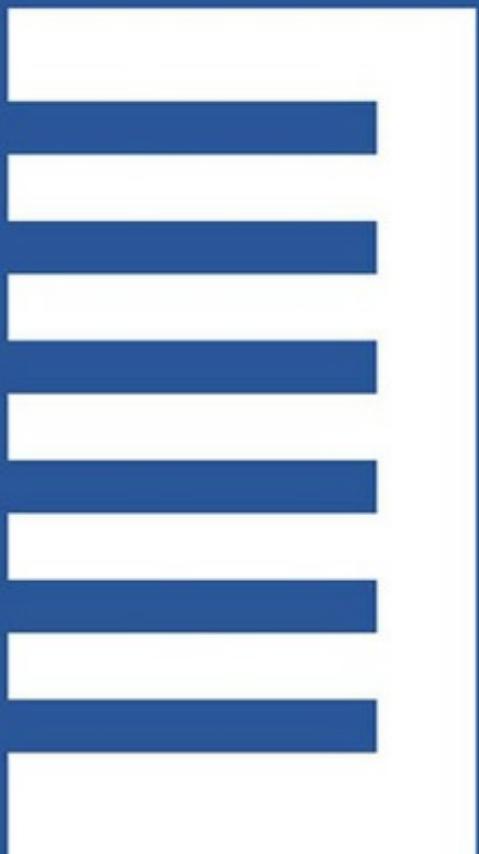


Word 2016

Shelley Fishel

A large, stylized white letter 'W' is centered on a dark blue rectangular background. The 'W' has a thick, rounded font style.

OM SHELLEY FISHEL

WORD 2016

Word 2016

1. Udgave

© 2017 Om Shelley Fishel & bookboon.com

ISBN 978-87-403-1803-6

INDHOLD

Om Shelley Fishel	8
1 Først lige et par detaljer	10
1.1 Word 2016 – En del af Office 365	10
1.2 Indholdet i denne bog	10
2 Word 2016 Interfacet	11
2.1 Båndet Hjem	11
2.2 Båndet Indsæt	12
2.3 Båndet Tegning	12
2.4 Båndet Design	12
2.5 Båndet Layout	12
2.6 Båndet Referencer	13
2.7 Båndet Forsendelser	13
2.8 Båndet Gennemse	13
2.9 Båndet Vis	13
2.10 Båndet Udvikler	14



 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

Download free eBooks at bookboon.com

Click on the ad to read more

3	Backstage Visning	15
3.1	Fanebladet Oplysninger	15
3.2	Fanebladet Nyt	16
3.3	Fanebladet Åbn	16
3.4	Gem og Gem som fanebladene	17
3.5	Fanebladet Udskriv	17
3.6	Fanebladet Del	18
3.7	Fanebladet Eksportér	19
3.8	Luk	19
3.9	Fanebladet Konto	19
3.10	Fanebladet Feedback	20
3.11	Fanebladet Indstillinger	21
4	Opsætning af dokumentet	22
4.1	Margener og papir størrelse	22
5	Formatering	24
6	Typografier	25
6.1	Hvor finder jeg typografier?	26
6.2	Rediger en typografi	26
6.3	Formatpensel	30
6.4	Klip, kopier og sæt ind	30
7	Sidehoved og sidefod	32
7.1	Sidetal	33
7.2	Gruppen Indsæt på Båndet Sidehoved- og sidefodsværktøjer	36
8	Hurtige dele	42
8.1	Autotekst	42
8.2	Dokumentegenskaber	47
8.3	Felter	48
9	Dokumentkomponenter	50
9.1	Forsider	50
10	Sideskift	56
10.1	Arbejde med sideskift	56

11	Sektionsskift	59
11.1	Typer af sektionsskift	59
11.2	Forskellig formatering til forskellige sektioner	61
11.3	Forskellige sidehoveder eller -fodder til forskellige sektioner	63
12	Referencer	66
12.1	Indholdsfortegnelse	66
13	Fodnoter og slutnoter	72
13.1	Indsæt en fodnote	72
13.2	Indsæt en slutnote	73
14	Smart opslag	75
15	Forsker	76
15.1	Indsæt en liste over citerede værker	78
15.2	Opret en Bibliografi	79
15.3	Saml en Bibliografi	80
16	Indeks	83
16.1	Indsæt en indeks-pladholder	83
17	Billeder	88
17.1	Hvor får jeg mine billeder fra?	88
17.2	Billedkorrektioner	102
17.3	Formater billedet fra Opgaveruden	110
18	Indsæt figurer	113
18.1	Indsæt en figur	113
19	Indsæt SmartArt	118
19.1	Forskellige typer SmartArt	118
19.2	Indsæt et Procesdiagram	123
19.3	Opret et hierarki eller et organisationsdiagram	125
20	Indsæt et diagram	126
20.1	For at tilføje et diagram	126
21	Indsæt skærmbillede	128
22	Indsæt Online Video	129
23	Link	131

24	Bogmærker	132
24.1	Indsæt bogmærke	132
25	Krydshenvisninger	134
26	Tabeller	137
26.1	Indsæt og rediger en tabel	137
26.2	Tabeller Design	146
26.3	Tilføj kanter og skygger til en tabel	147
27	Forsendelser	162
27.1	Hvad består en brevfletning af?	162
27.2	Kildedokumentet	162
27.3	Listen	163
27.4	Brevfletning fra en Excel Liste	163
27.5	Feltet Spørg...	174
27.6	Opret etiketter	177
27.7	Mail fletning mail fra Outlook personer	181
27.8	Konvolutter og Etiketter	184
27.9	Konvolutter	185
27.10	Etiketter	186
28	Gennemse dit dokument	187
28.1	Korrektur	187
28.2	Kommentarer	198
28.3	Registrer ændringer	200
29	Tegning-Pen	217
30	Forskellige visninger af dit dokument	218
31	Samarbejde	221
31.1	Trin for samarbejde	221
	Index	226

OM SHELLEY FISHEL



Figur 1 – Shelley Fishel

I næsten 20 år har Shelley undervist inden for it i Microsoft Office. Hun brænder for at hjælpe andre med at spare tid. Shelley holder ofte foredrag og giver præsentationer ved konferencer, der drejer sig om Microsoft Office. Dette er hendes første bog om Microsoft Word 2016.

Her er nogle andre titler, der er udgivet online på www.bookboon.com:

Excel 2013
Excel 2016
PowerPoint 2013
PowerPoint 2016
Outlook 2013
Outlook 2016
Microsoft Project 2013

Shelley er en MCT – en certificeret Microsoft Trainer og grundlægger af The IT Training Surgery, som er en it-undervisningsvirksomhed, der er akkrediteret af The Learning and Performance Institute. The IT Training Surgery er blevet akkrediteret de seneste seks år for at udvise en høj grad af forpligtelse i forhold til at levere uddannelse af høj kvalitet.

Hvis du vil høre mere om undervisning hos The IT Training Surgery besøg
www.theittrainingsurgery.com +44 208 203 1774

Kontakt Shelley direkte på shelley.fishel@theittrainingsurgery.com

1 FØRST LIGE ET PAR DETALJER

Denne bog drejer sig om Word 2016, som bliver anvendt på en stationær eller en bærbar computer. Der vil være omtale af brugen af Word Online og Word 2016 på andre typer af enheder, men vi går ikke i detaljen i forhold til andre styresystemer og enheder.

Den version af Word, som jeg anvender til at skrive denne bog, er Word 2016 på et Windows 10 styresystem. Jeg anvender dette på min stationære pc – en Lenovo 23” og på min Surface Pro 3. Skærbillederne i denne bog viser denne opsætning. Din opsætning kan være anderledes, så dit skærbillede ser måske lidt anderledes ud.

1.1 WORD 2016 – EN DEL AF OFFICE 365

Word 2016 installeres normalt som en del af Office 365 pakken. Office 365 er abonnementsbaseret, hvorved abonnementen altid har adgang til den nyeste Microsoft Office software. Virksomheder kan abonnere ved at betale for hver bruger. Dette kan reducere omkostningerne, da virksomhederne kun skal betale for antallet af brugere i virksomheden, og løsningen kan skaleres op eller ned, alt afhængigt af om antallet af brugere ændrer sig.

Der findes også en abonnementsversion af Office 365, som er til hjemmet. Microsofts forskellige pakkeløsninger opdateres med jævne mellemrum, så jeg skal ikke forsøge at gå i detaljen om dem.

Når du abonnerer på Office 365, modtager du de seneste opdateringer af software. Microsoft opdaterer nu Office i slutningen af hver måned. De funktioner, som er beskrevet i denne bog, er dem, der var tilgængelige på det tidspunkt, hvor bogen blev skrevet. Nye funktioner kan således være blevet tilføjet på et senere tidspunkt.

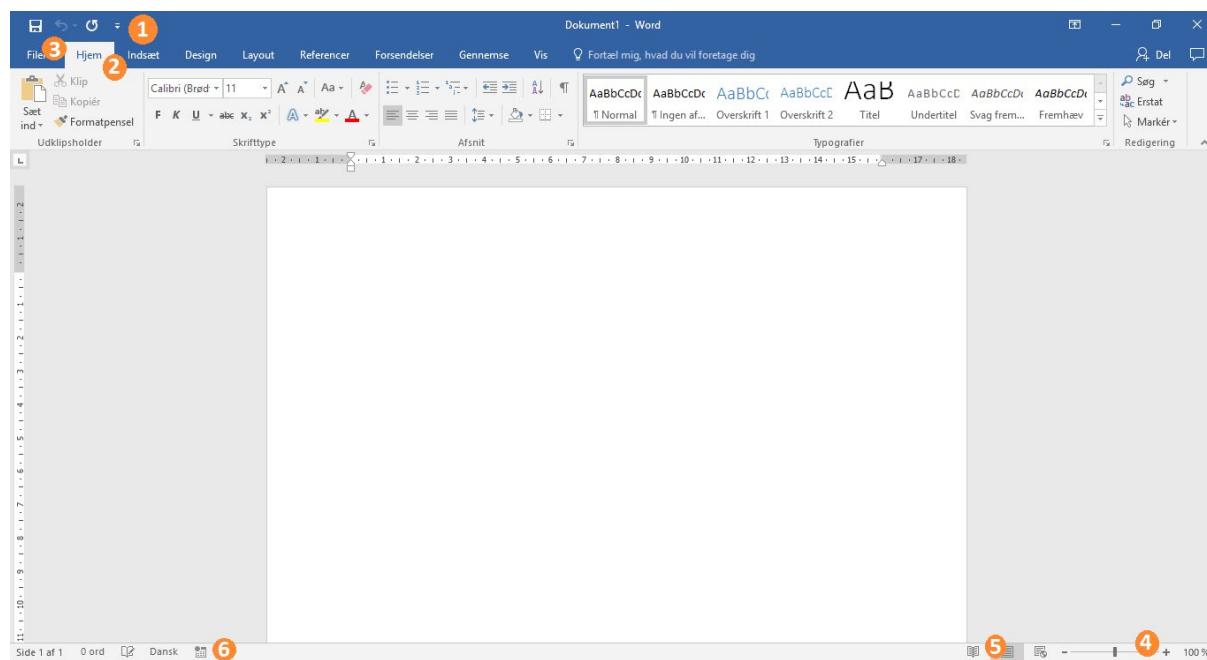
1.2 INDHOLDET I DENNE BOG

Jeg forsøger at vise, hvordan Word 2016 kan anvendes i virksomheder ud fra følgende forudsætninger:

- de fleste kender til grundlæggende formatering, og jeg behøver derfor ikke at gå i detaljen om emner som fed, kursiv og understregning
- de fleste har en internetforbindelse og vil derfor have adgang til at oprette forbindelse til enten OneDrive Personlig eller OneDrive for Business

Denne bog har både en indholdsfortegnelse og et indeks, som giver dig mulighed for at finde de emner, som du har brug for at lære om.

2 WORD 2016 INTERFACET



Figur 2 – Word 2016 Interfacet

1. Værktøjslinjen Hurtig Adgang
2. Menuen Filer – giver adgang til «Backstage View» (bag kulissen)
3. Båndet – her fokuseret på båndet under fanen Hjem. Der er andre bånd, som afhænger af, hvilket faneblad du har valgt og indstillingerne under menuen Filer
4. Zoomskyderen – anvend denne til at zoome ind og ud på dokumentet (det påvirker ikke udskriften og har kun indflydelse på, hvad du ser på skærmen)
5. Visningsikoner – anvend disse ikoner til at ændre, hvordan dokumentet vises
6. Statuslinje – viser antallet af ord, sider og det anvendte sprog

2.1 BÅNDET HJEM



Figur 3 – Båndet Hjem

Her finder du de formateringsværktøjer, som du jævnlig bruger.

2.2 BÅNDET INDSÆT



Figur 4 – Båndet Indsæt

Tilføj tabeller, billeder, SmartArt, links, kommentarer, sidehoveder og -fødder, samt tekstfelter.

2.3 BÅNDET TEGNING



Figur 5 – Båndet Tegning

Båndet Tegning vises, hvis du anvender en enhed med en touch screen. I dokumenter, der er oprettet i tidligere versioner af Word, hvor der står kompatibilitetstilstand i titellinjen, kan båndet være utilgængeligt. Da disse værktøjer ikke er til stede i tidligere versioner af Word. Hvis du konverterer dokumentet til det nyeste format, vises fanebladet og båndet.

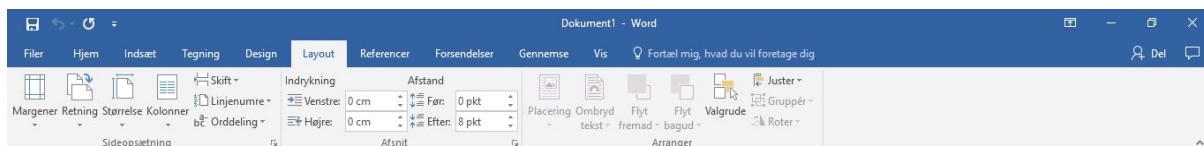
2.4 BÅNDET DESIGN



Figur 6 – Båndet Design

Anvend båndet Design til at ændre hele dokumentets «look and feel». Du kan ændre temaet, farverne, eller skriftyperne. Du kan også tilføje et vandmærke og formatere baggrunden her.

2.5 BÅNDET LAYOUT



Figur 7 – Båndet Layout

Ændr margener, skift papirretning og -størrelse, samt juster indstillingerne for indrykning og afstande.

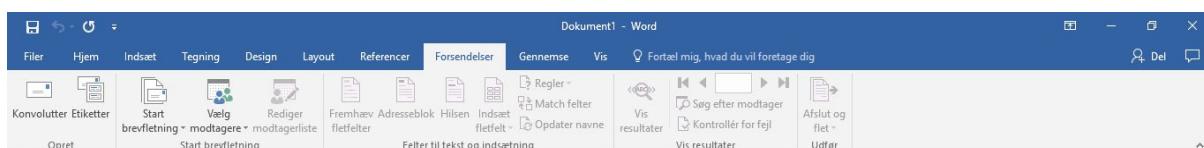
2.6 BÅNDET REFERENCER



Figur 8 – Båndet Referencer

Her kan du tilføje en indholdsfortegnelse, indsætte fod- eller slutnoter, foretage opslag, indsætte citater og billedtekster, samt oprette et indeks.

2.7 BÅNDET FORSENDELSER



Figur 9 – Båndet Forsendelser

Anvend dette bånd, når du skal gennemføre en brevfletning.

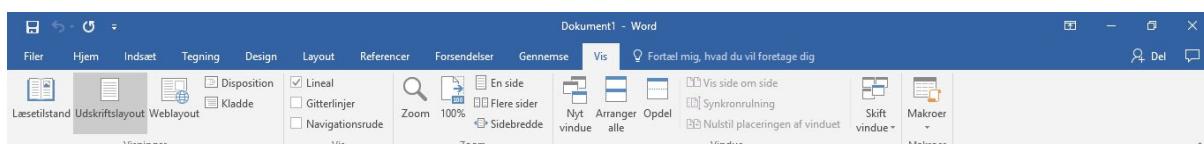
2.8 BÅNDET GENNEMSE



Figur 10 – Båndet Gennemse

Anvend dette bånd til at undersøge stavning og grammatik, tilføje kommentarer og registrere ændringer.

2.9 BÅNDET VIS



Figur 11 – Båndet Vis

Her kan du ændre måden, du ser dit dokument på. Zoom ind og ud, og vælg hvor mange sider du vil kunne se på en gang.

2.10 BÅNDET UDVIKLER



Figur 12 – Båndet Udvikler

Båndet Udvikler bliver ikke vist som standard, så du skal selv aktivere det, hvis du vil kunne se det. Båndet anvendes primært til at optage makroer og til at oprette online skemaer.



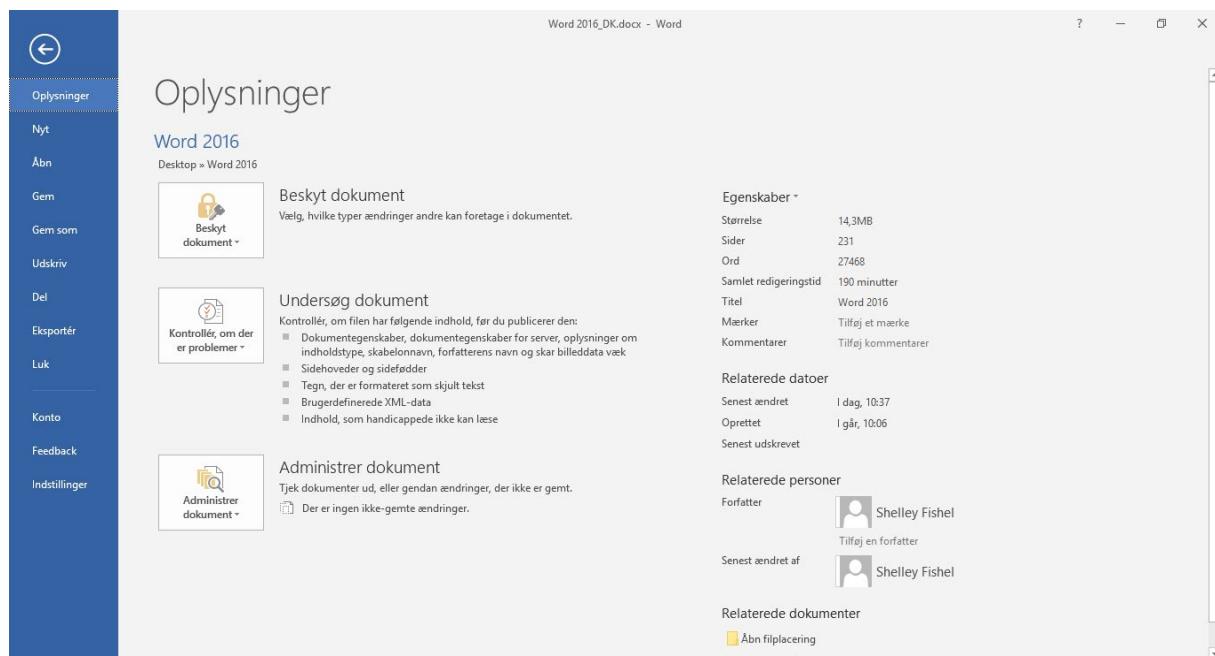
Ses vi til DSE-Aalborg?
 Kom forbi vores stand den
 9. og 10. oktober 2019.
 Vi giver en is og fortæller
 om jobmulighederne hos
 os.

banedanmark


3 BACKSTAGE VISNING

«Backstage» visningen er tilgængelig via menupunktet Filer. Det er herfra, du kan gemme og dele dit dokument. Herfra har du også adgang til Word indstillinger, din Microsoft konto og andre forbundne konti.

3.1 FANEBLADET OPLYSNINGER



Figur 13 – Fanebladet Oplysninger i «backstage» visning

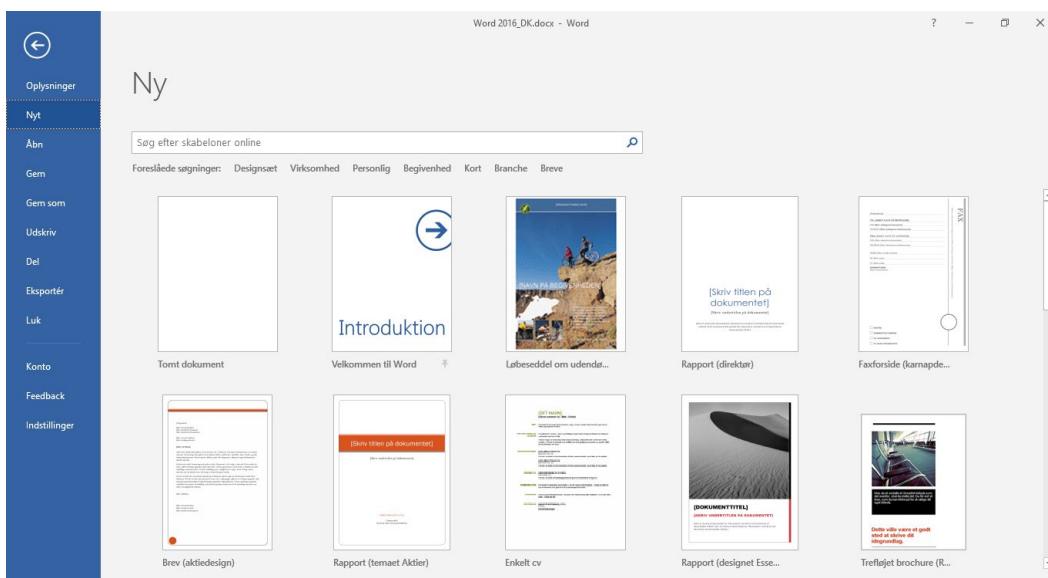
På fanebladet Oplysninger ser du:

Beskyt dokument – anvend denne til at bestemme, hvilke typer af ændringer andre kan foretage i dit dokument.

Undersøg dokumentet – kontroller, om personlige oplysninger er gemt i dokumentet, og se på muligheder for tilgængelighed.

Administrer dokument – gendan tidligere versioner, som ikke er blevet gemt i dag.

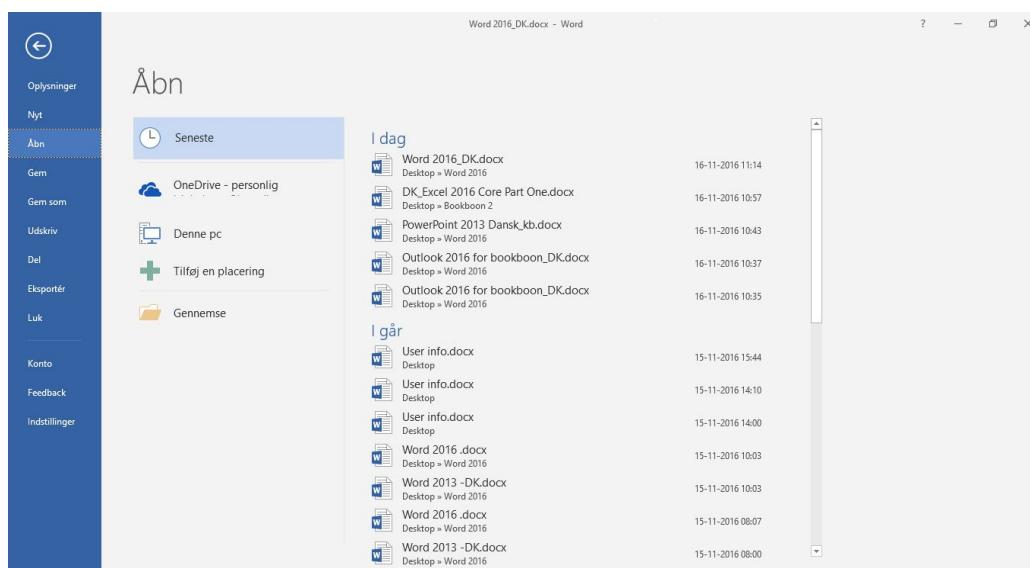
3.2 FANEBLADET NYT



Figur 14 – Fanebladet Nyt

Her kan du oprette et blankt dokument. Du kan også vælge mellem de forskellige skabeloner, du har, eller som Microsoft stiller til rådighed.

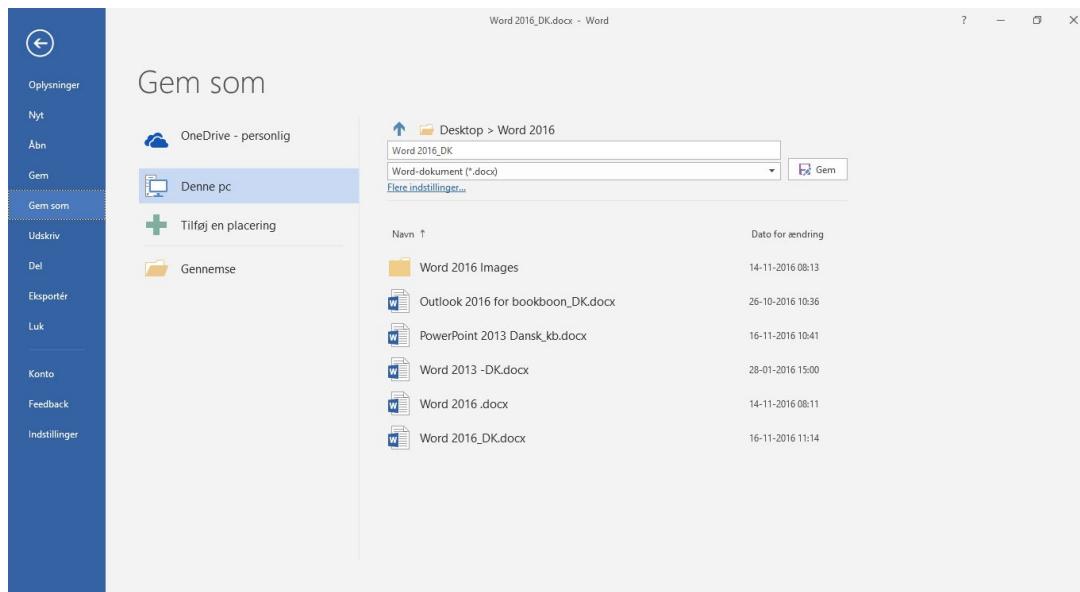
3.3 FANEBLADET ÅBN



Figur 15 – Fanebladet Åbn

Se tidligere åbnede dokumenter her, og naviger til andre placeringer, hvor du har gemt dine dokumenter.

3.4 GEM OG GEM SOM FANEBLADENE

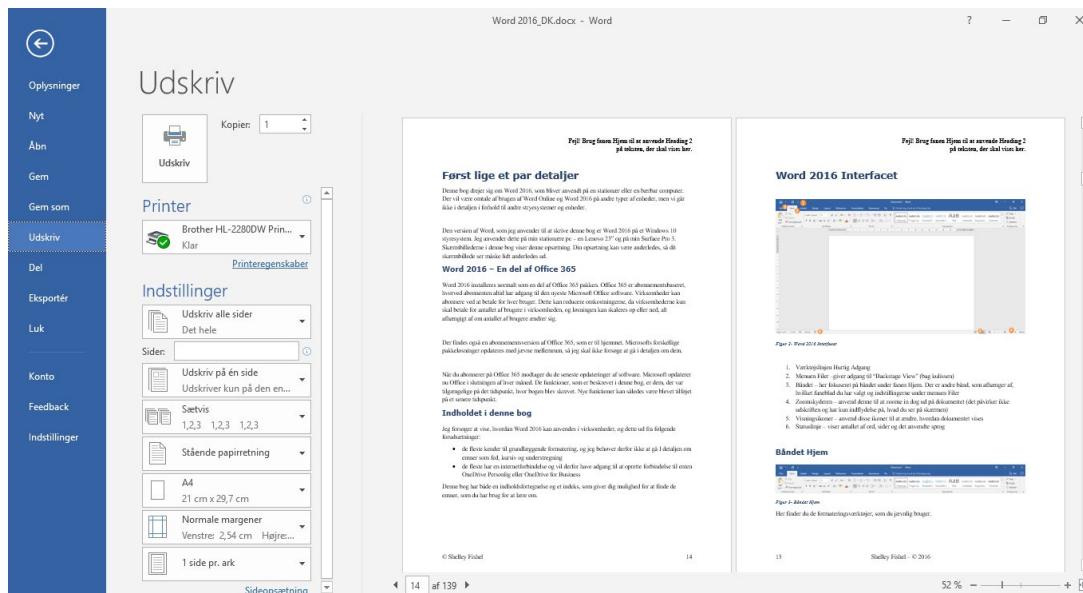


Figur 16 – Fanebladet Gem som

Anvend «Gem som» til at vælge, hvor dit dokument skal gemmes og navngiv dokumentet.

Hvis du allerede har gemt dit dokument, så gemmes dine ændringer i dette dokument, når du klikker på Gem i menuen Filer. Det kan godt være, at det ser ud som om, intet sker, men Word gemmer den seneste version af dokumentet.

3.5 FANEBLADET UDSKRIV



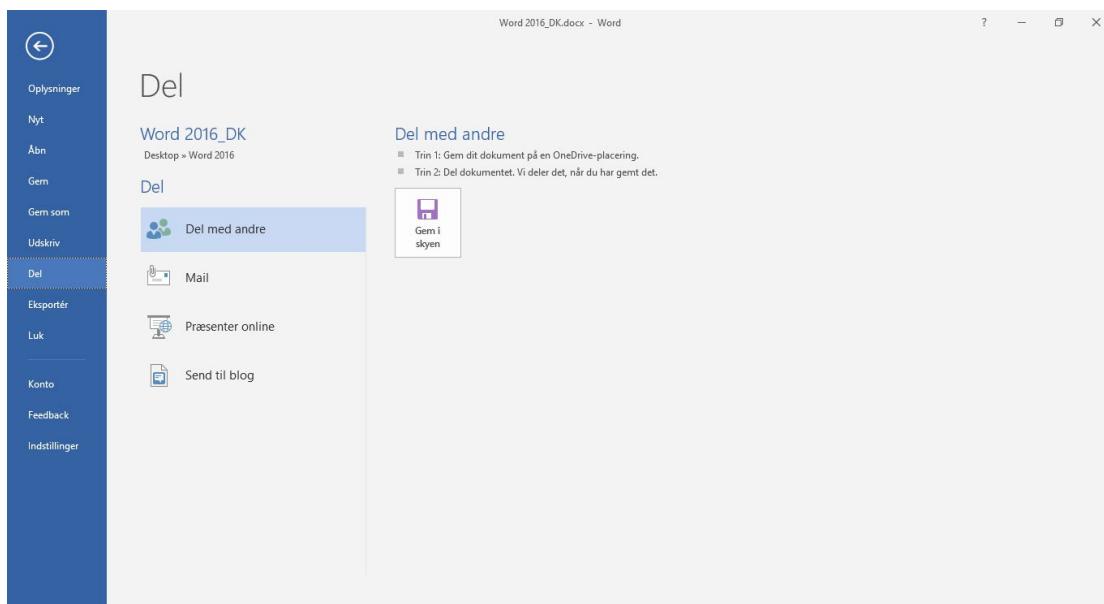
Figur 17 – Fanebladet Udskriv

Her kan du fastsætte flere udskriftsindstillinger, før du udskriver dit dokument. Du kan:

- Vælge Printer
- Bestemme, hvilke dele af dokumentet der skal udskrives
- Udskrive på enkelt- eller dobbelt-sider, hvis din printer giver mulighed for dette, og du kan vælge at udskrive sætvis eller ej
- Ændre papirretning, papirstørrelse, eller margener
- Bestemme, hvor mange sider der udskrives på hvert ark

Word viser dig en forhåndsvisning af, hvordan det udskrevne dokument kommer til at se ud. Visningen afhænger af de indstillinger, du har fastsat.

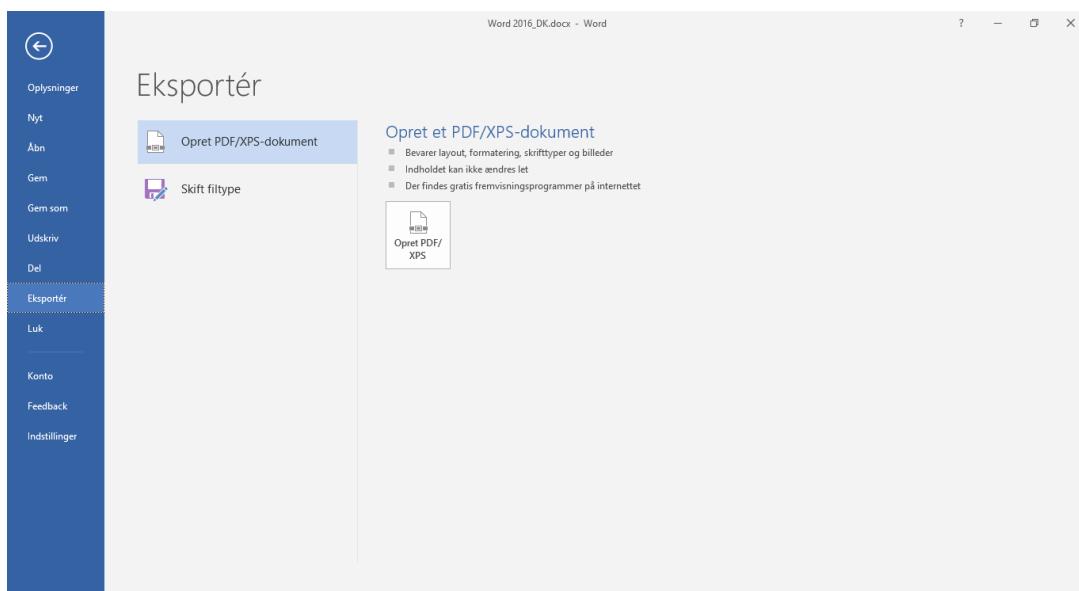
3.6 FANEBLADET DEL



Figur 18 -Fanebladet Del

Her kan du bestemme, hvordan du deler dit dokument med andre.

3.7 FANEBLADET EKSPORTÉR



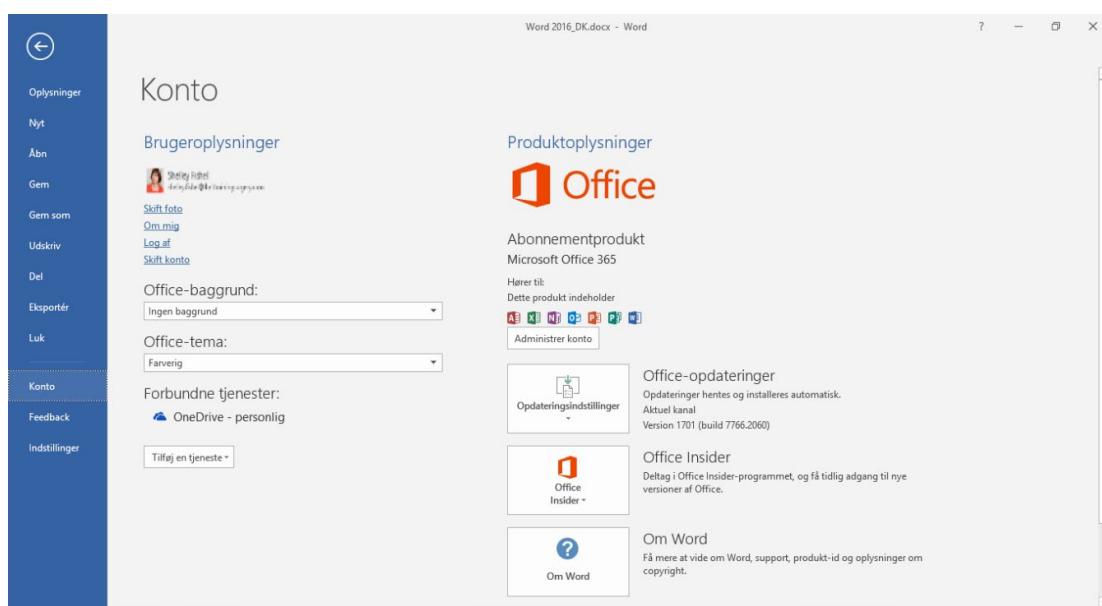
Figur 19 – Fanebladet Eksportér

Anvend dette faneblad til at eksportere dit dokument til andre formater eller til at ændre dokumentets filformat.

3.8 LUK

Dette lukker det aktuelle dokument, når du kun har et dokument åbnet, som du vælger at lukke. Microsoft Word forbliver åben.

3.9 FANEBLADET KONTO



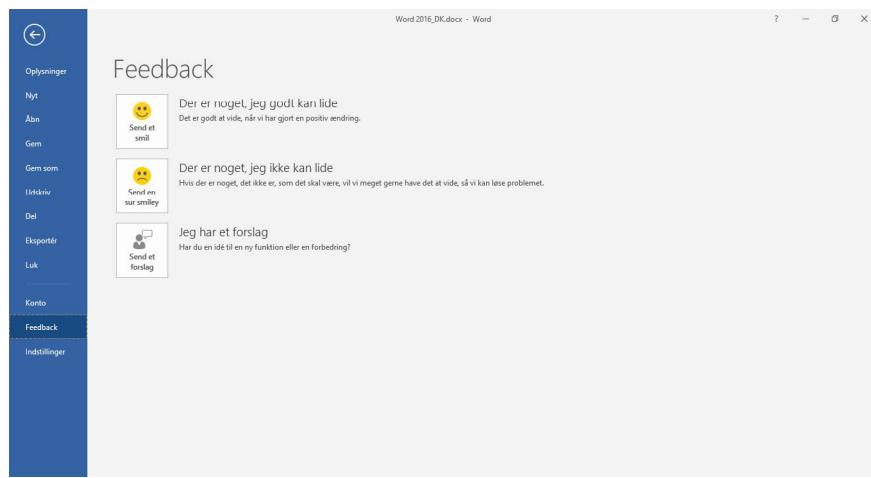
Figur 20 – Fanebladet Konto

Her kan du tilføje tjenester som fx OneDrive for Business eller SharePoint eller sågar din OneDrive – personlig konto. Det er her, du kan få Microsoft Word til at vise OneDrive for Business mappen, hvor du kan gemme dokumenter.

Du finder også oplysninger om dit abonnement her, og om der er opdateringer klar til at blive installeret. Klik på Office-opdateringer for at se nyhederne.

Hvis du abonnerer på Office 365, så vil du hver måned se nye versionsnumre her, efterhånden som Microsoft lancerer opdateringer.

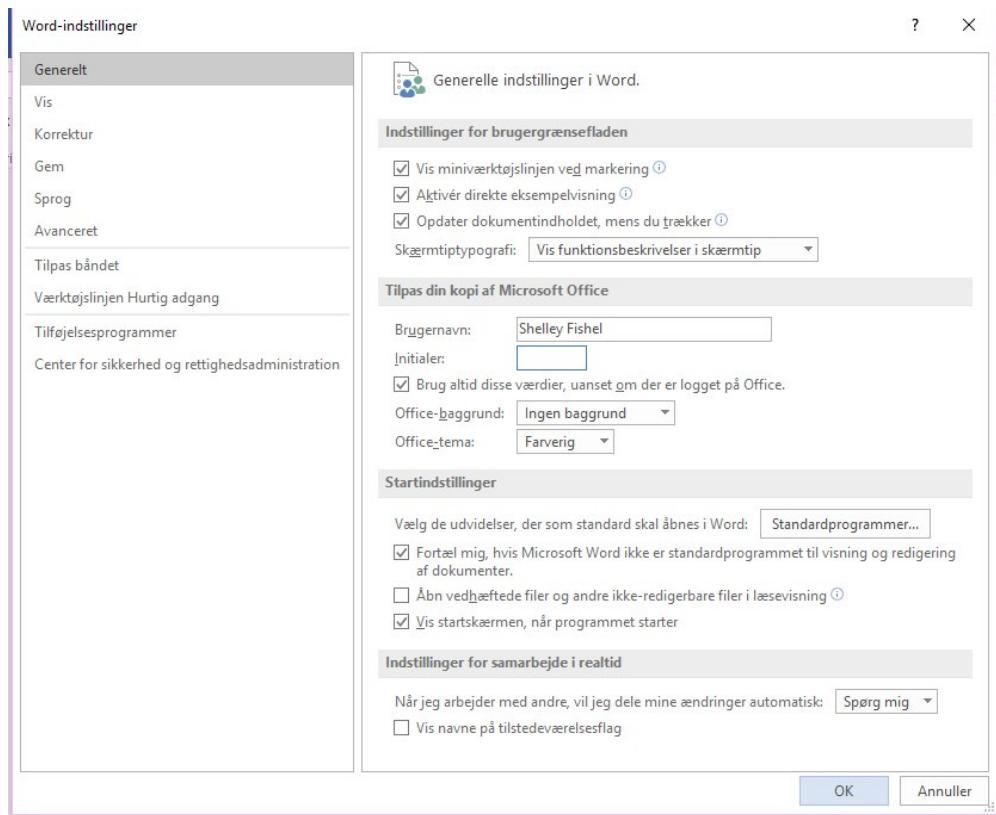
3.10 FANEBLADET FEEDBACK



Figur 21 – Fanebladet Feedback

Giv Microsoft feedback om produktet, og send forslag om det, du godt kunne tænke dig at se.

3.11 FANEBLADET INDSTILLINGER



Figur 22 – Word Indstiller

Her kan du ændre den måde, Microsoft Word fungerer.

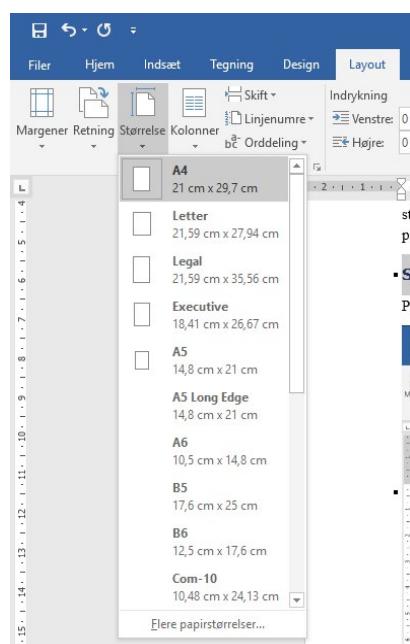
4 OPSÆTNING AF DOKUMENTET

4.1 MARGENER OG PAPIR STØRRELSE

Normalt skrives dokumenter for at blive udskrevet på papir. Afhængigt af hvor du befinner dig i verden, er der forskellige standarder for margener og papirstørrelse. I Danmark anvender vi A4 som standard papirstørrelse, og dette afspejles også i de margener, vi anvender. I USA er standard papirstørrelsen «Letter», og margener er fastsat i forhold til papirstørrelsen.

4.1.1 VÆLG PAPIRSTØRRELSE

På båndet Layout klik på pilen under Størrelse og vælg den papirstørrelse, som du vil anvende.



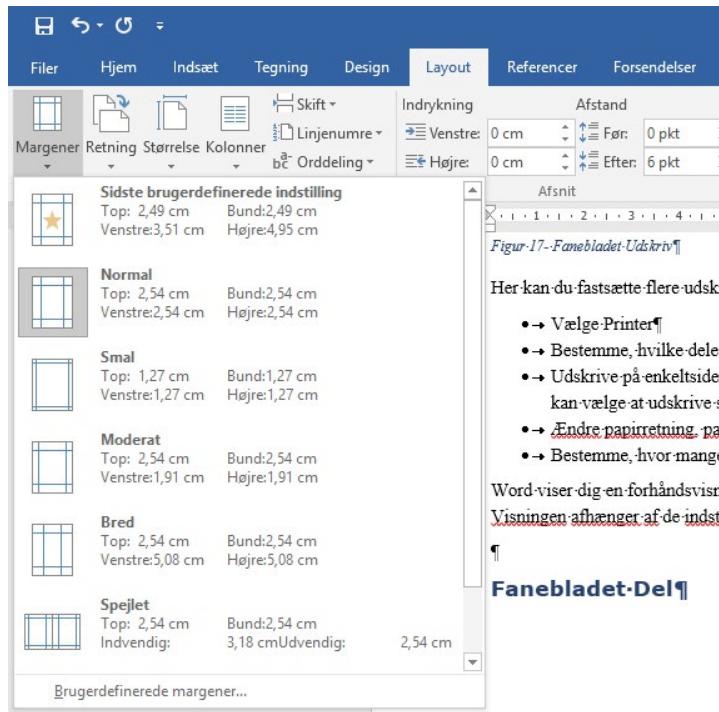
Figur 23 – Skift papirstørrelse

Bemærk, at A4 er valgt.

4.1.2 JUSTER MARGENER

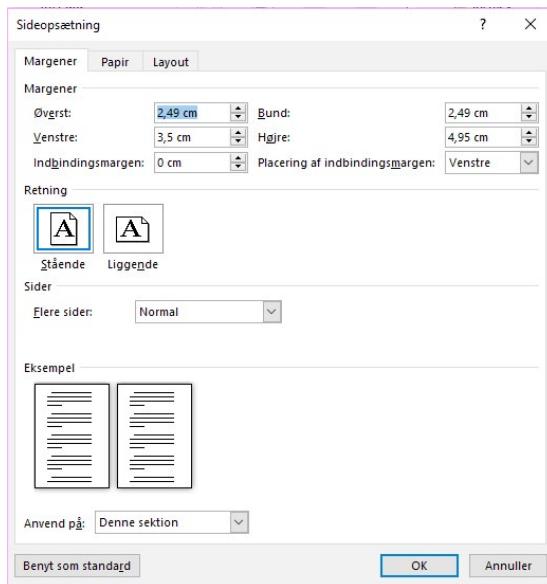
På båndet Layout klik på pilen under Margener og enten:

- Vælg en af de forudindstillede margener, eller
- Klik på Brugerdefinerede indstillinger... og bestem selv margenerne.



Figur 24 – Juster margener

4.1.3 BRUGERDEFINEREDE MARGENER



Figur 25 – Sideopsætning margener

Her kan du fastsætte margener, og du kan også fastsætte papirretningen.

Du kan også fastsætte indbindingsmargen, som anvendes, hvis dokumentet skal indbindes. Sørg for, at margenen starter, der hvor indbindingsmargenen slutter.

5 FORMATERING

Formatering omfatter både skrift- og tegnatype, samt den måde afsnit fungerer på.

Lad os starte med simpel formatering. Tekstformatering kan indstilles på båndet Hjem.



Figur 26 – Formatering på båndet Hjem

GRUPPEN SKRIFTTYPE (1)

Vælg teksten, og anvend herefter den formatering, du har brug for. Du kan ændre skriftypen, størrelsen (store og små), anvende fed, kursiveret eller understreget tekst. Det er også her, du finder gennemstreget, sænket og hævet skrift.

Du kan også ændre skriftfarven, anvende teksteffekter og fremhæve teksten.

GRUPPEN AFSNIT (2)

Anvend punktopstilling, opstilling med tal eller bogstaver, opstilling i flere niveauer, centreret, højrejusteret, venstrejusteret, eller ligeligt justeret tekst på siden. Fastsæt linjeafstanden, skyggefarge og kanter, eller anvend tektsortering og bestemt tekstretningen.

6 TYPOGRAFIER

En typografi er en samling af bestemte skrifttyper med formateringer. Forestil dig, at du er ved at skrive en lang rapport eller en bog med flere kapitler eller afsnit. I bogen eller rapporten anvender du overskrifter. Du kan have op til 50 overskrifter. Hvis du gerne vil ændre udseendet på overskrifterne, så er du nødt til at ændre hver enkelt overskrift, hvilket kan være en tidskrævende proces. I stedet kan du anvende typografier til at bestemme overskrifternes typografi, så når du ændrer overskriftstypografi en sted, så udføres ændringen også alle de andre steder, hvor overskriftstypografi en anvendt. Du anvender typografier på samme måde, hvis der er andre tekstelementer, som skal have den samme typografi.

The advertisement features a night photograph of the Apollo Hotel 1 building. A red circular logo with a white lightbulb icon is positioned on the left. To its right, the text "CISO Conference" is written in large, bold, white capital letters, with "Produced by Inspired" in smaller text below it. On the right side of the image, there is a white rectangular box containing the text "Apollo Hotel 1, Groenlandsekade Vinkeveen, Amsterdam, NL" and "Dec 5th 2019" in blue. At the bottom left, a white box contains the text "Listen, learn & build relationships with our Network of CISOs & Cyber Security Leaders". At the bottom right, the "Inspired" logo is shown again, consisting of a blue lightbulb icon followed by the word "Inspired" in a dark blue serif font. The entire advertisement is framed by a thin black border.

6.1 HVOR FINDER JEG TYPOGRAFIER?

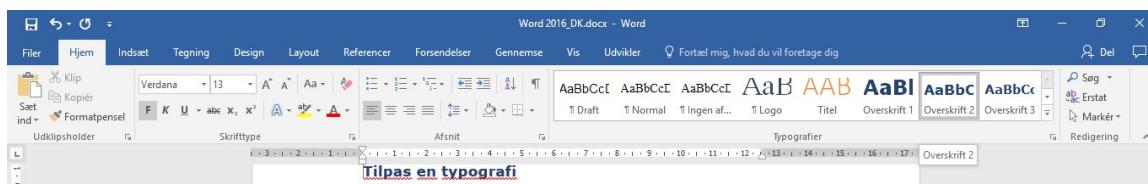
Typografier finder du i typografigalleriet på båndet Hjem.



Figur 27 – Typografigalleriet

6.1.1 ANVEND EN FASTSAT TYPOGRAFI

1. Klik på det afsnit, som skal anvende typografien (du behøver ikke at markere hele teksten – markøren skal blot være i det pågældende afsnit)
2. Klik på den typografi, som du vil anvende på teksten i typografigalleriet.

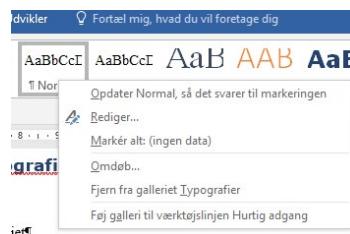


Figur 28 – Anvend en fastsat typografi

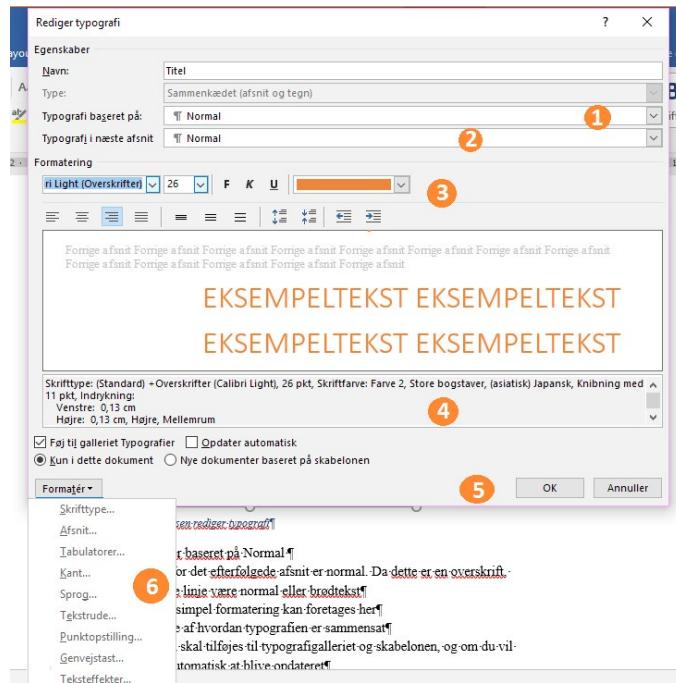
6.2 REDIGER EN TYPOGRAFI

For at ændre udseendet på en typografi:

1. Højreklik på typografien i typografigalleriet
2. Vælg Rediger
3. Foretag ændringerne i den dialogboks, som vises



Figur 29 – Rediger typografi



Figur 30 – Dialogboksen rediger typografi

1. Typografien er baseret på Normal
2. Typografien for det efterfølgende afsnit er normal. Da dette er en overskrift (titel), skal den næste linje være normal eller brødtekst
3. Ændringer af simpel formatering kan foretages her
4. En beskrivelse af hvordan typografien er sammensat
5. Vælg, om den skal tilføjes til typografigalleriet og skabelonen, og om du vil have den til automatisk at blive opdateret
6. Flere formateringsmuligheder findes her

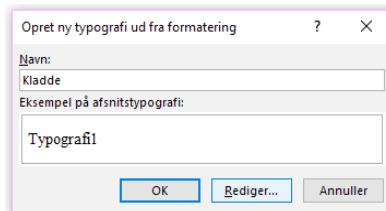
6.2.1 OPRET EN NY TYPOGRAFI

For at oprette en ny typografi skal du starte med at udvide typografigalleriet. Det gør du ved at klikke på den nederste pil i typografigalleriet. Herefter klikker du på Opret typografi.

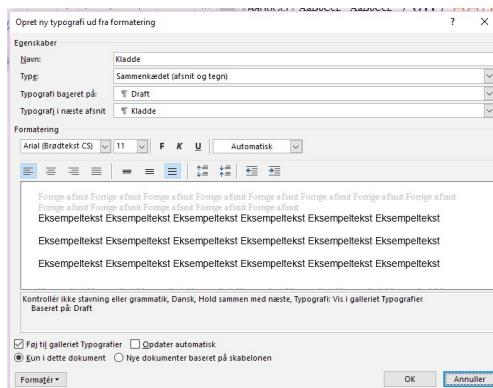


Figur 31 – Opret en typografi

Navngiv typografin og klik på Rediger...



Figur 32 – Navngiv typografin



Figur 33 – Indstil formateringen for den nye topografi

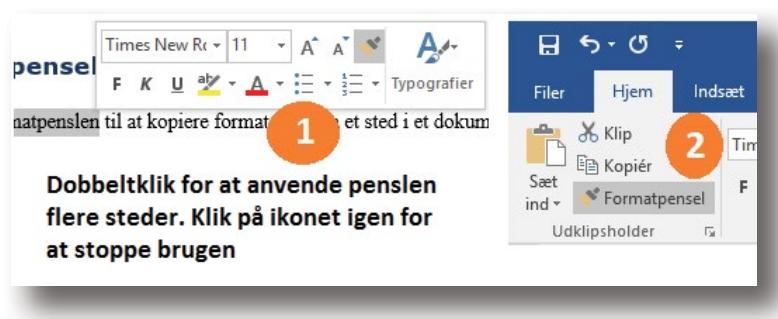
Emne	Hvad den gør
Navn	Navnet på typografien
Typografi type	<p>Afsnit – gælder for hele afsnittet.</p> <p>Sammenkædet (afsnit og tegn) – gælder for afsnittet men kan også gælde for enkelte bogstaver eller ord.</p> <p>Tegn – gælder kun for tegn og ord – omfatter ikke elementer som mellemrum og tabulatorstop.</p>
Typografi baseret på	Typografier kan baseres på den normale brødtekst eller en eksisterende overskrift eller en anden brødtekst
Typografi i næste afsnit	Når du trykker på enter (retur), hvilken typografi skal anvendes i det næste afsnit? Hvis du lige har indtastet en overskrift, og den er Overskrift 1, vil du normalt foretrække, at det næste afsnit er med normal typografi.
Formatering	Her kan du fastsætte simpel formatering så som skrifttype, fed, kursiv eller understreget. Du kan også ændre linjeafstanden – jeg har fx valgt dobbelt linjeafstand for min kladde typografi. Du kan også ændre skrifttypen og størrelsen.
Føj til galleriet typografier	Hvis du kun ønsker at anvende typografien lejlighedsvis, så er det ikke sikkert, at du vil føje den til typografigalleriet. Der er andre måder at tilgå den samlede liste over typografier og anvende dem. Dermed kan du holde orden i typografigalleriet.
Opdater automatisk	Dermed bliver al tekst, der anvender den pågældende typografi, opdateret automatisk, hvis du ændrer formateringen. Du behøver således ikke at anvende boksen til redigering af typografi.
Kun i dette dokument	Anvend kun typografien i det aktuelle dokument, hvis du kun har brug for typografien her.
Nye dokumenter baseret på skabelonen	Dette tilføjer typografien til dokumentskabelonen. Typografien bliver dermed tilgængelig, hver gang du opretter et nyt dokument, der er baseret på denne skabelon.
Formatér	Her finder du et større udvalg af formateringsmuligheder såsom numre, kanter, skygger, tabuleringer, og du kan tildele genvejstaster.

6.3 FORMATPENSEL

Anvend formatpenslen til at kopiere formatering fra et sted i et dokument til et andet.

Marker den tekst, som du vil kopiere fra. Klik på ikonet Formatpensel – enten på den mini værktøjslinje, som vises, når du markerer teksten, eller på båndet Hjem i gruppen Udklipsholder. Derefter træk penslen over den tekst, hvor formateringen skal anvendes.

Hvis du skal anvende formateringen et sted, behøver du kun at klikke på ikonet Formatpensel en gang. Hvis du skal kopiere formateringen til flere steder, skal du dobbeltklikke på ikonet Formatpensel.



6.4 KLIP, KOPIER OG SÆT IND

Klip, kopier og sæt ind fungerer, som de altid har gjort.

1. Vælg teksten, som skal klippes eller kopieres
2. Klip eller Kopier
3. Gå til det sted, hvor teksten skal sættes ind.
4. Klik Sæt ind

Hvis du kopierer eller klipper tekst med en anden formatering, end formateringen hvor teksten sættes ind, vises en smart tag, når du indsætter teksten.



Figur 34 – Muligheder ved indsætning

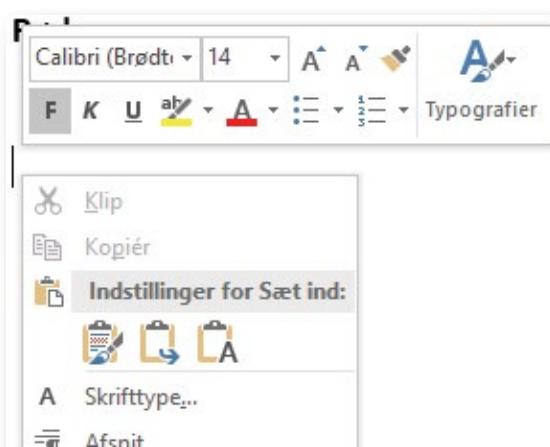
Jeg kopierede ordet røde med dets eksisterende formatering, og jeg har brugt ikonet Sæt ind i gruppen Udklipsholder til at indsætte det. Den gule smart tag vises med nogle muligheder.

Behold kildeformatering – kopier teksten med den samme formatering, som teksten havde der, hvor du kopierede fra.

Flet formatering – bevar hovedelementer fra formateringen så som farve, men sorg for, at størrelsen tilpasses teksten, hvor du sætter den ind.

Behold kun tekst – ryd enhver form for formatering, og indsæt kun teksten.

Når du sætter ind ved brug af højreklik-muligheden, ser du de forskellige muligheder for Indsæt special på siden.



Figur 35 – Sæt ind ved brug af højreklik

Formatpenslen kommer til at blive et af dine favoritværktøjer.

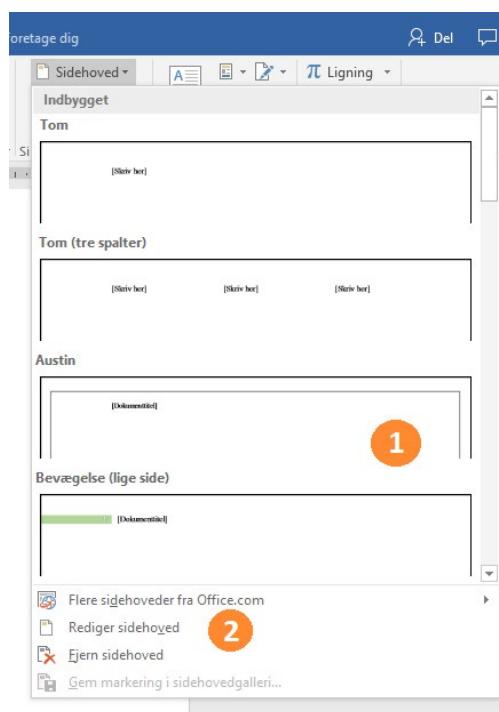
7 SIDEHOVED OG SIDEFOD

Et af de grundlæggende elementer, som du vil tilføje til dit dokument, er sidehoved og/eller sidefod. Sidehoveder vises øverst på hver side, mens sidefødder vises nederst på hver side.

Når du indsætter dem, vises et kontekstuelt faneblad med dertilhørende bånd med værktøjer til sidehoved og sidefod.

INDSÆT ET SIDEHOVED

På båndet Indsæt klik på Sidehoved, og vælg mellem de tilgængelige sidehoveder. Du kan også klikke på Rediger sidehoved, hvis du vil oprette dit eget.



Figur 36 – Indsæt sidehoved

1. Du kan anvende de indbyggede sidehoveder og dermed indsætte et sidehoved, som er klar med formatering og placeringer til sidetal eller tekst. Du kan finde flere sidehoveder på [Office.com](#).
2. Rediger sidehovedet, hvis du vil oprette dit eget sidehoved, eller hvis du vil fjerne et sidehoved fra dokumentet.

