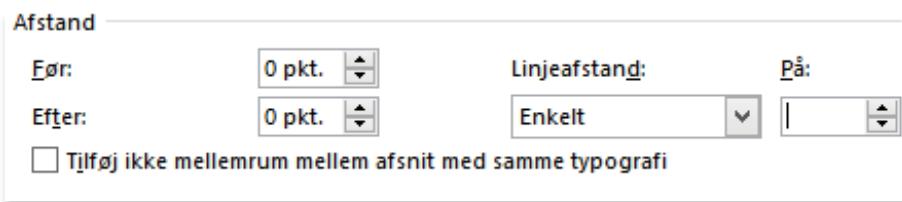
[mth.dk/vorestilgang](http://mth.dk/vorestilgang)



Click on the ad to read more

#### 4.3.4 Øvrige knapper

Ikon	Beskrivelse
	Sortér. Med denne knap kan du sortere tekst alfabetisk, og du kan også sortere en liste numerisk.
	Vis alle afsnitsmærker og andre skjulte formateringssymboler. Dette er nyttigt, når du kæmper med layoutet, og med at få dokumentet til at se ud, som du ønsker det.
	Afstand mellem linjer og afsnit. I Word 2013 er linjeafstanden som standard indstillet til at være bred. Men du kan nemt selv ændre dette for hvert individuelle dokument ved at vælge knappen <b>Afstand mellem linjer og afsnit</b> , som du kan finde i gruppen <b>Afsnit</b> i fanen <b>Hjem</b> . Vælg <b>Indstillinger for linjeafstand...</b> og sør for, at <b>Linjeafstand</b> er sat til <b>Enkelt</b> , samt at <b>Før og Efter</b> er sat til 0 pkt. som vist i billedet neden for.



Når du arbejder i et dokument, og du trykker på **Enter**, så vil Word tilføje ekstra linjeafstand, fordi Word tror, at du skal til at skrive et nyt afsnit. Som når du for eksempel skriver:

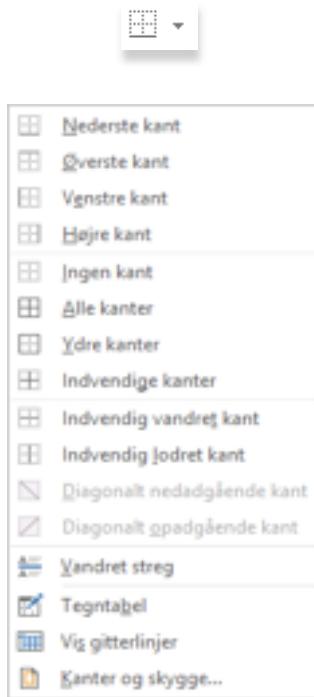
Hobrovej 36  
Aalborg

Det vil se bedre ud, hvis der ikke er ekstra linjeafstand imellem adressen og byen. For at løse dette, kan du gøre en af de to følgende muligheder:

- Tryk på **SHIFT > Enter** i stedet for bare at trykke **Enter**, når du starter en ny linje efter adressen
- Markér teksten, derefter klik på knappen **Afstand mellem linjer og afsnit**, hvor du vælger **Fjern afstand efter afsnit**.

	Skygge. Tilføj en farve bag teksten, afsnittet eller tabelcellen ved brug af denne knap. Denne knap er altid brugt til at farvelægge figurer. Knappen kan også findes i fanen <b>Design</b> , men den fane vises dog kun i visse tilfælde.
	Kanter. Brug denne knap til at tilføje kanter til tekst, afsnit, tabeller eller et andet objekt. Du kan læse mere om dette i afsnit 4.3.5.

## 4.3.5 Kanter

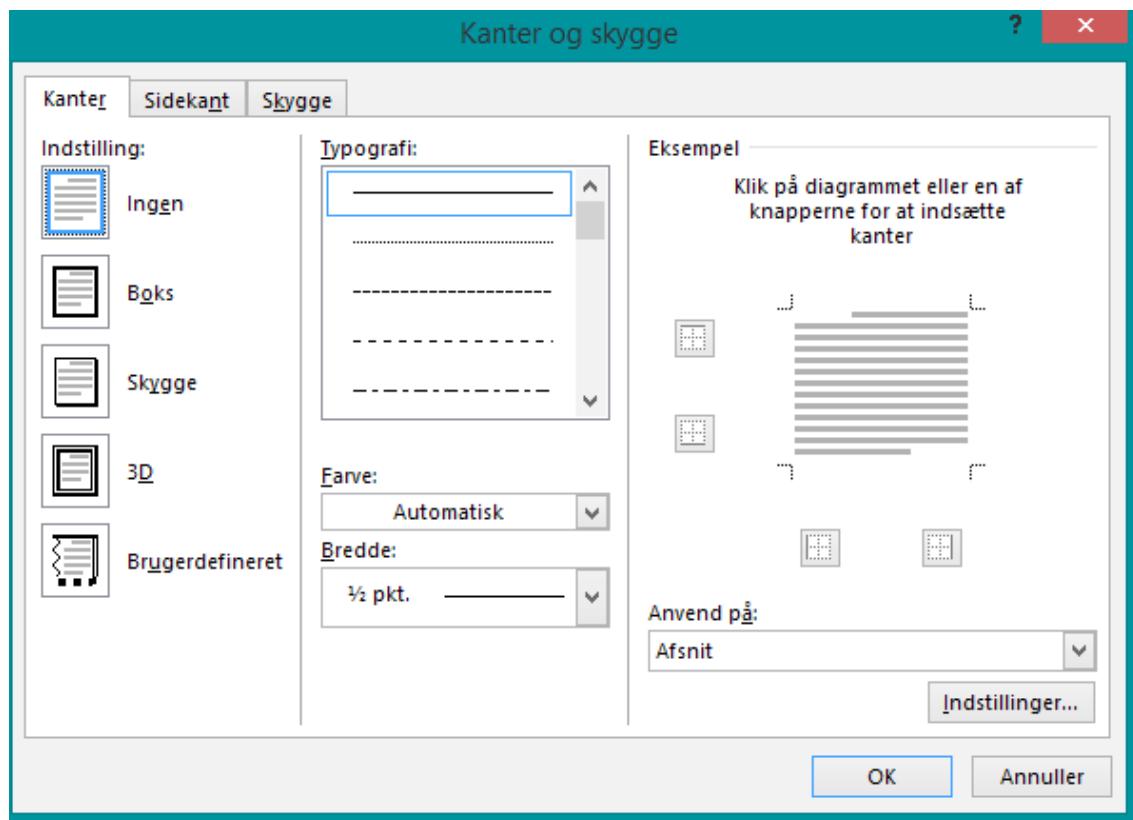


For at tilføje en kant til din tekst eller dit afsnit, markér først teksten eller afsnittet og derefter klik på rullemenupilen ved siden af **Kanter** knappen.

Vælg den kant, du ønsker at bruge. Hver mulighed fungerer som en sluk/tænd knap.

Klik på **Kanter og skygge...** i bunden af rullemenuen for at ændre typografien og farven på en kant.

Når du klikker på **Kanter og skygge...**, så vil et vindue ligesom det vist nedenfor dukke frem. Dette vindue fungerer fra højre til venstre. Først skal du vælge, hvilken typografi og farve du ønsker, derefter skal du vælge, hvilken kant (venstre, højre, øverste, nederste, midterste) du ønsker at tilføje ændringerne til.



A photograph of a hand holding a waffle cone with two scoops of ice cream, one yellow and one red, against a blurred background of lights.

Ses vi til DSE-Aalborg?  
Kom forbi vores stand den  
9. og 10. oktober 2019.  
Vi giver en is og fortæller  
om jobmulighederne hos  
os.

**banedanmark**  


 Click on the ad to read more

## 4.4 Typografier



Typografierne, som du kan finde i fanen **Hjem**, er klargjorte og professionelle typografier. De kan nemt og hurtigt tilføjes til dit dokument, så det kommer til at se professionelt ud. De mest anvendte typografier bliver vist direkte i fanen.

For at se flere af de tilgængelige typografier, skal du klikke på knappen ▾ nederst til højre i gruppen. For at anvende en anden typografi, skal du først markere teksten og derefter klikke på den typografi, du ønsker at anvende.

De mest anvendte typografier er Normal, Overskrift 1 og Overskrift 2. Typografien Normal refererer til alt teksten i dokumentet. Word vil altid bruge Normal typografien, når du åbner et nyt dokument og begynder at skrive.

Hvis du derimod ikke kan lide den standard skrifttype, som anvendes i Word – hvilket normalt er Calibri – så er det en god idé at redigere Normal typografien i stedet for hver gang at ændre hvert enkelt tekststykke i dokumentet. For at lære mere om at redigere typografier, kan du læse Afsnit 4.4.4.

### 4.4.1 Hvorfor bruge typografier?

Du burde bruge typografier til at formatere dit dokument på grund af følgende:

#### A. Det er nemt at ændre udseendet på et dokument:

Jeg har fået besked fra BookBoon om, at hovedparten af teksten skal være med skriftypen Times New Roman, samt at skriftstørrelsen skal være 11 pkt. Jeg har derfor ændret Normal typografien til altid at bruge denne skrifttype og skriftstørrelse. Overskrifter og underoverskrifter er en anden størrelse. Hvis nu BookBoon besluttede, at skriftypen Arial med skriftstørrelse 12 pkt. er bedre, så skal jeg blot ændre skriftypen og skriftstørrelsen på Normal typografien, og denne ændring vil automatisk blive tilføjet til hovedparten af teksten i dokumentet.

#### B. De sørger for at dokumentet har et konsistent udseende:

Det er nemt at glemme, hvilken størrelse hver overskrift og underoverskrift har, når du arbejder på et langt dokument. Ved at bruge typografierne Overskrift 1 or Overskrift 2 er beslutningen taget, og indstillingerne er tilføjet igennem hele dokumentet.

C. Alle, der arbejder på dokumentet, kan nemt bruge samme skriftstørrelse og skrifftype:

Du kan selv oprette en særlig typografi, der er speciel for din virksomhed eller dine klienter. Du kan så vælge at anvende denne, hver gang du opretter dokumenter for din virksomhed eller dine klienter.

Jeg har for eksempel en typografi, som jeg bruger, når jeg opretter dokumenter for BookBoon, og en anden typografi til når jeg opretter dokumenter for Concise Training.

D. Det er afgørende, når du opretter en indholdsfortegnelse for et dokument:

Som du vil se i afsnit 8.1, er det afgørende at bruge typografi Overskrift 1, Overskrift 2 samt Overskrift 3, når du opretter en indholdsfortegnelse for dit dokument. Disse typografier bruges af Word til at indikere, hvordan at indholdsfortegnelsen skal oprettes. Indholdsfortegnelsen er skabt ved at opstille hver overskrift og dens tilsvarende sidetal. Du kan nemt oprette flere overskrifter i dokumentet, da indholdsfortegnelsen nemt kan opdateres. Dette betyder, at du ikke behøver manuelt at indtaste sidetal, hver gang du opdaterer et dokument.

#### 4.4.2 Hvordan bruger man til en bestemt en typografi

Markér teksten, du vil at ændre, og klik derefter i fanen **Hjem** på den typografi, du ønsker at bruge.

#### 4.4.3 Opret en typografi

Den nemmeste måde at oprette en typografi på er ved, at man først formaterer et afsnit eller en linje tekst med den ønskede skrifftype, skriftstørrelse, skriftfarve og linjeafstand, og derefter klikker på rullemenu pilen  i gruppen **Typografier**. I denne rullemenu skal du herefter klikke på **Opret en typografi** og give typografien et navn, du kan genkende. Nu kan du nemt tilføje denne typografi til tekst i fremtiden.

#### 4.4.4 Rediger en typografi

Det kan være du hellere vil redigere en eksisterende typografi. Der er to måder at gøre dette:

1. Først formatér et tekstsnit med den skrifftype, skriftstørrelse, farve osv. som du ønsker at bruge. Derefter højre klikker du på typografien, som du ønsker at ændre, og vælger **Opdater Titel, så det svarer til markeringen**.
2. Som et alternativ kan du også højre klikke på den typografi, du ønsker at redigere, som for eksempel Normal, og så vælge **Rediger...**

Du kan give typografien et nyt navn, når du redigerer den. Hvis du skal bruge dem senere, så er det værd at beholde de originale Word typografier. I typografien kan du ændre skrifttypen, skriftstørrelsen og farven, såvel som linjeafstanden og tabulatorstop. Du kan oprette mere komplekse typografier for punktopstillinger, kanter osv.

Du kan også gemme et typografisæt, når du har oprettet alle de typografier, du har brug for. Du kan læse mere om dette i afsnit 6.1.8.

The advertisement features a night photograph of the Apollo Hotel building. On the left, a large red lightbulb icon contains a white silhouette of a person's head. To its right, the text "CISO Conference" is written in white, with "Produced by Inspired" in smaller text below it. Above the hotel's name, a red letter "A" is mounted on the roof. On the right side of the image, a white rectangular box contains the text: "Apollo Hotel 1, Groenlandsekade Vinkeveen, Amsterdam, NL Dec 5th 2019". At the bottom, a white banner contains the text: "Listen, learn & build relationships with our Network of CISOs & Cyber Security Leaders". To the right of this banner is the "Inspired" logo, which includes a blue lightbulb icon.

#### 4.4.5 Udvig og Skjul

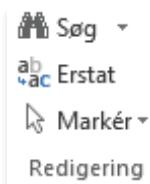
▷ **Lidt historie**

◀ **Hvad er Sociale Medier?**

Sociale medier er medier for social  
Det er altså kommunikation der går

Hvis du har overskrifter i dit dokument, og dokumentet vises i Udskriftslayout, så vil du se en lille trekant for enden af dine overskrifter, når du fører musen over dem. Hvis en trekant er udfyldt, så betyder det, at hvis du klikker på den, så vil det pågældende afsnit blive skjult, og trekanten vil være tom og ikke længere udfyldt. Hvis du klikker på en tom trekant, så vil afsnittet derimod blive udvidet.

#### 4.5 Redigering



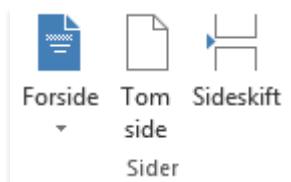
Med gruppen **Redigering** har du de følgende standardmuligheder:

Ikon	Beskrivelse
	Søg. Brug denne knap til at søge efter tekst i et dokument. Genvejen til dette er <b>Ctrl &gt; B</b> .
	Erstat. Men denne knap kan du nemt finde og erstatte ord i dokumentet.
	Markér. Markér og vælg tekst i dit dokument med denne knap. Dette er nyttigt, når du markerer tekst med en bestemt formatering eller en bestemt type af objekter.

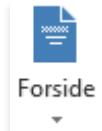
# 5 Indsæt



## 5.1 Sider



### 5.1.1 Forside



Ved at klikke på **Forside** kan du indsætte en formateret forside i dit dokument. Microsoft har et antal af forsider, som du kan bruge, og endnu flere forsider er tilgængelige online. Du kan også designe og tilføje din egen forside, ved at gemme den nye dokumentkomponent i Building Blocks. Dette kan du læse mere om i bogen Avanceret Word 2013.

For at fjerne en eksisterende forside fra et dokument kan du klikke på **Forside > Fjern aktuel forside**.

### 5.1.2 Tom side



Med denne knap kan du indsætte en tom side i et dokument.

### 5.1.3 Sideskift



Brug denne knap til at flytte tekst til næste side, eller til at indsætte et sideskift i dokumentet. Du kan også bruge tastaturnevejen **Ctrl > Enter** til dette.

## 5.2 Tabel



Med denne knap kan du indsætte en tabel i dit dokument. Du kan gøre dette på fem måder. Klik på rullemenupilen for at se de forskellige muligheder:

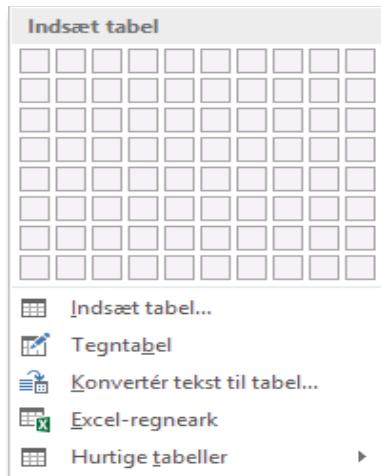
- Du kan manuelt vælge det antal celler, som du har behov for i din tabel.
- Klik på **Indsæt Tabel...** og derefter vælg dit ønskede antal af spalter og rækker.
- Klik på **Tegntabel**, hvorefter du kan tegne det ønskede antal af spalter og rækker.
- Klik på **Konvertér tekst til tabel...** efter du har markeret den tekst, som du vil omdanne til en tabel.
- Klik på **Excel-regneark** for at indsætte et tomt Excel regneark, som du kan udfylde i Excel (med formler, funktioner osv.) og derefter indsætte i dit Word dokument.
- Klik på **Hurtige tabeller** for at indsætte en allerede fastsat tabel.

**Max's next Bookboon eBook**  
**Your Boss: Sorted!**  
By Patrick Forsyth - 55 pages

**Unlock your life.  
Bookboon Premium is your key.**

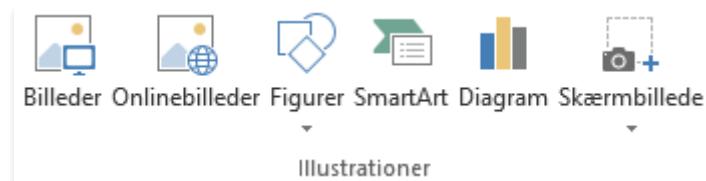
2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

[bookboon.com](http://bookboon.com)



Når du opretter en tabel i et dokument, så vil to nye faner bliver tilgængelige for dig – **Design** og **Layout**. Disse faner er forklaret i kapitel 12.

### 5.3 Illustrationer

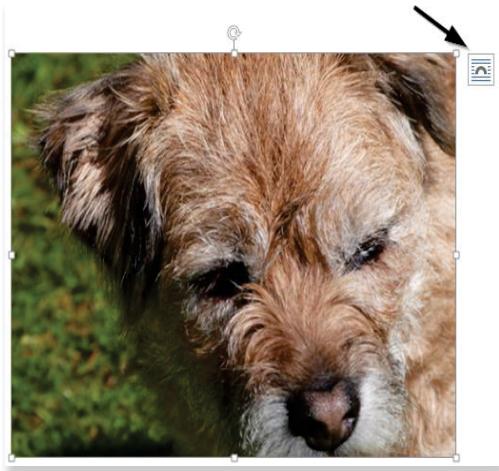


Når du indsætter et billede eller andre objekter i Word 2013, så vil billederne eller objekterne blive placeret i dokumentet, så de er på linje med teksten.

#### 5.3.1 Billeder

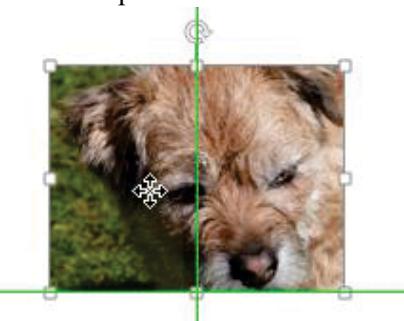


Du kan enten indsætte et billede, der er gemt på din harddisk, indsætte billederne direkte fra dit kamera, eller du kan bruge Clipart fra Office.com. Et lille ikon vises ved siden af billedet, når du har indsat det. Herfra du kan indstille billedets tekstmembrydning. Hvis du vælger en af mulighederne med aktiv tekstmembrydning, så kan du flytte billedet rundt i dokumentet og placere det inde i teksten. Hvis du derimod vælger, at billedets tekstmembrydning skal være **På linje med tekst**, så kan du kun flytte billedet op og ned langs den venstre margin. Når du indsætter et billede, så vil en ny fane ved navn **Formatér** blive tilgængelig. Du kan læse mere om denne i kapitel 13.



Når et billede bliver flyttet rundt, så vil du se nogle yderligere grønne rammer og linjer. Disse hjælper dig med at placere billedet i dokumentet.

For eksempel:

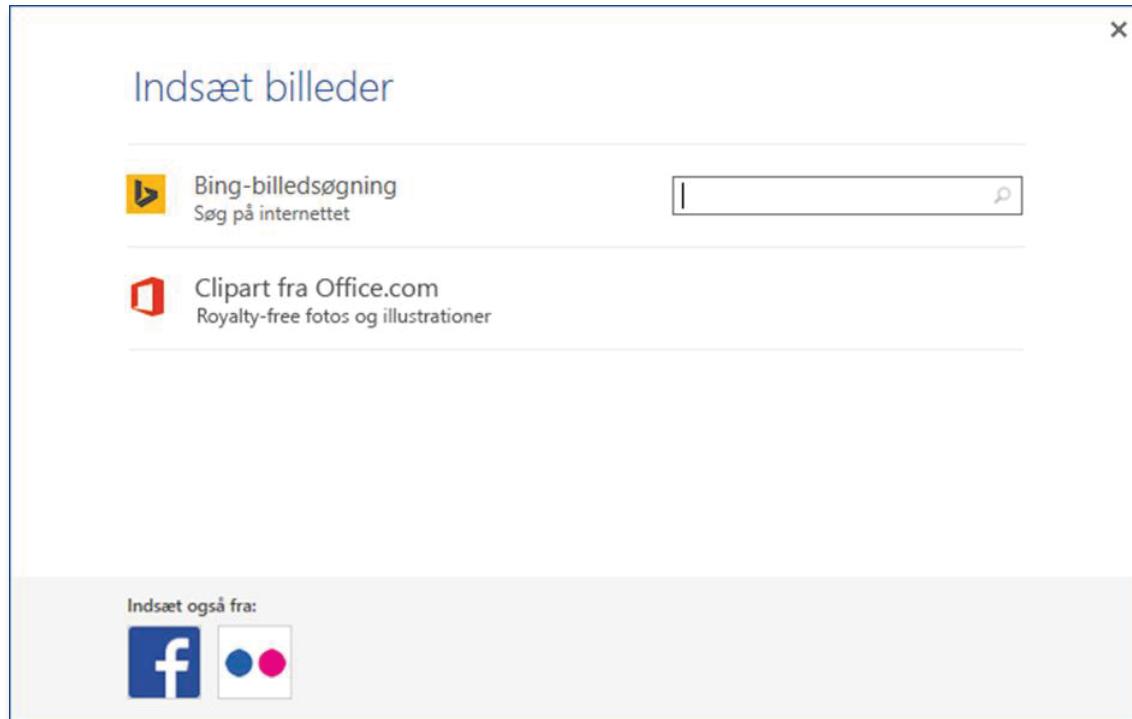


De grønne linjer hjælper mig med at placere billedet i midten af dokumentet, men også med samme margin som teksten 'For eksempel'.

### 5.3.2 Onlinebilleder



Hvis du klikker på **Onlinebilleder**, så vil du få muligheden for enten at søge efter et billede på Office.com, Bing, Facebook eller Flickr. Vær forsigtig med begrænsninger i forhold til anvendelsen i forhold til ophavsretten til de billede, som du vælger.



A woman with long blonde hair, wearing a blue tank top, is shown wearing a black VR headset. To her right is a red advertisement for MT Højgaard. The ad features the company logo (a stylized 'MTH' icon) and the text 'MT Højgaard'. Below this, the words 'BEDRE LØSNINGER' (Better Solutions) are displayed in large, bold, white capital letters. A block of Danish text follows: 'I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?' At the bottom of the ad, the website 'mth.dk/vorestilgang' is listed.

### 5.3.3 Figurer



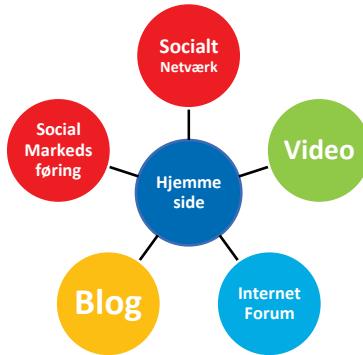
Der er et forskellige figurer, du kan indsætte i dokumentet, og de fungere alle på samme måde. Når du indsætter en figur, så bliver fanen **Billedværktøjer** > **Formatér** vist. Du kan lære mere om dette i kapitel 16.

### 5.3.4 SmartArt



**SmartArt** er et værktøj, der er skabt til hurtigt og nemt at oprette brugerdefinerede forretningsdiagrammer. Dog vil **SmartArt** diagrammer ikke være tilgængelig, hvis du gemmer dokumentet som en Word 95–2003 filtype. Med et par museklik kan du nemt skifte farve, tilføje 3D grafik og nye figurer, når du har valgt din ønskede diagram type.

Som for eksempel det følgende diagram, som er skabt ved brug af **SmartArt**. Du kan bruge tekstrombrydning, som er beskrevet i afsnit 5.3.1, til at gøre det nemmere at flytte rundt på diagrammet i dit dokument.

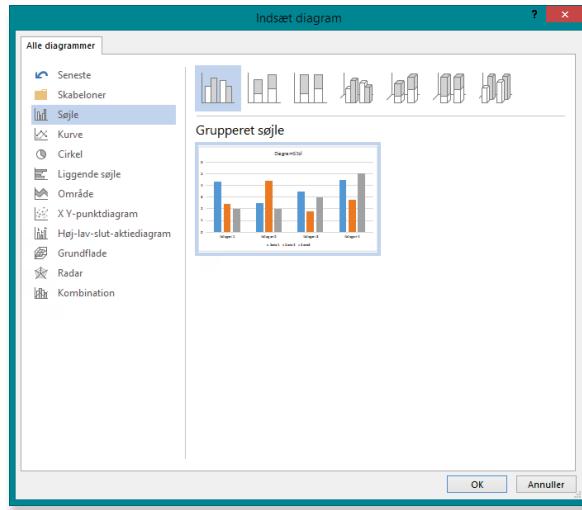


To yderligere faner, **Design** og **Formatér**, bliver tilgængelige til dig, når du indsætter et **SmartArt** diagram. Du kan læse mere om disse faner i kapitel 16.

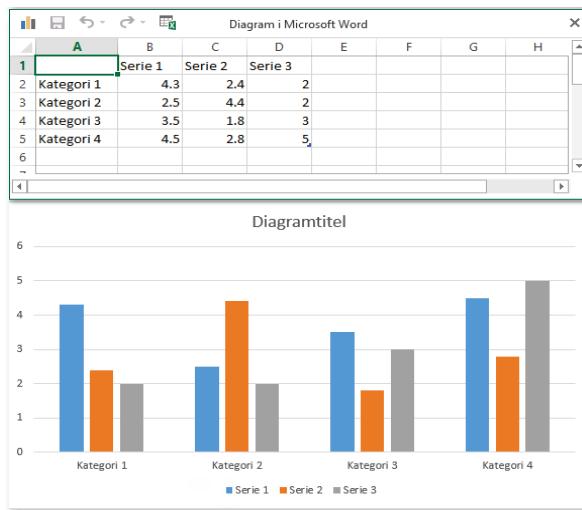
### 5.3.5 Diagram



Med Word 2013 er det muligt at indsætte et Excel diagram eller et kurvediagram i dokumentet. For at gøre dette, skal du klikke på **Indsæt > Diagram** og vælge det diagram, som du har brug for.



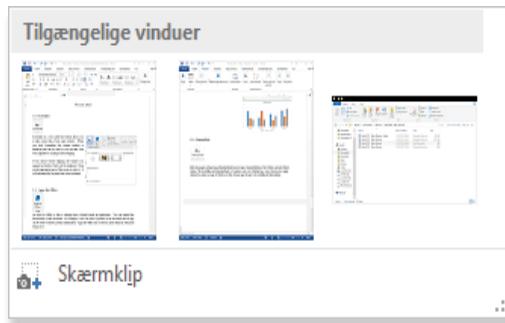
Et regneark vises, hvori du kan tilføje data til dit diagram.



### 5.3.6 Skærmbillede



Med den meget nyttige knap **Skærmbillede** kan du tage et skærmbillede af et hvilket som helst åbent vindue. Når du klikker på Skærmbillede, vil vinduet, som vist i billedet her, blive vist. Her kan du, mellem de tilgængelige vinduer, vælge det vindue, som du ønsker at tage et billede af, eller du kan tage dit eget ved at klikke på Skærmklip.



Ses vi til DSE-Aalborg?

Kom forbi vores stand den 9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller om jobmulighederne hos os.



 Click on the ad to read more

Hvis du klikker på Skærmklip, så vil det vindue, du senest har haft åbent, før du åbnede Word, blive vist. Træk med musen og markér det område, du ønsker at tage et skærmbillede af, og det vil automatisk blive indsat i dit dokument.

#### 5.4 Tilføjelsesprogrammer

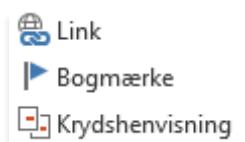


Et tilføjelsesprogram er ligesom en hjemmeside, der bor i en applikation. Med dette kan du udvide funktionaliteten af dit dokument. En bruger kan for eksempel vælge et produkt i dokumentet, og et tilføjelsesprogram vil hente og vise produkt informationerne. Du kan læse mere om Words tilføjelsesprogrammer i bogen Avanceret Word 2013.

#### 5.5 Medier

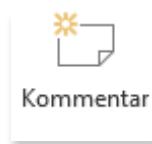
Med denne knap kan du indsætte en video i dit dokument. Hvis knappen er grå og utilgængelig, så skal du først tjekke om dokumentet er i kompatibilitetstilstand. Du kan indsætte videoer fra Bing eller YouTube, eller du kan indsætte en integreringskode fra en video.

#### 5.6 Links



Ikon	Beskrivelse
	Denne knap bruges til at indsætte et link i dokumentet. Først markér teksten, du ønsker at bruge til linket, derefter klik <b>Indsæt &gt; Link</b> for at indsætte linket. Du kan også tilføje links til andre filer på din computer eller på en server.
	Indsæt et bogmærke ved at klikke på denne knap. Du kan bruge et bogmærke til at navngive en bestemt markering af tekst, som du ønsker at bruge senere. Du kan læse mere om dette i bogen Avanceret Word 2013.
	Med denne knap kan du indsætte en reference til en anden del af dokumentet – et slags internt link. Du kan oprette krydsreferencer til overskrifter, fodnoter, bogmærker, billedtekster og talopstillede afsnit. Du kan også læse mere om dette i bogen Avanceret Word 2013.

## 5.7 Kommentarer



### 5.7.1 Hvad er en kommentar?

Kommentarer bliver vist i siden af dokumentet. Redaktører af dokumentet kan bruge kommentarerne til at foreslå ændringer til dokumentet, til at stille et spørgsmål eller til at kommunikere med andre personer, der også kan se dokumentet.

### 5.7.2 Indsæt kommentarer

Kommentarer er specielt nyttige, når et dokument er gemt på et OneDrive eller et andet delt område, hvor dokumentet bliver delt med flere personer. Hver person kan tilføje deres egne kommentarer, som kan ses af alle med adgang til dokumentet. Gør følgende for at tilføje en kommentar:

1. Vælg teksten, du ønsker at tilføje en kommentar til
2. Klik på **Indsæt > Kommentar**
3. Indtast din kommentar

Kommentarer er specielt nyttige, når et dokument er gemt på et OneDrive eller et andet delt område, hvor dokumentet bliver delt med flere personer. Hver person kan tilføje deres egne kommentarer, som kan ses af alle med adgang til dokumentet. Gør følgende for at tilføje en kommentar:

Mary  
Dette er en kommentar om kommentarer

Hvis du klikker på kommentaren, vil teksten den hører til blive fremhævet.

### 5.7.3 Se kommentarer

Hvis du ønsker at se dokumentet uden kommentarer, så skal du vælge **Oprindeligt dokument** eller **Ingen markeringer**, hvilket du kan gøre i gruppen **Sporing** under fanen **Gennemse**. Hvis du derimod ønsker at se dokumentet med alle dets kommentarer, så skal du vælge **Simple markeringer** eller **Alle markeringer** i gruppen **Sporing** under fanen **Gennemse**.

### 5.7.4 Besvar kommentarer

Når først en kommentar er blevet tilføjet, så kan den blive besvaret, og derved kan fx den oprindelige forfatter forklare de ændringer, der er blevet foretaget som en konsekvens resultat af kommentaren. For at besvare en kommentar kan du klikke på den lille knap til højre på kommentaren.



### 5.7.5 Slet kommentarer

Klik på kommentarer og vælg **Slet** fra gruppen **Kommentarer**, som du kan finde i fanen **Gennemse**. Du kan læse mere om dette i afsnit 10.3.

### 5.8 Sidehoved og sidefod



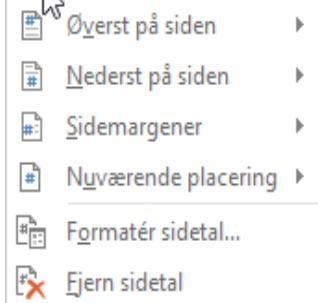
Ikon	Beskrivelse
	Tilføj et sidehoved. Klik på rullemenupilen og du vil se et antal af forudindstillede sidehoveder, som er skabt af Word, eller sidehoveder andre brugere har skabt ved brug af <b>Genvejselementer</b> , som du kan læse mere om i afsnit 5.9.2. Du kan også redigere dit nuværende sidehoved ved at klikke på <b>Rediger sidehoved</b> , som åbner <b>Sidehoved- og sidefods værktøjer</b> , hvor du finder fanen <b>Design</b> . Læs mere om dette i kapitel 14.

**CISO Conference**  
Produced by **Inspired**

**Apollo Hotel 1, Groenlandsekade  
Vinkeveen, Amsterdam, NL  
Dec 5th 2019**

**Listen, learn & build relationships with our  
Network of CISOs & Cyber Security Leaders**

**Inspired**

 Sidefod	<p>Tilføj en sidefod. Klik på rullemenupilen og du vil se et antal af forudindstillede sidefødder, som er skabt af Word, eller sidefødder andre brugere har skabt ved brug af <b>Genvejselementer</b>, som du kan læse mere om i afsnit 5.9.2. Du kan også redigere din nuværende sidefod ved at klikke på <b>Rediger sidefod</b>, som åbner <b>Sidehoved- og sidefodsværktøjer</b>, hvor du finder fanen <b>Design</b>. Læs mere om dette i kapitel 14.</p>
 Sidetal	 <p>Tilføj sidetal. Klik på denne knap for at tilføje sidetal og bestemme, hvor de skal placeres. Der er følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Øverst på siden</li> <li>• Nederst på siden</li> <li>• Sidemargener</li> <li>• Nuværende placering</li> </ul> <p>Mulighederne vil hver især vise et sæt af formateringer for side tallene. Klik på <b>Formatér sidetal...</b> for at vælge mellem formateringer af tal og for at indstille forskellige tal til de forskellige afsnit i dokumentet. Du kan læse mere om afsnit i dokumenter i afsnit 7.1.5.</p>

## 5.9 Tekst

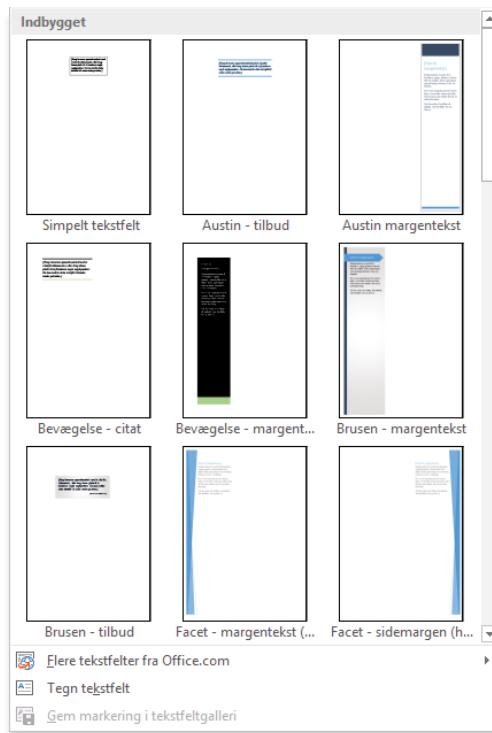


### 5.9.1 Tekstfelt



Et tekstfelt er en grafisk element, som indeholder tekst. Et tekstfelt er ofte brugt, når man opretter en brochure for at sætte tekst ind mellem grafiske objekter. Det kan også bruges som et informationsfelt. Det er en nem måde at dele informationer i et dokument op i små dele.