BÅNDET SIDEHOVED- OG SIDEFODSVÆRKTØJER



Figur 37 – Båndet Sidehoved – og sidefodsværktøjer

1. Gruppen Sidehoved og sidefod. Vælg et indbygget sidehoved eller en sidefod eller tilføj sidetal.
2. Indsæt andre elementer – dato og klokkeslæt, dokumentoplysninger så som forfatter mv., genvejselementer (hurtige dele), billede, eller online billede fra nettet.
3. Gruppen Navigation– skift mellem sidehoved og -fod, gå til næste sidehoved- eller fod – sammenkæd eller ophæv sammenkædning med andet sidehoved- eller fod.
4. Gruppen Indstillinger – bestem om du vil have forskellige sidehoveder eller -fødder på lige og ulige sider, eller en anden på forsiden. Du kan også skjule dokumentteksten, når du arbejder i sidehovedet.
5. Gruppen Placering – fastsæt afstanden fra sidens kant til teksten i sidehovedet og indsæt en justeringstabulator.
6. Luk Båndet Sidehoved og sidefod.

7.1 SIDETAL

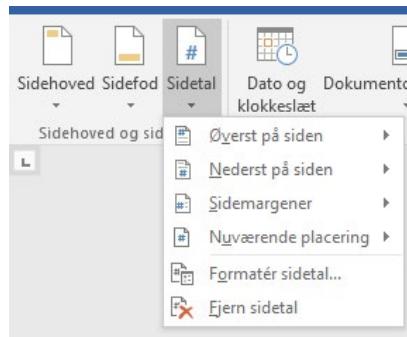
Når du indsætter sidetal i sidehovedet eller sidefoden – eller et tredje sted, er der flere ting, som bør overvejes:

- Hvor skal sidetallet vises?
- Skal sidetallet blot være et tal, eller skal det have en særlig formatering?
- Skal der stå Side 1, eller Side 1 af 6, eller noget helt tredje?

7.1.1 SIDETAL I SIDEHOVEDET/-FODEN

For at indsætte sidetallet fra Båndet Sidehoved- og sidefodsværktøjer:

1. Klik på Båndet Indsæt
2. Klik på Sidefod (sidetal vises sædvanligvis i sidefoden)
3. Klik på Rediger sidefod i rullemenuen
4. Klik på Sidetal på Båndet Sidehoved- og sidefodsværktøjer



Figur 38 – Indsæt Sidetal

5. Bestem, hvor sidetallet skal vises
6. Klik på pilen for at se de forskellige muligheder

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

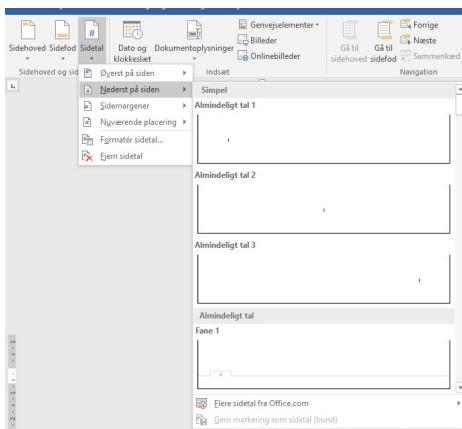
Unlock your life.
Bookboon Premium is your key.

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

bookboon.com

Download free eBooks at bookboon.com

 Click on the ad to read more



Figur 39 – Vælg formatet

7. Vælg det format, der passer.

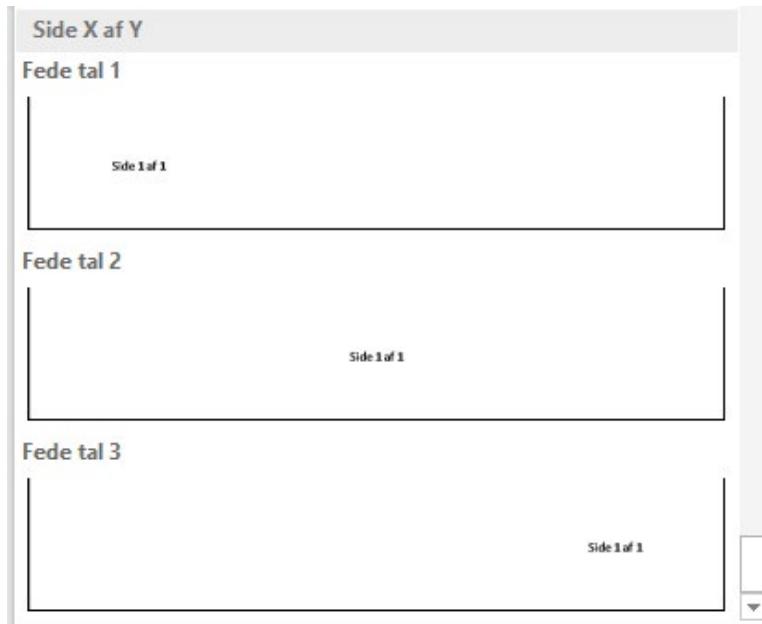
Der er flere forskellige valgmuligheder.

Mulighed	Hvad den gør
Øverst på siden	Indsæt sidetal øverst på siden. Vælg mellem flere forskellige muligheder.
Nederst på siden	Som ved Øverst på siden, er det kun tallet, der vises nederst på siden.
Sidemargener	Sidetal er formateret, så de vises i margenen.
Nuværende placering	Sidetallet indsættes der, hvor du har placeret markøren.
Formatér sidetal	Vælg sidetallets formatering her. Vælg formateringen for sidetallet, og ændr det første sidetal, hvis du vil have, at det starter med et andet tal.
Fjern sidetal	Fjern sidetal fra dokumentet.

7.1.2 VIS SIDE 1 AF 6

Hvis du gerne vil have, at dine sidetal vises som Side 1 af 6, så læs videre her.

Fra Båndet Indsæt klik på Sidefod. I rullemenuen under Sidetal vælg, hvor sidetallet skal indsættes, og vælg derefter Gruppen Side X af Y fra menuen (nederst). Vælg det format, du vil anvende.



Figur 40 – Side X af Y

7.2 GRUPPEN INDSÆT PÅ BÅNDET SIDEHOVED- OG SIDEFODSVÆRKTØJER



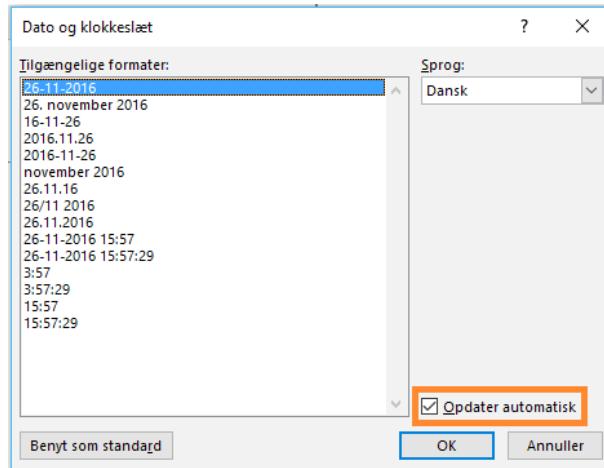
Figur 41 – Gruppen Indsæt

Du kan tilføje yderligere ting til sidehovedet og sidefoden via gruppen Indsæt.

Ikon	Hvad den gør
Dokumentoplysninger	Oplysninger om dokumentet så som forfatteren eller filnavnet.
Billeder	Indsæt billeder i sidehovedet eller -foden. Sædvanligvis et logo eller et billede, som skal være på hver side. Disse billeder gemmes normalt på din computer.
Onlinebilleder	Billeder, der er hentet online eller fundet via søgning på nettet.

7.2.1 DATO OG KLOKKESLÆT

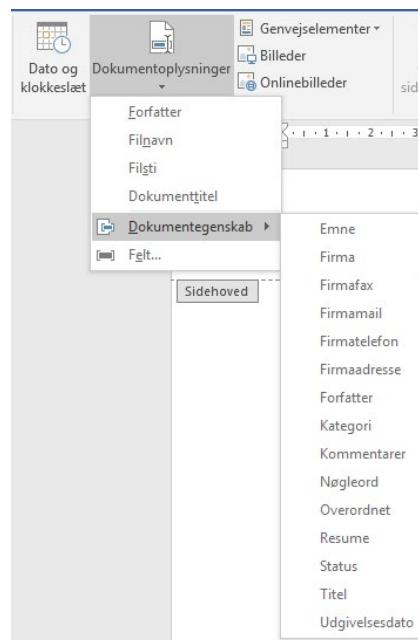
1. Klik på Dato og klokkeslæt i gruppen Indsæt.
2. Vælg det format, du vil anvende.
3. Marker boksen, hvis oplysningerne skal opdateres automatisk – så det altid er den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt, der vises.



Figur 42 – Dialogboksen Dato og klokkeslæt

7.2.2 DOKUMENTOPLYSNINGER

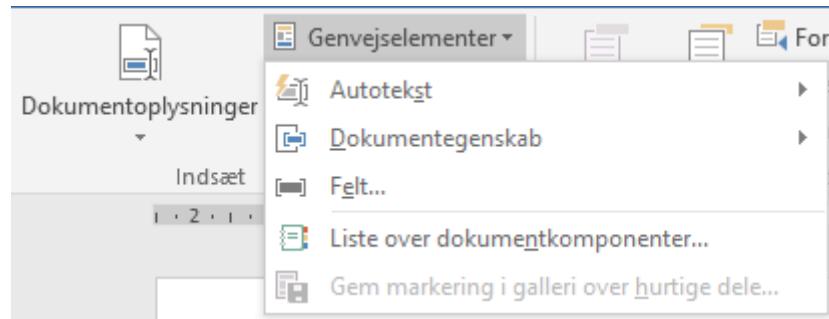
Indsæt yderligere oplysninger om dit dokument. Disse oplysninger bliver hentet fra dokumentets egenskaber.



Figur 43 – Dokumentegenskaber

7.2.3 GENVEJSELEMENTER (HURTIGE DELE)

Indsæt en autotekst, dokumentegenskaber eller felter herfra. Du kan også få adgang til dokumentkomponenter herfra, så du kan anvende forskellige komponenter. Du kan læse mere om komponenter og genvejselementer senere i denne bog.

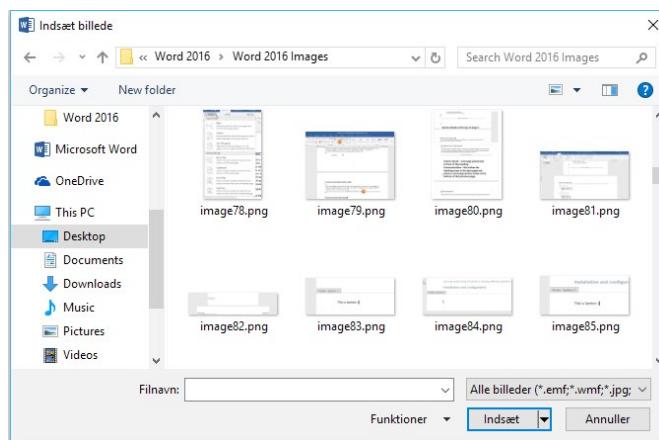


Figur 44 Tilføj Genvejselementer

7.2.4 BILLEDER

Tilføj billeder til sidehovedet eller -foden – normalt et logo eller billede, der skal vises på hver side. Disse billeder gemmes normalt på din computer.

Klik på Billeder på Båndet Sidehoved- og sidefodsværktøjer, og nавiger derefter hen til den mappe, hvor du har gemt billederne.

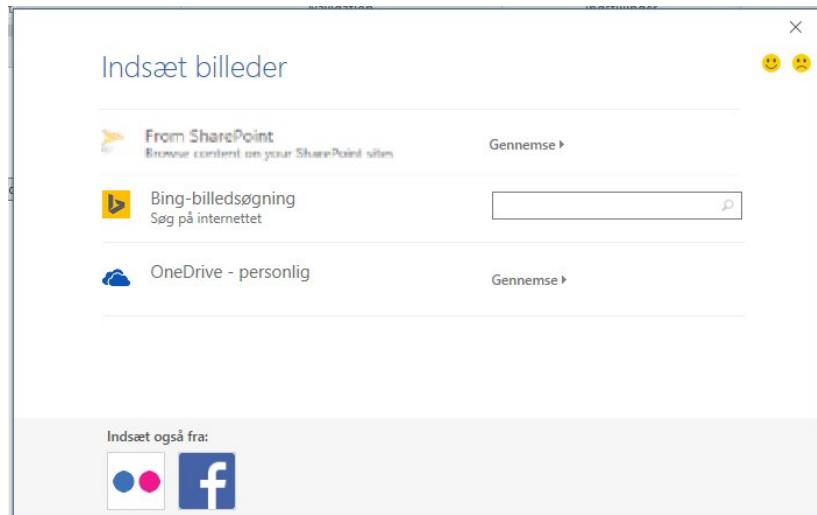


Figur 45 – Indsæt Billeder

Vælg det billede, som skal tilføjes. Det kan være, at det bliver nødvendigt at justere størrelsen, når det er blevet sat ind. Se i afsnittet om billeder senere i bogen.

7.2.5 ONLINEBILLEDER

For at finde et billede, der er gemt på nettet – på SharePoint eller via en webøgning, klik på Onlinebilleder og indtast søgeordet i den relevante boks.

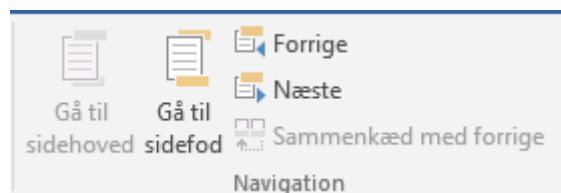


Figur 46 – Indsæt Onlinebilleder

Du kan finde billeder, der er gemt på SharePoint, eller du kan søge via din browser. Du kan også søge på din OneDrive konto, Facebook eller Flickr. Når du anvender billeder fra nettet, skal du være særligt opmærksom på rettigheder til brug af billedet.

7.2.6 NAVIGATION

I Gruppen Navigation på Båndet Sidehoved- og sidefodsværktøjer kan du flytte til forskellige dele af dokumentet.



Figur 47 – Sidehoved og sidefod navigation

Gå til sidehoved – flyt til sidehovedområdet

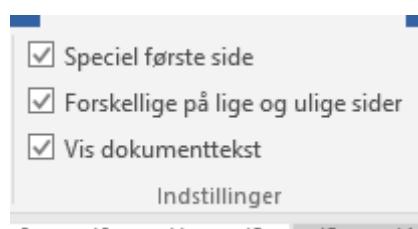
Gå til sidefod – flyt til sidefodsområdet

Anvend disse to kommandoer til at flytte mellem sidehovedet og sidefoden, når visningen af sidehoved/fod er aktiveret.

Forrige og Næste – disse knapper flytter dig mellem sidehoveder- og fodder i forskellige sektioner. Når du arbejder med sektioner i dine dokumenter, kan du have forskellige sidehoveder og -fodder i hver sektion. Disse to kommandoer flytter dig mellem dem.

Sammenkæd med forrige – når du tilføjer et sidehoved eller en sidefod i en ny sektion, kan du vælge et nyt sidehoved eller en ny sidefod, eller du kan vælge at sammenkæde med sidehovedet eller sidefoden fra den forrige sektion.

7.2.7 SIDEHOVED OG SIDEFOD – INDSTILLINGER

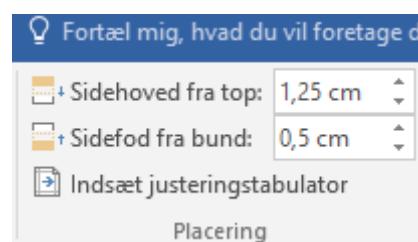


Figur 48 – Sidehoved og sidefod – Indstillinger

Hvis du anvender en forside, så kan du fastsætte et specielt sidehoved eller en speciel sidefod på forsiden. Med et langt dokument kan du fastsætte forskellige sidehoveder og -fodder for lige og ulige sider. Dette fastlægger, hvor tekst og sidetal bliver udskrevet.

Vis dokumenttekst – dokumentteksten bliver grå, når du arbejder i sidehovedet eller -foden. Men du har også ved at fjerne markeringen i boksen mulighed for helt at skjule dokumentteksten, hvis du har behov for at koncentrere dig om sidehovedet eller -foden.

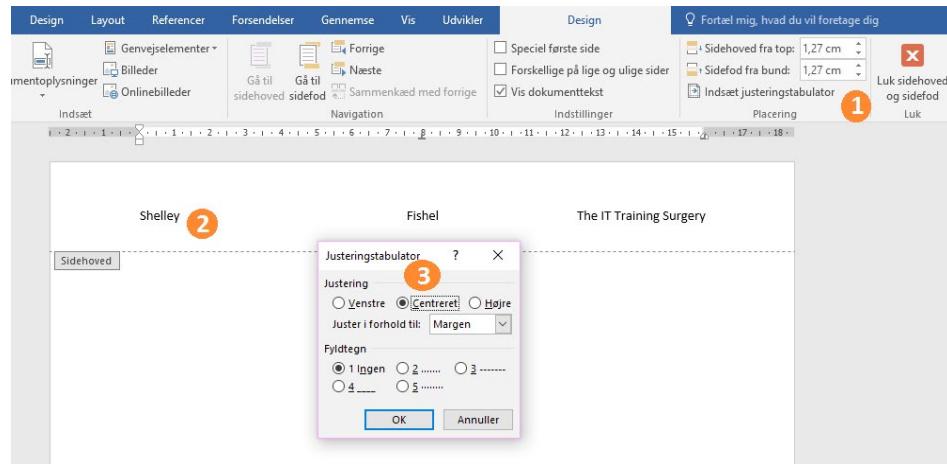
7.2.8 PLACERING



Figur 49 – Sidehoved og sidefod –Placering

Fastlæg afstanden fra sidens top og bund, hvor sidehovedet og -foden udskrives. For at justere teksten i sidehovedet og -foden skal du anvende justeringstabulatorer.

Indtast teksten, som skal vises til venstre, og klik derefter på Indsæt justeringstabulator. Vælg Centreret, indtast teksten til midtersektionen, og klik igen på Indsæt justeringstabulator. Vælg nu Højre, og indtast herefter teksten, der skal vises til højre.



Figur 50 – Indsæt justeringstabulatorer i sidehovedet – eller foden

8 HURTIGE DELE

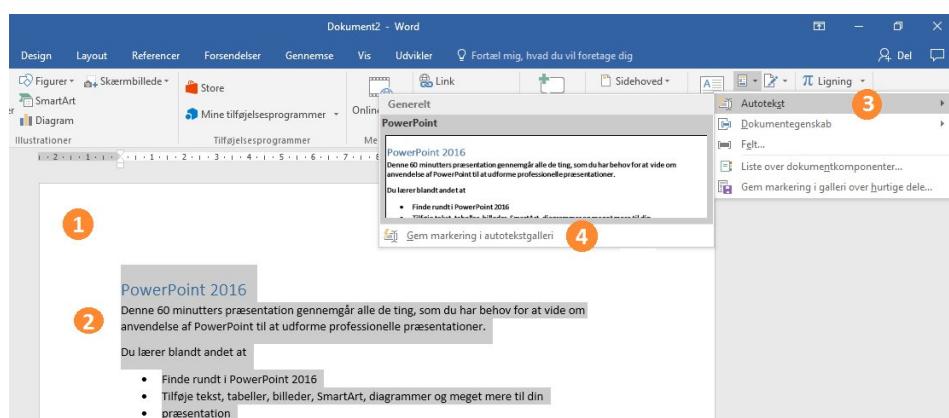
Hurtige dele giver dig mulighed for nemt at tilføje elementer til dit dokument. Hvis du fx har standardtekster, som du skal indtaste flere gange, så kan du oprette en autotekst til at håndtere dette. Det er nemt og hurtigt gjort. Dokumentegenskaber såsom forfatter, antal ord mv. kan også findes her, og hvis du vil tilføje felter, som opdateres i dokumentet, er det også her, det sker. Vi vil nu gennemgå de forskellige typer af Hurtige dele og dokumentkomponenter, der er adgang til.

8.1 AUTOTEKST

Autotekst er en af mine favoritter, da den kan anvendes til at spare tid, hvis du fx har standardtekst, som du skriver jævnligt. Det kan fx være din underskrift, eller måske har du flere afsnit i forskellige varianter, som du anvender med jævne mellemrum. I stedet for at oprette skabeloner, hvor du så skal slette den tekst, du ikke vil have med, kan du oprette flere standard autotekster, som du kan indsætte efter behov.

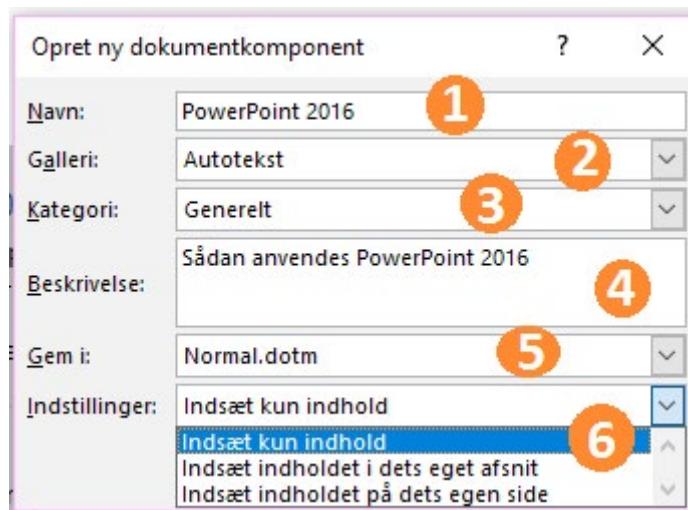
Start med at skrive den tekst, som skal være din autotekst. Jeg har oprettet et dokument med beskrivelser af præsentationer, som jeg anvender. Jeg skriver til kunder og har derfor brug for et afsnit, der beskriver præsentationen. Dermed slipper jeg for at skulle tænke over, hvad jeg vil skrive, og jeg slipper for at skulle bruge tid på at lede efter det seneste dokument med en beskrivelse.

Skriv teksten – det kan du fx gøre i et nyt dokument – ja, jeg har faktisk et dokument, jeg kalder for autotekst tekster, som jeg har gemt på min computer. Dermed kan jeg hurtig genskabe teksterne, hvis der skulle ske noget med dem.



Figur 51 – Opret autotekst

1. Indtast teksten
2. Marker teksten
3. Klik på Hurtige dele på Båndet Indsæt, og vælg herefter autotekst
4. Klik på Gem markering i autotekstgalleri



Figur 52 – Navngiv og gem

I den dialogboks, som vises, skal du navngive autoteksten (1), så den gemmes i autotekstgalleriet, da det er der, hvor vi startede (2). Vælg en kategori, eller opret din egen (3). Indtast eventuelt en beskrivelse (4). Beslut, hvilken skabelon autoteksten gemmes i (5), og endelig fastlæg, hvad og hvordan autoteksten bliver indsæt (6).

- Vælg Indsæt indholdet på dets egen side, hvis dokumentkomponenten skal indsættes på en separat side, hvor der indsættes et sideskift før og efter dokumentkomponenten.
- Vælg Indsæt indholdet i dets eget afsnit, hvis dokumentkomponenten skal indsættes i et separat afsnit – selv hvis markøren befinner sig midt i et afsnit.
- Vælg Indsæt kun indhold for alle andre typer indhold.

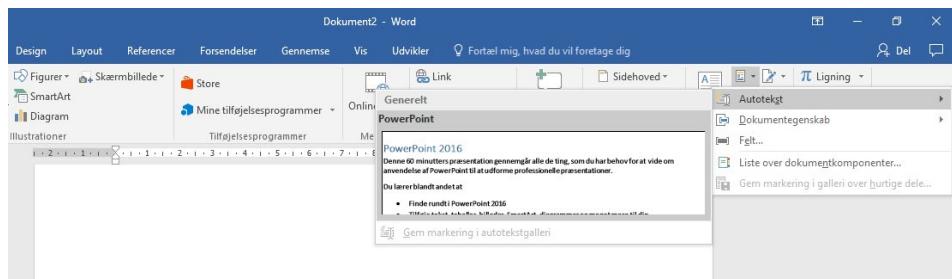
Nu er du klar til at tilføje autoteksten til et dokument.

8.1.1 INDSÆT AUTOTEKST

Der er to måder, du kan indsætte autotekster på i dit dokument.

8.1.2 VIA GALLERIET OVER HURTIGE DELE

Placer markøren der, hvor du vil have, at teksten vises. Klik herefter på rullemenupilen ved ikonet Hurtige dele. Herefter klik på Autotekst og vælg den autotekst, du vil indsætte.



Figur 53 – Indsæt fra galleriet over Autotekster

Din tekst bliver indsæt i dokumentet.

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

8.1.3 ANVENDELSE AF ENTER-TASTEN

Når du begynder at skrive det navn, som du har givet autoteksten, så vil du se, at der vises et pop-op-tip på skærmen. Tryk på Enter-tasten, og Word indsætter hele autoteksten i dokumentet.



Figur 54 – Autotekst med et skærmtip

For at dette skal fungere, er det nødvendigt, at din autotekst har et navn, der er på flere end fire tegn.

8.1.4 ANVENDELSE AF TASTATURET

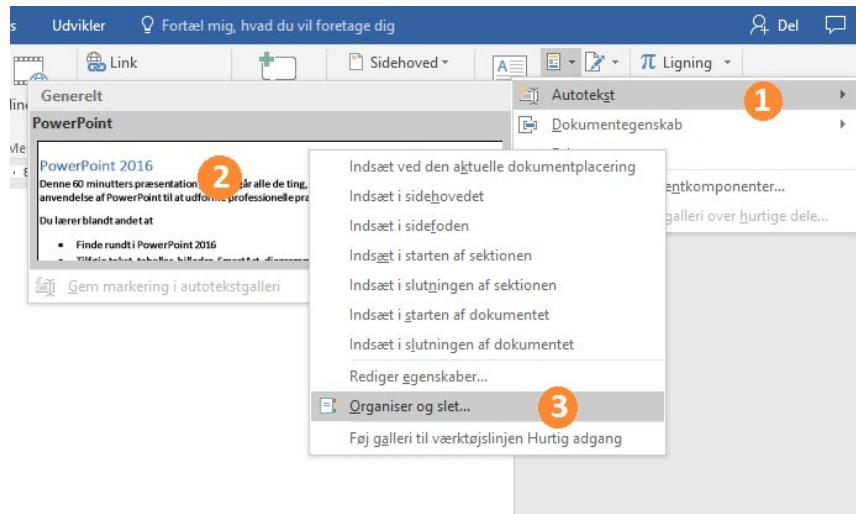
Indtast navnet på autoteksten, og tryk på F3-tasten øverst på dit tastatur. Hvis du anvender en bærbar, skal du holde Funktions-tasten nede (Fn), samtidig med at du trykker på F3-tasten. På en almindelig computer med et eksternt keyboard er det tilstrækkeligt at trykke på F3 tasten.

8.1.5 SLET EN AUTOTEKST FRA GALLERIET

Hvis du skal slette en allerede oprettet autotekst, fx fordi teksten indeholder fejl, har du mulighed for dette. Herefter kan du rette teksten. Her kan du se hvordan:

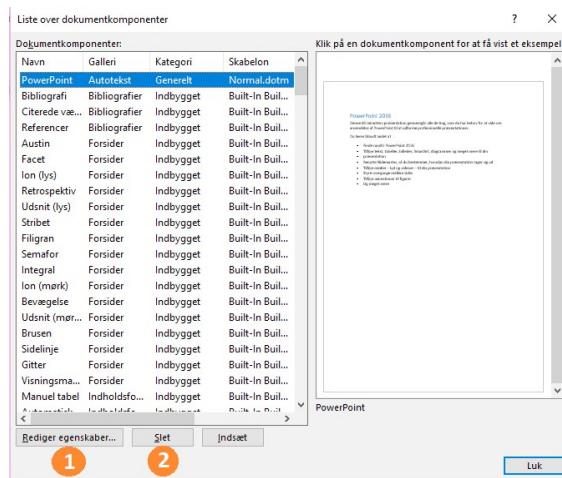
Klik på Båndet Indsæt og vælg herefter Hurtige dele:

1. Klik på rullemenupilen for at vælg Autotekst.
2. Højreklik på autoteksten, som du vil slette.
3. Vælg Organiser og slet.



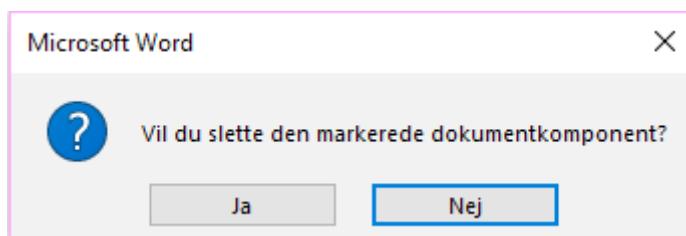
Figur 55 – Slet en Autotekst

Vær opmærksom på, at i listen over dokumentkomponenter er din autotekst valgt. Nederst i vinduet er der mulighed for at Redigere egenskaber (1), og du kan slette (2).



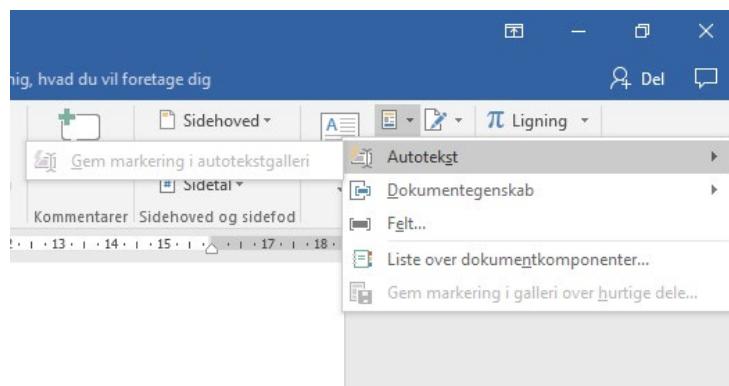
Figur 56 – Slet indtastet Autotekst

Klik på knappen Slet. Du bliver bedt om at bekræfte kommandoen. Klik Ja.



Figur 57 – Bekræft sletning

Nu vil du se, at den autotekst, du netop har slettet, ikke længere optræder på listen over autotekster, når du klikker på rullemenupilen for at se autotekster.



Figur 58 – Autoteksten er nu slettet

8.2 DOKUMENTEGENSKABER

Dokumentegenskaber er et andet navn for det, der hedder MetaData. Det er de mange detaljer om selve filen, der gør det muligt for dig at identificere og søge efter filen ved brug af termer, som du har fastsat. Det gør, at du nemmere kan finde disse elementer. Dokumentegenskaber omfatter ting som forfatter, titel, kommentarer og nøgleord.

Der er fire typer af dokumentegenskaber, og i denne bog ser vi nærmere på to af dem.

Standard egenskaber – som fx forfatter, titel, emne. Du kan selv indsætte teksterne. Du kan fx indtaste nøgleord, som kan gøre det nemmer at finde dokumenter.

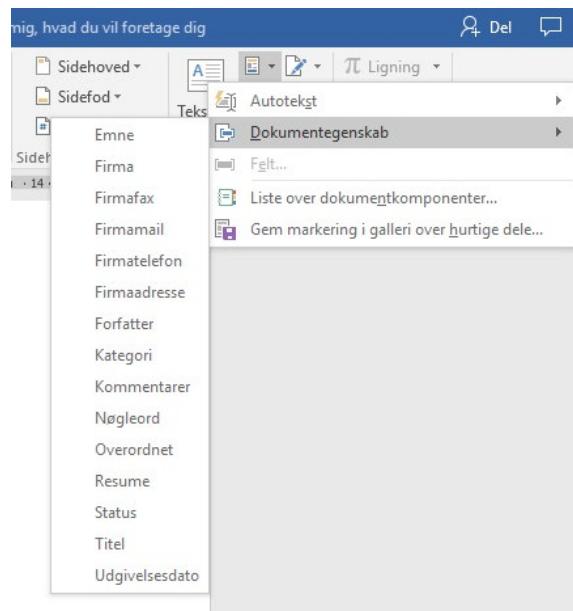
Automatisk opdaterede egenskaber – dette er felter. Ting som fx filstørrelse, antal ord eller sider, eller datoer for hvornår filerne blev oprettet.

Brugergenererede egenskaber – Her kan du fastlægge yderligere brugergenererede egenskaber, og der er flere forskellige, du kan vælge imellem.

Dokument bibliotek egenskaber – Dette er egenskaber, som du tildeler dokumenterne, når du gemmer dokumenterne i et dokumentbibliotek på en server eller på nettet. Når du opretter et dokumentbibliotek, kan du definere en eller flere egenskaber og fastsætte regler for deres værdier.

8.2.1 STANDARD EGENSKABER

Standard dokumentegenskaber tilføjes via knappen Hurtige dele, hvor du også finder en foruddefineret liste. Når du tilføjer en dokumentegenskab til dokumentet, kan du enten indtaste din egen værdi eller, hvis der på forhånd er udfyldt en værdi, så indsætter Word den pågældende værdi i dokumentet.



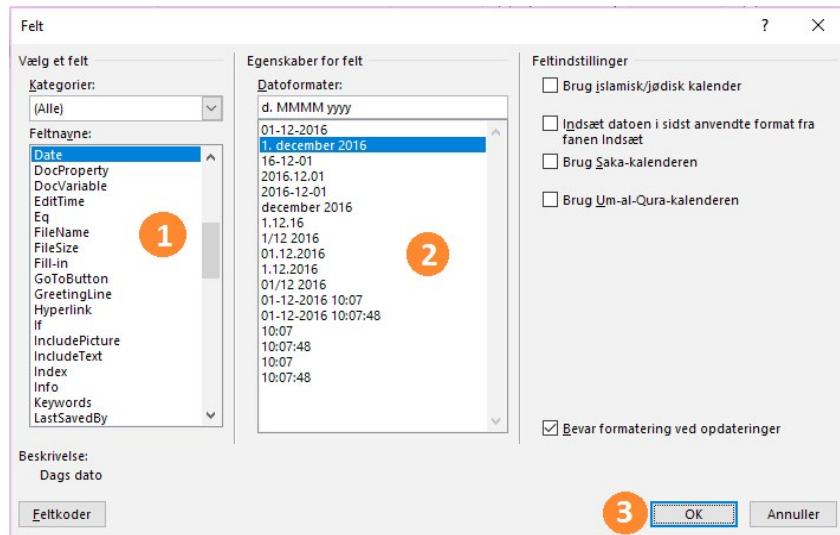
Figur 59 – Tilføj dokumentegenskaber

Når man fx tilføjer forfatter som dokumentegenskab, henter Word oplysningerne om brugernavn, som allerede er indstillet i Word.

8.3 FELTER

Som det fremgår oven for, opdateres felter automatisk. Der er felter med fx oplysninger om dato eller antal ord eller sider i dokumentet.

Hvis du vil indsætte et felt, skal du på Båndet Indsæt klikke på rullemenupilen ved Hurtige dele og vælge Felt...



Figur 60 – Indsæt et felt

1. Vælg det felt, som du vil indsætte.
2. Tilføj formatering og andre egenskaber.
3. Klik OK.



Figur 61 – Forskellige felter

Eksperimenter med de forskellige felter, og se, hvad de gør.

9 DOKUMENTKOMPONENTER

Dokumentkomponenter er en gruppe af funktioner, der anvendes til at tilføje indhold, der kan genbruges i dokumentet. Forsider, autotekster, sidehoveder og -fodder, samt vandmærker er alle forskellige dokumentkomponenter.

Dokumentkomponenter er en del af Hurtige dele, da der er tale om elementer, som kan tilføjes hurtigt!

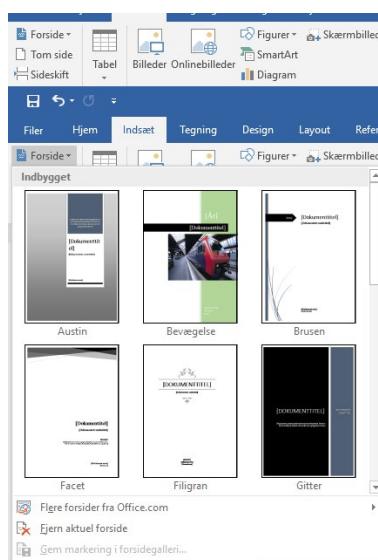
9.1 FORSIDER

Når du udarbejder en rapport eller et længere dokument, vil du måske gerne have en pæn forside med titlen, forfatteren, et sammendrag og en dato.

Heldigvis indeholder Microsoft Word flere standard forsider. Du kan også tilpasse eller selv udforme forsider og efterfølgende gemme dem i forsidegalleriet i dokumentkomponenter, så du kan bruge dem igen senere.

9.1.1 INDSÆT EN FORSIDE

På Båndet Indsæt klik på Forside (i Gruppen Sider), og vælg en af de foruddefinerede forsider.



Figur 62 – Tilføj en forside

Når du har valgt en forside, tilføjes siden til dokumentet, og du kan tilpasse siden. De fleste forsider giver dig mulighed for at indtaste titlen på dokumentet. Nogle af forsiderne har pladsholdere til dato eller årstal, virksomhedens navn og adresse eller forfatteren. Du skal blot klikke på det enkelte felt og begynde at skrive.



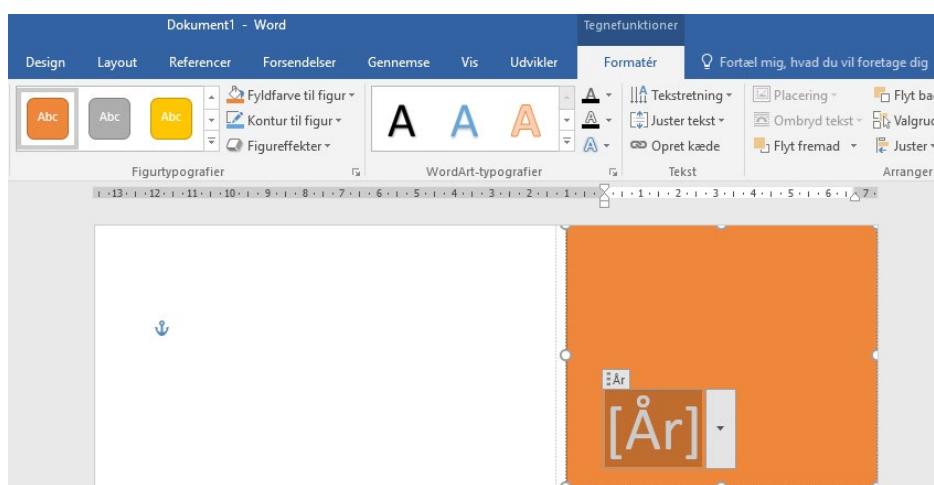
Figur 63 – Opdater forsiden med dine egne oplysninger

Når du er færdig, har du en forside med et professionelt udseende.

9.1.2 JUSTER EN FORSIDE OG GEM DEN TIL FREMTIDIG BRUG

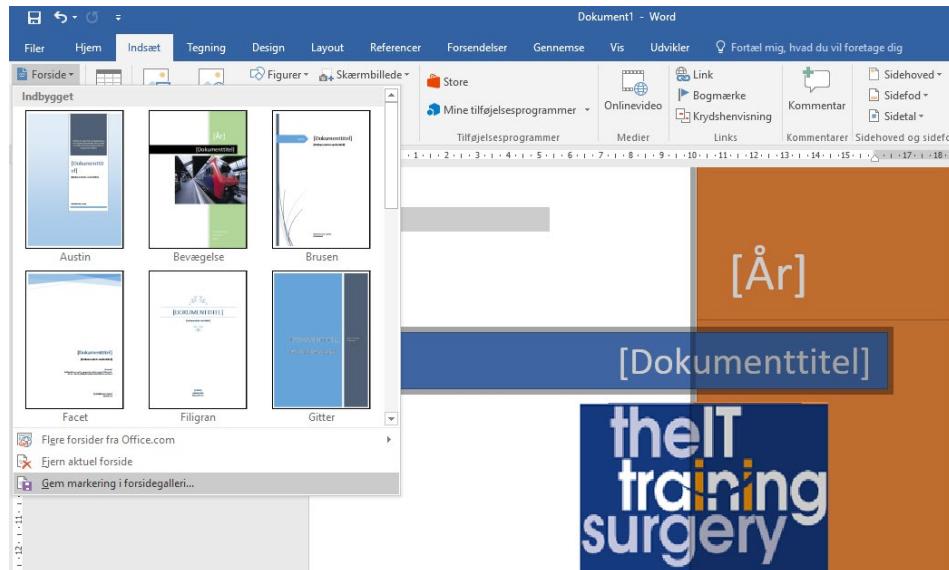
Hvis du vil ændre forsidens udseende, skal du blot indsætte forsiden i dokumentet til at starte med, og herefter kan du foretage de ændringer, du vil.

På forsiden oven for vil jeg gerne ændre de grønne områder til orange, så farven passer til mit brand. Det gør jeg ved blot at klikke på hvert enkelt element og ændre formateringen. Jeg kan også klikke på tekstelementerne og ændre formateringen.



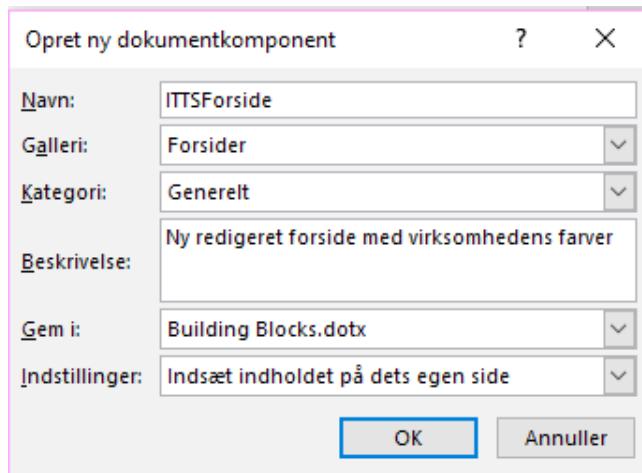
Figur 64 – Juster formateringen

Når forsiden ser ud, som du vil have det, skal du vælge hele siden. Herefter klikker du på Forside knappen, og du vælger Gem markering i forsidegalleri... I dette eksempel har jeg ændret farven, og jeg har erstattet billedet med The IT Training Surgerys logo.



Figur 65 – Gem til forsidegalleriet

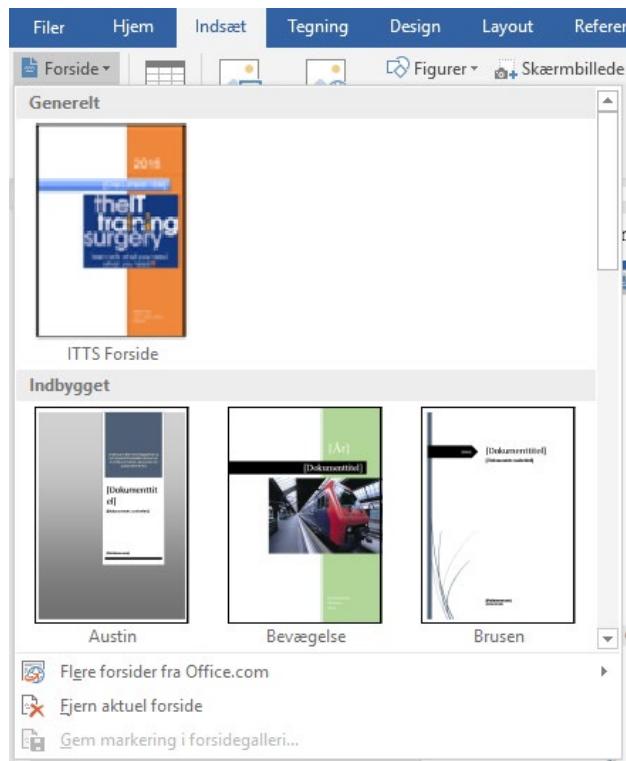
Når du klikker på Gem markering i forsidegalleri..., vises en dialogboks, hvor du kan navngive forsideskabelonen, du kan tilføje en beskrivelse af forsiden, og du kan bestemme, hvor dokumentet gemmes.



Figur 66 – Navngiv den nye forside

9.1.3 INDSÆT DEN ÆNDREDE FORSIDE

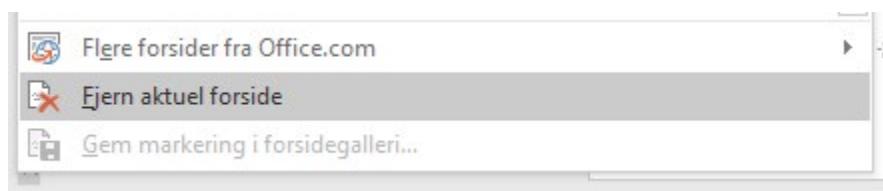
Når du skal bruge din forside, skal du klikke på Båndet Indsæt og herefter klikke på rullemenupilen ved siden af Forside. Her finder du din brugertilpassede forside under Generelt.



Figur 67 – Indsæt din nye forside

9.1.4 FJERN EN FORSIDE FRA ET DOKUMENT

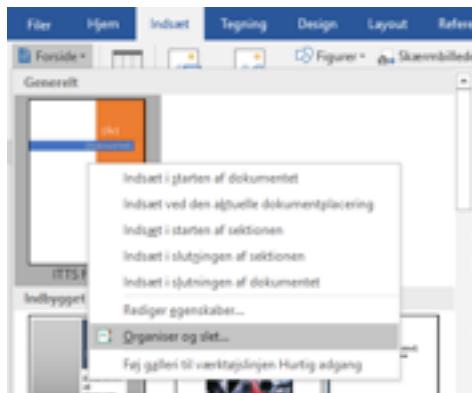
Klik på rullemenupilen ved siden af Forside på Båndet Indsæt. Vælg Fjern aktuel forside.



Figur 68 – Fjern forside

9.1.5 SLET EN FORSIDE FRA FORSIDEGALLERIET

Højreklik på den forside, som du vil slette, og klik på Organiser og slet



Figur 69 – Organiser og slet

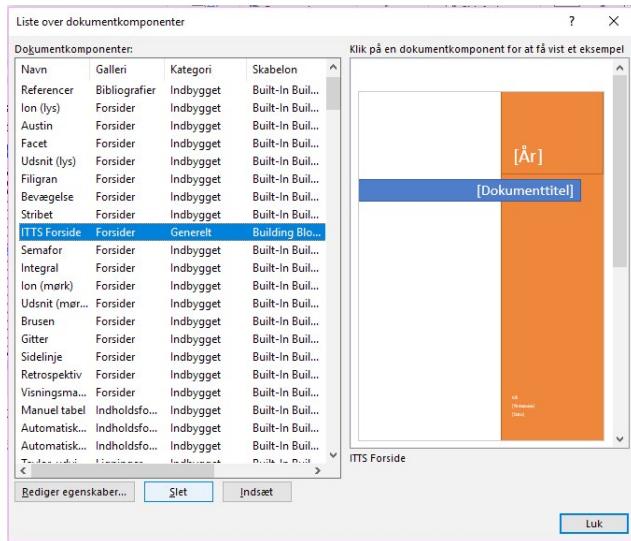


Ses vi til DSE-Aalborg?
Kom forbi vores stand den
9. og 10. oktober 2019.
Vi giver en is og fortæller
om jobmulighederne hos
os.

banedanmark



Sørg for, at den forside, du ønsker at slette, er markeret i listen over dokumentkomponenter.
Klik på slet.



Figur 70 – Slet forside

Bekræft sletningen i den dialogboks, som vises.

10 SIDESKIFT

Lige som du sidder og skriver derudaf, kommer du til afslutningen på siden, og Word opretter automatisk en ny side, som du skriver videre på. Det er ren magi! Dette betegnes Automatisk sideskift, og Word fortsætter med at oprette nye sider, når du har behov for det. Men der kan være tidspunkter, hvor du godt selv vil styre sideskift. Det kan du gøre med manuelle sideskift.

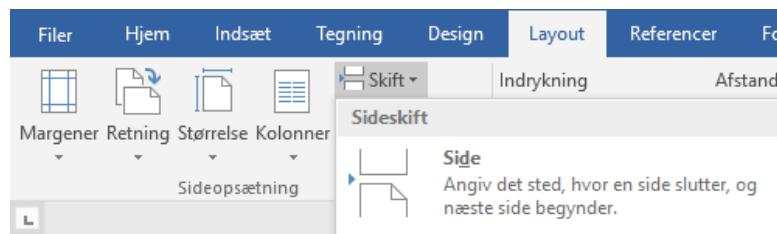
Der er også flere muligheder for at bestemme, hvordan sideskift fungerer i forhold til tekst på en side.

10.1 ARBEJDE MED SIDESKIFT

Den nemmeste måde at tilføje et manuelt sideskift på, er ved at anvende tastaturgenvejen. Du skal blot placere markøren der, hvor du vil indsætte sideskiftet og herefter trykke på tasterne Ctrl og Enter. Dermed indsættes der et sideskift, der hvor markøren befinder sig.

Du kan også indsætte sideskift ved at bruge båndet.

Klik på Båndet Layout, og klik herefter på rullemenupilen ved siden af Skift. Vælg den øverste mulighed, Side, og et nyt sideskift bliver indsat i dokumentet.



Figur 71 – Indsæt et sideskift

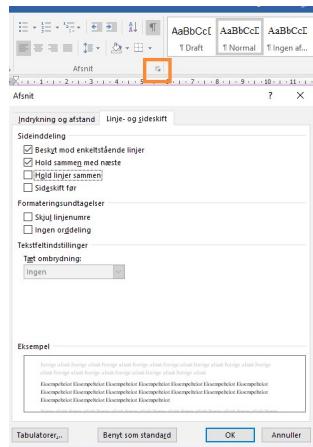
10.1.1 STYR AUTOMATISKE SIDESKIFT

Når der er tale om et professionelt dokument, kan du have behov for at bestemme, hvordan de automatiske sideskift fungerer, da de nogen gang optræder på steder, hvor du ikke vil have det.

10.1.2 FORHINDR SIDESKIFT I MIDTEN AF ET AFSNIT

Marker det afsnit, som du vil sørge for ikke bliver delt op på to sider.

På Båndet Hjem eller Båndet Indsæt klik på den knap, som åbner dialogboksen for afsnit, og vælg herefter Linje- og sideskift.



Figur 72 – Hold linjer sammen

10.1.3 FORHINDR SIDESKIFT MELLEM AFSNIT

Marker de afsnit, som du vil holde sammen, og klik på den knap, som åbner dialogboksen for afsnit, som beskrevet oven for, og vælg herefter Linje- og sideskift.

Sæt et flueben ved boksen Hold sammen med næste.

10.1.4 FÅ SIDESKIFT TIL AT BLIVE INDSAT FØR ET AFSNIT

Klik på det afsnit, som du vil have kommet **efter** et sideskift. Klik på den knap, som åbner dialogboksen for afsnit, som beskrevet oven for, og vælg herefter Linje- og sideskift.

Sæt et flueben i boksen ved Sideskift før.

10.1.5 TO LINJER ØVERST ELLER NEDERST PÅ EN SIDE

Et dokument med et professionelt udseende slutter aldrig på en side med en enkelt linje fra et nyt afsnit, og det starter heller aldrig en ny side med den sidste linje fra et afsnit, der begyndte på siden før.

Vælg afsnittet, som du vil sørge for ikke bliver vist med to linjer øverst eller nederst på en side, og klik på den knap, som åbner dialogboksen for afsnit, som beskrevet oven for Vælg herefter Linje- og sideskift.

Sæt et flueben ved Beskyt mod enkeltstående linjer.

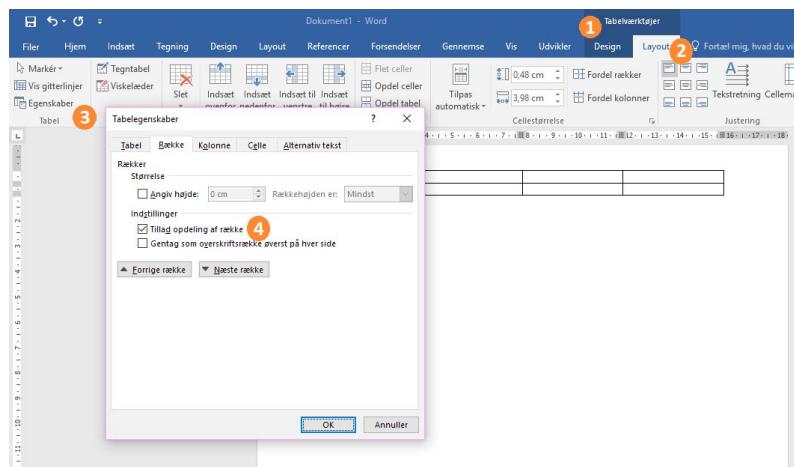
Bemærk, at denne mulighed er slået til som standard.

10.1.6 FORHINDR SIDESKIFT I EN TABELRÆKKE

Klik i den række i tabellen, hvor du vil forhindre et sideskift.

I det kontekstuelle fanebladsbånd Tabelværktøjer (1), vælg Båndet Layout (2), og klik herefter på Egenskaber (3).

I dialogboksen klik på fanen Række, og fjern markeringen i boksen Tillad opdeling af række (4).

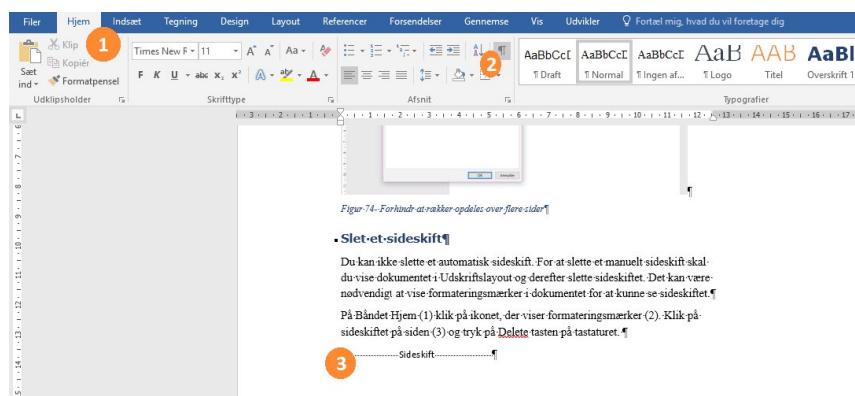


Figur 73 – Forhindr at rækker opdeles over flere sider

10.1.7 SLET ET SIDESKIFT

Du kan ikke slette et automatisk sideskift. For at slette et manuelt sideskift skal du vise dokumentet i Udskriftslayout og derefter slette sideskiftet. Det kan være nødvendigt at vise formateringsmærker i dokumentet for at kunne se sideskiftet.

På Båndet Hjem (1) klik på ikonet, der viser formateringsmærker (2). Klik på sideskiftet på siden (3) og tryk på Delete tasten på tastaturet.



Figur 74 – Vis formateringsmærker og slet

11 SEKTIONSSKIFT

Når du har behov for forskellige formateringer for forskellige dele af dit dokument, eller hvis du anvender forskellige sidehoveder og -fødder, anvendes sektionsskift. Forestil dig, at du har et dokument på tre sider med en stor tabel på den midterste side. Det kunne være nyttigt, hvis den midterste side blev vist liggende, så tabellen er mere tilgængelig. Samtidig vil du dog stadig have, at side et og tre er stående sider. Når du gør dette, skal du huske på, at stående sider kan indeholde flere rækker end liggende sider, og at liggende sider kan indeholde flere kolonner. Når du ændrer sideretningen fra stående til liggende, kan det være, at tabellen kommer til at fyldе to sider frem for en enkelt. Herudover kan der være behov for forskellige kapitler eller sektioner med forskellige sidehoveder og/eller -fødder, når vi har at gøre med længere dokumenter.

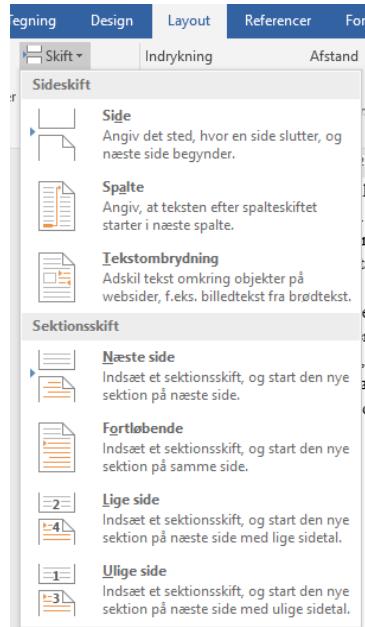
11.1 TYPER AF SEKTIONSSKIFT

- | | |
|--------------------|--|
| Næste side | Opretter en ny sektion og indsætter den nye sektion på den næste side. |
| Fortløbende | Opretter sektionen ved den pågældende placering – ved kolonner i den pågældende del af dokumentet. |
| Lige side | Anvendes, når du vil have, at alle dine sektioner starter på sider med lige sidetal. |
| Ulige side | Anvendes, når du vil have, at alle dine sektioner starter på sider med ulige sidetal. |

11.1.1 INDSÆT ET SEKTIONSSKIFT

Klik i dokumentet, hvor du vil have indsat sektionsskiftet, og vælg herefter det sektionsskift, du vil have.

På Båndet Layout klik på rullemenupilen ved siden af Skift.

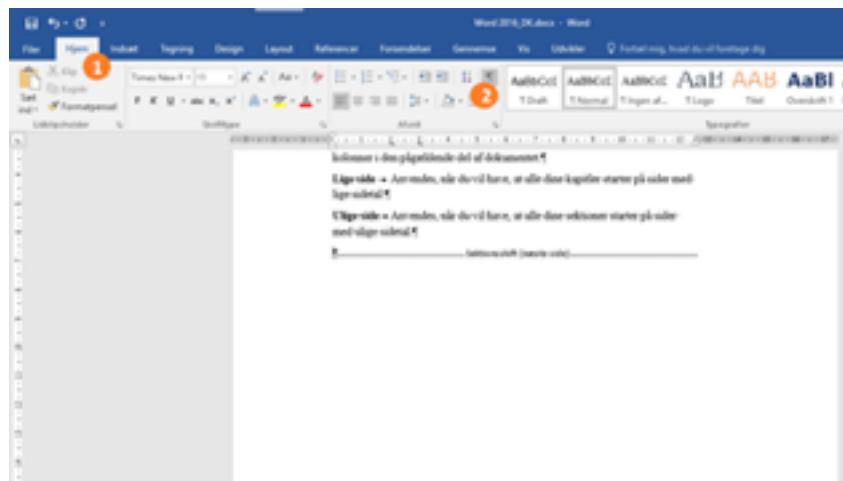


Figur 75 – Sektionsskift

11.1.2 SE ET SEKTIONSSKIFT

For at se sekctionsskift i dit dokument, skal du anvende visning af formateringsmærker.

På Båndet Hjem (1) klik på ikonet, der viser formateringsmærker (2).



Figur 76 – Se sekctionsskift

11.1.3 SLET ET SEKTIONSSKIFT

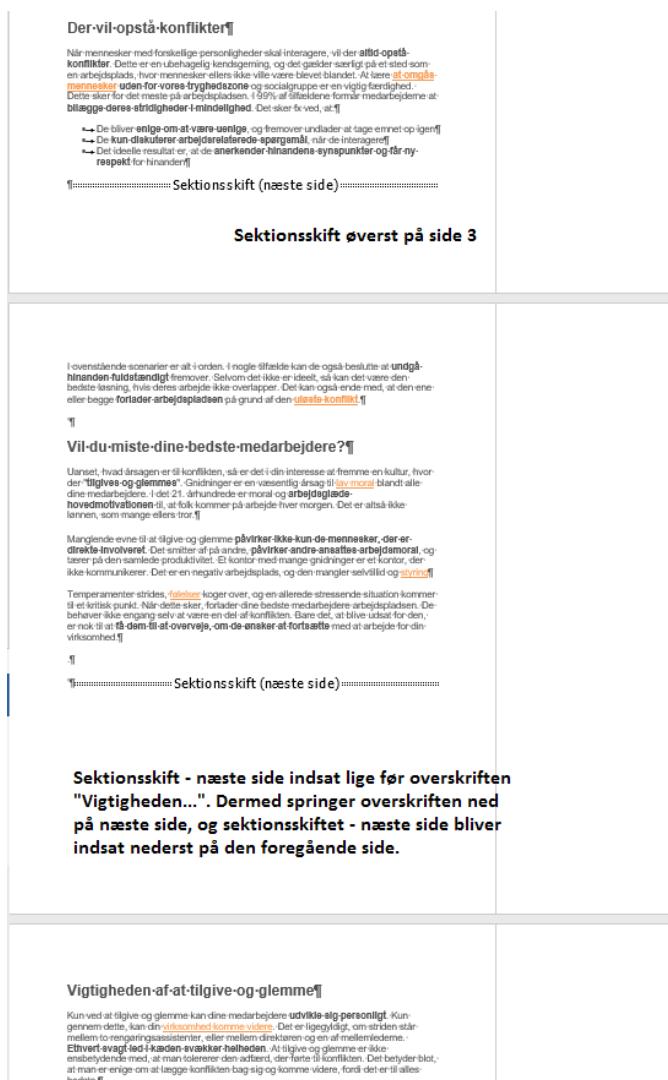
Vis sekctionsskift i dokumentet som beskrevet oven for. Klik på det pågældende sekctionsskift, og tryk på Delete tasten på dit tastatur.

11.2 FORSKELLIG FORMATERING TIL FORSKELLIGE SEKTIONER

Hvis vi fx har et dokument, hvor den midterste side skal være liggende, kan vi gøre følgende. Vi har behov for at indsætte to sektionsskift; et sektionsskift øverst på side to og et sektionsskift nederst på side to. Hvert sektionsskift styrer formateringen af den sektion, som kommer **før** sektionsskiftet. Når du sletter et sektionsskift, sletter du også den sektionsformatering, der var gældende for teksten før sektionsskiftet. Teksten bliver derved en del af den efterfølgende sektion, og den benytter den samme formatering.