Hvis du klikker på Tekstfelt knappen, så vil du se et udvalg af forudindstillede felter, som du kan vælge imellem.



Du kan vælge det felt, som du har brug for, og derefter indtaste teksten i det. Hvis du gør dette, vil fanen **Tegnefunktioner** blive tilgængelig, hvor du kan få adgang til fanen **Formatér**. Du kan læse mere om dette i kapitel 15.

### 5.9.2 Genvejselementer



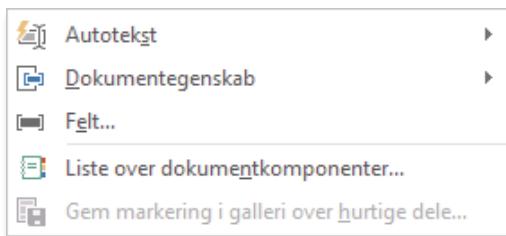
#### Introduktion til Dokumentkomponenter:

Dokumentkomponenter gør det nemmere at oprette dokumenter med lignende dele. Ved brug af dokumentkomponenter kan du nemt tilføje forudindstillede komponenter i et dokument, såsom sidehoved og sidefod, vandmærke, forside eller standard tekst. Du kan endda også tilføje disse komponenter til fanerne på båndet. Når du fx klikker på **Indsæt > Sidefod**, så vil rullemenuen give dig en liste med forudindstillede sidehoveder, og her kan du selv tilføje det sidehoved, som du har skabt.

Du kan spare tid med de indbyggede designs, fordi alt, hvad du skal gøre, er at vælge et design, og derefter erstatte eksempel teksten med din egen, og vupti – så har du et sidehoved!

## Genvejselementer knappen:

Hvis du klikker på knappen Genvejselementer, så får du adgang til flere muligheder.



### *Autotekst*

Du kan gemme tekst, som du ofte bruger i galleriet over hurtige dele – læs mere om **Gem markering i galleri over hurtige dele...** nedenfor. Med **Autotekst** kan du nemt og hurtigt indsætte den tidligere gemte tekst i dokumentet. Denne funktion er specielt nyttig til at indsætte informationer, som skal inkluderes i et større antal dokumenter, som fx en fortrolig bekendtgørelse eller signatur. Du skal blot indtaste teksten én gang og tjekke, at den er korrekt. Derefter gemmer du den til galleriet over hurtige dele. Og når du skal bruge teksten, så kan du nemt indsætte den ved brug af **Autotekst**.

### *Dokumentegenskab*

Alle dokumenter, du opretter, har en række egenskaber, såsom Titel, Forfatter, osv. Disse egenskaber kan tilføjes ved brug af denne knap. Du kan læse mere om dokumentegenskaber i bogen Avanceret Word 2013.



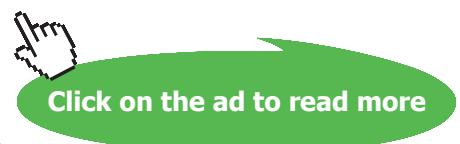
**Max's next Bookboon eBook**  
**Your Boss: Sorted!**  
 By Patrick Forsyth - 55 pages



**Unlock your life.  
 Bookboon Premium is your key.**

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

**bookboon.com**



*Felt...*

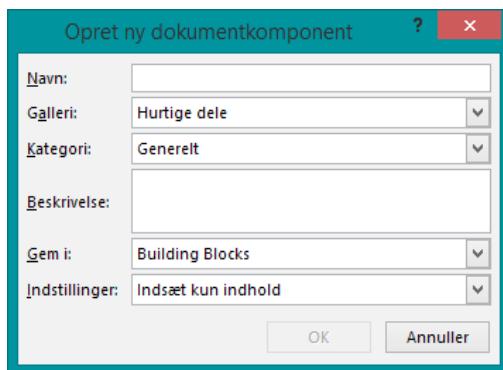
Der er et antal af felter, der kan tilføjes til et dokument, såsom Indholdsfortegnelse, Sidetal, Oprettelsesdato, osv. Du kan læse mere om dette i bogen Avanceret Word 2013.

*Liste over dokumentkomponenter...*

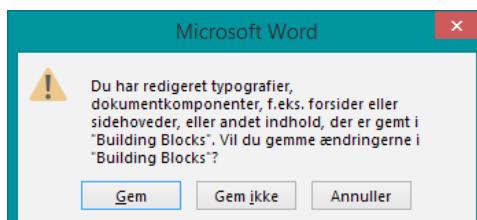
Med denne knap kan du se en liste over alle mulighederne for dokumentkomponenter. Du kan læse mere om dette i bogen Avanceret Word 2013.

*Gem markering i galleri over hurtige dele...*

1. Først skal du oprette tekst, sidehoved, sidefod eller lignende, og derefter skal du formatere det, så det passer til dit behov.
2. Markér teksten eller objektet.
3. Klik på **Gem markering i galleri over hurtige dele...**



4. Vinduet **Opret ny dokumentkomponent** åbnes. Det er her du kan definere dokumentkomponenten til fremtidigt brug.
5. Navngiv dokumentkomponenten med et navn, der giver mening for dig, da navnet på komponenten vil være det, som vises i galleriet.
6. Vælg det galleri, du ønsker at gemme komponenten i (Forsider, Hurtige dele, Sidefødder, osv.)
7. Hvis du ønsker det, kan du indtaste en beskrivelse af komponenten.
8. Vælg, hvor du ønsker at gemme komponenten. Hvis du ønsker, at den skal vises i hvert nyt dokument, så skal du gemme den i mappen Normal. Hvis du ønsker at vise den i alle dokumenter, så skal du gemme den i mappen Building Blocks.
9. Når du afslutter Word, så vil du blive spurgt, om du ønsker at gemme dokumentkomponenten på din computer. Hvis du klikker på **Gem ikke**, så vil du ikke have mulighed for at bruge den igen.



### 5.9.3 WordArt



Med WordArt kan du formatere tekst. Vælg den stil, du skal bruge, og indtast din **tekst**.

### 5.9.4 Uncial



**M**ed Uncial kan du nemt formatere det første bogstav i et afsnit. Bare markér teksten, du ønsker at tilføje det til, og klik på Uncial knappen.

### 5.9.5 Signaturlinje



Med denne knap kan du tilføje en **Signaturlinje** til et dokument. Du skal dog have en digital signatur registreret først. Du kan læse mere om dette i bogen Avanceret Word 2013.

### 5.9.6 Dato og klokkeslæt



Her kan du indsætte en dato og et klokkeslæt i dokumentet, og du kan selv vælge formateringen. Du kan tilføje en dato, som automatisk bliver opdateret eller forbliver den samme, når dokumentet åbnes.

### 5.9.7 Objekt



Med denne knap kan du indsætte et objekt, såsom et Excel Regneark, et Adobe Photoshop billede, en PowerPoint præsentation eller tekst i dokumentet. Hvis du vælger at indsætte et Excel Regneark, så vil du se et nyt tomt regneark, som du selv kan udfylde.

## 5.10 Symbolet



### 5.10.1 Ligning



Du kan indsætte en ligning i dit Word dokument, som allerede er blevet formateret. Som for eksempel en Binomial Læresætning:

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Du kan finde og hente flere ligninger fra Microsoft Online, og du kan selv oprette en ny ligning, hvis du klikker på **Indsæt ny ligning** i **Ligning** rullemenuen.

### 5.10.2 Symbol



Her kan du indsætte et symbol i dokumentet. De mest brugte symboler inkludere €, © osv.

# 6 Design



## 6.1 Dokumentformatering



### 6.1.1 Temaer forklaring

Et tema består af et sæt af skriftypen, farver og grafiske effekter. Du kan tilføje disse til dit dokument med et enkelt klik. Når et tema først er blevet defineret, så kan du bruge temaet i Microsoft Office programmer, hvilket betyder, at du kan tilføje et konsistent udseende til både Word, Excel og PowerPoint dokumenter.

Du kan tilpasse temaer til både din personlige brug og for din virksomheds brug. Microsoft har skabt flere temaer, som du kan bruge til at starte med, og som du kan redigere og tilpasse.

 MT Højgaard

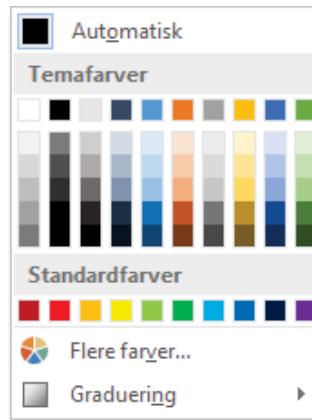
## BEDRE LØSNINGER

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

[mth.dk/vorestilgang](http://mth.dk/vorestilgang)

Click on the ad to read more

Når du først har valgt et tema, så bør du tjekke, om den skriftype og farve, som du har brugt i dit dokument, regneark eller præsentation passer til skriftypen og farverne i temaet. Dette betyder nemlig, at hvis du ændrer temaet, som du har valgt, så vil skriftyperne og farverne ændre sig til de indstillinger, der hænger sammen med temaet.



For eksempel består Microsoft Kontor temaet af farverne Kontor og skriftypen Cambria. Hvis jeg vælger dette tema og kigger på de tilgængelige farver i Skriftfarve rullemenuen, så vil jeg se, at der er 60 farver, som er nomineret som tema farver. Så hvis jeg vælger en af disse farver, så vil den farve have same stil som resten af temaet. Hvis en tema farve er ændret, så vil farverne her ændre sig. Men hvis jeg bruger en standard eller brugerdefineret farver, så vil farverne her ikke ændre sig. Et lille tip: Microsoft har identificeret de farver, der passer bedst sammen, så vær forsiktig med at ændre dem.

### 6.1.2 Temaer



Med denne knap kan du vælge det tema, som du ønsker at tilføje til dokumentet. Med knappen kan du også gemme dit dokuments nuværende valg af farver, skriftyper og effekter som et nyt tema.

### 6.1.3 Dokument Typografisæt



Her kan du vælge mellem et udvalg af dokument typografisæt. Et dokument typografisæt består af et tema og en skriftype, som du kan læse mere om i afsnit 4.4. Denne mulighed gør det nemt at ændre et dokuments udseende. Ved at føre din mus hen over de forskellige muligheder, så kan du læse mere om, hvordan typografisættet påvirker dit dokument.

## 6.1.4 Farver



Brug denne knap til at ændre farveskalaen i et tema. Du skal blot at klikke på den farveskala, som du ønsker at bruge i stedet.



Ses vi til DSE-Aalborg?

Kom forbi vores stand den  
9. og 10. oktober 2019.

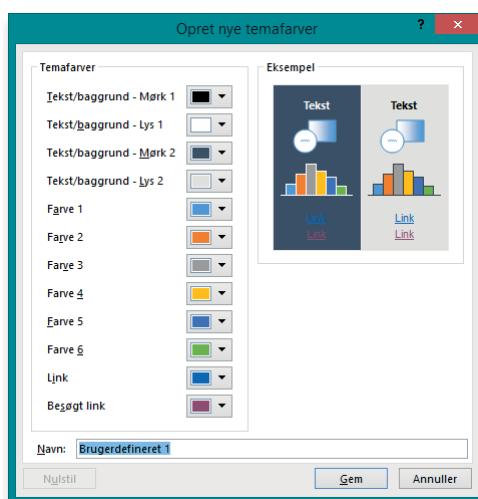
Vi giver en is og fortæller  
om jobmulighederne hos  
os.



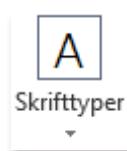
Click on the ad to read more



Hvis du klikker på **Tilpas farver...** i bunden af **Farver** rullemenuen, så kan du indstille farverne for hver del af dokumentet.



### 6.1.5 Skrifttyper

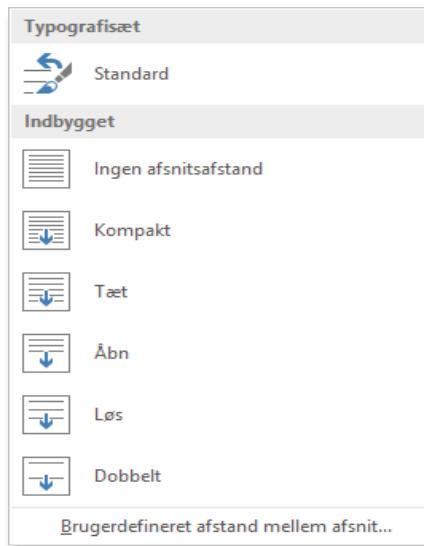


Her kan du vælge temaets skrifttype, samt skrifttypen for overskrifter og brødteksten i dokumentet.

### 6.1.6 Afstand mellem afsnit



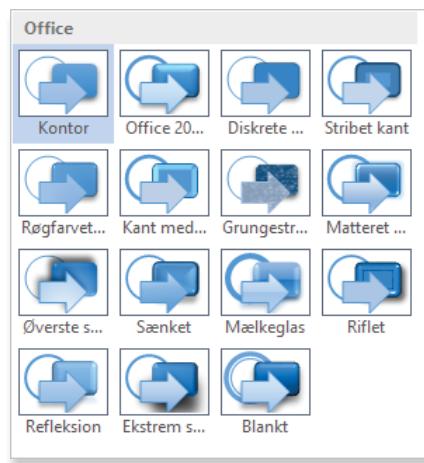
Her kan du indstille afstanden mellem dokumentets afsnit. Afstanden er det rum, som findes mellem afsnit i dokumentet (i modsætning til tekst).



### 6.1.7 Effekter



Her kan du vælge en effekt, som skal tilføje til objekter i dokumentet.



### 6.1.8 Benyt som standard



Når du først har valgt udseendet på dit dokument, så kan du klikke på knappen **Benyt som standard**. Dette vil sørge for, at alle dokumenter fremover bruger denne indstilling. De følgende nuværende indstillinger vil blive gemt:

- Tema farver
- Tema skrifttype
- Tema effekter
- Typografisæt
- Afstand mellem afsnit

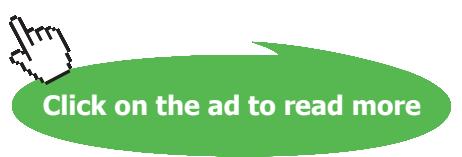
Benyt denne funktion med forsigtighed – det er anbefalet at begynde med et tomt dokument og derefter foretage de ændringer, som du ønsker at benytte som standard.

**CISO Conference**  
Produced by **Inspired**

**Apollo Hotel 1, Groenlandsekade  
Vinkeveen, Amsterdam, NL**  
**Dec 5th 2019**

**Listen, learn & build relationships with our  
Network of CISOs & Cyber Security Leaders**

**Inspired**



## 6.2 Sidebaggrund



### 6.2.1 Vandmærke



Her kan du tilføje et vandmærke til et dokument. Et vandmærke vil blive vist på hver side i dokumentet, bortset fra forsiden, når dokumentet udskrives. Du kan se vandmærket i **Udskriftslayout** visningen. Vandmærket vil også være synligt, hvis du gemmer dokumentet som en PDF. Et standard sæt af vandmærker er tilgængelige, såsom **Fortroligt** og **Må ikke kopieres**, men det er muligt at finde flere vandmærker på Office.com, og du kan også selv oprette dit eget vandmærke.

### 6.2.2 Sidefarve



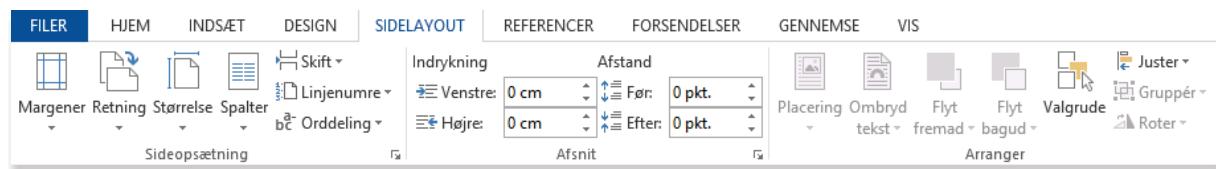
Her kan du ændre farve på hver side i dokumentet. Dette er nyttigt, når du gerne vil gøre dokumentet mere tilgængeligt – personer med ordblindhed finder det fx for eksempel nemmere at læse et dokument, som har en anden baggrundsfarve.

### 6.2.3 Sidekanter



Med denne knap kan du tilføje og indstille sidekanten til dokuments sider, afsnit eller til hele dokumentet.

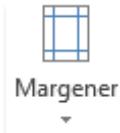
# 7 Sidelayout



## 7.1 Sideopsætning

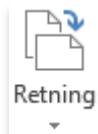


### 7.1.1 Margener



Indstil dokumentets margener. Hvis du klikker på **Margener**, så vil du se en liste med de mest anvendte margener. Klik på **Brugerdefinerede margener...** for at indstille dine egne margener.

### 7.1.2 Retning



Her kan du vælge papirretningen for hele dokumentet eller et afsnit. Du kan vælge mellem **Stående** eller **Liggende**.

### 7.1.3 Størrelse

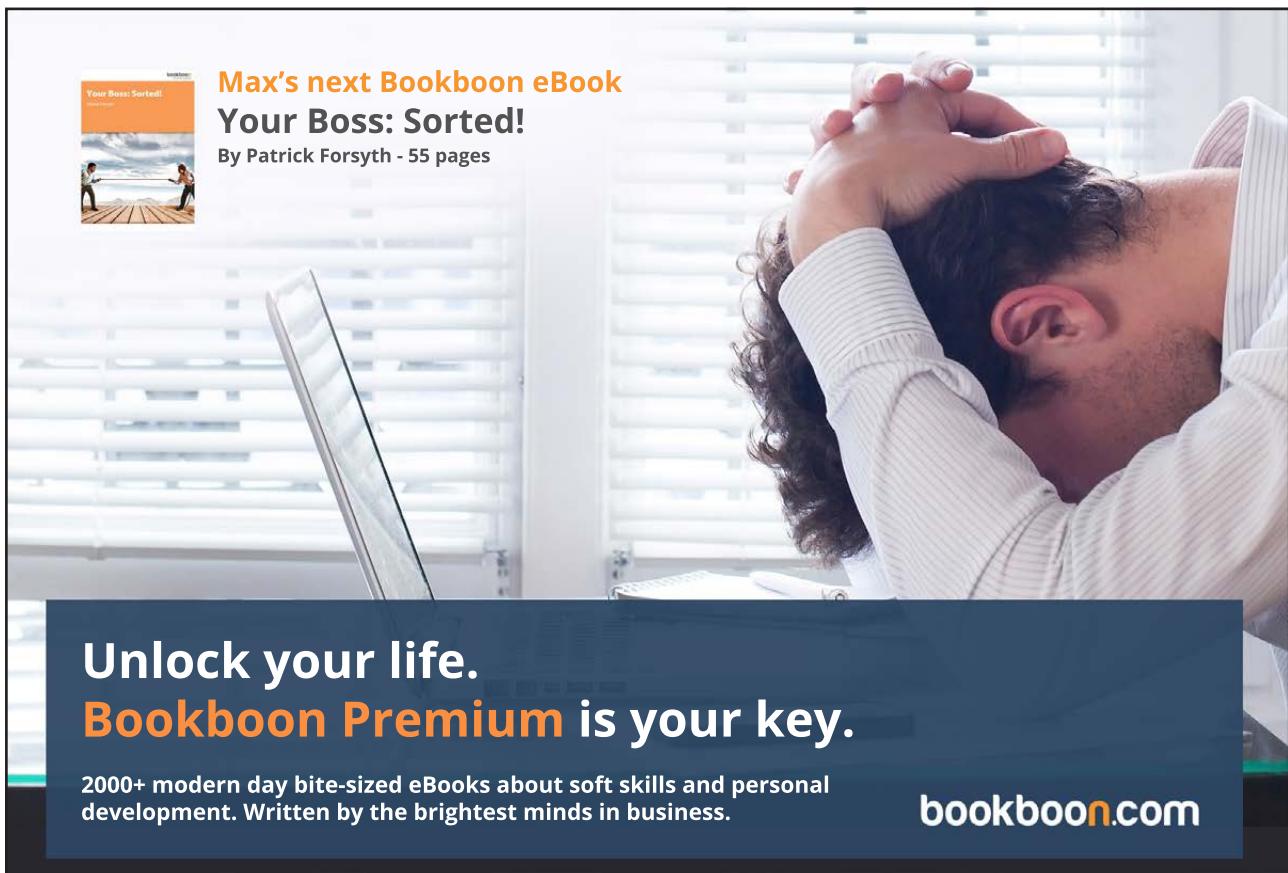


Her kan du ændre størrelsen på dokumentets sider. Den standard størrelse er A4, men du kan også vælge andre størrelser såsom A5 eller Postkort.

### 7.1.4 Spalter



Med denne knap kan du formatere siden til at have enten en eller flere spalter. For at formatere siden til to spalter klik på **Spalter** > **To**. Før du ændrer antallet af spalter, er det nemmere først at konvertere til en spalte og derefter vælge et nyt antal af spalter. For at konvertere skal du markere teksten i spalterne og derefter klikke på **Spalter** > **En**.



The advertisement features a man with his head in his hands, looking stressed, sitting at a desk with a laptop. In the top left corner, there's a thumbnail of a book cover titled "Your Boss: Sorted!" by Patrick Forsyth. The main text reads: "Max's next Bookboon eBook Your Boss: Sorted! By Patrick Forsyth - 55 pages". Below this, a large blue banner contains the text: "Unlock your life. Bookboon Premium is your key." and "2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business." At the bottom right is the website "bookboon.com".



### 7.1.5 Skift



#### Der er to slags skift:

- Sideskift
- Sektionsskift

#### Sideskift:

- Side

Dette indsætter en ny side. Du kan også bruge genvejen

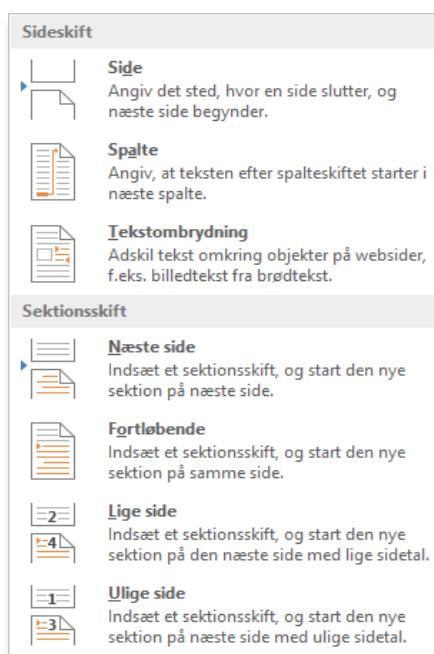
**Ctrl > Enter.**

- Spalte

Dette indsætter en spalte. Et spalteskift betyder, at teksten starter i en ny spalte.

- Tekstombrydning

Dette er ofte brugt til hjemmeside layout. Du kan læse mere om dette i bogen Avanceret Word 2013.



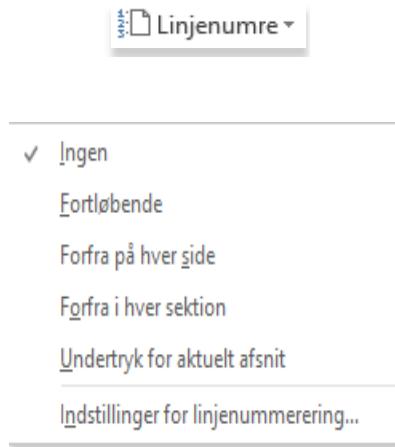
**Sektionsskift:**

- Næste side

Dette indsætter et sektionsskift. Der er mange grunde til, at disse bruges i et dokument:

1. Til at lave et dokument, der indeholder sider med forskellige retninger. Som for eksempel et dokument med stående sider og et par liggende sider. For at oprette dette, kan du gøre følgende:
  - a. Klik nederst på den side, hvor du ønsker at tilføje sektionsskiftet og klik på **Sideskift > Næste side.**
  - b. Indstil retningen på den nye side, du har indsat.
  - c. Opret et nyt sektionsskift nederst på siden. Du vil nu have en ny side med dokumentets oprindelige retning.
  - d. Hvis du har indsat en justeringstabulator i dit sidehoved eller din sidefod med **Indsæt justeringstabulator** knappen, som du kan lære mere om i afsnit 14.5, så vil afstanden på informationen, som er indtastet deri justeres automatisk.
2. Til at lave et dokument med forskellige sidehoveder og sidefodder. Dette er nyttigt, når du har brug for at vise kapitel eller afsnit øverst i dokumentet. Gør følgende:
  - A. Klik nederst på den side, hvor du ønsker at tilføje sektionsskiftet og klik på **Sideskift > Næste side.**
  - B. Klik i den nye sides sidehoved.
  - C. I **Sidehoved- og sidefodsværktøjer** i fanen **Design** skal du fravælge funktionen **Sammenkæd med forrige**. Dette kan du gøre ved blot at klikke på den igen.
  - D. Opret et nyt sidehoved.
  - E. Hvis du ønsker at gøre det samme for din sidefod, så skal du gentage trin B til D.
- Fortløbende  
Dette vil begynde et nyt afsnit på samme side. Dette er ofte brugt til at ændre antallet af spalter på en side, så der fx øverst på siden er tre spalter og kun to spalter på resten af siden.
- Lige side  
Begynd næste afsnit på den næste side med et lige sidetal.
- Ulige side  
Begynd næste afsnit på den næste side med et ulige sidetal.

## 7.1.6 Linjenumre



Linjenumre giver dig mulighed for at tilføje nummererede linjer i en tekst. Som du kan se her til højre, så er der flere forskellige indstillinger for dette:



 MT Højgaard

## BEDRE LØSNINGER

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

[mth.dk/vorestilgang](http://mth.dk/vorestilgang)

For eksempel:

- 1 Denne mulighed tillader dig at vise dokumentet til andre og
- 2 kan sende til de personer, som du ønsker at vise præsentati
- 3 præsentationen skal starte, og hvad tid den skal ende. Du kan
- 4 til at downloade dokumentet.
- 5 Du skal have en Microsoft konto for at bruge denne funktio

### 7.1.7 Orddeling

b<sup>æ</sup>- Orddeling ▾



Hvis et ord er for langt til at passe ind for enden af en linje, så vil Word automatisk flytte ordet til den næste linje. Med **Orddeling** slæt til vil Word indsætte bindestreger for at fjerne mellemrum i justeret tekst, eller for at opretholde ens linjelængder i smålle spalter.

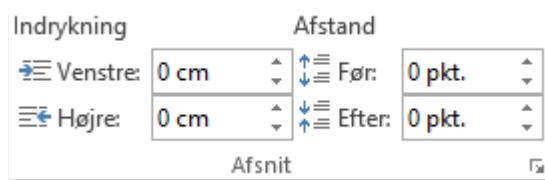
#### Automatisk Orddeling

Med denne indstilling indsætter Word automatisk bindestreger i dokumentet, hvis der er behov for dem. Hvis du senere ændrer i dokumentet, så vil bindestregerne også blive justeret.

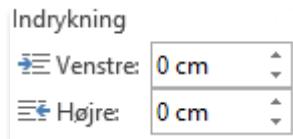
#### Manuelt Orddeling

Med denne indstilling vil Word søge efter ord, og bede dig bekære hver bindestreg, som Word foreslår. Hvis du bekräfter, så vil Word indsætte en bindestreg. Hvis du ændrer i dokumentet, så er det kun de orddelinger, som er for enden af en linje, der bliver brugt. Word gennemsøger ikke hele dokumentet igen.

## 7.2 Afsnit

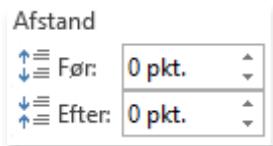


### 7.2.1 Indrykning



Indryk et afsnit af tekst fra den venstre eller højre margin med et fastsat antal af centimeter. Du kan ændrer margenerne for hele dokumentet ved at bruge **Margener** knappen på fanen **Sidelayout**. Dette kan du læse mere om i afsnit 7.1.1.

### 7.2.2 Afstand

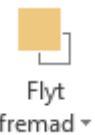


Her kan du ændre, hvor stor afstanden skal være før og efter et tekstafsnit. Hvis du ønsker at ændre afstandene i hele dokumentet, så kan du bruge **Afstand mellem afsnit** knappen i fanen **Design**. Du kan læse mere om dette i afsnit 6.1.6.

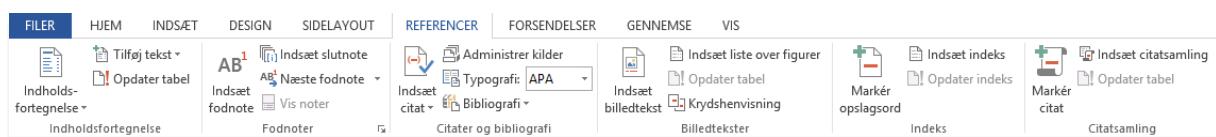
## 7.3 Arranger



Med denne gruppe kan du arrangere objekterne i et dokument. Du kan læse mere om dette i afsnit 13.3.

Ikon	Beskrivelse
 Placering	Placering af et objekt på siden. Læs mere om dette i afsnit 13.3.1.
 Omtryd tekst	Omtryd teksten omkring objektet. Læs mere om dette i afsnit 13.3.2.
 Flyt fremad	Ændrer rækkefølgen af objekter. Læs mere om dette i afsnit 13.3.3.
 Flyt bagud	Ændrer rækkefølgen af objekter. Læs mere om dette i afsnit 13.3.3.
 Valgrude	Viser alle objekter på en side. Læs mere om dette i afsnit 13.3.4.
 Juster	Ændrer placeringen af dine valgte objekter eller billeder. Læs mere om dette i afsnit 13.3.5.
 Gruppér	Gruppér objekter. Læs mere om dette i afsnit 13.3.5.
 Roter	Roter et objekt. Læs mere om dette i afsnit 13.3.5.

# 8 Referencer



## 8.1 Indholdsfortegnelse



Det er ofte en god idé at oprette en indholdsfortegnelse, hvis du arbejder med et stort dokument. Ved hjælp af gruppen **Indholdsfortegnelse** kan du indsætte en indholdsfortegnelse med ét klik. Med samme gruppe kan du opdatere den og automatisk indsætte links til dokumentets afsnit og kapitler. Før du opretter en indholdsfortegnelse, skal alle overskrifter, kapitler og afsnit være skrevet med typografien Overskrift 1, Overskrift 2 eller lignende. Disse er beskrevet i afsnit 4.4.



**Ses vi til DSE-Aalborg?**

Kom forbi vores stand den 9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller om jobmulighederne hos os.



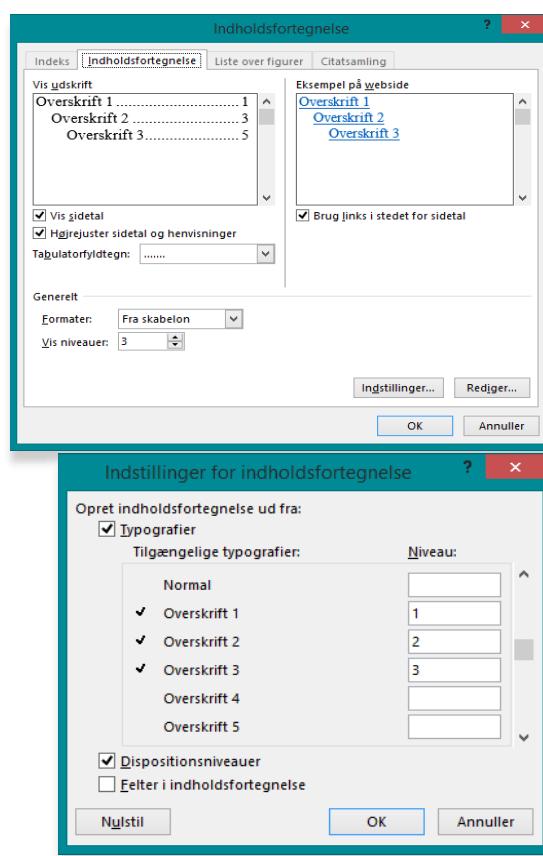
**Click on the ad to read more**

### 8.1.1 Indholdsfortegnelse



Du kan enten vælge en af forudindstillede indholdsfortegnelser eller klikke på **Brugerdefineret indholdsfortegnelse...**

Klik på **Brugerdefineret indholdsfortegnelse...** for selv at indstille udseendet på din indholdsfortegnelse.



Til venstre i det viste vindue kan du bestemme, om indholdsfortegnelsen skal vise sidetal, hvad der skal vises imellem overskrifter og sidetallene, samt bestemme hvilken formatering der anvendes.

Klik på **Indstillinger** for at vælge de typografier, du vil bruge i din indholdsfortegnelse. I dette skærm-billede har jeg oprettet en indholdsfortegnelse med tre niveauer. Jeg har brugt Overskrift 1, Overskrift 2 og Overskrift 3. Hvis jeg fjerner tretallet ud fra Overskrift 3, så opretter jeg kun to niveauer i min indholdsfortegnelse.

### 8.1.2 Tilføj tekst



Med **Tilføj tekst** knappen kan du tilføje en tekst skrevet med Overskrift 1 typografien, men teksten vil ikke blive vist i din indholdsfortegnelse. Dette er for eksempel nyttigt, hvis du gerne vil give dokumentet en titel med Overskrift 1 typografien, men du ikke ønsker at inkludere titlen i indholdsfortegnelsen.

### 8.1.3 Opdater tabel

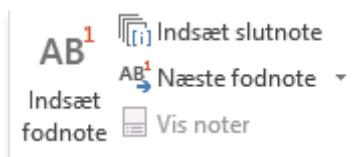


Med denne knap kan du opdatere indholdsfortegnelsen. Dette betyder, at alt det nye indhold og formateringer automatisk bliver tilføjet til indholdsfortegnelsen.

An advertisement for the CISO Conference. The top half shows a night photograph of the Apollo Hotel building. The hotel's name 'APOLLO HOTEL' is visible above the entrance. On the left side of the building, there's a large red circular logo containing a white lightbulb, with the text 'CISO Conference' and 'Produced by Inspired' below it. In the upper right corner of the building's facade, there's a white rectangular overlay with dark text: 'Apollo Hotel 1, Groenlandsekade Vinkeveen, Amsterdam, NL Dec 5th 2019'. The bottom half of the ad features a white banner with dark text: 'Listen, learn &amp; build relationships with our Network of CISOs &amp; Cyber Security Leaders'. To the right of this text is the 'Inspired' logo, which consists of a stylized blue lightbulb icon followed by the word 'Inspired' in a bold, dark font.



## 8.2 Fodnoter



Fodnoter er placeret i sidefoden nederst på siden. Slutnoter er placeret sidst i dokumentet (begyndende øverst på sidste side).

### 8.2.1 Indsæt fodnote

Med denne knap kan du indtaste et hævet tal ved siden af et ord, hvilket vil se ud således<sup>1</sup>, og derefter kan du skrive en forklaring ud fra tallet i din sidefod.

For eksempel:

Sociale Medier<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> De Sociale Medier Forklaret af Mary Thomas

### 8.2.2 Indsæt slutnote

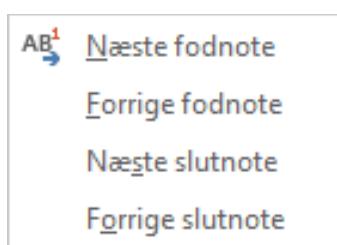


En slutnote er det samme som en fodnote, forskellen er bare, at slutnoten er placeret i slutningen af dokumentet.

### 8.2.3 Næste fodnote

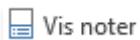


Med denne knap kan du flytte frem til næste fodnote-reference eller slutnote i et dokument.



#### 8.2.4 Vis noter

Dette viser en sides fodnoter og et dokuments slutnoter.



### 8.3 Citater og bibliografi

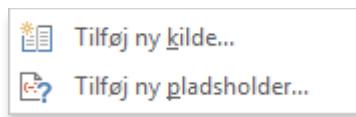


Word 2013 giver dig adgang til at oprette en bibliografi, imens du arbejder dig igennem dokumentet. En bibliografi skal have mindst ét citat og kilde. Du kan selv vælge citatets stilart. Du kan bruge en bibliografi i flere forskellige Word dokumenter.