Jeg har et dokument på fem sider. Jeg vil gerne have, at side 3 er liggende, mens resten af dokumentet er stående. Derfor skal jeg oprette tre sektioner; sektion 1 omfatter side 1 og 2, sektion 2 omfatter side 3, og endelig omfatter sektion 3 siderne 4 og 5. Er du med? Godt.

Jeg har anvendt sektionsskift næste side, og nu har jeg oprettet sektionerne i dokumentet.

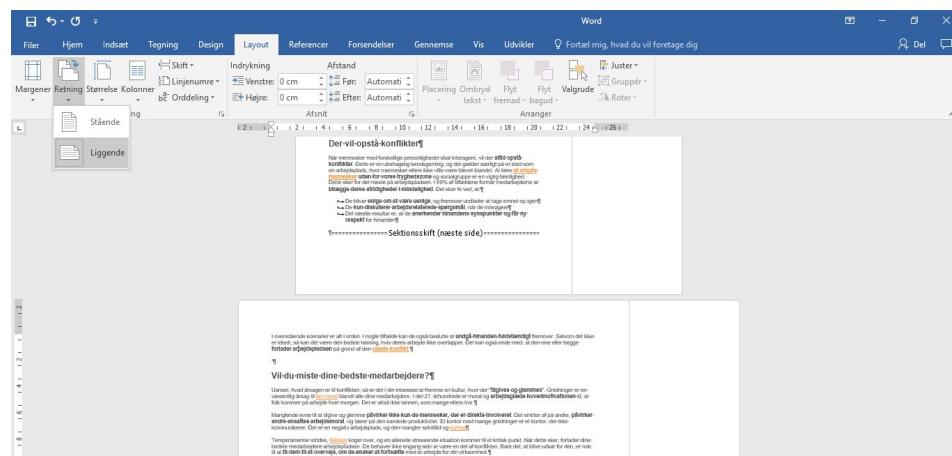


Figur 77 – Sektionsskift i dokumentet

Nu har jeg sørget for de tre sektioner, og jeg kan derfor ændre papirretningen i den midterste sektion.

Klik et sted i den sektion, som du vil ændre.

På Båndet Layout vælg Retning (i gruppen Sideopsætning) og skift til Liggende. Dermed anvendes formateringen på denne sektion – og kun denne.



Figur 78 – Liggende formatering

I mit eksempel har den nye sektion med liggende papirretning for meget tekst til, at al teksten kan være på en side med liggende papirretning.

Hvis du viser sidehovedet eller sidefoden, kan du også tydeligere se sektionerne, eftersom de er blevet nummereret.

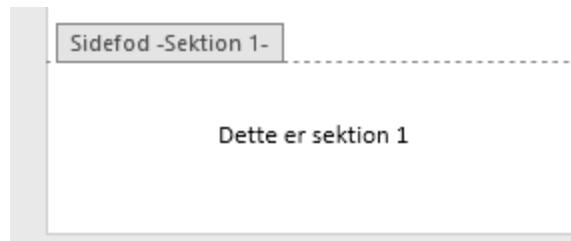


Figur 79 – Nummererede sektioner

11.3 FORSKELLIGE SIDEHOVEDER ELLER -FØDDER TIL FORSKELLIGE SEKTIONER

Som vi har set, er det muligt at anvende forskellige formateringer i forskellige sektioner. Nu skal vi se på forskellige sidehoveder og -fødder i forskellige sektioner.

Her har jeg sidefoden i sektion 1 i dokumentet. Jeg indtaster en tekst, som vises i sidefoden i sektion 1.



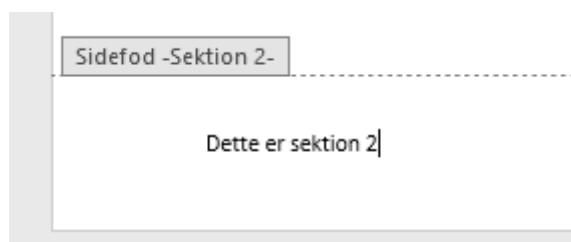
Figur 80 – Sidefod sektion 1

Når jeg bevæger mig ned til den næste sidefod, kan jeg se, at den er tom.



Figur 81 – Tom sidefod

Nu kan jeg skrive, hvad det skal være i den anden sidefod, og sidefoden forbliver uafhængig af sidefoden i sektion 1.



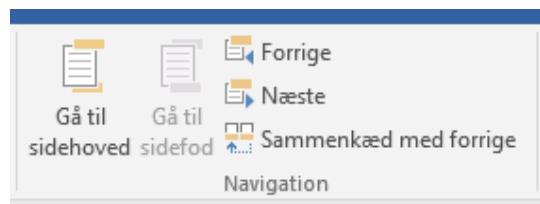
Figur 82 – Ny sidefod i sektion 2

Når jeg bevæger mig til sidefoden i sektion 3, bemærker jeg, at det er den samme sidefod som i sektion 2.



Figur 83 – Sidefod sektion 3

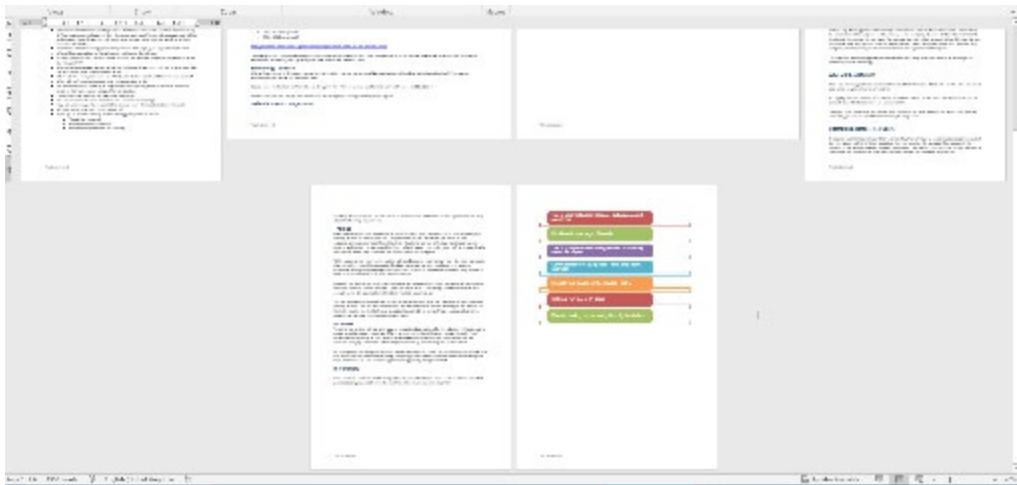
For at sørge for, at sidefoden i sektion 3 er forskellig fra sidefoden i sektion 2, skal jeg klikke på knappen Sammenkæd med forrige, som findes i gruppen Navigation på det kontekstuelle Bånd Sidehoved- og sidefodsværktøjer. Dermed fjernes sammenkædningen mellem den nuværende sidefod og den tidligere sidefod, og jeg har mulighed for at indtaste en helt ny sidefod.



Figur 84 – Sammenkæd med forrige

An advertisement for the CISO Conference 2019. The top half shows a night view of the Apollo Hotel 1 building. The hotel's name is visible above the entrance, and a red lightbulb icon is on the left. The text 'CISO Conference' and 'Produced by Inspired' is overlaid on the image. The bottom half contains text: 'Apollo Hotel 1, Groenlandsekade Vinkeveen, Amsterdam, NL Dec 5th 2019'. At the bottom, it says 'Listen, learn & build relationships with our Network of CISOs & Cyber Security Leaders' and features the 'Inspired' logo with a lightbulb icon.

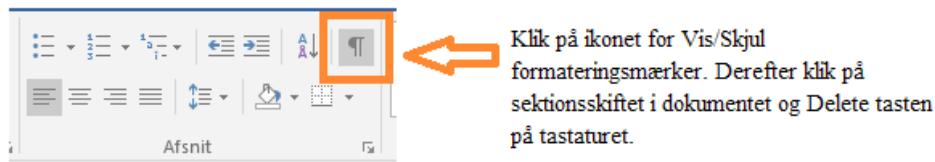
Nu har alle mine sektioner forskellig formatering, og de har også forskellig tekst i sidefødderne.



Figur 85 – Forskellig formatering til forskellige sektioner

11.3.1 SLET SEKTIONSSKIFT

Vis formateringsmærker ved at klikke på ikonet for Vis/Skjul formateringsmærker. Derefter klik på sektionsskiftet i dokumentet og Delete tasten på tastaturet.



Figur 86 – Vis formateringsmærker for at slette et sektionsskift

12 REFERENCER

12.1 INDHOLDSFORTEGNELSE

Du kender følelsen; du har et langt dokument med et hav af overskrifter. Du har skrevet al teksten, gemt dokumentet og ånder nu lettet op. Så kommer du i tanke om, at du mangler en indholdsfortegnelse til at hjælpe dine læsere med at navigere i dokumentet. Før i tiden gjorde du måske det, at du satte dig med en notesblok og en pen, og så gik du i gang med at opliste alle emner og sidetal, hvorefter du indtastede dem i begyndelsen af dokumentet. Det tog tid, men det blev da gjort. Og så sker selvfølgelig det, at noget skal ændres i dokumentet, og så bliver sidetallene eller overskrifterne eller begge dele også ændret. Så skal indholdsfortegnelsen gennemgås og opdateres.

Med Microsoft Words automatiske indholdsfortegnelse bliver din indholdsfortegnelse hurtigt oprettet, og den kan også opdateres nemt og hurtigt.

12.1.1 INDHOLDSFORTEGNELSEN AFHÆNGER AF TYPOGRAFIER

Microsoft Word leder efter overskrifttypografier i dokumentet og anvender dem til at udarbejde en indholdsfortegnelse. Du bestemmer, hvor mange niveauer der skal være i indholdsfortegnelsen. Normalt anvendes:

Overskrift 1 = Niveau 1

Overskrift 2 = Niveau 2

Overskrift 3 = Niveau 3

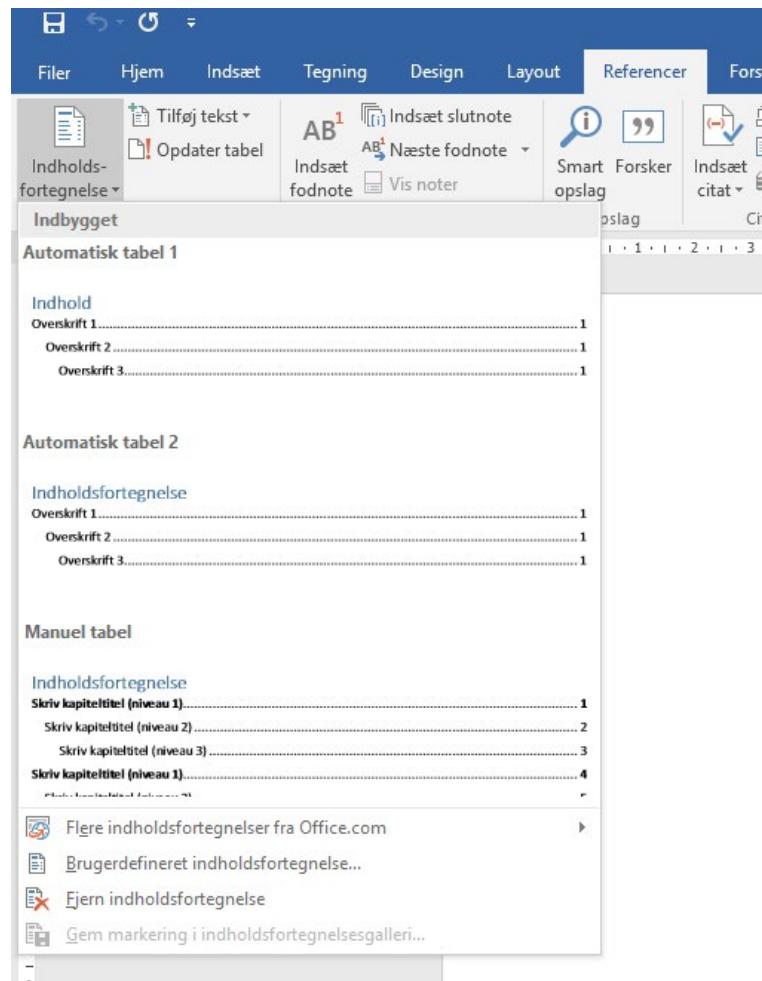
Og så videre. I de fleste tilfælde standser man ved overskrift 3.

En indholdsfortegnelse er i realiteten et stort felt. Det er en pladholder for tekst med overskrifttypografi. Hvis disse ændres, skal du opdatere feltet.

12.1.2 OPRET EN INDHOLDSFORTEGNELSE

Sørg for, at markøren er placeret der, hvor du vil indsætte indholdsfortegnelsen. Det plejer at være øverst på en blank side.

På Båndet Referencer klik på Indholdsfortegnelse helt til venstre og vælg en af de to automatiske indholdsfortegnelser, der er tilgængelige.



Figur 87 – Indsæt en indholdsfortegnelse.

Så snart du vælger en indholdsfortegnelse, bliver den tilføjet til dokumentet.

Indhold
Øget selvtillid.....1
Moral
Bedre kvalitetsoutput.....1
Fokus på unødvendig viden.....2
Opnå mere på mindre tid

Figur 88 – Indholdsfortegnelse tilføjet

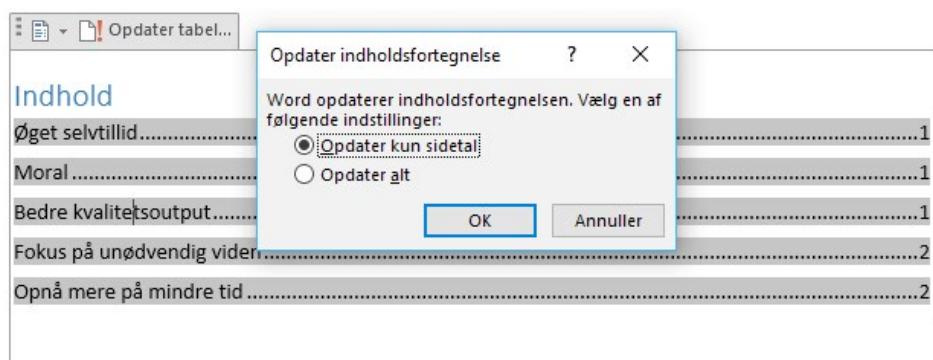
12.1.3 OPDATER EN INDHOLDSFORTEGNELSE

Indholdsfortegnelsen opdateres ikke af sig selv. Som nævnt, leder den efter tekst med den fastsatte typografi og tager teksten med i indholdsfortegnelsen. Hvis du tilføjer yderligere tekst, så sidetal ændres, eller hvis du tilføjer yderligere overskrifter og tekst, så der er flere overskrifter og andre sidetal, blive du nødt til at opdatere indholdsfortegnelsen.

Klik indeni indholdsfortegnelsen, og du vil se, at overskrifterne bliver grå og ser ud til at være blevet markeret. Det sker, fordi der er tale om et felt. Klik på knappen Opdater tabel, der vises over den markerede tekst.

Hvis du har tilføjet yderligere overskrifter og mere tekst, skal du vælge Opdater alt.

Hvis du kun har tilføjet yderligere tekst eller flyttet rundt på tekst, kan du nøjes med at vælge Opdater kun sidetal.



Figur 89 – Opdater indholdsfortegnelse

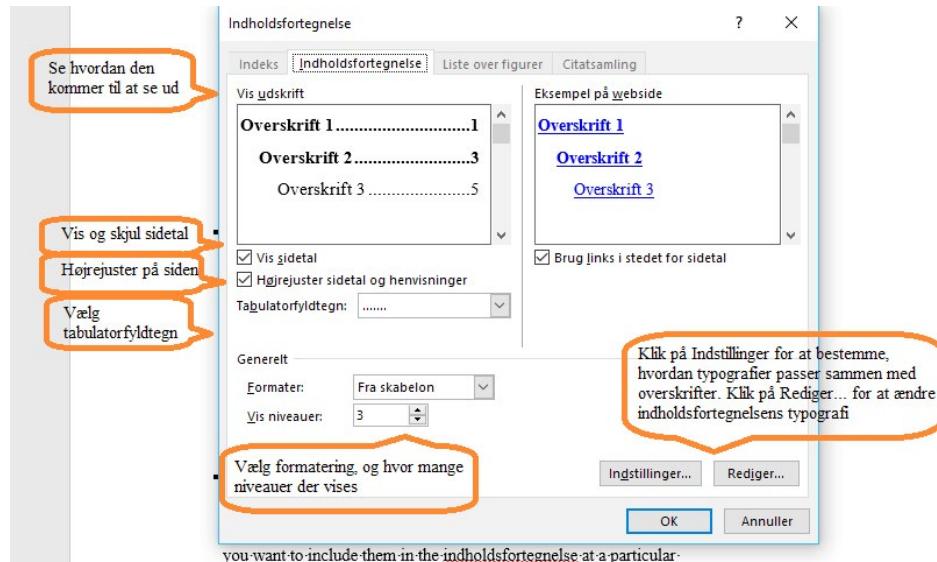
I mit eksempel har jeg tilføjet en ekstra overskrift.

Indhold	
Øget selvtillid.....	1
Moral	1
Bedre kvalitetsoutput.....	1
Fokus på unødvendig viden.....	2
Opnå mere på mindre tid	2
Ekspertpersonale.....	2

Figur 90 – Ekstra overskrift tilføjet

12.1.4 JUSTER INDHOLDSFORTEGNELSE

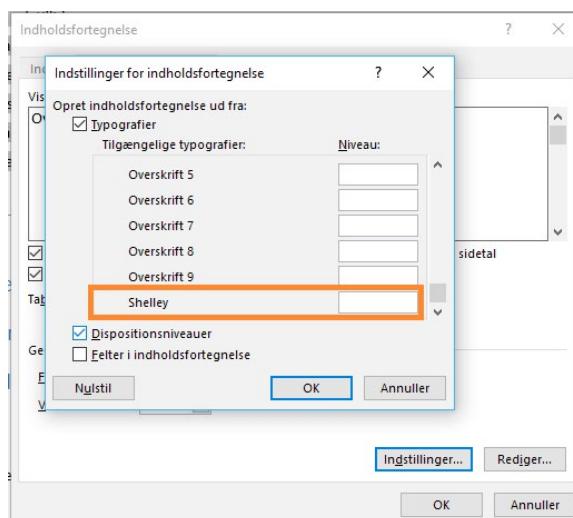
For at ændre udseendet på indholdsfortegnelsen, og hvilke overskrifter der er med, skal du klikke på rullemenupilen ved Indholdsfortegnelse på Båndet Referencer. Her skal du så vælge Brugerdefineret indholdsfortegnelse.



Figur 91 – Juster en indholdsfortegnelse

12.1.5 SAMMENKÆD TYPOGRAFIER MED INDHOLDSFORTEGNELSENS OVERSKRIFTSNIVEAUER

Klik på Indstillinger...og sammenkæd typograferne i dit dokument med din indholdsfortegnelses overskrifters typografier. Hvis du har dine egne typografier i et dokument, og hvis du vil inkludere disse i indholdsfortegnelsen på et bestemt niveau, er det her, du sammenkæder disse. Jeg har fx en typografi kaldet Shelley, og jeg vil gerne have, at alle overskrifter med denne typografi vises i indholdsfortegnelsen på niveau 1. Derfor skal jeg sørge for, at min typografi er kædet sammen med niveau 1.



Figur 92 – Tilføj en ny typografi til indholdsfortegnelsens niveauer

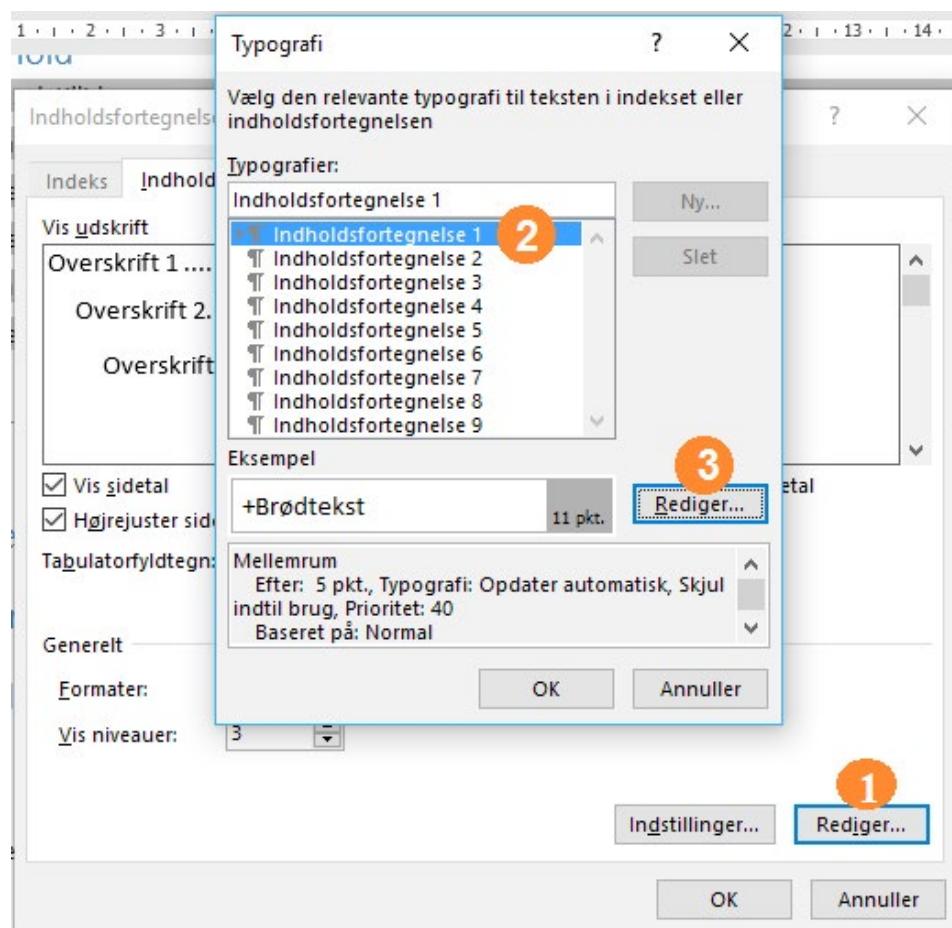
12.1.6 JUSTER UDSEENDET PÅ EN NIVEAUTYPOGRAFI

Hvis du vil ændre udseendet på niveauerne i indholdsfortegnelsen, kan du ændre typografierne, som du i øvrigt ændrer typografier. Der er to måder, hvorved du nemt kan ændre dem.

12.1.7 FØRSTE METODE

I Båndet Referencer klik på Indholdsfortegnelse, og vælg herefter Brugerdefineret indholdsfortegnelse. Herefter skal du klikke på Rediger...

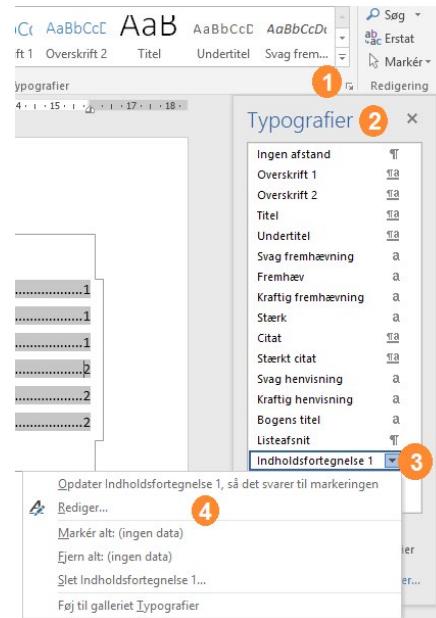
Når du herefter klikker på Rediger... i den mindre dialogboks, får du mulighed for at redigere typografierne, så du kan bestemme, hvordan de tager sig ud.



Figur 93 – Knappen Rediger til at redigere et niveaus typografi

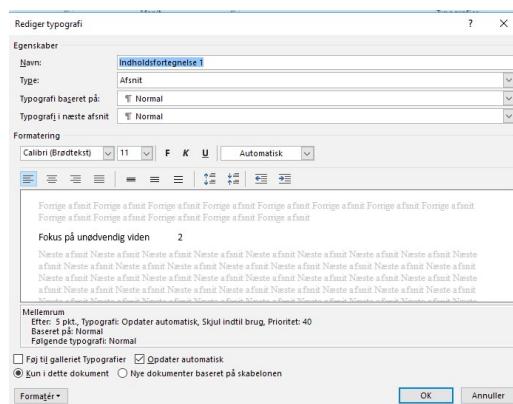
12.1.8 ANDEN METODE

Klik på dialogboks åbneren (1) i typografigruppen på båndet Hjem. Derved åbnes dialogboksen typografier (2). Klik herefter på rullemenupilen ved siden af den typografi, som du vil ændre (3). Dermed får du adgang til Rediger (4).



Figur 94 – Åbn dialogboksen typografier for at opdatere typografien

Foretag de ønskede ændringer af typografien, og se, hvordan de tager sig ud i indholdsfortegnelsen



Figur 95 – Juster typografien

Indhold	
Øget selvtillid	1
Moral	1
Bedre kvalitetsoutput	1
Fokus på unødvendig viden	2
Opnå mere på mindre tid	2
Ekspertpersonale	2

Figur 96 – Opdaterede typografier

13 FODNOTER OG SLUTNOTER

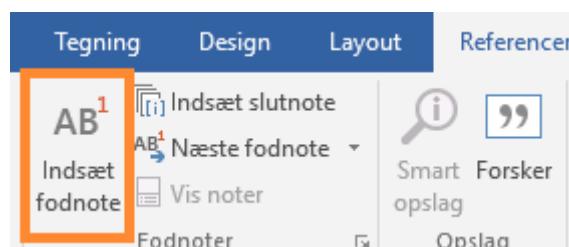
Det er nemt at indsætte fodnoter og slutnoter i dit dokument. Du skal blot beslutte, hvor de skal indsættes og så indsætte dem.

Fodnoter – vises i sidefoden på den side, hvor du indsætter dem.

Slutnoter – vises til sidst i dokumentet.

13.1 INDSÆT EN FODNOTE

På Båndet Referencer klik på Indsæt fodnote



Figur 97 – Indsæt fodnote

Indtast herefter fodnoten i fodnotepladsen nederst på siden.

Bemærk, at tallet, der vises, henviser til fodnotenummeret.

Øget selvtillid

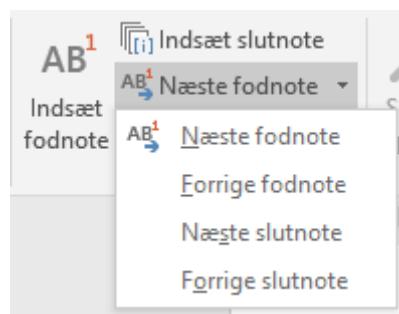
Jeg mødtes med Jane i går. Husker du, at hun havde problemer med at indsætte datoer i Excel? Hvis Jill blot deltog i et undervisningskursus om grundlæggende Excel, så ville hun nok have lært, hvordan man gør det, og hun ville nok også have mere gå på mod i forhold til selv at finde løsninger på problemer, hun støder på i hverdagen.¹

¹ Se foregående artikel

Figur 98 – Indtast fodnotens tekst

13.1.1 NAVIGER MELLEM FODNOTER

Når du har mange fodnoter i dit dokument, vises de på forskellige sider, og du kan have behov for at navigere nemt mellem dem. Klik på det relevante ikon på Båndet Referencer for at flytte til næste eller forrige fodnote. På samme måde kan du flytte mellem slutnoter, da slutnotreferencerne også kan være vist på forskellige sider.

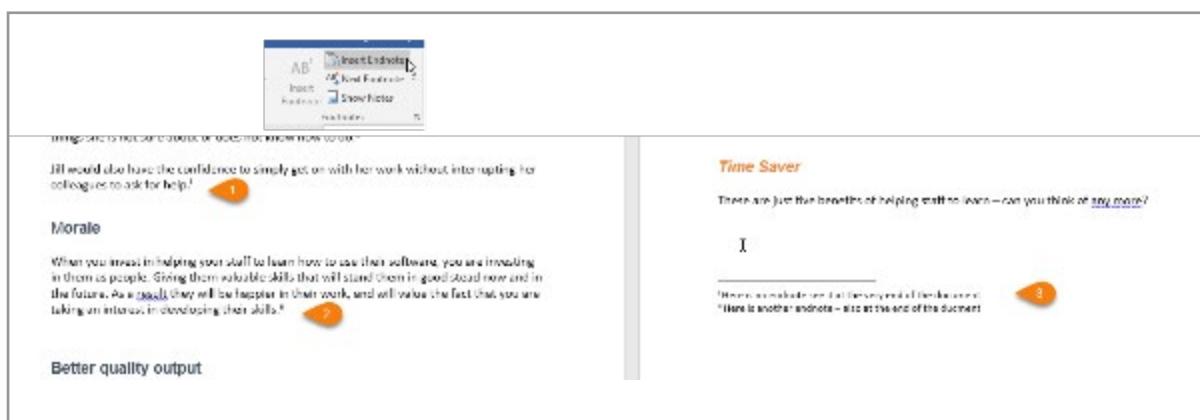


Figur 99 – Naviger mellem fodnoter/slutnoter

13.2 INDSÆT EN SLUTNOTE

Klik på Indsæt slutnote på Båndet Referencer.

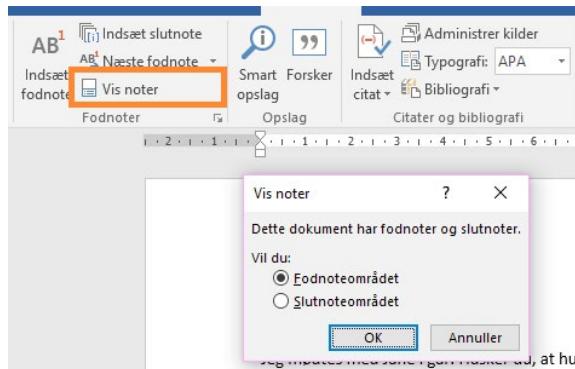
Indtast herefter slutnotens tekst, som skal vises til slut i dokumentet. Fortsæt med at indsætte slutnoter, indtil du er færdig.



Figur 100 – Indsæt slutnoter

13.2.1 VIS FODNOTER ELLER SLUTNOTER

Hvis din markør blot befinder sig et eller andet sted i dokumentet, og du vil se fodnoter eller slutnoter, kan du anvende funktionen Vis Noter (på Båndet Referencer).



Figur 101 – Vis fodnoter/slutnoter

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

14 SMART OPSLAG

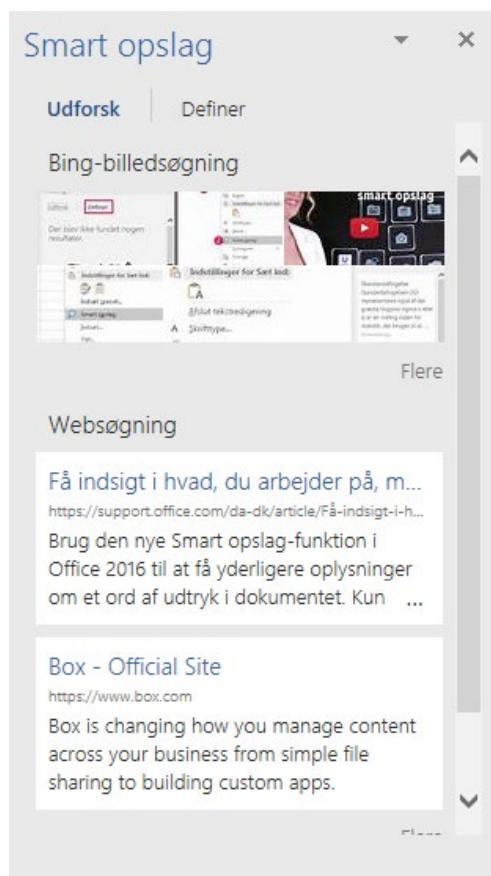
Smart opslag er en ny funktion i Word 2016. Den hjælper dig med at finde definitioner eller oplysninger om ord eller vendinger, som du vælger.

For at anvende den, skal du vælge et ord eller en sætning i dokumentet og derefter klikke på ikonet Smart opslag på Båndet Referencer. Du kan også højreklikke og så vælge Smart opslag.

Første gang du anvender denne funktion, ser du en advarsel om privacy, og hvordan Microsoft forholder sig hertil. Bemærk, at funktionen anvender Bing søgning.

Når du har klikket på OK, vises ruden Smart opslag på højre side af skærmen. Bemærk, at der ud over et område til udforskning af emnet også er et faneblad med Definer, så du kan finde definitioner af dit ord eller vending.

Smart opslag anvender Bing.



Figur 102 – Ruden Smart opslag

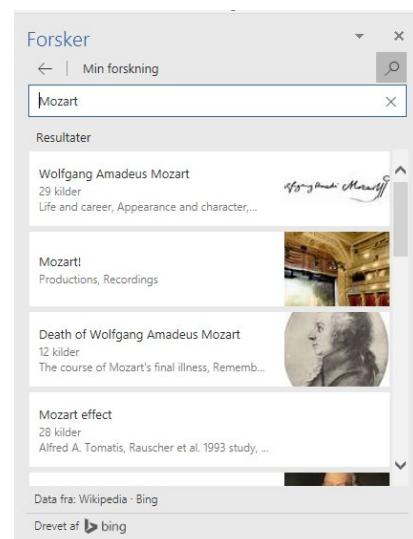
15 FORSKER

Forsker er en helt ny funktion i Word 2016. Den hjælper dig med at undersøge et emne direkte inde fra dit dokument.

Klik på ikonet Forsker på Båndet Referencer, og indtast dit emne i søgeboksen, som vises øverst i den Forsker rude, der vises.



Figur 103 – Ikonet Forsker



Figur 104 – Ruden Forsker

Du finder en liste over emner, som du kan tilføje til dit dokument her. Hvis du vil læse mere om et emne, skal du klikke på det.

Du kan tilføje et emne som en overskrift i dit dokument. Gør du det, bliver overskriften indsæt med en kommentar og et link, så du kan se nærmere på det senere. Dermed kan du arbejde på strukturen i dokumentet.

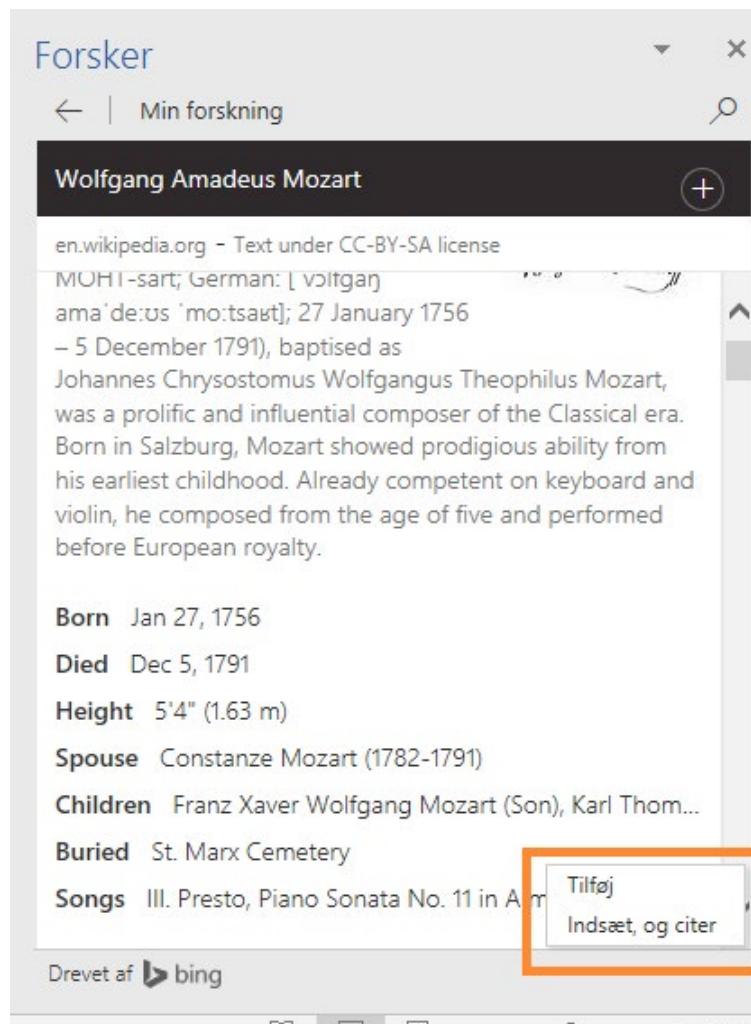


Figur 105 – Tilføj emner, der skal researches

Klik på Tilføj overskrift (1) for at tilføje overskriften til dit dokument. Dermed bliver overskriften indsat i dokumentet (2) sammen med en kommentar og et link til online artiklen (3).

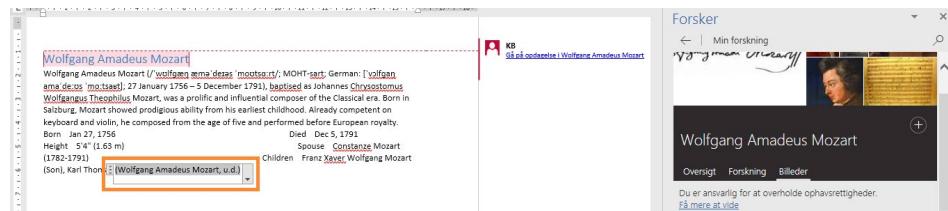
Når du har dokumentets struktur på plads, er det tid til at se på og hente det indhold, som du vil have med og citere.

Klik på linket til artiklen fra kommentaren, og vælg derefter teksten for at tilføje den til dokumentet fra den tekstrude, der vises i højre side af dokumentet. Højreklik og vælg herefter, om teksten skal tilføjes, eller om den skal indsættes og citeres.



Figur 106 – Indsæt og citer

Indholdet bliver indsat med kildehenvisning nederst.



Figur 107 – Indholdet tilføjet med kildehenvisning

Når du har indsæt al den tekst, du vil indsætte fra nettet, kan du oprette en liste over citerede værker automatisk på baggrund af alle de kilder, du har indsæt.

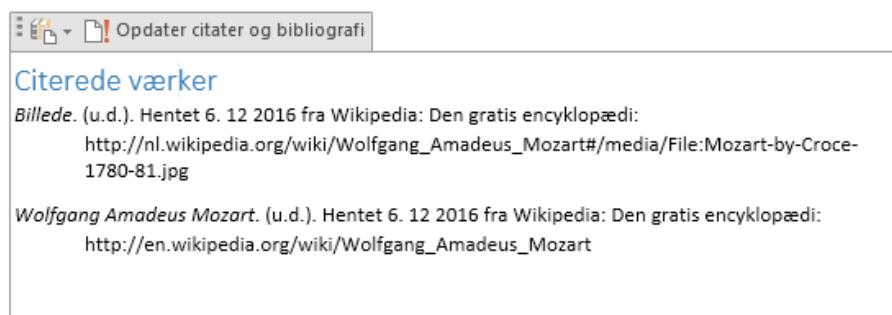
15.1 INDSÆT EN LISTE OVER CITEREDE VÆRKER

På Båndet Referencer klik på rullemenupilen ved siden af Bibliografi (1), og vælg herefter Citerede værker (2).



Figur 108 – Citerede værker

En liste, der indeholder alle citerede værker i dokumentet, bliver oprettet.



Figur 109 – Citerede værker

Når du har tilføjet flere kilder til dokumentet, kan du opdatere listen.

15.2 OPRET EN BIBLIOGRAFI

Før du opretter en bibliografi, skal du have mindst et citat og en kilde i dokumentet, som vises i din bibliografi. Hvis du ikke har alle de nødvendige oplysninger, du skal have for at kunne oprette et komplet citat, så kan du anvende et pladsholder citat, og herefter udfyld kildeoplysningerne senere.

Bemærk: Pladsholder citater vises ikke i bibliografien.

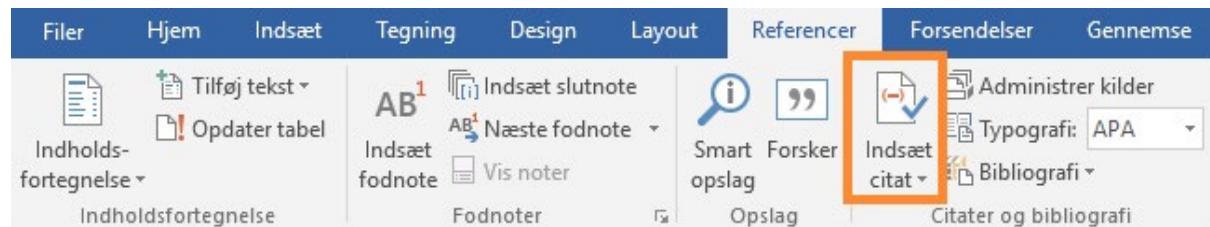
15.2.1 TILFØJ ET NYT CITAT OG EN KILDE I ET DOKUMENT

På Båndet Referencer klik på pilen ved siden af Typografi i gruppen Citater og bibliografi.



Figur 110 – Fastsæt bibliografiens typografi

- Vælg den typografi, som du vil anvende til citatet og kilden. Ved fx samfundsvidenskabelige dokumenter anvendes normalt MLA eller APA typograferne til citater og kilder.
- Klik på afslutningen af den sætning eller vending, som du vil citere.
- På Båndet Referencer klik på pilen ved siden af Typografi i gruppen Citater og bibliografi.



Figur 111 – Indsæt citat

4. Gør et af følgende:

- For at tilføje oplysninger om kilde – klik på Tilføj ny kilde... og udfyld herefter oplysningerne om kilden ved at klikke på pilen ved siden af kildetype. Det kan fx være, at kilden er en bog, en rapport eller et websted.
- For at tilføje en pladholder, så du kan tilføje et citat og udfylde kildeoplysningerne senere – klik på Tilføj ny pladholder... Der vises et spørgsmålstegn ved siden af pladholder kilder i Kildestyring.

5. Udfyld bibliografi oplysningerne for kilden.

For at tilføje yderligere oplysninger om en kilde skal du markere boksen Vis Alle Bibliografifelter.

Nu kan du oprette din bibliografi.

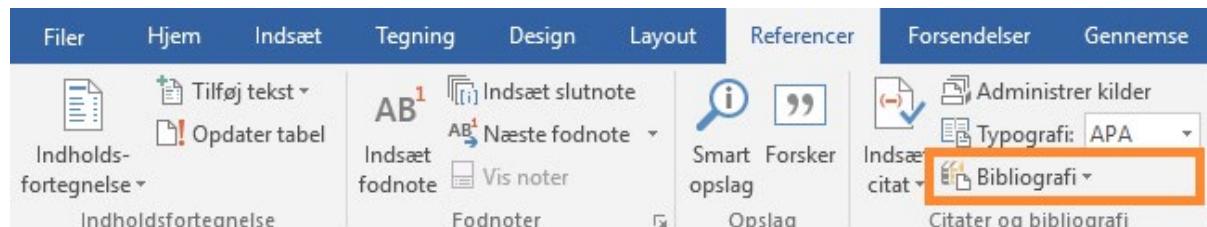
15.2.2 BEMÆRK

- Hvis du vælger GOST eller ISO 690 typografien til dine kilder, og hvis et citat ikke er unikt, kan du tilføje et bogstav til årstallet. Et citat kan således vises som fx [Pasteur, 1848a].
- Hvis du vælger ISO-690-Numerisk reference, og hvis dine citater stadig ikke vises fortløbende, skal du klikke på ISO 690 typografien igen og derefter trykke på Enter-tasten, for at få den rigtige rækkefølge på citaterne.

15.3 SAML EN BIBLIOGRAFI

Nu, hvor du har indsæt et eller flere citater og kilder i dit dokument, kan du samle din bibliografi.

1. Klik der, hvor du vil indsætte bibliografi'en (normal sidst i dokumentet).
2. På Båndet Referencer klik på Bibliografi i gruppen Citater og bibliografi.



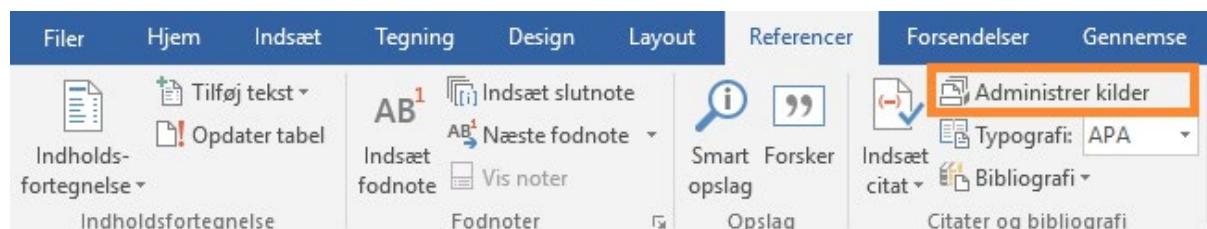
Figur 112 – Opret en Bibliografi

3. Vælg et på forhånd designet bibliografformat, for at indsætte bibliografin i dokumentet.

15.3.1 FIND EN KILDE

Listen over kilder, som du anvender, kan blive ret lang. Det kan hænde, at du har behov for at finde en kilde, som du har citeret i et andet dokument ved at anvende kommandoen Administrer kilder.

1. På Båndet Referencer klik på Administrer kilder i gruppen Citater og bibliografi.



Figur 113 – Administrer dine kilder

Hvis du åbner et nyt dokument, som ikke indeholder citater, bliver alle de kilder, du har anvendt i tidligere dokumenter, vist i Hovedlisten.

Hvis du åbner et dokument, som indeholder citater, så vises kilderne for de pågældende citater under Aktuel liste. Samtlige kilder, som du har citeret – enten i tidligere eller det pågældende dokument – vises i Hovedlisten.

Hvis du skal finde en bestemt kilde, skal du gøre et af følgende:

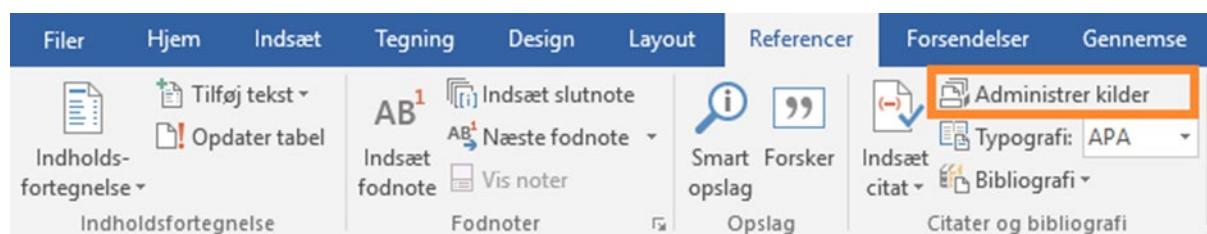
- I sorteringsboksen skal du vælge, om der skal sorteres efter forfatter, titel, kode eller år, hvorefter du søger efter den kilde, som du leder efter.
- I søgeboksen kan du også indtaste kildens titel eller forfatter. Listen er dynamisk og indsnævres på baggrund af dine søgeord.

Bemærk: Du kan klikke på knappen Gennemse i Kildestyring, hvis du vil vælge en anden hovedliste, hvorfra du kan importere nye kilder i dit dokument. Det kan fx være, at du vil hente en fil på et delt drev, på en forskerkollegas computer eller server, eller på et websted, som styres af et universitet eller en forskningsinstitution.

15.3.2 REDIGER ET PLADSHOLDER CITAT

Det hænder måske, at du vil oprette et pladholder citat for senere at udfylde det med alle bibliografioplysninger om kilden. Hvis du ændrer kilden, opdateres oplysningerne automatisk i bibliografien, hvis du allerede har oprettet en. Der vises et spørgsmålstegn ved siden af pladholder kilden i Kildestyring.

1. På Båndet Referencer klik på Administrer kilder i gruppen Citater og bibliografi.



Figur 114 – Rediger pladholder citater

2. Under Aktuel liste klik på den pladholder, som du vil redigere.

Bemærk: Pladholder kilder er alfabetiseret i Kildestyring sammen med samtlige øvrige kilder på baggrund af pladholderens navn. Som standard indeholder pladholdernavnene ordet Pladholder og et tal, men du kan ændre pladholderens navn til det, du ønsker.

1. Klik Rediger.
2. Begynd at skrive kildeoplysningerne ved at klikke på pilen ved siden af Kildetype. Din kilde kan fx være en bog, en rapport eller et websted.
3. Udfyld bibliografioplysningerne for kilden. Hvis du vil tilføje yderligere oplysninger om en kilde, skal du klikke på boksen Vis alle bibliografifelter.

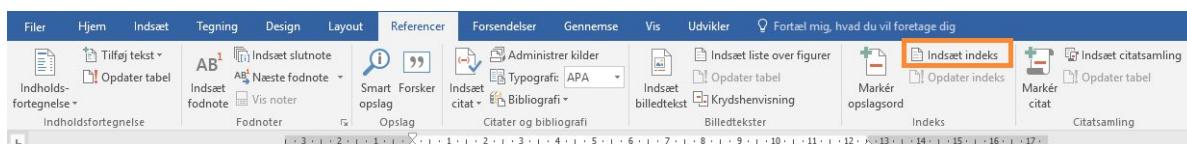
16 INDEKS

Et indeks finder man til sidst i et dokument, og det indeholder en liste over emner, som læseren måske gerne vil kunne finde hurtigt. Ved siden af emnet er der sidetal, der fortæller, hvor emnet behandles i dokumentet. I denne bog finder du fx et indeks til sidst med en liste over funktioner, og angivelse af sidetal hvor de omtales nærmere.

For at oprette og indeksere skal du markere de opslagsord, der skal med i indekset. Dermed indsættes skjult tekst i dokumentet, som anvendes til henvisninger i indekset på den måde, som du fastlægger. Når du er færdig med at markere alle opslagsordene, skal du oprette selve indekset. Som alternativ kan du tilføje en indeks-pladsholder og derefter markere alle opslagsordene. Herefter vil du så skulle opdatere indekset, for at opslagsordene bliver vist.

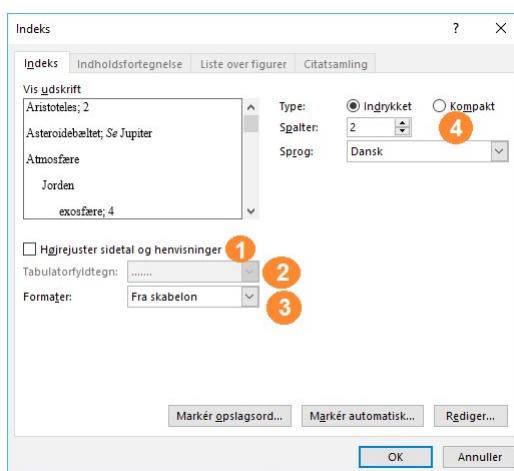
16.1 INDSÆT EN INDEKS-PLADSHOLDER

Klik på Indsæt indeks på Båndet Referencer.



Figur 115 – Indsæt en placsholder til indekset

Marker Højrejuster sidetal og henvisninger (1), hvis sidetallene skal adskilles fra opslagsordene. Fastlæg også typen af tabulatorfyldtegn (2). Herefter skal du beslutte, hvordan indekset skal se ud (3). Vælg fra listen og se et preview i Vis udskrift området. Endelig skal du beslutte, hvilke typer og hvor mange kolonner dit indeks skal have.



Figur 116 – Fastlæg, hvordan indekset skal se ud

Når du er færdig, skal du klikke på OK. Nu vises følgende i dokumentet.



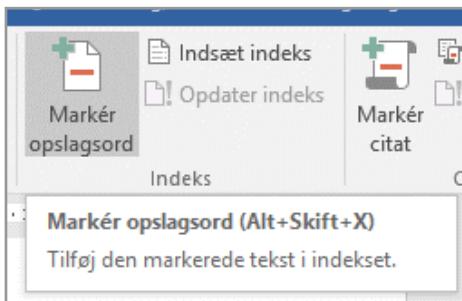
Figur 117 – Har ikke fundet nogen opslagsord

16.1.1 MARKÉR OPSLAGSORD

Der er i øjeblikket ikke nogen opslagsord til et indeks – der er kun indsatt en pladholder til dem. Nu skal du markere alle emner, som du vil have med i indekset.

Klik på Markér opslagsord på Båndet Referencer. Du kan også anvende tastaturgenvejen Alt+Shift+X, hvor du så skal holde alle taster nede samtidig.

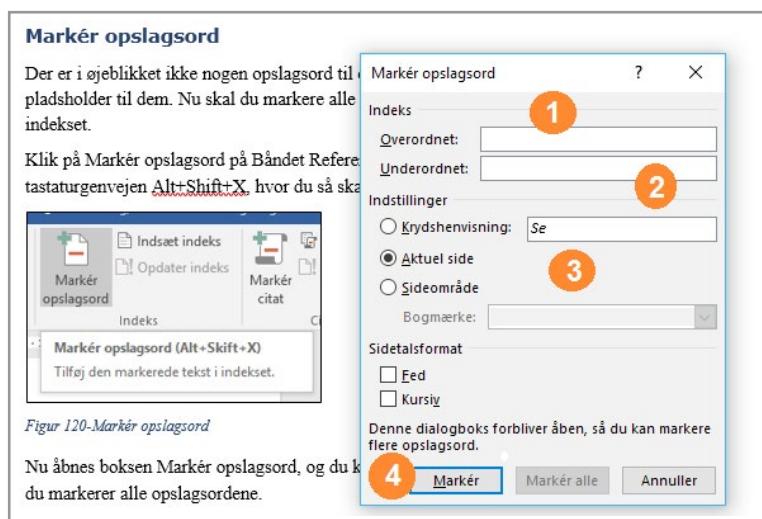
A composite image featuring a woman with long blonde hair wearing a black VR headset, looking upwards with a surprised or excited expression. To her right is a red rectangular advertisement for 'MT Højgaard'. The ad features the company's logo (a stylized 'M' and 'H') and the text 'BEDRE LØSNINGER' (Better Solutions) in large white letters. Below this, 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. A green button at the bottom right of the ad contains the text 'Click on the ad to read more'.



Figur 118 – Markér opslagsord

Nu åbnes boksen **Markér opslagsord**, og du kan lade denne forblive åben, mens du markerer alle opslagsordene.

For at markere et opslagsord skal du markere teksten og herefter klikke i boksen **Markér opslagsord**.



Figur 119 – Markér opslagsord til indeks – overordnet og underordnet

Det kan være, at du har et overordnet opslagsord, fx nedenfor er mit hovedopslagsord Indeks. Indeks skal derfor indtastes som overordnet opslagsord i boksen **Markér opslagsord**. Derefter indtaster jeg det underordnede opslagsord (det underordnede opslagsord vises under det overordnede opslagsord). Du kan vælge først at markere overordnede opslagsord, og herefter markere underordnede opslagsord, eller du kan markere begge dele. I mit eksempel er der tale om to adskilte processer.

Indeks opslagsordet vises i dokumentet sådan her:

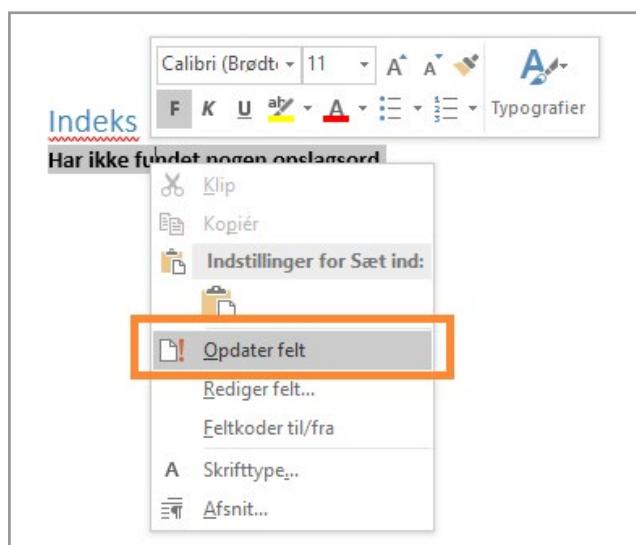


Figur 120 – Indeks opslagsordet er markeret i dokumentet

Bemærk, at jeg har aktiveret Vis formateringsmærker for at kunne se de markerede opslagsord til indekset. Opslugordet åbnes med en åben tuborgklamme med XE, hvorefter opslagsordet/ opslagsordene står i citationstegn. Herefter følger en lukket tuborgklamme. Hele teksten i citationstegnene vises i indekset. Kolon-tegnet adskiller det overordnede opslagsord fra det underordnede.

16.1.2 OPDATER INDEKSET

For at opdatere indekset skal du højreklikke og herefter vælge Opdater felt.



Figur 121 – Opdater felt

Indekset bliver herefter opdateret således:

Indeks	
Indeks	89
Indsæt en placholder	89
Markér opslagsord	90
Opdater indekset	91

Figur 122 – Opdateret indeks

Når du er færdig med at tilføje alle opslagsord til indekset i dokumentet, så kan du deaktivere visningen af formateringsmærker. Ellers vil du få de forkerte sidetal i indekset, når du udskriver dokumentet. Når opslagsordene til indekset er skjult, så fylder de ikke noget på den enkelte side. Men, hvis opslagsordene er synlige, så opfører de sig som enhver anden tekst, og de optager plads på siden. Sørg for at vise/skjule formateringsmærker og opdatere indekset, når formateringsmærker er skjult.

17 BILLEDER

Hvis du indsætter billeder, figurer eller illustrationer i dit dokument, hjælper du dine læsere med at forstå, hvad du mener.

17.1 HVOR FÅR JEG MINE BILLEDER FRA?

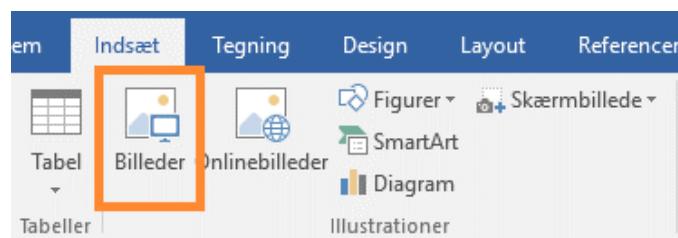
Du kan få dine billeder fra adskillige steder:

- En fil på din computer eller et netværk.
- Online – billeder kan hentes fra søgninger på nettet, et SharePoint site eller et andet drev på nettet.

17.1.1 INDSÆT ET BILLEDE

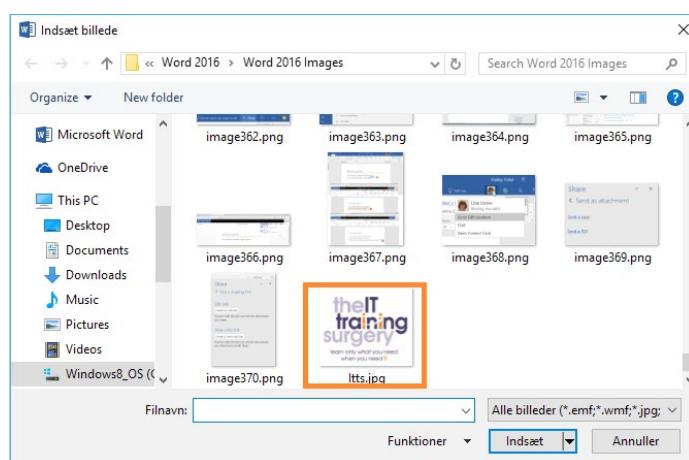
Lad os starte med et billede, som ligger på din computer.

På Båndet Indsæt klik på ikonet billedet



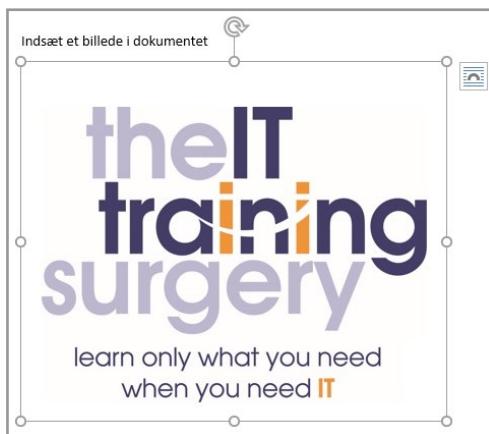
Figur 123 – Indsæt et billede

Naviger hen til den mappe, hvor billedet befinner sig, og vælg billedet.



Figur 124 – Vælg det billede, som du vil anvende

Nu bliver billedet indsæt i dokumentet.



Figur 125 – Billedet er nu sat ind

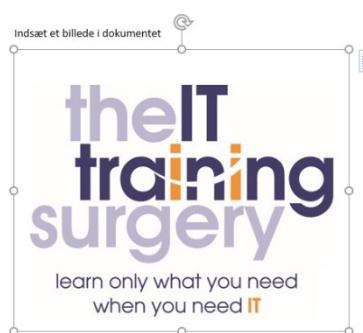
Der er to forskellige måder, du kan formaterere dine billeder på. Den ene måde er via Billedværktøjer-Båndet Formatér, og den anden måde er via Formatér billede, som du får adgang til ved at højreklikke på billedet. Når du højreklikker på billedet og vælger Formatér billede, åbnes ruden Formatér billede til højre på skærmen. Begge formateringsmåder beskrives neden for startende med Billedværktøjer-Båndet Formatér.

17.1.2 BILLEDVÆRKTØJER-BÅNDET FORMATÉR

Du kan ændre billedets udseende ved at anvende Billedværktøjer-Båndet Formatér, som vises, når du indsætter et billede i dit dokument.

17.1.3 BILLEDAYOUT

Klik på billedet og vælg et layout fra billedlayoutgalleriet



Figur 126 – Anvend et layout

Når du har valgt et layout, kan du gå i gang med de øvrige ændringer.

Tilføj en kant – vælg en farve og en rammetype.

Tilføj billedeffekter – refleksioner, bløde kanter mv.

Vælg er layout til dine billeder, så tekst og billede kombineres.

17.1.4 ÆNDR KANTEN

Du kan ændre kantens farve og udformning på billedet, justere kanten eller lave din egen.



Figur 127 – Juster layoutet

17.1.5 BILLEDEEFFEKTER

Hvis du vil tilføje en effekt, skal du tilføje en fra listen.



Figur 128 – Tilføj en billedeffekt

Jeg har valgt effekten Skær. Eksperimenter med de forskellige muligheder for at finde ud af, hvilke du foretrækker. Der er for mange til, at vi kan gennemgå dem alle her.

17.1.6 BILLEDLAYOUT

Du kan tilføje Smart Art layout til dit billede som det her:



Figur 129 – Tilføj Smart Art Layout

Der er mange at vælge imellem. Når du først har anvendt Smart Art på billedet, så bliver billedet til Smart Art og kan herefter ændres som andre Smart Art figurer.

17.1.7 STØRRELSE

Når du har indsatt et billede, kan der være behov for at justere størrelsen på billedet eller rotere det.

Klik på billedet for at aktivere det. Herefter skal du klikke på og trække i den diagonale pil for enten at gøre billedet større eller mindre. Indad gør billedet mindre, udad gør billedet større.



Figur 130 – Klik og træk for at ændre størrelsen

17.1.8 ROTÉR

Hvis du vil rotere billedet, skal du klikke på den runde pil, som vises over billedet, og herefter trække i den retning, du vil rotere billedet i. Stop, når billedet ser ud, som du vil have det.



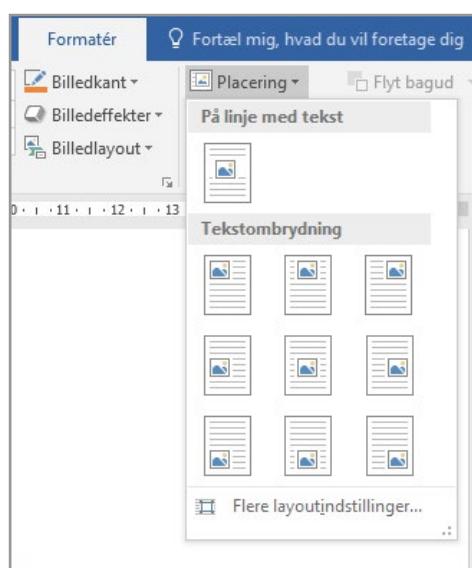
Figur 131 – Træk i den retning, so billedet skal roteres i

17.1.9 PLACERING OG TEKSTOMBRYDNING

Du kan anvende Words Placerings ikon til at placere billedet relativt i forhold til siden og til at bestemme, hvordan tekst ombrydes omkring billedet. Du kan også nøjes med at anvende tekstmembrydning, når du vil bestemme, hvordan billedet og den omkringstående tekst opfører sig i forhold til hinanden.

17.1.10 PLACERING

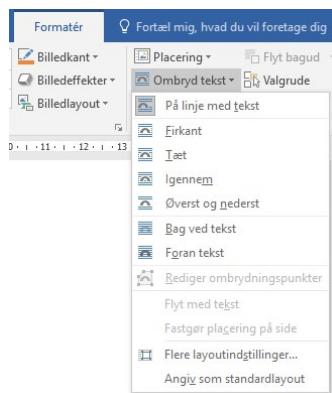
Vælg billedet, og klik på ikonet Placering på Billedværktøjer-Båndet Formatér. Vælg den placering, du ønsker at anvende – disse er relative i forhold til siden.



Figur 132 – Billedplacering

17.1.11 TEKSTOMBRYDNING

Tekstombrydning bestemmer, hvordan tekst opfører sig, når der er et billede i midten.



Figur 133 – Fastlæg indstillingerne for tekstombrydning

Layout	Hvad der sker
<p>På linje med tekst</p>	<p>Dette er standard-indstillingen, og den indebærer, at dit billede opfører sig, som var det tekstd. Det flytter sig, når du trykker Enter, og tekstd vil normalt vises over og under billedet – nogen gange til højre.</p>
<p>Firkant</p>	<p>Vælges denne, vises tekstd rundt om billedet, som var billedet en firkant</p>

Layout	Hvad der sker
<p>Tæt</p>  <p>After his departure "considerable success" in Munich, where his was attending the Joseph II to the adulation he had offended when a mere servant and archbishop perform at Courtess equal to half Salzburg resulting to a head in attempted to refused. The following permission was granted insulting way: the composer "with a kick in the arse", archbishop's steward, Count Aro. Vienna as a freelance performer and</p> <p>In January 1781, Mozart's opera <i>Die Entführung aus dem Serail</i> premiered with employer, Archbishop Colloredo, celebrations for the accession of Austrian throne. Fresh from earned in Munich, Mozart was Colloredo treated him as particularly when the forbade him to before the Emperor Thun's for a fee of his yearly salary. The quarrel came May: Mozart resign and was month, but in a grossly was dismissed literally administered by the Mozart decided to settle in composer.</p> <p>The quarrel with the archbishop</p>	<p>Denne mulighed er som firkant, men teksten ombrydes rundt om billedets kanter.</p>



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



Layout	Hvad der sker
<p>Igennem</p> <p>1781: Departure In January 1781, Mozart's opera <i>Idomeneo</i> premiered with "considerable success" in Munich. The following March, Mozart was summoned to Vienna, where his employer, Archduke Leopold, was attending the celebrations for the accession of Joseph II to the Austrian throne. Fresh from the adulation he had earned in Munich, Mozart was offended when Colloredo treated him as a mere servant and forbade him to perform before the Emperor at Court. Thun's fee for a test-audition was half of his yearly Salzburg salary. The resulting quarrel came to a head in May. Mozart attempted to resign and was refused. The following month, permission was granted but in a grossly insulting way: the composer was dismissed literally "with a kick in the arse", administered by the archduke's steward, Count Arco. Mozart decided to settle in Vienna as a freelance performer and composer.</p>  <p>In January 1781, Mozart's opera <i>Idomeneo</i> premiered with "considerable success" in Munich. The following March, Mozart was summoned to Vienna, where his employer, Archduke Leopold, was attending the celebrations for the accession of Joseph II to the Austrian throne. Fresh from the adulation he had earned in Munich, Mozart was offended when Colloredo treated him as a mere servant and forbade him to perform before the Emperor at Court. Thun's fee for a test-audition was half of his yearly Salzburg salary. The resulting quarrel came to a head in May. Mozart attempted to resign and was refused. The following month, permission was granted but in a grossly insulting way: the composer was dismissed literally "with a kick in the arse", administered by the archduke's steward, Count Arco. Mozart decided to settle in Vienna as a freelance performer and composer.</p> <p>The quarrel with the archduke</p>	<p>Dette er som Tæt, men hvis du har indsatt et billede, som har en speciel form med ombrydnings-punkter, der ikke er kvadratiske, så vises teksten gennem billedet, der hvor der ellers ville være hvidt.</p>
<p>Øverst og nederst</p> <p>and took to pawning valuables. The nadir of the visit occurred when Mozart's mother was taken ill and died on 3 July 1778. There had been delays in calling a doctor—probably, according to Halléwell, because of a lack of funds.</p>  <p>1781: Departure In January 1781, Mozart's opera <i>Idomeneo</i> premiered with "considerable success" in Munich. The following March, Mozart was summoned to Vienna, where his employer, Archduke Leopold, was attending the celebrations for the accession of Joseph II to the Austrian throne. Fresh from the adulation he had earned in Munich, Mozart was offended when Colloredo treated him as a mere servant and forbade him to perform before the Emperor at Court. Thun's fee for a test-audition was half of his yearly Salzburg salary. The resulting quarrel came to a head in May. Mozart attempted to resign and was refused. The following month, permission was granted but in a grossly insulting way: the composer was dismissed literally "with a kick in the arse", administered by the archduke's steward, Count Arco. Mozart decided to settle in Vienna as a freelance performer and composer.</p>	<p>Denne mulighed får teksten til at blive vist øverst og nederst. Teksten vises ikke rundt om billedet</p>
<p>Bag ved tekst</p> <p>Previously, according to Halléwell, Mozart had a lack of funds. 1781: Departure In January 1781, Mozart's opera <i>Idomeneo</i> premiered with "considerable success" in Munich. The following March, Mozart was summoned to Vienna, where his employer, Archduke Leopold, was attending the celebrations for the accession of Joseph II to the Austrian throne. Fresh from the adulation he had earned in Munich, Mozart was offended when Colloredo treated him as a mere servant and particularly when the archduke forbade him to perform before the Emperor at Court. Thun's fee for a test-audition was half of his yearly Salzburg salary. The resulting quarrel came to a head in May. Mozart attempted to resign and was refused. The following month, permission was granted but in a grossly insulting way: the composer was dismissed literally "with a kick in the arse", administered by the archduke's steward, Count Arco. Mozart decided to settle in Vienna as a freelance performer and composer.</p> <p>The quarrel with the archduke went harder</p> 	<p>Billedet vises bag ved teksten, hvilket betyder, at det hverken er nemt at se billedet eller læse teksten. Anvend et vandmærke i stedet</p>

Layout	Hvad der sker
<p>Foran tekst</p> <p>The text 'the IT training surgery' is placed in front of the text 'In January 1781, Mozart's open marriage premises with Countess Thun's for a few months'. This creates a visual effect where the text appears to be floating or positioned in front of the original text.</p>	<p>Billedet svæver foran teksten, og du kan flytte rundt på billedet og placere det lige præcis der, hvor du vil have det. Men billedet vil kunne skjule noget af teksten, så vær meget opmærksom på placeringen.</p>
<p>Rediger ombrydningspunkter</p> <p>The 'Format'-menu is open, and the 'Ombrydningspunkter' (Breaks) option is selected. This allows for the creation of various types of breaks and sections within the document.</p>	<p>Du har mulighed for selv at fastsætte ombrydnings-punkter, så de opfører sig anderledes. Hvis du fx vil have teksten tættere på billedet, så kan du få det med denne mulighed.</p>

17.1.12 ARRANGÉR BILLEDER

Hvis du vil justere alle billeder i forhold til hinanden eller i forhold til siden, eller hvis du skal lægge et billede oven på det næste, og du godt vil bestemme, hvad der lægges hvor, bør du anvende gruppen Arranger.

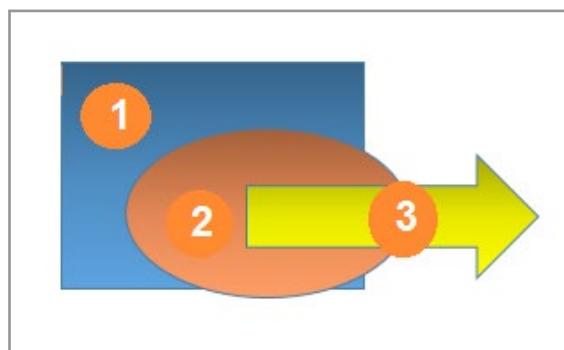


Figur 134 – Gruppen Arranger

Vi har allerede set på Placering og Ombryd tekst mulighederne, så nu skal vi se på, hvad de andre muligheder indebærer.

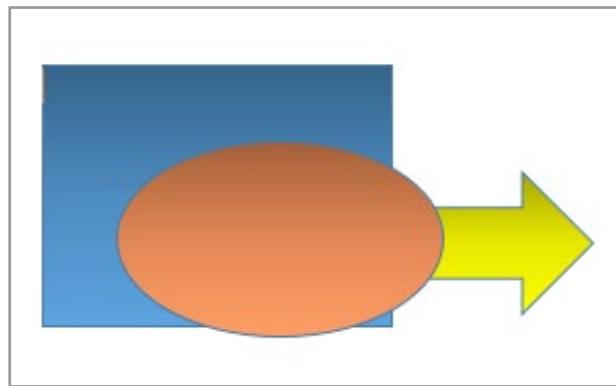
Når du tilføjer flere billeder, figurer eller Smart Art til et dokument, så ligger de oven på hinanden – en for en – i en bunke. Hvert billede eller hver figur ligger på et forskelligt lag i dokumentet. Derfor kan der ske det, at når du klikker på det, du tror er en bestemt figur, så viser det sig at en af de andre figurer bliver valgt.

Du kan flytte figurer op eller ned et lag af gangen inden for en stak af figurer ved at anvende ikonerne Flyt fremad og Flyt bagud.



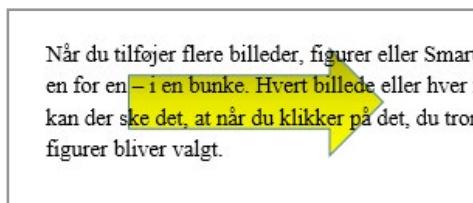
Figur 135 – Figurer

Her ses tre figurer, som er stablet i den rækkefølge, jeg oprettede dem i. Hvis jeg vil placere den gule pil bag den orange ellipse figur, kan jeg klikke på ikonet Flyt bagud på Tegnfunktionsbåndet formatér. Dermed placeres den gule pil bag de orange figur og foran den blå.



Figur 136 – Den gule figur flyttes et niveau bagud

Hvis jeg vælger Bag ved tekst, vises figuren bag teksten.

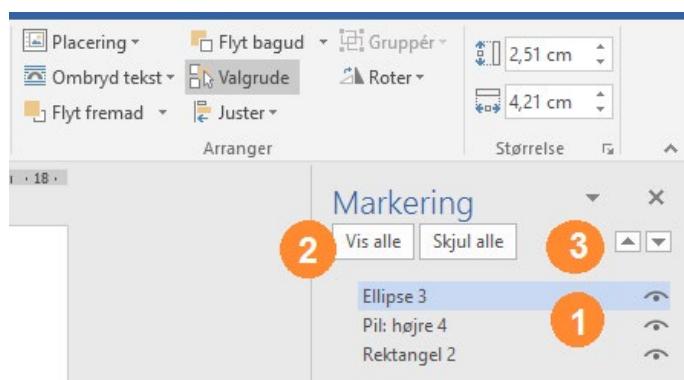


Figur 137 – Bag ved tekst

Flyt fremad og Foran tekst fungerer på samme måde – bare i modsat retning.

17.1.13 VALGRUDE

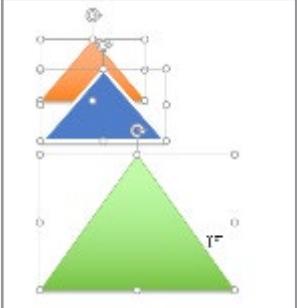
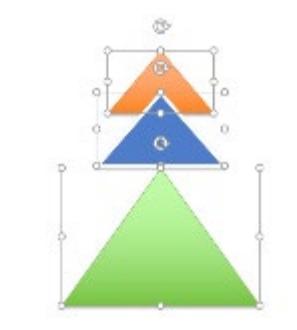
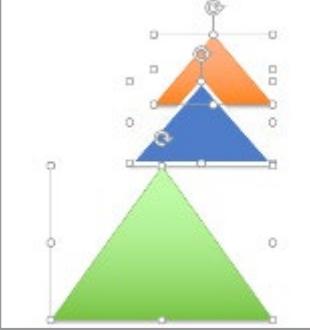
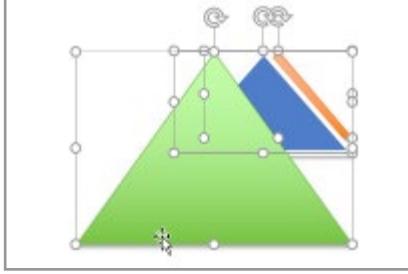
Når du klikker på ikonet Valgrude, åbnes en rude i højre side af skærmen med en liste over billeder/figurer i dokumentet. Du kan vise eller skjule individuelle figurer (1), vise eller skjule alle figurer (2), eller flytte figurer fremad eller bagud (3) ved at klikke på det relevante ikon.

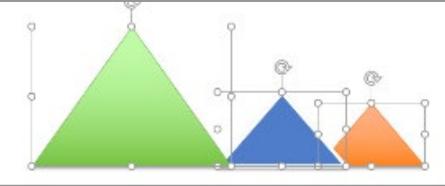
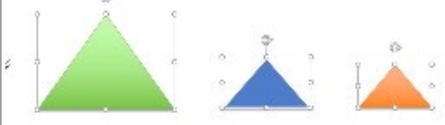
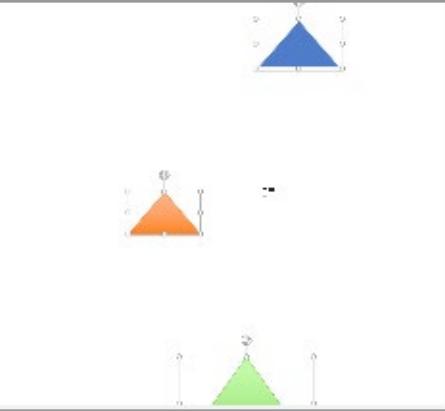


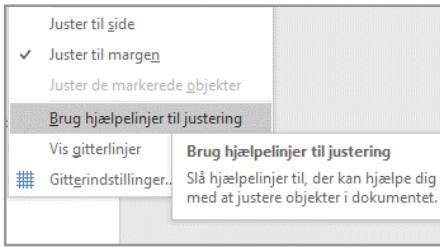
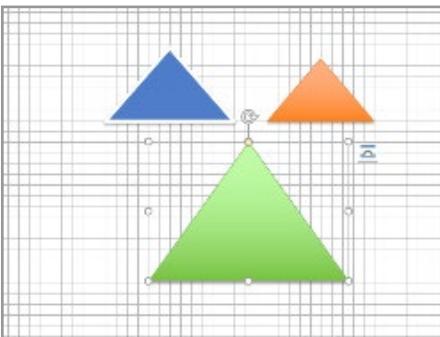
Figur 138 – Valgruden

17.1.14 JUSTER

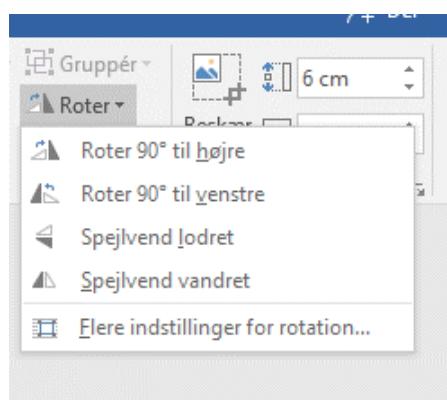
Ofte skal billeder eller figurer justeres i forhold til hinanden eller i forhold til andre elementer i dokumentet. Jeg har i nedenstående eksempel anvendt begrebet «figurer». Beskrivelsen omfatter dog også billeder, som befinner sig foran tekstu-

Justering		Hvad den gør
Venstrejuster		Justerer alle figurer, så de flytter med venstremargen.
Centrer		Justerer alle figurer, så de er centreret.
Højrejuster		Justerer alle figurer så de flytter med højremargen.
Juster øverst		Justerer alle figurer, så de flytter med den øverste kant. Bemærk, at figurerne lægges oven på hinanden.

Justering		Hvad den gør
Juster midt på vandret		<p>Justerer alle figurer midt på vandret. Bemærk, at figurerne lægges oven på hinanden.</p>
Juster nederst		<p>Justerer alle figurer langs med den nederste kant. Bemærk, at figurerne lægges oven på hinanden.</p>
Fordel vandret		<p>Dette fordeler alle figurerne på siden. Hvis du har markeret Juster til side, så fordeles figurerne hen over sidens bredde med samme afstand til hinanden. Se illustrationen til venstre.</p>
Fordel lodret		<p>Fordeler figurerne lodret på siden, hvis du har markeret Juster til side. Hvis du har markeret Juster til morgen, så fordeles figurerne lodret ned over siden i forhold til margener.</p>

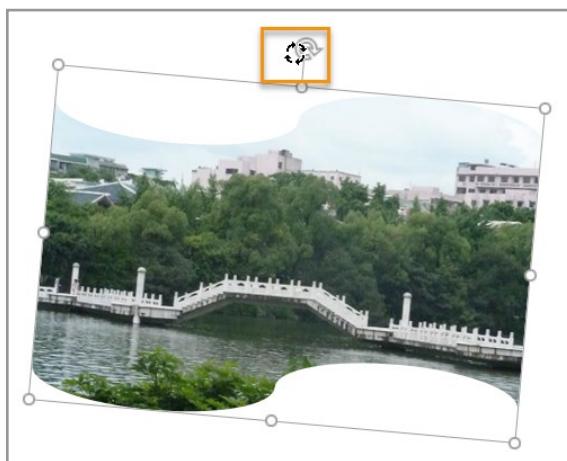
Justering		Hvad den gør
Brug hjælpelinjer til justering		<p>Brug hjælpelinjer til at justere figurer i dokumentet. Når du trækker en figur, vises der en linje på skærmen, så du kan se, hvordan figurerne passer i forhold til hinanden.</p>
Vis gitterlinjer		<p>Vis gitterlinjer i baggrunden på siden, så du kan placere figurerne ens – gitterlinjerne vises, indtil du slår dem fra igen.</p>

17.1.15 ROTER ET BILLEDE



Figur 148 – Roter

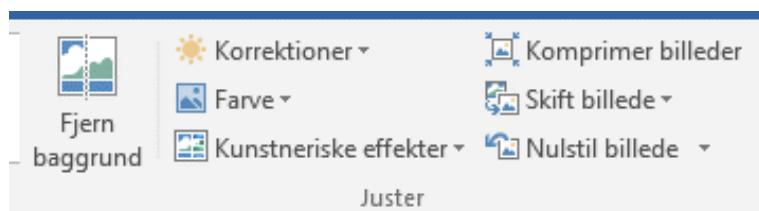
Vælg billedet, og vælg derefter fra listen over muligheder under ikonet Roter. Du kan også trække i den runde pil over billedet, hvis du selv vil rotere billedet.



Figur 149 – Roter ved at trække i den runde pil

17.2 BILLEDKORREKTIONER

Der er forskellige muligheder, når det gælder udseendet på dit billede.

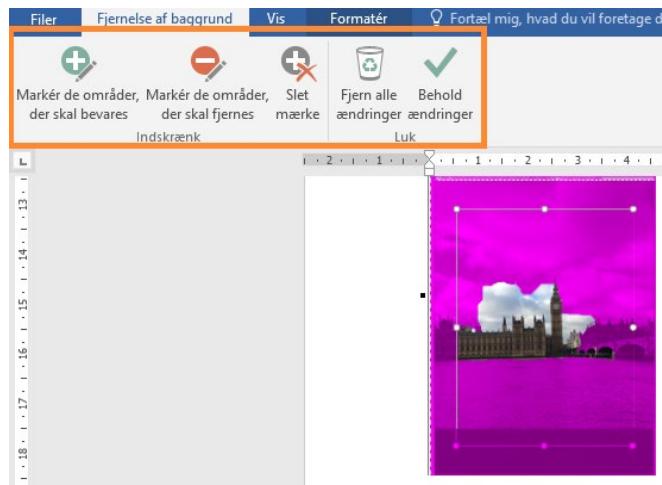


Figur 150 – Juster billedet

17.2.1 FJERN BAGGRUNDEN

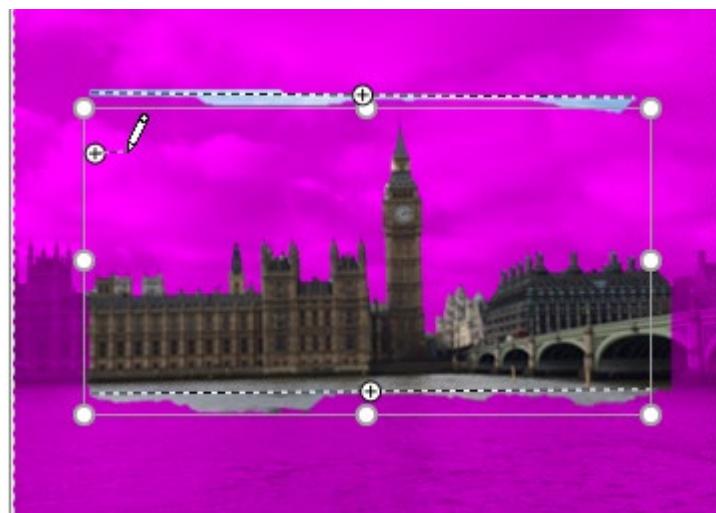
Jeg har et billede af det engelske parlament i London, der er taget fra den anden side af Themsen. Jeg vil gerne bevare den del af billedet, der viser Big Ben. For at gøre det benytter jeg mig af Fjern baggrund.

Til at begynde med indsætter jeg billedet. Herefter vælger jeg billedet, og jeg klikker på Fjern baggrund på Billedværktøjer-båndet Formater. Så vises følgende ikoner.



Figur 151 – Fjern baggrund

Klik på Markér de områder, der skal fjernes, og herefter træk de små cirkler for at tilpasse størrelsen på billedet, så det får den rette størrelse. Du kan også tegne ved at anvende den blyant, som vises, når du klikker på Markér de områder, der skal bevares.



Figur 152 – Træk for at markere det område, der skal bevares eller fjernes

Når du er færdig med at markere områder, skal du klikke på Behold ændringer. Dermed gemmes ændringerne.



Figur 153 – Baggrunden er blevet fjernet

CISO Conference
Produced by **Inspired**

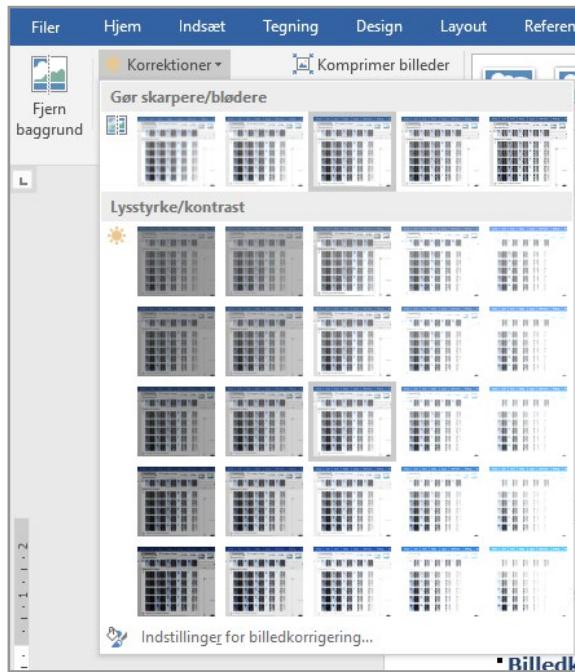
Apollo Hotel 1, Groenlandsekade
Vinkeveen, Amsterdam, NL
Dec 5th 2019

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

Inspired

17.2.2 BILLEDKORREKTIONER

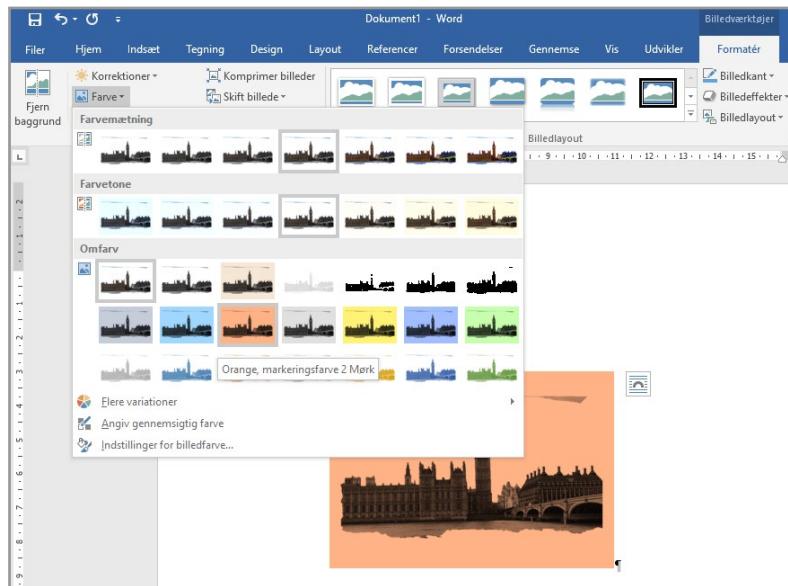
Gør billedet skarpere eller blødere, eller juster billedets lysstyrke/kontrast via ikonet Korrektioner.



Figur 154 – Billedkorrektioner

17.2.3 FARVE

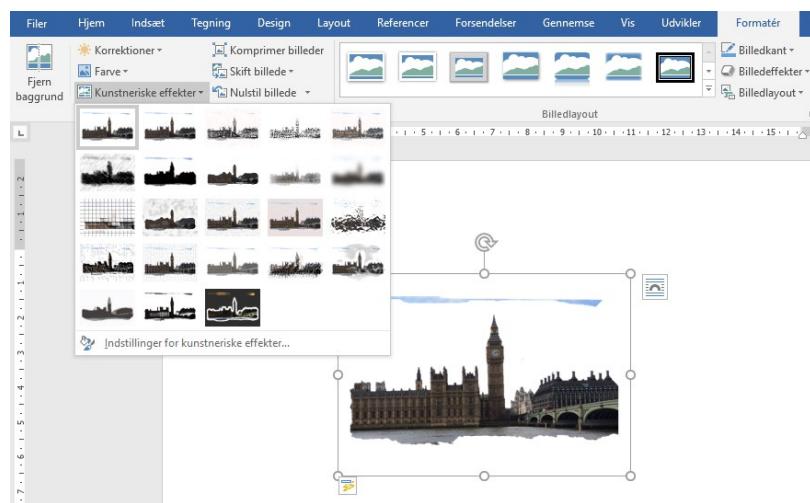
Tilføj en farvetone til dit billede via knappen Farve. Vælg den farve, du vil anvende, og se, hvordan dit billede ser ud med den valgte farve.



Figur 155 – Farvetone anvendt

17.2.4 KUNSTNERISKE EFFEKTER

Du kan ændre udseendet på dit billede ved at anvende Kunstneriske effekter.



Figur 156 – Tilføj Kunstneriske effekter

Eksperimenter med alle mulighederne for at se, hvad de gør. Anvend farvetoner og kunstneriske effekter – der er mange muligheder for at afprøve de kreative evner.

17.2.5 KOMPRIMERER BILLEDER

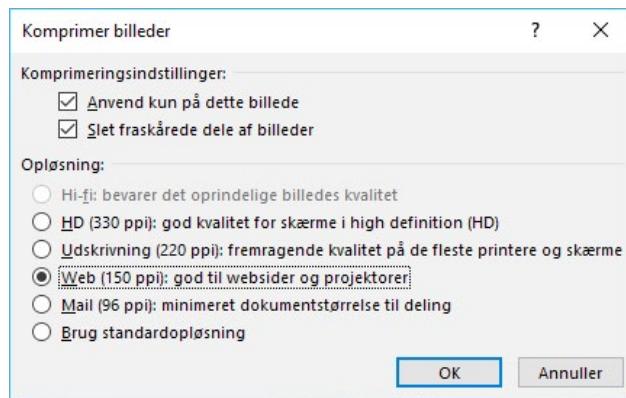
Når du anvender billeder, kan det meget vel være, at de er ret store. Hvis billederne er store, så bliver dokumentfilen også stor, når du gemmer dokumentet. Anvend Komprimer billeder til at reducere størrelsen på billederne i dit dokument. Du bestemmer, om et enkelt eller alle billeder skal komprimeres, og du bestemmer også, hvordan oplosningen på billederne skal være.

Før jeg komprimerer billederne, viser dokumentegenskaberne følgende for dokumentfilen. Klik på Filer og se på Oplysninger.



Figur 157 – Egenskaber viser størrelsen før komprimering (4,67 MB)

Nu klikker jeg på Komprimerer billede



Figur 158 – Indstillerne for Komprimerer billede

Fjern markeringen fra Anvend kun på dette billede, hvis du vil komprimere alle billederne. Sørg også for at slette fraskårede dele af billeder, da dette fjerner de fraskårede dele af billederne og reducerer filstørrelsen. Herefter skal du beslutte, hvilken oplosning billederne skal have. Jeg har i eksemplet oven for valgt Web (150 ppi). Herefter klikkes OK-

Når komprimeringen er blevet gennemført, skal du sørge for at gemme dokumentet for at bevare ændringerne. Herefter kan man under dokumentegenskaber se, at filstørrelsen er blevet reduceret. Det, kan du se, også skete for mit dokument.



Figur 159 – Reduceret filstørrelse (2,56 MB)

17.2.6 SKIFT BILLEDET

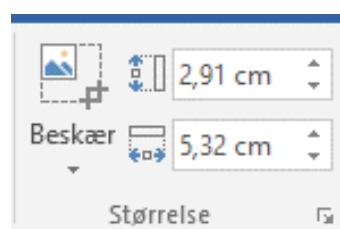
Hvis du skal udskifte billedet, kan du anvende denne knap til at skifte billede. Hvis du justerede størrelsen på billedet, så bevarer det nye billede den samme størrelse, ligesom det nye billede også anvender samme layout.

17.2.7 NULSTIL BILLEDE

Hvis du ikke er tilfreds med de ændringer af billedet, som du har foretaget, kan du klikke på Nulstil billede for at fortryde alle ændringer.

17.2.8 JUSTER STØRRELSEN PÅ BILLEDET

Den sidste gruppe af ikoner, som findes på Billedværktøjer-båndet Formater, er gruppen Størrelse. Den er smart, hvis billedeerne skal have en bestemt størrelse. Det kan også være, at du har fastsat størrelsen på et billede, og du godt vil have, at alle de øvrige billeder får samme størrelse. Hvis du fastsætter billedstørrelsen i dialogboksen her, kan du med sikkerhed sørge for, at alle dokumentets billede får den samme størrelse. Det betyder, at du ikke behøver at trække i billedernes kanter, og du kan være sikker på, at billedeerne alle har den samme størrelse.



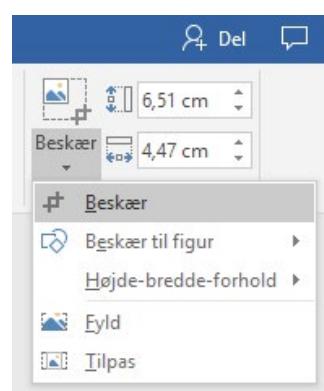
Figur 160 – Juster højden og bredden

Klik indeni boksene, og indtast en værdi. Størrelsen på billedet ændrer sig. Du kan også vælge flere billede og justere størrelsen på dem alle.

17.2.9 BESKÆR BILLEDE

En anden måde, du kan justere størrelsen på dit billede på, er ved at beskære billedet.

Klik på billedet, og klik derefter på rullemenupilen ved ikonet Beskær. Vælg, hvordan du ønsker at beskære billedet.



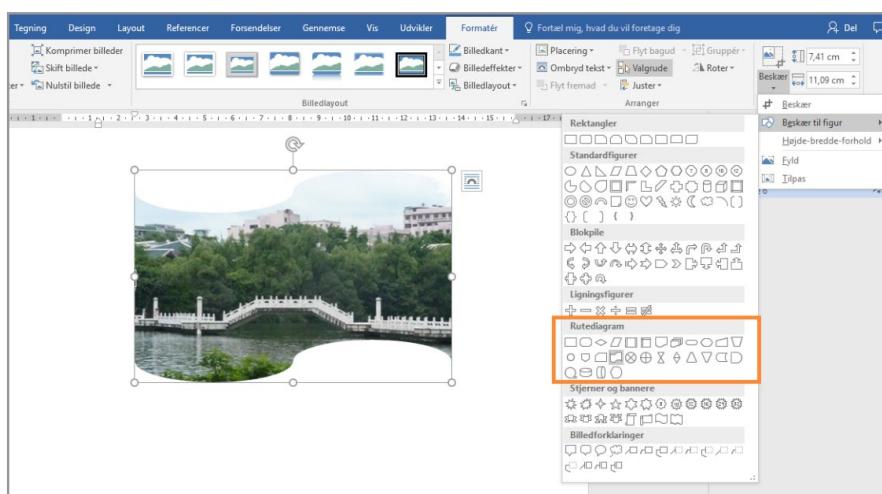
Figur 161 – Muligheder for beskæring

Når du klikker på Beskær, så vises der sorte linjer rundt om billedet. Du kan trække i linjerne og dermed fjerne uønskede områder. Når du klikke væk fra billedet, forsvinder de uønskede områder. Sørg for at klikke på Komprimer billeder og markere Fjern fraskårede dele af billede. Ellers gemmes de fraskåredes dele af billedet i dokumentet, hvilket gør, at delene påvirker i dokumentstørrelsen.



Figur 162 – Træk i de sorte linjer for at beskære billedet

Beskær til figur giver dig mulighed for at vælge en figur og derefter beskære billedet, så det passer til figuren.

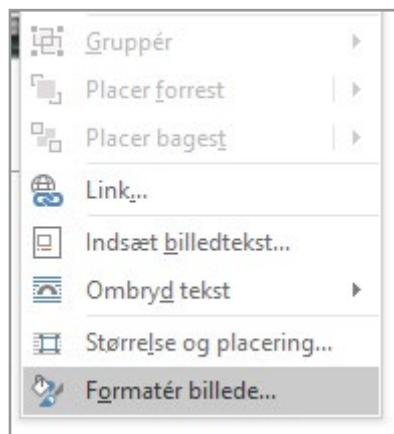


Figur 163 – Beskær til figur

17.3 FORMATER BILLEDET FRA OPGAVERUDEN

Som jeg nævnte før, så er der to måder, man kan få adgang til at formatere billeder. Vi har set på mulighederne via båndet, så nu er det tid til at se på den anden måde.

For at se Opgaveruden for billeder skal du højreklikke på billedet og vælge Formater billede...



Figur 164 – Højreklik og vælg Formatér billede...

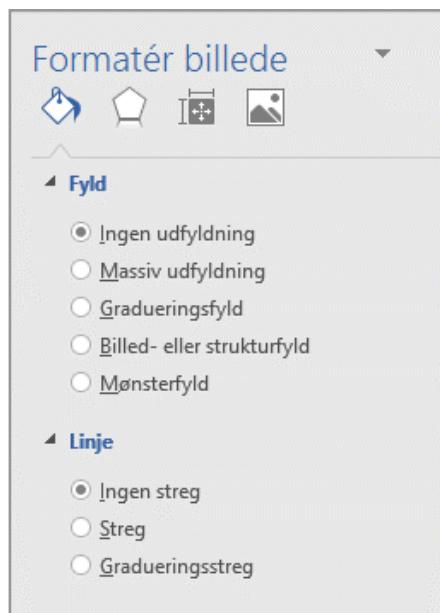
Opgaveruden Formater billede vises med flere faneblade øverst.



Figur 165 – Opgaveruden Formatér billede

Du kan udvide hver af mulighederne for at se, alt det du kan foretage dig. Klik på ikonerne øverst i ruden for at se de forskellige sektioner. I billedet oven for er det sektionen Effekter, der vises.

17.3.1 FORMATÉR BILLEDE – FYLD OG STREG

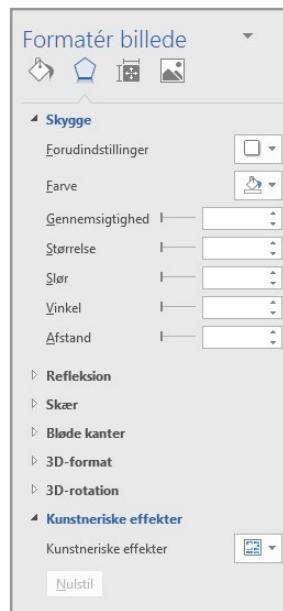


Figur 166 – Fyld og streg

Her har du muligheder for at anvende forskellige fyld- og stregeffekter.

17.3.2 FORMATÉR BILLEDE – EFFEKTER

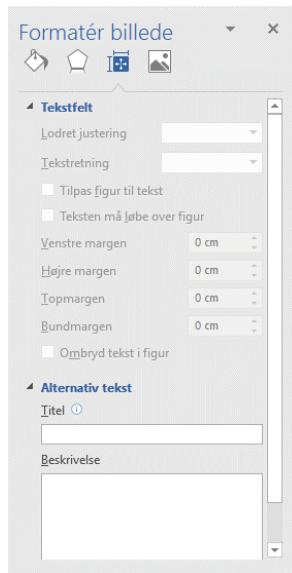
Justér effekter så som skygger og skær. Du kan udvide hver sektion for at se alle mulighederne.



Figur 167 – Formatér billede – effekter

17.3.3 BILLEDTEKSTER

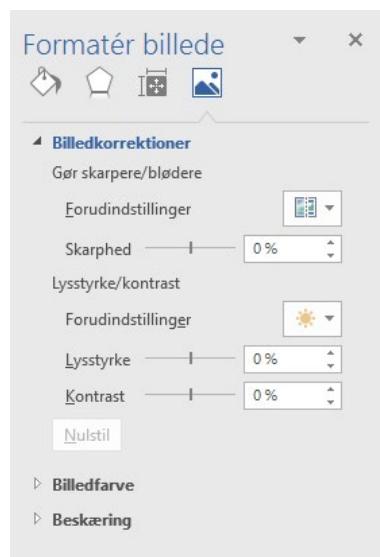
Den øverste halvdel af denne opgaverude drejer sig om tekstmarginaler. Den nederste del er til at tilføje alternativ tekst. Alternativ tekst bør altid tilføjes til billeder i et dokument. Det er den tekst, som en skærmlæser læser op, når en person med nedsat syn læser dokumentet. Det er en af de ting, som gør et dokument tilgængeligt.



Figur 168 – Formatér billede – tekst

17.3.4 BILLEDKORREKTIONER

Via denne opgaverude kan du tilføje farveændringer, beskære og gøre billedet skarpere eller blødere.



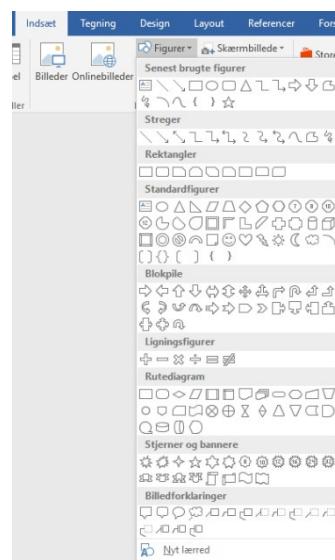
Figur 169 – Farver, korrektioner og beskæring

18 INDSÆT FIGURER

Du kommer nok tit til at indsætte figurer for at illustrere en pointe eller for at uddybe tekst. Derfor beskriver vi i dette afsnit, hvordan man indsætter figurer, og hvordan man ændrer deres udseende.

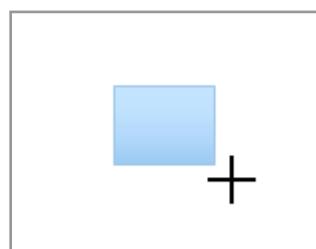
18.1 INDSÆT EN FIGUR

På Båndet Indsæt skal du klikke på rullemenupilen ved siden af knappen Figurer. Her skal du så vælge den figur, som du vil indsætte.



Figur 170 – Indsæt en figur

Klik på den figur, du vil indsætte. Din markør bliver nu til et plustegn, som du anvender til at indsætte figuren. Træk figuren ud over siden for at gøre den større eller mindre.



Figur 171 – Træk figuren ud over placeringen

Bemærk, at figuren som standard er udfyldt (med fyldfarve).

18.1.1 ANVEND EN TYPOGRAFI

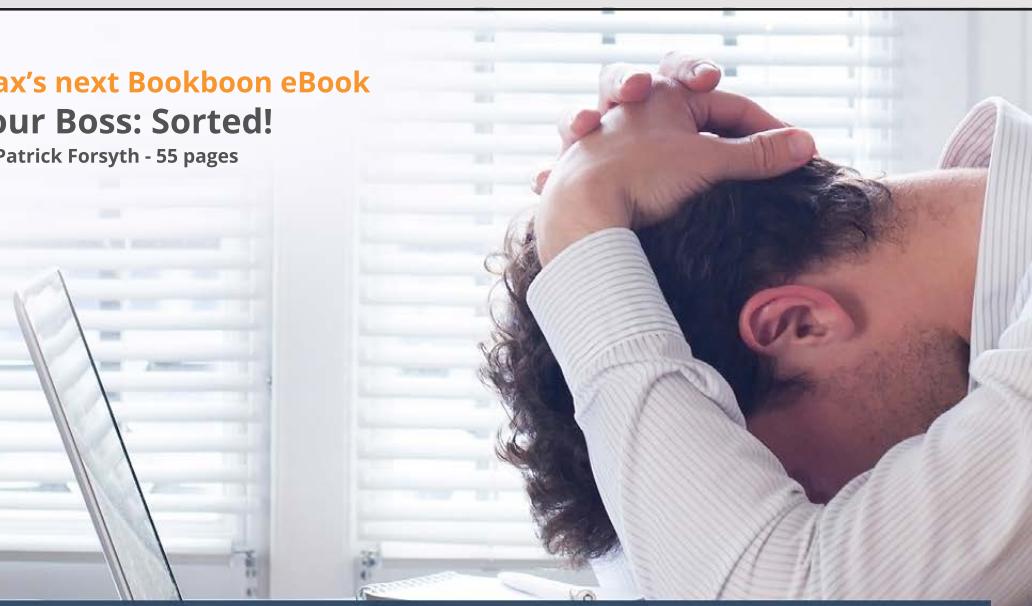
Figurtypografierne omfatter fyldfarve, kanttype og figureffekter. Farverne kommer fra dokumentets farvepalette. Hvis du har brug for flere farver, skal du klikke på Fyldfarve til figur og herefter vælge den farve, du vil anvende.



Figur 172 – Figurtypografier



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.

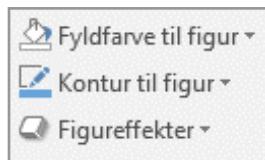
bookboon.com

Download free eBooks at bookboon.com

 Click on the ad to read more

114

18.1.2 JUSTER FYLD FARVE, KONTUR OG FIGUREFFEKTER



Figur 173 – Juster figurindstillingerne

For at vælge en anden fyldfarve til figuren skal du klikke på rullemenupilen ved Fyldfarve til figur og vælge blandt mulighederne.

Hvis du vil ændre figurens kontur, skal du klikke på rullemenupilen ved siden af Kontur til figur og vælge blandt mulighederne.

Endelig kan du ved at vælge rullemenupilen ved siden af Figureffekter få adgang til at tilføje effekter som fx skygger og 3D.

Prøv de forskellige muligheder, og se, hvad de gør. Du har altid mulighed for at fortryde ændringerne.

18.1.3 TEGNEFUNKTIONER BÅNDET FORMATÉR

Når du først har indsats/tegnet en figur, får du adgang til Tegnefunktioner Båndet Formatér.

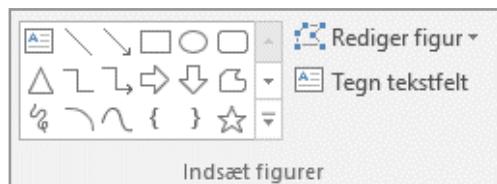


Figur 174 – Tegnefunktioner Båndet Formatér

De fleste værktøjer genkendes fra formatering af billeder, men der er et par nye værktøjer, som drejer sig om figurer og et par, som drejer sig om tekstbokse.

18.1.4 INDSÆT FLERE FIGURER

Denne gruppe værktøjer, som ses til venstre på båndet, hjælper dig med at indsætte yderligere figurer, tegne tekstbokse eller med at redigere figurer, du allerede har indsat.

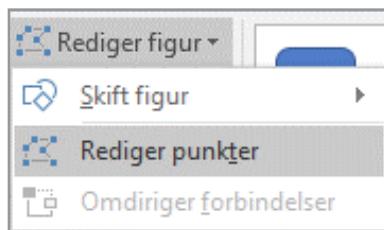


Figur 175 – Tegn nye figurer

Klik på den figur, som du vil tilføje, og tegn den ind på siden, som du gjorde med den første figur.

18.1.5 REDIGER EN FIGUR

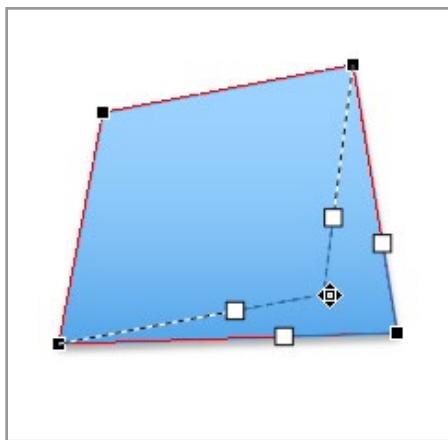
Det sker, at man indsætter en figur for så at opdage, at det ikke er den rigtige. Så skal du blot ændre figuren ved at vælge en fra rullemenuen ved Rediger figur (og vælge Skift figur).



Figur 176 – Rediger figur

Her kan du ændre figurens form, og du kan redigere figurens punkter. Du kan redigere figurens punkter, hvis du vil have, at teksten bevæger sig rundt om og ind i figuren.

18.1.6 REDIGER FIGURENS PUNKTER



Figur 177 – Rediger figurens punkter

Klik på Rediger punkter, og træk herefter indad og udad i de små sorte bokse i hjørnerne. Du ser markøren med de fire pilehoveder og nogle gitterlinjer. Når du er færdig med at redigere figuren, skal du blot klikke væk.

18.1.7 ARRANGER OG STØRRELSE

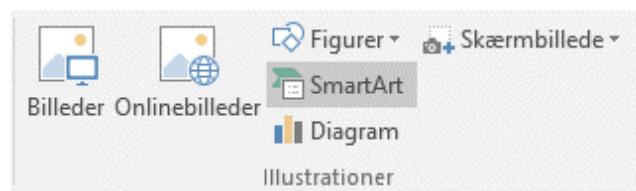
Disse to afsnit er de samme, som dem der vedrører billeder. Se afsnit 17.1.14 Justering (side 98) og 17.1.7 Størrelse (side 91).

19 INDSÆT SMARTART

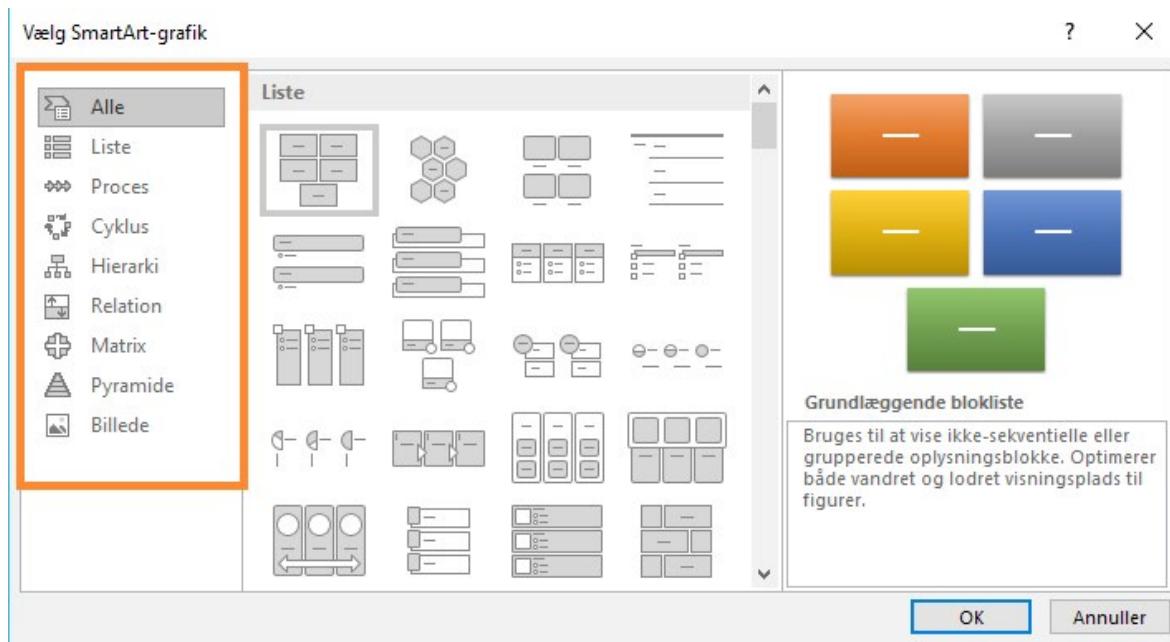
Ved du ikke, hvad Smart Art er? Det skal jeg fortælle dig. SmartArt er en af mine yndlingsting i Microsoft Office. Smart Art er et smart værktøj, som kan anvendes til at få kedelige punktopstillinger eller nummererede opstillinger til at blive tiltalende visuelle grafiske fremstillinger. SmartArt findes i alle Microsoft Office programmer og er særlig nyttig i Microsoft Word og PowerPoint. Ikke flere kedelige lister.

19.1 FORSKELLIGE TYPER SMARTART

Der er forskellige typer eller kategorier af SmartArt. Du kan se dem i venstre side af dialogboksen Vælg SmartArt-grafik. Du finder den ved at klikke på ikonet SmartArt, som du finder på Båndet Indsæt.



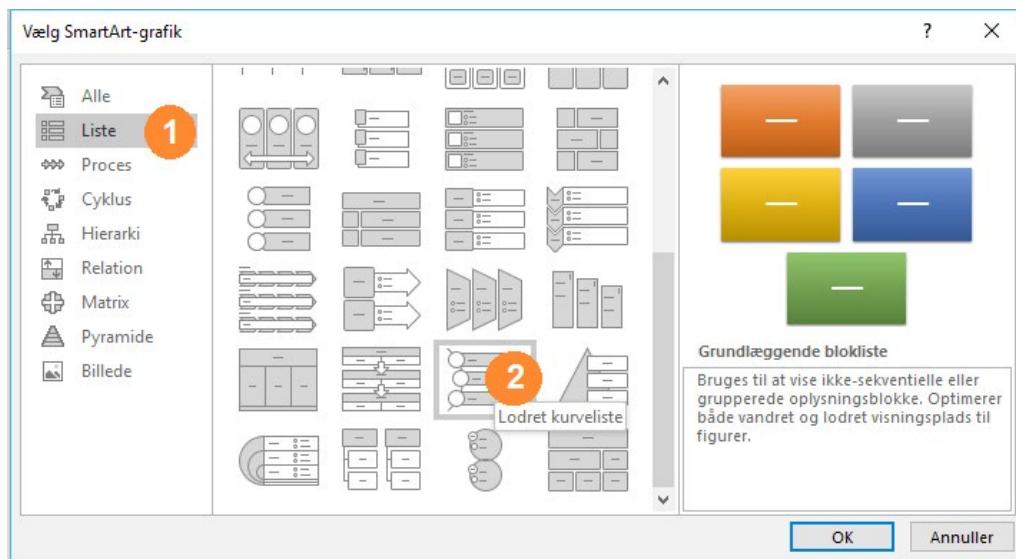
Figur 178 – Indsæt SmartArt



Figur 179 – SmartArt kategorier

19.1.1 ANVEND SMARTART PÅ EN PUNKTOPSTILLET LISTE

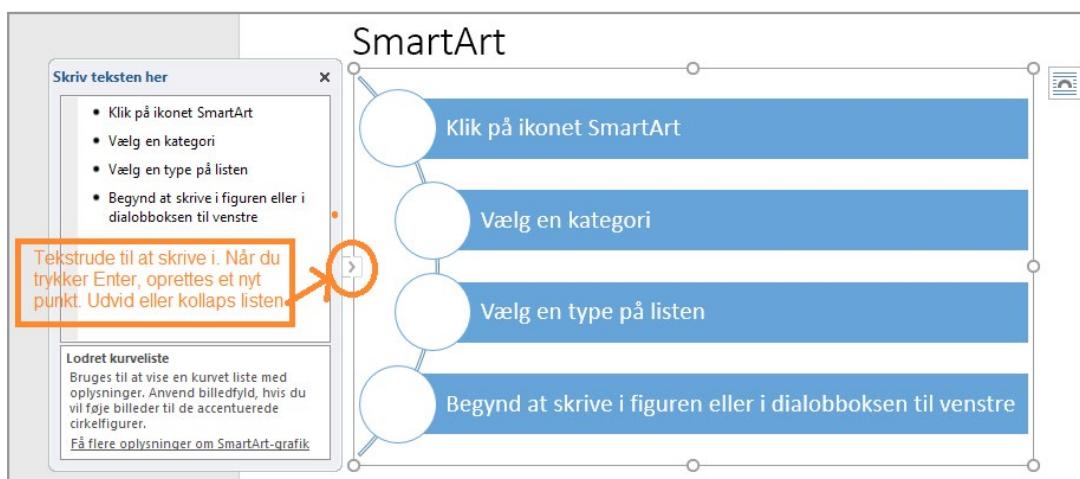
På Båndet Indsæt klik på ikonet SmartArt og vælg Liste på kategorilisten.



Figur 180 – Indsæt en liste fra listekategorien i SmartArt

Når du har valgt, hvilken type SmartArt du vil indsætte, vises den i dokumentet og er klar til at blive udfyldt af dig med tekst.

Du kan skrive i figurerne på skærmen eller i tekstruden, som vises til venstre. Hvis tekstruden ikke er synlig, skal du klikke på den lille pil midt på venstremargen på den indsatte SmartArt. Når du indtaster tekst i tekstruden, så indebærer et tryk på Enter-tasten, at en ny figur åbnes, så du kan skrive i den.



Figur 181 – Opbyg din SmartArt

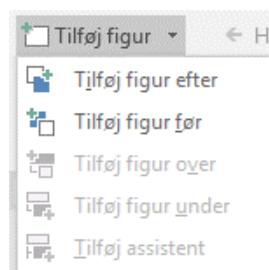
19.1.2 SMARTART-BÅNDET DESIGN



Figur 182 – SmartArt-Båndet Design

19.1.3 FOR AT TILFØJE FLERE FIGURER TIL SMARTART NÅR DU ARBEJDER MED GRAFIK

Klik på figuren ved siden af det sted, hvor du vil indsætte den nye figur. Klik herefter på Tilføj figur på båndet. Vælg, om figuren skal indsættes Før eller Efter.



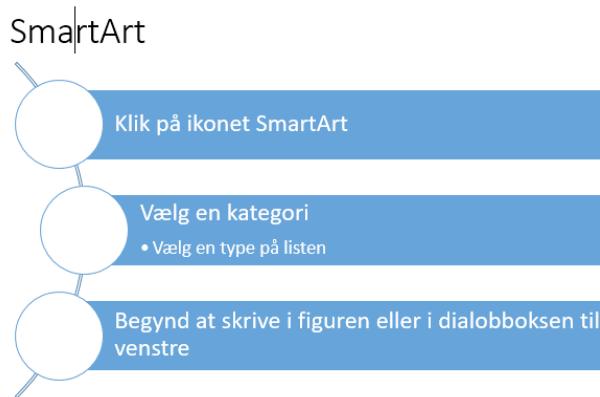
Figur 183 – Tilføj figur før eller efter

Det kan være, at nogle af mulighederne ikke er tilgængelige. De bliver først tilgængelige, når du tilføjer den type SmartArt, de vedrører.

19.1.4 HÆV OG SÆNK FIGURER

Her kan du ændre niveauerne i en figur. Hvis du har valgt en type af SmartArt, der indeholder mere end et niveau, har du mulighed for at hæve eller sænke figurerne.

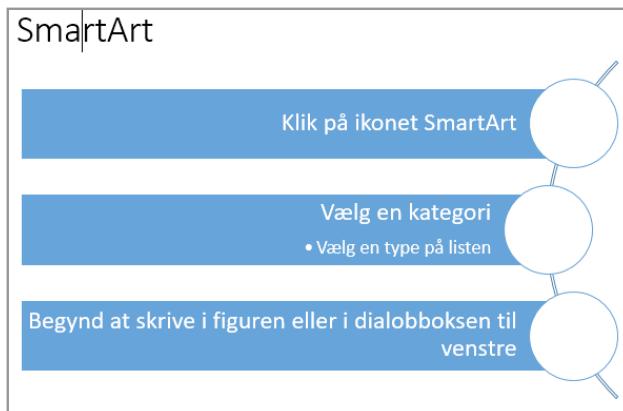
I billedet neden for har jeg sænket figuren, hvor der stod «Vælg en type på listen». Den er nu et underpunkt under et af de andre punkter.



Figur 184 – Sænk en figur

19.1.5 HØJRE MOD VENSTRE

Dette ændrer grafikkens retning. Se neden for.



Figur 185 – Skift retning

19.1.6 FLYT OP ELLER FLYT NED

Med disse knapper flytter du den valgte figur op eller ned på din liste.