#### 8.3.1 Indsæt citat

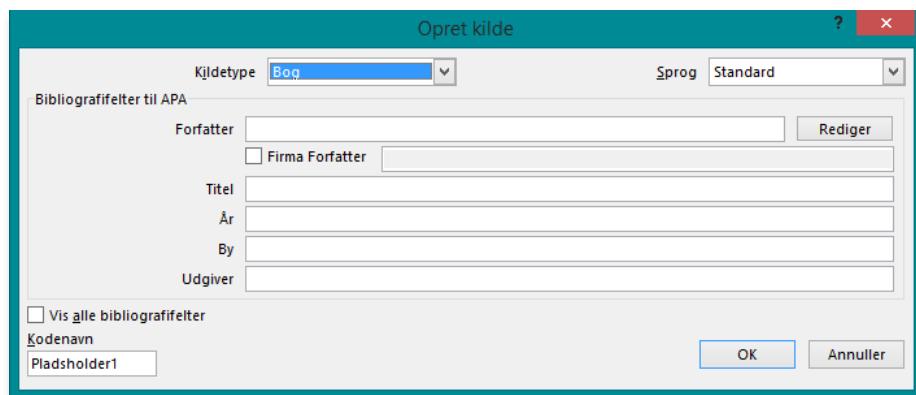


Denne knap bruges til at tilføje en reference til en bog eller artikel, som er beskrevet i bibliografinen. Når du tilføjer bøger eller artikler til bibliografinen, så kan du vælge fra de bøger, som allerede er i bibliografinen, eller du kan indtaste en ny kilde. Hvis du ikke kender til kilden på nuværende tidspunkt, så kan du indtaste en ny placholder.



Hvis du vælger en reference, der allerede er tilføjet, så vil referencen blive tilføjet til dokumentet. Som for eksempel (Thomas, 2012).

Hvis du klikker på **Tilføj ny kilde...** vil et nyt vindue åbnes, hvor du skal udfylde felterne, og derefter vil citatet tilføjes dokumentet.



Hvis du klikker på **Tilføj ny placholder...** så vil du blive bedt om at indtaste et placholder navn. Derefter kan du udfylde det ved brug af **Administrer kilder** knappen.

Max's next Bookboon eBook  
**Your Boss: Sorted!**  
By Patrick Forsyth - 55 pages

Unlock your life.  
**Bookboon Premium is your key.**

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

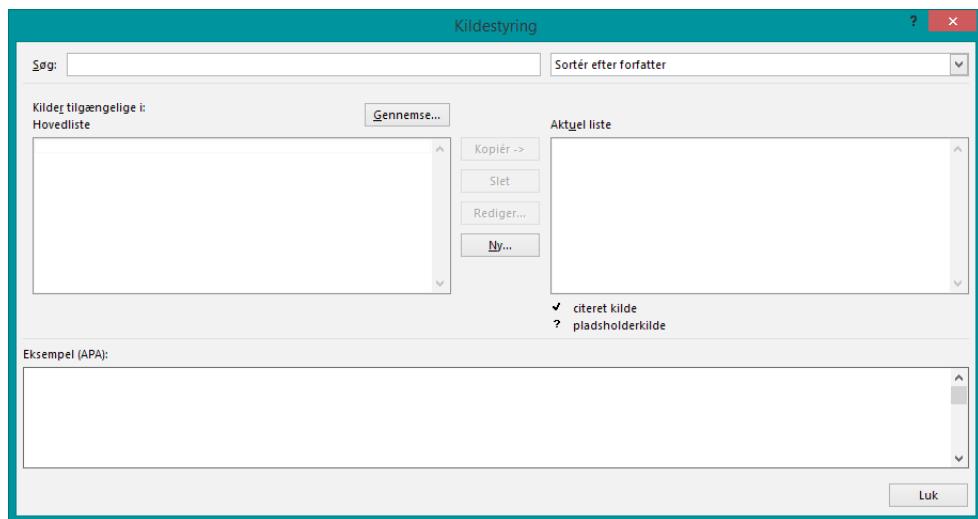
[bookboon.com](http://bookboon.com)



### 8.3.2 Administrer kilder



Når du tilføjer kilder til et dokument, så vil Word oprette en liste over alle de kilder, som du har tilføjet. Ved brug af **Administrer kilder** kan du inkludere kilder i dit nuværende dokument, som du har brugt i dine tidligere dokumenter.



### 8.3.3 Typografi



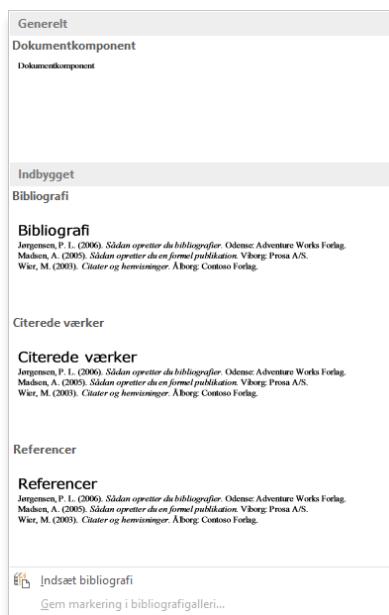
Der er et antal af forudindstillede og formaterede typografier tilgængelige for dit citat. Vælg den formatering, som du mener, passer til dit dokument.



### 8.3.4 Bibliografi



Her kan du indsætte en bibliografi i slutningen af dokumentet. De forskellige muligheder er navngivet efter deres funktion. Bibliografi, Citerede værktøjer og Referencer.



## 8.4 Billedtekster

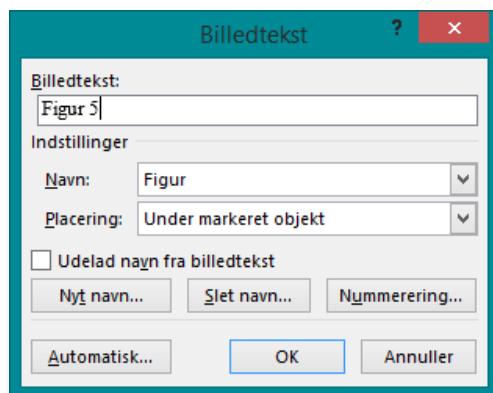


En billedtekst er en reference, som du kan tilføje til et billede eller en tabel. Som for eksempel Figur 1 eller Tabel 1.

#### 8.4.1 Indsæt billedtekst



Indsæt en ny billedtekst. Billedtekster bliver automatisk nummeret af Word. Hvis en ny billedtekst bliver tilføjet, så vil numrene automatisk blive opdateret.



The image shows a woman with long blonde hair wearing a black VR headset, looking upwards with a surprised expression. To her right is a red rectangular advertisement for MT Højgaard. The ad features the company logo (a stylized 'M' and 'H') and the text 'MT Højgaard'. Below this, in large white capital letters, is 'BEDRE LØSNINGER'. Underneath, a paragraph of text reads: 'I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?' At the bottom of the ad, the website 'mth.dk/vorestilgang' is listed.



Click on the ad to read more

#### 8.4.2 Indsæt liste over figurer



Her kan du indsætte en liste over de figurer, som du har brugt. Du kan læse mere om dette i bogen Avanceret Word 2013.

#### 8.4.3 Opdater tabel



Hvis du har foretaget ændringer i dokumentet, så kan du opdatere listen over figurer ved at klikke her.

#### 8.4.4 Krydshenvisning



Med denne knap kan du tilføje interne link mellem dele af et dokumentet. Du kan læse mere om dette i bogen Avanceret Word 2013.

### 8.5 Indeks



Word giver dig mulighed for at tilføje et indeks i et dokument. Et indeks er en liste af ord og deres placering i dokumentet. Du kan læse mere om at oprette og administrere et indeks i bogen Avanceret Word 2013.

#### 8.5.1 Markér opslagsord



Med denne knap kan du markere ord, som du ønsker at inkludere i indekset. Du kan læse mere om dette i bogen Avanceret Word 2013.

### 8.5.2 Indsæt indeks



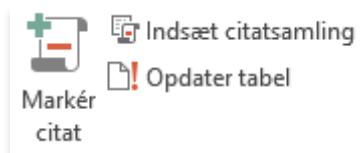
Her kan du indsætte et indeks, som er baseret på de ord, som du har markeret. Indekset vil indeholde alle siderefancerne.

### 8.5.3 Opdater indeks



Efter du har foretaget ændringer i dokumentet, kan du klikke her for at opdatere indekset.

## 8.6 Citatsamling



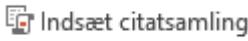
En citatsamling opstiller referencer i et juridisk dokument, samt sidetal for de sider, hvor referencen er placeret. Dette er beskrevet yderligere i bogen Avanceret Word 2013.

### 8.6.1 Markér citat



Med denne knap kan du markere det citat, som du ønsker at inkludere i citatsamlingen. Dette er beskrevet yderligere i bogen Avanceret Word 2013.

### 8.6.2 Indsæt citatsamling



Indsæt en samling af de citater, som du har markeret. Dette er beskrevet yderligere i bogen Avanceret Word 2013.

### 8.6.3 Opdater tabel



Efter du har foretaget ændringer til formateringen i dokument, kan du opdatere tabellen med denne knap. Dette er beskrevet yderligere i bogen Avanceret Word 2013.



Ses vi til DSE-Aalborg?

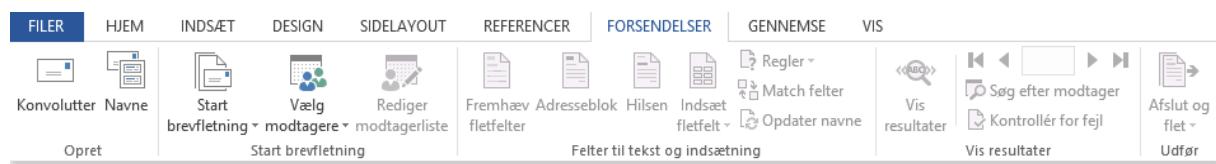
Kom forbi vores stand den  
9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller  
om jobmulighederne hos  
os.



Click on the ad to read more

# 9 Forsendelser



Word giver dig mulighed for at flette et brev til en mail, etiket, navn eller et dokument, som er baseret på en database med informationer. Databasen kan gemmes som et Excel regneark, en Access database, en Word tabel, eller mange andre muligheder. Brevfletningen virker bedst, hvis du bruger knapperne i fanen startende fra venstre mod højre.

## 9.1 Opret



Her kan du oprette konvolutter eller navne baseret på dit dokument. Dette er ikke her, du indstiller brevfletning for **Konvolutter** eller **Navne**. For at gøre det, skal du bruge **Start brevfletning**, som er beskrevet i afsnit 9.2.1.

### 9.1.1 Konvolutter



Opret en konolut med returadresse eller med elektronisk frankering (dette skal du dog først indstille).

### 9.1.2 Navne



Indsæt en etiket på det dokument, som du har brug for at sende.

## 9.2 Start brevfletning



### 9.2.1 Start brevfletning



Med denne knap kan du vælge, hvad du ønsker at bruge i din brevfletning. Afhængigt af markeringen kan det være, at du er nødt til selv at definere størrelse på konvolutten eller etiketten.

### 9.2.2 Vælg modtagere



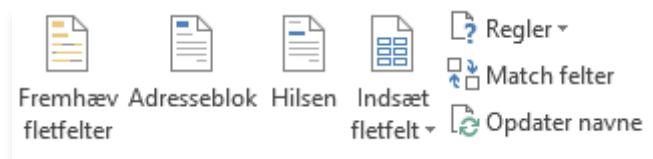
For at du kan vælge modtagere, skal en liste med navne og adresser (eller tilhørende informationer) være tilgængelig. Denne liste kan enten være i form af en Word tabel, et Excel regneark, en Access database, en Outlook kontaktliste, eller en anden liste du vælger. Du kan også tilføje ekstra spalter med informationen, der specifikt relaterer sig til dit behov. Jeg kunne for eksempel inkludere en spalte, som indeholder et register over, hvilke online kurser en kunde har købt. Jeg kan inkludere disse informationer inde i brødteksten af brevet som et flettefelt.

### 9.2.3 Rediger modtagerliste



Når du har valgt en liste, så kan du redigere den i Word.

### 9.3 Felter til tekst og indsætning



#### 9.3.1 Fremhæv fletfelter



Med denne knap kan du fremhæve fletfelterne i dit dokument.

**CISO Conference**  
Produced by **Inspired**

**Apollo Hotel 1, Groenlandsekade  
Vinkeveen, Amsterdam, NL**  
**Dec 5th 2019**

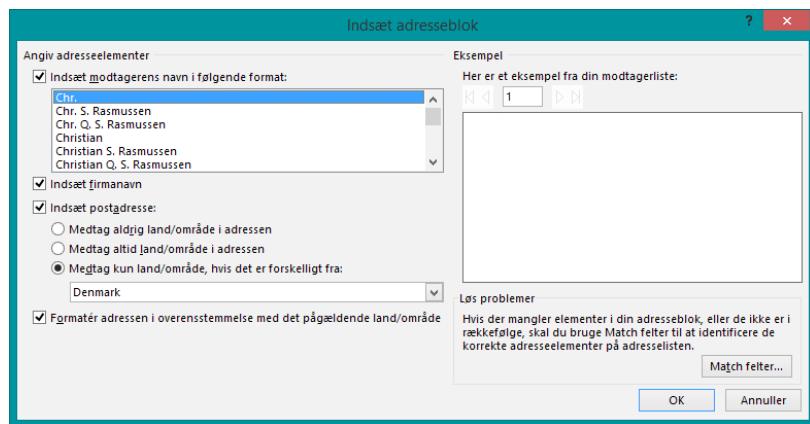
**Listen, learn & build relationships with our  
Network of CISOs & Cyber Security Leaders**

**Inspired**

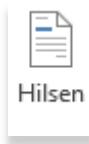
### 9.3.2 Adresseblok



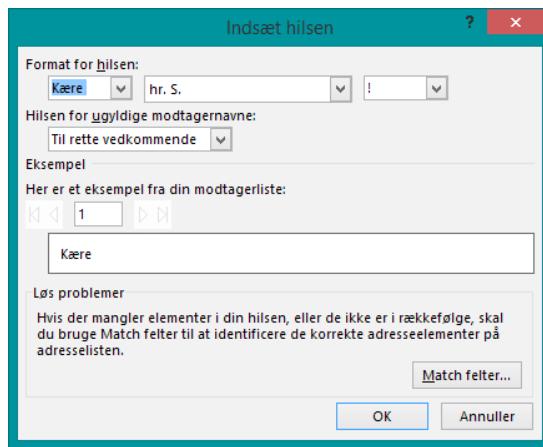
Her kan du indsætte en forudindstillet adresseblok i dokumentet. For at gøre dette er du nødt til at have adressefelter i de sammenflettede data. Du kan også foretage ændringer i adresseblokken.



### 9.3.3 Hilsen



Med denne knap kan du indsætte en forudindstillet hilsen i dokumentet. Afhængigt af dit behov kan du vælge mellem flere forskellige muligheder.



### 9.3.4 Indsæt fletfelt



Når du har skrevet dit dokument, kan det godt være, at der er specifikke felter, som du gerne vil inkludere i brødteksten i dit dokument eller din mail. Som jeg nævnte tidligere, så vil jeg gerne inkludere en reference til træningskurset, som læseren har købt. For at gøre dette, skal du klikke på **Indsæt fletfelter** og vælg de felter, som du ønsker at flette ind i brødteksten.

### 9.3.5 Regler



Afhængigt af den konkrete situation kan du bruge **Regler** til at ekscludere individer fra din sammenfletning. Dette er beskrevet yderlige i bogen Avanceret Word 2013.

### 9.3.6 Match felter



Word kan have svært ved at identificere felter, hvis du har flere felter i dine data. Hvis dette er tilfældet, kan du klikke på **Match felter**, hvilket vil fremvinge den korrekte matchning.

### 9.3.7 Opdater navne



Hvis du har valgt at oprette en brevfletning med navne, så kan du med denne knap opdatere dem alle, så de ser ens ud. Dette betyder, at du kun behøver at redigere udseendet på det første navn, hvorefter du blot klikker på **Opdater navne** knappen.

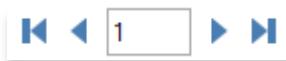
## 9.4 Vis resultater



### 9.4.1 Vis resultater

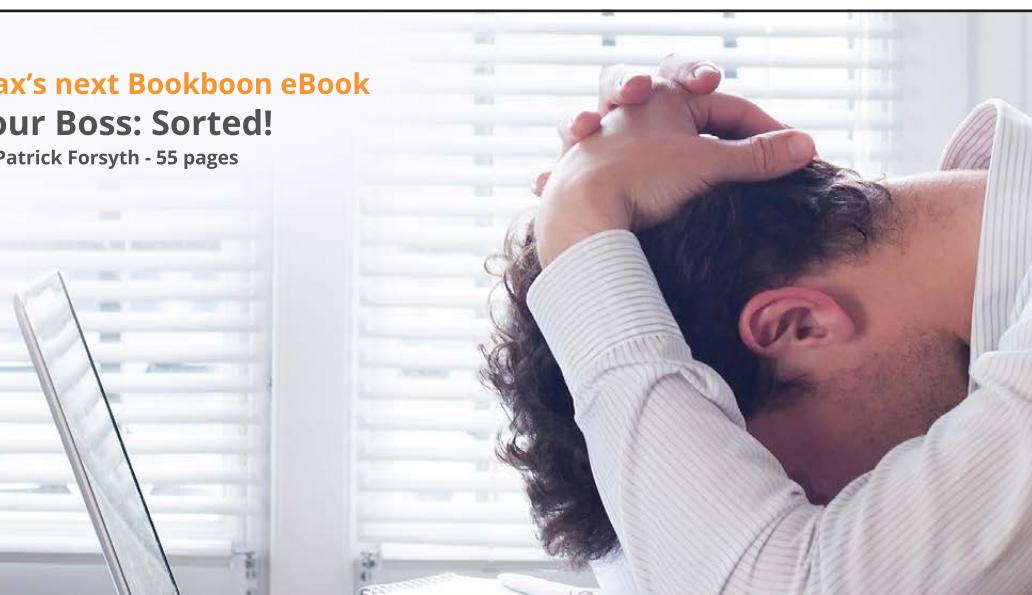


Med **Vis resultater** kan du se, hvordan dokumentet, mailen eller konvolutten vil se ud, med de data, som du har valgt. Dette er kun en forhåndsvisning og ikke den færdige artikel. Ved brug af vinduet vist herunder kan du tjekke hver eneste flettet post.





**Max's next Bookboon eBook**  
**Your Boss: Sorted!**  
 By Patrick Forsyth - 55 pages



**Unlock your life.  
 Bookboon Premium is your key.**

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

[bookboon.com](http://bookboon.com)



Click on the ad to read more

#### 9.4.2 Søg efter modtager



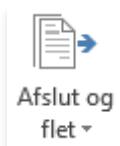
Klik her for at søge efter en bestemt modtager og for at se, hvordan dokumentet ser ud for dem.

#### 9.4.3 Kontrollér for fejl

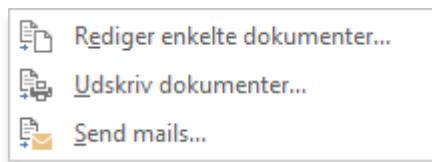


Når du opretter en mere kompleks brevfletning ved brug af regler, så er det en god idé at kontrollere for fejl. Du kan læse mere om dette i bogen Avanceret Word 2013.

### 9.5 Udfør



Dette er det sidste trin for at afslutte brevfletningen. Du kan vælge de følgende muligheder:

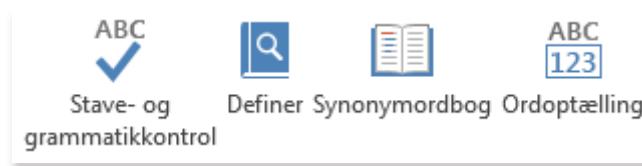


- **Rediger enkelte dokumenter...** hvilket vil oprette et samlet dokument, som indeholder alle de enkelte sammenflettede dokumenter.
- **Udskriv dokumenter...** hvilket vil sende det sammenflettede dokument direkte til en printer.
- **Send mails...** hvilket vil sende de sammenflettede dokumenter som en mail.

# 10 Gennemse



## 10.1 Korrektur

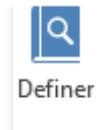


### 10.1.1 Stave- og grammatikkontrol



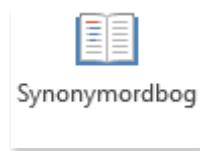
Her kan du klikke for at tjekke stavningen og grammatikken i et dokument.

### 10.1.2 Definer



Hvis du har en ordbog installeret, så kan du klikke her for at få definitionen på et ord.

### 10.1.3 Synonymordbog



Klik her for at finde andre udtryk for det ord, du har markeret.

#### 10.1.4 Ordoptælling

Her kan du se ordoptællingen i et dokument. Dette er også tilgængeligt i det nederste venstre hjørne af skærmen. Dette er beskrevet nærmere i afsnit 2.5.2.

### 10.2 Sprog



#### 10.2.1 Oversæt



Her kan du oversætte hele dokumentet, en bestemt tekst og ord eller gennemføre en mini oversættelse.



 MT Højgaard

## BEDRE LØSNINGER

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

[mth.dk/vorestilgang](http://mth.dk/vorestilgang)



Click on the ad to read more

### 10.2.2 Sprog



Vælg det sprog, du ønsker at bruge i stave- og grammatik kontrol.

### 10.3 Kommentarer



Kommentarer kan blive tilføjet til et dokument af alle, der har adgang til dokumentet. Dette er bestemt nytigt, når du samarbejder med andre. Kommentarer i dokumentet vises i den højre side. Du kan se, hvor kommentaren er i dokument ved brug af den stiplede linje. Kommentarer fra forskellige brugere vises i forskellige farver.

#### 10.3.1 Ny kommentar



Klik her for at tilføje en ny kommentar. Indtast din kommentar i feltet, som bliver oprettet.

#### 10.3.2 Slet



Klik her for at slette en kommentar eller alle kommentarer i dokumentet.

### 10.3.3 Forrige



Spring til den forrige kommentar.

### 10.3.4 Næste



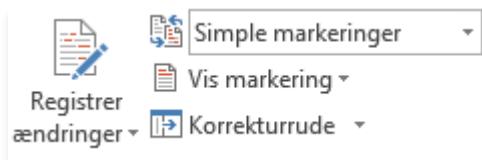
Spring til den næste kommentar.

### 10.3.5 Vis kommentarer



Hvis kommentarerne er skjult, kan du klikke her for at vise dem.

## 10.4 Sporing



Med **Registrer ændringer** kan du registrere alle ændringer, som foretages i et dokument. Du kan se ændringerne i dokumentet, og hvem der har foretaget dem. Når **Registrer ændringer** er aktiveret, og ændringer er foretaget, så kan du kun fjerne de markerede ændringer ved enten af acceptere eller afvise dem.

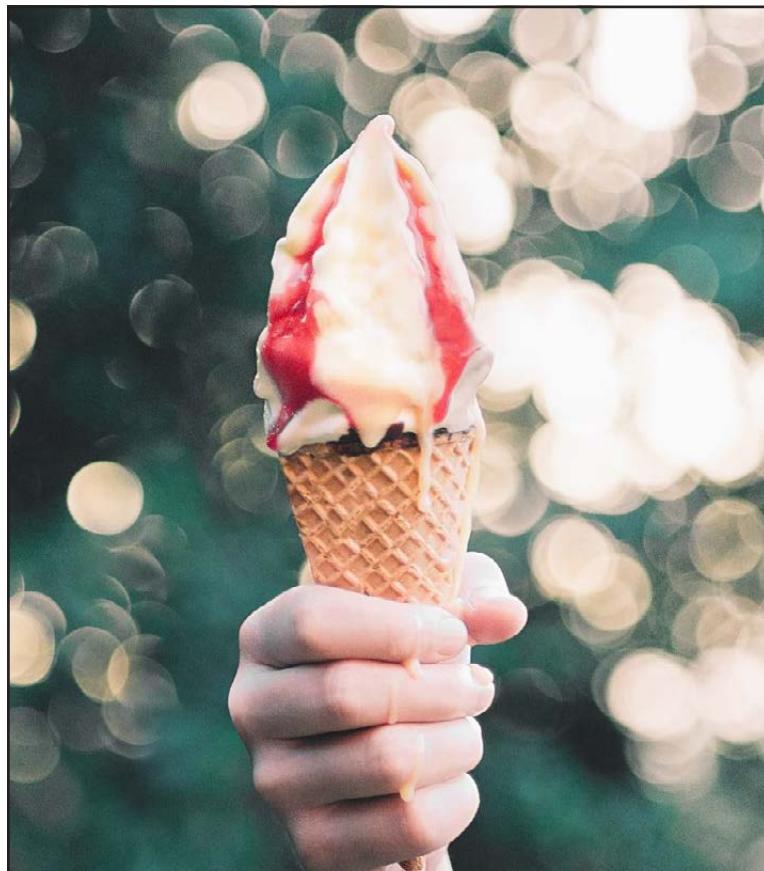
#### 10.4.1 Registrer ændringer



Aktivér **Registrer ændringer** ved at klikke på denne knap. Klik på den igen for at de-aktivere. Når du de-aktivérer registreringen, så vil ingen af de efterfølgende ændringer blive registreret – men de ændringer, der allerede er registreret, vil forblive registreret, indtil at du enten accepterer eller afviser dem.



Hvis du klikker på **Registrer ændringer** rullemenuen, så kan du også lås sporing. Hvis du klikker på **Lås sporing**, så kan ingen de-aktivere **Registrer ændringer** uden en adgangskode. Hvis sporingen er låst, kan den ikke de-aktiveres, og ændringer kan hverken accepteres eller afvises.



Ses vi til DSE-Aalborg?

Kom forbi vores stand den 9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller om jobmulighederne hos os.

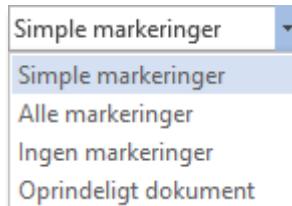


Click on the ad to read more

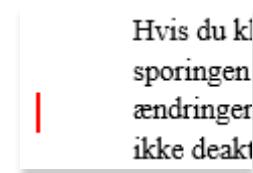
#### 10.4.2 Vis til korrektur



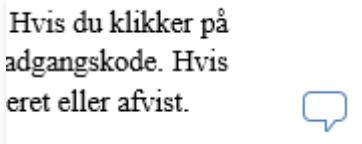
Der er følgende muligheder:



Hvis du bruger **Simple markeringer** visningen, så vil Word markere alle ændringer, der foretages i dokumentet, og vise dig, hvor de er placeret med en linje tæt i margenen.



Du vil se en talebuble, når der er en kommentar. Klik på linjen eller taleboden for at se ændringerne og kommentarerne. Dette vil aktivere **Alle markeringer** visningen.



Hvis du vælger **Alle markeringer** visningen, så vil alle ændringer og kommentarer være synlige i dokumentet.

For eksempel:

Hvis du klikker på Registrer ændringer rullemenuen, så kan du også låse sporingen. Hvis du klikker på Lås sporing, så er der ikke nogen der kan deaktivere Registrer Ændringer uden en adgangskode. Hvis sporingen er låst kan den ikke slukkes for ~~deaktiveres~~, samt ændringer kan hverken blive accepteret eller afvist.



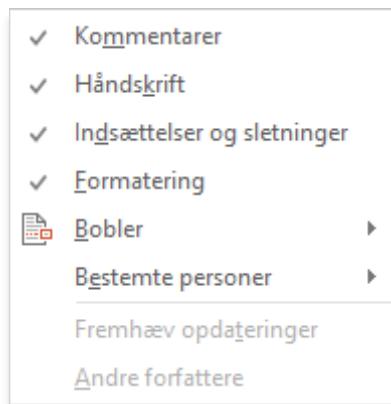
Hvis du vælger **Ingen markeringer** visningen, så vil alle ændringerne blive skjult, så du kan se det komplette dokument. Ændringerne bliver ikke slettet og bliver vist, næste gang dokumentet åbnes. Den eneste måde, ændringer fjernes på, er ved enten af acceptere eller afvise dem.

Hvis du vælger **Oprindeligt dokument**, så vil ændringerne skjules, og du kan kun se det oprindelige dokument. Ændringerne bliver ikke slettet og vil blive vist næste gang dokumentet åbnes. Den eneste måde, ændringer fjernes på, er ved enten af acceptere eller afvise dem.

#### 10.4.3 Vis markering



Med denne knap kan du vælge, hvilke ændringer du ønsker ser i dokumentet. Du kan vælge kun at se kommentarer eller indsættelser og sletninger, eller kun ændringer fra bestemte personer.



#### 10.4.4 Korrekturrude



Hvis du klikker på denne knap, så vil du se en separat liste med alle ændringerne, der er foretaget i dokumentet.



## 10.5 Ændringer



Før ændringer kan fjernes fra et dokument, så skal du først vælge enten **Accepter** eller **Afvis**.

### 10.5.1 Accepter



Accepter ændringen. Du kan også vælge **Acceptér alle ændringer**.

**CISO Conference**  
Produced by **Inspired**

**Apollo Hotel 1, Groenlandsekade  
Vinkeveen, Amsterdam, NL  
Dec 5th 2019**

**Listen, learn & build relationships with our  
Network of CISOs & Cyber Security Leaders**

**Inspired**

### 10.5.2 Afvis



Afvis ændringen. Du kan også vælge **Afvis alle ændringer**.

### 10.5.3 Forrige



Flyt til den forrige ændring.

### 10.5.4 Næste



Flyt til den næste ændring.

## 10.6 Sammenlign



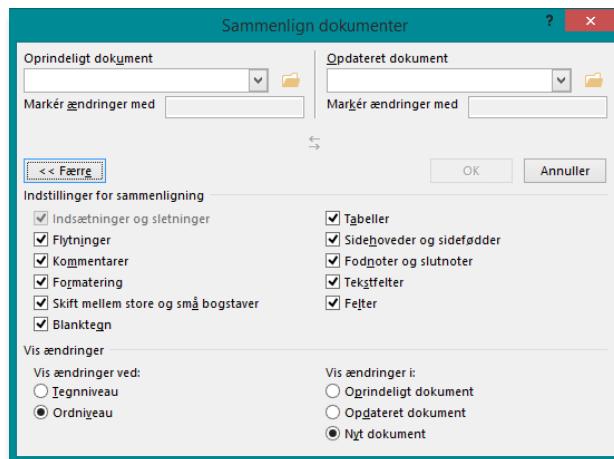
Der er to tilgængelige muligheder.

### 10.6.1 Sammenlign...



Med denne mulighed kan du sammenligne to dokumenter. Klik på **Sammenlign...**

Vælg det oprindelige dokumentet og det opdaterede dokument. Derefter vælger de, hvad du ønsker at sammenligne.

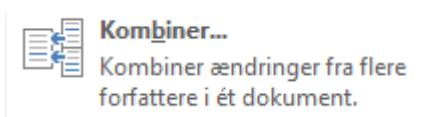


Word sammenligner de to dokumenter og notere alle ændringer. En liste med ændringerne bliver vist.

For eksempel:



## 10.6.2 Kombiner...



Kombiner forskellige versioner af et dokument og fremhæv forskellene.

## 10.7 Beskyt



Du kan læse om Word dokumenters sikkerhedsindstillinger i bogen Avanceret Word 2013.

# 11 Vis



## 11.1 Visninger



**Max's next Bookboon eBook**  
**Your Boss: Sorted!**  
 By Patrick Forsyth - 55 pages

**Unlock your life.**  
**Bookboon Premium is your key.**

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

[bookboon.com](http://bookboon.com)



Click on the ad to read more

Ikon	Beskrivelse
 Læsetilstand	Se Afsnit 2.7 for mere information.
 Udskriftslayout	Se Afsnit 2.6.1 for mere information.
 Webleayout	Se Afsnit 2.6.1 for mere information.
 Disposition	Fjerner al grafik. Med denne visning kan du administrere dokumentets struktur og overskrifter. Med visningen kan du flytte rundt på og redigere overskrifter, samt ændre niveauer og flytte rundt på tekst. Du kan læse mere om dette i bogen Avanceret Word 2013.
 Kladde	Viser dokumentet som en kladde med tekst uden grafik eller sideskift. Sideskift bliver vist som stippled linjer. Dette kan gøre det nemmere for dig at bruge Word, hvis du har en ældre computer.

## 11.2 Vis



### 11.2.1 Lineal



Klik her for at vise en lineal øverst på skærmen. Hvis du vælger at vise linealen, så kan du se, hvor højre og venstre margener er placeret, og du kan indstille tabulatorstop.

Med Word kan du indstille venstre, centrering, højre og decimaltabulering. Tabulatorstop er en komponent i afsnitsformateringen, og er derefter sammenhængende med hver linje af et afsnit. For at vælge et tabulatorstop kan du klikke på Venstretabulering på linealen.



Ved at klikke flere gange på tabulator, kan du rotere gennem de forskellige tabulatorer:

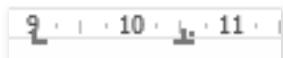
Venstretabulering: Jens Hans Jensen  
Anne Jensen

Centrerstabulering: Jens Hans Jensen  
Anne Jensen

Højre tabulering: Jens Hans Jensen  
Anne Jensen

Decimaltabulering: 125.75  
3.46

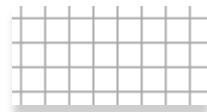
Når du har valgt den ønskede tabulering, så kan du klikke et sted på linealen for at placere den der.



### 11.2.2 Gitterlinjer



Hvis du markere **Gitterlinjer**, så vil gitterlinjer blive tilføjet til dokumentet, så du nemmere kan justere objekter. Gitterlinjerne bliver ikke vist på dokumentet, når det udskrives.



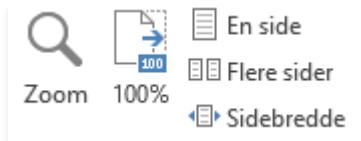
### 11.2.3 Navigationsrude



Hvis du klikker på **Navigationsrude**, vil du se en separat rude som:

- Viser **Sider** i et Dokumentkomponent
- Viser **Overskrifter** i et dokument (i tilfælde af at samme typografi er benyttet.)
- Viser **Resultater**, hvis du søger i dokumentet

### 11.3 Zoom



Her kan du vælge, hvor meget af dokumentet der skal vises på skærmen.



 MTHøjgaard

## BEDRE LØSNINGER

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

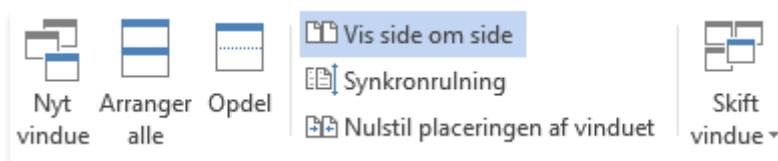
[mth.dk/vorestilgang](http://mth.dk/vorestilgang)



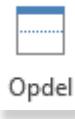
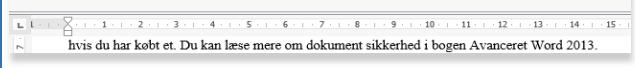
Click on the ad to read more

Ikon	Beskrivelse
	Zoom dokumentet til det ønskede niveau.
	Zoom dokumentet til 100%.
	Vis en hel side af dokumentet.
	Vis flere sider af dokumentet.
	Zoom dokumentet så du kun ser bredden af siden.

## 11.4 Vindue



Ikon	Beskrivelse
	Åbner det samme dokument i et nyt vindue og tilføjer '2' efter det nye documents navn.
	Arrangerer alle de åbne vinduer side om side.