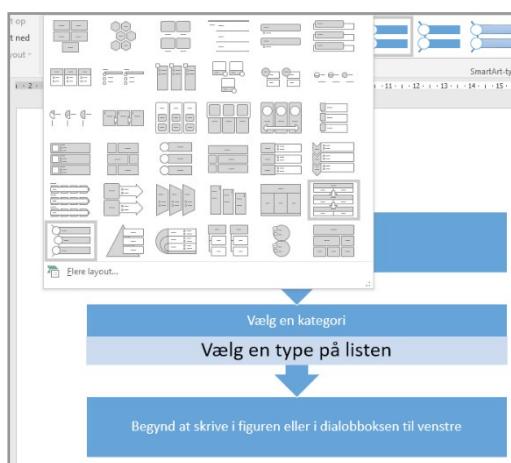
19.1.7 LAYOUT

Dette ikon bliver tilgængeligt, hvis du anvender en SmartArt type, hvor dette er relevant, og hvor du kan ændre layoutet.

19.1.8 KONVERTER EN PUNKTOPSTILLET TEKST TIL SMARTART

19.1.9 LAYOUT

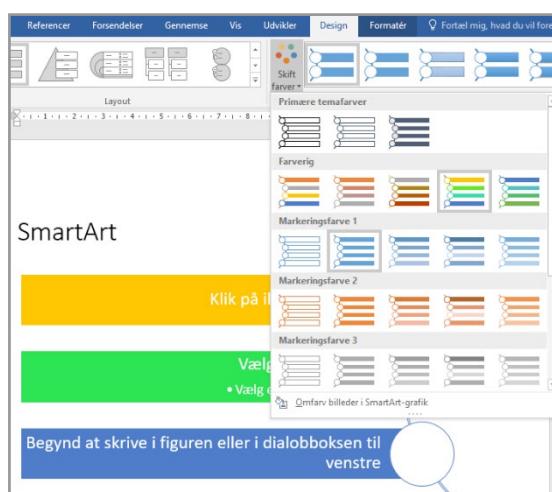
Dette galleri med ikoner giver dig mulighed for at vælge og anvende et andet layout. Nogen gang passer det først valgte layout ikke helt i forhold til det, du forsøger at illustrere. Prøv i så fald at ændre layoutet for at se, hvordan det tager sig ud. Det gør du ved at vælge andre typer fra galleriet.



Figur 186 – Skift layout

19.1.10 SKIFT FARVER

Hvis du vil ændre farverne på SmartArt-grafikken, giver knappen Skift farver dig adgang til et udvalg af farver, som er fastsat på baggrund af dokumentets tema.



Figur 187 – Skift farver

19.1.11 SKIFT FARVERNE PÅ EN ENKELT FIGUR

For kun at ændre farverne på en enkelt figur i den valgte type SmartArt skal du klikke på den pågældende figur, og herefter anvende SmartArt-værktøjer Båndet Formatér til at foretage ændringerne.



Figur 188 – SmartArt-værktøjer-Båndet Formatér

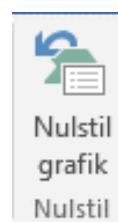
19.1.12 SMARTART-TYPOGRAFIER

Her kan du ændre udseendet på hele grafikken ved fx at tilføje skygger eller dybde. Forsøg dig frem, og se, hvad der passer dig.



Figur 189 – SmartArt-typografier

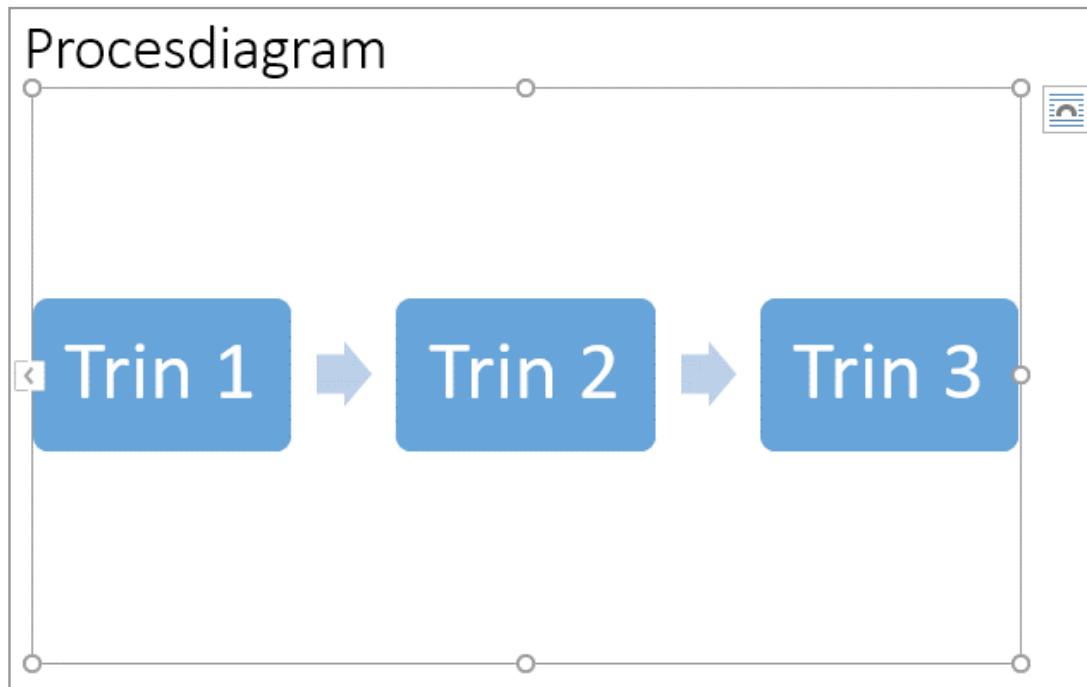
Hvis du har foretaget mange ændringer af din SmartArt-grafik og gerne vil vende tilbage til det oprindelige udseende, kan du klikke på ikonet Nulstil grafik.



Figur 190 – Nulstil grafik

19.2 INDSÆT ET PROCESDIAGRAM

Fremgangsmåden for at tilføje SmartArt er altid den samme, uanset typen af SmartArt. På Båndet Indsæt klik på ikonet SmartArt, og vælg herefter typen. Her ses et procesdiagram



Figur 191 – Procesdiagram

Anvend den samme fremgangsmåde til at redigere, ændre og farve din Smart Art.

MTHøjgaard

**BEDRE
LØSNINGER**

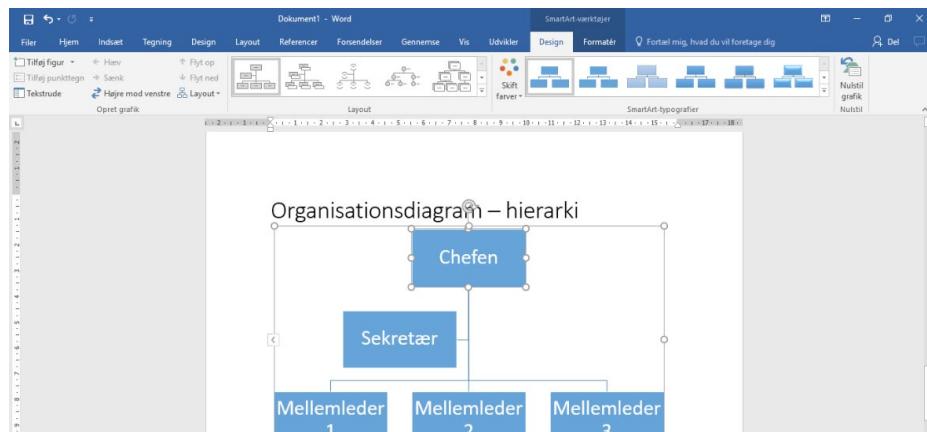
I MT Højgaard insisterer vi på, at der findes en bedre løsning. Vi udvikler og anvender metoder og teknologier, der sætter nye standarder for bygge- og anlægsbranchen. Vi har fokus på hele tiden at videreudvikle vores medarbejdere, så vi gennem nye teknologier og nye samarbejdsformer kan transformere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

mth.dk/vorestilgang

19.3 OPRET ET HIERARKI ELLER ET ORGANISATIONSDIAGRAM

En af de SmartArt-grafikker, som anvendes oftest, er organisationsdiagrammet eller hierarkiet.

Fremgangsmåden for indsætning er den samme som ved andre typer SmartArt. Men der er flere muligheder, når det gælder indsætning af figurer og niveauer.



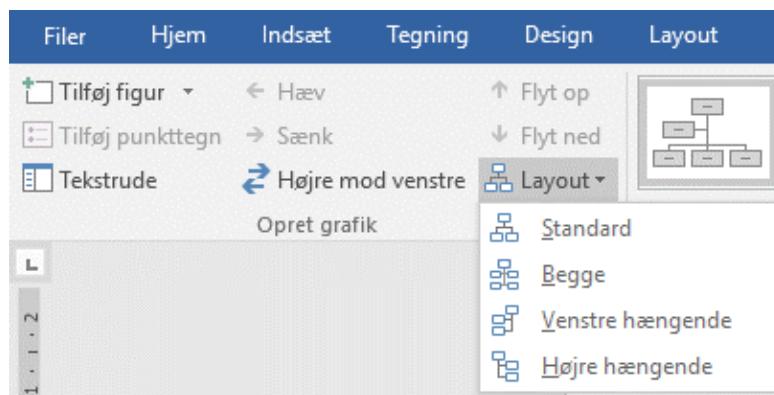
Figur 192 – Opret et hierarki

19.3.1 FOR AT TILFØJE EN FIGUR

Vælg den overordnede figur, og klik Tilføj figur. Vælg en af mulighederne og fortsæt derefter.

19.3.2 LAYOUT

Når du har lavet et hierarki, kan du bestemme, hvordan layoutet skal være. Hvad de enkelte figurer er tilknyttet – om de er til venstre eller til højre mv.



Figur 193 – Skift layout

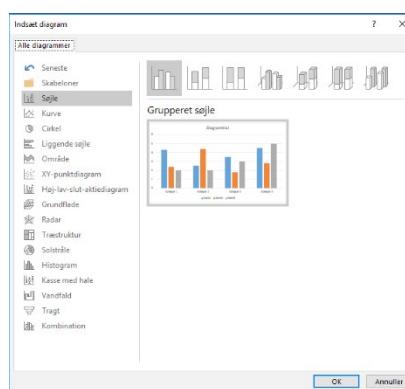
Alle de andre muligheder for SmartArt fungerer på samme måde, som for de andre typer af SmartArt.

20 INDSÆT ET DIAGRAM

Nogen gange skal der indsættes et diagram i det dokument, du arbejder med. Det kan fx være, du skal vise udviklingen over tid eller vise en visuel sammenstilling af salg.

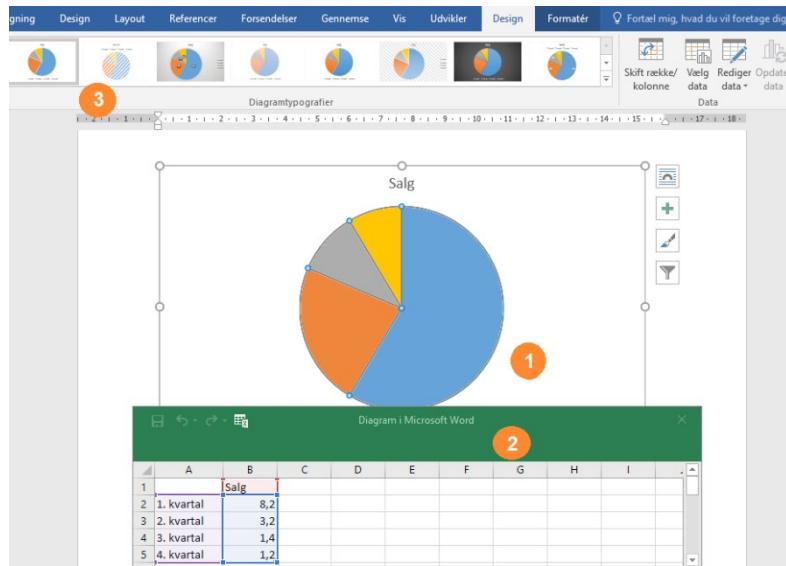
20.1 FOR AT TILFØJE ET DIAGRAM

På Båndet Indsæt skal du klikke på ikonet Diagram og herefter vælge typen af diagram, som du vil indsætte.



Figur 194 – Vælg diagramtype

Når du har valgt diagramtypen, indsættes et diagrameksempel i dit dokument sammen med et tilhørende regneark, der svæver oven på den pågældende side. Tilføj oplysninger i regnearket, og se, hvordan diagrammet opdateres, efterhånden som du tilføjer oplysninger.



Figur 195 – Tilføj data til diagrammet

Diagrammet bliver opdateret i dokumentet, efterhånden som du indtaster data (1).

Tilføj dine data til regnearket (2).

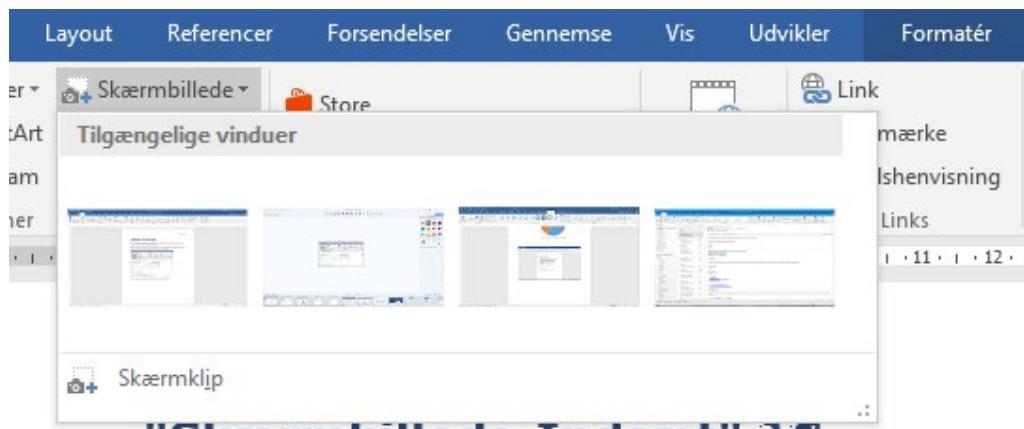
Båndet Diagramværktøjer-Design vises, hvor du kan ændre udseendet på diagrammet (3).

Når du er færdig med at indtaste data til dit diagram, kan du lukke regnearket. Nu har du et diagram i dit dokument.

21 INDSÆT SKÆRMBILLEDE

Hvis du fx udarbejder undervisningsmaterialer, eller hvis du skal vise jeres helpdesk, hvordan dit skærmbillede ser ud, kan du indsætte skærmbilleder direkte fra Båndet Indsæt.

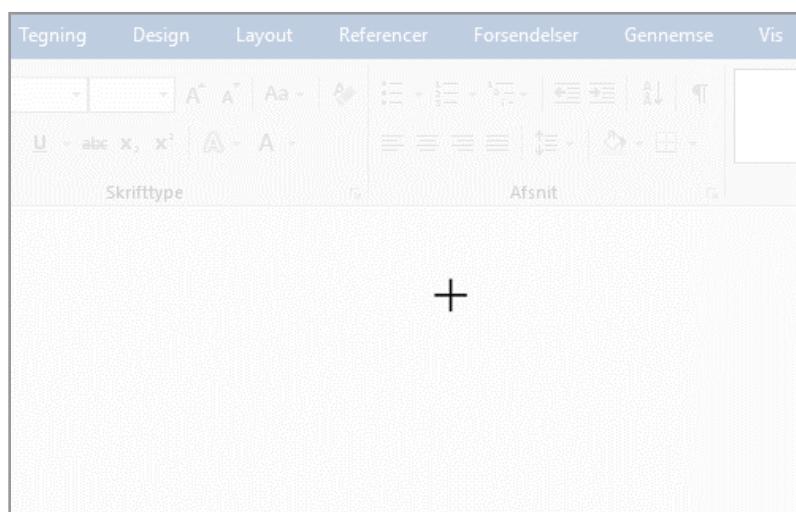
Når du klikker på ikonet Skærmbillede på Båndet Indsæt, så ser du alle de åbne vinduer, så du kan vælge det vindue, hvorfra du vil have et skærmbillede.



Figur 196 – Vælg, hvad du vil have et skærmbillede af

Hvis du vælger et af de viste vinduer, bliver et billede af dit skærmbillede sat ind. Hvis du vil tage et billede af en del af skærmbilledet, skal du vælge Skærmklip.

Herefter bliver skærmen grå, og du ser et sort kryds. Klik og træk hen over det område af skærmbilledet, som du vil have et skærmklip af.



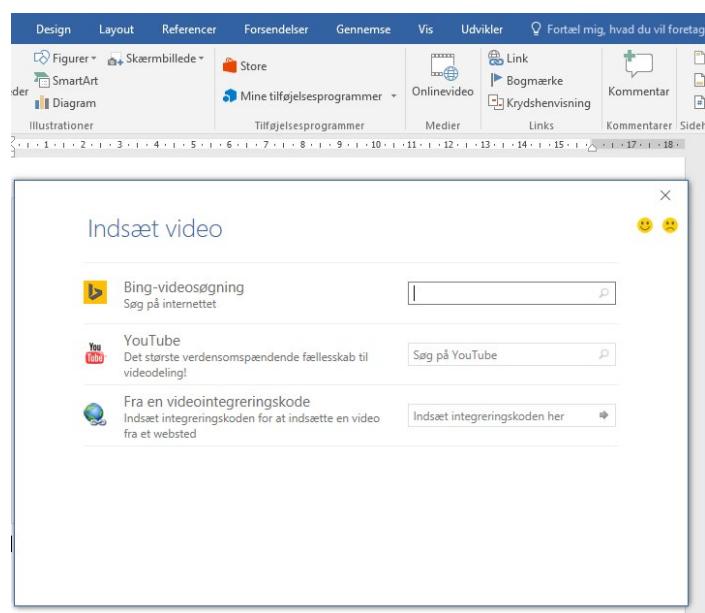
Figur 197 – Træk hen over et område for at vælge skærmkippet

22 INDSÆT ONLINE VIDEO

Dette er en ny funktion i Word 2016.

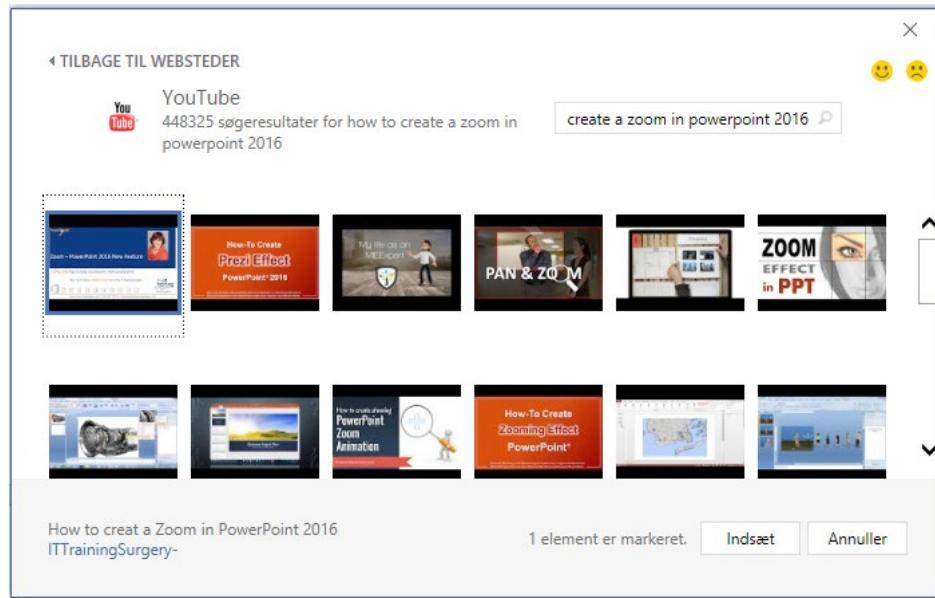
Hvis du har et dokument, som du gemmer online, kan du indsætte video, som så afspilles i dokumentet, lige hvor du vil have det.

Placer markøren der, hvor videoen skal vises, og klik herefter på ikonet Onlinevideo på Båndet Indsæt.



Figur 198 – Søg efter videoen

Herefter vælg videoen og klik på Indsæt.



Figur 199 – Vælg og Indsæt

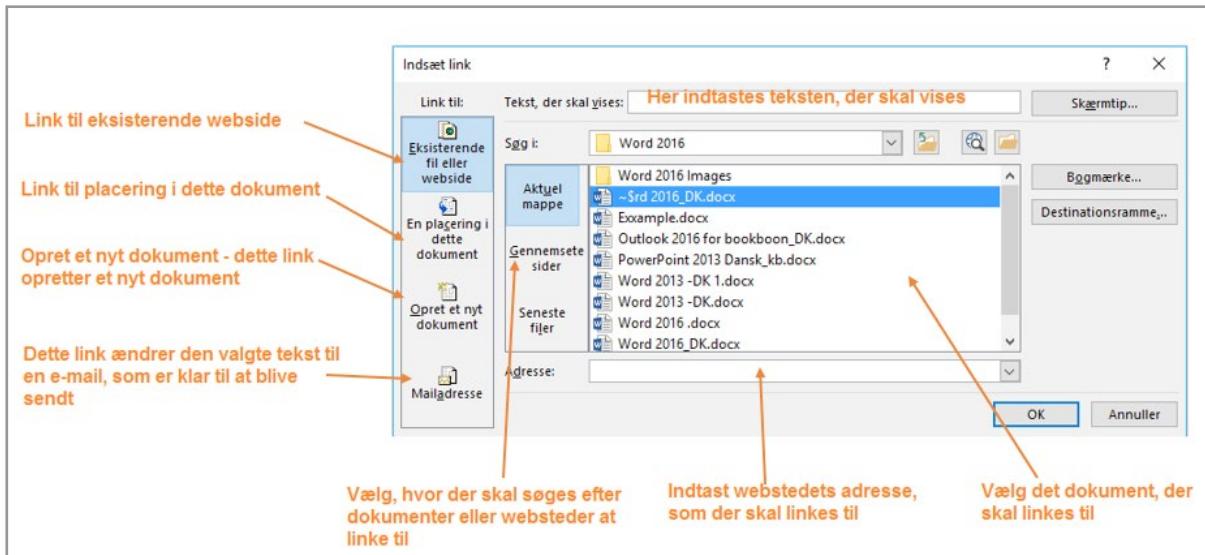
Når videoen er indsat i dokumentet kan du fastsætte indstillingerne for den, ligesom du kan med billeder. Til det skal du anvende Billedværktøjer-Båndet Formatér.

Husk, at videoen kun kan afspilles, hvis du har en internetforbindelse.

23 LINK

Links kan anvendes til at kæde sammen med andre steder i dokumentet, de kan henvise til et andet dokument, eller de kan være til et websted.

Den hurtigste måde at indsætte links på er ved at anvende tastaturgenvejen Control+I.



Figur 200 – Indsæt link

24 BOGMÆRKER

Et bogmærke identifierer et bestemt ord, afsnit eller sted i dit dokument, så du nemt kan finde det igen. Det kan fx være, at du vil markere et bestemt afsnit eller tekst, som du skal revidere senere, eller måske vil du henvise til et bestemt afsnit, når du krydshenviser eller anvender links.

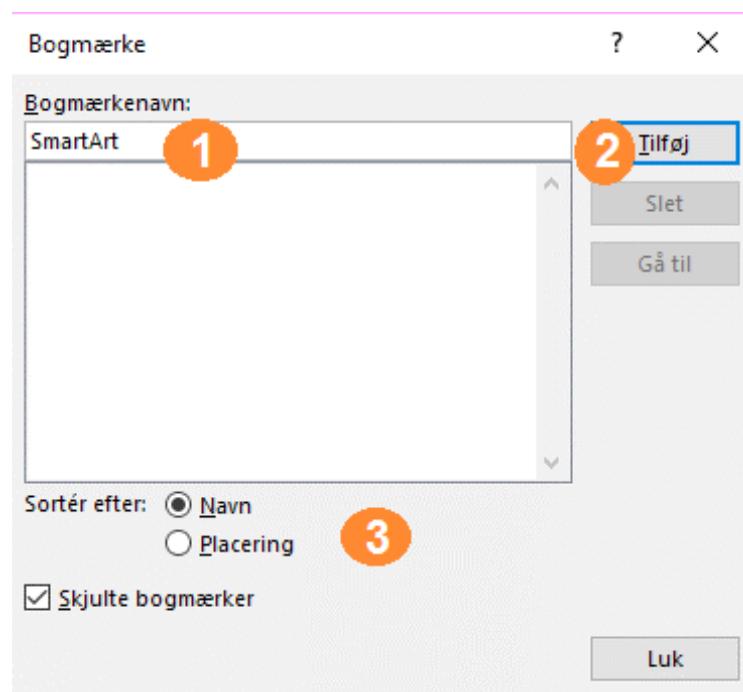
24.1 INDSÆT BOGMÆRKE

Vælg teksten, billedet eller placeringen, hvor du vil indsætte bogmærket, og klik på Bogmærke på Båndet Indsæt.



Figur 201 – Indsæt bogmærke

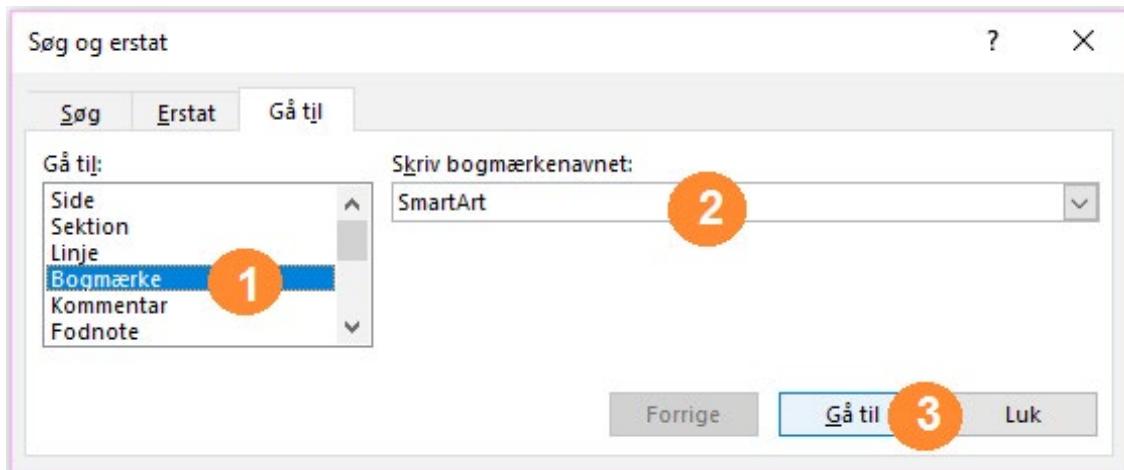
Indtast navnet på bogmærket (1), og klik på Tilføj (2). Sørg for at markere, om det er et navnebogmærke, eller om det er en placering (3).



Figur 202 – Indstil bogmærket

24.1.1 NAVIGER TIL DIT BOGMÆRKE

For at gå til bogmærket skal du anvende kommandoen Gå til. Tryk på Control+G tasterne, og vælg herefter bogmærke (1) i venstre side. Vælg det bogmærke, du vil gå til (2), og klik på Gå til (3). Dermed hopper du hen til bogmærket i dokumentet.



Figur 203 – Hop til bogmærket

Hvis du indsætter et link, kan du anvende linket til at hoppe til et bogmærke i dokumentet.

25 KRYDSHENVISNINGER

Når du arbejder med omfattende dokumenter, så kan der til tider være behov for, at der henvises til andre afsnit. Her er det, at krydshenvisninger er nyttige. Du kan henvise til sidetallet med en bestemt overskrift.

Hvis jeg fx vil henvise til afsnittet om links, så starter jeg med at indtaste en introduktion til krydshenvisningen.

Dette er min introduktion: Se afsnittet om links – se side 124.



Ses vi til DSE-Aalborg?

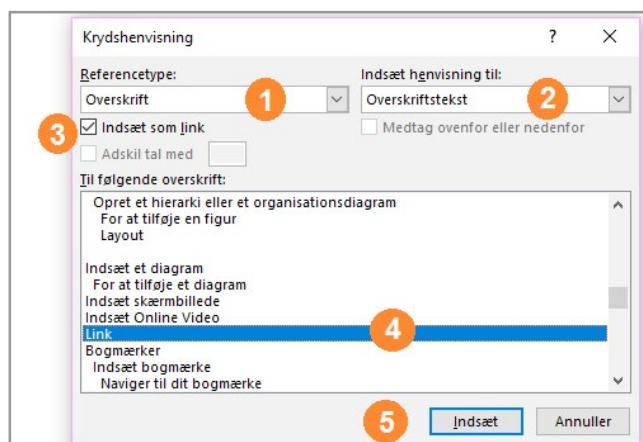
Kom forbi vores stand den
9. og 10. oktober 2019.

Vi giver en is og fortæller
om jobmulighederne hos
os.



Det næste, jeg har brug for, er at tilføje krydshenvisningsfeltet – klik på Krydshenvisning på Båndet Indsæt og vælg indstillerne for referencen.

1. Beslut om henvisningen er til en overskrift eller en af de andre muligheder
2. Beslut, om der skal vises sidetal eller måske selve teksten
3. Beslut om det er et link
4. Vælg overskriften, der skal linkes til (eftersom jeg henviser til en overskrift)
5. Klik på Indsæt

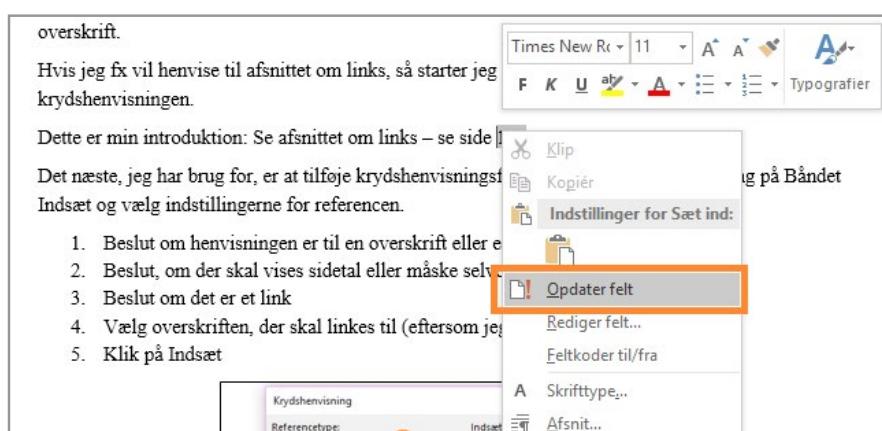


Figur 204 – Opbyg krydshenvisningen

Krydshenvisningen er et felt, og det vises med gråt, når du klikker på det. Da det er et felt, skal du sørge for, at alle felterne er opdaterede, før du udskriver. Hvis du fx har flyttet overskriften, som krydshenvisningen linker til, inden du udskriver, så henvises der til det forkerte sidetal.

OPDATER KRYDSENVISNINGSFELTER

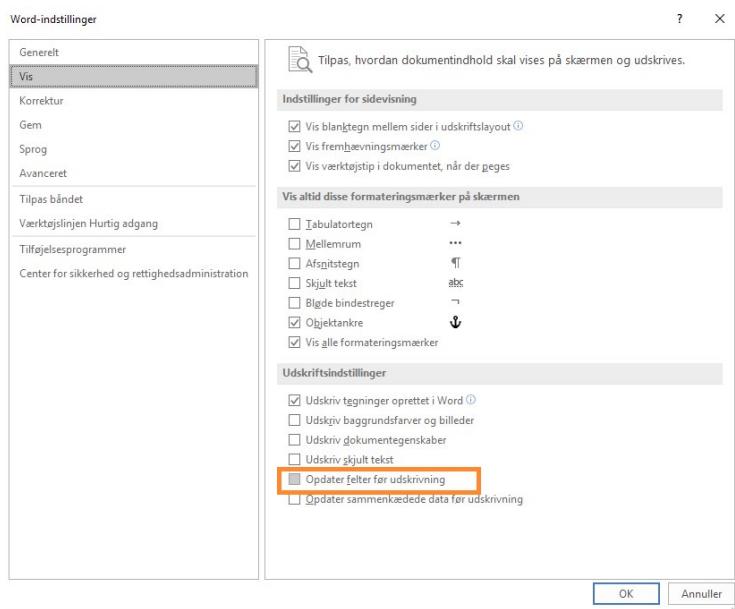
Højreklik på henvisningen, og vælg herefter Opdater felt fra den viste menu.



Figur 205 – Opdater felt

FOR AT SØRGE FOR, AT ALLE FELTER ER OPDATEREDE I DOKUMENTET, FØR DU UDSKRIVER

Klik på Filer, og vælg herefter Indstillinger



Figur 206 – Sørg for at alle felter bliver opdateret

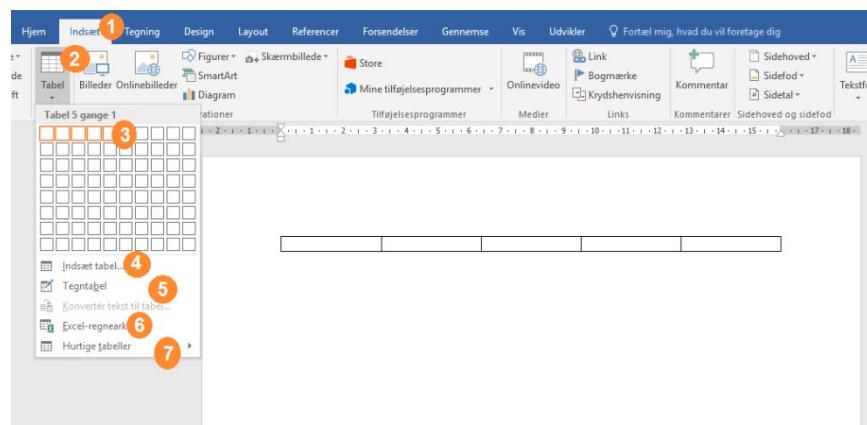
Vælg Opdater felter før udskrivning i gruppen Udskriftsindstillinger.

26 TABELLER

26.1 INDSÆT OG REDIGER EN TABEL

Når du har data, der skal vises i kolonner og rækker, og som skal være formateret pænt, så er det en god ide at anvende en tabel. Tabeller er også gode at bruge til lister over navne og adresser til fx fletning af mail. Mere om det senere.

26.1.1 INDSÆT EN TABEL VIA IKONET



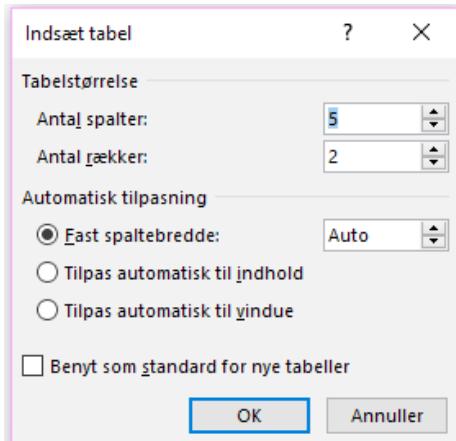
Figur 207 – Indsæt en tabel via ikonet

På båndet Indsæt (1) klik på rullemenupilen under ikonet Tabel (2). Marker det antal kolonner, du skal bruge (3) – du behøver ikke at tænke på rækker endnu.

Du kan også følge den gamle fremgangsmåde for indsætning af tabeller (4), hvor du åbner dialogboksen Indsæt tabel. Endelig kan du, hvis du vil have en tabel med et bestemt layout, tegne den på siden (5), du kan indsætte et Excel-regneark (6), eller du kan vælge en af de Hurtige tabeller (6).

26.1.2 INDSÆT EN TABEL

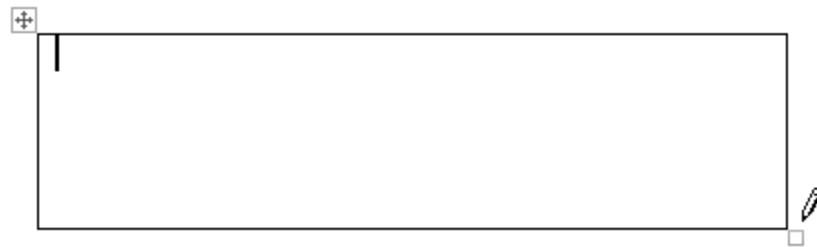
For at indsætte en tabel ved brug af dialogboksen, skal du på Båndet Indsæt klikke på rullemenupilen under ikonet Tabel og vælge Indsæt tabel. Så vises dialogoksen, hvor du skal bestemme, hvor mange kolonner og rækker, der skal være i tabellen og herefter klikke OK.



Figur 208 – Dialogboksen Indsæt tabel

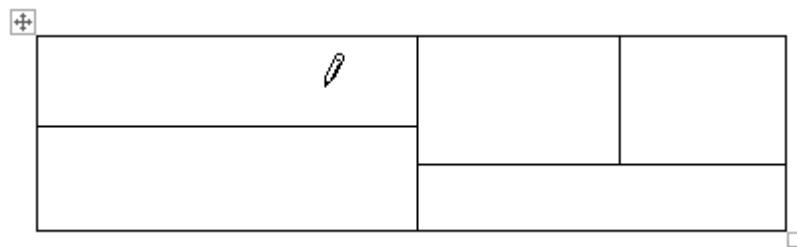
26.1.3 TEGN EN TABEL

Følg trinnene oven for, men vælg i stedet Tegntabel. Så ændrer din markør sig til en pen, som du kan tegne med på siden. Tegn nu et stort rektangel.



Figur 209 – Tegn et rektangel

Du kan nu fortsætte med at tegne linjer, der hvor du vil have cellerne til at være-

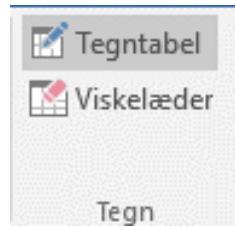


Figur 210 – Fortsæt med at optegne cellerne i tabellen

26.1.4 TEGNING NÅR DU ALLEREDE HAR EN TABEL

Når du har en tabel i dit dokument, så kan du ændre tabellen bl.a. ved at tegne flere linjer for at opdele eksisterende kolonner og rækker.

Klik på Tegntabel på Tabelværktøjer båndet Layout for at aktivere pennen til tegning.

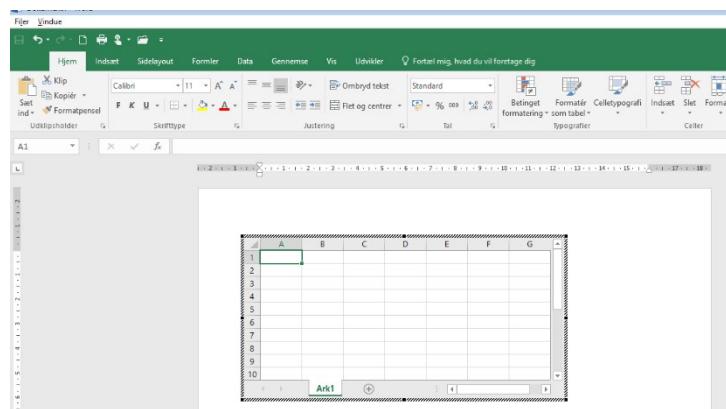


Figur 211 – Tegntabel

Viskelæderet giver dig mulighed for at slette linjer, du har tegnet, men ikke vil have alligevel.

26.1.5 INDSÆT ET EXCEL-REGNEARK

Følg trinnene oven for, men denne gang vælger du Excel-regneark. Så ser du en kopi af Excel inden i Work-dokumentet. Nu kan du så anvende alle funktionerne i Excel til at oprette din tabel eller dit regneark.



Figur 212 – Indsæt et Excel-regneark i Word

Klik uden for regnearket for at komme tilbage til selve dokumentet. Nu ligner dit regneark en tabel.

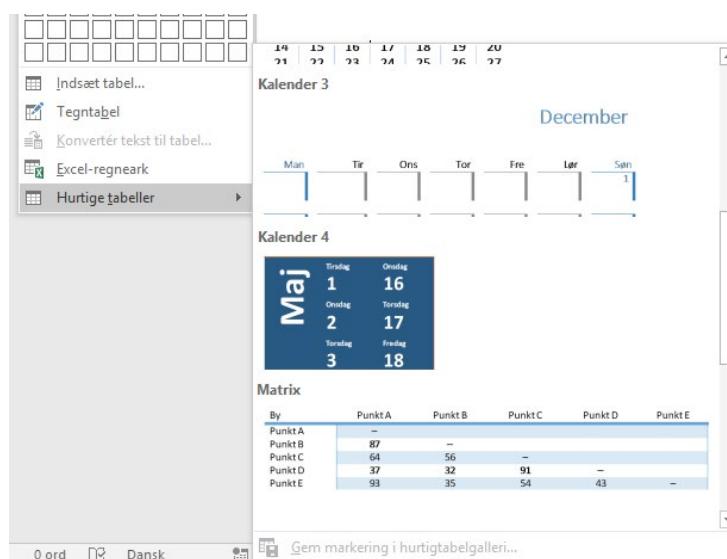
Januar	Februar	Marts				
12	25	12				
14	55	69				
165	150	77				
<u>191</u>	<u>230</u>	<u>158</u>				

Figur 213 – Regnarket ligner en tabel

Hvis du ikke bryder dig om at se gitterlinjer rundt om dine data, så skal du sørge for at markere boksen for Gitterlinjer på Båndet Vis i Excel. Gitterlinjerne vises nu ikke længere på skærbilledet eller på udskriften.

26.1.6 HURTIGE TABELLER

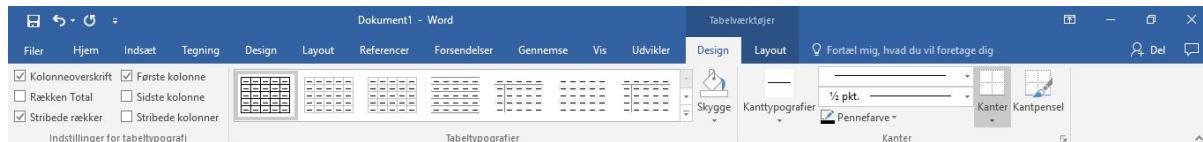
Vælg Hurtige tabeller fra rullemenupilen under ikonet Tabel, og vælg herefter en af de mange hurtige indbyggede tabeller. Kalender, tabuleret list og andre muligheder er tilgængelige.



Figur 214 – Vælg et layout blandt de Hurtige tabeller

26.1.7 TABELVÆRKTØJER BÅNDET DESIGN

Når du har indsæt en tabel i dit dokument, kan du se, at to nye kontekstuelle faneblade med dertilhørende bånd til tabeller vises – Båndene Design og Layout. Her er Båndet Design.



Figur 215 – Tabelværktøjer Båndet Design

Her finder du alle de værktøjer, du har brug for, til at ændre din tabels design.

26.1.8 TABELVÆRKTØJER BÅNDET LAYOUT

Tabelværktøjer Båndet Layout giver dig adgang til de nødvendige værktøjer til at ændre tabellens layout – lige fra tilføjelse af kolonner og celler til opdeling af kolonner, rækker eller celler.



Figur 216 – Tabelværktøjer Båndet Layout

26.1.9 INDSÆT KOLONNER OG RÆKKER

Når du har indsæt din «basistabel», kan det være, du har brug for at tilføje kolonner eller rækker.

26.1.10 INDSÆT EN RÆKKE MED TASTATURET

Det er en smart funktion, at når du anvender tabulator-tasten til at hoppe fra celle til celle og når til den sidste kolonne, så indsættes der automatisk en ny række, når du trykker på tabulator-tasten igen. Det er slut med at tælle rækker, når du opretter tabellen – en række er tilstrækkelig.

26.1.11 INDSÆT EN RÆKKE ELLER KOLONNE MED IKONER

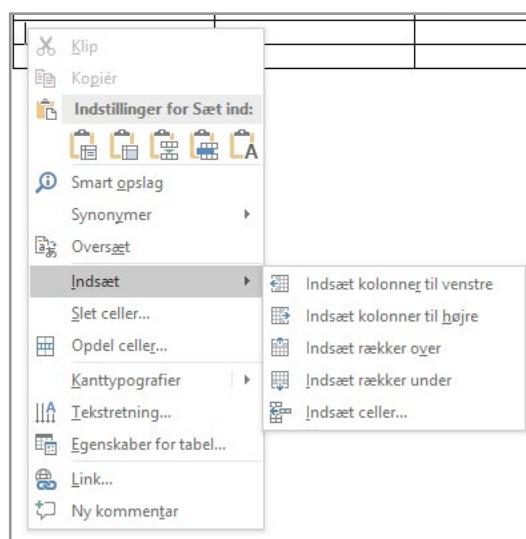
Når du skal tilføje en række et bestemt sted, er denne funktion nyttig. Du bestemmer, om rækken skal indsættes over eller under den række, markøren befinder sig i, eller til højre eller venstre for den kolonne, markøren befinder sig i.



Figur 217 – Indsæt rækker og kolonner

26.1.12 INDSÆT EN RÆKKE ELLER KOLONNE VED AT HØJREKLIKKE

Som med så meget andet i Word, så giver et højreklik dig adgang til mange muligheder for at redigere en tabel.



Figur 218 – Højreklik for at tilføje rækker og kolonner

26.1.13 TILFØJ RÆKKER OG KOLONNER VED AT KLIKKE PÅ PLUSTEGNET

Hvis du placerer markøren på linjen mellem to rækker, der hvor du vil indsætte en ny række, så kan du klikke på plustegnet, og en ny række bliver indsat

FirstName	Surname	Address	City	Postcode
Shelley	Fishel	59A Brent Street	London	NW4 2EA
John	Jones	34 Cherry Tree Lane	London	SW11 2EF
Charles	Dixon	60 Old Chapel Road	Kingston St Mary	KA19 1QS

Figur 219 – Anvend plustegnet til at tilføje en række

Hvis du vil indsætte en kolonne, skal du placere markøren øverst mellem to kolonner og klikke på plustegnet.

FirstName	Surname	Address	City	Postcode
Shelley	Fishel	59A Brent Street	London	NW4 2EA
John	Jones	34 Cherry Tree Lane	London	SW11 2EF
Charles	Dixon	60 Old Chapel Road	Kingston St Mary	KA19 1QS

Figur 220 – Anvend plustegnet til at indsætte en kolonne

26.1.14 VÆLG KOLONNER OG RÆKKER

For at kunne formater og foretage sig andre ting med kolonner og rækker, er det nødvendigt, at du ved, hvordan du vælger dem.

26.1.15 VÆLG EN RÆKKE

Flyt musemarkøren helt ud til vestre for tabellen, så den er i margenen. Markøren ændrer nu udseende, så den er en pil, der peger på en række. Klik en gang for at vælge rækken.

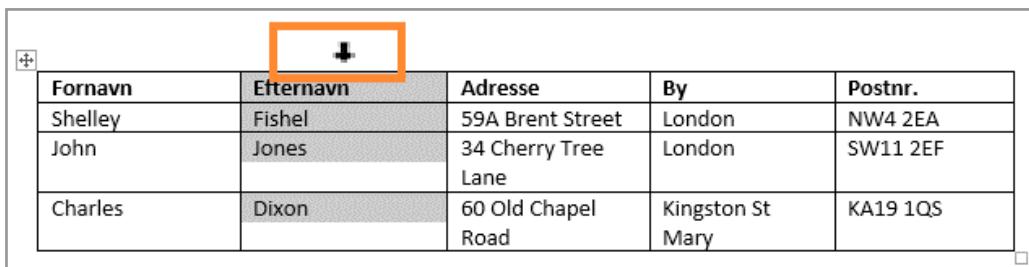
		By	Postnr.
	Street	London	NW4 2EA
	Tree	London	SW11 2EF
Charles	Dixon	60 Old Chapel Road	Kingston St Mary
			KA19 1QS

Figur 221 – Klik for at vælge rækken

Hvis du vil vælge flere rækker, skal du holde den venstre knap på musen nede, mens du trækker markeringen ned over rækkerne. Flere rækker bliver nu valgt, hvilket markeres med gråtone.

26.1.16 VÆLG EN KOLONNE

Placer musemarkøren over den kolonne, du vil vælge. Markøren ændrer nu udseende til en sort pil, der peger ned på kolonnen. Hvis du klikker en gang, vælges den pågældende kolonne.



Fornavn	Efternavn	Adresse	By	Postnr.
Shelley	Fishel	59A Brent Street	London	NW4 2EA
John	Jones	34 Cherry Tree Lane	London	SW11 2EF
Charles	Dixon	60 Old Chapel Road	Kingston St Mary	KA19 1QS

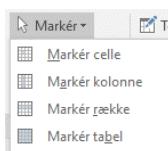
Figur 222 – Vælg en kolonne

For at vælge flere kolonner skal du, når du ser den sorte pil, holde den venstre knap på musen nede, mens du trækker markeringen hen over de kolonner, du vil vælge. Kolonnerne markeres med gråtone.



The advertisement features a large image of the Apollo Hotel at night. A red circular logo with a white lightbulb icon is on the left. Text on the building reads "APOLLO HOTEL". Below the building, it says "CISO Conference" and "Produced by Inspired". To the right, there's a white 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.

26.1.17 IKONET MARKÉR



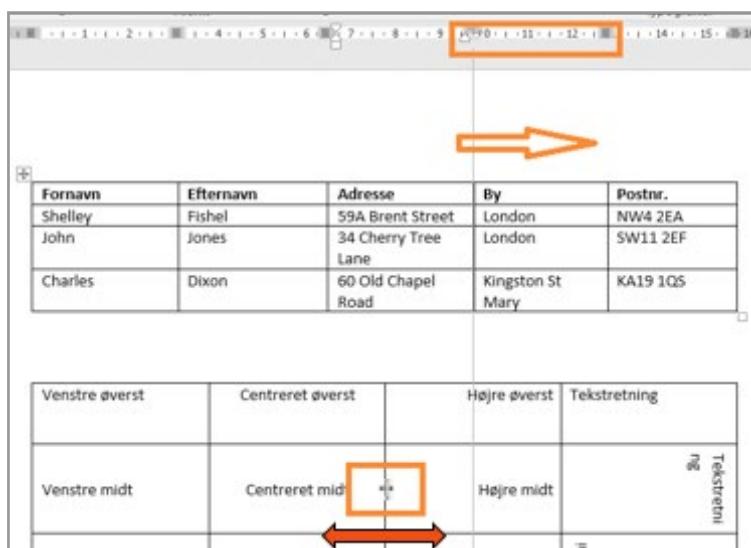
Figur 223 – Ikonet Markér

Vælg det, du vil foretage dig fra rullemenuen.

26.1.18 JUSTER STØRRELSEN PÅ KOLONNER OG RÆKKER

Hvis du vil gøre en kolonne bredere, kan du trække i kanten på kolonnen. Du kan også trække i markeringerne på linealen og derved gøre kolonnen smallere (venstre) eller bredere (højre).

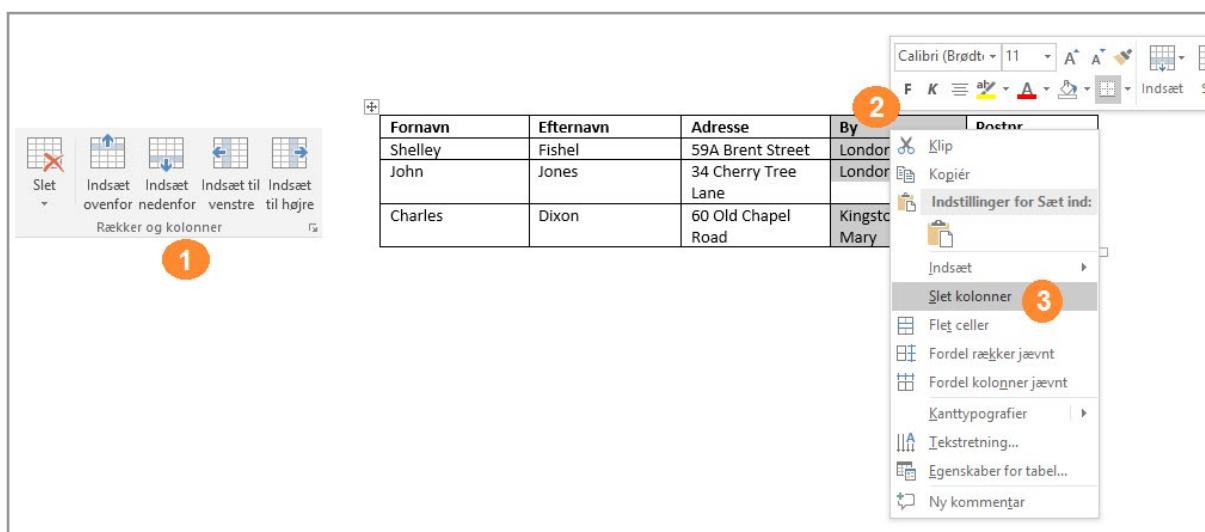
Hvis du vil ændre størrelsen på rækker, skal du trække i den vandrette linje, der adskiller rækkerne, for at gøre cellerne større eller mindre. Du kan også anvende den lodrette lineal i venstre side.



Figur 224 – Juster størrelsen på kolonner og rækker

26.1.19 SLET KOLONNER OG RÆKKER

Anvend ikonet på Båndet Layout eller højreklik for at slette kolonner eller rækker.



Figur 225 – Ikonerne Valg eller højreklik – du bestemmer

26.1.20 DEN SVÆVENDE VÆRKØJSLINJE

Når du arbejder med en tabel, vises den svævende værkøjslinje, når du vælger noget. Værktøjslinje har nyttige værkøjer, der bl.a. anvendes til at indsætte og slette rækker og kolonner.



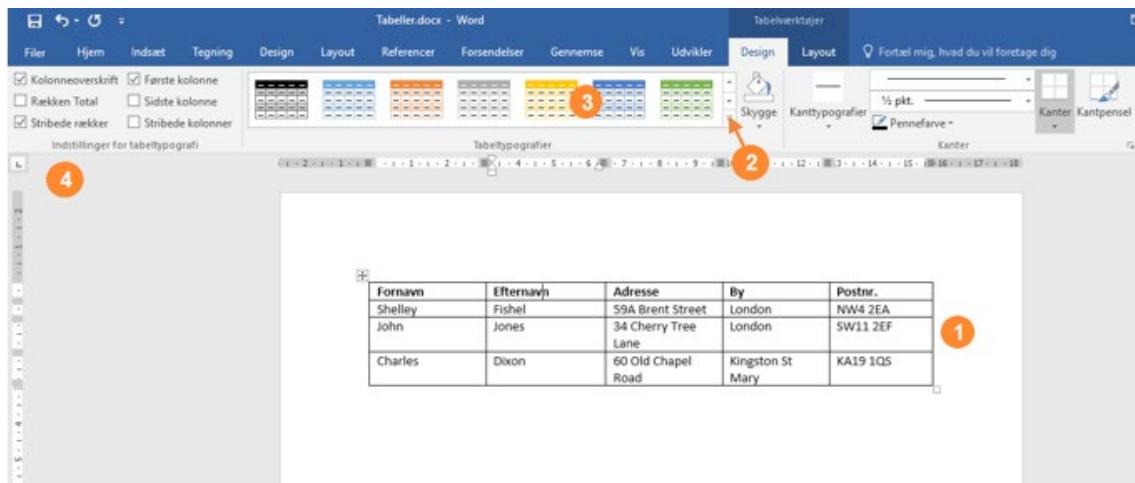
Figur 226-Den svævende værkøjslinje – mulighederne for at indsætte og slette fremhævet her.

26.2 TABELLER DESIGN

Nu, hvor du har din tabel i dit dokument, er det tid til at gøre tabellen lækker og professionel. Som du nok har gættet, så indeholder Word et udvalg af forudindstillede designs, som du kan anvende på din tabel. Hertil kommer, at du kan tilpasse næsten alle elementerne i designet. Tilføj kanter eller skygger, eller blot anvend designet. Du kan også ændre tekstjusteringen, layoutet og mange flere ting.

26.2.1 TABELTYPOGRAFIER

Klik inden i tabellen, og vælg derefter en af typograferne fra tabeltypografigalleriet på Tabelværktøjer Båndet Design.



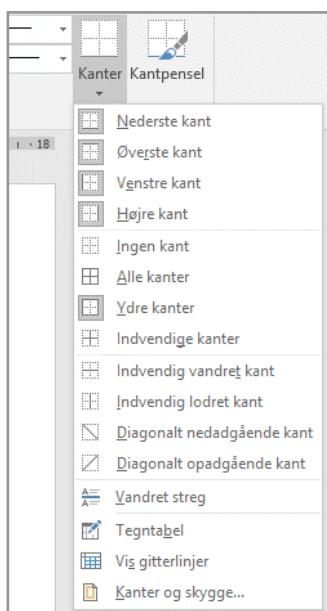
Figur 227 – Tabelværktøjer Design

Klik inden i tabellen (1). Vælg herefter en tabeltypografi fra galleriet. Du kan flytte op eller ned ved hjælp af pilene (2) for at se flere muligheder. Vælg den typografi, som du vil anvende (3). Fastlæg indstillingerne for tabeltypografien (4), hvor du bl.a. kan tilføje eller fjerne stribede kolonner og rækker, og hvordan tabellens overskrift skal formateres.

26.3 TILFØJ KANTER OG SKYGGER TIL EN TABEL

Kanter og skygger kan blive tilføjet eller ændret celle for celle, række for række, eller alle på en gang. Der er flere måder, det kan gøres på.

26.3.1 IKONET KANTER



Figur 228 – Tilføj kanter

Klik inden i tabellen, og vælg de muligheder for kanter, som du vil anvende fra rullemenuen under ikonet Kanter, som du finder på Tabelværktøjer Båndet Design. (Ikonet kanter findes også på Båndet Hjem).

Kanter bliver indsat, der hvor du har valgt det. Hvis du fx kun har klikket inden i en enkelt celle, så vil de muligheder for kanter, som du vælger, kun gælde for den valgte celle. Hvis dine valg skal omfatte en række, en kolonne eller hele tabellen, så sorg for at vælge den pågældende enhed, inden du vælger de forskellige kanter.

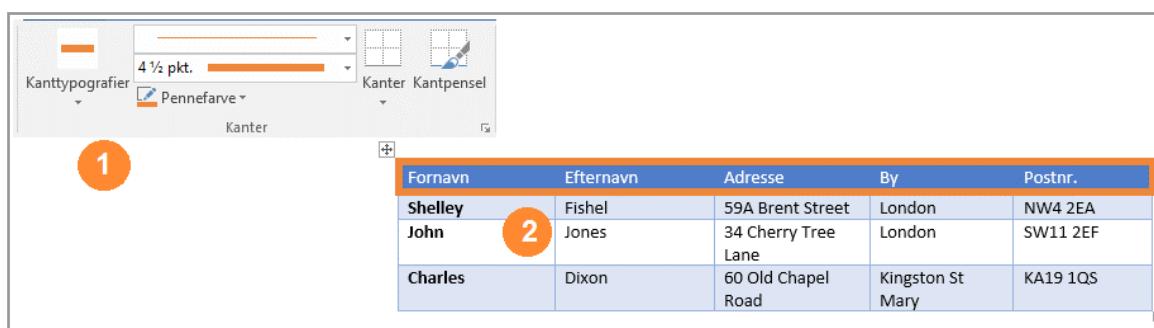
26.3.2 KANTTYPOGRAFIER

Hvis du vil ændre udseendet på tabellens kanter uden at anvende ikonet Kanter, så kan du anvende ikonet Kanttypografier, som findes på Tabelværktøjer Båndet Design.



Figur 229 – Kanttypografier

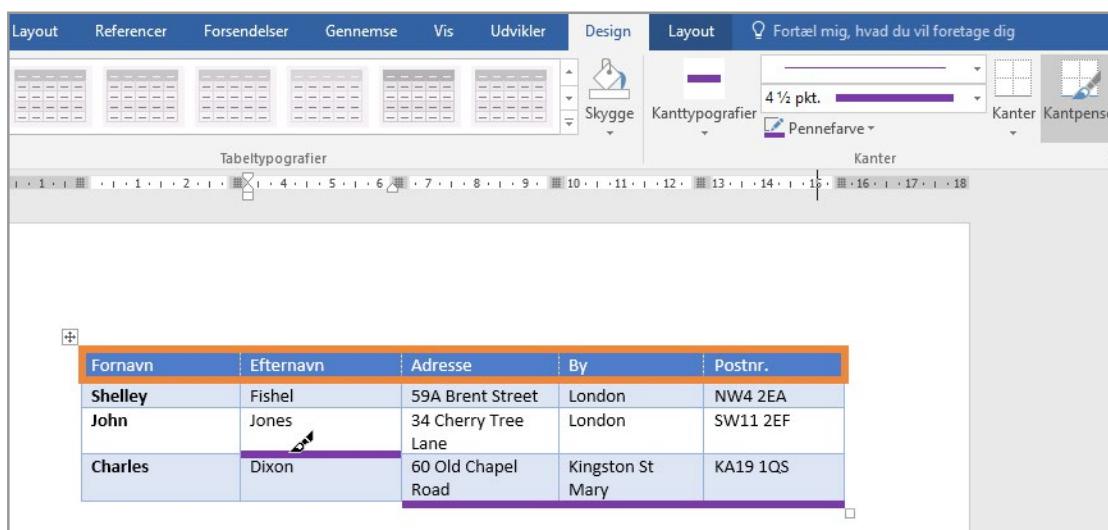
Vælg kanttypografien, tykkelsen og pennefarven. Derefter kan du tilføje en kant fra rullemenuen under Kanter, hvorved typografien bliver, som du vil have det. I billedet nedenfor har jeg valgt, at kanttypografien skal være orange, tykkelsen skal være 4,5 punkter, og pennefarven skal være en orange (1). Når jeg nøjes med at vælge den øverste række i tabellen og herefter vælger Ydre kanter fra ikonet Kanter, så bliver den nye kanttypografi anvendt på den øverste række på tabellen (2).