 Opdel	<p>Viser det samme dokument i to forskellige vinduer, så du kan sammenligne dele af dokumentet.</p> <p><b>For eksempel:</b></p> <p>Hvis du klikker på <b>Navigationsrude</b> vil du se en separat rude som:</p>  <p>hvis du har købt et. Du kan læse mere om dokument sikkerhed i bogen Avanceret Word 2013.</p> <p>Klik på <b>Fjern opdeling</b> for kun at se én visning af dokumentet igen.</p>
 Vis side om side	<p>Viser to dokumenter side om side.</p>
 Synkronrulning	<p>Når to åbne dokumenter er vist side om side, så kan du klikke på <b>Synkronrulning</b>, hvilket giver dig mulighed for at rulle igennem begge dokumenter samtidig. Dette gør det nemmere at sammenligne dokumenter.</p>
 Nulstil placeringen af vinduet	<p>Når du sammenligner to dokumenter, så kan du klikke på denne knap for at opdele skærmen ligeligt delt imellem dokumenterne.</p>
 Skift vindue ▾	<p>Skift hvilket vindue, der vises.</p>

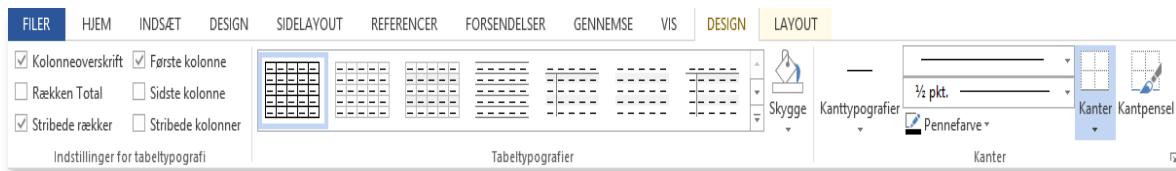
## 11.5 Makroer



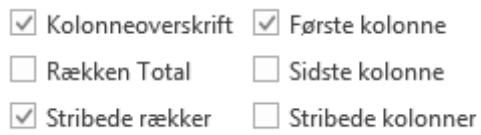
Med **Makroer** kan du tilføje ekstra funktionalitet til dit dokument, og du kan automatisere opgaver. Du kan læse om makroer i bogen Avanceret Word 2013.

# 12 Tabelværktøjer

## 12.1 Design



### 12.1.1 Indstillinger for tabeltypografi



Mulighederne vist foroven bliver tilgængelige, hvis du har indsat en tabel i dit dokument. Du vil se forskellige muligheder afhængigt af din valgte tabeltypografi.

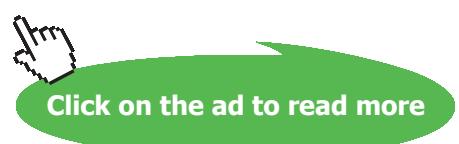
Eksperimenter med de forskellige muligheder, indtil at du har fundet den indstilling, som du ønsker at bruge i dit dokument.



**Ses vi til DSE-Aalborg?**

Kom forbi vores stand den 9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller om jobmulighederne hos os.



### 12.1.2 Tabeltypografier



#### Tabeltypografier

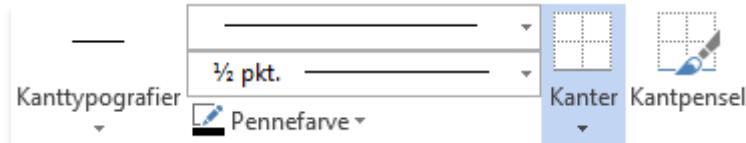
Her kan du vælge en af de forudindstillede typografier og tilføje den til dit dokument.

#### Skygge



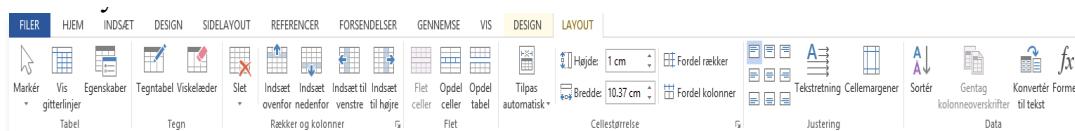
Vælg en eller flere celler og tilføj en skygge på dem.

### 12.1.3 Kanter



Ikon	Beskrivelse
	Brug rullemenuen til at vælge kantens typografi. Musepilen bliver til en pen. Du kan derefter klikke på de kanter, hvor du ønsker at tilføje typografi. Klik på <b>Kantpensel</b> for at de-aktivere pennen.
	Når du har valgt en kanttypografi, så kan du efterfølgende ændre strengtykkelsen og farven her.
	Klik her for at tilføje individuelle kanter – nederste, øverste, højre eller venstre – til en celle.
	Hvis du har kantpenslen aktiveret, så kan du klikke på celler for at tilføje typografi til dem.

## 12.2 Layout



### 12.2.1 Tabel



Ikon	Beskrivelse
	Klik her for at ændre markøren, så du kan markere en hvilken som helst celle, række eller kolonne. Med rullemenuen kan du vælge at markere en celle, en kolonne, en række eller en tabel.
	Viser gitterlinjerne. Dette er nyttigt, når du har fjernet eller skjult kanterne i en tabel, ligesom jeg har gjort i denne tabel. Hvis du klikker på <b>Vis gitterlinjer</b> , vil du se en stilpet blå linje, hvor der burde være kanter.
	Med denne knap kan du ændre tabellens egenskaber, hvordan tabellen er justeret i forhold til teksten samt størrelsen på hver række og kolonne. Disse muligheder er alle tilgængelige med knapperne i <b>LAYOUT</b> fanen.

## 12.2.2 Tegn



Ikon	Beskrivelse
	Med denne knap kan du manuelt tegne rækkerne eller kolonnerne, som du ønsker at tilføje til din tabel.
	Dette er en nem måde at flette celler sammen på, eller til at fjerne bestemte kanter på en celle. Klik på knappen for at aktivere viskelæderet og derefter på den kant, som du ønsker at fjerne. Klik på knappen igen for at de-aktivere viskelæderet.

**CISO Conference**  
Produced by **Inspired**

Apollo Hotel 1, Groenlandsekade  
Vinkeveen, Amsterdam, NL  
Dec 5th 2019

Listen, learn & build relationships with our  
Network of CISOs & Cyber Security Leaders

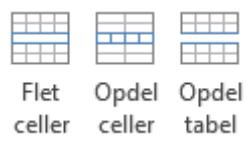
**Inspired**

### 12.2.3 Rækker og kolonner



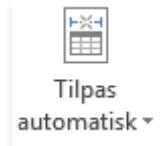
Ikon	Beskrivelse
Slet	Slet celler, rækker, kolonner eller hele tabellen.
Indsæt ovenfor	Indsæt en række oven for den nuværende række.
Indsæt nedenfor	Indsæt en række neden for den nuværende række.
Indsæt til venstre	Indsæt en kolonne til venstre for den nuværende kolonne.
Indsæt til højre	Indsæt en kolonne til højre for den nuværende kolonne.

## 12.2.4 Flet



Ikon	Beskrivelse
Flet celler	Vælg to tilstødende celler og klik på denne knap for at flette cellerne sammen.
Opdel celler	Klik på en celle for at opdele den i flere række og/eller kolonner.
Opdel tabel	Indsæt en linje i en tabel, så tabellen bliver delt i to.

## 12.2.5 Tilpas automatisk



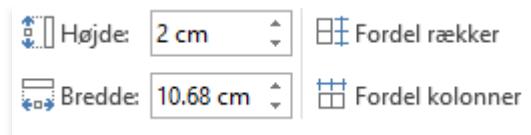
Her kan du vælge mellem de følgende muligheder:

**Tilpas indhold automatisk** – Tilpas celleindholdet, så cellen bliver bred nok til at indeholde teksten.

**Tilpas vindue automatisk** – Tilpas tabellen imellem margenerne på siden (den standard indstilling).

**Fast kolonnebredde** – Indstil bredden af kolonnen.

## 12.2.6 Cellestørrelse



Ikon	Beskrivelse
 Højde: 2 cm	Indstil en bestemte højde og/eller bredde af en eller flere celler.
 Fordel rækker	Vælg et antal af rækker eller kolonner. Med denne knap vil højden på rækken (eller bredden af kolonnen) blive justeret, så de alle sammen har den samme højde (eller bredde), men den generelle højde (eller bredde) af tabellen forbliver den samme.



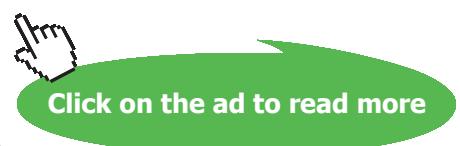
**Max's next Bookboon eBook**  
**Your Boss: Sorted!**  
By Patrick Forsyth - 55 pages



**Unlock your life.  
Bookboon Premium is your key.**

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

[bookboon.com](http://bookboon.com)



## 12.2.7 Justering



Ikon	Beskrivelse												
	Vælg justeringen af teksten i en celle.												
	Vælg retningen på teksten i en celle. Dette er nyttigt, når du ønsker at skifte retning på teksten i en overskrift.												
	<p>Giver dig mulighed for at ændre margenerne i en celle. Denne knap bruges også til at tilføje afstand imellem celler. For eksempel:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Produkt</th> <th>Antal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Blyant</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>Kuglepenne</td> <td>46</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tr> <td>Produkt</td> <td>Antal</td> </tr> <tr> <td>Blyant</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>Kuglepenne</td> <td>46</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Denne tabel er indstillet med 0.1 CM afstand imellem cellerne.</p> </div>	Produkt	Antal	Blyant	54	Kuglepenne	46	Produkt	Antal	Blyant	54	Kuglepenne	46
Produkt	Antal												
Blyant	54												
Kuglepenne	46												
Produkt	Antal												
Blyant	54												
Kuglepenne	46												

## 12.2.8 Data



Ikon	Beskrivelse
	Med denne knap kan du sortere den valgte kolonne i alfabetisk eller numerisk rækkefølge.
	Vælg en eller flere rækker, som du ønsker at markere som overskriftskolonner. Overskrifterne vil blive gentaget, hvis tabellen fylder mere end én side.
	Med denne knap kan du konvertere tabellen til tekst.
	Indsæt en formel i tabellen. Hvis din tabel indeholder tal, så kan du bruge formel funktioner til at oprette simple udregninger såsom GENNEMSNIT, SUM osv. Du kan læse mere om funktioner i bogen Avanceret Word 2013.

# 13 Billeder

Når du vælger eller indsætter et billede, så vil du se en ny fane der hedder **Formatér**.



## 13.1 Juster



**MTHøjgaard**

**BEDRE  
LØSNINGER**

I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere bygge- og anlægsbranchen. Vil du med på holdet?

[mth.dk/vorestilgang](http://mth.dk/vorestilgang)



Click on the ad to read more

### 13.1.1 Fjern baggrund



Det kan være, at du kun ønsker at se forgrunden af et billede. Med **Fjern baggrund** muligheden behøves du ikke at bruge et eksternt program såsom PhotoShop.

#### For eksempel:

##### 1. Originalt billede

I dette billede vil vi gerne fjerne den grønne baggrund, så dukken på billedet passer bedre ind på en hvid side.



##### 2. Klik på **Fjern baggrund**

Applikationen vil gøre dens bedste for at fjerne baggrunden.



### 3. Fjern yderligere områder

Det automatiske forsøg på at fjerne baggrunden efterlod et lille grønt område mellem dukkens ben. For at fjerne dette stykke, klik på **Markér de områder, der skal fjernes** og tegn med musen omkring det grønne område. Således kan du fjerne yderligere områder på billedet.



### 4. Klik på **Behold ændringer** for at fjerne baggrunden (fremhævet med lilla farve).



Ikon	Beskrivelse
Korrektioner	Her kan du justere skarphed og blødhed på billedet, så vel som lysstyrken og kontrasten.
Farve	Her kan du justere farvemætningen og farvetonen eller omfarve billedet.

 Kunstneriske effekter ▾	<p>Du kan tilføje forskellige effekter til et billede for at give det en professional eller sjov effekt.</p>  <p> Indstillinger for kunstneriske effekter...</p>
 Komprimer billeder	<p>Hvis du klikker på <b>Indstillinger for kunstneriske effekter</b>, så vil du få muligheden for at tilføje ekstra effekter til billedet. Dette er ligesom når du klikker på <b>Billedeffekter</b> knappen, hvilken du kan læse mere i afsnit 13.2.3.</p>
 Skift billede	<p>Med denne knap kan du formindske dine billeder, for at formindske størrelsen på hele dokumentet og slette alle dele af et billede, der er blevet beskåret. Dette er anbefalet, før du sender et dokument til en klient (hvis du ikke gør det, så kan en klient muligvis genskabe dele af et beskåret billede), og før at du offentliggør dokumentet på nettet eller sender det på mail.</p>
 Nulstil billede ▾	<p>Vælg at bruge et andet billede.</p>
	<p>Dette fjerner alle ændringer, du har foretaget på billedet. Hvis du vælger <b>Nulstil billede og størrelse</b> vil det fjerne alle formaterings ændringer, og alle ændringer du har foretaget til størrelsen af billedet.</p>

## 13.2 Billedlayout



### 13.2.1 Billedlayout

Word har oprettet et antal af forudindstillede typografier, som du kan tilføje til et billede. De typografier, der oftest anvendes, er synlige øverst i listen. Hvis du klikker på rullemenupilen, kan du se flere typografier. Her er nogle eksempler, hvor jeg har tilføjet forskellige typografier til det samme billede:



### 13.2.2 Billedkant



Klik her for at vælge typografien, farven og tykkelsen af billedkanten.



**Ses vi til DSE-Aalborg?**

Kom forbi vores stand den  
9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller  
om jobmulighederne hos  
os.

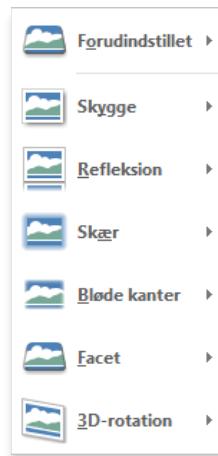


**Click on the ad to read more**

## 13.2.3 Billedeffekter



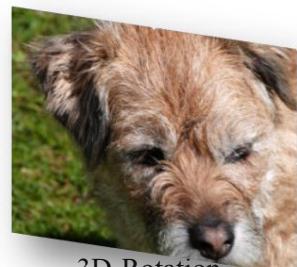
Tilføj et antal af billedeffekter til billedet såsom skygge, refleksion, skær eller 3D-rotation. Hver og en af mulighederne har flere forskellige versioner af effekten, som du ønsker at tilføje.



For eksempel:

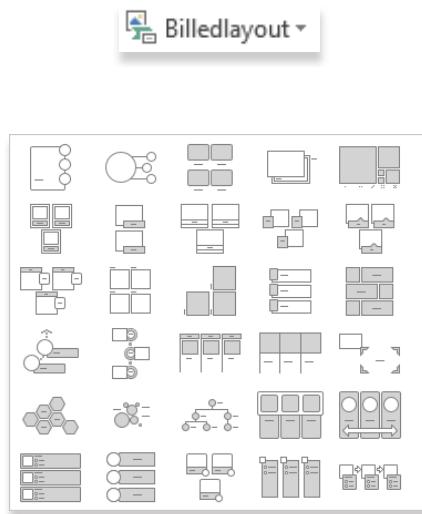


Skygge



3D-Rotation

## 13.2.4 Billedlayout



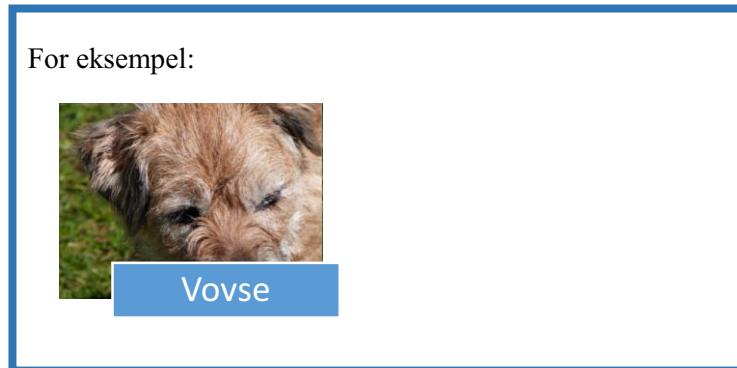
Konvertér et billede eller flere billeder til en **SmartArt** grafik, så du kan formitere billeder på siden med tekst. Du vil se en ny fane med **SmartArt** værktøjer. Du kan læse mere om dette i kapitel 15.

**CISO Conference**  
Produced by **Inspired**

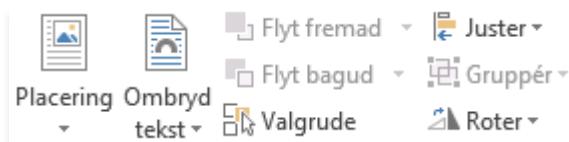
**Apollo Hotel 1, Groenlandsekade  
Vinkeveen, Amsterdam, NL  
Dec 5th 2019**

**Listen, learn & build relationships with our  
Network of CISOs & Cyber Security Leaders**

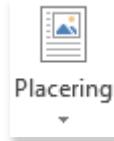
**Inspired**



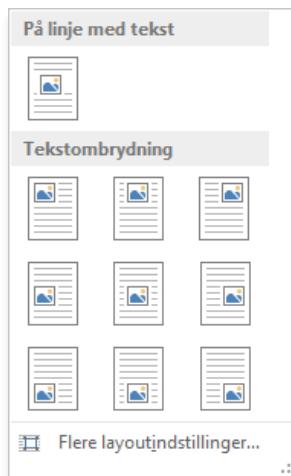
### 13.3 Arranger



#### 13.3.1 Placering



Brug **Placering** til at placere et billede eller et objekt på en foruddefineret placering på siden. Klik under **Tekstombrydning** for at vælge placeringen af billedet. Hvis du klikker på **På linje med tekst**, så vil billedet forblive sammen med teksten, der kommer før og efter det.



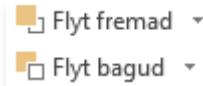
### 13.3.2 Ombryd tekst



Hvis du ønsker at flytte et billede eller objekt frit rundt på siden, så skal du bruge **Ombryd tekst**.

- Klik på **Firkantet** for at ombryde teksten omkring kanten af dit billede.
- Klik på **Tæt** for at ombryde teksten tæt omkring et Clipart billede eller et billede med en irregulær form.
- Klik på **Igennem** og derefter klik på **Rediger ombrydningspunkter** for at trække ombrydningspunkterne tættere på billedet, så teksten kan fylde mere af den negative plads omkring billedet.
- Klik på Øverst og nederst for at placere billedet på billedets egen linje.
- Klik på **Bag ved tekst** for at vise teksten over billedet.
- Klik på **Foran tekst** for at vise billedet over teksten.
- Klik på **Flere layoutindstillinger...** og derefter på fanen **Tekstombrydning** for at ændre, hvor teksten ombrydes, eller distancen imellem teksten og billedet.

### 13.3.3 Flyt fremad / Flyt bagud



Hvis du har to figurer, og den ene af dem er placeret ovenpå den anden, som vist her:



Klik på den blå figur og derefter på **Flyt fremad** for at placere den blå figur ovenpå den røde figur.