Figur 230 – Fastlæg typografien og anvend kanten

26.3.3 KANTPENSEL

Med kantpenslen maler kanttypografien, som du har fastsat, på de linjer, du trækker penslen hen over. Du har fuld kontrol over, hvor kanttypografien ændrer sig, og du kan se på skærmen, hvordan ændringerne ser ud.



Figur 231 – Kantpenslen

I billedet oven for har jeg valgt, at pennefarven skal være lilla. Når jeg klikker på skillelinjerne mellem cellerne, vises kantpenslen, der viser en malerpensel. Den nye kant bliver malet hen over de linjer, jeg vælger.

26.3.4 SKYGGER

Du kan tilføje skygger til rækker, kolonner eller hele tabellen ved at anvende ikonet Skygge. Vælg det område, hvor skyggeeffekten skal anvendes, klik på Skygge og vælg herefter farve.

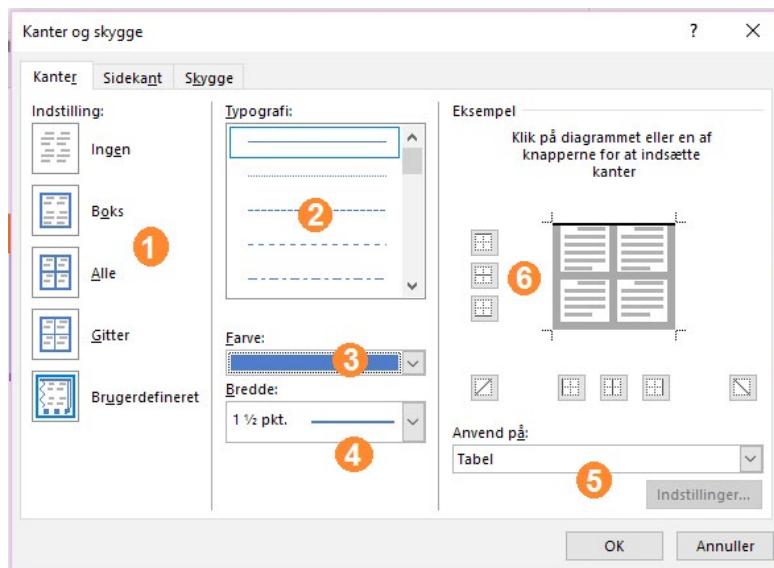


Figur 232 – Skygge

26.3.5 KANTER OG SKYGGER SAMMEN

Hvis du vil anvende kanter og skygger sammen, kan du anvende dialogboksen Skygger og kanter.

Klik på rullemenupilen under Kanter og vælg Kanter og skygge..., som du finder nederst i rullemenuen.



Figur 233 – Kanter og skygge

1. Bestem først, hvilke kanter der skal ændres.
2. Vælg en linjetypografi.
3. Vælg farve.
4. Fastsæt linjetykkelsen – jo større tal, des tykkere linjer.
5. Vælg, om kanten skal anvendes på cellen eller hele tabellen.
6. Anvend typografien på individuelle dele ved at anvende ikoner ved eksemplet.
7. Klik OK, når du er færdig.

Hvis du vil tilføje skygge, skal du klikke på fanebladet Skygge, hvor du fastsætter indstillingerne.

Vær opmærksom på, at du også kan anvende sidekanter. Klik på fanebladet Sidekanter for at se, hvordan du gør det.

26.3.6 TEKSTJUSTERING I EN CELLE

Du bestemmer, hvor teksten skal placeres i cellen, og du kan ændre tekstretningen, hvis der er behov for det.



Figur 234 – Tekstjustering og retning

Du kan justere teksten i cellerne, så teksten er venstrejusteret – øverst, midt eller nederst, centreret – øverst, midt eller nederst, eller højrejusteret – øverst, midt eller nederst. Tekstretningen kan rotere teksten i 90 graders intervaller.

Venstre øverst	Centreret øverst	Højre øverst	Tekstretning
Venstre midt	Centreret midt	Højre midt	Tekstretning
Venstre nederst	Centreret nederst	Højre nederst	Tekstretning
			Tekstretning

Figur 235 – Juster tekst og skift retning på teksten

26.3.7 BESTEM HØJDE OG BREDDE PÅ RÆKKER OG KOLONNER

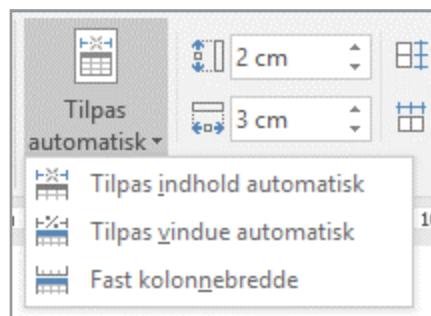
Nogen gange ved du, at du har behov for masser af plads til at skrive. Du kan fastsætte højden på rækkerne og bredden på kolonnerne. Disse indstillinger vil så også gælde for alle nye rækker og kolonner, som indsættes.



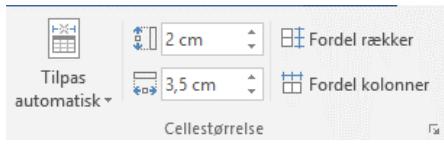
Figur 236 – Bestem rækkehøjden og kolonnebredden

26.3.8 TILPAS AUTOMATISK

Du kan også få højde og bredde tilpasset automatisk.



Figur 237 – Autotilpasning

<p>Indstil tabellen til at blive tilpasset rundt om indholdet (Tilpas indhold automatisk). Hvis du indtaster meget tekst i en celle, bliver kolonnen bredere, så den passer til teksten.</p> <p>Roteret tekst fungerer ikke sammen med automatisk tilpasning.</p>	<table border="1" data-bbox="811 249 1367 617"> <thead> <tr> <th>Venstre øverst</th><th>Centreret øverst</th><th>Højre øverst</th><th>Tekstretning</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Venstre midt</td><td>Centreret midt</td><td>Højre midt</td><td>Tekstretning</td></tr> <tr> <td>Venstre nederst</td><td>Centreret nederst</td><td>Højre nederst</td><td>Tekstretning</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>Tekstretning</td></tr> </tbody> </table>	Venstre øverst	Centreret øverst	Højre øverst	Tekstretning	Venstre midt	Centreret midt	Højre midt	Tekstretning	Venstre nederst	Centreret nederst	Højre nederst	Tekstretning				Tekstretning
Venstre øverst	Centreret øverst	Højre øverst	Tekstretning														
Venstre midt	Centreret midt	Højre midt	Tekstretning														
Venstre nederst	Centreret nederst	Højre nederst	Tekstretning														
			Tekstretning														
<p>Tilpas vindue automatisk – tilpasser hele siden – denne mulighed udvider kolonnerne, så de passer på sidemargenerne. Alle kolonner bliver tilpasset forholdsvis.</p>	<table border="1" data-bbox="811 723 1367 923"> <thead> <tr> <th>Venstre øverst</th><th>Centreret øverst</th><th>Højre øverst</th><th>Tekstretning</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Venstre midt</td><td>Centreret midt</td><td>Højre midt</td><td>Tekstretning</td></tr> <tr> <td>Venstre nederst</td><td>Centreret nederst</td><td>Højre nederst</td><td>Tekstretning</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>Tekstretning</td></tr> </tbody> </table>	Venstre øverst	Centreret øverst	Højre øverst	Tekstretning	Venstre midt	Centreret midt	Højre midt	Tekstretning	Venstre nederst	Centreret nederst	Højre nederst	Tekstretning				Tekstretning
Venstre øverst	Centreret øverst	Højre øverst	Tekstretning														
Venstre midt	Centreret midt	Højre midt	Tekstretning														
Venstre nederst	Centreret nederst	Højre nederst	Tekstretning														
			Tekstretning														
<p>Fast kolonnebredde – alle kolonner tilpasses på baggrund af de værdier, du har fastsat – så de ikke kun gælder for den celle, du befinner dig i.</p>																	

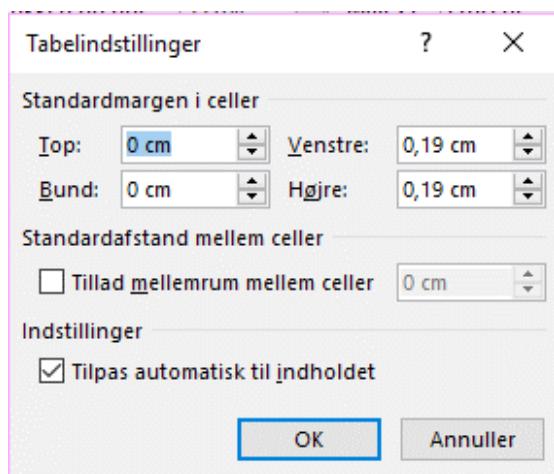
26.3.9 FORDEL RÆKKER OG KOLONNER

Denne funktion sørger for at fordele rækker og/eller kolonner jævnt inden for de ydre grænser for tabellen.



Figur 241 – Fordel rækker og kolonner

26.3.10 CELLEMARGENER



Figur 242 – Cellemargener

Disse indstillinger bestemmer, hvordan cellerne er fordelt, og hvad de interne margener er i cellerne. Du kan også angive standardafstanden mellem cellerne og sørge for, at cellestørrelsen automatisk tilpasses til indholdet.

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

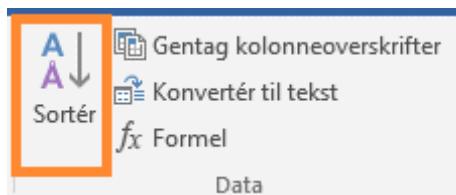
Download free eBooks at bookboon.com

Click on the ad to read more

154

26.3.11 SORTÉR DIN TABEL

Det sker ofte, at data, der bliver indtastet i en tabel, ikke nødvendigvis indtastes i en særlig rækkefølge. Hvis du vil sortere data, kan du anvende ikonet Sortér.



Figur 243 – Sorter tabellen

Når du klikker på Sortér, åbnes en dialogboks. Vælg den kolonne, der skal sorteres efter (1), og bestem om det skal være Stigende eller Faldende rækkefølge (2). Gentag dette for op til tre niveauer. Hvis tabellen har en række med overskrifter, skal du være opmærksom på, at Spalteoverskrift skal være markeret (3). Dette sørger for, at overskriften ikke rykkes rundt (sorteres) sammen med resten af data. Klik på OK, når du er færdig (4), så bliver data sorteret og vist (5).

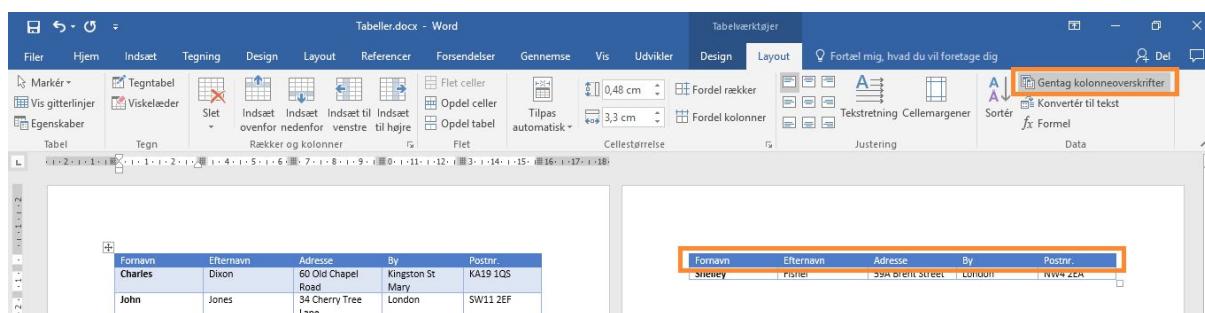
Fornavn	Efternavn	Adresse	By	Postnr.
Charles	Dixon	60 Old Chapel Road	Kingston St Mary	KA19 1QS
John	Jones	34 Cherry Tree Lane	London	SW11 2EF
Shelley	Fishel	59A Brent Street	London	NW4 2EA

Figur 244 – Bestem sorteringsrækkefølgen

26.3.12 GENTAG KOLONNEOVERSKRIFTER PÅ HVER SIDE

Hvis tabellen strækker sig over flere sider, kan det være irriterende, hvis der ikke er en række med kolonneoverskrifter på hver side. For at råde bod på det kan du anvende knappen Gentag kolonneoverskrifter, som sørger for, at der er kolonneoverskrifter på hver side.

Klik i rækken med kolonneoverskrifterne, og klik herefter på knappen Gentag kolonneoverskrifter, som du finder på Tabelværktøjer Båndet Layout.

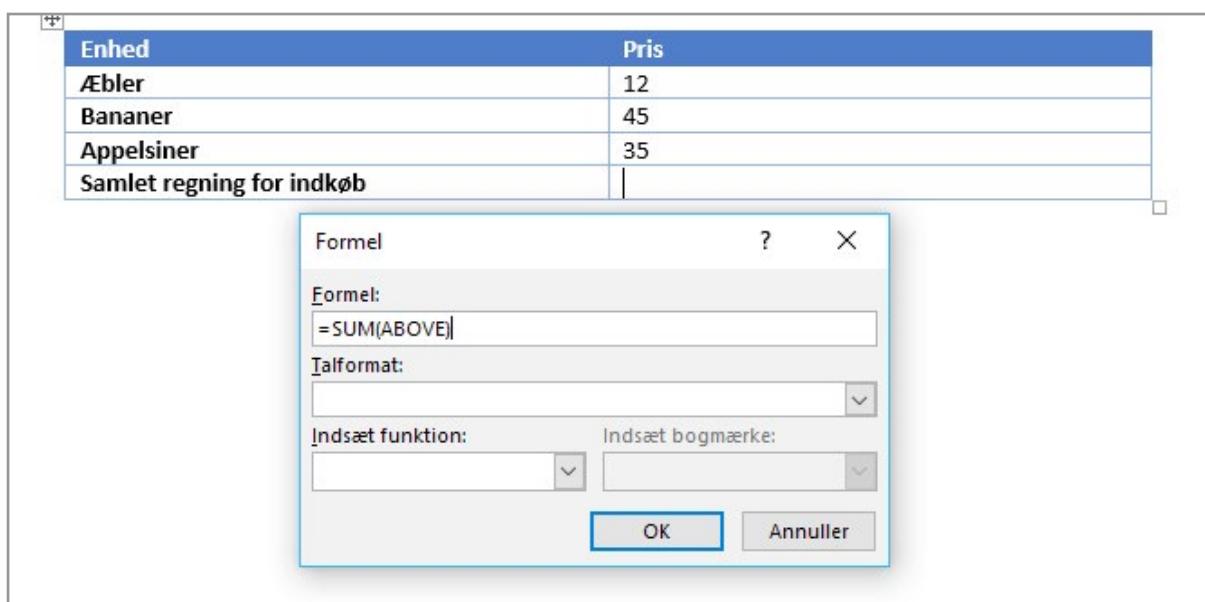


Figur 245 – Gentag kolonneoverskrifter

26.3.13 BEREGNINGER I EN TABEL

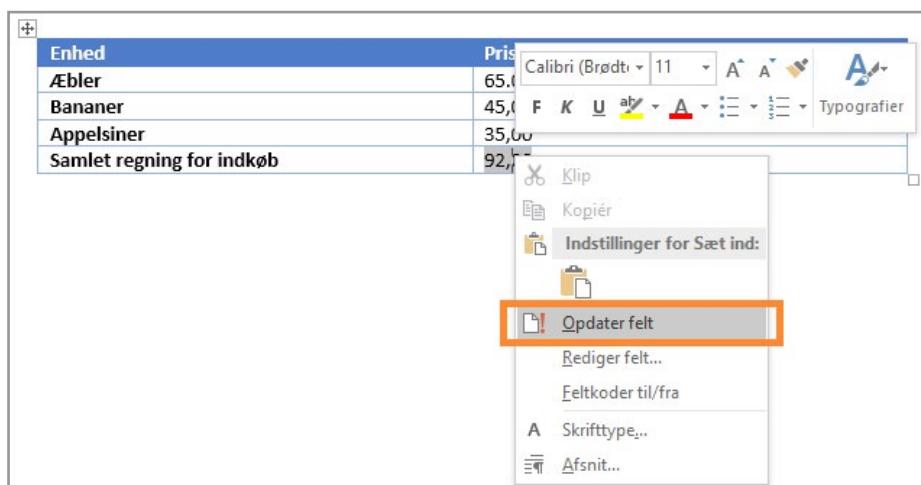
Kender du det med, at du gerne vil addere tallene i en kolonne, og du også gerne vil have, at det sker automatisk?

Anvend knappen Formel på Tabelværktøjer Båndet Design til at addere tallene i kolonnen. Angiv talformatet for kolonnen, vælg en funktion og klik OK.



Figur 246 – Opret en formel i tabellen

Tallene bliver nu lagt sammen. Hvis du ændrer et af tallene i tabellen, så skal du sørge for at opdatere feltet med formlen, så feltet bliver opdateret med den nye total.

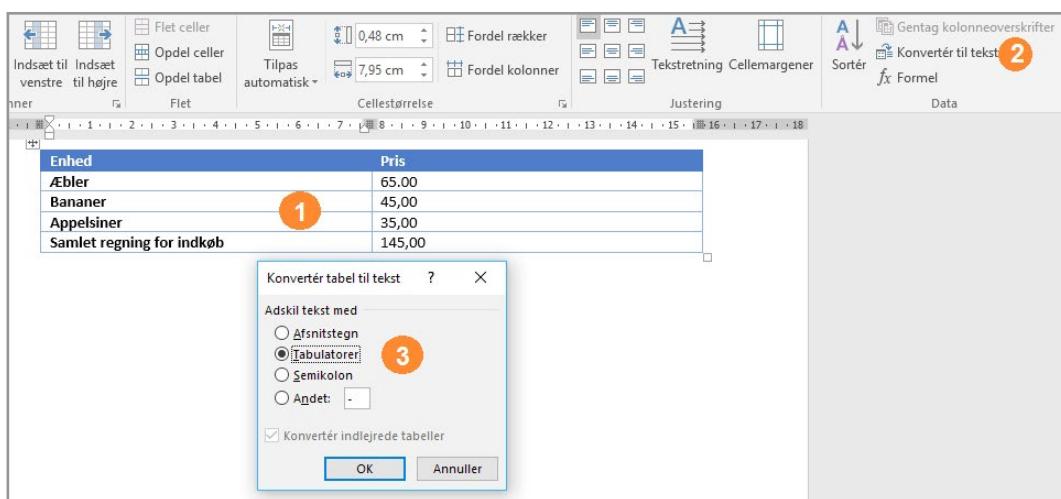


Figur 247 – Højreklik for at opdatere feltet med formlen

Det er muligt, det vil være nødvendigt med lidt kosmetisk arbejde i forhold til visningen af tal, men du slipper for at finde lommeregneren frem!

26.3.14 KONVERTER TABEL TIL TEKST

Nogen gang er det ikke lige en tabel, du skal bruge. Men da tabeller kan være meget nemme at arbejde med, kan du fx anvende tabellen til at indtaste oplysningerne, og så efterfølgende konvertere tabellen til en tabuleret liste.



Figur 248 – Konverter tabel til tekst

Vælg tabellen (klik i tabellen) (1). Klik herefter på Konvertér til tekst på Tabelværktøjer Båndet Layout, og vælg herefter typen af adskiller (3). Normalt anvendes Tabulatorer, når en tabel konverteres.

Data vises nu som en tabuleret tekst.

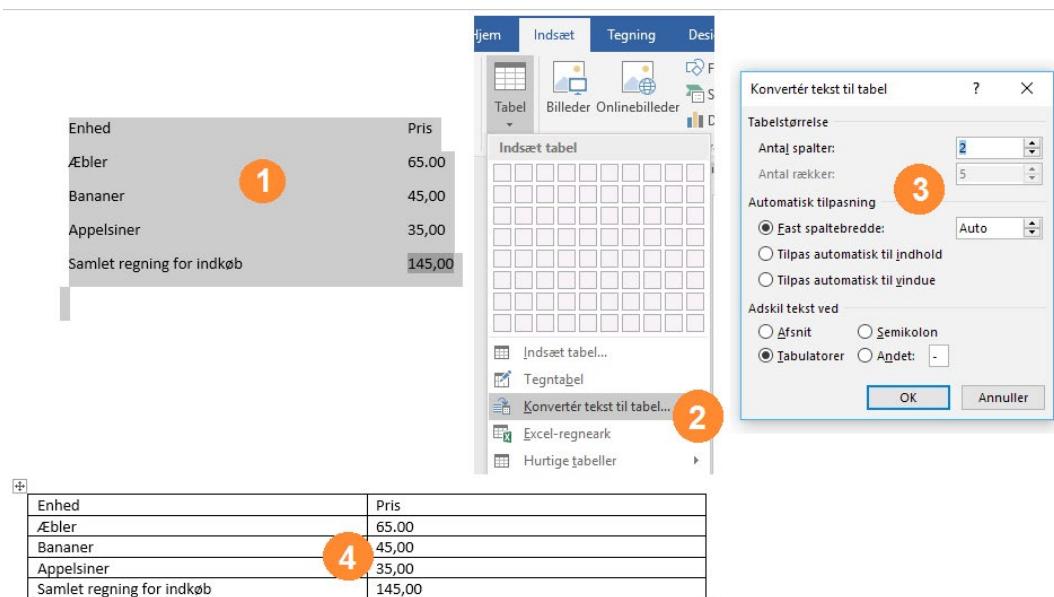
Enhed	Pris
Æbler	65,00
Bananer	45,00
Appelsiner	35,00
Samlet regning for indkøb	145,00

Figur 249 – Tabel som tekst

26.3.15 KONVERTÉR TEKST TIL TABEL

Det hænder også, at man har tekst, som er opstillet med tabuleringsstop eller er opdelt på andre måder, som man så vil konvertere til en tabel.

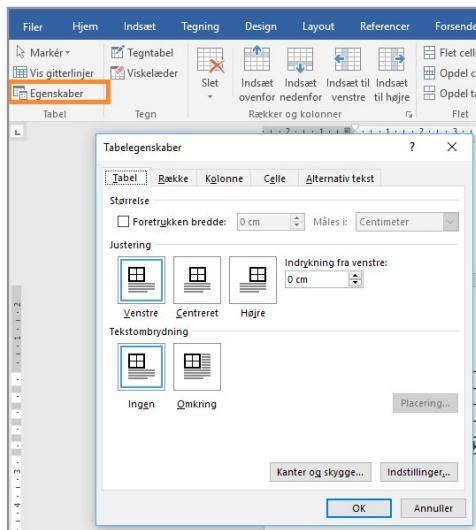
Markér teksten, der skal konverteres (1), klik herefter på rullemenuen under Tabeller (på Båndet Indsæt), og vælg Konvertér tekst til tabel... Fastlæg eller bekræft antallet af rækker og kolonner (2), og hvad der adskiller data (3). Endelig klik på OK, og så bliver dine data nu opstillet i en nydelig tabel (4).



Figur 250 – Konvertér tekst til tabel...

26.3.16 TABELEGENSKABER

Under tabelegenskaber fastlægger du alle indstillinger for, hvordan tabellen opfører sig. Det er også her, du tilføjer alternativ tekst til tabeller. Alternativ tekst gør tabeller tilgængelige for personer med nedsat syn.

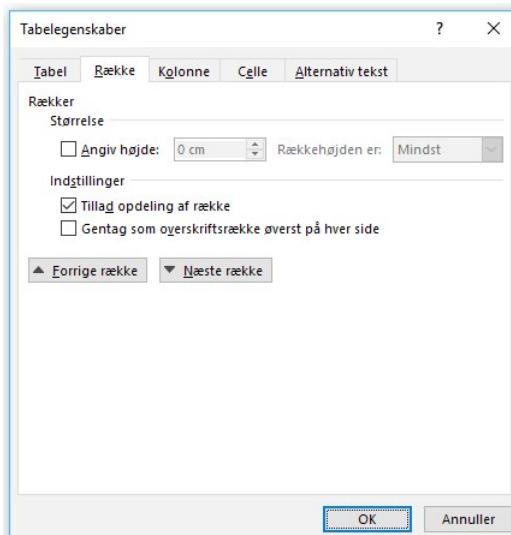


Figur 251 – Tabelegenskaber

Her fastsætter du tabellens justering i forhold til tekst på siden og mulighederne for tekstrombrydning.

26.3.17 FANEBLADET RÆKKE

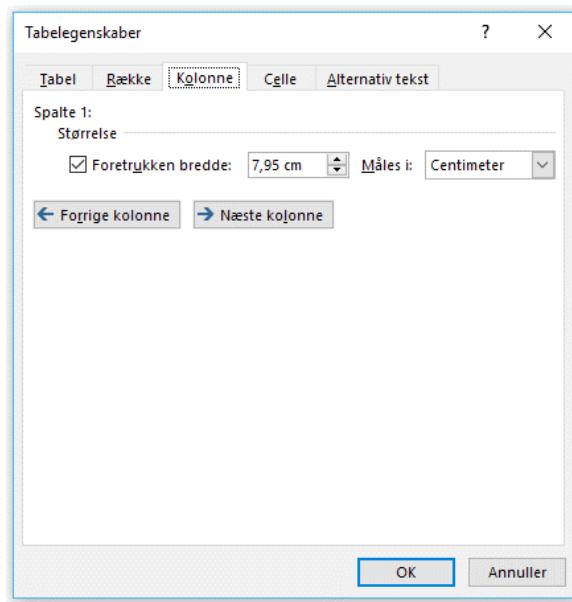
Du kan fastsætte specifikke højder på rækker i din tabel, og du kan tillade, at rækker opdeles over sider, hvis dette er nødvendigt. Du kan også bestemme, at overskriftsrækken skal gentages på hver side, så du ikke behøver at fastsætte dette senere.



Figur 252 – Tabelegenskaber, Række

26.3.18 FANEN KOLONNE

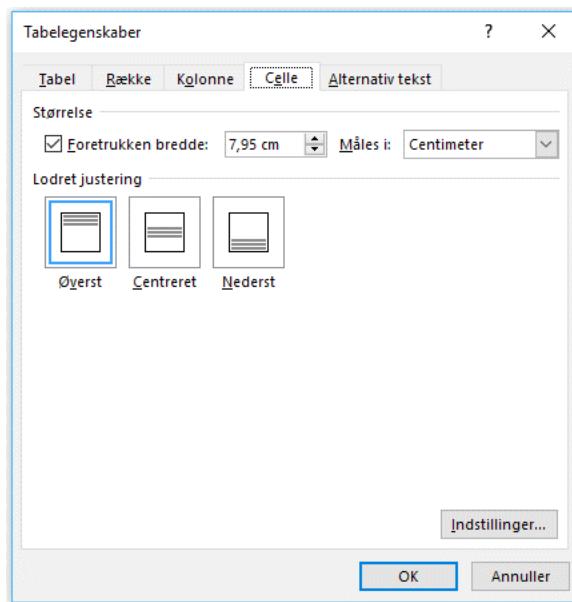
Her kan du fastsætte den foretrukne bredde på kolonnerne og måleenheden.



Figur 253 – Tabelegenskaber Kolonne

26.3.19 FANEN CELLE

Her fastsætter du den lodrette justering i hver celle, den foretrukne bredde, og måleenheden.

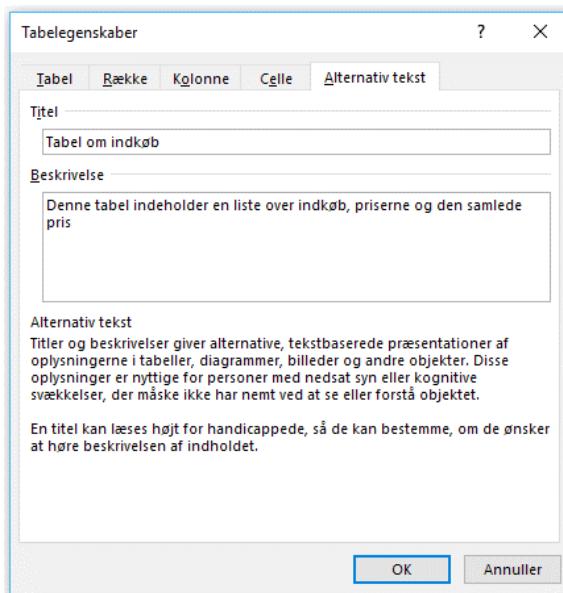


Figur 254 – Tabelegenskaber Celle

26.3.20 FANEN ALTERNATIV TEKST

Alt Tekst eller Alternativ Tekst anvendes til at give tabeller deres fuldstændige navn, eller til at give objekter titler i dokumenter. Titlerne anvendes til skærmlæsere, så objekter og tabeller er tilgængelige.

Husk altid at tilføje alternative tekst til alle dine tabeller.



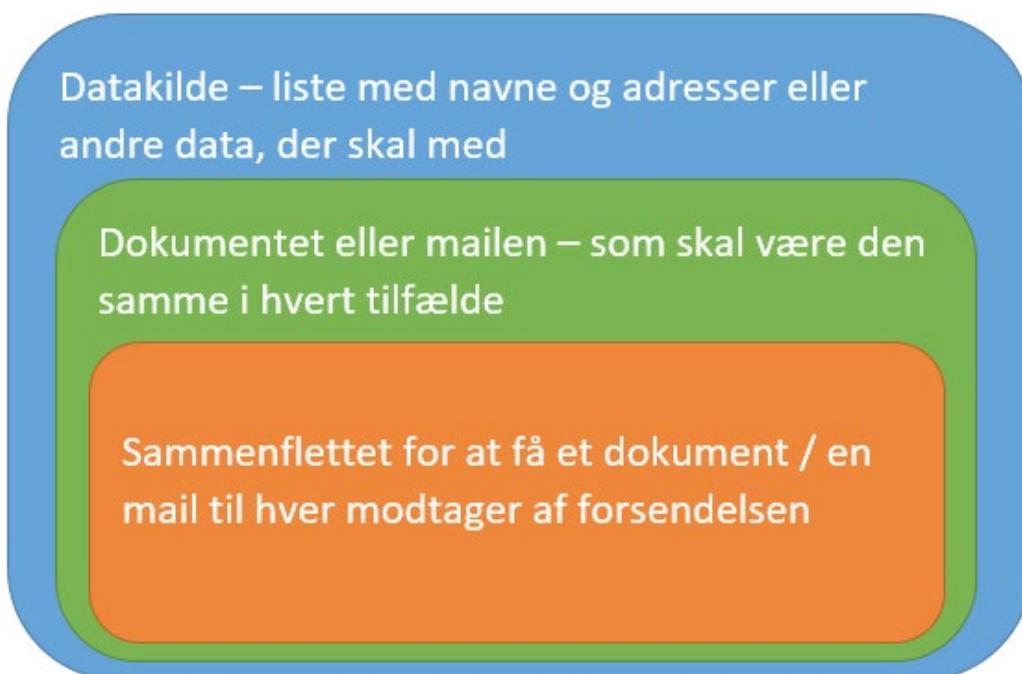
Figur 255 – Tabelegenskaber Alternativ tekst

27 FORSENDELSER

Når der er mange personer, som skal modtage det samme dokument eller den samme e-mail, og du samtidig gerne vil gøre det/den personlig, eller hvis der er felter, som skal være forskellige, så er det forsendelser (eller: brevfletning), du skal anvende.

27.1 HVAD BESTÅR EN BREVFLETNING AF?

En brevfletning er sammensat af tre elementer.



Figur 256 – Bestanddelene i en brevfletning

27.2 KILDEDOKUMENTET

Word Dokument – opret et dokument, som kan sendes til flere forskellige personer.

Mails – når du har behov for at oprette en standardmail, som sendes til mange modtagere, men hvor hver mail skal gøres personlig og adresseres til hver person. Her er det nyttigt at anvende brevfletning.

27.3 LISTEN

Du kan have din modtagerliste med data i:

- En Word tabel
- Et Excel regneark
- Outlook personer

27.3.1 FLETNINGEN

Når du har dit dokument og listen, kan du gå i gang med at oprette det flettede dokument.

27.4 BREVFLETNING FRA EN EXCEL LISTE

Det første, du skal gøre, er at sørge for at klargøre dine data i Excel. Det kan fx være, at du har fået overdraget data, eller der blot er tale om et udtræk fra en database. Du skal måske også rydde op i data og sørge for, at data er struktureret korrekt.

I Excel listen skal du sørge for, at hver kolonne har en overskrift i den øverste række. Hver kolonne repræsenterer et felt. Et felt i et flettet dokument repræsenterer en pladholder for tekst, og indholdet i pladholderen ændrer sig for hvert sammenflettet dokument. Indholdet afhænger af de oplysninger, som Excel listen indeholder om hver enkelt person.

Her er et hurtigt kig på mine data

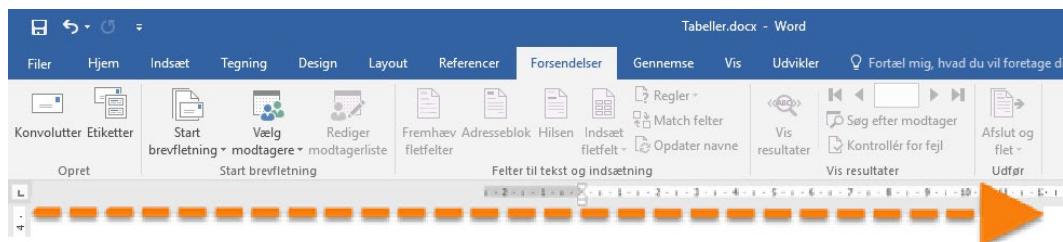
	Title	FirstName	MiddleInitial	LastName	StreetAddress	City	Postcode	EmailAddress	TelephoneNumber	Company
2	Mrs. Ruby	L		Leach	50 Southern Way	NORTH KELSEY	LNT 07X	RubyLeach@armyspy.com	079 0230 4865	Leonard Krover & Sons
3	Mr. Riley	L		Herbert	45 Cothorne Way	CAMBRIDGE	GL2 0JU	KileyHerbert@armyspy.com	079 3136 6929	The Serendipity Dip
4	Mr. Harley	A		White	10 Nottingham Rd	ABERLAFENNFI	SY19 1PL	HarleyWhite@newform.us	070 4267 1516	id Boutiques
5	Mrs. Bethany	J		Edwards	95 Prospect Hill	DOWNTON	BS30 9RL	BethanyEdwards@covox.de	070 7808 4712	Infinity Investment Plan
6	Mr. Joel	L		Janis	69 Hampton Court Rd	SPARSHOLT	SO21 9YR	JoelJanis@armyspy.com	078 2104 2991	Greyvoid
7	Mrs. Molly	J		Duncan	87 North Road	NETHER PITFORTHIE	AB10 4EN	MollyDuncan@telecomus.us	070 0951 0879	Paper Cutter
8	Mrs. Rebecca	F		Dodd	96 South Crescent	MACHAN	ML9 5DN	RebeccaDodd@neurot.com	078 8914 5265	A. L. Price
9	Mrs. Kayleigh	C		Wilkins	33 Berkley Rd	STRETTON	WA4 7ZC	KayleighWilkins@flexibes.hu	070 3287 7707	LeRay
10	Mrs. Lily	O		Morley	94 Well Lane	PARKHILL	DO11 3EL	LyMMorley@flexibes.hu	077 1429 1148	House of Gas
11	Mr. Charles	E		Dixon	60 Old Chapel Road	GAES	KA19 1QF	CharlesDixon@dayrep.com	077 3377 2548	Weingarten's
12	Mrs. Else	Z		Wilkings	52 Roker Terrace	LANGWEIL	IV27 4LR	ElseWilkings@heckens.hu	078 4725 8259	Allied City Stores
13	Mr. Connor	E		Norton	80 Bishopsgrove Road	PENHURST	TN63 2JB	ConnorNorton@armyspy.com	078 1020 2466	Integra Investment Plan
14	Mr. Jayden	S		Leach	47 Spelman Street	GRACBACH	SK17 3QG	JaydenLeach@dayrep.com	077 7487 1333	Mighty Casey's
15	Mr. James	L		White	55 Thompsons Lane	MIDDLE	PH12 8TF	JamesWhite@jstr.com	078 9238 3389	Fedco
16	Mrs. Bethany	C		Carroll	71 Roker Terrace	LARGE	AB52 7XN	BethanyCarroll@vnyra.com	078 3830 7956	Maxaprofit

Figur 257 – Dataliste fra Excel

Nu, hvor jeg har en liste, kan jeg gå i gang med at oprette et dokument og påbegynde brevfletningen.

27.4.1 BÅNDET FORSENDELSER

Udgangspunktet for din forsendelse er Båndet Forsendelser.



Figur 258 – Båndet Forsendelser

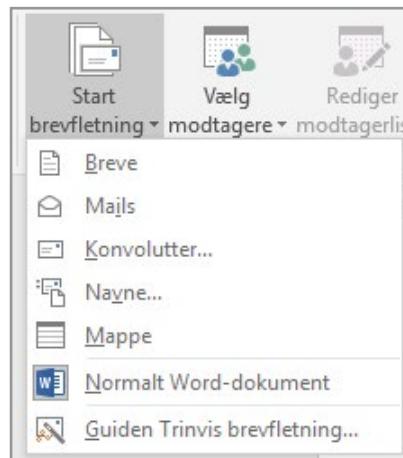
De første to ikoner anvendes til at oprette konvolutter og etiketter. Dem ser vi på separat, da de drejer sig om individuelle konvolutter eller et ark med de samme etiketter. Brevfletningen går fra venstre mod højre, og startstedet på båndet afhænger af, hvor du starter processen.

 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



Figur 259 – Start brevfletning

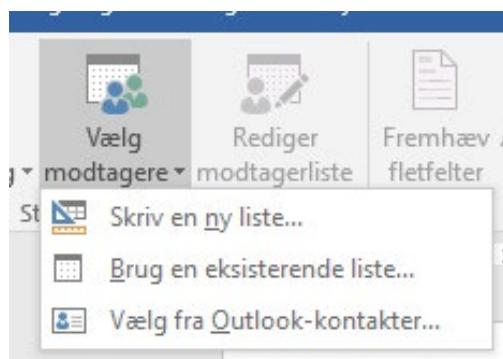
Start brevfletning – når du klikker på denne knap, skal du bestemme, hvilken type af dokument du opretter til brug for fletningen. Du har følgende valgmuligheder:

Type	Hvad det indebærer
Breve	Opret et personaliseret brev eller dokument, som kan sendes til mange personer
Mails	Start her, hvis du skal oprette personaliserede mails til flere
Konvolutter...	En samling personaliserede konvolutter
Navne...	Et eller flere ark med personaliserede etiketter til enhver situation
Mappe	En liste, hvor hver række har den samme struktur
Normalt Word-dokument	Anvend denne til at ændre dit flettedokument til et normalt dokument
Guiden Trinvis brevfletning...	Anvendes til at aktivere guiden, som kan hjælpe dig med de forskellige trin

27.4.2 OPRET ET BREV

Start brevfletning og vælg Breve på rullemenuen.

Umiddelbart ser det ikke ud til, at der sker noget. Det næste, du skal gøre, er at vælge modtagerne, så Word ved, hvor der skal hentes data fra. Der er tre valgmuligheder, når du skal hente disse data.



Figur 260 – Muligheder for valg af data

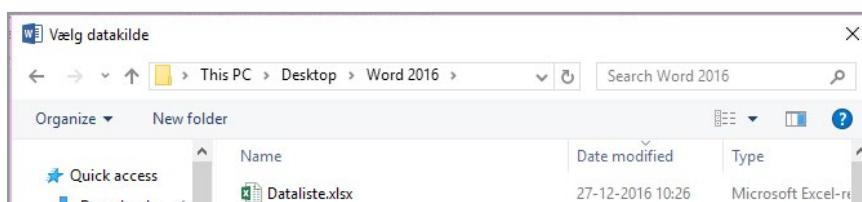
Skriv en ny liste... – åbner en dialogboks, hvor du skal udfylde og oprette en liste. Det er praktisk til kortere lister, men i de fleste tilfælde har du formentlig allerede en liste liggende.

Brug en eksisterende liste... – vi vælger denne mulighed, da vi allerede har en liste oprettet i Excel.

Vælg fra Outlook-kontakter... – med denne mulighed kan vi hente oplysninger, der er gemt i Outlook Personer.

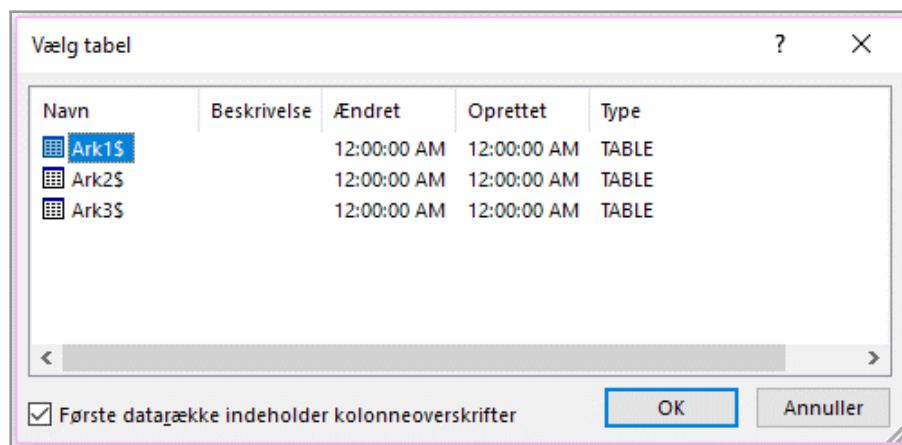
Klik på Brug en eksisterende liste...

Naviger hen til det sted, hvor din liste er gemt, og vælg listen. Det kan være, at Word nавигerer hen til det sted, hvor datakilder normalt gemmes, men du kan selv bestemme, hvor din liste skal gemmes.



Figur 261 – Naviger hen til din liste

Da denne liste er en Excel projektmappe, beder Word dig om at vælge det relevante regneark.



Figur 262 – Vælg tabel

Bemærk afkrydsningsboksen, som gør opmærksom på, at Første række indeholder kolonneoverskrifter. Det er ret vigtigt, at første række indeholder en række med kolonneoverskrifter, og disse kan også være formateret med en anden typografi end resten af data.

27.4.3 REDIGER MODTAGERLISTE

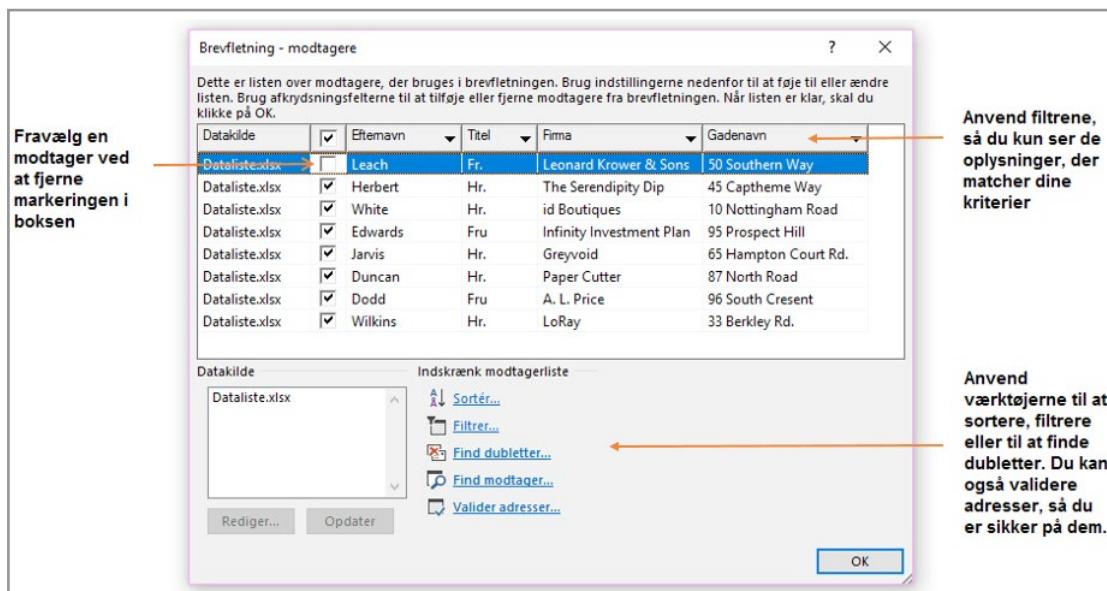
Det kan være, at den liste, du har, er meget stor, og at du ikke har tænkt dig at skrive til alle på listen. Word giver dig mulighed for dette, og du har mulighed for at udelukke modtagere.



Figur 263 – Rediger modtagerliste

Marker dem, som ikke skal med i brevfletningen.

Anvend de værktøjer, der er til rådighed, til at filtrere og sortere data og til at validere adresser eller finde dubletter.



Figur 264 – Rediger modtagere

27.4.4 INDSÆT FLETFELTER

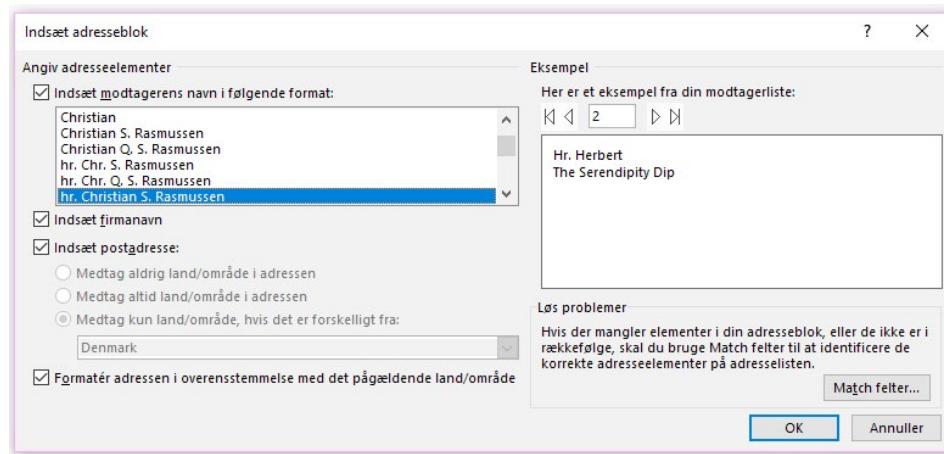
Fletfelter er placemarker eller koder, som fortæller Word, hvilke oplysninger der skal hentes fra listen.

Der er flere muligheder for at tilføje dem.



Figur 265 – Indsæt fletfelter

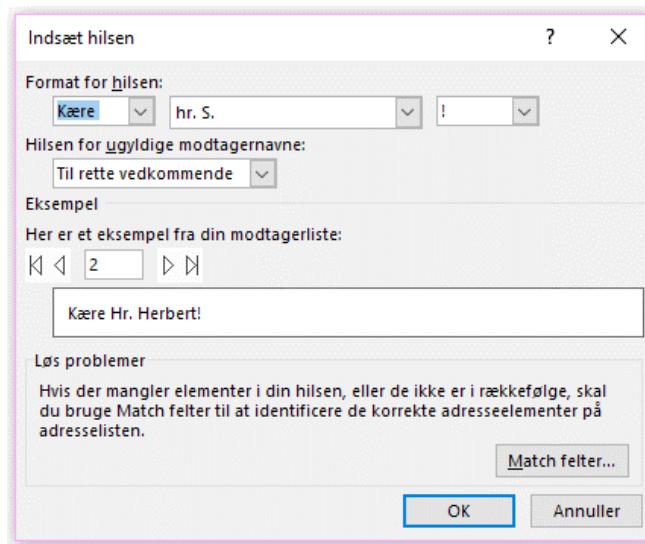
Adresseblok – denne mulighed indsætter en hel blok i et bestemt format, som du bestemmer. Klik på Adresseblok, så ser du følgende dialogboks med mulighed for at afprøve, hvordan det kommer til at se ud.



Figur 266 – Adresseblok

27.4.5 HILSEN

Hilsen er en forhåndsdefineret åbningshilsen til dit brev. Du bestemmer, hvordan dit brev starter ved at vælge mellem de relevante muligheder.



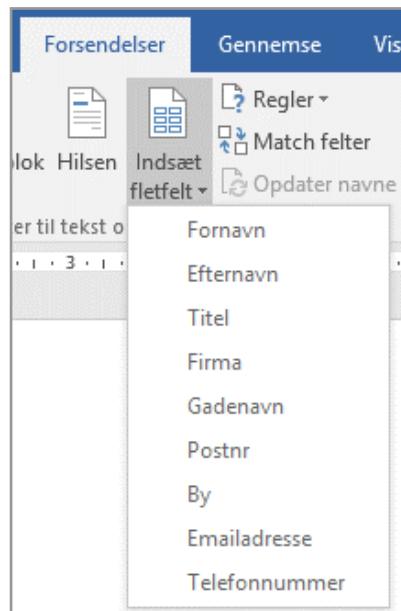
Figur 267 – Hilsen

Du bestemmer, om brevet starter med Kære eller Hej, og derefter vælger du også en hilsen, for det tilfælde at du ikke har tilstrækkeligt med oplysninger.

27.4.6 INDSÆT FLETFELT

Jeg foretrækker at indsætte individuelle fletfelter, lige der hvor jeg vil have dem i dokumentet. Dermed er det udelukkende mig, der bestemmer, hvordan det kommer til at se ud.

Placer markøren der, hvor fletfeltet skal indsættes, og vælg herefter det pågældende fletfelt fra listen.



Figur 268 – Indsæt fletfelt

27.4.7 HVORDAN SER FLETFELTER UD?

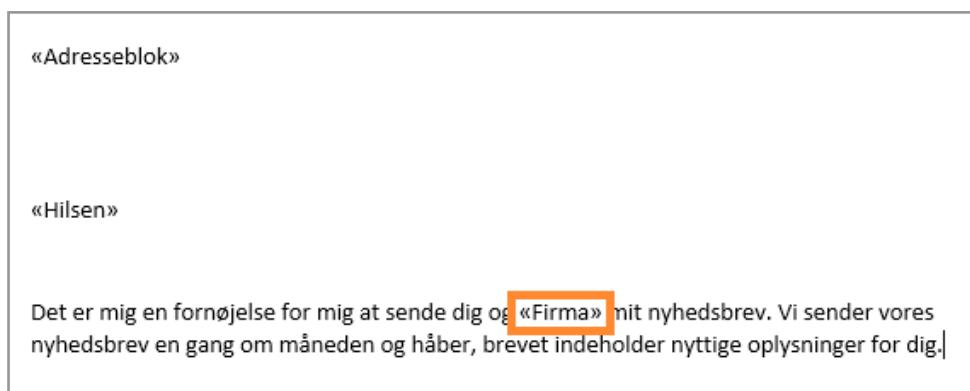
Første gang, du ser dem, kan det godt være, at felterne ser lidt mærkelige ud. For at se de oplysninger, de kommer til at indeholde, skal du se en forhåndsvisning.

27.4.8 ADRESSEBLOK OG HILSEN



Figur 269 – Adresseblok og Hilsen

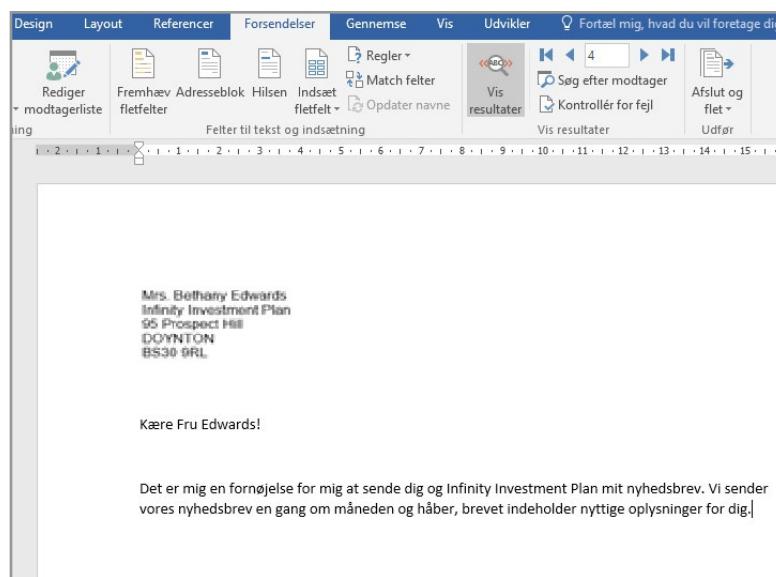
27.4.9 FLETFELTER



Figur 270 – Fletfelter

27.4.10 VIS RESULTATER

Klik på ikonet Vis resultater på Båndet Forsendelser, og Word viser dig, hvordan det færdigflettede dokument kommer til at se ud.



Figur 271 – Vis resultater

27.4.11 MATCH FELTER

Denne mulighed viser dig en liste over overskrifter, som Word forventer at finde, og giver dig mulighed for at matche dem med dine egne overskrifter. Det er nyttigt, hvis du skal anvende Regler, da Word dermed får at vide, hvad det skal være på udskig efter.

27.4.12 REGLER

Regler er en række muligheder, du kan fastlægge, og som bestemmer, hvordan fletning finder sted. Regler bliver først tilgængelig, når du er gået i gang med brevfletningen.



Figur 272 – Regler

Når man gennemfører en brevfletning, kan der være en række yderligere faktorer, der skal tages højde for. Det kan fx være, at der skal nogle ekstra oplysninger med i nogle af brevene (men ikke alle) – eller det kan også være, at der skal anvendes forskellige data for hver enkelt person. Det er her, regler er nyttige.

Mulighed	Hvad det indebærer
Spørg...	Tilføjer et felt til brevet, der hvor der stilles et spørgsmål. Du kan anvende Spørg feltet til at stille spørgsmålet ved hver post i fletningen eller ved slutningen på fletningen. Svaret bliver indsat i et bogmærke, som der siden hen kan henvises til. Kombiner denne mulighed med et referencefelt for at vise besvarelseren af spørgsmålet i det flettede dokument. Se den nærmere forklaring straks efter denne tabel.
Udfyld...	Et felt til udfyldning vises, hvor der bedes om oplysninger i hvert flettet brev. Du bliver bedt om at udfylde feltet hver gang.
Hvis...så...ellers...	Anvend denne til at tilføje specifikke oplysninger, når et kriterie er opfyldt. Hvis kriteriet ikke er opfyldt, kan du fastsætte, at der sker noget andet.

Mulighed	Hvad det indebærer
Flet post nr.	Bruges til at anvende det faktiske post nummer i datakilden, så det inkluderes i det endelige dokument. Nummeret afspejler enhver sortering eller filtrering, der foretages af datakilden, før fletningen gennemføres, og kan anvendes til at oprette en unik reference, når den fx kombineres med feltet Udskriftsdato.
Flet sekvens nr.	Anvendes når du vil sammentælle antallet af poster i det flettede dokument. Det kan du fx få brug for, hvis du skal beregne porto.
Næste post	Anvendes til at indsætte den næste datapost i det eksisterende dokument uden at oprette et nyt dokument. Næste post fortæller Word, at den næste datapost skal flettes ind i det eksisterende flettede dokument frem for at oprette et nyt flettet dokument. Anvend Næste post til at udskrive et bestemt antal dataposter i et enkelt flettet dokument. Hvis du fx skal opliste oplysninger fra flere dataposter i det samme dokument, som fx hvis du udarbejder en medlemsliste eller en prisliste, så skal du ikke anvende Næste post. Anvend i stedet Mappe som hoveddokument, når du starter brevfletningen.
Næste post hvis...	Anvendes til at sammenligne to værdier (poster). Hvis indholdet i datafeltet matcher værdien, så flettes den næste post ind i det eksisterende flettede dokument eller ind i et nyt dokument.
Angiv bogmærke...	Hvis et bogmærke skal tilknyttes til en bestemt værdi, anvendes denne. Et bogmærke kan indsættes flere steder i et dokument. Når du indsætter et bogmærke i et dokument, så vises den værdi, som du har knyttet til bogmærket. Hvis du fx har et nyt produkt, som har et arbejdsnavn, så kan du ved at anvende et bogmærke sørge for, at du kun behøver at opdatere bogmærket, når det endelige produktnavn er besluttet.
Spring post over hvis...	Anvendes til at matche indholdet af en post, som så springes over, hvis den har et bestemt indhold. Hvis du fx har en liste over personer i forskellige byer, og du kun skal skrive til dem, der bor i København, så kan du anvende denne til at springe alle, som ikke er København, over.

27.5 FELTET SPØRG...

Feltet Spørg er et felt, der beder om et svar på et spørgsmål ved en dokumentfletning.

Når en månedlig rapport skal sendes ud til dine mellemledere, så kan du – i stedet for at oprette en ny rapport hver måned – oprette et standardbrev, der beder om at få oplyst måneden. Herefter anvendes et referencefelt til at udfylde månedens navn alle de øvrige steder i dokumentet.

Et Spørg-felt sætter et bogmærke om svaret, og herefter anvender vi et REF-felt til at tage indholdet fra bogmærket og indsætte det de andre steder.

Feltet Spørg kan besvares blot en enkelt gang, eller det kan sættes op, så det spørger hver gang, der sker en fletning. I dette eksempel skal vi kun bruge svaret en gang til hvert REF-felt og hvert brev i brevfletningen.



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



Til: Hansen
Rapport for december
Vedlagt fremsendes rapport for december

{ ASK Måned "Hvilken måned er det?" } Til: { MERGEFIELD Efternavn }

Rapport for { REF Måned \h }

Vedlagt fremsendes rapport for { REF Måned \h }

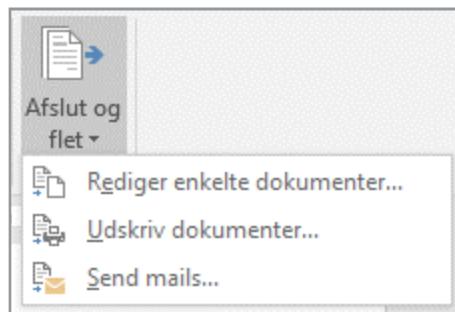
Figur 273 – Feltet Spørg sammen med Ref-feltet

27.5.1 KONTROLLÉR FOR FEJL

Denne mulighed simulerer fletningen og fortæller dig, om der er nogen problemer med data og fletfelterne.

27.5.2 AFSLUT OG FLET

Dette er det sidste trin. Du har oprettet dit fletedokument, du har gennemset det, og nu er du klar til at lægge sidste hånd på værket



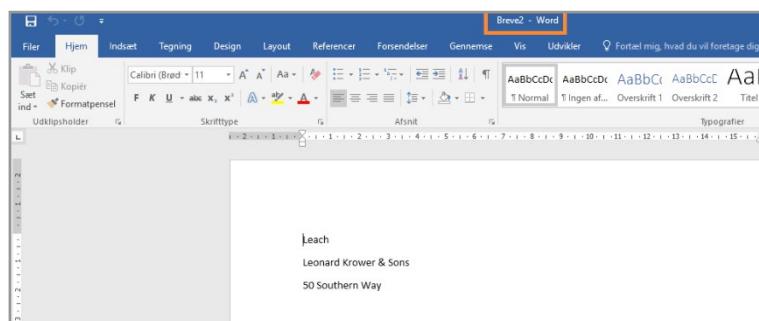
Figur 274 – Afslut og flet

Mulighed	Hvad det indebærer
Rediger enkelte dokumenter...	Sørg for at anvende denne mulighed. Dermed udføres brevfletningen ved, at der oprettes et samlet dokument, som indeholder alle brevene. Herefter kan du gennemgå brevene og sikre dig, at de alle er oprettet korrekt. Det er en smart måde at sikre sig, at alt fungerer, som det skal. Jeg anvender altid denne mulighed og udskriver herefter de flettede breve.
Udskriv dokumenter...	Udfører brevfletningen og sender dokumentet direkte til printeren. Du bør kun anvende denne, hvis du er sikker på, at alt er, som det skal være.
Send mails	Denne anvender du, når du skal sende mails til mange. Du skal sørge for at tilføje en emnelinje og vælge, hvad der skal sendes. Tryk OK, og straks sendes mails.

27.5.3 BREVE1

Når dokumentet sammenflettes, oprettes der et nyt dokument. Det nye dokument har navnet «Breve1» (hver gang du fletter et nyt brev, ændres tallet). Det sammenflette dokument kan udskrives. Overvej, om du vil gemme selve dokumentet. Dokumentet er større end det oprindelige dokument, som det flettede dokument er baseret på, og hvis du skal sende det igen senere, så er det muligt at navne- og adresseoplysningerne har ændret sig, siden du sidst flettede dokumentet.

Hver gang du fletter dokumentet anvendes den senest opdaterede liste, så hvis listen har fået opdateret, tilføjet eller fjernet oplysninger, bliver resultatet et andet.



Figur 275 – Breve1

27.5.4 HVAD BØR JEG GEMME?

Gem datalisten – du kan opdatere den fremover.

Gem dokumentet med flettelister – dermed er dokumentet klart, hvis du skal foretage fletninger fremover. Flettelisterne i dokumentet bevarer forbindelsen til datakilden, så fletteresultatet vil altid være opdateret.

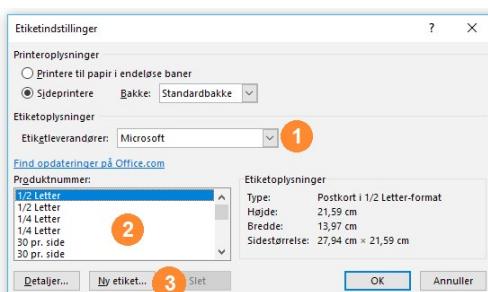
Slet dokumentet Breve1(2,3, ...) – det tager kun et øjeblik at genskabe.

27.6 OPRET ETIKETTER

Etiketter består af sider med etiketter, hvor hver etiket er forskellig fra den sidste. fletteprocessen er næsten den samme som for breve, men Word skal dog have at vide, hvilke etiketter der anvendes, og hvordan de skal se ud.

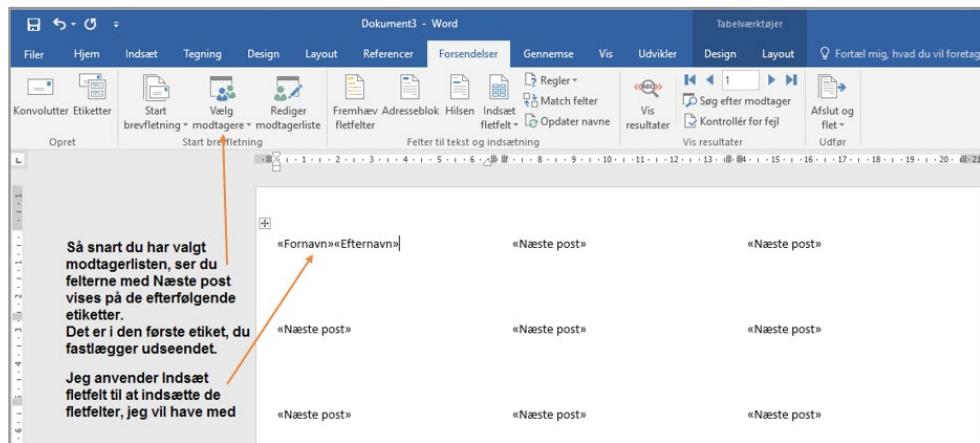
Når du først har oprettet din datakilde, kan du begynde. På Båndet Forsendelser klikker du på Start brevfletning og vælger Etiketter.

Herefter bliver du bedt om at udforme etikette-skabelonen.



Figur 276 – Skabelon til etiketter

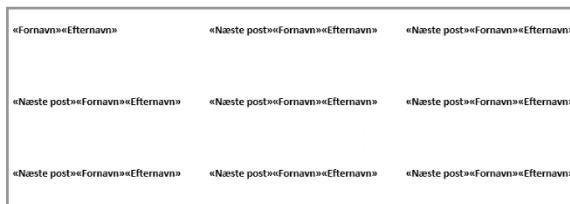
- Vælg den skabelon, som dine etiketter skal baseres på (1). Vælg antallet af etiketter fra listen (2). Hvis du ikke kan finde den, du leder efter, så kan du oprette din egen etiket (3). Klik på OK, når du er færdig.
- Nu ser du en side med etiketter, hvor gitterlinjer opdeler siden.
- Hent din dataliste ved at klikke på Vælg modtagere (som ved brevfletningen) – husk på, at det kan være et Excel regneark eller dine Outlook kontakter. Vælg herefter eventuelle filtre ved at klikke på Rediger modtagerliste.
- Når du har sørget for at udvælge data fra listen, kan du starte med at udforme din første etiket ved at indsætte de flettelister, du vil have med. I mit eksempel laver jeg navneskilte.



Figur 277 – Udform den første etiket

27.6.1 OPDATER ETIKETTER

Når den første etiket har fået indsat fletfelterne, kan du sørge for, at de øvrige etiketter anvender samme layout.

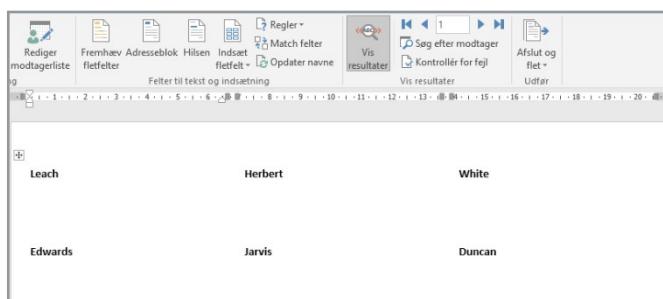


Figur 278 – Formatér etiketten

Når du klikker på Opdater Navne, bliver alle de øvrige etiketter ændret, så de er den samme som den første. Du kan også se, at der står <<Næste post >> i hver etiket. Dermed får Word instruks om, at det er den næste post i datakilden, som skal anvendes ved fletningen.

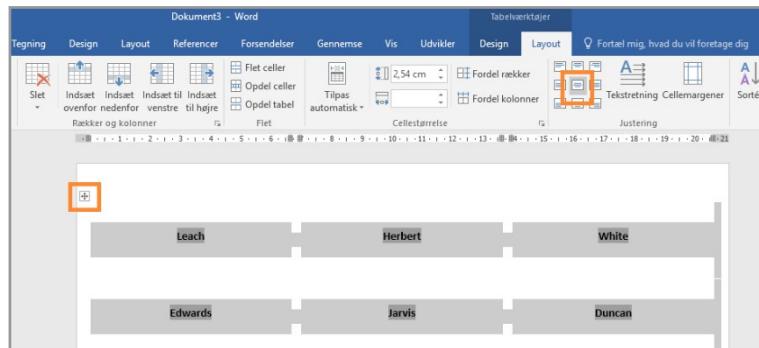
27.6.2 GENNEMSE ETIKETTER (VIS RESULTATER)

Hvis du vil se, hvordan dine udskrevne etiketter kommer til at se ud, så klik på Vis resultater.



Figur 279 – Gennemse etiketter

Formatér etiketter – hvis du skal ændre formateringen, kan du blot vælge samtlige etiketter og så anvende formateringen. Jeg vil gerne sørge for, at navnene står midt på hver etiket, så jeg markerer hele tabellen (alle etiketterne) og vælger formateringen for alle cellerne (etiketterne).



Figur 280 – Formatér alle etiketter

27.6.3 AFSLUT OG FLET

Nu er det tid til at afslutte og udskrive de færdige etiketter.

27.6.4 HVAD BØR JEG GEMME?

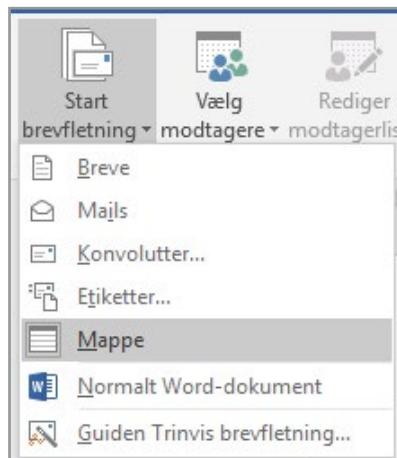
Gem dokumentet med etiketterne frem for det flettede dokument med etikette-indhold. Næste gang, du har brug for etiketter, så gennemfører du en ny fletning – så kommer nye oplysninger med fra datalisten.

27.6.5 OPRET EN MAPPE

En mappe er en liste. Du skal blot oprette den første indtastning, så klarer brevfletning resten.

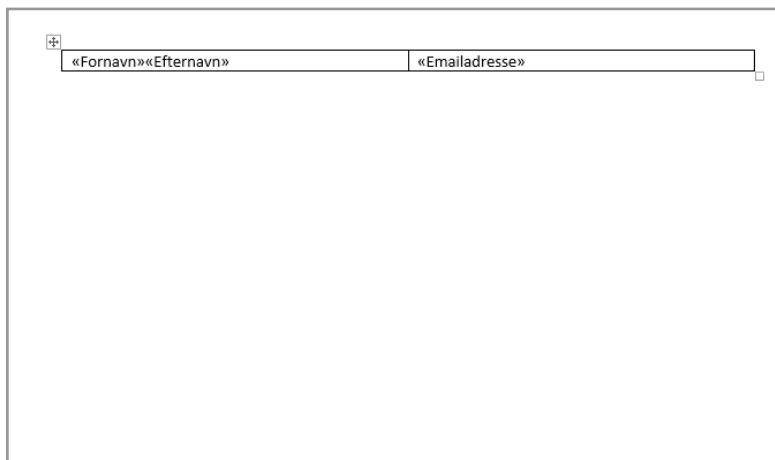
Først sørger vi for lidt struktur – og her er en tabel god. I mit eksempel har jeg indsats to kolonner og en række.

Når du har strukturen på plads starter du fletningen, hvor du vælger Mappe.



Figur 281 – Bestem mappens indhold

Herefter vælges modtagerne og fletfelterne indsættes. Jeg udarbejder en liste med navne og e-mailadresser, så jeg skal have navne i den første kolonne og e-mailadresser i den næste.



Figur 282 – Indsæt fletfelter i den øverste række

27.6.6 AFSLUT OG FLET

Det er det rene trylleri! Når du starter fletningen, så bliver der oprettet en lang liste. Vælg Rediger enkelte dokumenter...og herefter Flet Alle poster.

Word kopierer fra den første række og fletter samtlige poster.

Ruby	RubyLeach@armyspy.com
Riley	RileyHerbert@armyspy.com
Harley	HarleyWhite@teleworm.us
Bethany	BethanyEdwards@cuvox.de
Joel	JoelJarvis@armyspy.com
Molly	MollyDuncan@teleworm.us
Rebecca	RebeccaDodd@einrot.com
Kayleigh	KayleighWilkins@fleckens.hu
Lily	LilyMorley@fleckens.hu
Charles	CharlesDixon@dayrep.com
Elise	EliseWatkins@fleckens.hu
Connor	ConnorNorton@armyspy.com
Jayden	JaydenLeach@dayrep.com
James	JamesWhite@gustr.com
Bethany	BethanyCarroll@hyta.com
Isaac	IsaacBarry@gustr.com
Emma	EmmaPayne@journapide.com
Paige	PaigeVaughan@cuvox.de
Harvey	HarveyKennedy@journapide.com
Naomi	NaomiHayes@gustr.com
Evan	EvanStanley@dayrep.com
Ethan	EthanBrennan@dayrep.com
Sophie	SophieMarshall@gustr.com
Kian	KianPearson@hyta.com
Jamie	JamieGibbs@gustr.com
Daniel	DanielPollard@superrito.com
Alexandra	AlexandraBarker@armyspy.com
Sienna	SiennaWheeler@teleworm.us

Figur 283 – Mappe oprettet

27.6.7 HVAD BØR JEG GEMME?

Som tidligere bør du kun gemme det første mappe-dokument, som du oprettede. Når du gennemfører fletningen herefter, bliver mappen altid opdateret med de seneste oplysninger.

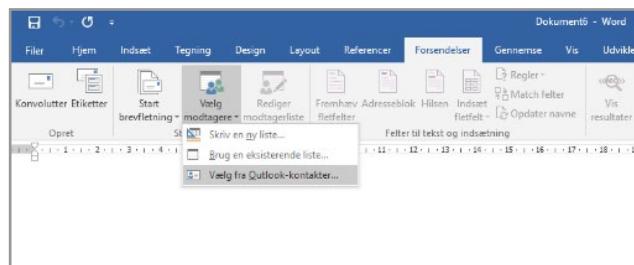
27.7 MAIL FLETNING MAIL FRA OUTLOOK PERSONER

Vi sender rigtigt mange mails efterhånden. Her kan du se, hvordan du opretter en besked og sender den til mange modtagere. I mit eksempel skriver jeg om tilmelding til et kursus. Mailen skal sendes til alle deltagere, og den skal adresseres personligt.

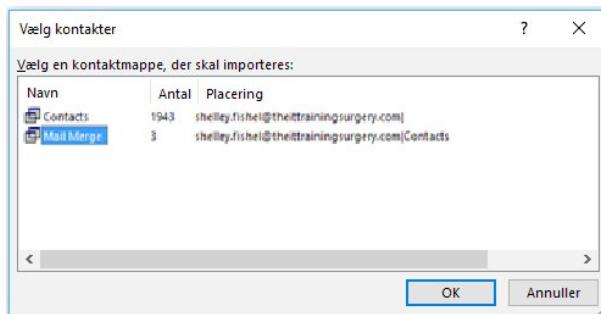
Start mail-fletningen, og vælg herefter Mails.

Bemærk, at visningen ændrer sig, så Word viser dokumentet i kladde-visning (ikke længere udskriftsvisning).

Nu skal du vælge modtagere, og her skal du vælge Outlook-kontakter.

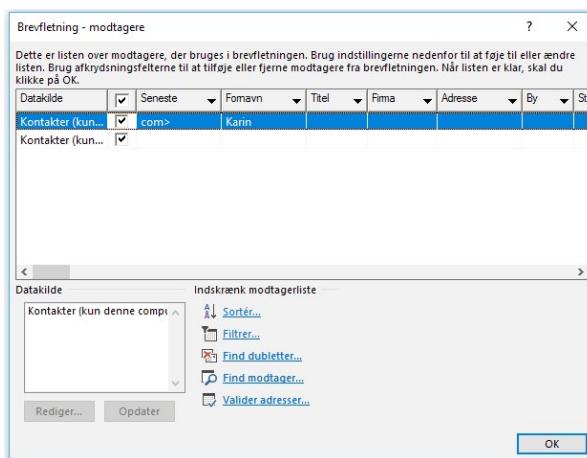
**Figur 284** – Vælg fra Outlook-kontakter

Du bliver bedt om at vælge en mappe, hvor dine mail-flette kontakter er gemt. Jeg oprettede en mappe i Outlook personer, der hedder Mail Merge, og jeg kopierede de personer, jeg skulle maile til over i mappen.



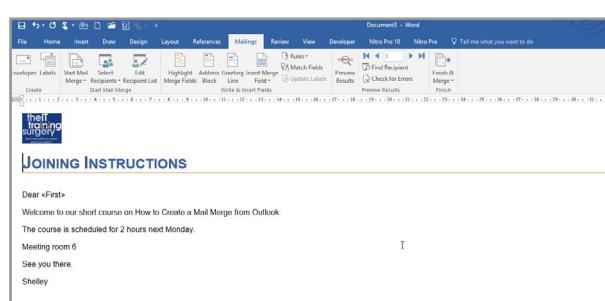
Figur 285 – Vælg Outlook Kontakt mappen

Når jeg har valgt mail-flettemappen, viser Word listen, så jeg umiddelbart kan redigere den.



Figur 286 – Rediger modtagerlisten

Nu skal du oprette mailen med formatering og evt. billeder, og du skal indsætte de fletfelter, som du vil anvende.



Figur 287 – Opret mailen

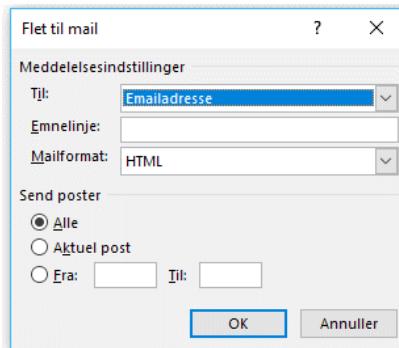
27.7.1 GENNEMSE OG CHECK (VIS RESULTATER)

Du kan gennemse de individuelle mails for at se, hvordan dine mail ser ud, når de bliver afsendt. Hvis du vil ændre formatering, skal du gøre det, før du udfører fletningen.

27.7.2 AFSLUT OG FLET

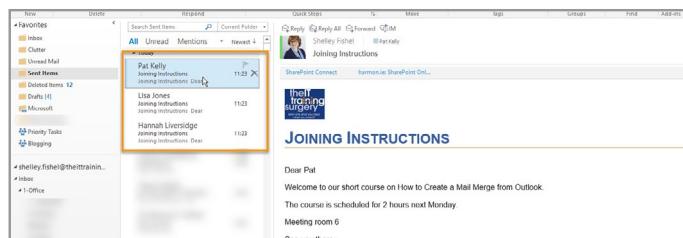
Så skal vi til at sende mails...

Klik på Afslut og Flet og vælg Send mails... Skriv emnelinjen og vælg, hvilke poster der sendes. Derefter klik OK.



Figur 288 – Indsæt en emnelinje

Mails bliver nu sendt. De bliver herefter vist i din mappe med sendt post



Figur 289 – Mails sendt

27.7.3 HVAD BØR JEG GEMME?

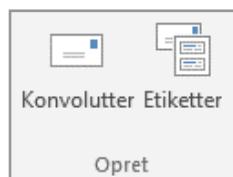
Gem dokumentet med fletfelterne. Husk, at dokumentet er knyttet sammen med en mappe i Outlook, så navne og e-mailadresser bliver det, der er gemt i mappen.

27.7.4 HVAD NU HVIS MINE DATA TIL EN MAIL-FLETNING ER I EXCEL?

Det skulle ikke være noget problem. Følg trinnene oven for, hvor du så vælger Brug en eksisterende liste, og herefter vælger Excel projektmappe. Sørg for, at Excel regnearket har et felt, der hedder E-mailadresse, som er udfyldt for hver post.

Herefter kan du fortsætte som beskrevet. Når du denne gang gemmer flettedokumentet, er det knyttet til Excel regnearket, så ved næste fletning opdateres oplysningerne på baggrund af dette.

27.8 KONVOLUTTER OG ETIKETTER



Figur 290 – Enkelte konvolutter og Etiketter

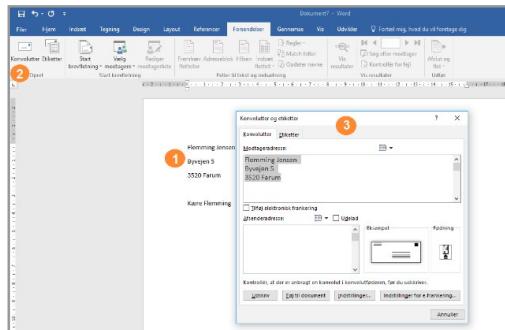
Disse to ikoner, som er længst til venstre på Båndet Forsendelser, giver dig mulighed for at oprette en enkelt konvolut eller en side med de samme etiketter. Det kan fx være, at du ofte skal sende pakker til den samme adresse, og det derfor vil være bekvemt at have etiketter klar.

Muligheden med konvolutter er til at oprette en enkelt konvolut, eller når du opretter et brev.

A photograph of the Apollo Hotel 1 in Amsterdam, featuring a red 'A' sign and the words 'APOLLO HOTEL'. In the foreground, there's a large red circular logo with a white lightbulb icon. To the right, a white rectangular box contains 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.

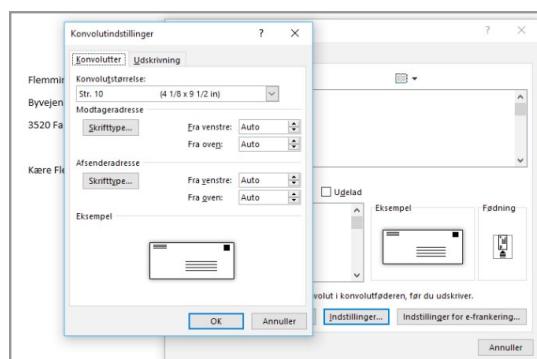
27.9 KONVOLUTTER

Start på brevet og indtast navnet og adressen på den person, du skriver til (1). Herefter klik på ikonet Konvolutter (2), hvorefter du ser dialogboksen Konvolutter og etiketter (3)



Figur 291 – Opret konvolut

Her kan du ændre typen af konvolut – klik på Indstillinger for at se de tilgængelige størrelser.



Figur 292 – Vælg typen af konvolut

Når du har valgt en skabelon for konvolutten, kan du udskrive den direkte, eller du kan tilføje den til dokumentet, så den udskrives sammen med dokumentet, når det udskrives.



Figur 293 – Tilføj til dokumentet

Hvis du tilføjer konvolutten til dokumentet, bliver konvolutten udskrevet først, så du får mulighed for at bestemme, hvilken type papir, der er i printeren. Nøjes med at udskrive den første side, og så læg konvolutten i printerskuffen, før du udskriver. Derefter kan du udskrive den næste side, som er selve brevet.

27.10 ETIKETTER

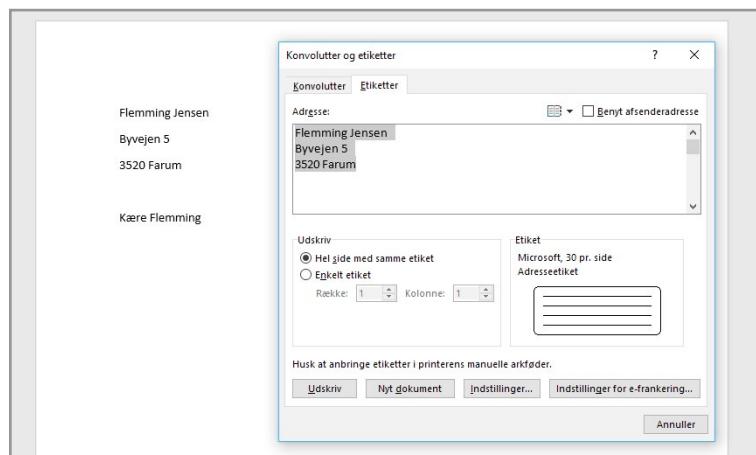
Hvis du vil oprette et ark med de samme etiketter.

På båndet Forsendelser skal du klikke på ikonet Etiketter. Hvis du har indtastet navn og adresseoplysninger i brevet, kopierer Word oplysningerne til etikette skabelonen.

Klik på Indstillinger for at indstille skabelonen for etiketter. Vælg om du vil udskrive en enkelt etiket eller et ark med flere etiketter.

Klik på Udskriv – og dine etiketter sendes direkte til udskrift i printeren.

Hvis du vil ændre etiketternes udseende, så skal du ændre udseendet som beskrevet tidligere. I stedet for at klikke på Udskriv skal du klikke på Nyt dokument. Dermed placeres de enkelte etiketter på et dokument, hvor du så kan ændre udseendet på dem.



Figur 294 – Udskriv et helt ark med de samme etiketter

28 GENNEMSE DIT DOKUMENT

Båndet Gennemse har en række værktøjer, du kan anvende til at sørge for, at dit dokument er så godt, det kan blive. Samtidig kan du holde styr på de ændringer, andre har foretaget i dokumentet.

28.1 KORREKTUR

Før du sender dokumentet, vil du naturligvis sørge for, at det er fuldendt og ikke indeholder fejl. Stavning bør kontrolleres, og når du gennemlæser dokumentet, kan det være, du beslutter, at du bør variere sprogbrugen, så her er synonymordbogen nyttig. Hvis dit dokument skal indeholde et bestemt antal ord, så har du brug for Ordoptælling.

28.1.1 STAVE- OG GRAMMATIKKONTROL

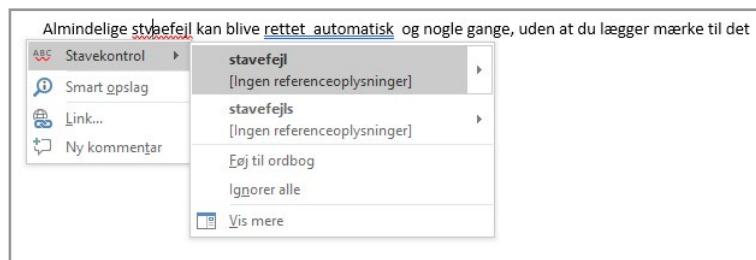
Stave- og grammatikkontrol kan udføres undervejs, eller når du er færdig med dokumentet. Det kan faktisk udføres når som helst.

Det kan være, at du ser røde eller blå bølgestreger i dit dokument. De røde bølgestreger markerer stavefejl, mens de blå bølgestreger markerer grammatiske fejl.

Almindelige stavefejl kan blive rettet automatisk og nogle gange, uden at du lægger mærke til det

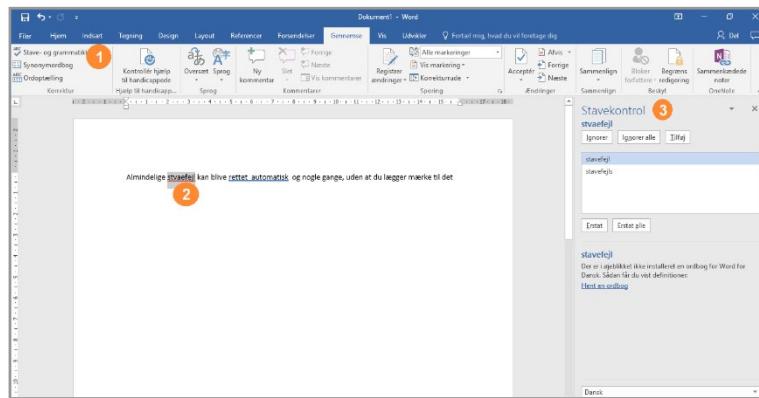
Figur 295 – Røde eller blå bølgestreger indikerer fejl

Hvis du vil at rette stavefejl, mens du skriver, kan du højreklikke, når du ser en rød bølgestreg og herefter acceptere det forslag, som Word giver.



Figur 296 – Højreklik for at se forslag

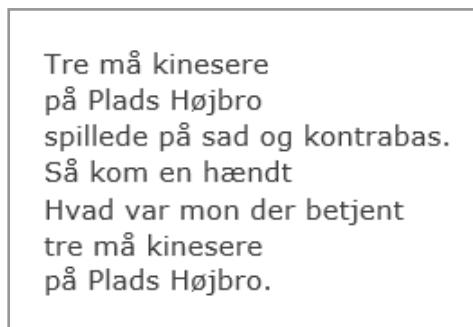
Du kan også klikke på ikonet Stave og grammatikkontrol (1) på Båndet Gennemse, så fremhæves det første ord med stavefejl (2). Bemærk, at der åbnes en opgaverude i højre side af dokumentet (3).



Figur 297 – Opgaveruden Stavekontrol

Vælg det korrekte stavede ord i opgaveruden. Du ser de tilgængelige stavemåder og nogle definitioner. Du kan tilføje din stavemåde til ordbogen. Dette er især nyttigt, når du anvender et usædvanligt ord eller navn, og du ikke ønsker, at Word skal angive, at det er stavet forkert. Alternativt kan du blot ignorere fejlen i det enkelte tilfælde. Det kan også være, at Word angiver, der er tale om en grammatiske fejl, og du blot ønsker, at teksten skal forblive, som den er.

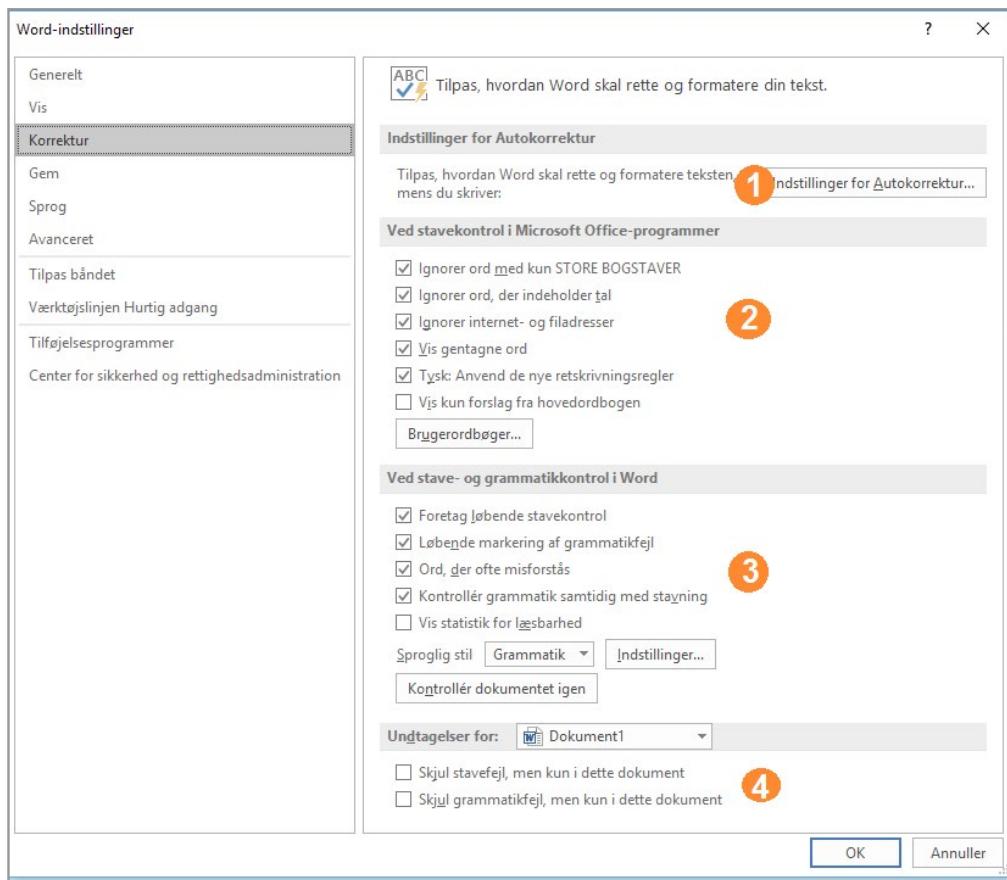
Stavekontrollen kan ikke korrigere ord, der er stavet korrekt men anvendt forkert. Hvis vi fx tager første vers af «Tre små kinesere», og ændrer nogle ord, så teksten ikke giver mening, så kan Word ikke se, at der er fejl i teksten.



Figur 298 – Stavekontrollen fanger ikke alle typer af fejl

28.1.2 KORREKTUR INDSTILLINGER

For at bestemme, hvordan Word håndterer stavning, skal du navigere hen til korrekturindstillerne under Word indstillinger. Klik på Filer, vælg Indstillinger og klik på Korrektur i venstre side.



Figur 299 – Korrektur indstillinger

Indstillinger for Autokorrektur – her kan du tilføje almindelige tastefejl, som du selv begår. Jeg ved fx, at jeg ofte kommer til at skrive «forkost» i stedet for «frokost». Det kan jeg få Word til automatisk at rette for mig fremover.

Ved stavekontrol i Microsoft Office-programmer – i denne sektion bestemmes de generelle regler for, hvad der er den korrekte stavemåde – hvilke ord, der skal ignoreres, og hvorvidt de nye retskrivningsregler skal anvendes.

Ved stave- og grammatikkontrol i Word – det er her, du bestemmer, om stave- og grammatikfejl løbende skal foretages (og fejl vises), og her bestemmer du også indstillerne for grammatik.

Undtagelser for – fastsæt undtagelser for det pågældende dokument.

28.1.3 AUTOKORREKTUR

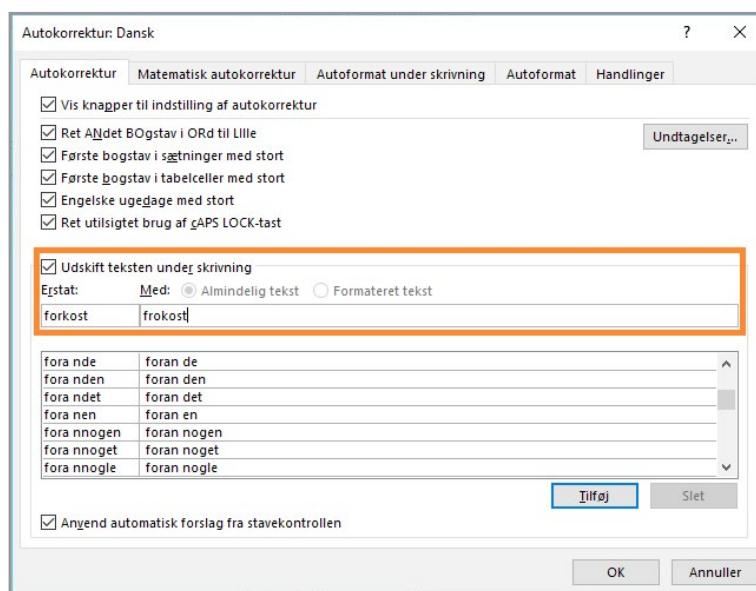
Jeg nævnte i det foregående afsnit, hvordan jeg anvender Autokorrektur. Her kan du se, hvordan du indstiller rettelser for dine typiske stavefejl, så Word automatisk retter dem.

For at tilføje ord du ofte staver forkert til Autokorrektur-listen, skal du gøre følgende: klik på Filer, vælg Indstillinger, vælg Korrektur i oversigten til venstre, og klik herefter på den øverste mulighed, hvor der står «Indstillinger for Autokorrektur».



Figur 300 – Indstillinger for Autokorrektur

I dialogboksen indtastes det forkert stavede ord i boksen til venstre, mens det korrekt stavede ord indtastes i boksen til højre: Til sidst klikkes der på Tilføj. Din typiske stavefejl bliver nu tilføjet til listen, og fremover rettes stavefejlen automatisk.



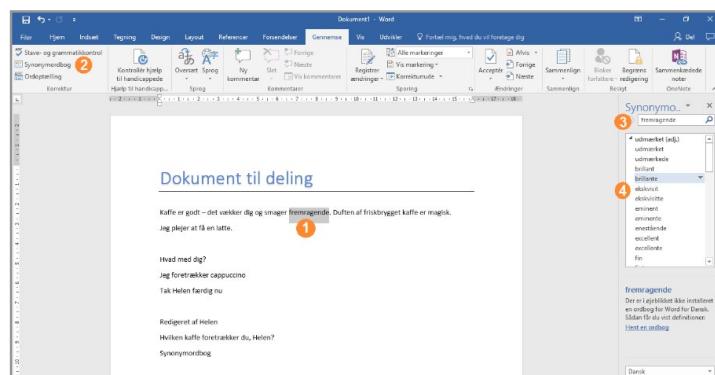
Figur 301 – Tilføj ordet med stavefejl for at få det rettet automatisk

Bemærk, at du kan slå en række indstillinger fra, ved at fjerne markeringerne i boksene. Efter at du har tilføjet ordet til autokorrektur, ser du ikke den fejl i dine dokumenter igen.

28.1.4 SYNONYMORDBOG

En synonymordbog hjælper dig med at anvende forskellige ord med samme betydning. Hvis du har anvendt det samme ord flere gange i et dokument, så kan Synonymordbogen hjælpe dig med at finde alternativer.

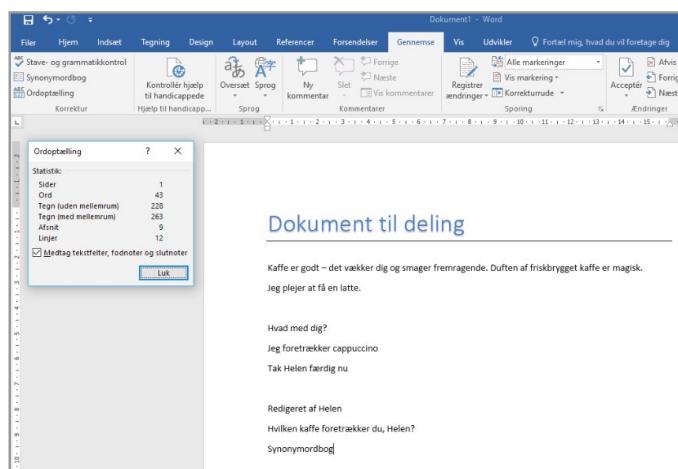
Når du vil anvende Synonymordbogen, skal du blot markere det ord, du vil slå op (1) og herefter klikke på ikonet Synonymordbog (2) på Båndet Gennemse. Så åbner en opgaverude i højre side (3), hvor du kan se definitioner (hvis disse er tilgængelige) og ved at klikke på rullemenuen få adgang til at vælge alternativer til det valgte ord (4).



Figur 302 – Anvend Synonymordbogen til at finde alternative ord

28.1.5 ORDOPTÆLLING

Ordoptælling er nyttig, når du skriver et dokument med en begrænsning i forhold til antal ord som fx en opgave, en blog eller en rapport. Du kan anvende ikonet Ordoptælling til at se, hvor mange ord der er i dokumentet.

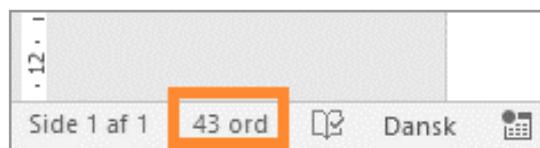


Figur 303 – Oplysninger om antallet af ord i dokumentet

Bemærk, at du kan se antallet af sider, ord, bogstaver med og uden mellemrum samt antallet af afsnit og linjer.

28.1.6 STATUSLINJEN

Du kan også hurtigt se antallet af ord i dokumentet på statuslinjen nederst i Word.

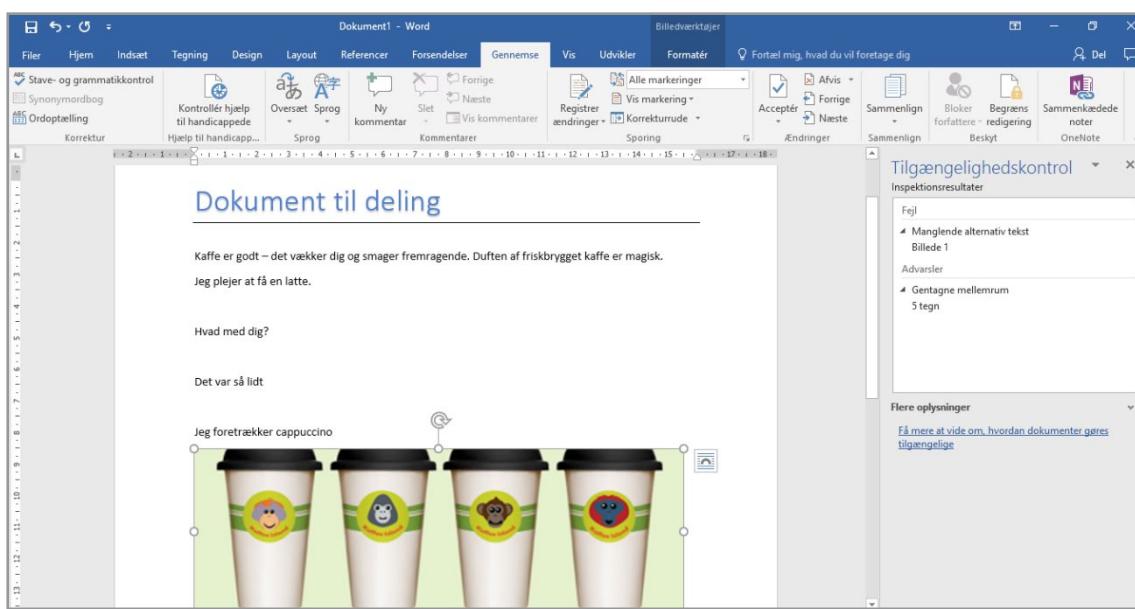


Figur 304 – Se også antallet af ord på statuslinjen

28.1.7 TILGÆNGELIGHEDSKONTROL

Hvis man skriver dokumenter, der skal være tilgængelige, hvilket vil sige, at de skal kunne læses af personer med synsnedsættelse eller andre handicap, er funktionen «Kontrollér hjælp til handicappede» nyttig. Personer med synsnedsættelser kan anvende en skærmlæser til at få læst dokumentet op. Det betyder, at dokumentet skal være velstruktureret med anvendelse af typografier i en logisk orden, at alle billeder, illustrationer og tabeller skal have alternativ tekst, der skal være en indholdsfortegnelse, og tabeller skal have overskriftsrækker.

Tilgængelighedskontrol undersøger dokumentet for at sørge for, at alt er, som det skal være.

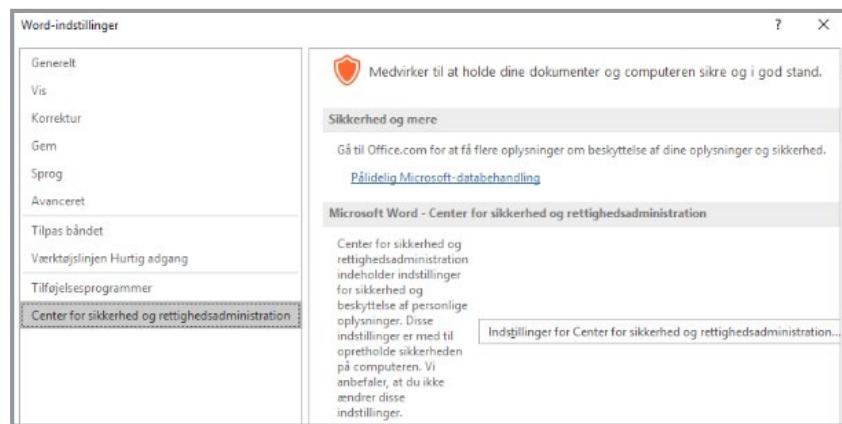


Figur 305 – Tilgængelighedskontrol sørger for, at dit dokument er klart til en skærmlæser

28.1.8 SPROG

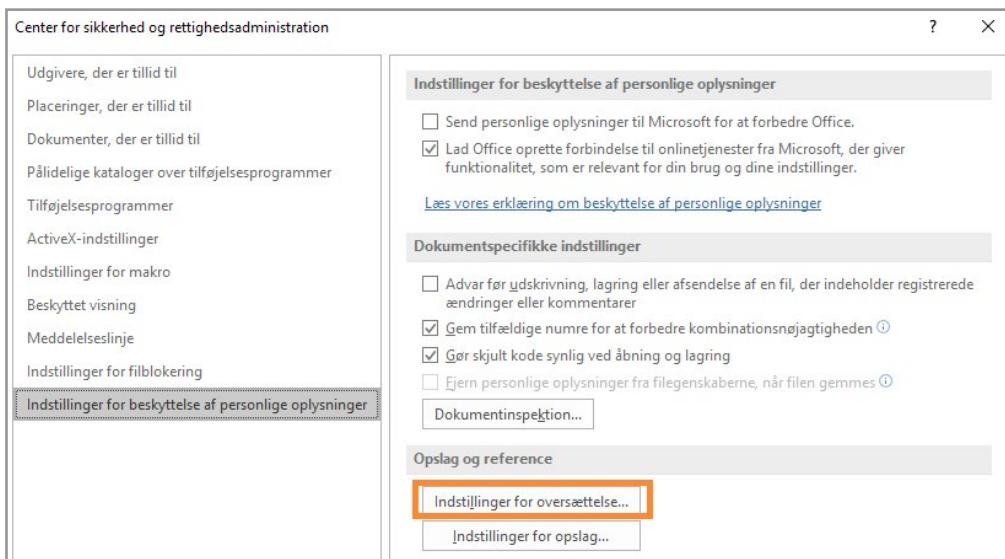
Gruppen Sprog giver dig mulighed for at oversætte hele dokumentet eller udvalgte dele. Det første, du skal sørge for, er, at en række indstillinger er på plads.

Gå til Filer – Indstillinger – Center for sikkerhed og rettighedsadministration.



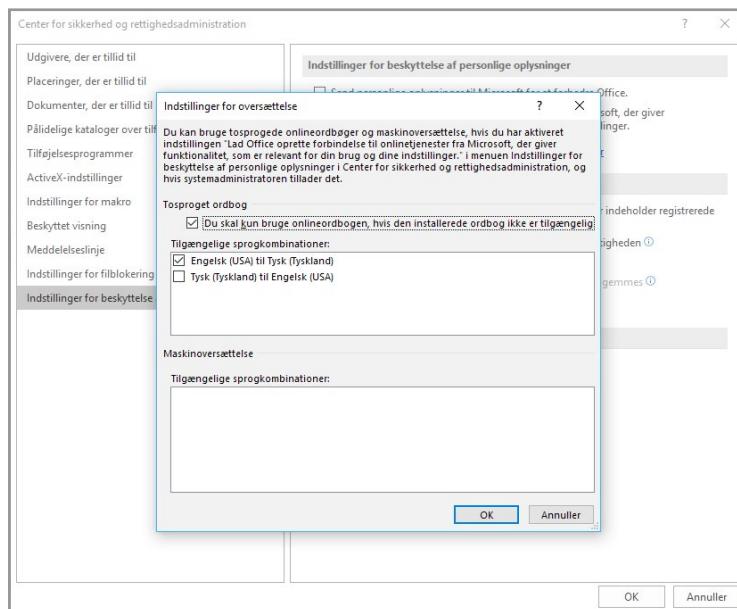
Figur 306 – Center for sikkerhed og rettighedsadministration

Herefter klik på Indstillinger for Center for sikkerhed og rettighedsadministration, vælg Indstillinger for beskyttelse af personlige oplysninger, og klik på Indstillinger for oversættelse.



Figur 307 – Indstillinger for oversættelse

Sørg for, at Brug af Onlineordbogen er slæt til.



Figur 308 – Flere indstillinger for oversættelser



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.

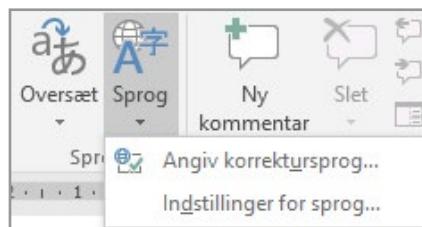
bookboon.com

Download free eBooks at bookboon.com

Click on the ad to read more

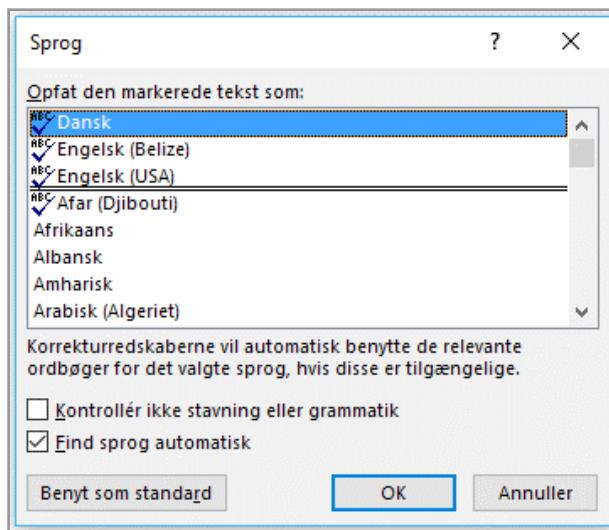
194

Klik på ikonet Sprog, og angiv korrektursproget.



Figur 309 – Angiv korrektursproget

Sørg for, at det er de rette bokse, der er blevet valgt.



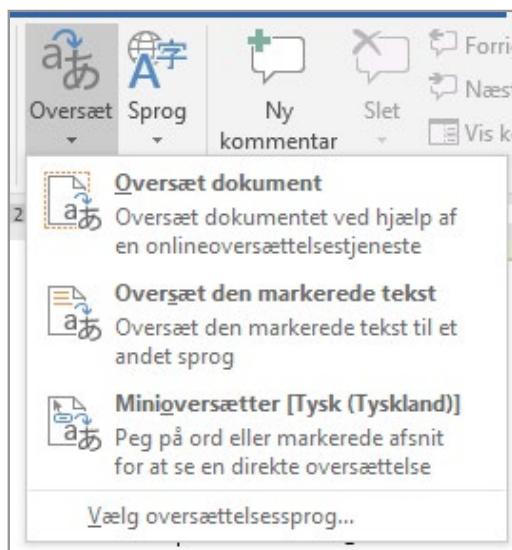
Figur 310 – Angiv sproget

Det er muligt, du er nødt til at lukke for Word og genstarte Office, før ændringerne træder i kraft.

Nu burde du kunne anvende mulighederne for oversættelse.

28.1.9 OVERSÆT

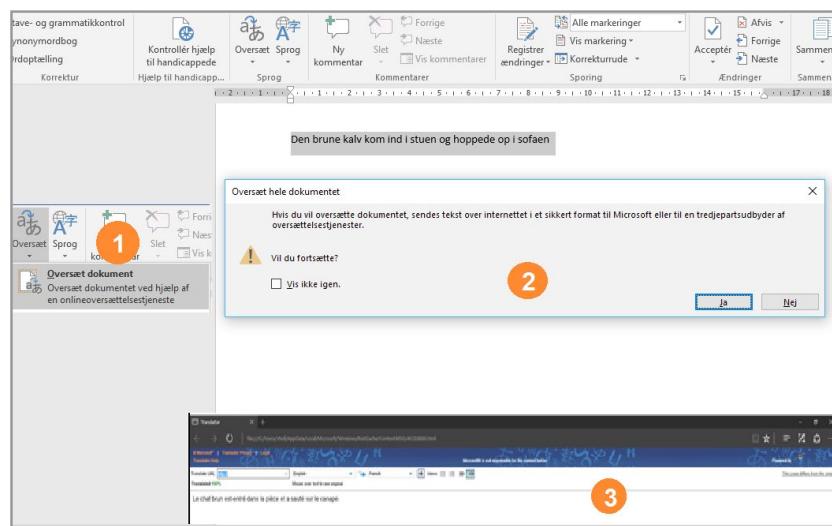
Klik på ikonet Oversæt på Båndet Gennemse, og vælg den mulighed, du vil benytte.



Figur 311 – Muligheder for oversættelse

Vælg, om du vil oversætte hele dokumentet eller kun markeret tekst. Du kan også vælge at anvende Mini Oversætteren direkte i dokumentet.

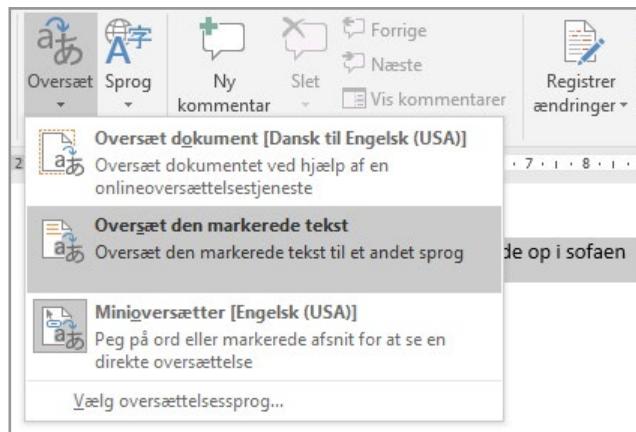
28.1.10 OVERSÆT DOKUMENTET



Figur 312 – Oversæt dokumentet

Klik på ikonet Oversæt, og vælg Oversæt dokument (1). Nu vises der en besked om, at teksten bliver sendt til Microsoft eller en tredjepartsudbyder af oversættelsestjenester (2), hvor teksten bliver oversat til det sprog, du har valgt (3). Herefter kan du kopiere teksten ind i dit dokument.

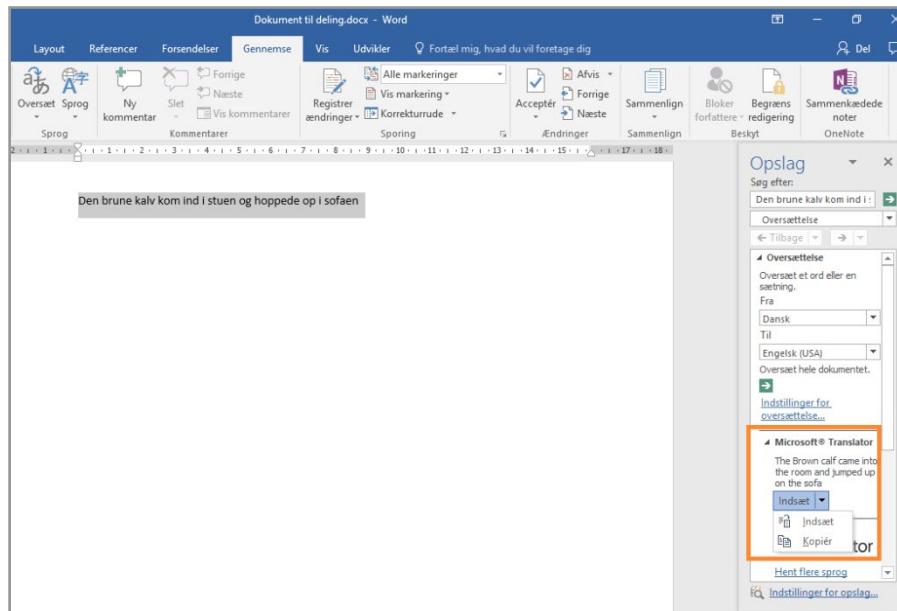
28.1.11 OVERSÆT MARKERET TEKST



Figur 313 – Oversæt markeret tekst

Marker den tekst, der skal oversættes. Klik herefter på ikonet Oversæt, og vælg Oversæt den markerede tekst.

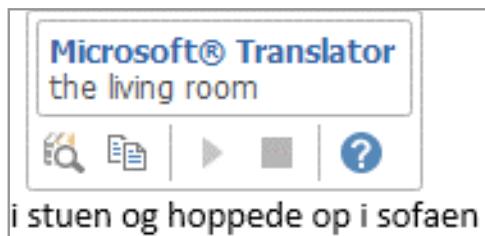
Beskeden om, at teksten sendes til en oversættelsestjeneste, vises. Klik OK, hvorefter den oversatte tekst vises i en opgaverude i højre side. Hvis du vil tilføje den oversatte tekst til dokumentet, skal du klikke på knappen Indsæt og vælge, om teksten skal indsættes eller kopieres.



Figur 314 – Opgaveruden Oversæt

28.1.12 MINIOVERSÆTTER

Minioversætteren vises på skærmen, når du peger på et ord, du vil oversætte, eller når du peger på den markerede tekst, du vil oversætte.



Figur 315 – Minioversætter

Det første ikon til venstre udvider opgaveruden Oversæt. Det næste ikon kopierer definitionen på kildesproget og det oversatte sprog. Du kan så indsætte den i dokumentet og anvende den.

Trekanten giver mulighed for at få afspillet ordet, så du kan høre, hvordan det lyder. Endelig vil spørgsmålsteget åbne Hjælp.

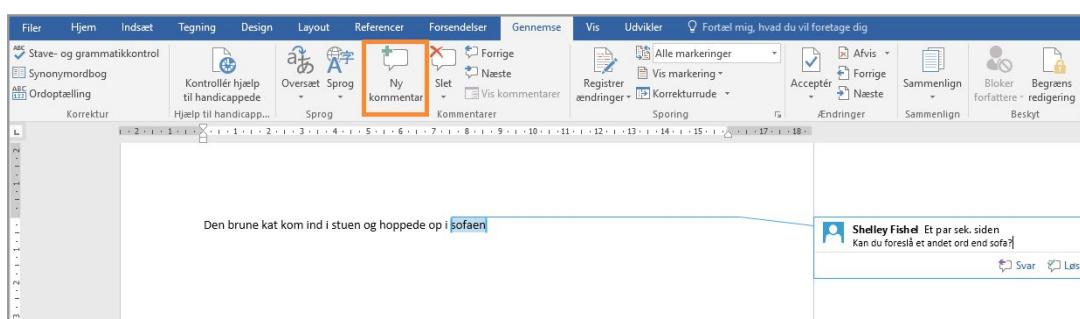
28.2 KOMMENTARER

Når du samarbejder med andre om et dokument, kan det være, at du gerne vil tilføje oplysninger, som ikke vises hele tiden. Det kan du anvende kommentarer til. Kommentarer anvendes også til at stille spørgsmål til hinanden eller til at kommentere indholdet og komme med forslag.

28.2.1 TILFØJ KOMMENTAR

Klik på ikonet Ny kommentar – din kommentar bliver vist i margenen – i markeringsområdet med en streg hen til den. Dette kaldes også en boble, og der er plads til, at andre besvarer kommentaren.

Indtast kommentaren i kommentarboblen.



Figur 316 – Tilføj en kommentar – den vises i markeringsområdet i margenen

28.2.2 SVAR PÅ EN KOMMENTAR

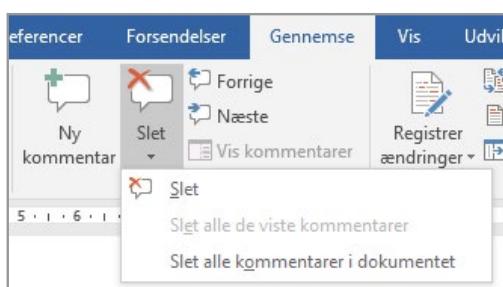
Klik på Svar i kommentarboblen, og indtast dit svar.



Figur 317 – Svar på en kommentar

28.2.3 SLET EN KOMMENTAR

Klik på kommentaren i dokumentet, og klik herefter på Slet på Båndet Gennemse.

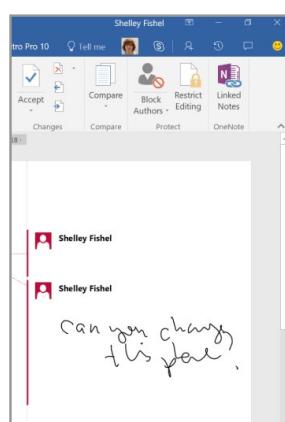


Figur 318 – Slet en eller alle kommentarer i dokumentet

Du har også mulighed for at slette alle kommentarer i dokumentet. Så slipper du for at skulle gennemgå dem enkeltvis.

28.2.4 HÅNDSKRIFT KOMMENTAR

Hvis du anvender en Microsoft Surface eller en bærbar, du kan skrive direkte på skærmen, kan du indsætte kommentarer med håndskrift. Klik på ikonet for håndskrift kommentar i markeringsområdet. Skriv din kommentar med din digitale pen.



Figur 319 – Håndskrift kommentar

28.2.5 NAVIGERING I KOMMENTARER

Anvend ikonerne Forrige og Næste til at springe mellem kommentarerne.

28.2.6 VIS KOMMENTARER

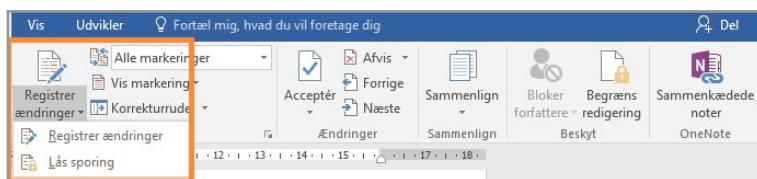
Når du åbner et dokument, så er det ikke sikkert, at du ser de fuldstændige kommentarer, og det kan fx være, at kommentarerne kun vises med et lille kommentarikon i dokumentet, som viser, hvor kommentaren findes. Klik på ikonet Vis kommentarer, så vises kommentaren.

28.3 REGISTERER ÆNDRINGER

Når du samarbejder med andre om et dokument, er det nyttigt, hvis man kan holde øje med de ændringer, der foretages, og hvem der foretager dem. En af udfordringerne ved de tidligere versioner af Word var, at man ikke kunne fjerne skjulte markeringer fra dokumentet. Lad os se på, hvordan man sporer ændringer, og hvordan man holder styr på dem.

28.3.1 REGISTERER ÆNDRINGER

På båndet Gennemse kan du slå registrering af ændringer til ved at klikke på ikonet Registrer ændringer-



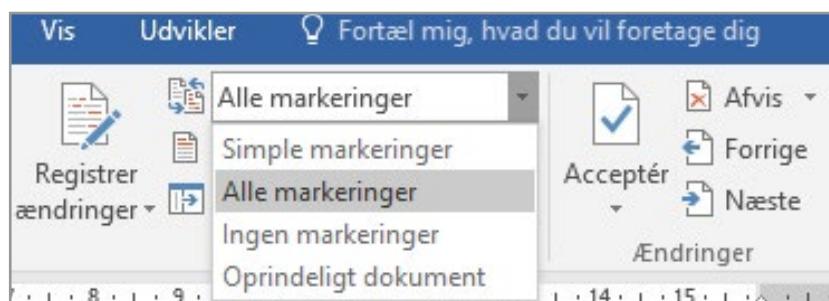
Figur 320 – Registrer ændringer

Klik på **Lås sporing** for at afskære andre fra at deaktivere registreringen af ændringer. Du kan tilføje en adgangskode for at forhindre andre i at deaktivere funktionen, eller du kan blot låse den, hvis det er tilstrækkeligt.

Når først registrering af ændringer er slået til, kan du gå i gang med at foretage ændringer af dokumentet. Hver forfatter får tildelt deres egne farver til ændringsmarkeringer, og deres navne eller initialer vises i dokumentets markeringsområde i højre side af skærmen.

28.3.2 HVAD BETYDER VIS MARKERING?

Du vælger, hvad du ser i dokumentet.