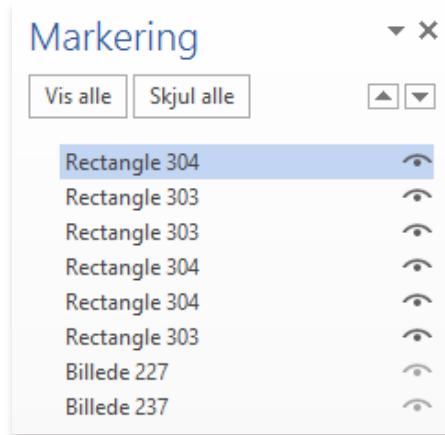
Klik på den blå figur og derefter på **Flyt bagud** for at placere den blå figur bag den røde figur.



## 13.3.4 Valgrude



Når du klikker på **Valgrude**, så ser du en liste over alle objekter eller billeder på siden. Ved brug af **Valgrude** kan du omdøbe objekter, ændre rækkefølgen eller gemme bestemte figurer.



**Max's next Bookboon eBook**  
**Your Boss: Sorted!**  
By Patrick Forsyth - 55 pages

**Unlock your life.  
Bookboon Premium is your key.**

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

[bookboon.com](http://bookboon.com)

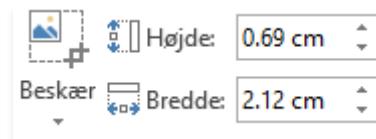


Click on the ad to read more

### 13.3.5 Yderligere knapper

Ikon	Beskrivelse
	Objekter eller billeder kan blive justeret til venstre, centrer, højre, øverst, midt og nederst. Vælg <b>Fordel vandret</b> eller <b>Fordel lodret</b> for at fordele objekterne eller billede ligeligt. Klik på <b>Juster til side</b> for at centrere et objekt eller billede på siden.
	Vælg to eller flere objekter at gruppere sammen. Når de er grupperet, så vil objekterne blive behandlet som ét objekt.
	Rotér et billede eller objekt 90 grader til venstre eller højre, eller flip det vandret eller lodret.

## 13.4 Størrelse



### 13.4.1 Beskær



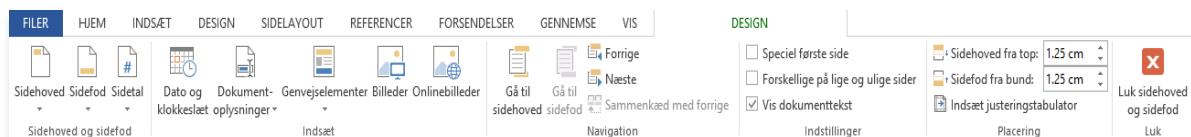
Med **Beskær** funktionen kan du beskære et billede, så det kun viser en bestemt del af billedet. Vær opmærksom på at det originale billede vil forblive i dokumentet, medmindre du vælger **Komprimer billeder**, så de beskårede dele af billedet bliver slettet.

### 13.4.2 Højde og Bredde



Her kan du indstille højden og bredden i centimeter på et objekt eller billede.

# 14 Sidehoved og Sidefods Værktøjer



## 14.1 Sidehoved og sidefod



Ikon	Beskrivelse
Sidehoved	Her kan du indsætte et sidehoved i dit dokument. Se Afsnit 5.8.
Sidefod	Her kan du indsætte en sidefod i dit dokument. Se Afsnit 5.8.
Sidetal	Her kan du vælge, hvor du ønsker at placere dine sidetal. Se Afsnit 5.8.

## 14.2 Indsæt



#### 14.2.1 Dato og klokkeslæt



Indsæt en dato og et klokkeslæt i dit sidehoved eller din sidefod. Vælg formateringen og derefter, om det skal opdateres automatisk.

#### 14.2.2 Dokumentoplysninger



Indsæt dokumentoplysninger i dit sidehoved eller din sidefod. Oplysningerne kan indeholde forfatter, titel, fil-sti og filnavn. Du kan læse mere om **Dokumentoplysninger** i bogen Avanceret Word 2013.

An advertisement for MT Højgaard. On the left, a woman with long blonde hair is wearing a black VR headset and looking upwards with a surprised expression. On the right, there is a red rectangular text box with white text. At the top of the box is the MT Højgaard logo, which consists of a stylized 'M' and 'H' followed by the company name. Below the logo, the text reads 'BEDRE LØSNINGER'. Underneath that, there is a paragraph of text about their focus on innovation and transformation in the construction industry. At the bottom of the red box, the website 'mth.dk/vorestilgang' is listed. A green button at the bottom right with the text 'Click on the ad to read more' has a white hand cursor icon pointing to it.

#### 14.2.3 Genvejselementer



Med denne knap kan du indsætte informationer i dit sidehoved eller din sidefod fra dit hurtige dele galleri. Se Afsnit 5.9.2 for yderligere informationer.

#### 14.2.4 Billeder



Indsæt et billede i dit sidehoved eller din sidefod. Se Afsnit 5.3.1 for yderligere informationer.

#### 14.2.5 Onlinebilleder



Indsæt et onlinebillede i dit sidehoved eller din sidefod. Se Afsnit 5.3.2 for yderligere informationer.

### 14.3 Navigation



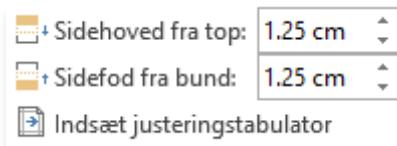
Ikon	Beskrivelse
	Når du redigerer din sidefod, klik på <b>Gå til sidehoved</b> for at springe til sidens sidehoved.
	Når du redigerer dit sidehoved, klik på <b>Gå til sidefod</b> for at springe til sidens sidefod.
	Hver gang, et nyt sektionsskift bliver oprettet (se Afsnit 7.1.5), vil et nyt sidehoved og en ny sidefod også blive oprettet. Ved brug af knappen <b>Forrige</b> kan du skifte til den forrige sektions sidehoved eller sidefod.
	Hver gang, et nyt sektionsskift er oprettet (se Afsnit 7.1.5), vil et nyt sidehoved og en ny sidefod også blive oprettet. Ved brug af knappen <b>Næste</b> kan du skifte til den næste sektions sidehoved eller sidefod.
	Når en ny sektion er oprettet, så vil den nye sektions sidehoved og sidefod automatisk blive sammenkædet med den forrige sektion, så den er identisk med den forrige sektions sidehoved og sidefod. For at du kan oprette et nyt sidehoved eller sidefod for den nye sektion, så skal du klikke på <b>Sammenkæd med forrige</b> igen for at de-aktivere sammenkædningen.

### 14.4 Indstillinger

<input type="checkbox"/> Speciel første side
<input type="checkbox"/> Forskellige på lige og ulige sider
<input checked="" type="checkbox"/> Vis dokumenttekst

Ikon	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Speciel første side	Du kan markere <b>Speciel første side</b> for at indsætte et forskelligt sidehoved eller sidefod på den første side.
<input type="checkbox"/> Forskellige på lige og ulige sider	Du kan markere <b>Forskellige på lige og ulige sider</b> for at indsætte forskellige sidehoveder og sidefødder på sider med ens og ulige numre.
<input checked="" type="checkbox"/> Vis dokumenttekst	Denne mulighed burde normalt være markeret. Denne funktionalitet kan du læse mere om i bogen Avanceret Word 2013.

## 14.5 Placing



Ikon	Beskrivelse
Sidehoved fra top: 1.25 cm	Her kan du specificere, hvor sidehovedet skal begynde fra den øverste kant på siden.
Sidefod fra bund: 1.25 cm	Her kan du specificere hvor sidefoden skal begynde fra den nederste kant på siden.
	<p>Når du opretter et sidehoved eller en sidefod, så vil du oftest gerne bruge tabulatorer til at placere informationerne i dit sidehoved eller din sidefod. Med <b>Justeringsstabulator</b> kan du oprette tabulatorer til venstre, højre eller centereret i dit sidehoved og din sidefod. Placeringen af tabulatoren vil forblive den samme, selv hvis du ændrer dokumentets eller sidens margener. Hvis du derimod ikke bruger <b>Indsæt justeringstabulator</b> knappen, så skal du selv justere de tabulatorer, som du har indsæt, hvis du ændrer dokumentets eller sidens margener.</p>

## 14.6 Luk sidehoved og sidefod



Med denne knap kan du lukke sidehovedet og sidefoden for at vende tilbage til dokumentet. Hvis du dobbeltklikker på dokumentet vil du også lukke for sidehovedet eller sidefoden.

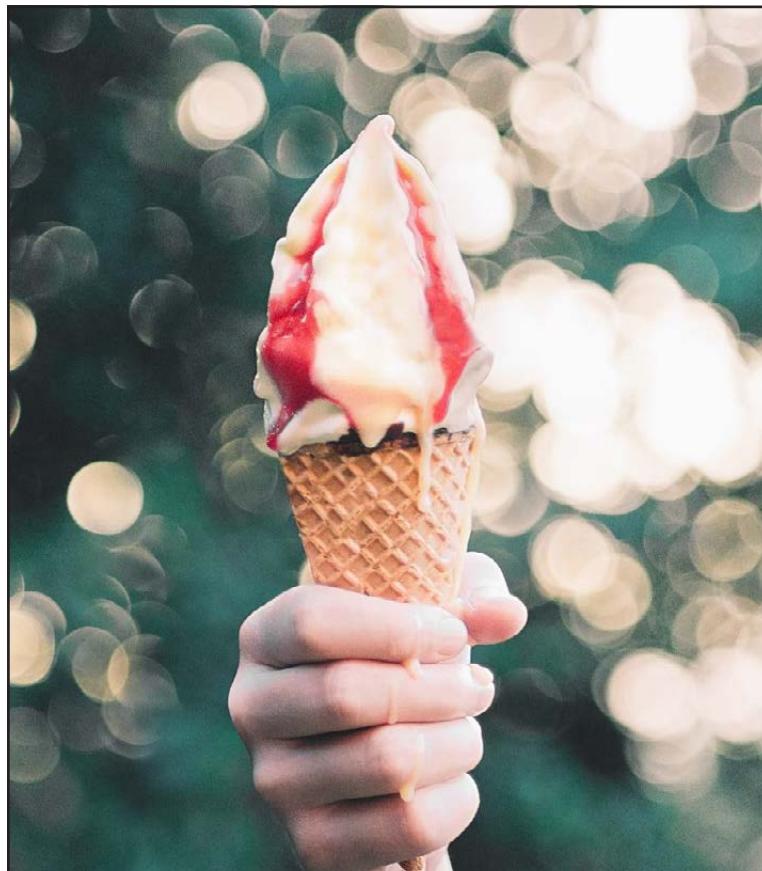
# 15 Tegnefunktioners Formatér Værktøjer



## 15.1 Indsæt figurer



Her kan du vælge en figur og indsætte den i dokumentet. Vælg typen af figur og derefter klik og træk med musen i dokumentet for at vælge området, hvor figuren skal indsættes. Du kan klikke på rullemenupilen **Mere** i bunden af rullemenuen for at se flere figurer, som kan vælge imellem.



**Ses vi til DSE-Aalborg?**

Kom forbi vores stand den 9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller om jobmulighederne hos os.



**Click on the ad to read more**

### 15.1.1 Rediger figur

Klik her for at vælge en anden figur eller for at redigere punkter. Med **Rediger punkter** kan du ændre de individuelle punkter i en figur, som du har placeret i dit dokument.

For eksempel er en boks i dokumentet:



Hvis du klikker på **Rediger punkter**, vil du se punkter i de fire hjørner:



Hvis du nu klikker på et af punkterne og trækker med din mus, så vil figuren ændre sig:



### 15.1.2 Tegn tekstfelt

Med denne knap kan du inkludere en enkel tekstboks i dit dokument. Du kan læse mere om tekstdokse i afsnit 5.9.1.

## 15.2 Figurtypografier



Her kan du vælge en forudindstillet figurtypografi, som du kan tilføje til din figur.

Ikon	Beskrivelse
	Her kan du vælge en fyldfarve til din figur.
	Her kan du vælge en konturfarve til din figur.
	Her kan du tilføje en effekt til din figur som fx 3D-rotation, skygge og refleksion.

### 15.3 WordArt-typografier



Ikon	Beskrivelse
	Her kan du vælge farven på udfyldningen af teksten.
	Her kan du vælge farven på konturen af teksten.
	Her kan du tilføje en effekt til dit WordArt som fx 3D-rotation, skygge og refleksion.

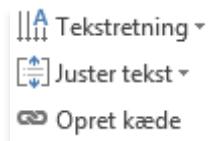
**CISO Conference**  
Produced by **Inspired**

**Apollo Hotel 1, Groenlandsekade  
Vinkeveen, Amsterdam, NL  
Dec 5th 2019**

**Listen, learn & build relationships with our  
Network of CISOs & Cyber Security Leaders**

**Inspired**

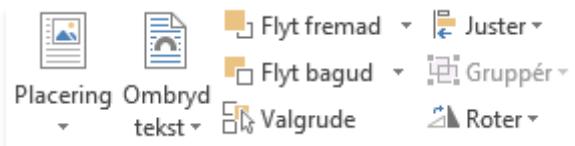
## 15.4 Tekst



Her kan du vælge den formatering, som du ønsker at tilføje til en tekstfelt. Du kan indsætte et tekstboks fra fanen **Indsæt**. Du kan læse mere om det i dette afsnit 5.9.1.

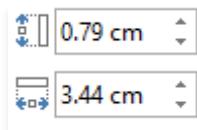
Ikon	Beskrivelse
	Her kan du vælge retningen af teksten i et tekstfelt. Du kan vælge at ændre retningen af teksten til lodret.
	Her kan du justere teksten inden i et tekstfelt, enten øverst i feltet, i midten af feltet eller nederst i feltet.
	Med denne knap kan du få vist tekst i to eller flere separate tekstfelter på en eller to sider. For at gøre således: <ol style="list-style-type: none"> <li>Opret to tekstfelter.</li> <li>Klik på det første tekstfelt.</li> <li>Klik på <b>Opret kæde</b>.</li> <li>Klik på det andet tekstfelt.</li> </ol>

## 15.5 Arranger



Se Afsnit 13.3 for yderligere oplysninger om disse knapper.

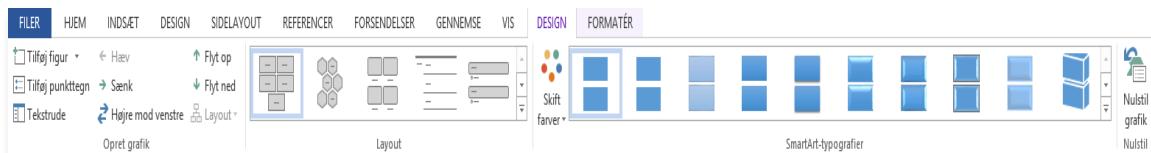
## 15.6 Størrelse



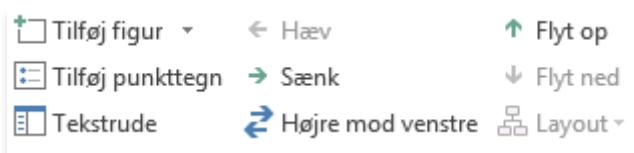
Her kan du indstille den præcise størrelse på en figur.

# 16 SmartArt Design og Formatér Værktøjer

## 16.1 Design

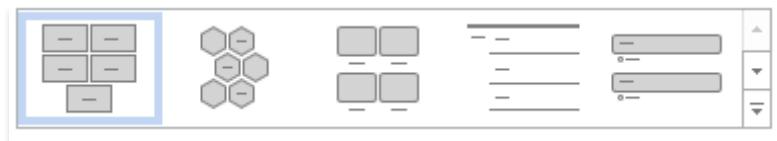


### 16.1.1 Opret grafik



Ikon	Beskrivelse
	Tilføj en ekstra figur i dit SmartArt diagram.
	Tilføj en punktekst i dit SmartArt diagram.
	Her kan du vise eller skjule tekstruden i dit SmartArt diagram. Med <b>Tekstrude</b> kan du også indtaste teksten i diagrammet som en liste.
	Hvis du har indsat et hierarki diagram, så kan du med denne knap hæve en grafik til et højere niveau.
	Hvis du har indsat et hierarki diagram, så kan du med denne knap sænke en grafik til et lavere niveau.
	Her kan du skifte retningen på informationerne, så de vises højre mod venstre osv.
	Flyt en figur i diagrammet op.
	Flyt en figur i diagrammet ned.
	Her kan du ændre layoutet på dit hierarki diagram.

### 16.1.2 Layout



Her kan du vælge forskellige layouts for dit diagram.

### 16.1.3 SmartArt-typografier



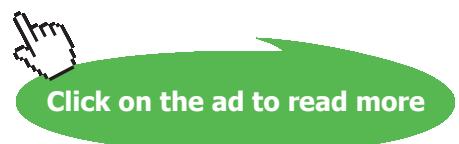
Her kan du ændre farverne på et diagram og ændre effekten i diagrammet – tilføj 3D, skygge eller en anden effekt.

**Max's next Bookboon eBook**  
**Your Boss: Sorted!**  
By Patrick Forsyth - 55 pages

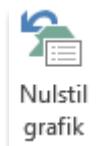
**Unlock your life.  
Bookboon Premium is your key.**

2000+ modern day bite-sized eBooks about soft skills and personal development. Written by the brightest minds in business.

[bookboon.com](http://bookboon.com)



### 16.1.3 Nulstil



Med denne knap kan du nulstille al den formatering, som du har tilføjet til dit SmartArt diagram.

## 16.2 Formatér



### 16.2.1 Figurer



Ikon	Beskrivelse
	Hvis du har tilføjet 3D effekt til et diagram, så kan du med denne knap redigere figuren i 2D.
	Her kan du ændre en individuel figur i et diagram.
	Her kan du gøre en individuel figur i et diagram større.
	Her kan du gøre en individuel figur i et diagram mindre.

### 16.2.2 Figurtypografier



Du kan læse mere om dette i afsnit 15.2.

### 16.2.3 WordArt-typografier



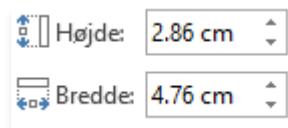
Du kan læse mere om dette i afsnit 15.3.

### 16.2.4 Arranger



Du kan læse mere om dette i afsnit 15.5.

### 16.2.5 Størrelse



Du kan læse mere om dette i afsnit 15.6.