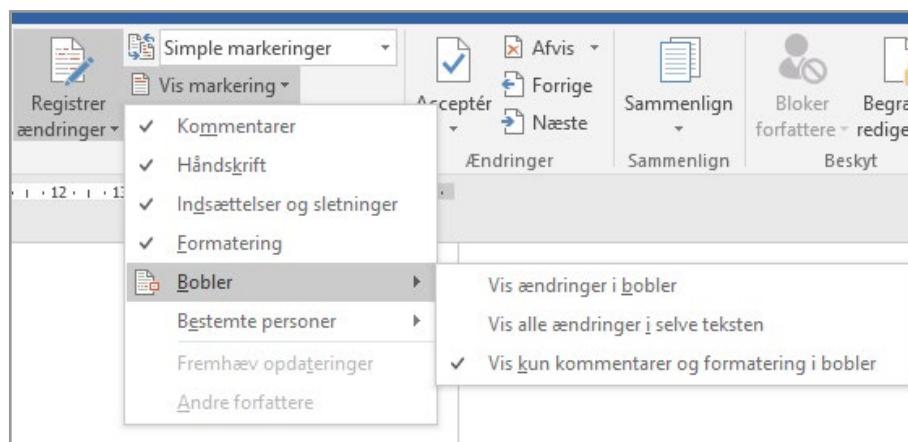


Figur 321 – Vælg, hvilke markeringer der skal vises

Alle markeringer Viser alle ændringer i dokumentet. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Kaffe er godt – det vækker dig og smager fremragende dejligt. Duften af friskbrygget kaffe er magisk. Jeg plejer at få en latte. </div>
Simple markeringer Viser en markering i venstre margin for at indikere, at der er foretaget ændringer i dokumentet – den ændrede tekst vises <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Kaffe er godt – det vækker dig og smager dejligt. Duften af friskbrygget kaffe er magisk. Jeg plejer at få en latte. </div>
Ingen markeringer Gemmer alle markeringer – men ændringerne forbliver. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Kaffe er godt – det vækker dig og smager dejligt. Duften af friskbrygget kaffe er magisk. Jeg plejer at få en latte. </div>
Oprindeligt dokument Som navnet antyder vises det originale dokument uden ændringer

28.3.3 VIS MARKERINGER

Denne knap giver dig mulighed for at se indstillingerne for markeringer, så du kan bestemme, hvad der vises hvor.



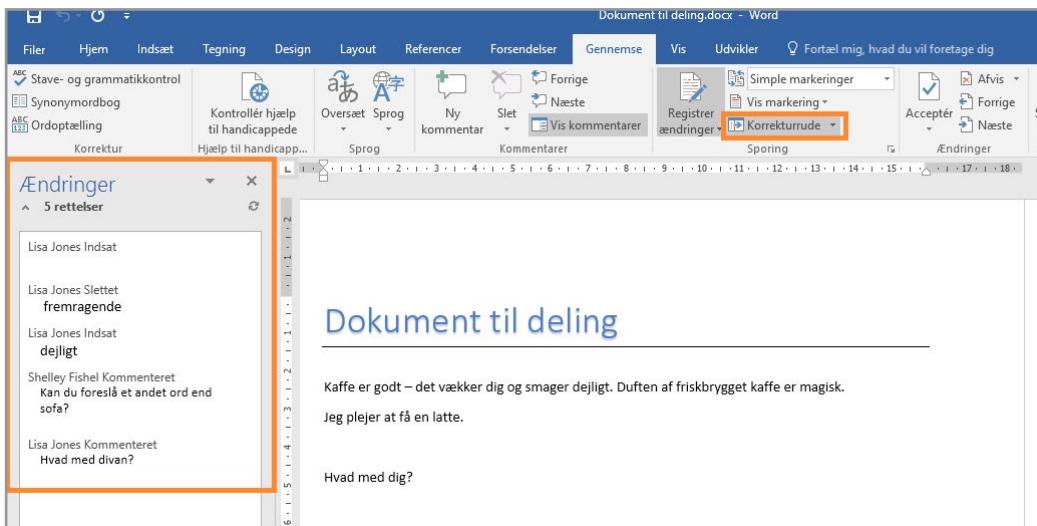
Figur 322 – Indstillinger for markeringer

Marker de muligheder, du vil have vist.

Mulighed	Hvad den gør
Kommentarer	Klik her, hvis du vil se alle kommentarer i dokumentet.
Håndskrift	Hvis du vil se håndskrevne ændringer, skal du markere her.
Indsættelser og sletninger	Klik her, hvis al indsat eller slettet tekst skal vises på linjerne.
Formatering	Hvis du vil se markeringer af ændringer af formateringer i dokumentet, skal du markere denne.
Bobler	Marker denne og vælg herefter, hvad der skal vises i højre side af dokumentet.
Bestemte personer	Vælg, om du vil kunne se alle andres ændringer, eller om det kun er ændringer fra bestemte personer, der skal vises.
Fremhæv opdateringer	Dette viser opdateringer, som er foretaget af andre, når de redigerer dokumentet i browser-vinduet, mens du redigerer dokumentet på din computer.
Andre forfattere	Se ændringer, der er foretaget af andre forfattere.

28.3.4 RUDEN ÆNDRINGER

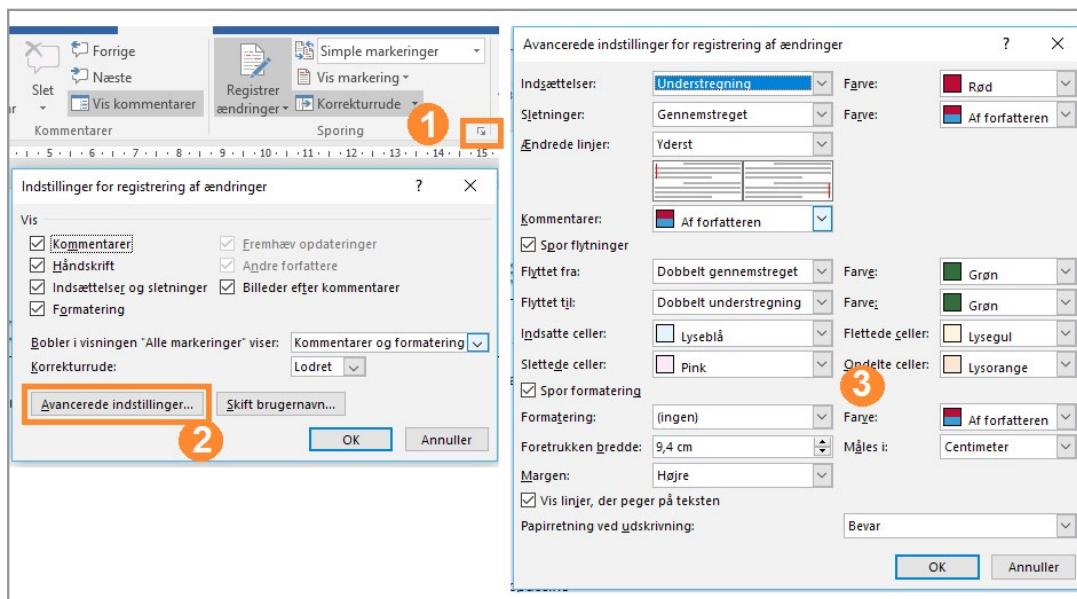
Klik på ikonet Korrekturrude for at se en opgaverude i venstre side af dokumentet, hvor alle ændringer vises.



Figur 323 – Ruden ændringer

28.3.5 INDSTIL AVANCEREDE INDSTILLINGER FOR REGISTRERING AF ÆNDRINGER

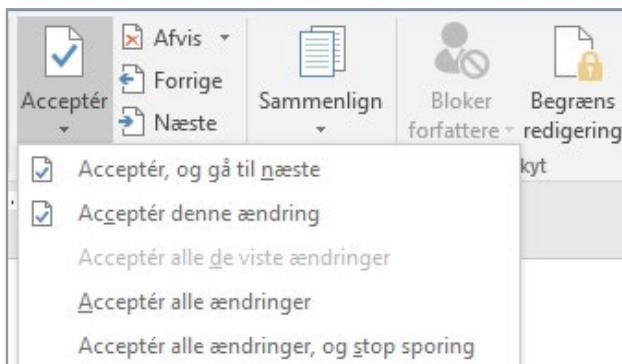
Klik på rullemenu-pilen i Gruppen Sporing for at se flere muligheder for registrering af ændringer (1), og vælg herefter Avancerede indstillinger (2). Et nyt vindue åbnes, og du kan fastsætte indstillingerne (3).



Figur 324 – Indstil Avancerede indstillinger for registrering af ændringer

28.3.6 ACCEPTER ELLER AFVIS ÆNDRINGER

Når dokumentet er færdigt, skal det besluttes, om dine eller andres ændringer skal accepteres eller afvises.



Figur 325 – Accepter eller afvis ændringer

Beslut, om den pågældende ændring skal accepteres, og du skal gå videre til den næste, eller acceptere alle ændringer og standsning af sporing. Der er de samme muligheder for at afvise ændringer.

Du kan navigere mellem alle ændringerne ved at anvende knapperne Næste og Forrige.

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?

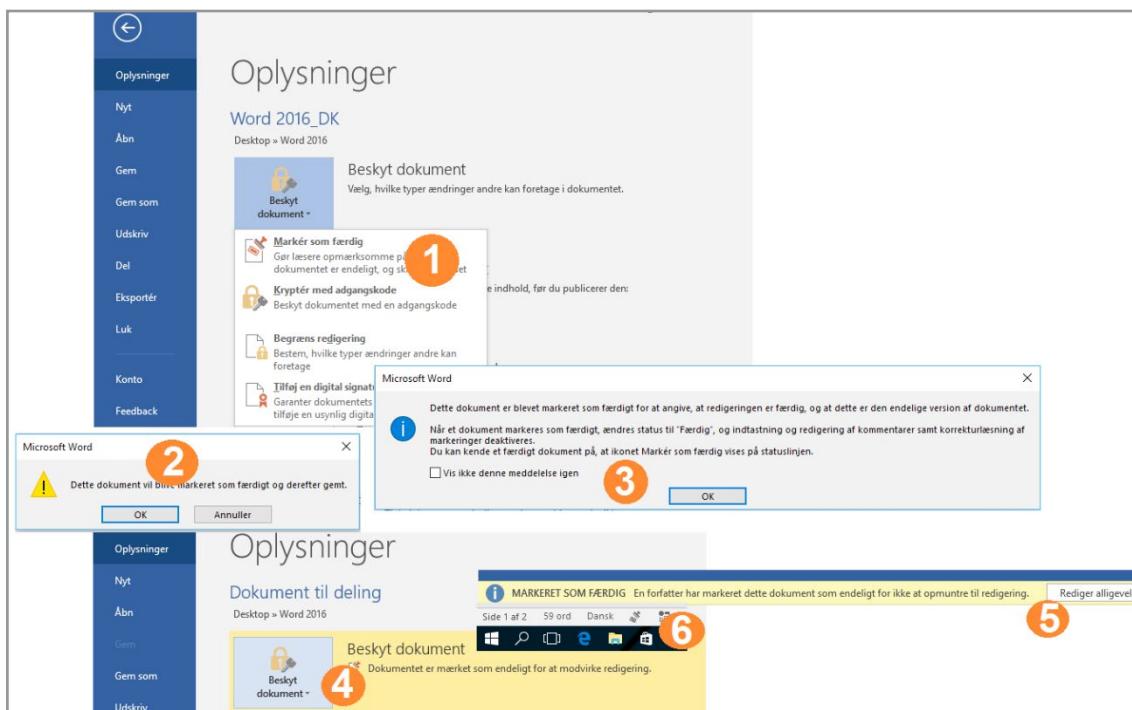
mth.dk/vorestilgang

28.3.7 MARKÉR SOM FÆRDIG

Når du er færdig med at acceptere og afvise ændringer til dit dokument, kan du markere dokumentet som færdigt. Dette indikerer over for alle, som måtte åbne dokumentet, at det er den endelige version. Selv om du har markeret dokumentet som færdigt, så forhindrer det ikke andre i at foretage yderligere ændringer.

For at markere dokumentet som færdigt, skal du følge disse trin:

1. Klik på Filer og vælg herefter Markér som færdig fra knappen Beskyt dokument.
2. Dialogboksen viser en advarsel om, at dokumentet bliver markeret som færdigt og gemt som sådan.
3. Den næste dialogboks advarer om, at korrekturmarkeringer slås fra, og at dokumentet bliver markeret som færdigt.
4. Dokumentet bliver markeret som endeligt ved knappen Beskyt dokument.
5. En gul advarselslinje vises øverst i dokumentet – bemærk, at du stadig kan redigere.
6. Ikonet Markeret som færdigt fremgår af statuslinjen.



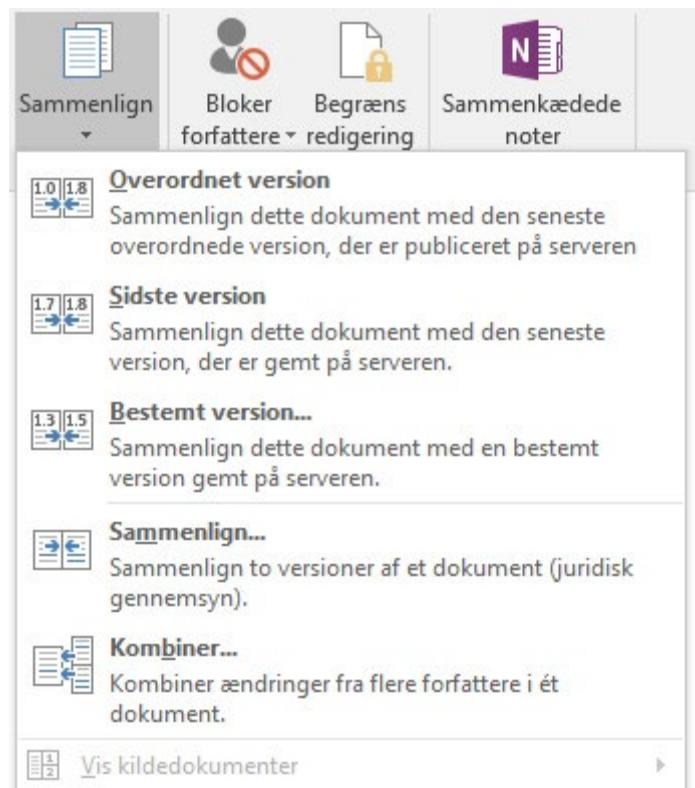
Figur 326 – Processen for markering som færdig

28.3.8 SAMMENLIGN

Når du samarbejder med andre om et dokument, kan det være, du til sidst har adskillige kopier og/eller flere versioner. Sammenlign giver dig mulighed for at sammenligne to versioner af dokumentet og se forskellene. Herefter kan du acceptere eller afvise ændringer og gemme et nyt dokument.

Når du arbejder med dokumenter, som er gemt i et SharePoint bibliotek, så kan din administrator have slæjt versionering til. Der er to muligheder – Større eller mindre versioner. Det er muligt at indstille, at fx kun overordnede versioner 1 eller 2 gemmes, eller at enhver mindre opdatering af dokumentet gemmes og angives med 1.1, 1.2 etc.

Det er nyttigt, når du gerne vil sammenligne de forskellige versioner af dokumenterne. Du kan sammenligne overordnede versioner, bestemte versioner eller to forskellige versioner af et dokument, og du kan kombinere dem i et nyt dokument, hvor der tages højde for de ændringer, som du accepterer eller afviser.



Figur 327 – Sammenlign dokumenter

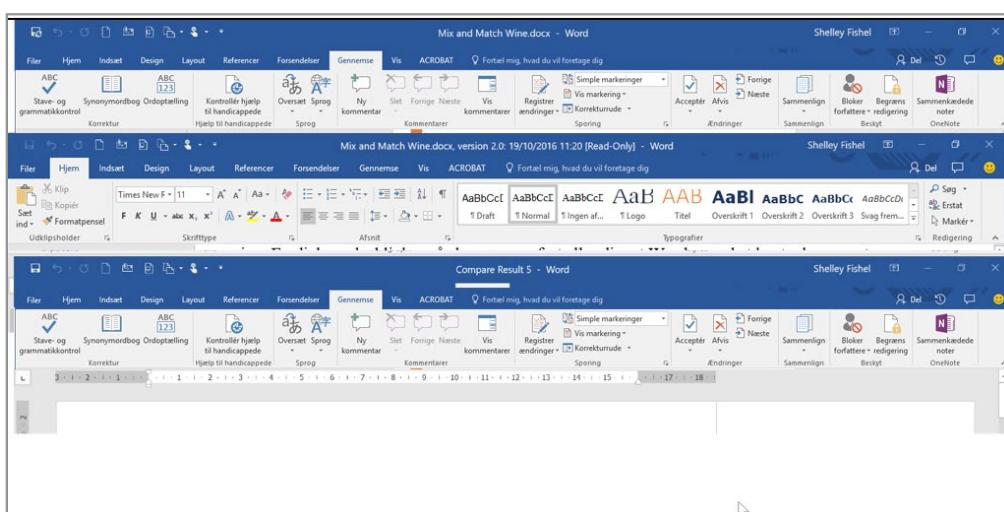
Mulighed	Hvad den gør
Overordnet Version	Sammenlign denne version med den seneste overordnede version, der er lagt på serveren.
Sidste Version	Sammenlign denne version med den seneste version, der blev gemt på serveren – det man være både overordnet eller bestemt version.
Specifik Version	Sammenlign denne version med en bestemt version, der er gemt på serveren.
Sammenlign	Sammenlign to versioner af et dokument – juridisk gennemsyn – se alle ændringer i dokumentet vist i et tredje dokument – ændringer, som er accepteret eller afvist, påvirker ikke de oprindelige dokumenter, og gemmes i det viste tredje dokument.
Kombiner	Når mange forfattere har arbejdet på det samme dokument, kan du kombinere alle versionerne og se alle forfatternes ændringer i et nyt dokument. Accepter eller afvis efter behag, og gem det nye dokument.

28.3.9 SAMMENLIGN OVERORDNEDE VERSIONER

Åbn den seneste overordnede version, og klik på Sammenlign på Båndet Gennemse, derefter vælg Overordnet version. En dialogboks blinker på skærmen og fortæller dig, at Word er ved at hente den seneste overordnede version på serveren.

Et nyt dokument bliver nu åbnet med det seneste dokumentnummer. Registrerede ændringer vises, og du kan se alle ændringer i dokumentet.

Det originale dokument er åbent sammen med den reviderede version, som vil have den seneste versions tidspunkt og dato angivet i titellinjen.



Figur 328 – Sammenlign versioner

Gennemse ændringerne i det kombinerede dokument. Hvis du beslutter, at det originale dokument skal gemmes som det seneste dokument uden nogen ændringer, skal du skifte til den seneste version af dokumentet med versionsdato og tidspunkt i titellinjen. Vælg Gendan for at gøre det originale dokument til den seneste version.

Du kan acceptere og afvise ændringer i det kombinerede dokument, og derefter gemme det som et nyt dokument, hvis du foretrækker kun at gemme nogle af ændringerne.

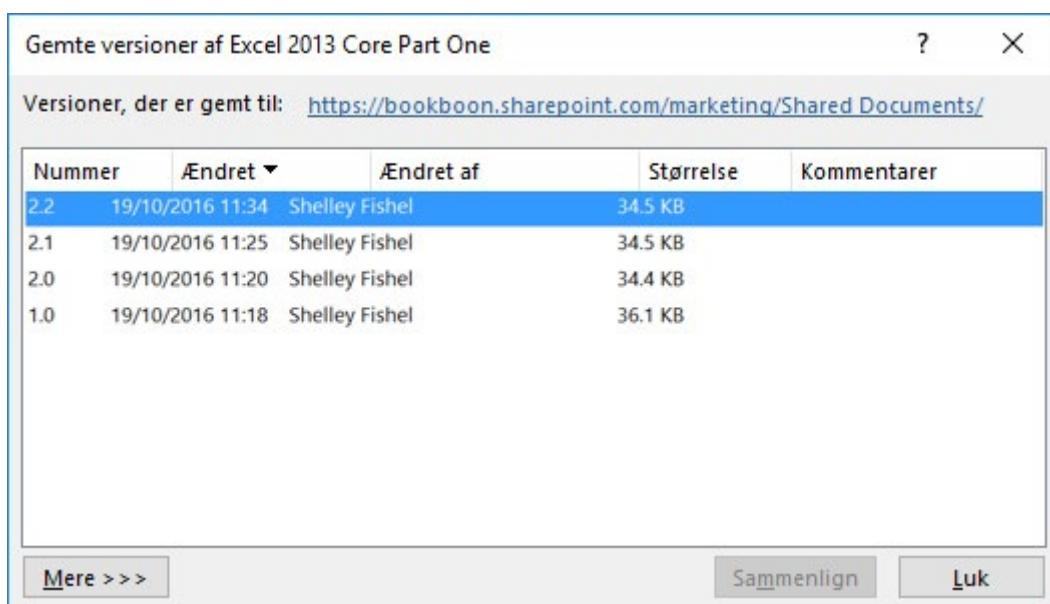
28.3.10 SAMMENLIGN SIDSTE VERSION

Dette fungerer på samme måde, som når man sammenligner overordnede versioner. Vælg Sidste version fra rullemenuen og følg herefter den samme procedure.

28.3.11 SAMMENLIGN SPECIFIK VERSION

Åbn det oprindelige dokument, og klik på Sammenlign på Båndet Gennemse. Vælg Specifik version.

Vælg versionen fra dialogboksen, som vises, og fortsæt som beskrevet tidligere.



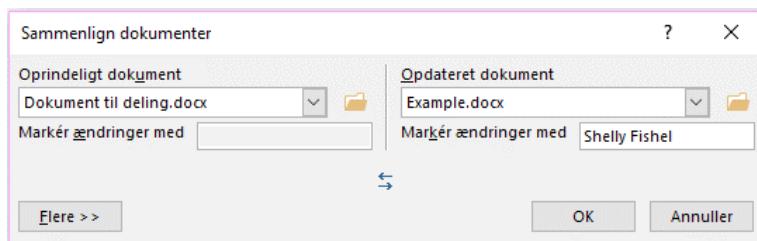
Figur 329 – Vælg version

28.3.12 SAMMENLIGN JURIDISK GENNEMSYN

Juridisk gennemsyn sammenligner to dokumenter og viser, hvad der er blevet ændret i dokumenterne. Dokumenterne, der sammenlignes, ændres ikke. Sammenligningen – juridisk gennemsyn, vises som standard i et tredje dokument.

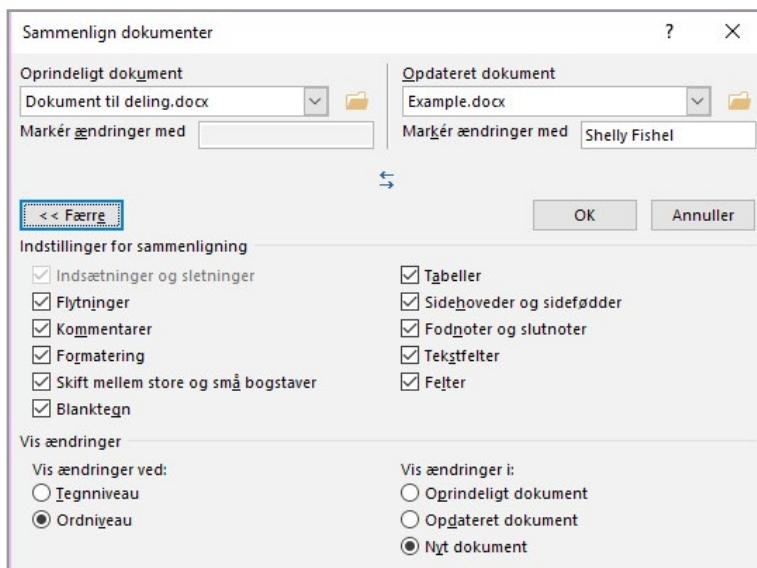
Hvis du vil sammenligne ændringer fra flere gennemgange, skal du ikke vælge denne mulighed. Vælg i stedet Kombiner versioner fra flere forfattere i et enkelt dokument.

På Båndet Gennemse skal du klikke på Sammenlign og vælge Sammenlign to versioner – juridisk gennemsyn. Herefter skal du vælge at sammenligne det oprindelige og det reviderede dokument og angive, hvordan ændringer markeres.



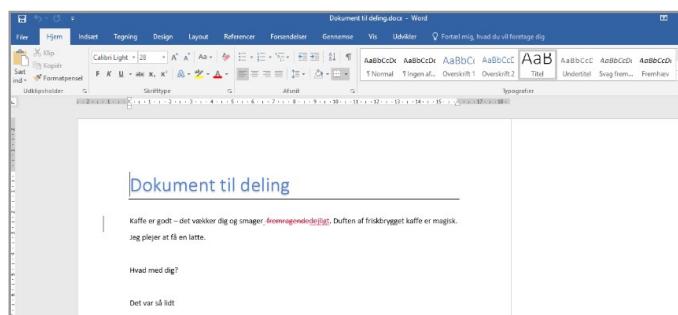
Figur 330 – Vælg versioner

Klik på Flere for at se mulighederne i Word for markering af ændringer.



Figur 331 – Fastsæt indstillinger for sammenligning

Jeg har fastsat, at ændringer skal vises i et nyt dokument. Nu kan jeg acceptere og afvise ændringer i et nye dokument, og jeg kan så gemme det endelige dokument.



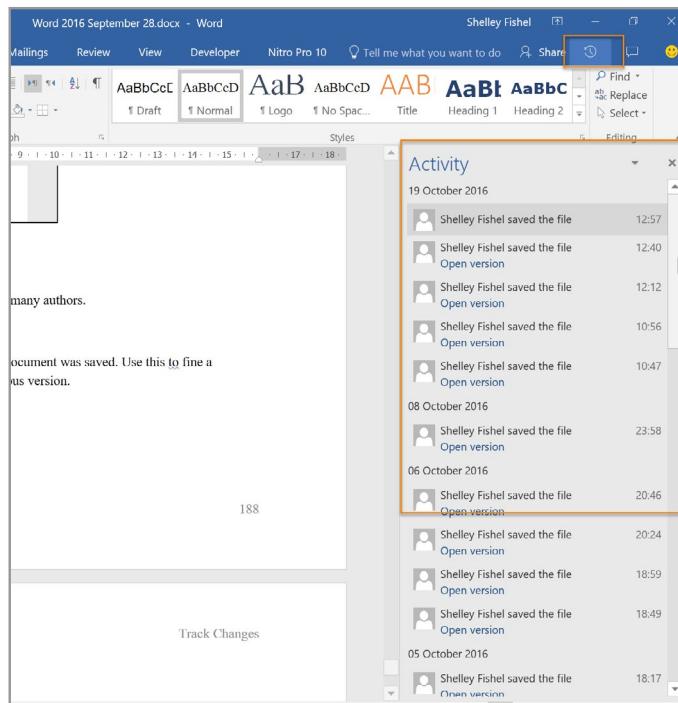
Figur 332 – Gennemse ændringer

28.3.13 KOMBINER

Anvend Kombiner, når du skal kombinere ændringer fra mange forfattere.

28.3.14 AKTIVITETER

Det nye ikon Aktiviteter giver dig mulighed for at se, hver gang et dokument er blevet gemt. Dermed kan du se tidlige versioner af dokumentet – og du kan se en liste over, hver gang dokumentet er blevet gemt. Herfra kan du åbne tidlige versioner af dokumentet.

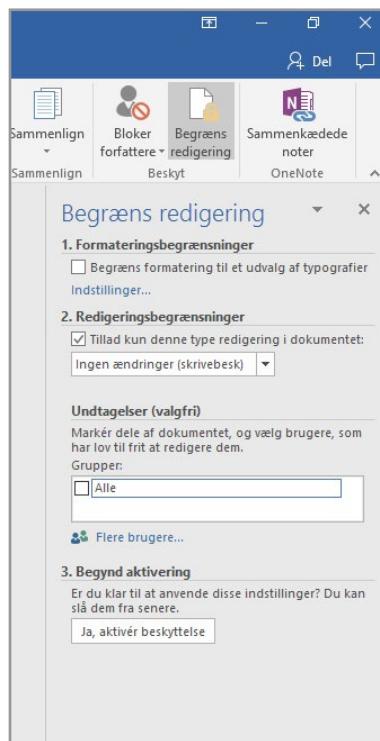


Figur 333 – Aktivitetsruden

28.3.15 BESKYT

For at forhindre, at andre ændrer dit dokument, kan du vælge at beskytte dokumentet.

Klik på ikonet Begræns redigering i gruppen Beskyt på Båndet Gennemse.

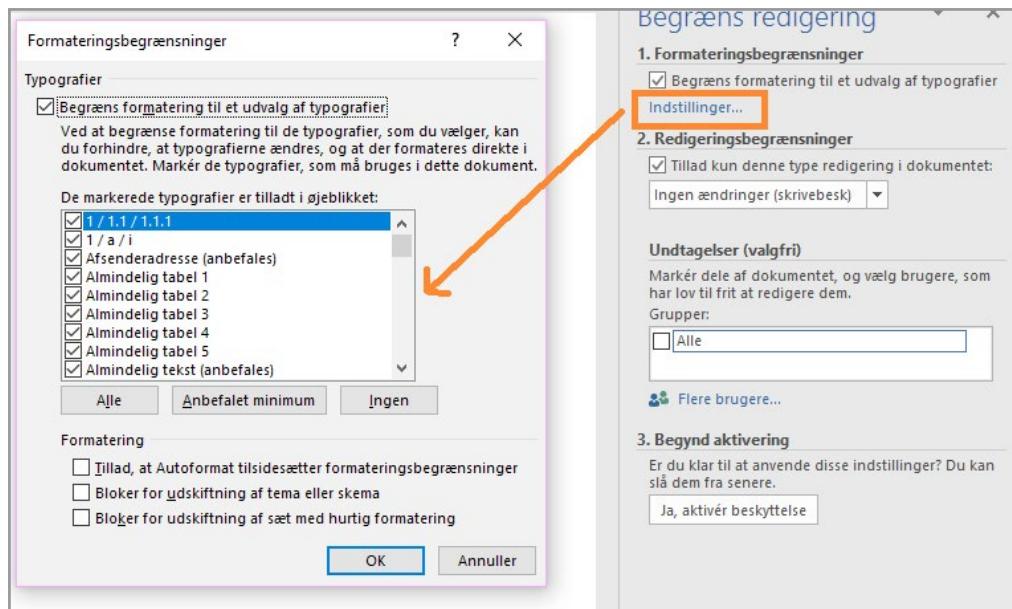


Figur 334 – Indstillingen for beskyttelse

Mulighed	Hvad den gør
Formateringsbegrænsninger	Begræns mulighederne for formatering til et bestemt udvalg af typografier, bloker ændringer af tema, bloker udskiftning af sæt med hurtig formatering.
Redigeringsbegrænsninger	<ul style="list-style-type: none"> • Skrivebeskyt dokumentet • Tillad kun registrerede ændringer • Tillad kun kommentarer • Tillad kun udfyldning af formularer
Undtagelser	Giv brugere adgang til at redigere bestemte dele af dokumentet.
Begynd aktivering	Anvend de indstillinge, som du har fastlagt.

28.3.16 BEGRÆNS FORMATERING

Marker afkrydsningsboksen under Formateringsbegrænsninger, og klik på Indstillinger for at vælge, hvad der er tilladt og ikke tilladt.



Figur 335 – Begræns formatering

Marker boksen for at begrænse formateringen til nogle bestemte typografier, og vælg herefter, hvilke typografier der kan anvendes. Klik på Alle for automatisk at tillade alle typografier. Anbefalet minimum vil kun markere et minimum af typografier, mens Ingen automatisk fravælger alle typografier.

Marker de andre bokse for at tillade, at Autoformat tilsidesætter formateringsbegrænsninger, at blokere for udskiftning af temae eller for at blokere udskiftning af sæt med hurtig formatering.

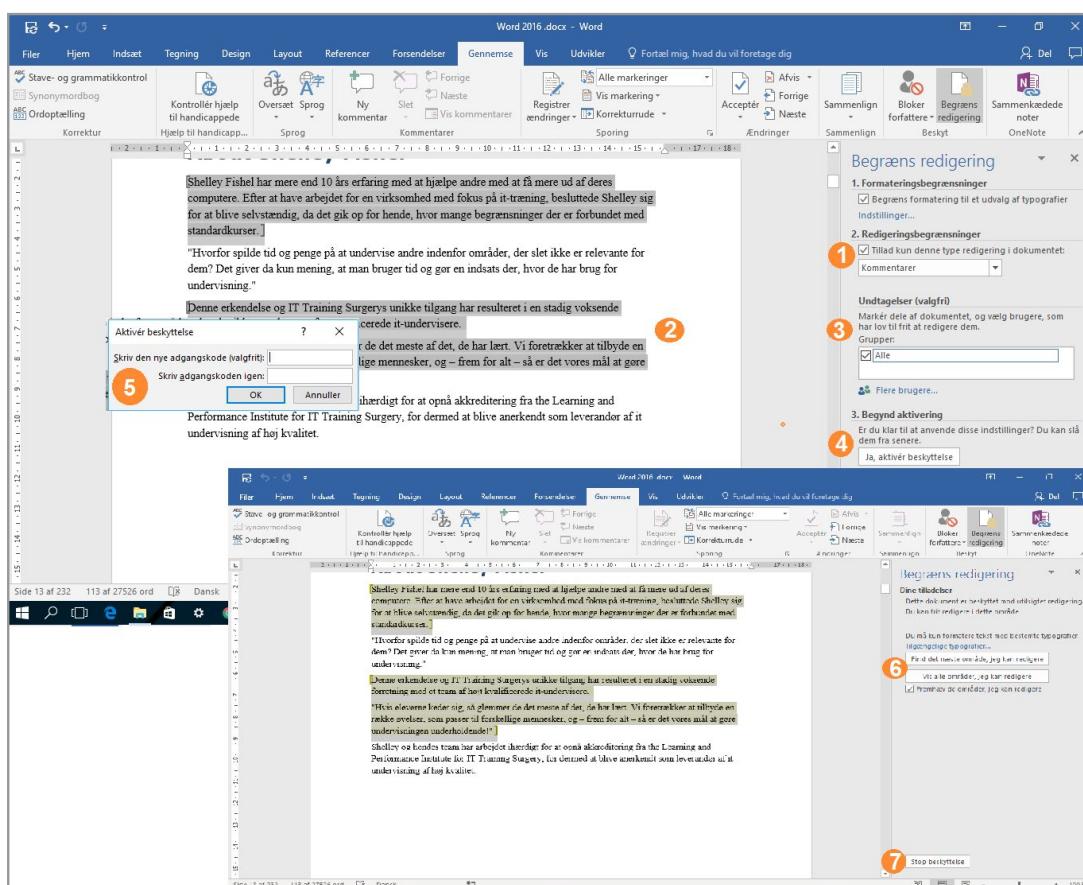
28.3.17 REDIGERINGSBEGRÆNSNINGER

Anvend redigeringsbegrænsninger til:

- At skrivebeskytte dokumentet
- Kun at tillade registrerede ændringer
- Kun at tillade kommentarer
- Kun at tillade udfyldning af formulærer

28.3.18 UNDTAGELSER

Marker afkrydsningsboksen ved Redigeringsbegrænsninger, og vælg de redigeringsbegrænsninger, der skal gælde (1). Vælg den tekst, som du vil tillade, at andre redigerer (2). Marker boksen, hvor du kan bestemme, hvem der kan redigere (3) – i mit eksempel kan alle redigere. Klik på Begynd aktivering (4) for at slå beskyttelsen til. Tilføj en adgangskode (5), hvis du vil, og klik OK. Teksten, der kan redigeres af alle fremhæves. Anvend knapperne i ruden til at navigere mellem de redigerbare sektioner, og klik på Stop beskyttelse (6), når du er færdig. Du bliver bedt om en adgangskode, hvis du har fastsat en sådan.



Figur 336 – Undtagelser til redigeringsbegrænsninger

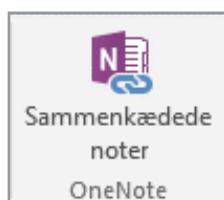
28.3.19 STOP BESKYTTELSE

Når du er færdig og vil gendanne dokumentets oprindelige tilstand, skal du klikke på Stop beskyttelse nederst i opgaveruden. Indtast adgangskoden for at låse dokumentet op. Herefter vil du bemærke, at det tekstrområde, der var adgang til at redigere, fremhæves med grå. For at fjerne fremhævningen skal du markere teksten og fjerne afkrydsningsboksen ved alle. Nu er dokumentet i normaltilstand.

28.3.20 ONENOTE

OneNote er Microsoft Offices program til at tage noter. Det er rigtigt smart og har en masse funktioner, så der kan skrives en hel bog om det. Her vil jeg blot skrive noget om at tage noter om et projekt, du arbejder med, har du har brug for at indsamle oplysninger fra flere forskellige dokumenter eller hjemmesider.

Du er i gang med et dokument fx en rapport eller et forskningspapir. Du skal indsamle rigtigt mange oplysninger, før du kan udarbejde et udkast til en endelig version, og her er det, at OneNotes sammenkædede noter er smart. Åbn et dokument, som skal være en del af din research og vælg en del af teksten. På Båndet Gennemse klik på ikonet Sammenkædede noter.



Figur 337 – Tilføj Sammenkædede noter



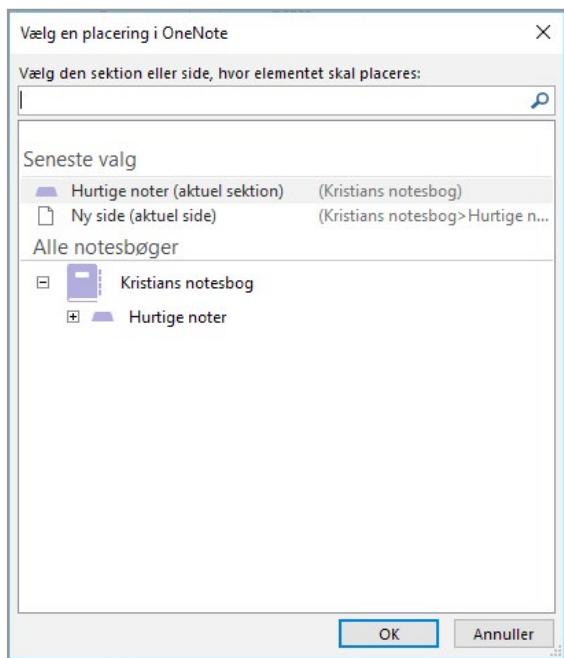
Ses vi til DSE-Aalborg?

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

Vi giver en is og fortæller
om jobmulighederne hos
os.



Når du klikker på ikonet, åbner OneNote og spørger, hvilken notesbog, sektion eller side, som du vil anvende til dine noter.



Figur 338 – Vælg Notesbog, sektion eller side

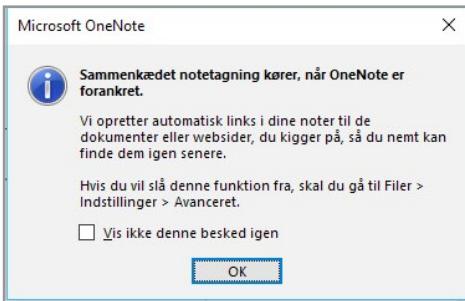
OneNote åbner i højre side af skærmen og er klar til, at du tilføjer en titel til siden og begynder at tage noter.



Figur 339 – OneNote forankret

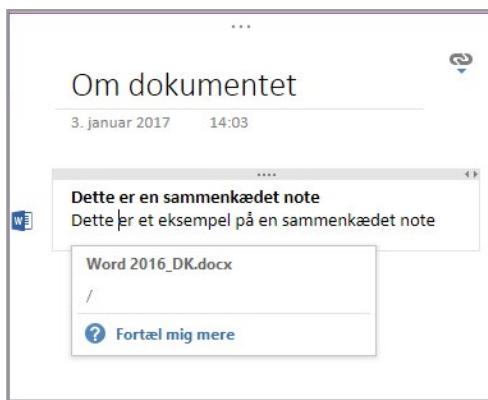
Navngiv siden for at gøre det nemmere at finde den senere. Vælg herefter teksten i dokumentet og klik i den forankrede OneNote side. Begynd at skrive dine noter og se, hvordan et link oprettes i dokumentet.

Du får følgende besked om, at sammenkædede noter nu automatisk er slået til.



Figur 340 – Automatisk sammenkædede noter

Når du er færdig med at skrive noten, ser du et link i dokumentet.



Figur 341 – Sammenkædet Note

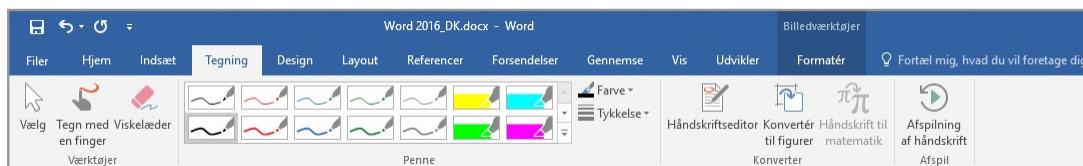
Du kan åbne dokumentet direkte fra linket. Efterhånden som du tilføjer links fra forskellige dokumenter, får du opbygget en smart måde at kunne vende tilbage til kildematerialet, uden at du skal huske på, hvilke materialer du har anvendt.

Når du lukker for OneNote, stopper du med at tage noter. Klik på ikonet Sammenkædete noter igen for at starte OneNote, så du kan begynde at tage noter igen.

29 TEGNING-PEN

I moderne virksomheder anvender vi i dag mange forskellige enheder, og mange af disse har berøringsfølsomme skærme, hvor vi kan skrive eller tegne med vores fingre eller specielle digitale penne.

Microsoft Word har et Bånd, der drejer sig netop om dette. Båndet Tegning. Her kan du bestemme, om du tegner med finger, hvilken type af pen, du anvender, tykkelse, farve mv., Du kan også bruge et viskelæder. Du kan sågar skrive matematiske ligninger, som du så senere kan konvertere.

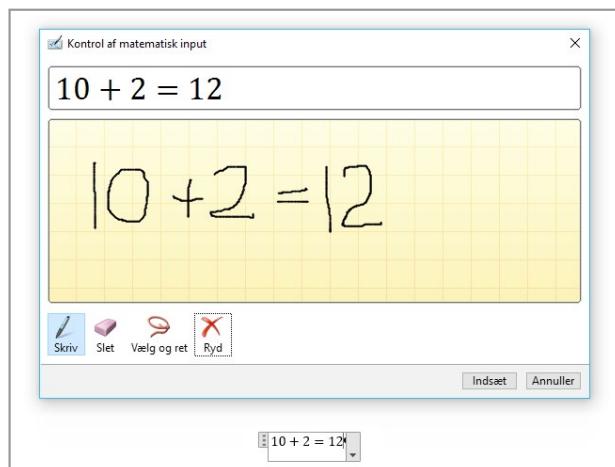


Figur 342 – Båndet Tegning

Anvend redskaberne i gruppen Værktøjer – her kan du vælge at tegne med Pil, Tegn med finger (eller pen) eller skifte til et viskelæder, hvis du vil viske noget ud. For at anvende viskelæderet på noget, du har skrevet eller tegnet, skal du blot trække viskelæderet hen over det skrevne/tegnede med viskelæderet valgt.

Anvend gruppen Penne til at vælge typen af pen og farve. Du kan ændre tykkelsen ved at vælge fra rullemenuen ved siden af Tykkelse, og farven kan du ændre via rullemenuen ved siden af Farve.

Klik på Håndskrift til matematik for at åbne et vindue til forhåndsvisning, hvori du kan skrive din ligning. Klik på Indsæt, når du er færdig, for at sætte ligningen ind i dokumentet.



Figur 343 – Vinduet Håndskrift til matematik

30 FORSKELLIGE VISNINGER AF DIT DOKUMENT

Der er flere måder at se et dokument på, afhængigt af hvad du foretager dig.



Figur 344 – Båndet Vis

Læsetilstand – anvend denne visning for at læse dokumentet uden forstyrrelser.

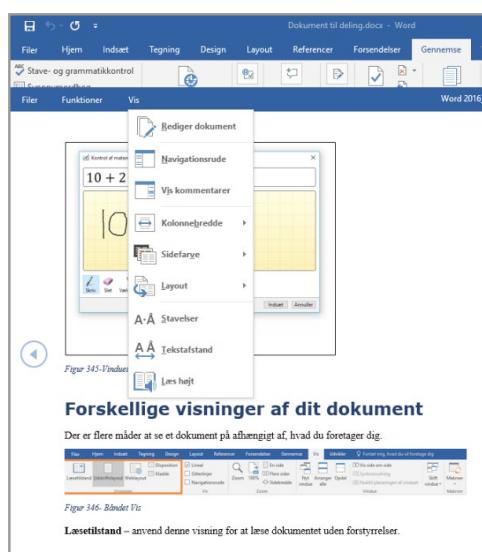
Udskriftslayout – viser dig, hvordan dokumentet kommer til at se ud, når det bliver udskrevet – og viser også margener.

Webleayout – denne visning er nyttig, når man udarbejder (web)sider til nettet.

Disposition – brug Disposition til at strukturere dokumentet. Du kan hæve eller sænke overskrifter, og du kan flytte og kopiere store tekstaftsnit.

Kladde – brug denne visning, når du skal fokusere på at få skrevet tekst og ikke skal forstyrres af fx layout og udseendet på det udskrevne dokument.

LÆSETILSTAND



Figur 345 – Læsetilstand

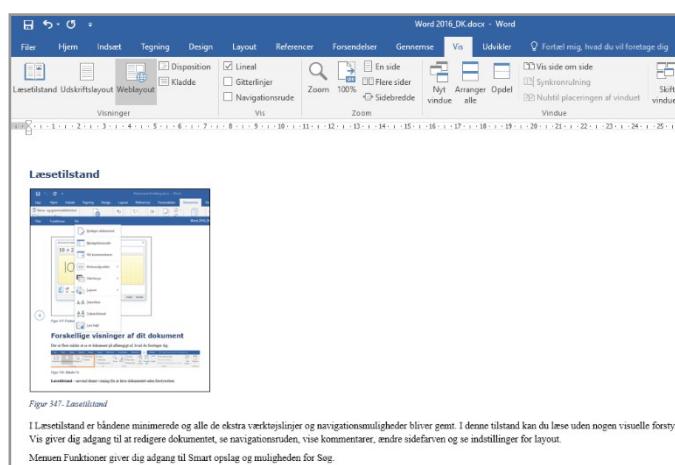
I Læsetilstand er båndene minimerede, og alle de ekstra værktøjslinjer og navigationsmuligheder bliver gemt. I denne tilstand kan du læse uden nogen visuelle forstyrrelser. Anvend menuerne til at skifte tilstand. Menuen Vis giver dig adgang til at redigere dokumentet, se navigationsruden, vise kommentarer, ændre sidefarven og se indstillinger for layout.

Menuen Funktioner giver dig adgang til Smart opslag og muligheden for Søg.

UDSKRIFTSAYOUT

Dette er den visning, de fleste arbejder i det meste af tiden. Du kan se sidens kanter og margener, og du ser også båndene og værktøjslinjen. Hvis du har valgt at vise linealen, er det her, du ser den.

WEBLAYOUT



Figur 346 – Weblayout visning

I Weblayout-visningen ser du dokumentet, som det ser ud i en web-editor.

DISPOSITIONSVISNING

Dette er en af de mest nyttige visninger at anvende, når man arbejder i store dokumenter. Når dokumentet har overskrifter og meget tekst, kan det være nyttigt at anvende dispositionsvisningen til at strukturere dokumentet.



Figur 347 – Dispositionsvisning

Når du skifter til dispositionsvisning, åbner Båndet Disposition (1). Du kan vælge, hvor mange overskriftsniveauer der vises (2), og jeg har valgt op til Niveau 3. Dermed kollapses tekst, og kun de niveauer, du har valgt, vises (3). Flyt overskrifter og den tilhørende tekst op eller ned i dokumentet (4). Udvid eller skjul tekst forbundet med en overskrift (5). Hæv eller sænk overskrifter og tekst ved at anvende pilene (6), og luk visningen med Luk Dispositionsvisningen (7).

Du kan også flytte et tekststykke rundt ved at klikke på plus tegnet i den venstre margin og herefter holde venstre knap på musen nede, mens du trækker teksten op eller ned.

KLADDE-VISNING

I kladdevisning kan du ikke se sidegrænser. Sideskift og sektionsskift vises her.

31 SAMARBEJDE

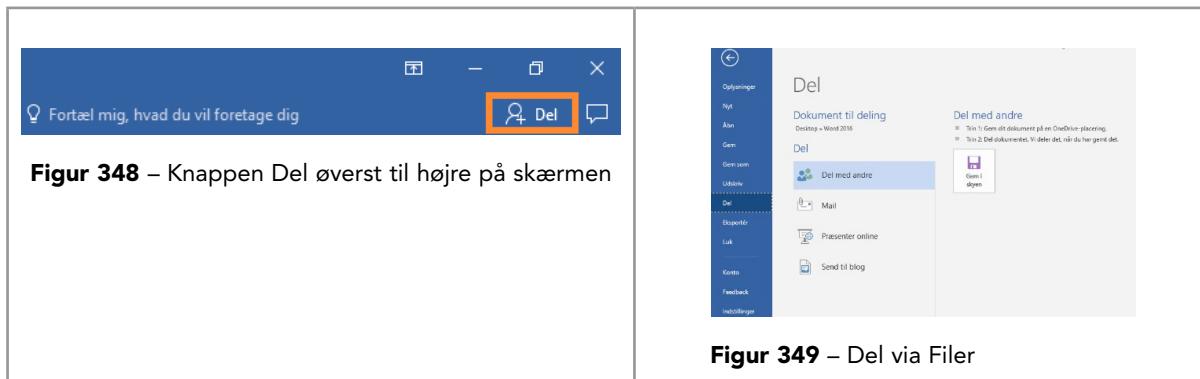
Med Word 2016 og et Office 365 abonnement er det nu muligt at samarbejde med andre om et dokument i realtid. Word 2016 dig adgang til at samarbejde, uanset om du anvender en desktop pc eller arbejder på nettet.

I tidligere versioner af Word var det kun muligt at samarbejde i realtid, hvis man arbejdede på nettet – sådan er det altså ikke længere.

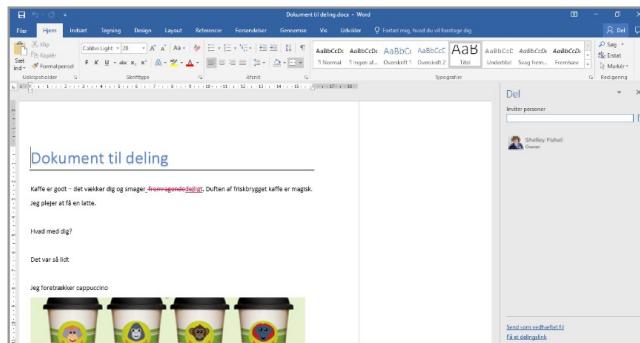
31.1 TRIN FOR SAMARBEJDE

1. Gem dokumentet et sted på nettet – det kan være på dit OneDrive for Business eller dit SharePoint bibliotek. Det virker også med OneDrive – personlig, hvis du anvender Home versionen.
2. Del dokumentet – inviter andre til at samarbejde med dig – en mail bliver sendt med et link til dokumentet.
3. Andre kan nu begynde at arbejde med dokumentet, og hvis de arbejder samtidig, kan du se de ændringer, de foretager, efterhånden som de foretages.

Der er to måder, dokumenter kan deles på. Enten via den lille knap Del, som du finder øverst til højre, den anden er via Filer.



I begge tilfælde åbnes opgaveruden Del



Figur 350 – Inviter andre til dokumentet

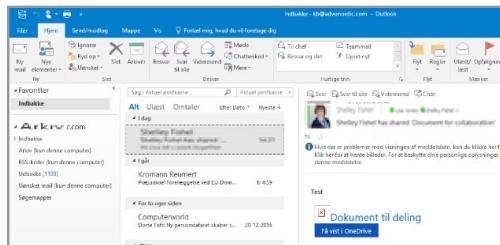
31.1.1 INVITER TIL SAMARBEJDE

Opgaverunden åbnes i højre side af skærmen. Indtast e-mailadresserne på de personer, som dokumentet skal deles med, og indtast en kort besked. Klik på Del for at sende mailen. Så bliver der sendt en mail med et link til dokumentet.

Nederst i opgaveruden kan du se en række andre muligheder for deling, som jeg gennemgår senere.

31.1.2 MAIL MOTTAGET

Dem, du inviterer, modtager en mail, hvor de inviteres til at åbne dokumentet.



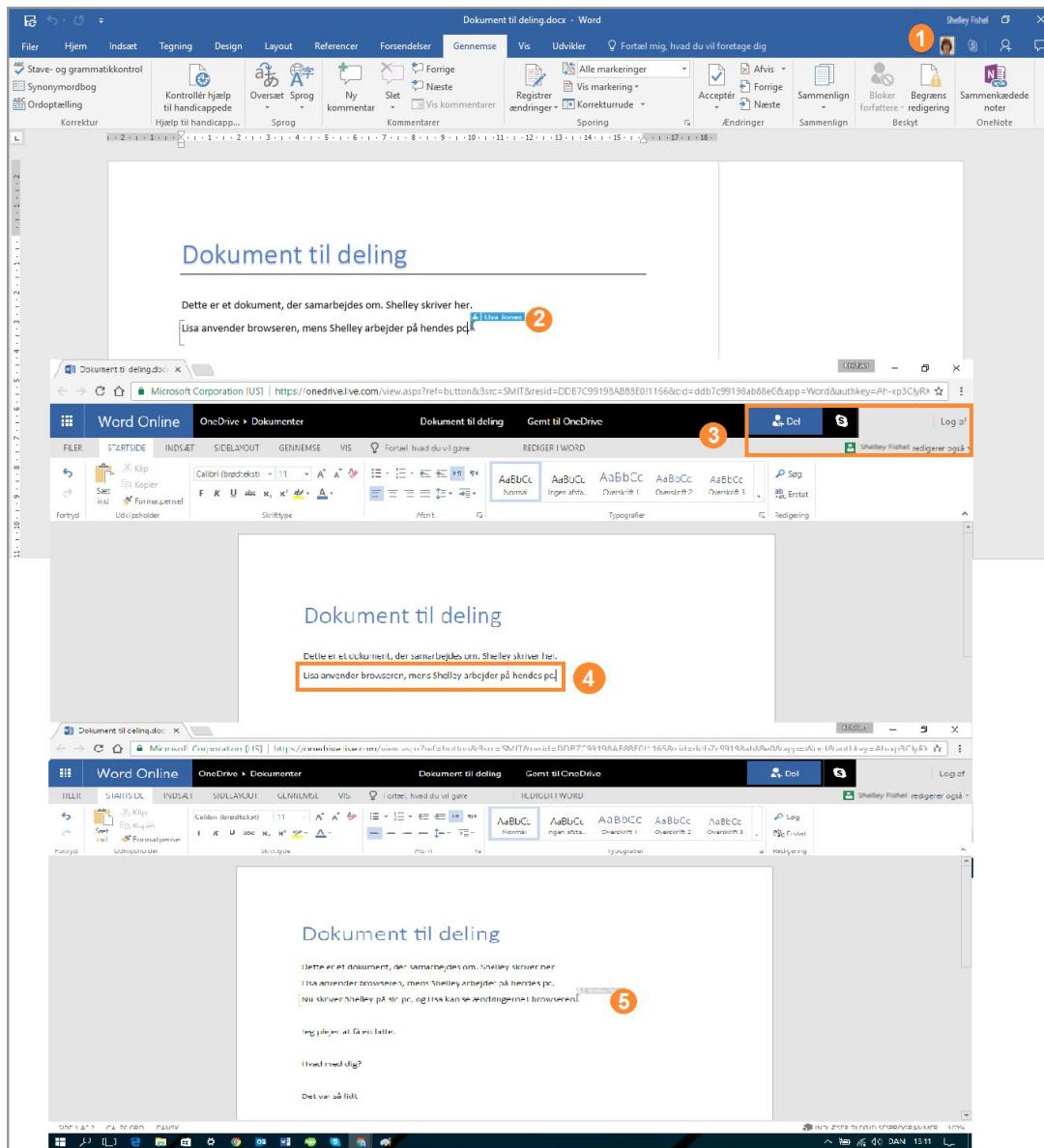
Figur 351 – Mail Invitation

Lisa kan nu åbne dokumentet direkte fra linket i mailen. Lisa bliver så bedt om at logge på OneDrive for Business i dette tilfælde, og når hun er logget på, åbnes dokumentet i browseren.



Figur 352 – Åbn i browseren

Nu kan Lisa redigere i browseren, samtidig med at jeg redigerer dokumentet på min pc.



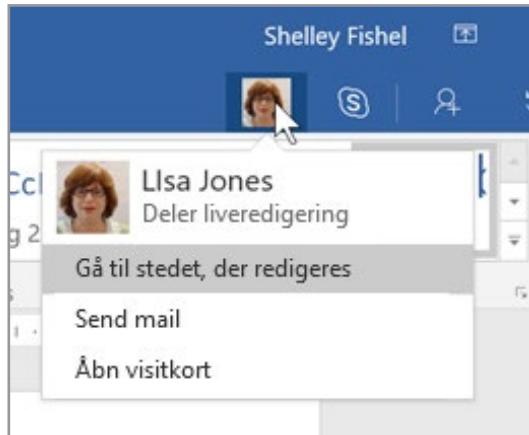
Figur 353 – Samarbejde

1. Viser, at Lisa redigerer i browseren.
2. Lisas ændringer vises på Shelleys pc.
3. Viser, at Shelley redigerer dokumentet.
4. Shelleys ændringer vises i Lisas browser.
5. Viser en note i Lisas browser, der hvor Shelley redigerer.

Dette er en meget smart måde, man kan få mange til at give deres input til et dokument, uden at der skal oprettes adskillige versioner af dokumentet. Dermed undgår man problemet med at skulle finde ud af, hvilken version af dokumentet, der er den seneste.

Så snart alles bidrag er blevet tilføjet, kan dokumentets oprindelige ejere anvende Registrering af ændringer til at finde ændringerne og herefter beslutte, hvilke der accepteres eller afvises.

31.1.3 SEND MAIL, GÅ TIL STEDET, DER REDIGERES OG ÅBN VISITKORT



Figur 354 – Send mail, gå til stedet, der redigeres og åbn visitkort

Når du samarbejder med andre, kan du springe direkte til det sted, hvor der redigeres, du kan sende en mail (eller chatte via Skype for Business), eller du kan åbne visitkortet for at få flere oplysninger om de andre.

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

31.1.4 SEND SOM VEDHÆFTET FIL

Denne mulighed giver dig adgang til at sende en kopi af dokumentet eller sende en PDF-fil.



Figur 355 – Send som vedhæftet fil

Når du har valgt, åbner en ny Outlook mail, der enten indeholder en kopi af Word-dokumentet eller en PDF-version.

31.1.5 FÅ ET DELINGSLINK LINK

Med et delingslink sender du ikke en kopi af dokumentet men et link til den gemte online-kopi. Det betyder, at dem, du sender et link til, enten kan redigere eller se online-kopien af dokumentet. Dette forhindrer, at der er flere versioner af et dokument, der sendes rundt.



Figur 356 – Delingslink

INDEX

Symbols

- Ordoptælling 191
- Registrer ændringer
 - Accepter eller afvis 204
 - Markér som færdig 205
 - Ruden Ændringer 203
- Registrer ændringer 200
- Synonymordbog 191
- Tilgængelighedskontrol 192

A

- Aktiviteter 210

B

- Beskyt 211
 - Stop beskyttelse 213
 - Undtagelser 213
- Bibliografi
 - Kilde 81
 - Opret 79
- Billeder 88
 - Billedkorrektioner 102
 - Indsæt et billede 88
 - Justering 98
 - Valgrude 98
- Bogmærker
 - Indsæt 132
 - Naviger 133

Båndet

- Design 12
- Forsendelser 13
- Gennemse 13
- Hjem 11
- Indsæt 12
- Layout 12
- Referencer 13
- Tegning 12
- Udvikler 14
- Vis 13

D

- Diagram
 - Indsæt 126

F

- Figurer
 - Indsæt 113
- Formatering 24
- Formatpensel 30
- Forsendelser 162
 - Brev 166
 - Etiketter 177
 - Flet 163
 - Fra Excel liste 163
 - Kildedokument 162
 - Listen 163

G

- Gennemse
 - Stave- og grammatikkontrol 187
- Gennemse; korrektur 187
- Gennemsyn 187

I

- Indeks 83
 - Indsæt en placholder 83
 - Markér opslagsord 84
 - Opdater indekset 86
- Interfacet 11

K

- Klip, kopier og sæt ind 30
- Kombiner 210
- Kommentarer 198
- Konvolutter og Etiketter 184
- Korrektur
 - Indstillinger 189
- Krydshenvisninger
 - Opdater 135
- Krydshenvisninger 134

L

Link 131

M

Mails

Fra Outlook personer 181

Margener 22

Brugerdefinerede 23

Juster 22

O

OneNote 214

Online Video

Indsæt 129

Oversæt 196

P

Papirstørrelse 22

R

Registrer ændringer

Avancerede indstillinger 203

Vis markering 202

S

Samarbejde 221

Delingslink 225

Inviter 222

Send som vedhæftet fil 225

Trinvis 221

Sammenlign 206

Bestemt version 208

Juridisk gennemsyn 208

Major Versioner 207

Seneste version 208

Sidehoved og sidefod

Båndet 33

Indsæt 32

Sidehoved og sidefod 32

Sidetal

I sidehoved/-fod 33

Sidetal 33

Skærmbilleder

Indsæt 128

SmartArt

Organisationsdiagram 125

Procesdiagram 123

Sprog 193

Statuslinje 192

T

Tabeller

Alternativ tekst 161

Beregninger 156

Design 146

Excel-regneark 139

Gentag overskriftsrække 156

Hurtige tabeller 140

Indsæt 137

Konverter tekst til tabel 158

Konvertér til tekst 157

Sortering 155

Tegning

Pen 217

Typografier 25

Fastsatte 26

Opret ny 28

Rediger 26

V

Vis 218

Disposition 220

Kladde 220

Læsetilstand 218

Udskriftslayout 219

Webleayout 219

Visning

Backstage 15